ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE PAHANG

Prosedur Kehakiman

PK-JKSP

TINTA YAA KETUA HAKIM SYARIE

DATO' HAJI ABDUL WALID BIN HAJI ABU HASSAN

DIMP., DSPN., SAP., PJK.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum WBT, Salam Sejahtera dan Salam Pahang1st. Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad SAW, ahli keluarga baginda, para sahabat serta umat Islam yang istiqamah menegakkan syiar Islam.

Dengan penuh rasa syukur ke hadrat Allah SWT, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada seluruh jawatankuasa yang telah bertungkus lumus, mencurahkan tenaga, masa dan buah fikiran dalam menyiapkan Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie ini. Usaha kolektif ini mencerminkan komitmen tinggi, semangat kerja berpasukan serta iltizam yang padu dalam memperkukuh sistem kehakiman syariah di Negeri Pahang.

Penggubalan arahan pentadbiran ini yang merangkumi Prosedur Kehakiman (PK) dan Prosedur Pentadbiran (PP) adalah satu langkah strategik dan signifikan. Ia bertujuan mewujudkan satu garis panduan yang jelas, seragam dan komprehensif dalam pengendalian urusan kehakiman dan pentadbiran di semua peringkat mahkamah. Kepentingan arahan ini amat besar dalam memastikan setiap proses daripada pendaftaran kes, pengurusan perbicaraan, penyediaan perintah, hinggalah kepada aspek pentadbiran seperti kawalan rekod, kewangan dan pengurusan asset dapat dilaksanakan secara teratur, telus, cekap dan berakauntabiliti.

Selain itu, kewujudan arahan ini juga penting dalam memperkukuh tadbir urus institusi kehakiman syariah agar lebih sistematik, seragam dan berdaya saing. Ia menjadi rujukan utama kepada semua pegawai dan kakitangan dalam melaksanakan tugas dengan lebih yakin, konsisten serta menepati kehendak hukum syarak dan prinsip keadilan. Secara tidak langsung, ia turut meningkatkan tahap keyakinan masyarakat terhadap kredibiliti dan integriti mahkamah syariah.

Sehubungan itu, saya amat berharap agar arahan pentadbiran ini dapat dilaksanakan dengan penuh komitmen, kesungguhan dan rasa tanggungjawab oleh seluruh warga Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang. Pelaksanaannya hendaklah diselaraskan di semua mahkamah di bawah jabatan ini agar wujud keseragaman amalan, peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan serta pemerkasaan sistem penyampaian keadilan syariah secara menyeluruh.

Akhir kata, saya berdoa agar segala usaha murni ini diberkati oleh Allah SWT dan menjadi pemangkin kepada kecemerlangan institusi kehakiman syariah di Negeri Pahang. Sekian, wabillahi taufiq walhidayah. Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

TINTA PENGERUSI JAWATANKUASA ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE

TUAN AHMAD ZAIM BIN MOHAMED HASSIM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan sekalian alam. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad SAW, ahli keluarga serta para sahabat Baginda.

Alhamdulillah, dengan limpah kurnia dan izin-Nya, kita berjaya menyiapkan **Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie** yang merangkumi **Prosedur Kehakiman (PK)** dan **Prosedur Pentadbiran (PP)** sebagai satu dokumen rujukan yang komprehensif dan berwibawa.

Saya selaku Pengerusi Jawatankuasa ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua ahli jawatankuasa yang telah memberikan komitmen yang tidak berbelah bahagi sepanjang proses penyediaan arahan ini. Segala usaha, perbincangan, penelitian serta pengorbanan masa dan tenaga yang dicurahkan jelas menunjukkan dedikasi dan profesionalisme yang tinggi dalam memastikan setiap perincian prosedur dapat disusun dengan teratur, jelas dan praktikal untuk dilaksanakan.

Sesungguhnya, penyediaan arahan ini bukanlah suatu tugas yang mudah. Ia memerlukan penelitian mendalam terhadap pelbagai aspek pengurusan kehakiman dan pentadbiran, termasuk penyelarasan amalan sedia ada serta penambahbaikan bagi memenuhi keperluan semasa. Hasilnya, dokumen ini berjaya menghimpunkan garis panduan yang menyeluruh meliputi pengendalian kes mal dan jenayah,

pengurusan rayuan dan semakan, serta aspek pentadbiran seperti pengurusan rekod, kewangan, aset, latihan dan lain-lain.

Saya amat berharap agar arahan pentadbiran ini dapat dijadikan panduan utama oleh seluruh warga Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang dalam melaksanakan tugas harian dengan lebih sistematik, cekap dan berintegriti. Pelaksanaannya secara konsisten akan membantu mewujudkan keseragaman amalan, meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan serta memperkukuh keyakinan masyarakat terhadap institusi kehakiman syariah.

Akhir kata, saya sekali lagi merakamkan penghargaan kepada semua yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan penyediaan arahan ini. Semoga segala usaha murni ini diberkati oleh Allah SWT dan menjadi amal jariah yang berterusan. Sekian, terima kasih.

OBJEKTIF PEWUJUDAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE

Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie yang merangkumi Prosedur Kehakiman (PK) dan Prosedur Pentadbiran (PP) merupakan satu inisiatif penting dalam memperkukuh sistem kehakiman syariah di Negeri Pahang. Penggubalan arahan ini bukan sahaja bertujuan menyeragamkan amalan kerja, malah menjadi panduan utama yang berterusan kepada seluruh warga Mahkamah Syariah dalam melaksanakan tugas dengan lebih sistematik, cekap dan berintegriti. Arahan ini juga adalah sebagai ganti kepada Sistem Kualiti ISO yang telah tidak diamalkan oleh JKSP sejak tahun 2015.

Dari sudut objektif, arahan pentadbiran ini diwujudkan bagi menyediakan satu garis panduan yang jelas dan menyeluruh dalam pengendalian kes mal dan jenayah. Prosedur Kehakiman yang merangkumi aspek pendaftaran, penjadualan, sebutan, perbicaraan, rayuan dan semakan kes membantu memastikan setiap kes diurus dengan teratur serta mematuhi kehendak undang-undang dan hukum syarak. Selain itu, penyediaan perintah bersih, perintah faraid serta pengurusan dokumen kes turut diperkemas bagi mengelakkan kelewatan dan kekeliruan dalam pelaksanaan keputusan mahkamah.

Di samping itu, arahan ini juga bertujuan memperkukuh aspek sokongan kehakiman melalui pelaksanaan prosedur sulh, hakam serta pengurusan Bahagian Sokongan Keluarga yang melibatkan Unit Khidmat Nasihat Perundangan, Unit Pengurusan Dana dan Unit Penguatkuasaan serta Pelaksanaan Perintah. Kesemua elemen ini memainkan peranan penting dalam memastikan keadilan bukan sahaja diputuskan, tetapi juga dilaksanakan dengan berkesan.

Bagi Prosedur Pentadbiran pula, objektif utama adalah untuk meningkatkan kecekapan pengurusan organisasi. Ini melibatkan kawalan rekod yang sistematik, pengurusan aduan yang telus, pelaksanaan audit dalaman, serta pengurusan latihan yang berterusan. Selain itu, pengurusan aset dan kewangan turut diberi perhatian agar setiap sumber digunakan secara optimum dan berhemah. Penambahbaikan dalam penyelenggaraan portal dan media sosial serta pengurusan lawatan juga

menunjukkan komitmen jabatan dalam meningkatkan penyampaian maklumat dan imej profesional organisasi.

Dari segi kepentingan, pewujudan arahan pentadbiran ini amat signifikan dalam mewujudkan keseragaman amalan di semua mahkamah di bawah Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang. Tanpa garis panduan yang jelas, pelaksanaan prosedur mungkin berbeza antara satu mahkamah dengan mahkamah yang lain, sekali gus menjejaskan kecekapan dan keadilan. Dengan adanya arahan ini, setiap pegawai dan kakitangan mempunyai rujukan yang sama dalam melaksanakan tugas.

Selain itu, arahan ini membantu mengurangkan kelewatan dalam pengurusan kes serta meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan. Prosedur yang tersusun membolehkan setiap peringkat kerja dilaksanakan dengan lebih pantas dan tepat. Hal ini secara tidak langsung meningkatkan keyakinan masyarakat terhadap kredibiliti dan integriti institusi kehakiman syariah.

Tambahan pula, arahan pentadbiran ini penting dalam memastikan pematuhan kepada undang-undang serta prinsip keadilan Islam. Ia juga menjadi asas kepada pemantauan dan penambahbaikan berterusan melalui mekanisme audit dan pengurusan aduan. Dengan ini, kelemahan yang wujud dapat dikenal pasti dan diperbaiki dari semasa ke semasa.

Kesimpulannya, Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie yang merangkumi Prosedur Kehakiman dan Prosedur Pentadbiran merupakan satu dokumen penting yang berperanan sebagai tulang belakang kepada pengurusan kehakiman syariah yang cekap dan berkesan. Pelaksanaannya secara menyeluruh akan memastikan sistem kehakiman syariah di Negeri Pahang terus diperkasa, seterusnya memenuhi tuntutan keadilan serta harapan masyarakat.

KRONOLOGI PEWUJUDAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE PAHANG

(KEHAKIMAN & PENTADBIRAN)

---

1. Pada **26 September 2025** Dato' Abdul Walid telah melantik Ahli Jawatankuasa Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman & Pentadbiran). Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Tuan Ahmad Zaim Bin Mohamed Hassim, dengan barisan kepimpinan terdiri daripada:

Pengerusi	:	**Tuan Ahmad Zaim bin Mohamed Hassim** YA Hakim Mahkamah Tinggi Syariah Bentong
Timbalan Pengerusi (Pentadbiran)	:	**Puan Heliani binti Mohamad Karid** Penolong Pengarah (Pentadbiran)
Timbalan Pengerusi (Kehakiman)	:	**Puan Nurul Nashrah binti Abdul Halim** Timbalan Ketua Pendaftar
Pengurus Dokumen	:	**Tuan Mohd Mustaqim bin Nordin** Hakim Mahkamah Rendah Syariah Rompin
Timbalan Pengurus Dokumen	:	**Tuan Mohamad Ajrul Mukminin bin Yubaithullah** Pegawai Sulh, Mahkamah Rendah Syariah Kuantan

<u>JAWATANKUASA PELAKSANA</u>

I. Jawatankuasa Pengurusan Aduan

- Encik Saharudin bin Haji Zaini,
  Penolong Pendaftar Kanan, Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

II. Jawatankuasa Kawalan Rekod

- Puan Rusmah binti Md Sham
  Penolong Pegawai Syariah, Unit REKOD JKSP

III. Jawatankuasa Audit Dalaman

- Tuan Mohamad Farhan Naqiuddin bin Mohd Nowawi
  Pegawai Sulh, Mahkamah Rendah Syariah Temerloh

IV. Jawatankuasa Pengurusan Latihan

- Encik Muhamad Iznan bin Harun
  Penolong Pegawai Tadbir, Bahagian Pentadbiran, JKSP

V. Jawatankuasa Kewangan

- Puan Nurdiyana binti Hashim
  Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan), JKSP

- Puan Hajah Rohana binti Md. Isa, *PKT*
  Penolong Pendaftar Kanan, Mahkamah Rendah Syariah Kuantan

VI. Jawatankuasa Penyelenggaraan Aset

- Puan Heliani binti Mohamad Karid
  Penolong Pengarah Bahagian Pentadbiran, JKSP

- Puan Shafikah binti Mohammad Sharum
  Pembantu Tadbir (P/O), Bahagian Pentadbiran, JKSP

VII. Jawatankuasa Pelantikan dan Pentauliahan Hakim

- Puan Nurul Nashrah binti Abdul Halim
  Timbalan Ketua Pendaftar

- Puan Raihaanah binti Omar @ Md Salleh
  Pegawai Penyelidik Ketua Hakim Syarie, JKSP

- Cik Wan Filzah Atiqah binti Wan Firdaus
  Penolong Pendaftar,
  Mahkamah Rayuan Syariah Pahang

VIII. Jawatankuasa Pewartaan Hakim

- Puan Raihaanah binti Omar @ Md Salleh
  Pegawai Penyelidik Ketua Hakim Syarie, JKSP

- Cik Wan Filzah Atiqah binti Wan Firdaus
  Penolong Pendaftar,
  Mahkamah Rayuan Syariah Pahang

IX. Jawatankuasa Pelantikan Ketua Pendaftar, Timbalan Ketua Pendaftar dan Penolong Pendaftar

- Puan Raihaanah binti Omar @ Md Salleh
  Pegawai Penyelidik Ketua Hakim Syarie, JKSP

- Cik Wan Filzah Atiqah binti Wan Firdaus
  Penolong Pendaftar,
  Mahkamah Rayuan Syariah Pahang

X. Jawatankuasa Pendaftaran kes Mal

- Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XI. Jawatankuasa Pendaftaran kes Jenayah

- Tuan Huzaifah bin Amin
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XII. Jawatankuasa Sebutan kes Mal

- Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XIII. Jawatankuasa Sebutan dan Perbicaraan kes Jenayah

- Tuan Huzaifah bin Amin
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XIV. Jawatankuasa Rayuan kes Mal

- Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XV. Jawatankuasa Rayuan kes Jenayah

- Tuan Huzaifah bin Amin
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XVI. Jawatankuasa Semakan kes Mal

- Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XVII. Jawatankuasa Semakan kes Jenayah

- Tuan Huzaifah bin Amin
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XVIII. Jawatankuasa Penyediaan Perintah

- Encik Mohamad Syahrul Azuan bin Uyub

Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Maran

- Encik Muhammad Zaim bin Abdullah
  Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Bentong

XIX. Jawatankuasa Penyerahan Dokumen Kes

- Encik Mohamad Syahrul Azuan bin Uyub
  Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Maran

- Encik Muhammad Zaim bin Abdullah
  Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Bentong

XX. Jawatankuasa Penyediaan Perintah Faraid

- Encik Mohamad Syahrul Azuan bin Uyub
  Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Maran

- Encik Muhammad Zaim bin Abdullah
  Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Bentong

XXI. Jawatankuasa Prosedur Sulh

- Tuan Ahmad Alif Firdaus bin Alias
  Pegawai Sulh, Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XXII. Jawatankuasa Pengurusan Bahagian Sokongan Keluarga

- Puan Syahirah Nabilah binti Mohd Kamarul Azman
  Penolong Pengarah BSK, JKSP

XXIII. Jawatankuasa Penyediaan dan Pengeluaran Arahan Ketua Hakim Syarie

- Puan Eryn Norita binti Zakaria
  Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Pekan

XXIV. Jawatankuasa Pengurusan Prosedur Hakam

- Tuan Abdullah Umair bin Mohd Salehudin
  Pegawai Penyelidik, YA Hakim Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XXV. Jawatankuasa Prosedur Penerimaan Masuk Peguam Syarie

- Tuan Muhammad Syazwan bin Karim
  Hakim Mahkamah Rendah Syariah Cameron Highlands

XXVI. Jawatankuasa Prosedur Penyelenggaraan Portal dan *Facebook* JKSP

- Puan Marina binti Ismail
  Pegawai Teknologi Maklumat, JKSP

XXVII. Jawatankuasa Pengurusan Lawatan

- Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
  Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

- Puan Harewati binti Mohd Hashim
  Setiausaha Pejabat, Pejabat KHS

Pelantikan ini menjadi titik permulaan kepada usaha penyediaan Arahan Pentadbiran yang komprehensif merangkumi aspek kehakiman dan pentadbiran.

---

2. Pada **30 September 2025** Mesyuarat pertama jawatankuasa telah diadakan bagi merangka hala tuju serta gerak kerja penyediaan dokumen Arahan Pentadbiran Ketua

Hakim Syarie. Perbincangan tertumpu kepada skop kerja, pembahagian tugas serta garis masa pelaksanaan.

---

3. Pada **01 – 02 Disember 2025** Bengkel pertama telah diadakan di Masjid Negeri Pahang (Sultan Ahmad 1). Bengkel ini memberi fokus kepada penyediaan draf awal Prosedur Kehakiman (PK) dan Prosedur Pentadbiran (PP), termasuk pengumpulan input serta penyelarasan kandungan.

---

4. Kemudian pada **02 – 03 Februari 2026** Bengkel kedua telah berlangsung di Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang. Dalam sesi ini, jawatankuasa telah meneliti, menambah baik serta memuktamadkan kandungan dokumen agar lebih tersusun, praktikal dan selaras dengan keperluan semasa.

---

5. Pada **10 Mac 2026** Semua ahli jawatankuasa telah membentangkan Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie yang lengkap untuk semakan. Dokumen tersebut telah disemak oleh Abdul Walid bagi memastikan ketepatan, kesempurnaan serta keselarasan dengan dasar dan prinsip kehakiman syariah.

---

6. Pada **05 Mei 2026** Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie telah diserahkan secara rasmi kepada semua Hakim Mahkamah Tinggi Syariah Pahang dan Mahkamah Rendah Syariah Pahang untuk pelaksanaan di seluruh negeri.

---

7. Kesimpulannya, kronologi ini memperlihatkan bahawa pewujudan Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie merupakan hasil usaha tersusun, berfasa dan kolaboratif, bermula daripada pelantikan jawatankuasa sehingga kepada pelaksanaan rasmi. Ia mencerminkan komitmen tinggi dalam memperkasa sistem kehakiman syariah Negeri Pahang agar lebih sistematik, cekap dan berintegriti.

ISI KANDUNGAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE

PROSEDUR KEHAKIMAN (PK)

BIL.	PROSEDUR KEHAKIMAN	KOD PROSEDUR
1.	Pendaftaran, Penjadualan & Penyediaan Kes Mal	PK-JKSP-01
2.	Sebutan dan Perbicaraan Kes Mal	PK-JKSP-02
3.	Pengurusan Permohonan Rayuan Kes Mal	PK- JKSP-03
4.	Pendaftaran, Penjadualan & Penyediaan Kes Jenayah	PK- JKSP-04
5.	Sebutan dan Perbicaraan Kes Jenayah	PK- JKSP-05
6.	Pengurusan Permohonan Rayuan Kes Jenayah	PK- JKSP-06
7.	Pengurusan Permohonan Semakan Kes Mal dan Jenayah	PK- JKSP-07
8.	Penyediaan Perintah Bersih	PK- JKSP-08
9.	Penyediaan Perintah Faraid	PK- JKSP-09
10.	Penyerahan Dokumen-Dokumen Kes	PK- JKSP-10
11.	Prosedur Sulh	PK- JKSP-11
12.	Pengurusan Prosedur Hakam	PK- JKSP-12
13.	Pengurusan Bahagian Sokongan Keluarga • Unit Khidmat Nasihat Perundangan • Unit Pengurusan Dana • Unit Penguatkuasaan dan Pelaksanaan Perintah	PK- JKSP-13 PK- JKSP-13-1 PK- JKSP-13-2 PK- JKSP-13-3
14.	Majlis Pentauliahan Ketua Hakim Syarie / Hakim-hakim Syarie / Ketua Pendaftar / Pendaftar	PK- JKSP-14
15.	Perwartaan Ketua Hakim Syarie & Hakim-Hakim Syarie	PK- JKSP-15
16.	Penyediaan dan Pengeluaran Arahan Ketua Hakim Syarie	PK- JKSP-16
17.	Prosedur Penerimaan Masuk Peguam Syarie	PK- JKSP-17

PK-JKSP-01

PENDAFTARAN, PENJADUALAN & PENYEDIAAN KES MAL

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-01

PENDAFTARAN, PENJADUALAN & PENYEDIAAN KES MAL

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan pendaftaran dan penjadualan kes Mal.

2. SKOP:

Prosedur ini merangkumi aspek memproses pendaftaran dan penjadualan kes Mal di Mahkamah-Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Resit bayaran	Resit Bayaran Mahkamah Syariah mengikut Arahan Perbendaharaan 60.
3.2	Sistem e-syariah	Sistem yang mengandungi maklumat kes samada Mal, Jenayah atau Faraid.
3.3	Cap terimaan fi	Cap yang menyatakan jumlah bayaran, tarikh, nombor resit dan tandatangan.
3.4	Plaintif	Pihak Yang Menuntut dalam kes Saman.
3.5	Pemohon	Pihak Yang Menuntut dalam kes Permohonan.
3.6	Defendan	Pihak Yang Kena Tuntut dalam kes Saman.

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.7	Responden	Pihak Yang Kena Tuntut dalam kes Permohonan.

3.8	Hakim	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah.
3.9	Saman/ Notis Permohonan	Notis memanggil pihak-pihak untuk hadir ke Mahkamah.
3.10	Sebutan	Permulaan pendengaran kes mal bagi melengkapkan dokumentasi bagi kes tersebut sebelum perbicaraan dijalankan.
3.11	Pendaftar	Termasuk Ketua Pendaftar, Pendaftar dan Penolong Pendaftar.
3.12	Fi	Semua bayaran yang dibuat ke dalam akaun Mahkamah dan diterima oleh mahkamah sebagai hasil.
3.13	Dalam Daerah	Dalam daerah mahkamah itu.
3.14	Luar Daerah	Luar dari daerah mahkamah itu.
3.15	Luar Negeri	Negeri selain dari Negeri Pulau Pinang.
3.16	Meterai	Cap menggunakan Cap Mohor Mahkamah
3.17	Peguam	Peguam Syarie yang mempunyai tauliah Sijil Amalan Guaman Syarie di Mahkamah Syariah Negeri Pahang.
3.18	Afidavit Penyampaian	Afidavit yang diikrarkan oleh PN/ atau mana-mana orang yang diperintahkan mahkamah berhubung penyampaian yang disempurnakan.
3.19	Afidavit Tanpa Penyampaian	Afidavit yang diikrarkan oleh PN/ atau mana-mana orang yang diperintahkan mahkamah berhubung penyampaian yang tidak disempurnakan.
3.20	Surat Iringan	Surat iringan bagi menyampaikan Saman /Permohonan kepada Defendan /Responden yang berada di luar bidangkuasa atau peguamnya.Surat iringan bagi menyampaikan Saman/ Permohonan kepada Defendan/ Responden yang berada di luar bidangkuasa atau Peguamnya.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	P	Pendaftar
4.2	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.3	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.4	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Pengkeranian/Operasi)
4.5	PT(Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.6	PN	Penghantar Notis
4.7	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.8	SLBK	Saman Di Luar Bidangkuasa
4.9	ETMMSP 2005	Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah (Pahang) 2005

RUJUKAN

1. Enakmen Pentadbiran Ugama Islam 1991 (Pahang)
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara Mal Syariah Mahkamah Syariah 2002
4. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
5. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang

5. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
		PENDAFTARAN *e-FILLING*
P/Pen.P/Pem.P	1(a)	Mendapat pemberitahuan kes baru telah didaftarkan secara atas talian (*e-filling*) di dalam sistem e-syariah. Menyemak kes yang telah didaftarkan secara dalam talian di

		capaian menunggu penerimaan. Mengemaskini status kes sama ada diterima atau ditolak. Menandatangani dokumen penerimaan kes secara tandatangan digital di dalam system e-syariah.
Pen.P/Pem.P/PT(P/O)/ PT(Kew)/PKA	1.	**PENDAFTARAN SECARA FIZIKAL** Terima 3 salinan dokumen berikut dan satu salinan tambahan bagi kes-kes Plaintif/ Pemohon dan Defendan/ Responden melebihi daripada seorang hendaklah dikemukakan bagi setiap Plaintif/ Pemohon serta Defendan / Responden tambahan: a) Salinan Saman dan Pernyataan Tuntutan (Rujuk **Lampiran 1**) / Notis Permohonan dan Afidavit (Rujuk **Lampiran 2**) mengikut format di dalam ETMMSP 2002) b) Salinan kad pengenalan/surat pengesahan pemastautin. c) Salinan surat nikah/ cerai/ rujuk/ lain-lain jika berkaitan. d) Borang Maklumat Peribadi Pihak-Pihak (satu salinan) (Rujuk **Lampiran 3**) Cap terima pada dokumen yang difailkan sekiranya lengkap.
Pen.P/Pem.P/PT(P/O)/ PT(Kew)/PKA	2.	Semak dokumen Semakan berdasarkan Senarai Semak (Rujuk

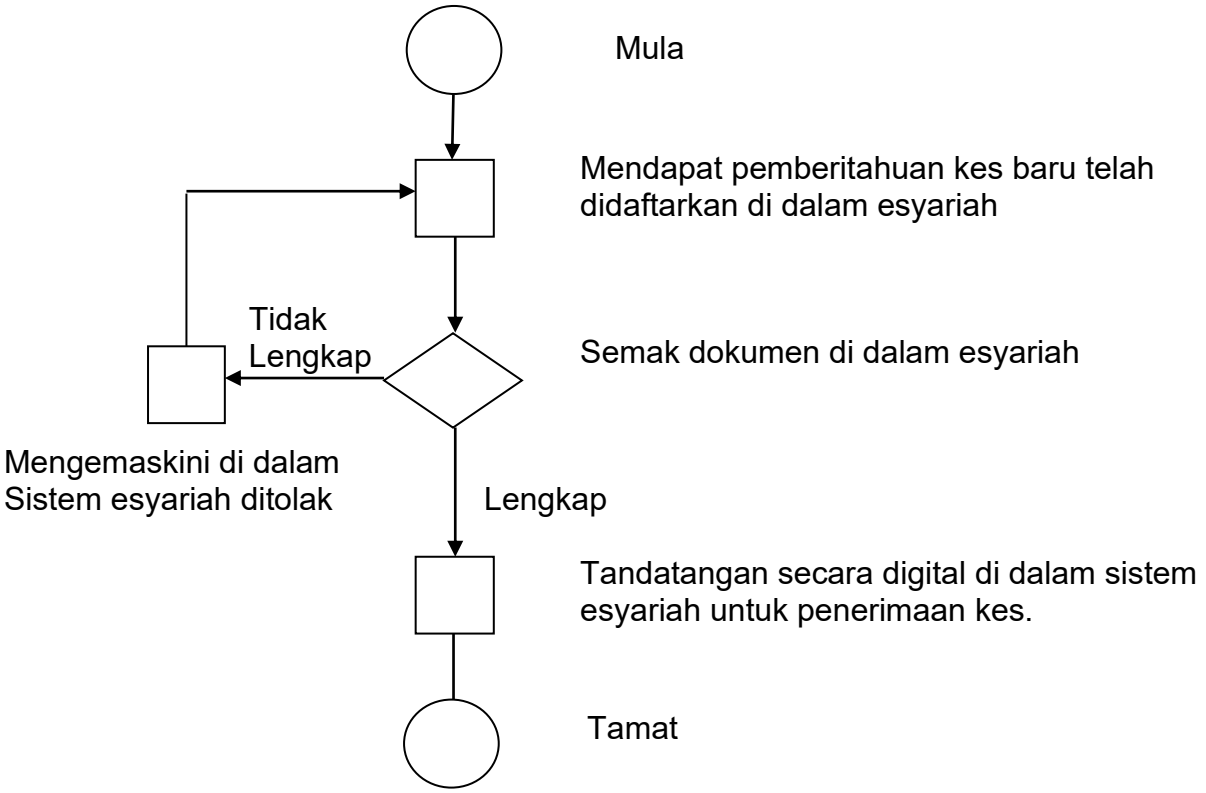
		Lampiran 4). Jika lengkap, arahkan dan pastikan dokumen milik pelanggan telah dicap 'UNTUK KEGUNAAN MAHKAMAH SYARIAH SAHAJA'. Jika tidak lengkap, kembalikan Saman/ Notis Permohonan dan maklumkan kepada Plaintif/ Pemohon/ Peguam untuk dilengkapkan.
	3.	Penentuan dewan dan Mahkamah berdasarkan turutan pendaftaran pelanggan di kaunter Mahkamah. Penentuan kes yang perlu dirujuk ke Majlis Sulh. (Rujuk **AA No. 1/2010**).
Pem.P/PT(P/O)/ PT(Kew)/PKA	4.	Daftarkan kes di dalam sistem e-syariah dan menetapkan tarikh sebutan dalam tempoh 21 hari iaitu bagi kes yang dimulakan dengan saman, permohonan mal dan faraid. Pengecualian: a) Kes permohonan Wali Hakim/wali Raja untuk Muallaf, anak tak sah taraf dan tiada wali nasab (wali ghaib) (Rujuk AA No. 8/2012 dan AKHS No1/2024). b) Kes Permohonan sijil faraid selapis (Rujuk AKHS No.1/2024)
	5.	Terima fi seperti yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Fi, Elaun dan Kos dan cap terimaan fi di helaian pertama dokumen asal

		kecuali bagi mereka yang dikecualikan bayaran dicap DIKECUALIKAN BAYARAN. (Rujuk **Lampiran 5 untuk agensi yang dikecualikan bayaran dan format cap**)
	6.	Menyerahkan salinan Saman/ Pernyataan Tuntutan atau Notis Permohonan/ Afidavit serta resit bayaran kepada Plaintif/ Pemohon/ Peguam melalui serahan kediri/ kaunter.
	7.	Menyerahkan salinan Saman/ Pernyataan Tuntutan atau Notis Permohonan/ Afidavit kepada Defendan/ Responden dan minta tandatangan akuan terima jika Defendan hadir pada hari pendaftaran.
	8.	Menyediakan dan melengkapkan fail kes dengan maklumat-maklumat berikut: a) No. Kes dan Tarikh Daftar; b) Nama pihak-pihak; c) Jenis Kes dan Seksyen; d) Tarikh Sebutan; e) Catatan terima bayaran; f) Kertas Minit; g) Senarai semak; dan h) Tandatangan P/Pen.P/Pem.P
	9.	Failkan salinan Saman/ Pernyataan Tuntutan atau Notis Permohonan/ Afidavit ke dalam fail kes dan Afidavit Penyampaian (jika ada).

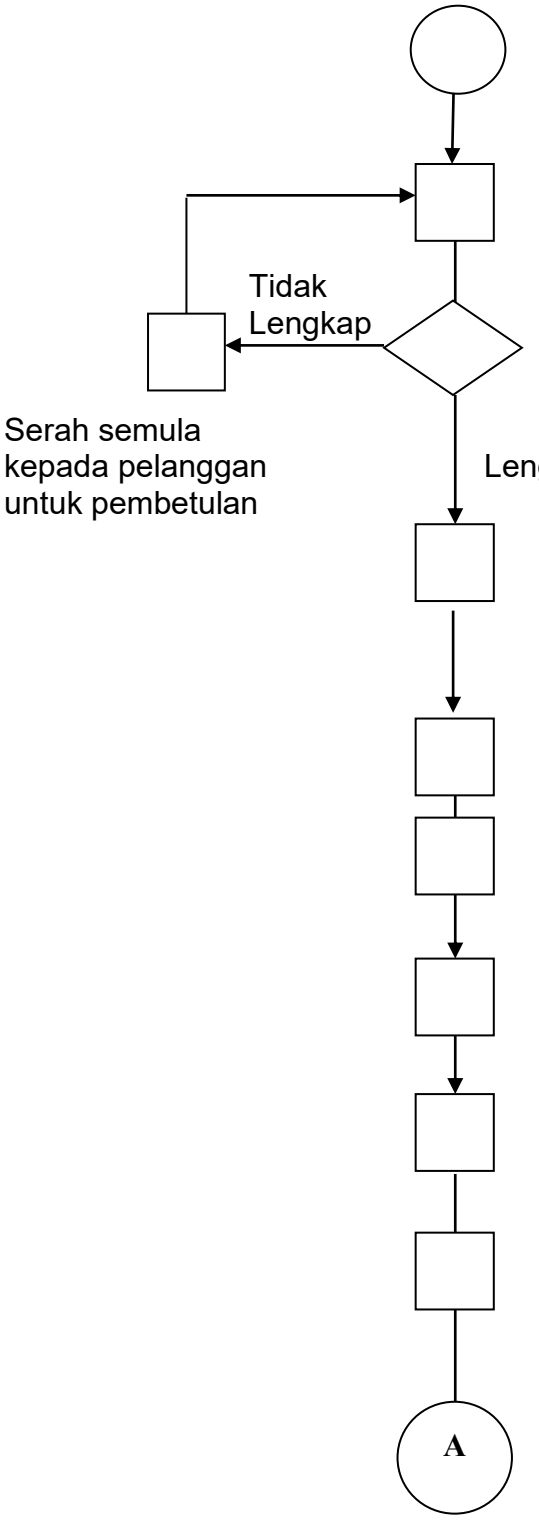
	10.	Serahkan Saman/ Penyataan Tuntutan atau Notis Permohonan/ Afidavit kepada PN untuk diserahkan kepada Defendan/ Responden kecuali bagi kes sebelah pihak.
	11.	Sediakan surat iringan kepada Mahkamah di luar daerah atau luar negeri untuk SLBK sekiranya perlu. Satu fail kes juga perlu dibuka untuk SLBK dan didaftarkan atas no kes yang baru.
	12.	Serahkan salinan Saman/ Pernyataan Tuntutan atau Notis Permohonan/ Afidavit kepada Defendan / Responden dan sediakan Afidavit Penyampaian dan Pengakuterimaan Penyampaian. (**Lampiran 6**)
	13.	Jika serahan gagal disempurnakan, sediakan Afidavit Tanpa Penyampaian.
	14.	Pastikan fail lengkap dan serahkan fail kepada Pem.P untuk disimpan mengikut tarikh kes.
	15.	Simpan fail.

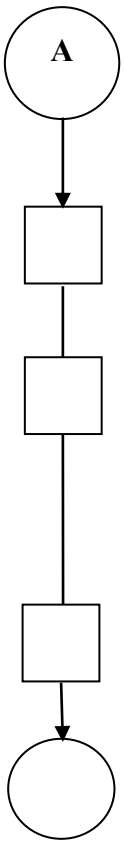
6. CARTA ALIRAN:

1a Pendaftaran secara *e-filling*



1 Pendaftaran secara Fizikal





Masukkan semua dokumen kes dan Afidavit Penyampaian (jika ada) dalam fail kes.

Serah salinan Saman/ Pernyataan Tuntutan atau Notis Permohonan/ Afidavit kepada PN untuk diserahkan kepada defendan/ responden dan failkan afidavit tanpa penyampaian jika serahan gagal di sempurnakan.

Simpan fail untuk sebutan

Tamat

7 REKOD:

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.1	Saman	Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No.16 Tahun 2021
7.2	Permohonan	- sda -	- sda -
7.3	Resit Bayaran	Simpanan PT (Kew)	3 tahun
7.4	Sistem e-syariah	Server JKSP	Kekal
7.5	Fail Kes	Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No.16 Tahun 2021

8. LAMPIRAN:

8.1	Saman dan Pernyataan Tuntutan	- Lampiran 1
8.2	Notis Permohonan dan Afidavit	- Lampiran 2
8.3	Borang Maklumat Peribadi Pihak-Pihak	- Lampiran 3
8.4	Senarai Semak	- Lampiran 4
8.5	Agensi yang Dikecualikan Bayaran dan Format Cap Dikecualikan Bayaran	- Lampiran 5
8.6	Format Cap Pengakuterimaan Penyampaian	- Lampiran 6

Lampiran 1

Saman dan Pernyataan Tuntutan

BORANG MS 2

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002

(Seksyen 8(a))

SAMAN

(Tajuk Am)

Kepada ..... (defendan yang dinamakan di atas)

yang beralamat di .....

Anda dengan ini disaman supaya hadir sama ada sendiri atau melalui Peguam Syarie anda di hadapan Mahkamah ..... Syariah di ..... pada hari ..... pada ..... haribulan ..... 20 ..... pukul..... pagi/petang, untuk menjawab suatu tuntutan terhadap anda oleh plaintif yang dinamakan di atas, yang butir-butirnya ada dinyatakan dalam pernyataan tuntutan yang diendroskan di sini.

Ambil perhatian bahawa jika anda ingkar hadir di Mahkamah pada hari dan masa yang ditetapkan, Mahkamah boleh terus mendengar dan memutuskan kes tanpa kehadiran anda.

Dan ambil perhatian bahawa jika anda ingin membela diri terhadap tuntutan itu, anda hendaklah memfailkan di Mahkamah ini dan menyampaikan kepada plaintif suatu pembelaan dalam borang yang ditetapkan sebelum tarikh yang tersebut di atas atau hadir di Mahkamah pada tarikh itu.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20 .....

(Meterai)

.....
Hakim/Pendaftar

(Pengendorsan di belakang saman)

PERNYATAAN TUNTUTAN

(dalam perenggan bernombor)

Kepada.....

.....

.....

defendan yang dinamakan di atas yang tinggal di.....

.....

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20 .....

.....
Plaintif (atau Peguam Syarie bagi Plaintif)

Lampiran 2

Notis Permohonan dan Afidavit

BORANG MS 3

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002

(Subseksyen 13 (1))

PERMOHONAN

(Tajuk Am)

Kepada..... (defendan yang dinamakan di atas) yang beralamat di .....
.....

Ambil perhatian bahawa ..... pemohon yang dinamakan di atas akan memohon kepada Mahkamah ..... Syariah di ..... pada hari ..... pada ..... haribulan ..... 20 .....pukul ..... pagi/petang untuk mendapatkan suatu perintah bahawa (1) .....atas alasan yang dinyatakan dalam afidavit yang dilampirkan.

.....
Pemohon (atau Peguam Syarie bagi Pemohon)

BORANG MS 26

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002

(Subseksyen 113 (1))

BENTUK AFIDAVIT

(Tajuk Am)

Saya (nama, alamat dan perihalan deponen) bersumpah dan menyatakan seperti yang berikut :

(Nyatakan dalam perenggan bernombor fakta-fakta yang hendak dideposkan dalam afidavit)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Diangkat sumpah pada ..... haribulan)

..... 20 ..... di .....
oleh .....

.....
Tandatangan

Di hadapan saya,

.....
Hakim/Pendaftar

Lampiran 3

Borang Maklumat Peribadi Pihak-Pihak

جباتن كهاكيمن شرعية فهڠ

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah .....

No. Tel: ..... | No. Faks: .....

BORANG MAKLUMAT DIRI

(Gunakan borang yang sama sekiranya pihak berbilang)

MAKLUMAT DIRI (PLAINTIF/PEMOHON)

No. Kad Pengenalan : | Polis / Tentera / Pasport :

Nama Penuh :

Umur : | Warganegara | No. Telefon

Alamat Seperti Dalam Permohonan :

Poskod | Bandar | Negeri

Pekerjaan :

E-mel :

MAKLUMAT DIRI (DEFENDAN/RESPONDEN)

No. Kad Pengenalan : | Polis / Tentera / Pasport :

Nama Penuh :

Umur : | Warganegara | No. Telefon

Alamat Seperti Dalam Permohonan :

Poskod | Bandar | Negeri

Pekerjaan :

E-mel :

PEGUAM SYARIE *(Jika Ada)*

Nama :

Firma :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Fi Disertakan RM | No. Resit

No. Kes

Lampiran 4

Senarai Semak

BORANG PERMOHONAN
PENGESAHAN NIKAH POLIGAMI TANPA KEBENARAN

	KOD 133	LUAR NEGARA		KOD 134	DALAM NEGARA

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	SEMAKAN PELANGGAN	SEMAKAN MAHKAMAH
1.	Borang Maklumat Diri **(1 Asal + 4 Salinan)**		
2.	Permohonan & Afidavit **(1 Asal + 4 Salinan)**		
3.	**5 Salinan** Kad Pengenalan Pemohon.		
4.	Pengesahan Pemastautinan **(1 Asal + 4 Salinan)** *(Jika alamat di dalam K/P berbeza dengan alamat mastautin)* - Surat Pengesahan Mastautin (Majikan / Penghulu / Ketua Kampung / Pengerusi KRT/JKKK/MPKK/JKKR) *(hendaklah disertakan bil utiliti atau perjanjian sewaan kediaman)*		
5.	**5 Salinan** Kad Pengenalan Pasangan.		
6.	**5 Salinan** Surat Perakuan Cerai / Sijil Kematian. *(Jika berkaitan)* ****** status perkahwinan telah bercerai		
7.	**5 Salinan** Surat Perakuan Nikah dengan Isteri sedia ada.		
8.	**5 Salinan** Sijil Nikah dengan Pasangan.		
9.	**5 Salinan** Passport / *Border Pass* / Dokumen Perjalanan.		
10.	**5 Salinan** Kad Pengenalan Wali / Sijil Kematian. *(Jika berkaitan)*		
11.	Laporan Pejabat Agama Islam **(1 Asal + 4 Salinan)**		
12.	**5 Salinan** Sijil Kelahiran Anak. *(Jika berkaitan)*		
13.	**5 Salinan** dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan. (Surat Konsulat / Gambar Perkahwinan / Lain-lain)		

PERHATIAN

1. Borang hendaklah dilengkapkan secara **BERTAIP.**
2. Susun setiap borang bersama dokumen yang diperlukan dan sediakan dalam **TIGA (3) SET.**
3. Permohonan hendaklah **DIDAFTARKAN SENDIRI OLEH PLAINTIF.**
4. Sila bawa **DOKUMEN ASAL** semasa hari sebutan / perbicaraan.

WAKTU PENDAFTARAN & BAYARAN		**PENERIMAAN**
ISNIN – KHAMIS	JUMAAT	Bayaran : .....
08.30 AM - 12.30 PM 02.30 PM - 04.00 PM	08.30 AM - 12.00 PM 02.45 PM - 04.00 PM	Disemak: ..... Tarikh : .....

Lampiran 5

Agensi Yang Dikecualikan Daripada Penerimaan Bayaran

1. **Peguam daripada Jabatan Bantuan Guaman**
2. **Jabatan Pendakwaan Syariah Pahang (JPSP)**
3. **Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP)**
4. **Pejabat Agama Islam Daerah**
5. **Bahagian Sokongan Keluarga JKSP**
6. **Orang Miskin (Rujukan Sek 31 (1) ETMMSP 2005 dan AKHS No.3/2024)**

Format Cap Dikecualikan Bayaran

DIKECUALIKAN BAYARAN

Lampiran 6

Format Cap Pengakuterimaan Penyampaian

PENGAKUTERIMAAN PENYAMPAIAN

Bahawa saya ……

No. K/P: …….

mengaku telah menerima Saman / Notis Permohonan / Sapina Kes Mal / Jenayah No : .....……

pada …… jam …… pagi / petang

……..

Tandatangan

PK-JKSP-02
SEBUTAN & PERBICARAAN MAL

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-02

SEBUTAN DAN PERBICARAAN KES MAL

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pengendalian proses permulaan sebutan dan perbicaraan kes Mal di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang.

2. SKOP:

Prosedur ini digunapakai di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Wakalah Peguam Syarie	Akad yang diikrarkan oleh anak guam kepada peguam syarie bagi mewakilinya dalam sesuatu prosiding di hadapan Hakim atau Pendaftar.
3.2	Penyampaian ganti	Penyampaian saman secara gantian apabila saman tidak dapat disampaikan secara kediri (mengikut format dalam ETMMSP).
3.3	Pembelaan	Satu dokumen bertulis yang difailkan oleh Defendan bagi tujuan membela diri terhadap tuntutan Plaintif (mengikut format dalam ETMMSP).
3.4	Afidavit Jawapan	Satu dokumen bertulis yang difailkan oleh Responden bagi tujuan menjawab terhadap permohonan Pemohon (mengikut format dalam ETMMSP)

3.5	Dewan Bicara	Tempat perbicaraan dijalankan secara terbuka.
3.6	Dokumen	Kandungan fail.
3.7	Kamar Hakim	Tempat perbicaraan dijalankan secara tertutup.
3.8	Pihak-pihak	Plaintif atau Defendan, Pemohon atau Responden atau Peguam Syarie.
3.9	Sebutan Kes	Permulaan atau peringkat penyediaan pliding sesuatu kes yang dibuat dihadapan Hakim/ Pendaftar.
3.10	Pliding	Suratcara guaman atau pernyataan bertulis yang formal dalam suatu tindakan Mal yang diserahkan oleh setiap pihak terhadap yang satu lagi. Ia termasuklah pernyataan tuntutan, pembelaan, tuntutan balas, afidavit dan sebagainya.
3.11	Fi Mahkamah	Semua bayaran yang dibuat ke dalam Mahkamah dan diterima oleh Mahkamah sebagai hasil.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim
4.2	P	Pendaftar
4.3	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.4	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.5	ETMMSP	Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah (Pahang) 2005

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Ugama Islam 1991
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2005
4. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
5. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
Pem.P	1.	Pastikan Dewan Bicara/ Kamar Hakim telah sedia untuk digunakan bagi Mahkamah bersidang.
H	2.	Hakim membuat semakan fail kes sebelum sebutan kes. Membuat catatan pada kertas minit sekiranya mempunyai hubungan/pertalian atau apa-apa kepentingan dengan pihak-pihak dan mendapatkan kebenaran Ketua Hakim Syarie untuk kelulusan bagi pemindahan kes kepada Hakim lain.
	SEMASA SEBUTAN	
Pem.P	3.	Mulakan sebutan pada waktu yang ditetapkan dengan memanggil pihak-pihak/ peguam.
	4.	Serahkan fail kes kepada H/ P/ Pen.P
	A.	**SAMAN/ PERMOHONAN TIDAK SEMPURNA** (Tidak dapat diserahkan kepada Defendan/ Responden)
H/ P/ Pen.P	5.	Mendengar pihak-pihak memulakan sebutan kes. Jika Saman/ Permohonan tidak sempurna, dengar permohonan berdasarkan Afidavit Tanpa Penyampaian yang difailkan. Tangguh kes dan tetapkan tarikh sebutan baru.

Pem.P	6.	Rekodkan tarikh sebutan baru dalam sistem e-syariah. Catat tarikh tangguhan tersebut dan status di kulit fail sama ada S (sebutan), SS (sebut semula), B (bicara), SB (sambung bicara), H (Hujah) atau K (keputusan).
	7.	Simpan fail.
	B.	**SAMAN/ PERMOHONAN SEMPURNA, PLAINTIF/ PEMOHON HADIR, DEFENDAN/ RESPONDEN TIDAK HADIR**
H	8.	Mendengar dan memutuskan atau tangguh kes (Rujuk Seksyen 121(1)(b) dan (4) ETMMSP 2005) atau boleh mengeluarkan Waran Tangkap bagi kes-kes tertentu atas permohonan Plaintif/ Pemohon (Rujuk seksyen 51(b) dan seksyen 178(2)(a)ETMMSP 2005). Tarikh sebutan baru/ bicara hendaklah ditetapkan jika kes ditangguh atau Waran Tangkap dikeluarkan.
Pem.P	9.	Jika kes diputuskan, kemaskini dalam sistem e-syariah dan cap **"KES SELESAI"** pada kulit fail dan ikuti proses di para 10 - 12. Jika kes tangguh, catat tarikh tangguhan tersebut dan status di kulit fail sama ada S (sebutan), SS (sebut semula), B (bicara), SB (sambung bicara), H (Hujah) atau K (keputusan).
	10.	Serahkan fail yang telah selesai kepada P/ Pen. P untuk disemak.

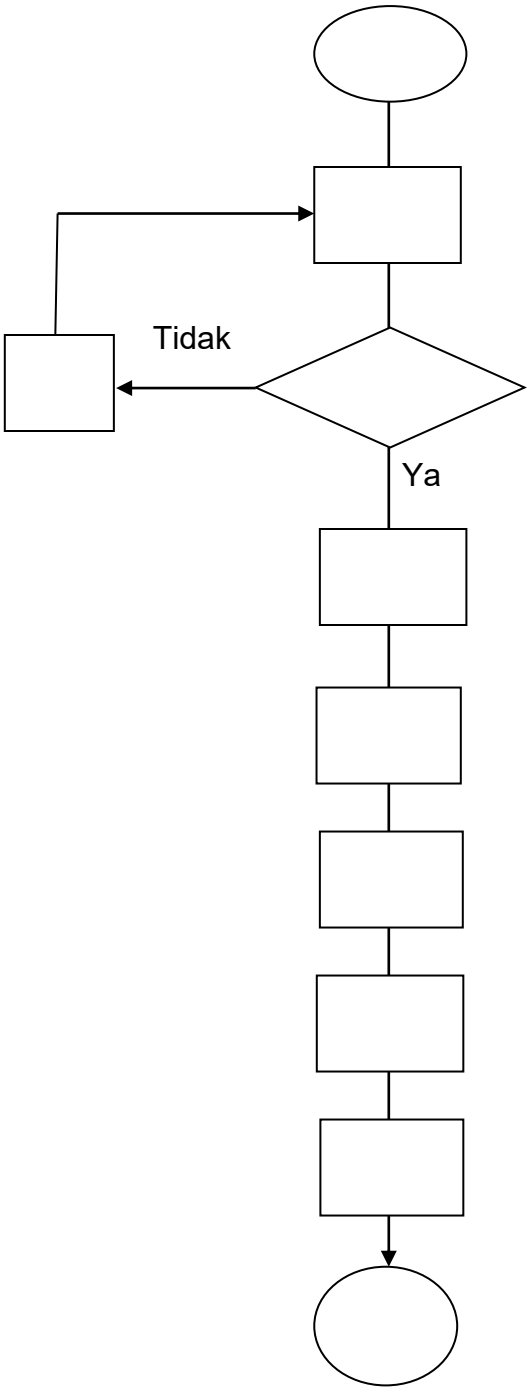
P/ Pen.P	11.	Semak fail. Jika lengkap serahkan fail kepada Pem.P untuk disimpan.
Pem.P	12.	Simpan fail.
	C.	**SAMAN/ PERMOHONAN SEMPURNA, PLAINTIF/ PEMOHON TIDAK HADIR, DEFENDAN/ RESPONDEN HADIR**
P/ Pen.P	13.	Membuat tangguhan atau rujuk kes kepada Hakim.
H	14.	Membuang kes atau memutuskan tuntutan balas.
Pem.P	15.	Mengambil tindakan berikut:- a) Jika kes ditangguh ikuti proses para 5 - 6. b) Jika kes dibuang atas perintah H, kemaskini dalam sistem e-syariah dan cap **"KES SELESAI"** pada kulit fail dan ikuti proses di para 10- 12. c) Jika kes diputuskan, kemaskini dalam sistem e-syariah dan cap **"KES SELESAI"** pada kulit fail dan ikuti proses di para 10 – 12.

	D.	**SAMAN/ NOTIS PERMOHONAN SEMPURNA, PIHAK-PIHAK HADIR**
P/ Pen.P	16.	Jika tidak ada persetujuan, tangguh kes dan tetapkan tarikh sebutan baru untuk Defendan/ Responden failkan pembelaan/ afidavit jawapan (Kecuali kes-kes yang tidak memerlukan pembelaan/ afidavit jawapan menurut undang-undang).
	17.	Jika ada persetujuan, serahkan fail kepada H untuk direkodkan persetujuan bersama.
H	18.	Rekodkan persetujuan bersama dan kes direkodkan selesai.
	19.	Jika Plaintif/ Pemohon ingin menarik balik kes, arahkan Plaintif/ Pemohon failkan Notis Penarikan Balik Kes.
	20.	Jika permohonan diluluskan, kes ditutup.
Pem.P	21.	Rekodkan dalam sistem e-syariah dan cap **"KES SELESAI"** pada kulit fail dan ikuti proses di para 10 - 12.
	E.	**SAMAN / NOTIS PERMOHONAN SEMPURNA, PLAINTIF/ PEMOHON, DEFENDAN/ RESPONDEN TIDAK HADIR**
P/ Pen.P	22.	Menangguh atau rujuk kes kepada H
H	23.	Buang kes (atas budibicara H).

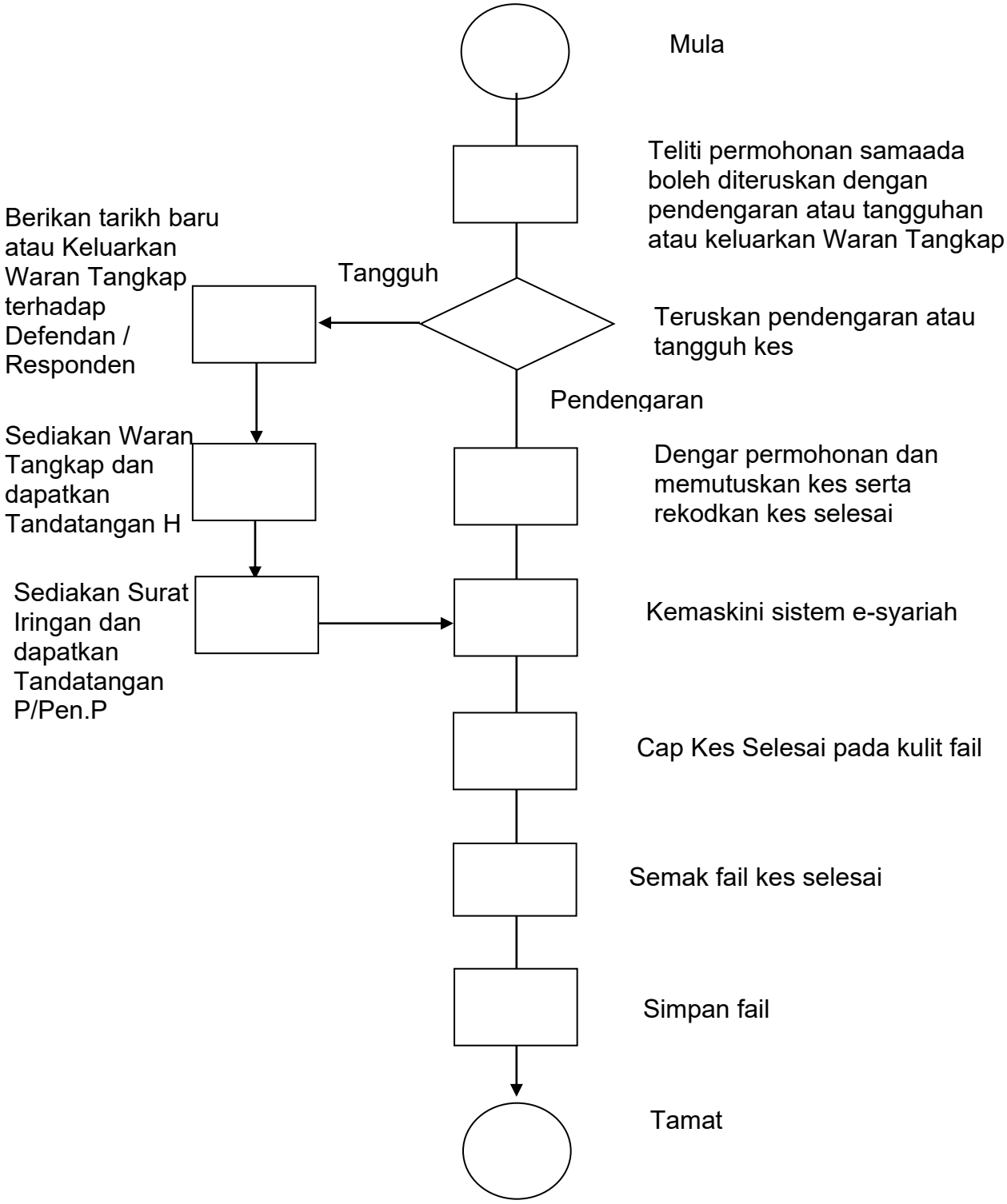
Pem.P	24.	Mengambil tindakan berikut:- a) Jika kes ditangguhkan, ikuti proses kerja para 5 - 6. b) Jika kes dibuang atas perintah H, rekodkan dalam sistem e-syariah dan cap **"KES SELESAI"** pada kulit fail dan ikuti proses di para 10 - 12.

7. CARTA ALIRAN:

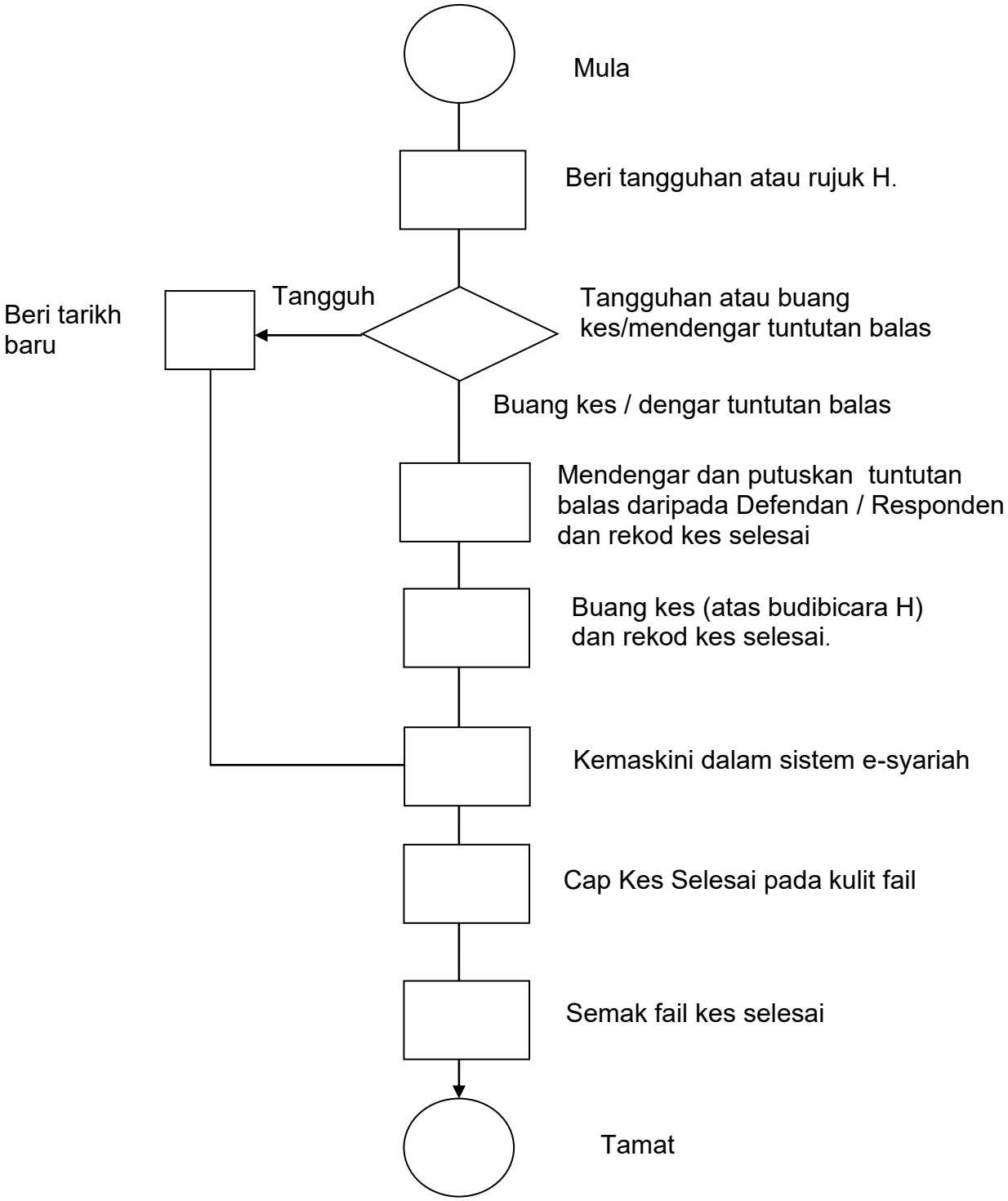
A. SAMAN/PERMOHONAN TIDAK SEMPURNA



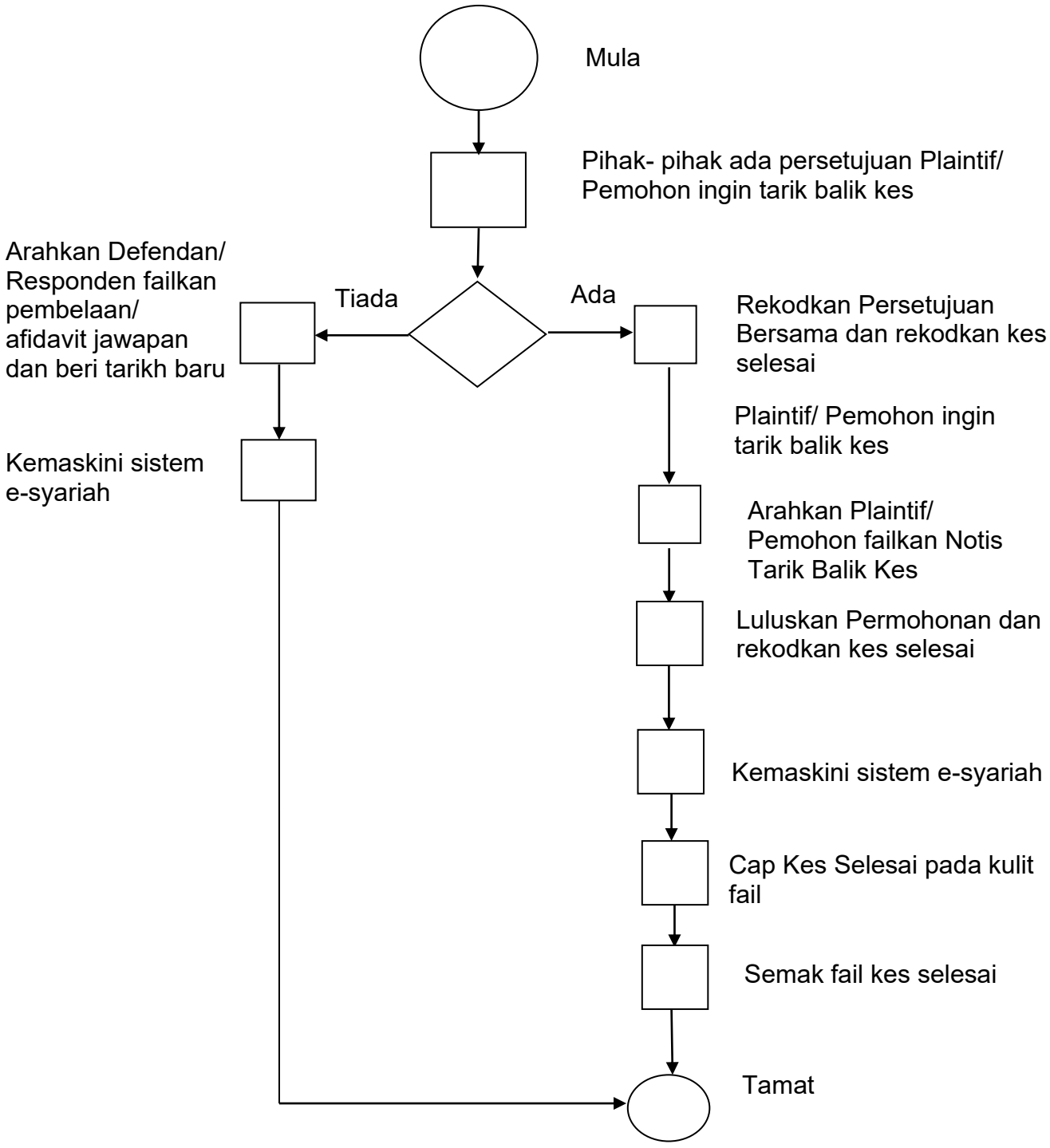
B. SAMAN/ PERMOHONAN SEMPURNA PLAINTIF HADIR/ PEMOHON HADIR DAN DEFENDAN/ RESPONDEN TIDAK HADIR



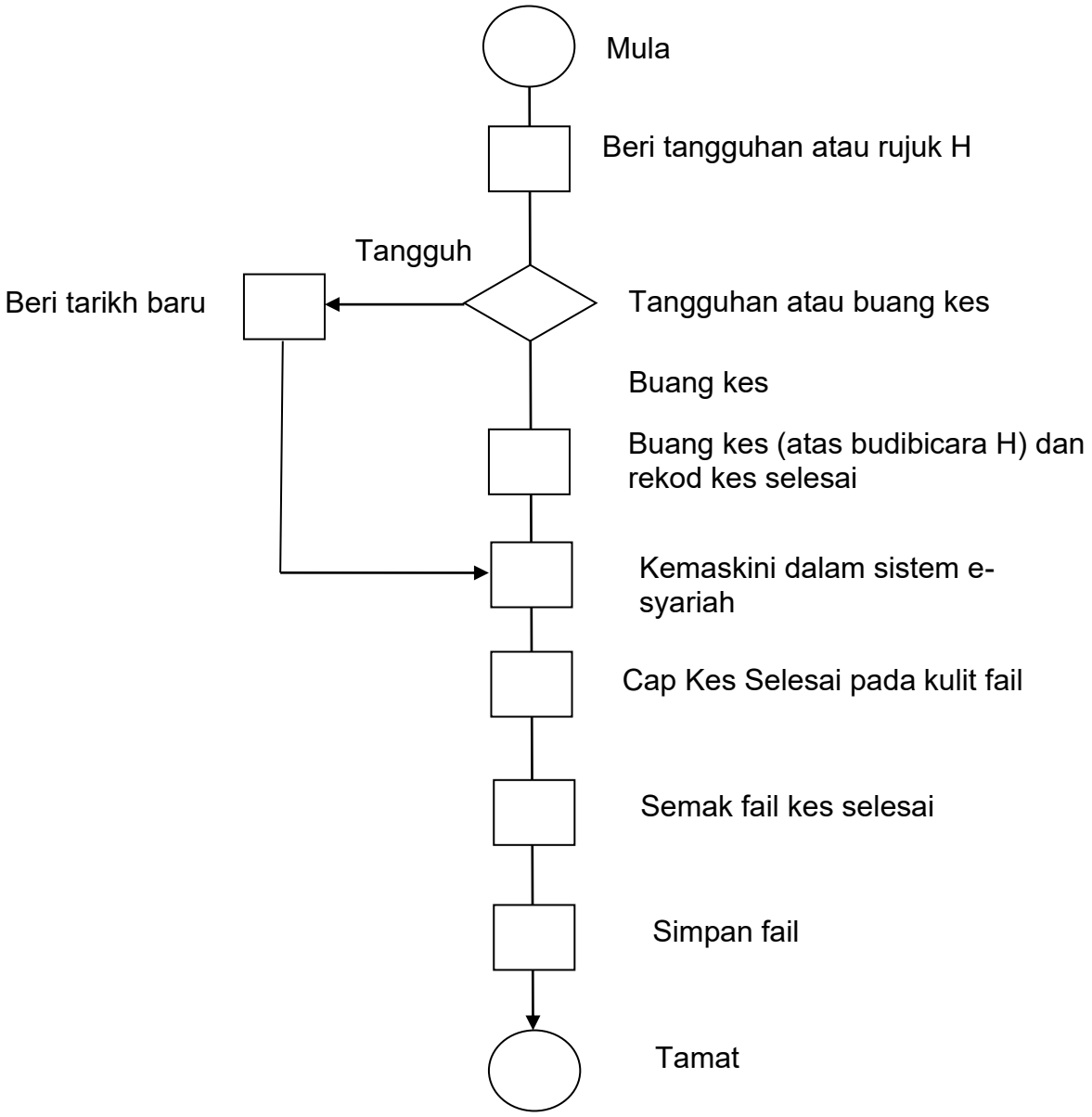
C. SAMAN/ PERMOHONAN SEMPURNA, PLAINTIF/ PEMOHON TIDAK HADIR, DEFENDAN/ RESPONDEN HADIR



D. SAMAN/ NOTIS PERMOHONAN SEMPURNA, PIHAK-PIHAK HADIR



E. SAMAN/ NOTIS PERMOHONAN SEMPURNA, PLAINTIF/ PEMOHON, DEFENDAN/ RESPONDEN TIDAK HADIR



8. REKOD:

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1.	Afidavit Penyampaian/Afidavit Tanpa Serahan.	Fail Kes	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod, Arahan Amalan No. 13 Tahun 2006.
8.2.	Wakalah Peguam Syarie	- sda -	- sda -
8.3.	Kertas Catatan Bicara	- sda -	- sda -

PK-JKSP-03

PENGURUSAN PERMOHONAN RAYUAN KES MAL

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-03

PENGURUSAN PERMOHONAN RAYUAN KES MAL

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian permohonan kes Rayuan Mal supaya menepati Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002.

2. SKOP:

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pendaftaran bagi pengurusan kes rayuan Mal dari Mahkamah Rendah Syariah ke Mahkamah Tinggi Syariah, dari Mahkamah Tinggi Syariah ke Mahkamah Rayuan Syariah dan dari Mahkamah Rayuan Syariah ke Mahkamah Utama Syariah.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Notis Rayuan	Borang MS 29 bagi mendaftarkan permohonan kes rayuan (mengikut format ETMMS 2002).
3.2	Notis Rayuan Balas	Borang MS 31 bagi responden menjawab rayuan balas.
3.3	Alasan Rayuan	Alasan dan sebab munasabah rayuan itu perlu dibuat oleh pihak perayu.
3.4	Perayu	Pihak yang menfailkan kes rayuan.
3.5	Responden	Pihak penentang bagi pihak perayu.
3.6	Nota Keterangan	Catatan Hakim/ Pendaftar berhubung perjalanan kes dari awal sehingga perintah/ penghakiman dikeluarkan oleh Hakim dalam sesuatu kes mal.
3.7	Alasan Penghakiman	Alasan-alasan fakta dan undang-undang yang dikemukakan oleh Hakim di dalam membuat sesuatu perintah/ penghakiman.

3.8	Alamat Penyampaian	Alamat yang diberikan oleh perayu kepada mahkamah untuk disampaikan apa-apa notis dan surat kepadanya.
3.9	Rekod Rayuan	Suatu dokumen yang telah dijilidkan yang mengandungi isi kandungan sesuatu kes rayuan.
3.10	Notis Pendengaran	Notis pemberitahuan tarikh untuk didengar sesuatu kes rayuan yang telah disempurnakan.
3.11	Deposit	Wang Deposit Rayuan

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	P	Pendaftar
4.4	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.5	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.6	PN	Penghantar Notis
4.7	MYKDR	Mahkamah Yang Keputusannya Dirayu
4.8	MYDR	Mahkamah Yang Mendengar Rayuan
4.9	EPUUI	Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991
4.10	EUUKI	Enakmen Undang-undang Keluarga Islam 2005
4.11	ETMMS	Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002.
4.12	EKMS	Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005.
4.13	AKHS	Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang
4.14	AA	Arahan Amalan Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
4.15	PR	Panel Rayuan

4.16	PT (KEW)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.17	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
4.18	PKA	Pembantu Khidmat Am

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002
4. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah 2002
5. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
6. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
	A.	**PERAYU MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM SYARIE**
P/ Pen.P/ Pem.P MYKDR	1.	Semak Notis Rayuan (Borang MS 29) (Rujuk **Lampiran 1**) sekurang-kurangnya: a) 5 salinan bagi Mahkamah Rendah Syariah; b) 7 salinan bagi Mahkamah Tinggi Syariah; (beserta perintah kebenaran merayu rujuk sek..jika berkaitan); dan c) Wakalah Peguam Syarie terdahulu. (atau jika pihak-pihak belum pernah diwakili Peguam Syarie perlu failkan wakalah baru). (Rujuk **AA No. 13/2021** dalam borang MS 5 dan rujukan **Seksyen 139 (2) ETMMS 2002**).
	2.	Pastikan rayuan di dalam tempoh 14 hari daripada tarikh keputusan dibuat. (Rujuk **seksyen 139 (4) ETMMS 2002**). 14 hari dari tarikh Defendan terima perintah jika tidak hadir semasa tarikh Penghakiman
	3.	Jika melebihi tempoh rayuan, arahkan perayu memohon kebenaran melanjutkan tempoh di luar masa yang dihadkan di MYDR. (Rujuk **Seksyen**

		238 ETMMS 2002). Dengan menggunakan Borang MS3
	4.	Jika di dalam tempohnya, semak dan pastikan: a) Alamat penyampaian Perayu dan Responden lengkap; b) Nama Mahkamah yang dirayu, sama ada Mahkamah Tinggi Syariah atau Mahkamah Rayuan Syariah; dan c) Perintah Bertulis Mahkamah Tinggi atau Rayuan Syariah yang membenarkan kes didengar untuk dirayu (jika berkaitan). (Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Perayu untuk diperbetulkan.)
P/ Pen.P MYKDR/ Pem.P/ PT (Kew)	5.	Jika lengkap: a) Terima Notis Rayuan; b) Cap terima pada semua notis rayuan yang difailkan c) Terima bayaran fi pendaftaran rayuan (kecuali pelanggan yang dikecualikan oleh undang-undang); d) Wang deposit rayuan (RM500.00 MTS, RM1,000.00 MRyS, RM 1,500 MUS); **(Rujuk AA No.15/2021)** e) Jana resit bayaran atas nama Perayu di dalam kes induk;

		f) Daftar dan janakan no. kes rayuan dalam sistem e-syariah. g) Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi (3 salinan) kepada Perayu untuk diserahkan kepada Responden.
Pem.P/ PT (P/O) MYKDR/ PKA	6.	Membuka fail kes rayuan dan mencatat butir-butir kes di atas kulit fail. Menyimpan fail di bilik fail.
P/ Pen.P MYKDR/ Pem.P	7.	Menerima afidavit penyampaian Notis Rayuan kepada Responden daripada Perayu. Menerima Notis Rayuan Balas (MS 31) Responden (Jika ada) dalam masa tujuh (7) hari daripada tarikh Responden menerima Notis Rayuan Perayu. (Rujuk **Seksyen 140 ETMMS 2002**). (Rujuk **Lampiran 2**) Maklumkan kepada perayu supaya menunggu notis MS 30 daripada MYKDR.
P/Pen.P/ Pem.P MYKDR	8.	Memaklumkan kepada Hakim bicara secara bertulis (bersurat) bersama satu salinan Notis Rayuan bagi menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

H	9.	Sediakan Alasan Penghakiman dan Nota Keterangan dalam tempoh 8 minggu. (Rujuk **AA No.6/2017**)
P/ Pen.P/ Pem.P MYKDR	10.	Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Bicara.
P/ Pen.P MYKDR	11.	Memaklumkan kepada Perayu/ Peguam Syarie Perayu dengan mengeluarkan Notis MS 30 (Rujuk **Seksyen 139(6) ETMMS 2002**) setelah Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman sudah siap dan diserahkan kepada Perayu/ Peguam Syarie Perayu melalui PN/ Surat Berdaftar (Rujuk **Lampiran 3)**
	12.	Terima afidavit laporan penyerahan / penyampaian MS 30 daripada PN.
	13.	Terima bayaran Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada pihak Perayu. a) RM 2.00 bagi setiap folio (K19 Kaedah-kaedah Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Fi, Elaun dan Kos) 2005
	14.	Terima 5/7 salinan Alasan Rayuan daripada pihak perayu dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan

		notis MS 30 (Rujuk **Seksyen 141 (1) dan (2) ETMMS 2002**) Cap terima pada semua alasan rayuan yang diterima. Jika melebihi tempoh, arahkan perayu memohon dan mendapatkan kebenaran melanjutkan tempoh di luar masa yang dihadkan di MYDR (Rujuk **Seksyen 238 ETMMS 2002**).
P/ Pen. P/ Pem.P MYKDR	15.	Terima 5/7 rekod rayuan daripada pihak peguam perayu dalam tempoh 6 minggu daripada penerimaan notis MS 30 (Rujuk **Seksyen 142 ETMMS 2002**):- Cap terima pada semua rekod rayuan yang diterima. Jika melebihi tempoh, arahkan perayu memohon kebenaran melanjutkan tempoh di luar masa yang dihadkan di MYDR. (Rujuk **Seksyen 238 ETMMS 2002**).

	16.	Jika dalam tempoh tersebut, semak dan pastikan ia lengkap, mengandungi nombor muka surat dan maklumat berikut mengikut turutan : a) Pliding; b) Nota Keterangan; c) Hujah kedua belah pihak; d) Alasan Penghakiman; e) Notis Rayuan; f) Alasan Rayuan; g) Semua eksibit dokumentar; h) Perintah/Perintah Penggantungan keputusan *(jika ada)*; dan i) Senarai eksibit bukan dokumentar *(jika ada diserah simpan di Mahkamah).* (Rujuk **Seksyen 142 (1) ETMMS 2002** dan **AA No. 15/2004**) Menyemak Rekod rayuan mengikut kod warna yang ditetapkan (Rujuk **AA No. 4/2015**) Cap terima dan menerima fi untuk Rekod Rayuan Menyerahkan fail kes ke MYDR
KP/ P/ Pem. P MYDR	17.	Keluarkan notis sebutan pengurusan kes kepada perayu dan responden. Pastikan tarikh sebutan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan rekod rayuan. (Rujuk **Lampiran 4**)

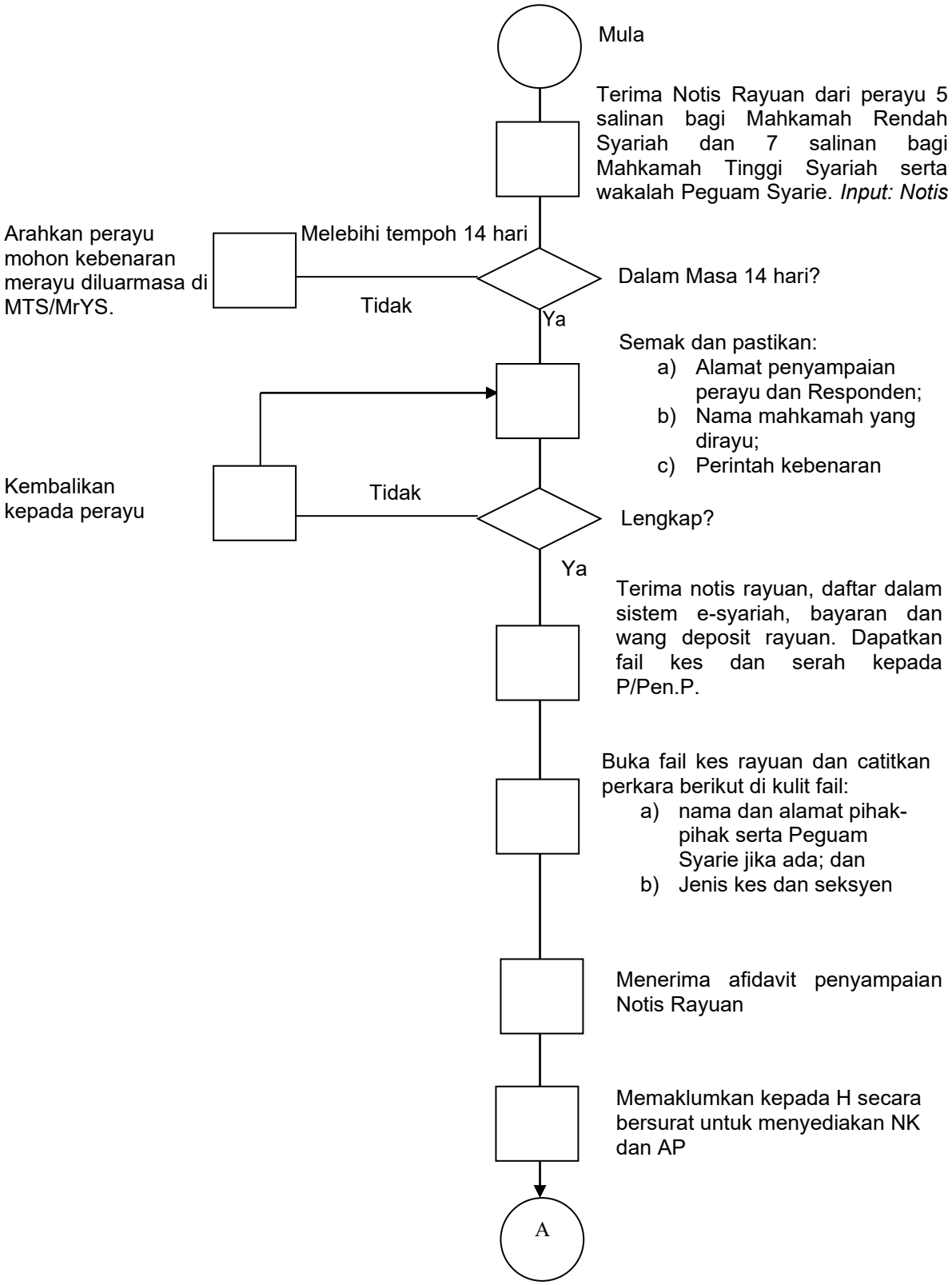
		Menyediakan catatan bicara
KP/P/ Pem.P MYDR/ MYKDR	18.	Pengurusan kes akan dijalankan di hadapan Ketua Pendaftar/ Pendaftar. Menyemak dan memastikan dokumen-dokumen berikut; a) Kandungan Rekod Rayuan dan format yang telah ditetapkan. b) Menerima pengesahan Responden terhadap dokumen-dokumen dalam Rekod Rayuan. c) Mengarahkan pihak-pihak membuat pembetulan jika perlu d) Mengarahkan pihak-pihak memfailkan hujah, ringkasan penghujahan (jika perlu) & kronologi kes. Setelah selesai pengurusan kes tetapkan tarikh dalam tempoh 30 hari untuk pendengaran rayuan di hadapan H/PR. (Rujuk **AA No.10/2016**)
Pem.P MYDR	19.	Kemaskini tarikh untuk tangguhan/ Pendengaran kes dihadapan H/PR dalam sistem e-syariah.

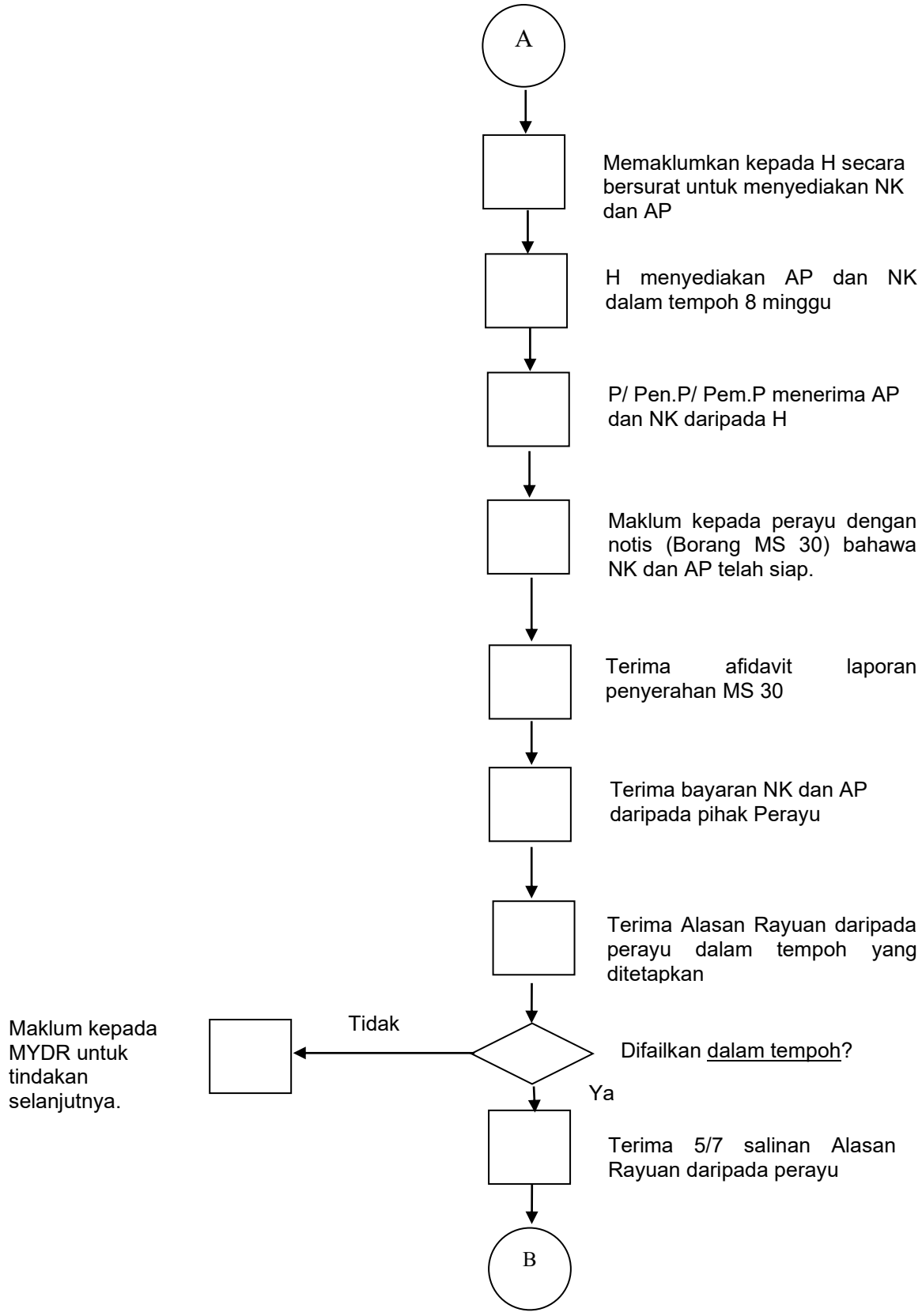
	20.	Jika rayuan diputuskan oleh H/PR, maklumkan keputusan (AP) kepada MYKDR dalam tempoh 7 hari dan simpan fail. **(Rujuk AA 6/2018)**
	B.	**PERAYU TIDAK DIWAKILI PEGUAM SYARIE.**
P/Pen.P/Pem.P MKYDR	21.	Ikuti proses kerja di para 1 hingga 14.
P/ Pen.P/Pem.P MYKDR	22.	Sediakan rekod rayuan kepada perayu seperti dalam proses kerja No. 22. (Rujuk **AA No.10/2016**)
	23.	Keluarkan notis MS 32 dan Sampaikan kepada perayu bahawa rekod rayuan telah siap melalui PN/ Pos Berdaftar (Rujuk **Lampiran 5**) peruntukan Seksyen 143 (2) ETMMS 2002).
	24.	Sediakan surat iringan untuk serah rekod rayuan kepada MYDR dan terima fi bayaran yang ditetapkan daripada perayu.
KP/ P MYDR	25.	Ikuti proses kerja dari para 17 hingga 20.
	C.	**JIKA PERAYU GAGAL MEMATUHI.**
P/Pen.P MYKDR	26.	Tindakan seperti yang diperuntukan di dalam enakmen: a) Mengambil NK dan AP (notis MS 30); b) Memfailkan Alasan Rayuan; dan c) Memfailkan dan mengambil Rekod Rayuan di MYKDR dan MYDR, setelah notis

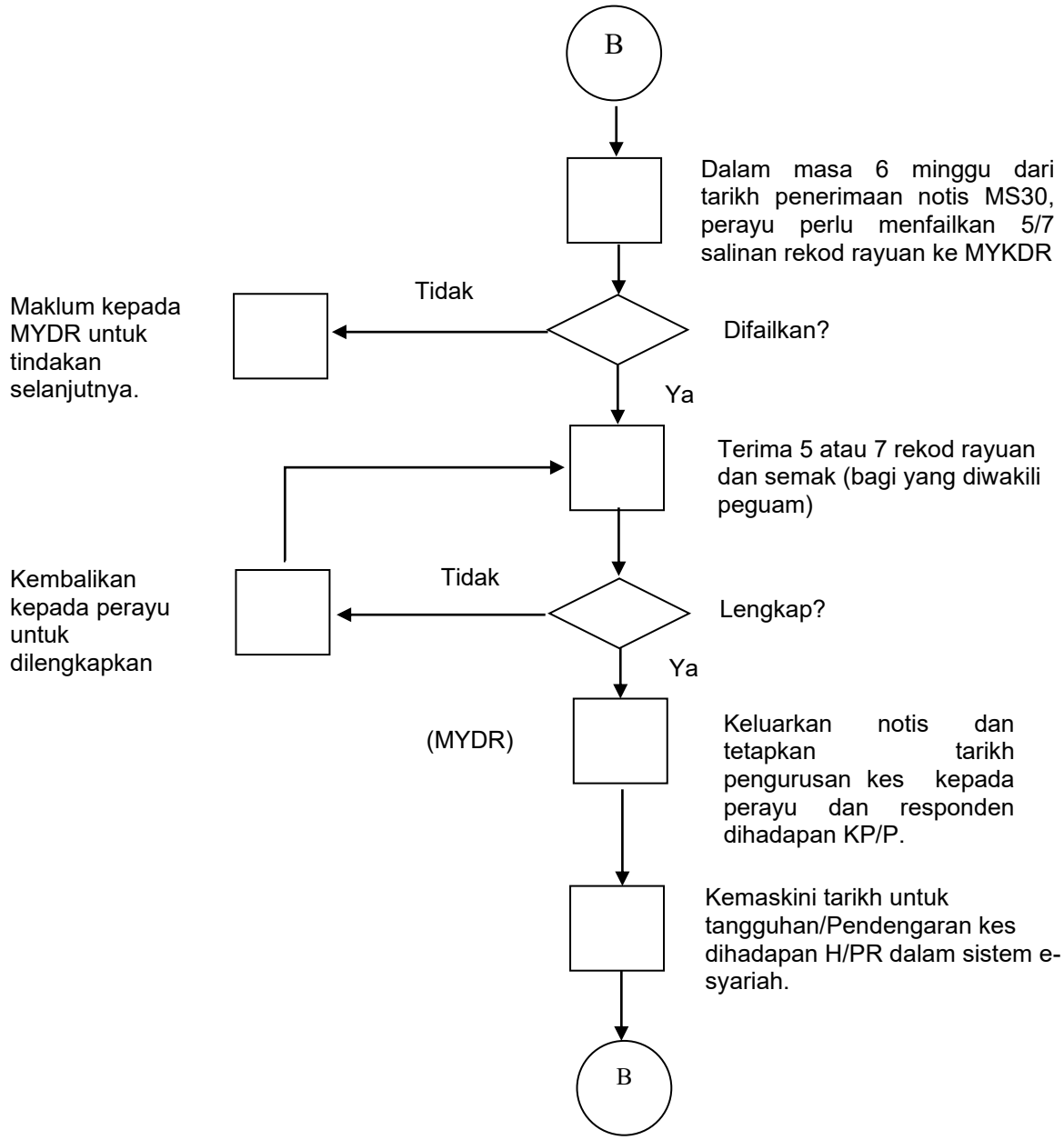
		peringatan dihantar kepada perayu.
	27.	Sediakan surat iringan dan kronologi kes dihantar ke MYDR untuk mohon perintah pembatalan kes rayuan. (Rujuk AA No. 10 Tahun 2016)
	Tindakan MYDR	
KP/ P MYDR	28.	Tetapkan tarikh pendengaran kes dihadapan H/PR untuk mendapatkan perintah pembatalan kes. (jika keputusan kes ditolak/batal-kes selesai).
	29.	Maklumkan kepada MYKDR dan Perayu serta Responden keputusan (AP) yang telah dibuat dalam tempoh 7 hari dan simpan fail. **(Rujuk AA 6/2018).**

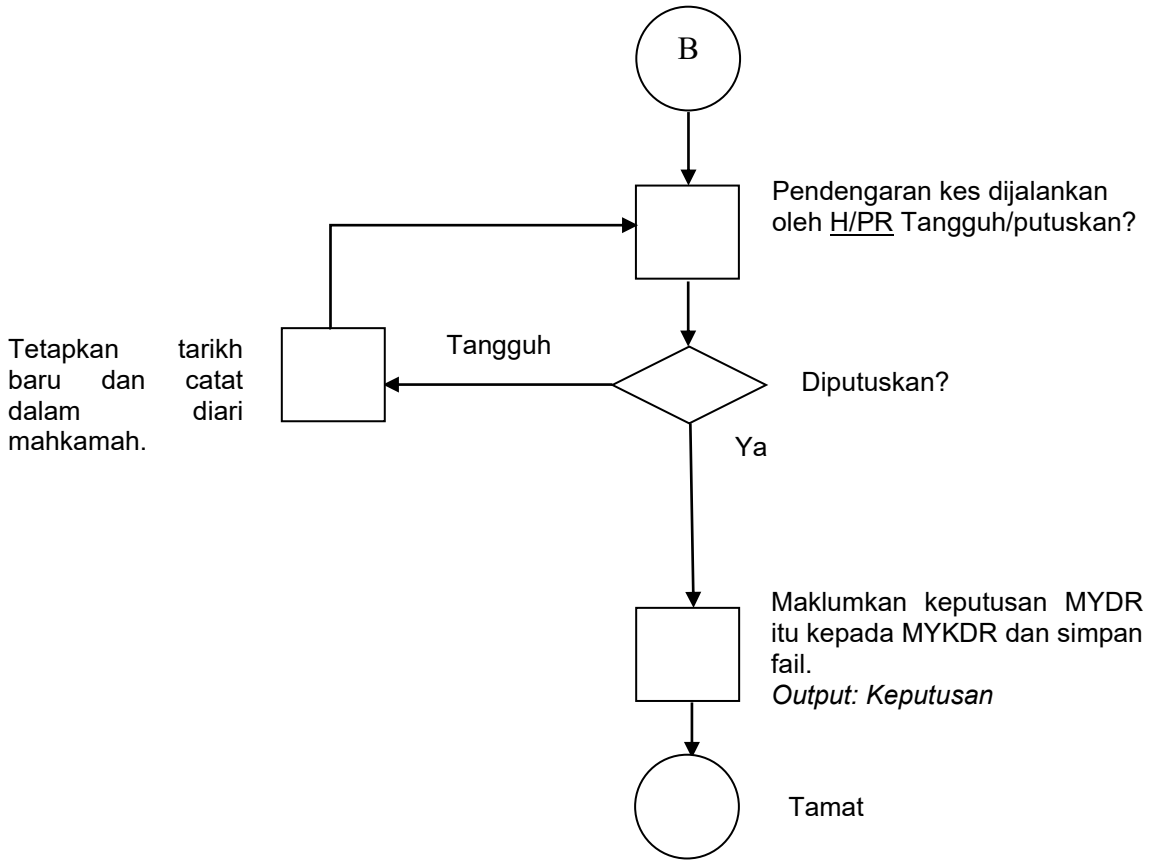
7. CARTA ALIRAN:

A. PERAYU MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM

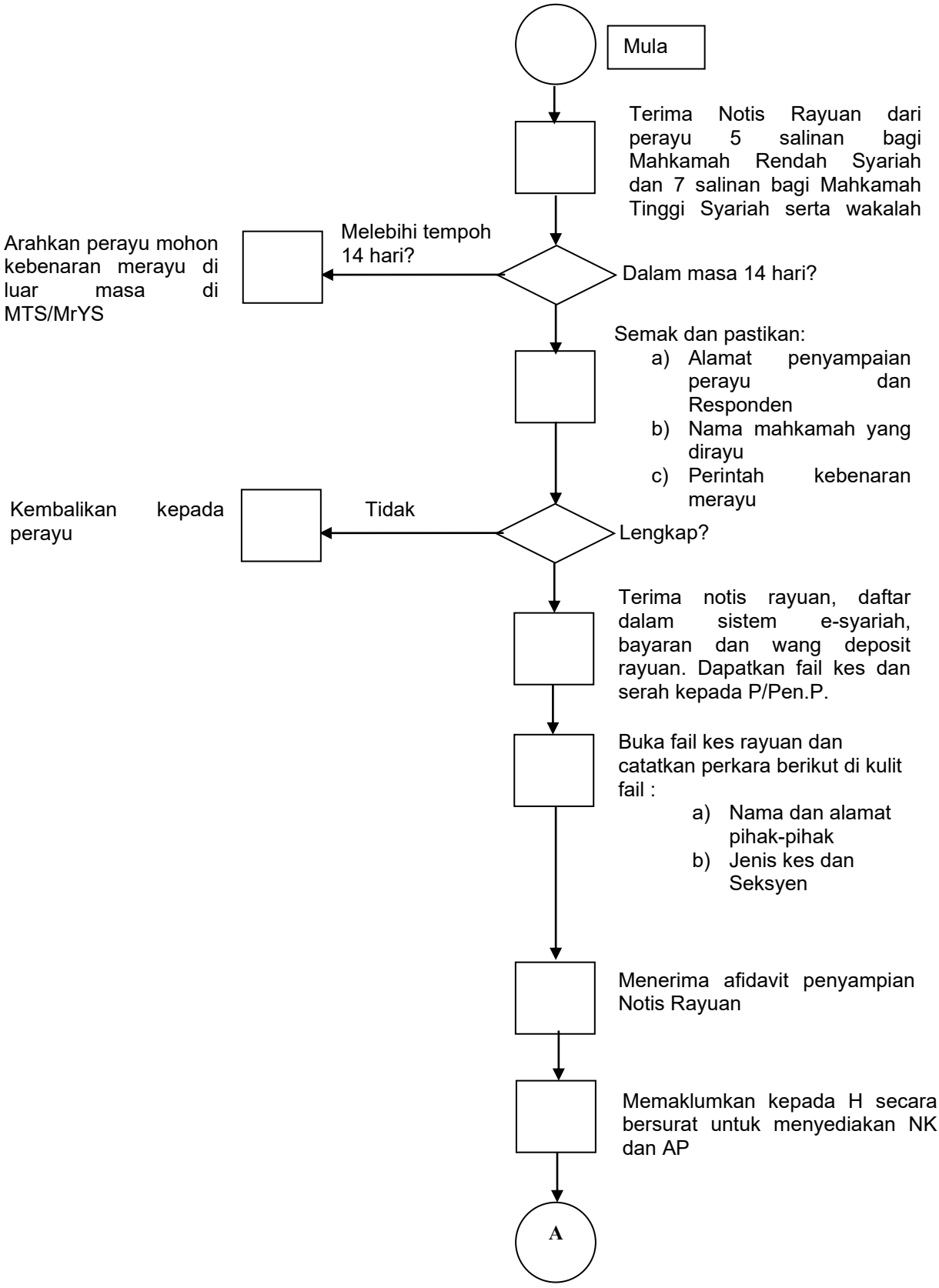


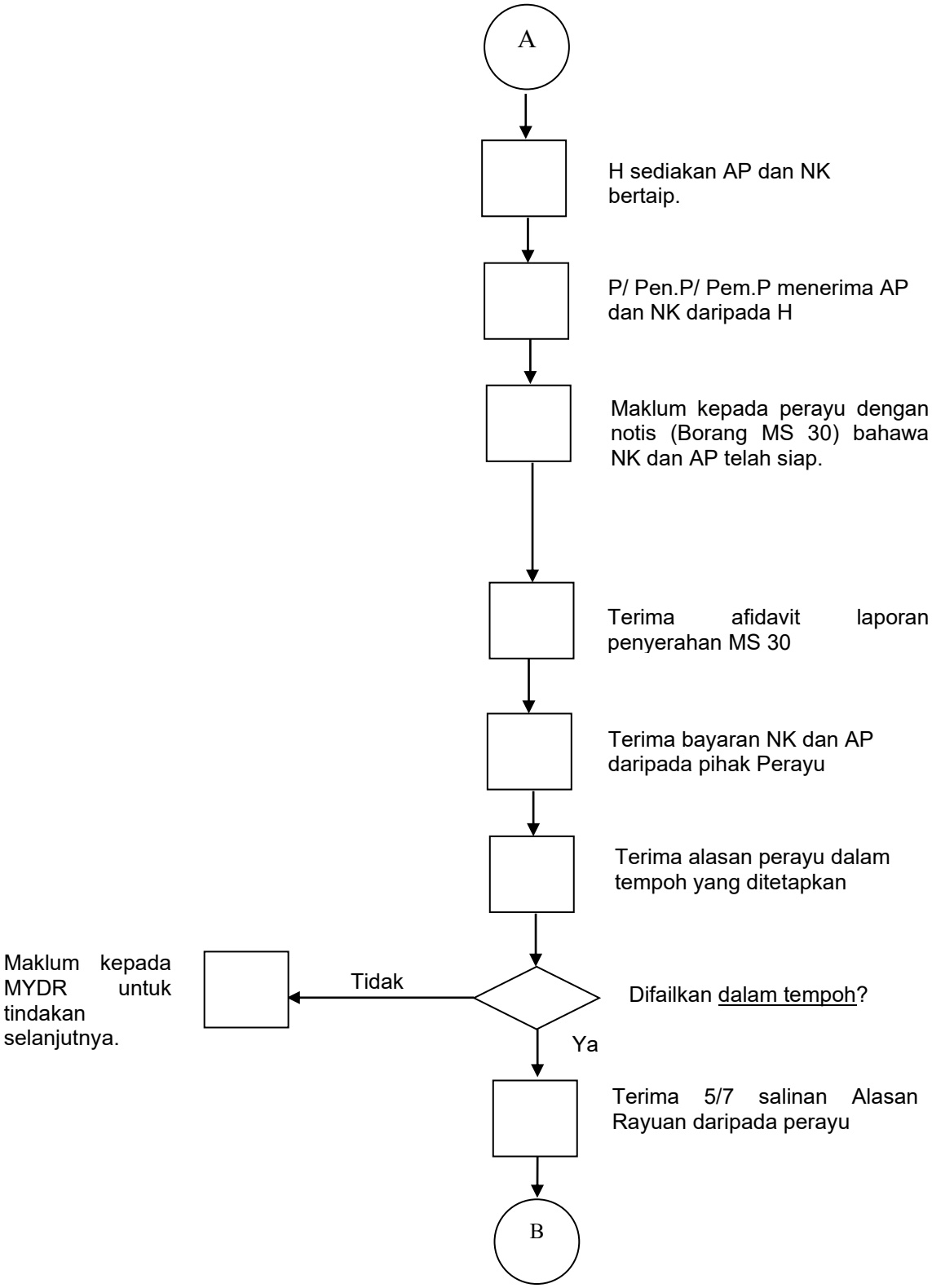

A
Memaklumkan kepada H secara bersurat untuk menyediakan NK dan AP
H menyediakan AP dan NK dalam tempoh 8 minggu
P/ Pen.P/ Pem.P menerima AP dan NK daripada H
Maklum kepada perayu dengan notis (Borang MS 30) bahawa NK dan AP telah siap.
Terima afidavit laporan penyerahan MS 30
Terima bayaran NK dan AP daripada pihak Perayu
Terima Alasan Rayuan daripada perayu dalam tempoh yang ditetapkan
Difailkan dalam tempoh?
Tidak
Maklum kepada MYDR untuk tindakan selanjutnya.
Ya
Terima 5/7 salinan Alasan Rayuan daripada perayu
B

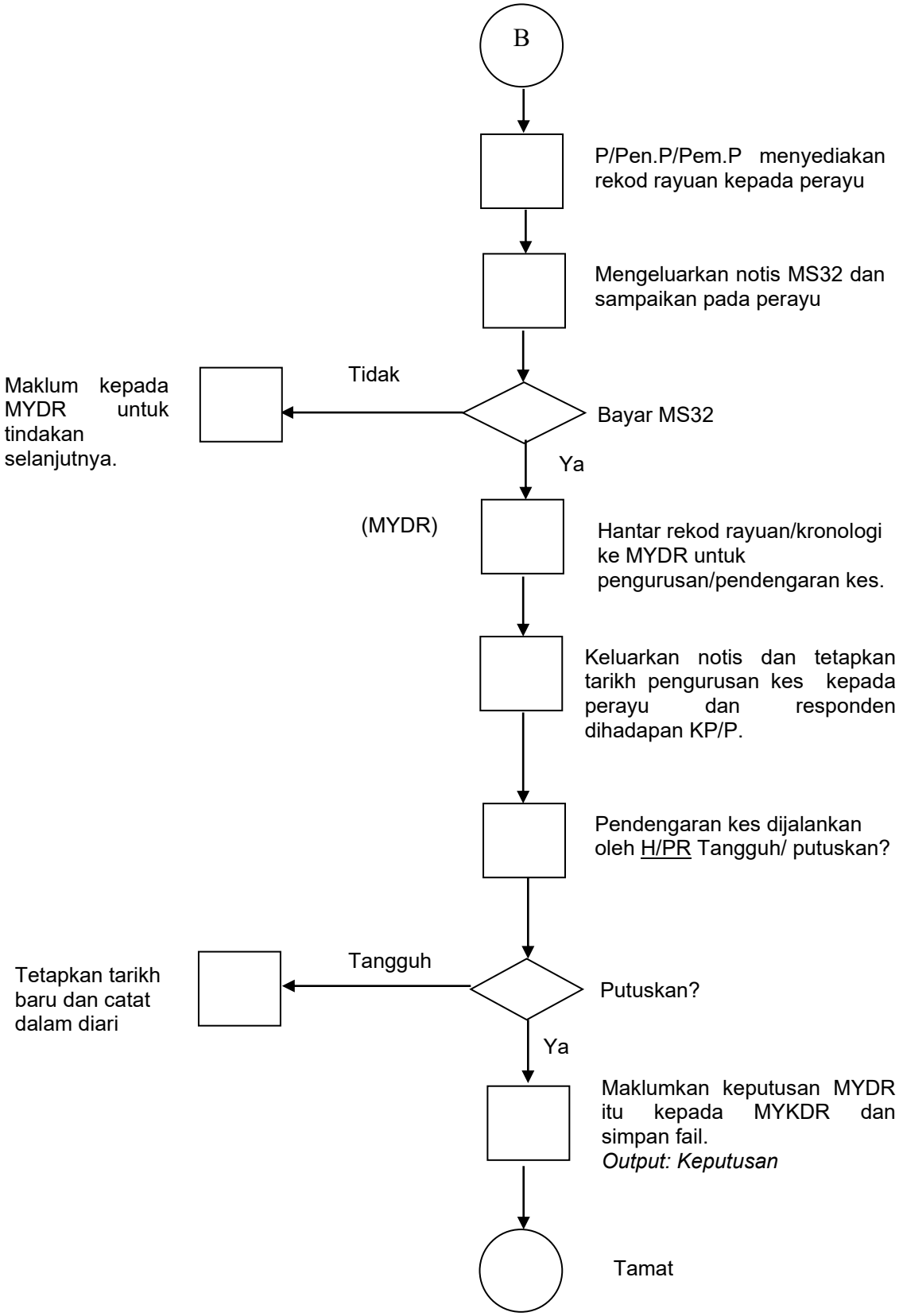

B
Dalam masa 6 minggu dari tarikh penerimaan notis MS30, perayu perlu menfailkan 5/7 salinan rekod rayuan ke MYKDR
Tidak
Maklum kepada MYDR untuk tindakan selanjutnya.
Difailkan?
Ya
Terima 5 atau 7 rekod rayuan dan semak (bagi yang diwakili peguam)
Kembalikan kepada perayu untuk dilengkapkan
Tidak
Lengkap?
Ya
(MYDR)
Keluarkan notis dan tetapkan tarikh pengurusan kes kepada perayu dan responden dihadapan KP/P.
Kemaskini tarikh untuk tangguhan/Pendengaran kes dihadapan H/PR dalam sistem e-syariah.
B


B
Pendengaran kes dijalankan oleh H/PR Tangguh/putuskan?
Diputuskan?
Tangguh
Tetapkan tarikh baru dan catat dalam diari mahkamah.
Ya
Maklumkan keputusan MYDR itu kepada MYKDR dan simpan fail.
Output: Keputusan
Tamat

B. PERAYU TIDAK MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM




A
H sediakan AP dan NK bertaip.
P/ Pen.P/ Pem.P menerima AP dan NK daripada H
Maklum kepada perayu dengan notis (Borang MS 30) bahawa NK dan AP telah siap.
Terima afidavit laporan penyerahan MS 30
Terima bayaran NK dan AP daripada pihak Perayu
Terima alasan perayu dalam tempoh yang ditetapkan
Difailkan dalam tempoh?
Tidak
Maklum kepada MYDR untuk tindakan selanjutnya.
Ya
Terima 5/7 salinan Alasan Rayuan daripada perayu
B


B
P/Pen.P/Pem.P menyediakan rekod rayuan kepada perayu
Mengeluarkan notis MS32 dan sampaikan pada perayu
Tidak
Maklum kepada MYDR untuk tindakan selanjutnya.
Bayar MS32
Ya
(MYDR)
Hantar rekod rayuan/kronologi ke MYDR untuk pengurusan/pendengaran kes.
Keluarkan notis dan tetapkan tarikh pengurusan kes kepada perayu dan responden dihadapan KP/P.
Pendengaran kes dijalankan oleh H/PR Tangguh/ putuskan?
Tangguh
Tetapkan tarikh baru dan catat dalam diari
Putuskan?
Ya
Maklumkan keputusan MYDR itu kepada MYKDR dan simpan fail.
Output: Keputusan
Tamat

8. REKOD:

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1.	Notis Rayuan	Pej.P/ Pen.P	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021
8.2.	Sistem e-syariah	Kaunter Pendaftaran/ Pej.P/ Pen.P	Kekal
8.3.	Rekod Rayuan	Pej.P/ Pen.P	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021

9. LAMPIRAN:

9.1	Notis Rayuan (Borang MS 29)	-	Lampiran 1
9.2	Borang MS 31	-	Lampiran 2
9.3	Borang MS 30	-	Lampiran 3
9.6	Notis Pengurusan Kes	-	Lampiran 4
9.7	Borang MS 32	-	Lampiran 5

Lampiran 1

Notis Rayuan

BORANG MS 29

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002

(Subseksyen 139 (2))

NOTIS RAYUAN

(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahawa ..... plaintif (atau defendan) yang dinamakan di atas yang tidak berpuas hati dengan keputusan Mahkamah ..... Syariah di ..... yang diberikan pada ..... haribulan ..... 20 ..... merayu kepada Mahkamah ..... Syariah terhadap keseluruhan keputusan tersebut

(atau apa-apa bahagian daripada keputusan tersebut) yang memutuskan bahawa, (nyatakan butir-butir terperincinya).

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20 .....

.....
Perayu
(atau Peguam Syarie bagi Perayu)

Kepada :

Pendaftar Mahkamah ..... Syariah

dan kepada :

Lampiran 2

Borang MS 31

BORANG MS 31

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002

(Seksyen 140)

NOTIS RAYUAN BALAS

(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahawa, pada pendengaran rayuan di atas, responden yang dinamakan di atas akan menghujahkan bahawa keputusan Mahkamah ..... Syariah yang diberikan pada ..... haribulan ..... 20 ..... patut diubah atas alasan-alasan yang berikut :

(Nyatakan dalam perenggan bernombor

(a) jenis relief yang dituntut; dan/atau

(b) alasan-alasan yang menjadi sandaran).

Bertarikh pada ..... haribulan .....19 .....

Kepada Pendaftar dan perayu.

.....
Responden
(atau Peguam Syarie bagi Responden)

Lampiran 3

Borang MS 30

BORANG MS 30

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002

(Subseksyen 139 (6))

NOTIS BAHAWA SALINAN DIPERAKUI BAGI NOTA KETERANGAN
DAN PENGHAKIMAN SUDAH SIAP

(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahawa salinan diperakui bagi nota keterangan dan penghakiman sudah siap dan bahawa sejumlah wang sebanyak RM ..... kena anda bayar sebagai kos menyediakan salinan-salinan diperakui itu.

Kepada :
.....

.....

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20 .....

.....
Hakim/Pendaftar

Lampiran 4

Notis Pengurusan Kes

DALAM MAHKAMAH RAYUAN / TINGGI SYARIAH
NEGERI PAHANG
DALAM PERKARA :

KES RAYUAN MAL NO: ……..

ANTARA

…….. … PERAYU

DENGAN

……. … RESPONDEN

NOTIS PENGURUSAN/SEBUTAN KES

AMBIL PERHATIAN bahawa Pengurusan Kes di atas yang ditetapkan pada hari **…….** tarikh **……** jam **……** pagi di **Kamar Ketua Pendaftar / Pendaftar**, di Mahkamah ……

AMBIL PERINGATAN jika kamu mungkir daripada menghadirkan diri kamu pada tarikh sebutan/perbicaraan tersebut maka kes tersebut akan dibuang / akan dibicarakan dan diputuskan dalam masa ketiadaan kamu.

Bertarikh pada: ……

METERAI

_____
Hakim/Pendaftar

Kepada:

……..
……
……
……..

……..
……
……
……..

Lampiran 5

Borang MS 32

BORANG MS 32

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002

(Subseksyen 143 (2))

NOTIS BAHAWA REKOD RAYUAN SUDAH SIAP

(Tajuk Am)

Ambil perhatian bahwa rekod rayuan prosiding yang disebut di atas sudah siap dan bahawa sejumlah wang sebanyak RM ..... kena anda bayar sebagai kos menyediakan rekod itu.

Kepada :

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20 .....

.....
Hakim/Pendaftar

PK-JKSP-04

PENDAFTARAN, PENJADUALAN & PENYEDIAAN KES JENAYAH

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-04

PENDAFTARAN KES JENAYAH, PENJADUALAN & PENYEDIAAN KES

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan menjelaskan proses pengurusan pendaftaran kes jenayah supaya selaras dengan Enakmen Tatacara Jenayah Syariah Negeri Pahang 2002.

2. SKOP:

Prosedur ini merangkumi aspek memproses dan mengurus pendaftaran kes Jenayah di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang bermula daripada menerima kertas pertuduhan sehingga kes diserahkan kepada Pem.P untuk Sebutan.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Pendakwa Syarie	Termasuk Ketua Pendakwa Syarie, Timbalan Pendakwa Syarie dan Pegawai Penguatkuasa Agama yang diberi kuasa mendakwa kes jenayah Syariah.
3.2	OKT	Orang Kena Tuduh
3.3	Hakim	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah dan Hakim Mahkamah Rendah Syariah.
3.4	Pendaftar	Ketua Pendaftar, Pendaftar dan Penolong Pendaftar.
3.5	Kesalahan boleh tangkap	Kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh satu tahun atau lebih
3.6	Kesalahan tidak boleh tangkap	Kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh kurang daripada satu tahun atau dengan denda sahaja
3.7	Saman OKT	Saman kepada seseorang tertuduh mengikut Borang 2, ETJSNP 2002.
3.8	Resit Bayaran	Resit Bayaran Mahkamah Syariah Mengikut Arahan Perbendaharaan 60.

3.9	Dalam Daerah	Dalam daerah mahkamah itu.
3.10	Luar Daerah	Luar dari daerah mahkamah itu
3.11	Luar Negeri	Negeri selain dari Negeri Pahang
3.12	Surat Iringan	Surat permohonan menyampaikan saman OKT bagi OKT yang berada di luar daerah dan luar negeri Pahang
3.13	Dewan Bicara	Tempat perbicaraan dijalankan secara terbuka
3.14	Waran Penahanan	Waran untuk menahan OKT di Penjara mengikut Borang 1 ETJSNP 2002.
3.15	Penjawat Awam	Penjawat awam bermaksud individu yang bekerja atau memegang jawatan dalam bidang perkhidmatan awam, iaitu bagi pihak kerajaan sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim
4.2	P	Pendaftar
4.3	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.4	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.5	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Pengkeranian/Operasi)
4.6	PT(Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.7	PN	Penghantar Notis
4.8	Psy	Pendakwa Syarie
4.9	PPA	Pegawai Penguatkuasa Agama
4.10	MTS	Mahkamah Tinggi Syariah
4.11	MRS	Mahkamah Rendah Syariah
4.12	ETJSNP	Enakmen Tatacara Jenayah Syariah Negeri Pahang 2002
4.13	PKA	Pembantu Khidmat Am

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah 2002
4. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
5. Enakmen Kesalahan Jenayah Syariah 2013
6. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang
7. Arahan Amalan Kehakiman Syariah

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
P/ Pen.P/ Pem.P/ PT(P/O)/ PT(Kew)/ PKA	1.	Terima dokumen daripada PSy seperti berikut: a. Surat Iringan Pemfailan; b. Dua salinan Kertas Pertuduhan c. Salinan apa-apa dokumen pengenalan diri; d. Bon jamin bagi kesalahan boleh tangkap (jika ada); e. Keterangan ringkas fakta kes; dan f. Kebenaran mendakwa (bagi kesalahan di bawah seksyen 4, 8, 9, 12 atau 13 EKJSP 2013 dan seksyen 35 - 40 EUUKIP 2005)
	2.	Semak dokumen, jika tidak lengkap kembalikan kepada PSy untuk dilengkapkan. Jika lengkap, tandatangan dokumen dan serahkan kepada Pem.P untuk pendaftaran.

	3.	Daftarkan kes dalam sistem e-syariah dalam tempoh 5 hari. jika pesalah merupakan penjawat awam, mengikut Peraturan 33, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015 berkaitan pemakluman kepada majikan. *Dibaca bersama Arahan KHS Bil. 1/2026 tetapkan tarikh sebutan/bicara tidak lebih daripada 21 hari (bagi kes tak boleh tangkap) atau berdasarkan tarikh dinyatakan di dalam Bon Jamin bagi kesalahan boleh tangkap (jika ada) dan; Pastikan dokumen dicap 'UNTUK KEGUNAAN MAHKAMAH SYARIAH SAHAJA'.
	4.	Penentuan dewan berdasarkan turutan pendaftaran pelanggan di kaunter Mahkamah.
	KES SAMAN:	
P/ Pen.P/ Pem.P/ PT(P/O)/ PT(Kew)/ PKA	5.	Terima dokumen daripada PSy seperti berikut: a. Surat Iringan Pemfailan; b. Dua salinan Kertas Pertuduhan c. Salinan apa-apa dokumen pengenalan diri; d. Keterangan ringkas fakta kes
		Semak dokumen, jika tidak lengkap kembalikan kepada PSy untuk dilengkapkan. Jika lengkap, tandatangan dokumen dan serahkan kepada Pem. P untuk pendaftaran. Bagi kes saman, saman disediakan oleh PSy.

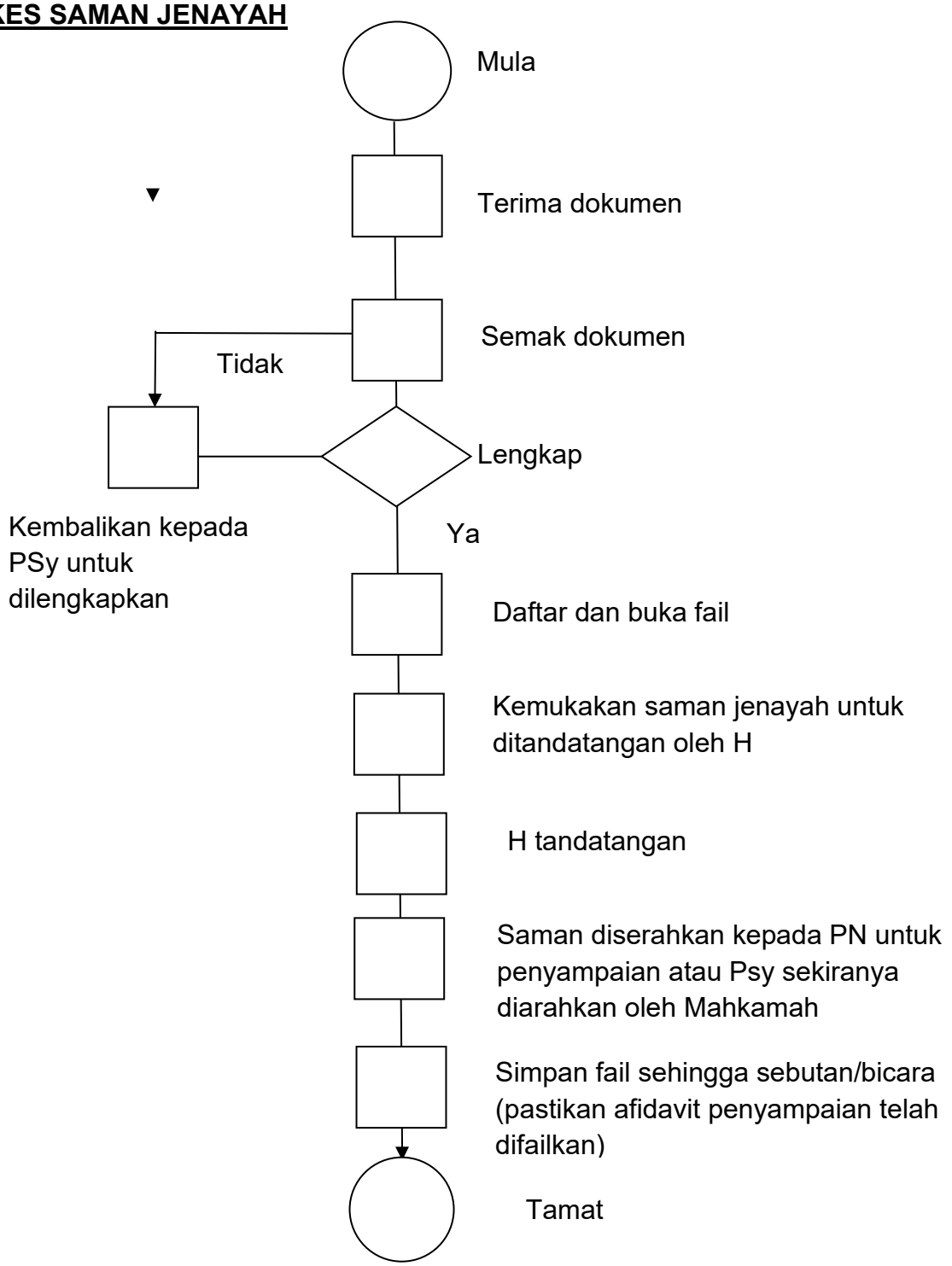
	6.	Daftar kes dan buka fail serta lengkapkan maklumat berikut di kulit fail: a. No. Kes; b. Jenis kesalahan dan seksyen; c. Nama dan alamat OKT & nama PSy; dan d. Tarikh sebutan
	7.	Kemukakan saman jenayah untuk ditandatangani oleh H
H	8.	Tandatangan saman dan kembalikan kepada Pem.P.
P/ Pen.P/ Pem.P/ PT(P/O)/ PT(Kew)/PKA	9.	Serahkan saman kepada PN untuk penyampaian atau PSy sekiranya diarahkan oleh Mahkamah
	10.	Simpan fail sehingga sebutan/ bicara (Pastikan afidavit penyampaian saman dimasukkan ke dalam fail kes dua hari sebelum pendengaran kes.)
	KES TANGKAPAN:BON JAMIN	
P/ Pen.P/ Pem.P/ PT(P/O)/ PT(Kew)/ PKA	11.	Terima dokumen daripada PSy seperti berikut: a. Surat Iringan Pemfailan; b. Dua salinan Kertas Pertuduhan; c. Salinan apa-apa dokumen pengenalan diri; d. Bon jamin bagi kesalahan boleh tangkap (pastikan sama dengan pertuduhan); e. Keterangan ringkas fakta kes; dan f. Kebenaran mendakwa (bagi kesalahan di bawah seksyen 4, 8, 9, 12 atau 13 EKJSP 2013 dan seksyen 35 - 40 EUUKIP 2005)
	12.	Semak dokumen, jika tidak lengkap kembalikan kepada PSy untuk dilengkapkan. Jika lengkap, tandatangan dokumen dan serahkan kepada Pem.P untuk pendaftaran.

	13.	Daftar kes dan buka fail serta lengkapkan maklumat berikut di kulit fail a. No. Kes; b. Jenis kesalahan dan seksyen; c. Nama dan alamat OKT & nama PSy; dan d. Tarikh sebutan
	14.	Simpan fail sehingga sebutan/ bicara pada tarikh sebagaimana dalam bon jamin
	KES TANGKAPAN:24 JAM	
P/ Pen.P/ Pem.P/ PT(P/O)/ PT(Kew)/ PKA	15.	Terima dokumen daripada PSy seperti berikut: a. Surat Iringan Pemfailan; b. Dua salinan Kertas Pertuduhan; c. Salinan apa-apa dokumen pengenalan diri; dan d. Keterangan ringkas fakta kes
	16.	Semak dokumen, jika tidak lengkap kembalikan kepada PSy untuk dilengkapkan. Jika lengkap, tandatangan dokumen dan serahkan kepada Pem.P untuk pendaftaran.
	17.	Daftar kes dan buka fail serta lengkapkan maklumat berikut di kulit fail a. No. Kes; b. Jenis kesalahan dan seksyen; c. Nama dan alamat OKT & nama PSy; dan d. Tarikh sebutan
	18.	Kes terus disebut

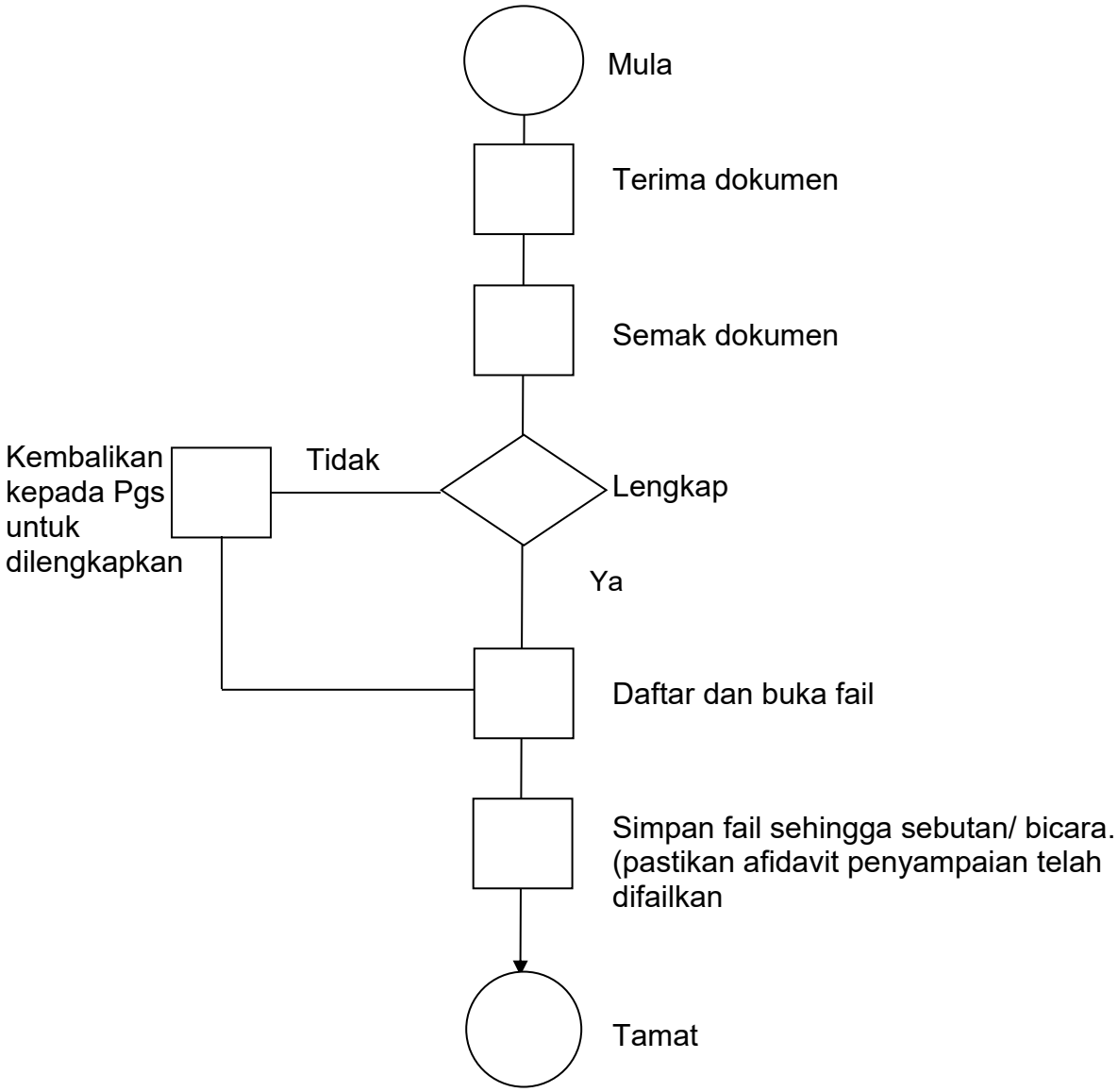
	KES TANGKAPAN: HARI MINGGU/CUTI UMUM	
P/ Pen.P/ Pem.P/ PT(P/O)/ PT(Kew)/ PKA	1.	Terima dokumen daripada PSy seperti berikut: a. Surat Iringan Pemfailan; b. Dua salinan Kertas Pertuduhan; c. Salinan apa-apa dokumen pengenalan diri; dan d. Keterangan ringkas fakta kes
	2.	Semak dokumen, jika tidak lengkap kembalikan kepada PSy untuk dilengkapkan. Jika lengkap, tandatangan dokumen dan serahkan kepada Pem. P untuk pendaftaran.
	3.	Daftar kes dan buka fail serta lengkapkan maklumat berikut di kulit fail: a. No. Kes; b. Jenis kesalahan dan seksyen; c. Nama dan alamat OKT & nama PSy; dan d. Tarikh prosiding
	4.	Pendengaran kes jenayah pada hari minggu/cuti umum di mahkamah yang berkaitan.

7. CARTA ALIR

KES SAMAN JENAYAH

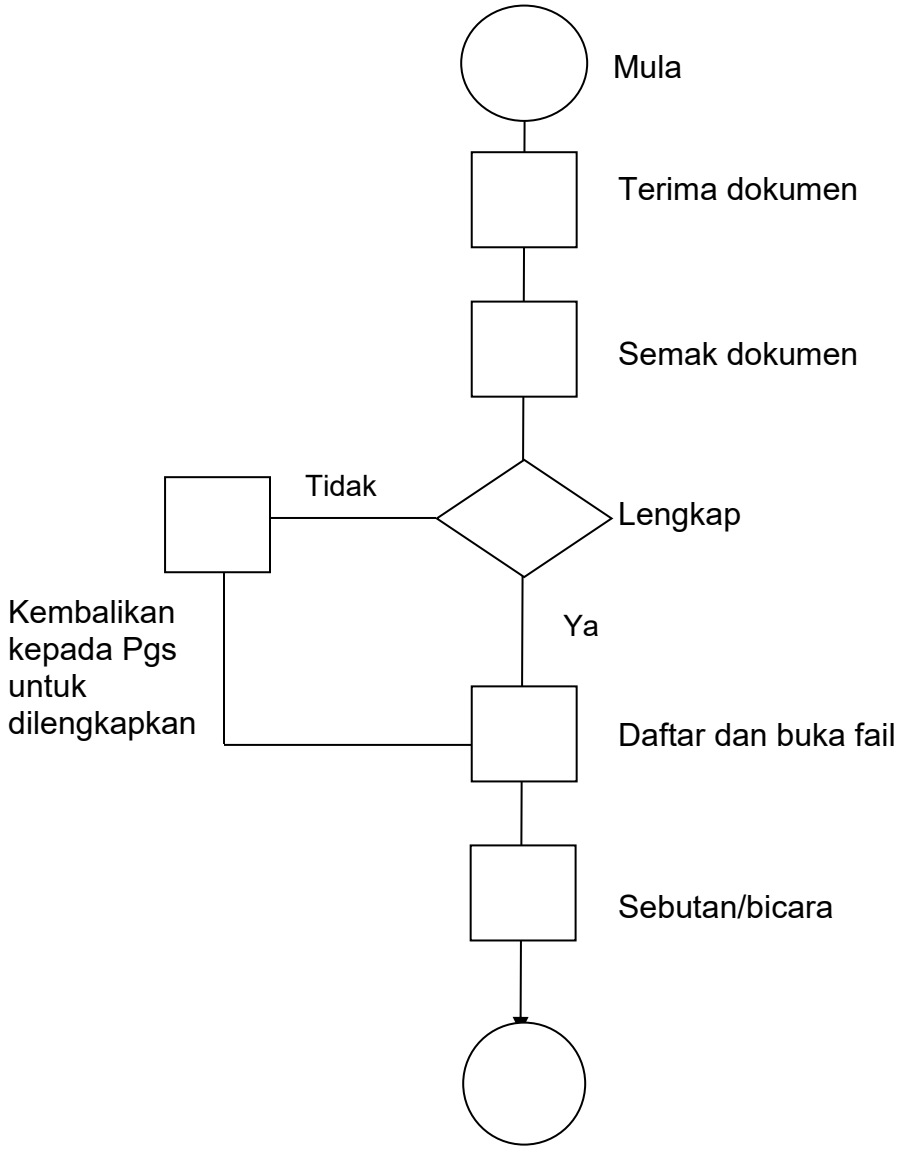


KES TANGKAPAN : BON JAMIN



	PENDAFTARAN KES JENAYAH, **PENJADUALAN & PENYEDIAAN KES**
	PK-JKSP-04

KES TANGKAPAN : 24 JAM



8. REKOD

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1.	Borang Permohonan Mendaftar Kes	Fail Kes (Bilik Fail)	3 tahun setelah kes selesai
8.2.	Saman kepada seseorang tertuduh	-sda-	-sda-
8.3.	Sistem e-syariah	Server JKSP	Kekal
8.4.	Buku Daftar Jaminan Mahkamah	Pej.P/Pen.P	-sda-
8.5	Kertas Pertuduhan	Fail Kes (Bilik Fail)	3 tahun setelah kes selesai
8.6	Bon Jamin	-sda-	-sda-
8.7	Pendua Waran Penahanan	-sda-	-sda-

PK-JKSP-05

SEBUTAN & PERBICARAAN KES JENAYAH

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA
PK-JKSP-05

SEBUTAN & PERBICARAAN KES JENAYAH

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan kaedah pengendalian proses permulaan perbicaraan kes Jenayah di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang menepati dengan Enakmen Tatacara Jenayah Syariah Negeri Pahang 2002

2. SKOP:

Prosedur ini digunapakai di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang untuk sebutan/ perbicaraan bagi semua jenis kes jenayah

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Wakalah Peguam Syarie	Akad yang diikrarkan oleh anakguam kepada peguam bagi mewakilinya dalam sesuatu prosiding di hadapan Mahkamah
3.2	Dewan Bicara	Tempat perbicaraan dijalankan secara terbuka.
3.3	Sebutan Kes	Prosiding permulaan sesuatu kes yang dibuat di hadapan Hakim.
3.4	Pihak-pihak	Pendakwa Syarie atau Orang Kena Tuduh atau Peguam Syarie.
3.5	Mitigasi	Rayuan peringanan hukuman selepas sabitan.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim
4.2	PSy	Pendakwa Syarie
4.3	P	Pendaftar
4.4	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.5	Pem.P	Pembantu Pendaftar

4.6	PT(Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.7	PN	Penghantar Notis
4.8	Polis	Polis Mahkamah
4.9	KPPA	Ketua Pegawai Penguatkuasa Agama
4.10	PPA	Pegawai Penguatkuasa Agama
4.11	OKT	Orang Kena Tuduh
4.12	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Ugama Islam 1991
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah 2002
4. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
5. Enakmen Kesalahan Jenayah Syariah 2013
6. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
Pen.P/Pem.P	1.	Pastikan Dewan Bicara telah sedia untuk bersidang. Pastikan juga OKT, PSy dan Peguam telah hadir dan bersedia di dalam dewan, fail kes juga telah sedia termasuk kertas catatan dan dokumen kes
H	2.	Hakim membuat semakan fail kes sebelum sebutan kes. Membuat catatan pada kertas minit sekiranya mempunyai hubungan/pertalian atau apa-apa kepentingan dengan pihak-pihak dan mendapatkan kebenaran Ketua Hakim Syarie untuk kelulusan bagi pemindahan kes kepada Hakim lain.
	3.	Setelah disemak, serahkan fail kepada Pem.P untuk memulakan prosiding.
Pen.P/Pem.P	4.	Mulakan prosiding dengan sebutan/ bicara kemudian fail kes diserahkan kepada H untuk rujukan dan catatan.
		OKT MENGAKU SALAH :
Pen.P/Pem.P	5.	Bacakan pertuduhan dan menerangkan akibat pengakuan salah.
	6.	Mendapatkan pengakuan OKT sama ada mengaku salah atau tidak.
	7.	Maklumkan kepada Hakim pengakuan OKT.
H	8.	Jika OKT mengekalkan pengakuan salah dan H berpuashati dengan pengakuan salah OKT, rekodkan pengakuan salah itu.
PSy	9.	Membentangkan fakta kes.
	10.	Mendapatkan kepastian OKT samada bersetuju atau tidak dengan fakta tersebut.
H	11.	Mensabitkan kesalahan jika OKT bersetuju dengan fakta kes dan masih mengekalkan pengakuan bersalah.
	12.	Memberi peluang kepada OKT membuat mitigasi.
	13.	Mendengar dan mencatatkan hujah daripada PSy.

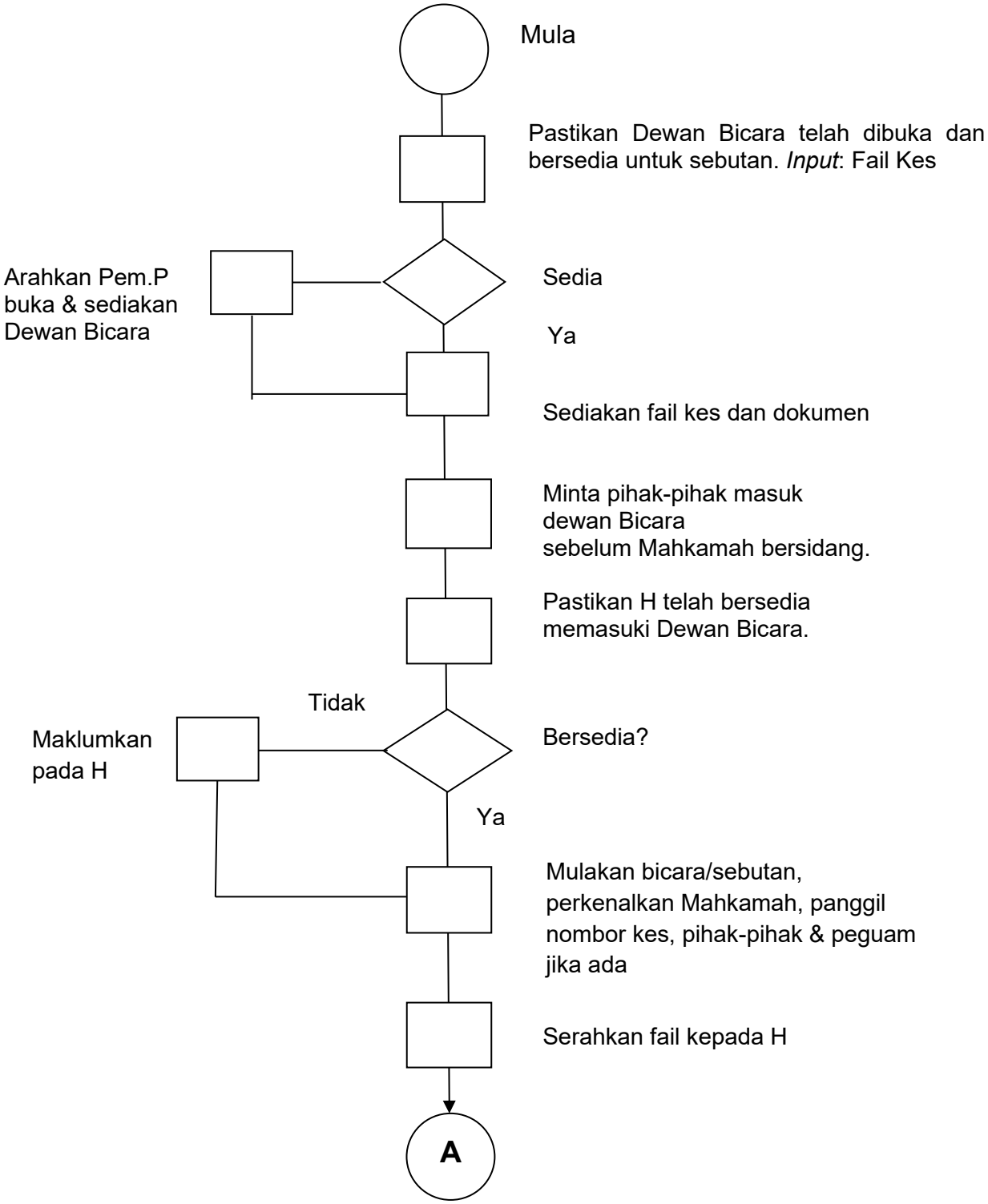
	14.	Memberikan alasan dan mencatatkan hukuman.
	15.	menjatuhkan hukuman, melepaskan wang jaminan (jika ada) dan membuat arahan pelupusan barang kes (jika ada).
Pem.P/ PT(Kew)	16.	Jika pesalah didenda, terima bayaran denda seperti yang diperintahkan dan jana resit bayaran serta serahkan resit dan cap **"KES SELESAI"** pada kulit fail serta dapatkan tandatangan Hakim/P/Pen.P .
	17.	Jika pesalah dihukum penjara atau gagal membayar denda, sediakan Waran Pemenjaraan dan dapatkan tandatangan H.
	18.	Serahkan Waran Pemenjaraan kepada Pegawai Penguatkuasa Agama/Polis untuk perlaksanaan.
	19.	Failkan satu salinan Waran Pemenjaraan dan simpan fail kes.
	20.	Jika pesalah yang dipenjara kerana gagal membayar denda dan kemudiannya hendak membayar denda melalui wakilnya, terima bayaran dan keluarkan resit bayaran serta simpan wang
	21.	Sediakan surat pelepasan pemenjaraan (surat pentadbiran) dan dapatkan tandatangan H/P/Pen.P
	22.	Serahkan Surat pelepasan pemenjaraan bersama resit bayaran denda yang telah ditandatangani oleh H/P/Pen.P kepada wakil pesalah untuk dibawa ke penjara untuk tujuan pelepasan. Failkan salinan surat pelepasan dan resit bayaran dalam fail kes.
	23.	Jika pesalah dikenakan bon berkelakuan baik, sediakan bon, dan dapatkan tandatangan H, pesalah dan penjamin (jika disyaratkan penjamin).
	24.	Serahkan salinan bon berkelakuan baik kepada pesalah dan pesalah dibebaskan.
	25.	Failkan satu salinan bon tersebut dalam fail kes dan simpan fail.
		OKT MENGAKU TIDAK BERSALAH / TIDAK BERSETUJU FAKTA KES / MINTA DIBICARAKAN / TIADA PENGAKUAN DIREKODKAN ATAU PIHAK-PIHAK MOHON TANGGUH KES

Pem.P	26.	Jika OKT mengaku tidak bersalah / tidak bersetuju fakta kes / minta dibicarakan / tiada pengakuan direkodkan atau pihak-pihak mohon menangguhkan kes, tetapkan tarikh sebutan baru dan OKT dilepaskan dengan jaminan, tertakluk kepada permohonan PSy. Sekiranya jaminan gagal disempurnakan keluarkan waran tahanan. *Catat tarikh tangguhan tersebut dan status di kulit fail sama ada S (sebutan), SS (sebut semula), B (bicara), SB (sambung bicara), H (Hujah) atau K (keputusan)*.
PT (Kew)	27.	Menerima bayaran bon jaminan dan keluarkan resit bayaran jaminan.
P/ Pen.P/Pem.P	28.	Bon jamin dibaca oleh pihak-pihak di hadapan H kemudian bon jamin diserahkan untuk ditandatangan oleh H.
	29.	Rekod tarikh sebutan baru dalam sistem e-syariah dan fail kes.
	30.	Simpan fail kes sehingga hari sebutan/bicara baru.
		KETIDAKHADIRAN PIHAK-PIHAK
H	31.	Mengambil tindakan berikut: Jika OKT tidak hadir dan PSy hadir, dengar permohonan PSy sama ada memohon waran tangkap/notis tunjuk sebab kepada penjamin atau tangguhan.
	32.	Jika PSy tidak hadir dan OKT hadir dengar permohonan OKT sama ada untuk dilepaskan atau tangguhan.
	33.	Jika pihak-pihak tidak hadir, buat keputusan sama ada tertuduh dilepaskan tanpa dibebaskan atau membuat penangguhan.
P/ Pen.P/Pem.P	34.	Jika permohonan Waran Tangkap dibenarkan, tangguh kes dan tetapkan tarikh sebutan baru. Catat tarikh tangguhan tersebut dan status di kulit fail

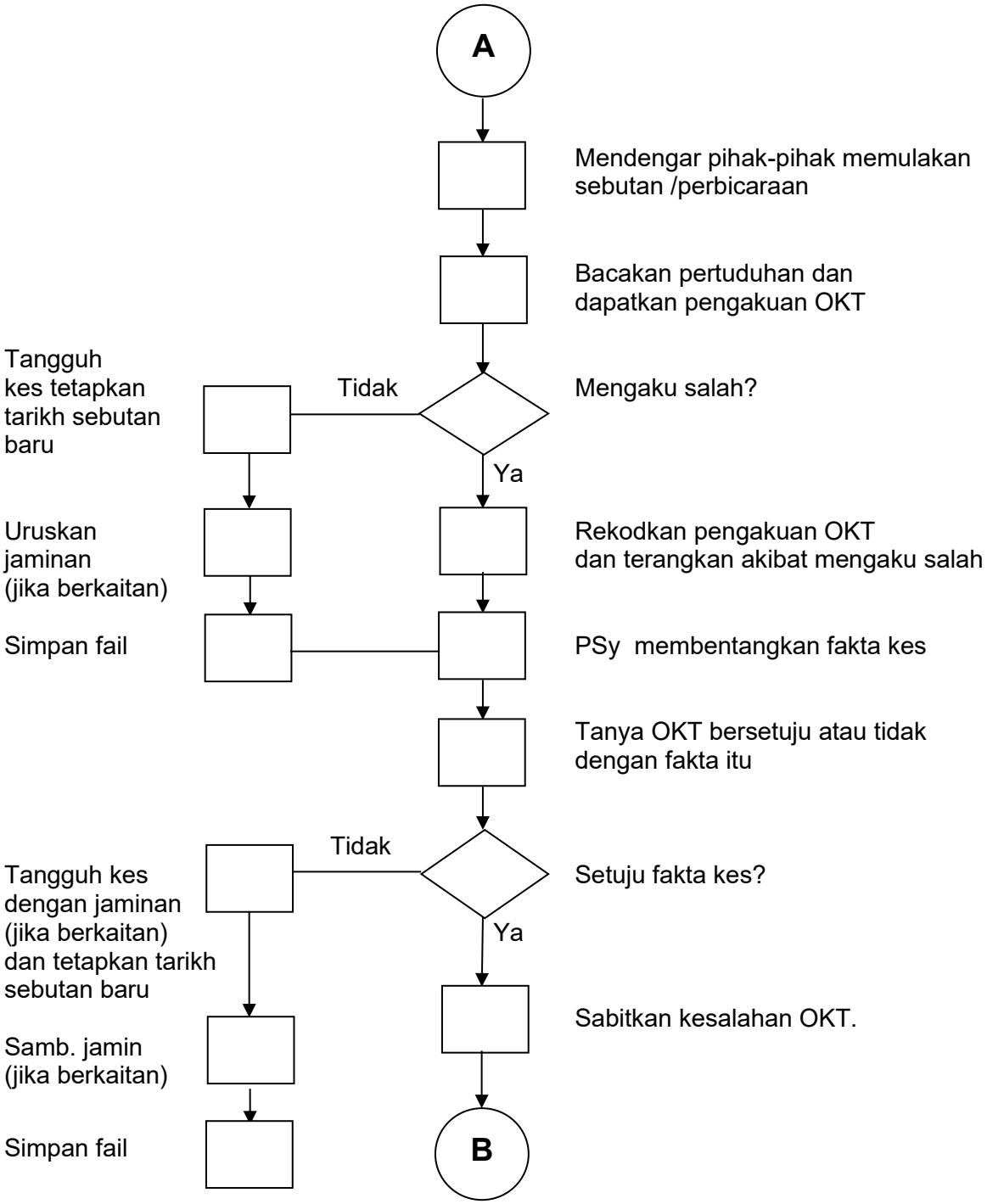
	35.	Rekodkan tarikh sebutan baru dalam sistem e-syariah dan fail kes.
	36.	Arahkan Pem. P melengkapkan waran tangkap yang disediakan oleh Psy dan surat iringan kepada KPPA/Ketua Polis Negara/Negeri yang berkenaan
	37.	Dapatkan tandatangan Hakim pada waran tangkap
H		H Tandatangan pada waran tangkap dan kembalikan semula kepada Pem.P
P/ Pen.P/Pem.P	38.	Serahkan waran tangkap dan surat iringan kepada PN untuk penyampaian/diposkan (luar negeri).
	39.	Simpan fail sehingga tarikh sebutan baru

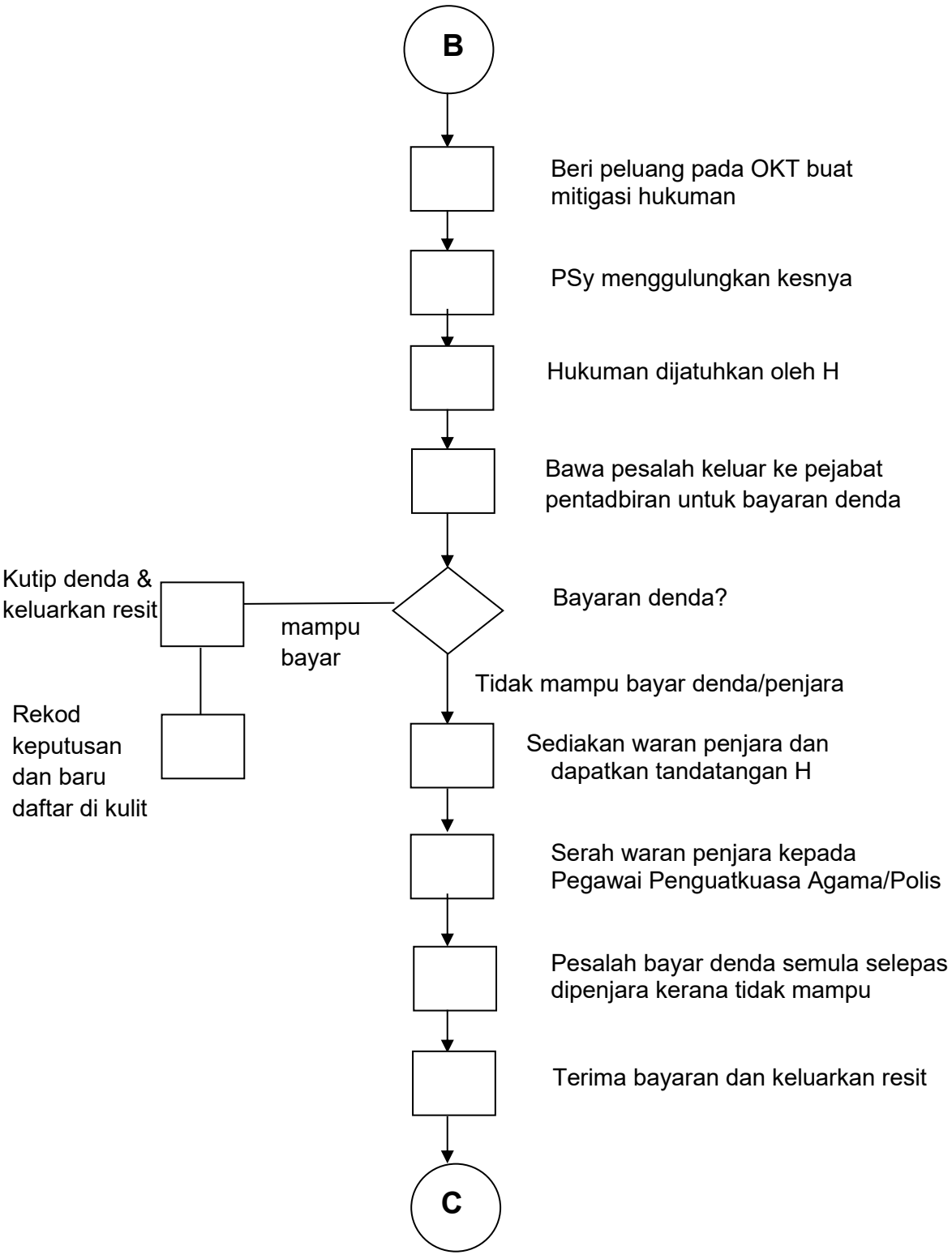
7. CARTA ALIR:

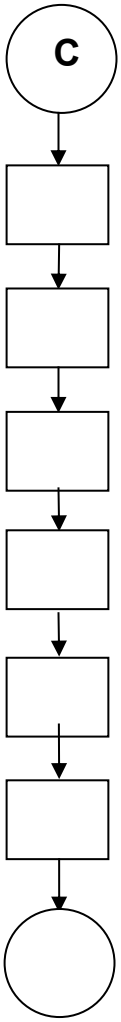
PERJALANAN PERBICARAAN RINGKAS



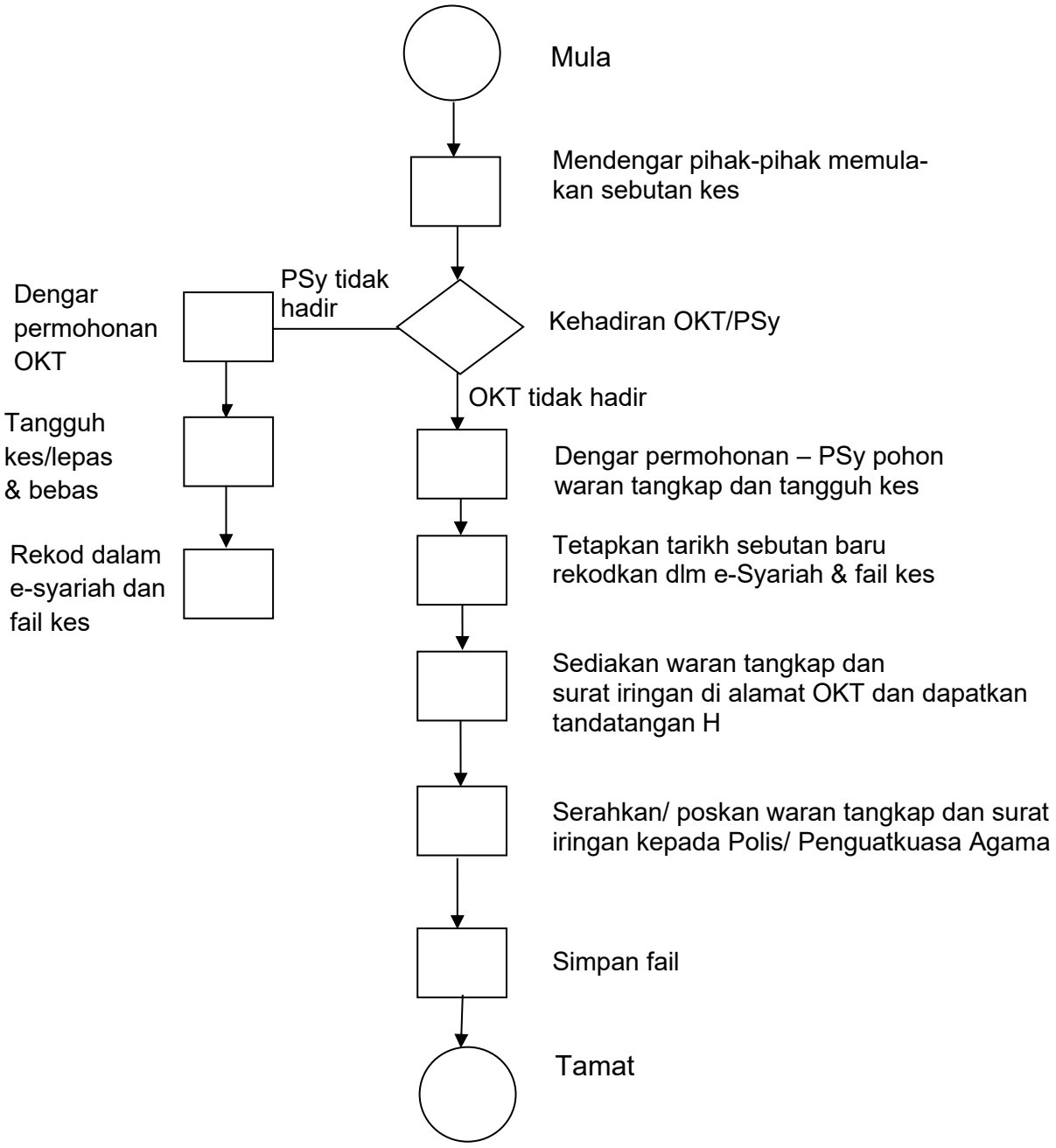
OKT MENGAKU BERSALAH / MENGAKU TIDAK BERSALAH / TIDAK BERSETUJU FAKTA KES / MINTA DIBICARAKAN / TIADA PENGAKUAN DIREKODKAN ATAU PIHAK-PIHAK MOHON TANGGUH KES




B
Beri peluang pada OKT buat mitigasi hukuman
PSy menggulungkan kesnya
Hukuman dijatuhkan oleh H
Bawa pesalah keluar ke pejabat pentadbiran untuk bayaran denda
Bayaran denda?
Kutip denda & keluarkan resit
mampu bayar
Rekod keputusan dan baru daftar di kulit
Tidak mampu bayar denda/penjara
Sediakan waran penjara dan dapatkan tandatangan H
Serah waran penjara kepada Pegawai Penguatkuasa Agama/Polis
Pesalah bayar denda semula selepas dipenjara kerana tidak mampu
Terima bayaran dan keluarkan resit
C


C
Sediakan perintah pelepasan dan dapatkan tandatangan H
Serahkan perintah pelepasan dan resit bayaran kepada wakil/ wakil pesalah
Jika pesalah dikenakan bon berkelakuan baik
Sediakan bon tandatangan H
Serahkan bon kepada pesalah dan failkan satu salinan dalam fail kes. *Output : Hukuman*
Simpan fail
Tamat

OKT TIDAK HADIR / PENDAKWA SYARIE TIDAK HADIR



8. <u>REKOD:</u>

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1.	Wakalah Peguam Syarie	Fail Kes (Bilik Rekod)	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Arahan Amalan No.16 Tahun 2021
8.2.	Kertas Catatan Bicara	- sda -	- sda -

PK-JKSP-06

PENGURUSAN PERMOHONAN RAYUAN KES JENAYAH

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-06

PENGURUSAN PERMOHONAN RAYUAN KES JENAYAH

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengurusan rayuan kes jenayah teratur dan menepati Enakmen Tatacara Jenayah Syariah Negeri Pahang 2002.

2. SKOP:

Prosedur ini digunakan bagi pengurusan rayuan kes jenayah dari Mahkamah Rendah Syariah ke Mahkamah Tinggi Syariah atau dari Mahkamah Tinggi Syariah ke Mahkamah Rayuan Syariah.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Notis Rayuan	Kenyataan lisan atau bertulis bagi menyatakan hasrat untuk merayu.
3.2	Petisyen Rayuan	Alasan dan sebab munasabah rayuan itu perlu dibuat oleh pihak perayu.
3.3	Perayu	Pihak yang memfailkan kes rayuan
3.4	Responden	Penentang terhadap perayu.
3.5	Nota Keterangan	Catatan berhubung prosiding kes dari awal hingga keputusan/ perintah dikeluarkan oleh Hakim dalam sesuatu kes jenayah.
3.6	Alasan Penghakiman	Alasan-alasan dan fakta undang-undang yang dikemukakan oleh Hakim di dalam membuat sesuatu keputusan/ perintah.
3.7	Alamat Penyampaian	Alamat yang diberikan oleh perayu kepada mahkamah untuk disampaikan apa-apa notis dan surat kepadanya
3.8	Rekod Rayuan	Satu dokumen berjilid yang mengandungi isi kandungan sesuatu kes rayuan sebagaimana Arahan Amalan No. 15 Tahun 2004 dan AA 11/2016
3.9	Notis Pendengaran	Notis pemberitahuan tarikh untuk didengar sesuatu kes rayuan.

3.10	Notis Penggantungan Pelaksanaan Perintah	Permohonan rasmi kepada mahkamah untuk menangguhkan sementara penguatkuasaan atau perlaksanaan perintah yang telah dikeluarkan sementara menunggu keputusan rayuan.
3.11	Kronologi Kes	Turutan dokumen yang disusun secara teratur untuk memudahkan pemahaman tentang bagaimana sesuatu perkara atau proses itu berkembang dan berjalan.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	PR	Panel Rayuan
4.2	H	Hakim
4.3	KP	Ketua Pendaftar
4.4	P	Pendaftar
4.5	Pen.P (K)	Penolong Pendaftar Kanan
4.6	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.7	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.8	NR	Notis Rayuan
4.9	NK	Nota Keterangan
4.10	AP	Alasan Penghakiman
4.11	EPUIP	Enakmen Pentadbiran Undang-undang Islam 1991
4.12	MYKDR	Mahkamah Yang Keputusannya Dirayu
4.13	MYDR	Mahkamah Yang Mendengar Rayuan
4.14	ETJSNP	Enakmen Tatacara Jenayah Mahkamah Syariah 2002
4.15	EKJSNP	Enakmen Kesalahan Jenayah Syariah 2013
4.16	AKHS	Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Undang-undang Islam 1991
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah 2002
4. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
5. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang
6. AA JKSM

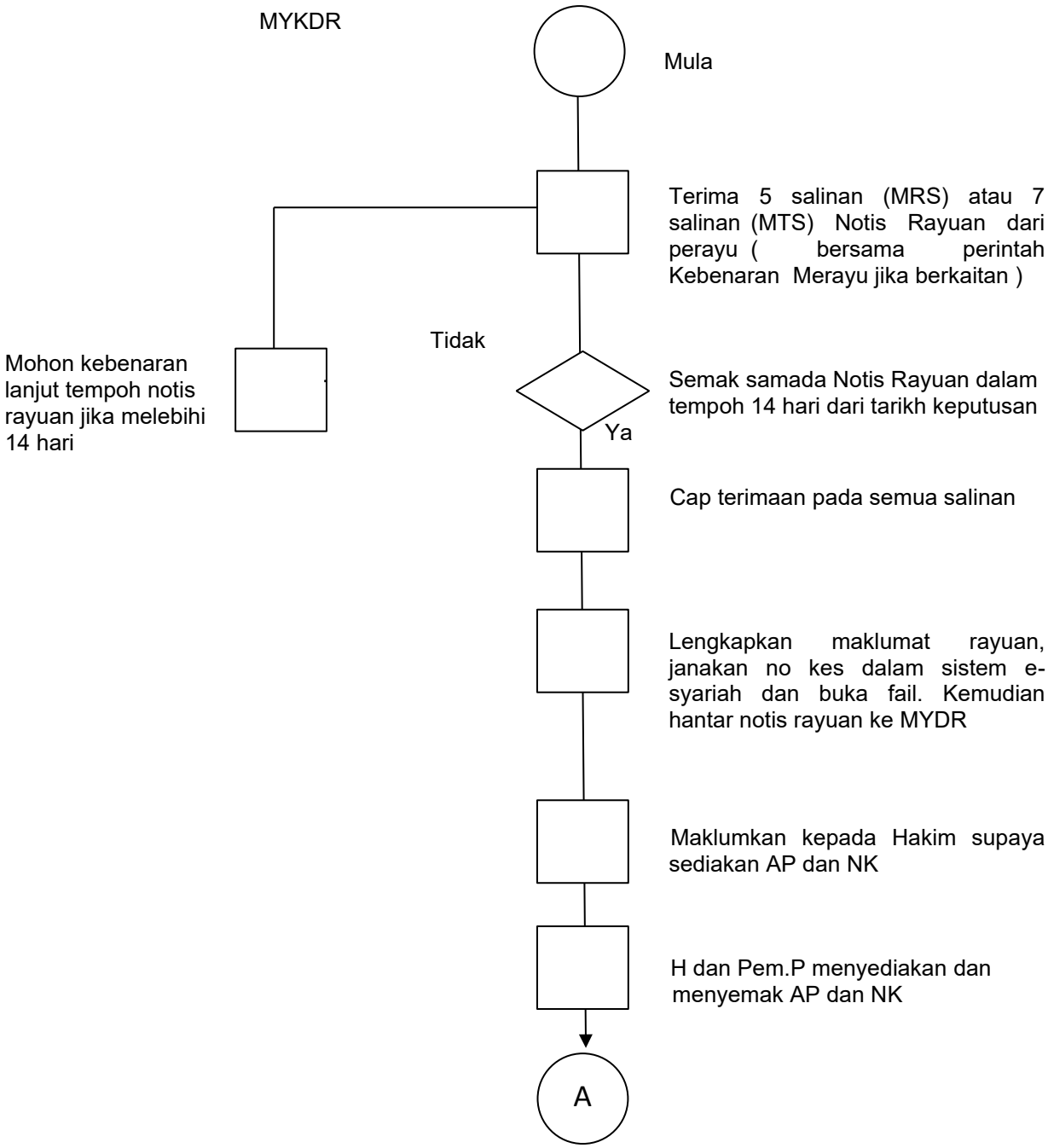
6. PROSES KERJA:

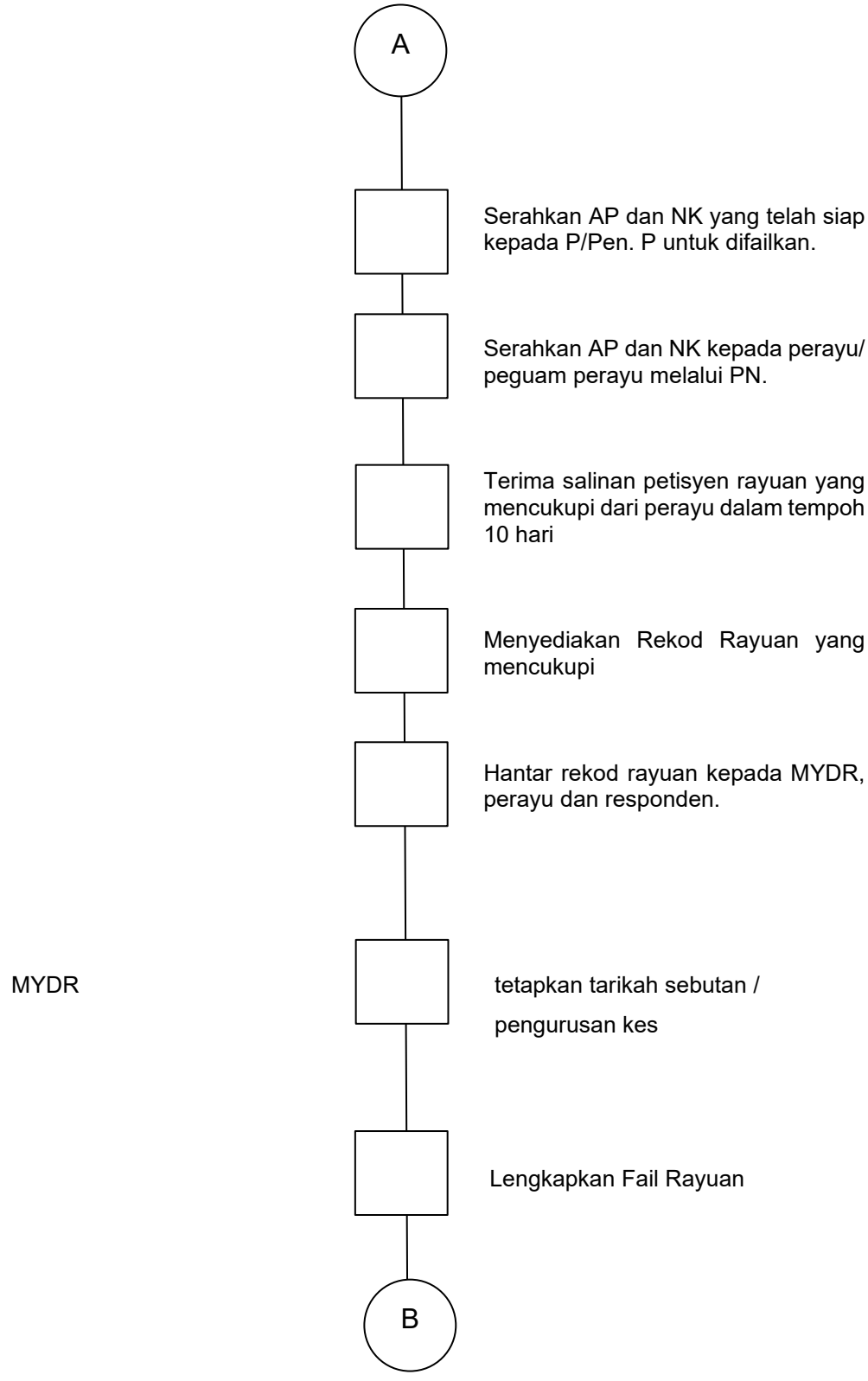
TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
		TINDAKAN MYKDR
P/ Pen.P(K) MYKDR	1.	Terima 5 salinan (mahkamah rendah) 7 salinan (mahkamah tinggi) NR daripada perayu beserta dengan keputusan kebenaran merayu (jika berkaitan). Jika perayu di dalam penjara notis rayuan boleh diterima secara bertulis melalui Pengarah Penjara.
	2.	Semak dan pastikan Notis Rayuan sebagaimana berikut; i) menepati kehendak Borang MSJ 1. Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Perayu untuk dilengkapkan **(Rujuk Arahan Amalan 11/2016)** ii) tidak melebihi tempoh 14 hari dari tarikh keputusan disampaikan kepada Perayu. *Jika melebihi tempoh 14 hari dari tarikh keputusan, maklumkan kepada perayu supaya memohon kebenaran melanjutkan tempoh masa untuk membuat rayuan di Mahkamah Tinggi Syariah/ Mahkamah Rayuan Syariah. (Rujuk **Seksyen 64(1) EPUI 1991**).*
	4.	Masukkan maklumat rayuan dan daftarkan no. kes rayuan dalam sistem e-syariah.
	5.	Cap terima semua salinan Notis Rayuan
	6.	Buka fail dan lengkapkan fail kes rayuan dan catatkan perkara berikut di kulit fail: a) Nombor kes rayuan b) Seksyen dan Kesalahan c) Nama perayu, responden dan alamat serta peguam syarie (jika ada).
	6.	Buat surat iringan untuk dihantar ke MYDR beserta dengan notis rayuan.

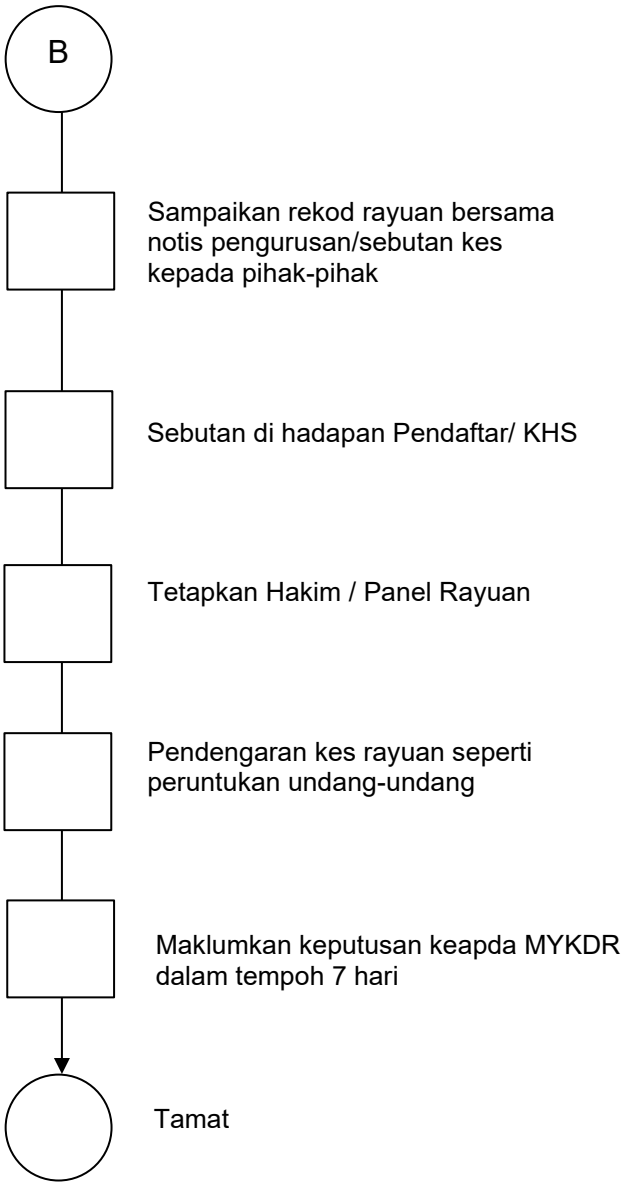
	7.	Maklumkan secara bertulis kepada Hakim untuk menyediakan NK dan AP dalam tempoh 8 minggu.
H/Pem.P	8.	Sediakan NK dan AP secara bertaip.
PN	10.	Serahkan NK dan AP kepada Perayu/ Peguam Perayu melalui PN secara kediri
	11.	Sediakan afidavit laporan penyampaian/ penyerahan NK dan AP kepada perayu.
P/Pen.P/Pem.P MYKDR	12.	Terima Petisyen Rayuan daripada Perayu: a) 5 salinan bagi Mahkamah Rendah b) 7 salinan bagi Mahkamah Tinggi dalam tempoh 10 hari selepas tarikh Penyampaian Rekod Prosiding (NK dan AP). (Rujukan sek 138 (4) dan 155 (1) ETJSP 2002)
	13.	Sediakan Rekod rayuan berdasarkan Arahan Amalan No. 15 tahun 2004 (yang mana berkaitan). AA 11/2016 AA kod warna (Rujukan seksyen 139 ETJSP 2002)
	14.	Maklum rekod rayuan telah siap kepada MYDR, pihak perayu dan responden. (Rujukan seksyen 139 ETJSP 2002)
	TINDAKAN MYDR	
Pem.P (MYDR)	15.	Terima Notis Rayuan daripada MYKDR dan cap tarikh terimaan.
	17.	Terima Rekod Rayuan daripada MYKDR dan cap Tarikh terimaan serta tetapkan tarikh pengurusan kes dalam tempoh 30 hari selepas menerima rekod rayuan daripada MYKDR.
	18.	Keluarkan notis pengurusan / Sebutan Kes kepada perayu dan responden.
	19.	Simpan fail sehingga tarikh pengurusan/ pendengaran rayuan.
	PENGURUSAN KES / PENDENGARAN SIDANG RAYUAN	
PR/ KP/ H/ P	20.	Pendengaran rayuan seperti peruntukan undang-undang. **(Rujuk Arahan Amalan No. 11 Tahun 2016)**
Pem.P(MYDR)	21.	Maklumkan keputusan kepada MYKDR dan simpan fail.

	JIKA PERAYU GAGAL MEMATUHI	
P/ Pen.P(MYKDR)	22.	Sekiranya perayu gagal kemukakan petisyen dalam tempoh 10 hari rayuan tersebut hendaklah disifatkan telah ditarik balik. Hantar kronologi kes ke MYDR mohon untuk dibatalkan kes rayuan.
P/ Pen.P(MYDR)	23.	Maklumkan kepada H bahawa perayu gagal memfailkan petisyen rayuan dalam tempoh masa yang ditetapkan dan tetapkan tarikh untuk pembatalan kes.
	24.	Maklumkan kepada MYKDR dan Perayu serta Responden mengenai keputusan yang telah dibuat.

7. CARTA ALIR:


MYKDR
Mula
Terima 5 salinan (MRS) atau 7 salinan (MTS) Notis Rayuan dari perayu (bersama perintah Kebenaran Merayu jika berkaitan)
Tidak
Mohon kebenaran lanjut tempoh notis rayuan jika melebihi 14 hari
Semak samada Notis Rayuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan
Ya
Cap terimaan pada semua salinan
Lengkapkan maklumat rayuan, janakan no kes dalam sistem e-syariah dan buka fail. Kemudian hantar notis rayuan ke MYDR
Maklumkan kepada Hakim supaya sediakan AP dan NK
H dan Pem.P menyediakan dan menyemak AP dan NK
A


A
Serahkan AP dan NK yang telah siap kepada P/Pen. P untuk difailkan.
Serahkan AP dan NK kepada perayu/ peguam perayu melalui PN.
Terima salinan petisyen rayuan yang mencukupi dari perayu dalam tempoh 10 hari
Menyediakan Rekod Rayuan yang mencukupi
Hantar rekod rayuan kepada MYDR, perayu dan responden.
MYDR
tetapkan tarikah sebutan / pengurusan kes
Lengkapkan Fail Rayuan
B


B
Sampaikan rekod rayuan bersama notis pengurusan/sebutan kes kepada pihak-pihak
Sebutan di hadapan Pendaftar/ KHS
Tetapkan Hakim / Panel Rayuan
Pendengaran kes rayuan seperti peruntukan undang-undang
Maklumkan keputusan keapda MYKDR dalam tempoh 7 hari
Tamat

8. REKOD:

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1.	Sistem e-syariah	Server JKSP	Kekal
8.2.	Fail Rayuan	Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021

PK-JKSP-07

PENGURUSAN PERMOHONAN SEMAKAN KES MAL & JENAYAH

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH

PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-07

PENGURUSAN PERMOHONAN SEMAKAN KES MAL DAN JENAYAH

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian permohonan kes Semakan Mal dan Jenayah supaya menepati Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002 dan Enakmen Tatacara Jenayah Syariah 2002.

2. SKOP:

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pendaftaran bagi pengurusan kes semakan dari Mahkamah Rendah Syariah ke Mahkamah Tinggi Syariah, dari Mahkamah Tinggi Syariah ke Mahkamah Rayuan Syariah dan dari Mahkamah Rayuan Syariah ke Mahkamah Utama Syariah.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Resit bayaran	Resit Bayaran Mahkamah Syariah mengikut Arahan Perbendaharaan 60.
3.2	Sistem e-syariah	Sistem yang mengandungi maklumat kes samada Mal, Jenayah atau Faraid.
3.3	Cap terimaan fi	Cap yang menyatakan jumlah bayaran, tarikh, nombor resit dan tandatangan.
3.4	Pemohon	Pihak Yang Menuntut dalam kes Permohonan.
3.5	Responden	Pihak Yang Kena Tuntut dalam kes Permohonan.

RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002
4. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah 2002
5. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
6. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang

	PENGURUSAN PERMOHONAN SEMAKAN KES MAL DAN JENAYAH
	PK-JKSP-07

KATEGORI 1

PROSES KERJA
PERMOHONAN SEMAKAN OLEH KETUA HAKIM SYARIE/MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH KE ATAS KEPUTUSAN/PERINTAH MAHKAMAH TINGGI SYARIAH

SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
2.	MRyS	Mahkamah Rayuan Syariah
3.	KPMRyS	Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah
4.	HMTS	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
5.	PMTS	Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah

PROSES KERJA KATEGORI 1

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
1.	KETUA HAKIM SYARIE (KHS)	**MEMULAKAN PERMOHONAN**	1. Mengisi Borang 1 bagi tujuan pendaftaran. 2. Mengisi Borang 2 untuk mengeluarkan perintah memanggil Rekod Prosiding dan menggantung prosiding (jika prosiding masih berjalan); dan 3. Menyampaikan Borang 1 & Borang 2 kepada Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah (KPMRyS).	

2.	KPMRyS	**MENDAFTARKAN PERMOHONAN SEMAKAN**	4. Membuka fail semakan secara fizikal, mencatat nombor pendaftaran semakan di fail dan membuat urusan pendaftaran di E-Syariah.	
3.	KHS	**MELANTIK PANEL**	5. Melantik Panel Mahkamah Rayuan Syariah (MRyS)	

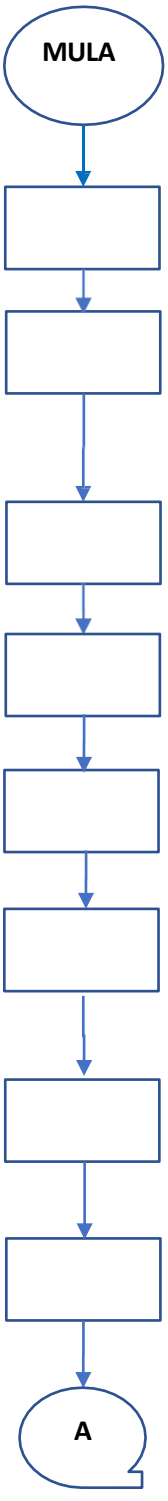
BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
		RAYUAN SYARIAH		
4.	KPMRyS	**MENYERAHKAN BORANG 2 KEPADA PENDAFTAR MAHKAMAH TINGGI SYARIAH (PMTS)**	6. Menyerahkan Borang 2 (Perintah Memanggil Rekod Prosiding dan Perintah Penggantungan Prosiding) (jika perlu) kepada Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah (PMTS).	
5.	PMTS	**PENYEDIAAN REKOD PROSIDING**	7. Menyediakan dan menyerahkan Rekod Prosiding kepada KPMRyS.	
6.	PMTS	**MAKLUMAN PENGGANTUNGAN PROSIDING YANG SEDANG BERJALAN**	8. Maklumkan kepada pihak-pihak berkenaan prosiding semakan telah bermula dan prosiding yang sedang berjalan digantung sehingga keputusan semakan sama ada melalui Borang 2 atau ketika prosiding berjalan, mana-mana yang terdahulu.	
7.	KPMRyS	**SERAHAN REKOD PROSIDING & FAIL SEMAKAN KEPADA PANEL MRyS**	9. Menyerahkan rekod prosiding dan fail semakan kepada Panel MRyS.	
8.	Panel MRyS	**PROSIDING**	**PROSIDING SEMAKAN BERMULA**	

		SEMAKAN DALAM KAMAR	10. Melaksanakan prosiding semakan; dan 11. semasa prosiding semakan, pihak-pihak tidak perlu dipanggil kecuali jika diperlukan sahaja.	Seksyen 171 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Mendengar pihak-pihak semasa penyemakan
				Arahan Amalan no. 5/2004: Kehadiran Pihak - Pihak dan Wakil Semasa Prosiding Semakan Kes Mal
BIL.	**PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB**	**AKTIVITI**	**PROSES**	**PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI**
9.	Panel MRyS	**KEPUTUSAN/ PERINTAH SEMAKAN**	12. KES MAL; Keputusan semakan samada diterima, ditolak, atau apa-apa perintah yang wajar, alasan penghakiman secara bertulis hendaklah disediakan; dan 13. KES JENAYAH; Hanya keputusan semakan yang mengubah apa-apa keputusan kes yang disemak, alasan penghakiman bertulis hendaklah disediakan.	Arahan Amalan no. 6/2001: Alasan Penghakiman Seksyen 172 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Perintah apabila kes disemak
10.	KPMRyS	**PENGELUARAN PERINTAH/ KEPUTUSAN**	14. Perintah keputusan semakan tersebut hendaklah disampaikan kepada PMTS/HMTS, pihak-pihak bertikai dan/atau pihak berkepentingan dalam tempoh 7 hari selepas keputusan dikeluarkan.	Arahan Amalan no. 6/2018: Pemakluman Keputusan/ Perintah Kes - Kes Rayuan Dan

				Permohonan Semakan Bagi Kes yang Telah Diputuskan.
11.	KPMRyS	**MENGEMBALIKAN REKOD PROSIDING**	15. Mengembalikan rekod prosiding kepada PMTS.	
12.	HMTS/PMTS	**LAKSANAKAN PERINTAH/ KEPUTUSAN SEMAKAN**	16. Melaksanakan apa-apa perintah/keputusan semakan jika ada.	
13.	KPMRyS/PMTS	**KEMASKINI REKOD E-SYARIAH**	17. Mengemaskini rekod kes di dalam E-Syariah.	
SELESAI				

KATEGORI 1

CARTA ALIR
PERMOHONAN SEMAKAN OLEH KETUA HAKIM SYARIE/MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH KE ATAS KEPUTUSAN/PERINTAH MAHKAMAH TINGGI SYARIAH



MTS membuat keputusan atau apa-apa arahan

KHS mulakan semakan dengan mengisi Borang 1 bagi tujuan pendaftaran dan Borang 2 bagi mengeluarkan perintah untuk memanggil rekod prosiding dan menggantung prosiding (jika prosiding masih berjalan)

KHS menyerahkan Borang 1 & Borang 2, kepada KPMRyS

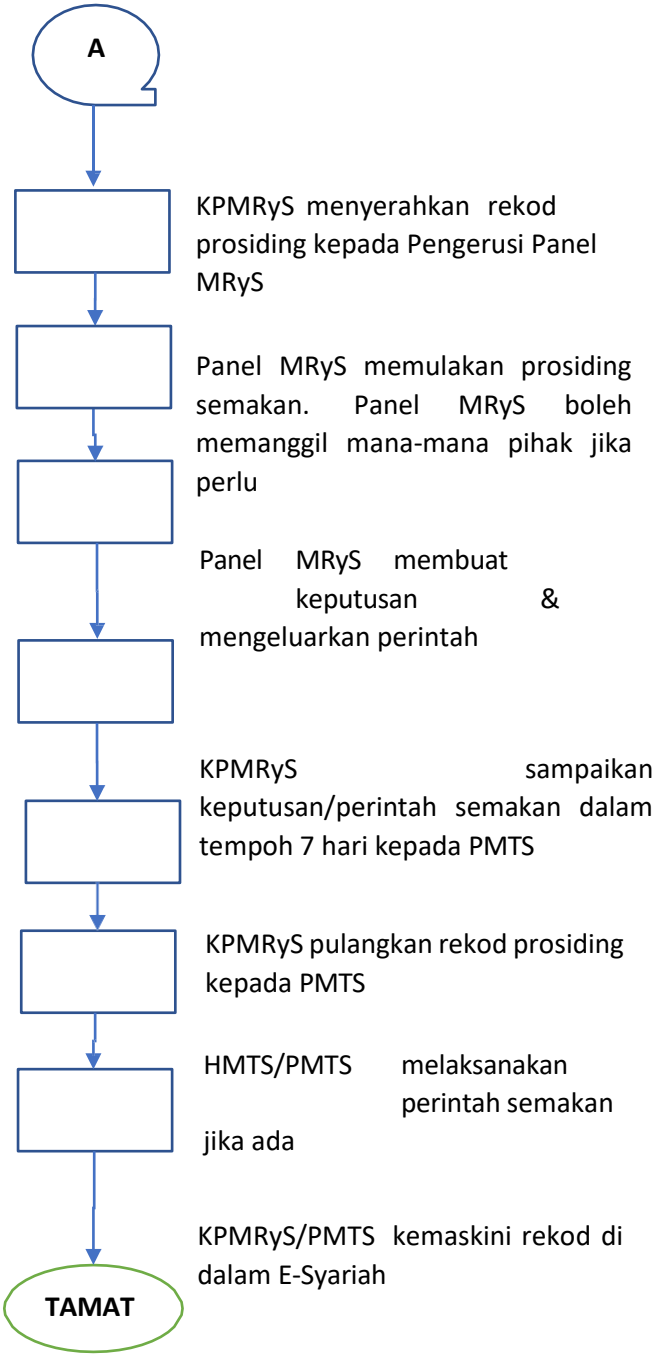
KPMRyS membuka fail semakan, mencatat no. kes permohonan difail dan membuat urusan pendaftaran

KHS mengeluarkan surat lantikan panel MRyS bagi mendengar permohonan semakan

KPMRyS menyerahkan Borang 2 dan perintah menggantung prosiding (jika prosiding masih berjalan) kepada PMTS

PMTS hantar rekod prosiding kepada KPMRyS. PMTS hantar salinan Borang 2 kepada pihak- pihak, perintah penggantungan prosiding & perlaksanaan perintah (jika berkaitan)

KPMRyS serahkan fail semakan kepada panel MRyS


A
KPMRyS menyerahkan rekod prosiding kepada Pengerusi Panel MRyS
Panel MRyS memulakan prosiding semakan. Panel MRyS boleh memanggil mana-mana pihak jika perlu
Panel MRyS membuat keputusan & mengeluarkan perintah
KPMRyS sampaikan keputusan/perintah semakan dalam tempoh 7 hari kepada PMTS
KPMRyS pulangkan rekod prosiding kepada PMTS
HMTS/PMTS melaksanakan perintah semakan jika ada
KPMRyS/PMTS kemaskini rekod di dalam E-Syariah
TAMAT

(Kategori 1)

BORANG 1

DALAM KAMAR KETUA HAKIM SYARIE/PENGERUSI MAHKAMAH
RAYUAN SYARIAH
NEGERI_____

MEMO MEMULAKAN PROSIDING SEMAKAN

(Arahan Amalan No. 9 Tahun 2019)

Ketua Pendaftar
Mahkamah Rayuan Syariah Negeri _____

PANEL HAKIM MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH bercadang untuk memulakan prosiding semakan ke atas kes berikut;

1. Kes mal/jenayah no.: _____

2. Mahkamah Tinggi Syariah Daerah/Dewan: _____

dengan alasan sebagaimana berikut:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Pihak tuan/puan diminta untuk memulakan tindakan selanjutnya sebagaimana arahan ini.

t.t.
(Ketua Hakim Syarie)

(Kategori 1)

BORANG 2

DALAM KAMAR KETUA HAKIM SYARIE/PENGERUSI MAHKAMAH
RAYUAN SYARIAH
NEGERI_____

PERINTAH MEMANGGIL REKOD PROSIDING DAN/ATAU
MENGGANTUNG PROSIDING

(Arahan Amalan No. 9 Tahun 2019)

Ketua Pendaftar
Mahkamah Rayuan Syariah Negeri _____

SETELAH MENELITI alasan-alasan yang diberikan, rekod prosiding kes mal/jenayah no. _____dipanggil bagi tujuan semakan.

DIPERINTAHKAN kes mal/jenayah no. _____ dan prosiding yang sedang berjalan berkaitan dengan kes tersebut hendaklah digantung sehingga prosiding semakan selesai.

t.t.
(Ketua Hakim Syarie)

S.k : Plaintif/Pemohon/Peguam Syarie
Defendan/Responden/Peguam Syarie

	PENGURUSAN PERMOHONAN SEMAKAN KES MAL DAN JENAYAH
	PK-JKSP-07

KATEGORI 2
PROSES PERMOHONAN SEMAKAN OLEH HAKIM MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE ATAS KEPUTUSAN/PERINTAH MAHKAMAH RENDAH SYARIAH

SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
1.	HMTS	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
2.	PMTS	Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah
3.	HMRS	Hakim Mahkamah Rendah Syariah
4.	PMRS	Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah

PROSES KERJA

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
1.	HAKIM MAHKAMAH TINGGI SYARIAH (HMTS)	**MEMULAKAN PERMOHONAN**	1. Mengisi Borang 3 bagi tujuan pendaftaran; 2. mengisi Borang 4 untuk mengeluarkan perintah memanggil rekod prosiding dan menggantung prosiding (jika prosiding masih berjalan); dan 3. menyampaikan Borang 3 & Borang 4 kepada Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah (PMTS).	
2.	PMTS	**MENDAFTARKAN PERMOHONAN SEMAKAN**	4. Membuka fail semakan secara fizikal, mencatat nombor pendaftaran semakan di fail dan membuat urusan pendaftaran di E-Syariah.	
3.	PMTS	**MENYERAHKAN FAIL FIZIKAL SEMAKAN**	5. Menyerahkan fail semakan (fizikal) kepada HMTS.	

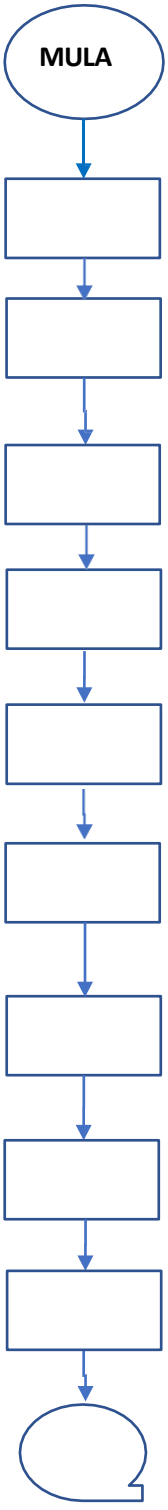
4.	PMTS	**MENYERAHKAN BORANG 4 KEPADA PMRS**	6. Menyerahkan Borang 4 (Perintah memanggil Rekod Prosiding dan Perintah penggantungan prosiding) (jika perlu) kepada Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah (PMRS).	
5.	PMRS	**PENYEDIAAN REKOD PROSIDING**	7. Menyediakan dan menyerahkan rekod prosiding kepada PMTS;	
6.	PMRS	**MAKLUMAN PENGGANTUNGAN PROSIDING YANG SEDANG BERJALAN**	8. Maklumkan kepada pihak-pihak berkenaan prosiding semakan telah bermula dan prosiding yang sedang berjalan digantung sehingga keputusan semakan samada melalui notis (Borang 4) atau ketika prosiding berjalan, mana yang terdahulu.	
6.	PMTS	**SERAHAN REKOD PROSIDING KEPADA HMTS**	9. Menyerahkan rekod prosiding kepada HMTS.	
7.	HMTS	**PROSIDING SEMAKAN DALAM KAMAR**	**PROSIDING SEMAKAN BERMULA** 10. Melaksanakan prosiding semakan; dan 11. Semasa prosiding semakan, pihak-pihak tidak perlu dipanggil kecuali jika diperlukan sahaja;	Seksyen 171 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Mendengar pihak-pihak semasa penyemakan Arahan Amalan no. 5/2004: Kehadiran Pihak - Pihak dan Wakil Semasa Prosiding Semakan Kes Mal

	PENGURUSAN PERMOHONAN SEMAKAN KES MAL DAN JENAYAH
	PK-JKSP-07

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
8.	HMTS	**KEPUTUSAN/ PERINTAH SEMAKAN**	12. KES MAL; Keputusan semakan samada diterima, ditolak, atau apa-apa perintah yang wajar, alasan penghakiman secara bertulis hendaklah disediakan; dan 13. KES JENAYAH; Hanya keputusan semakan yang mengubah apa-apa keputusan kes yang disemak, alasan penghakiman secara bertulis hendaklah disediakan.	Arahan Amalan no. 6/2001: Alasan Penghakiman Seksyen 172 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Perintah apabila kes disemak
8.	PMTS	**PENGELUARAN PERINTAH/ KEPUTUSAN**	14. Perintah keputusan semakan tersebut hendaklah disampaikan kepada PMRS/HMRS, pihak-pihak bertikai dan/atau pihak berkepentingan di dalam tempoh 7 hari selepas keputusan dikeluarkan.	Arahan Amalan no. 6/2018: Pemakluman Keputusan/ Perintah Kes-Kes Rayuan Dan Permohonan Semakan Bagi Kes Yang Telah Diputuskan
9.	PMTS	**MENGEMBALIKAN REKOD PROSIDING**	15. Mengembalikan rekod prosiding kepada PMRS.	
10.	HMRS/PMRS	**LAKSANAKAN PERINTAH/ KEPUTUSAN SEMAKAN**	16. Melaksanakan apa-apa perintah/keputusan Semakan jika ada.	
11.	PMRS/PMTS	**KEMASKINI REKOD E-SYARIAH**	17. Mengemaskini rekod kes di dalam E-Syariah.	
SELESAI				

KATEGORI 2

CARTA ALIR
PERMOHONAN SEMAKAN OLEH HAKIM MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE ATAS KEPUTUSAN/PERINTAH MAHKAMAH RENDAH SYARIAH



MRS membuat keputusan atau apa-apa arahan

HMTS mulakan semakan dengan mengisi Borang 3 bagi tujuan pendaftaran dan Borang 4 bagi mengeluarkan perintah untuk memanggil rekod prosiding dan menggantung prosiding (jika prosiding masih berjalan)

HMTS menyerahkan Borang 3 & Borang 4, kepada PMTS

PMTS membuka fail semakan, mencatat nombor kes permohonan difail dan membuat urusan pendaftaran

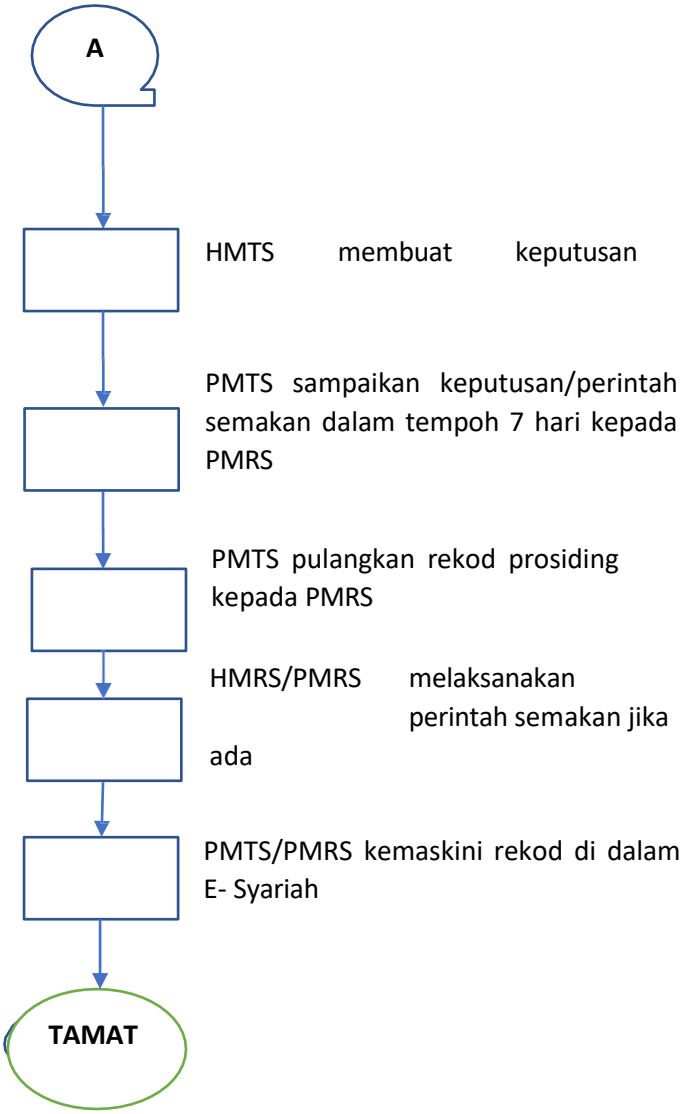
Fail semakan diserahkan kepada HMTS

PMTS menyerahkan Borang 4 dan Perintah menggantung prosiding (jika prosiding masih berjalan) kepada PMRS

PMRS hantar rekod prosiding kepada PMTS. PMRS hantar Borang 4 kepada pihak-pihak, perintah penggantungan prosiding (jika berkaitan)

PMTS menyerahkan rekod prosiding kepada HMTS

HMTS memulakan prosiding semakan. HMTS boleh memanggil mana-mana pihak jika perlu


A
HMTS membuat keputusan & mengeluarkan
PMTS sampaikan keputusan/perintah semakan dalam tempoh 7 hari kepada PMRS
PMTS pulangkan rekod prosiding kepada PMRS
HMRS/PMRS melaksanakan perintah semakan jika ada
PMTS/PMRS kemaskini rekod di dalam E- Syariah
TAMAT

(Kategori 2)

BORANG 3

DALAM KAMAR HAKIM MAHKAMAH TINGGI SYARIAH
NEGERI_____

MEMO MEMULAKAN PROSIDING SEMAKAN

(Arahan Amalan No.9 Tahun 2019)

Pendaftar
Mahkamah Tinggi Syariah Daerah/ Dewan____ Negeri _____

MAHKAMAH INI bercadang untuk memulakan prosiding semakan ke atas kes berikut;

1. Kes mal/jenayah no.: _____

2. Nama Dewan Mahkamah: _____

dengan alasan sebagaimana berikut:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Pihak tuan/puan diminta untuk memulakan tindakan selanjutnya sebagaimana arahan ini.

t.t.
(Hakim)

(Kategori 2)

BORANG 4

DALAM KAMAR HAKIM MAHKAMAH TINGGI SYARIAH
NEGERI_____

PERINTAH MEMANGGIL REKOD PROSIDING DAN/ATAU MENGGANTUNG PROSIDING

(Arahan Amalan No.9 Tahun 2019)

Pendaftar
Mahkamah Tinggi Syariah Daerah/Dewan____ Negeri _____

SETELAH MAHKAMAH MENELITI alasan-alasan yang diberikan, rekod prosiding kes mal/jenayah no. _____ dipanggil bagi tujuan semakan.

MAHKAMAH PERINTAHKAN kes mal/jenayah no.

_____ dan prosiding yang sedang berjalan berkaitan dengan kes tersebut hendaklah digantung sehingga prosiding semakan selesai.

t.t.
(Hakim)

S.k : Plaintif/Pemohon/Peguam Syarie
Defendan/Responden/Peguam Syarie

KATEGORI 3
PROSES KERJA
PERMOHONAN SEMAKAN OLEH HAKIM BICARA TERHADAP KEPUTUSAN/PERINTAHNYA SENDIRI

SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
2.	MRyS	Mahkamah Rayuan Syariah
3.	KPMRyS	Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah
4.	HBMTS/HMTS	Hakim Bicara Mahkamah Tinggi Syariah
5.	PMTS	Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah
6.	HBMRS/HMRS	Hakim Bicara Mahkamah Rendah Syariah
7.	PMRS	Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah

PROSES KERJA

BIL	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
1.	HAKIM BICARA (HB)	**MEMULAKAN PERMOHONAN**	1. Mengisi Borang 5 bagi tujuan pendaftaran;	
			2. mengisi Borang 6 Memo Menyerahkan Rekod Prosiding; dan	
			3. mengisi Borang 7 Memo Menangguhkan Prosiding (jika prosiding masih berjalan); dan	

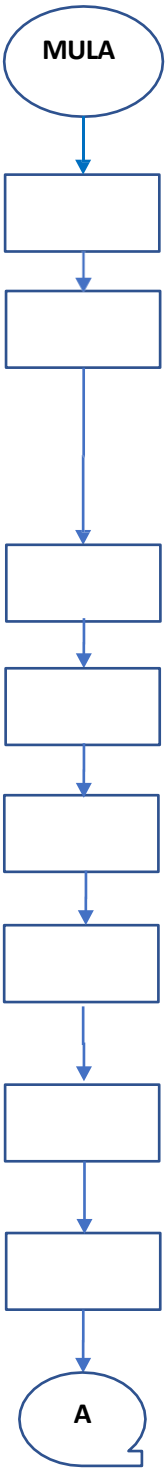
BIL	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
2.	PMRS/PMTS	**MENDAFTARKAN PERMOHONAN SEMAKAN**	5. Membuka fail semakan secara fizikal, mencatat nombor pendaftaran semakan di fail dan membuat urusan pendaftaran di E-Syariah.	
3.	KHS	**MELANTIK HMTS/PANEL MRyS**	6. Melantik HMTS/Panel Mahkamah Rayuan Syariah (MRyS)	
4.	PMRS/PMTS	**MENYERAHKAN FAIL SEMAKAN & BORANG 6 KEPADA PENDAFTAR MAHKAMAH TINGGI SYARIAH (PMTS)**	7. Menyerahkan fail semakan & Borang 6 beserta rekod prosiding kepada PMTS @ KPMRyS *(PMRS serah kepada PMTS @ PMTS serah kepada KPMRyS)*	
5.	PMRS/PMTS	**MAKLUMAN PENGGANTUNGAN PROSIDING YANG SEDANG BERJALAN**	8. Maklumkan kepada pihak-pihak berkenaan prosiding semakan telah bermula dan prosiding yang sedang berjalan digantung sehingga keputusan semakan sama ada melalui Borang 7 atau ketika prosiding berjalan, mana-mana yang terdahulu.	
6.	PMTS/KPMRyS	**SERAHAN REKOD PROSIDING & FAIL SEMAKAN KEPADA HMTS/ PANEL MryS**	9. Menyerahkan rekod prosiding dan fail semakan kepada HMTS/Panel MRyS.	
7.	HMTS/Panel MRyS	**PROSIDING SEMAKAN DALAM KAMAR**	**PROSIDING SEMAKAN BERMULA** 10. Melaksanakan prosiding semakan; dan 11. semasa prosiding semakan, pihak-pihak tidak perlu dipanggil kecuali jika diperlukan sahaja.	Seksyen 171 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Mendengar pihak-pihak semasa penyemakan Arahan Amalan no. 5/2004: Kehadiran Pihak - Pihak dan Wakil Semasa Prosiding Semakan Kes Mal

8.	HMTS/Panel MRyS	**KEPUTUSAN/ PERINTAH SEMAKAN**	12. KES MAL; Keputusan semakan sama ada diterima, ditolak, atau apa-apa perintah yang wajar,	Arahan Amalan no. 6/2001: Alasan

BIL	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
			alasan penghakiman secara bertulis hendaklah disediakan; dan 13. KES JENAYAH; Hanya keputusan semakan yang mengubah apa-apa keputusan kes yang disemak, penghakiman secara bertulis hendaklah disediakan.	Penghakiman Seksyen 172 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Perintah apabila kes disemak
9.	PMTS/KPMRyS	**PENGELUARAN PERINTAH/KEPUTUSAN**	14. Perintah keputusan semakan tersebut hendaklah disampaikan kepada PMRS/HMRS @ PMTS/HMTS, pihak-pihak bertikai dan/atau pihak berkepentingan di dalam tempoh 7 hari selepas keputusan dikeluarkan.	Arahan Amalan no. 6/2018: Pemakluman Keputusan/ Perintah Kes-Kes Rayuan Dan Permohonan Semakan Bagi Kes Yang Telah Diputuskan
10.	PMTS/KPMRyS	**MENGEMBALIKAN REKOD PROSIDING**	15. Mengembalikan rekod prosiding kepada PMRS/PMTS.	
11.	HMRS/PMRS@HMTS/PMTS	**LAKSANAKAN PERINTAH/ KEPUTUSAN SEMAKAN**	16. Melaksanakan apa-apa perintah/keputusan semakan jika ada.	
12.	KPMRyS/PMTS/ PMRS	**KEMASKINI REKOD E-SYARIAH**	17. Mengemaskini rekod kes di dalam E-Syariah.	
SELESAI				

KATEGORI 3

CARTA ALIR
PERMOHONAN SEMAKAN OLEH HAKIM BICARA TERHADAP KEPUTUSAN/PERINTAHNYA SENDIRI



HB membuat keputusan atau apa-apa arahan HB mulakan semakan dengan mengisi;

i.Borang 5 bagi tujuan pendaftaran,
ii. Borang 6 bagi tujuan menyerahkan rekod prosiding kepada mahkamah atasan; dan
iii. Borang 7 bagi arahan menangguhkan prosiding (jika prosiding masih berjalan)

HB menyerahkan Borang 5, Borang 6 & Borang 7 kepada PMRS (jika HBMRS) atau/dan PMTS (jika HBMTS)

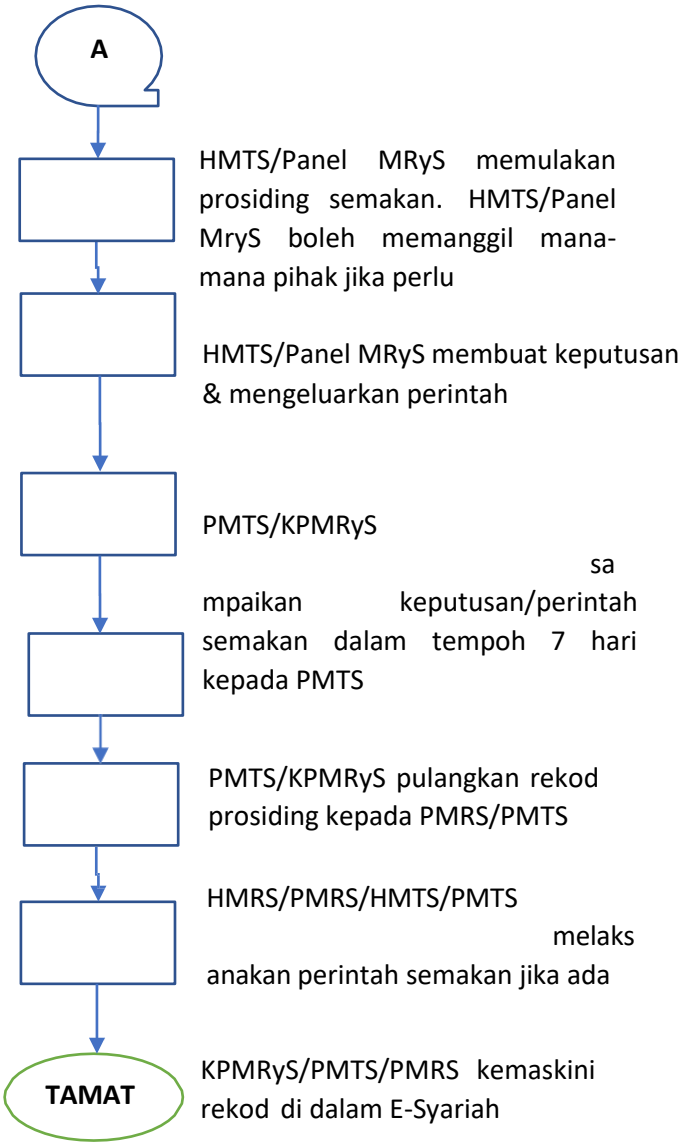
PMRS atau PMTS membuka fail semakan, mencatat nombor kes permohonan difail dan membuat urusan pendaftaran

PMRS/PMTS menyerahkan fail semakan & rekod prosiding kepada PMTS/KPMRyS. (tertakluk sama ada HBMRS/HMTS yang memohon semakan).

HBMRS/PMRS/HBMTS/PMTS maklumkan pihak- pihak penangguhan prosiding (jika prosiding masih berjalan) melalui Borang 7.

PMTS/KPMRyS atas arahan KHS mengeluarkan surat lantikan kepada HMTS/*panel MRyS* (tertakluk samada HBMRS/HBMTS yang memohon semakan).

PMTS/KPMRyS serahkan fail semakan/rekod prosiding kepada HMTS/panel MRyS (tertakluk samada HBMRS/HBMTS yang memohon semakan).


A
HMTS/Panel MRyS memulakan prosiding semakan. HMTS/Panel MryS boleh memanggil mana-mana pihak jika perlu
HMTS/Panel MRyS membuat keputusan & mengeluarkan perintah
PMTS/KPMRyS sampaikan keputusan/perintah semakan dalam tempoh 7 hari kepada PMTS
PMTS/KPMRyS pulangkan rekod prosiding kepada PMRS/PMTS
HMRS/PMRS/HMTS/PMTS melaksanakan perintah semakan jika ada
KPMRyS/PMTS/PMRS kemaskini rekod di dalam E-Syariah
TAMAT

(Kategori 3)

BORANG 5

DALAM KAMAR HAKIM BICARA

MAHKAMAH RENDAH SYARIAH/MAHKAMAH TINGGI SYARIAH NEGERI_____

MEMO MEMULAKAN PROSIDING SEMAKAN

(Arahan Amalan No. 9 Tahun 2019)

Pendaftar
Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah Negeri _____

HAKIM BICARA MAHKAMAH RENDAH SYARIAH/MAHKAMAH TINGGI SYARIAH bercadang untuk memulakan prosiding semakan ke atas kes berikut;

1. Kes mal/jenayah no.: _____

2. Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah Daerah/Dewan: _____

dengan alasan sebagaimana berikut:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Pihak tuan/puan diminta untuk menyediakan Rekod Prosiding kes tersebut dan memulakan tindakan selanjutnya sebagaimana arahan ini.

t.t.
(Hakim Syarie (Hakim Bicara))

(Kategori 3)

BORANG 6

DALAM KAMAR HAKIM BICARA

MAHKAMAH RENDAH SYARIAH/MAHKAMAH TINGGI SYARIAH NEGERI_____

MEMO MENYERAHKAN REKOD PROSIDING

(Arahan Amalan No. 9 Tahun 2019)

Pendaftar
Mahkamah Tinggi Syariah Negeri _____

Ketua Pendaftar
Mahkamah Rayuan Syariah Negeri _____

BERDASARKAN alasan-alasan yang diberikan, rekod prosiding kes mal/jenayah no. _____dipanjangkan kepada pihak tuan bagi tujuan semakan.

t.t.
(Hakim Syarie (Hakim Bicara))

(Kategori 3)

BORANG 7

DALAM KAMAR HAKIM BICARA

MAHKAMAH RENDAH SYARIAH/MAHKAMAH TINGGI SYARIAH NEGERI_____

MEMO MENANGGUHKAN PROSIDING

(Arahan Amalan No. 9 Tahun 2019)

Plaintif/Defendan/Pemohon/Responden _____

ATAS PERMINTAAN Hakim Bicara kes mal/jenayah no. _____, Rekod Prosiding kes mal/jenayah tersebut telah dipanjangkan kepada mahkamah atasan bagi tujuan semakan.

SILA AMBIL MAKLUM prosiding yang sedang berjalan berkaitan dengan kes tersebut ditangguhkan sehingga prosiding semakan selesai.

t.t.
(Hakim Syarie (Hakim Bicara))

KATEGORI 4
PROSES KERJA
PERMOHONAN SEMAKAN OLEH PIHAK-PIHAK/PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
1.	PMYMP	Pendaftar Mahkamah Yang Membuat Penyemakan
2.	HYMP	Hakim Yang Membuat Penyemakan
3.	PMYD	Pendaftar Mahkamah Yang Disemak
4.	HMYD	Hakim Mahkamah Yang Disemak

PROSES KERJA

BIL	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
1.	PENDAFTAR MAHKAMAH YANG MEMBUAT PENYEMAKAN (PMYMP)	**TERIMA PERMOHONAN**	1. Menerima permohonan semakan oleh Plaintif/Defendan/Pemohon/Responden atau pihak-pihak berkepentingan melalui notis permohonan dan afidavit (5 salinan jika semakan dibuat di Mahkamah Tinggi Syariah atau 7 salinan di Mahkamah Rayuan Syariah) dan kebenaran lanjut tempoh memfailkan permohonan semakan (jika berkaitan)	Subseksyen 51(1) & 53(1) Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Akta 503): Bidangkuasa penyemakan & Pengawasan Mahkamah Tinggi Syariah & Mahkamah Rayuan Syariah

			2. Pihak yang membuat permohonan semakan dan mahkamah yang menerima notis/afidavit tidak perlu untuk menyampaikan notis permohonan/afidavit dan notis kehadiran kepada pihak responden atau lain-lain pihak yang berkaitan.	

BIL	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
			3. Memastikan permohonan difailkan dalam tempoh 30 hari selepas perintah/keputusan dikeluarkan.	Arahan Amalan No. 7/2014: Peraturan Semakan Kes Di Mahkamah Tinggi Syariah Atau Di Mahkamah Rayuan Syariah
			4. Jika tempoh melebihi 30 hari, arahkan pemohon memfailkan permohonan melanjutkan tempoh memfailkan permohonan semakan di mahkamah yang membuat penyemakan.	
2.	PMYMP	**MENDAFTARKAN PERMOHONAN SEMAKAN**	5. Membuka fail semakan secara fizikal yang mengandungi notis permohonan & afidavit pemohon, mencatat nombor pendaftaran semakan di fail dan membuat urusan pendaftaran di E-Syariah.	
3.	KHS	**MELANTIK HAKIM YANG MEMBUAT SEMAKAN/ PANEL RAYUAN SYARIAH**	6. Melantik Hakim Yang Membuat Penyemakan/Panel Mahkamah Rayuan Syariah (MRyS)	
4.	PMYMP	**SERAHAN FAIL SEMAKAN**	7. Menyerahkan fail semakan yang mengandungi notis permohonan dan afidavit kepada Hakim Yang Membuat Penyemakan (HYMP)	
5.	HYMP	**HAKIM MENELITI NOTIS PERMOHONAN DAN AFIDAVIT**	8. Meneliti notis permohonan dan affidavit sama ada rekod prosiding wajar dipanggil atau tidak.	
PROSES KERJA BAGI REKOD PROSIDING YANG TIDAK DIPANGGIL				

6.	HYMP	**PROSIDING SEMAKAN DALAM KAMAR**	**PROSIDING SEMAKAN BERMULA** 9. Jika HYMP berpendapat suatu perintah atau keputusan boleh diputuskan tanpa memanggil rekod bicara, HYMP boleh membuat	

BIL	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
			demikian dengan mengeluarkan suatu perintah atau keputusan.	
			10. HYMP tidak perlu memanggil pihak-pihak di dalam prosiding semakan kecuali jika diperlukan sahaja.	Seksyen 171 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Mendengar pihak-pihak semasa penyemakan Arahan Amalan no. 5/2004: Kehadiran Pihak - Pihak dan Wakil Semasa Prosiding Semakan Kes Mal
			SILA RUJUK & SAMBUNG PROSES KERJA NO. 18 **UNTUK PROSES SELANJUTNYA HINGGA TAMAT**	
PROSES KERJA BAGI REKOD PROSIDING YANG DIPANGGIL				
7.	HYMP	**MENYERAHKAN BORANG 8 KEPADA PENDAFTAR MAHKAMAH YANG DISEMAK (PMYD)**	11. HYMP menyerahkan Borang 8 (Perintah memanggil Rekod Prosiding) & perintah menggantung prosiding kepada PMYMP	

8.	PMYMP	**PENYERAHAN BORANG 8 KEPADA PMYD**	12. PMYMP atas arahan HYMP hendaklah seberapa segera selewat-lewatnya 14 hari setelah menerima Borang 8 daripada HMYMP memaklumkan dan menyampaikan Borang 8 kepada PMYD.	Subseksyen 51(2), 53(2) Akta 303: Bidangkuasa penyemakan & Pengawasan Mahkamah

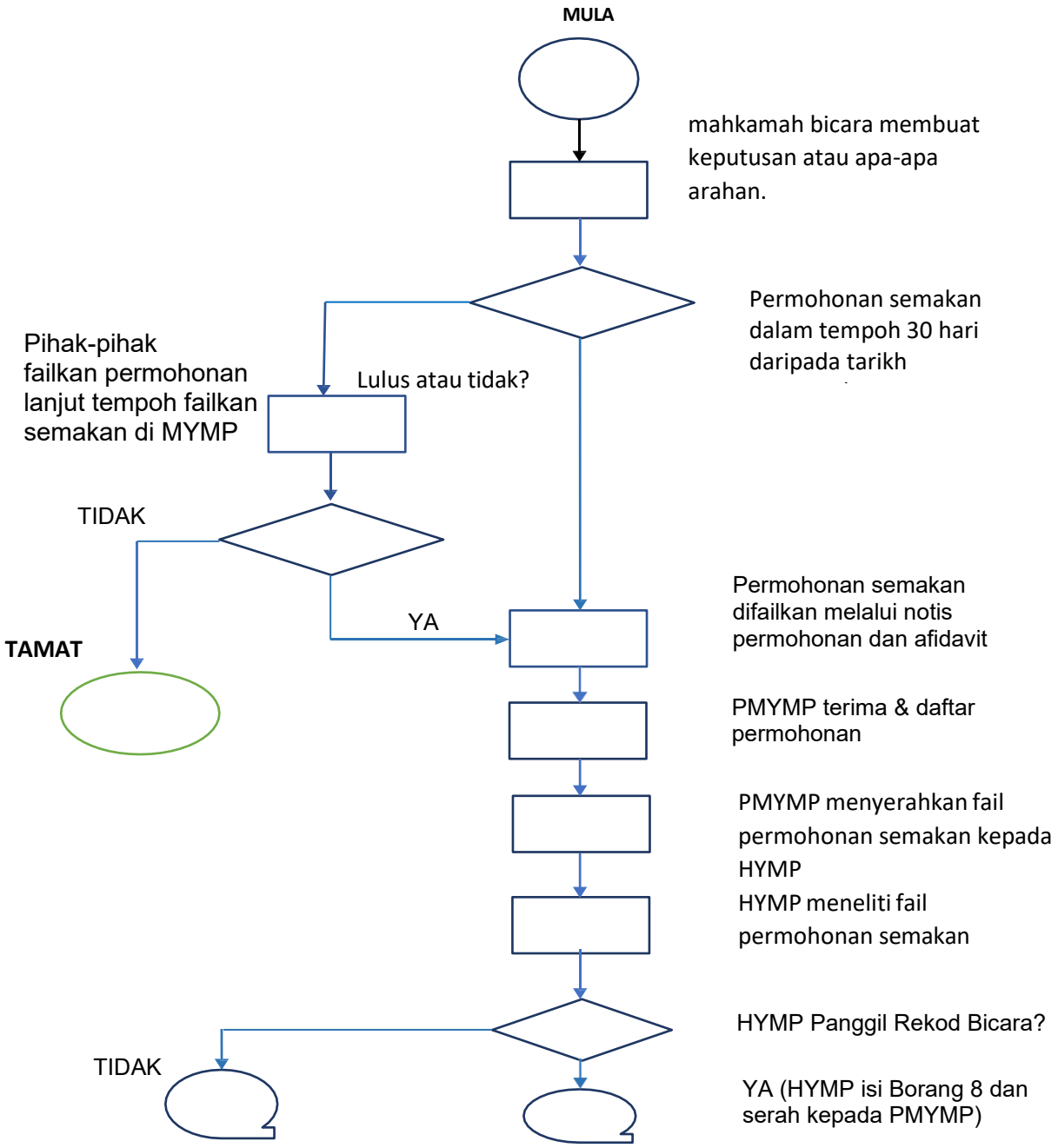
BIL	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
				Tinggi Syariah & Mahkamah Rayuan Syariah
9.	PMYD	**PENYEDIAAN REKOD PROSIDING**	13. Menyediakan dan menyerahkan rekod prosiding kepada PMYMP	
10.	PMYMP	**SERAHAN REKOD PROSIDING & FAIL SEMAKAN KEPADA HYMP**	14. Menyerahkan rekod prosiding dan fail semakan kepada HYMP	
11.	PMYD/HMYD	**MAKLUMAN PENGGANTUNGAN PROSIDING YANG SEDANG BERJALAN**	15. Maklumkan kepada pihak-pihak berkenaan prosiding semakan telah bermula dan prosiding yang sedang berjalan digantung sehingga keputusan semakan samada melalui notis (Borang 8) atau ketika prosiding berjalan, mana-mana yang terdahulu.	
12.	HYMP	**PROSIDING SEMAKAN DALAM KAMAR**	**PROSIDING SEMAKAN BERMULA** 16. Melaksanakan prosiding semakan; dan 17. Semasa prosiding semakan, pihak-pihak tidak perlu dipanggil kecuali jika diperlukan sahaja.	Seksyen 171 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Mendengar pihak-pihak semasa penyemakan Arahan Amalan no. 5/2004: Kehadiran Pihak - Pihak dan Wakil Semasa Prosiding Semakan Kes Mal

	PENGURUSAN PERMOHONAN SEMAKAN KES MAL DAN JENAYAH
	PK-JKSP-07

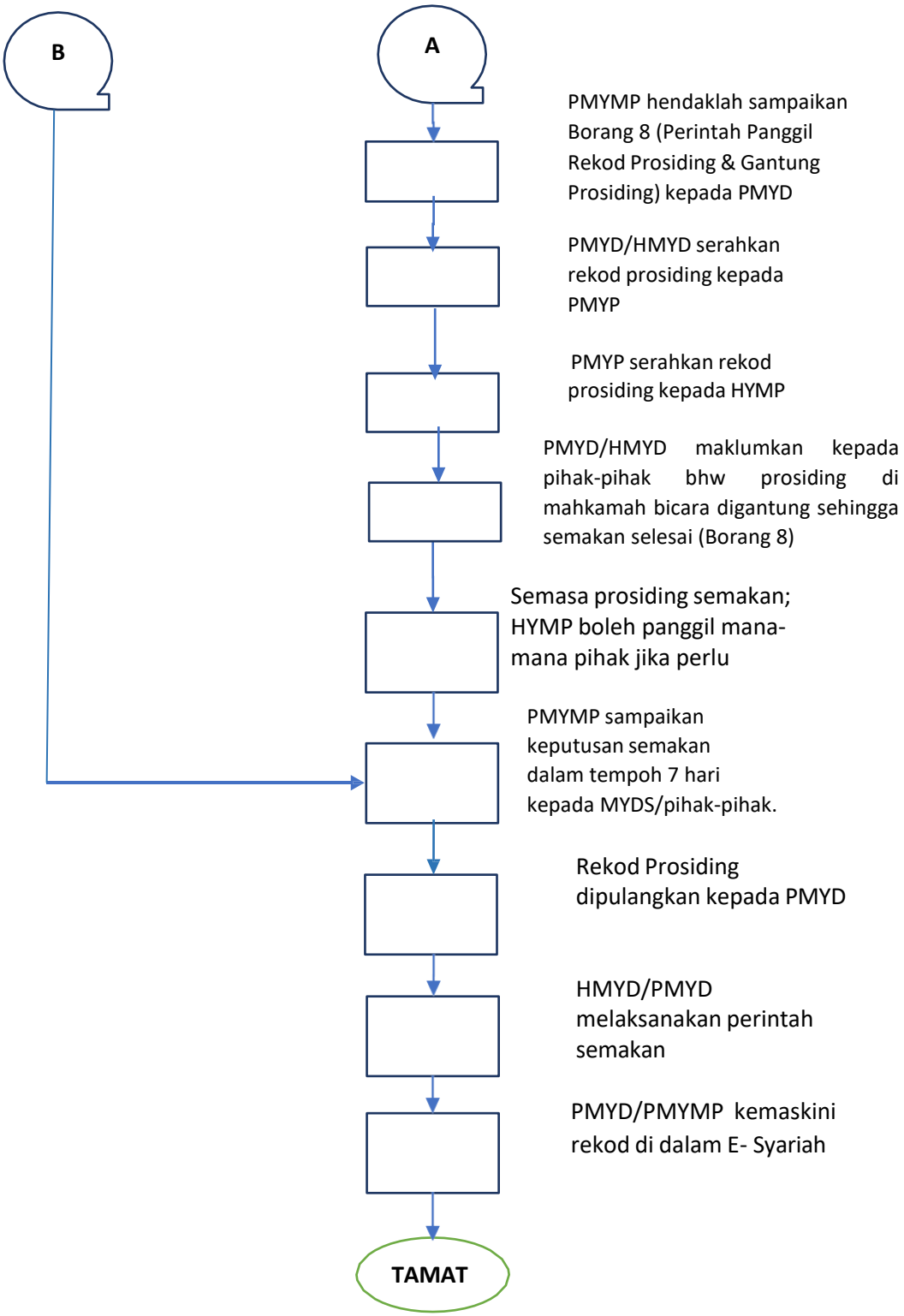
BIL	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	AKTIVITI	PROSES	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ AUTORITI
13.	HYMP	**KEPUTUSAN/ PERINTAH SEMAKAN**	18. KES MAL; Keputusan semakan samada diterima, ditolak, atau apa-apa perintah yang wajar, alasan penghakiman secara bertulis hendaklah disediakan; dan 19. KES JENAYAH; Hanya keputusan semakan yang mengubah apa-apa keputusan kes yang disemak, alasan penghakiman secara bertulis hendaklah disediakan.	Arahan Amalan no. 6/2001: Alasan Penghakiman Seksyen 172 Akta Tatacara Jenayah (Akta 560): Perintah apabila kes disemak
14.	PMYMP	**PENGELUARAN PERINTAH/ KEPUTUSAN**	20. Perintah keputusan semakan tersebut hendaklah disampaikan kepada PMYD/HMYD, pihak-pihak bertikai dan/atau pihak berkepentingan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan dikeluarkan.	Arahan Amalan no. 6/2018: Pemakluman Keputusan/Perintah Kes-kes Rayuan Dan Permohonan Semakan Bagi Kes Yang Telah Diputuskan
15.	PMYMP	**KEMBALIKAN REKOD PROSIDING**	21. Mengembalikan rekod prosiding kepada PMYD	
16.	HMYD/PMYD	**LAKSANAKAN PERINTAH/ KEPUTUSAN SEMAKAN**	22. Melaksanakan apa-apa perintah/keputusan semakan jika ada.	
17.	PMYD/ PMYMP	**KEMASKINI REKOD E-SYARIAH**	23. Mengemaskini rekod kes di dalam E-Syariah.	
SELESAI				

NO KELUARAN	**07**	**NO PINDAAN**	
TARIKH KELUARAN	**05-05-2026**	**TARIKH PINDAAN**	

KATEGORI 4
CARTA ALIR
PERMOHONAN SEMAKAN OLEH PIHAK-PIHAK/PIHAK YANG BERKEPENTINGAN PROSIDING SEMAKAN DI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH/MAHK RAYUAN SYARIAH



	PENGURUSAN PERMOHONAN SEMAKAN KES MAL DAN JENAYAH
	PK-JKSP-07



NO KELUARAN	**07**	**NO PINDAAN**	
TARIKH KELUARAN	**05-05-2026**	**TARIKH PINDAAN**	

(Kategori 4)

BORANG 8

DALAM KAMAR HAKIM MAHKAMAH TINGGI SYARIAH
NEGERI_____

PERINTAH MEMANGGIL REKOD PROSIDING DAN/ATAU MENGGANTUNG PROSIDING

(Arahan Amalan No. 9 Tahun 2019)

Pendaftar
Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah Daerah/ Dewan__Negeri _____

SETELAH MAHKAMAH MENELITI alasan-alasan yang diberikan di dalam Notis Permohonan dan Afidavit permohonan semakan,

MAKA MAHKAMAH PERINTAHKAN rekod prosiding kes mal/jenayah no.

_____ dipanggil bagi tujuan semakan, prosiding yang sedang berjalan hendaklah digantung/ perintah yang sedang berjalan hendaklah digantung pelaksanaannya sehingga satu perintah lain dikeluarkan.

t.t.
(Hakim)

S.k : Plaintif/Pemohon/Peguam Syarie

Defendan/Responden/Peguam Syarie

PK-JKSP-08

PENYEDIAAN PERINTAH BERSIH

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
PAHANG

PROSEDUR KERJA
PK-JKSP-08

PENYEDIAAN
PERINTAH BERSIH

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini menjelaskan tentang proses pengurusan dan penyediaan perintah bersih Mahkamah selepas sesuatu kes diputuskan oleh Hakim.

2. SKOP:

Prosedur ini meliputi aspek penyediaan perintah bertulis bagi kes Mal di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Draf Perintah	Apa-apa Perintah Mahkamah yang dibuat oleh Hakim dalam sesuatu kes Mal yang tercatat dalam catatan Hakim di dalam fail kes.
3.2.	Perintah Bersih	Dokumen berupa Perintah Bertulis yang mengandungi segala fakta perintah Hakim ditandatangani dan ada meterai Mahkamah.
3.3.	Peguam	Peguam Syarie yang ditauliahkan dan mempunyai Sijil Amalan Tahunan (SAT) yang dikeluarkan oleh Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP).
3.4.	Pelanggan	Pihak-pihak dalam sesuatu kes sama ada Plaintif/ Defendan/Pemohon/Responden termasuk Peguam yang mewakili pihak-pihak.
3.5.	Meterai	Cap mohor Mahkamah.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	H	Hakim
4.2.	P	Pendaftar
4.3.	Pen. P	Penolong Pendaftar
4.4.	Pem. P	Pembantu Pendaftar
4.5.	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.6.	PT(Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.7.	P. Notis	Penghantar Notis
4.8.	PS	Peguam Syarie
4.9.	DP	Draf Perintah

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah 2005
4. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
5. Arahan Amalan Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM)
6. Pekeliling Ketua Hakim Syarie Pahang
7. Arahan Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang

6. PROSES KERJA:

TANGGUNG JAWAB	BIL.	TINDAKAN
	A.	**MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM.**
P./Pen. P/Pem. P/PT (P/O)/PT(Kew)	1.	Terima dua (2) salinan DP daripada PS, semak perkara berikut: a) Surat Iringan berkaitan DP yang difailkan; b) Ditandatangani oleh PS dan disahkan oleh pihak yang satu lagi (sekiranya ada); dan c) Jika tidak lengkap, pulangkan untuk dilengkapkan oleh PS.
	2.	Jika salah satu pihak enggan mengesahkan DP dalam masa empat belas (14) hari daripada tarikh keputusan atau tarikh penyampaian penerimaan DP, salah seorang PS boleh membuat janji temu di hadapan P. Notis untuk diberikan kepada pihak yang satu lagi dalam tempoh empat belas (14) hari bagi menyelesaikan isu DP.
	3.	Serah fail kes bersama DP kepada H/P/ Pen. P.
H/ P/ Pen. P	4.	Semak DP, jika ada pindaan, buat pindaan dengan pen berdakwat merah dan jika berpuas hati, sahkan,

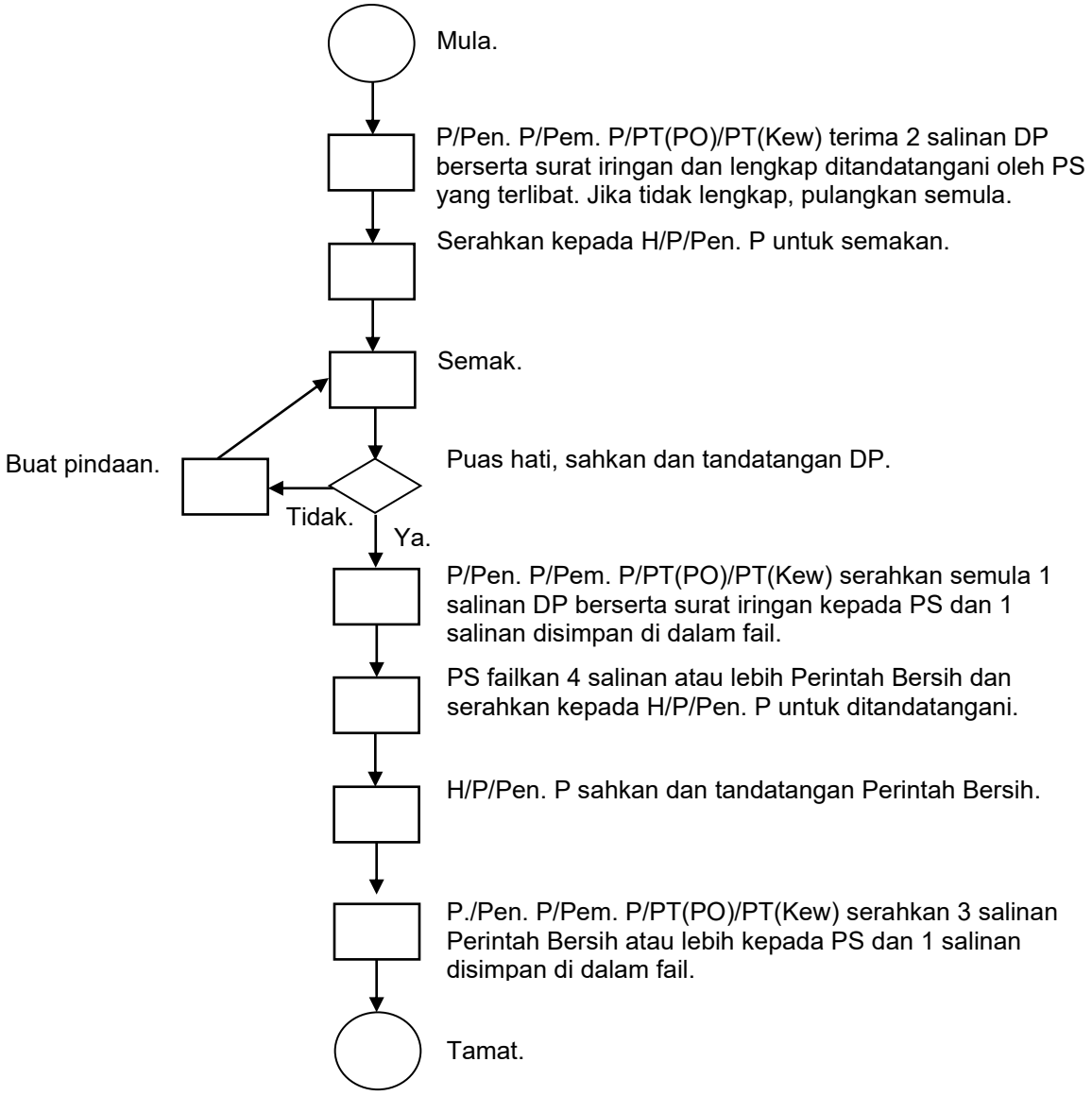
		tandatangan dengan pen berdakwat hitam dan serahkan semula kepada Pem. P (Rujuk **Lampiran 1**).
Pem. P	5.	Capkan dengan cap berwarna merah Draf Perintah Diluluskan / Diluluskan Sebagaimana Pindaan (Rujuk **Lampiran 2**).
P./Pen. P/Pem. P/PT (P/O)/PT(Kew)	6.	Serahkan satu (1) salinan DP kepada PS bersama Surat Iringan dan satu (1) salinan dimasukkan di dalam fail kes.
	7.	PS failkan empat (4) atau lebih (bergantung kepada bilangan pelanggan) salinan Perintah Bersih beserta Surat Iringan. Jika tidak lengkap, pulangkan untuk dilengkapkan oleh PS.
	8.	Meterai Perintah Bersih dan serahkan Perintah Bersih kepada H/P/Pen. P untuk ditandatangani.
	9.	Selepas ditandatangani, pulangkan semula tiga (3) atau lebih (bergantung kepada bilangan pelanggan) salinan Perintah Bersih bersama Surat Iringan kepada PS dan satu (1) salinan dimasukkan di dalam fail kes (Rujuk **Lampiran 3**).

	10.	Simpan fail kes.
	B.	**TIDAK MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM.**
H/P/Pen. P	1.	Arahkan P/Pen. P/Pem. P menyediakan DP bagi kes yang telah selesai berpandukan catatan H dan dijana melalui sistem e-Syariah.
P/Pen. P/Pem. P	2.	Sediakan satu (1) salinan DP dan serahkan kepada H/P/Pen. P untuk semakan.
H/ P/ Pen. P	3.	Semak DP, jika ada pindaan, buat pindaan dengan pen berdakwat merah dan jika berpuas hati, sahkan, tandatangan dengan pen berdakwat hitam dan serahkan semula kepada Pem. P (Rujuk **Lampiran 1**).
Pem. P	4.	Capkan dengan cap berwarna merah Draf Perintah Diluluskan / Diluluskan Sebagaimana Pindaan. (Rujuk **Lampiran 2**) dan masukkan di dalam fail kes.
H/P/Pen. P	5.	Arahkan P/Pen. P/Pem. P menyediakan Perintah Bersih.
P/Pen. P/Pem. P	6.	Sediakan dua (2) atau lebih (bergantung kepada bilangan pelanggan) salinan Perintah Bersih mengikut pindaan DP di

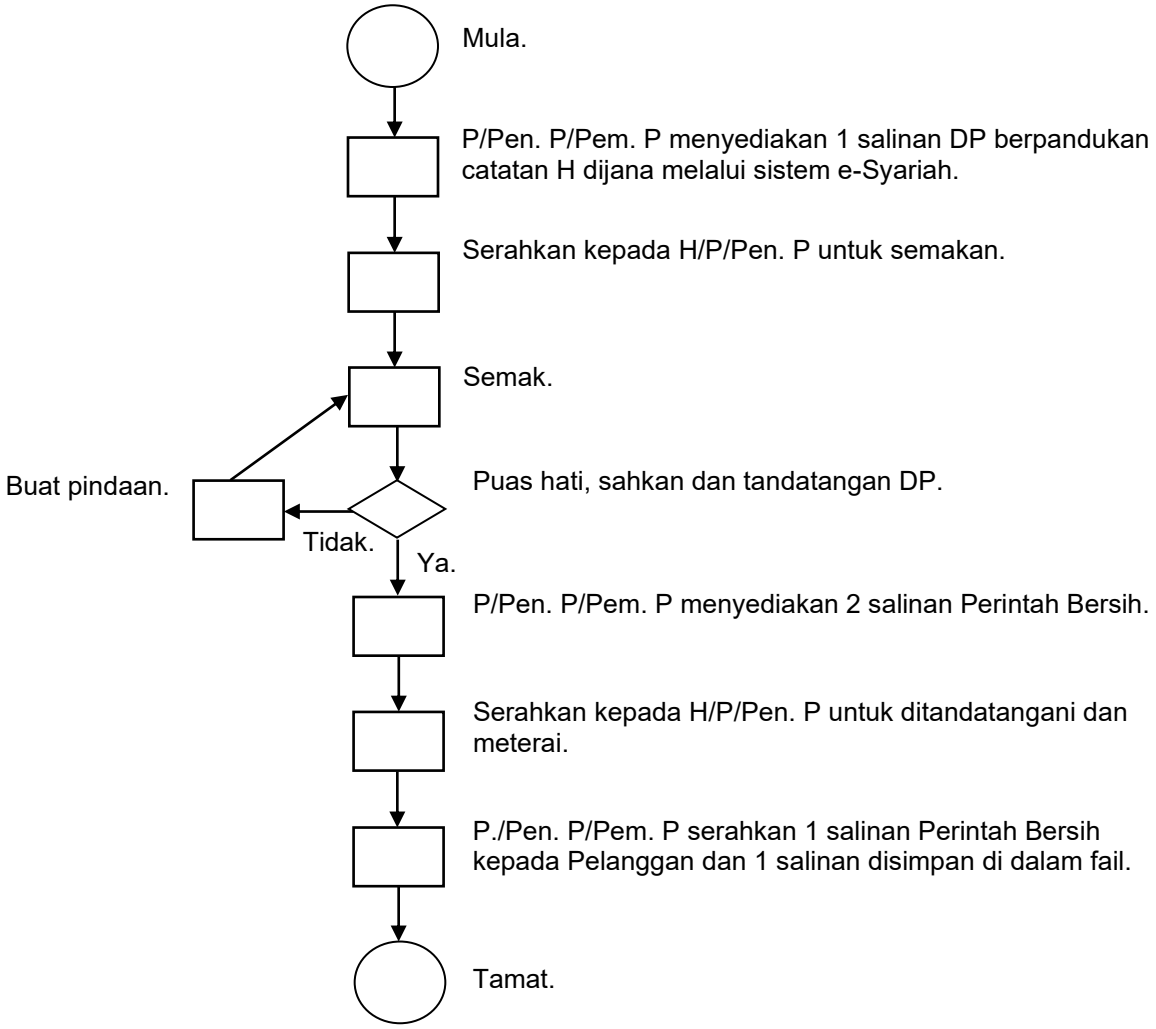
		dalam sistem e-Syariah. Bagi kes Permohonan Sijil Faraid / Akuan Pusaka, Permohonan Kebenaran Bernikah Bawah Umur / Permohonan Kebenaran Bernikah Wali Hakim hendaklah menggunakan Kertas Keselamatan. Rekodkan nombor siri Kertas Keselamatan di dalam Buku Daftar Kertas Keselamatan (maklumat No. Fail Kes dan No. Siri Kertas Keselamatan). Serahkan kepada H/P/Pen. P untuk ditandangani.
H/P/Pen. P	7.	Tandatangan Perintah Bersih menggunakan pen berdakwat hitam dan meterai serta kembalikan semula kepada P/Pen. P/Pem. P.
P/Pen. P/Pem. P	8.	Selepas ditandatangani, beri satu (1) atau lebih (bergantung kepada bilangan pelanggan) salinan Perintah Bersih dan satu (1) salinan dimasukkan di dalam fail kes (Rujuk **Lampiran 3**).
	9.	Simpan fail kes.

7. CARTA ALIRAN:

A. MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM.



B. TIDAK MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM.



8. REKOD:

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1.	Draf Perintah	Fail Kes/Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No.16 Tahun 2021.
8.2.	Perintah Bersih	Fail Kes/Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No.16 Tahun 2021.
8.3.	Buku Daftar Kertas Keselamatan	Meja/Bilik P/Pen. P/Pem. P	Pekeliling Ketua Hakim Syarie Pahang/Arahan Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang.

9. LAMPIRAN:

9.1. Draf Perintah - Lampiran 1

9.2. Cap Draf Perintah - Lampiran 2

9.3. Perintah Bersih - Lampiran 3

Lampiran 1

BORANG MS 28
ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH 2002
(Subseksyen 135(2))

DALAM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH MARAN
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR MALAYSIA

SAMAN NO.: 2508-L0306-221-0478

ANTARA

SITI LATIFAH BINTI MUDA ...PLAINTIF
(NO.K/P: 880607-06-5176)

DAN

MOHD SYAFIQ BIN ZAINOL ..DEFENDAN
(NO.K/P: 881022-06-5749)

DI HADAPAN TUAN HAKIM
PUAN KHARIAH BINTI DATO' ZAMARY
HAKIM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH MARAN **DALAM MAHKAMAH TERBUKA**
PAHANG DARUL MAKMUR **PADA 16 DISEMBER 2025**

DERAF PENGHAKIMAN PERSETUJUAN
(TUNTUTAN NAFKAH IDDAH)

Kes ini telah ditetapkan untuk sebutan pada hari ini dengan kehadiran Plaintif berseorangan dan dengan kehadiran Defendan bersama Puan Rusuzaimi Binti Ishak dari Tetuan Rusuzaimi Ishak & Associates Peguam Syarie bagi pihak Defendan;

MAHKAMAH SETELAH MEMBACA DAN MENELITI tuntutan Plaintif serta tandatangan pihak-pihak pada Perjanjian Penyelesaian yang diadakan dihadapan Pegawai Sulh pada 01hb Oktober 2025;

DAN SETELAH MENDENGAR persetujuan Plaintif dan Defendan dalam Perjanjian Penyelesaian tersebut yang dibacakan oleh Peguam Syarie Defendan;

MAKA ADALAH DIHAKIMI SECARA PERSETUJUAN BERSAMA bahawa:-

1. Defendan difardhukan membayar Nafkah iddah kepada Plaintif sebanyak Ringgit Malaysia: Lima Ratus (RM500.00) sahaja sebulan menjadikan jumlah keseluruhan sebanyak Ringgit Malaysia: Satu Ribu Lima Ratus (RM1,500.00) selama tempoh iddah;

2. Pembayaran tersebut hendaklah dibuat secara pindahan dalam talian ke akaun bank milik Plaintif iaitu Akaun Maybank: 156132618297 selewat-lewatnya pada 31hb bermula bulan Oktober 2025 sehingga bulan Disember 2025;

3. Penghakiman ini adalah berkuatkuasa mulai pada hari ini dan wajib dipatuhi oleh pihak-pihak sehinggalah ada perintah yang lain dibuat atau diperintahkan sebaliknya;

4. Bahawa kegagalan mematuhi penghakiman ini boleh diambil tindakan menghina Mahkamah.

Bertarikh pada 10 FEB 2026

.....
Peguam Syarie Plaintif

.....
Peguam Syarie Defendan

MAHKAMAH RENDAH SYARIAH MARAN

Draf Perintah Diluluskan / Diluluskan Sebagaimana Pindaan

Derat untuk kelulusan pihak Puan,

.....
Hakim Syarie/ Pendaftar

KHARIAH BINTI DATO' ZAMARY
Hakim Syarie
Mahkamah Rendah Syariah Maran

Hakim / Pendaftar

NO KELUARAN	**08**	**NO PINDAAN**	
TARIKH KELUARAN	**05-05-2026**	**TARIKH PINDAAN**	

LAMPIRAN 2

Draf Perintah Diluluskan / Diluluskan Sebagaimana Pindaan

.....

Hakim / Pendaftar

Lampiran 3

BORANG MS 28

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH 2002
(Subseksyen 135(2))

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH MARAN
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR MALAYSIA

2. Pembayaran tersebut hendaklah dibuat secara pindahan dalam talian ke akaun bank milik Plaintif iaitu Akaun Maybank: 156132618297 selewat-lewatnya pada 31hb bermula bulan Oktober 2025 sehingga bulan Disember 2025;

3. Penghakiman ini adalah berkuat kuasa mulai pada hari ini dan wajib dipatuhi oleh pihak-pihak sehinggalah ada perintah yang lain dibuat atau diperintahkan sebaliknya;

4. Bahawa kegagalan mematuhi penghakiman ini boleh diambil tindakan menghina Mahkamah.

Bertarikh pada 20 FEB 2026

(Meterai)

Hakim Syarie/ Pendaftar
KHARIAH BINTI DATO' ZAMARY
Hakim Syarie
Mahkamah Rendah Syariah Maran

Penghakiman Persetujuan ini difailkan oleh Tetuan Fathiyah Aswani Syuhada & Co, Peguam Syarie Plaintif yang beralamat di No. 1B, Tingkat Atas, Kedai Desa, Jalan Sri Keramat, 26500 Maran, Pahang Darul Makmur. ***(Ruj. File: FASCO/MRN/S14925 Latifah)***

PK-JKSP-09
PENYEDIAAN PERINTAH FARAID

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-09

PENGURUSAN PERMOHONAN DAN PENGELUARAN PERINTAH FARAID

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk menguruskan pengiraan dan pengeluaran Perintah Faraid bagi mengelakkan keraguan waris-waris supaya memenuhi kehendak Hukum Syarak dan Undang-undang.

2. SKOP:

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pendaftaran bagi pengurusan kes Faraid di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang kecuali kes FAWiHA.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Faraid	Peraturan pembahagian harta pusaka dalam agama Islam.
3.2.	Perintah Faraid	Suatu akuan rasmi yang mengandungi maklumat pembahagian harta pusaka kepada waris-waris Si Mati (orang Islam) yang telah dikira dan disahkan.
3.3.	Pemohon	Orang-orang Islam yang bermastautin di dalam negeri Pahang memohon Perintah Faraid bagi Si Mati yang meninggalkan harta pusaka.
3.4.	Waris	Orang yang mewarisi harta peninggalan seseorang yang meninggal dunia.

3.5.	Resit Pembayaran	Resit rasmi yang dikeluarkan sebagai akuan penerimaan wang awam mengikut Arahan Perbendaharaan 60.
3.6.	*Munasakhat*	Pembahagian faraid secara berlapis.
3.7.	*FAWiHA*	Permohonan Faraid dan Wali Hakim secara *fast track*.
3.8.	Meterai	Cap mohor Mahkamah.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	H	Hakim
4.2.	P	Pendaftar
4.3.	Pen. P	Penolong Pendaftar
4.4.	Pem. P	Pembantu Pendaftar
4.5.	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.6.	PT(Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.7.	PF	Perintah Faraid

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991
2. Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah 2002
3. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
4. Arahan Amalan Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM)
5. Pekeliling Ketua Hakim Syarie Pahang
6. Arahan Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang

6. PROSES KERJA:

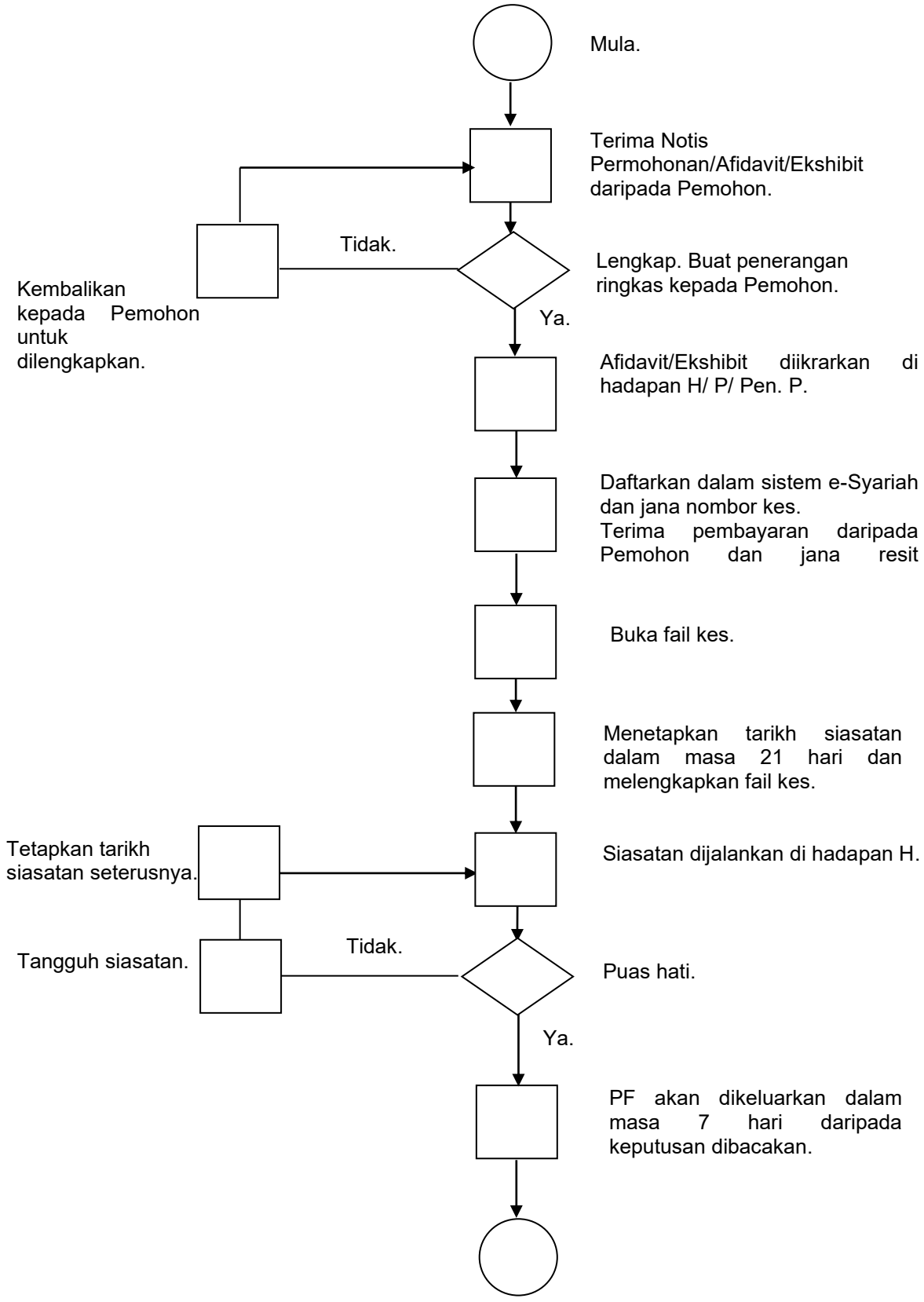
TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
P/Pen. P/Pem. P/ PT(P/O)/ PT(Kew)	1.	Terima dua (2) salinan Borang Maklumat Diri (Rujuk **Lampiran 1**), Notis Permohonan – Borang MS 3 (Rujuk **Lampiran 2**) dan Afidavit – Borang MS 26 (Rujuk **Lampiran 3**) yang mengandungi Pengenalpastian Ekshibit – Borang MS 27 (Rujuk **Lampiran 4**) berikut: a) Salinan Kad Pengenalan Pemohon / Sijil Kelahiran Pemohon; b) Salinan Asal Surat Pengesahan Pemastautinan Pemohon; c) Salinan Sijil Kematian Si Mati / Cabutan Sijil Kematian Si Mati / Perintah Anggapan Kematian Si Mati; d) Salinan Surat Perakuan Nikah / Surat Perakuan Ruju' / Surat Perakuan Cerai / Cabutan Surat Perakuan Nikah / Cabutan Surat Perakuan Ruju' / Cabutan Surat Perakuan Cerai; e) Salinan Kad Pengenalan Waris / Sijil Kelahiran Waris / Sijil Kematian Waris / Cabutan Sijil Kematian Waris; dan f) Salinan Dokumen-Dokumen Harta Si Mati (bagi menentukan bidang kuasa Mahkamah).

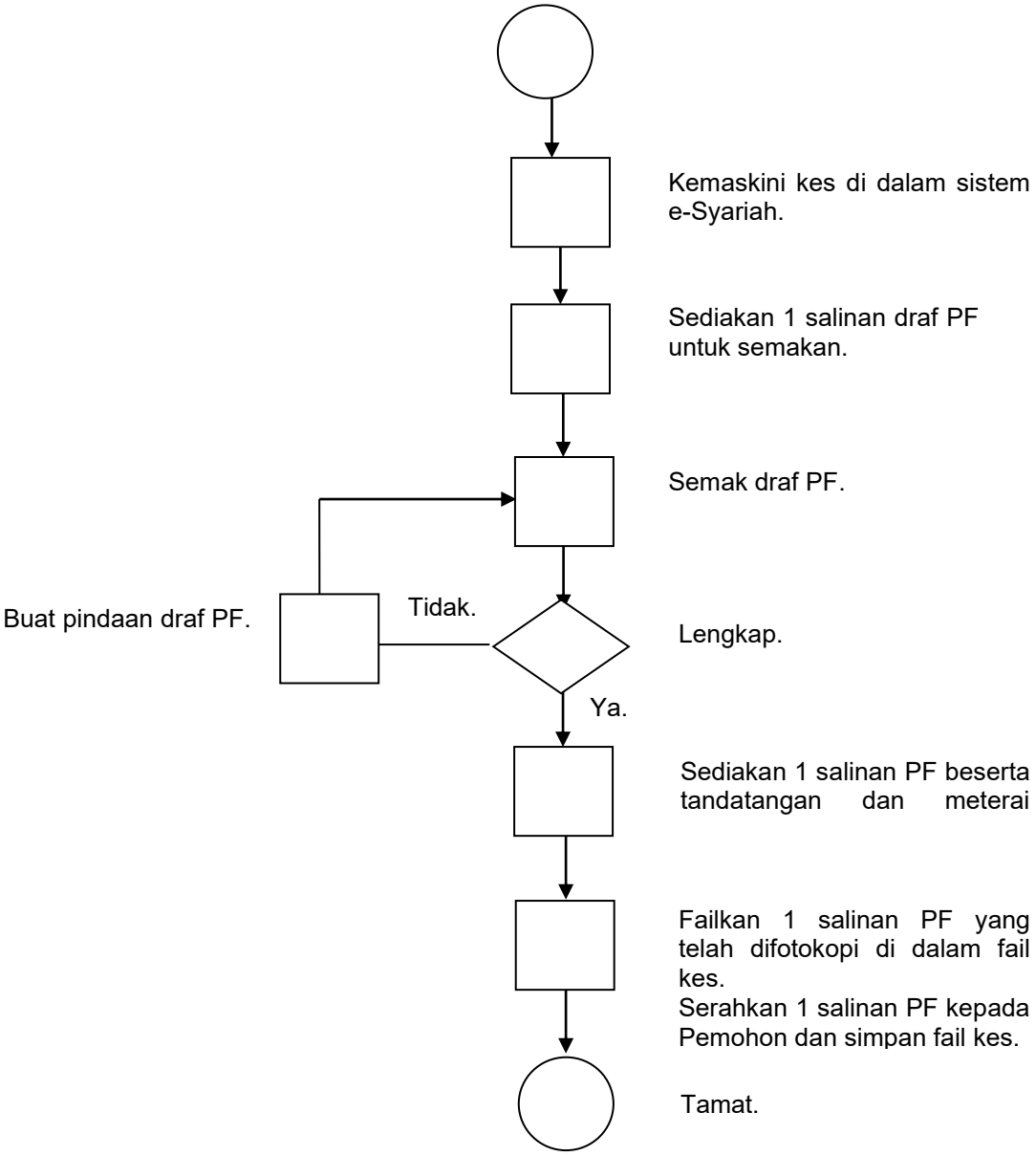
	2.	Semak semua dokumen berdasarkan Senarai Semak (Rujuk **Lampiran 5**) dan buat penerangan ringkas kepada Pemohon. Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Pemohon.
	3.	Jika lengkap dan selepas diangkat sumpah: a) Daftar kes dalam sistem e-Syariah dan tetapkan tarikh siasatan dalam tempoh dua puluh satu (21) hari (kes FAWiHA terkecuali); b) Buat kutipan fi bayaran; c) Jana resit pembayaran; d) Semua Pengenalpastian Ekshibit dicap dengan cap berwarna biru UNTUK KEGUNAAN MAHKAMAH SYARIAH SAHAJA.
Pem.P/PT(P/O) /PT(Kew)	4.	Menyediakan dan melengkapkan fail kes dengan maklumat berikut: a) Nombor Kes; b) Nama Si Mati; c) Tarikh Mati; d) Nama Pemohon dan Alamat Pemohon; e) Nilai Harta; f) Tarikh Siasatan dan Catatan; g) Tarikh Daftar; h) Bayaran; i) Nombor Resit; dan j) Kertas Minit;
	5.	Simpan fail kes sehingga tarikh siasatan dan serahkan fail kes kepada H untuk siasatan pembahagian dan waris.

H	6.	Siasatan permohonan: a) Jika berpuas hati, luluskan permohonan; b) Jika Pemohon dan/atau waris tidak memberi kerjasama, kes boleh ditutup dan ditolak; dan c) Jika Pemohon tidak hadir, kes boleh ditangguh atau ditolak.
P/Pen. P/Pem. P	7.	Jika kes ditangguhkan, berikan tarikh siasatan yang baharu dan catat tarikh dan status tersebut di fail kes.
H	8.	Selepas siasatan selesai, keputusan dibacakan, maklumkan kepada Pemohon bahawa PF akan dikeluarkan dalam masa tujuh (7) hari daripada keputusan dibacakan.
P/Pen. P/Pem. P	9.	Kemaskini kes di dalam sistem e-Syariah.
	10.	Sediakan satu (1) salinan draf PF (Rujuk **Lampiran 6**), capkan dengan cap berwarna merah Draf Perintah Diluluskan / Diluluskan Sebagaimana Pindaan dan serahkan kepada H/P/Pen. P untuk disemak.
H/P/Pen. P	11.	Semak draf PF, jika berpuas hati, tandatangan dengan pen berdakwat hitam atau jika ada pindaan, buat pindaan dengan pen berdakwat merah dan serahkan semula kepada P/Pen. P/Pem. P.

P/Pen. P/Pem. P	12.	Sediakan satu (1) salinan PF (menggunakan Kertas Keselamatan) sama ada selapis atau *munasakhat* yang telah dimeterai untuk ditandatangani oleh H/P/Pen.P. (Rujuk **Lampiran 7**).
H/P/Pen. P	13.	Tandatangan PF dengan pen berdakwat hitam.
P/Pen. P/Pem. P/ PT(P/O)/ PT(Kew)	14.	Failkan satu (1) salinan PF yang telah difotokopi di dalam fail kes yang telah dicap Kes Selesai.
	15.	Serahkan satu (1) salinan PF kepada Pemohon.
	16.	Simpan fail kes.

7. CARTA ALIRAN:




Kemaskini kes di dalam sistem e-Syariah.
Sediakan 1 salinan draf PF untuk semakan.
Semak draf PF.
Buat pindaan draf PF.
Tidak.
Lengkap.
Ya.
Sediakan 1 salinan PF beserta tandatangan dan meterai
Failkan 1 salinan PF yang telah difotokopi di dalam fail kes.
Serahkan 1 salinan PF kepada Pemohon dan simpan fail kes.
Tamat.

8. REKOD:

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1.	Notis Permohonan – Borang MS 3, Afidavit – Borang MS 26, Pengenalpastian Ekshibit – Borang MS 27	Fail Kes/ Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021.
8.2.	Kiraan e-Faraid/ Carta Manual Faraid	Fail Kes/ Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021.
8.3.	Draf Perintah Faraid	Fail Kes/ Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021.
8.4.	Perintah Faraid	Fail Kes/ Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021.
8.5.	Resit Pembayaran (Pendua)	Fail Pentadbiran Kewangan /Meja PT (Kew)	Mengikut Arahan Perbendaharaan 60.

8.6.	Buku Daftar Kertas Keselamatan	Meja/Bilik P/Pen. P/ Pem. P	Pekeliling Ketua Hakim Syarie Pahang/Arahan Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang.

9. LAMPIRAN:

9.1. Borang Maklumat Diri - Lampiran 1

9.2. Notis Permohonan - Borang MS 3 - Lampiran 2

9.3. Afidavit - Borang MS 26 - Lampiran 3

9.4. Pengenalpastian Ekshibit - Borang MS 27 - Lampiran 4

9.5. Senarai Semak - Lampiran 5

9.6. Draf Perintah Faraid - Lampiran 6

9.7. Perintah Faraid - Lampiran 7

Lampiran 1

جابتن كاكيمن شرعية فهڠ

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah .....

No. Tel: ..... | No. Faks: .....

BORANG MAKLUMAT DIRI (FARAID)

MAKLUMAT DIRI PEMOHON

No. Kad Pengenalan Baru [ ][ ][ ][ ][ ][ ] - [ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]

Polis / Tentera / Pasport [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Nama Penuh
(Seperti dalam Kad Pengenalan)

Umur [ ][ ] Tahun. No. Telefon [ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Pekerjaan

Alamat

Poskod [ ][ ][ ][ ][ ] Bandar

Negeri

MAKLUMAT SI MATI

No. Kad Pengenalan Baru [ ][ ][ ][ ][ ][ ] - [ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]

Polis / Tentera / Pasport [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Nama Penuh
(Seperti dalam Kad Pengenalan)

Umur [ ][ ] Tahun. No. Telefon [ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Jantina [ ] Lelaki [ ] Perempuan

Tarikh Mati [ ][ ] / [ ][ ] / [ ][ ][ ][ ]
(hari) (bulan) (tahun)

No. Sijil Mati

PEGUAM SYARIE *(Jika Ada)*

Nama Penuh

No. K/P atau No. Syarikat

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Fi Disertakan RM [ ][ ][ ] . [ ][ ] No. Resit [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

No. Kes [ ][ ][ ][ ][ ] - [ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]

Lampiran 2

BORANG MS 3

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002
(Subseksyen 13 (1))

PERMOHONAN SIJIL FARAID / AKUAN PUSAKA

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI / RENDAH SYARIAH ……....
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

PERMOHONAN NO: …… TAHUN 20.....

……..... PEMOHON
(NO.K/P:)

DALAM HARTA PUSAKA SIMATI : ……..……
DAN TARIKH MATI : ……..……

Ambil perhatian bahawa .....……..
Pemohon yang dinamakan di atas akan memohon kepada Mahkamah Tinggi / Rendah Syariah di ……..…… pada hari …… haribulan ……..…… 20…… pukul ……..... pagi / petang untuk mendapatkan satu perintah bahawa (1)
Mahkamah membenarkan permohonan Pemohon atas alasan yang dinyatakan dalam afidavit yang dilampirkan.

..……..……..……
Pemohon (atau Peguam Syarie bagi Pemohon)

Lampiran 3

BORANG MS 26

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002
(Subseksyen 113(1))

AFIDAVIT

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI / RENDAH SYARIAH ……....
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

PERMOHONAN NO: …… TAHUN 20.....

……..... PEMOHON

DALAM HARTA PUSAKA SI MATI : ……..……
DAN TARIKH MATI : ……..……

Saya ……..… No. K/P: ..……..
Alamat ……...……
……. bersumpah dan menyatakan seperti berikut:

1. Saya Pemohon dalam kes ini memohon kepada Mahkamah suatu perintah Faraid bagi harta pusaka Si Mati yang bernama:
   i) ……
   ii) No. K/P Si Mati: …… iii) Tarikh Mati: …….
   iv) No. Sijil Kematian: ……..……..……... bagi mengesahkan bahagian waris-waris Si Mati.
   (Sesalinan Sijil Kematian dilampirkan dan ditanda sebagai ekshibit (‘ ’))

2. Si Mati * belum / telah berkahwin pada …… . Si Mati mempunyai ..... orang isteri (jika si mati lelaki dan telah berkahwin)
   (Sesalinan Surat Perakuan Nikah / Rujuk dilampirkan dan ditanda sebagai ekshibit (‘ ’))

3. Si Mati telah bercerai pada ……..…… dan kematian telah berlaku dalam tempoh ‘iddah.
   (Sesalinan Surat Perakuan Cerai dilampirkan dan ditanda sebagai ekshibit (‘ ’))

4. Si Mati telah meninggalkan waris-waris seperti berikut:

BIL	NAMA	NO. K/P	HUBUNGAN	CATATAN *
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

** Nyatakan tarikh mati jika waris telah meninggal dunia.*

(Sesalinan Kad Pengenalan waris-waris dan dokumen sokongan (jika ada) dilampirkan secara kolektif dan ditanda sebagai ekshibit (‘ ’))

5. Butiran harta pusaka Si Mati adalah seperti berikut:

BIL	HARTA ALIH / TAK ALIH	NILAIAN (RM)
1		
2		
3		
4		
5		
7		
8		
9		
10		
	JUMLAH	

(Sesalinan dokumen-dokumen harta dilampirkan secara kolektif dan ditanda sebagai ekshibit (‘ ’))

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

6. **BAHAWA** dengan sesungguhnya saya mengaku segala kenyataan yang diberikan dalam borang ini adalah benar dan tidak ada yang tidak benar melainkan benar belaka.

Diangkat sumpah pada ……..… haribulan
……. 20 …….. di ……..……
Oleh ……..…….…

……..……..……
Tandatangan

Di hadapan saya,

……..……..……
Hakim / Pendaftar

LAMPIRAN BAGI KES KEMATIAN BERLAPIS SAHAJA *(Diisi jika berkaitan).

1. Si Mati ( ) adalah:

   i) ……

   ii) No. K/P Si Mati: …….. Tarikh Mati: …….

   iii) No. Sijil Kematian: ……..……..……... Waris-waris Si Mati adalah seperti berikut:

BIL	NAMA	NO. K/P	HUBUNGAN DGN SI MATI	CATATAN
1				
2				
3				
4				
5				

(Sesalinan Kad Pengenalan waris-waris dan dokumen sokongan (jika ada) dilampirkan secara kolektif dan ditanda sebagai ekshibit (' '))

2. Si Mati ( ) adalah:

   i) ……

   ii) No. K/P Si Mati: …….. Tarikh Mati: …….

   iii) No. Sijil Kematian: ……..……..……... Waris-waris Si Mati adalah seperti berikut:

BIL	NAMA WARIS	NO. K/P	HUBUNGAN DGN SI MATI	CATATAN
1				
2				
3				
4				
5				

(Sesalinan Kad Pengenalan waris-waris dan dokumen sokongan (jika ada) dilampirkan secara kolektif dan ditanda sebagai ekshibit (' '))

(Salin lampiran ini sekiranya ada tambahan Si Mati)

Lampiran 4

BORANG MS 27

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
2002
(Subseksyen 114 (2))

PENGENALPASTIAN EKSHIBIT

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI / RENDAH SYARIAH ……....
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

PERMOHONAN NO: …… TAHUN 20.....

ANTARA

……..... PEMOHON

DENGAN

……..... RESPONDEN

Ini ialah ekshibit bertanda "……" yang disebut dalam afidavit ..... *(nama Pemohon)* yang diangkat sumpah di hadapan saya pada ……. haribulan ……. 20 ……

……..……..……
Hakim / Pendaftar

Lampiran 5

BORANG PERMOHONAN
SIJIL FARAID / AKUAN PUSAKA
[*Seksyen 51 EPUUI 1991*]

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	SEMAKAN PELANGGAN	SEMAKAN MAHKAMAH
1.	Borang Maklumat Diri **(1 Asal + 1 Salinan)**		
2.	Permohonan & Afidavit **(1 Asal + 1 Salinan)**		
3.	**2 Salinan** Kad Pengenalan Pemohon.		
4.	Pengesahan Pemastautinan **(1 Asal + 1 Salinan)** *(Jika alamat di dalam K/P berbeza dengan alamat mastautin)* - Surat Pengesahan Mastautin (Majikan / Penghulu / Ketua Kampung / Pengerusi KRT/JKKK/MPKK/JKKR)		
5.	**2 Salinan** Sijil Kematian.		
6.	**2 Salinan** Surat Perakuan Nikah / Rujuk / Cerai. *(jika berkaitan)*		
7.	**2 Salinan** Kad Pengenalan Waris-waris Si Mati.		
8.	**2 Salinan** Dokumen-dokumen Harta Si Mati.		

PERHATIAN

1. Lengkapkan borang secara digital **(BERTAIP)**. Penggunaan pen adalah **TIDAK DIBENARKAN** (Khususnya di Kaunter Bersepadu Mahkmah Syariah Kuantan).
2. Susun setiap borang bersama dokumen yang diperlukan dan sediakan dalam **DUA (2) SET.**
3. Permohonan hendaklah **DIDAFTARKAN SENDIRI OLEH PEMOHON.**
4. Sila bawa **DOKUMEN ASAL** semasa hari sebutan / perbicaraan.

WAKTU PENDAFTARAN & BAYARAN		**PENERIMAAN**
ISNIN – KHAMIS	JUMAAT	Bayaran : …….
08.30 AM - 12.30 PM 02.30 PM - 04.30 PM	08.30 AM - 12.00 PM 03.00 PM - 04.30 PM	Disemak : ……. Tarikh : …….

http://jksp.pahang.gov.my

Lampiran 6

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH 2002

PENGHAKIMAN

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DI MARAN DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

PERMOHONAN NO. : 2601-L0306-311-0018

ANTARA

SANUDDIN BIN ALI **PEMOHON**
NO. K/P: 680910-10-7053

DI HADAPAN TUAN PENDAFTAR
TUAN MOHAMAD SYAHRUL AZUAN BIN UYUB
PADA 16 JANUARI 2026 / *26 REJAB 1447 H*

DALAM MAHKAMAH TERBUKA

PENGHAKIMAN FARAID

Harta Pusaka (Si Mati) : **AMIR ZULFHADLI AZFAR BIN SANUDDIN**
No. Kad Pengenalan : **010419-10-1943**
No. Daftar Kematian : **K 126662**
Tarikh Mati : **13-12-2025**

Kes ini didengar dan diselesaikan pada hari ini dengan kehadiran Pemohon. Setelah meneliti dan mendengar permohonan ini, **MAKA ADALAH DIHAKIMKAN DAN DIPERAKUKAN** bahawa orang yang berhak dalam harta pusaka Si Mati dan bahagiannya adalah seperti berikut:

Bil.	Nama	Hubungan	No. K/P	Bahagian
1.	SANUDDIN BIN ALI	Bapa	680910-10-7053	5/6
2.	JULIA	Ibu	C8693724	1/6

Bertarikh pada 16 Januari 2026.

MAHKAMAH RENDAH SYARIAH MARAN
(Meterai)
NEGERI PAHANG
محكمه رندة شرعية مارن

Draf Perintah Diluluskan /
~~Diluluskan Sebagaimana Pindaan~~

Hakim / Pendaftar
MOHAMAD SYAHRUL AZUAN BIN UYUB
Pendaftar
Mahkamah Rendah Syariah Maran

Lampiran 7

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH 2002 **20291**

PENGHAKIMAN

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DI MARAN DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

PERMOHONAN NO. : 2601-L0306-311-0018

ANTARA

SANUDDIN BIN ALI **PEMOHON**
NO. K/P: 680910-10-7053

DI HADAPAN TUAN PENDAFTAR
TUAN MOHAMAD SYAHRUL AZUAN BIN UYUB
PADA 16 JANUARI 2026 / *26 REJAB 1447 H*

DALAM MAHKAMAH TERBUKA

PENGHAKIMAN FARAID

Harta Pusaka (Si Mati) : **AMIR ZULFHADLI AZFAR BIN SANUDDIN**
No. Kad Pengenalan : **010419-10-1943**
No. Daftar Kematian : **K 126662**
Tarikh Mati : **13-12-2025**

Kes ini didengar dan diselesaikan pada hari ini dengan kehadiran Pemohon. Setelah meneliti dan mendengar permohonan ini, **MAKA ADALAH DIHAKIMKAN DAN DIPERAKUKAN** bahawa orang yang berhak dalam harta pusaka Si Mati dan bahagiannya adalah seperti berikut:

Bil.	Nama	Hubungan	No. K/P	Bahagian
1.	SANUDDIN BIN ALI	Bapa	680910-10-7053	5/6
2.	JULIA	Ibu	C8693724	1/6

Bertarikh pada 16 Januari 2026.

(Meterai)

.....
Hakim / Pendaftar
MOHAMAD SYAHRUL AZUAN BIN UYUB
Penolong Pendaftar
Mahkamah Rendah Syariah Maran

PK-JKSP-10

PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN KES

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH

PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-10

PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN KES

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk menentukan kaedah dan tanggung jawab melaksanakan penghantaran dokumen kes Mal dan Jenayah untuk keberkesanan sistem pengurusan kualiti. Proses ini adalah melalui satu kaedah yang seragam untuk merancang, menyelaras pelaksanaan proses dan menentukan tanggung jawab atas aktiviti ini.

2. SKOP:

Prosedur ini meliputi semua proses dan aktiviti penghantaran dokumen-dokumen kes mahkamah berkaitan dengan kes Mal dan Jenayah bagi sistem kualiti Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Dokumen Kes	Saman/permohonan/waran/sepina/Notis/Perintah mahkamah yang digunakan di mahkamah dalam kes Mal dan Jenayah.
3.2	Dalam Daerah	Dalam daerah Mahkamah itu.
3.3	Luar Daerah	Luar dari daerah Mahkamah itu.
3.4	Luar Negeri	Negeri selain dari Negeri Pahang.
3.5	Saman	Saman bagi kes Mal dan termasuk penyata tuntutan atau saman OKT bagi kes jenayah.

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.6	Permohonan	Permohonan adalah termasuk notis dan afidavit sokongan bagi kes Mal.
3.7	Waran	Termasuk waran tangkap, waran geledah dan waran penahanan.
3.8	Sepina	Surat menghendaki saksi-saksi bagi kes mal atau kes jenayah hadir ke mahkamah untuk memberi keterangan lisan atau mengemukakan dokumen.
3.9	Perintah Bersih	Dokumen yang mengandungi segala perintah Hakim ditandatangani dan ada meterai Mahkamah.
3.10	Pihak-Pihak	Pihak Plaintif dan Pihak Defendan atau Pihak Pemohon dan Responden atau Pendakwa dan OKT termasuk juga peguam yang mewakili kedua-duanya/ salah seorang daripadanya.
3.11	Buku Laporan Pegawai Khidmat Am	Buku laporan Pegawai Khidmat Am yang mencatatkan penerimaan dan penyerahan semua dokumen kes.
3.12	Afidafit Penyampaian/ Tanpa Penyampaian	Satu laporan yang dibuat oleh PKA menyatakan sesuatu dokumen kes itu telah diserah kepada pihak-pihak dengan sempurna atau tidak. Laporan disahkan dan diikrar di hadapan Pendaftar/ Pen.P.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	P	Pendaftar
4.2	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.3	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.4	PKA	Pegawai Khidmat Am
4.5	ETMMS 2002	Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002
4.6	ETJS 2002	Enakmen Tatacara Jenayah Syariah 2002

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Ugama Islam 1991
2. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
3. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002
4. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah 2002
5. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005
6. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang
7. Arahan Amalan JKSM

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
P/ Pen.P/ Pem. P/PKA	1.	Semak dokumen kes setelah selesai pendaftaran kes sama ada kes mal atau kes jenayah yang perlu disampaikan kepada pihak-pihak atau dokumen kes yang diterima secara pos atau dokumen kes yang diperintahkan oleh Mahkamah untuk disempurnakan. Semakan untuk menentukan sama ada: a) Dokumen kes luar daerah/ negeri b) Dokumen kes dalam daerah.
	A.	**PENYERAHAN DOKUMEN KES DARI DAERAH KE LUAR DAERAH / NEGERI**
	1.	a) Sediakan dokumen dan Saman yang lengkap untuk di buat penyerahan ke luar daerah / Negeri. b) Bagi alamat penyerahan di luar negeri, perlu disediakan bersama Perintah SLBK (Interlokutori) bagi kes Mal yang di luar bidangkuasa. c) Sediakan surat iringan ke luar daerah/ negeri berkenaan.
PKA	2.	Terima dokumen-dokumen kes dan klasifikasikan jenis-jenis dokumen kes tersebut;

		a) Saman Mal/Jenayah b) Sepina Mal/ Jenayah c) Notis Permohonan d) WaranTangkap e) Notis Sulh f) Notis Kepada Penjamin g) Lain-lain dokumen
PKA/ PKA	3.	Rekodkan dokumen kes yang diterima itu dalam Rekod Daftar Surat Keluar.
PT (P/O) / PKA	4.	Jika waran tangkap, poskan bersama surat iringan kepada Balai Polis/ Pegawai Penguat kuasa Agama Daerah/ Negeri di mana alamat waran tangkap itu ditujukan.
	5.	Bagi dokumen-dokumen kes berikut : a) Saman Mal/ Jenayah b) Sepina Mal/ Jenayah c) Notis Permohonan d) Notis Sulh e) Lain-lain dokumen Poskan ke mahkamah yang berbidangkuasa di mana alamat penerima dokumen itu.

	B.	**PENERIMAAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN KES YANG DI TERIMA DARI LUAR DAERAH ATAU DARI LUAR NEGERI**
PT (P/O) / PKA	1.	a. Rekod Penerimaan dokumen yang diterima dari luar daerah / luar negeri di dalam Rekod Daftar Surat Masuk. b. Serah kepada PP untuk tindakan / pengendorsan Hakim. c. Serah kepada PKA untuk perlaksanaan Dokumen.
	2.	Bagi dokumen-dokumen kes berikut :- a. Saman Mal/ Jenayah b. Sepina Mal/ Jenayah c. Notis Permohonan d. Notis Sulh e. Lain-lain dokumen PKA laksanakan penyampaian kepada penerima dalam tempoh masa 7 hari sebelum tarikh sebutan kes. Serahkan kepada penerima dokumen tersebut dan dapatkan tandatangan penerima pada Pengakuterimaan Penyampaian
	3.	Jika penerima enggan menerima dokumen kes tersebut, tinggalkan dokumen itu berhampiran dengannya dan perhatian diarah kepadanya. (Ikuti peruntukan seksyen 42 ETMMSP 2002).

	4.	Jika pihak-pihak tidak ditemui, cubaan kali kedua dan ketiga bolehlah dibuat untuk menyempurnakannya.
	5.	Bagi dokumen-dokumen kes berikut : a. Saman Jenayah Serahan hendaklah dibuat mengikut peruntukan seksyen 29 (1), (2), (3) dan 30 ETJSNP 2002.
	6.	Sediakan Afidavit Penyampaian/ Tanpa Penyampaian. Affidavit penyampaian perlu di ikrar di hadapan Pendaftar, Pen. Pendaftar atau Hakim Syarie.
	7.	Jika afidavit penyampaian secara kediri oleh PKA tidak dapat dilaksanakan, serahan secara AR register akan dilaksanakan bagi kes saman mal/ jenayah (tertakluk kepada arahan Hakim).
	8.	Afidavit Penyampaian/ Tanpa Penyampaian bagi dokumen kes berikut : a. Saman Mal b. Sepina Mal c. Notis Permohonan d. Notis Sulh e. Lain-lain dokumen Mal hendaklah diserahkan /diposkan bersama surat iringan kepada Mahkamah yang memohon dokumen kes itu diserahkan.

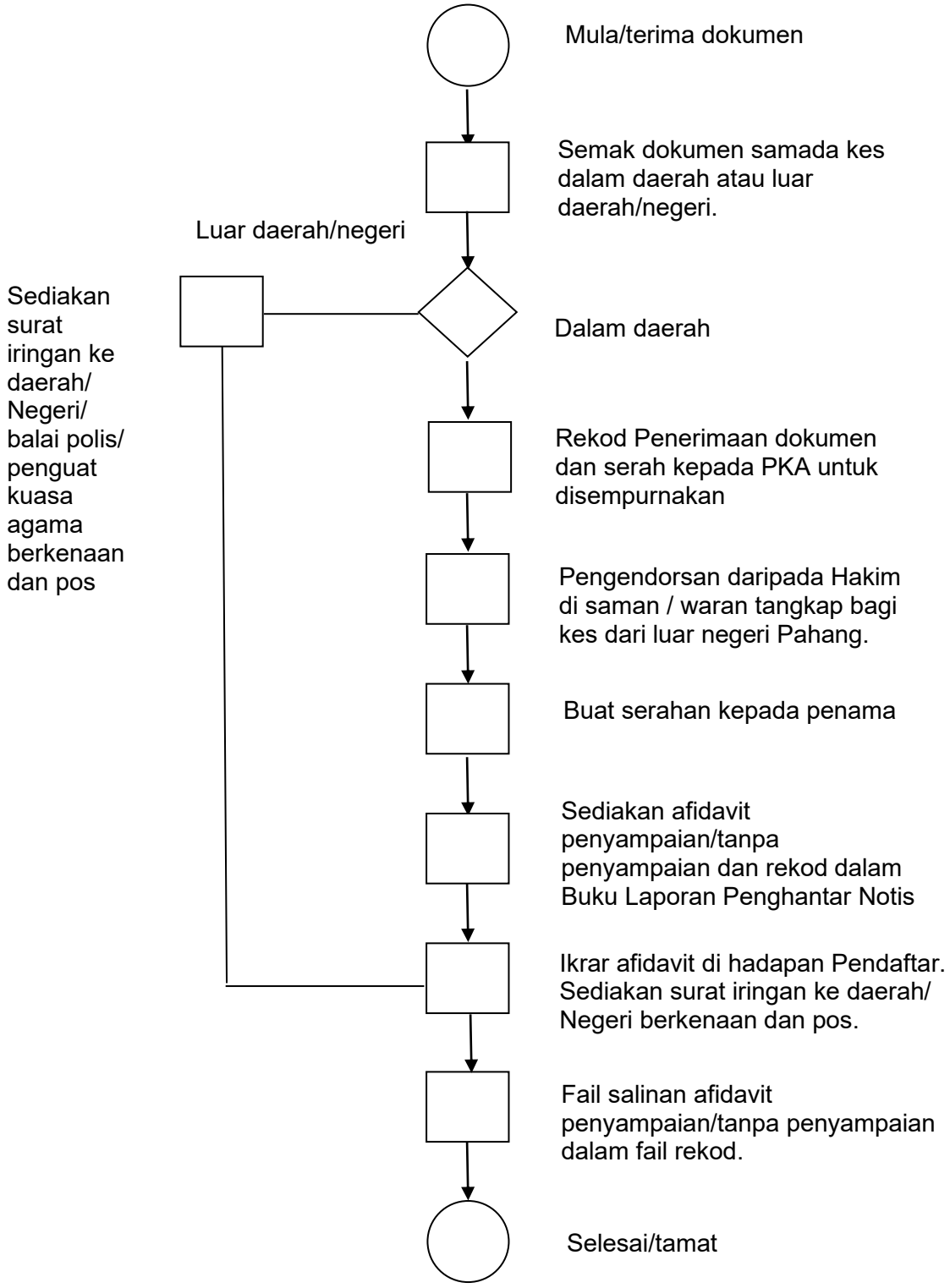
	9.	Afidavit Penyampaian/ Tanpa Penyampaian bagi dokumen kes berikut : a. Saman jenayah b. Sepina jenayah c. Waran tangkap d. Notis kepada Penjamin e. Lain-lain dokumen Jenayah hendaklah diposkan bersama surat iringan kepada Mahkamah / Jabatan Pendakwaan Negeri yang memohon dokumen kes itu diserahkan.
	10.	Failkan Afidavit Penyampaian/ Tanpa Penyampaian ke dalam fail kes bagi kes dalam daerah sama ada kes mal atau jenayah. Simpan salinan surat litup dari luar daerah / negeri di dalam fail pentadbiran (saman luar bidangkuasa) bersama dengan affidavit penyampaian / tanpa penyampaian.
	11.	Simpan fail.

	C.	**PENERIMAAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN KES DALAM DAERAH YANG SAMA.**
P/ Pen.P/ Pem. P/PKA	1.	a. Terima Borang Pendaftaran kes / Dokumen kes dari pelanggan atau peguam di kaunter mahkamah. Semak borang atau dokumen di kaunter. Kaunter hanya menerima borang / dokumen yang lengkap sahaja. b. Serah kepada PP untuk tindakan dan penyediaan Saman. c. Serah kepada PKA untuk perlaksanaan Dokumen.
	2.	Bagi dokumen-dokumen kes berikut :- a. Saman Mal/ Jenayah b. Sepina Mal/ Jenayah c. Notis Permohonan d. Notis Sulh e. Lain-lain dokumen PKA laksanakan penyampaian kepada penerima dalam tempoh masa 7 hari sebelum tarikh sebutan kes. Serahkan kepada penerima dokumen tersebut dan dapatkan tandatangan penerima pada Pengakuterimaan Penyampaian
	3.	Jika penerima enggan menerima dokumen kes tersebut, tinggalkan dokumen itu berhampiran dengannya dan perhatian diarah kepadanya. (Ikuti peruntukan seksyen 42 ETMMSP 2002).

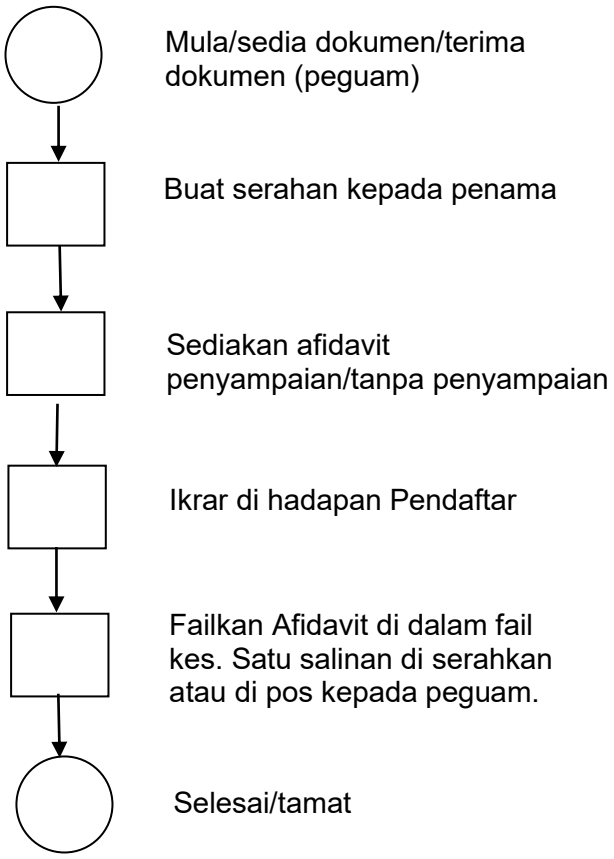
	4.	Jika pihak-pihak tidak ditemui, cubaan kali kedua dan ketiga bolehlah dibuat untuk menyempurnakannya.
	5.	Bagi dokumen-dokumen kes berikut : a. Saman Jenayah Serahan hendaklah dibuat mengikut peruntukan seksyen 29 (1), (2), (3) dan 30 ETJSNP 2002.
	6.	Sediakan Afidavit Penyampaian/ Tanpa Penyampaian. Affidavit penyampaian perlu di ikrar di hadapan Pendaftar, Pen. Pendaftar atau Hakim Syarie.
	7.	Jika afidavit penyampaian secara kediri oleh PKA tidak dapat dilaksanakan, serahan secara AR register akan dilaksanakan bagi kes saman mal/ jenayah (tertakluk kepada arahan Hakim).
	8.	Failkan Afidavit Penyampaian/ Tanpa Penyampaian ke dalam fail kes Induk.
	9.	Bagi kes yang dibawa oleh peguam, satu salinan Affidavit penyampaian di serahkan kepada peguam secara serahan tangan atau pos.
	10.	Simpan fail.

7. CARTA ALIR:

A. Penerimaan dan Penyampaian dokumen kes dari luar daerah/negeri



B. Penyerahan dokumen kes dalam daerah.



8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
1.	Buku Laporan Pegawai Khidmat Am	Simpanan PKA	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021
2.	Afidavit Penyampaian/ Tanpa Penyampaian	1. Simpanan Pendaftar/ Pen. P bagi Fail Kes dalam daerah sendiri. 2. Fail Pentadbiran bagi kes luar daerah/negeri	-sda-
3.	Surat Iringan	1. Simpanan Pendaftar/ Pen. P bagi Fail Kes dalam daerah sendiri. 2. Fail Pentadbiran bagi kes luar daerah/negeri	-sda-

9. LAMPIRAN:

9.1. Pengakuterimaan Penyampaian - Lampiran 1

Lampiran 1

Format Cap Pengakuterimaan Penyampaian

PENGAKUTERIMAAN PENYAMPAIAN

Bahawa saya ……..

No. K/P: …….

mengaku telah menerima Saman / Notis Permohonan / sepina Kes Mal / Jenayah No : .....……..

pada …… jam …… pagi / petang

……..

Tandatangan

PK-JKSP-11

PROSEDUR SULH

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA
PK-JKSP-11

PROSEDUR KES SULH

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....….....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan kaedah dan proses perjalanan Majlis Sulh di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah di Negeri Pahang.

2. SKOP:

Prosedur ini digunapakai di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang bagi menyelesaikan kes-kes secara Sulh / penyelesaian damai yang dijalankan oleh Pegawai Sulh.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Majlis Sulh	Suatu sesi pengantaraan antara pihak-pihak yang dipengerusikan oleh Pegawai Sulh untuk menyelesaikan kes dengan cara Sulh.
3.2	Kaukus	Sidang tertutup (kaukus) di mana Pegawai Sulh mengadakan perjumpaan dengan pihak-pihak secara berasingan jika perbincangan bersama tidak boleh diadakan.
3.3	Pihak-pihak	Plaintif dan Defendan / mana-mana pihak yang diarahkan oleh mahkamah.
3.4	Plaintif	Pihak Yang Menuntut dalam kes Saman.
3.5	Defendan	Pihak Yang Kena Tuntut dalam kes Saman.
3.6	Notis kehadiran Sulh	Notis memanggil pihak-pihak untuk hadir ke Majlis Sulh.
3.7	Perjanjian Penyelesaian	Terma-terma persetujuan yang dicapai dalam Majlis Sulh.

3.8	Laporan Majlis Sulh	Laporan akhir status kes Sulh sama ada berjaya, gagal atau tidak hadir.
3.9	Teknologi komunikasi jarak jauh	Suatu rangkaian video secara langsung, rangkaian televisyen secara langsung atau apa-apa cara komunikasi elektronik yang lain.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim
4.2	Peg.S	Pegawai Sulh
4.3	P	Pendaftar
4.4	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.5	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.6	PKA	Pembantu Khidmat Am

5. RUJUKAN:

5.1 Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991

5.2 Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005

5.3 Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah 2002

5.4 Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah 2005

5.5 Arahan Amalan Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

5.6 Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang

5.7 Kaedah-Kaedah Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah (Sulh) 2005

6. PROSES KERJA:

	BIL.	TINDAKAN
Pem.P / PKA	1.	Terima 3 salinan dokumen berikut (kecuali bagi kes-kes Plaintif dan Defendan melebihi dari seorang) dikemukakan bagi setiap Plaintif / Defendan: i. Salinan Saman dan Pernyataan Tuntutan mengikut format di dalam Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah 2002; ii. Salinan kad pengenalan / pengesahan pemastautinan (jika berkaitan); iii. Salinan Surat Perakuan Nikah / Cerai / Rujuk; iv. Salinan MyKid / Sijil Kelahiran Anak-anak; v. Salinan dokumen-dokumen sokongan berkaitan; dan vi. Borang Maklumat Peribadi Pihak-Pihak (satu salinan).
	2.	Terima arahan daripada P / Pen.P untuk daftar dan agihkan kes ke Majlis Sulh dalam sistem e-syariah berpandukan Arahan Amalan JKSM No. 1 Tahun 2010 / atas arahan H (Rujuk S.99 ETMMS 2002) dan tetapkan tarikh Majlis Sulh.
	3.	Jana Notis Kehadiran Majlis Sulh melalui sistem e-syariah. *(Rujuk **Lampiran 1**)*

PKA / Pem.P	4.	i. Serahkan Salinan Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada Plaintif secara serahan kaunter atau melalui kiriman pos. ii. Serahkan Salinan Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada Defendan secara ke diri atau serahan secara Akuan Penerimaan Pos Berdaftar *(A.R. Registered)*. Sekiranya serahan kepada Defendan dibuat secara ke diri, tandatangan pengakuterimaan penyampaian perlu didapatkan daripada Defendan.
Pem.P	5.	Buka fail induk dan fail Sulh mengikut bilangan kod kes yang didaftarkan di dalam sistem e-syariah. Pastikan fail Sulh mengandungi dokumen seperti berikut: i. Kertas minit ii. Notis Kehadiran Majlis Sulh iii. Catatan Pegawai Sulh *(Rujuk **Lampiran 2**)*
	6.	Serahkan fail induk dan fail Sulh kepada Peg.S.
Peg.S	7.	Menjalankan sesi Majlis Sulh mengikut tarikh yang ditetapkan dengan kehadiran pihak-pihak secara bersendirian tanpa diwakili peguam mengikut langkah-langkah berikut:-
	8.	**PEMBENTANGAN AWAL**

		i. Buka Majlis Sulh dengan membaca Surah Al-Fatihah dan Doa. ii. Memperkenalkan diri kepada pihak-pihak dan sesi perkenalan dengan pihak pihak. iii. Pembentangan oleh pihak-pihak. iv. Mengenalpasti skop pertikaian, punca masalah dan memberi cadangan penyelesaian kepada pihak-pihak. v. Punca yang telah dikenal pasti dan cadangan penyelesaian dicatatkan dalam Catatan Pegawai Sulh.
	9.	**PERBINCANGAN BERSAMA** i. Menilai pertikaian berdasarkan catatan Peg.S. ii. Peg.S hendaklah mencari ikhtiar menyelesaikan dengan menggunakan pelbagai teknik seperti: a. perundingan bersama dengan bertanya dan meminta cadangan daripada pihak-pihak. b. nyatakan masalah yang dihadapi supaya lebih mudah dikenal pasti tanpa meletakkan kesalahan pada mana-mana pihak.

		c. melakukan saranan iaitu mengumpul semua idea penyelesaian dan dijadikan cadangan penyelesaian. d. menggalakkan pihak-pihak berusaha menjana idea mereka sendiri. e. mengundang pihak-pihak untuk berbincang dalam sesi perundingan secara langsung bagi mencapai penyelesaian secara damai dan sukarela.
	10.	**PERTEMUAN SEBELAH PIHAK (KAUKUS) BOLEH DIADAKAN ATAS BUDI BICARA PEG.S JIKA TERDAPAT KEPERLUAN.**
	11.	**CATAT SEGALA REKOD KETERANGAN DARIPADA PIHAK-PIHAK DALAM SETIAP PERTEMUAN MAJLIS SULH DALAM CATATAN PEG.S.**
	12.	**PENANGGUHAN MAJLIS SULH** i. Sekiranya terdapat keperluan untuk menangguhkan Majlis Sulh, satu Notis Tangguhan *(Rujuk **Lampiran 3**)* hendaklah dikeluarkan kepada pihak-pihak. ii. Sekiranya Peg.S tidak dapat menjalankan Majlis Sulh, sebutan hendaklah dibuat di hadapan P / Pen.P.
	13.	**SEKIRANYA SULH BERJAYA (TANPA PEGUAM)**

		i. Kemaskini ***Status Sulh Berjaya*** dalam e-syariah. ii. Sediakan Perjanjian Penyelesaian (*Rujuk* ***Lampiran 4***) mengikut terma yang dipersetujui oleh pihak-pihak. iii. Pastikan Perjanjian Penyelesaian tidak mengandungi apa-apa terma-terma yang bertentangan dengan Hukum Syarak dan Undang-undang berkaitan. iv. Perjanjian Penyelesaian hendaklah ditandatangani oleh pihak-pihak di hadapan Peg.S dan salinan Perjanjian Penyelesaian tersebut hendaklah diserahkan kepada pihak-pihak. v. Serahkan salinan Saman dan Pernyataan Tuntutan kepada Defendan. Dapatkan pengakuterimaan penyampaian daripada Defendan. vi. Sediakan Pemakluman Laporan Majlis Sulh (*Rujuk* ***Lampiran 5***), Laporan Majlis Sulh (*Rujuk* ***Lampiran 6***), Perjanjian Penyelesaian dan Afidavit Penyampaian Saman. Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail kes induk dan fail Sulh seterusnya disampaikan kepada H supaya satu penghakiman berasaskan

		persetujuan boleh dibuat olehnya. vii. Bagi tuntutan yang tiada persetujuan, Peg.S boleh meneruskan Majlis Sulh sekiranya masih dalam tempoh 90 hari atau boleh dipanjangkan kepada H untuk perbicaraan.
	14.	**SEKIRANYA SULH BERJAYA (ADA PEGUAM)** i. Kemaskini ***Status Sulh Berjaya*** dalam e-syariah. ii. Sediakan Perjanjian Penyelesaian mengikut terma yang dipersetujui oleh pihak-pihak. iii. Pastikan Perjanjian Penyelesaian tidak mengandungi apa-apa terma-terma yang bertentangan dengan Hukum Syarak dan Undang-undang berkaitan. iv. Perjanjian Penyelesaian hendaklah ditandatangani oleh pihak-pihak di hadapan Peg.S dan salinan Perjanjian Penyelesaian tersebut hendaklah diserahkan kepada pihak-pihak. v. Sediakan Pemakluman Laporan Majlis Sulh dan Laporan Majlis Sulh. Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail kes induk dan fail Sulh seterusnya diserahkan kepada P / Pen.P / Pem.P bagi tujuan penghakiman persetujuan di hadapan H.

		vi. Bagi tuntutan yang tiada persetujuan, Peg.S boleh meneruskan Majlis Sulh sekiranya masih dalam tempoh 90 hari atau boleh dipanjangkan kepada H untuk perbicaraan.
	15.	**SEKIRANYA SULH TIDAK BERJAYA** i. Kemaskini ***Status Sulh Gagal*** dalam e-syariah. ii. Sediakan Pemakluman Laporan Majlis Sulh dan Laporan Majlis Sulh untuk dimasukkan ke dalam fail induk serta fail Sulh dan diserahkan kepada mahkamah untuk dibicarakan. iii. Peg.S boleh meneruskan Majlis Sulh sekiranya masih dalam tempoh 90 hari atau boleh dipanjangkan kepada H untuk perbicaraan.
	16.	**SEKIRANYA PIHAK-PIHAK TIDAK HADIR KE MAJLIS SULH** i. Kemaskini ***Status Sulh Tidak Hadir*** dalam e-syariah. ii. Sediakan Pemakluman Laporan Majlis Sulh dan Laporan Majlis Sulh untuk dimasukkan ke dalam fail induk serta fail Sulh dan diserahkan kepada mahkamah untuk dibicarakan.

		iii. Peg.S boleh meneruskan Majlis Sulh sekiranya masih dalam tempoh 90 hari atau boleh dipanjangkan kepada H untuk perbicaraan.
	17.	**PENJALANAN SULH MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH** i. Majlis Sulh hendaklah dijalankan dengan kehadiran pihak-pihak secara fizikal. Walaubagaimanapun jika terdapat keperluan, Majlis Sulh boleh dilaksanakan melalui: a. Teknologi komunikasi jarak jauh; atau b. Kaedah hibrid yang mengabungkan penggunaan teknologi komunikasi jarak jauh dan juga melalui cara fizikal. ii. Tatacara perlaksanaan Majlis Sulh melalui teknologi komunikasi jarak jauh atau kaedah hibrid adalah mengikut langkah-langkah berikut: a. Peg.S hendaklah menghantar notis melalui e-mel atau mengikut apa-apa kaedah lain yang bersesuaian dengan pihak-pihak untuk menjalankan Majlis Sulh menggunakan platform sidang video atau hibrid. Notis

		tersebut hendaklah mengandungi tarikh serta masa prosiding Majlis Sulh dan hendaklah dikemukakan kepada pihak-pihak dalam tempoh sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh Majlis Sulh atau tempoh yang lebih singkat mengikut kesesuaian kes tersebut; b. Peg.S akan menghantar pautan sidang video pada hari Majlis Sulh melalui e-mel atau apa-apa kaedah lain yang bersesuaian dengan pihak-pihak untuk menjalankan Majlis Sulh. c. Pihak-pihak hendaklah bersedia untuk log masuk selewat-lewatnya sepuluh (10) minit sebelum Majlis Sulh dijalankan atau mengikut apa-apa tempoh yang dirasakan sesuai bagi tujuan memudahkan Peg.S menguji kualiti audio dan video serta kecekapan rangkaian masing-masing semasa sesi sidang video tersebut dan juga bagi membolehkan pihak-pihak membiasakan diri dengan pengendalian Majlis Sulh melalui sidang video. d. Hanya Peg.S dan pihak-pihak yang terlibat dengan Majlis Sulh sahaja yang dibenarkan berada di talian semasa

		menjalani Majlis Sulh melalui teknologi komunikasi jarak jauh ini. Mana-mana pihak selain pihak-pihak yang terlibat dengan Majlis Sulh adalah tidak dibenarkan menyertai Majlis Sulh dalam talian tersebut kecuali dengan kebenaran Peg.S. e. Sebarang bentuk rakaman secara visual atau audio sepanjang Majlis Sulh melalui teknologi komunikasi jarak jauh berjalan adalah tidak dibenarkan sama sekali. f. Majlis Sulh melalui sidang video atau teknologi komunikasi jarak jauh dijalankan mengikut etika Majlis Sulh sedia ada atau mengikut kesesuaian yang difikirkan wajar oleh Peg.S. g. Peg.S akan menyediakan Perjanjian Persetujuan sekiranya persetujuan dicapai dan pihak-pihak akan menyemak Perjanjian Persetujuan tersebut dalam talian atau mengikut kesesuaian yang difikirkan wajar oleh Peg.S. h. Peg.S akan menyerahkan salinan Perjanjian Persetujuan tersebut kepada pihak-pihak untuk ditandatangani seterusnya

		dokumen tersebut hendaklah dikembalikan kepada Peg.S. i. Kes akan dibicarakan sekiranya persetujuan gagal dicapai.

7. CARTA ALIRAN:

Daftar, agihkan kes ke Majlis Sulh dan tetapkan tarikh Majlis Sulh

Jana dan serah Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada pihak Plaintif secara serahan kaunter atau melalui kiriman pos.

Serah Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada pihak Defendan secara ke diri atau serahan serahan secara Akuan Penerimaan Pos Berdaftar *(A.R. Registered)*.

Buka Fail
i. Fail Induk
ii. Fail Sulh

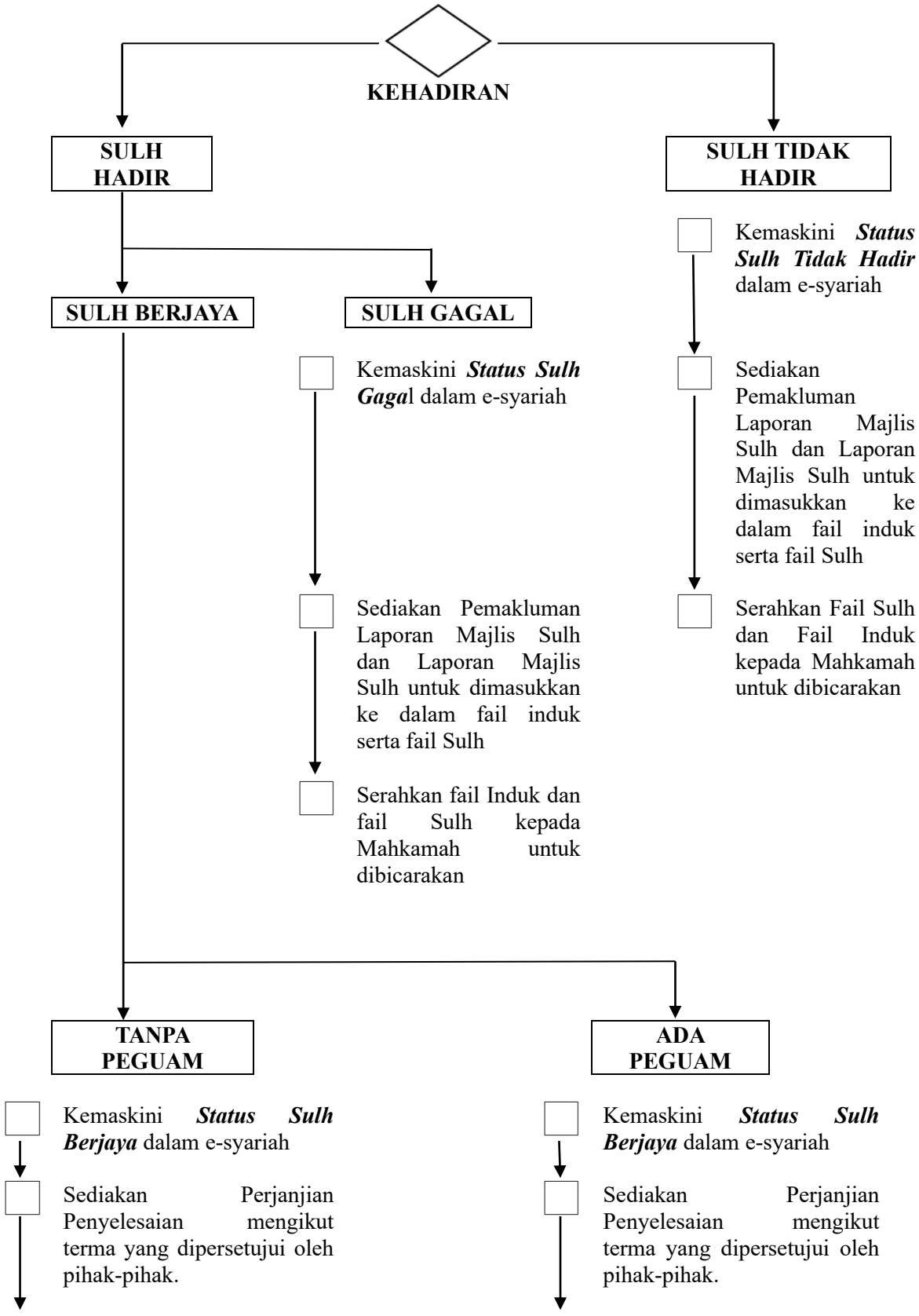
Pastikan Fail Sulh Mengandungi:
i. Kertas Minit
ii. Notis Sulh
iii. Catatan Pegawai Sulh

Serahkan fail kepada Pegawai Sulh

Jalankan Majlis Sulh mengikut tarikh yang ditetapkan

PROSEDUR KES SULH

PK-JKSP-11



NO KELUARAN	**11**	**NO PINDAAN**	
TARIKH KELUARAN	**05-05-2026**	**TARIKH PINDAAN**	

Tandatangan Perjanjian Penyelesaian dan serahkan salinan Perjanjian Penyelesaian kepada pihak-pihak.

↓

Serahkan salinan Saman dan Pernyataan Tuntutan kepada Defendan. Dapatkan Pengakuterimaan penyampaian daripada Defendan.

↓

Sediakan Pemakluman Laporan Majlis Sulh, Laporan Majlis Sulh, Perjanjian Penyelesaian dan Afidavit Penyampaian Saman. Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail kes induk dan fail Sulh seterusnya disampaikan kepada H supaya satu penghakiman berasaskan persetujuan boleh dibuat olehnya.

Tandatangan Perjanjian Penyelesaian dan serahkan salinan Perjanjian Penyelesaian kepada pihak-pihak.

↓

Sediakan Pemakluman Laporan Majlis Sulh dan Laporan Majlis Sulh. Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail kes induk dan fail Sulh seterusnya diserahkan kepada P / Pen.P / Pem.P bagi tujuan penghakiman persetujuan di hadapan H.

8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
8.1	Fail Sulh	Bilik Fail (dalam fail kes induk)	1 tahun selepas kes selesai
8.2	Perjanjian Penyelesaian Majlis Sulh	Bilik Fail (dalam fail kes induk)	1 tahun selepas kes selesai
8.3	Laporan Majlis Sulh	Bilik Fail (dalam fail kes induk)	1 tahun selepas kes selesai

9. LAMPIRAN:

9.1 Notis Kehadiran Majlis Sulh - Lampiran 1

9.2 Catatan Pegawai Sulh - Lampiran 2

9.3 Notis Tangguhan - Lampiran 3

9.4 Perjanjian Penyelesaian - Lampiran 4

9.5 Pemakluman Laporan Majlis Sulh - Lampiran 5

9.6 Laporan Majlis Sulh - Lampiran 6

Lampiran 1

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI SYARIAH DI BENTONG
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

NO KES : 2511-H0306-231-6789
NO SULH : 2511-H0306-231-6789.S

ANTARA

HAMIDAH BINTI HAMID **Plaintif**
(No. K/P : 990101-06-XXXX)
TAMAN BUKIT KOMAN
27600 RAUB
PAHANG

DENGAN

HAFIZ BIN ALI **Defendan**
(No. K/P : 990102-06-XXXX)
SUNGAI KOYAN
27650 KUALA LIPIS
PAHANG

NOTIS KEHADIRAN MAJLIS SULH

DIMAKLUMKAN bahawa Pihak Plaintif telah membuat tuntutan bagi kes **231 – Tuntutan Hadhanah/Hak Lawatan Anak/Hak Bermalam di Mahkamah ini.**

KAMU DENGAN INI DIPERINTAHKAN supaya hadir sendiri di hadapan Pegawai Sulh di Mahkamah ini pada:

Tarikh **:24 November 2025 (Isnin)**
Masa **:11:00 pagi**
Tempat **:Bilik Pertemuan Sulh**
Mahkamah Tinggi Syariah BENTONG Pahang

KEHADIRAN kamu dalah untuk memberi keterangan bagi pihak diri sendiri (tanpa kehadiran peguam atau wakil) dalam Majlis Sulh tersebut.

NOTIS INI DIKELUARKAN di bawah tandatangan dan Meterai Mahkamah pada **7 November 2025** bersamaan **16 Jamadilawal 1447H.**

METERAI

……
Pendaftar
Mahkamah Tinggi Syariah BENTONG
Negeri Pahang

s.k. 1. Fail Kes
2.

Lampiran 2

KERTAS CATATAN PEGAWAI SULH
SULH NO : 2511-H0306-231-6789.S

Tarikh: **24 November 2025**

Masa Mula: ----------

Sesi ke berapa: ----------

Nama Pegawai Sulh: ----------

TUAN AHMAD ALIF FIRDAUS BIN ALIAS

Kehadiran

Pihak Plaintif	Hadir	☐	
	Tidak Hadir	☐	Catatan:----------
Pihak Defendan	Hadir	☐	
	Tidak Hadir	☐	Catatan:----------

PLAINTIF	**DEFENDAN**

KEPUTUSAN MAJLIS SULH

LAPORAN DAN ULASAN PEGAWAI SULH

Setelah rundingan diadakan dalam Majlis Sulh, Maka dengan ini dinyatakan bahawa proses Sulh di antara pihak-pihak Adalah seperti berikut;

Status (sila tandakan /) ; -

Dalam Majlis Sulh

☐ Tangguh

Selesai

Berjaya:		Gagal:		Tidak Hadir:	
☐	Persetujuan bersama	☐	Tiada persetujuan	☐	Plaintif tidak hadir
☐	Plaintif tarik balik kes			☐	Defendan tidak hadir
				☐	Plaintif dan Defendan tidak hadir

Tarikh: ---------- Masa: ---------- Yang Menjalankan Tugas,

Lampiran 3

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI SYARIAH DI BENTONG
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

NO KES : 2506-H0306-231-6777
NO SULH : 2506-H0306-231-6777.S

ANTARA

AHMAD BIN MAMAT **Plaintif**
(No. K/P : 000101-06-XXXX)
TAMAN BUKIT KOMAN
27600 RAUB
PAHANG

DENGAN

ARIFAH BINTI ARIF **Defendan**
(No. K/P : 000102-06-XXXX)
SUNGAI KOYAN
27650 KUALA LIPIS
PAHANG

NOTIS TANGGUHAN / PINDAAN MAJLIS SULH

Dimaklumkan bahawa Majlis Sulh yang telah ditetapkan tarikh pada **4 Julai 2025** ditangguhkan / dipinda pada **07 Julai 2025,** hari **Isnin** jam **10:00 pagi** tempat **Bilik Pertemuan Sulh Mahkamah Tinggi Syariah BENTONG, Pahang.**

KAMU DENGAN INI DIPERINTAHKAN supaya hadir sendiri di hadapan Pegawai Sulh di Mahkamah ini pada:

Kehadiran kamu adalah untuk memberi keterangan bagi pihak diri sendiri (tanpa kehadiran peguam atau wakil) dalam Majlis Sulh.

Bertarikh pada **4 Julai 2025** bersamaan **8 Muharrram 1447H.**

METERAI

.....
Pendaftar
Mahkamah Tinggi Syariah BENTONG
Negeri Pahang

s.k. 1. Fail Kes
2.

Lampiran 4

PERJANJIAN PENYELESAIAN **2511-L0606-227-9999.S**

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DI BENTONG
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

NO KES : 2511-L0606-227-9999
NO SULH : 2511-L0606-227-9999.S

ANTARA

ZARIFAH BINTI ZARIF **Plaintif**
(No. K/P : 850101-06-XXXX)
TAMAN BUKIT KOMAN
27600 RAUB
PAHANG

DENGAN

AWANG BIN JANTAN **Defendan**
(No. K/P : 850102-06-XXXX)
SUNGAI KOYAN
27650 KUALA LIPIS
PAHANG

PERJANJIAN PENYELESAIAN

PERJANJIAN PENYELESAIAN ini adalah di antara **ZARIFAH BINTI ZARIF No. KP: 850101-06-XXXX** *(selepas ini dikenali sebagai "Plaintif")* dengan **AWANG BIN JANTAN No. KP: 850102-06-XXXX** *(selepas ini dikenali sebagai "Defendan").*

Majlis Sulh telah diadakan di antara Plaintif dan Defendan di Bilik Pertemuan Sulh Mahkamah Rendah Syariah BENTONG pada hari Rabu, jam 09:00 pagi. Setelah perundingan diadakan dalam Majlis Sulh, kedua-dua belah pihak Plaintif dan Defendan telah secara sukarela bersetuju seperti berikut:

1. Defendan membayar mut'ah kepada Plaintif sebanyak **RM3,000.00** ***(Ringgit Malaysia Tiga Ribu Sahaja)*** sebagai penyelesaian penuh tuntutan mut'ah.

2. Kaedah pembayaran yang dinyatakan dalam perenggan 1 hendaklah dibuat secara bayaran sekaligus sebelum atau pada Mei 2026 melalui transaksi bank ke dalam akaun Maybank milik Plaintif (No. Akaun: 1506066XXXX).

3. Semua perkara dalam perjanjian ini wajib dipatuhi oleh kedua-dua pihak sehinggalah ada perintah yang lain dibuat atau diperintahkan sebaliknya.

---------- Perjanjian tamat ----------

BAGI MENYAKSIKAN PERJANJIAN PENYELESAIAN ini, kedua-dua pihak mengesahkan bahawa mereka telah membaca dan memahami kandungan **PERJANJIAN PENYELESAIAN** ini dan dengan ini kedua-dua pihak menurunkan tandatangan masing-masing pada tarikh seperti tercatat di bawah ini.

Ditandatangan oleh Plaintif:

ZARIFAH BINTI ZARIF
NO. K/P : 850101-06-XXXX
Pada : 26 November 2025

Ditandatangan oleh Plaintif:

AWANG BIN JANTAN
NO. K/P : 850102-06-XXXX
Pada : 26 November 2025

Di hadapan:

AHMAD ALIF FIRDAUS BIN ALIAS
Pegawai Sulh
Mahkamah Rendah Syariah BENTONG
Pada : 26 November 2025

Lampiran 5

UNIT SULH

MAHKAMAH TINGGI SYARIAH BENTONG

Pendaftar
Mahkamah Tinggi Syariah BENTONG
Pahang

Tuan/Puan,

PEMAKLUMAN LAPORAN MAJLIS SULH.
No. Kes: 2510-H0306-232-7777
No. Sulh: 2510-H0306-232-777.S
Antara: AZLINA BINTI AZLI (Plaintif)
Dengan: MAN BIN UCOP (Defendan)

_____

–

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut untuk perhatian dan tindakan lanjut pihak tuan/puan

2.1. Laporan Majlis Sulh
2.2. Perjanjian Penyelesaian Majlis Sulh

Bertarikh pada **4 Jamadilakhir 1447H** bersamaan **25 November 2025.**

Sekian dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“SYARIAH ASAS KEADILAN”

Saya yang menjalankan tugas,

……..
(AHMAD ALIF FIRDAUS BIN ALIAS)
Pegawai Sulh
Mahkamah Tinggi Syariah BENTONG
Pahang

s.k. 1. Fail Kes
2.

Lampiran 6

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DI BENTONG
DI NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR

NO KES : 2511-L0606-227-9999
NO SULH : 2511-L0606-227-9999.S

ANTARA

ZARIFAH BINTI ZARIF **Plaintif**
(No. K/P : 850101-06-XXXX)

DENGAN

AWANG BIN JANTAN **Defendan**
(No. K/P : 850102-06-XXXX)

Di hadapan
TUAN AHMAD ALIF FIRDAUS BIN ALIAS
PEGAWAI SULH
MAHKAMAH RENDAH SYARIAH BENTONG
Bertarikh 26 November 2025 bersamaan 5 Jamadilakhir 1447H

LAPORAN MAJLIS SULH

LAPORAN MAJLIS SULH ini adalah di antara **ZARIFAH BINTI ZARIF No. KP: 850101-06-XXXX** *(selepas ini dikenali sebagai "Plaintif")* dengan **AWANG BIN JANTAN No. KP: 850102-06-XXXX** *(selepas ini dikenali sebagai "Defendan").*

Majlis Sulh telah diadakan di antara Plaintif dan Defendan di **Bilik Pertemuan Sulh Mahkamah Rendah Syariah BENTONG** pada hari **Rabu**, jam **09:00 pagi**. Maka dengan ini dinyatakan bahawa proses Sulh di antara pihak-pihak tersebut adalah: **BERJAYA.**

Alasan:-

227 – Tuntutan Mut'ah : Persetujuan Bersama

Sekian dimaklumkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"SYARIAH ASAS KEADILAN"

Saya yang menjalankan tugas,

……
(AHMAD ALIF FIRDAUS BIN ALIAS)
Pegawai Sulh
Mahkamah Rendah Syariah BENTONG
Pahang

s.k. 1. Fail Kes
2.

PK-JKSP-12
PENGURUSAN PROSEDUR HAKAM

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA
PK-JKSP-12

PENGURUSAN PROSEDUR HAKAM

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan memastikan proses Hakam dilaksanakan dengan cekap dan teratur.

2. SKOP:

2.1. Prosedur ini digunapakai di Mahkamah Rendah Syariah Pahang bagi mengendalikan kes apabila dirujuk kepada Seksyen 48 Hakam Undang-Undang Keluarga Islam Pahang 2005. Prosedur ini juga merangkumi dua proses iaitu Proses Kerja Hakam dan kedua Proses Tuntutan Elaun Majlis Tahkim bagi Hakam yang dilantik. Proses ini wajib diikuti dalam melancarkan kes Hakam.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Hakam	Seseorang penimbang tara yang diberi kuasa oleh pihak-pihak atau oleh Mahkamah untuk menyelesaikan perkelahian (*shiqaq*) antara suami dan isteri
3.2	Majlis Tahkim	Sesi timbang tara atau proses penyelesaian perkelahian (shiqaq) yang melibatkan pertemuan suami dan isteri bersama dengan Hakam untuk tujuan perdamaian atau perceraian dengan lafaz talaq atau dengan khul'
3.3	Shiqaq	Perkelahian antara suami dan isteri yang berlarutan yang menjejaskan kerukunan rumah tangga

3.4	Khul	Perceraian antara suami dan isteri dengan '*iwadh*
3.5	'Iwadh	Apa-apa bayaran atau nilaian yang digunakan sebagai tebus talaq oleh isteri kepada suami bagi perceraian secara khul'
3.6	Prinsipal	Suami atau isteri yang melantik Hakam masing-masing di bawah Kaedah-Kaedah ini
3.7	Saudara karib	Mana-mana orang lelaki yang mempunyai pertalian nasab, persemendaan atau susuan yang tahu akan hal keadaan kes itu

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	HMRS	Hakim Mahkamah Rendah Syariah
4.2	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.3	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.4	PL	Plaintif / Isteri
4.5	DF	Defendan / Suami
4.6	H	Hakam

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam (Negeri Pahang) 2005
   - Seksyen 47(14)
   - Seksyen 48

2. Kaedah-Kaedah Hakam (Pahang) 2019

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
PL	1.	➢ PL memfailkan permohonan dibawah Seksyen 47
DF	2.	➢ DF tidak bersetuju dengan tuntutan Perceraian tersebut.
HMRS	3.	➢ Agih kepada Jawatankuasa Pendamai Seksyen 47 (5) berkemungkinan munasabah bagi suatu perdamaian kepada PL & DF dan mendapatkan Laporan daripada Jawatankuasa Pendamai tersebut. ➢ Seterusnya Laporan tidak mencapai perdamaian **merujuk kes tersebut kepada Hakam (Seksyen 47 (14))** @@@@@@@@ ➢ HMRS merasakan kes tersebut tertakluk kepada **Seksyen 47 (15) (e) merujuk kes tersebut kepada Hakam**
A. PROSES HAKAM DIPERINGKAT PERTAMA (HAKAM KELUARGA)		
HMRS	4.	➢ **Wajib mensabitkan berlaku "shiqaq"** antara kedua-dua pasangan PL dan DF

		(Seksyen 48(1)) EUUKI Pahang 2005 & Kaedah 3(3) dan 4 (a-h) Kaedah Hakam Pahang 2019)
	5.	➢ Mengarahkan kedua-dua pihak menyediakan Hakam terdiri daripada saudara karib.
	6.	➢ Dalam tempoh 14 hari daripada tarikh shiqaq diputuskan oleh Mahkamah hendaklah **melantik saudara karib PL dan DF sebagai Hakam** bagi pihak-pihak menggunakan Borang 1 / Borang 2 Jadual Pertama Kaedah Hakam Pahang 2019. (Kaedah 5(1) Kaedah Hakam Pahang 2019)
	7.	➢ Tertakluk kepada Kaedah 3(2) (PL @ DF gagal mengemukakan Hakam saudara karib), Mahkamah boleh **melantik Hakam dari kalangan Panel Hakam (Kaedah 4 (1) (b) atau Kaedah 4 (1) (c)** hendaklah dibuat menggunakan Borang 2 Jadual Pertama Kaedah Hakam Pahang 2019. (Kaedah 3(2) dan Kaedah 5(3) Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Menetapkan sekurang-kurangnya tiga tarikh Majlis Tahkim dan dicatat dalam nota bicara kerana pembatalan perlantikan Hakam boleh berlaku jika Hakam tidak hadir tiga kali berturut-turut Majlis Tahkim yang ditetapkan.

		(Kaedah 29 (c) Kaedah Hakam Pahang 2019)
	8.	➢ Seterusnya menetapkan tarikh untuk Laporan Majlis Tahkim diperingkat Hakam Keluarga dalam tempoh 30 hari dari tarikh lantikan Hakam. (Kaedah 16(1) Kaedah Hakam Pahang 2019
Pen. P / Pem. P	9.	➢ Mengeluarkan surat panggilan Perlantikan, pengendalian Majlis Tahkim dan Laporan kepada Hakam dilantik dikalangan panel yang dilantik dibawah Kaedah 4 (1) (b) atau Kaedah 4 (1) (c) Kaedah Hakam Pahang 2019. ➢ Dalam surat panggilan tersebut **WAJIB dinyatakan ayat @ butiran dibawah** : - Mahkamah melantik …(Nama Hakam)… berdasarkan Seksyen 48 EUUKI Pahang 2005 & Kaedah-Kaedah Hakam Pahang 2019) - Butiran berkaitan Kes: Tarikh, No Kes, Masa & Pihak-pihak. - Tujuan panggilan : Hadir untuk Perlantikan dan Mengendalikan Majlis Tahkim @ Hadir untuk Mengendalikan Majlis Tahkim @ Hadir untuk Mengendalikan Majlis Tahkim dan Laporan Hakam.

H	10.	➢ Mengadakan pertemuan (Majlis Tahkim) dengan pihak PL dan DF
PROSES MAJLIS TAHKIM		
H	10.1	➢ Mengadakan pertemuan (Majlis Tahkim) dengan pihak PL dan DF di Mahkamah atau di mana-mana tempat difikirkan sesuai oleh Hakam (Kaedah 30 Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Tidak di limitkan kepada beberapa pertemuan namun pembatalan perlantikan boleh berlaku jika Hakam tidak hadir tiga kali berturut-turut Majlis Tahkim. (Kaedah 29 (c) Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Berusaha mendapatkan kuasa penuh daripada prinsipal masing-masing menggunakan Borang 3 dan Borang 4 Jadual Pertama. (Kaedah 11 (2)(b) Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Hakam hendaklah mematuhi etika Hakam sebagaimana digariskan dalam Kaedah Hakam Pahang 2019 semasa mengendalikan Majlis Tahkim.

		(Kaedah 25 Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Menentukan punca siqaq yang berlaku dalam rumah tangga berdasarkan Kaedah Hakam Pahang 2019. (Kaedah 12 Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Menyediakan Laporan Hakam menggunakan Borang 8 Jadual Pertama Kaedah Hakam Pahang 2019 dan membentangkan laporan. (Kaedah 14 Kaedah Hakam Pahang 2019)
H	11.	➢ Membentangkan Laporan Hakam menggunakan Borang 8 Jadual Pertama Kaedah Hakam Pahang 2019 diperingkat pertama (Hakam Keluarga) dihadapan Hakim
Pen. P / Pem. P	12.	➢ Menyediakan Lafaz Cerai sebagaimana dalam Jadual Kedua Kaedah Hakam Pahang 2019 bertepatan Laporan Hakam yang dibentangkan.
HMRS	13.	➢ Laporan berjaya damai - merekodkan Tarik balik kes pihak-pihak ➢ Laporan bercerai – HMRS memerintahkan dan membenarkan Hakam melafazkan cerai sebagaimana laporan Hakam. (Lafaz Khul' / Lafaz Talaq)

		➢ Selesai Kes
	14.	➢ Laporan Hakam Gagal berdasarkan Kaedah 11(4) (a),(b), (c) dan (d) Kaedah Hakam Pahang 2019 maka **merujuk kes tersebut kepada Hakam Peringkat Kedua**
PROSES HAKAM DIPERINGKAT KEDUA (HAKAM KUASA PENUH)		
HMRS	15.	➢ Hakim membatalkan/memecat pelantikan Hakam diperingkat saudara karib (Hakam Keluarga) menggunakan Borang 5 Jadual Pertama. (Kaedah 11 (4) Kaedah Hakam Pahang 2019)
	16.	➢ Mahkamah hendaklah melantik **Hakam dari kalangan Panel Hakam (Kaedah 4 (1) (b) atau Kaedah 4 (1) (c)** hendaklah dibuat menggunakan Borang 6 dan Borang 7 Jadual Pertama Kaedah Hakam Pahang 2019. (Hakam Kuasa Penuh) (Kaedah 11 (4) Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Menetapkan sekurang-kurangnya tiga tarikh Majlis Tahkim dan dicatat dalam nota bicara kerana pembatalan perlantikan Hakam boleh berlaku jika Hakam tidak hadir tiga kali berturut-turut Majlis Tahkim yang ditetapkan.

		(Kaedah 29 (c) Kaedah Hakam Pahang 2019)
	17.	➢ Seterusnya menetapkan tarikh untuk Laporan Majlis Tahkim diperingkat Hakam Kedua (Hakam Kuasa Penuh) dalam tempoh 30 hari dari tarikh lantikan Hakam. (Kaedah 16(1) Kaedah Hakam Pahang 2019)
Pen. P / Pem. P	18.	➢ Mengeluarkan surat panggilan Perlantikan, pengendalian Majlis Tahkim dan Laporan kepada Hakam dilantik dikalangan panel yang dilantik dibawah Kaedah 4 (1) (b) atau Kaedah 4 (1) (c) Kaedah Hakam Pahang 2019. ➢ Dalam surat panggilan tersebut **WAJIB dinyatakan ayat @ butiran dibawah** : - Mahkamah melantik (Nama Hakam) berdasarkan Seksyen 48 EUUKI Pahang 2005 & Kaedah-Kaedah Hakam Pahang 2019) - Butiran berkaitan Kes: Tarikh, No Kes, Masa & Pihak-pihak. - Tujuan panggilan : Hadir untuk **Perlantikan dan Mengendalikan Majlis Tahkim** @ Hadir untuk **Mengendalikan Majlis Tahkim** @ Hadir untuk

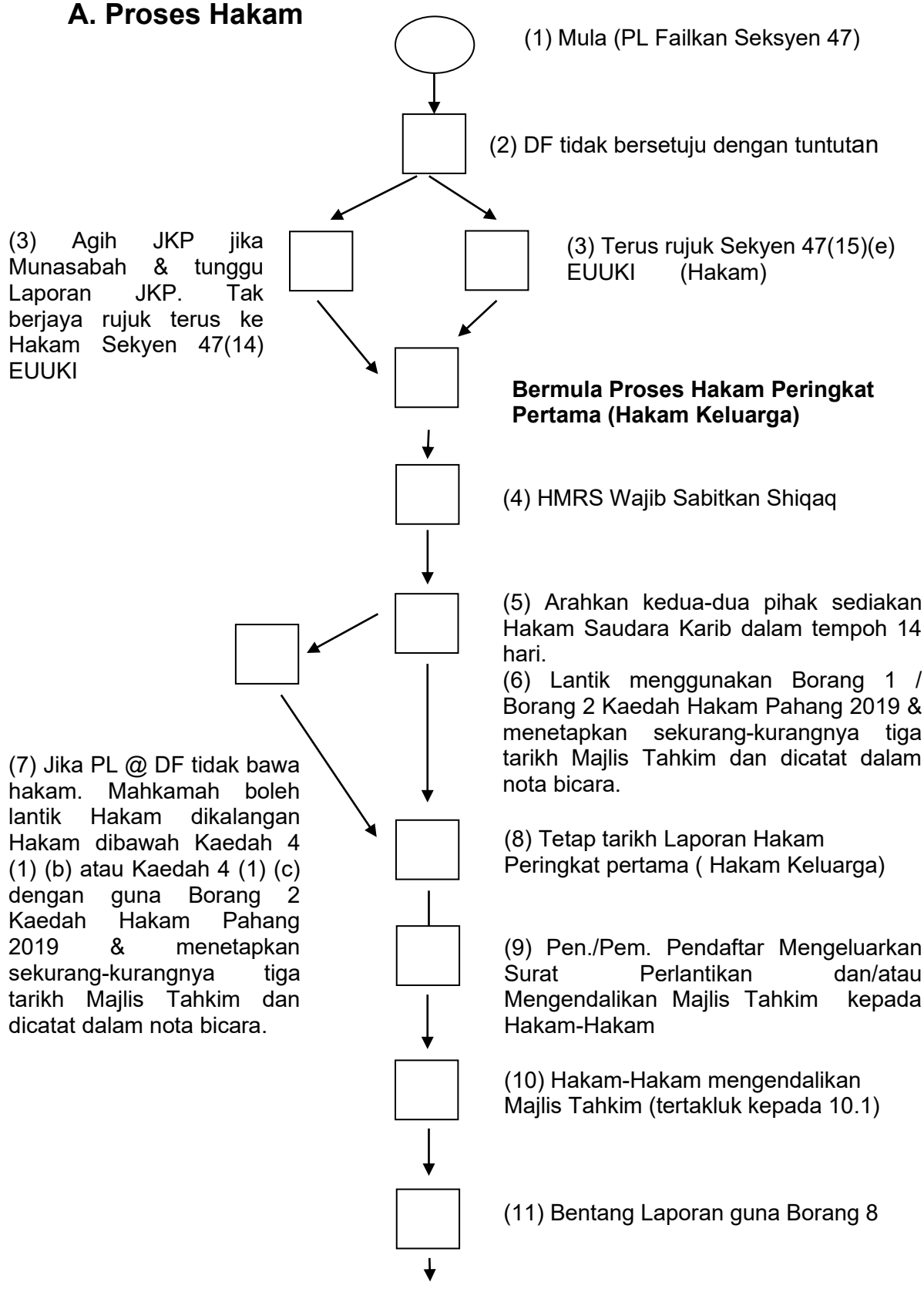
		Mengendalikan Majlis Tahkim dan Laporan Hakam.
H	19.	➢ Mengadakan pertemuan (Majlis Tahkim) dengan pihak PL dan DF
PROSES MAJLIS TAHKIM		
H	19.1	➢ Mengadakan pertemuan (Majlis Tahkim) dengan pihak PL dan DF di Mahkamah atau di mana-mana tempat difikirkan sesuai oleh Hakam (Kaedah 30 Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Tidak di limitkan kepada beberapa pertemuan namun pembatalan perlantikan boleh berlaku jika Hakam tidak hadir tiga kali berturut-turut Majlis Tahkim. (Kaedah 29 (c) Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Hakam hendaklah mematuhi etika Hakam sebagaimana digariskan dalam Kaedah Hakam Pahang 2019 semasa mengendalikan Majlis Tahkim. (Kaedah 25 Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Menentukan punca siqaq yang berlaku dalam rumah tangga berdasarkan Kaedah Hakam Pahang 2019.

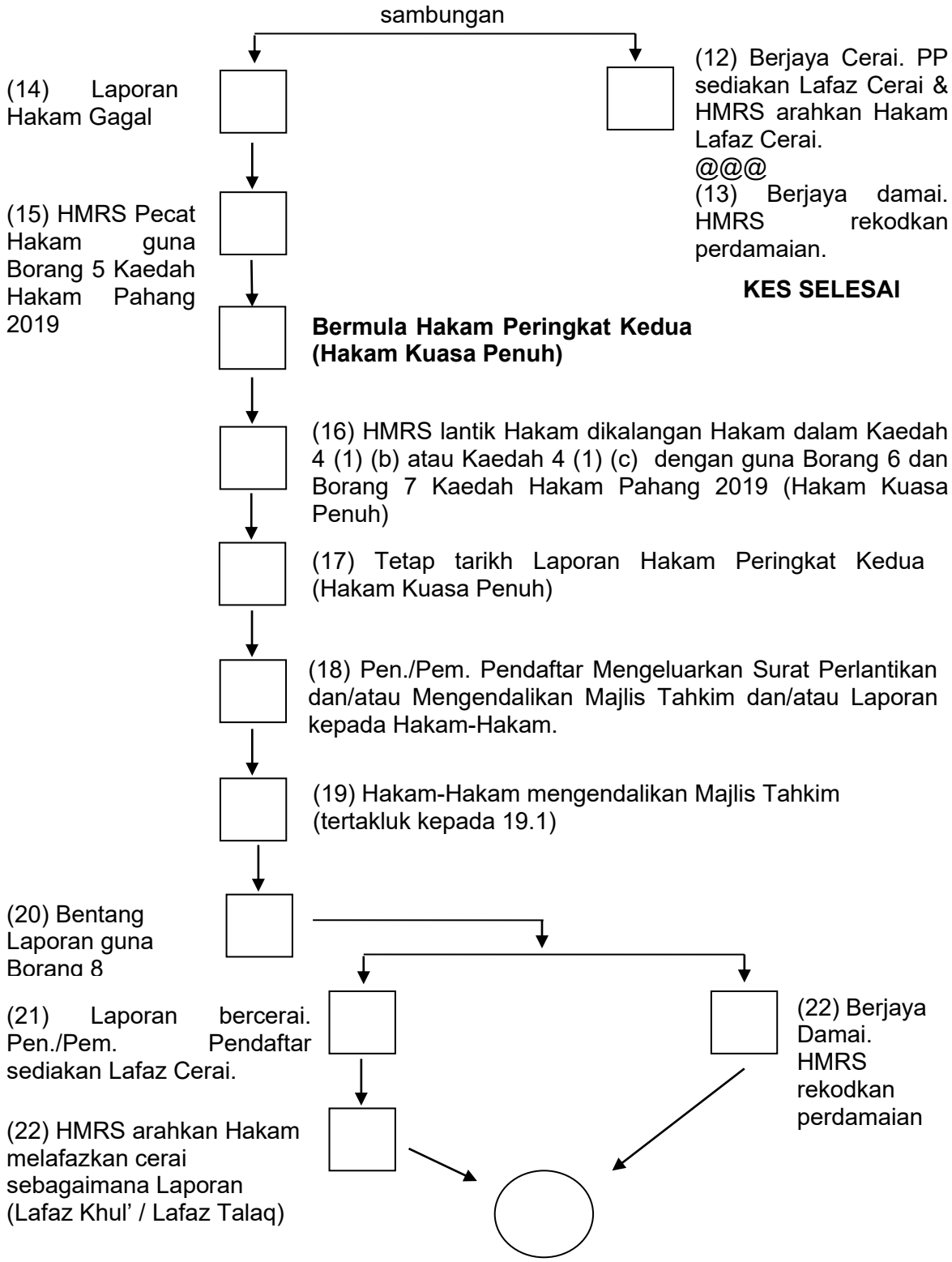
		(Kaedah 12 Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Menyediakan Laporan Hakam menggunakan Borang 8 Jadual Pertama Kaedah Hakam Pahang 2019 dan membentangkan laporan (Kaedah 14 Kaedah Hakam Pahang 2019)
H	20.	➢ Membentangkan Laporan Hakam menggunakan Borang 8 Jadual Pertama Kaedah Hakam Pahang 2019 diperingkat Kedua (Hakam Kuasa Penuh)
Pen. P / Pem. P	21.	➢ Menyediakan Lafaz Cerai sebagaimana dalam Jadual Kedua Kaedah Hakam Pahang 2019 bertepatan Laporan Hakam yang dibentangkan.
HMRS	22.	➢ Laporan berjaya damai- HMRS merekodkan tarik balik kes pihak-pihak. ➢ Laporan bercerai – HMRS memerintahkan dan membenarkan Hakam melafazkan cerai sebagaimana laporan Hakam. (Lafaz Khul' / Lafaz Talaq) ➢ Kes selesai
B. PROSES TUNTUTAN ELAUN HAKAM		
H		➢ Hanya bagi Panel lantikan **Kaedah 4 (1) (b)** atau **Kaedah 4 (1) (c) Kaedah Hakam Pahang 2019**

		(Kaedah 30 Kaedah Hakam Pahang 2019) ➢ Tidak di limitkan kepada beberapa pertemuan namun bagi tujuan tuntutan elaun mengendalikan Majlis Tahkim **di limitkan** kepada **tiga (3)** kali tuntutan sahaja. ➢ Tuntutan boleh dibuat selepas selesai Laporan Majlis Tahkim atau dibuat pada setiap bulan dengan menggunakan Borang Tuntutan sebagaimana dalam **Lampiran A** dan disertakan dengan dokumen lampiran yang dikehendaki dalam borang tersebut. - Surat Majlis Tahkim bagi setiap pertemuan yang diakui sah oleh Pegawai/Hakim MRS - Maklumat akaun bank yang diakui sah oleh Pegawai/Hakim MRS - Jadual Ketiga Kaedah Hakam Pahang 2019 yang diakui sah oleh Pegawai/Hakim MRS ➢ Tuntutan hendaklah dihantar kepada Bahagian Kewangan Mahkamah Rendah Syariah Daerah kes Hakam tersebut berjalan @ Bahagian Kewangan Jabatan Kehakiman Syariah Pahang.

7. CARTA ALIRAN:

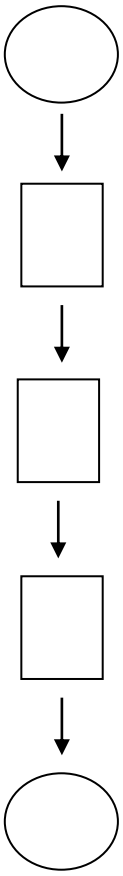
A. Proses Hakam





~ Tamat / Kes Selesai ~

B. PROSES TUNTUTAN ELAUN HAKAM



Mula – Hakam mengisi Borang Tuntutan Lampiran A

Mengemukakan dokumen sokongan dalam Borang Tuntutan Lampiran A tersebut seperti :

- Surat Majlis Tahkim bagi setiap pertemuan
- Maklumat akaun bank
- Jadual Ketiga Kaedah Hakam Pahang 2019

Mendapatkan tandatangan Hakim Syarie dari Mahkamah yang membuat perlantikan Hakam tersebut atau tandatangan Ketua Hakim Syarie di bahagian tandantangan tersebut.

Menghantar Borang Tuntutan Lampiran A yang telah ditandantangan ke Mahkamah yang membuat perlantikan Hakam tersebut atau ke bahagian kewangan Jabatan Kehakiman Syariah Pahang.

~ Tamat / Selesai ~

BORANG TUNTUTAN ELAUN MAJLIS TAHKIM

LAMPIRAN A

BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
PANEL HAKAM NEGERI PAHANG
BAGI BULAN : JANUARI 2026

Kepada:
YAA. Ketua Hakim Syarie / Tuan Hakim Syarie
(Alamat) Jabatan Kehakiman Syariah Pahang / Mahkamah Rendah Syariah ….....
Kompleks Syariah Al-Sultan Abdullah, Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan Pahang

BAHAGIAN I (Di isi oleh Pemohon)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. Nama :
2. No. K/P :
3. Jawatan :
4. Gred Jawatan :
5. Taraf Jawatan
6. (a) Gaji Bulanan : RM E/Memangku (Jika Ada) : RM
7. Nama & Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi :

8. No. Akaun :
9. Nama Bank :

** (Sila sertakan salinan penyata akaun untuk pembayaran)*

B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

TARIKH	WAKTU		TEMPAT/TUJUAN
	BERTOLAK	SAMPAI	
1/1/2026			Menghadiri Perlantikan dan Mengendalikan Majlis Tahkim 1 bagi Kes Hakam di Mahkamah Rendah Syariah ……..... Kes Mal No : **2404-L1006-151-0217**
20/1/2026			Menghadiri dan Mengendalikan 2 Majlis Tahkim bagi Kes Hakam di Mahkamah Rendah Syariah …..... Kes Mal No

ELAUN MAJLIS TAHKIM

Perkara	Bilangan Majlis Tahkim		Kadar Elaun		Jumlah Tuntutan
Elaun Kehadiran	**3**	**X RM**	**100**	**Setiap Majlis Tahkim** =	**300**
				Jumlah Keseluruhan	**300.00**

(Ringgit Malaysia : TIGA RATUS SAHAJA)

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan diatas adalah benar.

Tarikh:…….

……..
Tandatangan Pemohon
Nama :……

BAHAGIAN II

Pengesahan

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang Panel Hakam Mahkamah Syariah Pahang dan telah dilantik sebagai Panel dibawah 4 (1) (b) atau 4 (1) (c), Kaedah-Kaedah Hakam (Pahang) 2019.

Tarikh:…….

……..
Tandatangan
Nama :……
Jawatan :..(YAA KHS / Hakim Daerah)…
Cop Jabatan:……

BAHAGIAN III (Diisi oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)

1. Keputusan Permohonan

Diluluskan/Tidak Diluluskan *

Tarikh:…….

……
Tandatangan

(YAA KHS / Hakim Daerah)…

Nama :……
Jawatan :……
Cop Jabatan:……

pdf12.A Borang Panel

PENGURUSAN BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA

PK-JKSP-13-1

UNIT KHIDMAT NASIHAT PERUNDANGAN

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH

PAHANG

PROSEDUR KERJA BSK
PK-JKSP-13-1

UNIT KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDANGAN (UKNP)

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

GARIS PANDUAN UNIT KHIDMAT NASIHAT PERUNDANGAN

BAHAGIAN I - PENDAHULUAN

1. PENERIMAAN ADUAN

1.1. Kes-kes yang disalurkan ke UKNP untuk tujuan penapisan sebelum didaftarkan diperolehi melalui dua (2) sumber utama iaitu:

1.1.1. Sistem e-Nafkah; dan

1.1.2. Aduan orang awam, Mahkamah Syariah, JBG atau mana agensi yang berkaitan.

2. NAMA, PERMULAAN KUATKUASA DAN PEMAKAIAN

2.1. Garis Panduan ini bolehlah dinamakan Garis Panduan Unit Khidmat Nasihat Perundangan Bahagian Sokongan Keluarga.

2.2. Garis Panduan ini mula berkuatkuasa mulai tarikh 20 Disember 2017.

2.3. Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua Pegawai BSK dalam menguruskan hal ehwal UKNP yang berkuatkuasa.

BAHAGIAN II - TAFSIRAN

3. TAFSIRAN

Buku Daftar UKNP : ertinya sistem rekod yang diguna pakai di BSK untuk merekod kes-kes secara manual;

BSK : ertinya Bahagian Sokongan Keluarga Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia dan Bahagian Sokongan Keluarga Seksyen Negeri-Negeri;

JBG : ertinya Jabatan Bantuan Guaman;

MySMS : ertinya sistem pesanan ringkas yang diguna pakai oleh Mahkamah Syariah bagi tujuan hebahan, pemakluman tarikh dan masa kehadiran bagi setiap prosiding di Mahkamah Syariah;

Notis Rundingcara : ertinya notis yang dikeluarkan kepada pihak-

pihak utuk hadir ke sesi rundingcara setelah kes didaftarkan di UKNP;

Pegawai BSK : ertinya pegawai syariah atau penolong pegawai syariah yang dilantik dan bertugas di BSK;

Perintah : ertinya perintah yang dikeluarkan oleh Mahkamah Syariah berhubung Nafkah Isteri/bekas isteri, Nafkah Anak, dan Nafkah Iddah;

Pengadu : ertinya seseorang yang membawa tindakan atau pihak yang membuat aduan di Mahkamah Syariah untuk dibicarakan;

Sistem e-Nafkah : ertinya sistem yang diguna pakai oleh BSK dalam memantau dan melaksanakan fungsi utama BSK;

Tatacara Mal ertinya Akta/Enakmen/Ordinan Tatacara Mal dan termasuk semua undang-undang subsidiari yang dibuat dibawahnya serta pindaan atau enakmen semula yang dibuat terhadapnya dari masa ke semasa;

UKNP : ertinya Unit Khidmat Nasihat Perundangan BSK;

UPPP : ertinya Unit Penguatkuasaan dan Pelaksanaan Perintah BSK;

BAHAGIAN III – PROSES KERJA

4. NOTIS PANGGILAN TEMUSIASAT (ADUAN MELALUI SISTEM E-NAFKAH ATAU SELAIN PENGADU)

4.1. Setelah aduan diterima oleh Pegawai BSK melalui Sistem e-Nafkah atau aduan daripada selain Pengadu itu sendiri, satu Notis Panggilan Temusiasat (**Lampiran 1**) atau telefon atau MySMS dikeluarkan atau dibuat kepada Pengadu sahaja dalam tempoh tiga (3) hari.

4.2. Sesi temusiasat perlu dilaksanakan dalam tempoh dua puluh satu (21) hari daripada tarikh panggilan tersebut dibuat.

4.3. Selain daripada aduan di perenggan 4.1, sesi temusiasat akan dilaksanakan terus oleh Pegawai BSK atau di satu tarikh lain yang dirasakan sesuai oleh Pegawai BSK tersebut.

5. **SESI TEMUSIASAT**

5.1. Pengadu hendaklah mengisi borang aduan (**Lampiran 2**). Manakala Pegawai BSK hendaklah mengisi borang maklumat pelanggan dan siasatan berpandukan format soalan yang disediakan**.**

5.2. Pegawai BSK hendaklah menjalankan siasatan dan memastikan bahawa kes Pengadu mempunyai merit. Jika tidak, kes Pengadu akan dirujuk ke JBG, agensi berkaitan atau mana-mana Peguam Syarie.

5.3. Mana-mana kes yang dirujuk oleh JBG atau mana-mana agensi berkaitan hendaklah melalui proses UKNP terlebih dahulu sebelum ke peringkat seterusnya.

6. **PENDAFTARAN KES**

6.1. Setelah maklumat lengkap, kes akan didaftarkan ke dalam Sistem e-Nafkah dan Buku Daftar UKNP (sekiranya berkaitan).

6.2. Notis Rundingcara yang mengandungi meterai Mahkamah Syariah atau jabatan berkaitan dikeluarkan kepada pihak-pihak (**Lampiran 3**).

7. **NOTIS RUNDINGCARA**

7.1. Notis Rundingcara dijana dan dikeluarkan kepada pihak-pihak setelah kes didaftarkan.

7.2. Notis Rundingcara tersebut boleh ditandangani oleh Pegawai BSK.

8. **RUNDINGCARA**

8.1. Rundingcara perlu dilakukan dalam tempoh dua puluh satu (21) hari daripada tarikh Notis Rundingcara dikeluarkan.

8.1.1. <u>Rundingcara Berjaya</u>

8.1.1.1. Jika perlu, satu perjanjian persetujuan pihak-pihak disediakan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh rundingcara (**Lampiran 4**).

8.1.1.2. Jika perjanjian persetujuan tidak dapat ditandatangani pada hari yang sama, maka satu tarikh hendaklah ditetapkan untuk pihak-pihak hadir bagi

menandatangani perjanjian persetujuan tersebut dalam tempoh dua puluh satu (21) hari.

8.1.1.3. Setiap perjanjian persetujuan hendaklah diendorskan di Mahkamah Syariah.

8.1.2. Rundingcara Gagal

8.1.2.1. Rundingcara akan dianggap gagal sekiranya:

8.1.2.1.1. pihak-pihak atau salah satu pihak gagal hadir; atau

8.1.2.1.2. kedua-dua pihak hadir namun tiada persetujuan dapat dicapai.

8.2. satu laporan rundingcara (Berjaya atau gagal) (**Lampiran 5**) disediakan serta Laporan UKNP (**Lampiran 6**) untuk dipanjangkan kepada UPPP bagi tujuan pemfailan kes ke Mahkamah Syariah atau jika dikehendaki sebaliknya.

9. TANGGUHAN SESI RUNDINGCARA

9.1. Setiap proses rundingcara yang dijalankan atas pertimbangan Pegawai BSK atau permohonan pihak-pihak boleh dibuat tangguhan melalui Notis Tangguhan (**Lampiran 7**) untuk kali pertama dan kedua (jika perlu) tetapi tidak boleh melebihi dalam tempoh sembilan puluh (90) hari.

BAHAGIAN IV – PROSEDUR PELAKSANAAN KES ANTARA NEGERI

10. KES ANTARA NEGERI

10.1. Sekiranya Penghutang Penghakiman berada di negeri lain dalam Malaysia, Pegawai BSK hendaklah dalam tempoh empat belas (14) hari menyediakan satu laporan UKNP (**Lampiran 6**) kes berkenaan kepada negeri yang dirujuk untuk diadakan sesi rundingcara.

10.2. Negeri yang dirujuk setelah menerima laporan lengkap dan permintaan untuk mengadakan sesi rundingcara bersama pihak Penghutang Penghakiman hendaklah mengadakan satu sesi rundingcara dalam tempoh dua puluh satu (21) hari kecuali atas pertimbangan Pegawai BSK untuk menetapkan satu tempoh yang munasabah.

10.3. Negeri yang dirujuk hendaklah menyediakan dan mengemukakan laporan sesi rundingcara (**Lampiran 5**) ke negeri asal dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh rundingcara.

10.4. Kes rujukan yang didaftarkan di negeri asal hendaklah didaftarkan juga di negeri yang dirujuk dan statistik selesai diambilkira oleh kedua-dua negeri.

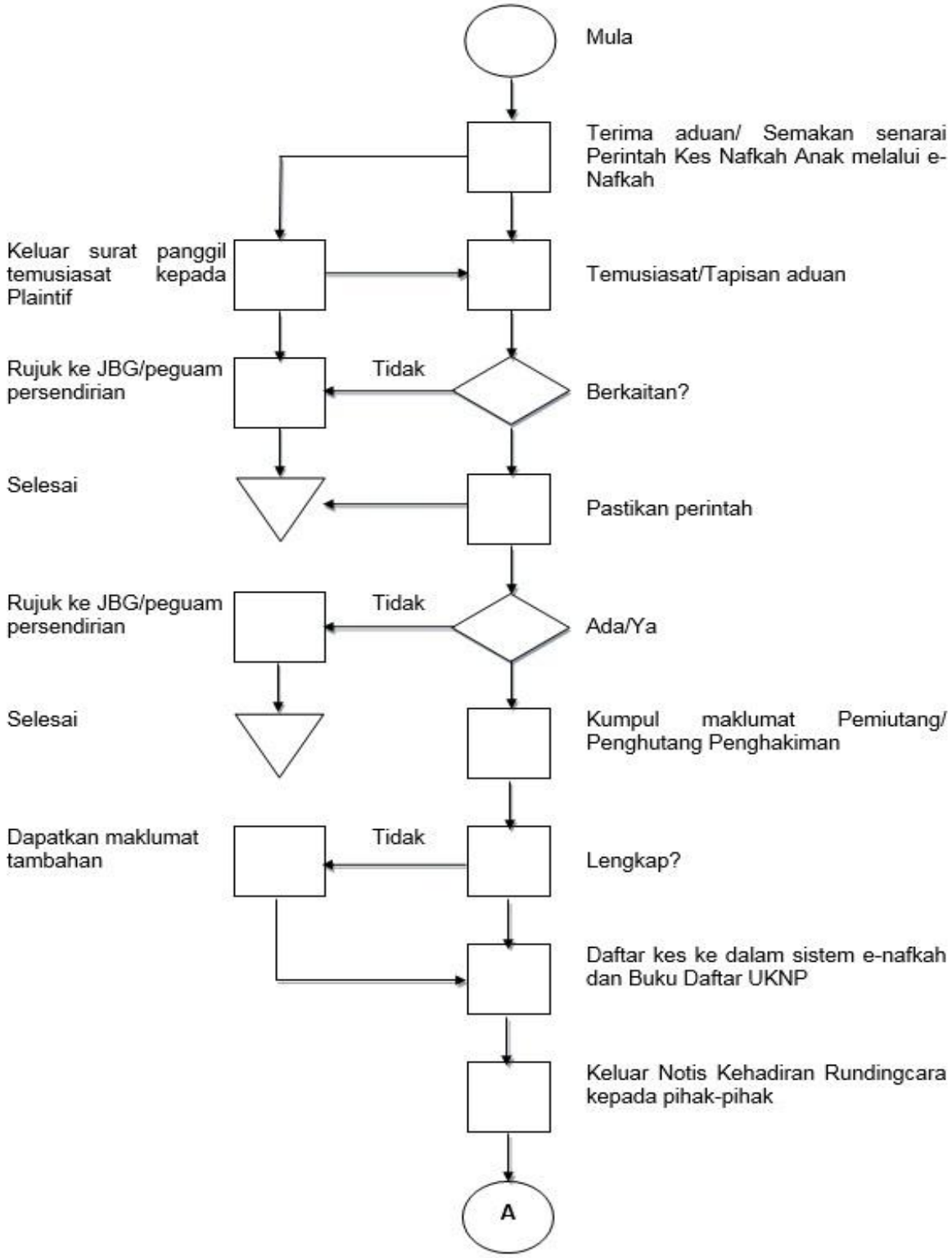
BAHAGIAN V – KEPERLUAN RUJUKAN KE SULH

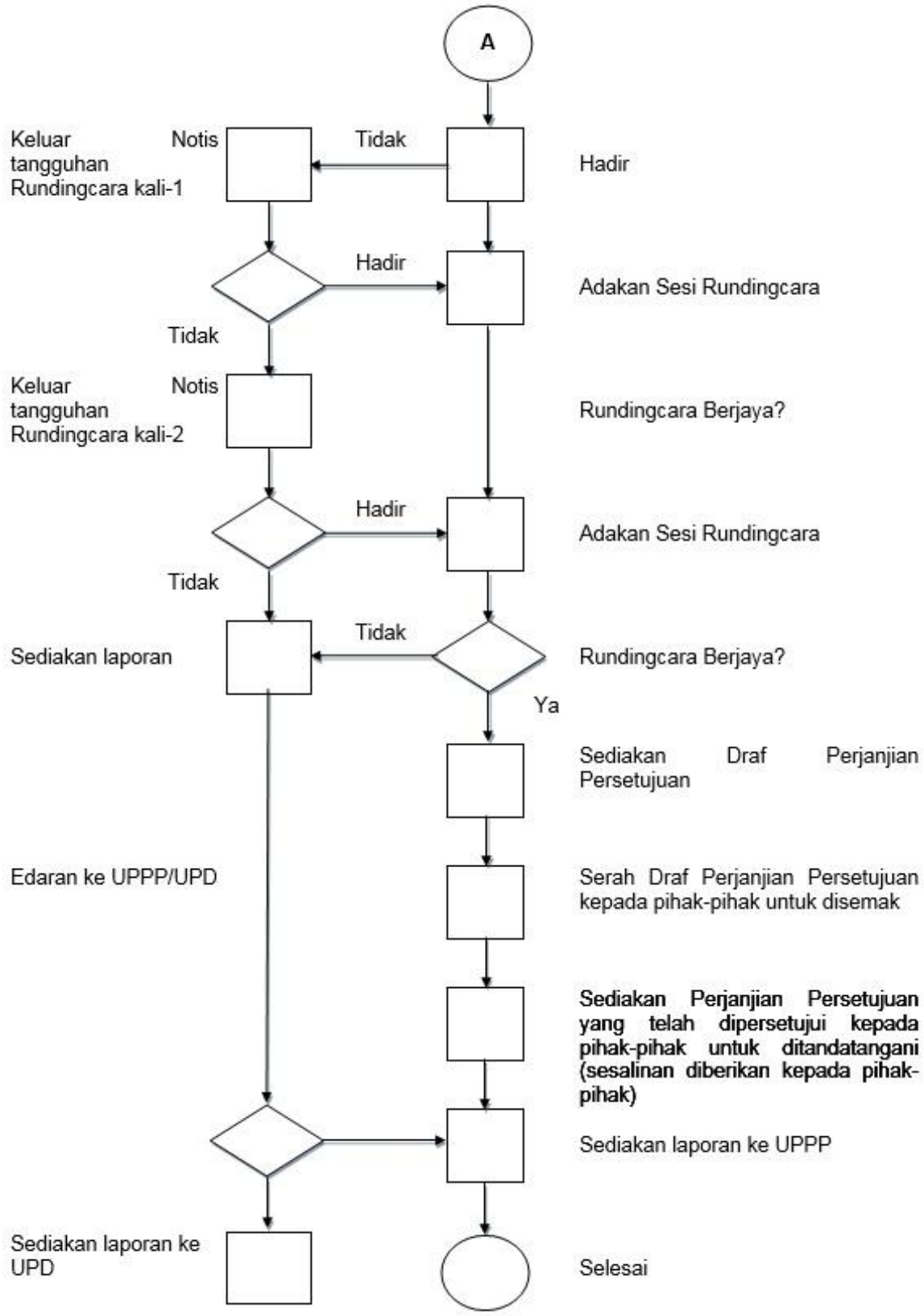
11. RUJUKAN KE SULH

11.1. Mana-mana kes kuatkuasa Perintah yang telah dirujuk ke BSK tidak lagi perlu dikemukakan ke Unit Sulh di Mahkamah Syariah.

CARTA ALIR PROSES KERJA

(ADUAN, PENDAFTARAN DAN RUNDINGCARA)




A
Keluar Notis tangguhan Rundingcara kali-1
Tidak
Hadir
Hadir
Adakan Sesi Rundingcara
Tidak
Keluar Notis tangguhan Rundingcara kali-2
Rundingcara Berjaya?
Hadir
Adakan Sesi Rundingcara
Tidak
Sediakan laporan
Tidak
Rundingcara Berjaya?
Ya
Sediakan Draf Perjanjian Persetujuan
Edaran ke UPPP/UPD
Serah Draf Perjanjian Persetujuan kepada pihak-pihak untuk disemak
Sediakan Perjanjian Persetujuan yang telah dipersetujui kepada pihak-pihak untuk ditandatangani (sesalinan diberikan kepada pihak-pihak)
Sediakan laporan ke UPPP
Sediakan laporan ke UPD
Selesai

LAMPIRAN 1

NOTIS PANGGILAN TEMUSIASAT

Ruj Kami:
Takwim:
Tarikh:

[Nama Pengadu/Pemohon
Alamat]

Puan,

PANGGILAN HADIR UNTUK TEMUBUAL/SIASATAN KES PENGUATKUASAAN NAFKAH

Dengan hormatnya saya meruuk kepada perkara diatas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Sokongan Keluarga [Jabatan Kehakiman Syariah Negeri […]/Mahkamah Syariah Negeri […]] sedang menjalankan pemantauan dan siasatan mengenai pelaksanaan perintah nafkah [sebutkan jenis nafkah] yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Syariah.

3. Hasil pemantauan dan siasatan pihak kami mendapati pihak puan telah memperolehi perintah nafkah [sebutkan jenis nafkah] kes mal no: […] bertarikh […]. Sekiranya terdapat pelanggaran atau keingkaran oleh pihak Defendan terhadap perintah yang dikeluarkan oleh Mahkamah Syariah, mohon kerjasama pihak puan untuk hadir pada sesi temubual/siasatan yang akan diadakan pada tarikh dan tempat seperti berikut: -

Tarikh :
Tempat :
Jam :

4. Sila maklumkan kehadiran puan dengan kadar segera setelah menerima surat ini dan sebarang pertanyaan hendaklah melalui Bahagian Sokongan Keluarga [Jabatan Kehakiman Syariah Negeri […]/Mahkamah Syariah Negeri […]] ditalian […]. Sila bawa bersama dokumen-dokumen seperti berikut: -

(a) Salinan Perintah Mahkamah berkenaan Bayaran Nafkah;
(b) Salinan Surat Beranak anak-anak dibawah jagaan Puan;
(c) Salinan Surat Cerai; dan
(d) Lain-lain dokumen yang berkaitan.

Kerjasama puan amatlah dihargai.
Sekian, terima kasih.

LAMPIRAN 2

BSK/A

BORANG ADUAN
SEKSYEN BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA
(di isi oleh pegawai sahaja)

MAKLUMAT KES

Nama

No. Kad Pengenalan *Baru*

Lama / Polis / Tentera

No. Kes 1.

2.

3.

Status Kes ☐ Sebutan / Perbicaraan ☐ Telah memperolehi perintah

☐ Dalam proses perlaksanaan perintah

Tarikh perintah diperolehi

Jumlah yang diperintahkan RM .

Tempoh tunggakan bulan

Jumlah tertunggak RM .

Cara bayaran _____

Khidmat Peguam ☐ Tidak menggunakan khidmat peguam

☐ Peguam Jabatan Bantuan Guaman (JBG)

☐ Swasta, *nyatakan nama firma guaman:* _____

Maklumat tambahan _____

_____

Ulasan / Cadangan Pegawai _____

_____

Dengan ini saya membuat akuan bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan betul

Pengadu

Tandatangan _____

Nama

Tarikh

Disahkan oleh Pegawai bertugas:

Tandatangan _____

Nama

Tarikh

Cop rasmi

BSK/01

MAKLUMAT RESPONDEN / PENGHUTANG PENGHAKIMAN

Nama

No. Kad Pengenalan *Baru*

Lama / Polis / Tentera

Alamat Tetap

Poskod **Bandar**

Negeri

Alamat Semasa

Poskod **Bandar**

Negeri

No. Telefon **Rumah**

Pejabat

Bimbit

Email

MAKLUMAT ANAK

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Hak Penjagaan Anak *(Tanda ✓ pada petak berkenaan)*

- ☐ Ibu / nenek sebelah ibu
- ☐ Bapa / nenek sebelah bapa
- ☐ Bersama
- ☐ Lain-lain, *sila nyatakan* _____

No. Kes _____

Tarikh diperintahkan

LAMPIRAN 3

NOTIS KEHADIRAN SESI RUNDINGCARA

DI MAHKAMAH SYARIAH DI [NEGERI]
DI BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA SEKSYEN NEGERI […]

No. Kes Mal :
No. Kes UKNP :

ANTARA

NAMA : …PLAINTIF
No. K/P :
ALAMAT :

DENGAN

NAMA : …DEFENDAN
No. K/P :
ALAMAT :

NOTIS KEHADIRAN RUNDINGCARA

Sila ambil perhatian bahawa Bahagian Sokongan Keluarga Seksyen Negeri […], Jabatan Kehakiman Syariah/Mahkamah Syariah [Negeri] (Mahkamah Syariah) telah merekodkan aduan pelanggaran perintah nafkah anak/isteri Kes Mal No: [ ].

Sehubungan itu, tuan/puan dikehendaki hadir ke Bahagian Sokongan Keluarga Seksyen Negeri [ ] yang beralamat di _____ pada [Hari] haribulan [Bulan] tahun [Tahun]/hari [ ] jam [ ] bagi menghadiri sesi rundingcara.

Kehadiran tuan/puan adalah dikehendaki pada masa dan tarikh ditetapkan sebelum tindakan penguatkuasaan dan perlaksanaan perintah diambil.

NOTIS INI DIKELUARKAN di bawah tandatangan pada DD/MM/YY

COP ……..

(NAMA PEGAWAI)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGER

LAMPIRAN 4

PERJANJIAN PERSETUJUAN
DI BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA SEKSYEN NEGERI […]
DI _____

PERJANJIAN PERSETUJUAN BERSAMA

PERJANJIAN PERSETUJUAN BERSAMA ini diperbuat pada ____ haribulan _____ 20 _____ di antara **_____,** No. Kad Pengenalan: **_____** (kemudian daripada ini disebut '*Pemiutang Penghakiman'*) yang beralamat di **_____** dengan **_____** (kemudian daripada ini disebut '*Penghutang Penghakiman'*), No. Kad Pengenalan: **_____** yang beralamat di **_____** (kemudian daripada ini disebut "*Pihak-Pihak*").

BAHAWASANYA Mediasi telah diadakan di antara Pihak-Pihak pada _____ di _____, BSK _____ dan Pihak-Pihak telah bersetuju melantik **_____** (kemudian daripada ini disebut '*Pemudahcara*') untuk membantu menyelesaikan pertikaian mereka melalui kaedah pengantaraan.

MAKA ADALAH DENGAN DEMIKIAN Pihak-pihak di dalam Perjanjian Persetujuan Bersama ini bersetuju untuk berwa'ad terhadap segala terma yang diperincikan sebagaimana berikut:

1. Penghutang Penghakiman _____ bersetuju membayar tunggakan nafkah _____ (__) orang anak seperti berikut:

Bil.	Nama	No.K/P atau No.S/B
1.		
2.		
3.		
4,		

sebanyak **RM _____** sebulan bagi setiap bulan mulai bulan **_____ 20____** sehingga ada perintah lain dikeluarkan**.** Bayaran secara tunai/Tahan Pendapatan Tenaga Penghutang Penghakiman melalui Pemiutang Penghakiman/majikan iaitu _____ *(nama dan alamat majikan)* dimasukkan terus ke akaun **_____** No. Akaun: **_____.**

2. Penghutang Penghakiman membiayai peralatan persekolahan (termasuk yuran) _____ (__) orang anak sebanyak **RM _____** setahun dan dibayar pada awal bulan _____ setiap tahun terus ke akaun Pemiutang Penghakiman/anak _____, No. Akaun: **_____.**

3. Penghutang Penghakiman membiayai pakaian (Hari Raya Puasa/Hari Raya Haji) anak-anak setiap tahun kepada _____ (__) orang anak sebanyak **RM _____** terus ke akaun Pemiutang Penghakiman/anak _____, No. Akaun: **_____.**

4. Penghutang Penghakiman membiayai kos anak-anak bercuti setiap tahun (___ kali setahun) sebanyak **RM _____** dan dibayar terus ke akaun _____ Pemiutang Penghakiman/anak, no. akaun: **_____.**

5. Penghutang Penghakiman/Pemiutang Penghakiman membayar balik jumlah sumbangan dana nafkah sebanyak RM _____ secara sekaligus/ansuran sebanyak RM_____ sebulan selama tempoh _____ bulan kepada Bahagian Sokongan Keluarga Seksyen Negeri _____.

PADA MENYAKSIKAN HAL-HAL DI ATAS maka Pihak-pihak di dalam Perjanjian Persetujuan Bersama ini menurunkan tandatangan masing-masing pada hari, bulan dan tahun sepertimana yang tercatit di bawah.

DITANDATANGANI oleh)
Nama:)
No. K/P:)
Sebagai Penghutang Penghakiman)
Di hadapan:)

DITANDATANGANI oleh)
Nama:)
No.K/P:)
Sebagai Pemiutang Penghakiman)
Di hadapan:)

LAMPIRAN 5

LAPORAN SESI RUNDINGCARA
BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA SEKSYEN NEGERI […]
JABATAN/MAHKAMAH SYARIAH NEGERI […]

ANTARA

[NAMA]
[NO. K/P] …..PEMIUTANG PENGHAKIMAN

DAN

[NAMA]
[NO. K/P] …..PENGHUTANG PENGHAKIMAN

LAPORAN SESI RUNDINGCARA

LAPORAN SESI RUNDINGCARA ini adalah di antara [NAMA] (NO. K/P……..) yang beralamat di …….. (selepas ini dikenali sebagai "Pemiutang Penghakiman") dan [NAMA] (NO. K/P……) yang beralamat di…… (selepas ini dikenali sebagai "Penghutang Penghakiman").

Sesi Rundingcara telah ditetapkan di antara Pemiutang Penghakiman dan Penghutang Penghakiman pada di Bilik Rundingcara BSK Seksyen Negeri [ ], [Tempat] dengan kehadiran Pemiutang Penghakiman dan Penghutang Penghakiman. Setelah perbincangan diadakan dalam Sesi Rundingcara, maka dengan ini dinyatakan bahawa Sesi Rundingcara tersebut di antara Pemiutang Penghakiman dan Penghutang Penghakiman adalah [Berjaya dan bersama-sama ini disertakan Perjanjian Persetujuan yang telah ditandatangani bersama oleh Pemiutang Penghakiman dan Penghutang Penghakiman/Tidak Berjaya dan bersama-sama ini disertakan Laporan UKNP].

Maka dengan ini dipanjangkan ke Unit Penguatkuasaan dan Perlaksanaan Perintah (UPPP) untuk tindakan selanjutnya.

Sekian dimaklumkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"SYARIAH ASAS KEADILAN"

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA PEGAWAI)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga,
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGERI]
Tarikh:

LAMPIRAN 6

LAPORAN UNIT KHIDMAT NASIHAT PERUNDANGAN

LAPORAN UNIT KHIDMAT NASIHAT PERUNDANGAN

TARIKH TEMUDUGA :
MASA :
TEMPAT :
NO. KES BSK :
NO. KES MAL :

MAKLUMAT PERIBADI	**PENGADU/PLAINTIF**	**ORANG YANG DIADU (OYD)**
Nama		
No. K/P		
Umur		
Pekerjaan		
Pendapatan	RM[…] Sebulan	RM[…] Sebulan
Alamat Rumah		
Alamat Majikan		
No. Telefon	(H/P) (P) (F)	(H/P) (P) (F)
Email		

KETERANGAN PENGADU:

1. Kronologi kes bermula penceraian hingga kini;
2. Latar belakang Pengadu untuk menyokong aduan;
3. Jumlah tanggungan;
4. Status terkini pengadu;
5. Sumbangan yang diterima;
6. Latar belakang OYD;
7. Status terkini OYD;
8. Hubungan Pengadu dengan OYD dan anak-anak;
9. Keadaan semasa OYD.

HARTA/ASET DEFENDAN:

1.	KWSP	:	
2.	Simpanan	:	
3.	Pelaburan/saham	:	
4.	Tanah	:	
5.	Rumah	:	
6.	Syer syarikat/ kedai	:	
7.	Kenderaan	:	

WARIS OYD

1.	Nama waris	:	
2.	Alamat	:	
3.	No. Telefon	:	

1.	Nama waris	:	
2.	Alamat	:	
3.	No. Telefon	:	

WARIS PENGADU

1.	Nama waris	:	
2.	Alamat	:	
3.	No. Telefon	:	

1.	Nama waris	:	
2.	Alamat	:	
3.	No. Telefon	:	

PERBELANJAAN PENGADU DAN ANAK-ANAK SEBULAN

Bil.	Perbelanjaan	Anggaran
1.		RM
2.		RM
3.		RM
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN SEBULAN		**RM**

STATUS PERLAKSANAAN PERINTAH:

Tarikh Perintah/Penghakiman	:	
No. Kes Mal	:	
Jumlah bayaran dan jen	:	
Kaedah bayaran	:	
Status perlaksanaan:	:	Sejak perintah ini keluar bermula [Tarikh] sehingga [Tarikh], didapati defendan telah GAGAL melaksanakan perintah nafkah anak sepertimana perintah mahkamah [No. Kes Mal].
Rekod pembayaranTertunggak		

BULAN/TAHUN	PEMBAYARAN	BAKI/TUNGGAKAN
		RM
		RM
JUMLAH	-	**RM**

ULASAN/CADANGAN:

……
……
……
……
……
……
……

LAPORAN DISEDIAKAN OLEH:

……
(NAMA)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGERI]

LAPORAN DISAHKAN OLEH:

……..
(NAMA PEGAWAI)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGERI]

LAMPIRAN 7

NOTIS TANGGUHAN RUNDINGCARA

DI MAHKAMAH SYARIAH DI [NEGERI]
DI BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA SEKSYEN NEGERI […]

No. Kes Mal :
No. Kes UKNP :

ANTARA

NAMA : …PLAINTIF
No. K/P :
ALAMAT :

DENGAN

NAMA : …DEFENDAN
No. K/P :
ALAMAT :

NOTIS TANGGUHAN RUNDINGCARA

Sila ambil perhatian bahawa sesi rundingcara kes di atas yang telah ditetapkan pada […] hari […] jam […] ditangguhkan untuk sesi berikutnya pada […] hari …] jam […] di Bahagian Sokongan Keluarga Seksyen Negeri […] yang beralamat di […….
…..].

NOTIS INI DIKELUARKAN di bawah tandatangan pada DD/MM/YY

COP

……..
(NAMA PEGAWAI)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGERI]

PENGURUSAN BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA

PK-JKSP-13-2
UNIT PENGURUSAN DANA

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA BSK
PK-JKSP-13-02

UNIT PENGURUSAN DANA (UPD)

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

GARIS PANDUAN UNIT PENGURUSAN DANA

BAHAGIAN I - PENDAHULUAN

1. NAMA, PERMULAAN KUATKUASA DAN PEMAKAIAN

1.1. Garis Panduan ini bolehlah dinamakan Garis Panduan Unit Pengurusan Dana Bahagian Sokongan Keluarga.

1.2. Garis Panduan ini mula berkuatkuasa mulai tarikh 20 Disember 2017.

1.3. Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua Pegawai BSK dalam menguruskan hal ehwal UPD yang berkuatkuasa.

1.4. Garis panduan ini tertakluk kepada Akta Tatacara Kewangan 1957/Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Perbendaharaan/Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan/Surat Ikatan Amanah/Arahan Akaun Amanah/arahan-arahan lain yang berkuatkuasa.

BAHAGIAN II - TAFSIRAN

2. TAFSIRAN

Akaun Amanah : ertinya Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan atau dan orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan;

Akaun Belum Terima : ertinya sejumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh kerajaan pada sesuatu tarikh tetapi belum diterima berasaskan bil atau melalui dasar dan keputusan kerajaan yang berkuatkuasa;

Akuan Berkanun : ertinya mana-mana Surat Akuan yang ditandatangani oleh Pemohon di hadapan Pesuruhjaya Sumpah.

Bantuan Nafkah : ertinya penyaluran dana yang disalurkan oleh BSK tanpa perlu dilakukan pembayaran semula oleh Penghutang Penghakiman, Pemiutang Penghakiman, warisnya dan/atau hartanya;

BSK : ertinya Bahagian Sokongan Keluarga Jabatan

Kehakiman Syariah Malaysia dan Bahagian Sokongan Keluarga Seksyen Negeri-Negeri;

Dana : ertinya sejumlah wang yang disumbangkan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Majlis Agama Islam atau lain-lain pihak untuk membiayai operasi Bahagian Sokongan Keluarga;

Had Kifayah : ertinya suatu penentu ukur kecukupan bagi seseorang individu atau bagi sesebuah keluarga. Had Kifayah merujuk kepada suatu garisan, had, atau kadar keperluan asas minimum yang ditetapkan oleh Majlis Agama Islam Negeri (MAIN) berdasarkan kos sara hidup masa kini;

JANM : ertinya Jabatan Akauntan Negara Malaysia;

Jawatankuasa Akaun Amanah : ertinya jawatankuasa yang dibentuk di bawah Arahan Akaun Amanah Bahagian Sokongan Keluarga, Akta Tatacara Kewangan 1957, selepas ini disebut sebagai JKA;

Jawatankuasa KWASK : ertinya jawatankuasa yang dibentuk di bawah Arahan Akaun Amanah Kumpulan Wang Sokongan Keluarga, Akta Tatacara Kewangan 1957, selepas ini disebut sebagai JKW;

KWASK : ertinya Kumpulan Wang Akaun Amanah Sokongan Keluarga yang ditubuhkan di BSK JKSM di bawah Seksyen 10, Akta Acara Kewangan;

Pegawai BSK : ertinya pegawai syariah atau penolong pegawai syariah yang dilantik dan bertugas di BSK;

Perintah : ertinya perintah yang dikeluarkan oleh Mahkamah Syariah berhubung Nafkah Isteri/bekas isteri, Nafkah Anak, dan Nafkah Iddah;

Pendahuluan Nafkah : ertinya sejumlah wang yang didahulukan kepada Pemiutang Penghakiman apabila Penghutang Penghakiman gagal menjalankan tanggungjawab dalam pemberian nafkah berdasarkan Perintah yang dikeluarkan oleh Mahkamah Syariah dan ianya perlu dibayar semula oleh Penghutang Penghakiman, Pemiutang Penghakiman, warisnya dan/atau hartanya;

Sistem e-Nafkah : ertinya sistem yang diguna pakai oleh BSK dalam memantau dan melaksanakan fungsi utama BSK;

Sistem SPEKS : ertinya satu sistem perakaunan yang dibangunkan untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan bagi Kerajaan Negeri untuk melicinkan pengurusan kewangan dan penyediaan penyata kewangan negeri;

Sistem e-SPKB : ertinya satu sistem perakaunan vot berkomputer untuk mengawal belanjawan (Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik). Sistem e-SPKB dibangunkan bertujuan untuk menghubungkan empat daripada enam aplikasi kerajaan elektronik yang melibatkan proses pembayaran dan perakaunan. Empat aplikasi tersebut ialah ePerolehan, eKhidmat, HRMIS dan SPPII;

Sistem e-Terimaan : ertinya satu sistem yang dibangunkan bagi mentransformasikan proses pungutan wang dari kaedah manual ke elektronik, menyeragamkan proses pungutan wang dan mengakaunkan secara elektronik di Pusat Terimaan peringkat Kerajaan Pusat;

UKNP : ertinya Unit Khidmat Nasihat Perundangan BSK;

UPD : ertinya Unit Pengurusan Dana BSK;

UPPP : ertinya Unit Penguatkuasaan dan Pelaksanaan Perintah BSK.

BAHAGIAN III – JAWATANKUASA WANG AMANAH DAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH

3. AHLI JAWATANKUASA

3.1. JKW/JKA terdiri daripada pegawai pengawal (sebagai pengerusi) serta pegawai-pegawai lain yang dilantik (atas nama jawatan) dalam melaksanakan kewajipan-kewajipannya atau menjalankan kuasa-

kuasanya dalam pengurusan Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah.

3.2. Ahli JKW atau JKA adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah.

4. PENAMATAN PELANTIKAN

4.1. Pelantikan seseorang ahli JKW atau JKA yang dilantik hendaklah tamat apabila: -

4.1.1. Ahli meninggal dunia;

4.1.2. Ahli pencen/bersara atau terhenti daripada menjalankan tugas-tugas rasminya;

4.1.3. Jika ahli telah menjadi ketidakupayaan kekal menjalankan tugas-tugasnya dengan sempurna sebagai anggota;

4.1.4. Jika, tanpa apa-apa alasan yang mencukupi pada pendapat Pengerusi, ahli telah tidak menghadiri mesyuarat JKW atau JKA sebanyak tiga kali secara berturut-turut;

4.1.5. Jika ahli, dengan surat yang ditujukan kepada Pengerusi, meletakkan jawatannya; atau

4.1.6. Jika ahli tidak berada di Malaysia, tanpa kebenaran bertulis daripada Pengerusi, selama tempoh melebihi enam bulan.

5. FUNGSI

5.1. Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang dalam Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah selaras dengan tujuan Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah seperti dinyatakan di perenggan 3 Kumpulan Wang Amanah atau Arahan Akaun Amanah;

5.2. Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Kumpulan Wang Amanah atau Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan dan Surat-Surat Pekeliling yang berkaitan;

5.3. Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Akaun Amanah dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun Amanah;

5.4. Memastikan bahawa Akaun Amanah berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun Amanah;

5.5. Meluluskan permohonan pendahuluan nafkah daripada Pemiutang Penghakiman;

5.6. Memastikan proses kutipan balik dilaksanakan terhadap Penghutang Penghakiman, Pemiutang Penghakiman, warisnya dan/atau hartanya;

5.7. Melantik mana-mana Peguam Syarie untuk bertindak bagi pihak BSK dalam proses kutipan balik;

5.8. Memastikan tindakan sewajarnya telah diambil terhadap Penghutang Penghakiman, Pemiutang Penghakiman, warisnya dan/atau hartanya yang gagal melaksanakan perintah pembayaran balik pendahuluan nafkah tersebut sebelum prosedur hapuskira dilaksanakan; dan

5.9. Menentukan amaun untuk dilaburkan di dalam akaun simpanan tetap yang ditadbirkan oleh JANM, Pegawai Kewangan Negeri atau Bendahari Negeri.

6. SUMBER DANA

6.1. Sumbangan yang diterima daripada Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) serta wang sumbangan daripada peruntukan Kerajaan Persekutuan.

6.2. Sumbangan yang diterima daripada Majlis Agama Islam Negeri-negeri.

6.3. Pembayaran balik pendahuluan nafkah termasuk pembiayaan kos-kos lain.

6.4. Sumbangan yang diterima daripada orang awam, sektor swasta, persendirian, pertubuhan antarabangsa atau tempatan dan agensi-agensi yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh kerajaan Malaysia.

6.5. Pembayaran balik deposit Mahkamah.

6.6. Keuntungan daripada pelaburan.

6.7. Terimaan lain yang bermaksud untuk membiayai operasi BSK Seksyen Negeri yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

7. PENGGUNAAN DANA

7.1. Pembiayaan pendahuluan nafkah kepada Pemiutang Penghakiman yang telah memperolehi Perintah Mahkamah Syariah.

7.2. Tuntutan dan kos pelaksanaan penyitaan harta Penghutang Penghakiman seperti kos pengangkutan, kos sewaan tempat penyimpanan harta yang disita, kos kawalan harta dan kos yang berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan sitaan.

7.3. Tuntutan dan kos pelaksanaan lelongan awam terhadap harta Penghutang Penghakiman seperti kos sewaan tempat menjalankan lelongan, kos pengangkutan dan kos yang berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan lelongan.

7.4. Deposit wang ke dalam akaun Mahkamah Syariah bagi bailiff memulakan tindakan pelaksanaan Perintah Mahkamah berhubung dengan pembayaran pendahuluan nafkah.

7.5. Tuntutan dan perbelanjaan pembayaran fi Mahkamah dan/atau pemfailan kes berkaitan pelaksanaan Perintah Mahkamah berhubung dengan pembayaran pendahuluan nafkah.

7.6. Tuntutan dan kos perbelanjaan berkaitan pelaksanaan komital terhadap Penghutang Penghakiman.

7.7. Kos sewaan, penyelenggaraan dan utiliti, pembelian perabot dan keperluan di dalam rumah-rumah yang disediakan, kos pengangkutan, penginapan dan elaun makan minum bagi pihak-pihak yang berada di luar atau dalam negeri yang kurang berkemampuan datang berurusan dan menghadiri perbicaraan di Mahkamah Syariah Negeri.

7.8. Tuntutan dan perbelanjaan fi kepada Peguam Syarie yang dilantik.

7.9. Perbelanjaan-perbelanjaan runcit yang berkaitan dengan pelaksanaan Perintah Mahkamah berhubung pembayaran pendahuluan nafkah yang dibenarkan oleh JKW atau JKA.

7.10. Pemulangan lebihan wang kutipan balik oleh Penghutang Penghakiman dan/atau Pemiutang Penghakiman.

7.11. Pelaburan dalam simpanan tetap yang ditadbir oleh JANM, Pegawai Kewangan Negeri atau Bendahari Negeri.

7.12. Perbelanjaan lain yang diluluskan oleh JKW atau JKA dari semasa ke semasa.

8. KRITERIA DAN CIRI-CIRI KELAYAKAN PERMOHONAN PENDAHULUAN NAFKAH

8.1. Kriteria dan ciri-ciri kelayakan permohonan pendahuluan nafkah adalah seperti berikut: -

8.1.1. Pemiutang Penghakiman adalah beragama Islam;

8.1.2. Pemiutang Penghakiman telah memperolehi perintah dari mana-mana Mahkamah Syariah di Malaysia;

8.1.3. Pemiutang Penghakiman adalah domisil/pemastautin di negeri di mana permohonan pendahuluan nafkah dilakukan;

8.1.4. Pemiutang Penghakiman bersedia untuk memfailkan permohonan penguatkuasaan dan perlaksanaan perintah Mahkamah Syariah atau tindakan penguatkuasaan telah dimulakan;

8.1.5. Pemiutang Penghakiman bersetuju untuk memberi kerjasama dalam memastikan tindakan yang sewajarnya dapat diambil terhadap penghutang penghakiman;

8.1.6. Penghutang Penghakiman, Pemiutang Penghakiman, warisnya dan/atau hartanya dapat dikesan; dan

8.1.7. Terdapat kepercayaan yang munasabah bahawa Penghutang Penghakiman berkemampuan untuk membayar semula pendahuluan nafkah yang disalurkan kepada Pemiutang Penghakiman.

8.2. Sebarang pengecualian daripada pemakaian kriteria dan ciri-ciri kelayakan di 8.1 diatas hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh JKW/JKA sahaja mengikut setiap kes berasingan.

9. KRITERIA DAN CIRI-CIRI KELAYAKAN PERMOHONAN BANTUAN NAFKAH

9.1. Kriteria dan ciri-ciri kelayakan permohonan bantuan nafkah adalah seperti berikut: -

9.1.1. Kes telah didaftarkan di BSK; dan

9.1.2. Pemiutang Penghakiman tidak berkemampuan atau berada di bawah had kifayah; atau

9.1.3. Penghutang Penghakiman telah diisytiharkan muflis; atau

9.1.4. Penghutang Penghakiman telah hilang keupayaan untuk bekerja; atau

9.1.5. Penghutang Penghakiman telah meninggal dunia; atau

9.1.6. Penghutang Penghakiman, warisnya dan/atau hartanya gagal dikesan dan dihubungi.

9.2. Sebarang pengecualian daripada pemakaian kriteria dan ciri-ciri kelayakan di perenggan 9.1 diatas hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh JKW/JKA sahaja mengikut setiap kes berasingan.

10. PENARIKAN BALIK, PEMBATALAN DAN PEMBERHENTIAN PENDAHULUAN NAFKAH

10.1. BSK berhak untuk menarik balik, membatalkan dan memberhentikan pendahuluan nafkah BSK sekiranya: -

10.1.1. Terdapat permintaan daripada Pemiutang Penghakiman agar pendahuluan nafkah BSK dihentikan;

10.1.2. Pemiutang Penghakiman semasa membekalkan maklumat telah dengan sengaja, cuai atau bermaksud memberikan apa-apa kenyataan atau pernyataan yang palsu;

10.1.3. Penghutang Penghakiman secara suci hati pada bila-bila masa ketika pendahuluan nafkah BSK diberikan kepada Pemiutang Penghakiman telah bersetuju untuk mematuhi perintah nafkah;

10.1.4. Telah tamat tempoh enam (6) bulan pembayaran pendahuluan nafkah BSK atau setelah kes penguatkuasaan selesai (yang mana terdahulu), kecuali terdapat alasan-alasan munasabah yang dipertimbangkan dan diluluskan oleh JKW atau JKA mengikut setiap kes secara berasingan;

10.1.5. Penghutang Penghakiman dipenjarakan;

10.1.6. Penghutang Penghakiman hilang upaya; atau

10.1.7. Samada Pemiutang atau Penghutang Penghakiman meninggal dunia.

10.2. Tiada sesuatu pendahuluan nafkah boleh ditarik balik, dibatalkan atau dihentikan atas mana-mana alasan dalam 8.1.5 dan 8.1.6 jika Pegawai BSK dan JKW/JKA berpuashati bahawa Penghutang Penghakiman tersebut mempunyai aset atau harta alih yang boleh menyebabkan pendahuluan nafkah tersebut dibayar.

10.3. Pendahuluan nafkah juga boleh ditarik balik, dibatalkan atau dihentikan sekiranya terdapat apa-apa bukti dan surat sokongan yang kukuh bagi tujuan tersebut.

BAHAGIAN IV – PROSES PERMOHONAN

11. PRA PENDAFTARAN

11.1. Untuk pendaftaran ke UPD, pastikan kes yang selesai diperingkat UKNP hendaklah kes yang “selesai dengan status gagal” serta terdapat permohonan penyaluran dana, dan dalam tindakan prosiding kuatkuasa di Mahkamah.

11.2. Jika terdapat kes UKNP yang berjaya, namun perjanjian tidak dilaksanakan dan tidak diendorskan, tukar STATUS KES BERJAYA KEPADA GAGAL untuk membolehkan pendaftaran UPD dalam Sistem e-Nafkah.

11.3. Sebelum pendafaran dibuat di UPD, borang permohonan dan Akuan Berkanun hendaklah dijana melalui Sistem e-Nafkah.

11.4. Semasa pendengaran kes UKNP, pegawai hendaklah memberikan borang permohonan UPD kepada Pemohon secara serahan tangan atau pos sekiranya Pemohon tidak hadir.

11.5. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai BSK dengan mengemukakan dokumen berikut: -

11.5.1. Borang maklumat diri Pemiutang Penghakiman;

11.5.2. Borang permohonan pendahuluan nafkah BSK (**Lampiran 1**);

11.5.3. Salinan perintah nafkah;

11.5.4. Salinan kad pengenalan Pemiutang Penghakiman;

11.5.5. Akuan Berkanun oleh Pemohon (**Lampiran 2**);

11.5.6. Salinan kad pengenalan dan sijil kelahiran anak;

11.5.7. Salinan hadapan buku akaun atau penyata bank;dan

11.5.8. Pengesahan Ketua Kampung/Ketua Masyarakat (sekiranya ada).

Kesemua dokumen di atas hendaklah diakui sah oleh Pegawai BSK.

11.6. Sekiranya lengkap, terima permohonan.

11.7. Sekiranya tidak lengkap, serahkan semula kepada Pemohon untuk melengkapkan permohonan.

12. PENDAFTARAN KES

12.1. Setelah terima permohonan yang lengkap, daftar kes UPD melalui Sistem e-Nafkah.

12.2. Jana borang permohonan (**Lampiran 1**) dan Akuan Berkanun (**Lampiran 2**) di dalam Sistem e-Nafkah.

13. PENYEDIAAN FAIL KES

13.1. Setelah mendaftarkan kes di UPD, buka fail kes.

13.2. Lengkapkan fail kes berserta dokumen yang dirujuk di Perenggan 20.5.

14. PROSES SIASATAN

14.1. Terima fail kes UPD/terima surat daripada BSK Seksyen Negeri lain.

14.2. Siasatan mestilah diselesaikan dalam tempoh enam puluh (60) hari daripada tarikh pendaftaran kes.

14.3. Kaedah siasatan: -

14.3.1. Siasatan ke rumah Pemiutang Penghakiman dan/atau Penghutang Penghakiman;

14.3.2. Siasatan juga boleh dilakukan semasa rundingcara;

14.3.3. Panggilan telefon (menghubungi pihak-pihak berkenaan antara saudara, kenalan terdekat);

14.3.4. Surat menyurat/carian di agensi (majikan, pengesahan perkhidmatan, maklumat peribadi);

14.3.5. Sesi temuramah; atau
14.3.6. Apa-apa kaedah siasatan yang bersesuaian.

15. LAPORAN SIASATAN (PENYALURAN DANA)

15.1. Sediakan laporan lengkap siasatan (**Lampiran 14**) berkenaan kriteria (perenggan 14 atau 15) serta sinopsis kes (**Lampiran 15**) dalam tempoh tujuh (7) hari selepas siasatan, sinopsis dimasukkan ke dalam Sistem e-Nafkah.

15.2. Laporan yang lengkap (**Lampiran 14**) dimasukkan ke dalam fail kes untuk dibentangkan kepada JKW/JKA.

15.3. Pegawai BSK hendaklah memastikan kes Penguatkuasaan dan Pelaksanaan difailkan sebelum mengangkat cadangan ke Jawatankuasa Akaun Amanah.

16. JAWATANKUASA AKAUN AMANAH/JAWATANKUASA KWASK

16.1. Pastikan kes di UPPP telah didaftarkan ke Mahkamah.

16.2. Semua kes (syor kelulusan/penolakan) (**Lampiran 16**) hendaklah dibawa ke JKW atau JKA (yang mana berkaitan) atau secara resolusi beredar (**Lampiran 17**) dalam tempoh sembilan puluh (90) hari daripada tarikh daftar.

16.3. Syor yang dibuat secara resolusi beredar hendaklah dimaklumkan dan diminitkan didalam mesyuarat JKA/JKW yang berikutnya.

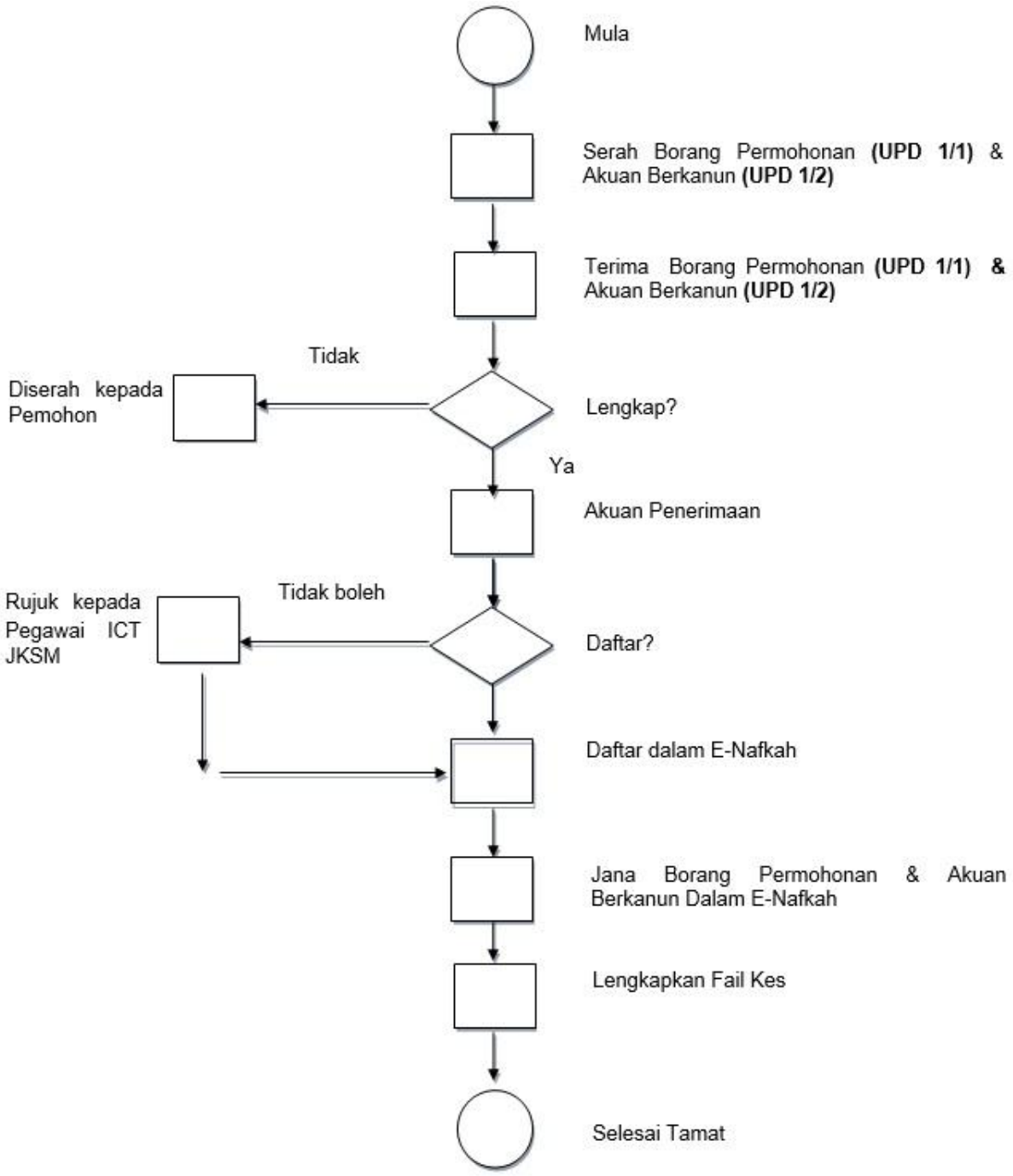
17. CADANGAN KELULUSAN/PENOLAKAN

17.1. Sekiranya kes tersebut dicadangkan untuk kelulusan/penolakan, hendaklah menyatakan dengan jelas pendahuluan atau bantuan nafkah untuk kelulusan JKW atau JKA (yang mana berkaitan).

17.2. Setelah mendapat syor kelulusan/penolakan daripada JKW atau JKA (yang mana berkaitan), kemaskini maklumat dalam Sistem e-Nafkah.

17.3. Hantar surat makluman kepada Pemohon dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan JKW/JKA.

(PRA PENDAFTARAN KES)



Pengadu

Responden

Nama

No. Kad Pengenalan *Baru*

Lama / Polis / Tentera

Alamat

Poskod Bandar

Negeri

1. Saya seperti maklumat di atas dengan ini memohon pendahuluan nafkah Bahagian Sokongan Keluarga

2. Bantuan pendahuluan nafkah tersebut dimohon bertujuan

3. Individu yang dicadangkan untuk memberi keterangan bagi menyokong permohonan saya

Nama

No. Kad Pengenalan *Baru*

Lama / Polis / Tentera

Alamat

Poskod Bandar

Negeri

No. Telefon Rumah

Pejabat

Bimbit

LAMPIRAN 2

AKUAN BERKANUN

AKUAN BERKANUN OLEH PEMOHON

Saya…..…….….. No. K/P…..……. yang beralamat di…….....
iaitu pemohon dalam permohonan ini dengan sesungguh dan sebenarnya mengaku bahawa segala maklumat yang tersebut di bawah ini adalah benar dan betul sepanjang saya ketahui dan percayai: -

(1) Saya adalah pengadu di Bahagian Sokongan Keluarga Seksyen Negeri ……. yang telah mendapat perintah berkaitan nafkah anak (No. Kes Mal:…….) daripada Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan dan bekas suami saya yang bernama ……. (Defendan) telah ingkar untuk melaksanakan perintah tersebut.

(2) Saya kini bekerja sebagai…… dengan pendapatan bulanan/anggaran pendapatan sebulan sebanyak RM…….. Saya juga ada menerima pendapatan lain berjumlah/anggaran RM……sebulan.

(3) Harta yang saya miliki adalah seperti berikut: -
   i- Rumah jenis……... yang beralamat di…….. bernilai RM…….
   ii- Wang simpanan berjumlah RM……
   iii- Lain-lain (sila nyatakan beserta jumlah/ nilai): ……RM……

(4) Saya mengaku bahawa saya ada menerima sejumlah wang di bawah suatu pinjaman/wasiat/lain-lain (nyatakan) …….. bernilai RM..……..

(5) Sepanjang pengetahuan saya, bekas suami saya (defendan yang diperintahkan untuk membayar nafkah) bekerja sebagai…….

dengan pendapatan bulanan/anggaran pendapatan sebulan sebanyak RM…… dan saya percaya, beliau menerima pendapatan lain berjumlah/anggaran RM…… sebulan.

(6) Beliau juga mempunyai harta/aset seperti berikut: -

i- Rumah jenis……... yang beralamat di…….. . bernilai RM…….

ii- Wang simpanan berjumlah RM……

iii- Lain-lain (sila nyatakan beserta jumlah/nilai)

……RM……

(7) Beliau juga dipercayai ada menerima sejumlah wang di bawah suatu pinjaman/wasiat/lain-lain (nyatakan) ……..... bernilai RM……

(8) Saya kini mempunyai……. orang di bawah tanggungan saya dan perbelanjaan saya sebulan berjumlah/anggaran sebanyak RM……

(9) Sepanjang pengetahuan saya dan saya percaya bekas suami saya kini mempunyai…… orang tanggungan di bawahnya dan anggaran perbelanjaannya sebulan adalah RM…….

(10) Saya memahami bahawa wang pendahuluan nafkah daripada Bahagian Sokongan Keluarga Seksyen Negeri…….. ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat kelayakan dan kelulusan yang ditetapkan oleh Bahagian Sokongan Keluarga.

(11) Saya percaya bahawa bekas suami saya yang diperintahkan untuk membayar nafkah tersebut sebenarnya mampu untuk melaksanakan nafkah anak yang telah diperintahkan oleh Mahkamah Syariah dan sekiranya permohonan saya ini diluluskan, saya berjanji bahawa saya akan sentiasa bersedia untuk memberikan kerjasama yang sepenuhnya kepada pihak Bahagian Sokongan Keluarga.

(12) Saya bertanggungjawab untuk: -

i- memaklumkan kepada BSK dalam tempoh ……hari/bulan untuk memberhentikan dana sekiranya saya menerima bayaran dari bekas suami saya;

ii- memaklumkan kepada BSK sekiranya saya mendapat apa-apa imbuhan, bonus, saguhati, elaun, bantuan dari mana-mana pihak untuk tujuan semakan semula jumlah penyaluran dana tersebut;

iii- memberi kerjasama kepada BSK dengan mengambil apa-apa tindakan undang-undang yang sewajarnya terhadap bekas suami atau hartanya; dan

iv- membayar semula apa-apa bayaran yang diterima dari BSK, setelah tamat tempoh penyaluran dana atau setelah diarahkan oleh BSK, yang saya mampu untuk membayarnya.

(13) Saya mengaku bahawa kenyataan diatas adalah benar dan tindakan undang-undang boleh diambil keatas saya.

dan saya membuat akuan ini dengan penuh kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui)
oleh yang tersebut namanya di atas iaitu:)
……)
di ……)
di Negeri…….)
pada……haribulan…..……20……)

Di hadapan saya,

…….
Pesuruhjaya Sumpah

LAMPIRAN 3

LAPORAN SIASATAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN/PEMIUTANG PENGHAKIMAN

BAHAGIAN A – PEMIUTANG PENGHAKIMAN

No. Kes Mahkamah : i.
ii.
iii.

Nama :

No K/P :

Masa :

Lokasi Siasatan :

Nama Pegawai :

MAKLUMAT SIASATAN

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

LAPORAN DISEDIAKAN OLEH:

……
….
(NAMA)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGERI]

LAPORAN DISAHKAN OLEH:

……
...
(NAMA PEGAWAI)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGERI]

BAHAGIAN B – PENGHUTANG PENGHAKIMAN

No. Kes Mahkamah : i.
ii.
iii.

Nama :

No K/P :

Masa :

Lokasi Siasatan :

Nama Pegawai :

MAKLUMAT SIASATAN

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

LAPORAN DISEDIAKAN OLEH:

……
….
(NAMA)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGERI]

LAPORAN DISAHKAN OLEH:

……
...
(NAMA PEGAWAI)
[Jawatan]
Bahagian Sokongan Keluarga
[Jabatan/Mahkamah Syariah Negeri]
[NEGERI]

PENGURUSAN BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA

PK-JKSP-13-3

UNIT PENGUATKUASAAN & PELAKSANAAN PERINTAH

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA BSK
PK-JKSP-13-03

UNIT PENGUATKUASAAN DAN PELAKSANAAN PERINTAH (UPPP)

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

GARIS PANDUAN UNIT PENGUATKUASAAN DAN PELAKSANAAN PERINTAH

BAHAGIAN I - PENDAHULUAN

1. NAMA, PERMULAAN KUATKUASA DAN PEMAKAIAN

1.1. Garis Panduan ini bolehlah dinamakan Garis Panduan Unit Penguatkuasaan dan Pelaksanaan Perintah Bahagian Sokongan Keluarga.

1.2. Garis Panduan ini mula berkuatkuasa mulai tarikh 20 Disember 2017.

1.3. Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua Pegawai BSK dalam menguruskan hal ehwal UPPP yang berkuatkuasa.

BAHAGIAN II - TAFSIRAN

2. TAFSIRAN

Arahan Amalan : ertinya dokumen yang memberikan penerangan mengenai langkah-langkah serta acara atau prosedur yang mesti dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat, yang dikeluarkan oleh pihak pentadbiran Mahkamah Syariah bertujuan untuk melicinkan urusan pentadbiran di Mahkamah Syariah;

Buku Daftar UPPP : ertinya rekod pendaftaran kes UPPP di dalam dokumen fizikal atau elektronik;

Manual Kerja Bailif : ertinya seperti yang diperuntukkan di dalam Arahan Amalan;

Pegawai BSK : ertinya pegawai syariah atau penolong pegawai syariah yang dilantik dan bertugas di BSK;

Peguam Syarie : ertinya Pegawai BSK yang diberi tauliah Peguam Syarie;

Pemiutang Penghakiman : ertinya orang yang berhak menguatkuasakan penghakiman bagi pembayaran wang sama ada secara ansuran atau selainnya;

Penghutang Penghakiman : ertinya orang yang bertanggungan di bawah mana-mana penghakiman bagi pembayaran wang;

Perintah : ertinya perintah yang dikeluarkan oleh Mahkamah Syariah berhubung Nafkah Isteri/bekas isteri, Nafkah Anak dan Nafkah Iddah;

Perjanjian Persetujuan : ertinya terma-terma persetujuan yang telah dipersetujui oleh pihak-pihak semasa sesi rundingcara di peringkat UKNP;

UKNP ertinya Unit Khidmat Nasihat Perundangan BSK;

UPPP : Unit Penguatkuasaan dan Pelaksanaan Perintah BSK;

BAHAGIAN III – PROSES KERJA

3. PEMILIHAN PROSES PENGUATKUASAAN ADALAH SEBAGAIMANA BERIKUT:

3.1. Sekiranya Rundingcara di UKNP berjaya (Penguatkuasaan Perjanjian Persetujuan): -

3.1.1. Terima laporan rundingcara daripada UKNP;

3.1.2. Semak dalam Sistem e-Nafkah kes yang telah dihantar oleh UKNP ke UPPP Jika terdapat kes yang tidak dapat didaftarkan dalam Sistem e-Nafkah, hendaklah didaftarkan secara manual dalam Buku Daftar UPPP;

3.1.3. Sediakan pliding berdasarkan Perjanjian Persetujuan yang telah dicapai dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh fail diterima;

3.1.4. Pastikan Pemiutang Penghakiman hadir untuk mengikrarkan afidavit dan melafazkan wakalah di Mahkamah Syariah dan;

3.1.5. Daftar Kes di Mahkamah Syariah.

3.1.6. Pihak-pihak hadir pada hari kehadiran untuk direkodkan di hadapan Hakim Syarie: -

3.1.6.1. Penyediaan draf perintah penguatkuasaan Perjanjian Persetujuan untuk kelulusan Mahkamah Syariah;

3.1.6.2. Sediakan perintah bersih untuk dimeterai Mahkamah Syariah; dan

3.1.6.3. Serah salinan perintah Mahkamah Syariah kepada pihak-pihak.

3.2. Sekiranya rundingcara di UKNP gagal: -

3.2.1. Terima laporan rundingcara daripada UKNP;

3.2.2. Semak dalam Sistem e-Nafkah kes yang telah dihantar oleh UKNP ke UPPP;

4. PENYELESAIAN TINDAKAN PENGUATKUASAAN DAN PELAKSANAAN PERINTAH

4.1. Selepas semua tindakan telah selesai, Pegawai UPPP hendaklah mengambil tindakan berikut: -

4.1.1. Menyediakan laporan penyelesaian kes

4.1.2. Sekiranya Plaintif adalah penerima pendahuluan dana, laporan hendaklah dipanjangkan kepada Pegawai UPD untuk penyediaan laporan ABT; dan

4.1.3. Menutup fail kes UPPP.

5. TATACARA PENARIKAN DIRI DARIPADA MEWAKILI KLIEN BSK

5.1. Suatu bantuan terhadap klien BSK boleh ditarik balik dengan mengemukakan permohonan secara bertulis dan medapat kelulusan Pengarah BSK dalam mana-mana hal keadaan yang berikut: -

5.1.1. Atas permintaan klien tersebut; atau

5.1.2. Jika pengarah berpuas hati bahawa pihak-pihak yang memohon bantuan, enggan atau ingkar terhadap nasihat atau arahan yang diberikan oleh pegawai BSK; atau

5.1.3. Jika pengarah berpuas hati pihak-pihak yang memohon bantuan tidak mempunyai merit untuk dibantu, tidak lagi ada alasan yang munasabah baginya untuk terus menerima bantuan BSK; atau

5.1.4. Jika pengarah berpuas hati bahawa orang yang dibantu mengkehendaki prosiding itu dijalankan dengan cara tidak munasabah hingga mengakibatkan perbelanjaan yang tidak patut kepada bahagian sokongan keluarga; atau

5.1.5. Jika pengarah berpuas hati bahawa prosiding yang dimaksudkan telah selesai; atau

5.1.6. Jika klien telah meninggal dunia; atau

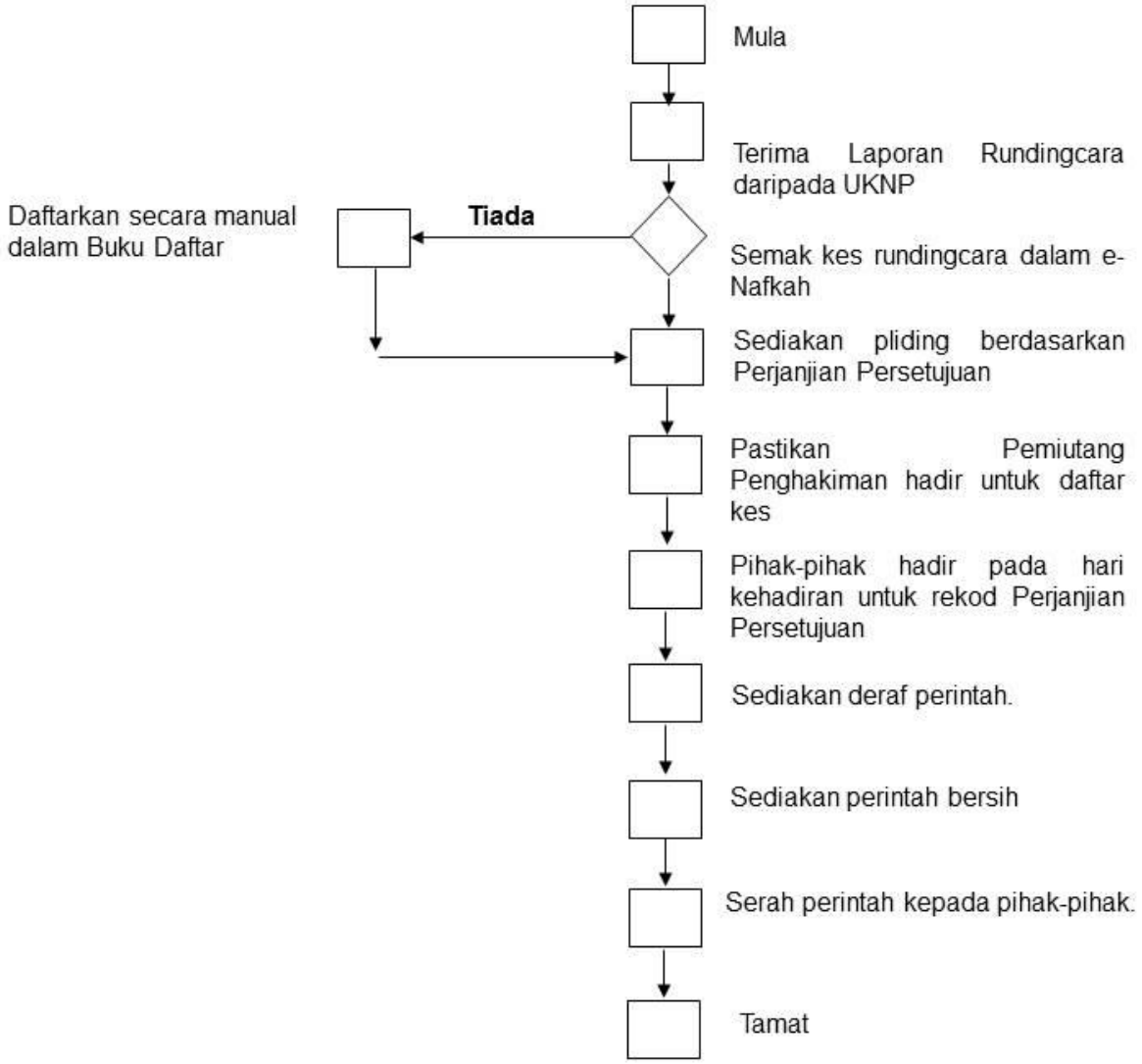
5.1.7. Jika klien telah menerima suatu perintah penerimaan; atau

5.1.8. Jika klien semasa membekalkan maklumat telah dengan sengaja memberi apa-apa kenyataan atau pernyataan yang palsu.

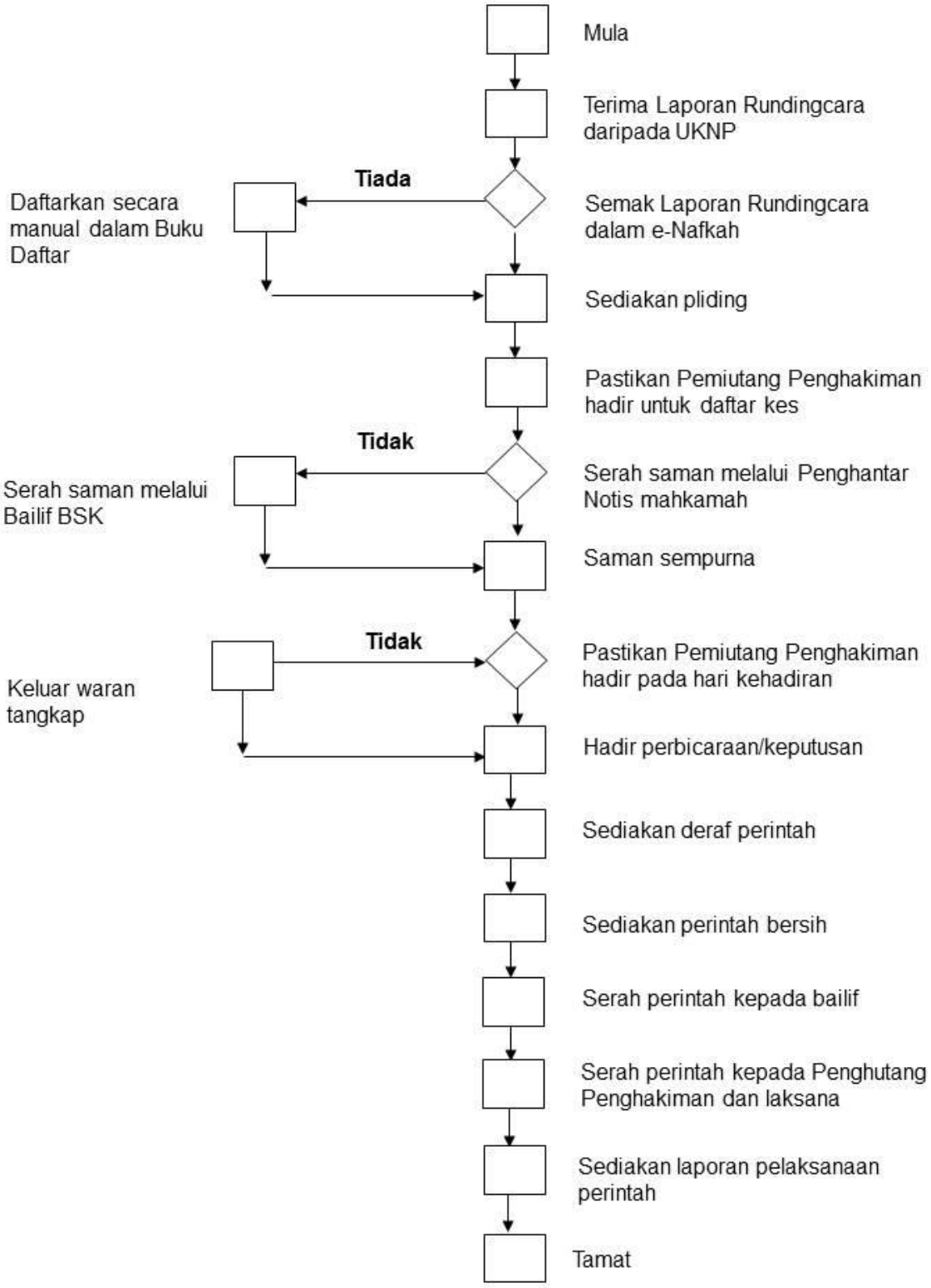
5.2. Tatacara penarikan diri klien yang masih dalam prosiding mahkamah hendaklah tertakluk kepada Arahan Amalan No. 4 Tahun 2002 (Etika Peguam Syarie) dan hendaklah mengemukakan Notis Penarikan Diri Peguam Syarie (Borang MS 8) kepada mahkamah.

CARTA ALIR PROSES KERJA

(PENGUATKUASAAN PERJANJIAN PERSETUJUAN)


Mula
Terima Laporan Rundingcara daripada UKNP
Semak kes rundingcara dalam e-Nafkah
Tiada
Daftarkan secara manual dalam Buku Daftar
Sediakan pliding berdasarkan Perjanjian Persetujuan
Pastikan Pemiutang Penghakiman hadir untuk daftar kes
Pihak-pihak hadir pada hari kehadiran untuk rekod Perjanjian Persetujuan
Sediakan deraf perintah.
Sediakan perintah bersih
Serah perintah kepada pihak-pihak.
Tamat

(PENGUATKUASAAN PERINTAH / RUNDINGCARA GAGAL)



LAMPIRAN 1

NOTIS PERMOHONAN

BORANG MS 3
AKTA TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) 1998

(Subseksyen 13(1))

PERMOHONAN

(Tajuk Am)

Kepada ..... (defendan yang dinamakan di atas) yang beralamat
di.....

Ambil perhatian bahawa ..... pemohon yang dinamakan di atas akan memohon kepada Mahkamah..... Syariah di..... pada hari..... pada..... hari bulan..... 20 ..... pukul ..... pagi/petang untuk mendapatkan suatu perintah bahawa (1) .... atas alasan yang dinyatakan dalam afidavit yang dilampirkan.

.....
Pemohon (*atau Peguam Syarie bagi Pemohon*)

Catatan:

Jenis perintah yang dipohon hendaklah dinyatakan dengan tepat. Perkara-perkara berlainan yang berbangkit dalam prosiding yang sama bolehlah diuruskan dalam permohonan yang sama.

LAMPIRAN 2

AFIDAVIT

BORANG MS 26
AKTA TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) 1998

(Subseksyen 113(1))

BENTUK AFIDAVIT
(Tajuk Am)

Saya (nama, alamat dan perihalan deponen) bersumpah dan menyatakan seperti yang berikut:

(Nyatakan dalam perenggan bernombor fakta-fakta yang hendak dideposkan dalam afidavit)

1.
.....
.....

2.
.....
.....

3.
.....
.....

4.
.....
.....

Diangkat sumpah pada ..... hari bulan..... 20..... di..... oleh..... ....

.....
....
Tandatangan

Di hadapan saya,

.....
Hakim/Pendaftar

PK-JKSP-14

MAJLIS PENTAULIAHAN KETUA HAKIM SYARIE/ HAKIM HAKIM SYARIE/ KETUA PENDAFTAR/ PENDAFTAR

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-14

MAJLIS PENTAULIAHAN KETUA HAKIM SYARIE / HAKIM-HAKIM SYARIE / KETUA PENDAFTAR / PENDAFTAR

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penyediaan dokumen rasmi untuk Majlis Pentauliahan Ketua Hakim Syarie / Hakim-Hakim Syarie / Ketua Pendaftar / Pendaftar dilaksanakan mengikut peruntukan undang-undang dan tatacara rasmi yang ditetapkan.

2. SKOP:

Prosedur ini digunapakai di Ibu Pejabat Jabatan Kehakiman Syariah Pahang dalam mengendalikan semua urusan berkaitan Majlis Pentauliahan Ketua Hakim Syarie / Hakim-Hakim Syarie / Ketua Pendaftar / Pendaftar.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Hakim-hakim Syarie	Hakim Mahkamah Utama Syariah / Hakim Mahkamah Rayuan Syariah / Hakim Mahkamah Tinggi Syariah / Hakim Mahkamah Rendah Syariah
3.2	Jawatankuasa	Jawatankuasa Majlis Pentauliahan
3.3	Majlis Pentauliahan	Upacara rasmi penyerahan Watikah Pelantikan kepada Hakim yang dilantik, termasuk Upacara Mengangkat Sumpah Pelantikan yang memberikan kuasa penuh untuk menjalankan tugas.

3.4	Watikah Pelantikan	Dokumen rasmi yang ditandatangani oleh KDPB Tuanku Sultan, yang mengesahkan pelantikan dan penganugerahan kuasa kehakiman kepada Ketua Hakim Syarie / Hakim-Hakim Syarie / Ketua Pendaftar / Pendaftar

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	JKKS	Jawatankuasa Kehakiman Syariah
4.2	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.3	KP	Ketua Pendaftar
4.4	MUIP	Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang
4.5	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.6	SUK	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
4.7	YAB MB	YAB Menteri Besar
4.8	YB SUK	YB Setiausaha Kerajaan Pahang

5. RUJUKAN:

1) Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam Negeri Pahang 1991
2) Enakmen Mahkamah Syariah 2025
3) Arahan Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang
4) Peraturan-peraturan Pegawai Awam Negeri (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pahang) 2016

6. PROSES KERJA:

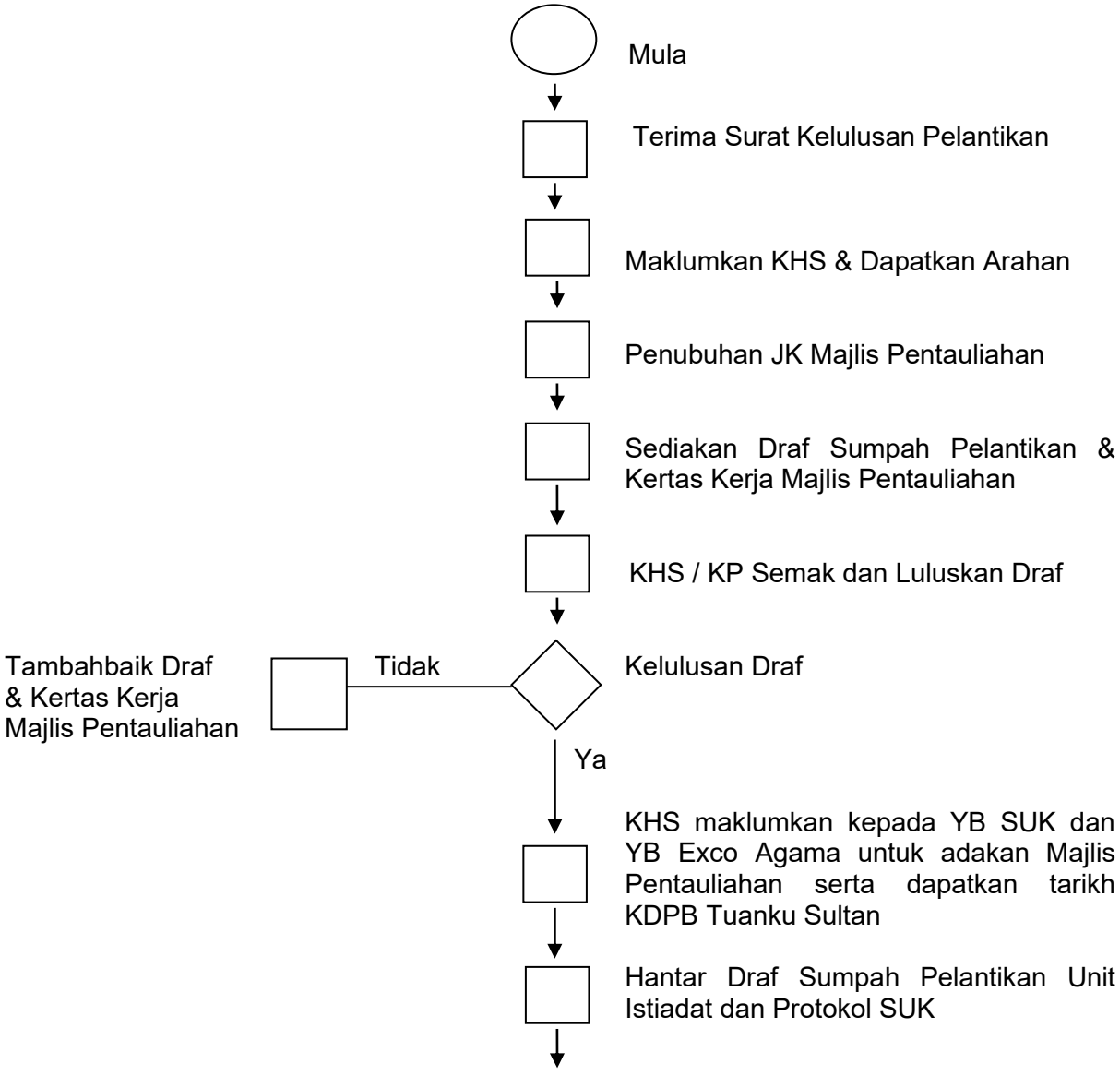
TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
KP	**1.**	Menerima Surat Kelulusan Pelantikan daripada Pihak Berkuasa Berkenaan (SUK / JKKS / Perkenan KDPB Tuanku Sultan).
	2.	Memaklumkan kepada KHS dan mendapatkan arahan daripada KHS, untuk memulakan proses Majlis Pentauliahan.
	3.	Menubuhkan Jawatankuasa Majlis Pentauliahan dan bersidang bagi memulakan gerak kerja.
Jawatankuasa	**4.**	Menyediakan Draf Surat Sumpah Pelantikan dan kertas kerja Majlis Pentauliahan.
KHS / KP	**5.**	Menyemak dan meluluskan Draf Surat Sumpah Pelantikan dan Kertas Kerja

		Majlis Pentauliahan.
KHS	**6.**	Memaklumkan kepada YB SUK dan YB Exco Agama untuk mengadakan Majlis Pentauliahan dan seterusnya mendapatkan tarikh yang dipersetujui oleh KDPB Tuanku Sultan.
Jawatankuasa	**7.**	Menghantar Draf Sumpah Pelantikan ke Majlis Kesultanan Pahang dan Unit Istiadat & Protokol SUK untuk kelulusan.
	8.	Mendapatkan Watikah Pelantikan yang telah disediakan oleh MUIP (sekiranya belum diterima daripada MUIP, yang telah ditandatangani oleh KDPB Tuanku Sultan).
	9.	Pemakluman tarikh, lokasi, dan atur cara Majlis Pentauliahan serta edarkan surat jemputan kepada penerima.
KHS	**10.**	Menyediakan draf Warkah Menyila kepada Majlis Kesultanan Pahang untuk dihantar kepada YAB MB / YB Exco Agama.
	11.	Mengutus Warkah Menyila kepada KDPB Tuanku Sultan melalui pejabat YAB MB / YB SUK / YB Exco Agama.
Jawatankuasa	**12.**	Membantu menguruskan Majlis Pentauliahan (termasuk Upacara Angkat Sumpah Pelantikan serta Penyerahan Watikah Pelantikan) bersama Majlis

		Kesultanan dan Unit Protokol SUK.
PKA	**13.**	Merekodkan dan memfailkan salinan Watikah Pelantikan yang telah disempurnakan.

7. CARTA ALIR:

MAJLIS PENTAULIAHAN KETUA HAKIM SYARIE / HAKIM-HAKIM SYARIE / KETUA PENDAFTAR / PENDAFTAR



Dapatkan Watikah Pelantikan dari MUIP (sekiranya belum diterima yang telah ditandatangani oleh KDPB Tuanku Sultan).
Hantar Surat Jemputan Majlis Pentauliahan kepada penerima.
Sedia draf Warkah Menyila kepada Majlis Kesultanan Pahang.
Mengutus Warkah Menyila kepada KDPB Tuanku Sultan
Membantu menguruskan Majlis Pentauliahan (Angkat Sumpah Pelantikan & Penyerahan Watikah Pelantikan)
Merekodkan dan memfailkan salinan Watikah Pelantikan
Tamat

8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
7.1	Surat Kelulusan Pelantikan	Ibu Pejabat JKSP	Kekal
7.2	Watikah Pelantikan yang telah ditandatangani	Ibu Pejabat JKSP	Kekal
7.3	Kertas Kerja Majlis Pentauliahan	Ibu Pejabat JKSP	5 Tahun

9. LAMPIRAN:

8.1 Contoh Format Surat Sumpah Pelantikan - Lampiran 1

Lampiran 1

سومڤه ڤلاتيكن

حاكيم محكمه رنده شرعية

بهوا ڤاتيك ..... يڠ تله دڤركننكن اوليه كباوه دولي ڤدوک بكيند سلطان ڤهڠ ، اونتوق ممكڠ جواتن حاكيم محكمه رنده شرعية مڠيكوت سيكشن 45 اينقمن فنتدبيران اوندڠ٢ اسلام 1991، دڠن سسوڠكوهڽ براقرار دان مڠاكو دڠن ستياڽ اكن منونايكن كواجيڤن٢ ڤاتيك دڠن اخلاص دان أكن بر٢ ممبوقتيكن طاعة ستيا ڤاتيك ڤد كباوه دولي ڤدوک بكيندا توانكو سلاكو راج ڤمرينته دان أكن سنتياس منجاڬ كدولتن كباوه دولي ڤدوک بكيند توانكو دان نكري ڤهڠ دارالمعمور.

دان بهاواسا ڤاتيك, دڠن سسوكوهڽ براقرار أكن مملیهارا، مليندوڠي سرتا ممڤرتاهنكن حكوم٢ شرع دان سموا ڤركارا يڠ برهوبوڠ دڠن ڤنتدبيران كعادلن اسلام , دان بهوا ڤاتيك سمأد برتروس تراڠ اتاو برسليندوڠ تيدق أكن ميمڤايكن اتاو ممبريتاهو كڤد سسياڤ جوا اڤ٢ ڤركارا يڠ دباوا كڤرتيمباڠن ڤاتيك اتاو يڠ دكتاهوي اوليه ڤاتيك سباكاي حاكيم محكمه رنده شرعية، كچوالي سباكايمان يڠ دكهنداكي باكي منونايكن دڠن سواجرڽ كواجيڤن٢ ڤاتيك سباكاي حاكيم محكمه رنده شرعية اتاو سباكايمان يڠ دبنركن سچارا خصوص اوليه كباوه دولي ڤدوک بكيندا توانكو.

باكي ميڤسيكن سومڤه دان اقرار ڤاتيك، ماك ڤاتيك منورونكن تنداتاڠن سرتا برسومڤه دڠن لفظ والله وبالله وتالله.

يا الله تولوڠي أكن داكو باكي يڠ دميكيان.

.....

(.....)
حاكيم محكمه رنده شرعية ڤهڠ
دسقسيكن اوليه

.....
(يڠ امت عارف داتوء حاج عبد الوليد بن حاج ابو حسن، دي.أي.عيم.ڤي.، دي.إيس.ڤي.عين.، إيس.ايه.ڤي.,ڤي.جيه.كيه.)
كتوا حاكيم شرعي ڤهڠ

ترمكتوب دإستان عبد العزيز ، بندر ايندرا مهكوتا كوانتن ڤهڠ

ڤد 26 هاريبولن شعبان تاهون 1446 هـ
برسمأن 25 هاريبولن فيبرواري تاهون 2025 م

SUMPAH PELANTIKAN

Hakim Mahkamah Rendah Syariah

Bahawa patik, **……..** yang telah diperkenankan oleh Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang, untuk memegang jawatan **Hakim Mahkamah Rendah Syariah** mengikut **Seksyen 45** Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991, dengan sesungguhnya berikrar dan mengaku dengan setianya akan menunaikan kewajipan-kewajipan patik dengan ikhlas dan akan benar-benar membuktikan taat setia patik kepada Kebawah Duli Paduka Baginda Tuanku selaku Raja Pemerintah dan akan sentiasa menjaga kedaulatan Kebawah Duli Paduka Baginda Tuanku dan Negeri Pahang Darul Makmur.

Dan bahawasanya patik, dengan sesungguhnya berikrar akan memelihara, melindungi serta mempertahankan Hukum-hukum Syara' dan semua perkara yang berhubung dengan pentadbiran keadilan Islam , dan bahawa Patik samaada berterus terang atau berselindung tidak akan menyampaikan atau memberitahu kepada sesiapa jua apa-apa perkara yang dibawa ke pertimbangan patik atau yang diketahui oleh patik sebagai **Hakim Mahkamah Rendah Syariah,** kecuali sebagaimana yang dikehendaki bagi menunaikan dengan sewajarnya kewajipan-kewajipan patik sebagai **Hakim Mahkamah Rendah Syariah** atau sebagaimana yang dibenarkan secara khusus oleh Kebawah Duli Paduka Baginda Tuanku.

Bagi menyaksikan sumpah dan ikrar patik, maka patik menurunkan tandatangan serta bersumpah dengan lafaz Wallahi, Wabillahi, watallahi
Ya Allah, Tolongi akan daku bagi yang demikian.

……..
(……)
Hakim Mahkamah Rendah Syariah.

Disaksikan Oleh,
…….

(YAA. Dato' Haji Abdul Walid bin Haji Abu Hassan DIMP., *DSPN., SAP., PJK.*)
Ketua Hakim Syarie Pahang.

Termaktub : Di Istana Abdulaziz,
Indera Mahkota, Kuantan Pahang
Tarikh : 25 Februari 2025

PK-JKSP-15

PERWARTAAN KETUA HAKIM SYARIE & HAKIM-HAKIM SYARIE

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-15

PEWARTAAN KETUA HAKIM SYARIE DAN HAKIM-HAKIM SYARIE

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Pewartaan Ketua Hakim Syarie dan Hakim-Hakim Syarie dilaksanakan dengan teratur, cekap dan mematuhi peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa.

2. SKOP:

Prosedur ini digunapakai di Ibu Pejabat Jabatan Kehakiman Syariah Pahang dalam mengendalikan urusan Pewartaan Ketua Hakim Syarie dan Hakim-Hakim Syarie.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	**Pewartaan**	Proses pengisytiharan rasmi pelantikan seseorang sebagai Hakim Mahkamah Syariah di Negeri Pahang, yang diterbitkan dalam Warta Kerajaan Negeri.
3.2	**Hakim-hakim Syarie**	Hakim Mahkamah Utama Syariah / Hakim Mahkamah Rayuan Syariah / Hakim Mahkamah Tinggi Syariah / Hakim Mahkamah Rendah Syariah

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	MUIP	Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang
4.4	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.5	PNMB	Percetakan Nasional Malaysia Berhad
4.6	PP Pent.	Penolong Pengarah Bahagian Pentadbiran
4.7	PUUNP	Penasihat Undang-Undang Negeri Pahang
4.8	Timb. YDP MUIP	Timbalan Yang Di Pertua Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang

5. RUJUKAN:

1) Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam Negeri Pahang 1991
2) Enakmen Mahkamah Syariah 2025
3) Arahan Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang
4) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)

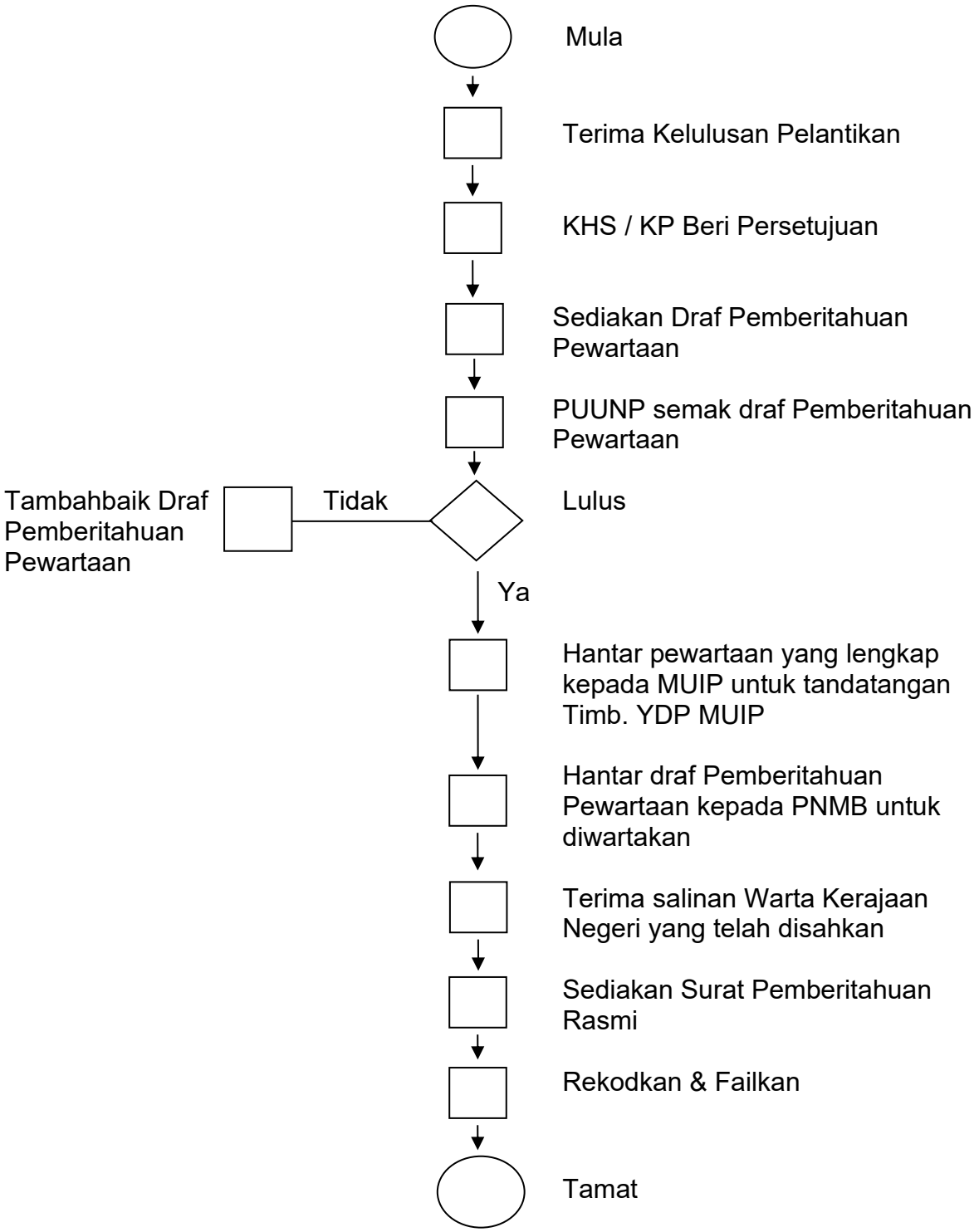
5. PROSES KERJA:

BIL.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	**PP Pent.**	Menerima surat kelulusan pelantikan Hakim daripada Pihak Berkuasa Berkenaan.
2.	**KHS / KP**	Memberi persetujuan untuk meneruskan proses Pewartaan dan mengeluarkan arahan rasmi kepada PP Pent. untuk tindakan seterusnya.
3.	**PP Pent.**	Menyediakan Draf Pemberitahuan Pewartaan (mengikut format yang ditetapkan) untuk semakan oleh Penasihat Undang-Undang Negeri Pahang.
4.	**PUUNP**	Menyemak draf Pemberitahuan Pewartaan dan memberi pengesahan. Jika tidak bersetuju, mengarahkan dibuat pindaan.
5.	**PP Pent.**	Membuat pindaan jika ada dan mengemukakan semula kepada Penasihat Undang-Undang Negeri Pahang.
6.	**KP**	Menghantar pemberitahuan pewartaan yang lengkap kepada MUIP bagi mendapatkan tandatangan Timbalan YDP MUIP.

7.	**KP**	Menerima pemberitahuan pewartaan yang telah ditandatangani oleh Timbalan YDP MUIP.
8.	**PUUNP/ PP Pent.**	Menghantar draf Pemberitahuan Pewartaan yang telah ditandatangani oleh Timb YDP MUIP dan diluluskan, kepada PNMB untuk proses Pewartaan rasmi dalam Warta Kerajaan Negeri.
9.	**PP Pent.**	Menerima salinan Warta Kerajaan Negeri yang telah disahkan.
10.	**PP Pent.**	Menyediakan Surat Pemberitahuan Rasmi kepada Hakim yang berkenaan berserta salinan Warta.
11.	**PKA**	Memfailkan semua rekod berkaitan (Surat Kelulusan Pelantikan, Draf, Pengesahan dan Salinan Warta).

6. CARTA ALIR:

PEWARTAAN KETUA HAKIM SYARIE DAN HAKIM-HAKIM SYARIE



7. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
7.1	Surat Kelulusan Pelantikan	Ibu Pejabat JKSP	Kekal
7.2	Draf Pemberitahuan Pewartaan	Ibu Pejabat JKSP	7 Tahun
7.3	Salinan Warta Kerajaan Negeri	Ibu Pejabat JKSP	Kekal

8. LAMPIRAN:

8.1 Format Draf Pemberitahuan Pewartaan Hakim - Lampiran 1

Lampiran 1

FORMAT DRAF PEMBERITAHUAN PEWARTAAN HAKIM

(Untuk Diserahkan Kepada Penasihat Undang-Undang Bahagian Pewartaan)

ENAKMEN PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG ISLAM 1991

ADMINISTRATION OF ISLAMIC LAW ENACTMENT 1991

PELANTIKAN HAKIM MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH

APPOINTMENT OF SYARIAH APPEAL COURT JUDGES

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 54 Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991 *[Enakmen No. 3 tahun 1991]*, Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan, atas nasihat Majlis, setelah berunding dengan Ketua Hakim Syarie, telah melantik orang yang dinamakan dalam Jadual menjadi Hakim Mahkamah Rayuan Syariah bagi tempoh tiga tahun berkuat kuasa mulai dari 14 November 2023 hingga 13 November 2026.

IN exercise of the powers conferred by section 54 of the Administration of Islamic Law Enactment 1991 *[Enactment No. 3 of 1991]*, His Royal Highness the Sultan, on the advice of the Majlis, after consultation with the Chief Syarie Judge, has appointed the persons named in the Schedule as Judges of the Syariah Appeal Court for a term of three years with effect from 14 November 2023 to 13 November 2026.

	PEWARTAAN KETUA HAKIM SYARIE DAN HAKIM-HAKIM SYARIE
	PK-JKSP-15

JADUAL/ SCHEDULE

Bil. Ruang/ *Column*

Nama/ *Name*

1. YAA. Dato' Haji Mohd. Amran bin Mat Zain
2. YA. Dato' Haji Mohd Shukor bin Sabudin
3. YA. Datuk Haji Mohd Radzi bin Haji Abd Latif
4. YA. Puan Hajah Noor Hadina binti Ahmad Zabidi
5. YBhg. Mejar Jeneral Dato' Haji Mohd Rashidi bin Bujai
6. YBhg. Prof Madya Dato' Dr. Haji Mohd Zawavi bin Zainal Abidin
7. YH. Dato' Sri Haji Abdul Rahman bin Md Yunos
8. YBhg. Prof. Dato' Haji Mahamad Naser bin Disa
9. YH. Dato' Haji Wan Mohd Zakri bin Wan Mohd

Bertarikh 2025.

Dated *2025.*

[M.U.I.PHG:2/12/2; PUN.PHG.D/100/29/16/1]

Dengan Titah Perintah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan,

By Command of His Royal Highness the Sultan,

……
YAM TENGKU PANGLIMA RAJA BRIGADIER JENERAL TENGKU AMIR NASSER IBRAHIM SHAH IBNI AL-SULTAN ABDULLAH RI'AYATUDDIN AL-MUSTAFA BILLAH SHAH, *SSAP., SIMP.*
Timbalan Yang Dipertua,
Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang

NO KELUARAN	**15**	**NO PINDAAN**	
TARIKH KELUARAN	**05-05-2026**	**TARIKH PINDAAN**	

PK-JKSP-16

PENYEDIAAN & PENGELUARAN ARAHAN KETUA HAKIM SYARIE

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH

PAHANG

PROSEDUR KERJA

PK-JKSP-16

PENYEDIAAN DAN PENGELUARAN ARAHAN KETUA HAKIM SYARIE

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	.....
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan setiap Arahan Ketua Hakim Syarie berkualiti, tepat, tersusun, seragam dan selari dengan undang- undang serta menyokong kelancaran pentadbiran Jabatan Kehakiman Syariah Pahang (JKSP).

2. SKOP:

Mengurus keseluruhan proses arahan KHS yang merangkumi prosedur pembentukan dan penyelarasan garis panduan rasmi untuk memastikan keseragaman, kecekapan dan keadilan dalam sistem kehakiman syariah berdasarkan amalan standard pentadbiran kehakiman Jabatan Kehakiman Syariah Pahang.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Dokumen Kes	Saman / permohonan / waran / sepina / Notis mahkamah yang digunakan di mahkamah dalam kes Mal dan Jenayah.
3.2	Dalam Daerah	Dalam daerah Mahkamah itu.
3.3	Jabatan Luar	Jabatan Pendakwaan Syariah Pahang / Jabatan Bantuan Guaman / Peguam Syarie.
3.4	Muzakarah Kehakiman	Perbincangan khusus melibatkan hakim syarie untuk membincangkan isu-isu hukum, prosedur, cabaran perundangan dan penyelarasan amalan kehakiman.
3.5	Diskusi	Sesi perbincangan rasmi yang melibatkan pegawai pentadbiran

		mahkamah bersama KHS bertujuan menyelaras pengurusan Mahkamah dan memastikan perjalanan pentadbiran kehakiman berjalan lancar.

4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	HMTS	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
4.4	P	Pendaftar
4.5	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.6	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.7	ETMMS 2002	Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002
4.8	EPUUI	Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991
2. Enakmen Pentadbiran Ugama Islam & Adat Resam Melayu Pahang
3. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah
4. Enakmen Tatacara Jenayah Mahkamah Syariah
5. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah
6. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam Pahang
7. Enakmen Kesalahan Jenayah Syariah Pahang
8. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam 2005
9. Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang
10. Arahan Amalan

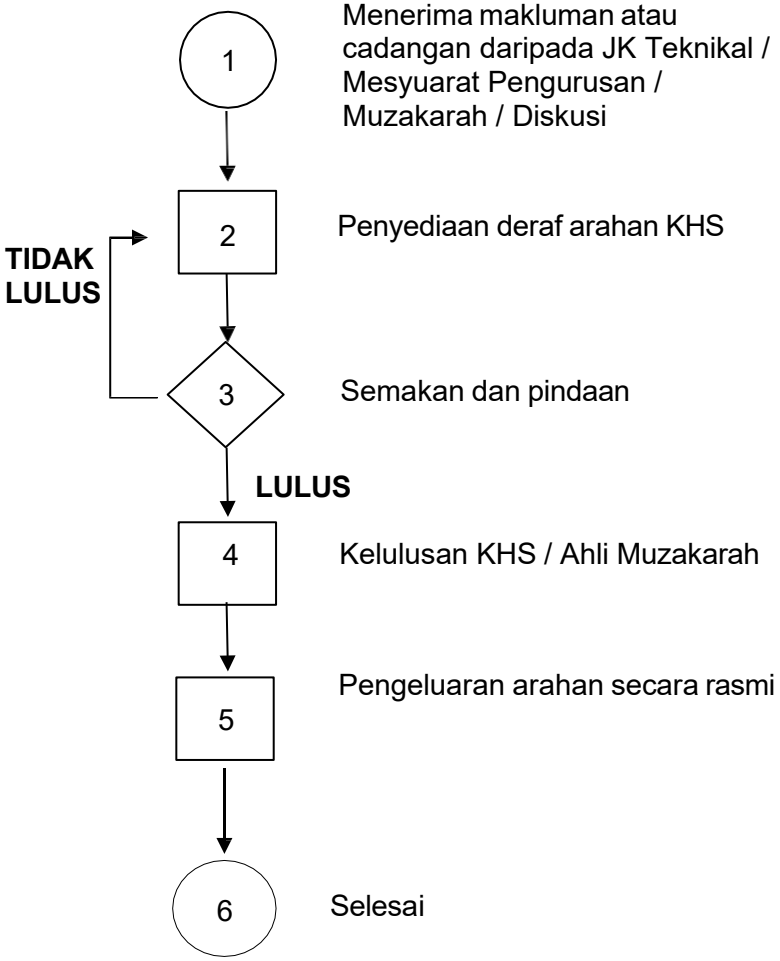
6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
KHS / K	1.	Menerima makluman atau cadangan daripada JK Teknikal / Mesyuarat Pengurusan / Muzakarah / Diskusi berkenaan: a. Menyeragamkan amalan Mahkamah. b. Menyelesaikan kekeliruan tatacara dalam prosiding. c. Melaksanakan pelaksanaan baharu. d. Mengemaskini operasi pentadbiran (pendaftaran kes / penggunaan *e-filing*).
KP / JK ARAHAN KETUA HAKIM SYARIE	2.	Penyediaan deraf arahan KHS: a. Mengumpulkan maklumat, maklum balas, data, isu atau cadangan yang memerlukan arahan baharu. b. Meneliti keserasian arahan dengan undang-undang syariah, enakmen negeri, peraturan Mahkamah dan keputusan mesyuarat kehakiman. c. Memastikan arahan tidak bercanggah dengan kuasa KHS atau mana-mana peruntukan undang-undang. d. Menyemak implikasi pentadbiran, kos dan pelaksanaan sesuatu arahan. e. Memastikan kerahsiaan deraf arahan sehingga ia diluluskan.

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
	2.1	Deraf mengandungi: a. Tujuan arahan dikeluarkan. b. Peruntukan undang-undang yang terpakai. c. Peraturan dan tatacara yang ditetapkan. d. Memastikan bahasa arahan adalah jelas, tepat dan tidak menimbulkan kekeliruan dari sudut pentadbiran Mahkamah. e. Tarikh kuatkuasa.
KP / JK ARAHAN KETUA HAKIM SYARIE	3.	Semakan dan pindaan: a. Membincangkan / membentangkan deraf tersebut di dalam Muzakarah Kehakiman. b. Jika mendapat persetujuan daripada ahli, satu deraf bersih perlu disediakan untuk mendapatkan kelulusan KHS. c. Jika tidak mendapat persetujuan daripada ahli, deraf perlu dipinda dan dibincangkan semula.
KHS / AHLI MUZAKARAH KEHAKIMAN	4.	Kelulusan KHS: a. Dibaca dan diteliti. b. Dibincangkan di dalam Muzakarah Kehakiman (jika perlu). c. Ditandatangani sebagai arahan rasmi.

KP / JK ARAHAN KETUA HAKIM SYARIE	5.	Pengeluaran arahan secara rasmi: a. Dicetak atau diterbitkan secara rasmi. b. Mengurus edaran rasmi ke semua Mahkamah daerah / jabatan luar yang berkaitan (emel, faks, fizikal). c. Dihebahkan di dalam laman web jabatan (jika perlu).

7. CARTA ALIRAN:



8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
1.	Fail Jawatankuasa Pentadbiran Arahan KHS	JKSP / Mahkamah daerah	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021

9. LAMPIRAN:

9.1. Pengakuterimaan Penyampaian - Lampiran 1

Lampiran 1

Format Cap Pengakuterimaan Penyampaian

PENGAKUTERIMAAN PENYAMPAIAN

Bahawa saya ……..

No. K/P: ……

mengaku telah menerima Saman / Notis Permohonan / sepina Kes Mal / Jenayah No : .....……..

pada …… jam .....pagi / petang

……..

Tandatangan

PK-JKSP-17

PROSEDUR PENERIMAAN MASUK PEGUAM SYARIE

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA
PK-JKSP-17

PROSEDUR PENERIMAAN MASUK PEGUAM SYARIE

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
.....	..... Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang
Pengurus Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman)	

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan menjelaskan prosedur perisytiharan penerimaan masuk bagi peguam syarie bagi memaklumkan dan mengisytiharkan peguam-peguam syarie yang telah diterima masuk sebagai peguam syarie oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang.

2. SKOP:

Prosedur ini adalah terpakai ke atas semua Peguam Syarie yang beramal di semua Mahkamah Syariah di Negeri Pahang

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Perisytiharan	Tindakan mengumumkan atau memaklumkan sesuatu perkara.
3.2	Peguam Pengusul *(Mover)*	Peguam berpengalaman yang telah beramal sebagai peguam syarie di negeri Pahang dalam tempoh tidak kurang dari 5 tahun dilantik dan berperanan untuk membentangkan permohonan penerimaan masuk seorang peguam syarie.

3.3	fi	Bayaran yang dikenakan untuk memfailkan sesuatu dokumen atau permohonan.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KPS	Ketua Pendakwa Syarie
4.3	HMTS	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
4.4	P	Pendaftar
4.5	Pgm. S	Peguam Syarie
4.6	Pgm. P	Peguam Pengusul
4.7	KPS	Ketua Pendakwa Syarie
4.8	PUUNP	Penasihat Undang-Undang Negeri Pahang

4.9	PPSNP	Pertubuhan Peguam Syarie Negeri Pahang

5. RUJUKAN:

1. Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991.
2. Peraturan-Peraturan Peguam Syarie 1995.
3. Arahan Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang Bil. 4 Tahun 2025.

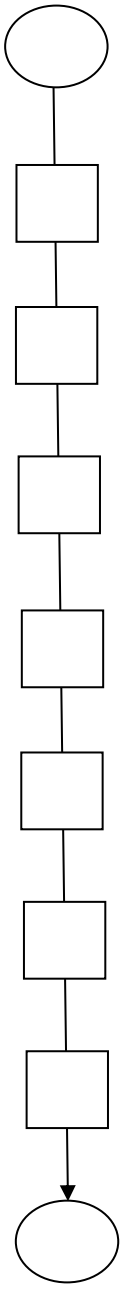
6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
Pgm. S	1.	Memfailkan permohonan bagi penerimaan masuk sebagai peguam syarie beserta dengan fi kepada Mahkamah Tinggi Syariah iaitu selepas menerima kelulusan daripada Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang.
P	2.	Mendaftarkan permohonan yang lengkap dan menetapkan tarikh pendengaran permohonan di hadapan Ketua Hakim Syarie / Hakim Mahkamah Tinggi Syariah.
Pgm. S	3.	Menyampaikan suatu salinan permohonan bagi penerimaan masuk sebagai peguam syarie kepada Ketua

		Pendakwa Syarie (KPS), Penasihat Undang-Undang Negeri Pahang (PUUNP) dan Pertubuhan Peguam Syarie Negeri Pahang (PPSNP) dalam tempoh tidak kurang daripada tiga puluh hari sebelum tarikh yang ditetapkan untuk pendengaran permohonan bagi penerimaan masuk atau apa-apa tempoh yang lebih singkat sebagaimana yang diarahkan oleh Mahkamah Tinggi Syariah.
KHS / HMTS	4.	Mendengar permohonan penerimaan masuk peguam syarie bersama panel lain yang terdiri daripada PUUNP, KPS dan PPSNP.
Pgm. P	5.	Peguam pengusul (*mover*) yang dilantik akan membentangkan permohonan dengan membacakan latar belakang, permohonan penerimaan masuk serta afidavit bakal peguam syarie.
KHS/ HMTS	6.	Meluluskan permohonan setelah tiada bantahan dari mana-mana panel, peguam syarie akan diisytiharkan dan secara rasmi boleh digelar sebagai peguam syarie serta boleh mula beramal di Mahkamah Syariah negeri Pahang.

Pgm . P	7.	Peguam pengusul (*mover*) memakaikan jubah kepada peguam syarie yang telah diluluskan permohonan penerimaan masuknya di hadapan Ketua Hakim Syarie / Hakim Mahkamah Tinggi Syariah.

7. CARTA ALIR:



Mula

Peguam Syarie memfailkan permohonan beserta dengan fi ke MTS.

Pendaftar mendaftarkan permohonan dan menetapkan tarikh pendengaran.

Peguam Syarie serahkan salinan permohonan kepada KPS, PPUNP dan PPSNP dalam tempoh 30 hari sebelum pendengaran.

KHS/HMTS mendengar permohonan bersama panel PUUNP, KPS dan PPSNP.

Mover mengusulkan permohonan dengan membacakan latar belakang berdasarkan permohonan dan afidavit.

KHS/HMTS meluluskan permohonan dan mengisytiharkan secara rasmi peguam syarie.

Mover memakaikan jubah kepada peguam syarie yang telah diluluskan permohonannya.

Selesai.

8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
8.1	Fail Kes	Dalam Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian. Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021
8.2	Permohonan Penerimaan Masuk Peguam Syarie	Dalam Bilik Fail	Mengikut Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian. Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021
8.3	Resit Bayaran	Simpanan PT (Kew)	3 Tahun
8.4	Sistem e-syariah	Server JKSP	Kekal

9. LAMPIRAN:

9.1 Arahan Ketua Hakim Syarie Bil 4 Tahun 2025 - Lampiran 1

PENUTUP

Sekian, Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan pada **05 Mei 2026** dan hendaklah dibaca bersama segala peraturan, pekeliling, garis panduan serta arahan yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai dan kakitangan untuk memahami, mematuhi serta melaksanakan arahan ini dengan penuh komitmen, integriti dan akauntabiliti demi memastikan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan serta penambahbaikan berterusan selaras dengan objektif kualiti Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang.

Kerjasama, komitmen dan akauntabiliti daripada semua warga kerja amatlah dihargai dalam usaha mengekalkan kecemerlangan perkhidmatan dan meningkatkan kualiti penyampaian kepada pelanggan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”