



جباتن كحاكمان سياره پاهانغ

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG  
Jalan Masjid  
25000 KUANTAN  
PAHANG DARUL MAKMUR



Tel : 09-517 7966  
Faks : 09-513 4805  
Web : <http://pahang.jksm.gov.my>  
E-mail : [jksps@esyariah.gov.my](mailto:jksps@esyariah.gov.my)

Ruj. Kami : JKSP 600-1/3/1 (A6)  
Takwim : 20 Zulkaedah 1442H  
Tarikh : 01hb Julai 2021

Yang Arif Hakim Mahkamah Rayuan Syariah,  
Yang Arif Hakim Mahkamah Tinggi Syariah,  
Tuan Hakim Mahkamah Rendah Syariah,

### PEKELILING KETUA HAKIM SYARIE BIL. 1 TAHUN 2021

#### Pengendalian Prosiding Kes Secara Atas Talian (Online)

Saya ingin menarik perhatian semua Yang Arif Hakim Mahkamah Rayuan Syariah, Yang Arif Hakim Mahkamah Tinggi Syariah, Tuan Hakim Mahkamah Rendah Syariah kepada keputusan Mesyuarat Hakim-Hakim Bagi Penyeleraan Pengurusan Kes Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP 3.0) Bil 1/2021 pada 25hb Jun 2021 bersamaan 14 Zulkaedah 1442H secara Atas Talian (*Google Meet*) telah bersetuju untuk mengesahkan dan menerima pakai arahan pelaksanaan Pengendalian Prosiding Kes Secara Atas Talian (*Online*) tertakluk kepada prasarana teknologi maklumat yang sedia ada seperti di Lampiran 1.

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1hb Julai 2021.

(Dato' Sri Haji Abdul Rahman Bin Md Yunos, SSAP., DIMP., SMP., PKC.)  
Ketua Hakim Syarie  
Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

KUANTAN  
2021

"SYARIAH ASAS KEADILAN"



CERTIFIED TO ISO 9001 : 2008 CERT. NO. AR5404



# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PROSIDING KES SECARA ATAS TALIAN**

**Jabatan Kehakiman Syariah Pahang**

**1. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENGURUSAN PROSIDING KES SECARA ATAS TALIAN :**

- i. Keutamaan permohonan melibatkan pengurusan wakalah, affidavit, sebutan, keputusan dan pengurusan kes rayuan bagi semua jenis kes di bawah bidangkuasa Mahkamah Syariah
- ii. Kesemua pihak mestilah bersetuju (termasuk Plaintiff, Defendan, saksi- saksi) untuk perbicaraan dijalankan secara atas talian.
- iii. Menentukan pihak-pihak yang hadir secara fizikal dan pihak-pihak yang hadir di atas talian.
- iv. Tarikh dan masa pengurusan prosiding secara atas talian adalah ditetapkan oleh Mahkamah.
- v. Permohonan adalah tertakluk kepada kelulusan Hakim Bicara mengikut kesesuaian prosiding.
- vi. Fasiliti prosiding secara atas talian pihak-pihak adalah disediakan oleh pihak-pihak sendiri.
- vii. Sekiranya berlaku masalah teknikal semasa prosiding secara atas talian berlangsung atau berlaku ketidakhadiran salah satu pihak, Mahkamah akan menangguhkan prosiding ke satu tarikh yang lain.
- viii. Sebarang dokumen yang dimuat naik secara atas talian sewaktu prosiding secara atas talian, pelanggan perlu memfailkan semula secara fizikal (*hard copy*) ke kaunter Mahkamah selepas tempoh PKP berakhir.
- ix. Pihak-pihak dan Peguam Syarie dilarang untuk merekod secara visual atau audio di sepanjang prosiding berjalan. Sekiranya didapati berlaku, boleh dikenakan tindakan menghina Mahkamah.
- x. Aplikasi yang digunakan adalah *Googe Meet* tetapi tertakluk kepada pindaan yang diputuskan oleh pihak Mahkamah.

**2. SINGKATAN**

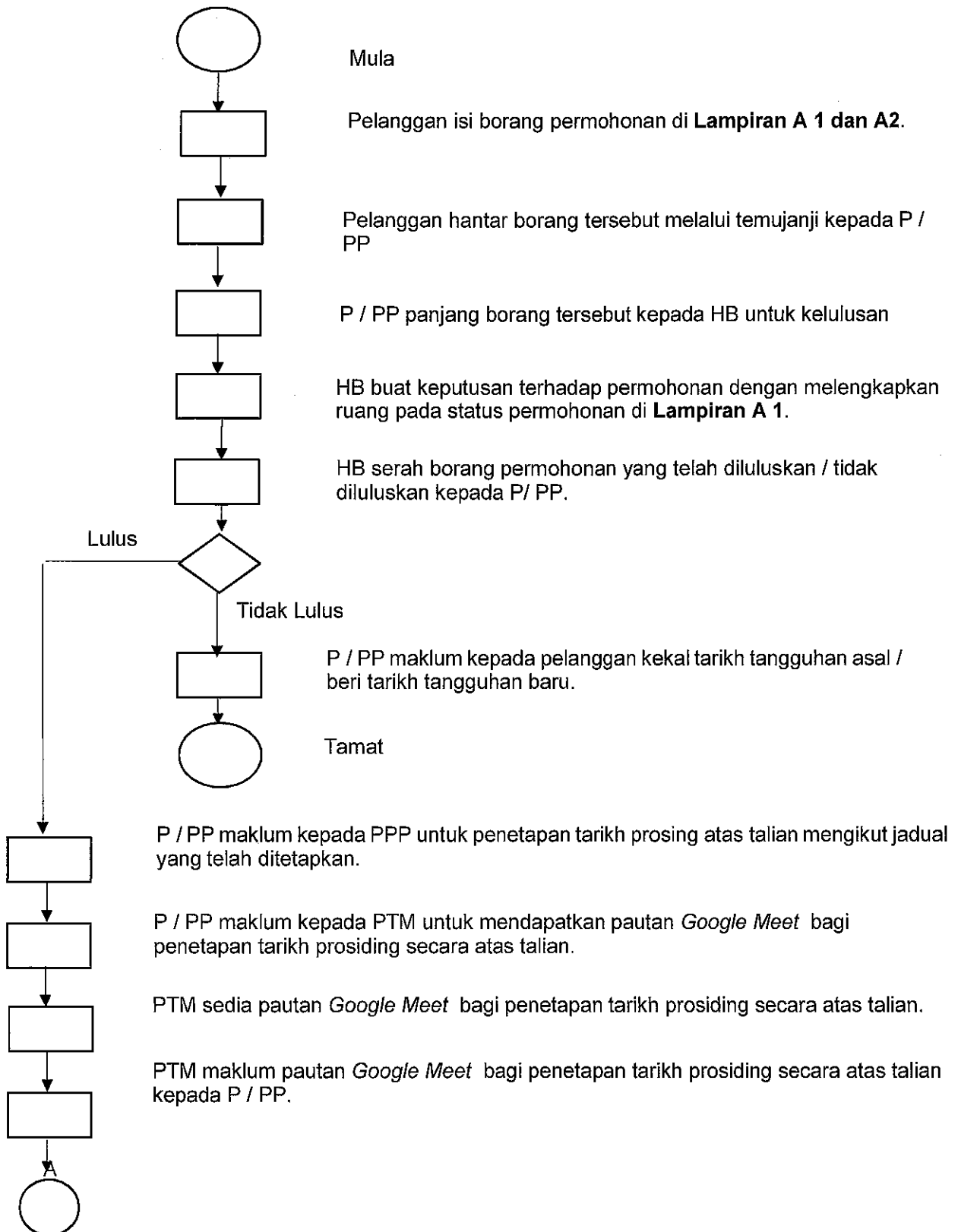
BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
2.1	HB	Hakim Bicara
2.2	P	Pendaftar
2.3	PP	Penolong Pendaftar
2.4	PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
2.5	PPP	Pembantu Syariah (Dewan)

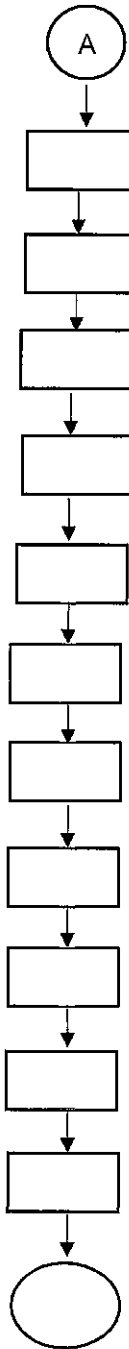
### 3. PROSES KERJA

Tanggungjawab	Proses Kerja
Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan melengkapkan borang permohonan dan borang persetujuan pihak-pihak menjalankan prosiding secara atas talian (selepas ini disebut sebagai "borang tersebut" ) seperti di <b>Lampiran A 1 dan A2.</b></li> <li>2. Menghantar borang tersebut yang telah diisi dengan lengkap kpd P / PP.</li> </ol>
P / PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memanjangkan borang tersebut kepada HB bagi mendapatkan kelulusan.</li> </ol>
HB	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat keputusan terhadap permohonan pelanggan dengan melengkapkan ruang pada status permohonan di <b>Lampiran A 1.</b></li> <li>5. Menyerahkan borang tersebut yang telah diluluskan / tidak diluluskan kepada P / PP.</li> </ol>
P/ PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jika tidak diluluskan, memaklumkan pelanggan kekal tarikh tangguhan asal / beri tarikh tangguhan baru.</li> <li>7. Jika diluluskan, memaklumkan kepada PPP untuk penetapan tarikh prosiding atas talian mengikut jadual yang telah ditetapkan.</li> <li>8. Memaklumkan kepada PTM untuk mendapatkan pautan <i>Google Meet</i> bagi penetapan tarikh prosiding secara atas talian.</li> </ol>
PTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menyediakan pautan <i>Google Meet</i> bagi penetapan tarikh prosiding secara atas talian.</li> <li>10. Memaklumkan pautan <i>Google Meet</i> bagi penetapan tarikh prosiding secara atas talian kepada P/ PP.</li> <li>11. Menyediakan kelengkapan dan fasiliti yang bersesuaian untuk prosiding secara atas talian di lokasi Mahkamah.</li> </ol>
P / PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Memaklumkan kepada Pelanggan, HB, dan PPP berkaitan dengan penetapan tarikh pengurusan wakalah, affidavit, sebutan, keputusan, pengurusan kes rayuan atau perbicaraan dan pautan <i>Google Meet</i> bagi prosiding secara atas talian tersebut.</li> </ol>

Tanggungjawab	Proses Kerja
PPP	<p>13. Merekodkan maklumat pihak-pihak di dalam buku daftar bagi pengurusan wakalah dan affidavit. Menyediakan fail kes dan kertas catatan bicara bagi prosiding sebutan, pengurusan kes rayuan, keputusan perbicaraan.</p> <p>14. Memastikan kesemua pihak-pihak hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan samada secara fizikal atau talian seperti yang telah ditetapkan.</p>
HB / PPP / Pelanggan	<p>15. Menghadirkan diri ke lokasi Mahkamah pada tarikh yang ditetapkan bagi prosiding secara atas talian.</p>
HB / Pelanggan	<p>16. Log masuk ke dalam pautan <i>Google Meet</i> pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan. Rujuk Panduan Instalasi Dan Penggunaan <i>Google Meet</i> di <b>Lampiran B</b>.</p>
HB	<p>17. Memastikan dokumen pengenalan diri pihak-pihak ditunjukkan secara visual sebelum diambil keterangan.</p> <p>18. Sekiranya terdapat masalah teknikal atau salah satu pihak didapati tidak hadir, HB perlu menangguhkan prosiding kes sama ada sehingga masalah teknikal selesai atau menangguhkan ke suatu tarikh yang lain.</p>
PPP	<p>19. Membuat catatan bicara jika perlu.</p> <p>20. Membuat catatan pada kulit fail kes sekiranya terdapat dokumen perbicaraan yang dimuat naik secara atas talian oleh pihak-pihak.</p>
HB	<p>21. Menetapkan tarikh tangguhan kes setelah perbicaraan kes selesai.</p>
	<p>22. Memastikan dokumen yang dimuat naik oleh pihak-pihak sewaktu prosiding atas talian dimasukkan secara fizikal (<i>hard copy</i>) di kaunter setelah PKP tamat</p>

#### 4. CARTA ALIR





PTM sedia kelengkapan dan fasiliti yang bersesuaian untuk prosiding secara atas talian di lokasi Mahkamah

P / PP maklum kepada Pelanggan, HB / PPP / PTM penetapan tarikh dan pautan *Google Meet* bagi prosiding perbicaraan secara atas talian.

PPP merekodkan ke dalam buku daftar dan sedia fail kes dan kertas catatan bicara.

HB / P / PPP / PTM hadir ke lokasi Mahkamah pada tarikh yang ditetapkan bagi prosiding secara atas talian.

HB Pelanggan log masuk ke dalam pautan *Google Meet* pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan. Rujuk Panduan Instalasi Dan Penggunaan *Google Meet* Apps (Web) di **Lampiran B**.

HB pastikan kesemua pihak-pihak hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan

HB pastikan dokumen pengenalan diri pihak-pihak ditunjukkan secara visual sebelum diambil keterangan

PPP buat catatan bicara

PPP buat catatan pada kulit fail kes sekiranya terdapat dokumen perbicaraan yang dimuat naik secara atas talian oleh pihak-pihak.

HB tetapkan tarikh tangguhan kes

PPP pastikan dokumen yang dimuat naik oleh pihak-pihak sewaktu prosiding atas talian dimasukkan secara *hard copy* di kaunter setelah PKP tamat.

Tamat

# Lampiran A



.....  
.....  
.....

Tarikh: .....

Kepada,

**Pendaftar/ Penolong Pendaftar**  
Mahkamah Tinggi / Rendah Syariah Di Pahang

.....  
.....

Tuan/ Puan,

**MOHON PENGURUSAN WAKALAH ATAU AFIDAVIT / SEBUTAN/  
KEPUTUSAN / PERBICARAAN/ PENGURUSAN KES RAYUAN\*  
DALAM MAHKAMAH TINGGI / RENDAH SYARIAH DI.....**

**SAMAN NO.:** .....

**ANTARA**

.....

**PLAINTIF**

**DAN**

.....

**DEFENDAN**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Saya adalah \*Plaintif/ Defendan/ Peguam Syarie..... di dalam kes ini.
3. Saya memohon agar Pengurusan Wakalah atau Afidavit / Sebutan/ Keputusan / Perbicaraan/ Pengurusan Kes Rayuan\* bagi kes ini dibuat secara atas talian.
4. Berikut adalah maklumat diri Plaintiff / Defendan untuk dihubungi:

Nama	E-mel	No. Telefon
Plaintif :		
Defendan :		

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan/ puan, saya amat hargai dan diucapkan terima kasih.

Yang benar,

( )

**Untuk Kegunaan Mahkamah**

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan. Prosiding kes akan ditetapkan pada  
.....jam Pagi / petang.

Tarikh: .....

.....

Hakim

**PERSETUJUAN DAN AKUJANJI MENJALANI KES SECARA ATAS TALIAN**

Bahawa kami, Plaintiff / Defendan / Peguam Syarie Plaintiff / Peguam Syarie Defendan/ saksi-saksi bersetuju menjalankan prosiding Kes No \_\_\_\_\_ secara atas talian secara sukarela dan akan mematuhi garispanduan yang telah ditetapkan. Pihak kami juga berakujanji tidak akan mempertikaikan apa jua hasil daripada prosiding atas talian ini selepas daripada ini.

PLAINTIF

DEFENDAN

\_\_\_\_\_  
( )

\_\_\_\_\_  
( )

PEGUAM SYARIE PLAINTIF


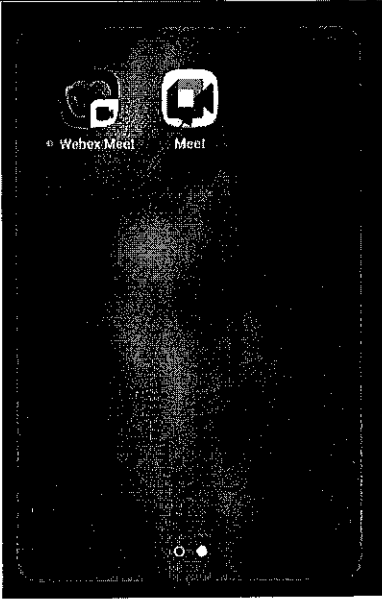
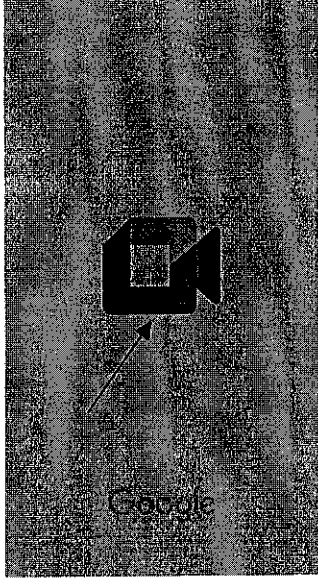
PEGUAM SYARIE DEFENDAN

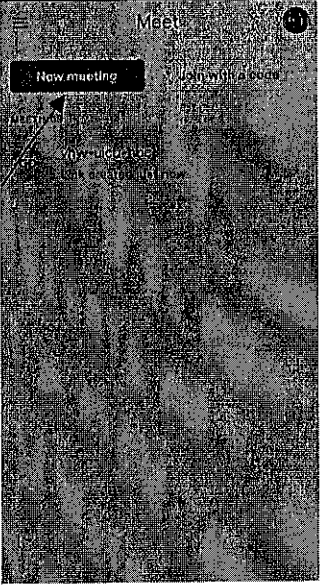
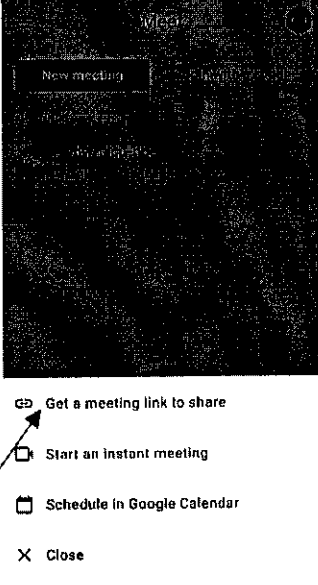
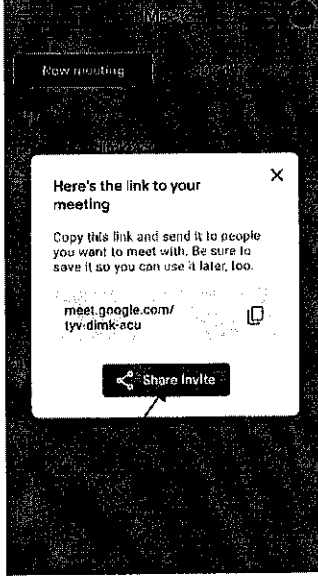
\_\_\_\_\_  
( )

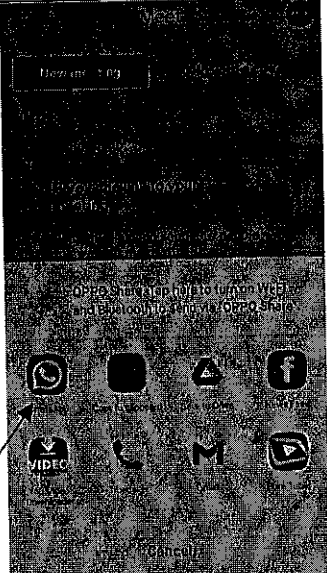
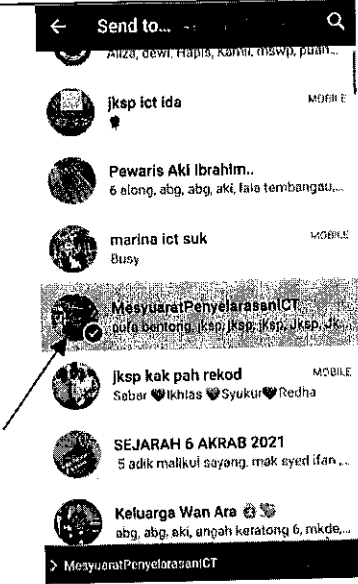
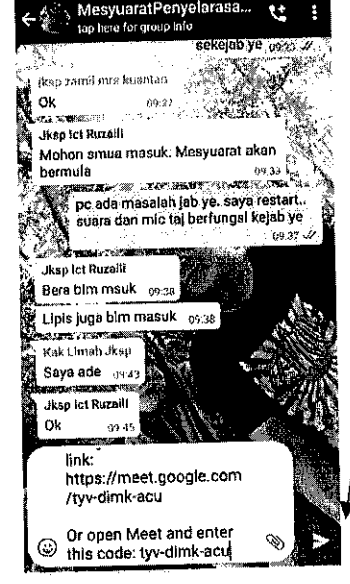
\_\_\_\_\_  
( )

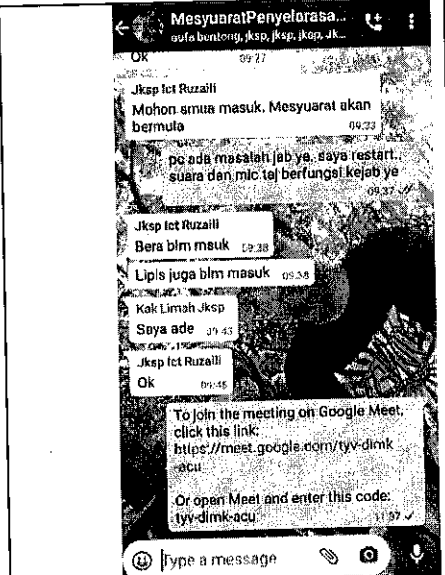
# Lampiran B

## TATACARA PENYEDIAAN PAUTAN (LINK) GOOGLE MEET

		
<p>1. Download google meet di app store</p>	<p>2. Pastikan peralatan telah dipasang dengan aplikasi google meet. Klik pada ikon google meet</p>	<p>3. Aplikasi google meet diluncurkan</p>

		
<p>4. Klik butang 'New meeting'</p>	<p>5. Untuk mewujudkan pautan/ link, klik 'Get a meeting link to share'</p>	<p>6. Pautan/ Link telah dicipta. Klik butang 'Share invite' untuk membuat jemputan kepada pihak-pihak yang terlibat</p>

		
<p>7. Cari dan Klik ikon <i>whatsApp</i></p>	<p>8. Cari <i>group</i> atau individu yang terlibat. Klik sahaja dan pautan/ <i>link</i> secara automatik akan dimasukkan</p>	<p>9. <i>Link</i> telah dimasukkan seperti contoh di atas. Klik dan tekan ikon anak panah dan pautan/ <i>link</i> sedia dihantar</p>

	<p><b>TATACARA MENERIMA JEMPUTAN.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak-pihak/ individu yang terlibat akan klik pada <i>link</i> capaian yang telah dihantar</li> <li>2. Pendaftar/Pembantu pendaftar yang mewujudkan <i>link</i> berkenaan perlu klik <i>accept</i> pada popup yang diberikan.</li> <li>3. TAMAT</li> </ol>
<p>10. Pautan/ <i>Link</i> sedia untuk digunakan (seperti di atas).</p>	