



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI UTAMA
PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL
PKU-JKSNJ-01**

DISEMAK OLEH

DILULUSKAN OLEH

WAKIL PENGURUSAN

.....
**YA TUAN SAHUL HAMID BIN
MOIDEEN**

Ketua Pendaftar

**Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Johor**

KETUA HAKIM SYARIE

.....
**YAA TUAN HAJI MUHAMMAD
KHALDUN BIN MOHAMAD SHARIF**

Ketua Hakim Syarie

**Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Johor**



PROSEDUR PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-01

1. OBJEKTIF

Menjelaskan kaedah bagaimana menguruskan pendaftaran Kes Mal supaya selaras dengan Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003 dan mana-mana Undang-undang atau peraturan yang berkuatkuasa.

2. SKOP

Prosedur digunakan untuk mendaftarkan kes mal di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Johor bermula dari terima dokumen sehingga kes diserahkan kepada Pembantu Hakim.

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Plaintif	Pihak Yang Menuntut dalam Kes Saman termasuk Pemiutang Penghakiman
3.2	Defendan	Pihak Yang Kena Tuntut dalam Kes Saman termasuk Penghutang Penghakiman
3.3	Pemohon	Pihak Yang Menuntut dalam Kes Permohonan
3.4	Responden	Pihak Yang Kena Tuntut dalam Kes Permohonan
3.5	Hakim	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Hakim Mahkamah Rendah Syariah
3.6	Saman / Notis Permohonan / Notis Kehadiran Majlis Sulh	Dokumen untuk memanggil pihak-pihak hadir ke Mahkamah
3.7	Sebutan	Permulaan sesuatu kes dibuat di hadapan Hakim.
3.8	Pendaftar	Termasuk Ketua Pendaftar, Pendaftar dan Penolong Pendaftar
3.9	Fi	Semua bayaran yang dibuat ke dalam akaun Mahkamah dan diterima oleh Mahkamah sebagai hasil
3.10	Luar Bidang Kuasa	Luar dari Negeri Johor

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 2 DARI 9 MUKASURAT



PROSEDUR PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-01

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.11	Dalam Bidang Kuasa	Dalam Negeri Johor
3.12	Peguam	Peguam Syarie yang mempunyai tauliah untuk beramal di Negeri Johor
3.13	Afidavit Penyampaian	Afidavit yang diikrarkan oleh PN atau mana-mana orang yang menyempurnakan penyampaian
3.14	Surat Iringan	Surat permohonan menyampaikan Saman / Permohonan kepada Defendan yang berada di luar bidang kuasa atau peguamnya
3.15	Petugas Kaunter	Mana-mana pegawai yang bertugas di Kaunter Pendaftaran
3.16	Ekshibit	Salinan apa-apa dokumen yang hendak digunakan berhubungan dengan sesuatu afidavit.

4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KP	Ketua Pendaftar
4.2	H	Hakim
4.3	P	Pendaftar
4.4	PP	Penolong Pendaftar
4.5	PmP	Pembantu Pendaftar
4.6	PTW	Pembantu Tadbir Kewangan
4.7	PK	Petugas Kaunter
4.8	PT	Pembantu Tadbir
4.9	PN	Penghantar Notis

5. RUJUKAN

- 5.1. MS ISO 9001:2015 (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 5.2. MK-JKSNJ
- 5.3. Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Johor) 2003
- 5.4. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam (Negeri Johor) 2003

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 3 DARI 9 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-01

- 5.5. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003
- 5.6. Arahan Amalan Ketua Hakim Syarie Negeri Johor
- 5.7. Arahan Amalan Mahkamah Syariah (JKSM)
- 5.8. Akta Bantuan Guaman Tahun 1974 (pindaan 2003)

DOKUMEN TERKAWAL

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 4 DARI 9 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-01

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PmP/PK	<p>1. Menerima dokumen-dokumen berikut:- Bagi kes yang dimulakan dengan Saman; a) Saman b) Penyata Tuntutan c) Ikatan Dokumen (Jika ada) d) Maklumat Pihak-pihak</p> <p>Bagi kes yang dimulakan dengan Notis Permohonan; a) Notis Permohonan b) Afidavit c) Ekshibit d) Maklumat pihak-pihak</p>
P/PP	<p>2. Menyemak Saman dan Penyata Tuntutan/Notis Permohonan dan Afidavit yang diterima. Jika tidak lengkap pulangkan Saman dan Penyata Tuntutan/Notis Permohonan dan Afidavit untuk dilengkapkan. 3. Ikrarkan dan tandatangan afidavit dihadapan Hakim/Pen.Pendaftar (jika belum diikrarkan).</p>
PmP/PK	<p>4. Menandatangani Saman dan Penyata Tuntutan/Notis Permohonan dan Afidavit yang telah lengkap. 5. Menetapkan kes tersebut kes sulh atau tidak. 6. Memberi kebenaran untuk didaftarkan.</p>
PTW	<p>7. Mendaftarkan kes dalam sistem E-Syariah dan menetapkan tarikh sebutan/Sulh dalam tempoh 21 hari dan maklumkan jumlah bayaran kepada Pembantu Tadbir Kewangan melalui Senarai Semak.</p> <p>8. Menerima fi seperti yang ditetapkan dalam kaedah borang dan fi kecuali bagi mereka yang dikecualikan membayar fi mengikut Akta Bantuan Guaman 1974 pindaan 2003 atau mengikut Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah Negeri Johor (2003).</p>

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 5 DARI 9 MUKASURAT



PROSEDUR PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-01

PmP/PK	9. Mengeluarkan resit rasmi dan menyerahkan kepada Plaintif / Pemohon.
H/PP	10. Mengemukakan Saman Luar Bidangkuasa/Notis Kehadiran Majlis Sulh (Lampiran 2) yang berkaitan untuk ditandatangani sama ada oleh Hakim/Pen.Pendaftar.
PmP/PK	11. Menandatangani Saman Luar Bidangkuasa / Notis Kehadiran Majlis Sulh.
	12. Menyerahkan satu salinan Saman dan Penyata Tuntutan/Notis Permohonan dan Afidavit/Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada pihak-pihak yang hadir dan meminta menandatangani Akuan Penerimaan jika Defendan/Responden hadir pada hari pendaftaran. a) Bagi Plaintif/Pemohon yang diwakili Peguam, serahkan baki salinan Saman dan Penyata Tuntutan/Notis Permohonan dan Afidavit/Notis Kehadiran Majlis Sulh untuk disampaikan kepada Defendan/Responden. b) Bagi Plaintif/Pemohon yang tidak diwakili Peguam, serahkan Saman dan Penyata Tuntutan/Notis Permohonan dan Afidavit/Notis Kehadiran Majlis Sulh akan diserahkan melalui Penghantar Notis Mahkamah.
	13. Menyedia dan melengkapkan fail kes dengan maklumat-maklumat berikut:- a) Nombor Kes dan tarikh daftar b) Jenis kes c) Pihak-pihak
	14. Memfailkan satu (1) salinan Saman dan Penyata Tuntutan / Notis Permohonan dan Afidavit / Notis Kehadiran Majlis Sulh ke dalam fail kes.
	15. Menyerahkan fail kes kepada Pembantu Hakim/Pegawai Sulh.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 6 DARI 9 MUKASURAT			

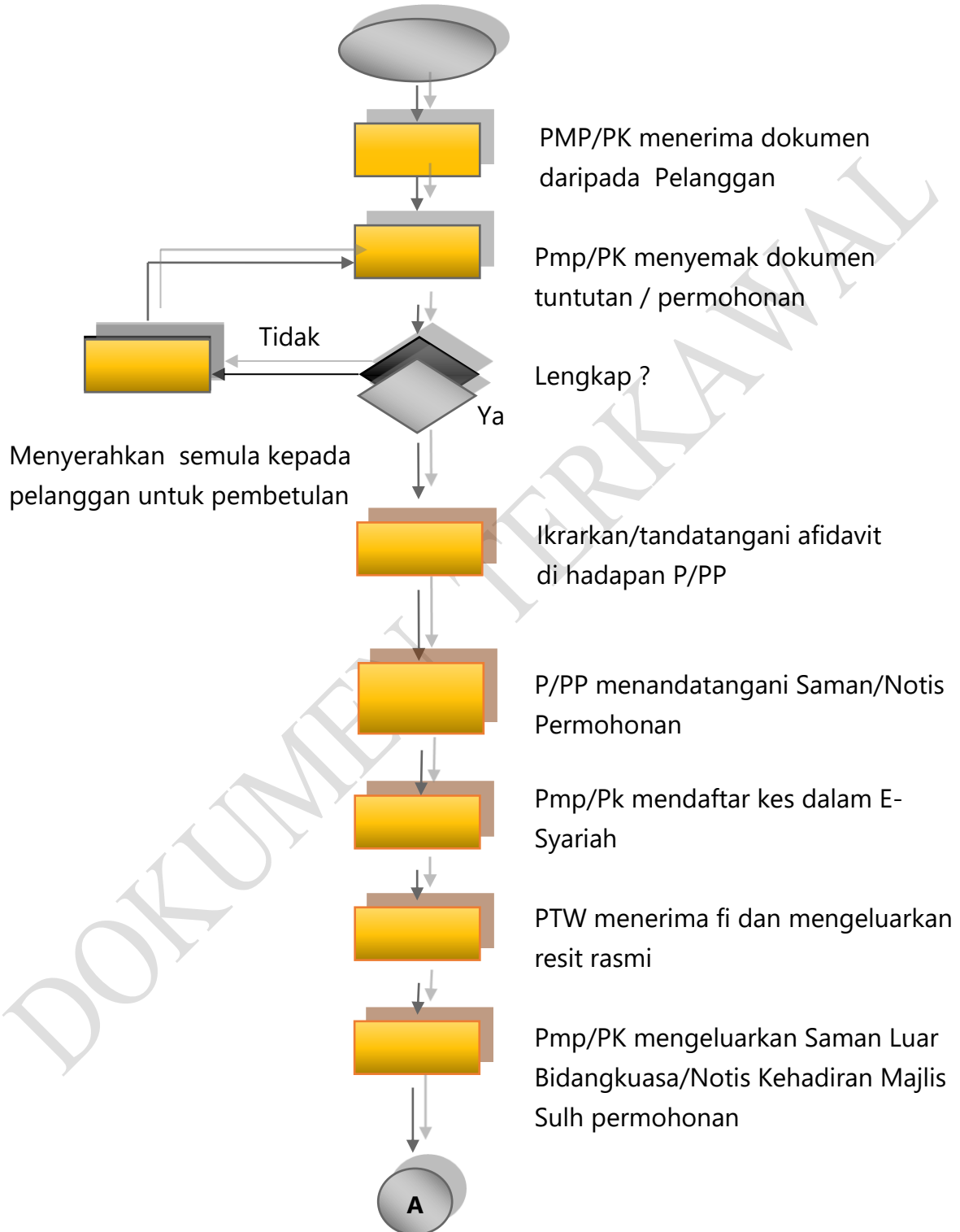


PROSEDUR PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-01

7. CARTA ALIRAN



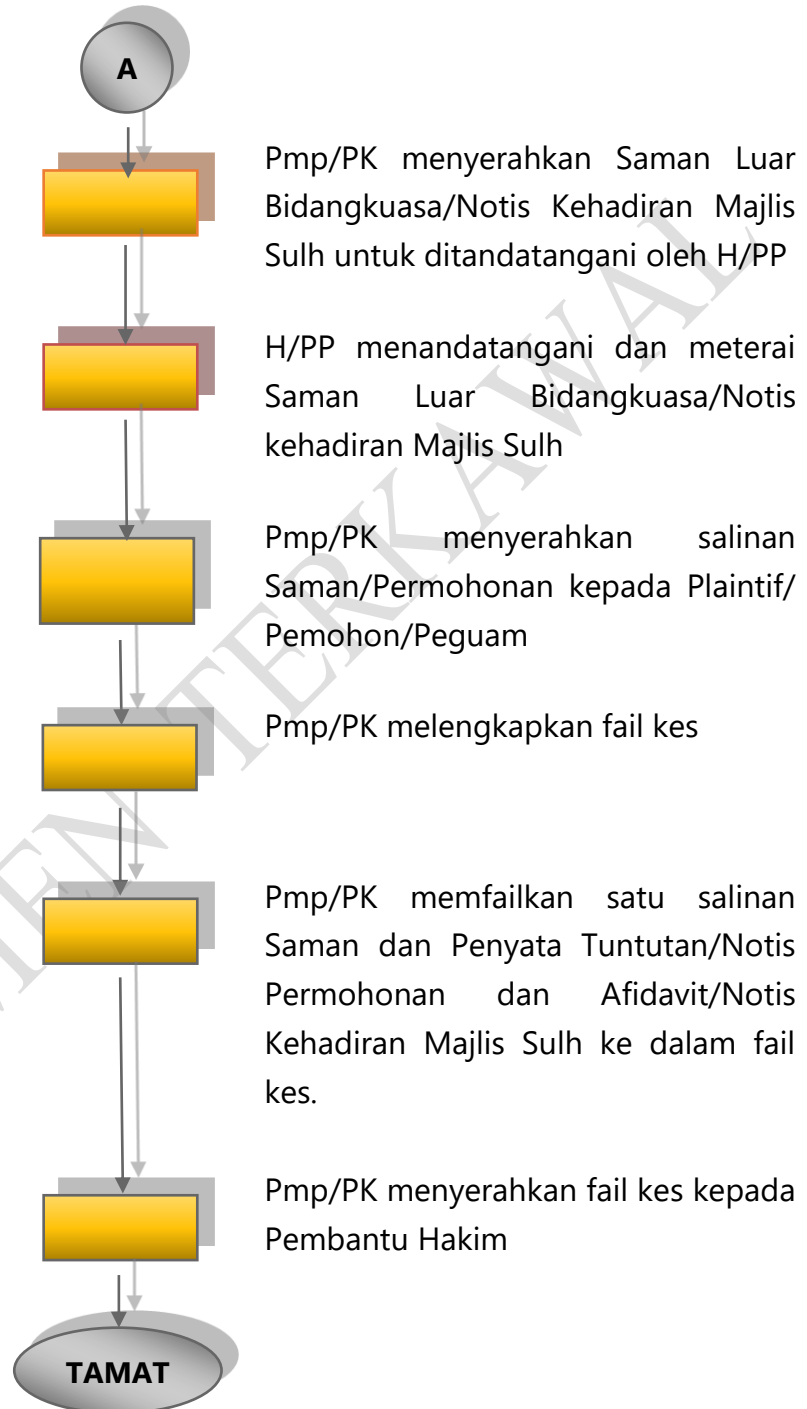
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 7 DARI 9 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-01



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 8 DARI 9 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PENDAFTARAN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-01

8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Pendua resit Kewangan	Bilik Fail Unit Kewangan	3 Tahun
8.2	Fail Kes <ul style="list-style-type: none">• Senarai Semak• Saman dan Penyataan Tuntutan• Notis Permohonan dan Afidavit• Notis Kehadiran Majlis Sulh• Salinan surat iringan• Afidavit Penyampaian	Bilik fail Seksyen Rekod	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Tahun 2020 (Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021) Mal = 7 tahun Jenayah = 3 tahun Bsk = 7 tahun Sulh = 1 tahun Rayuan Mal = 7 tahun Rayuan Jenayah = 3 tahun
8.3	Buku kausa/daftar	Bilik fail Seksyen Rekod	7 tahun disimpan di jabatan, setelah tamat tempoh dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia

DOKUMEN TERKAWAL

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 9 DARI 9 MUKASURAT			