



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH  
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI UTAMA  
PROSEDUR KERJA SULH  
PKU-JKSNJ-02**

**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 KERJA SULH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-02

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyelesaikan Kes Mal dengan lebih cepat secara damai melalui perundingan bersama secara sukarela tanpa perbicaraan.

### 2. SKOP

Prosedur digunakan untuk menguruskan Kes Sulh di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Johor bagi menyelesaikan kes-kes Mal secara sulh/perundingan bersama kecuali kes-kes yang dikecualikan dari melalui proses Majlis Sulh yang dijalankan oleh Pegawai Sulh atau mana-mana pegawai yang dinamakan untuk bertindak sebagai Pengerusi Majlis Sulh.

### 3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Pengerusi Majlis Sulh	Pendaftar atau mana-mana pegawai awam yang dilantik oleh Ketua Hakim Syarie bagi maksud itu.
3.2	Majlis Sulh	Majlis perbincangan bersama di antara Plaintif dengan Defendan dengan dipengerusikan oleh Pegawai Sulh mengikut Manual Kerja Sulh.
3.3	<i>Kaukus</i>	Pertemuan sebelah pihak bersama dengan Pegawai Sulh.
3.4	Pihak-pihak	Pihak Plaintif/ Pemohon dan/atau Pihak Defendan/ Responden.
3.5	Perjanjian Penyelesaian	Terma-terma persetujuan bersama yang dicapai dalam Majlis Sulh.
3.6	Laporan Majlis Sulh	Laporan Proses sulh sama ada berjaya atau gagal.
3.7	Majlis Sulh	Majlis perbincangan bersama di antara Plaintif dengan Defendan dengan dipengerusikan oleh Pengerusi Majlis Sulh mengikut Manual Kerja Sulh.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 2 DARI 8 MUKASURAT			



## PROSEDUR KERJA SULH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-02

#### 4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KP	Ketua Pendaftar
4.2	H	Hakim Syarie
4.3	PS	Pegawai Sulh
4.4	P	Pendaftar
4.5	PP	Penolong Pendaftar
4.6	PmP	Pembantu Pendaftar
4.7	PN	Penghantar Notis
4.8	MRS	Mahkamah Rendah Syariah
4.9	MTS	Mahkamah Tinggi Syariah
4.10	MRyS	Mahkamah Rayuan Syariah
4.11	PK	Petugas Kaunter

#### 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
- 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. Manual Kerja Sulh Mahkamah Syariah/ Jabatan Kehakiman Syariah Negeri-Negeri Seluruh Malaysia
- 5.9. Kaedah-Kaedah Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Sulh) 2004

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 3 DARI 8 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KERJA SULH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-02

### 6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima fail kes induk dan fail sulh daripada Petugas Kaunter.</li><li>2. <b>Jika pihak-pihak Tidak Hadir</b><ol style="list-style-type: none"><li>i. Sediakan Laporan Majlis Sulh Tidak Hadir dan serah fail kes kepada penolong / pembantu pendaftar.</li><li>ii. Merekodkan status kes dalam E-Syariah.</li></ol></li><li>3. <b>Jika pihak-pihak hadir:</b><p>Menjalankan sesi Majlis Sulh dengan kehadiran pihak-pihak secara bersendirian (tanpa peguam) mengikut langkah-langkah berikut:-</p><p><b>3.1 Kenyataan Awal Pegawai Sulh</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>i. Membaca Surah al-Fatihah dan doa. Sesi perkenalan antara Pegawai Sulh dan pihak-pihak.</li><li>ii. Menerangkan prosedur, matlamat dan peraturan Sulh kepada pihak-pihak</li></ol><p><b>3.2 Pembentangan awal pihak-pihak</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>i. Pegawai sulh meminta pihak-pihak membentangkan apa yang dipertikai kesan yang timbul dan cadangan penyelesaian.</li><li>ii. Pegawai sulh mengenalpasti perkara yang dipertikai oleh pihak-pihak sebab konflik yang timbul halangan yang ada atau dirasakan ada kepada penyelesaian dan tindakan yang ada untuk mencapai penyelesaian.</li></ol></li></ol>

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 4 DARI 8 MUKASURAT			



## PROSEDUR KERJA SULH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-02

### 3.3 Perbincangan Bersama

- i. Pegawai sulh menjelaskan penilaiannya berdasarkan isu-isu yang dibincangkan dan berbincang berkaitan kekuatan dan kelemahan pihak-pihak dalam kes yang berkaitan.
- ii. Sekiranya pihak-pihak bersetuju menyelesaikan pertikaian mereka sepenuhnya, pegawai sulh hendaklah menyediakan satu draft perjanjian penyelesaian merangkumi semua isu yang dipertikai.
- iii. Sekiranya, sebelah pihak dominan atau tidak memberikan kerjasama yang terbaik, kes akan dibawa kepada pertemuan sebelah pihak.

### 3.4 Pertemuan sebelah pihak

- i. Plaintiff/Pemohon hendaklah dipanggil terlebih dahulu diikuti oleh Defendan/Responden.
- ii. Pegawai Sulh hendaklah mencari ikhtiar menyelesaikan dengan menggunakan pelbagai kaedah seperti:-
  - Mengenalpasti masalah tanpa meletakkan kesalahan pada mana-mana pihak.
  - Memperkasa pihak-pihak untuk mengemukakan cadangan penyelesaian secara terbuka tanpa dipengaruhi atau tekanan dari mana-mana pihak.
  - Pegawai sulh hendaklah berlaku adil dan sama rata dalam memperuntukan masa kaukus.

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 5 DARI 8 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KERJA SULH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-02

### 3.5 Rundingan Bersama

- i. Selepas pertemuan sebelah pihak (*kaukus*), pegawai sulh hendaklah mengundang kedua-dua pihak untuk berbincang dalam sesi perundingan bersama secara langsung antara satu sama lain.
- ii. Sekiranya terdapat persetujuan bersama, proses sulh dianggap berjaya.

### 4. Jika Sulh Berjaya

- i. Drafkan perjanjian penyelesaian yang dipersetujui oleh pihak-pihak
- ii. Pastikan perjanjian penyelesaian tidak mengandungi apa-apa terma-terma yang bertentangan dengan Hukum Syara' dan Undang-undang berkaitan.
- iii. Pastikan pihak-pihak menandatangani perjanjian penyelesaian.
- iv. Serahkan perjanjian penyelesaian kepada pihak-pihak dan simpan sesalinan dalam fail sulh
- v. Serah fail kes kepada Pembantu Pendaftar untuk diendors Perjanjian Persetujuan di hadapan Hakim.

### 5. Jika Sulh Gagal

- i. Sediakan Laporan Majlis Sulh gagal dan serah fail kepada penolong / pembantu pendaftar
- ii. Merekodkan status kes dalam E-Syariah.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 6 DARI 8 MUKASURAT			

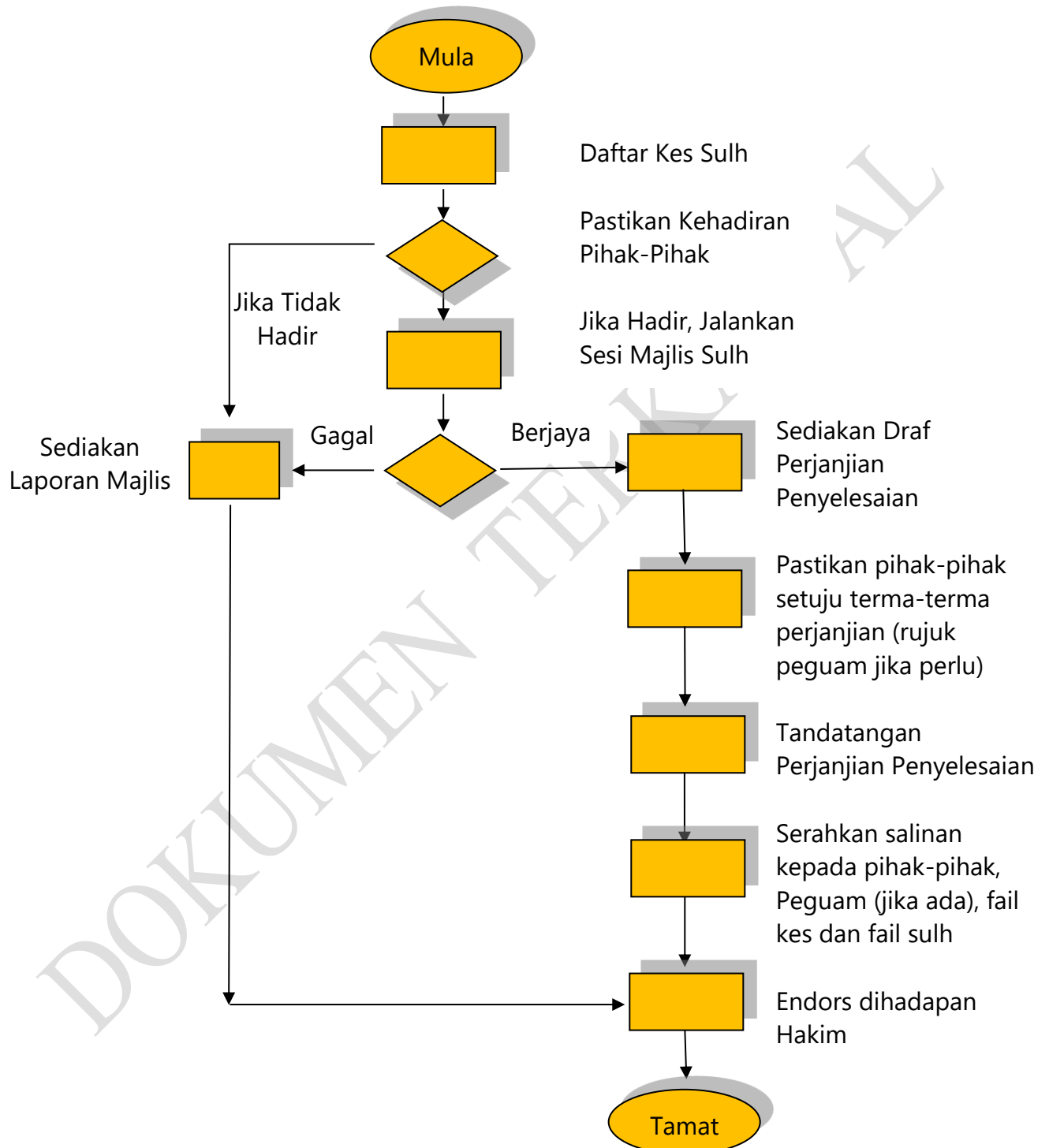


# PROSEDUR KERJA SULH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-02

## 7. CARTA ALIRAN



<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 7 DARI 8 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KERJA SULH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-02

### 8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kulit Fail Sulh</li><li>- Notis Kehadiran Majlis Sulh</li><li>- Afidavit Penyampaian</li><li>- Catatan Pegawai Sulh</li><li>- Notis Tangguhan Majlis Sulh</li><li>- Draf Perjanjian Penyelesaian</li></ul>	Pejabat Sulh	<p>Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Tahun 2020, Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021.</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p>NOTA: KES BERPROFIL TINGGI</p>
8.2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perjanjian Penyelesaian</li><li>- Laporan Majlis Sulh</li></ul>	Pejabat Sulh	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

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