



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH  
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI UTAMA  
PENYAMPAIAN DOKUMEN KES MAL  
PKU-JKSNJ-03**

**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 PENYAMPAIAN DOKUMEN KES *MAL*

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-03

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menentukan kaedah dan tanggungjawab melaksanakan penyampaian dokumen kes *Mal* supaya menepati Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003 dan mana-mana undang-undang atau peraturan yang berkuat kuasa.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunakan di Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Johor bagi proses dan aktiviti penyampaian dokumen Mahkamah.

### 3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Afidavit Penyampaian	Suatu sumpah yang dibuat oleh Penghantar Notis atau orang yang melaksanakan penyampaian berkaitan penyampaian dokumen di hadapan mana-mana Hakim Syarie atau Pendaftar di bawah S112 ETMMS(NJ) 2003 dengan menggunakan Borang MS 26.
3.2	Buku Laporan Penghantar Notis	Buku yang mencatatkan penerimaan dan penyampaian semua dokumen kes.
3.3	Dalam Bidang Kuasa	Dalam Negeri Johor.
3.4	Dokumen	Saman / Notis Permohonan / Notis / Waran Tangkap / Sepina / Perintah Mahkamah dan lain-lain yang digunakan di Mahkamah dalam kes <i>Mal</i> .
3.5	Hadir	Pihak-pihak hadir sendiri ke Mahkamah untuk menerima saman atau dokumen.
3.6	Luar Bidang Kuasa	Luar dari Negeri Johor.
3.7	Notis Permohonan	Sebagaimana format Borang MS 3 Jadual Ketiga dalam Enakmen Tatacara <i>Mal</i> Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003.
3.8	Penerima	Orang yang kepadanya saman atau dokumen itu hendak disampaikan.

<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: 2 DARI 9 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN KES *MAL*

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-03

3.9	Penghantar Notis	Penghantar Notis atau mana-mana pegawai yang diarahkan untuk menjalankan tugas sebagai Penghantar Notis.
3.10	Perintah Mahkamah	Suatu Penghakiman/Perintah bertulis yang dikeluarkan oleh Mahkamah.
3.11	Pihak-Pihak	Plaintif/Pemohon atau Defendan/Responden.
3.12	Saman	Sebagaimana format Borang MS 2 Jadual Ketiga dalam Enakmen Tatacara <i>Mal</i> Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003.
3.13	Sepina	Sebagaimana format mengikut salah satu bentuk Borang MS 21, MS 22 atau MS 23 (mengikut kehendak kes) dalam Enakmen Tatacara <i>Mal</i> Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003.
3.14	Waran Tangkap	Sebagaimana format Borang Waran Tangkap dalam Arahan Amalan No. 4 Tahun 2013 JKSM

#### 4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	PP	Penolong Pendaftar
4.4	PmP	Pembantu Pendaftar
4.5	PTPO	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.6	PO	Pembantu Operasi
4.7	PN	Penghantar Notis

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



## PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-03

### 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)

### 6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN		
KP/P/PP/PmP/PTPO	<p><b>PENYAMPAIAN DOKUMEN KES MAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima dokumen bagi tujuan penyampaian atau permintaan penyampaian dokumen daripada mahkamah negeri lain.</li><li>2. Mendapat arahan daripada Hakim Syarie/Pendaftar (jika perlu).</li><li>3. Jika Penerima hadir, pastikan:<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Serahkan Dokumen kepada Penerima;</li><li>(b) Bukti Akuan Penerimaan ditandatangani oleh Penerima;</li><li>(c) Afidavit penyampaian dibuat oleh orang yang melaksanakan penyampaian; dan</li><li>(d) Afidavit penyampaian dimasukkan dalam fail kes.</li></ol></li></ol>		
KP/P/PP	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Sekiranya Penerima tidak hadir, pastikan;<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Penyampaian Dokumen dalam bidang kuasa; atau</li><li>(b) Penyampaian Saman di luar bidang kuasa.</li></ol></li></ol>		
<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: 4 DARI 9 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-03

PN        KP/P/PP/PmP  PmP/PTPO/PO	<p><b>(A) PENYAMPAIAN DOKUMEN DALAM BIDANG KUASA</b></p> <p>5. Pastikan dua Salinan dokumen diagihkan kepada Penghantar Notis untuk diserahkan kepada Penerima.</p> <p>6. Rekodkan dokumen yang diterima dalam Buku Laporan Penghantar Notis.</p> <p>7. Menyerahkan dokumen tersebut kepada penerima dalam masa yang ditetapkan.</p> <p>8. Memastikan Penerima menandatangani pengakuteraan penyampaian.</p> <p>9. Jika Penerima enggan menerima dokumen tersebut, ia bolehlah ditinggalkan berhampiran dengan orang itu dan perhatiannya diarahkan kepada dokumen tersebut.</p> <p>10. Sediakan Afidavit Penyampaian.</p> <p>11. Jika Penerima gagal ditemui setelah usaha dijalankan, hendaklah membuat Afidavit Tanpa Serahan.</p> <p>12. Serahkan satu salinan Afidavit Penyampaian/Tanpa Serahan kepada Pendaftar dan rekod dalam Buku Laporan Penghantar Notis.</p> <p>13. Failkan Afidavit Penyampaian/Tanpa Serahan dalam fail Kes.</p> <p>14. Jika dokumen yang disampaikan adalah dokumen yang diterima daripada mahkamah negeri lain, salinan Afidavit bersama surat iringan hendaklah dihantar ke mahkamah tersebut.</p>
--	--

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 5 DARI 9 MUKASURAT



## PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN KES *MAL*

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-03

KP/P/PP/PmP	15. Satu salinan Afidavit bersama surat iringan tersebut hendaklah disimpan ke dalam Fail Penerimaan Dokumen <i>Mal</i> Luar Bidang kuasa.
	<b>(B) PENYAMPAIAN DOKUMEN LUAR BIDANG KUASA</b>
H/KP/P/PP	16. Perintah Penyampaian Dokumen Luar Bidang Kuasa dikeluarkan
PmP/PTPO	17. Menyediakan surat iringan
PO	18. Poskan dokumen, surat iringan dan Perintah ke mahkamah berkenaan.
KP/P/PP/PmP	19. Menerima Laporan Afidavit Penyampaian dan failkan dalam Fail Kes.

DOKUMEN TERKAWAL

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



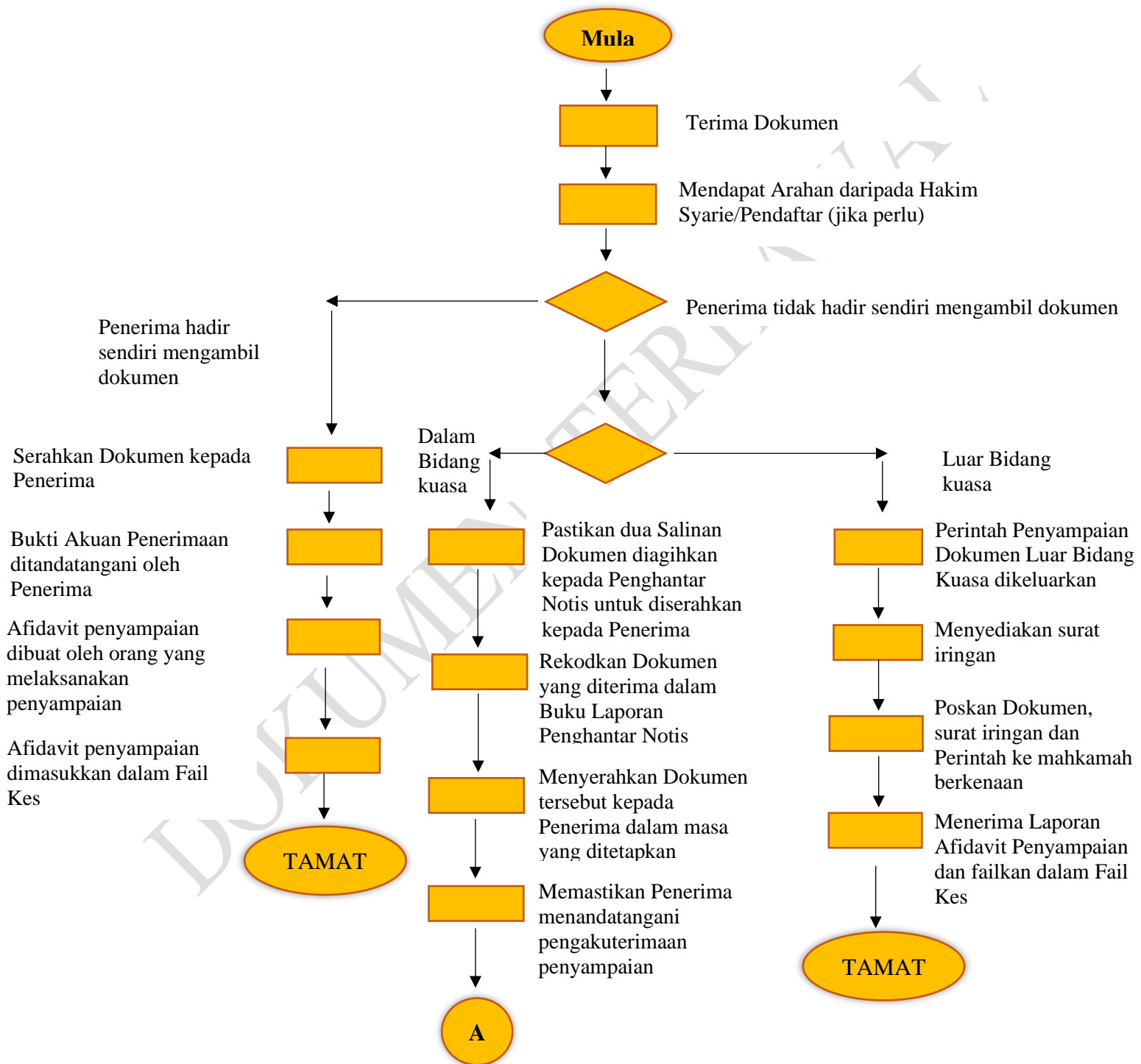
# PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-03

## 7. CARTA ALIRAN

### Penyampaian Dokumen Kes Mal



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



## PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-03

A

Jika Penerima enggan menerima Dokumen tersebut, ia bolehlah ditinggalkan berhampiran dengan orang itu dan perhatiannya diarahkan kepada Dokumen tersebut

Sediakan Afidavit Penyampaian

Jika Penerima gagal ditemui setelah usaha dijalankan, hendaklah membuat Afidavit Tanpa Serahan

Serahkan satu salinan Afidavit Penyampaian/Tanpa Serahan kepada Pendaftar dan rekod dalam Buku Laporan Penghantar Notis

Failkan Afidavit Penyampaian/Tanpa Serahan dalam Fail Kes

Jika Dokumen yang diterima daripada mahkamah negeri lain, hendaklah dihantar salinan Afidavit bersama surat iringan ke mahkamah tersebut

Satu salinan Afidavit bersama surat iringan tersebut hendaklah disimpan ke dalam Fail Penerimaan Dokumen *Mal* Luar Bidang kuasa

TAMAT

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





## PROSEDUR PENYAMPAIAN DOKUMEN KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-03

### 8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Buku Laporan Penghantar Notis	Pejabat Pendaftar/ Pen. Pendaftar	5 tahun
8.2	Afidavit	Fail kes	7 tahun setelah selesai kes
8.3	Surat Iringan kepada Mahkamah negeri lain	Fail kes	7 tahun setelah selesai kes
8.4	Surat Iringan dari mahkamah negeri lain	Fail kes	7 tahun setelah selesai kes

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