



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI UTAMA
PENGURUSAN PERINTAH KES MAL
PKU-JKSNJ-07**

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 PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

1. OBJEKTIF

Menjelaskan kaedah bagaimana menguruskan penyediaan perintah bertulis Mahkamah yang dibuat oleh Hakim/Pendaftar 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 untuk menguruskan penyediaan perintah bertulis Kes Mal di Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Johor bermula dari perintah dibuat sehingga perintah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Draf Perintah	Draf Perintah Mahkamah yang disediakan oleh Mahkamah/Peguam Syarie
3.2	Perintah	Dokumen berupa Perintah Bertulis yang mengandungi segala terma perintah Hakim ditandatangani oleh Hakim atau Pendaftar dan dimeterai.
3.3	Peguam Syarie	Seorang yang berkelayakan yang diterima masuk sebagai Peguam Syarie di Mahkamah Syariah Negeri Johor
3.4	Pihak-pihak	Pihak-pihak dalam sesuatu kes sama ada Plaintiff/ Pemohon atau Defendan/Responden atau Perayu
3.5	Bayaran	Bayaran yang dikenakan kepada pihak-pihak.
3.6	Meterai	Cap mohor Mahkamah.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 2 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim Syarie
4.2	PP	Penolong Pendaftar
4.3	PH	Pembantu Hakim
4.4	PTW	Pembantu Tadbir Kewangan
4.5	PmP	Pembantu Pendaftar

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. Akta Bantuan Guaman Tahun 1974 (pindaan 2003).

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 3 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	Jika Salah Satu Atau Kedua-dua Pihak Diwakili Peguam Syarie
H/PP	1. Hakim/Penolong Pendaftar mengeluarkan Perintah.
PTW	2. Menerima fi Draf Perintah, mengecap tarikh terima bayaran di Surat Iringan dan mengeluarkan resit.
PmP/PH	3. Menerima Draf Perintah dan mengecap "Diluluskan/Diluluskan Dengan Pindaan".
	4. Menyerahkan Draf Perintah bersama fail kes berkenaan kepada Hakim/Penolong Pendaftar untuk kelulusan.
H/PP	5. Menyemak dan membuat pembetulan Draf Perintah jika ada serta meluluskannya.
PP/PmP/PH	6. Mengeluarkan slip kertas perintah dengan menyatakan bilangan helaian kertas perintah yang dibenarkan.
PmP/PH	7. Mengembalikan Draf Perintah yang telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan kepada Peguam Syarie beserta slip kertas perintah.
PTW	8. Menerima fi perintah daripada Peguam Syarie kecuali bagi mereka yang dikecualikan membayar fi mengikut Akta Bantuan Guaman 1974 pindaan 2003

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT : 4 DARI 15 MUKASURAT



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

<p>PmP/PH</p> <p>H/PP</p> <p>PmP/PH</p>	<p>atau mengikut Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah Negeri Johor (2003).</p> <p>9. Mengeluarkan resit serta helaian kertas perintah yang diarahkan dan menyerahkannya kepada Peguam Syarie.</p> <p>10. Merekodkan pengeluaran kertas perintah di dalam:-</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Rekod Pengeluaran Kertas Perintah Sistem eSyariah <p>11. Menerima Perintah bersama Draf Perintah telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan daripada Peguam Syarie dan mengecap terima Surat Iringan Perintah.</p> <p>12. Mencatat nombor siri setiap helaian kertas perintah dalam kes tersebut di sebelah atas dalam kulit fail kes.</p> <p>13. Menyerahkan Perintah dan Draf Perintah yang telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan bersama fail kes kepada Hakim/Penolong Pendaftar untuk ditandatangani.</p> <p>14. Tandatangan Perintah.</p> <p>15. Mengambil Perintah yang telah ditandatangani oleh Hakim/ Penolong Pendaftar.</p> <p>16. Mengecap meterai Perintah.</p> <p>17. Memfailkan satu salinan Perintah ke dalam fail kes.</p>
---	---

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT : 5 DARI 15 MUKASURAT



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

	<p>18. Menguruskan penyerahan baki Perintah kepada Peguam Syarie.</p> <p>19. Simpan fail kes.</p>
<p>H/PP</p> <p>PmP/PH</p> <p>H/PP</p> <p>PmP/PH</p> <p>PP/PmP/PH</p>	<p>Jika Pihak-pihak Tidak Diwakili Peguam Syarie</p> <p>20. Hakim/Penolong Pendaftar mengeluarkan perintah.</p> <p>21. Menyediakan Draf Perintah melalui sistem E-Syariah/secara manual.</p> <p>22. Menjana/Mencetak Draf Perintah dan cap di Draf Perintah "Diluluskan/Diluluskan Dengan Pindaan".</p> <p>23. Serahkan Draf Perintah bersama fail kes kepada Hakim/Penolong Pendaftar untuk semakan.</p> <p>24. Menyemak dan membuat pembetulan Draf Perintah jika ada serta meluluskannya.</p> <p>25. Mengambil draf perintah yang telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan.</p> <p>26. Mengeluarkan slip kertas perintah dengan menyatakan bilangan helaian kertas perintah yang dibenarkan.</p>

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT : 6 DARI 15 MUKASURAT



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

PTW	<p>27. Menerima fi Perintah daripada pihak-pihak serta mengeluarkan resit.</p> <p>28. Mengeluarkan resit serta helaian kertas perintah yang diarahkan kepada Pembantu Pendaftar/Pembantu Hakim.</p> <p>29. Merekodkan pengeluaran kertas perintah di dalam:-</p> <ul style="list-style-type: none">a) Buku Rekod Pengeluaran Kertas Perintahb) Sistem eSyariah
PmP/PH	<p>30. Mencatat nombor siri setiap helaian kertas perintah dalam kes tersebut di sebelah atas dalam kulit fail kes.</p> <p>31. Menyediakan perintah melalui sistem E-Syariah/secara manual.</p> <p>32. Menyerahkan Perintah dan Draf Perintah yang telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan bersama fail kes kepada Hakim/Penolong Pendaftar untuk ditandatangani.</p>
H/PP	<p>33. Tandatangan perintah.</p>
PmP/PH	<p>34. Mengambil perintah yang telah ditandatangani oleh Hakim/Penolong Pendaftar.</p> <p>35. Mengecap meterai perintah.</p>

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 7 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

	<p>36. Memfailkan satu salinan Perintah dalam fail kes.</p> <p>37. Menguruskan penyampaian Perintah kepada pihak – pihak.</p> <p>38. Simpan fail</p>
--	--

DOKUMEN TERKAWAL

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 8 DARI 15 MUKASURAT			



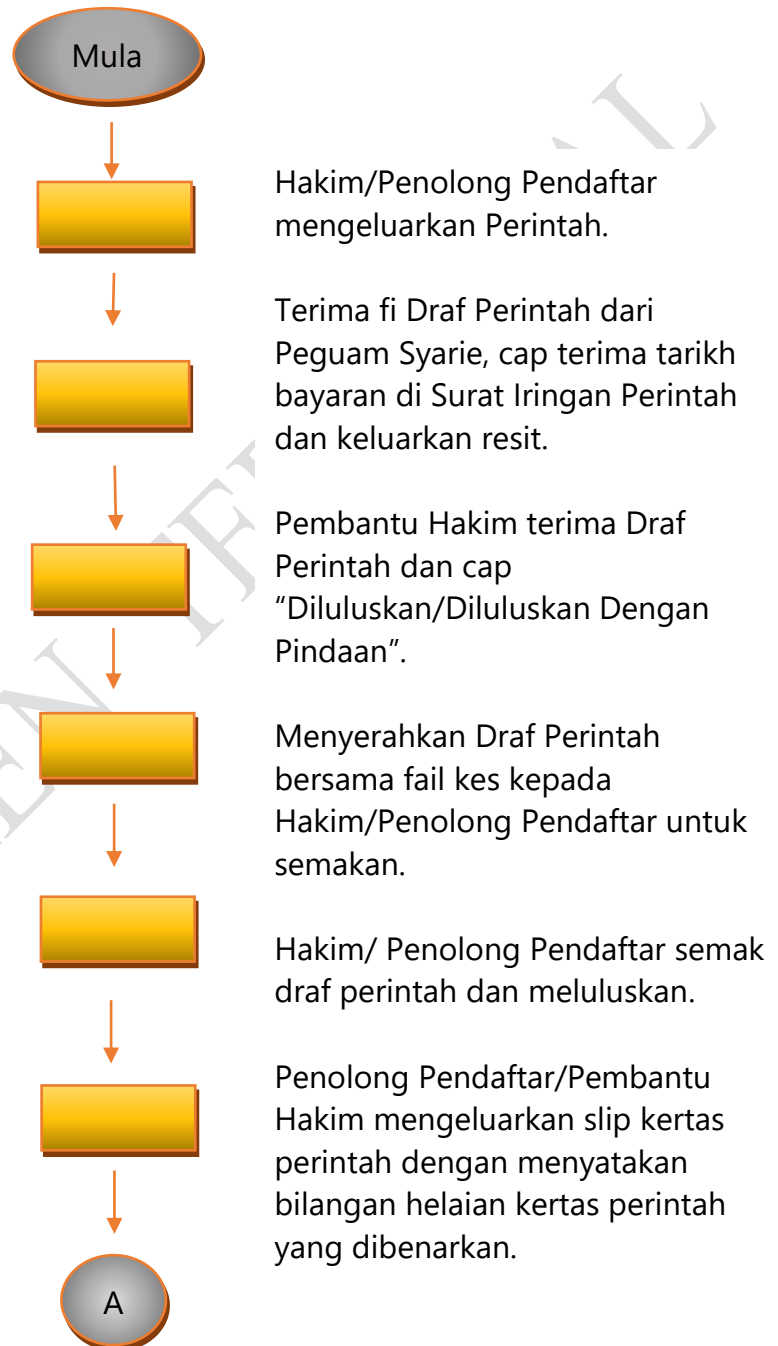
PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

7. CARTA ALIRAN

Jika Salah Satu Atau Kedua-dua Pihak Diwakili Peguam Syarie.



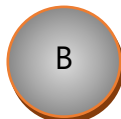
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 9 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07



Mengembalikan Draf Perintah yang telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan kepada Peguam Syarie beserta slip kertas perintah.

Menerima fi perintah daripada Peguam Syarie.

Mengeluarkan resit serta helaian kertas perintah yang diarahkan dan menyerahkannya kepada Peguam Syarie.

Merekodkan pengeluaran kertas perintah di dalam:-

- a) Buku Rekod Pengeluaran Kertas Perintah
- b) Sistem eSyariah

Menerima Perintah bersama Draf Perintah telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan daripada Peguam Syarie dan mengecap terima Surat Iringan Perintah.

Mencatat nombor siri setiap helaian kertas perintah dalam kes tersebut di sebelah atas dalam kulit fail kes.

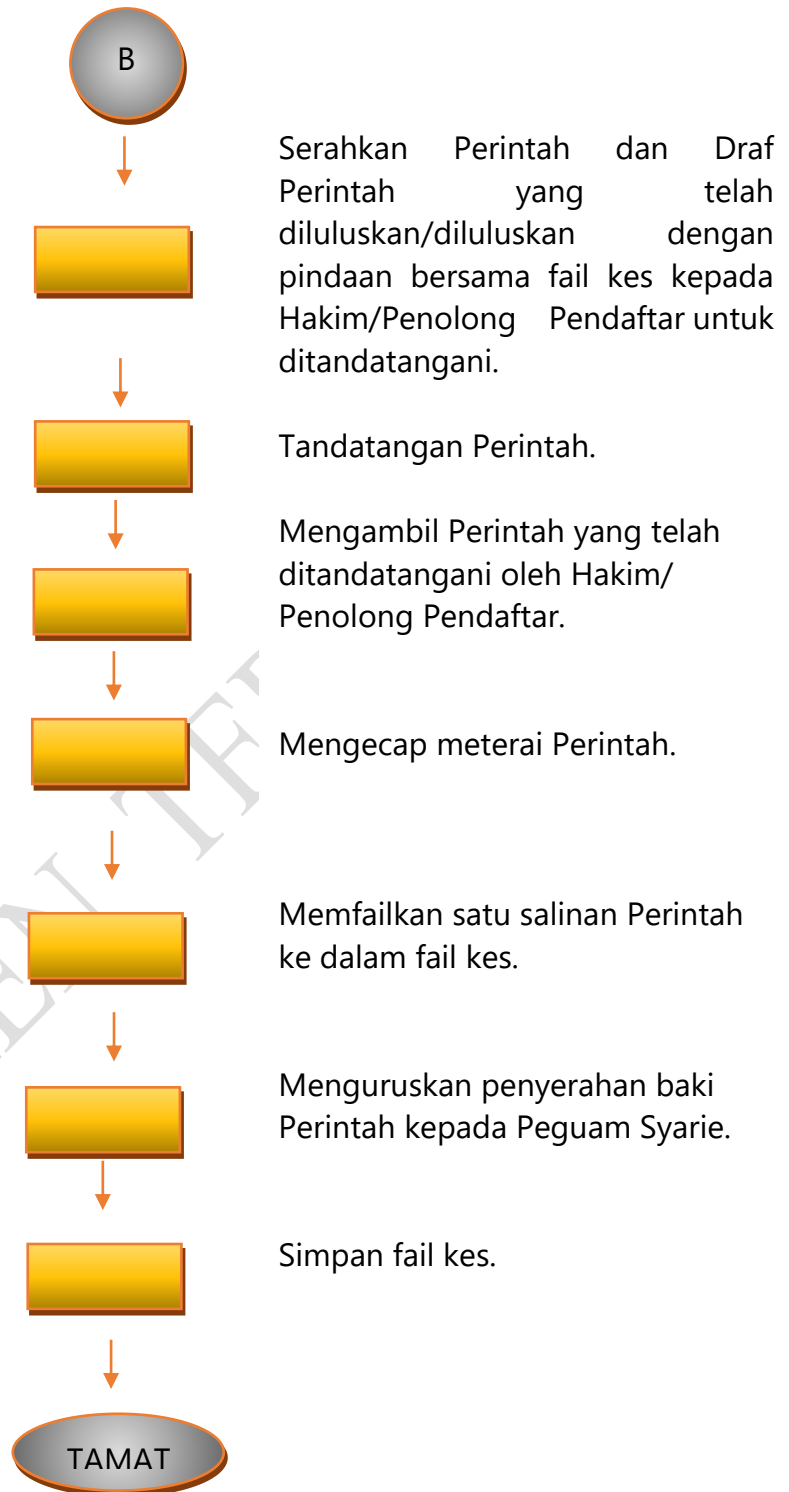
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 10 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 11 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

Jika Pihak-pihak Tidak Diwakili Peguam Syarie.



Hakim/Penolong Pendaftar mengeluarkan Perintah.



Pembantu Hakim menyediakan Draf Perintah melalui sistem E-Syariah/secara manual.



Menjana/Mencetak Draf Perintah dan cap di Draf Perintah "Diluluskan/Diluluskan Dengan Pindaan".



Serahkan Draf Perintah bersama fail kes kepada Hakim/Penolong Pendaftar untuk semakan.



Menyemak dan membuat pembedulan Draf Perintah jika ada serta meluluskannya.



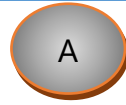
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 12 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07



Mengambil draf perintah yang telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan.



Mengeluarkan slip kertas perintah dengan menyatakan bilangan helaian kertas perintah yang dibenarkan.



Menerima fi Perintah daripada pihak-pihak serta mengeluarkan resit.



Mengeluarkan resit serta helaian kertas perintah yang diarahkan dan menyerahkannya kepada Pembantu Hakim.

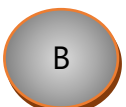


Merekodkan pengeluaran kertas perintah di dalam:-

- a) Buku Rekod Pengeluaran Kertas Perintah
- b) Sistem eSyariah



Mencatat nombor siri setiap helaian kertas perintah dalam kes tersebut di sebelah atas dalam kulit fail kes.



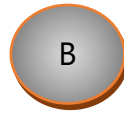
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 13 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07



Menyediakan perintah melalui sistem E-Syariah/secara manual.



Menyerahkan Perintah dan Draf Perintah yang telah diluluskan/diluluskan dengan pindaan bersama fail kes kepada Hakim/Penolong Pendaftar untuk ditandatangani.



Tandatangan perintah.



Mengambil perintah yang telah ditandatangani.



Mengecap meterai perintah.



Memfailkan satu salinan perintah dalam fail kes.



Menguruskan penyampaian Perintah kepada pihak – pihak.



Simpan fail



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 14 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN PERINTAH KES MAL

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-07

8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Fail kes <ul style="list-style-type: none">Draf perintahSurat iringan	Bilik fail Seksyen Rekod	Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Tahun 2020 (Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021)
8.2	Perintah bersih	Bilik fail Seksyen Rekod	Kekal
8.3	Pendua resit kewangan	Fail Kewangan	3 tahun

DOKUMEN TERKAWAL

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT : 15 DARI 15 MUKASURAT			