
	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI
KEDAH DARUL AMAN**

PROSEDUR KUALITI

**PENDAFTARAN KES MAL, PENJADUALAN
DAN PENYEDIAAN KES**

	DISEDIAKAN	DILULUSKAN
JAWATAN	Pegawai Dokumen	Ketua Hakim Syarie
TARIKH	24 April 2025	20 Julai 2025
TANDATANGAN	t.t.	t.t.

	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

1. OBJEKTIF


Prosedur ini menerangkan proses pengurusan, pendaftaran dan penjadualan kes Mal.

2. SKOP


Prosedur ini merangkumi aspek memproses pendaftaran dan penjadualan kes Mal di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah dalam Negeri Kedah Darul Aman.

3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Resit Bayaran	Resit Kew 38 dan resit auto yang dijana dari sistem iSPEKS dan dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang.
3.2.	Pelanggan	Orang perseorangan yang beragama Islam termasuk Peguam Syarie yang berurusan dengan Mahkamah.
3.3.	Buku Daftar Kes	Buku untuk mendaftarkan kes.
3.4.	Cap Terimaan Bayaran	Cap yang menyatakan jumlah bayaran, tarikh, tandatangan dan nombor resit.
3.5.	Plaintif	Pihak Yang Menuntut dalam kes Tuntutan.
3.6.	Pemohon	Pihak Yang Menuntut dalam kes Permohonan.
3.7.	Defendan	Pihak Yang Kena Tuntut dalam kes Tuntutan.
3.8.	Responden	Pihak Yang Kena Tuntut dalam kes Permohonan.
3.9.	Diari Harian Mahkamah	Buku yang mengandungi jadual sebutan dan perbicaraan kes-kes Mal.
3.10.	Hakim Syarie	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah dan Hakim Mahkamah Rendah Syariah.


	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.11.	Saman/Notis Permohonan	Notis memanggil pihak-pihak untuk menghadiri sebutan/perbicaraan di Mahkamah.
3.12.	Notis Bicara	Pemberitahuan tarikh bicara.
3.13.	Sebutan	Pengurusan kes mal untuk melengkapkan dokumentasi kes sebelum perbicaraan dijalankan.
3.14.	Pendaftar	Ketua Pendaftar, Pendaftar dan Penolong Pendaftar.
3.15.	Bicara	Proses Perbicaraan Tuntutan atau Permohonan pihak-pihak.
3.16.	Fi	Semua bayaran yang diterima mahkamah sebagai hasil.
3.17.	Buku Laporan Penghantar Notis	Buku yang direkodkan oleh PN selepas menerima dan menghantar Saman.
3.18.	Luar Daerah	Luar dari daerah mahkamah itu atau luar Negeri Kedah Darul Aman.
3.19.	Dalam Daerah	Dalam daerah mahkamah itu.
3.20.	Peguam	Peguam Syarie yang diberi kebenaran beramal di Mahkamah Syariah Negeri Kedah Darul Aman.
3.21.	Afidavit Penyampaian	Afidavit yang diikrarkan berhubung penyampaian Saman/Permohonan yang telah dibuat dan termasuk Afidavit Tanpa Serahan.
3.22.	Surat Iringan	Surat permohonan menyampaikan Saman/Permohonan kepada Defendan/Responden yang berada di luar daerah.

	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim Syarie
4.2	P	Pendaftar
4.3	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.4	Pemb.P	Pembantu Pendaftar
4.5	PT (W)	Pembantu Tadbir Kewangan
4.6	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.7	PS	Penyampaian Saman
4.8	JKSNK	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman
4.9	PDK	Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani resit Kew.38 dan menjana resit auto di bawah Arahan Perbendaharaan.
4.10	ETMMS	Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014.

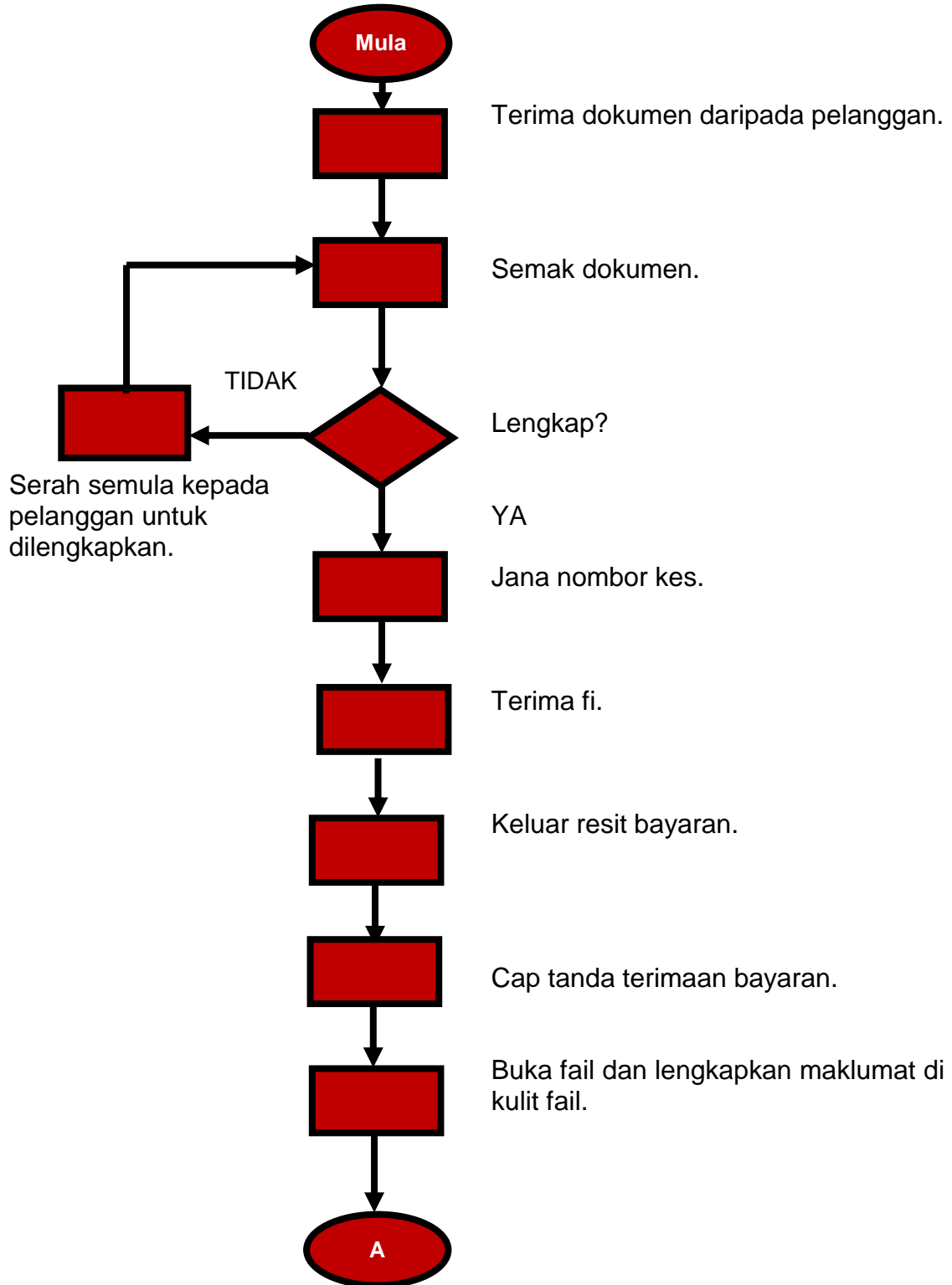
	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

5. RUJUKAN

- 5.1 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 8.1:
Perancangan dan Kawalan Operasi
- 5.2 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 8.2.2:
Menentukan Keperluan Produk dan Perkhidmatan
- 5.3 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 8.2.3:
Kajian Semula Untuk Produk dan Perkhidmatan
- 5.4 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 8.5.1:
Kawalan Penyediaan, Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 5.5 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 8.5.2:
Pengenalpastian dan Kebolehkesanan
- 5.6 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 9.1:
Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian
- 5.7 Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam (Kedah Darul Aman) 2008
- 5.8 Enakmen Tatacara *Ma'* Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.9 Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008
- 5.10 Arahan Amalan JKSM No.12 Tahun 2018: Kod Hiraki, Kod Dewan bagi Kegunaan Kod Kes Mal dan Jenayah E-Syariah Versi Tiga (3)
- 5.11 Arahan Amalan JKSM No. 12 Tahun 2019: Pindaan Kod Pendaftaran Kes Mal dan Jenayah untuk Sistem E-Syariah Versi Tiga (3) bagi Kod Dewan, Kod Kes, Kod Status Kes, Kes SUih, Kes Bahagian Sokongan , Kod Kes Naziran, Kod Kes Semakan dan Kod Kes Pendaftaran Rayuan

	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

6. CARTA ALIR





PK-JKSNK-01
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran

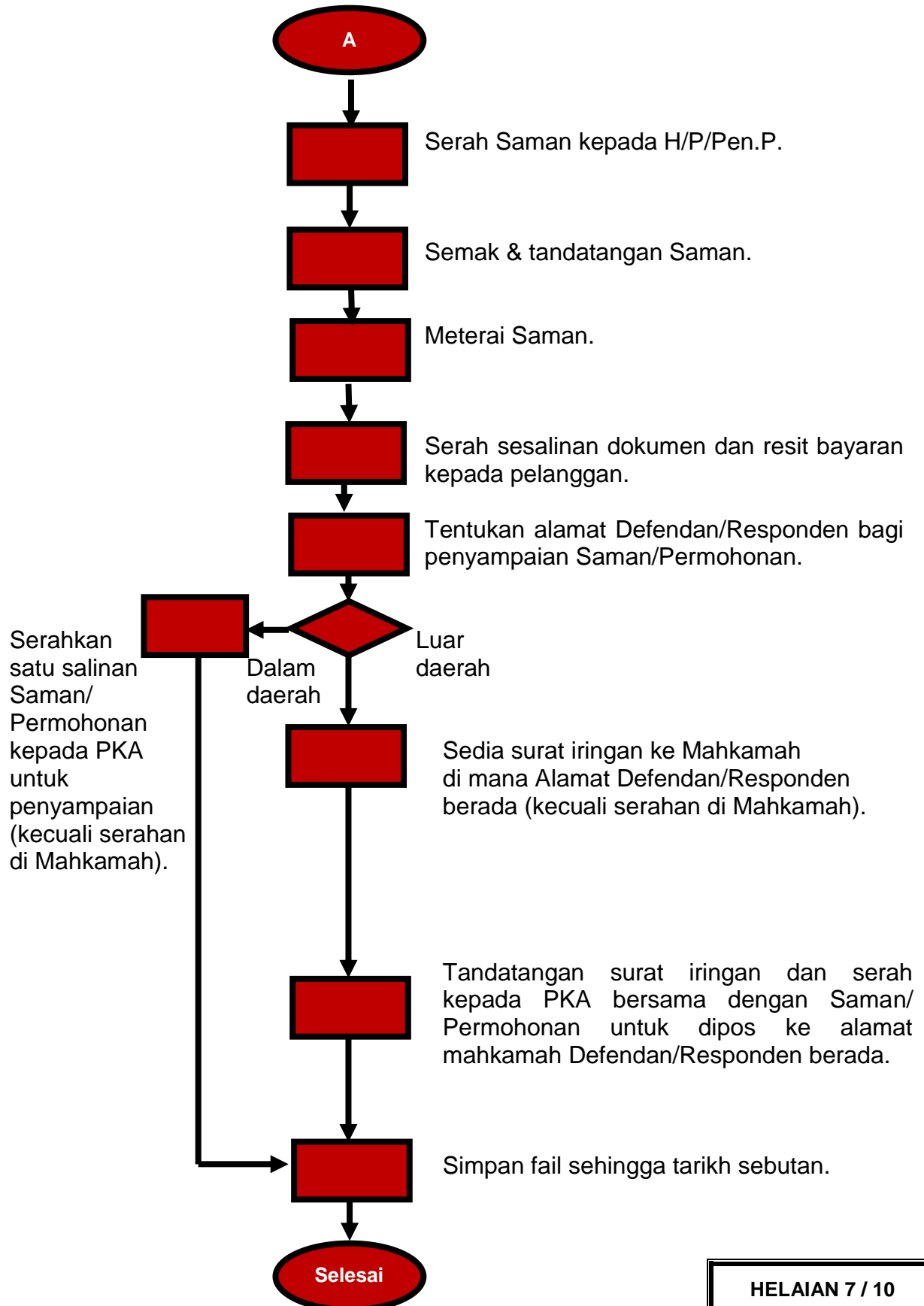
03


Pindaan

00

Tarikh Berkuatkuasa


20/7/2025




	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P	<p style="text-align: center;"><u>Pendaftaran</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Saman (PK-JKSNK-01-01) dan Pernyataan Tuntutan atau Notis Permohonan (PK-JKSNK-01-02) dan Afidavit daripada Plaintif/Pemohon sekurang-kurangnya 3 salinan atau mengikut bilangan yang mencukupi. 2. Menyemak Saman/Permohonan untuk memastikannya lengkap dengan berpandukan senarai semak. (PK-JKSNK-01-03). 3. Jika Saman/Permohonan tidak lengkap, memaklum kepada Plaintif/Pemohon atau peguamnya untuk dilengkapkan.
Pemb.P/PT (W)/PDK	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jika Saman/Permohonan tersebut lengkap: <ol style="list-style-type: none"> a. Menjana nombor kes b. Menerima fi. [Kecuali pelanggan yang dikecualikan oleh Seksyen 21(3) Akta Biro Bantuan Guaman 1971 dan Seksyen 31 Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014] c. Mengeluarkan resit bayaran. d. Mengecap tanda terimaan bayaran (PK-JKSNK-01-02) pada pliding untuk salinan Mahkamah.
Pemb.P	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merekod kes dalam Buku Daftar Kes. 6. Membuka Fail dan melengkap maklumat berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombor Kes; b. Tajuk Saman/Permohonan; c. Nama Pihak-pihak; d. Tarikh Sebutan; e. Butir-butir mengenai Saman/Permohonan; dan f. Catatan maklumat terima bayaran.

	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	7. Menyerah saman berserta fail kepada H/P/Pen.P untuk ditandatangani.
H/P/Pen.P	8. Menyemak dan menandatangani Saman jika lengkap. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada pelanggan untuk dilengkapkan.
Pemb.P	<p>9. Memeterai Saman.</p> <p>10. Menyerah satu salinan Saman/Permohonan berserta resit bayaran kepada Plaintif/Pemohon/Peguam dan memfailkan satu salinan Saman/Permohonan ke dalam fail kes.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penyampaian</u></p> <p>11. Menentukan alamat Defendan/Responden bagi penyampaian Saman/Permohonan.</p> <p>12. Jika alamat Defendan/Responden berada di luar daerah, menyediakan surat iringan ke Mahkamah di mana Defendan/Responden berada untuk tujuan penyampaian Saman/Permohonan tersebut (kecuali serahan di Mahkamah).</p> <p>13. Menyedia surat iringan (PK-JKSNK-01-05) dan menyerahkan semula kepada P/Pen.P.</p>
Pen.P	14. Menandatangani surat iringan dan menyerahkan kembali kepada Pemb.P.
Pemb.P	15. Menyerah surat iringan bersama Saman/Permohonan kepada PKA untuk pengeposan dan memfailkan satu salinan surat iringan dalam fail kes.

	PK-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>16. Jika Defendan/Responden berada di dalam daerah, menyerah satu salinan Saman/Permohonan dan satu salinan Saman/Permohonan yang bertanda PS dan akuan penerimaan di bahagian belakang kepada PKA untuk tujuan penyampaian (kecuali serahan di Mahkamah).</p> <p>17. Menyimpan fail sehingga tarikh sebutan/bicara.</p>

8. REKOD

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1.	Saman	Fail kes	10/20 tahun selepas kes selesai
8.2.	Permohonan		
8.3.	Pendua Resit Kew. 38	Simpanan PT/Pen.P	3 tahun
8.4.	Buku Daftar Kes Mal	Pej. P/Pen.P	Kekal
8.5.	Diari Mahkamah		1 tahun
8.6.	Fail Kes		10/20 tahun selepas kes selesai

9. LAMPIRAN

- 9.1. Saman - PK-JKSNK-01-01
- 9.2. Permohonan - PK-JKSNK-01-02
- 9.3. Senarai Semak - PK-JKSNK-01-03
- 9.4. Cap Tanda Terimaan Bayaran - PK-JKSNK-01-04
- 9.5. Surat Iringan - PK-JKSNK-01-05