
	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI
KEDAH DARUL AMAN**

PROSEDUR KUALITI

**PENDAFTARAN KES JENAYAH, PENJADUALAN
DAN PENYEDIAAN KES**

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

	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

1. OBJEKTIF


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

2. SKOP


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

3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Pelanggan	Pendakwa Syarie Negeri Kedah Darul Aman, Peguam Syarie dan OKT.
3.2.	Pendakwa Syarie	Termasuk Ketua Pendakwa Syarie.
3.3.	Buku Daftar Kes	Buku untuk mendaftarkan kes.
3.4.	OKT	Orang Kena Tuduh/Tertuduh
3.5.	Diari Harian Mahkamah	Buku yang mengandungi jadual sebutan dan perbicaraan kes-kes Jenayah.
3.6.	Hakim Syarie	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah dan Hakim Mahkamah Rendah Syariah.
3.7.	Pendaftar	Ketua Pendaftar, Pendaftar dan Penolong Pendaftar.
3.8.	Kes Saman	Kes Jenayah Syariah yang tidak boleh ditangkap tanpa waran.
3.9.	Kes Tangkapan	Kes Jenayah Syariah yang boleh ditangkap tanpa waran.
3.10.	Saman	Saman kepada OKT untuk kehadiran di mahkamah.


	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.11.	Notis Bicara	Pemberitahuan tarikh bicara.
3.12.	Resit Bayaran	Resit Kew 38 dan resit auto yang dijana dari sistem iSPEKS dan dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang.
3.13.	Luar Daerah	Luar dari daerah mahkamah itu atau luar Negeri Kedah Darul Aman.
3.14.	Dalam Daerah	Dalam daerah mahkamah itu.
3.15.	Surat Iringan	Surat permohonan untuk menyampaikan saman bagi OKT yang berada di luar daerah.
3.16.	Kamar Hakim	Bilik Hakim.
3.17.	Waran Penahanan	Waran untuk menahan OKT di penjara sementara menunggu hari bicara jika OKT gagal menyediakan wang jaminan atau diarah tahan.

	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025


4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	H	Hakim Syarie
4.2.	P	Pendaftar
4.3.	Pej.	Pejabat
4.4.	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.5.	Pemb.	Pembantu Pendaftar
4.6.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.7.	PT(W)	Pembantu Tadbir Kewangan
4.8.	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.9.	PS	Pendakwa Syarie
4.10.	MRS	Mahkamah Rendah Syariah
4.11.	ETJS	Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014

	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

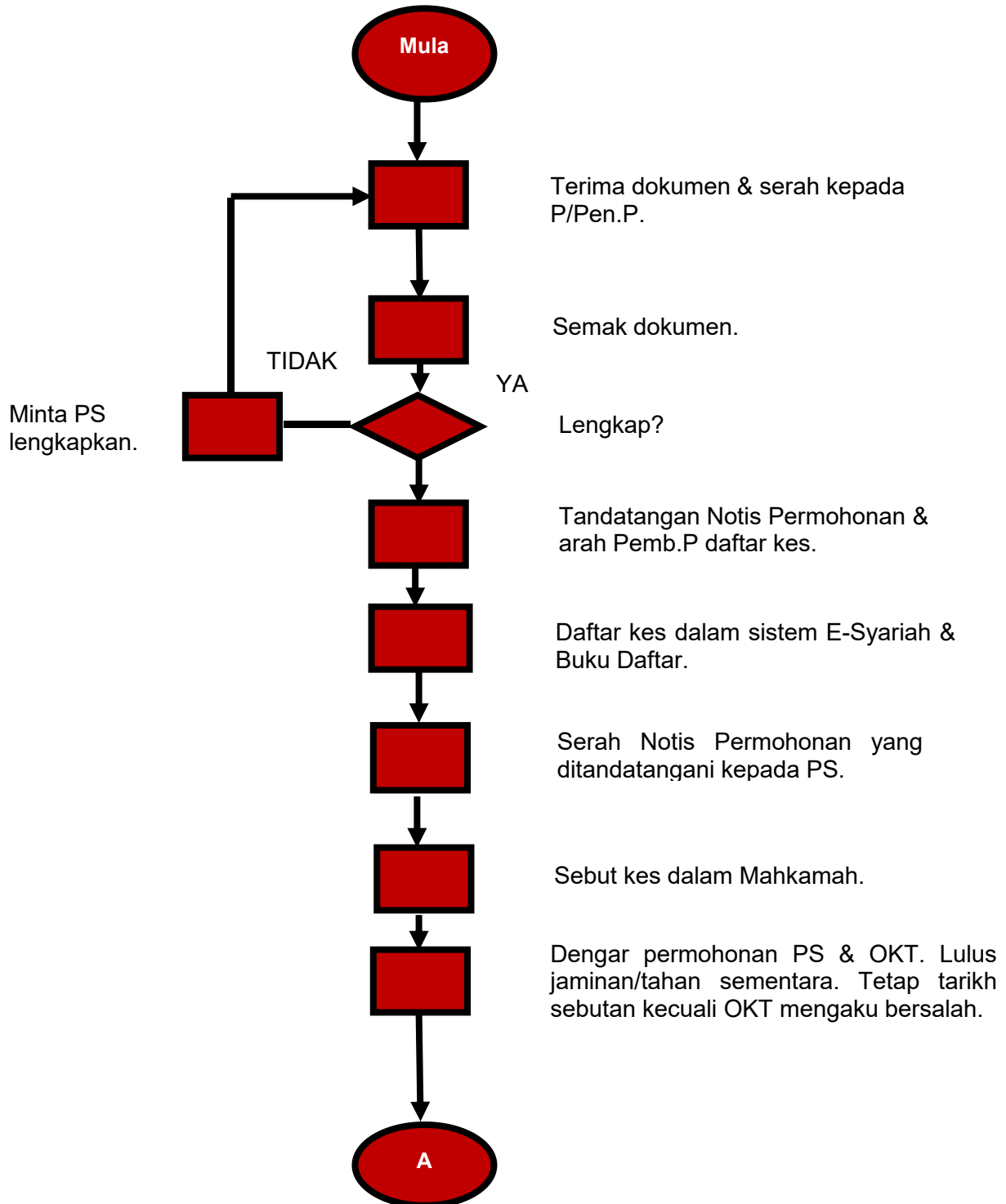
5. RUJUKAN

- 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 8.5.3:
Harta Kepunyaan Pelanggan atau Penyedia Luar
- 5.7 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 9.1:
Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian
- 5.8 Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam (Kedah Darul Aman) 2008
- 5.9 Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.10 Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008
- 5.11 Enakmen Kesalahan Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.12 Arahan Amalan JKSM No. 12 Tahun 2018: Kod Hiraki, Kod Dewan bagi Kegunaan Kod Kes Mal dan Jenayah E-Syariah Versi Tiga (3)
- 5.13 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 SUlh, Kes Bahagian Sokongan , Kod Kes Naziran, Kod Kes Semakan dan Kod Kes Pendaftaran Rayuan

	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

6. CARTA ALIR

A. Sebutan Kes Tangkapan Di Mahkamah Tinggi/Rendah Syariah





PK-JKSNK-02
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran

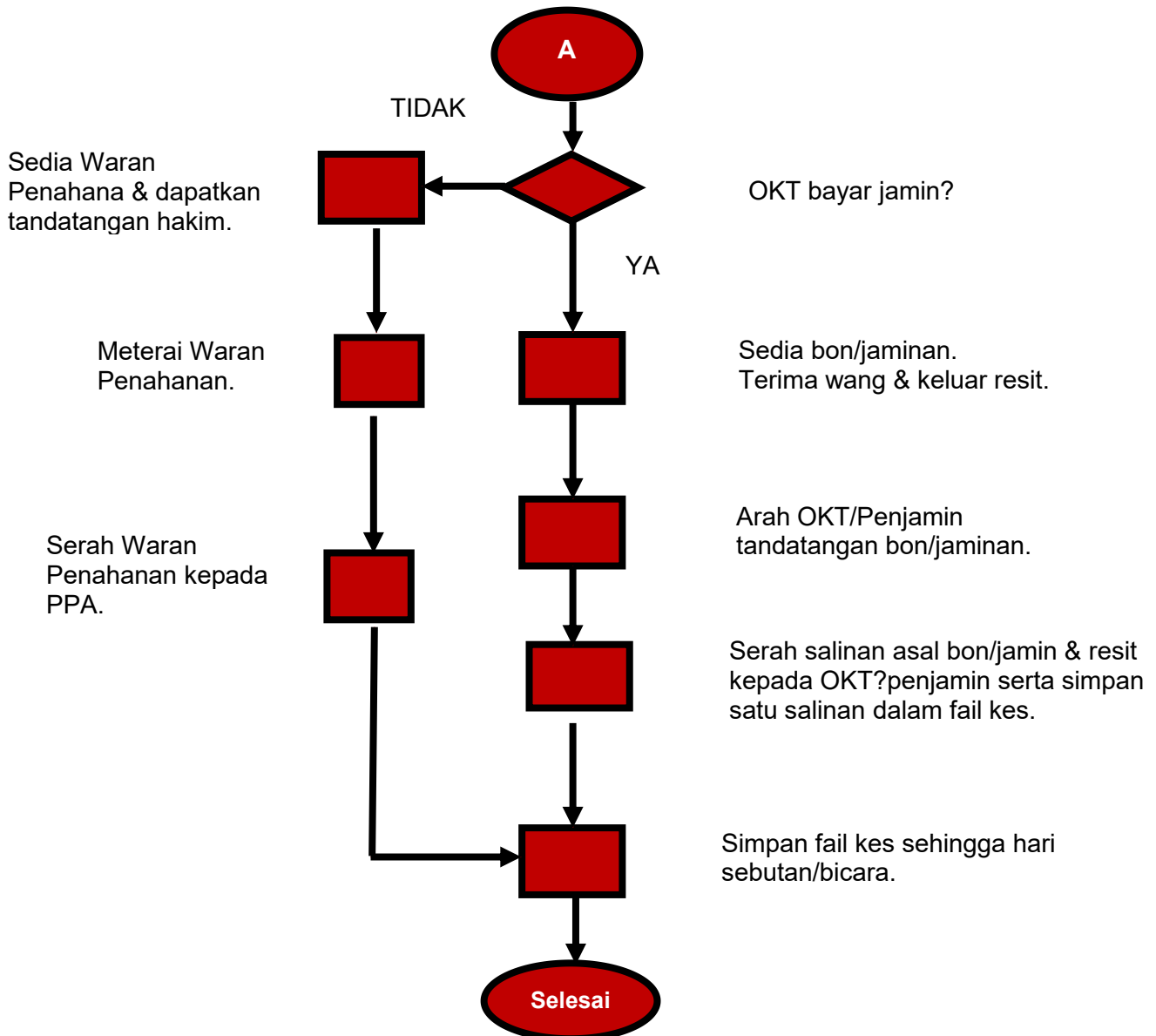
03


Pindaan

00

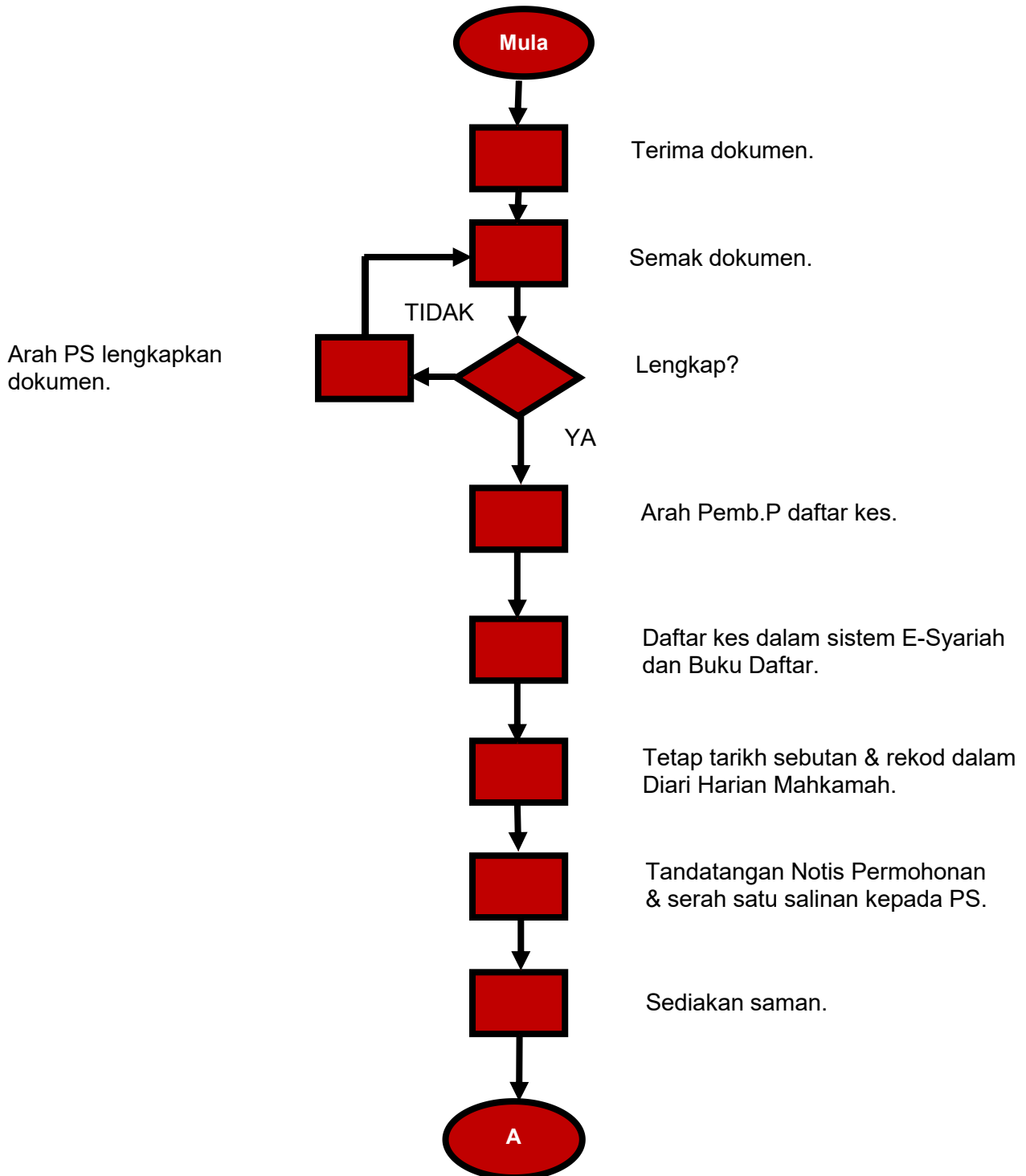
Tarikh Berkuatkuasa

20/07/2025



	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

B. Pendaftaran Kes Saman Jenayah di Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah





PK-JKSNK-02
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran

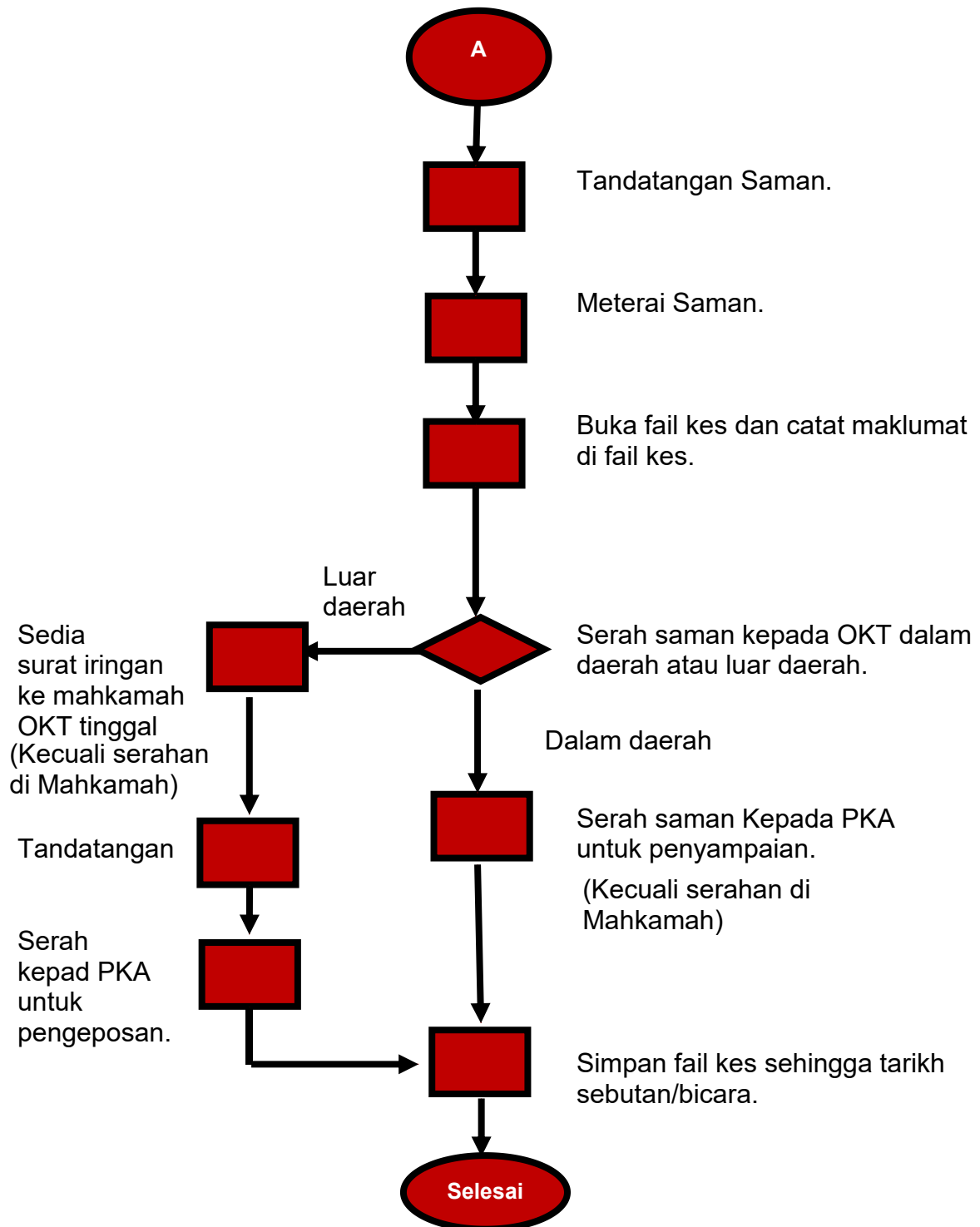
03


Pindaan

00

Tarikh Berkuatkuasa


20/07/2025



	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P	<p>A. Sebutan Kes Tangkapan Di Mahkamah Tinggi/Rendah Syariah.</p> <p><u>Pendaftaran</u></p> <p>1. Menerima Notis Permohonan (PK-JKSNK-02-01) dan kertas pertuduhan daripada PS dan menyerahkannya kepada P/Pen.P.</p>
P/Pen.P	<p>2. Menyemak dokumen untuk memastikan ia lengkap dengan berpandukan senarai semak (PK-JKSNK-02-02) yang mengandungi:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Notis Permohonan mendaftarkan kes; dan b. Kertas Pertuduhan seperti di PK-JKSNK-02-03.</p> <p>3. Jika dokumen tidak lengkap, mengembalikan kepada PS untuk dilengkapi.</p> <p>4. Jika dokumen lengkap, menandatangani Notis Permohonan dan mengarahkan Pemb.P untuk mendaftar kes.</p>
Pemb.P	<p>5. Mendaftar kes dalam Sistem E-Syariah dan Buku Daftar Kes serta membuka fail.</p> <p>6. Menyerah Notis Permohonan yang telah ditandatangani kepada PS.</p> <p><u>Sebutan Kes</u></p> <p>7. Menyebut kes dalam Mahkamah.</p> <p>8. Membaca pertuduhan kepada OKT. Jika OKT mengaku bersalah, merujuk proses kerja PK-JKSNK-04.</p>

	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

TANGUNGJAWAB	TINDAKAN
H	9. Mendengar permohonan PS. 10. Memberi hak kepada OKT untuk bercakap. 11. Melulus jaminan/tahan sementara.
Pemb.P	12. Menetapkan tarikh sebutan semula/bicara di Mahkamah terbuka dan merekodkan dalam Diari Harian Mahkamah.
PT(W)/PDK	13. Menerima wang dan mengeluarkan resit bayaran jika OKT membayar jaminan seperti kelulusan H.
Pen. P	14. Mengarah OKT/Penjamin menandatangani bon/jaminan.
Pemb.P	15. Menyerah salinan asal bon/jaminan dan resit bayaran kepada OKT. 16. Memfail salinan bon/jaminan ke dalam fail kes dan menyimpan fail. 17. Jika OKT gagal membayar jaminan, menyediakan Waran Penahanan (PK-JKSNK-02-04) jika OKT gagal membayar jaminan.
H	18. Menandatangani Waran Penahanan dan menyerahkan kepada Pemb.P.
Pemb.P	19. Memeterai dan menyerahkan Waran Penahanan kepada Pegawai Penguatkuasa Agama. 20. Menyimpan salinan waran dalam fail kes.



PK-JKSNK-02
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran

03


Pindaan

00


Tarikh Berkuatkuasa

20/07/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P	B. Pendaftaran Kes Saman Jenayah Di Mahkamah Tinggi/Rendah Syariah 1. Menerima Notis Permohonan, Kertas Pertuduhan dan Kebenaran Untuk Mendakwa (jika perlu) daripada PS dan menyerahkan kepada P/ Pen.P.
P/Pen.P	2. Menyemak dokumen untuk memastikannya lengkap yang mengandungi: a. Notis Permohonan mendaftarkan kes; dan b. Kertas Pertuduhan. c. Kebenaran Untuk Mendakwa (jika perlu) 3. Jika dokumen tidak lengkap, mengembalikan kepada PS untuk dilengkapkan. 4. Jika dokumen lengkap, menandatangani Notis Permohonan dan mengarah Pemb.P mendaftarkan kes.
Pemb.P	5. Mendaftar kes dalam Sistem E-Syariah dan Buku Daftar Kes. 6. Menetapkan tarikh dan merekodkan dalam Diari Harian Mahkamah.
P/Pen.P	7. Menandatangani Notis Permohonan dan menyerahkan semula Notis Permohonan kepada PS.
Pemb.P	8. Menyediakan saman (PK-JKSNK-02-05) dan menyerahkan kepada H untuk ditandatangani.

	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
H	9. Menandatangani saman dan menyerahkan kembali kepada Pemb.P.
Pemb.P	<p>10. Memeterai Saman.</p> <p>11. Membuka fail dan mencatat perkara berikut di kulit fail:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombor kes; b. Jenis kesalahan & seksyen; c. Nama, alamat OKT, Pendakwa Syarie; dan d. Tarikh sebutan. <p>12. Menyerah saman kepada PKA bagi saman dalam daerah untuk penyampaian. (Rujuk PK-JKSNK-06 Penyampaian Dokumen Kes).</p> <p>13. Jika saman di luar daerah, menyedia surat iringan ke mahkamah di mana OKT berada untuk tujuan penyampaian.</p> <p>Jika saman telah diterima oleh OKT di Mahkamah, surat iringan tidak diperlukan. (Rujuk PK-JKSNK-06 Penyampaian Dokumen Kes).</p>
P/Pen.P	14. Menandatangani surat iringan dan menyerahkannya kepada Pemb.P.
Pemb.P	<p>15. Menyerahkan surat iringan bersama saman kepada PKA untuk pengeposan dan memfailkan satu salinan surat iringan dalam fail kes.</p> <p>16. Menyimpan fail sehingga tarikh sebutan/ bicara.</p>

	PK-JKSNK-02 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

8. REKOD

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Notis Permohonan	Fail kes	3 tahun selepas kes selesai
8.2.	Saman		
8.3.	Buku Daftar Kes	Pej.P/Pen.P	Kekal
8.4.	Buku Daftar Jaminan Mahkamah		
8.5.	Diair Harian Mahkamah		1 tahun
8.6.	Kertas Pertuduhan	Fail kes	3 tahun selepas kes selesai
8.7.	Pendua Bon Jaminan	Pej.P/Pen.P	
8.8.	Keratan Waran Penahanan		

9. LAMPIRAN

- | | | |
|------|-------------------|------------------|
| 9.1. | Notis Permohonan | - PK-JKSNK-02-01 |
| 9.2. | Senarai Semak | - PK-JKSNK-02-02 |
| 9.3. | Kertas Pertuduhan | - PK-JKSNK-02-03 |
| 9.4. | Waran Penahanan | - PK-JKSNK-02-04 |
| 9.5. | Saman | - PK-JKSNK-02-05 |