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

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

SEBUTAN KES MAL

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

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

1. OBJEKTIF


Prosedur ini menerangkan kaedah pengendalian proses permulaan perbicaraan kes Mal di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Kedah Darul Aman.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Kedah Darul Aman untuk perbicaraan semua jenis kes Mal.

3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Wakalah	Perkataan yang dilafazkan oleh anak guam kepada peguam bagi mewakilinya dalam perbicaraan.
3.2	Penyampaian ganti	Penyampaian yang dilakukan bukan secara kediri.
3.3	Pembelaan	Dokumen bertulis yang difailkan Defendan bagi tujuan membela diri terhadap tuntutan Plaintiff.
3.4	Jawapan	Ikrar yang difailkan Responden bagi tujuan menjawab terhadap permohonan Pemohon.
3.5	Dewan Bicara	Tempat perbicaraan dijalankan secara terbuka.
3.6	Dokumen	Isi kandungan fail
3.7	Kamar Bicara	Tempat perbicaraan dijalankan secara tertutup.
3.8	Pihak-pihak	Plaintif atau Defendan, Pemohon atau Responden.
3.9	Sebutan Kes	Pengurusan kes mal untuk melengkapkan dokumentasi bagi kes tersebut sebelum perbicaraan dijalankan.
3.10	Permohonan	Notis Permohonan


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

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	Polis	Polis Mahkamah
4.6	ETMS	Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
4.7	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.8	Pej.	Pejabat


5. RUJUKAN

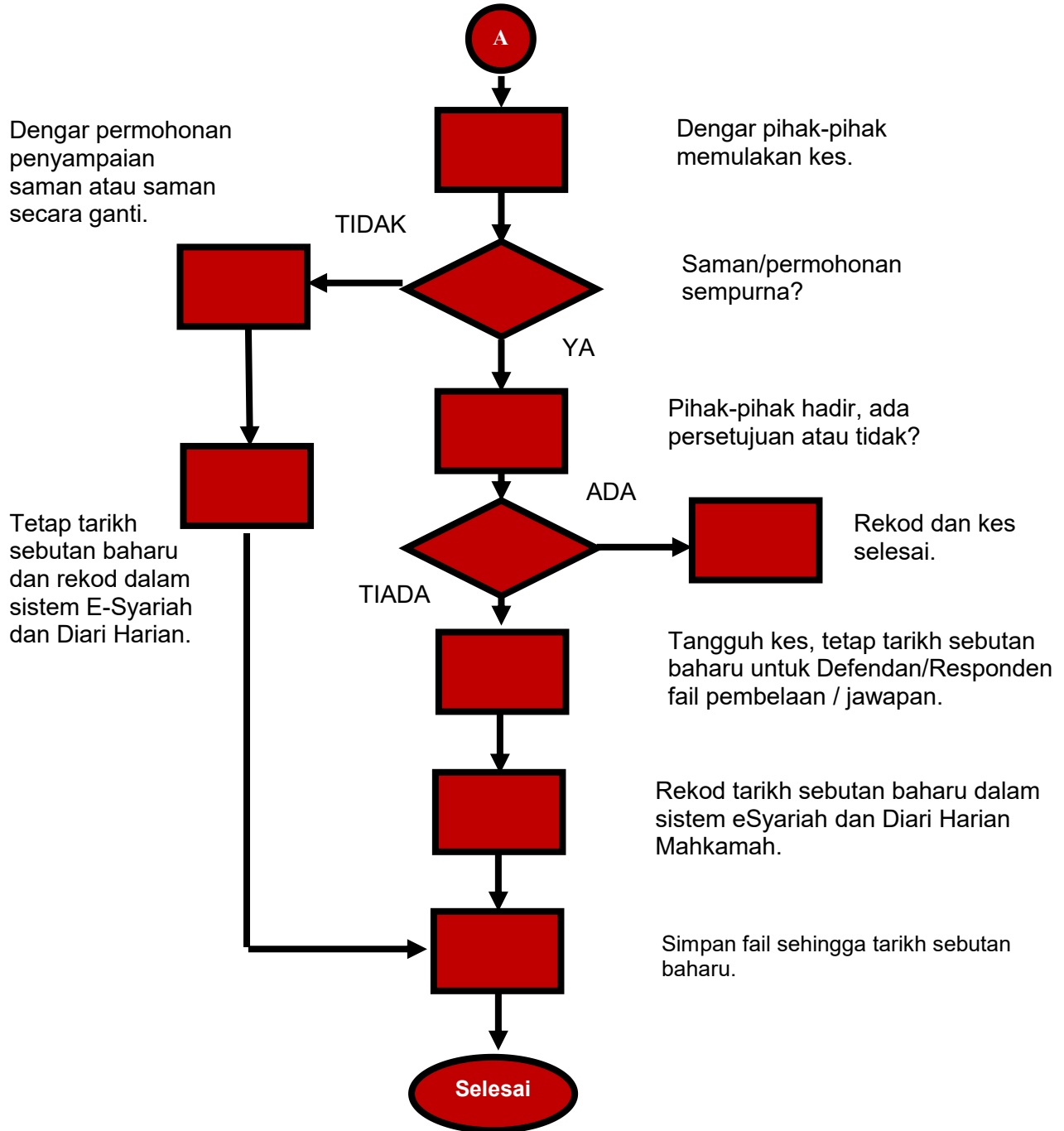
- 5.1 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.1: Perancangan dan Kawalan Operasi
- 5.2 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.5.1 : Kawalan Penyediaan, Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 5.3 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.5.4 :Pemeliharaan
- 5.4 Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008.
- 5.5 Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam (Kedah Darul Aman) 2008.
- 5.6 Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014.
- 5.7 Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014.
- 5.8 Arahan Amalan Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia.


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

6. CARTA ALIR

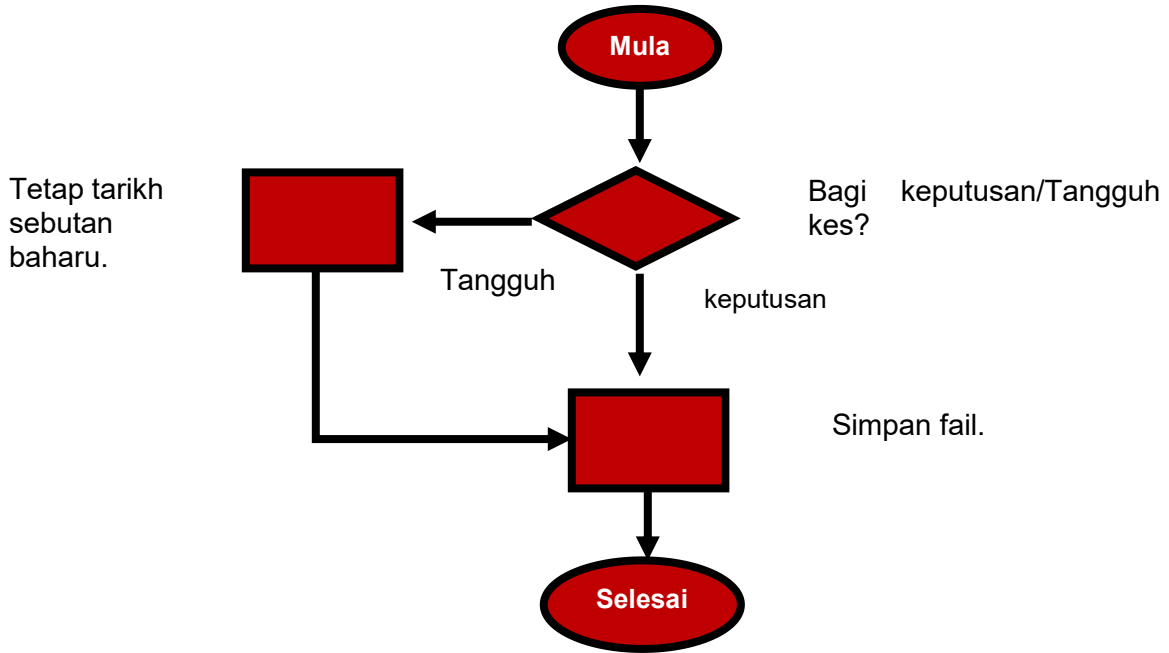



	PK-JKSNK-03 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	02
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025



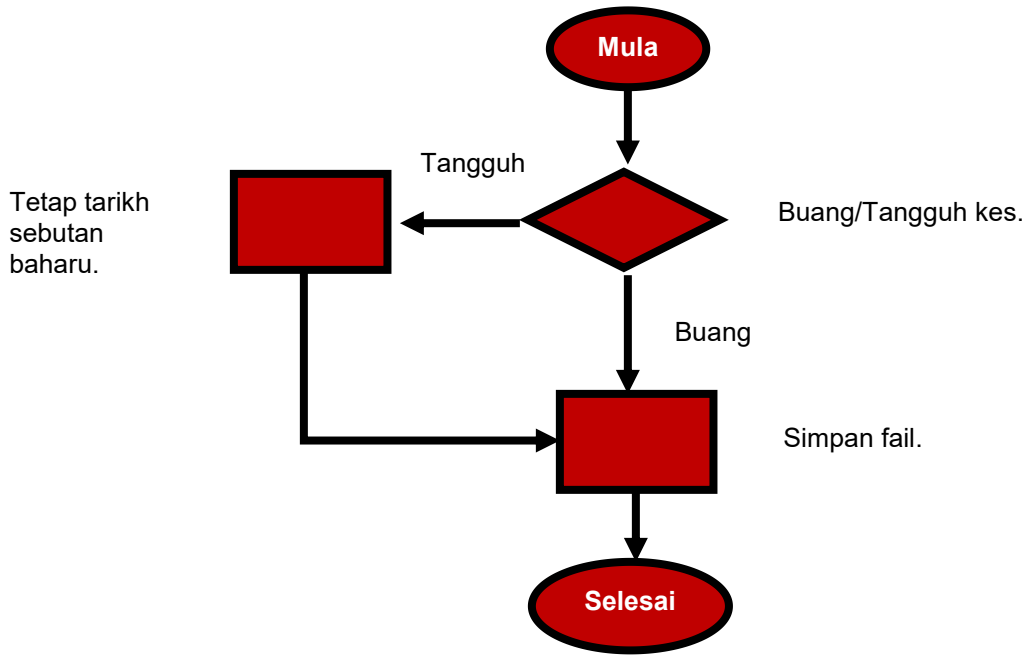
	PK-JKSNK-03 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	02
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025


B. Saman/Permohonan Sempurna, Defendan/Responden Tidak Hadir



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


C. Saman/Permohonan Sempurna, Plaintiff/Pemohon Tidak Hadir




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

7. TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P/PKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka Dewan Bicara untuk sebutan kes dan memastikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Lampu dan penghawa dingin telah dihidupkan; b. Kertas catatan bicara serta buku undang-undang yang berkaitan disediakan; c. Fail-fail kes disediakan; d. Diari Harian Mahkamah disediakan; dan e. Senarai kes di meja Hakim/Pendaftar disediakan dan satu salinan dilekatkan di papan kenyataan.
Pemb.P/Polis	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meminta pihak-pihak yang terlibat masuk Dewan Bicara sebelum Mahkamah bersidang.
Pemb.P	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memaklumkan kepada Hakim/Pendaftar, Mahkamah telah bersedia untuk bersidang.
Pemb.P/Polis	<ol style="list-style-type: none"> 4. Meminta hadirin bangun sebagai tanda hormat ketika Hakim/Pendaftar memasuki Dewan Bicara.
Pemb.P	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memulakan sebutan/perbicaraan dengan memperkenalkan Mahkamah, menyebut nombor kes, nama pihak-pihak dan peguam jika ada. 6. Menyerah fail kes kepada Hakim.

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

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>H</p> <p>Pemb.P</p> <p>H/P/Pen.P</p> <p>Pemb.P</p>	<p>A. Saman/Permohonan Tidak Sempurna</p> <p>7. Mendengar pihak-pihak memulakan sebutan kes. Jika saman/permohonan tidak sempurna, mendengar permohonan untuk saman semula atau penyampaian ganti.</p> <p>8. Menunggu kes dan menetapkan tarikh sebutan baharu.</p> <p>9. Merekod tarikh sebutan baharu dalam Sistem E-Syariah dan Diari Harian Mahkamah.</p> <p>10. Menyimpan fail sehingga tarikh sebutan baharu.</p> <p>A. Saman/Permohonan Tidak Sempurna</p> <p>11. Mendengar pihak-pihak memulakan sebutan kes. Jika saman/permohonan tidak sempurna, mendengar permohonan untuk saman semula atau penyampaian ganti. Menunggu kes dan menetapkan tarikh sebutan baharu.</p> <p>12. Merekod tarikh sebutan baharu dalam Sistem eSyariah dan Diari Harian Mahkamah.</p> <p>13. Menyimpan fail sehingga tarikh sebutan baharu.</p>

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

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>H</p> <p>Pemb.P</p>	<p>B. Saman / Permohonan Sempurna, Defendan / Responden tidak Hadir</p> <p>14. Memutuskan atau menangguh kes.</p> <p>15. Menyimpan fail, jika kes diputuskan di bawah <i>Seksyen 121 ETMS</i>.</p> <p>16. Mengikuti proses kerja No. 9 dan 10, jika kes ditangguhkan.</p>
<p>H</p> <p>Pemb.P</p>	<p>C. Saman / Permohonan Sempurna, Plaintiff / Pemohon Tidak Hadir.</p> <p>17. Membuang atau menangguhkan kes.</p> <p>18. Mengikuti proses kerja No. 9 dan 10, jika kes ditangguhkan.</p> <p>19. Menyimpan fail, jika kes dibuang.</p>
<p>H</p> <p>Pemb.P</p>	<p>D. Saman / Permohonan Sempurna, Pihak-Pihak Hadir</p> <p>20. Merekod persetujuan bersama, jika ada persetujuan.</p> <p>21. Menangguh kes dan menetap tarikh sebutan baharu untuk Defendan/Responden memfailkan pembelaan/jawapan dan mengikuti proses kerja No. 9 dan 10, jika tiada persetujuan.</p> <p>22. Menyimpan fail.</p>

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

8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Afidavit/Laporan Penyampaian	Fail Kes di MTS/MRSD	10/20 tahun selepas kes selesai
8.2	Wakalah		
8.3	Kertas Catatan Bicara		
8.4	Diari Harian Mahkamah	Pej.P/Pen.P	1 tahun