
	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

SEBUTAN KES JENAYAH

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

	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pengendalian proses permulaan perbicaraan kes Jenayah 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 bagi perbicaraan semua jenis kes Jenayah.

3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Wakalah	Perkataan yang dilafazkan oleh anak guam kepada peguam bagi mewakilinya dalam perbicaraan.
3.2.	Dewan Bicara	Tempat perbicaraan dijalankan secara terbuka.
3.3.	Dokumen	Isi kandungan fail.
3.4.	Pihak-pihak	Pendakwa Syarie atau Orang Kena Tuduh.
3.5.	Sebutan Kes	Pengurusan kes jenayah sebelum perbicaraan.
3.6.	Resit Bayaran	Resit Kew. 38 atau resit yang dijana dari sistem dan dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang.


	PK-JKSNK-04 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.	PS	Pendakwa Syarie
4.4.	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.5.	Pemb.P	Pembantu Pendaftar
4.6.	PT (W)	Pembantu Tadbir Kewangan
4.8.	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.9.	Polis	Polis Mahkamah
4.10.	OKT	Orang Kena Tuduh
4.11.	Pej.	Pejabat
4.12.	ETJS	Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
4.13.	PDK	Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani resit Kew. 38 dan menjana resit auto menurut Arahan Perbendaharaan.

5. RUJUKAN

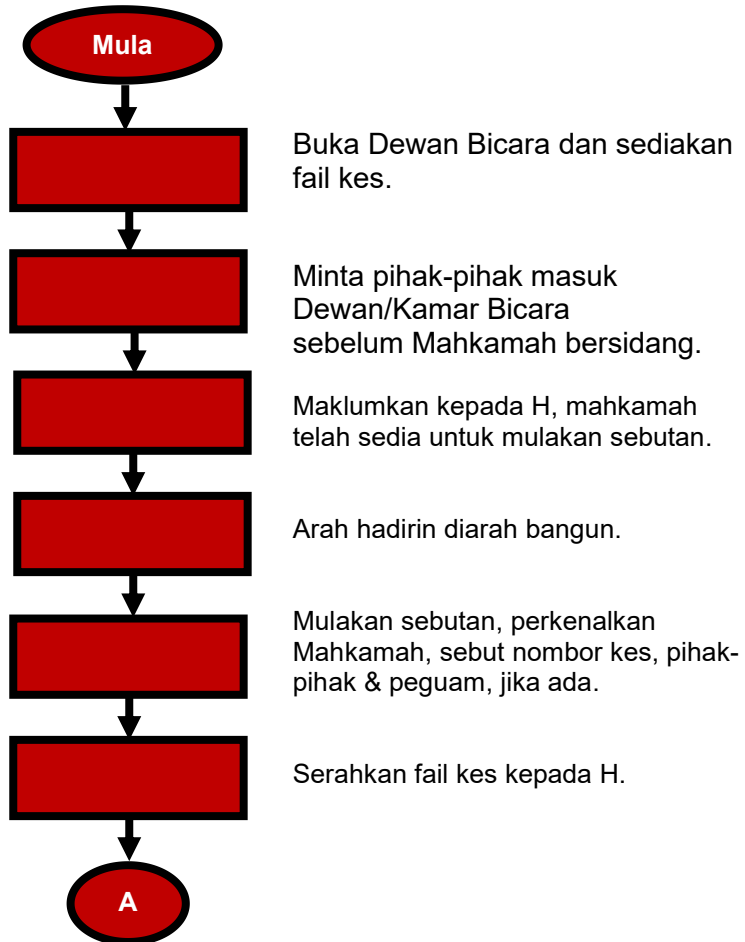
- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015 : Klausa 8.1:
Perancangan dan Kawalan Operasi
- 5.2. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015 : Klausa 8.5.1 :
Kawalan Penyediaan, Pengeluaran dan Perkhidmatan.


	<p align="center">PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015</p>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

- 5.3. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015 : Klausa 8.5.2 :
Pengenalpastian dan Kebolehkesanan
- 5.4. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015 : Klausa 8.5.3 :
Harta Kepunyaan Pelanggan atau Penyedia Luar
- 5.5. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015 : Klausa 8.5.4 : Pemeliharaan
- 5.6. Enakmen Pentadbiran Undang-undang Islam (Kedah Darul Aman) 2008
- 5.7. Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.8. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.9. Enakmen Kesalahan Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.10. Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008
- 5.11. Enakmen Undang-undang Keluarga Islam (Kedah Darul Aman) 2008

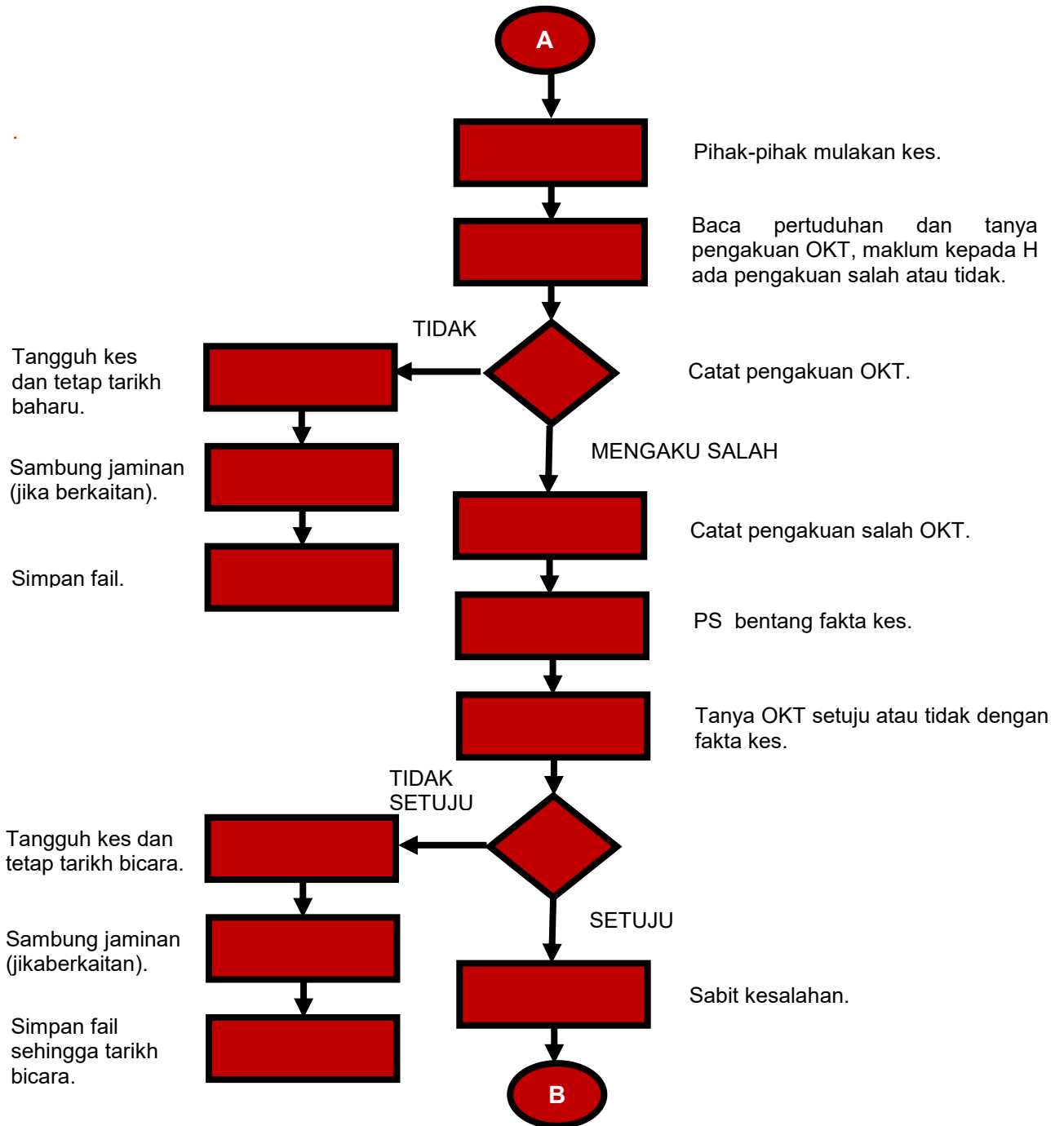
	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


6. CARTA ALIR

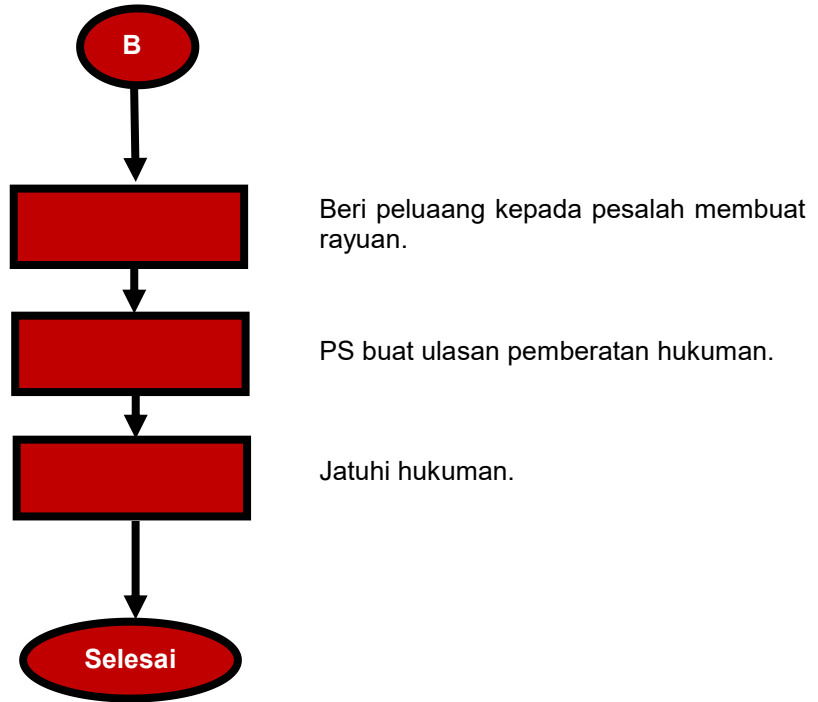



	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

AB. Perbincaran Ringkas OKT Mengaku Salah/Tidak Mengaku Salah Atau Pihak-Pihak Pohon Tangguh kes

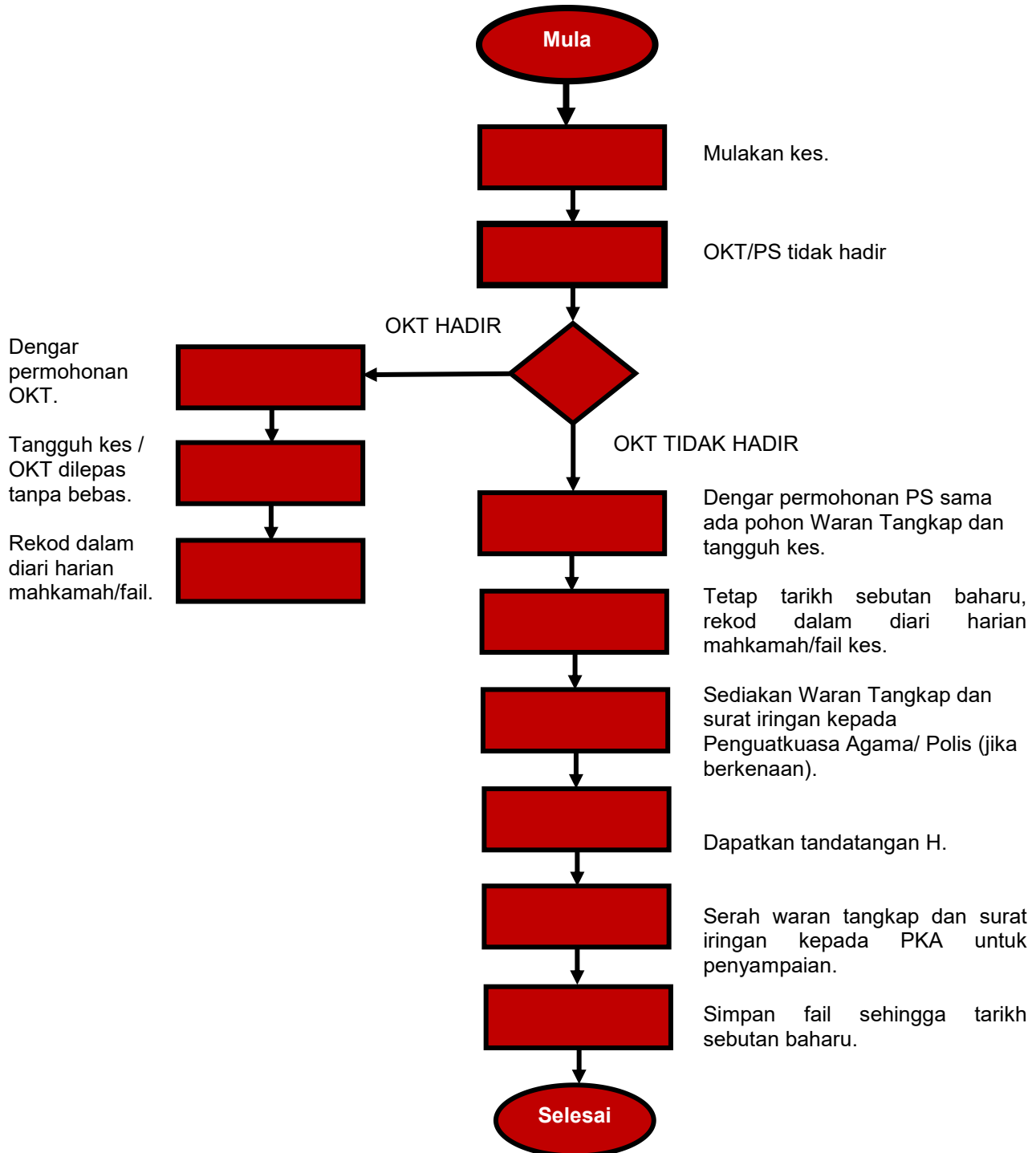



	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025



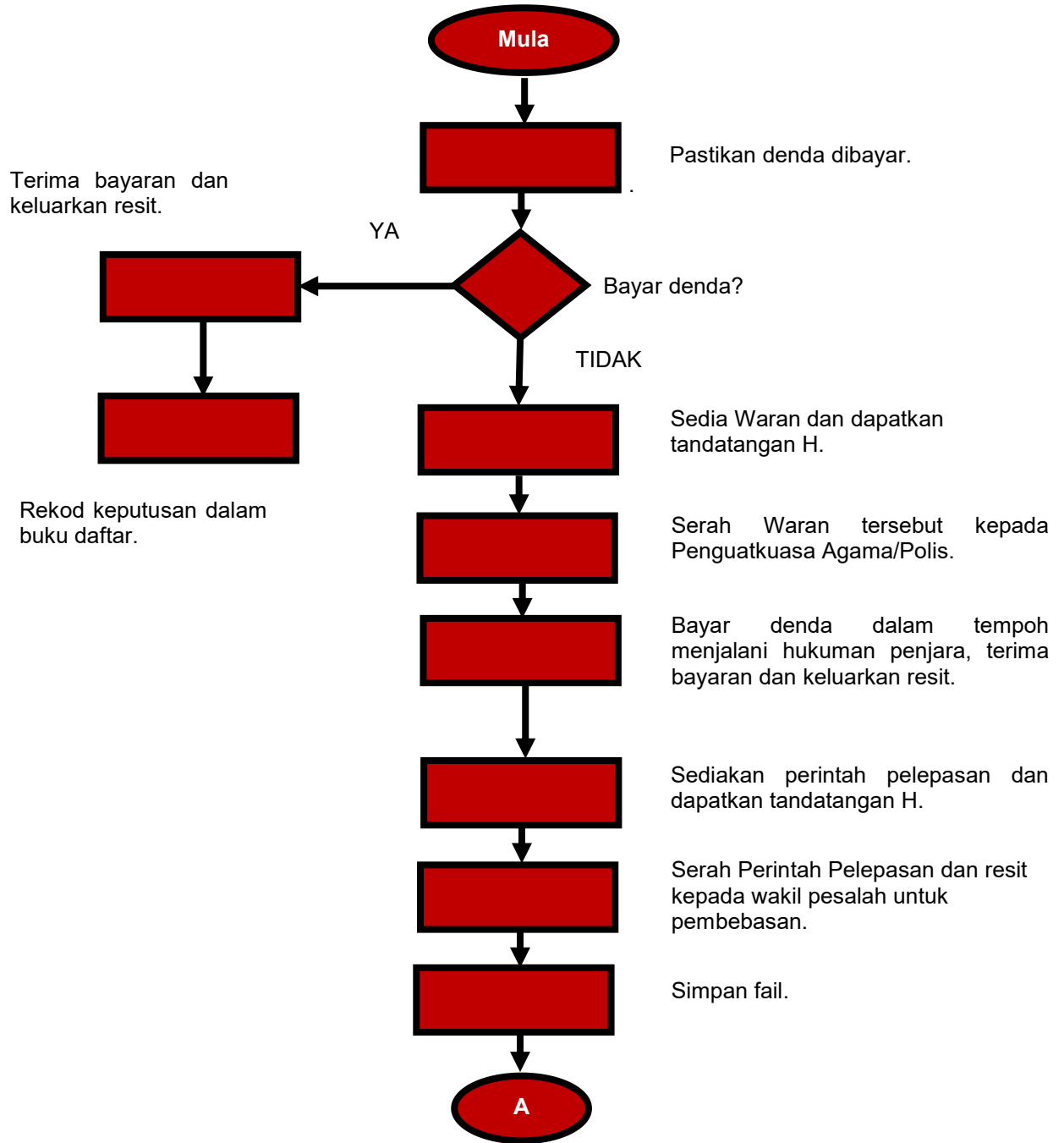
	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


C. OKT/Pendakwa Syarie Tidak Hadir

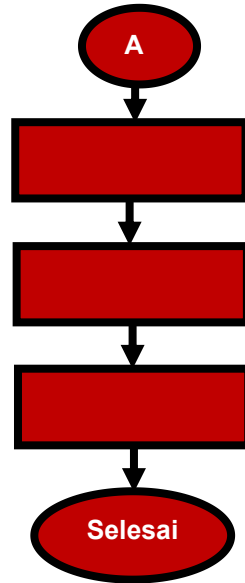


	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

D. Pelaksanaan Hukuman




	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025



Sediakan Bon, jika pesalah dikenakan Bon berkelakuan baik.


Serah Bon kepada pesalah dan failkan satu salinan dalam fail.

Simpan fail.


	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P/PKA	1. Membuka Dewan Bicara untuk sebutan kes dan memastikan: <ul 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. e. Senarai kes di meja Hakim/Pendaftar disediakan dan satu salinan dilekatkan di papan kenyataan.
Pemb.P/Polis	2. Meminta pihak-pihak yang terlibat masuk Dewan Bicara sebelum Mahkamah bersidang.
Pemb.P	3. Memaklumkan kepada Hakim/Pendaftar, Mahkamah telah bersedia untuk bersidang.
Pemb.P/Polis	4. Meminta hadirin bangun sebagai tanda hormat ketika Hakim/Pendaftar memasuki Dewan Bicara.
Pemb.P	5. Memulakan sebutan/perbicaraan dengan memperkenalkan Mahkamah, menyebut nombor kes, nama pihak-pihak dan peguam jika ada. 6. Menyerah fail kes kepada Hakim.
H	A. Perbicaraan Ringkas OKT Mengaku Salah 7. Mendengar pihak-pihak memulakan kes.

	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P	<p>8. Membaca pertuduhan dan mendapatkan pengakuan OKT sama ada mengaku salah atau tidak mengaku salah.</p> <p>9. Memaklumkan pengakuan OKT kepada Hakim.</p>
H	<p>10. Mengesah pengakuan OKT.</p> <p>Mencatat pengakuan salah OKT setelah berpuashati dengan pengakuan salah tersebut.</p> <p>12. Mendengar PS membentangkan fakta kes.</p> <p>13. Menyoal OKT sama ada bersetuju atau tidak dengan fakta yang dibentangkan.</p> <p>14. Mensabit kesalahan OKT setelah OKT bersetuju dengan fakta kes.</p> <p>15. Mendengar permohonan peringanan hukuman oleh OKT dan pemberatan hukuman oleh PS.</p> <p>16. Menjatuhkan hukuman terhadap OKT.</p> <p>B.. OKT Tidak Mengaku Salah atau Pihak-pihak Pohon Tangguh Kes</p> <p>17. Mendengar pihak-pihak memulakan kes.</p> <p>18. Jika OKT tidak mengaku salah atau pihak-pihak pohon penangguhan kes, menetap tarikh sebutan baharu.</p>
Pemb.P	<p>19. Merekod tarikh sebutan baharu dalam Sistem eSyariah, Diari Harian Mahkamah dan fail kes.</p> <p>20. Jika OKT diberikan jaminan, menyedia Bon Jamin dan cap tarikh sebutan baharu di belakang Bon Jamin tersebut.</p>

	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
H	21. Menyimpan fail kes sehingga tarikh sebutan baharu. C. Pendakwa Syarie / OKT Tidak Hadir 22. Jika PS tidak hadir, mendengar apa-apa permohonan OKT sama ada OKT memohon dilepas tanpa bebas atau menangguhkan kes.
Pemb.P	23. Jika kes ditangguhkan, merekod tarikh sebutan baharu dalam Sistem eSyariah, Diari Harian Mahkamah dan dalam fail kes. 24. Jika OKT tidak hadir, mendengar apa-apa permohonan PS sama ada memohon Waran Tangkap atau tidak. Jika tiada permohonan, menangguhkan kes.
H/P/Pen. P	25. Jika permohonan pengeluaran Waran Tangkap dibenarkan, menyediakan Waran Tangkap dan surat iringan (jika berkaitan) kepada Polis/ Penguatkuasa Agama (Rujuk Seksyen 33 ETJS). 26. Menandatangani Waran Tangkap dan surat iringan.
Pemb.P	27. Menyerah Waran Tangkap beserta surat iringan (jika berkaitan) kepada PKA untuk tujuan penyampaian. 28. Menyimpan fail sehingga tarikh sebutan baharu.
Pemb.P/PT(W)/PDK	D. Pelaksanaan Hukuman <u>Hukuman Denda</u> 29. Jika pesalah didenda, menerima bayaran denda seperti yang diperintahkan dan mengeluarkan resit bayaran. 30. Menyerah resit bayaran denda kepada pesalah.

	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P	<p>31. Merekod keputusan dalam Buku Daftar Kes, kemudian memfailkan salinan resit bayaran denda dan menyimpan fail.</p> <p style="text-align: center;"><u>Hukuman Penjara</u></p> <p>32. Jika pesalah dihukum penjara atau gagal membayar denda, menyediakan Waran Memenjarakan Apabila Hukuman Penjara Atau Denda Dijatuhkan (PK-JKSNK-04-01) dan mendapatkan tandatangan Hakim.</p>
H	33. Menandatangani Waran tersebut.
Pemb.P	<p>34. Menyerahkan Waran tersebut kepada Penguatkuasa Agama/Polis untuk tindakan dan menyimpan fail.</p> <p>35. Jika denda dibayar oleh wakil pesalah semasa pesalah menjalani hukuman penjara kerana gagal membayar denda, menerima bayaran denda dan mengeluarkan resit bayaran.</p> <p>36. Menyedia Perintah Pelepasan Selepas Pembayaran Denda (PK-JKSNK-04-02) dan mendapatkan tandatangan Hakim.</p> <p>37. Menandatangani Perintah tersebut.</p> <p>38. Menyerah Perintah tersebut bersama resit bayaran denda kepada wakil pesalah untuk dibawa ke penjara di mana pesalah dipenjarakan untuk pembebasan.</p> <p>39. Menyimpan salinan Perintah tersebut dan salinan resit bayaran denda dalam fail kes.</p>

	PK-JKSNK-04 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p style="text-align: center;"><u>Bon Untuk Berkelakuan Baik</u></p> <p>41. Jika pesalah dikenakan Bon Untuk Berkelakuan Baik, menyediakan bon dan mendapatkan tandatangan pesalah dan penjamin.</p> <p>42. Menyerah salinan bon tersebut kepada pesalah dan penjamin.</p> <p>43. Menyimpan satu salinan bon tersebut dalam fail kes.</p>

8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Wakalah	Fail Kes	3 tahun selepas kes selesai
8.2.	Kertas Catatan Bicara		
8.3.	Diari Harian Mahkamah	Pej.P/ Pen.P	1 tahun

9. LAMPIRAN

- 9.1. Waran Memenjarakan Apabila Hukuman Penjara Atau Denda Dijatuhkan - PK-JKSNK-04-01
- 9.2. Perintah Pelepasan Selepas Pembayaran Denda - PK-JKSNK-04-02