
	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

PENYEDIAAN PERINTAH BAGI KES MAL

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

	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

1. OBJEKTIF


Prosedur ini diguna pakai bagi menjelaskan cara menguruskan penyediaan perintah bertulis mahkamah.

2. SKOP

Prosedur ini meliputi aspek penyediaan perintah bertulis bagi kes Mal di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Kedah Darul Aman.

3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Draf Perintah	Draf Perintah yang disediakan oleh Peguam/Pemb.P dalam sesuatu kes Mal berdasarkan keputusan Hakim.
3.2.	Perintah	Perintah Bertulis yang mengandungi segala perintah Mahkamah yang ditandatangani dan dimeterai.
3.3.	Resit Bayaran	Resit Kew. 38 dan resit auto yang dijana daripada sistem iSPEKS dan dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang.
3.4.	Peguam Syarie	Peguam yang mempunyai kebenaran beramal di Mahkamah Syariah Negeri Kedah Darul Aman.
3.5.	Pelanggan	Pihak-pihak dalam sesuatu kes sama ada Plaintiff/ Pemohon atau Defendan/Responden termasuk Peguam Syarie.
3.6.	Fi	Bayaran hasil yang dikenakan kepada pelanggan.
3.7.	Meterai	Cap mohor mahkamah.


	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	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.	PS	Peguam Syarie
4.6.	PT(W)	Pembantu Tadbir Kewangan
4.7.	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.8.	DP	Draf Perintah

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 9.1:
Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Penilaian
- 5.4. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.5. Enakmen Undang-undang Keluarga Islam (Kedah Darul Aman) 2008
- 5.6. Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008

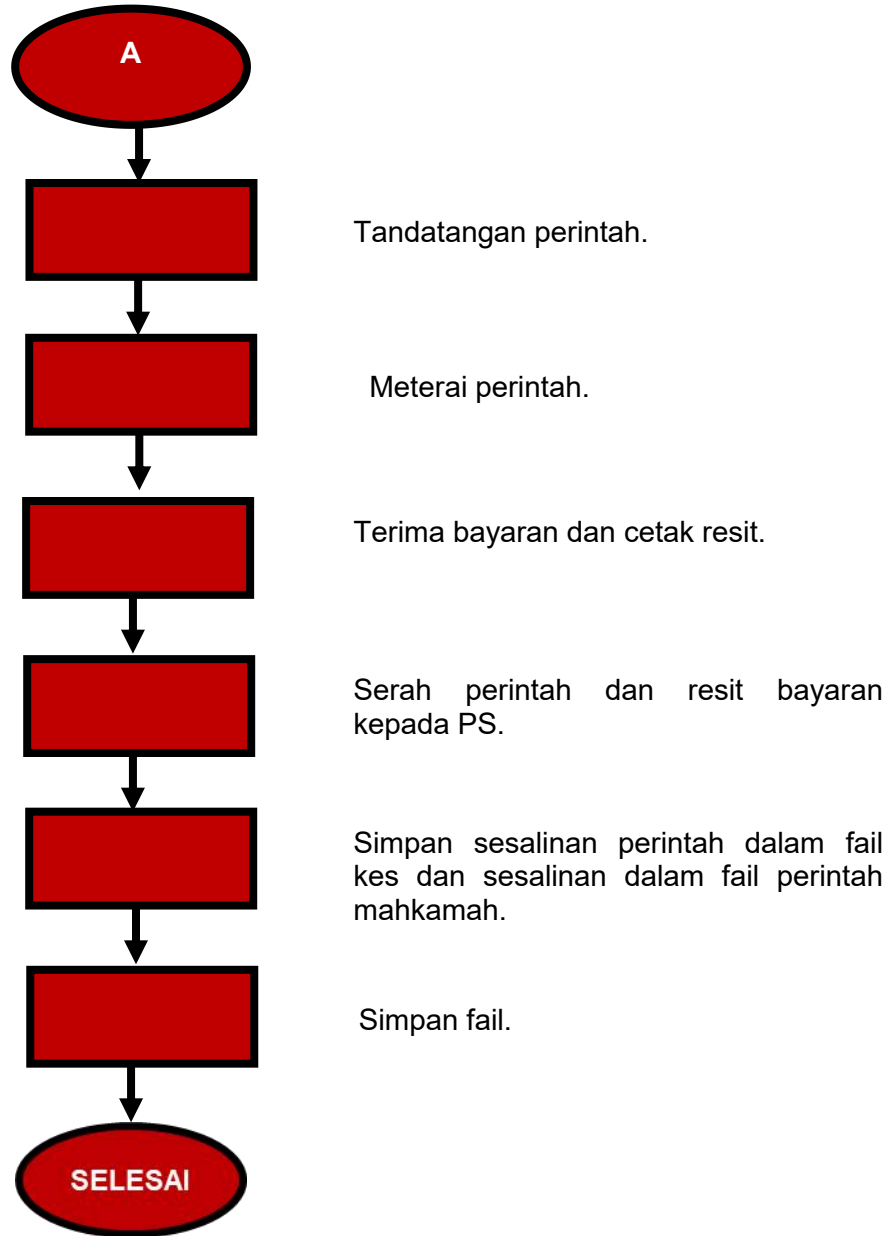
	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025


6. CARTA ALIR

A. Pelanggan Menggunakan Khidmat Peguam Syarie (PS)




	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025



	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025


B. Pelanggan Tidak Menggunakan Khidmat Peguam Syarie (PS)




	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P	<p>A. Pelanggan Menggunakan Khidmat Peguam Syarie (PS)</p> <p>1. Menerima DP (PK-JKSNK-05-01) daripada PS dan menyemak perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ditandatangani oleh PS dan disahkan oleh pihak yang satu lagi; b. Mengikut format yang betul; c. Ejaan yang betul; d. DP sama seperti dalam keputusan Hakim; dan e. Sekurang-kurangnya 2 salinan DP. <p>Jika tidak lengkap, mengembalikan DP untuk dilengkapi oleh PS</p> <p>2. Mengecap “Draf Perintah Diluluskan Tanpa Pindaan atau Dengan Pindaan” (PK-JKSNK-05-02) dan menyerahkan fail kes bersama dengan DP kepada H/ P/Pen.P.</p>
H/ P/Pen.P	<p>3. Menyemak DP.</p> <p>4. Jika ada pindaan, membuat pindaan dengan dakwat merah dan jika lengkap, mengesah dan menandatangani DP.</p>
Pemb.P	<p>5. Menyimpan satu salinan DP ke dalam fail kes.</p> <p>6. Menyerah baki salinan DP kepada PS.</p>

	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
H/ P/Pen.P	7. Menerima Perintah (PK-JKSNK-05-03) bersama DP yang telah diluluskan daripada PS dan diserahkan kepada H/P/Pen.P untuk ditandatangani.
Pemb.P	8. Menandatangani perintah.
Pemb.P/PT(W)/PDK	9. Memeterai perintah.
Pemb.P/PT(W)/PDK	10. Menerima bayaran daripada PS dan mencetak resit bayaran.
Pemb.P/PKA	11. Menyerah perintah dan resit bayaran kepada PS. 12. Menyimpan salinan perintah seperti berikut: i. Satu salinan dalam fail kes; dan ii. Satu salinan dalam fail Perintah Mahkamah. 13. Menyimpan fail.
Pemb.P	B. Pelanggan Tidak Menggunakan Khidmat Peguam Syarie (PS) 1. Menyedia DP, mengecap “Draf Perintah Diluluskan Tanpa Pindaan atau Dengan Pindaan” dan menyerahkan kepada H/P/Pen.P untuk semakan.
H/ P/Pen.P	2. Jika tidak lengkap dan perlu dibuat pindaan pada DP, meminda dengan dakwat merah. 3. Jika lengkap, mengesah dan menandatangani DP.
Pemb.P	4. Menyedia Perintah.
H/ P/Pen.P	5. Menandatangani Perintah.
Pemb.P	6. Memeterai Perintah.

	PK-JKSNK-05 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P/PKA	7. Menyimpan salinan perintah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Satu salinan dalam fail kes, dan ii. Satu salinan dalam fail Perintah Mahkamah. 8. Menyimpan fail.

8. REKOD

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Perintah	Fail kes dan fail Perintah Mahkamah	Kekal
8.2.	Deraf Perintah	Fail Kes	
8.3.	Fail Perintah Mahkamah	Pej.P/Pen.P	

9. LAMPIRAN

- 9.1. Draf Perintah - PK-JKSNK-05-01
- 9.2. Cap "Draf Perintah Diluluskan Tanpa Pindaan/Dengan Pindaan" - PK-JKSNK-05-02
- 9.3. Perintah Bersih - PK-JKSNK-05-03