
	PK-JKSNK-07 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

PENYAMPAIAN DOKUMEN KES

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

	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk menentukan kaedah dan tanggungjawab melaksanakan penghantaran dokumen kes mal dan jenayah untuk keberkesanan sistem pengurusan kualiti.

2. SKOP

Prosedur ini meliputi semua proses dan aktiviti penghantaran dokumen-dokumen mahkamah berkaitan dengan kes mal dan jenayah bagi sistem pengurusan kualiti Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Kedah Darul Aman.

3. DEFINISI


BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Dokumen Kes	Saman / permohonan / waran / sepina dan perintah bertulis mahkamah yang digunakan di mahkamah dalam kes mal dan jenayah.
3.2.	Dalam Daerah	Dalam daerah mahkamah itu.
3.3.	Luar Daerah	Luar dari daerah mahkamah itu atau luar Negeri Kedah Darul Aman.
3.4.	Saman	Saman bagi kes mal dan termasuk penyata tuntutan atau saman OKT bagi kes jenayah.
3.5.	Permohonan	Permohonan adalah termasuk notis permohonan dan affidavit sokongan bagi kes mal.
3.6.	Waran	Waran tangkap atau waran geledah.
3.7.	Sepina	Surat menghendaki saksi-saksi bagi kes mal atau jenayah hadir ke mahkamah untuk memberi keterangan lisan atau mengemukakan dokumen.

	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.8.	Perintah	Dokumen yang mengandungi segala perintah hakim ditandatangani dan ada meterai mahkamah.
3.9.	Pihak-Pihak	Orang yang ditujukan kepadanya dokumen kes.
3.10.	Buku Laporan Penghantar Notis	Buku laporan penghantar notis yang mencatatkan penerimaan dan penyerahan semua dokumen kes.
3.11.	Afidavit	Afidavit yang diikrarkan oleh PKA berhubung penyampaian dan termasuk afidavit tanpa serahan.


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.	PKA	Pembantu Khidmat Am

	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

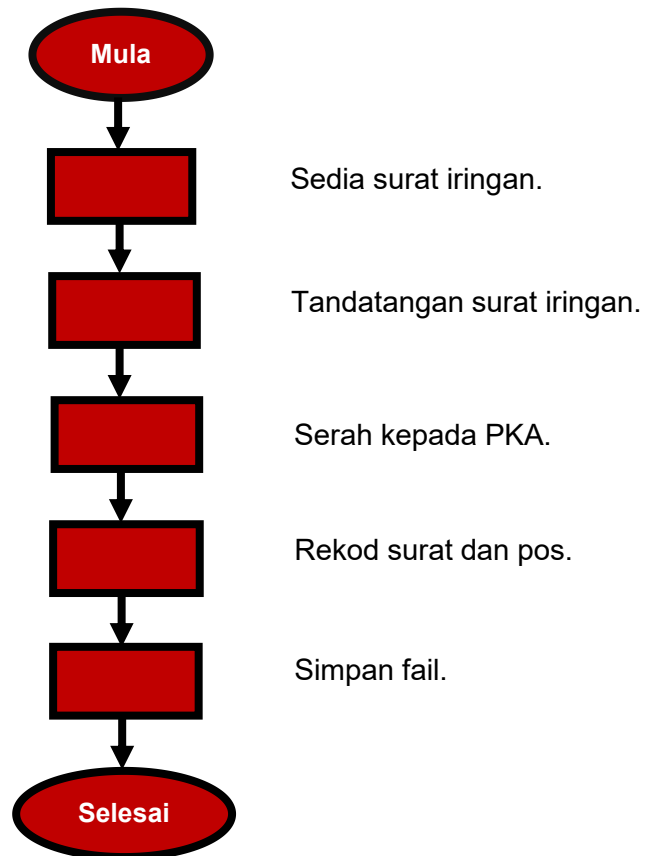
5. RUJUKAN


- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001: 2015: Klausu 8.5.1:
Perancangan dan Kawalan Operasi
- 5.2. MK-JKSNK: MS ISO 9001: 2015: Klausu 8.1:
Kawalan Penyediaan, Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 5.3. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.5.4: Pemeliharaan
- 5.4. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.5. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014

	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

6. CARTA ALIR


A. Penyampaian Dokumen Kes ke Luar Daerah



	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


B. Penyampaian Dokumen Kes Dalam Daerah



	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


C. Penyampaian Dokumen Kes Yang Diterima Dari Luar Daerah




	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P	A. Penyampaian Dokumen Kes ke Luar Daerah 1. Menyedia surat iringan (PK-JKSNK-07-01) ke mahkamah di mana defendan/responden berada untuk tujuan penyampaian saman tersebut.
Pen.P	2. Menandatangani surat iringan dan menyerahkan kepada Pemb.P.
Pemb.P	3. Menyerah dokumen berkenaan beserta surat iringan kepada PKA untuk diposkan kepada mahkamah berkenaan (kecuali serahan di mahkamah).
PKA	4. Merekod dalam Buku Daftar Surat Keluar, mengepos dan menyimpan fail.
Pemb.P	B. Penyampaian Dokumen Kes Dalam Daerah 5. Menyerah dokumen berkenaan kepada PN untuk penyampaian.
PN	6. Merekod dokumen kes yang diterima ke dalam Buku Daftar Saman Dalam Daerah (kecuali serahan di mahkamah). 7. Melaksana penyampaian dokumen kes mengikut peruntukkan Enakmen Tatacara <i>Mal</i> Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014 dan Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014.
PN	8. Jika penyampaian dilaksanakan, mendapatkan bukti penerimaan (PK-JKSNK-07-02).

	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	9. Menyedia affidavit penyampaian (PK-JKSNK-07-03). 10. Mengikrar affidavit di hadapan H/P/Pen.P.
H/P/Pen.P	11. Menandatangani affidavit dan menyerahkan affidavit kepada Pemb.P untuk difailkan.
Pem.P	12. Menyimpan sesalinan affidavit di dalam fail kes. 13. Menyimpan fail.
PN	14. Mengemaskini rekod dalam Buku Daftar Saman Dalam Daerah.
PN	C. Penyampaian Dokumen Kes yang Diterima dari Luar Daerah 15. Menerima dokumen kes daripada P/Pen.P dan merekodkan dokumen kes yang diterima ke dalam Buku Daftar Saman Dalam Daerah. 16. Melaksanakan penyampaian dokumen kes mengikut peruntukan Enakmen Tatacara <i>Ma/</i> Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014 dan Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014. 17. Jika penyampaian dilaksanakan, mendapatkan bukti penerimaan. 18. Menyedia affidavit penyampaian. 19. Mengikrar affidavit di hadapan H/P/Pen.P.
H/ P/ Pen.P	20. Menandatangani affidavit dan menyerahkan kepada PN untuk menyedia surat iringan.
PN	21. Menyedia surat iringan untuk ditandatangani oleh H/P/Pen.P dan menyerahkannya bersama affidavit kepada PKA untuk diposkan.

	PK-JKSNK-07 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PKA	22. Merekod dalam Buku Daftar Surat Keluar dan mengepos kepada orang atau mahkamah berkenaan.
PN	23. Mengemaskini dalam Buku Daftar Saman Luar Daerah 24. Menyimpan sesalinan surat iringan dan affidavit ke dalam fail Laporan Penyampaian Saman Luar Daerah.

8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Buku Daftar Saman Luar/Dalam	Pej.P/Pen.P	Kekal
8.2.	Affidavit	Fail Kes	10/20 tahun selepas kes selesai
8.3.	Surat Iringan	Fail Kes/Fail Am Kes	

9. LAMPIRAN

- | | | |
|-----|-----------------------|------------------|
| 9.1 | Surat iringan | - PK-JKSNK-07-01 |
| 9.2 | Bukti Penerimaan | - PK-JKSNK-07-02 |
| 9.3 | Affidavit Penyampaian | - PK-JKSNK-07-03 |