



جابتن كحاکيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

PRA PERBICARAAN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD 6(105)
Takwim : 7 Jamadilawal 1444H
Tarikh : 2 Disember 2022

YAA Ketua Hakim Syarie

Jabatan Kehakiman Syariah/ Mahkamah Syariah Negeri-Negeri

ARAHAN AMALAN NO. 8 TAHUN 2022

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES MAL BAGI PEMFAILAN IKATAN DOKUMEN, FAKTA KES DAN PENYATA KETERANGAN

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia pada 28 – 29 Rabiulakhir 1444H bersamaan 25 – 26 Oktober 2022 di Hotel The Pearl, Kuala Lumpur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung dengan Garis Panduan Pengurusan Kes Mal bagi Pemfailan Ikatan Dokumen, Fakta Kes dan Penyata Keterangan di mahkamah syariah sepertimana di Lampiran.

2. Arahan Amalan ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Amalan No.8 Tahun 2016 berkaitan dengan Tatacara Pengurusan Kes Mal Mahkamah Syariah: Pengurusan Kes Saman.

Arahan Amalan ini berkuat kuasa serta-merta.


DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Pengarah/ Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES MAL BAGI PEMFAILAN IKATAN
DOKUMEN, FAKTA KES DAN PENYATA KETERANGAN**

BAHAGIAN 1 – NAMA DAN PEMAKAIAN

1. Garis Panduan Pengurusan Kes Mal bagi Pemfailan Ikatan Dokumen, Fakta Kes dan Penyata Keterangan (selepas ini disebut sebagai “Garis Panduan”).
2. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Amalan No. 8 Tahun 2016 berkaitan dengan Tatacara Pengurusan Kes Mal Mahkamah Syariah: Pengurusan Kes Saman. Tatacara berhubung dengan prosiding bagi melengkapkan pliding dan surat cara guaman hendaklah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Arahan Amalan No. 8 Tahun 2016. Pemfailan dokumen dan pernyataan fakta persoalan di perenggan 19 (iii), (iv) dan (v) Arahan Amalan No. 8 Tahun 2016 tidak terpakai bagi kategori kes yang kedua-dua pihak diwakili oleh Peguam Syarie.
3. Garis Panduan ini hendaklah diguna pakai oleh Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri dalam pengurusan kes mal yang difailkan melalui saman dan pernyataan tuntutan sahaja.
4. Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada kes yang kedua-dua pihak diwakili oleh Peguam Syarie dan tidak terpakai bagi kes yang dibicarakan secara sebelah pihak.
5. Pelaksanaan pengurusan ini hendaklah dijalankan tidak melebihi dua (2) bulan dari tarikh Hakim atau Pendaftar berpuas hati bahawa pliding telah lengkap. Sebarang tempoh lanjutan masa dibolehkan dengan kebenaran Hakim atau Pendaftar.

BAHAGIAN 2 - TAFSIRAN

6. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai maksud yang berikut:

“Hakim” atau “Hakim Syarie” ertinya seorang Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Hakim Mahkamah Rendah Syariah mengikut mana-mana yang berkenaan, yang

dilantik di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam Negeri atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan;

“Mahkamah” ertinya Mahkamah Rendah Syariah atau Mahkamah Tinggi Syariah, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang ditubuhkan di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam Negeri atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan;

“Peguam Syarie” ertinya seseorang yang diterima masuk sebagai Peguam Syarie di bawah Akta Profesion Guaman Syarie (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 2019 [*Akta 814*] atau Akta/Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam Negeri atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan; dan

“Pendaftar” ertinya Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah, Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah, atau Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang dilantik di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam Negeri atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan.

BAHAGIAN 3 – TATACARA PENGURUSAN KES

7. Sekiranya Hakim atau Pendaftar berpuas hati bahawa pliding telah lengkap dan pihak-pihak bersedia untuk perbicaraan, Hakim atau Pendaftar hendaklah memastikan Peguam Syarie memfailkan dokumen-dokumen bagi perbicaraan sebagaimana yang berikut:

- (1) Ikatan dokumen dipersetujui

Ikatan dokumen ini hendaklah mengandungi dokumen yang dipersetujui kesahannya dan isi kandungannya yang hendaklah ditandakan sebagai Ikatan Dokumen A dengan menggunakan kertas kulit berwarna hijau.

- (2) Ikatan dokumen tidak dipersetujui

Ikatan dokumen ini hendaklah mengandungi dokumen dipersetujui kesahannya tetapi isi kandungannya dipertikai. Ikatan dokumen ini hendaklah ditandakan sebagai Ikatan Dokumen B dengan menggunakan kertas kulit berwarna kuning.

- (3) Dokumen dipertikai kesahannya dan isi kandungannya

Dokumen ini hendaklah ditandakan sebagai Ikatan Dokumen C dengan menggunakan kertas kulit berwarna merah.

- (4) Dokumen-dokumen lain yang dicadangkan untuk dikemukakan dalam perbicaraan

- (5) Pernyataan fakta yang dipersetujui dan pernyataan fakta yang tidak dipersetujui dan untuk dibicarakan

Format borang senarai pernyataan fakta dipersetujui dan pernyataan isu untuk dibicarakan hendaklah menggunakan borang di Lampiran A.

- (6) Senarai saksi, penyata keterangan pihak-pihak dan penyata keterangan saksi pihak-pihak

Format senarai saksi dan pernyataan saksi hendaklah menggunakan borang di Lampiran B.

8. Bagi maksud subperenggan 7(1), 7(2), 7(3) dan 7(4) hendaklah menggunakan format Ikatan Dokumen Bersama (Lampiran C).

9. Kandungan dalam Lampiran C hendaklah disusun mengikut kronologi kes, dokumen dan muka surat secara berturutan.

10. Lampiran A dan Lampiran C yang telah disahkan oleh kedua-dua pihak hendaklah difailkan oleh Peguam Syarie Plaintif.

PERNYATAAN FAKTA DIPERSETUJUI DAN PERNYATAAN ISU UNTUK DIBICARAKAN

A. PERNYATAAN FAKTA DIPERSETUJUI

BIL.	FAKTA DIPERSETUJUI
1.	
2.	
3.	

Diluluskan Peguam Syarie Plaintif:

.....

()

Diluluskan Peguam Syarie Defendan:

.....

()

B. ISU UNTUK DIBICARAKAN

BIL.	ISU UNTUK DIBICARAKAN
1.	
2.	
3.	

Diluluskan Peguam Syarie Plaintif :

.....

()

Diluluskan Peguam Syarie Defendan :

.....

()

SENARAI & BUTIRAN SAKSI-SAKSI PLAINTIF & DEFENDAN**A. SENARAI SAKSI PLAINTIF**

Bil.	Saksi	Keterangan
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Nama Penuh : • Alamat : • Pekerjaan : • Hubungan dengan pihak : 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Nama Penuh : • Alamat : • Pekerjaan : • Hubungan dengan pihak : 	

Diluluskan Peguam Syarie Plaintiff :

.....

()

B. SENARAI SAKSI DEFENDAN

Bil.	Saksi	Keterangan
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Nama Penuh: • Alamat: • Pekerjaan: • Hubungan dengan pihak: 	

2.	<ul style="list-style-type: none"> • Nama Penuh: • Alamat: • Pekerjaan : • Hubungan dengan pihak : 	
----	--	--

Diluluskan Peguam Syarie Defendan

.....
 ()

Catatan:

Format Penyata Keterangan Plaintif, Defendan dan Saksi pihak-pihak hendaklah sebagaimana Arahan Amalan No. 3 Tahun 2019: Garis Panduan dan Format Penyediaan Penyata Keterangan Plaintif, Defendan dan Saksi Secara Bertulis.

IKATAN DOKUMEN BERSAMA

A

- Dokumen dan isi kandungan dokumen dipersetujui.
- Dibuat secara berjilid jika melebihi 100 helai muka surat bagi kategori ini.
Contoh : Jilid A1 – m/s 1 – 100
Jilid A2 – m/s 100 – 200
- Setiap helaian hendaklah dimasukkan nombor muka surat.
- Tidak perlu penandaan.

B

- Dokumen dipersetujui tetapi isi kandungan dokumen tidak dipersetujui.
- Dibuat secara berjilid jika melebihi 100 helai muka surat bagi kategori ini.
Contoh : Jilid B1 – m/s 1 – 100
Jilid B2 – m/s 100 – 200
- Setiap helaian hendaklah dimasukkan nombor muka surat.
- Hendaklah dibuat penandaan.

C

- Dokumen dan isi kandungan dokumen tidak dipersetujui.
- Dibuat secara berjilid jika melebihi 100 helai muka surat bagi kategori ini.
Contoh : Jilid C1 – m/s 1 – 100
Jilid C2 – m/s 100 – 200
- Jika ada rakaman video atau audio dilampirkan dalam peranti elektronik, perlu dinyatakan minit ke berapa rakaman tersebut untuk dirujuk.
- Setiap helaian hendaklah dimasukkan nombor muka surat.
- Hendaklah dibuat penandaan.

D

- Dokumen-dokumen lain yang dicadangkan untuk dikemukakan dalam perbicaraan.