



**GARIS PANDUAN PERBICARAAN KES-KES SYARIAH BAGI
MAHKAMAH SYARIAH NEGERI SABAH
SEMASA TEMPOH PKP 2.0 MULAI 28 JANUARI 2021**

**DISEDIAKAN OLEH
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SABAH**

Pihak JKSM bersama Jabatan Kehakiman Syariah Negeri dan Mahkamah Syariah Negeri telah bersetuju melalui Mesyuarat Khas Pengurusan Kes Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) 2.0 (secara *skype for Business*) pada 24 Januari 2021. Sehubungan dengan itu, Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sabah telah mengeluarkan satu ketetapan melalui Arahan Operasi Pejabat Mahkamah Syariah Negeri Sabah bertarikh pada 28 Januari 2021.

Sebagai langkah menyokong kerajaan dalam menangani penularan wabak COVID-19, Pengurusan kes-kes tersebut akan dibuat berdasarkan kepada SOP dan garis panduan yang disediakan beserta apa-apa arahan lanjut oleh MKN dan garis panduan Pengurusan COVID-19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dari semasa ke semasa. Dalam hal ini apa-apa arahan lanjut dari MKN akan diberikan keutamaan.

**KETETAPAN PROSEDUR PERBICARAAN SEMASA
TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN 2.0**

- 1. PERBICARAAN DI MAHKAMAH SYARIAH**
- 2. PERBICARAAN SECARA ATAS TALIAN
(tertakluk kepada kesediaan JKSN/MSN)**

1. GARIS PANDUAN PERBICARAAN DI MAHKAMAH SYARIAH DALAM TEMPOH PKP 2.0

1.0 PENDAFTARAN DAN PENDENGARAN KES

Kes-Kes Yang Telah Ditetapkan Tarikh Dalam Tempoh PKP (Sebutan, Pendengaran, Majlis Sulh, Majlis Tahkim & Keputusan)

- 1.1 Semua kes yang telah ditetapkan tarikh dalam tempoh PKP hendaklah dijadualkan semula dan penetapan tarikh baru hendaklah dibuat mengikut kesesuaian MSD.
- 1.2 Bagi kes-kes rayuan yang telah ditetapkan hendaklah diteruskan pendengaran seperti biasa dengan pematuhan SOP yang ketat.

Pendaftaran Kes Baharu

- 1.3 Pendaftaran kes dibuka untuk semua jenis kes dan urusan wakalah/afidavit, serahan dokumen, ambil perintah dimaklum siap oleh MSD dan Bahagian Sokongan Keluarga (BSK) berdasarkan kepada temujanji yang terhad kepada 15 kes sehari sahaja. Manakala bagi pendengaran kes, bilangan kehadiran yang ditetapkan adalah seperti di perenggan 3.8.
- 1.4 Temujanji bagi sesi yang dikehendaki untuk tujuan pendaftaran boleh dibuat sama ada dengan—
 - (a) Mengakses capaian/link iaitu <https://www.picktime.com/jksnsabah> atau QR Code atau
 - (b) menghubungi PIC/Pegawai bertugas di mahkamah di daerah/ unit/ yang mana bersesuaian.
- 1.5 Keutamaan pendaftaran kes-kes baharu diberi kepada kes-kes mendesak seperti kes-kes yang mempunyai tempoh had masa, yang melibatkan keganasan rumahtangga/penderaan, pengesahan lafaz cerai di luar mahkamah, permohonan wali raja, merekodkan persetujuan, kes-kes yang mempunyai tempoh masa (Notis Rayuan dan Semakan) dan pendengaran ditetapkan dengan kadar segera.

- 1.6 Sekiranya wujud keperluan bagi sesuatu kes untuk didengar dengan segera, pemfailan kes tersebut hendaklah disertakan dengan Notis Perakuan Segera.

Pendengaran Kes Sedia Ada

- 1.7 Pendengaran kes sedia ada dibuat melalui Notis Kehadiran ke Mahkamah (Notis Tersebut) yang turut menyatakan tarikh serta masa yang akan ditetapkan oleh Mahkamah atau cara-cara lain yang ditetapkan.
- 1.8 Sesi pendengaran kes ditetapkan seperti berikut
- 3.8.1 Sesi 1 – 09:00 pagi - 10:30 pagi (Had 5 kes sebutan)
 - 3.8.2 Sesi 2 - 10:30 pagi - 01:00 tghr (Had 3 kes perbicaraan)
 - 3.8.3 Sesi 3 - 02:30 ptg - 04:00 ptg (Had 3 kes perbicaraan)
- 1.9 Pihak-pihak hendaklah hadir mengikut masa dan sesi yang telah ditetapkan dalam Notis Tersebut.
- 1.10 Bagi tujuan pendengaran kes sedia ada, pelanggan perlu mengemukakan Notis tersebut kepada Pegawai bertugas atau mengikut apa-apa cara lain yang ditetapkan oleh MSD seperti nama disenaraikan dalam sistem temujanji.
- 1.11 Hanya pihak-pihak yang terlibat dengan kes sahaja yang akan dibenarkan masuk berurusan.

Pengendalian Kes Secara Dalam Talian

- 1.12 Perbicaraan dijalankan secara biasa tetapi dengan pematuhan SOP yang ketat.
- 1.13 Sekiranya ada keperluan untuk bicara secara dalam talian maka kebenaran dan arahan perlu diperolehi daripada Pejabat Ketua Hakim Syarie Negeri yang tertakluk kepada kemampuan prasarana ICT dan persetujuan pihak-pihak.

Pengecualian Kehadiran

- 1.14 Hanya pihak-pihak kes sahaja yang dibenarkan hadir dalam semua kes sebutan dan perbicaraan di Mahkamah.
- 1.15 Tertakluk kepada kebenaran Mahkamah, bagi kes-kes yang diwakili Peguam, pihak-pihak dikecualikan hadir semasa prosiding sebutan.
- 1.16 Pihak-pihak berikut dilarang untuk hadir ke Mahkamah jika—
- (a) disahkan positif COVID-19;
 - (b) suhu badan melebihi 37.5 darjah celsius;
 - (c) bergejala seperti demam, batuk, selsema atau sesak nafas;
 - (d) merupakan kontak rapat kepada kes positif COVID-19;

- (e) telah dikategorikan sebagai *Person Under Investigation* (PUI) / *Person Under Surveillance* (PUS); atau telah menjalani ujian calitan (*swab test*) tetapi belum mendapat keputusan.

Perbicaraan Bagi Kes Jenayah

- 1.17 Bagi pendengaran kes-kes jenayah, terma berkaitan di dalam AOP bertarikh 13 Jan 2021 dikekalkan kecuali ada kes mendesak yang dipohon oleh Pejabat Ketua Pendakwa Syarie kepada Hakim Syarie di MSD.

Perbicaraan Kes Rayuan Syariah

- 1.18 Pendengaran bagi kes Rayuan Syariah di Mahkamah Tinggi Syariah dan di Mahkamah Rayuan Syariah hendaklah diteruskan seperti dijadualkan.
- 1.19 Pendengaran boleh dijalankan secara fizikal dengan pematuhan SOP yang ketat walaupun bagaimanapun pendengaran secara sidang video atau dalam talian adalah digalakkan tertakluk kepada—
 - (a) persetujuan pihak-pihak;
 - (b) ketersediaan pihak-pihak bagi pendengaran kes rayuan dikendalikan secara sidang video atau secara dalam talian termasuk kemudahan dan fasiliti yang diperlukan;
 - (c) panel Rayuan Syariah akan berada di Mahkamah yang berbidangkuasa melalui pewartaan manakala pihak-pihak dibenarkan berada di lokasi yang lain; atau
 - (d) ketersediaan infrastruktur ICT dan mahkamah.

2. LANGKAH-LANGKAH MENANGANI PENYEBARAN COVID-19

- 2.1 Pelanggan yang hadir untuk prosiding kes atau mendaftar kes baharu atau apa-apa urusan lain perlu melalui proses berikut:
 - (a) Memeriksa suhu (bacaan suhu di bawah 37.5 sahaja dibenarkan untuk meneruskan urusan).
 - (b) Pelanggan yang mengalami masalah kesihatan dinasihat menangguhkan dahulu hasrat hadir ke mahkamah sehingga benar-benar sembuh.
 - (c) Pelanggan wajib membawa dan memakai pelitup muka (*face mask*) sepanjang berurusan di premis Mahkamah Syariah.
 - (d) Pihak-pihak yang terlibat dengan kes sahaja dibenarkan masuk berurusan.
 - (e) Mengimbas *QR Code MySejahtera*, lengkapkan maklumat dan hantar.
 - (f) Mengisi butiran maklumat dalam buku daftar kehadiran pelanggan.
 - (g) Menggunakan *sanitizer* yang disediakan.
 - (h) Sentiasa mengamalkan penjarakan sosial.

3. APLIKASI ICT DALAM NORMA BAHARU

- 3.1 *Template* pliding kes, borang atau senarai semak boleh dimuat turun daripada laman sesawang *sabah.jksm.gov.my* atau *QR Code* atau E-mel kepada pegawai bertugas.
- 3.2 Pelanggan hendaklah diberikan hebahan pautan atau *link* untuk akses, seterusnya memuat turun *template* pliding/borang kes tersebut.
- 3.3 Penggunaan *video conferencing* (VC):

3.3.1 Pengendalian perbicaraan kes/Majlis Sulh/Khidmat Runding Cara BSK

Dibuat melalui permohonan dan persetujuan pihak-pihak.

3.3.2 Pengendalian wakalah

Dibuat melalui permohonan oleh Peguam Syarie. Anak guam dibenar menandatangani dahulu borang wakalah. Peguam Syarie sahaja hadir ke Kaunter Pendaftaran Mahkamah. Pembacaan dan penerimaan wakalah dibuat melalui sidang VC antara Pendaftar, Peguam Syarie dan Anak Guam. Wakalah kemudiannya boleh didaftarkan.

3.3.3 Pengendalian Affidavit

Dibuat melalui permohonan oleh Peguam Syarie/anak guam. Bagi pelanggan yang menggunakan khidmat Peguam Syarie dan telah berwakalah boleh menandatangani terlebih dahulu affidavit. Peguam Syarie sahaja hadir ke Kaunter Pendaftaran Mahkamah. Pembacaan/ikrar affidavit dibuat melalui sidang VC antara Pendaftar, Peguam Syarie dan Anak Guam. Affidavit kemudiannya boleh didaftarkan.

3.3.4 Pengendalian sebutan kes

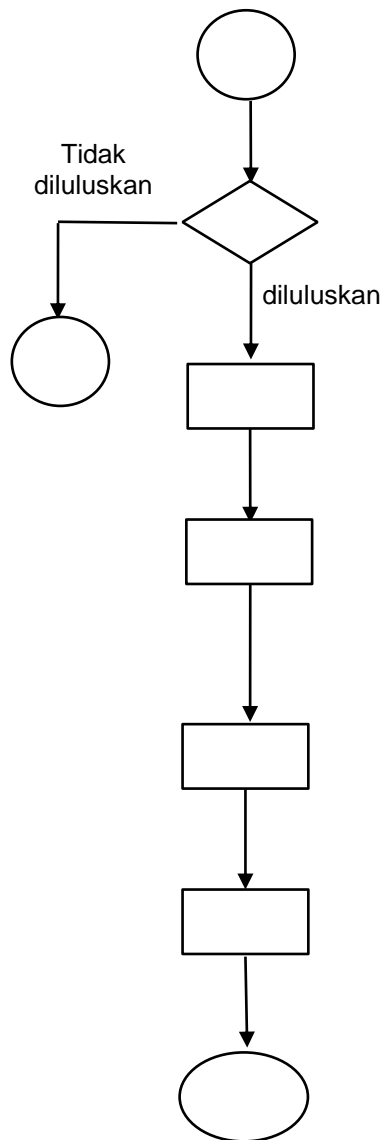
Anak guam dikecualikan hadir dalam prosiding sebutan. Hanya Peguam Syarie yang berwakalah sahaja hadir mengendalikan sebutan kes.

4. MAKLUMAT PENGOPERASIAN MAHKAMAH

- 4.1 Pelanggan boleh muat turun Borang Tuntutan/Permohonan kes, Borang Akuan Mastautin, Borang Perakuan Segera dan senarai semak dokumen serta permohonan penetapan tarikh baru tangguhan kes melalui laman sesawang *sabah.jksm.gov.my* atau *QR Code* yang disediakan.

- 4.2 Semua proses pendaftaran kes baru, urusan wakalah/afidavit, serahan dokumen, ambil perintah dimaklum siap oleh MSD dan Bahagian Sokongan Keluarga hendaklah dibuat secara temujanji melalui capaian/link berikut <https://www.picktime.com/jksnsabah> atau QR Code yang disediakan di papan kenyataan MSD.
- 6.3 Pelanggan juga boleh berurusan dengan pegawai bertugas melalui E-Mel pegawai yang dipaparkan di laman sesawang sabah.jksm.gov.my atau notis yang ditampal di papan kenyataan MSD.

CARTA ALIR PERBICARAAN DI MAHKAMAH SYARIAH DALAM TEMPOH PKP 2.0



Pihak-pihak akan dimaklumkan oleh pihak Mahkamah Syariah melalui Notis.

Pihak-pihak ke Mahkamah dan melalui proses saringan kesihatan. Jika didapati tidak sihat, kes pihak-pihak akan dibuat ketetapan tarikh yang baru.

Jika lulus, pihak-pihak dibenarkan masuk ke Dewan Mahkamah atau Kamar Hakim dengan wajib memakai topeng muka/*mask* dan *hand sanitizer*.

Pendaftar/Pembantu Syariah pastikan kesemua pihak-pihak hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

Perbicaraan diadakan di dewan terbuka dengan memastikan jarak pihak-pihak di antara satu sama lain sekurang-kurangnya satu meter.

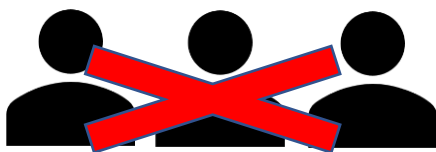
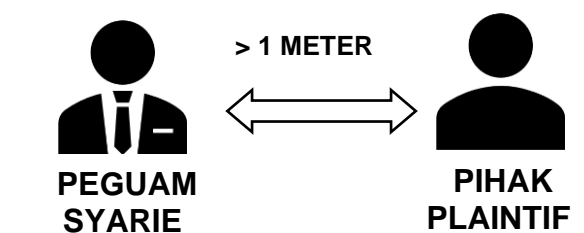
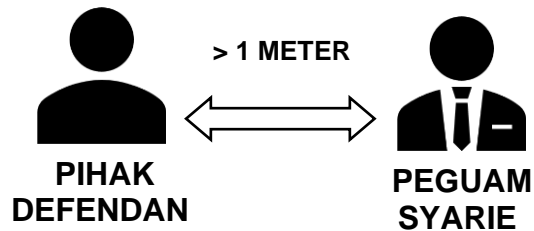
Jika kes selesai, pihak-pihak akan dimaklumkan tarikh siap perintah dan boleh hadir ambil perintah secara temujanji. Jika kes disambung bicara, pihak-pihak akan diberi ketetapan tarikh baru oleh Pembantu Dewan.

Tamat

PELAN LANTAI DEWAN BICARA
KEDUDUKAN PIHAK-PIHAK SEMASA PERBICARAAN DI MAHKAMAH
SYARIAH SEMASA TEMPOH PKP 2.0



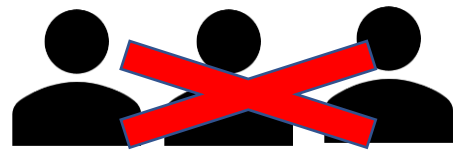
PEMBANTU



ORANG AWAM
(TIDAK
DIBENARKAN)



POLIS



ORANG AWAM
(TIDAK
DIBENARKAN)

2. GARIS PANDUAN PERBICARAAN SECARA ATAS TALIAN

1. Syarat-syarat Permohonan Perbicaraan Kes Secara Atas Talian :
 - i. Permohonan hanya melibatkan kes yang berstatus dalam prosiding bicara.
 - ii. Bagi kes Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah adalah melibatkan semua jenis kes di mana permohonan dibuat kepada Hakim Syarie MTS/MRS untuk dipanjangkan kepada Ketua Hakim Syarie Negeri bagi kelulusan.
 - iii. Bagi kes Mahkamah Rayuan Syariah adalah melibatkan semua jenis kes dan permohonan perlu dibuat kepada Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sabah untuk dipanjangkan kepada Ketua Hakim Syarie Negeri bagi kelulusan.
 - iv. Kesemua pihak mestilah bersetuju (termasuk Plaintiff, Defendan, saksi-saksi) untuk perbicaraan dijalankan secara atas talian.
 - v. Tarikh dan masa perbicaraan adalah ditetapkan oleh Mahkamah.
 - vi. Permohonan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Hakim Syarie Negeri.
 - vii. Fasiliti perbicaraan secara atas talian pihak-pihak adalah disediakan oleh pihak-pihak sendiri.
 - viii. Sekiranya berlaku masalah teknikal semasa prosiding perbicaraan berlangsung atau berlaku ketidakhadiran salah satu pihak, Mahkamah akan menangguhkan prosiding ke satu tarikh yang lain.

2. Sebarang dokumen yang dimuat naik secara atas talian sewaktu perbicaraan secara atas talian, pelanggan perlu memfailkan semula secara hard copy ke kaunter Mahkamah selepas tempoh PKP berakhir.

3. Pihak-pihak dan Peguam Syarie dilarang untuk merekod secara visual atau audio di sepanjang prosiding berjalan. Sekiranya didapati berlaku, boleh dikenakan tindakan menghina Mahkamah

SINGKATAN

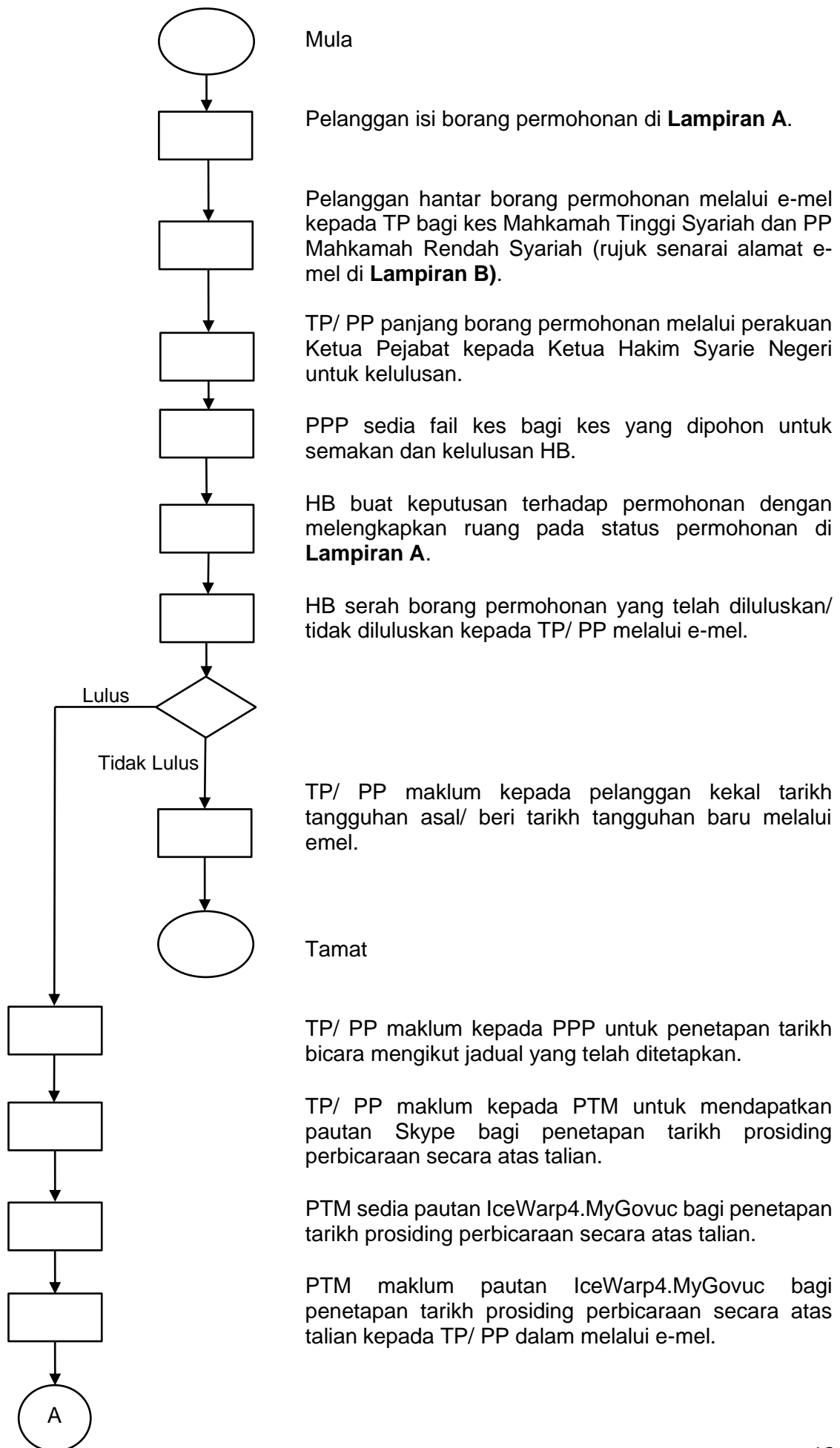
BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
1.1	HB	Hakim Bicara
1.2	TP	Timbalan Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah
1.3	PP	Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah
1.4	PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
1.5	SU	Setiausaha Pejabat
1.6	PTSU	Pembantu Setiausaha Pejabat
1.7	PPP	Pembantu Syariah (Dewan)
1.8	PKP	Perintah Kawalan Pergerakan

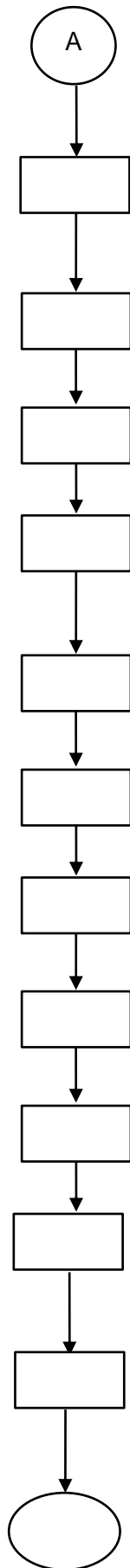
**PROSES KERJA
PROSES PERBICARAAN SECARA ATAS TALIAN**

Tanggungjawab	Proses Kerja
Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi dan melengkapkan borang permohonan seperti di Lampiran A. 2. Menghantar borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap melalui e-mel kepada Timbalan Pendaftar bagi kes Mahkamah Tinggi Syariah dan Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah seperti alamat e-mel di Lampiran B. 3. Memastikan borang permohonan dihantar kepada Timbalan Pendaftar bagi kes Mahkamah Tinggi Syariah dan Penolong Pendaftar bagi kes Mahkamah Rendah Syariah mengikut lokasi Mahkamah.
TP/ PP	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menghantar permohonan melalui perakuan Ketua Pejabat kepada Ketua Hakim Syarie Negeri untuk kelulusan.
PPP	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyediakan fail kes bagi kes yang dipohon untuk semakan dan kelulusan HB.
HB	<ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat keputusan terhadap permohonan pelanggan dengan melengkapkan ruang pada status permohonan di Lampiran A. 7. Menyerahkan borang permohonan yang telah diluluskan/ tidak diluluskan kepada TP/ PP melalui e-mel.
TP/ PP	<ol style="list-style-type: none"> 8. Jika tidak diluluskan, memaklumkan pelanggan kekal tarikh tangguhan asal/ beri tarikh tangguhan baru. 9. Jika diluluskan, memaklumkan kepada PPP untuk penetapan tarikh bicara mengikut jadual yang telah ditetapkan. 10. Memaklumkan kepada PTM untuk mendapatkan pautan IceWarp4.MyGovuc bagi penetapan tarikh prosiding perbicaraan secara atas talian.
PTM	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menyediakan pautan IceWarp4.MyGovuc bagi penetapan tarikh prosiding perbicaraan secara atas talian.

	<p>12. Memaklumkan pautan IceWarp4.MyGovuc bagi penetapan tarikh prosiding perbicaraan secara atas talian kepada TP/ PP melalui e-mel.</p> <p>13. Menyediakan kelengkapan dan fasiliti yang bersesuaian untuk perbicaraan secara atas talian di lokasi Mahkamah.</p>
TP/ PP	14. Memaklumkan kepada Pelanggan, HB, SU/ PTSU dan PPP melalui e-mel berkaitan dengan penetapan tarikh bicara dan pautan IceWarp4.MyGovuc bagi prosiding perbicaraan secara atas talian.
PPP	15. Menyediakan fail kes dan kertas catatan bicara.
HB/ SU/ PTSU/ PPP	16. Menghadirkan diri ke lokasi Mahkamah pada tarikh yang ditetapkan bagi prosiding perbicaraan secara atas talian.
HB/ Pelanggan	17. Prosiding Atas Talian boleh dibuat melalui aplikasi IceWarp4.MyGovuc. Sila rujuk tatacara Login di Lampiran C .
HB	<p>18. Memastikan kesemua pihak-pihak hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.</p> <p>19. Memastikan dokumen pengenalan diri pihak-pihak ditunjukkan secara visual sebelum diambil keterangan.</p> <p>20. Sekiranya terdapat masalah teknikal atau salah satu pihak didapati tidak hadir, HB perlu menanggungkan prosiding perbicaraan sama ada sehingga masalah teknikal selesai atau menanggungkan ke suatu tarikh yang lain.</p>
SU/ PTSU	<p>21. Membuat catatan bicara.</p> <p>22. Membuat catatan pada kulit fail kes sekiranya terdapat dokumen perbicaraan yang dimuat naik secara atas talian oleh pihak-pihak.</p>
HB	23. Menetapkan tarikh tangguhan kes setelah perbicaraan kes selesai.
PPP	24. Memastikan dokumen perbicaraan yang dimuat naik oleh pihak-pihak sewaktu perbicaraan atas talian dimasukkan secara <i>hard copy</i> di kaunter setelah PKP tamat.

CARTA ALIR PERBICARAAN SECARA ATAS TALIAN





PTM sedia kelengkapan dan fasiliti yang bersesuaian untuk perbicaraan secara atas talian di lokasi Mahkamah

TP/ PP maklum kepada Pelanggan, HB, SU/ PTSU dan PPP melalui e-mel penetapan tarikh bicara dan pautan IceWarp4.MyGovuc bagi prosiding perbicaraan secara atas talian.

PPP sedia fail kes dan kertas catatan bicara.

HB/ SU/ PTSU/ PPP hadir ke lokasi Mahkamah pada tarikh yang ditetapkan bagi prosiding perbicaraan secara atas talian.

Prosiding dibuat secara aplikasi IceWarp4.MyGovuc seperti panduan di **Lampiran C**.

HB pastikan kesemua pihak-pihak hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

HB pastikan dokumen pengenalan diri pihak-pihak ditunjukkan secara visual sebelum diambil keterangan.

SU/ PTSU buat catatan bicara.

SU/ PTSU buat catatan pada kulit fail kes sekiranya terdapat dokumen perbicaraan yang dimuat naik secara atas talian oleh pihak-pihak.

HB tetapkan tarikh tangguhan kes setelah perbicaraan kes selesai.

PPP pastikan dokumen perbicaraan yang dimuat naik oleh pihak-pihak sewaktu perbicaraan atas talian dimasukkan secara *hard copy* di kaunter setelah PKP tamat.

Tamat

Lampiran A

.....
.....
.....

Tarikh:

Kepada,

Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar

Mahkamah Tinggi/ Rendah Syariah

.....
.....

Tuan/ Puan,

MOHON MENJALANKAN PROSIDING KES SECARA ATAS TALIAN

DALAM MAHKAMAH TINGGI/ RENDAH SYARIAH DI

SAMAN NO.:

ANTARA

.....

PLAINTIF

DAN

.....

DEFENDAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Saya adalah *Plaintif/ Defendan/ Peguam Syarie di dalam kes ini. Kes ini masih dalam prosiding bicara pada Tarikh

3. Saya memohon agar kes saya disebut secara atas talian atas alasan berikut :

3.1

3.2

4. Plaintiff/ Defendan *bersetuju/ tidak bersetuju untuk menjalankan prosiding kes secara atas talian.

5. Berikut adalah maklumat diri Plaintiff/ Defendan untuk dihubungi:

Nama	E-mel	No. Telefon
Plaintif :		
Defendan :		

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan/ puan, saya amat hargai dan diucapkan terima kasih.

Yang benar,

()

Untuk Kegunaan Mahkamah

Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan. Prosiding kes akan ditetapkan pada jam pagi/ petang.

Tarikh :.....

.....

Hakim

Lampiran B

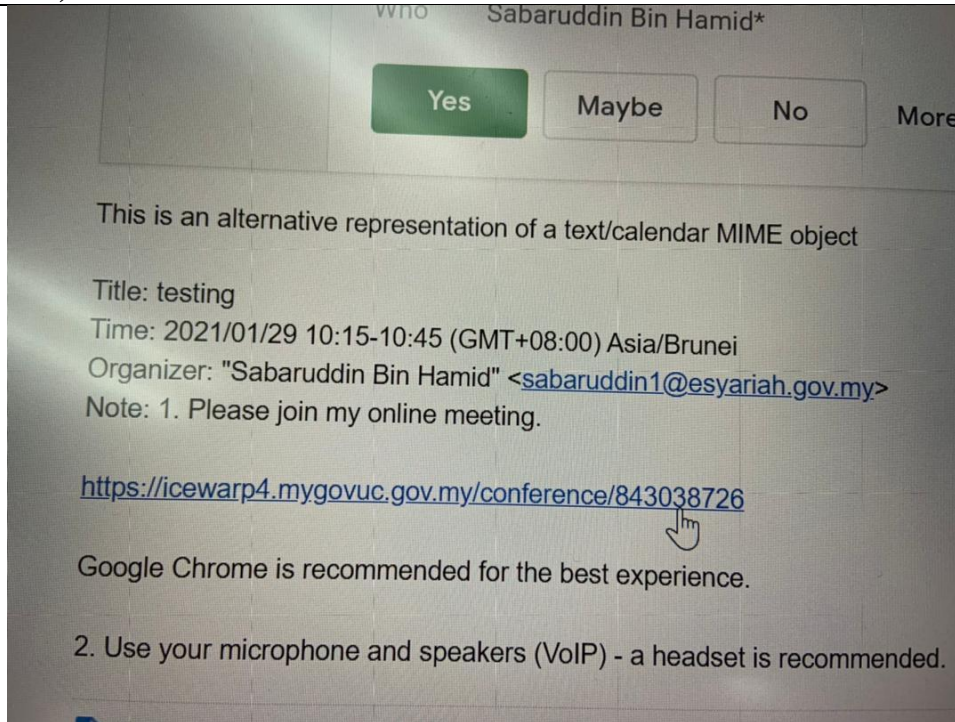
**SENARAI ALAMAT E-MEL TIMBALAN PENDAFTAR
& PENOLONG PENDAFTAR
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SABAH/
MAHKAMAH SYARIAH DAERAH DI NEGERI SABAH**

Mahkamah Syariah Daerah	Nama Pegawai	Alamat E-mel
Ibu Pejabat JKSN Sabah	Puan Surayah binti Ramlee / Tuan Mohd Amir bin Arifin	surayah@esyariah.gov.my m_amir@esyariah.gov.my
Mahkamah Rayuan Syariah	Puan Zuliza binti Musa	zuliza_musa@esyariah.gov.my
MSD Kota Kinabalu (MTS) MSD Kota Kinabalu (MRS)	Tuan Tawfik bin Ali / Tuan Mohammad Rafiuddin bin Rahmat	tawfik@esyariah.gov.my rafi'uddin@esyariah.gov.my
MSD Keningau (MTS/MRS)	Tuan Khairul Anwar bin Gulam Rasul	md_khairul@esyariah.gov.my
MSD Kudat (MTS) MSD Kudat (MRS)	Tuan A. Junaidi bin Ag, Tengah / Tuan Mohd Sam bin Samian	junaidi@esyariah.gov.my mohd_sam@esyariah.gov.my
MSD Sandakan (MTS) MSD Sandakan (MRS)	Tuan Sahidan bin Hanapiah Tuan Readwan bin Roslan	sahidan@esyariah.gov.my readwan@esyariah.gov.my
MSD Tawau (MTS) MSD Tawau (MRS)	Puan Dayang Mazrina binti Mohd Arifend / Tuan Muhd Hanif bin Arshad	dmazrina@esyariah.gov.my muhd_hanif@esyariah.gov.my
MSD Papar	Tuan Mohd Razif bin Osmanuddin	razif@esyariah.gov.my
MSD Beaufort	Tuan Mohd Khairol Saifuddin bin Sulaiman	Khairol_s@esyariah.gov.my
MSD Ranau	Tuan Mohd Rizan bin Salikin	mdrizan@esyariah.gov.my
MSD Kota Belud	Encik Mohamad Fahmi bin Senan	fahmi@esyariah.gov.my
MSD Kinabatangan	Tuan Timummung bin Rawi	timummung@esyariah.gov.my
MSD Lahad Datu	Tuan Mohd Sufi bin Jamian	mohdsufi@esyariah.gov.my
MSD Semporna	Tuan Syahrumbin Adap	syahrumbin@esyariah.gov.my
Bahagian Sokongan Keluarga (BSK)	Tuan Muhamad Saiful Azlimi bin Mokhtar Muhammad Izzul Islam bin Kemly	saifulazlimi@esyariah.gov.my muhammadizzulislam91@gmail.com

Lampiran C

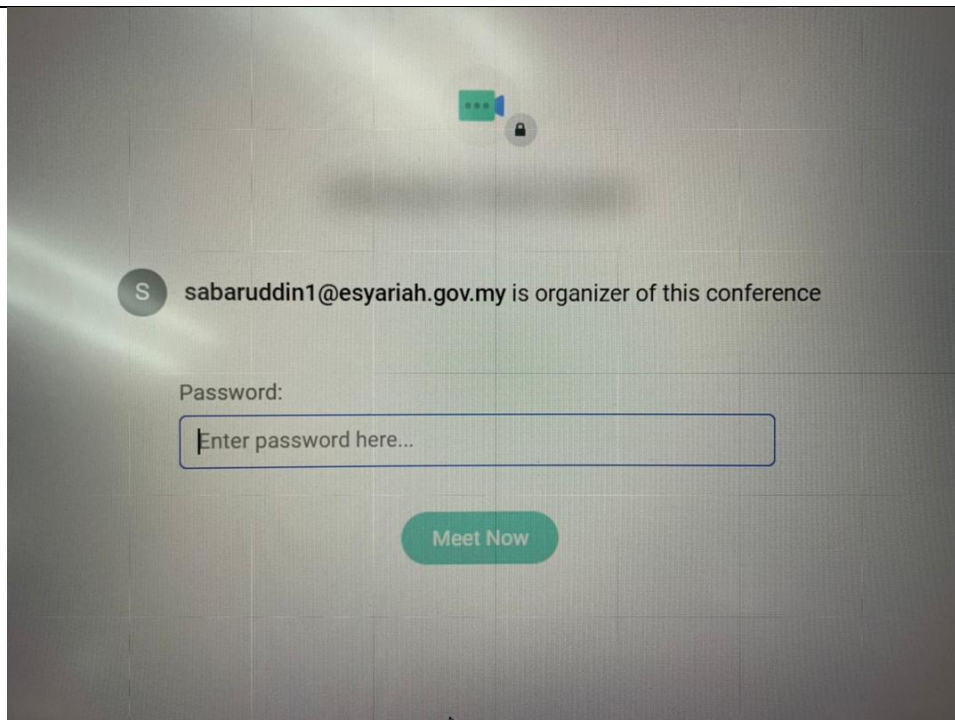
Panduan Menggunakan Video Conference ICEWARP (Panduan untuk Tetamu)

1.



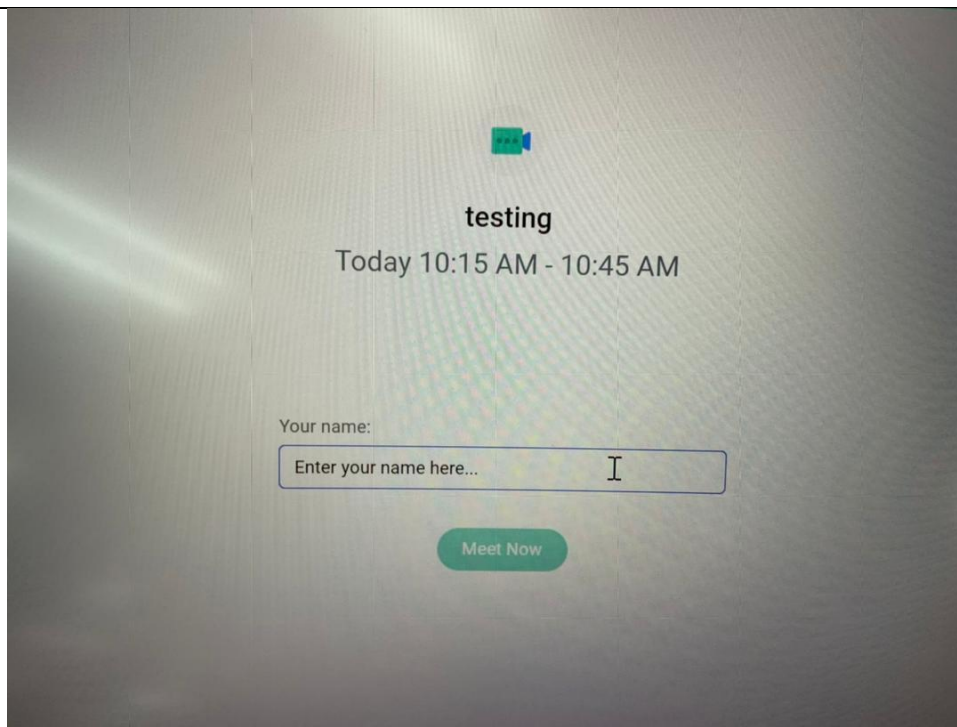
Klik pada pautan yang diterima daripada ADMIN

2.



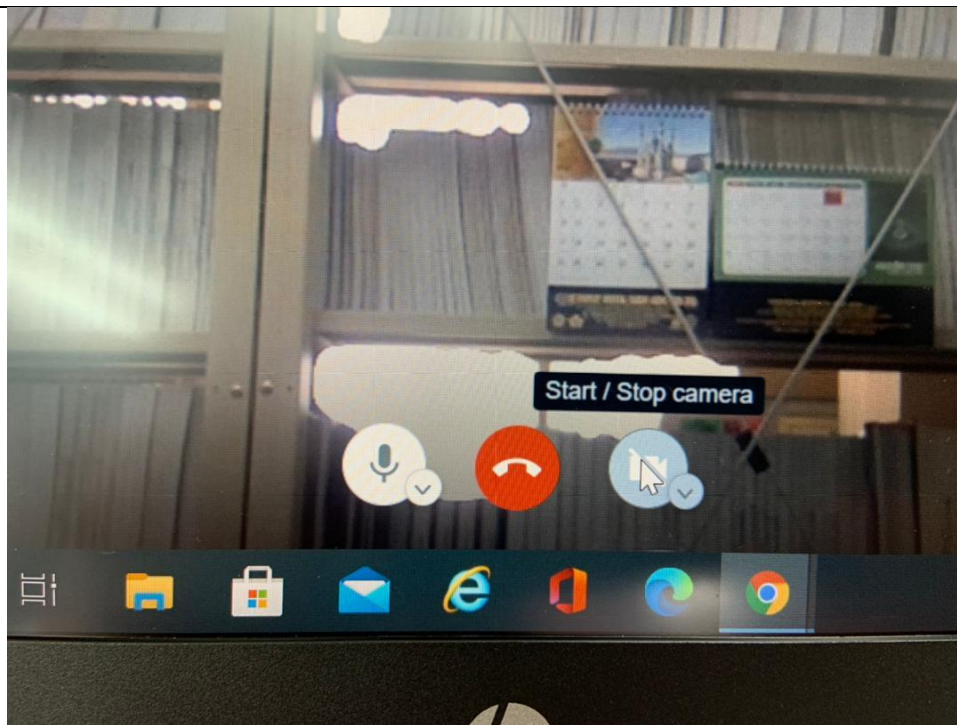
Masukkan PASSWORD

3.



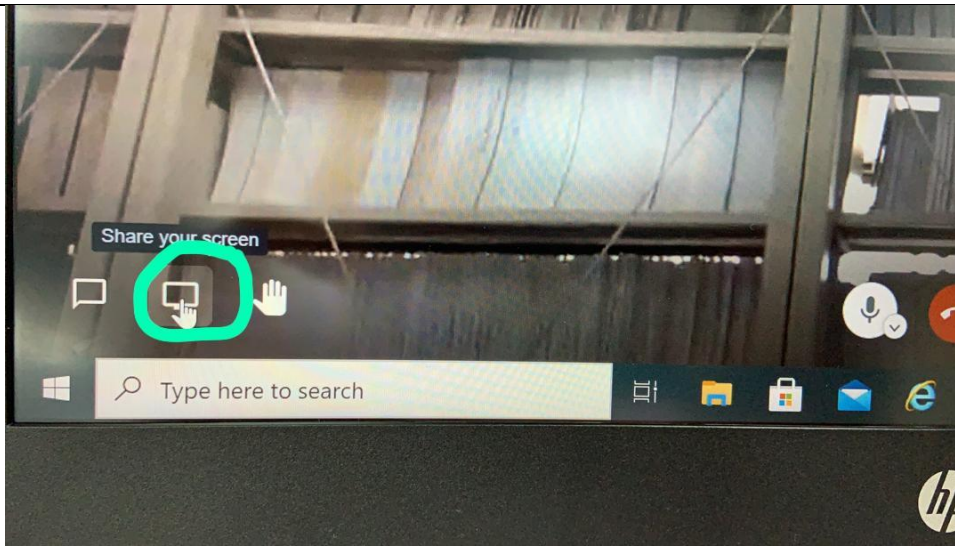
Masukkan nama sebenar bagi membolehkan admin dan ahli mesyuarat mengenal tuan/puan

4.



Butang untuk mengawal suara dan camera

5.



Pautan untuk SHARE DESKTOP

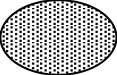

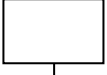

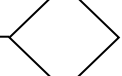

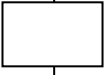
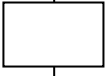
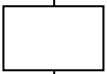
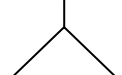

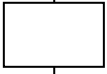

Lampiran D

PROSES KERJA PERMOHONAN KES YANG MENDESAK

Tanggungjawab	Proses Kerja	Tempoh Masa
Pemohon	Melengkapkan Borang Khas dan dihantar kepada Penolong Pendaftar MSD melalui E-mel.	Bila-bila masa dalam tempoh PKP
Penolong Pendaftar	Menerima permohonan melalui E-mel dan memaklumkan segera kepada Ketua Pejabat (Hakim MRS). Jika kes bidangkuasa MTS maka dimaklumkan kepada Hakim MTS.	Pada hari yang sama setelah menerima permohonan daripada Pemohon
Hakim MRS/MTS	Meneliti alasan permohonan Pemohon dan menentukan sama ada kes itu perlu didengar SEGERA atau tidak. Memaklumkan keputusan penentuan kes itu kepada Penolong Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.	Pada hari yang sama setelah menerima makluman daripada Penolong Pendaftar
Penolong Pendaftar	<p>Jika YA, maklum kepada Ketua Pendaftar dan mohon dikeluarkan Surat Kebenaran Bertugas kepada semua staf MSD yang terlibat.</p> <p>Jika TIDAK, nasihatkan Pemohon untuk memfailkan permohonannya selepas tempoh PKP berakhir.</p>	Pada hari yang sama setelah menerima keputusan daripada Hakim MRS/MTS
Ketua Pendaftar	Merujuk permohonan Pemohon dan keputusan penentuan kesegeraan kes oleh Hakim MRS/MTS kepada Ketua Hakim Syarie bagi mendapatkan arahan pendengaran kes.	Pada hari yang sama setelah menerima makluman daripada Penolong Pendaftar
Ketua Hakim Syarie	<p>Meneliti tahap kesegeraan permohonan pemohon dan memutuskan sama ada perlu didengar segera atau tidak.</p> <p>Jika YA, keluar arahan kepada Ketua Pendaftar untuk mengeluarkan Surat Kebenaran Bertugas kepada semua staf MSD yang terlibat, atau</p> <p>Jika TIDAK, maklum kepada Ketua Pendaftar untuk Penolong Pendaftar MSD nasihatkan Pemohon untuk memfailkan permohonannya selepas tempoh PKP berakhir.</p>	Dalam hari yang sama setelah menerima makluman daripada Ketua Pendaftar

Tanggungjawab	Proses Kerja	Tempoh Masa
Ketua Pendaftar	<p>Jika YA, keluar Surat Kebenaran Bertugas kepada semua staf MSD yang terlibat, atau</p> <p>Jika TIDAK, maklum kepada Penolong Pendaftar untuk nasihatkan Pemohon memfailkan permohonannya selepas tempoh PKP berakhir.</p>	<p>Dalam hari yang sama setelah menerima arahan daripada Ketua Hakim Syarie</p>
Penolong Pendaftar	<p>Jika YA, edar Surat Kebenaran Bertugas bersama Surat Hadir Bertugas kepada semua staf MSD yang terlibat, dan</p> <p>Tetapkan tarikh pendengaran kes dalam tempoh masa 5 hari bekerja dan keluar Notis Pendengaran Kes (Tarikh, Masa & Tempat) kepada Pemohon, dan</p> <p>Arahkan Pemohon menyediakan pliding permohonan/tuntutan/dokumen yang lengkap untuk difailkan pada tarikh pendengaran kes yang ditetapkan, atau</p> <p>Jika TIDAK, nasihat kepada Pemohon untuk memfailkan permohonannya selepas tempoh PKP berakhir.</p>	<p>Dalam hari yang sama setelah menerima arahan daripada Ketua Pendaftar</p>
Hakim MRS/MTS, Penolong Pendaftar, Staf MSD	<p>Mendengar kes dan membuat keputusan kes sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lulus/Tolak, atau ii. Tangguh (Jika berkaitan) <p>Mengeluarkan perintah bertulis kepada Pemohon/pihak-pihak.</p>	<p>Tarikh pendengaran kes ditetapkan dalam tempoh masa 5 hari setelah menerima arahan daripada Ketua Pendaftar dan pendengaran kes diselesaikan dalam hari yang sama</p>

CARTA ALIR

Tanggungjawab	Proses Kerja	Perkara & Tempoh Masa
		MULA
Pemohon		Pemohon hantar permohonan melalui E-mel kepada PP
Penolong Pendaftar		PP terima permohonan pemohon dan maklum segera kepada Hakim MRS/MTS (Pada hari yang sama)
Hakim MRS/MTS		Hakim MRS/MTS menentukan sama ada permohonan pemohon perlu didengar SEGERA atau TIDAK (Pada hari yang sama)
Penolong Pendaftar	 <p>TIDAK</p>  <p>YA</p>	Jika YA, PP maklum penetapan Hakim MRS/MTS kepada KP, atau Jika TIDAK, PP nasihat pemohon memfailkan permohonan tempoh PKP berakhir (Pada hari yang sama)
Ketua Pendaftar		KP merujuk permohonan pemohon dan penetapan Hakim MRS/MTS kepada KHS (Pada hari yang sama)
Ketua Hakim Syarie		KHS menilai dan memutuskan sama ada permohonan pemohon hendaklah didengar SEGERA atau TIDAK dan keluar arahan berkaitan kepada KP (Pada hari yang sama)
Ketua Pendaftar		Jika YA, KP keluarkan Surat Kebenaran Bertugas melalui PP, atau Jika TIDAK, KP maklum kepada PP untuk nasihat pemohon memfailkan permohonan setelah tempoh PKP berakhir (Pada hari yang sama)
Penolong Pendaftar	 <p>TIDAK</p>  <p>YA</p>	Jika YA, PP edarkan Surat Kebenaran Bertugas dan Surat Arahan Bertugas kepada staf yang terlibat, dan PP tetapkan tarikh pendengaran kes kepada pemohon (Dalam tempoh masa 5 hari bekerja), atau Jika TIDAK, PP nasihatkan pemohon memfailkan permohonan setelah tempoh PKP berakhir (Pada hari yang sama)
Hakim MRS/MTS, Penolong Pendaftar, Staf MSD	 	Hakim MRS/MTS mendengar kes dan keluar perintah (selesai pada hari yang sama) SELESAI

Nama:
No. Kad Pengenalan/Passport:
Alamat:
.....
No. Telefon:
Alamat E-Mel:

Kepada;
Ketua Pendaftar
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sabah
Sabah.

Perkara: **PERMOHONAN UNTUK MEMFAILKAN KES DENGAN KADAR SEGERA.**

Tuan,

Sukacita saya merujuk kepada perkara diatas.

Saya seperti nama diatas ingin memohon untuk memfailkan permohonan / tuntutan dengan kadar segera sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ini.

2. Saya memohon untuk memfailkan :-
(*Sila Bulatkan Jenis Tuntutan Yang dipilih*)
1. Tuntutan Pengesahan Lafaz Cerai
 2. Permohonan Wali Hakim
 3. Lain-lain : nyatakan kes

3. Permohonan ini adalah perlu disegerakan atas alasan seperti berikut:

.....
.....
.....

4. Maka dengan ini, besarlah harapan saya agar pihak Tuan dapat menghubungi saya semula ditalian dengan kadar segera.

Segala kerjasama dari pihak Tuan amat saya harapkan. Sekian, Terima Kasih

Yang Benar,

.....
(.....)
Tarikh:

Lampiran E

**DI DALAM MAHKAMAH TINGGI/RENDAH SYARIAH DI MALAYSIA
DI NEGERI SABAH
DI DAERAH KOTA KINABALU**

KES MAL NO:

DI ANTARA

NAMA :

NO.KP:

PEMOHON

DENGAN

NAMA :

NO.KP:

RESPONDEN

PERAKUAN SEGERA

Saya Pemohon/ Peguam Syarie
Pemohon, dengan ini memohon supaya Tuntutan/ Permohonan Perintah Interim/
Injunksi
ditetapkan dengan segera kerana:

1.
2.
3.

Bertarikh pada;

.....
Pemohon/ Peguam Syarie

Perakuan segera ini difailkan oleh