



جائتین حکامین شریعیہ مالسیا

KETUA PENGARAH / KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Aras 2,3 & 4, Blok D7, Parcel D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62677 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 4800
03-8886 4888

Faks : 03-8889 1621

email : ibrahim@esyariah.gov.my

Laman Web : www.jksm.gov.my

Ruj. Kami : JKSM/600-1/2/4 (26)
Takwim : 3 Rabi'ulawwal 1437H
Tarikh : 15 Disember 2015

**YAA Ketua-Ketua Hakim Syarie,
Mahkamah-Mahkamah Syariah Negeri-Negeri**

**ARAHAN AMALAN NO. 7 TAHUN 2015
Penyeragaman Proses Kerja Dan Carta Aliran Sulh Di JKSN/MSN
Seluruh Malaysia**

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah Tahun 2015 pada 4hb hingga 6hb Safar, 1437H bersamaan 16hb hingga 18hb November 2015 di Holiday Villa Hotel & Suites Subang Jaya, Selangor telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung Penyeragaman Proses Kerja Dan Carta Aliran Sulh Di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri (JKSN) / Mahkamah Syariah Negeri (MSN) seluruh Malaysia sebagaimana di **Lampiran**.

Arahan ini berkuatkuasa mulai 15 Disember 2015.

(TAN SRI DR. IBRAHIM LEMBUT)
Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

BIL	PERINGKAT / PROSES KERJA	FINAL PROSES KERJA SULH JKSN / MSN SELURUH MALAYSIA	TINDAKAN
1.	Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar dan agihkan kes untuk Majlis Sulh serta catatkan maklumat kes dalam rekod daftar Sulh (jika ada). 2. Jana dan serah Notis Sulh kepada pihak Plaintiff. 3. Serah Notis Sulh kepada Pihak Defendan secara serahan kediri. 	<p>Pembantu Pendaftar</p> <p>Pembantu Pendaftar</p> <p>Pembantu Pendaftar/Penghantar Notis/Plaintif/Wakil Plaintiff</p>
2.	Penyediaan Fail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka fail :- <ol style="list-style-type: none"> 1 - Fail Induk 2 - Fail Sulh 2. Pastikan fail Sulh mengandungi dokumen seperti yang berikut :- <ol style="list-style-type: none"> i. Senarai Semak ii. Kertas minit iii. Notis Sulh iv. Afidavit Penyampaian / Tanpa Serah (<i>Selepas penyampaian dibuat</i>) v. Perintah dan Surat Iringan untuk Penyampaian Luar Bidangkuasa (<i>jika berkaitan</i>) vi. Catatan Pegawai Sulh 	<p>Pembantu Pendaftar</p> <p>Pembantu Pendaftar</p>

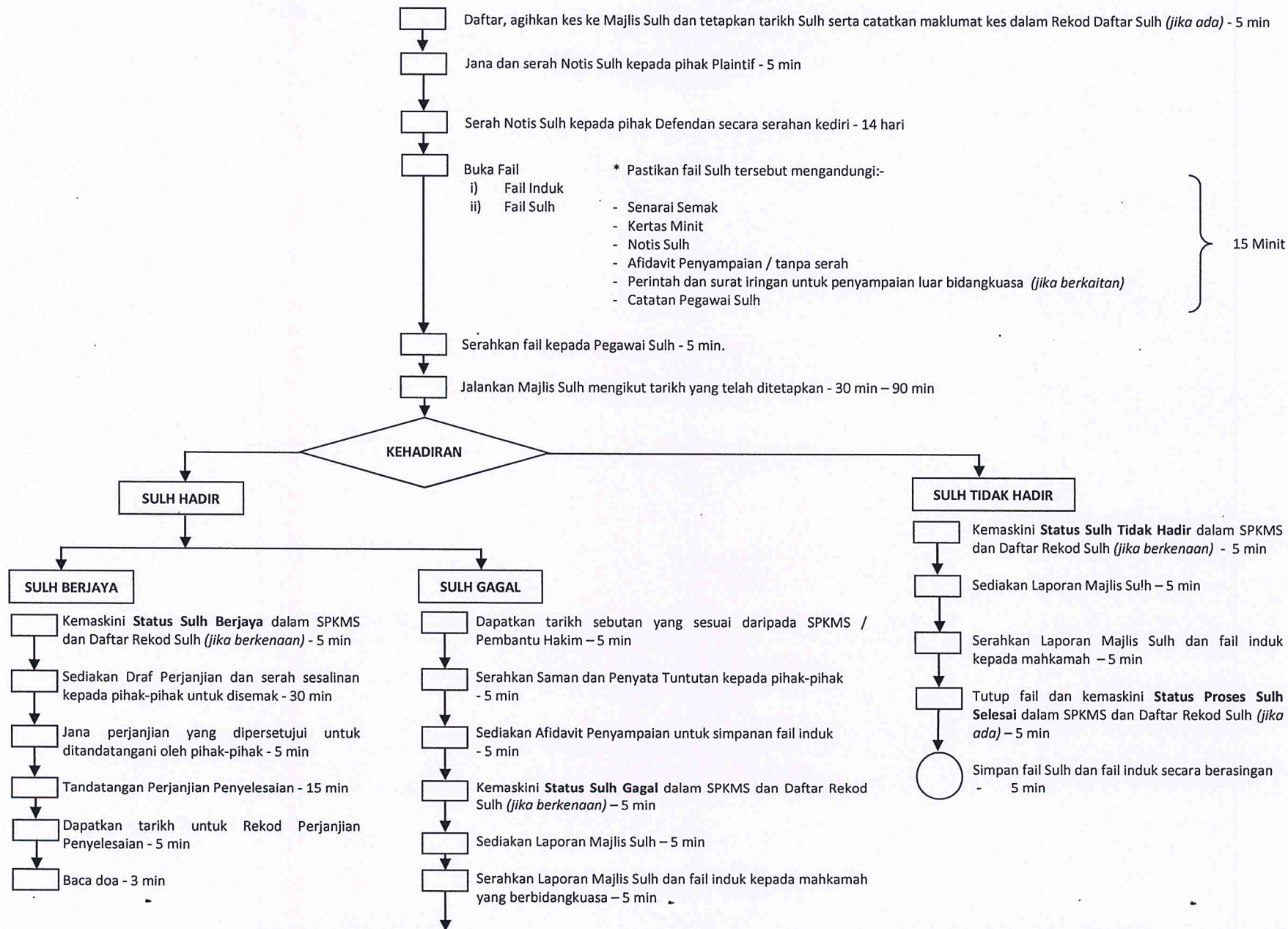
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Serah kedua-dua fail kepada Pegawai Sulh. 4. Terima fail dan jalankan Majlis Sulh mengikut tarikh yang telah ditetapkan. 	<p>Pembantu Pendaftar</p> <p>Pegawai Sulh</p>
3.	Sulh Berjaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemaskini status Sulh Berjaya dalam SPKMS dan daftar rekod Sulh (jika berkenaan) 2. Sedia Deraf Perjanjian Penyelesaian dan serah sesalinan kepada pihak-pihak untuk disemak. 3. Jana Perjanjian yang telah dipersetujui untuk ditandatangani oleh pihak-pihak. 4. Tandatangan perjanjian penyelesaian. 5. Dapatkan tarikh untuk rekod perjanjian penyelesaian. 6. Membaca doa 7. Jika Hakim ada :- <ul style="list-style-type: none"> • Serahkan sesalinan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian seperti borang KS3 kepada Mahkamah yang berbidangkuasa untuk direkodkan sebagai penghakiman persetujuan • Simpan sesalinan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian dalam fail induk. 8. Jika Hakim tiada :- 	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh & Pihak-pihak</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pembantu Pendaftar</p>

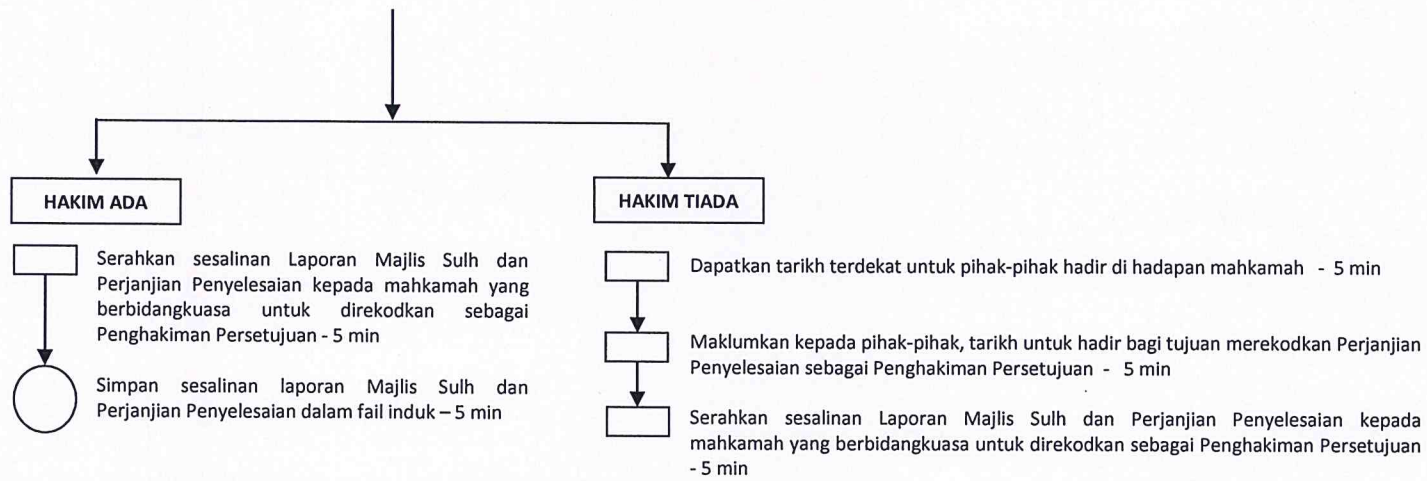
		<ul style="list-style-type: none"> • Dapatkan tarikh terdekat untuk pihak-pihak hadir di hadapan Hakim. • Maklumkan kepada pihak-pihak, tarikh untuk hadir bagi tujuan merekodkan perjanjian penyelesaian sebagai penghakiman persetujuan. • Serahkan sesalinan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian seperti dalam borang KS3 kepada Mahkamah yang berbidangkuasa untuk direkodkan sebagai penghakiman persetujuan • Simpan sesalinan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian dalam fail induk. 	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pembantu Pendaftar</p>
4.	Sulh Gagal / Tidak Hadir	<p>1. Jika Sulh Gagal (pihak-pihak hadir):-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dapatkan tarikh sebutan yang sesuai daripada SPKMS / Pembantu Hakim. • Serahkan Saman dan Penyata Tuntutan kepada pihak-pihak. • Sediakan afidavit penyampaian untuk simpanan fail Induk. • Kemaskini status Sulh Gagal dalam SPKMS dan daftar rekod Sulh (jika berkenaan) • Sediakan laporan Majlis Sulh seperti dalam borang KS3 • Serahkan laporan Majlis Sulh dan fail induk kepada Mahkamah yang berbidangkuasa 	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh/Pembantu Pendaftar</p> <p>Pegawai Sulh/Pembantu Pendaftar</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p>

		2.	<p>Jika salah satu pihak/pihak-pihak tidak hadir :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemaskini status Sulh Tidak Hadir dalam SPKMS dan daftar rekod Sulh (jika berkenaan) • Sediakan laporan Majlis Sulh seperti dalam borang KS3 • Serahkan laporan Majlis Sulh dan fail induk kepada Mahkamah yang berbidangkuasa. 	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p>
5.	Proses Sulh Selesai	1.	Tutup fail dan kemaskini status Proses Sulh Selesai dalam SPKMS serta rekod daftar Sulh (jika ada).	Pegawai Sulh
		2.	Simpan Fail Sulh dan fail induk secara berasingan .	Pegawai Sulh / Pembantu Pendaftar

CARTA ALIRAN
PROSES KERJA SULH JKSN/MSN SELURUH MALAYSIA

PERINGKAT PROSES KERJA





PROSES SULH SELESAI

