



**GARIS PANDUAN  
PENGENDALIAN PROSIDING KES-KES  
DI MAHKAMAH SYARIAH  
SECARA TEKNOLOGI KOMUNIKASI  
JARAK JAUH**

**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH TERENGGANU  
2021**

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pendahuluan	2
2.0	Asas Pertimbangan	2
3.0	Penetapan Syarat-Syarat	3
4.0	Waktu Pengoperasian Prosiding Kes	5
5.0	Tatacara Pengendalian Prosiding Kes	5
5.1.1	Singkatan	5
5.1.2	Tanggungjawab dan Tindakan	6
	(A) Permohonan	6
	(B) Bacaan Afidavit / Wakalah	6
	(C) Pendaftaran Kes	7
	(D) Majlis Sulh	8
	(E) Sebutan	9
	(F) Perbicaraan	11
	(G) Rekod Persetujuan Di Hadapan Hakim	11
	(H) Pemfailan Dokumen Semasa Sebutan /Bicara	12
6.0	Carta Alir	14
7.0	Lampiran A	25
	Lampiran B	26
	Lampiran C	28
	Lampiran D	29

## 1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini menyediakan satu kaedah pengendalian prosiding kes-kes di Mahkamah Syariah secara teknologi komunikasi jarak jauh. Langkah-langkah ini dibuat bagi menangani masalah pelanggan-pelanggan yang mengalami kesukaran untuk hadir berurusan secara fizikal di Jabatan Kehakiman Syariah Terengganu (JKSTR) akibat daripada pandemik COVID-19 yang melanda negara. Berikutan itu, kaedah biasa dalam menyediakan perkhidmatan kehakiman Syariah perlu disesuaikan dengan norma baharu supaya akses kepada slogan “Syariah Asas Keadilan” tidak terhenti.
- 1.2 Penyediaan Garis Panduan ini dikhususkan untuk pendengaran kes Mal, termasuklah kes faraid, di Mahkamah Tinggi Syariah Terengganu dan Mahkamah Rendah Syariah Daerah-Daerah secara dalam talian menerusi sidang video (*video conferencing*) sama ada melalui aplikasi *Zoom Meeting* atau aplikasi-aplikasi lain dikeluarkan oleh JKSTR. Pengendaliannya perlu merujuk kepada tatacara-tatacara yang ditetapkan dalam garis panduan ini.
- 1.3 Sebagai langkah menyokong kerajaan dalam membendung penularan wabak Covid-19, pengurusan kes-kes tersebut dibuat setelah merujuk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) dan garis panduan yang disediakan berserta apa-apa arahan lanjut oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN), serta 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.
- 1.4 Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai 12 September 2021 sehingga apa-apa arahan lain yang membatalkannya tertakluk kepada situasi semasa.

## 2.0 ASAS PERTIMBANGAN

- 2.1 Pertimbangan untuk mewujudkan garis panduan ini adalah berdasarkan objektif-objektif berikut:
  - 2.1.1 Satu pilihan alternatif bertujuan mengurangkan kehadiran pelanggan secara fizikal ke Mahkamah Syariah sepanjang tempoh Pelan Pemulihan Negara (PPN) dan sehingga apa-apa arahan mendatang yang dikeluarkan oleh kerajaan.
  - 2.1.2 Mengatasi masalah pelanggan yang menghadapi kekangan untuk hadir secara fizikal ke Mahkamah Syariah terutamanya yang memerlukan perjalanan merentas negeri atau berada di luar negara.

### 3.0 PENETAPAN SYARAT-SYARAT

3.1 Mana-mana pelanggan yang berhasrat untuk memohon pendengaran kes diadakan secara teknologi komunikasi jarak jauh hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan berikut:

3.1.1 Apa-apa kes yang dibenarkan atau tidak dibenarkan adalah sebagaimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Jabatan Kehakiman Syariah Terengganu Bil. 1/2021 (No. 2 Pindaan - Perluasan Pengoperasian Mahkamah) Bagi Pengoperasian Mahkamah Syariah di Negeri Terengganu Dalam Tempoh Fasa Kedua Pelan Pemulihan Negara (PPN) dan apa-apa pindaan terkemudian.

3.1.2 Majlis Sulh –

- (a) Salah satu pihak menggunakan khidmat Peguam Syarie.
- (b) Peguam Syarie hendaklah memastikan kedua-dua pihak bersetuju untuk menjalankan Majlis Sulh secara dalam talian.

3.1.3 Sebutan –

- (a) Kes yang melibatkan kedua-dua pihak diwakili oleh Peguam Syarie sahaja.
- (b) Bagi kes yang telah dipersetujui oleh kedua-dua pihak untuk sebutan secara dalam talian.
- (c) Saman / notis permohonan telah sempurna dan pihak-pihak bersetuju untuk hadir secara dalam talian pada hari sebutan.
- (d) Jika saman / notis permohonan belum sempurna, sebutan boleh diteruskan dan penyerahan boleh dibuat pada hari sebutan.

3.1.4 Bicara –

- (a) Kes yang melibatkan kedua-dua pihak diwakili oleh Peguam Syarie sahaja.
- (b) Kes yang tidak melibatkan pemeriksaan balas saksi termasuklah:
  - Interim.

- Ex-parte seperti Permohonan Penjaga Ad-litem, Permohonan Penjaga Diri dan Harta dan lain-lain.
- Kes yang diperintahkan oleh hakim untuk bicara sebelah pihak.
- Faraid.
- Poligami jika dipersetujui oleh Responden.
- Pengesahan pernikahan jika dipersetujui oleh Responden.

(c) Sekiranya melibatkan pemeriksaan balas saksi, kes tersebut perlu kepada perbicaraan secara fizikal.

- 3.1.5 Permohonan hanya melibatkan kes yang berstatus dalam prosiding dan kes baharu setakat yang dibenarkan dari semasa ke semasa;
- 3.1.6 Pihak yang ingin memohon hendaklah membuat permohonan bertulis dengan mengisi borang-borang yang disediakan bagi mana-mana prosiding kes yang dibenarkan;
- 3.1.7 Tarikh dan masa bagi prosiding kes yang dipohon adalah ditetapkan oleh Mahkamah;
- 3.1.8 Panggilan sidang video bagi pendengaran kes hendaklah dibuat oleh pihak Mahkamah Syariah sahaja.
- 3.1.9 Pihak-pihak hendaklah bersedia 10 minit sebelum sidang video bermula.
- 3.1.10 Prosiding hendaklah diadakan di tempat tertutup tanpa gangguan dari pihak luar yang tidak terlibat.
- 3.1.11 Fasiliti prosiding kes bagi pihak-pihak adalah disediakan oleh pihak-pihak itu sendiri. Kedua-dua pihak perlu memastikan keperluan minima perkakasan, perisian dan capaian internet disediakan terlebih dahulu sebelum memulakan sesuatu sidang video bagi menjamin pengendalian prosiding secara sidang video berjalan lancar tanpa gangguan.;
- 3.1.12 Sekiranya berlaku masalah teknikal semasa prosiding pendengaran, atau berlaku ketidakhadiran salah satu pihak, Mahkamah akan menangguhkan prosiding ke satu tarikh yang lain.

- 3.1.13 Pihak-pihak hendaklah berpakaian sopan dan menutup aurat sepanjang prosiding Sebutan/Bicara/Majlis Sulh dalam talian berjalan.
- 3.1.14 Sebarang rakaman secara visual atau audio sepanjang Sebutan / Bicara / Majlis Sulh dalam talian berjalan adalah tidak dibenarkan sama sekali. Sekiranya didapati berlaku, Sebutan / Bicara / Majlis Sulh akan dihentikan serta merta dan pihak-pihak boleh dikenakan tindakan menghina Mahkamah.

#### 4.0 WAKTU PENGOPERASIAN PROSIDING KES

- 4.1 Hanya waktu tempatan (mengikut zon waktu Malaysia) seperti ketetapan berikut sahaja dibenarkan bagi semua sesi prosiding kes secara teknologi komunikasi jarak jauh.

Khamis : 9.00 pagi hingga 3.00 petang

Ahad-Rabu, Jumaat, Sabtu dan Cuti Umum : Tiada

#### 5.0 TATACARA PENGENDALIAN PROSIDING KES

- 5.1 Perincian bagi tatacara pengendalian prosiding kes secara teknologi komunikasi jarak jauh adalah sebagaimana berikut:

##### 5.1.1 Singkatan

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
1.	H	Hakim
2.	P	Pendaftar
3.	Pen. P	Penolong Pendaftar
4.	FO	Front Officer
5.	BO	Back Officer
6.	Pemb. H	Pembantu Hakim
7.	PRC	Pegawai Runding Cara
8.	Peg. Sulh	Pegawai Sulh
9.	Pem. Sulh	Pembantu Sulh

## 5.1.2 Tanggungjawab dan Tindakan

<b>(A) PERMOHONAN</b>		
<b>Tanggungjawab</b>	<b></b>	<b>Tindakan</b>
PRC / Pen. P / P	1.	Menerima panggilan / makluman daripada Peguam Syarie untuk mendaftarkan kes secara dalam talian.
	2.	Menerima maklumat berkaitan jenis permohonan / apa-apa-apa dokumen berkaitan.
Peguam Syarie	3.	Jika mengandungi affidavit / wakalah, hendaklah membuat permohonan untuk bacaan affidavit / wakalah secara dalam talian dan hendaklah mengemukakan permohonan dengan <b>Borang 1 (LAMPIRAN A)</b>
	4.	Menghantar dokumen dan <b>Borang 1</b> di hantar kepada PRC / Pen. P / P melalui <i>e-submit</i> untuk semakan.
PRC / Pen. P / P	5.	Sekiranya dokumen dan <b>Borang 1</b> telah lengkap, Mahkamah akan menetapkan satu tarikh dalam tempoh 7 hari untuk menyempurnakan ikrar affidavit / wakalah.
Peguam Syarie	6.	Hendaklah menyerahkan affidavit / wakalah yang telah ditandatangani oleh Peguam Syarie dan anak guam melalui <i>e-submit</i> .
<b>(B) BACAAN AFIDAVIT / WAKALAH</b>		
<b>Tanggungjawab</b>	<b></b>	<b>Tindakan</b>
Peguam Syarie	1.	Hadir bersama anak guam di hadapan PRC / Pen. P / P pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan untuk bacaan affidavit / wakalah secara dalam talian.
PRC / Pen. P / P	2.	Hendaklah memastikan tiap-tiap butiran di dalam dokumen adalah sama dengan tiap-tiap butiran dokumen yang dimiliki oleh Peguam Syarie dan anak guam.
Peguam Syarie	3.	Peguam Syarie dan anak guam menyempurnakan ikrar dan affidavit / wakalah di hadapan PRC / Pen. P / P.

	4.	Memaparkan dokumen berkenaan kepada PRC / Pen. P / P.
PRC / Pen. P / P	5.	Menandatangani dokumen.
<b>(C) PENDAFTARAN KES</b>		
<b>Tanggungjawab</b>		<b>Tindakan</b>
PRC / Pen. P / P	1.	Membuat kiraan jumlah bayaran fi dan maklum kepada Peguam Syarie dengan menyerahkan senarai semakan kes melalui <i>e-submit</i> .
Peguam Syarie	2.	Membuat bayaran fi secara perbankan internet atau mesin deposit tunai ke <b>akaun Bank Islam, Tetuan Akauntan Negeri Terengganu, No. Akaun: 13017010034566.</b>
	3.	Menyerahkan bukti bayaran yang dicetak atau apa-apa resit (dalam bentuk .pdf atau .png atau .jpg) melalui <i>e-submit</i> .
PRC / Pen. P / P	4.	Menerima bukti bayaran untuk dibuat semakan.
	5.	Menghubungi Bendahari Terengganu untuk memastikan bayaran yang telah dibuat adalah betul.
	6.	Mencetak salinan dokumen untuk diserahkan kepada FO bagi urusan pendaftaran melalui sistem e-Syariah.
FO	7.	Menerima bukti bayaran fi, daftar kes, menentukan H, kod kes, bilangan dan menetapkan tarikh sebutan dan menjana saman dan resit di dalam sistem <i>e-Syariah</i> .
	8.	Mencetak saman / notis sulh dan juga resit bayaran fi dalam bentuk pdf. dan simpan dalam folder dan hantar kepada Pen. P / P melalui <i>e-Tray</i> .
PRC / Pen. P / P	9.	Menyerahkan saman / notis sulh dan juga resit bayaran fi kepada Peguam Syarie untuk tindakan melalui <i>e-submit</i> .
Peguam Syarie	10.	Menyediakan akaun penerimaan saman / notis sulh dan menyerahkan kepada Mahkamah melalui <i>e-submit</i> .



BO	11.	Membuka fail dan mengimbas semua dokumen dan melampirkan ke dalam Menu Lampiran sistem <i>e-Syariah</i> bagi kes tersebut.
	12.	Fail tersebut diedarkan kepada Pemb. H / Pemb. Sulh.
<b>(D) MAJLIS SULH</b>		
<b>Tanggungjawab</b>		<b>Tindakan</b>
Peguam Syarie / Plaintiff	1.	Hendaklah mengisi <b>Borang 2 (LAMPIRAN B)</b> dan di hantar melalui e-mel Unit Sulh.
Peg. Sulh	2.	Menerima <b>Borang 2</b> dan diserahkan kepada pihak satu lagi (Defendan / Responden) melalui e-mel.
Defendan / Responden	3.	Setelah menerima <b>Borang 2</b> , dalam masa 7 hari hendaklah mengisi <b>Borang 3 (LAMPIRAN C)</b> sebagai persetujuan / bantahan kepada Mahkamah dan satu salinan perlu diserahkan kepada pihak Pemohon.
Peg. Sulh		Meluluskan / menolak permohonan.
		Keputusan meluluskan / menolak hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak melalui e-mel melalui <b>Borang 4 (LAMPIRAN D)</b> .
Plaintif / Pemohon / Defendan / Responden	4.	Perlu hadir dalam Majlis <i>Sulh</i> pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
Peg. Sulh	5.	Menjalankan Majlis <i>Sulh</i> .
	6.	<b>Berjaya</b> – Jana dan menyediakan laporan Majlis <i>Sulh</i> dan draf perjanjian penyelesaian.
	7.	Perjanjian penyelesaian hendaklah dibuat semakan oleh pihak-pihak melalui <i>share screen</i> bagi mengesahkan persetujuan yang telah dicapai. Sekiranya ada persetujuan, pihak-pihak akan menghantar tandatangan pada sesi sidang video.
	8.	Menyediakan dan jana perjanjian penyelesaian setelah draf perjanjian telah dipersetujui oleh pihak-pihak.

	9.	Menyerahkan dan menghantar perjanjian penyelesaian kepada pihak-pihak menerusi chat / e-mel.
Plaintif / Pemohon / Defendan / Responden	10.	Pihak-pihak yang diwakili boleh memaklumkan perihal perjanjian penyelesaian tersebut kepada Peguam Syarienya.
Peg. Sulh / Pemb. Sulh	11.	Jana saman dan menyerahkan satu salinan kepada pihak Plaintif / Pemohon dan mendapatkan tandatangan (sebagaimana No. 7) pada satu salinan saman daripada Defendan / Responden untuk rekod Mahkamah.
	12.	Memaklumkan kepada Pem. H untuk merekod persetujuan pihak-pihak.
	13.	Memasukkan Laporan Majlis Sulh, Perjanjian Penyelesaian dan akuan penerimaan saman ke dalam fail kes untuk diserahkan kepada Pemb. Hakim.
Peg. Sulh / Pemb. Sulh	14.	<b>Gagal</b> – Jana dan menyediakan laporan Majlis <i>Sulh</i> dan melampirkan ke dalam menu lampiran dalam sistem <i>e-Syariah</i> .
	15.	Jana Saman dan serahkan kepada Pihak Plaintif / Pemohon dan dapatkan tandatangan (sebagaimana no. 7) pada satu salinan saman daripada Defendan / Responden untuk rekod mahkamah.
	16.	Memasukkan Laporan Majlis Sulh dan akuan penerimaan saman ke dalam fail kes untuk diserahkan kepada Pemb. Hakim bagi proses sebutan/bicara di hadapan H / P / Pen. P.
	17.	Kemaskini Rekod Daftar Sulh.
	18.	Kemaskini status kes dalam sistem <i>e-Syariah</i> .
<b>(E) SEBUTAN</b>		
<b>Tanggungjawab</b>		<b>Tindakan</b>
Peguam Syarie / Pemohon	1.	Hendaklah mengisi <b>Borang 2 (LAMPIRAN B)</b> dan dihantar melalui <i>e-submit</i> .
Pen. P / P	2.	Menerima <b>Borang 2</b> daripada Peguam Syarie Pemohon dan menyerahkan kepada pihak lagi satu (Responden / Peguam Syarie) melalui <i>e-submit</i> .

Peguam Syarie / Responden	3.	Setelah menerima <b>Borang 2</b> , dalam masa 7 hari perlu mengisi <b>Borang 3 (LAMPIRAN C)</b> sebagai persetujuan / bantahan kepada Mahkamah dan satu salinan perlu diserahkan kepada Peguam Syarie / Pemohon.
Pen. P / P	4.	Meluluskan / menolak permohonan.
	5.	Keputusan meluluskan / menolak dimaklumkan kepada pihak-pihak dalam <b>Borang 4 (LAMPIRAN D)</b> melalui <i>e-submit</i> .
	6.	Maklumkan kepada Pemb. H untuk tindakan mengemaskinikan sistem e-Syariah dan menjana notis sebutan.
Pemb. H	7.	<i>E-Tray</i> notis sebutan kepada Pen. P / P .
Pen. P / P	8.	Menyerahkan notis sebutan kepada Peguam Syarie melalui <i>e-submit</i> .
Peguam Syarie	9.	Hadir bersama anak guam pada tarikh sebutan kes secara dalam talian.
Pen. P / P	10.	Memastikan tiap-tiap butiran di dalam dokumen adalah sama dengan tiap-tiap butiran dokumen yang dimiliki oleh Peguam Syarie dan anak guam.
	11.	Memaparkan dokumen berkenaan kepada Pen. P / P untuk dibuat pengesahan.
	12.	Sekiranya <b>keseluruhan kes dipersetujui</b> , kes di bawa ke hadapan H untuk direkodkan persetujuan sama ada pada hari yang sama atau pada suatu tarikh yang akan ditetapkan.
	13.	Sekiranya <b>sebahagian kes sahaja dipersetujui</b> , sebahagian persetujuan direkodkan sama ada pada hari yang sama atau pada suatu tarikh yang akan ditetapkan.
	14.	Sekiranya <b>keseluruhan kes tidak dipersetujui atau sebahagian kes sahaja tidak dipersetujui</b> , kes di bawa untuk perbicaraan; <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memaklumkan kepada pihak yang satu lagi untuk memasukkan pembelaan / affidavit jawapan dan lain-lain dokumen berkaitan.</li> <li>ii. Menetapkan satu tarikh untuk</li> </ul>

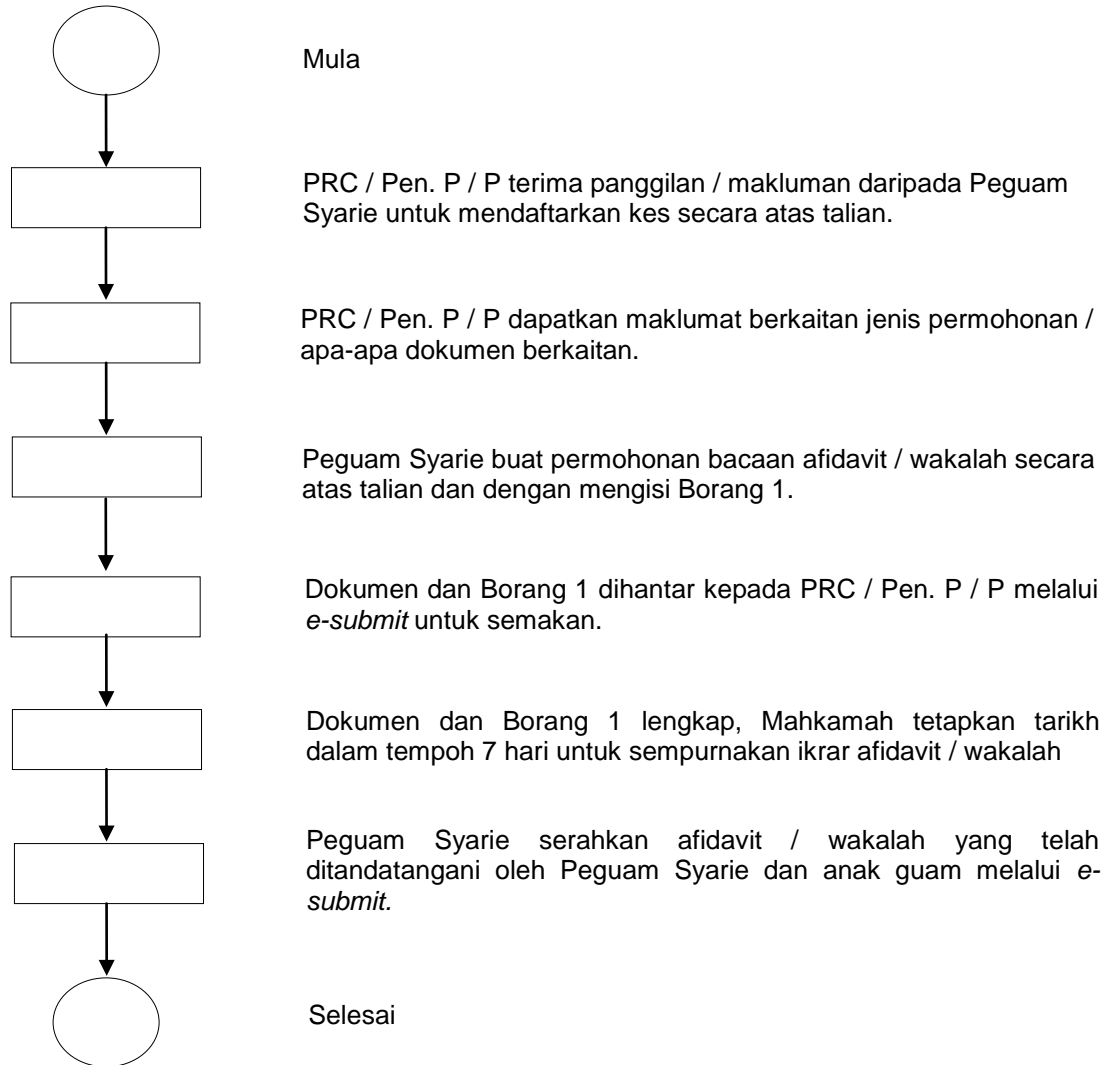
		pendengaran seterusnya.
Pemb. H	15.	Kemaskini status kes dalam sistem e-Syariah.
<b>(F) PERBICARAAN</b>		
<b>Tanggungjawab</b>		<b>Tindakan</b>
Peguam Syarie	1.	Peguam Syarie hendaklah mengisi <b>Borang 2 (LAMPIRAN B)</b> dan di hantar melalui <i>e-submit</i>
Pen. P / P	2.	Memaklumkan kepada H untuk mendapatkan kelulusan.
	3.	Keputusan diluluskan / ditolak dimaklumkan kepada Peguam Syarie melalui <i>e-submit</i> dalam <b>Borang 4 (LAMPIRAN D)</b> .
Peguam Syarie	4.	Memastikan anak guam dan saksi Plaintiff / Pemohon (jika berkaitan) hadir pada tarikh bicara kes secara dalam talian.
H	5.	Memastikan dokumen pengenalan diri pihak-pihak ditunjukkan secara visual sebelum mengambil keterangan.
	6.	Perbicaraan secara dalam talian berjalan dan bagi penandaan dokumen, pihak-pihak perlu memaparkan dokumen asal kepada Mahkamah untuk disahkan.
	7.	Membuat keputusan atau menetapkan tarikh lain jika perlu.
Pen. P / P	8.	Memaklumkan / menghantar pautan baru bagi kes yang ditangguhkan kepada Peguam Syarie melalui <i>e-submit</i> .
Pemb. H	9.	Kemaskini status kes dalam sistem e-Syariah.
<b>(G) REKOD PERSETUJUAN DI HADAPAN HAKIM</b>		
<b>Tanggungjawab</b>		<b>Tindakan</b>
Pemb. H	1.	Sekiranya Perjanjian Penyelesaian direkodkan pada hari yang sama dengan Majlis Sulh / sebutan, sidang video secara dalam talian adalah menggunakan pautan yang sama.

	2.	Sekiranya Perjanjian Penyelesaian direkodkan pada hari yang lain, pautan sidang video akan dimaklumkan kepada pihak-pihak melalui <i>e-submit</i> / emel.
Plaintif / Pemohon / Defendan / Responden	3.	Hadir secara dalam talian untuk merekod perjanjian penyelesaian bersama Peguam Syarie (jika ada).
H	4.	Memastikan dokumen pengenalan diri pihak-pihak ditunjukkan secara visual sebelum memulakan prosiding.
	5.	Memastikan setiap terma dalam perjanjian penyelesaian adalah sama dengan terma perjanjian penyelesaian yang dimiliki oleh pihak-pihak.
Plaintif / Pemohon / Defendan / Responden	6.	Memaparkan perjanjian penyelesaian tersebut kepada H untuk disahkan.
H	7.	Merekod perjanjian penyelesaian secara dalam talian sebagai suatu penghakiman atas pengakuan / persetujuan mengikut mana-mana terma yang dipersetujui.
Pemb. H	8.	Mengemaskinikan sistem <i>e-Syariah</i> .
<b>(H) PEMFAILAN DOKUMEN SEMASA SEBUTAN / BICARA</b>		
<b>Tanggungjawab</b>		<b>Tindakan</b>
Peguam Syarie	1.	Jika mengandungi apa-apa dokumen tambahan, hendaklah mengemukakan permohonan dengan mengisi <b>Borang 1 (LAMPIRAN A)</b>
	2.	<b>Borang 1</b> hendaklah dihantar bersama-sama apa-apa dokumen tambahan dokumen tersebut kepada PRC / Pen. P / P melalui <i>e-submit</i> untuk semakan.
PRC / Pen. P / P	3.	Membuat kiraan jumlah bayaran fi dan maklum kepada Peguam Syarie dengan mengembalikan <b>Borang 1</b> melalui <i>e-submit</i> .
Peguam Syarie	4.	Membuat bayaran fi secara perbankan internet atau mesin deposit tunai ke <b>akaun Bank Islam, Tetuan Akauntan Negeri Terengganu, No. Akaun: 13017010034566.</b>

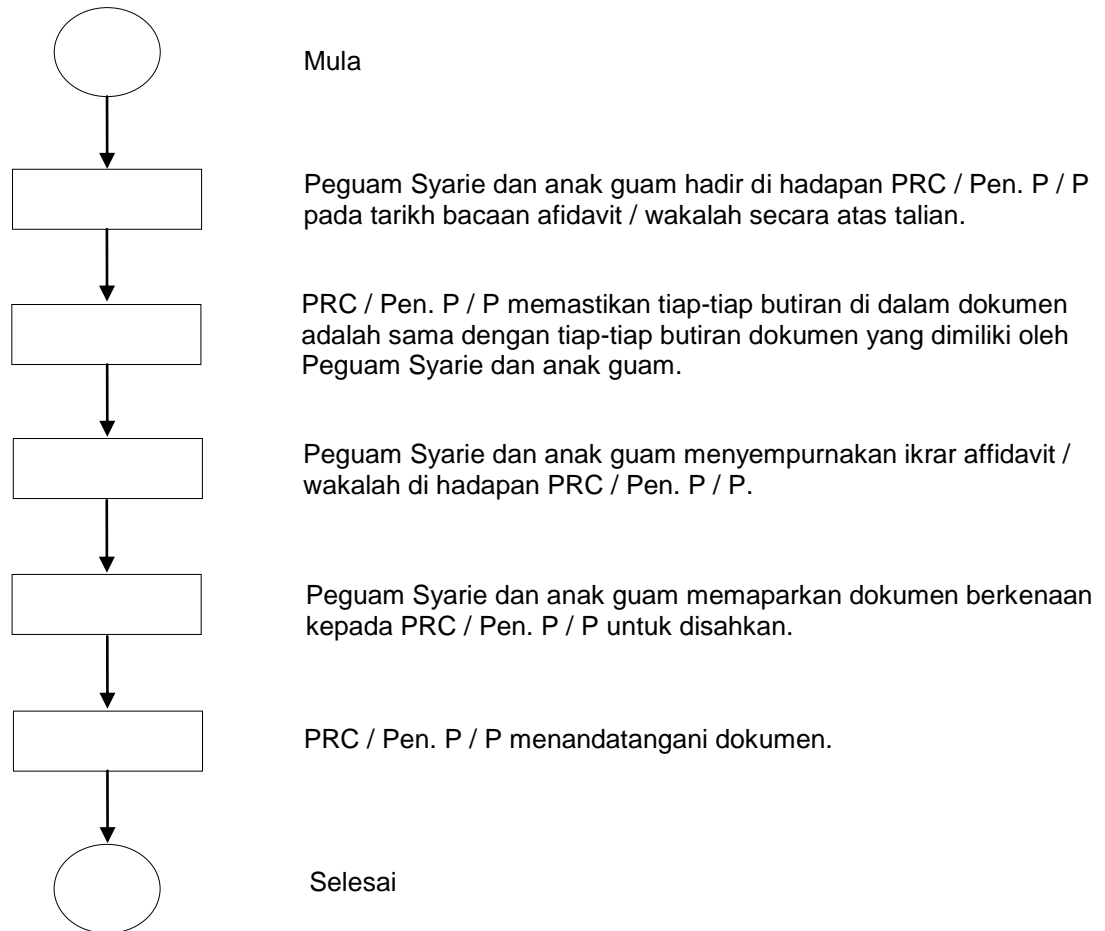
	5.	Menyerahkan bukti bayaran yang dicetak atau apa-apa resit (dalam bentuk .pdf atau .png atau .jpg) melalui <i>e-submit</i> .
PRC / Pen. P / P	6.	Menerima bukti bayaran fi untuk disemak.
	7.	Menghubungi Bendahari Terengganu untuk memastikan bayaran yang telah dibuat adalah betul.
	8.	Mencetak sesalinan dokumen tambahan tersebut untuk diserahkan kepada FO bagi tindakan susulan.
FO	9.	Menerima bukti bayaran fi dan jana resit di dalam sistem <i>e-Syariah</i> .
PRC / Pen. P / P	10.	Menyerahkan dokumen tambahan dan resit bayaran fi kepada Peguam Syarie untuk tindakan pemakluman melalui <i>e-submit</i> .
BO	11.	Mengimbas semula dokumen tambahan tersebut dan melampirkan ke dalam Menu Lampiran sistem <i>e-Syariah</i> bagi kes tersebut.
	12.	Dokumen tambahan tersebut diedarkan kepada Pemb. H / Pemb. Sulh.

## 6.0 CARTA ALIRAN

### A. PERMOHONAN

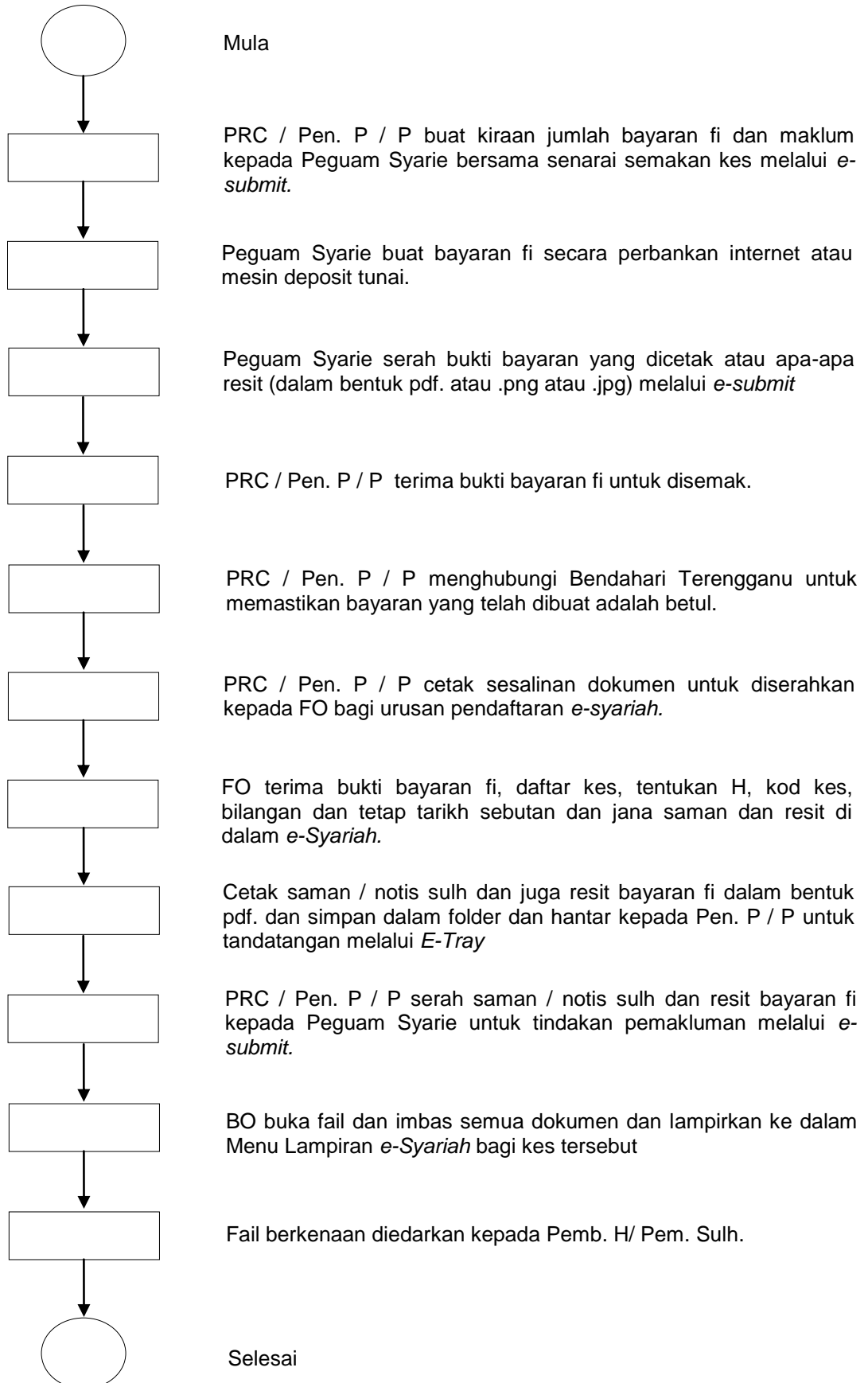


## B. BACAAN AFIDAVIT DAN WAKALAH

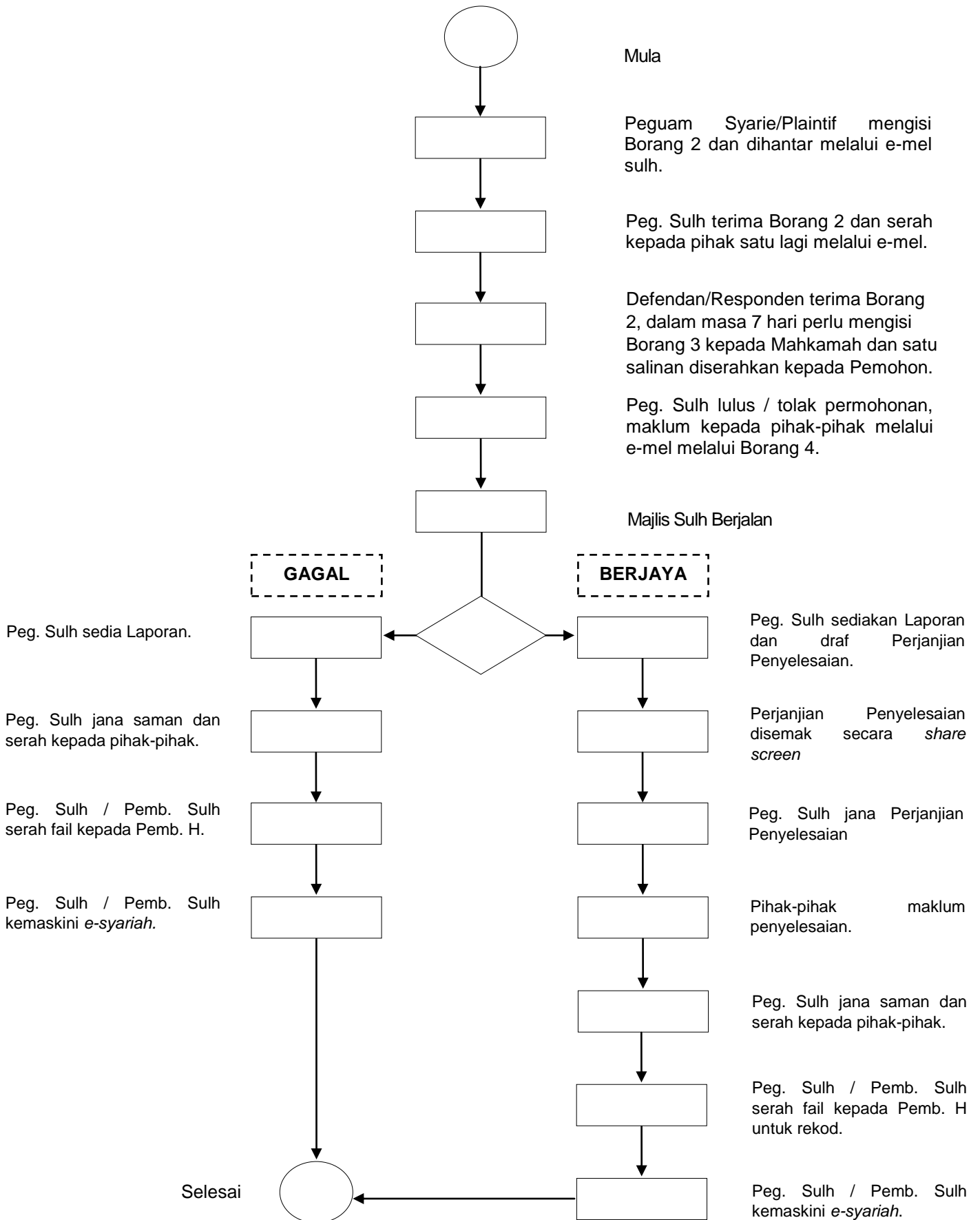




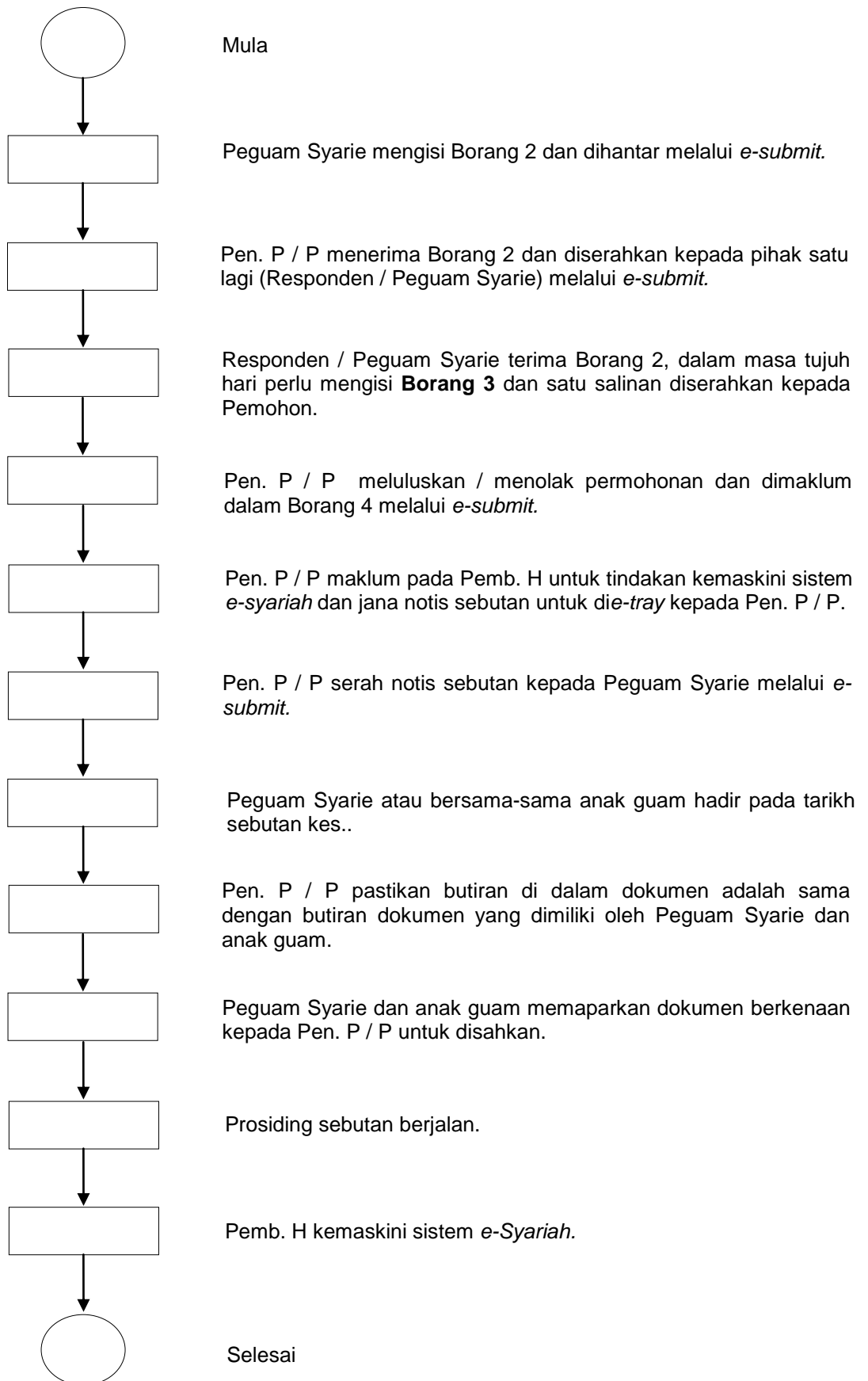
### C. PENDAFTARAN



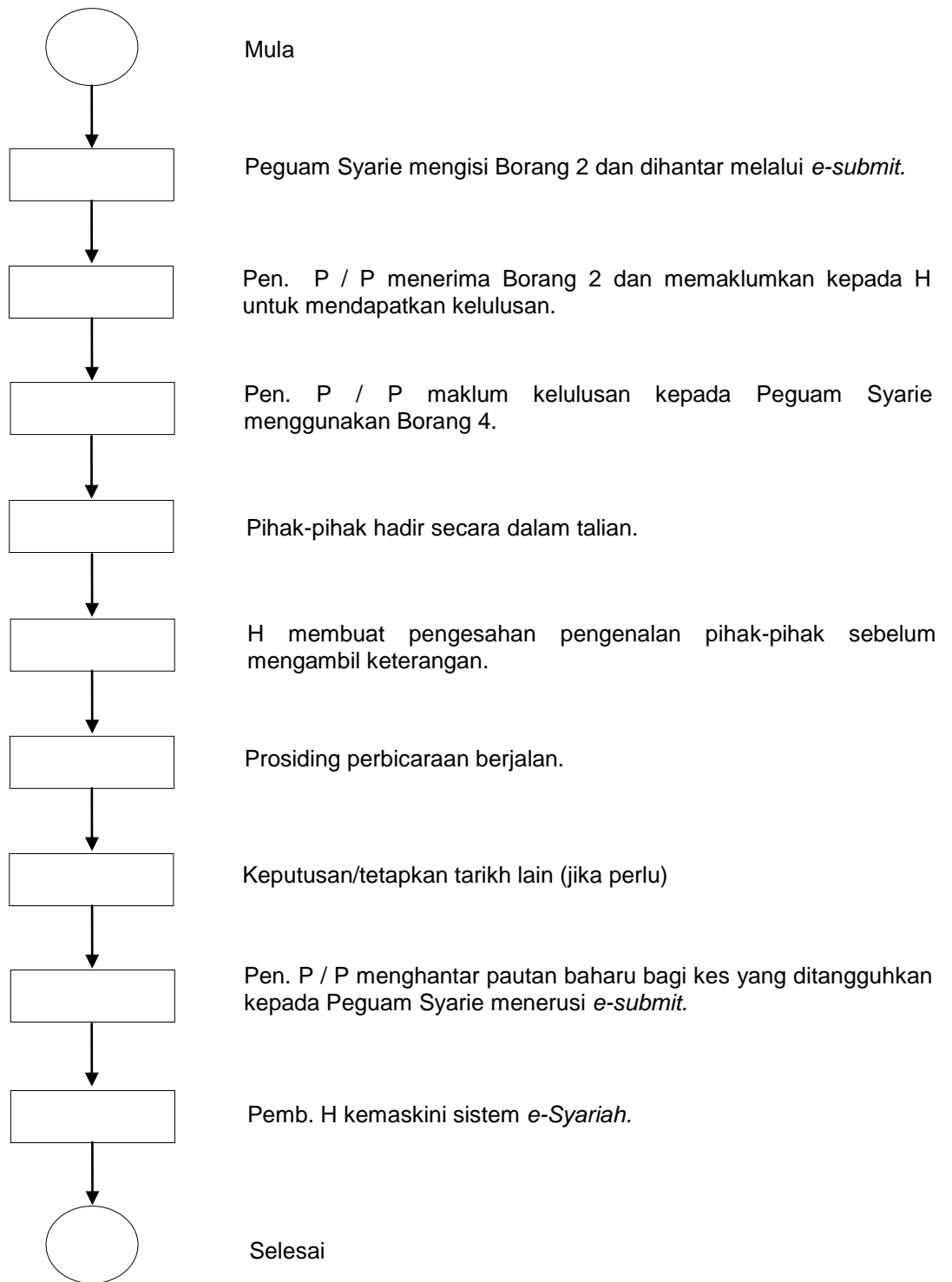
## D. MAJLIS SULH



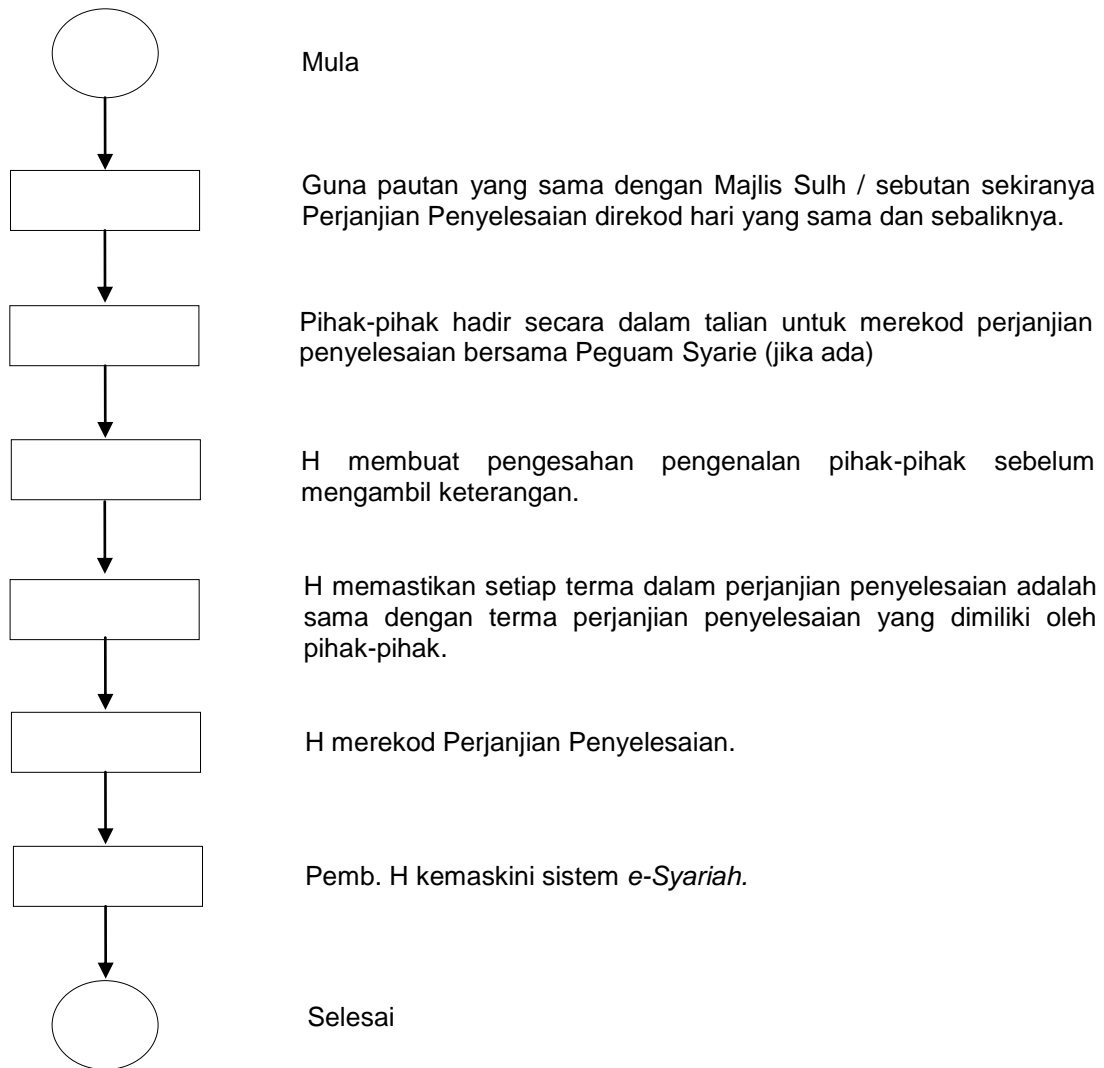
## E. SEBUTAN



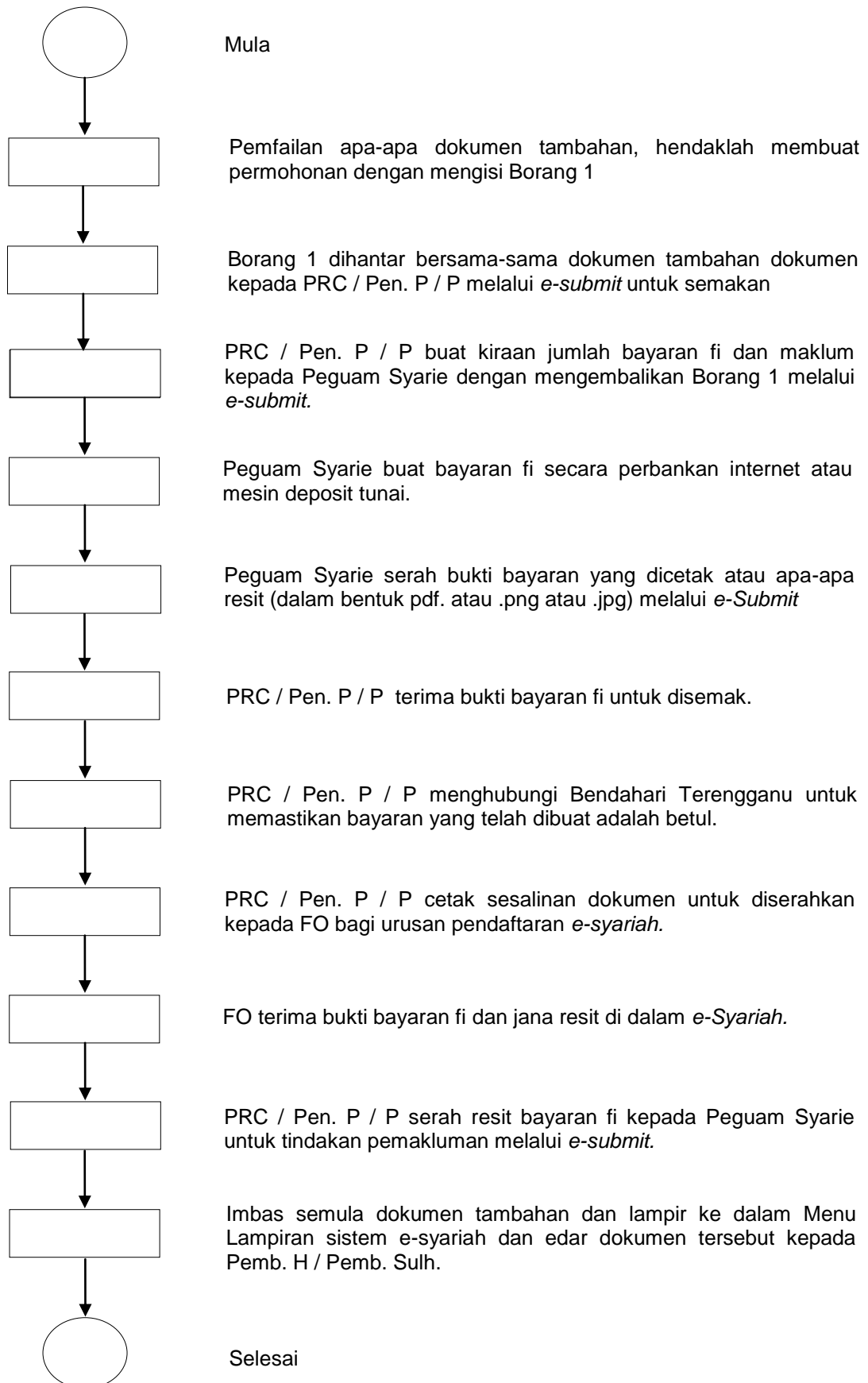
## F. PERBICARAAN



## G. REKOD PERSETUJUAN DI HADAPAN HAKIM



## H. PEMFAILAN DOKUMEN SEMASA SEBUTAN / BICARA



BORANG 1

PERMOHONAN AM

MENJALANKAN PROSIDING KES  
MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

NO. KES:..... (untuk kegunaan Mahkamah)

FIRMA:			
ALAMAT:			
NO. TEL:		NO. FAKS:	

Bagi urusan:

<input type="checkbox"/>	PENDAFTARAN
<input type="checkbox"/>	WAKALAH
<input type="checkbox"/>	AFIDAVIT
<input type="checkbox"/>	DOKUMEN-DOKUMEN LAIN (Nyatakan) .....

(\*Sila tandakan (√) pada petak yang berkenaan)

PIHAK-PIHAK:

Plaintif / Pemohon

1.	
2.	

Defendan / Responden

1.	
2.	

(Sila sediakan lampiran jika bilangan pihak-pihak melebihi ruang yang disediakan)

Untuk kegunaan Mahkamah:

JENIS BAYARAN

1.	Permohonan/Tuntutan	RM
2.	Saman	RM
3.	Afidavit	RM
4.	Ekshibit	RM
5.	Wakalah	RM
6.	Lain-lain (Nyatakan:.....)	RM
Jumlah bayaran:		RM
No. resit:		

(\*Sila tandakan (√) pada petak yang berkenaan)

.....  
Pendaftar / Pen. Pendaftar

BORANG 2

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

Tarikh: .....

Kepada,  
 Pendaftar / Peg. Sulh / Peg.Runding Cara / Pen. Pendaftar  
 Mahkamah Tinggi / Rendah Syariah .....

Tuan / Puan,

**PERMOHONAN MENJALANKAN PROSIDING KES MELALUI KOMUNIKASI  
 TEKNOLOGI JARAK JAUH**

NO. KES: .....

ANTARA

.....  
 (No. K/P: .....) )

PLAINTIF / PEMOHON

DENGAN

.....  
 (No. K/P: .....) )

DEFENDAN / RESPONDEN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Saya adalah \*Plaintif / Defendan / Pemohon / Responden / Peguam Syarie bagi pihak Plaintiff / Defendan / Pemohon / Responden dalam kes di atas.
3. Saya memohon agar kes saya yang kini dalam peringkat \*Majlis Sulh / Sebutan / Perbicaraan / Hujahan / Keputusan dijalankan melalui teknologi komunikasi jarak jauh.
4. Berikut adalah maklumat diri \*Plaintif / Defendan / Pemohon / Responden / Peguam Syarie untuk dihubungi:

(Sila isi ruangan yang berkenaan sahaja)

Nama	<i>E-submit</i> / Emel (sulh sahaja)	No. Telefon
Plaintif / Pemohon:		
Peguam Syarie Plaintiff / Defendan:		
Defendan/Responden:		



Peguam Syarie Defendan / Responden:		
-------------------------------------	--	--

5. Saya bersetuju untuk menyediakan segala kemudahan dan kelengkapan untuk tujuan sidang video atau panggilan telefon atau aplikasi lain yang dibenarkan oleh Mahkamah.
6. Berikut adalah cadangan tarikh yang sesuai untuk pertimbangan Mahkamah:
  - a)
  - b)
  - c)
7. Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan / puan amat saya hargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,

.....  
(Nama: )

(\*potong mana yang tidak berkenaan)

BORANG 3

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

Tarikh: .....

Kepada,  
Pendaftar / Peg. Sulh / Peg.Runding Cara / Pen. Pendaftar  
Mahkamah Tinggi / Rendah Syariah .....

Tuan / Puan,

**PERSETUJUAN / BANTAHAN KEPADA PERMOHONAN MENJALANKAN  
PROSIDING KES MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH**

NO. KES: .....

ANTARA

PLAINTIF / PEMOHON

.....  
(No. K/P: .....) )

DENGAN

DEFENDAN / RESPONDEN

.....  
(No. K/P: .....) )

Saya, adalah \*Plaintif / Defendan / Pemohon / Responden / Peguam Syarie bagi pihak Plaintiff / Defendan / Pemohon / Responden dalam kes ini \*bersetuju / tidak bersetuju sebagaimana permohonan Plaintiff / Defendan / Pemohon / Responden / Peguam Syarie di atas.

- 2. Saya \*bersetuju / tidak bersetuju dengan cadangan tarikh tersebut.
- 3. Saya \*bersetuju / tidak bersetuju untuk menyediakan segala kemudahan dan kelengkapan untuk tujuan sidang video atau panggilan telefon atau aplikasi lain yang dibenarkan oleh Mahkamah.

Yang benar,

.....  
(Nama: ..... )

(\*potong mana yang tidak berkenaan)

BORANG 4

MAKLUM BALAS PERMOHONAN MENJALANKAN PROSIDING KES MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

NO. KES: .....

.....  
(No. K/P: .....)

ANTARA

PLAINTIF / PEMOHON

DENGAN

DEFENDAN / RESPONDEN

.....  
(No. K/P: .....)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Permohonan tuan / puan diluluskan / tidak diluluskan.
3. Bersama-sama ini disertakan maklumat berkaitan sidang video secara dalam talian untuk perhatian pihak tuan / puan.

Tarikh :  
Masa :  
Tempat : Secara dalam talian (*Zoom Meeting*)  
Pautan :

.....  
Pendaftar / Pen. Pendaftar / Peg. Sulh