



جباةن كحاكمي من شر عيتنا كراي قول او قين
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PULAU PINANG
No. 3, Jalan Batu Gantung,
10450 Pulau Pinang.



Tel : 04-8307777
Faks : 04-8307899
Portal Rasmi : <http://www.jksnpp.gov.my>

Rujukan Kami : JKSP.600-1/3/3 (12)
Tarikh : 22 April 2022
20 Ramadan 1443H

Yang Arif Hakim-Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
Semua Hakim Mahkamah Rendah Syariah
Pendaftar dan Semua Penolong Pendaftar

Yang Arif/Tuan/Puan,

**PEKELILING KETUA PENDAFTAR BILANGAN 3 TAHUN 2022
GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERINTAH BERTULIS MENGGUNAKAN
KERTAS KESELAMATAN PERINTAH**

Saya ingin menarik perhatian Yang Arif Hakim Syarie, Tuan-Tuan Hakim, Pendaftar dan Semua Penolong Pendaftar terhadap keputusan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) MS ISO 9001:2015 dan MS ISO 37001:2016 Tahun 2021 Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pulau Pinang pada 22 – 24 Mac 2022 telah bersetuju dan mengesahkan untuk menggunakan Garis Panduan Penyediaan Perintah Bertulis Menggunakan Kertas Keselamatan Perintah seperti di lampiran.

Arahan ini berkuatkuasa mulai 29 April 2022.


(HASNIAH BINTI HASSAN)
Ketua Pendaftar
Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Pulau Pinang

SYARIAH ASAS Keadilan



GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERINTAH BERTULIS MENGGUNAKAN KERTAS KESELAMATAN PERINTAH

A. MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM

DERAF PERINTAH DIFAILKAN

1. Peguam memfailkan deraf perintah di Kaunter Pendaftaran.
2. Pembantu Hakim menyerahkan deraf perintah bersama fail kes kepada Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar.
3. Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar menyemak deraf perintah, membuat pindaan jika ada dan menandatangani deraf perintah.
4. Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar menyerahkan semula deraf perintah kepada Pembantu Hakim.
5. Pembantu Hakim menyerahkan salinan deraf perintah kepada peguam.

PERINTAH BERSIH DIFAILKAN

6. Pembantu Hakim mendapatkan *softcopy* perintah bersih dan surat iringan daripada peguam. Kesemua dokumen tersebut hendaklah diemelkan kepada emel rasmi/emel khusus Pembantu Hakim.
7. Pembantu Hakim menyerahkan perintah bersih kepada Hakim/Pendaftar/ Penolong Pendaftar untuk kelulusan.
8. Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar mengarahkan Pembantu Hakim mencetak perintah bersih jika lengkap dan sama seperti deraf perintah yang diluluskan.
9. Pembantu Hakim mencetak perintah bersih menggunakan kertas keselamatan perintah untuk helaian pertama manakala helaian kedua, ketiga dan seterusnya menggunakan kertas warna putih dan dicatat nombor siri yang sama mengikut nombor siri pada helaian pertama. Bilangan perintah yang kedua, ketiga dan seterusnya dicetak menggunakan kertas warna putih dan dicatat nombor siri yang sama. Perintah bersih dicetak menggunakan *font arial/11* dan *justify*.
10. Pembantu Hakim merekodkan nombor kes, nama penyedia dan nama pendaftar serta menurunkan tandatangan di dalam Buku Daftar Kertas Keselamatan.

11. Pembantu Hakim menyerahkan perintah bersih kepada Hakim/Pendaftar/ Penolong Pendaftar untuk tandatangan dan dicop meterai.
12. Pembantu Hakim memfailkan perintah bertulis dalam fail.

PENYERAHAN PERINTAH

13. Peguam membuat bayaran perintah di Kaunter Pendaftaran.
14. Petugas Kaunter Pendaftaran menjana resit bayaran melalui Sistem E-Syariah.
15. Petugas Kaunter Pendaftaran menyerahkan perintah bertulis dan resit bayaran kepada peguam. Perintah bertulis yang asal akan diserahkan kepada mana-mana pihak yang hadir terlebih dahulu ke Kaunter Pendaftaran.

B. TIDAK MENGGUNAKAN KHIDMAT PEGUAM

DERAF PERINTAH DISEDIAKAN

16. Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar mengarahkan Pembantu Hakim menyediakan deraf perintah berpandukan catatan hakim.
17. Pembantu Hakim menyediakan deraf perintah kepada Hakim/Pendaftar/ Penolong Pendaftar untuk semakan.
18. Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar menyemak deraf perintah, membuat pindaan jika ada dan menandatangani deraf perintah.

PERINTAH BERSIH DISEDIAKAN

19. Pembantu Hakim menyediakan semula perintah yang dipinda.
20. Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar mengarahkan Pembantu Hakim mencetak perintah bersih jika lengkap dan sama seperti deraf perintah yang diluluskan.
21. Pembantu Hakim mencetak perintah bersih menggunakan kertas keselamatan perintah untuk helaian pertama manakala helaian kedua, ketiga dan seterusnya menggunakan kertas warna putih dan dicatat nombor siri yang sama mengikut nombor siri pada helaian pertama. Bilangan perintah yang kedua, ketiga dan seterusnya dicetak menggunakan kertas warna putih dan dicatat nombor siri yang sama. Perintah bersih dicetak menggunakan *font* arial/11 dan *justify*.

22. Pembantu Hakim merekodkan nombor kes, nama penyedia dan nama pendaftar serta menurunkan tandatangan di dalam Buku Daftar Kertas Keselamatan.
23. Pembantu Hakim menyerahkan perintah bersih kepada Hakim/Pendaftar/ Penolong Pendaftar untuk tandatangan dan dicop meterai.
24. Pembantu Hakim memfailkan perintah bertulis dalam fail.

PENYERAHAN PERINTAH

25. Pelanggan membuat bayaran perintah di Kaunter Pendaftaran.
26. Petugas Kaunter Pendaftaran menjana resit bayaran melalui Sistem E-Syariah.
27. Petugas Kaunter Pendaftaran menyerahkan perintah bertulis dan resit bayaran kepada pelanggan. Perintah bertulis yang asal akan diserahkan kepada mana-mana pihak yang hadir terlebih dahulu ke Kaunter Pendaftaran.

C. KESALAHAN CETAKAN KERTAS KESELAMATAN PERINTAH

28. Pembantu Hakim hendaklah memaklumkan kepada Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar jika terdapat kesalahan cetakan kertas keselamatan perintah seperti kesalahan ejaan, nama, no. kad pengenalan, tarikh perintah dikeluarkan, bahagian ahli waris, pindaan matan kes dan sebagainya.
29. Hakim/Pendaftar/Penolong Pendaftar menyemak semula perintah berkenaan dan mengarahkan Pembantu Hakim mencetak semula perintah bersih.
30. Pembantu Hakim hendaklah merekodkan pembatalan perintah yang terdahulu dan merekodkan semula perintah yang baharu di dalam Buku Daftar Kertas Keselamatan. Perintah yang telah dibatalkan hendaklah dicop perkataan "Batal" dan dimasukkan ke dalam fail kes asal.
31. Sekiranya terdapat kesalahan pada perintah yang telah diedarkan, Pembantu Hakim hendaklah mengambil semula perintah tersebut dan dicop perkataan "Batal". Perintah tersebut hendaklah direkodkan pembatalan perintah di dalam Buku Daftar Kertas Keselamatan dan dimasukkan ke dalam fail kes asal. Pembantu Hakim hendaklah mencetak semula perintah yang baharu dan merekodkan semula perintah tersebut di dalam Buku Daftar Kertas Keselamatan.
32. Sekiranya terdapat kerosakan pada kertas keselamatan perintah seperti cetakan dakwat yang tidak terang/jelas, terkoyak dan sebagainya, Pembantu Hakim hendaklah membatalkan kertas keselamatan tersebut dengan merekodkan

pembatalannya di dalam Buku Daftar Kertas Keselamatan. Kertas keselamatan perintah yang telah dibatalkan hendaklah dicop perkataan "Batal" dan dimasukkan ke dalam fail kes asal.