



مَجْلِسُ كُتَّابِ حَاكِمِيَّةِ شَرِيَّةِ نِجَارِيَّةِ نِوَلَاوِ قِينِجِ

PEJABAT KETUA HAKIM SYARIE NEGERI PULAU PINANG

No. 3 Jalan Batu Gantung, 10450 Pulau Pinang

Tel.: 04-830 7777 Faks: 04-830 7899

<http://www.jksnpp.gov.my>



Rujukan kami : JKSP.600 - 1/3/2 (64)

Tarikh : 03 Januari 2022

29 Jamadilawwal 1443H

Yang Arif Hakim-Hakim Mahkamah Tinggi Syariah

Semua Hakim Mahkamah Rendah Syariah

Pendaftar dan Semua Penolong Pendaftar

Yang Arif/Tuan/Puan,

PEKELILING KETUA HAKIM SYARIE BILANGAN 1 TAHUN 2022

PROSES KERJA TUNTUTAN ISTERI KEMBALI TAAT

Saya ingin menarik perhatian Yang Arif Hakim Syarie, Tuan-Tuan Hakim, Pendaftar dan Semua Penolong Pendaftar keputusan Muzakarah Pegawai-Pegawai Syariah Bilangan 2 Tahun 2021 pada 03 Disember 2021 telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai arahan berhubung tuntutan isteri kembali taat. Carta aliran dan proses kerja tuntutan isteri kembali taat adalah seperti di lampiran.

Arahan ini berkuat kuasa mulai 03 Januari 2022

(DATO' MUHAMAD ABDUL KARIM BIN WAHAB)

Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Pulau Pinang



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TUNTUTAN ISTERI KEMBALI TAAT**

Pegawai bertanggungjawab	PROSES KERJA TUNTUTAN ISTERI KEMBALI TAAT
PENDAFTARAN KES	
Petugas Kaunter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plaintif hadir ke mahkamah. 2. Pastikan Defendan tidak menfailkan kes berkaitan perceraian di mana-mana Mahkamah syariah di Malaysia. 3. Pastikan Plaintif memfailkan: <ol style="list-style-type: none"> a) Kad pengenalan/ Dokumen pengenalan diri/Borang Butiran Diri b) Tuntutan melalui Borang MS2 (Saman + Penyata Tuntutan); c) Surat Iringan dan laporan Rundingcara Ringkas & syor dari Pegawai Khidmat Nasihat, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang; d) Pastikan ekshibit-ekshibit berkaitan dikemukakan. e) Apa-apa dokumen lain yang difikirkan perlu jika berkaitan. Contohnya: dokumen-dokumen lain berkaitan dengan perlakuan derhaka kepada suami ; f) Membayar fi yang telah ditetapkan.
Petugas Kaunter	<ol style="list-style-type: none"> 4. Semak dokumen berdasarkan Senarai Semak. Jika lengkap, Pembantu Mahkamah daftarkan kes. Jika tidak lengkap, kembalikan Saman dan maklumkan kepada Plaintif/Peguam untuk dilengkapi. Setelah berpuas hati terhadap dokumen-dokumen yang difailkan, pastikan kes didaftar dan diberikan Kod mengikut dewan/daerah/negeri.
PT.Kew/Pem Syariah	<ol style="list-style-type: none"> 4. Terima fi seperti yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Fi, Elaun dan Kos dan cop terimaan fi di helaiian pertama dokumen asal kecuali bagi mereka yang dikecualikan bayaran dicop DIKECUALIKAN BAYARAN.

Pembantu Syariah	<p>5. Daftarkan kes di dalam sistem E-Syariah dan tetapkan tarikh sebutan;</p> <p>1. Kes yang dimulakan dengan saman dalam tempoh 21 hari ;</p> <p>6. Serahkan Saman Pernyataan Tuntutan serta resit bayaran kepada Plaintif/ Pemohon/ Peguam melalui serahan kediri/kaunter.</p>
Pem. Syariah	<p>7. Sediakan dan lengkapkan fail kes dengan maklumat-maklumat berikut:-</p> <p>a) No. Kes dan Tarikh Daftar;</p> <p>b) Nama pihak-pihak;</p> <p>c) Jenis Kes dan Seksyen;</p> <p>d) Tarikh Sebutan;</p> <p>e) Catatan terima bayaran;</p> <p>f) Kertas Minit.</p> <p>g) Senarai Semak</p> <p>h) Tandatangan P/Pem.P</p>
PN	<p>8. Serahkan Saman/ Pernyataan Tuntutan kepada PN untuk diserahkan kepada Defendan/ Responden.</p>
Pem. Syariah	<p>9. Sediakan Surat iringan bagi kes SLBK kepada Mahkamah Di luar Bidangkuasa</p>
PN	<p>10. Serah salinan saman & Pernyataan Tuntutan kepada Defendan/Responden dan sediakan Afidavit Penyampaian dan Pengakuterimaan Penyampaian.</p> <p>11. Jika serahan gagal disempurnakan, failkan Afidavit Tanpa Penyampaian.</p> <p>12. Pastikan fail lengkap dan serahkan fail kepada Pem. Mahkamah untuk di simpan.</p> <p>13. Simpan fail.</p>

CARTA ALIRAN TUNTUTAN ISTERI KEMBALI TAAT

