

ARAHAN AMALAN

Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia

TAHUN 2021

KANDUNGAN ARAHAN AMALAN TAHUN 2021

	TAJUK	MUKA SURAT
1.	ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2021 PINDAAN ARAHAN AMALAN NO.2 TAHUN 2014: GARIS PANDUAN PENULISAN TEKS PENGHAKIMAN (BACA BERSAMA AA 2/2014)	1
2.	ARAHAN AMALAN NO. 2 TAHUN 2021 GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PROSIDING KES MAL DI MAHKAMAH SYARIAH MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH	3
3.	ARAHAN AMALAN NO. 3 TAHUN 2021 TATACARA PENGENDALIAN PROSIDING KES DI MAHKAMAH SYARIAH SELEPAS PERPINDAHAN KELUAR HAKIM BICARA	4
4.	ARAHAN AMALAN NO. 4 TAHUN 2021 GARIS PANDUAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN PENYAMPAIAN TINDAKAN BERSALING BAGI PERINTAH DAN PENGHAKIMAN DALAM KES MAL (BACA BERSAMA AA 6/2010) (BATALKAN Perenggan (ii), (iii) dan (iv) AA 10/ 2005)	16
5.	ARAHAN AMALAN NO. 5 TAHUN 2021 TATACARA PENYERAHAN PERINTAH BERKAITAN DENGAN KES MAL KEPADA PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MELAKSANAKAN PERINTAH TANPA KEHADIRAN ATAU TIDAK DIWAKILI (KETIKA PERINTAH/ PENGHAKIMAN DIBERIKAN MAHKAMAH) BAGI TUJUAN PENGUATKUASAAN DAN PELAKSANAAN PERINTAH/PENGHAKIMAN	30
6.	ARAHAN AMALAN NO. 6 TAHUN 2021 AMALAN PENGESAHAN TALAQ DI LUAR DAN TANPA KEBENARAN MAHKAMAH SERTA PENJELASAN TERHADAP KEENGGANAN BERSUMPAH (NUKUL) (BATALKAN AA 6/ 2019)	33
7.	ARAHAN AMALAN NO. 7 TAHUN 2021 PEMAKLUMAN KEPADA ISTERI/ ISTERI-ISTERI SEDIA ADA UNTUK HAIR DALAM PROSIDING PERMOHONAN KEBENARAN POLIGAMI SERTA PERMOHONAN PENGESAHAN DAN PENDAFTARAN NIKAH POLIGAMI	41
8.	ARAHAN AMALAN NO. 8 TAHUN 2021 KEPERLUAN PENYELESAIAN KES HARTA SPENCARIAN TERLEBIH DAHULU SEBELUM PERBICARAAN KES HIBAH, WASIAT DAN PUSAKA YANG MELIBATKAN HARTA YANG SAMA DAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	43

	TAJUK	MUKA SURAT
9.	ARAHAN AMALAN NO. 9 TAHUN 2021 GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN DAN NOTIS PENGHAKIMAN	44
10.	ARAHAN AMALAN NO. 10 TAHUN 2021 PENERIMAAN NASIHAT DARIPADA PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT YANG DIWARTAKAN SEBAGAI PEGAWAI PELINDUNG/ PEGAWAI AKHLAK ATAU PAKAR DARIPADA AGENSI YANG BERKAITAN SEBELUM MAHKAMAH MEMBUAT PERINTAH MENGENAI JAGAAN (HADHANAH) ATAU NAFKAH SEORANG KANAK-KANAK	58
11.	ARAHAN AMALAN NO. 11 TAHUN 2021 TAMBAHAN KOD DEWAN MAHKAMAH SYARIAH (BACA BERSAMA AA 1/2000, AA 7/2007, AA 3/2013, AA 1/2015, AA 1/2016 & AA 12/2019) (BATALKAN Kod Dewan MRS Hulu Selangor, Kuala Selangor & Sabak Bernam dalam AA 1/2016)	60
12.	ARAHAN AMALAN NO. 12 TAHUN 2021 GARIS PANDUAN PENGENDALIAN WAKALAH PEGUAM SYARIE/ AFIDAVIT BAGI KES MAL MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH (BATALKAN AA 5/2014 berkait kes <i>Mal</i> sahaja)	64
13.	ARAHAN AMALAN NO. 13 TAHUN 2021 PENYERAHAN NOTIS RAYUAN DAN TEMPOH WAKALAH PEGUAM SYARIE PERAYU/ RESPONDEN BAGI KES YANG DIRAYU ATAU DISEMAK (BATALKAN AA 2/2004)	68
14.	ARAHAN AMALAN NO. 14 TAHUN 2021 PEMAKAIAN FORMAT PERINTAH FARAID BAGI KES PERMOHONAN PUSAKA BERLAPIS (AL-MUNASAKHAT)	71
15.	ARAHAN AMALAN NO. 15 TAHUN 2021 WANG DEPOSIT RAYUAN DAN SERAH SIMPAN JAMINAN BAGI KES RAYUAN MAL DI MAHKAMAH SYARIAH	76
16.	ARAHAN AMALAN NO. 16 TAHUN 2021 JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN (BATALKAN AA 13/2006)	89



جابتن كحاكيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

PASCA PERBICARAAN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(66)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2021

PINDAAN ARAHAN AMALAN NO. 2 TAHUN 2014: GARIS PANDUAN PENULISAN TEKS PENGHAKIMAN

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung dengan Pindaan Arahan Amalan No. 2 Tahun 2014: Garis Panduan Penulisan Teks Penghakiman seperti ketetapan berikut:

- i) Nombor kad pengenalan pihak-pihak tidak dipaparkan demi melindungi data peribadi daripada sebarang penyalahgunaan;
- ii) penggunaan nama pihak-pihak dikekalkan; dan

- iii) bagi nama kanak-kanak yang dinyatakan di dalam teks penghakiman, hendaklah mengguna pakai pangkal nama hadapan (*initial*) kanak-kanak atau abjad tunggal sahaja.

2. Arahan Amalan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Arahan Amalan No. 2 Tahun 2014: Garis Panduan Penulisan Teks Penghakiman.

Arahan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.


DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA



جابتن كحاکيمن شرعية ملیسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

PERBICARAAN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(67)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 2 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PROSIDING KES MAL DI MAHKAMAH SYARIAH MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahkan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahkan Amalan berhubung Garis Panduan Pengendalian Prosiding Kes Mal di Mahkamah Syariah Melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh seperti di lampiran.

Arahkan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta merta.

DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PROSIDING KES MAL
DI MAHKAMAH SYARIAH MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI
JARAK JAUH**

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Garis Panduan ini bolehlah dinamakan Garis Panduan Pengendalian Prosiding Kes Mal di Mahkamah Syariah Melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh dan terpakai di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri dan Mahkamah Syariah Negeri (JKSN/ MSN) dan selepas ini disebut sebagai “Garis Panduan”.

(2) Garis Panduan ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Hakim Syarie.

Tafsiran

2. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Akta Pentadbiran” ertinya Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1993 [*Akta 505*];

“Akta Tatacara Mal” ertinya Akta Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1998 [*Akta 585*];

“hadir” termasuklah kehadiran oleh mana-mana orang secara teknologi komunikasi jarak jauh;

“Hakim” mempunyai maksud yang sama yang diberikan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Mal atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan¹;

¹ Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002 (Kelantan), Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Melaka) 2002, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Sembilan) 2003, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Pahang) 2002, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Pulau Pinang) 2004, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah

“Mahkamah” ertinya Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah atau Mahkamah Rendah Syariah, mengikut mana-mana yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah seksyen 40 Akta Pentadbiran atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan²;

“Pendaftar” mempunyai maksud yang sama yang diberikan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Mal atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan³;

“prosiding” ertinya apa-apa prosiding, termasuk prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh, sama ada dalam Mahkamah terbuka atau dalam Kamar, dan termasuklah suatu permohonan pada mana-mana peringkat prosiding yang disifatkan telah bermula apabila tindakan difailkan; dan

“teknologi komunikasi jarak jauh” ertinya suatu rangkaian video secara langsung, rangkaian televisyen secara langsung atau apa-apa cara komunikasi elektronik yang lain.

Syariah (Perak) 2004, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perlis) 2006, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Sabah) 2004, Ordinan Tatacara Mal Syariah 2001 (Sarawak), Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Selangor) 2003 dan Enakmen Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001.

² Seksyen 55 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Johor) 2003, seksyen 3 Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008, seksyen 8 Enakmen Pentadbiran Mahkamah Syariah 1982 (Kelantan), seksyen 43 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Melaka) 2002, seksyen 55 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Sembilan) 2003, seksyen 42 Enakmen Pentadbiran Undang-Undang Islam 1991 (Pahang), seksyen 55 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Pulau Pinang) 2004, seksyen 44 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Perak) 2004, seksyen 55 Enakmen Pentadbiran Agama Islam 2006 (Perlis), seksyen 4 Enakmen Mahkamah Syariah 2004 (Sabah), seksyen 3 Ordinan Mahkamah Syariah 2001 (Sarawak), seksyen 55 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003 dan seksyen 4 Enakmen Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001.

³ Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002 (Kelantan), Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Melaka) 2002, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Sembilan) 2003, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Pahang) 2002, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Pulau Pinang) 2004, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perak) 2004, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perlis) 2006, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Sabah) 2004, Ordinan Tatacara Mal Syariah 2001 (Sarawak), Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Selangor) 2003 dan Enakmen Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001.

Pemakaian

3. Garis Panduan ini hendaklah terpakai bagi mana-mana prosiding Mahkamah yang dijalankan melalui teknologi komunikasi jarak jauh.

Arahan oleh Hakim atau Pendaftar

4. (1) Hakim atau Pendaftar boleh mengarahkan apa-apa kausa atau perkara di bawah Garis Panduan ini didengar atau mana-mana prosiding dijalankan melalui teknologi komunikasi jarak jauh sebagaimana yang diluluskan oleh Mahkamah.

(2) Kuasa yang diberikan kepada Hakim atau Pendaftar dalam subaturan (1) boleh dijalankan atas usulnya sendiri atau atas permohonan yang dibuat oleh mana-mana pihak kepada suatu prosiding.

(3) Jika suatu prosiding dibuat di bawah subperenggan (2), Hakim atau Pendaftar boleh memberikan arahan tentang perjalanan lanjut prosiding itu berhubung dengan kausa atau perkara itu.

Kes yang dibenarkan pendengaran

5. Pendengaran secara teknologi komunikasi jarak jauh hendaklah dibenarkan bagi kes yang dimulakan melalui saman atau permohonan atau bagi mana-mana kes di peringkat rayuan.

Tatacara permohonan

6. (1) Permohonan bagi pengendalian prosiding secara teknologi komunikasi jarak jauh hendaklah dibuat oleh pemohon menggunakan Borang GPJJ1 dan hendaklah difailkan kepada Mahkamah.

(2) Bagi maksud subperenggan (1), pemohon hendaklah membuat salinan Borang GPJJ1 dan salinan borang itu hendaklah disampaikan kepada responden bagi kes itu.

(3) Selepas menerima salinan Borang GPJJ1 itu, responden hendaklah mengisi Borang GPJJ2 bagi menyatakan persetujuan atau bantahan terhadap permohonan itu.

(4) Bagi maksud subperenggan (3), responden hendaklah dalam tempoh tujuh hari dari tarikh salinan Borang GPJJ1 diterima menfailkan Borang GPJJ2 kepada Mahkamah dan salinan Borang GPJJ2 itu hendaklah disampaikan kepada pemohon.

(5) Mahkamah hendaklah, setelah mempertimbangkan permohonan yang dibuat di bawah Garis Panduan ini, mengeluarkan perintah yang sewajarnya dan suatu notis mengikut Borang GPJJ3 hendaklah dikeluarkan.

Tempat prosiding

7. (1) Tempat prosiding hendaklah di bawah bidang kuasa Mahkamah yang menjalankan prosiding itu.

(2) Bagi maksud Garis Panduan ini, Hakim hendaklah mengendalikan prosiding di suatu tempat rasmi menurut bidang kuasa Mahkamah itu, dan kehadiran pihak-pihak melalui teknologi komunikasi jarak jauh, hendaklah dengan berada di lokasi yang ditetapkan sebagaimana yang diarahkan oleh Mahkamah sepertimana dalam perintah Borang GPJJ3.

Kehadiran pihak-pihak atau saksi melalui teknologi telekomunikasi jarak jauh

8. (1) Bagi maksud perenggan 7, berhubung dengan kehadiran mana-mana pihak, saksi atau banduan dalam mana-mana prosiding, Hakim atau Pendaftar boleh setelah berpuas hati bahawa semua syarat yang dinyatakan dalam subaturan (2) dipenuhi, mengarahkan pihak-pihak atau saksi—

(a) untuk hadir (selain memberikan keterangan), dalam prosiding itu, secara teknologi komunikasi jarak jauh; atau

(b) untuk memberikan keterangan melalui teknologi komunikasi jarak jauh.

(2) Syarat yang disebut dalam subperenggan (1) adalah seperti berikut:

(a) dalam hal kehadiran pihak-pihak atau saksi, semasa tempoh yang dinyatakan dan daripada suatu tempat yang dinyatakan oleh Hakim atau Pendaftar menggunakan teknologi komunikasi jarak jauh;

(b) dalam hal seorang banduan sebagai saksi atau pihak, untuk hadir atau memberikan keterangan semasa tempoh yang dinyatakan dan daripada suatu tempat yang dinyatakan oleh Hakim atau Pendaftar menggunakan teknologi komunikasi jarak jauh, dengan syarat bahawa—

(i) dia seorang saksi atau suatu pihak; dan

(ii) pihak-pihak dan Pegawai yang Menjaga yang disebut di bawah Akta Penjara [*Akta 537*] bersetuju untuk menggunakan teknologi komunikasi jarak jauh;

dan

(c) Hakim atau Pendaftar berpuas hati bahawa terdapat kemudahan pentadbiran dan teknikal yang mencukupi dan pengaturan dibuat di tempat yang pihak-pihak, saksi atau banduan sebagai saksi akan hadir atau memberikan keterangan.

(3) Kehadiran dan keterangan yang diberikan melalui teknologi komunikasi jarak jauh dalam mana-mana prosiding mengikut arahan Hakim atau Pendaftar di bawah subperenggan (1) boleh dikira sebagai kehadiran dan keterangan yang diberikan secara sendiri dalam prosiding itu dan menjadi sebahagian daripada rekod prosiding bagi Hakim itu atau di hadapan Pendaftar.

Penyiaran awam prosiding dan rakaman

9. (1) Sekiranya Hakim atau Pendaftar mengarahkan bahawa prosiding hendaklah dijalankan sepenuhnya melalui suatu teknologi komunikasi jarak jauh, Hakim atau Pendaftar boleh mengarahkan bahawa—

(a) prosiding itu hendaklah disiarkan (mengikut cara yang dinyatakan dalam arahan) bagi maksud membolehkan orang awam melihat dan mendengar prosiding itu; atau

(b) suatu rakaman prosiding itu dibuat (mengikut cara yang dinyatakan dalam arahan) bagi maksud membolehkan Hakim atau Pendaftar untuk menyimpan rekod audio-visual prosiding itu.

(2) Apa-apa rakaman prosiding yang dibuat oleh Mahkamah di bawah Garis Panduan ini hendaklah disifatkan sebagai rekod rasmi Mahkamah.

(3) Suatu arahan di bawah Garis Panduan ini boleh dibuat yang berhubungan dengan keseluruhan atau sebahagian prosiding yang berkenaan.

Kuasa untuk membatalkan arahan

10. Hakim atau Pendaftar boleh membatalkan, menggantung atau mengubah arahan yang dibuat di bawah perenggan 4 sekiranya—

(a) teknologi komunikasi jarak jauh itu berhenti berfungsi dan ia akan menyebabkan kelewatan yang tidak munasabah untuk menunggu sehingga sistem berfungsi semula;

(b) Hakim atau Pendaftar berpendapat bahawa prosiding yang dijalankan tidak mendatangkan keadilan;

(c) telah berlakunya suatu perubahan material dalam hal keadaan selepas Hakim atau Pendaftar telah membuat sesuatu perintah; atau

(d) ia perlu demi kepentingan keadilan untuk berbuat demikian.

Penghakiman

11. (1) Seksyen 130 dan 135 Akta Tatacara Mal⁴ hendaklah terpakai kepada setiap penghakiman atau perintah yang diumumkan atau diberikan dalam prosiding yang diadakan melalui suatu teknologi komunikasi jarak jauh.

(2) Jika penghakiman atau perintah diumumkan atau diberikan dalam prosiding yang diadakan melalui suatu teknologi komunikasi jarak jauh, fakta itu hendaklah dinyatakan dalam penghakiman atau perintah itu.

(3) Apa-apa penghakiman atau perintah yang diumumkan melalui suatu teknologi komunikasi jarak jauh dengan kehadiran pihak-pihak hendaklah disifatkan diterima oleh pihak-pihak secara sendiri.

(4) Walau apapun Garis Panduan ini, penghakiman atau perintah boleh disampaikan melalui apa-apa cara lain yang dipersetujui oleh pihak-pihak.

⁴ Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah 2002 (Kelantan), Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Melaka) 2002, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Sembilan) 2003, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Pahang) 2002, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Pulau Pinang) 2004, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perak) 2004, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perlis) 2006, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Sabah) 2004, Ordinan Tatacara Mal Syariah 2001 (Sarawak), Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Selangor) 2003 dan Enakmen Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001.

Borang GPJJ1
[Subperenggan 6(1)]

DALAM MAHKAMAH RAYUAN/ TINGGI/ RENDAH
SYARIAH
DI
PERMOHONAN NO:..... TAHUN 20.....

ANTARA

.....
(K/P:..... PEMOHON
DENGAN

.....
(K/P:..... RESPONDEN

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

1. Saya No. K/P
adalah pemohon dalam kes ini.

2. Saya memohon kepada Mahkamah agar prosiding kes ini dijalankan
melalui teknologi komunikasi jarak jauh kerana:

2.1.....
.....

2.2.....
.....

3. Saya memohon kepada Mahkamah untuk berada di lokasi
ketika prosiding kes ini dijalankan.

Bertarikh:

.....
Pemohon

Borang GPJJ2
[Subperenggan 6(3)]

DALAM MAHKAMAH RAYUAN/ TINGGI/ RENDAH
SYARIAH
DI
PERMOHONAN NO:..... TAHUN 20.....

ANTARA

.....
(K/P:.....PEMOHON
DENGAN

.....
(K/P:.....RESPONDEN

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

1. Saya.....No. K/P adalah
responden dalam kes ini.

2. Saya dengan ini menyatakan persetujuan/ bantahan terhadap permohonan
ini atas alasan-alasan berikut:

2.1.....

2.2.....

3. Saya memohon kepada Mahkamah untuk berada di
lokasi.....ketika prosiding kes ini dijalankan.

Bertarikh:

.....
Responden

Borang GPJJ3
[Subperenggan 6(5)]

DALAM MAHKAMAH RAYUAN/ TINGGI/ RENDAH
SYARIAH
DI
PERMOHONAN NO:..... TAHUN 20.....
ANTARA
.....
(K/P:..... PEMOHON
DENGAN
.....
(K/P:..... RESPONDEN

**PERINTAH PERMOHONAN PROSIDING MELALUI TEKNOLOGI
KOMUNIKASI JARAK JAUH**

AMBIL PERHATIAN bahawa pihak pemohon telah membuat permohonan bagi menjalankan prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh.

SETELAH meneliti permohonan pemohon dan persetujuan/ bantahan responden, Mahkamah memerintahkan permohonan ini dibenarkan/ ditolak.

1. Plaintiff/ Pemohon hendaklah berada di (lokasi)
2. Defendan/ Responden hendaklah berada di (lokasi)
3. (nama saksi) hendaklah berada di (lokasi)

NOTIS INI DIKELUARKAN di bawah tandatangan dan meterai Mahkamah pada

Meterai

.....
Hakim/Pendaftar



Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(68)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 3 TAHUN 2021

TATACARA PENGENDALIAN PROSIDING KES DI MAHKAMAH SYARIAH SELEPAS PERPINDAHAN KELUAR HAKIM BICARA

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung dengan Tatacara Pengendalian Prosiding Kes di Mahkamah Syariah Selepas Perpindahan Keluar Hakim Bicara.

2. Tauliah Hakim Bicara yang berpindah keluar adalah berterusan sehingga ditamatkan oleh kuasa melantik dan pengendalian kes yang telah dikendalikan oleh Hakim Bicara tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut :

2.1 Kes Mal

(a) Prosiding kes yang telah dikendalikan Hakim Bicara sebahagian keterangan defendan hendaklah diteruskan pendengaran oleh Hakim Bicara tersebut sehingga selesai.

(b) Selain subperenggan 2.1(a) prosiding itu hendaklah dikendalikan Hakim lain dan tertakluk kepada peruntukan seksyen 128 Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara Mal Mahkamah Syariah Negeri-Negeri.

2.2 Kes Jenayah

(a) Prosiding kes yang telah dikendalikan Hakim Bicara sebahagian pembelaan Orang Kena Tuduh, hendaklah diteruskan oleh Hakim Bicara tersebut sehingga selesai.

(b) Selain subperenggan 2.2(a) hendaklah dikendalikan Hakim lain dan tertakluk kepada peruntukan seksyen 108¹ Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara Jenayah Syariah negeri-negeri.

Arahan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta merta.


DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

¹ Seksyen 109 Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014.



Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(69)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 4 TAHUN 2021
GARIS PANDUAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN
PENYAMPAIAN TINDAKAN BERSALING BAGI PERINTAH DAN
PENGHAKIMAN DALAM KES *MAL*

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung dengan Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Penyampaian Tindakan Bersaling bagi Perintah dan Penghakiman dalam Kes *Mal* seperti di lampiran.

2. Arahan Amalan No. 6 Tahun 2010: Tambahan Kod Pendaftaran Kes hendaklah dibaca bersama.

3. Arahan Amalan No. 10 Tahun 2005: Pengendorsan Perintah Bersaling, di perenggan (ii), (iii) dan (iv) kecuali yang berkaitan dengan pengurusan saman dan waran serta Surat Pekeliling Ketua Pengarah JKSM No. Rujukan: JKSM.BPKR/100-41/10/2(6) bertarikh 30 Januari 2012 bertajuk "*Laporan KFA: Pelaksanaan Perintah Bersaling Khusus untuk Kes Mal*" adalah dibatalkan.

Arahan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.

DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN PENYAMPAIAN
TINDAKAN PENGENDORSAN BERSALING BAGI PERINTAH DAN
PENGHAKIMAN DALAM KES *MAL***

BAHAGIAN I – NAMA DAN PEMAKAIAN

1. (1) Garis Panduan ini bolehlah dinamakan sebagai Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Tindakan Bersaling bagi Perintah dan Penghakiman Dalam Kes *Mal*.

(2) Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua kes *mal* di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam atau Enakmen/ Ordinan Mahkamah Syariah Negeri-Negeri yang berkuat kuasa.

BAHAGIAN II – TAFSIRAN

2. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Hakim” atau “Hakim Syarie” ertinya seseorang Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Hakim Mahkamah Rendah Syariah mengikut mana-mana berkenaan, yang dilantik di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan;

“Perintah Bersaling” ertinya tindakan bersaling di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam atau Akta/ Enakmen/ Ordinan Mahkamah Syariah yang berkuat kuasa;

“Pendaftar” ertinya mempunyai maksud yang sama yang diberikan di bawah seksyen 3 Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara Mal atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan;

“Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal” ertinya Mahkamah yang mengeluarkan perintah asal sesuatu tuntutan/ permohonan; dan

“Mahkamah yang Menerima Perintah Asal” ertinya Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.

BAHAGIAN III – PROSES KERJA

AKTIVITI 1: Mahkamah yang menerima permohonan perintah bersaling
 (Mahkamah kompeten yang melaksanakan penyampaian perintah/ penghakiman)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	CATATAN
Pemohon	- Memfailkan permohonan di Mahkamah yang kompeten menyampaikan dan melaksanakan perintah/ penghakiman kepada defendan/ responden berserta dokumen-dokumen berikut: - Notis Permohonan (MS 3); - afidavit; dan - ekshibit (perintah/ penghakiman asal yang dipohon untuk diendors). - Membayar fi yang ditetapkan (termasuk fi bagi tujuan penyampaian perintah kepada defendan/ responden).	Permohonan dijalankan secara sebelah pihak Prosiding ini berlangsung di Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.
Pendaftar	- Memastikan dokumen pemohon lengkap dan mendaftarkan kes dengan menggunakan kod 082: Permohonan Perintah Bersaling. - Menetapkan tarikh pendengaran di hadapan Hakim Syarie dalam tempoh 21 hari. - Membuka fail kes. - Menyediakan: - Draf Perintah Bersaling (Borang A); dan - Draf Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B). - Mengeluarkan Notis Kehadiran dan menyebabkan penyampaian Notis Kehadiran kepada pemohon.	Prosiding ini berlangsung di Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.

PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/ PASCA PERBICARAAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	CATATAN
Hakim	7. Mendengar dan membicarakan kes dengan memastikan: i. Perintah asal adalah betul; ii. Responden/ defendan berada dalam bidang kuasanya; dan iii. Terma dalam perintah asal adalah dalam bidang kuasanya. 8. Meluluskan permohonan jika berpuas hati. 9. Membuat pengendorsan serta tandatangan ke atas: i. Perintah Bersaling (Borang A); dan ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B).	Prosiding ini secara sebelah pihak di Kamar Hakim Bicara. Prosiding ini berlangsung di Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.
Pendaftar	10. Memastikan dokumen tersebut lengkap: i. Perintah Bersaling (Borang A); dan ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B). 11. Merekodkan butiran dalam Borang Rekod Perintah Bersaling yang Dikeluarkan (Borang C) perkara-perkara berikut: i. Tarikh Daftar Permohonan Perintah Bersaling; ii. No. Kes Permohonan Perintah Bersaling; iii. Tarikh Perintah Bersaling diendorskan; iv. Tarikh penghantaran sesalinan Borang A dan Borang B ke Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal. v. Nama Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal; vi. No. kes perintah asal; dan	Prosiding ini berlangsung di Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	CATATAN
Pendaftar/ Penghantar Notis	vii. Tarikh perintah asal. 12. Menyerahkan kepada Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal, pemohon/ Peguam Syarie pemohon dokumen-dokumen seperti yang berikut; i. Perintah Bersaling (Borang A); ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B); dan iii. Salinan Perintah Asal 13. Mahkamah akan memastikan penyampaian kepada defendan/responden dokumen berikut; i. Perintah Asal; ii. Perintah Bersaling (Borang A) dan iii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B).	

AKTIVITI 2: Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal

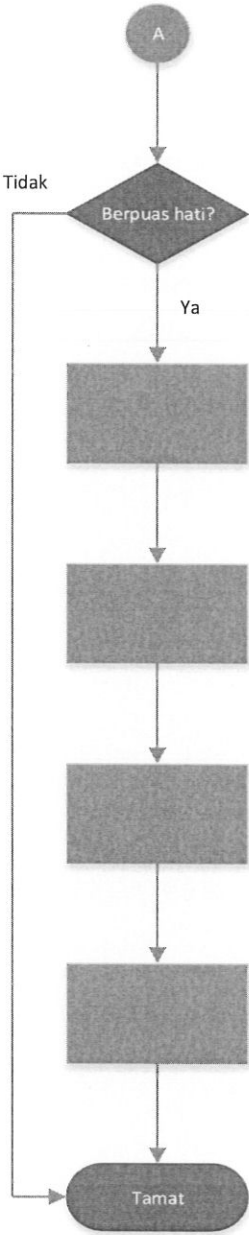
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	CATATAN
Pendaftar	1. Menerima dokumen berikut dari Mahkamah yang mengendorskan/ mengeluarkan perintah bersaling: i. Perintah Bersaling (Borang A); ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B); dan iii. Salinan perintah asal. 2. Memasukkan dokumen berikut ke dalam fail kes asal: i. Perintah Bersaling (Borang A); ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B); dan iii. Salinan perintah asal. 3. Merekodkan butiran dalam Borang Rekod Perintah Bersaling (Borang D) perkara-perkara berikut: i. Tarikh terima Perintah Bersaling; ii. No. Kes Perintah Bersaling; iii. Tarikh Perintah Bersaling diendorskan; iv. Nama Mahkamah yang mengeluarkan Perintah Bersaling/ Mengendorskan Perintah Asal; v. No. Kes Perintah Asal; dan vi. Tarikh perintah asal.	Tindakan ini berlaku di Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal.

BAHAGIAN IV – CARTA ALIR

AKTIVITI 1: Mahkamah yang akan menerima permohonan perintah bersaling
 (Mahkamah kompeten yang melaksanakan penyampaian perintah/ penghakiman)

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	DOKUMEN/ CATATAN
Pemohon/ Pendaftar	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> P1[] P1 --> D1{Dokumen lengkap?} D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> A((A)) </pre> Pemohon fail permohonan di Mahkamah yang kompeten sampaikan dan laksanakan (selaraskan dengan proses kerja) perintah/penghakiman kepada responden/defendan berserta dokumen lengkap. Semak dokumen <i>Lengkap: Buka fail dan daftar permohonan dengan kod 082</i>	i. Notis permohonan (MS3) ii. Affidavit iii. Ekshibit (perintah/penghakiman asal yang dipohon untuk diendors) iv. Fi yang ditetapkan (termasuk fi penyampaian perintah/penghakiman kepada defendan/ responden)
Pendaftar	Tetapkan tarikh pendengaran, sediakan draf perintah bersaling dan draf Borang Pengendorsan Perintah Bersaling. Serahkan fail dan dokumen lengkap kepada Hakim Keluarkan notis kehadiran bicara kepada pemohon	i. Fail lengkap yang mengandungi i, ii dan iii di atas. ii. Draf Perintah Bersaling (Borang A), draf Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B). - Daftar permohonan dalam e-Syariah dengan guna kod 082: Permohonan Perintah Bersaling.
Hakim	Mendengar permohonan dan bicara permohonan secara sebelah pihak dengan kehadiran pemohon	iii. Notis kehadiran kepada pemohon.
Hakim		Prosiding di kamar Hakim Bicara

PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/ PASCA PERBICARAAN

TANGGUNGJAWAB	CARTA PROSES	DOKUMEN/ CATATAN
Hakim	 <pre> graph TD A((A)) --> B{Berpuas hati?} B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> E((Tamat)) C --> D[] D --> E E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I((Tamat)) </pre> Tidak berpuas hati/ Tolak permohonan Berpuas hati/ terima permohonan Hakim tandatangan i. Perintah bersaling (Borang A) ii. Borang pengendorsan (Borang B) Pendaftar rekodkan dalam Borang Rekod Perintah Bersaling (Borang C) Penyampaian Borang A, Borang B yang lengkap dan sesalinan perintah asal kepada Mahkamah pengeluar perintah asal/ pemohon/ Pegum Syarie pemohon. Pastikan penyampaian Borang A, Borang B yang lengkap dan perintah asal kepada defendan/ responden. Tamat	Hakim memuaskan hatinya dengan pastikan: - Perintah asal adalah betul; - Responden/ defendan berada dalam bidang kuasanya - Terma perintah asal dalam bidang kuasanya Dokumen: - Borang A - Borang B
Pendaftar		Pendaftar rekodkan butiran permohonan yang diluluskan dalam Borang C. Pendaftar pastikan penyampaian dokumen kepada pemohon dan Mahkamah pengeluar perintah asal.
Pendaftar/ Penghantar Notis		Pendaftar pastikan Penghantar Notis menyampai serah Borang A, Borang B dan perintah asal kepada defendan/ responden.

AKTIVITI 2: Mahkamah yang mengeluarkan perintah asal

TANGGUNGJAWAB	CARTA PROSES	DOKUMEN/ CATATAN
Pendaftar	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Tamat([Tamat]) </pre> Pendaftar Mahkamah yang keluaran perintah asal terima dokumen: - Borang A, - Borang B, dan - Sesalinan perintah asal. Pendaftar masukkan ketiga-tiga dokumen tersebut ke dalam fail asal pemohon di Mahkamah yang keluaran perintah asal Pendaftar rekodkan butiran dalam Borang Rekod Perintah Bersaling yang dikeluarkan (Borang D)	Pendaftar Mahkamah yang keluaran perintah asal terima dokumen berikut daripada Mahkamah yang kompeten laksanakan penyampaian perintah Pendaftar rekodkan butiran permohonan yang diluluskan dalam Borang D

BORANG A

Borang Perintah Bersaling ini dikeluarkan oleh Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI/ RENDAH SYARIAH DI

DI DALAM NEGERI, MALAYSIA

PERMOHONAN NO.:

.....
(NO. K/P :)

PEMOHON

DI HADAPAN HAKIM/ PENDAFTAR
YA/ TUAN/ PUAN

PADA (Tarikh Masihi)
(Tarikh Hijri)

DALAM KAMAR

PERINTAH BERSALING

Permohonan ini telah disebut pada hari ini dengan kehadiran Pemohon. **SETELAH MENDENGAR KETERANGAN** Pemohon dan Mahkamah ini berpuas hati dengan keterangan tersebut dan dokumen berkaitan,

MAKA DENGAN INI Mahkamah memerintahkan seperti yang berikut:

1. Mahkamah meluluskan permohonan Pemohon berdasarkan seksyen Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam atau Akta/ Enakmen/ Ordinan Mahkamah Syariah Negeri.

2. Mahkamah memerintahkan Perintah/ Penghakiman/ Permohonan No. (No. kes perintah/ penghakiman asal) bagi tindakan ini hendaklah diendors dan disampaikan kepada(nama responden/ defendan), No. Kad Pengenalan melalui Mahkamah ini iaitu Mahkamah Tinggi/ Rendah Syariah(Mahkamah yang berbidang kuasa dan akan melaksanakan penyampaian).

Dikeluarkan di bawah meterai dan tandatangan Mahkamah ini pada

Meterai

.....
Hakim/ Pendaftar

BORANG B

BORANG PENGENDORSAN PERINTAH BERSALING

Borang ini dikeluarkan oleh Mahkamah yang menerima permohonan perintah bersaling

Mahkamah perintahkan seperti Perintah/ Penghakiman YAA/ YA/ Tuan/ Puan
Hakim yang mengeluarkan Perintah/ Penghakiman Asal No. kes
..... di Mahkamah Tinggi/ Rendah Syariah di
.....
Di Negeri Bertarikh

.....
YAA/ YA/ Tuan/ Puan
Hakim
Mahkamah Rayuan/ Tinggi/ Rendah Syariah
Negeri
Tarikh

BORANG C**MAHKAMAH RAYUAN/ TINGGI/ RENDAH SYARIAH****BORANG REKOD PERINTAH BERSALING YANG DIKELUARKAN**

(Rekod ini diselia oleh Mahkamah yang menerima permohonan perintah bersaling)

BIL.	TARIKH DAFTAR PERMOHONAN PERINTAH BERSALING	NO. KES PERMOHONAN PERINTAH BERSALING	TARIKH ENDORS PERINTAH BERSALING	TARIKH HANTAR BORANG A & BORANG B KE MAHKAMAH PENGELUAR PERINTAH ASAL	NAMA MAHKAMAH YANG KELUARKAN PERINTAH/ PENGHAKIMAN ASAL	NO. KES PERINTAH ASAL	TARIKH PERINTAH ASAL

BORANG D

MAHKAMAH RAYUAN/ TINGGI / RENDAH SYARIAH

BORANG REKOD PERINTAH BERSALING YANG DIKELUARKAN

(Rekod ini diselua oleh Mahkamah yang mengeluarkan perintah asal/ menerima perintah bersaling)

BIL.	TARIKH TERIMA PERINTAH BERSALING	NO. KES PERINTAH BERSALING	TARIKH ENDORS PERINTAH BERSALING	NAMA MAHKAMAH YANG MENGELUARKAN PERINTAH BERSALING	NO. KES PERINTAH ASAL	TARIKH PERINTAH ASAL	CATATAN

-TAMAT-



جابتن كحاکيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

PRA PERBICARAAN/
PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(71)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 6 TAHUN 2021

AMALAN PENGESAHAN TALAQ DI LUAR DAN TANPA KEBENARAN MAHKAMAH SERTA PENJELASAN TERHADAP KEENGGANAN BERSUMPAH (NUKUL)

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung dengan Amalan Pengesahan Talaq di Luar dan Tanpa Kebenaran Mahkamah serta Penjelasan Terhadap Keengganan Bersumpah (*Nukul*) seperti di lampiran.

2. Arahan Amalan No. 6 Tahun 2019: Amalan Pengesahan Talaq di Luar dan Tanpa Kebenaran Mahkamah serta Penjelasan Keengganan Bersumpah (*Nukul*) dibatalkan.

Arahan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.

DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

**AMALAN PENGESAHAN TALAQ
DI LUAR DAN TANPA KEBENARAN MAHKAMAH
SERTA PENJELASAN TERHADAP
KEENGGANAN BERSUMPAAH (NUKUL)**

Ketua Hakim Syarie menetapkan Amalan Pengesahan Talaq di Luar dan Tanpa Kebenaran Mahkamah seperti yang berikut:

1. Dalam arahan amalan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“*al-yamin al-mardudah*” ertinya sebagaimana tafsiran yang dibuat pada Arahan Amalan No. 2 Tahun 2006;

“*nukul*” ertinya enggan bersumpah setelah diarahkan oleh Hakim;

“*nukul hakiki*” ertinya keenggan *mudda’a alaih* untuk bersumpah apabila diarah oleh Hakim dan keenggan tersebut dibuat secara lisan seperti dijawab “Saya tidak mahu bersumpah”;

“*nukul hukmi*” ertinya keenggan *mudda’a alaih* untuk bersumpah apabila diarah oleh Hakim dan keenggan tersebut dibuat bukan secara lisan seperti berdiam diri ketika diarah bersumpah atau enggan hadir ke Mahkamah;

“saksi” tidak termasuk pihak-pihak;

“sumpah” ertinya sebagaimana tafsiran yang dibuat pada Arahan Amalan No.2 Tahun 2006;

“*yamin al-istizhar*” ertinya sebagaimana tafsiran yang dibuat pada Arahan Amalan No. 2 Tahun 2006; dan

“*yamin al-nafi*” ertinya sebagaimana tafsiran yang dibuat pada Arahan Amalan No. 2 Tahun 2006.

2. Tertakluk kepada Hukum Syarak, Mahkamah dalam mendengar dan memutuskan pengesahan talaq di luar dan tanpa kebenaran Mahkamah hendaklah berpuas hati bahawa talaq itu telah memenuhi rukun-rukun talaq.

3. Mahkamah sebelum mengesahkan lafaz talaq, hendaklah terlebih dahulu menjalankan penyiasatan dan menentukannya melalui keterangan suami dan isteri yang telah memenuhi syarat-syarat talaq menurut Hukum Syarak seperti yang berikut:

(1) Suami –

- (a) seorang suami yang sah kepada isteri yang diceraikan;
- (b) seorang yang baligh menurut Hukum Syarak;
- (c) seorang yang berakal; dan
- (d) melafazkan talaq dengan kerelaannya tanpa paksaan.

(2) Isteri –

- (a) seorang isteri yang sah bagi suami tersebut atau masih dalam 'iddah *raj'i*; atau
- (b) jika lebih daripada seorang isteri, hendaklah ditentukan isteri mana yang diceraikan itu.

4. Mahkamah dalam menentukan kesahan lafaz talaq itu, hendaklah memastikan kedua-dua pihak kepada perkahwinan hadir di hadapan Mahkamah dan Mahkamah hendaklah –

(1) Memastikan penyampaian saman kepada suami atau isteri tertakluk kepada Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah;

(2) Sesalinan Borang 1 Notis Amaran *Nukul* bolehlah disampaikan kepada suami yang dinamakan sebagai defendan setelah dibuktikan penyampaian saman telah disempurnakan kepadanya namun, ia gagal hadir ke Mahkamah pada hari yang ditetapkan untuk pendengaran dakwaan berkaitan dengan lafaz talaq berkenaan; dan

(3) bagi hal keadaan subperenggan 6(1)(b), jika defendan gagal hadir ke Mahkamah tanpa apa-apa sebab yang munasabah setelah Borang 1 Notis Amaran *Nukul* dibuktikan penyampaian telah sempurna kepadanya, Mahkamah bolehlah mensabitkan defendan seorang yang *nukul hukmi*.

5. Kehadiran suami di hadapan Mahkamah –

(1) Mahkamah hendaklah memeriksa dan menyiasat sama ada suami mengaku atau menafikan dakwaan isterinya;

(2) Jika suami mengaku terhadap dakwaan isterinya dan Mahkamah berpuashati dengan pengakuan tersebut, maka Mahkamah hendaklah mensabitkan talaq itu; atau

(3) Jika suami menafikan dakwaan itu, Mahkamah hendaklah –

(a) memerintahkan isteri mengemukakan dua (2) orang saksi lelaki bagi memberikan keterangan mengenai lafaz talaq itu;

(b) jika isteri tidak mengemukakan keterangan seperti di subperenggan (a) di atas, Mahkamah hendaklah memberitahu isteri haknya untuk meminta daripada Mahkamah bagi memerintahkan suaminya bersumpah *yamin al-nafi*; atau

(c) sekiranya isteri enggan meminta Mahkamah bagi memerintahkan suaminya bersumpah *yamin al-nafi*, Mahkamah boleh menolak dakwaan pihak isteri; dan

(4) Tertakluk kepada subperenggan 5(3)(b), isteri meminta Mahkamah bagi memerintahkan suaminya bersumpah *yamin al-nafi* –

(a) jika suami melakukan *yamin al-nafi*, Mahkamah hendaklah menolak dakwaan isteri; atau

(b) jika suami enggan secara lisan untuk melakukan *yamin al-nafi*, Mahkamah hendaklah –

(i) menghukumkan suami sebagai *nukul hakiki*; dan

(ii) menawarkan kepada isteri untuk bersumpah *al-yamin al-Mardudah*;

(c) jika suami enggan melakukan *yamin al-nafi* dengan berdiam diri, Mahkamah hendaklah –

(i) menghukumkan suami sebagai *nukul hukmi*; dan

- (ii) menawarkan kepada isteri untuk bersumpah *al-yamin al-Mardudah*; dan

(5) Tertakluk kepada subperenggan 5(4)(b)(ii) dan (c)(ii) –

- (a) jika isteri bersumpah *al-yamin al-mardudah*, Mahkamah hendaklah mensabitkan dakwaannya; atau
- (b) jika isteri enggan bersumpah *al-yamin al-mardudah*, Mahkamah hendaklah menolak dakwaannya.

6. Ketidakhadiran atau keingkaran suami hadir di hadapan Mahkamah –

(1) Jika suami ingkar hadir setelah menerima saman dan Borang 1 Notis Amaran *Nukul* sepertimana perenggan 4, Mahkamah hendaklah –

- (a) dalam hal keadaan isteri mempunyai dua (2) orang saksi lelaki atau lebih, Mahkamah boleh mensabitkan dakwaan isteri selepas mendengar dan berpuas hati dengan keterangan saksi-saksi dan sumpah *yamin al-istizhar* isteri;
- (b) dalam hal keadaan isteri tidak mempunyai dua (2) orang saksi lelaki atau lebih, Mahkamah hendaklah memberitahu isteri haknya untuk meminta Mahkamah memerintahkan suaminya bersumpah *yamin al-nafi*. Jika isteri menggunakan haknya tersebut, maka Mahkamah hendaklah mensabitkan suaminya sebagai *nukul hukmi* atas ketidakhadiran suami. Setelah itu, Mahkamah hendaklah mengarahkan kepada isteri bersumpah *al-yamin al-mardudah*; atau
- (c) sekiranya isteri enggan menggunakan haknya di perenggan 6(1)(b), Mahkamah boleh menolak dakwaan pihak isteri.

(2) Tertakluk kepada subperenggan 6(1)(b) –

- (a) jika isteri bersumpah *al-yamin al-mardudah*, Mahkamah hendaklah mensabitkan dakwaannya; atau
- (b) jika isteri enggan bersumpah *al-yamin al-mardudah*, Mahkamah hendaklah menolak dakwaannya.

7. Keadaan tempat beradanya suami telah tidak diketahui.

(1) Tertakluk kepada subperenggan 4(1) setelah Mahkamah berpuas hati bahawa tempat beradanya suami tidak diketahui, Mahkamah hendaklah –

- (a) dalam hal keadaan isteri mempunyai dua (2) orang saksi lelaki atau lebih, Mahkamah boleh mensabitkan dakwaan isteri selepas mendengar dan berpuas hati dengan keterangan saksi-saksi dan sumpah *yamin al-istizhar* isteri; atau
- (b) dalam hal keadaan isteri tidak mempunyai dua (2) orang saksi lelaki, dakwaan isteri adalah ditolak.

8. Mahkamah hendaklah memastikan setiap sumpah atau keengganan bersumpah pihak-pihak dalam Arahan Amalan ini adalah secara sukarela dan suci hati.

9. Amalan berkaitan dengan keengganan suami bersumpah (*nukul*) dalam Arahan Amalan ini tidak terpakai bagi pengesahan lafaz talak secara kinayah.

10. Mahkamah hendaklah mengendalikan amalan sumpah berpandukan kepada Arahan Amalan No. 2 Tahun 2006: Amalan Sumpah Mahkamah Syariah.

Ketua Hakim Syarie Negeri _____

Borang 1
Arahan Amalan No. 6 Tahun 2021
(Subperenggan 4(2))

DALAM MAHKAMAH.....
DALAM NEGERI.....
DALAM KES PENGESAHAN TALAQ DI LUAR DAN
TANPA KEBENARAN MAHKAMAH

NO. KES (Mal) :

Plaintif (Nama)
No. K/P.....

lawan

Defendan (nama)
No. K/P.....

NOTIS AMARAN KEENGGANAN BERSUMPAH (*NUKUL*)

Kepada:

AMBIL PERHATIAN bahawa satu tuntutan/ permohonan di bawah
Akta/ Enakmen/ Ordinan Undang-Undang Keluarga Islam berkenaan pengesahan
talaq di luar dan tanpa kebenaran Mahkamah telah difailkan terhadap kamu di
Mahkamah oleh plaintif/
pemohon (nama) No. Kad
Pengenalan/ Pasport,

AMBIL PERHATIAN bahawa kamu defenden/ responden
(nama) diperintahkan hadir pada tarikh jam
pagi/petang di Mahkamah
untuk menjawab dakwaan plaintif/ pemohon DAN/ ATAU bersumpah *yamin al-*
nafi sebagaimana yang diperintahkan Mahkamah ini atas permintaan plaintif/
pemohon.

DAN AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA, bahawa jika kamu gagal hadir tanpa sebab yang munasabah di sisi Hukum Syarak, maka Mahkamah boleh mensabitkan kamu sebagai pihak yang enggan bersumpah (*nukul*).

MAHKAMAH SETELAH ITU, boleh membenarkan plaintif/ pemohon melafazkan *al-yamin al-mardudah* bagi mensabitkan dakwaannya terhadap kamu dan membuat apa-apa perintah/ penghakiman tanpa kehadiran kamu.

Bertarikh pada hari bulan20.....

(Meterai)

Hakim



جابتن كحاکيمن شرعية ملیسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

PRA PERBICARAAN/
PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(74)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 9 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN DAN NOTIS PENGHAKIMAN

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahkan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahkan Amalan berhubung dengan Garis Panduan Pengurusan Kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman (Kod pendaftaran kes 037) dan Notis Penghakiman (Kod pendaftaran kes 076).

2. Prosedur berkaitan dengan Saman Penghutang Penghakiman dan Notis Penghakiman dilaksanakan dengan cara pemeriksaan/ siasatan oleh Mahkamah sebagaimana peruntukan dalam Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah Negeri-Negeri. Garis Panduan yang ditetapkan adalah sepertimana di lampiran.

Arahkan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.

DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR

Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

Lampiran

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN DAN NOTIS PENGHAKIMAN

1. PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberikan panduan bagi pengurusan kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman (kod pendaftaran kes 037) dan Notis Penghakiman (kod pendaftaran kes 076) berdasarkan peruntukan seksyen 176 hingga 185 Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah Negeri-Negeri.

2. PEMAKAIAN

2.1 Garis panduan ini hendaklah terpakai kepada semua peringkat Mahkamah Syariah, pengamal undang-undang dan pihak-pihak yang berurusan di Mahkamah Syariah.

2.2 Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman boleh dimulakan terhadap perintah pembayaran wang yang dikeluarkan secara muktamad seperti mut'ah atau secara berkala (bulanan) seperti nafkah anak.

3. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini mula berkuat kuasa dengan serta-merta.

4. TATACARA PENGENDALIAN KES

4.1 Pendengaran kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman dan Notis Penghakiman hendaklah didengar di hadapan Hakim dan pemeriksaan terhadap penghutang penghakiman dibuat berdasarkan

peruntukan seksyen 178 (tidak mengikuti proses perbicaraan seperti kelaziman kes *mal* yang lain).

4.2 Mahkamah hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara-perkara seperti yang berikut:

4.2.1 Apabila pemiutang penghakiman memfailkan Borang MS 42 (Permintaan untuk Mendapatkan Saman Penghutang Penghakiman) atau Borang MS 44 (Permohonan untuk Mendapatkan Notis Penghakiman), Mahkamah hendaklah mendengar permohonan itu secara sebelah pihak iaitu dengan kehadiran pihak pemiutang penghakiman sahaja.

4.2.2 Mahkamah setelah berpuas hati wujudnya tunggakan/hutang berdasarkan keterangan pemiutang penghakiman, hendaklah meluluskan permohonan pemiutang penghakiman dengan mengeluarkan Borang MS 43 (Saman Penghutang Penghakiman) atau Borang MS 45 (Notis Penghakiman) untuk tindakan penyampaian kepada penghutang penghakiman.

4.2.3 Penyampaian Borang MS 43 atau Borang MS 45 kepada penghutang penghakiman hendaklah disertakan dengan suatu peringatan kepada penghutang penghakiman untuk mengemukakan saksi dan bukti pada tarikh prosiding pendengaran kes yang telah ditetapkan.

4.2.4 Dalam prosiding kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman, setelah penyampaian Borang MS 43 (Saman

Penghutang Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman hadir, Mahkamah hendaklah memeriksa penghutang penghakiman serta saksi dan bukti, seterusnya mengeluarkan perintah pada hari yang sama jika munasabah untuk berbuat demikian.

- 4.2.5 Sekiranya penyampaian Borang MS 43 (Saman Penghutang Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman tidak hadir, Mahkamah hendaklah memberikan pertimbangan sama ada mengeluarkan Waran Tangkap menurut perenggan 178(2)(a) atau membuat suatu perintah terhadap penghutang penghakiman menurut subseksyen 178(3).
- 4.2.6 Manakala dalam prosiding kes Notis Penghakiman, setelah penyampaian Borang MS 45 (Notis Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman hadir, Mahkamah hendaklah mendengar penghutang penghakiman dan membuat perintah terhadap penghutang penghakiman itu menurut seksyen 181 iaitu; mengeluarkan perintah pengkomitan atau mengubah perintah dalam kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman yang berkenaan.
- 4.2.7 Sekiranya penyampaian Borang MS 45 (Notis Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman tidak hadir, Mahkamah hendaklah memberikan pertimbangan untuk mengeluarkan Waran Tangkap menurut perenggan 178(2)(a).

4.2.8 Dalam prosiding kes Notis Penghakiman, penghutang penghakiman hendaklah mengemukakan sebab tidak patut dikomitkan ke penjara. Kegagalan penghutang penghakiman mengemukakan sebab atau alasan yang munasabah boleh menyebabkan penghutang penghakiman dikomitkan ke penjara menurut seksyen 181 melalui Borang MS 46.

4.2.9 Sekiranya suatu perintah pengkomitan telah dibuat di bawah seksyen 181 –

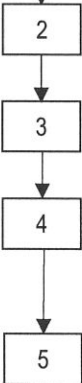
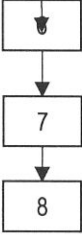
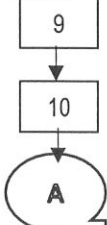
- (a) penghutang penghakiman pada bila-bila masa sebelum menjalani perintah pengkomitan boleh membayar jumlah yang perlu dibayar sepertimana yang dinyatakan dalam perintah kepada bailif;
- (b) sekiranya penghutang penghakiman telah ditahan di penjara, penghutang penghakiman boleh membayarnya kepada pegawai penjara; atau
- (c) mana-mana pihak boleh membayar bagi pihak penghutang penghakiman yang berada di penjara kepada pemiutang penghakiman.

Apa-apa pembayaran yang diterima sama ada oleh bailif atau pegawai penjara atau pemiutang penghakiman hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar untuk direkodkan dan penghutang penghakiman boleh dilepaskan dari penjara.

- 4.2.10 Jika penghutang penghakiman menunaikan pembayaran kepada pemiutang penghakiman, pemiutang penghakiman hendaklah menyerahkan Perakuan Penunaian kepada Pendaftar (MS 47).
- 4.2.11 Sekiranya pemiutang penghakiman ingkar menyerahkan Perakuan Penunaian, penghutang penghakiman boleh memohon kepada Mahkamah untuk mengeluarkan Perintah Pelepasan (MS 48) kepada pegawai penjara dan mengenakan kos permohonan terhadap pemiutang penghakiman.
- 4.2.12 Tindakan penutupan fail Saman Penghutang Penghakiman boleh dibuat apabila;
- i- Penghutang Penghakiman telah membayar tunggakan/ hutang;
 - ii- Penghutang Penghakiman yang dipenjarakan, menunaikan hutang tersebut pada bila-bila masa ketika hukuman pengkomitan berjalan; atau
 - iii- selesai pelaksanaan perintah pengkomitan.
- 4.3 Carta aliran kerja bagi pendengaran kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman dan Notis Penghakiman adalah seperti di Lampiran A hingga D.

Lampiran A

**PROSES PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG
PENGHAKIMAN – PENDAFTARAN KOD 037
(Tanpa Diwakili Peguam)**

PIHAK YANG BERTANGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	CATATAN
		MULA	
Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS 42 dan afidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS 42 dan afidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 037. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada Pemiutang Penghakiman sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah kes induk ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim/ Pendaftar		6. Hakim/ Pendaftar* menyiasat/ memastikan permohonan Pemiutang Penghakiman di Borang MS 42. 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS 43 (SPP). <i>*Tertakluk kepada kuasa yang diberikan oleh undang-undang bertulis negeri berkenaan</i>	Pastikan: i. perintah disampaikan kepada Penghutang Penghakiman; ii. Penghutang Penghakiman tidak mematuhi perintah; dan iii. jumlah sebenar yang terhutang.
Pembantu Hakim		9. Menjana Borang MS 43 sebanyak 4 salinan. 10. Mendapatkan tandatangan Hakim/ Pendaftar dan meterai.	

**PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN**

Penghantar Notis	<pre> graph TD A((A)) --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{13} </pre>	11. Membuat penyampaian dokumen kepada Penghutang Penghakiman.: i. Borang MS 43 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi dan bukti. 12. Membuat laporan penyampaian	Borang MS 42 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada Penghutang Penghakiman kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh Penghutang Penghakiman.
Hakim	<pre> graph TD 13{13} -- "Tidak hadir" --> 14[14] 14 -- "Waran tangkap & hadir" --> 15[15] 13 -- "Hadir" --> 15 15 -- "Perintah" --> 16[16] </pre>	13. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 14. Jika penghutang tidak hadir, Mahkamah boleh membuat pertimbangan sama ada mengeluarkan Waran Tangkap (178(2)(a)) atau membuat perintah SPP (178(2)(b)). 15. Membuat pemeriksaan terhadap Penghutang Penghakiman (mendengar keterangan penghutang & saksi) bermula dengan pihak memberikan keterangan kepada Mahkamah berkaitan dengan jumlah hutang dan kemampuan pembayaran terhadap hutang tersebut. 16. Mengeluarkan perintah bayaran secara ansuran atau bayaran penuh sekali gus (sek.178)	Waran Tangkap dikeluarkan oleh Mahkamah Tujuan hadir adalah untuk Mahkamah siasat kemampuan Penghutang Penghakiman dalam membayar tunggakan dan Mahkamah boleh mengarahkan Penghutang Penghakiman untuk membuktikan pendapat. Jika Penghutang Penghakiman bersetuju dengan jumlah tunggakan, Hakim akan sahkan tunggakan dan periksa kemampuan Penghutang Penghakiman. Sekiranya Penghutang Penghakiman tidak bersetuju, Hakim arah kemukakan bukti bayaran dan periksa kemampuan.
Pembantu Hakim	<pre> graph TD 17[17] --> 18[18] </pre>	17. Menyediakan draf perintah dan menjana perintah bersih serta mendapatkan tandatangan Hakim/ Pendaftar.	
Penghantar Notis/ Bailif BSK	<pre> graph TD 18[18] --> TAMAT((TAMAT)) </pre>	18. Serahan perintah.	Serahan perintah kepada Penghutang Penghakiman yang tidak hadir semasa keputusan.
	<pre> graph TD TAMAT((TAMAT)) </pre>	TAMAT	

Lampiran B

**PROSES PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG
PENGHAKIMAN - PENDAFTARAN KOD 037
(Diwakili Peguam)**

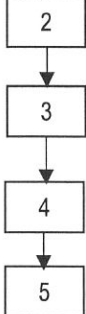
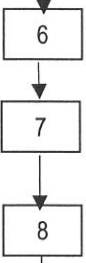
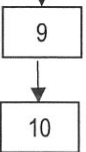
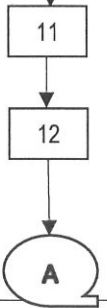
PIHAK YANG BERTANGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	CATATAN
		MULA	
Peguam Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS 42 dan affidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS 42 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 037. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada Pemiutang Penghakiman sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah kes induk ii. Kad Pengenaln iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim/ Pendaftar		6. Hakim/ Pendaftar* menyiasat/ memastikan permohonan Pemiutang Penghakiman di Borang MS 42 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS 43 (SPP). <i>*Tertakluk kepada kuasa yang diberikan oleh undang-undang bertulis negeri berkenaan</i>	Pastikan: i. Perintah disampaikan kepada Penghutang Penghakiman; ii. Penghutang Penghakiman tidak mematuhi perintah; dan iii. jumlah sebenar yang terhutang.
Hakim/ Pendaftar		9. Menandatangani Borang MS 43.	

**PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN**

Peguam Pemiutang Penghakiman	<pre> graph TD A((A)) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{12} </pre>	10. Membuat penyampaian dokumen kepada Penghutang Penghakiman: i. Borang MS 43 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi dan bukti. 11. Memfailkan laporan penyampaian	Borang MS 42 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada Penghutang Penghakiman kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh Penghutang Penghakiman.
Hakim	<pre> graph TD 12{12} -- "Tidak hadir" --> 13[13] 12 -- "Hadir" --> 14[14] 13 -- "Waran tangkap & hadir" --> 14 14 -- "Perintah" --> 15[15] </pre>	12. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 13. Jika Penghutang Penghakiman tidak hadir, Mahkamah boleh membuat pertimbangan sama ada mengeluarkan Waran Tangkap (178(2)(a)) atau membuat perintah SPP (178(2)(b)). 14. Membuat pemeriksaan terhadap Penghutang Penghakiman (mendengar keterangan penghutang & saksi) bermula dengan pihak memberikan keterangan kepada Mahkamah berkaitan dengan jumlah hutang dan kemampuan pembayaran terhadap hutang tersebut. 15. Mengeluarkan perintah bayaran secara ansuran atau bayaran penuh sekali gus (sek.178)	Waran Tangkap dikeluarkan oleh Mahkamah Tujuan hadir adalah untuk Mahkamah siasat kemampuan Penghutang Penghakiman dalam membayar tunggakan dan Mahkamah boleh mengarahkan penghutang untuk membuktikan pendapatan. Jika Penghutang Penghakiman bersetuju dengan jumlah tunggakan, Hakim akan sahkan tunggakan dan periksa kemampuan Penghutang Penghakiman. Sekiranya penghutang tidak bersetuju, Hakim arah kemukakan bukti bayaran dan periksa kemampuan.
Peguam Pemiutang Penghakiman	<pre> graph TD 15[15] --> 16[16] </pre>	16. Memfailkan draf perintah dan mendapatkan perintah bersih yang telah ditandatangani Hakim/ Pendaftar.	
Penghantar Notis/ bailif	<pre> graph TD 16[16] --> 17[17] </pre>	17. Serahan perintah.	Serahan perintah kepada Penghutang Penghakiman yang tidak hadir semasa keputusan.
	<pre> graph TD 17[17] --> End(()) </pre>	TAMAT	

Lampiran C

**PROSES PENGURUSAN KES NOTIS PENGHAKIMAN
– PENDAFTARAN KOD 076
(Tanpa Diwakili Peguam)**

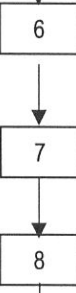
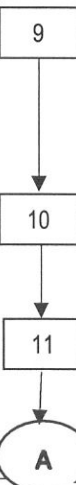
PIHAK YANG BERTANGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	CATATAN
		MULA	
Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS 44 dan affidavit sebanyak 2 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS 44 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 076. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada Pemiutang Penghakiman sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah kes induk & SPP ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim/ Pendaftar		6. Hakim/ Pendaftar* menyiasat/ memastikan permohonan Pemiutang Penghakiman di Borang MS 44 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS 45 (NP). <i>*Tertakluk kepada kuasa yang diberikan oleh undang-undang bertulis negeri berkenaan</i>	Hakim boleh menandatangani MS 45 berdasarkan subseksyen 209(2).
Pembantu Hakim		9. Menjana Borang MS 45 sebanyak 4 salinan. 10. Mendapatkan tandatangan Hakim/ Pendaftar dan meterai.	
Penghantar Notis		11. Membuat penyampaian dokumen kepada Penghutang Penghakiman: i. Borang MS 45 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi dan bukti 12. Membuat laporan penyampaian	Borang MS 44 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada Penghutang Penghakiman kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh Penghutang Penghakiman.

PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN

Hakim	<pre> graph TD A((A)) --> D13{13} D13 -- Tidak hadir --> B14[14] D13 -- Hadir --> B15[15] B15 --> D16{ } D16 -- Ubah perintah --> B16[16] D16 -- komit --> B16[16] B16 --> B17[17] </pre>	13. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 14. Mengeluarkan waran tangkap sekiranya Penghutang Penghakiman tidak hadir. 15. Mendengar keterangan pihak Penghutang Penghakiman (sebab mengapa tidak patut dikomit ke penjara). 16. Mengeluarkan perintah pengkomitan (sekiranya Mahkamah menolak tunjuk sebab) ATAU mengubah perintah SPP yang berkenaan.	Waran tangkap dijana oleh Pembantu Hakim dan ditandatangani oleh Hakim. Waran tangkap dikeluarkan atas kegagalan Penghutang Penghakiman untuk hadir bagi memberi peluang kepadanya untuk tunjuk sebab.
Pembantu Hakim	<pre> graph TD B17[17] --> B18[18] </pre>	17. Menyediakan draf perintah pengkomitan dan menjana perintah bersih pengkomitan (MS 46) serta mendapatkan tandatangan Hakim/ Pendaftar atau menyediakan perintah SPP yang diubah	
Bailif	<pre> graph TD B18[18] --> B19[19] </pre>	18. Pelaksanaan pengkomitan – Penghutang Penghakiman dihantar oleh bailif ke penjara yang ditentukan (tidak lebih daripada 30 hari).	Penghutang Penghakiman pada bila-bila masa boleh membayar jumlah tunggakan yang perlu dilunaskannya sepertimana yang dinyatakan dalam perintah. Pembayaran boleh dibuat kepada bailif sebelum menjalani perintah pengkomitan.
Hakim/ Pendaftar	<pre> graph TD B19[19] --> B20[20] B20 --> End(()) </pre>	19. Jika Penghutang Penghakiman menunaikan pembayaran kepada Pemiutang Penghakiman, Pemiutang Penghakiman hendaklah menyerahkan Perakuan Penunaian kepada Pendaftar Mahkamah (MS 47). 20. Sekiranya Pemiutang Penghakiman ingkar menyerahkan Perakuan Penunaian, Penghutang Penghakiman penghakiman boleh memohon kepada Mahkamah untuk mengeluarkan Perintah Pelepasan (MS 48) kepada pegawai penjara dan mengenakan kos permohonan terhadap Pemiutang Penghakiman. TAMAT	Sekiranya Penghutang Penghakiman telah ditahan dalam penjara, dia boleh membayarnya kepada pegawai penjara. Mana-mana pihak boleh membayar bagi pihak Penghutang Penghakiman. yang berada di penjara kepada Pemiutang Penghakiman. Apa-apa pembayaran yang diterima sama ada oleh bailif atau pegawai penjara atau Pemiutang Penghakiman hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar untuk direkodkan dan Penghutang Penghakiman boleh dilepaskan dari penjara. Penghutang Penghakiman boleh memfailkan permohonan melalui mana-mana orang atau wakilnya termasuk peguam.

Lampiran D

**PROSES PENGURUSAN KES NOTIS PENGHAKIMAN
– PENDAFTARAN KOD 076
(Diwakili Peguam)**

PIHAK YANG BERTANGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	CATATAN
		MULA	
Peguam Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS 44 dan affidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS 44 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 076. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada Pemiutang Penghakiman sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah kes induk & SPP ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim/ Pendaftar		6. Hakim/ Pendaftar* menyiasat/ memastikan permohonan Pemiutang Penghakiman di Borang MS 44 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS 45 (NP). <i>*Tertakluk kepada kuasa yang diberikan oleh undang-undang bertulis negeri berkenaan</i>	Hakim boleh menandatangani MS 45 berdasarkan subseksyen 209(2).
Peguam Penghutang Penghakimaan		9. Memfailkan Borang MS 45 sebanyak 4 salinan untuk ditandatangani oleh Hakim/ Pendaftar dan meterai Mahkamah salinan. 10. Membuat penyampaian dokumen kepada Penghutang Penghakiman: i. Borang MS 45 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi dan bukti 11. Memfailkan laporan penyampaian	Borang MS 44 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada Penghutang Penghakiman kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh Penghutang Penghakiman.

PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN

Hakim/ Pendaftar	<pre> graph TD A((A)) --> D12{12} D12 -- Tidak hadir --> B13[13] D12 -- Hadir --> B14[14] B14 --> D15{ } D15 -- Ubah perintah --> B15[15] D15 -- komit --> B15[15] B15 --> B16[16] </pre>	12. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 13. Mengeluarkan waran tangkap sekiranya Penghutang Penghakiman tidak hadir. 14. Mendengar keterangan pihak Penghutang Penghakiman (sebab mengapa tidak patut dikomit ke penjara). 15. Mengeluarkan perintah pengkomitan (sekiranya Mahkamah menolak tunjuk sebab) ATAU mengubah perintah SPP yang berkenaan.	Waran tangkap dijana oleh Pembantu Hakim dan ditandatangani oleh Hakim. Waran tangkap dikeluarkan atas kegagalan Penghutang Penghakiman untuk hadir bagi memberi peluang kepadanya untuk tunjuk sebab.
Peguam Pemiutang Penghakiman	<pre> graph TD B16[16] --> B17[17] </pre>	16. Memfailkan draf perintah pengkomitan dan mendapatkan perintah bersih pengkomitan (MS 46) yang telah ditandatangani Hakim/ Pendaftar atau memfailkan draf perubahan perintah dan mendapatkan perintah bersih yang telah ditandatangani Hakim/ Pendaftar	
Bailif	<pre> graph TD B17[17] --> B18[18] </pre>	17. Pelaksanaan pengkomitan – Penghutang Penghakiman dihantar oleh bailif ke penjara yang ditentukan (tidak lebih daripada 30 hari).	Penghutang Penghakiman pada bila-bila masa boleh membayar jumlah tunggakan yang perlu dilunaskannya sepertimana yang dinyatakan dalam perintah. Pembayaran boleh dibuat kepada bailif sebelum menjalani perintah pengkomitan.
Hakim/ Pendaftar	<pre> graph TD B18[18] --> B19[19] B19 --> End(()) </pre>	18. Jika Penghutang Penghakiman menunaikan pembayaran kepada pemiutang penghakiman, Pemiutang Penghakiman hendaklah menyerahkan Perakuan Penunaian kepada Pendaftar Mahkamah (MS 47). 19. Sekiranya pemiutang penghakiman ingkar menyerahkan Perakuan Penunaian, Penghutang Penghakiman boleh memohon kepada Mahkamah untuk mengeluarkan Perintah Pelepasan (MS 48) kepada pegawai penjara dan mengenakan kos permohonan terhadap Pemiutang Penghakiman. TAMAT	Sekiranya Penghutang Penghakiman telah ditahan dalam penjara, dia boleh membayarnya kepada pegawai penjara. Mana-mana pihak boleh membayar bagi pihak Penghutang Penghakiman yang berada di penjara kepada pemiutang penghakiman. Apa-apa pembayaran yang diterima sama ada oleh bailif atau pegawai penjara atau Pemiutang Penghakiman hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar untuk direkodkan dan Penghutang Penghakiman boleh dilepaskan dari penjara. Penghutang Penghakiman boleh memfailkan permohonan melalui mana-mana orang atau wakilnya termasuk peguam.



جابتن كحاكيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

LAIN-LAIN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(76)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 11 TAHUN 2021
TAMBAHAN KOD DEWAN MAHKAMAH SYARIAH

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahkan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahkan Amalan berhubung dengan Tambahan Kod Dewan Mahkamah Syariah seperti di lampiran.

2. Arahkan Amalan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Arahkan Amalan No. 1 Tahun 2000, Arahkan Amalan No. 7 Tahun 2007, Arahkan Amalan No. 3 Tahun 2013, Arahkan Amalan No. 1 Tahun 2015, Arahkan Amalan No. 1 Tahun 2016 dan Arahkan Amalan No. 12 Tahun 2019.

Arahkan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.

DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

SABAH		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	12011	Mahkamah Rendah Syariah Lahad Datu
2.	12012	Mahkamah Rendah Syariah Semporna
3.	12013	Mahkamah Rendah Syariah Ranau
4.	12014	Mahkamah Rendah Syariah Kota Kinabalu (Dewan 2)
5.	12015	Mahkamah Rendah Syariah Kota Kinabalu (Dewan 3)
6.	12100	Mahkamah Tinggi Syariah Kota Kinabalu (Dewan 1)
7.	12700	Mahkamah Tinggi Syariah Kota Kinabalu (Dewan 2)
PERAK		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	0800S	Mahkamah Utama Syariah Negeri Perak
2.	08004	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Muallim
3.	08504	Mahkamah Tinggi Rayuan dari MRS Muallim
JOHOR		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	01100	Mahkamah Tinggi Syariah Johor Bahru
2.	01300	Mahkamah Tinggi Rayuan dari MRS Zon Utara
3.	01400	Mahkamah Tinggi Rayuan dari MRS Zon Tengah
4.	01500	Mahkamah Tinggi Rayuan dari MRS Zon Selatan
5.	01700	Mahkamah Tinggi Syariah Kluang
6.	01010	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Tangkak
7.	01011	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Kulai
MELAKA		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	04400	Mahkamah Tinggi Syariah Alor Gajah

2.	04600	Mahkamah Tinggi Syariah Jasin
3.	04007	Mahkamah Rendah Syariah Masjid Tanah
PULAU PINANG		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	07001	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Timur Laut (Dewan 1)
2.	07002	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Seberang Perai Utara (Dewan 1)
3.	07003	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Seberang Perai Tengah (Dewan 1)
4.	07004	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Barat Daya (Dewan 1)
5.	07005	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Seberang Perai Selatan
6.	07006	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Timur Laut (Dewan 2)
7.	07007	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Seberang Perai Utara (Dewan 2)
8.	07008	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Seberang Perai Tengah (Dewan 2)
9.	07009	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Barat Daya (Dewan 2)
PAHANG		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	06200	Mahkamah Tinggi Syariah Bentong
2.	06600	Mahkamah Tinggi Syariah Temerloh
3.	06501	Mahkamah Tinggi Rayuan dari MRS 2
4.	06502	Mahkamah Tinggi Rayuan dari MRS 3
KEDAH		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	02012	Mahkamah Rendah Syariah Pokok Sena
2.	02013	Mahkamah Rendah Syariah Kota Setar (Dewan 2)
3.	02014	Mahkamah Rendah Syariah Kuala Muda (Dewan 2)

SELANGOR¹		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	10032	MRS Daerah Hulu Selangor (Dewan 2)
2.	10033	MRS Daerah Kuala Selangor (Dewan 2)
3.	10034	MRS Daerah Sabak Bernam (Dewan 2)
WILAYAH PERSEKUTUAN		
Bil.	Kod	Dewan Mahkamah
1.	14101	Mahkamah Tinggi Syariah (Hadhanah)
2	14014	Mahkamah Rendah Syariah (Nafkah)

¹ Arahan Amalan No. 1 Tahun 2016 berkaitan dengan kod dewan MRS Daerah Hulu Selangor (Dewan 2) 10031, MRS Daerah Kuala Selangor (Dewan 2) 10032 dan MRS Daerah Sabak Bernam (Dewan 2) 10033 adalah dibatalkan.



جابتن كحاكيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

LAIN-LAIN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(77)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 12 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN *WAKALAH* PEGUAM SYARIE/ AFIDAVIT BAGI KES *MAL* MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung dengan Garis Panduan Pengendalian *Wakalah* Peguam Syarie/ Afidavit bagi Kes *Mal* melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh sepertimana di lampiran.

2. Arahan Amalan No. 5 Tahun 2014: Proses *Wakalah* Peguam Syarie bagi Pihak-Pihak yang Berada di Luar Negeri atau Luar Negara atau dalam Keadaan-Keadaan Tertentu secara Sidang Video atau Apa-Apa Aplikasi yang Dibenarkan oleh Mahkamah adalah dibatalkan bagi kes *mal*.

Arahan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.



DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN *WAKALAH* PEGUAM SYARIE/
AFIDAVIT BAGI KES *MAL* MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI
JARAK JAUH**

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan Wakalah Peguam Syarie/ Afidavit bagi Kes *Mal* Melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh diguna pakai bagi menyelaraskan dan menyeragamkan proses pentadbiran di Mahkamah-Mahkamah Syariah seluruh Malaysia.

2. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini adalah terpakai kepada semua kes *mal* dan tanpa had, sama ada Peguam Syarie/ pihak-pihak berada di dalam atau luar negara.

**3. PENGENDALIAN *WAKALAH* PEGUAM SYARIE/ AFIDAVIT
MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH**

3.1 Peguam Syarie/ pihak-pihak menghubungi Pendaftar yang berbidang kuasa bagi urusan pembacaan wakalah/ afidavit melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh.

3.2 Peguam Syarie/ pihak-pihak memastikan lokasi yang bersesuaian dan menjaga kesopanan serta batas-batas Syarak.

3.3 Pihak-pihak membaca *wakalah/* affidavit melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh.

3.4 Pihak-pihak menandatangani dokumen *wakalah/* affidavit dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF).

3.5 Pihak-pihak menghantar dokumen *wakalah/* affidavit dalam bentuk PDF kepada Pendaftar untuk ditandatangani.

3.6 Pendaftar menandatangani dokumen *wakalah/* affidavit melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh yang dikemukakan oleh pihak-pihak.

3.7 Pendaftar mengembalikan dokumen *wakalah/* affidavit yang telah lengkap ditandatangani kepada pihak-pihak.

-Tamat-



جابتن كحاكيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

PASCA PERBICARAAN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(79)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 14 TAHUN 2021

PEMAKAIAN FORMAT PERINTAH FARAID BAGI KES PERMOHONAN PUSAKA BERLAPIS (*AL-MUNASAKHAT*)

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahkan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahkan Amalan berhubung dengan Pemakaian Format Perintah Faraid bagi Kes Permohonan Pusaka Berlapis (*Al-Munasakhat*) seperti di lampiran.

2. Format perintah yang dikeluarkan Mahkamah hendaklah mengandungi:

- i. Nama penuh dan maklumat lengkap (No. Kad Pengenalan/ No. Sijil Kematian/ Tarikh Mati) kesemua si mati;
- ii. Nama penuh ahli waris (No. Kad Pengenalan);
- iii. Hubungan ahli waris dengan si mati; dan
- iv. Bahagian faraid yang diterima.

Arahan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.



DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR

Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah

Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

PUTRAJAYA

Lampiran

BORANG MS 28
AKTA/ ENAKMEN/ ORDINAN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
NEGERI-NEGERI

DALAM MAHKAMAH RENDAH/ TINGGI SYARIAH DI
DI NEGERI, MALAYSIA

SAMAN/ PERMOHONAN NO. : TAHUN

ANTARA

..... PLAINTIF/ PEMOHON
(NO. K/P:)

DENGAN

..... DEFENDAN/ RESPONDEN
(NO. K/P:)

DI HADAPAN HAKIM SYARIE/ PENDAFTAR
YAA/ YA/ TUAN/ PUAN

PADA

DALAM KAMAR/ MAHKAMAH TERBUKA/ TERTUTUP

PENGHAKIMAN/ PERINTAH FARAIID

KES ini diputuskan pada hari ini dengan kehadiran Plaintiff/ Pemohon bersama Peguam Syarie (nama) dan kehadiran Defendan/ Responden bersama Peguam Syarie (nama).

SETELAH MENELITI semua kertas kausa, keterangan dan hujahan,

MAKA ADALAH DIPERINTAHKAN seperti berikut:

Harta Pusaka (Gemulah 1) : (Nama Gemulah)
 No. Sijil Kematian :
 No. Kad Pengenalan :
 Tarikh Mati :

Harta Pusaka (Gemulah 2) : (Nama Gemulah)
 No. Sijil Kematian :
 No. Kad Pengenalan :
 Tarikh Mati :

Harta Pusaka (Gemulah 3) : (Nama Gemulah)
 No. Sijil Kematian :
 No. Kad Pengenalan :
 Tarikh Mati :

Harta Pusaka (Gemulah 4) : (Nama Gemulah)
 No. Sijil Kematian :
 No. Kad Pengenalan :
 Tarikh Mati :

MENGIKUT KUASA yang diberi oleh seksyen Akta/ Enakmen/
 Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam/ Undang-
 undang bertulis berkaitan **MAKA** di bawah ini diperturunkan pembahagian faraid
 mengikut Hukum Syarak atau harta pusaka Gemulah tersebut di atas yang telah
 dipohon oleh (Nama Plaintiff/ Pemohon)
 No. Kad Pengenalan

BIL.	NAMA WARIS	HUBUNGAN	NO. K/P	PEMBAHAGIAN
1.		(Contoh) Anak Perempuan Gemulah 2, Saudara Perempuan seibu sebapa Gemulah 3, Anak Perempuan Gemulah 4		
2.		(Contoh) Anak lelaki Gemulah 1, Saudara lelaki sebapa Gemulah 2, Anak lelaki Gemulah 3		
3.		(Contoh) Saudara lelaki seibu sebapa Gemulah 3, Anak lelaki Gemulah 4		

Pembahagian faraid ini adalah berdasarkan (bilangan) lapisan kematian
(*Al-Munasakhat*).

Bertarikh pada

(Meterai)

.....
Hakim / Pendaftar



جابتن كحاكيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

PASCA PERBICARAAN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(80)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 15 TAHUN 2021

WANG DEPOSIT RAYUAN DAN SERAH SIMPAN JAMINAN BAGI KES RAYUAN *MAL* DI MAHKAMAH SYARIAH

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung dengan Wang Deposit Rayuan dan Serah Simpan Jaminan bagi Kes Rayuan *Mal* di Mahkamah Syariah adalah sepertimana di lampiran.

2. Pengambilan wang deposit rayuan dan serah simpan jaminan kes rayuan *mal* diuruskan sebagaimana peruntukan subperenggan 139(7)(a) dan (b) Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah Negeri-Negeri:

- (a) pengambilan deposit sejumlah wang yang pada pendapat Pendaftar dapat menampung kos penyediaan bilangan salinan yang mencukupi bagi rekod rayuan untuk kegunaan Mahkamah yang mendengar rayuan dan pihak-pihak dalam rayuan itu; dan

- (b) menyerahkan simpan di Mahkamah yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat sejumlah wang sebagaimana yang diarahkan oleh Mahkamah sebagai jaminan untuk kos rayuan.

3. Pengambilan awal wang deposit rayuan dan serah simpan jaminan boleh dilaksanakan semasa pemfailan notis rayuan dengan perintah Mahkamah.

4. Kadar wang deposit rayuan dan serah simpan jaminan ini ditetapkan berdasarkan kepada kategori Mahkamah seperti berikut¹:

BUTIRAN	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH– MAHKAMAH TINGGI SYARIAH		MAHKAMAH TINGGI SYARIAH– MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH		MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH– MAHKAMAH UTAMA SYARIAH	
	Diwakili Peguam Syarie	Tidak Diwakili Peguam Syarie	Diwakili Peguam Syarie	Tidak Diwakili Peguam Syarie	Diwakili Peguam Syarie	Tidak Diwakili Peguam Syarie
Wang Deposit rayuan		RM500.00		RM1000.00		RM1500.00
Serah simpan jaminan		RM500.00		RM1000.00		RM1500.00

5. Wang deposit rayuan dan serah simpan jaminan dimasukkan ke dalam akaun deposit dengan butiran yang berbeza. Penjurnalan wang deposit rayuan daripada akaun deposit ke akaun hasil adalah di bawah kuasa Pendaftar, manakala bagi kuasa rampasan jaminan adalah melalui perintah Mahkamah.

¹ Berikut adalah kadar cadangan sahaja. Kadar sebenar wang deposit rayuan dan kadar serah simpan jaminan di negeri-negeri ditentukan oleh Jabatan Kehakiman Syariah Negeri/ Mahkamah Syariah Negeri tersebut.

6. Pengambilan wang deposit rayuan dan serah simpan jaminan dikecualikan ke atas Jabatan Bantuan Guaman yang mewakili seseorang yang telah diberi suatu perakuan sebagai seorang yang dibantu di bawah Akta Bantuan Guaman 1971 [*Akta 26*].

Arahan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.



DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

PENGENDALIAN WANG DEPOSIT/ KES RAYUAN MAL**SKOP**

Prosedur ini diguna pakai oleh Mahkamah Syariah Negeri-Negeri dalam penyenggaraan dan pengembalian balik wang deposit bagi kes rayuan *mal*.

SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
1.	KP	Ketua Pendaftar
2.	p	Pendaftar
3.	H	Hakim Mahkamah Syariah
4.	PA	Penolong Akauntan
5.	Pen. P	Penolong Pendaftar
6.	PS	Pembantu Syariah
7.	PT. (P/O)	Pembantu Tadbir Operasi
8.	PT. (Kew)	Pembantu Tadbir Kewangan
9.	WD	Wang Deposit
10.	BN	Bendahari Negeri
11.	BTWD	Borang Tuntutan Wang Deposit
12.	BB	Baucer Bayaran
13.	BJ	Baucer Jurnal

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
14.	iSPEKS	Sistem Perakaunan Berkomputer
15.	WH	Wang Hasil

PROSES KERJA**AKTIVITI 1: PENERIMAAN WANG DEPOSIT DAN SERAH SIMPAN JAMINAN**

BIL	PYB	TINDAKAN
		1. Terima pemfailan notis rayuan. 2. Tentukan jumlah yang perlu dibayar oleh perayu/ pendeposit setelah Borang MS 30 dikeluarkan/ setelah Perintah Hakim dikeluarkan
1.	PS	a) RM1500.00 bagi deposit rayuan dan RM1500 bagi Serah Simpan Jaminan bagi kes rayuan MRyS ke Mahkamah Utama Syariah; b) RM1000.00 bagi deposit rayuan dan RM1000 bagi Serah Simpan Jaminan bagi kes rayuan MTS ke MRyS; c) RM500.00 bagi deposit rayuan dan RM500 bagi Serah Simpan Jaminan bagi kes rayuan MRS ke MTS.
2.	PT (Kew)/ PT(PO)	Terima WD secukupnya mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
3.	PT (Kew)/ PT(PO)	Jana Resit Berkomputer/ Tulis resit kew. 38 mengikut jumlah WD yang diterima.
3.	PT (Kew)/ PT(PO)	Serahkan Resit Berkomputer/ resit kew. 38 kepada perayu/pendeposit.
4.	PT (Kew)/ PT(PO)	Catatkan maklumat perayu/ pendeposit ke dalam Buku Lejar (lampiran 3) dan Buku Tunai/Amanah (lampiran 4).
5.	PT (Kew)/ PT(PO)	Masukkan wang ke dalam bank.
6.	PT (Kew)/ PT(PO)	1. Terima dan semak flimsi amanah daripada BN melalui iSPEKS 2. Cetak laporan amanah daripada iSPEKS.

BIL	PYB	TINDAKAN
7.	PT (Kew)/ PT(PO)	1. Jika ada perbezaan sediakan pengesahan baki akuan amanah (lampiran 8), dan penyata penyesuaian dan sediakan surat iringan untuk dihantar kepada BN, tidak lewat dari 14 hari selepas terima penyata flimsi amanah itu. 2. Jika tiada perbezaan maklumkan kepada BN melalui format pengesahan baki akaun amanah yang telah ditentukan oleh BN, tidak lewat dari 14 hari dari tarikh penyata flimsi amanah itu.
9.	PT (Kew)/ PT (PO)	1. Failkan resit dan penyata pemungut. 2. Simpan fail.

AKTIVITI 2: BAYARAN BALIK WANG DEPOSIT

BIL	PYB	TINDAKAN
1.	P/ Pen.P	1. Semak kos yang telah digunakan untuk penyediaan rekod dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kes rayuan tersebut. 2. Buat kiraan terhadap kos yang telah digunakan serta kos yang perlu dipulangkan kepada perayu/ pendeposit. (Rujuk kepada Jadual Kos Penyediaan.
		3. Serahkan laporan pengembalian kos jumlah sebenar kepada KP untuk disahkan. (dalam bentuk Borang Pengembalian Kos Sebenar)
2.	Pendaftar	Pendaftar mengarahkan lebih deposit dikembalikan kepada perayu/ pendeposit.
3.	PT (Kew) / PT(PO)	1. Menerima permohonan tuntutan balik WD daripada perayu/ pendeposit. 2. WD boleh dituntut kembali dengan mendapatkan dokumen-dokumen seperti berikut daripada perayu/ pendeposit:- a) Resit Berkomputer (asal)/ Resit Kew. 38 b) Salinan Kad Pengenalan c) Borang Tuntutan Wang Deposit d) Perintah berkaitan dengan pembayaran balik e) Salinan akaun bank
4.	KP/P/ Pen.P	Pastikan kes rayuan tersebut telah selesai. 1. Kes selesai dengan penghakiman. (deposit dikembalikan setelah tolak kos penyediaan dokumen); 2. Kes selesai perayu/ pendeposit tarik balik rayuan (deposit dikembalikan setelah tolak kos penyediaan dokumen);

BIL	PYB	TINDAKAN
		3. Kes selesai dibatalkan/ dibuang oleh Hakim. (deposit dikembalikan setelah tolak kos penyediaan dokumen).
5.	PT (Kew) / PT(PO)	Sediakan BB (kew. 304) dalam iSPEKS dan lampirkan bersama – 1. Salinan Perintah Pembayaran balik WD yang diputuskan oleh Hakim Rayuan 2. Resit Berkomputer (asal)/ Resit Kew 38 3. Salinan Kad Pengenalan 4. Salinan Buku Akaun Bank 5. Borang pengembalian kos jumlah sebenar yang telah disahkan oleh KP
7.	P / H / Pen. P	Semak dan lulus BB dalam iSPEKS.
8.	PT (Kew)	Rekodkan dalam Buku Daftar Baucer.
9.	PT (Kew)	Failkan 1 salinan BB berserta dokumen lain ke dalam Fail Baucer Bayaran.
10.	PT (Kew)	Semak status bayaran dalam iSPEKS.
11.	PT (Kew)	Kemas kini Buku Lejar.

**AKTIVITI 3: PENJURNALAN WANG DEPOSIT/ WANG DEPOSIT
DIJADIKAN HASIL**

BIL	PYB	TINDAKAN
1.	PT (Kew)	Dapatkan/ terima dokumen seperti yang berikut: 1. Resit Berkomputer (asal)/ Resit Kew. 38 2. Surat Akuan Persetujuan Perayu/ Pendeposit 3. Salinan Kad Pengenalan
2.	PT (Kew)	Sediakan 4 salinan BJ (lampiran 2) dan ditandatangani oleh ; 1. Penyedia BJ (AP 95) 2. P/ H/ Pen. P (AP 99) 3. H (AP 102)
4.	PT (Kew)	Serahkan BJ ke BN bersama – 1. Resit Berkomputer (asal)/ Resit kew. 38 2. Surat Akuan Persetujuan Perayu/ Pendeposit 3. Salinan Kad Pengenalan
5.	PT (Kew)	Failkan 1 salinan BJ dalam Fail Jurnal serta rekod maklumat jurnal dalam Buku Daftar Jurnal
6.	PT (Kew)	Terima satu salinan BJ yang diluluskan oleh BN. Failkan dalam fail Jurnal.
7.	PT (Kew)	Kemas kini Buku Lejar

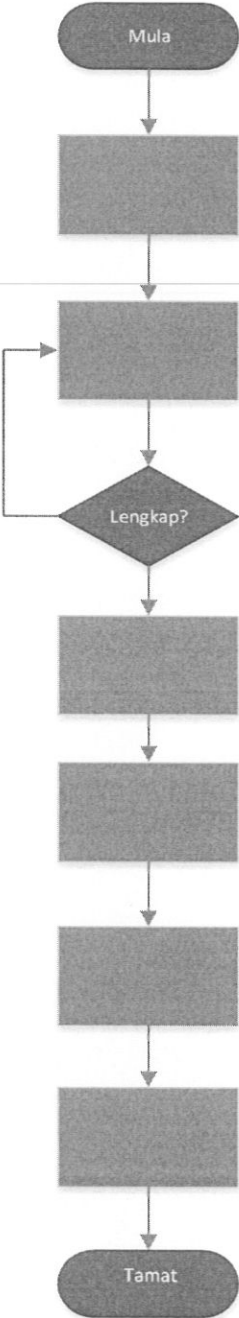
CARTA ALIR**AKTIVITI 1: PENERIMAAN DEPOSIT/ SERAH SIMPAN JAMINAN**

PYB	CARTA PROSES	DOKUMEN/ CATATAN
Perayu	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> FailNotis[Fail notis rayuan] FailNotis --> AdaPerintah{Ada perintah?} AdaPerintah -- Ya --> BayarDeposit[Perayu bayar deposit/jaminan] BayarDeposit --> JanaResit[Jana Resit] AdaPerintah -- Tidak --> MahkamahSediakan[Mahkamah sediakan nota keterangan dan alasan penghakiman] MahkamahSediakan --> MahkamahKeluarkan[Mahkamah mengeluarkan Borang MS 30] MahkamahKeluarkan --> PembayaranDeposit[Pembayaran deposit/jaminan oleh perayu (bagi yang berkenaan)] PembayaranDeposit --> JanaResit2[Jana resit (bagi yang berkenaan)] JanaResit2 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Perayu fail NR
Hakim/ Pendaftar		Sama ada Hakim ada perintahkan kepada perayu/pendeposit untuk membuat pembayaran wang deposit awal/ jaminan.
Perayu/ Pendaftar		Mahkamah sediakan nota keterangan dan alasan penghakiman
Pendaftar		Mahkamah keluaran Borang MS 30
Perayu/ Pendaftar		Pembayaran wang deposit oleh perayu/pendeposit tertakluk kepada ketidakcukupan wang deposit awal atau ketiadaan wang deposit awal oleh perayu/pendeposit
Pendaftar		Pengurusan rayuan seperti alasan rayuan dan rekod rayuan

AKTIVITI 2: BAYARAN BALIK WANG DEPOSIT / WANG JAMINAN

PYB	CARTA PROSES	DOKUMEN/ CETAKAN
Pendaftar/ Hakim	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Kes rayuan selesai] A --> B[Perintah pengambilan wang deposit/ rampasan] B --> C{Jumlah wang deposit/ rampasan dinyatakan oleh Hakim?} C -- Tidak --> D[Taksiran kos oleh Pendaftar] D --> E[Wang deposit dikembalikan/ dirampas] C -- Ya --> E E --> Tamat([Tamat]) </pre>	Perintah/ penghakiman
Pendaftar		
PT (Kew)		i. Cetakan komputer/ resit kewangan 38 ii. Salinan kad pengenalan iii. BTWD iv. Bayaran balik v. Salinan akaun bank Wang deposit dikembalikan setelah penolakan kos atau wang jamin dirampas

**AKTIVITI 3: PENJURNALAN WANG DEPOSIT / WANG DEPOSIT
DIJADIKAN HASIL**

PYB	CARTA PROSES	DOKUMEN/ CATATAN
PT (Kew)	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Terima[Terima] Terima --> Sediakan[Sediakan 4 salinan baucar jurnal] Sediakan --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap --> T.T[T.T] T.T --> Serahkan[Serahkan kepada BN] Serahkan --> Failkan[Failkan BJ] Failkan --> Rekod[Rekod maklumat jurnal] Rekod --> Tamat([Tamat]) </pre>	i. Cetakan komputer/ resit kew 38 ii. Surat akaun persetujuan perayu/ pendeposit iii. Salinan kad pengenalan perayu/ pendeposit
		Baucar jurnal
		Baucar jurnal
		i. Cetakan komputer/ resit kew 38 ii. Surat akaun persetujuan perayu/ pendeposit iii. Salinan kad pengenalan perayu/ pendeposit
		Fail jurnal
		Buku Lajer

-TAMAT-



جابتن كحاكيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

LAIN-LAIN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(81)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 16 TAHUN 2021

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahkan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahkan Amalan berhubung dengan tatacara pelupusan rekod fungsian iaitu fail kes mahkamah hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara yang telah ditetapkan seperti Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian yang dilampirkan bersama-sama ini.

2. Arahkan Amalan No. 13 Tahun 2006: Manual Pelupusan Rekod *Functional* adalah dibatalkan.

Arahkan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.

DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
PUTRAJAYA

SYARIAH ASAS KEADILAN

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA
2020



JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA
2020

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA



Edisi Pertama 2020

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian daripada kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie, Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

Diterbitkan oleh:

Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No.20, Jalan Tunku Abdul Rahman,
Presint 3,
62100 Putrajaya.

Emel : seksyenrekod@esyariah.gov.my
No. Tel. : 03-8870 9200

Dicetak oleh:

Percetakan Nasional Malaysia Berhad
Jalan Chan Sow Lin,
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur,
50554 Kuala Lumpur.

Emel : cservice@printnasional.com.my
No. Tel. : 03-9236 6888

©Hak Cipta Terpelihara JKSM



**PERSETUJUAN BERSAMA
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN
DI ANTARA
ARKIB NEGARA MALAYSIA
DAN
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

Jadual Pelupusan Rekod Fungsian **Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia** ini telah dipersetujui dan diperakui oleh **Jawatankuasa Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia** yang bermesyuarat pada **14 Julai 2020**.

Adalah dipersetujui bahawa jadual ini diterima pakai oleh **Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia** selagi tiada pindaan, tambahan atau perubahan kepada siri-siri rekod yang diliputi dan tindakan pelupusan yang telah dipersetujui di mesyuarat tersebut di atas.

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemaskini dalam tempoh masa lima (5) tahun atau apabila timbul keperluan. Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada jadual ini hendaklah dirujuk semula kepada **Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia** untuk mendapatkan persetujuannya.

Dipersetujui pada **21 September 2020** oleh kedua pihak yang berkenaan mengikut peruntukan Seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

.....
DATUK AZEMI BIN ABDUL AZIZ
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

.....
YAA DATO' DR HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR
Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

**Ahli Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

PENASIHAT

YAA Dato' Dr Haji Mohd Na'im bin Haji Mokhtar
Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

PENGERUSI

Tuan Abu Suffian bin Abu Yaziz
Pengarah Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod

SETIAUSAHA

Puan Sofian binti Ahmad
Ketua Penolong Pengarah, Seksyen Rekod

AHLI JAWATANKUASA

Tuan Abu Bakar bin Mohd Daud
Tuan Wan Mohd Najib bin Wan Hamat
Tuan Mohd Amirul Adam bin Ahmad
Puan Siti Masitah binti Md Kassim
Encik Ridhwan bin Zainudin
Puan Siti Solehah binti Md Rashid
Ketua Pendaftar JKSM/JKSN/MSN
Pegawai Rekod Jabatan JKSM/JKSN/MSN

**Ahli Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
ARKIB NEGARA MALAYSIA**

PENAUNG

Datuk Azemi Bin Abdul Aziz
Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

PENASIHAT

Puan Hajah Sulasteri Bt Abd Hamid
Pengarah Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan

PENGERUSI

Tuan Haji Mohd Nasser Bin Malim
Ketua Seksyen, Seksyen Pelupusan Rekod

SETIAUSAHA

Puan Noorainida Binti Hashim
Pegawai Arkib, Seksyen Pelupusan Rekod

AHLI

Puan Syamimi Binti Zakaria
Pegawai Arkib, Seksyen Pelupusan Rekod

Puan Qahera Binti Alian
Pegawai Arkib, Seksyen Pelupusan Rekod

Puan Setra Binti Ginsim
Pegawai Arkib, Seksyen Pelupusan Rekod

Puan Raudzah Binti Othman
Penolong Pegawai Arkib Tertinggi, Seksyen Pelupusan Rekod

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Persetujuan Bersama Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	ii
Ahli Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia	iii
Ahli Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia	iv
Kandungan	v-xiv
Prakata	xv-xvi
Sejarah dan Latar Belakang Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia	xvii
Visi, Misi, Slogan Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia	xviii
Carta Organisasi	xix
Singkatan dan Istilah	xx-xxii
1. Pengenalan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	1
1.1. Tujuan JPR Urusan Fungsian	1
1.2. Skop JPR Urusan Fungsian	1
1.3. Kuasa JPR Urusan Fungsian	1
1.4. Kuat kuasa Penggunaan JPR Urusan Fungsian	2
1.5. Kajian Semula JPR Urusan Fungsian	2
2. Definisi / Tafsiran	2
2.1. Jadual Pelupusan Rekod	2
2.2. Pejabat Awam	2
2.3. Rekod	3
2.4. Rekod Awam	3
2.5. Rekod Urusan Am	3
2.6. Rekod Urusan Fungsian	3
2.7. Rekod Terperingkat	3
2.8. Rekod Tidak Aktif	3
2.9. Pelupusan Rekod	3
2.10. Pemusnahan Rekod	4
2.11. Pemindahan Rekod	4
3. Susunan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	4
4. Format Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	4/5
5. Permohonan Pemusnahan Rekod Awam yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod	5/6
6. Pelupusan Rekod yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	6
7. Pelupusan Rekod Terperingkat	6

8.	Pemindahan Rekod Awam ke Arkib Negara Malaysia	6
9.	Penangguhan Pemindahan	6
10.	Kaedah Pemusnahan Rekod Awam	7
11.	Pemindahan Rekod Berprofil Tinggi Ke Arkib Negara Malaysia	7
12.	Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah	8
13.	Muat Turun Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	8
14.	Pertanyaan	8
15.	SUSUNAN SIRI JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA	
	JADUAL A - SIRI KES MAL	10-12
	Buku Kausa	13
	Kod 001 Rayuan Mal	13
	Kod 002 Permohonan Kebenaran Merayu	14
	Kod 003 Semakan	14
	Kod 004 Permohonan Tegahan / Injunksi Membawa Anak Keluar Malaysia	15
	Kod 005 Permohonan Tegahan / Injunksi Terhadap Gangguan	15
	Kod 006 Permohonan Pengesaharafaan Anak	16
	Kod 007 Tuntutan Pengesahan Waqaf	16
	Kod 008 Tuntutan Pengesahan Nazar	17
	Kod 009 Tuntutan Gantirugi Pertunangan	17
	Kod 010 Permohonan Pengesahan / Perintah Nikah	18
	Kod 011 Permohonan / Tuntutan Kebenaran Poligami	18
	Kod 012 Permohonan Perintah Daftar Nikah Poligami	19
	Kod 013 Permohonan Perisytiharan Pembubaran Perkahwinan Sebab Pertukaran Agama	19
	Kod 014 Tuntutan Fasakh	20
	Kod 015 Tuntutan Anggapan Mati	20
	Kod 016 Tuntutan Muta'ah	21
	Kod 017 Tuntutan Harta Sepencarian	21
	Kod 018 Tuntutan Nafkah Isteri	22
	Kod 019 Tuntutan Nafkah Kepada Pihak Tidak Upaya	22
	Kod 020 Tuntutan Cagaran Nafkah	23
	Kod 021 Tuntutan Nafkah Eddah	23
	Kod 022 Tuntutan Mengubah Perintah Nafkah Anak / Isteri / Lain-Lain	24
	Kod 023 Tuntutan Tunggakan Nafkah Anak / Isteri / Lain-Lain	24
	Kod 024 Tuntutan Nafkah Anak	25

Kod 025 Tuntutan Mengubah Perintah Hak Jagaan Anak / Nafkah Anak	25
Kod 026 Tuntutan Mengubah Perjanjian Hak Jagaan Anak / Nafkah Anak	26
Kod 027 Tuntutan / Permohonan Membatalkan Perintah Nafkah Anak / Isteri / Lain-Lain	26
Kod 028 Tuntutan Hadhanah	27
Kod 029 Tuntutan Pemecatan Penjaga Anak	27
Kod 030 Permohonan Perintah Larangan Berkaitan Harta Anak Belum Dewasa	28
Kod 031 Permohonan Penjaga Anak Yatim	28
Kod 032 Permohonan Pembekuan Transaksi Harta	29
Kod 033 Permohonan Penguatkuasaan Perintah Nafkah	29
Kod 034 Permohonan Pelaksanaan Perintah Mahkamah	30
Kod 035 Tuntutan Garnishment / Hiwalah	30
Kod 036 Permohonan Perintah Menghina Mahkamah	31
Kod 037 Tuntutan Penghutang Penghakiman	31
Kod 038 Permohonan Perintah Interim	32
Kod 039 Permohonan Pengesahan Wasiat	32
Kod 040 Permohonan Sijil Faraid / Akuan Pusaka	33
Kod 041 Permohonan Interlokutori	33
Kod 042 Permohonan Faraq Nikah	34
Kod 043 Permohonan Pengisytiharan Status Agama	34
Kod 044 Permohonan Pengesahan Hibah	35
Kod 045 Permohonan Pengesahan Hibah Semasa Maradal Maut	35
Kod 046 Tuntutan Pengesahan Sabitan Nasab / Ahli Waris	36
Kod 047 Permohonan Mendakwa / Membela Sebagai Orang Miskin	36
Kod 048 Permohonan Interplider	37
Kod 049 Tuntutan Gantirugi Perkahwinan	37
Kod 050 Permohonan Kebenaran Nikah Bawah Umur	38
Kod 051 Permohonan Wali Hakim / Am	38
Kod 052 Tuntutan Wali Enggan Engkar	39
Kod 053 Permohonan Kebenaran Bernikah Perempuan Yang Bercerai Tanpa Eddah / Janda Berhias	39
Kod 054 Tuntutan Pengesahan Lafaz Cerai	40
Kod 055 Tuntutan Perceraian	40
Kod 056 Tuntutan Khulu' / Tebus Talaq	41
Kod 057 Tuntutan Pengesahan Cerai Taklik	41
Kod 058 Tuntutan Sabitan Nusyuz	42

Kod 059 Tuntutan Hak Tempat Tinggal	42
Kod 060 Tuntutan Perintah Supaya Suami Tinggal Bersama Semula	43
Kod 061 Permohonan Pengesahan Rujuk	43
Kod 062 Tuntutan Isteri Kembali Taat	44
Kod 063 Tuntutan Maskahwin	44
Kod 064 Tuntutan / Permohonan Menangguhkan Perlaksanaan Perintah	45
Kod 065 Notis Permohonan Peguam Syarie	45
Kod 066 Perubahan Perintah Harta Pusaka	46
Kod 067 Tuntutan Illa'	46
Kod 068 Tuntutan Zihar	47
Kod 069 Tuntutan Li'an	47
Kod 070 Permohonan Menghidupkan Semula Kes Mal	48
Kod 071 Pentadbir Harta Pusaka (Sabah)	48
Kod 072 Tuntutan/Permohonan Penyelesaian / Penjelasan Hutang Si Mati	49
Kod 073 Perintah Penyitaan Dan Penjualan	49
Kod 074 Perintah Pengkomitan – Pelaksanaan Penghakiman Bagi Penyerahan Anak	50
Kod 075 Perintah Pengkomitan- Penguatkuasaan Penghakiman Untuk Menahan Diri Dari Melakukan Sesuatu Perbuatan	50
Kod 076 Notis Penghakiman	51
Kod 077 Permohonan Melanjutkan Tempoh Rayuan	51
Kod 078 Permohonan Notis Tunjuk Sebab	52
Kod 079 Permohonan Pengesahan Eddah	52
Kod 080 Permohonan Memulakan Prosiding Baru Bagi Kes-Kes Yang Ditarik Balik	53
Kod 081 Permohonan Taksiran Kos	53
Kod 082 Permohonan Perintah Bersaling	54
Kod 083 Tuntutan Hak Jagaan Anak Tak Sah Taraf	54
Kod 084 Tuntutan Nafkah Anak Tak Sah Taraf	55
Kod 085 Permohonan Kebenaran Melanjutkan Tempoh Semakan	55
Kod 099 Kes Transit (Fail Permulaan)	56

16. **KUMPULAN REKOD FUNGSIAN JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

JADUAL B – SIRI KES JENAYAH	58-60
Buku Kausa	61
Kod 101 Rayuan Jenayah	61

Kod 102 Permohonan Kebenaran Merayu	62
Kod 103 Semakan	62
Kod 104 Pemujaan Salah	63
Kod 105 Mendakwa Bukan Islam	63
Kod 106 Takfir	64
Kod 107 Doktrin Palsu	64
Kod 108 Dakwaan Palsu	65
Kod 109 Menyebarkan Pendapat Bertentangan Dengan Fatwa	65
Kod 110 Mengingkari Perintah Mahkamah	66
Kod 111 Penerbitan Bertentangan Hukum Syarak	66
Kod 112 Sumbang Mahram	67
Kod 113 Muncikari	67
Kod 114 Persediaan Bersetubuh Di Luar Nikah	68
Kod 115 Hubungan Jenis Sesama Jantina	68
Kod 116 Persetubuhan Bertentangan Dengan Hukum Tabi'i	69
Kod 117 Memujuk Lari Perempuan Bersuami	69
Kod 118 Menghasut Suami Isteri Supaya Berceraai	70
Kod 119 Menjual / Memberikan Anak Kepada Bukan Islam	70
Kod 120 Qazaf	71
Kod 121 Liwat	71
Kod 122 Musahaqah	72
Kod 123 Mendirikan Masjid / Surau Tanpa Kebenaran	72
Kod 124 Memujuk Lari Orang Perempuan	73
Kod 125 Pecah Amanah	73
Kod 126 Pecah Rahsia	74
Kod 127 Pengawai Mengingkari Arahan Undang-Undang Dengan Niat Hendak Menyebabkan Bencana Kepada Mana-Mana Orang	74
Kod 128 Tidak Mengemukakan Dokumen Kepada Pegawai Agama Di Sisi Undang-Undang Syarak	75
Kod 129 Enggan Mengangkat Sumpah Yang Dikehendaki Oleh Pegawai Agama	75
Kod 130 Enggan Menjawab Soalan Pegawai Agama Yang Diberi Kuasa	76
Kod 131 Sengaja Menghina Dan Menganggu Pegawai Agama Yang Sedang Bersidang Dalam Prosiding Kehakiman	76
Kod 132 Menggalakkan Maksiat	77
Kod 133 Mempersendakan Al-Qur'an Dan Lain-Lain	77
Kod 134 Menghina Agama Islam	78

Kod 135 Memusnahkan / Mencemarkan Tempat Beribadat	78
Kod 136 Menghina Pihak Berkuasa Agama	79
Kod 137 Mengajar Tanpa Tauliah	79
Kod 138 Berjudi	80
Kod 139 Meminum Minuman Yang Memabukkan	80
Kod 140 Tidak Membayar Zakat / Fitrah	81
Kod 141 Pelacuran	81
Kod 142 Bersetubuh Luar Nikah	82
Kod 143 Khalwat	82
Kod 144 Menghalang Suami Isteri Hidup Bersama	83
Kod 145 Pemungutan Zakat / Fitrah Tanpa Diberi Kuasa	83
Kod 146 Penyalahgunaan Tanda Halal	84
Kod 147 Subahat	84
Kod 148 Gangguan Terhadap Perkahwinan	85
Kod 149 Akuan Palsu Untuk Berkahwin	85
Kod 150 Tidak Memberikan Keadilan Sewajarnya Kepada Isteri	86
Kod 151 Murtad Untuk Membatalkan Nikah	86
Kod 152 Menghasut Supaya Mengabaikan Kewajipan Agama	87
Kod 153 Percubaan Melakukan Kesalahan Di Bawah Undang-Undang Syarak	87
Kod 154 Kesalahan Yang Tidak Ditentukan Hukuman Berkaitan Undang-Undang, Kaedah Dan Peraturan Pentadbiran Undang-Undang Islam	88
Kod 155 Penghinaan Mahkamah	88
Kod 156 Permohonan Jenayah Pelbagai	89
Kod 157 Tidak Menghormati Ramadhan	89
Kod 158 Tidak Solat Jumaat	90
Kod 159 Lelaki Berlagak Perempuan	90
Kod 160 Perbuatan Tidak Sopan Di Tempat Awam	91
Kod 161 Tidak Hadir Di Hadapan Pendaftar Nikah, Cerai Dan Rujuk	91
Kod 162 Penyelenggaraan Buku Daftar Perakuan Nikah Tak Legal / Tak Mengikut Undang-Undang	92
Kod 163 Mengakad Nikah Tanpa Kuasa Yang Sah	92
Kod 164 Kesalahan Berhubung Akad Nikah	93
Kod 165 Berkahwin Bersalahan Dengan Bahagian Dua Undang-Undang Keluarga Islam	93
Kod 166 Poligami Tanpa Kebenaran Mahkamah	94
Kod 167 Perceraian Tanpa Kebenaran Mahkamah	94

Kod 168 Tidak Membuat Laporan Berkaitan Undang-Undang Keluarga Islam	95
Kod 169 Meninggal Langsung Isteri	95
Kod 170 Menganiaya Isteri	96
Kod 171 Isteri Tidak Menurut Perintah (Nusyuz)	96
Kod 172 Persetubuhan Luar Nikah Antara Orang-Orang Bercera	97
Kod 173 Kecuaian Dengan Sengaja Untuk Tidak Mematuhi Perintah Di Bawah Undang-Undang Keluarga Islam	97
Kod 174 Merujuk Tanpa Kebenaran Isteri	98
Kod 175 Tidak Melaporkan Rujuk	98
Kod 176 Persetubuhan Dalam Tempoh Eddah Raj'ie	99
Kod 177 Memungut Khairat Tanpa Kebenaran	99
Kod 178 Memberi Maklumat / Keterangan Palsu Kepada Pendaftar Muallaf	100
Kod 179 Menceroboh Atau Menduduki Secara Haram Harta Waqaf / Harta Majlis	100
Kod 180 Hamil Luar Nikah	101
Kod 181 Membuat Dan Menjual Minuman Yang Memabukkan	101
Kod 182 Tidak Menghiraikan Titah Perintah Mengenai Awal Ramadhan Dan Dua Hari Raya	102
Kod 183 Bertindak Salah Sebagai Imam, Khatib Atau Bilal Dalam Solat Jumaat	102
Kod 184 Memberi Syarahan Dalam Masjid Tanpa Kebenaran	103
Kod 185 Kesalahan-Kesalahan Berkaitan Baitulmal	103
Kod 186 Enggan Menandatangani Pernyataan	104
Kod 187 Beramal Sebagai Peguam Syarie Tanpa Tauliah	104
Kod 188 Kesalahan Takzir	105
Kod 189 Permohonan Melanjutkan Tempoh Rayuan Kes Jenayah	105
Kod 190 Kesalahan Mewatie'	106
Kod 199 Kes Transit (Fail Permulaan)	107
 17. KUMPULAN REKOD FUNGSIAN JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA	
JADUAL C – SIRI KES SULH	109
Fail Kes Sulh	111
 18. KUMPULAN REKOD FUNGSIAN JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA	
JADUAL D – SIRI KES BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA	113
Fail Kes Unit Khidmat Nasihat dan Perundangan	115
Fail Kes Unit Pengurusan Dana	115
Fail Kes Unit Penguatkuasaan dan Pelaksanaan Perintah	115

19.	KUMPULAN REKOD FUNGSIAN JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA	
	JADUAL E - SIRI PENTADBIRAN PERUNDANGAN SYARIAH	117
1.	Perundangan dan Peraturan Syariah	119
1.1.	Kaedah Mahkamah Syariah	119
1.2.	Arahan Amalan	119
1.3.	Pekeliling Pentadbiran Perundangan Syariah	120
1.4.	Garis Panduan / Manual Kerja Syariah	120
1.5.	Pemantauan Arahan Amalan	120
1.6.	Pelantikan / Pentauliahan Hakim	121
1.7.	Pelantikan / Pentauliahan Pendaftar	121
1.8.	Pelantikan / Pentauliahan Peguam Syarie	122
1.9.	Sekreteriat Perhubungan Antarabangsa	122
2.	Penguatkuasaan Pelaksanaan Perintah	122
2.1.	Waran dalam Siasatan	122
2.2.	Rekod Pengakuan Salah Orang Kena Tuduh (OKT)	123
2.3.	Penyelarasan Kes Rayuan	123
2.4.	Pengurusan Kes Mahkamah Rayuan	123
2.5.	Dokumen Alasan Penghakiman	123
2.6.	Perintah Mahkamah	124
2.7.	Perintah Bersaling antara Negeri	124
2.8.	Penerimaan Dokumen Dalam dan Luar Bidangkuasa	124
2.9.	Naziran Pertindihan Kes	124
2.10.	Prosedur Proses Kes Mahkamah	125
2.11.	Pengurusan Kes Luar Daerah / Negeri	125
2.12.	Penyata / Laporan Pembayaran Nafkah	125
3.	Kajian dan Penyelidikan Kehakiman Syariah	125
3.1.	Penyelidikan Kehakiman Syariah	125
3.2.	Tadbir Urus Penyelidikan	126
3.3.	Terjemahan / Ulasan	126

4. Program Advokasi	126
4.1. Khidmat Konsultansi Perundangan Syariah	126
4.2. Perkhidmatan Transit Sokongan Keluarga	126
4.3. Pengurusan Dana	127
4.4. Persidangan / Muzakarah / Wacana Hakim	127
4.5. Persidangan / Muzakarah / Wacana Pegawai / Penolong / Pembantu Syariah	127
 20. KUMPULAN REKOD ELEKTRONIK JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA	
 JADUAL F - SIRI REKOD ELEKTRONIK E-Syariah	129
 1. Siri Kes Mal	131
1.1. Tuntutan	131
1.2. Permohonan	131
1.3. Kebenaran Merayu	131
1.4. Semakan	131
1.5. Rayuan	132
 2. Siri Kes Jenayah	132
2.6. Kes Jenayah	132
2.7. Kebenaran Merayu	132
2.8. Semakan	133
2.9. Rayuan	133
 21. LAMPIRAN	135
 Lampiran 1	
- Contoh Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 2/08	137

Lampiran 1 (a)	
- Penerangan Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam	138
Lampiran 2	
- Contoh Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik - Arkib 3/08	139
Lampiran 2 (a)	
- Penerangan Arkib 3/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik	140
Lampiran 3	
- Contoh Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam - Arkib 11/08	142
Lampiran 3 (a)	
- Penerangan Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam	143
Lampiran 4	
- Contoh Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 12/08	144
Lampiran 4 (a)	
- Penerangan Arkib 12/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam	145
Lampiran 5	
- Gambarajah Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	146
Lampiran 6	
- Kaedah Mengukur Fail Dalam Ukuran Meter Panjang	147
Lampiran 7	
- Kaedah Mengukur Terbitan Dalam Ukuran Meter Panjang	148
Lampiran 8	
- Kaedah Mengukur Rekod/Fail yang Dikotakkan Dalam Ukuran Meter Panjang	149

PRAKATA



KETUA PENGARAH ARKIB NEGARA MALAYSIA

Saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) yang telah berjaya membangunkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian JKSM. Kejayaan ini turut melambangkan wujudnya kerjasama erat di antara JKSM dengan Arkib Negara Malaysia untuk memastikan pengurusan rekod secara sistematik dan berkualiti di JKSM selain pematuhan kepada kehendak Seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629). Dengan adanya JPR ini proses kelulusan pelupusan rekod JKSM dapat dipendekkan kepada empat belas (14) hari bekerja.

Jadual Pelupusan Rekod merupakan satu kaedah yang paling berkesan dalam melaksanakan pelupusan rekod awam. Dengan adanya JPR, rekod-rekod yang tidak bernilai dapat dilupuskan segera apabila tamat tempoh simpanan, manakala rekod-rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia. Tindakan segera pelupusan ini akan menjimatkan ruang, kos penyimpanan, penyelenggaraan, penggunaan peralatan pejabat dan tenaga kerja serta memastikan rekod yang bernilai kebangsaan atau sejarah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk tujuan pemeliharaan.

Saya yakin dan percaya bahawa penggunaan JPR ini akan menyumbang kepada peningkatan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan dan keberkesanan operasi JKSM. Tahniah dan syabas kepada pihak pengurusan JKSM, Seksyen Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia dan semua yang terlibat di atas usaha gigih dan komitmen yang tinggi dalam menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM)

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“ARKIB: INTIPATI KEPADA MASA”



DATUK AZEMI BIN ABDUL AZIZ

PRAKATA



KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Setinggi-tinggi syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian ini berjaya diterbitkan.

Jadual ini diterbitkan sebagai panduan atau rujukan kepada pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) khususnya dalam melaksanakan urusan pelupusan rekod-rekod kerajaan. Penggunaan Jadual ini dapat memastikan rekod yang bernilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala rekod yang bernilai kekal akan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk simpanan kekal sebagai rujukan pada masa akan datang. Tindakan ini secara tidak langsung dapat meningkatkan mutu penyampaian dan imej JKSM dalam menggalas tanggungjawab untuk menjadi agensi kerajaan yang cekap dalam melaksana urusannya.

Bagi pihak JKSM, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada ANM yang banyak memberi kerjasama dan panduan dalam menyediakan Jadual ini. Adalah menjadi harapan saya supaya JPR ini dimanfaatkan oleh pegawai JKSM dalam melaksanakan pelupusan rekod supaya rekod bernilai kekal dapat dipelihara dengan selamat dan rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan segera.

Sekian, terima kasih.

***“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“SYARIAH ASAS KEADILAN”***



YAA DATO' DR HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR

SEJARAH DAN LATAR BELAKANG JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) ditubuhkan pada 1 Mac 1998 berdasarkan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 3 Julai 1996 yang bersetuju dengan cadangan penyusunan semula Mahkamah Syariah seluruh Malaysia. Perasmian penubuhan Jabatan ini telah disempurnakan oleh Yang Berhormat Dato' Paduka Dr Abdul Hamid bin Othman, Menteri di Jabatan Perdana Menteri pada 15 Disember 1988.

Objektif:

- Mengendalikan kes-kes Mahkamah Rayuan Syariah di Malaysia.
- Menggubal dasar dan strategi untuk mempertingkatkan prestasi Mahkamah Syariah negeri-negeri.
- Menyelaraskan prosedur kehakiman untuk diterima pakai di negeri-negeri.
- Mengawal dan menilai program dan aktiviti-aktiviti Mahkamah Syariah negeri-negeri yang menerima pakai skim Perkhidmatan Gunasama Pegawai Syariah Persekutuan.
- Membina dan menyelaraskan kaedah-kaedah dan Arahan Amalan serta peraturan kepada semua Pegawai Syariah di JKSM, negeri-negeri dan lain-lain agensi berkaitan.
- Membangun, menyelaraskan dan mentadbir penggunaan sistem maklumat elektronik di JKSM, negeri-negeri dan agensi berkaitan.
- Menguruskan pembangunan dan keperluan modal insan di JKSM, negeri-negeri dan agensi berkaitan.
- Membangunkan Pusat Sumber Maklumat dan penerbitan berkaitan sistem perundangan dan kehakiman Syariah bagi menyediakan bahan-bahan rujukan ilmiah kepada Pegawai Syariah di seluruh Malaysia dan orang awam.
- Melaksanakan penyelidikan berkaitan sistem perundangan dan kehakiman Syariah sesuai dengan perkembangan semasa.
- Mengawal selia perintah nafkah yang dikeluarkan oleh Mahkamah Syariah melalui tindakan penguatkuasaan dan pelaksanaan perintah.
- Menyalurkan pendahuluan nafkah kepada pelanggan yang layak sementara tindakan penguatkuasaan dan pelaksanaan perintah diselesaikan di Mahkamah Syariah.
- Menyediakan perkhidmatan BSK Transit kepada pelanggan Mahkamah Syariah di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya.

VISI, MISI, SLOGAN
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Visi

Memartabatkan Institusi Kehakiman Syariah dalam Sistem Kehakiman dan Perundangan Negara.

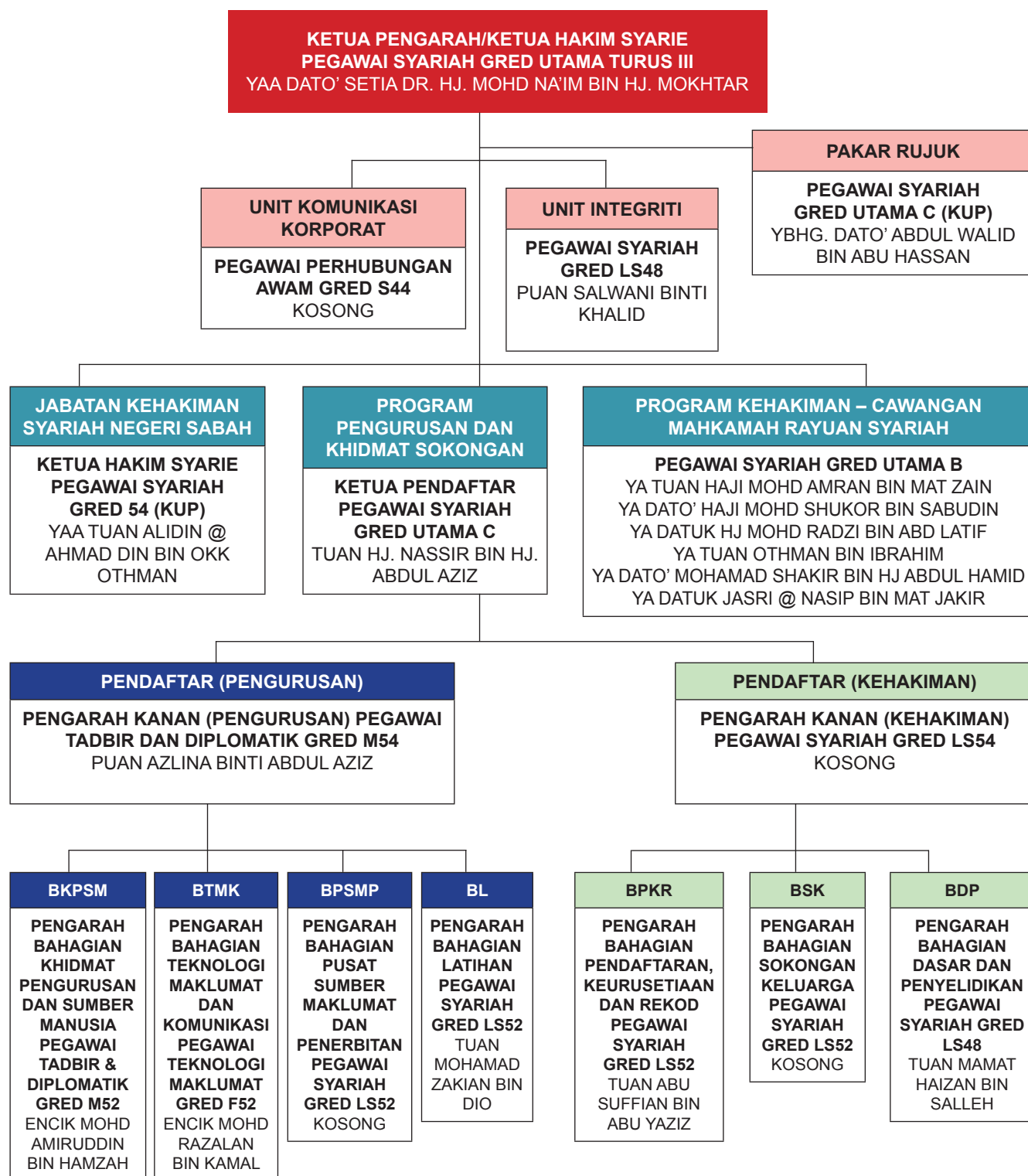
Misi

Meningkatkan Kecekapan dan Keseragaman dalam Sistem Pentadbiran Kehakiman Syariah di Seluruh Malaysia.

Slogan

“Syariah Asas Keadilan”

CARTA ORGANISASI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA



Dikemaskini pada 21 Disember 2020

SINGKATAN DAN ISTILAH	
PERIHAL	DESKRIPSI
AFIDAVIT	Kenyataan bertulis atas nama seorang yang bersumpah dan menandatangani sesuatu pernyataan dan orang itu mesti berupaya membuktikan kenyataannya di Mahkamah.
CERAI TAKLIK	Perceraian yang berlaku disebabkan perkara yang dijanjikan atau disyaratkan.
DEFENDAN	Pihak yang dituntut bagi kes Sivil dan Mal di Mahkamah.
EKSIBIT	Suatu bukti fizikal atau dokumen yang dikemukakan di Mahkamah semasa perbicaraan melalui saksi atau affidavit bagi menyokong keterangan lisan atau bertulis.
ENAKMEN	Undang-Undang bertulis yang digubal dan diluluskan oleh dewan Undangan Negeri.
EX-PARTE	Suatu permohonan yang dibuat oleh Pemohon kepada Mahkamah bagi mendengar kes tanpa kehadiran pihak responden.
FARAQ NIKAH	Pemisahan atau pembubaran perkahwinan oleh Mahkamah bukan melalui talak.
FSAKH	Pembubaran nikah disebabkan oleh sesuatu hal keadaan yang diharuskan oleh hukum Syarak sepertimana yang diperuntukkan oleh undang-undang.
HADHANAH	Penjagaan kanak-kanak yang masih kecil dan belum berupaya untuk menguruskan dirinya sendiri
HARTA SEPENCARIAN	Harta yang diperoleh bersama oleh suami isteri dalam masa perkahwinan berkuatkuasa mengikut syarat-syarat yang ditentukan oleh hukum Syarak.
HIBAH	Akad pemberian hak milik atau harta daripada satu pihak kepada pihak yang lain tanpa balasan semasa hidup secara sukarela.
HIWALAH	Suatu akad pemindahan hutang daripada tanggungan seseorang yang berhutang kepada pihak yang lain.
IDDAH	Suatu tempoh masa yang dilalui oleh seseorang perempuan selepas perceraian atau kematian suami di mana dia tidak boleh bernikah semula dalam tempoh tersebut.
KES BERPROFIL TINGGI	Kes yang dikategorikan oleh Pendaftar melibatkan kepentingan umum / mempunyai nilai rujukan atau sejarah dan kulit fail ditandakan sebagai kes berprofil tinggi.
KES FARAID	Kes yang didaftarkan bagi penyelesaian masalah berkaitan dengan pembahagian harta pusaka mengikut hukum Syarak.
KES JENAYAH	Kes yang didaftarkan bagi kesalahan yang boleh dihukum dengan hukuman tertentu berdasarkan kesalahan yang dilakukan oleh pesalah.
KES MAL	Kes yang didaftarkan di Mahkamah berhubung dengan isu-isu kekeluargaan dan harta.
KES RAYUAN	Kes yang difailkan di Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Rayuan oleh pihak yang terkilan dengan keputusan yang dikeluarkan oleh Mahkamah bicara.

SINGKATAN DAN ISTILAH	
PERIHAL	DESKRIPSI
KHULU' / TEBUS TALAK	Perceraian yang diminta oleh isteri dengan bayaran tertentu yang dibenarkan oleh Mahkamah.
LI'AN	Suatu pernyataan yang dibuat oleh seseorang lelaki dengan bersumpah li'an mengikut hukum Syarak bahawa isterinya telah melakukan zina tanpa empat orang saksi.
MUNCIKARI	Seseorang yang bertindak sebagai orang tengah antara seorang perempuan dengan seorang lelaki bagi apa-apa maksud yang menyalahi hukum Syarak dan undang-undang.
MUSAHAQAH	Perhubungan seks sesama perempuan.
MUTAAH	Suatu bayaran sagu hati yang diberikan oleh bekas suami kepada bekas isterinya selepas perceraian mengikut hukum Syarak.
NAFKAH	Keperluan asas bagi seseorang yang merangkumi makan minum, pakaian, tempat tinggal, pendidikan, perubatan dan sebagainya.
NUSYUZ	Perbuatan seseorang isteri yang enggan mentaati perintah atau kemahuan suaminya tanpa apa-apa sebab yang sah mengikut hukum Syarak.
PERMOHONAN INTERLOKUTARI	Suatu permohonan bagi mendapatkan apa-apa perintah yang dipohon ketika berlangsungnya prosiding perbicaraan.
PLAINTIF	Pihak yang menuntut atau pengadu yang memulakan tuntutan di Mahkamah.
PLIDING	Pernyataan bertulis secara formal tentang sebab sesuatu tindakan atau pembelaan yang dikemukakan oleh Plaintiff dan Defendan dalam sesuatu tuntutan di Mahkamah.
QAZAF	Perbuatan menuduh seseorang berzina tanpa mengemukakan empat orang saksi lelaki yang adil.
RELIEF	Jenis-jenis faedah atau manfaat undang-undang yang boleh diperintahkan oleh Mahkamah kepada pihak-pihak dalam sesuatu kes.
RESPONDEN	Pihak yang didakwa dalam aduan atau rayuan yang dikemukakan di Mahkamah.
SAMAN	Perintah yang dikeluarkan oleh Mahkamah kepada pihak-pihak yang dinamakan supaya hadir di Mahkamah pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
SULH	Suatu proses penyelesaian alternatif antara pihak-pihak di Mahkamah Syariah melalui persetujuan atau perjanjian.
WAKAF	Harta yang ditahan hak pewakaf ke atas harta tersebut daripada sebarang urusan jual beli, pewarisan, hibah dan wasiat di samping mengekalkan sumber fizikalnya untuk tujuan kebajikan dengan niat untuk mendekatkan diri pewakaf kepada Allah swt.
WALI	Seseorang lelaki yang diberi kuasa menurut hukum Syarak untuk menikahkan seseorang perempuan.

SINGKATAN DAN ISTILAH	
PERIHAL	DESKRIPSI
WASIAT	Pengakuan seseorang yang dibuat semasa hayatnya ke atas hartanya atau manfaat untuk menyempurnakan sesuatu bagi maksud kebajikan atau apa-apa maksud yang dibenarkan menurut hukum Syarak selepas kematiannya.
E-Syariah	Sistem pengurusan kes bersepadu yang mengintegrasikan semua proses terlibat dalam pengendalian kes-kes di semua Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia.
e-Faraid	Sistem pengurusan kes faraid bagi menyokong permohonan tuntutan sijil faraid di Mahkamah Syariah seluruh Malaysia. Sistem e-Faraid membantu hakim dan pembantu hakim dalam membuat pengiraan faraid. Sistem e-Faraid terdiri daripada empat (4) modul iaitu Didaftar, Perbicaraan, Pengiraan dan Perintah.
etray	Sistem untuk menghantar dan menerima dokumen Mahkamah Syariah berdasarkan konsep tray manual keluar masuk dokumen/surat. Sistem yang berasingan daripada e-mel yang fokus kepada penghantaran dan penerimaan dokumen-dokumen mahkamah.
ipost	Mempercepatkan proses penghantaran perintah pembubaran perkahwinan sebagaimana enakmen Tatacara Mal, Seksyen 51. Menjadikan perintah-perintah diuruskan secara berpusat. Memastikan perintah yang dihantar sampai terus kepada pegawai bertanggungjawab. Memudahkan semakan proses penghantaran perintah.
eFaST	Sistem eFaST (Faraid Simple Tier) dibangunkan bagi menambahbaik proses mendapatkan perintah faraid tanpa menjejaskan prosedur sedia ada dengan memfokuskan kepada tempoh penyelesaian kes dari 26 hari maksima sebelum ini, kepada penyelesaian kes faraid selapis dalam masa 2 jam maksima. Fokus bagi projek eFaST ini adalah bagi kes faraid selapis yang ahli warisnya terdiri daripada ibu, bapa, suami/isteri, anak perempuan dan anak lelaki sahaja.
myrecourt	Memudahkan pihak-pihak untuk menyediakan dokumen pliding (dokumen pendaftaran kes) secara atas talian dengan bayaran kos hanya sebanyak RM15 bagi setiap permohonan myrecourt.
mydata	Satu inovasi menggunakan excel bagi merekod data kes yang telah didaftarkan. Tujuan utama adalah untuk memantau tempoh penyelesaian kes.
MySolve	Sistem ini membantu memudahkan pelanggan dan orang awam membuat pendaftaran Permohonan Cerai (seksyen 47) dan Pengesahan Lafaz cerai (seksyen 57) tanpa perlu hadir ke Mahkamah berulang kali.

1. PENGENALAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian (Functional) ialah jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri-siri rekod di sesebuah pejabat awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia (ANM). Ia mengandungi maklumat-maklumat ringkas perihal isi kandungan rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang perlu diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi.

Penggunaan JPR Urusan Fungsian ini dapat memastikan rekod yang bernilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal. Tindakan ini akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pelupusan rekod secara efisien dan sistematik, menjimatkan perbelanjaan pengurusan sesebuah pejabat awam, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dengan mengenal pasti serta memisahkan bahan-bahan rekod yang berpotensi untuk dijadikan bahan rujukan dan penyelidikan pada masa akan datang.

JPR Urusan Fungsian Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) telah disediakan dalam tahun 2001 dengan kerjasama pegawai-pegawai daripada JKSM dan Arkib Negara Malaysia. Jadual ini bertujuan untuk membolehkan tindakan pemisahan siri-siri rekod Urusan Fungsian Mahkamah Syariah negeri-negeri seluruh Malaysia dilaksanakan. Berikutan penambahan kategori rekod, adalah perlu JPR Urusan Fungsian ini disemak semula bagi mencapai objektif dalam memastikan rekod bernilai kekal dipelihara dan ruang penyimpanan dapat dijitamkan.

1.1 TUJUAN JPR URUSAN FUNGSIAN

- (i) Bagi menetapkan tempoh simpanan rekod Urusan Fungsian dan mewujudkan keseragaman dalam pelupusan rekod di Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia.
- (ii) Sebagai alat untuk membolehkan pelupusan rekod dilaksanakan dengan lebih teratur dan cekap serta rekod bernilai kekal dapat dipelihara dengan selamat manakala rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan segera.

1.2 SKOP JADUAL JPR URUSAN FUNGSIAN

Penggunaan jadual ini meliputi rekod Urusan Fungsian yang terdapat di JKSM termasuk Jabatan Kehakiman Syariah Negeri (JKSN) dan Mahkamah Syariah Negeri (MSN).

1.3 KUASA JPR URUSAN FUNGSIAN

Jadual ini disediakan oleh JKSM bersama Arkib Negara Malaysia dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia di bawah seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. JKSM perlu mematuhi penggunaan borang-borang pelupusan seperti diwartakan dalam P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) bertarikh 13 Oktober 2008. JKSM boleh mengambil tindakan untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke ANM dengan cara memohon dan mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara.

1.4 KUAT KUASA PENGGUNAAN JPR URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian ini diluluskan penggunaannya mulai 21 September 2020 berikutan persetujuan dan kelulusan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara dan dikuatkuasakan penggunaannya mulai tarikh yang sama bagi Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM), Jabatan Kehakiman Syariah Negeri (JKSN) dan Mahkamah Syariah Negeri (MSN).

1.5 KAJIAN SEMULA JPR URUSAN FUNGSIAN

Jadual Pelupusan Rekod ini boleh dikaji semula dan boleh dikemaskini dari semasa ke semasa apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- Berlaku perubahan dalam fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.
- Berlaku perubahan perundangan dan polisi kerajaan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.
- Berlaku perubahan tempoh pengekalan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa pejabat awam.

JKSM boleh memberi maklumat bagi penambahan siri rekod dalam JPR Urusan Fungsian ini. Sebarang pindaan hanya boleh dilakukan melalui Jawatankuasa Pelupusan Rekod ANM dengan kelulusan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia sahaja.

2. DEFINISI / TAFSIRAN

2.1 Jadual Pelupusan Rekod

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan – seksyen 27 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

2.2 Pejabat Awam

Pejabat Awam bererti sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

Nota :

Di dalam panduan ini, Pejabat Awam adalah merujuk kepada Kementerian/ Jabatan/Agensi Kerajaan.

2.3 Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

2.4 Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan dibawah Akta Arkib Negara 1966 – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

2.5 Rekod Urusan Am

Rekod yang memberi sokongan kepada pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah pejabat awam yang terdiri daripada rekod mengenai urusan Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Aset; Kewangan dan Perakaunan; dan Sumber manusia.

2.6 Rekod Urusan Fungsian

Rekod berkaitan dengan fungsi teras dan aktiviti khusus bagi sesebuah pejabat awam dan ianya berbeza di antara sesebuah pejabat awam yang lain. Rekod ini juga dikenali sebagai rekod operasi (operational).

2.7 Rekod Terperingkat

Rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

2.8 Rekod Tidak Aktif

Rekod yang telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut dan tidak dirujuk dalam masa 5 tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ianya dimusnahkan atau dipindahkan.

2.9 Pelupusan Rekod

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

2.10 Pemusnahan Rekod

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

2.11 Pemindahan Rekod

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara - seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. SUSUNAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian ini disusun mengikut enam (6) siri rekod Urusan Fungsian JKSM iaitu:

- Kes Mal - 001 hingga 099
- Kes Jenayah - 101 hingga 199
- Kes Sulh
- Kes Bahagian Sokongan Keluarga
- Pentadbiran Perundangan Syariah
- Rekod Elektronik (E-Syariah)

4. FORMAT JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN

4.1 Format jadual adalah berdasarkan Borang Arkib 1/08

- **Bil.**

Bilangan nombor seturut siri rekod.

- **Tajuk Siri**

Merujuk kepada kumpulan unit-unit fail yang diwujudkan dan disusun mengikut sistem fail atau berkaitan dengan sesuatu perkara, fungsi, hasil dari aktiviti yang sama, mempunyai rupa bentuk yang serupa atau kerana perhubungan dalam pewujudan penerimaan dan penggunaannya.

- **Perihal Rekod**

Keterangan ringkas mengenai kandungan, tujuan dan skop siri-siri rekod yang dikenal pasti dan dicatatkan dalam JPR.

- **Tamat Tindakan**

Penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut atau segala tindakan telah selesai.

- **Tindakan Pelupusan**

Merujuk kepada tindakan yang akan diambil oleh pejabat awam sama ada untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke Arkib Negara berdasarkan tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam JPR.

5. PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD

- 5.1 Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pemusnahan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.
- 5.2 JKSM hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- 5.3 Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.
- 5.4 Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, JKSM dikehendaki mengisi borang seperti berikut:

Arkib 2/08	Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
------------	--

- 5.5 Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM.
- 5.6 Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM.
- 5.7 Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.
- 5.8 Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal.
- 5.9 Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang berikut:

Arkib 12/08	Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
-------------	---

6. PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Bagi pelupusan rekod yang tidak dinyatakan dalam JPR Urusan Fungsian JKSM ini, mana-mana permohonan pelupusan rekod hendaklah menggunakan format-format borang yang telah diwartakan dan memajukan permohonan kepada Ketua Pengarah ANM untuk kelulusan.

7. PELUPUSAN REKOD TERPERINGKAT

Pelupusan rekod terperingkat hendaklah dilaksanakan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan. Khidmat nasihat berhubung pelupusan rekod-rekod ini boleh didapati daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

8. PEMINDAHAN REKOD AWAM KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

- 8.1 JKSM hendaklah mengenalpasti siri rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.
- 8.2 Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod / fail dan menyusun mengikut nombor / tahun seturut.
- 8.3 JKSM dikehendaki mengisi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
- 8.4 Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.
- 8.5 Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM.
- 8.6 Setelah menerima Surat Kebenaran Pemindahan daripada Ketua Pengarah ANM, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.
- 8.7 Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
- 8.8 Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.

9. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Rekod awam boleh diberikan penangguhan pemindahan oleh Ketua Pengarah ANM sekiranya rekod tersebut amat diperlukan dan pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pejabat awam atau bertentangan dengan kepentingan awam. Pejabat awam berkenaan hendaklah mengemukakan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemindahan selaras dengan seksyen 28 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

10. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 10.1 Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebut harga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld. 4 (47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun. Walau bagaimanapun, jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.
- 10.2 Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.
- 10.3 Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71 – 74 Arahan Keselamatan.

11. PEMINDAHAN REKOD BERPROFIL TINGGI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

- 11.1 JKSM perlu mengenalpasti rekod berprofil tinggi berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan.
- 11.2 Rekod berprofil tinggi yang telah dikenalpasti perlu dibuat satu salinan untuk disimpan kekal di pusat rekod jabatan sebelum dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia.
- 11.3 Rekod berprofil tinggi yang hendak dipindahkan perlulah tamat tindakan iaitu telah selesai dan ditutup.
- 11.4 JKSM dikehendaki mengisi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
- 11.5 Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan bagi Pemindahan Rekod ke ANM.
- 11.6 Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM.
- 11.7 Setelah menerima Surat Kebenaran Pemindahan daripada Ketua Pengarah ANM, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.
- 11.8 Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
- 11.9 Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.



12. PEMINDAHAN REKOD BERNILAI KEBANGSAAN ATAU SEJARAH

Rekod yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa berkepentingan kebangsaan atau sejarah sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara adalah bertaraf bahan arkib dan hendaklah dipindahkan ke ANM tanpa perlu dibuat penilaian. Rekod berkenaan adalah seperti berikut:

- Bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod Jabatan/Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia; dan
- Bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Jabatan/Agensi Kerajaan Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

13. MUAT TURUN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian JKSM ini boleh dimuat turun dari portal rasmi JKSM <http://www.jksm.gov.my>.

14. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut boleh dikemukakan kepada:

Alamat : Seksyen Rekod,
Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod
Aras 2, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20 Jalan Tunku Abdul Rahman
Presint 3,
62100 **Putrajaya**.

Telefon : 03-8870 9200
Faks : 03-8870 9270
Emel : rekod@esyariah.gov.my

Alamat : Seksyen Pelupusan Rekod,
Arkib Negara Malaysia,
Jalan Tuanku Abdul Halim,
50568 **Kuala Lumpur**.

Telefon : 03-6209 0600
Faks : 03-6201 5679 / 603-6201 3702
Emel : spr@arkib.gov.my

***Nota:**

- *Perkara 5-12 dalam JPR Urusan Fungsian ini adalah merujuk kepada Panduan Pelupusan Rekod Awam yang diterbitkan oleh ANM pada Jun 2010.*
- *Urusan pelupusan, pemusnahan dan pemindahan rekod awam di JKSM hendaklah dilaksanakan melalui atau di bawah pemantauan Seksyen Rekod, Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod.*

JADUAL A SIRI KES MAL

SENARAI FAIL SIRI KES MAL

BIL.	KOD KES	SEKSYEN
1.	001	Rayuan Mal
2.	002	Permohonan Kebenaran Merayu
3.	003	Semakan
4.	004	Permohonan Tegahan / Injunksi Membawa Anak Keluar Malaysia
5.	005	Permohonan Tegahan / Injunksi Terhadap Gangguan
6.	006	Permohonan Pengesahatarafan Anak
7.	007	Tuntutan Pengesahan Waqaf
8.	008	Tuntutan Pengesahan Nazar
9.	009	Tuntutan Gantirugi Pertunangan
10.	010	Permohonan Pengesahan / Perintah Nikah
11.	011	Permohonan / Tuntutan Kebenaran Poligami
12.	012	Permohonan Perintah Daftar Nikah Poligami
13.	013	Permohonan Perisytiharan Pembubaran Perkahwinan sebab Pertukaran Agama
14.	014	Permohonan Fasakh
15.	015	Permohonan Anggapan Mati
16.	016	Tuntutan Muta'ah
17.	017	Tuntutan Harta Sepencarian
18.	018	Tuntutan Nafkah Isteri
19.	019	Tuntutan Nafkah Kepada Pihak Tidak Upaya
20.	020	Tuntutan Cagaran Nafkah
21.	021	Tuntutan Nafkah Eddah
22.	022	Tuntutan Mengubah Perintah Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain
23.	023	Tuntutan Tunggakan Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain
24.	024	Tuntutan Nafkah Anak
25.	025	Tuntutan Mengubah Perintah Hak Jagaan Anak / Nafkah Anak
26.	026	Tuntutan Mengubah Perjanjian Hak Jagaan Anak / Nafkah Anak
27.	027	Tuntutan / Permohonan Membatalkan Perintah Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain
28.	028	Tuntutan Hadhanah
29.	029	Tuntutan Pemecatan Penjaga Anak
30.	030	Permohonan Perintah Larangan Berkaitan Harta Anak Belum Dewasa
31.	031	Permohonan Penjaga Anak Yatim
32.	032	Permohonan Pembekuan Transaksi Harta

33.	033	Permohonan Penguatkuasaan Perintah Nafkah
34.	034	Permohonan Pelaksanaan Perintah Mahkamah
35.	035	Tuntutan Garnishment / Hiwalah
36.	036	Permohonan Perintah Menghina Mahkamah
37.	037	Tuntutan Penghutang Penghakiman
38.	038	Permohonan Perintah Interim
39.	039	Permohonan Pengesahan Wasiat
40.	040	Permohonan Sijil Faraid / Akuan Pusaka
41.	041	Permohonan Interlokutori
42.	042	Permohonan Faraq Nikah
43.	043	Permohonan Pengisytiharan Status Agama
44.	044	Permohonan Pengesahan Hibah
45.	045	Permohonan Pengesahan Hibah Semasa Maradal Maut
46.	046	Tuntutan Pengesahan Sabitan Nasab / Ahli Waris
47.	047	Permohonan Mendakwa / Membela Sebagai Orang Miskin
48.	048	Permohonan Interplider
49.	049	Tuntutan Gantirugi Perkahwinan
50.	050	Permohonan Kebenaran Nikah Bawah Umur
51.	051	Permohonan Wali Hakim /Am
52.	052	Tuntutan Wali Enggan /Engkar
53.	053	Permohonan Kebenaran Bernikah Perempuan Yang Berceraikan Tanpa Eddah / Janda Berhias
54.	054	Tuntutan Pengesahan Lafaz Cerai
55.	055	Tuntutan Perceraian
56.	056	Tuntutan Khulu' / TebusTalaq
57.	057	Tuntutan Pengesahan Cerai Taklik
58.	058	Tuntutan Sabitan Nusyuz
59.	059	Tuntutan Hak Tempat Tinggal
60.	060	Tuntutan Perintah Supaya Suami Tinggal Bersama Semula
61.	061	Permohonan Pengesahan Rujuk
62.	062	Tuntutan Isteri Kembali Taat
63.	063	Tuntutan Maskahwin
64.	064	Tuntutan / Permohonan Menangguhkan Perlaksanaan Perintah
65.	065	Notis Permohonan Peguam Syarie
66.	066	Perubahan Perintah Harta Pusaka
67.	067	Tuntutan Illa'
68.	068	Tuntutan Zihar

69.	069	Tuntutan Li'an
70.	070	Permohonan Menghidupkan Semula Kes Mal
71.	071	Pentadbir Harta Pusaka (Sabah)
72.	072	Tuntutan/Permohonan Penyelesaian / Penjelasan Hutang Si Mati
73.	073	Perintah Penyitaan dan Penjualan
74.	074	Perintah Pengkomitan – Pelaksanaan Penghakiman Bagi Penyerahan Anak
75.	075	Perintah Pengkomitan- Penguatkuasaan Penghakiman untuk Menahan Diri dari Melakukan Sesuatu Perbuatan
76.	076	Notis Penghakiman
77.	077	Permohonan Melanjutkan Tempoh Rayuan
78.	078	Permohonan Notis Tunjuk Sebab
79.	079	Permohonan Pengesahan Eddah
80.	080	Permohonan Memulakan Prosiding Baru Bagi Kes-Kes yang Ditarik Balik
81.	081	Permohonan Taksiran Kos
82.	082	Permohonan Perintah Bersaling
83.	083	Tuntutan Hak Jagaan Anak Tak Sah Taraf
84.	084	Tuntutan Nafkah Anak Tak Sah Taraf
85.	085	Permohonan Kebenaran Melanjutkan Tempoh Semakan
86.	099	Kes Transit (Fail Permulaan)

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Buku Kausa (Daftar)	Fail Mengandungi: • Tarikh, Kod dan Jenis Kes • Hakim Bicara • Nama Plaintiff • Nama Defendan • Nama Peguam-Peguam • Tarikh Bicara • Tarikh Selesai • Keputusan Kes • E-Kausa	Keputusan Mahkamah bagi setiap kes yang didaftarkan telah difailkan	Rekod fizikal dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Dibuat salinan untuk Pusat Rekod Jabatan
2.	Kod 001 Rayuan Mal Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Rayuan • Wakalah Peguam Syarie • Nota Keterangan • Alasan Penghakiman Kes yang dirayu • Alasan Rayuan • Notis Rayuan Balas • Rekod Rayuan • Pelantikan Hakim Rayuan *(untuk Mahkamah Rayuan Syariah sahaja) • Hujah Perayu / Responden • Alasan Penghakiman • Keputusan Penghakiman • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.	Kod 002 Permohonan Kebenaran Merayu Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
4.	Kod 003 Semakan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Surat Permohonan Semakan oleh Hakim Bicara (jika berkaitan) • Notis Permohonan • Afidavit • Wakalah Peguam Syarie	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.	Kod 004 Permohonan Tegahan / Injunksi Tegahan Membawa Anak Keluar Malaysia Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
6.	Kod 005 PermohonanTegahan / Injunksi Terhadap Gangguan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.	Kod 006 Permohonan Pengesahatarafan Anak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
8.	Kod 007 Tuntutan Pengesahan Waqaf Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.	Kod 008 Tuntutan Pengesahan Nazar Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman - Penyata Tuntutan - Wakalah - Pembelaan dan Tuntutan Balas - Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas - Sepina - Hujah Plaintiff / Defendan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
10.	Kod 009 Tuntutan Gantirugi Pertunangan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman - Penyata Tuntutan - Wakalah - Pembelaan dan Tuntutan Balas - Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas - Sepina - Hujah Plaintiff / Defendan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.	Kod 010 Permohonan Pengesahan / Perintah Nikah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
12.	Kod 011 Permohonan / Tuntutan Kebenaran Poligami Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
13.	Kod 012 Permohonan Perintah Daftar Nikah Poligami Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
14.	Kod 013 Permohonan Pengisytiharan Pembubaran Perkahwinan Sebab Pertukaran Agama Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
15.	Kod 014 Tuntutan Fasakh Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
16.	Kod 015 Tuntutan Anggapan Mati Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responen • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
17.	Kod 016 Tuntutan Muta'ah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
18.	Kod 017 Tuntutan Harta Sepencarian Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
19.	Kod 018 Tuntutan Nafkah Isteri Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
20.	Kod 019 Tuntutan Nafkah Kepada Pihak Tidak Upaya Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
21.	Kod 020 Tuntutan Cagaran Nafkah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
22.	Kod 021 Tuntutan Nafkah Eddah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
23.	Kod 022 Tuntutan Mengubah Perintah Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
24.	Kod 023 Tuntutan Tunggakan Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
25.	Kod 024 Tuntutan Nafkah Anak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman - Penyata Tuntutan - Wakalah - Pembelaan dan Tuntutan Balas - Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas - Sepina - Hujah Plaintiff / Defendan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
26.	Kod 025 Tuntutan Mengubah Perintah Hak Jagaan Anak / Nafkah Anak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman - Penyata Tuntutan - Wakalah - Pembelaan dan Tuntutan Balas - Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas - Sepina - Hujah Plaintiff / Defendan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
27.	Kod 026 Tuntutan Mengubah Perjanjian Hak Jagaan Anak / Nafkah Anak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
28.	Kod 027 Permohonan/ Tuntutan Membatalkan Perintah Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
29.	Kod 028 Tuntutan Hadhanah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
30.	Kod 029 Tuntutan Pemecatan Penjaga Anak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
31.	Kod 030 Permohonan Perintah Larangan Berkaitan Harta Dewasa Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
32.	Kod 031 Permohonan Penjaga Anak Yatim Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
33.	Kod 032 Permohonan Pembekuan Transaksi Harta Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
34.	Kod 033 Permohonan Penguatkuasaan Perintah Nafkah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
35.	Kod 034 Permohonan Pelaksanaan Perintah Mahkamah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Permintaan bagi Mendapatkan Perintah Penghantarserahan Harta Alih (Borang MS 33) - Permohonan untuk Menetapkan Masa (Borang MS34) - Perintah Pelaksanaan (Borang MS35) - Wakalah - Notis Perakuan Segera - Afidavit Jawapan - Hujah Pemohon / Responden - Tuntutan Pembelaan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
36.	Kod 035 Tuntutan Garnishment / Hiwalah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Notis Hiwalah (Borang MS37) - Notis Hiwalah (Harta di dalam Mahkamah - Borang MS 38) - Saman Hiwalah (Borang MS39) - Wakalah - Notis Perakuan Segera - Hujah Pemohon / Responden - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
37.	Kod 036 Permohonan Perintah Menghina Mahkamah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
38.	Kod 037 Tuntutan Penghutang Penghakiman Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Permintaan untuk Mendapatkan Saman Penghutang Penghakiman (Borang MS42) • Saman Penghutang Penghakiman (Borang MS43) • Wakalah • Hujah Pemohon / Responden • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
39.	Kod 038 Permohonan Perintah Interim Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Permohonan untuk Mendapatkan Perintah Interim (Borang MS50) - Afidavit - Wakalah - Notis Perakuan Segera - Afidavit Jawapan - Hujah Pemohon / Responden - Tuntutan Pembelaan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
40.	Kod 039 Permohonan Pengesahan Wasiat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Notis Permohonan - Afidavit Permohonan - Wakalah - Borang Wasiat Bertulis (Jadual Kedua Enakmen Wasiat) - Afidavit Jawapan Hujah Pemohon / Responden - Tuntutan Pembelaan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
41.	Kod 040 Permohonan Sijil Faraid / Akuan Pusaka Sistem Elektronik - eFaraid - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
42.	Kod 041 Permohonan Interlokutori Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Permohonan Interlokutori (Borang MS 49) • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
43.	Kod 042 Permohonan Faraq Nikah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
44.	Kod 043 Permohonan Pengisytiharan Status Agama Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
45.	Kod 044 Permohonan Pengesahan Hibah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
46.	Kod 045 Permohonan Pengesahan Hibah Semasa Maradul Maut Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff/Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
47.	Kod 046 Permohonan Pengesahan Sabitan Nasab / Ahli Waris Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
48.	Kod 047 Permohonan Mendakwa / Membela Sebagai Orang Miskin Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Permohonan untuk Mendapatkan Kebenaran Untuk Mendakwa / Membela Sebagai Orang Miskin (Borang MS4) • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
49.	Kod 048 Permohonan Interplider Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman Interplider (Borang MS14) - Wakalah - Notis Perakuan Segera - Hujah Pemohon / Responden - Draf Perintah - Penghakiman (atau perintah) Mengenai Saman Interplider (Borang MS15)	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
50.	Kod 049 Tuntutan Gantirugi Perkahwinan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman - Penyata Tuntutan - Wakalah - Pembelaan dan Tuntutan Balas - Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas - Sepina - Hujah Plaintiff / Defendan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
51.	Kod 050 Permohonan Kebenaran Nikah Bawah Umur Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
52.	Kod 051 Permohonan Wali Hakim / Am Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
53.	Kod 052 Tuntutan Wali Enggan / Engkar Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan tuntutan balas • Sepina • Hujah Plaintif / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
54.	Kod 053 Permohonan Kebenaran Bernikah Perempuan yang Berceraikan Tanpa Eddah / Janda Berhias Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
55.	Kod 054 Tuntutan Pengesahan Lafaz Cerai Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
56.	Kod 055 Tuntutan Perceraian Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
57.	Kod 056 Tuntutan Khulu’/ TebusTalaq Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman - Penyata Tuntutan - Wakalah - Pembelaan dan Tuntutan Balas - Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas - Sepina - Hujah Plaintiff / Defendan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
58.	Kod 057 Tuntutan Pengesahan Cerai Taklik Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman - Penyata Tuntutan - Wakalah - Pembelaan dan Tuntutan Balas - Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas - Sepina - Hujah Plaintiff / Defendan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
59.	Kod 058 Tuntutan Sabitan Nusyuz Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
60.	Kod 059 Tuntutan Hak Tempat Tinggal Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
61.	Kod 060 Tuntutan Perintah Supaya Suami Tinggal Bersama Semula Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintif / Defendan • Draf Perintah		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan rekod elektronik Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
62.	Kod 061 Pengesahan Rujuk Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintif / Defendan • Draf Perintah		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
63.	Kod 062 Tuntutan Isteri Kembali Taat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan tuntutan balas • Sepina • Hujah Plaintiff/Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
64.	Kod 063 Tuntutan Mas Kahwin Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
65.	Kod 064 Tuntutan / Permohonan Menangguhkan Pelaksanaan Perintah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
66.	Kod 065 Notis Permohonan Peguam Syarie Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
67.	Kod 066 Permohonan Perubahan Perintah Harta Pusaka Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
68.	Kod 067 Tuntutan Illa' Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
69.	Kod 068 Tuntutan Zihar Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
70.	Kod 069 Tuntutan Li'an Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
71.	Kod 070 Permohonan Menghidupkan Semula Kes Mal Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
72.	Kod 071 Pentadbir Harta Pusaka (Sabah) Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
73.	Kod 072 Tuntutan / Permohonan Penyelesaian / Penjelasan Hutang Si Mati Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Saman - Penyata Tuntutan - Wakalah - Pembelaan dan Tuntutan Balas	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
		- Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas - Sepina - Hujah Plaintiff / Defendan - Draf Perintah		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
74.	Kod 073 Perintah Penyitaan dan Penjualan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Notis Permohonan - Afidavit Permohonan - Wakalah - Notis Perakuan Segera - Afidavit Jawapan - Hujah Pemohon / Responden - Tuntutan Pembelaan - Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
75.	Kod 074 Perintah Pengkomitan – Pelaksanaan Penghakiman Bagi Penyerahan Anak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
76.	Kod 075 Perintah Pengkomitan Penguatkuasaan Penghakiman untuk Menahan Diri dari Melakukan Sesuatu Perbuatan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
77.	Kod 076 Notis Penghakiman Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Permohonan untuk Mendapatkan Notis Penghakiman (Borang MS44) • Notis Penghakiman (Borang MS45) • Affidavit • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Affidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
78.	Kod 077 Permohonan Melanjutkan Tempoh Rayuan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Affidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Affidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
79.	Kod 078 Permohonan Notis Tunjuk Sebab Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
80.	Kod 079 Permohonan Pengesahan Eddah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
81.	Kod 080 Permohonan Memulakan Prosiding Baru Bagi Kes-Kes yang Ditarik Balik Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
82.	Kod 081 Permohonan Taksiran Kos Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
83.	Kod 082 Permohonan Perintah Bersaling Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
84.	Kod 083 Tuntutan Hak Jagaan Anak Tak SahTarf Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
85.	Kod 084 Tuntutan Nafkah Anak Tak SahTara Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
86.	Kod 085 Permohonan Kebenaran Melanjutkan Tempoh Semakan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon/ Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
87.	Kod 099 KesTransit (Fail Permulaan) Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Merujuk Seksyen 7 dan Jadual 2 Akta/Enakmen Mahkamah Syariah; Jika Kes Permohonan, Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi.
		Jika Kes Saman, Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah		Rekod fizikal dan elektronik dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

JADUAL B SIRI KES JENAYAH

SENARAI FAIL SIRI KES JENAYAH

BIL.	KOD KES	SEKSYEN
1.	101	Rayuan Jenayah
2.	102	Permohonan Kebenaran Merayu
3.	103	Semakan
4.	104	Pemujaan Salah
5.	105	Mendakwa Bukan Islam
6.	106	Takfir
7.	107	Doktrin Palsu
8.	108	Dakwaan Palsu
9.	109	Menyebarkan Pendapat Bertentangan Dengan Fatwa
10.	110	Engkar Perintah Mahkamah
11.	111	Penerbitan Bertentangan Hukum Syarak
12.	112	Sumbang Mahram
13.	113	Muncikari
14.	114	Persediaan Bersetubuh Di Luar Nikah
15.	115	Hubungan Jenis Sesama Jantina
16.	116	Persetubuhan Bertentangan Dengan Hukum Tabi'i
17.	117	Memujuk Lari Perempuan Bersuami
18.	118	Menghasut Suami Isteri Supaya Berceraai
19.	119	Menjual / Memberikan Anak Kepada Bukan Islam
20.	120	Qazaf
21.	121	Liwat
22.	122	Musahaqah
23.	123	Mendirikan Masjid / Surau Tanpa Kebenaran
24.	124	Memujuk Lari Orang Perempuan
25.	125	Pecah Amanah
26.	126	Pecah Rahsia
27.	127	Pegawai Mengingkari Arahan Undang-Undang Dengan Niat Hendak Menyebabkan Bencana Kepada Mana-Mana Orang
28.	128	Tidak Mengemukakan Dokumen Kepada Pegawai Agama Di Sisi Undang-Undang Syarak
29.	129	Enggan Mengangkat Sumpah Yang Dikehendaki Oleh Pegawai Agama
30.	130	Enggan Menjawab Soalan Pegawai Agama Yang Diberi Kuasa
31.	131	Sengaja Menghina Dan Mengganggu Pegawai Agama Yang Sedang Bersidang Dalam Prosiding Kehakiman
32.	132	Menggalakkan Maksiat
33.	133	Mempersendakan Al-Qur'an Dan Lain-Lain
34.	134	Menghina Agama Islam

35.	135	Memusnahkan / Mencemarkan Tempat Beribadat
36.	136	Menghina Pihak Berkuasa Agama
37.	137	Mengajar Tanpa Tauliah
38.	138	Berjudi
39.	139	Meminum Minuman Yang Memabukkan
40.	140	Tidak Membayar Zakat / Fitrah
41.	141	Pelacuran
42.	142	Bersetubuh Di Luar Nikah
43.	143	Khalwat
44.	144	Menghalang Suami Isteri Hidup Bersama
45.	145	Pemungutan Zakat / Fitrah Tanpa Diberi Kuasa
46.	146	Penyalahgunaan Tanda Halal
47.	147	Subahat
48.	148	Gangguan Terhadap Perkahwinan
49.	149	Akuan Palsu Untuk Berkahwin
50.	150	Tidak Memberikan Keadilan Sewajarnya Kepada Isteri
51.	151	Murtad Untuk Membatalkan Nikah
52.	152	Menghasut Supaya Mengabaikan Kewajipan Agama
53.	153	Percubaan Melakukan Kesalahan Di Bawah Undang-Undang Syarak
54.	154	Kesalahan Yang Tidak Ditentukan Hukuman Berkaitan Undang-Undang, Kaedah Dan Peraturan Pentadbiran Undang-Undang Islam
55.	155	Penghinaan Mahkamah
56.	156	Permohonan Jenayah Pelbagai
57.	157	Tidak Menghormati Ramadhan
58.	158	Tidak Solat Jumaat
59.	159	Lelaki Berlagak Perempuan
60.	160	Perbuatan Tidak Sopan Di Tempat Awam
61.	161	Tidak Hadir Di Hadapan Pendaftar Nikah Cerai Dan Rujuk
62.	162	Penyelenggaraan Buku Daftar Perakuan Nikah Tak Legal / Tak Mengikut Undang-Undang
63.	163	Mengakad Nikah Tanpa Kuasa Yang Sah
64.	164	Kesalahan Berhubung Akad Nikah
65.	165	Berkahwin Bersalahan Dengan Bahagian Dua Undang-Undang Keluarga Islam
66.	166	Poligami Tanpa Kebenaran Mahkamah
67.	167	Perceraian Tanpa Kebenaran Mahkamah
68.	168	Tidak Membuat Laporan Berkaitan Undang-Undang Keluarga Islam
69.	169	Meninggal Langsung Isteri
70.	170	Menganiaya Isteri
71.	171	Isteri Tidak Menurut Perintah (Nusyuz)

72.	172	Persetubuhan Luar Nikah Antara Orang-Orang Berceraai
73.	173	Kecuaian Dengan Sengaja Untuk Tidak Mematuhi Perintah Di Bawah Undang-Undang Keluarga Islam
74.	174	Merujuk Tanpa Kebenaran Isteri
75.	175	Tidak Melaporkan Rujuk
76.	176	Persetubuhan Dalam Tempoh Eddah Raji'e
77.	177	Memunggut Khairat Tanpa Kebenaran
78.	178	Memberi Maklumat / Keterangan Palsu Kepada Pendaftar Muallaf
79.	179	Menceroboh Atau Menduduki Secara Haram Harta Waqaf / Harta Majlis
80.	180	Hamil Luar Nikah
81.	181	Membuat Dan Menjual Minuman Yang Memabukkan
82.	182	Tidak Menghiraukan titah Perintah Mengenai Awal Ramadhan Dan Dua Hari Raya
83.	183	Bertindak Salah Sebagai Imam, Khatib Atau Bilal Dalam Solat Jumaat
84.	184	Memberi Syarahan Dalam Masjid Tanpa Kebenaran
85.	185	Kesalahan-Kesalahan Berkaitan Baitulmal
86.	186	Enggan Menandatangani Pernyataan
87.	187	Beramal Sebagai Peguam Syarie Tanpa Tauliah
88.	188	Kesalahan Takzir
89.	189	Permohonan Melanjutkan Tempoh Rayuan Kes Jenayah
90.	190	Kesalahan Mewatie'
91.	199	Kes Transit (Fail Permulaan)

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Buku Kausa	Fail Mengandungi: • Tarikh • Kod dan Jenis Kes • Hakim Bicara • Nama Pihak-Pihak - Orang Kena Tuduh (OKT) - Pendakwa Syarie • Nama Peguam-Peguam yang Terlibat • Tarikh Bicara • Tarikh Selesai • Keputusan Kes • E-Kausa	Keputusan Mahkamah bagi setiap kes yang didaftarkan telah difailkan	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi Dibuat salinan untuk Pusat Fail Jabatan
2.	Kod 101 Rayuan Jenayah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Rayuan • Wakalah Peguam Syarie • Nota Keterangan • Alasan Penghakiman Kes yang Dirayu • Petisyen Rayuan • Notis Rayuan Balas • Rekod Rayuan • Pelantikan Hakim Rayuan *(untuk Mahkamah Rayuan Syariah sahaja) • Hujah Perayu / Responden • Alasan Penghakiman • Keputusan Penghakiman • Draf Perintah	Keputusan Mahkamah Rayuan Syariah diberi	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan Mahkamah Rayuan Syariah diberi	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.	Kod 102 Kebenaran Merayu Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Afidavit Jawapan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pemohon / Responden	Keputusan Mahkamah Tinggi Syariah diberi	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
4.	Kod 103 Semakan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Surat Permohonan Semakan oleh Hakim Bicara (jika berkaitan) • NotisPermohonan • Afidavit • Wakalah Peguam Syarie	Keputusan mahkamah difailkan	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.	Kod 104 Pemujaan salah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
6.	Kod 105 Mendakwa Bukan Islam Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.	Kod 106 Takfir Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
8.	Kod 107 Doktrin Palsu Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.	Kod 108 Dakwaan Palsu Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
10.	Kod 109 Menyebarkan Pendapat Bertentangan Dengan Fatwa Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.	Kod 110 Mengingkari Perintah Mahkamah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
12.	Kod 111 Penerbitan Bertentangan Hukum Syarak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
13.	Kod 112 Sumbang Mahram Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Kertas Pertuduhan - Fakta Kes - Bon Berkaitan - Waran Berkaitan - Wakalah Peguam Syarie - Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh - Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
14.	Kod 113 Muncikari Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Kertas Pertuduhan - Fakta Kes - Bon Berkaitan - Waran Berkaitan - Wakalah Peguam Syarie - Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh - Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
15.	Kod 114 Persediaan Bersetubuh Luar Nikah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Kertas Pertuduhan - Fakta Kes - Bon Berkaitan - Waran Berkaitan - Wakalah Peguam Syarie - Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh - Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
16.	Kod 115 Hubungan Jenis Sesama Jantina Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: - Kertas Pertuduhan - Fakta Kes - Bon Berkaitan - Waran Berkaitan - Wakalah Peguam Syarie - Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh - Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		- Nota Keterangan / Catatan Hakim - Alasan Penghakiman - Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
17.	Kod 116 Persetubuhan Bertentangan Dengan Hukum Tabi'i Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
18.	Kod 117 Memujuk Lari Perempuan Bersuami Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
19.	Kod 118 Menghasut Suami Isteri Supaya Bercera Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
20.	Kod 119 Menjual / Memberikan Anak Kepada Bukan Islam Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
21.	Kod 120 Qazaf Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
22.	Kod 121 Liwat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
23.	Kod 122 Musahaqah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
24.	Kod 123 Mendirikan Masjid / Surau Tanpa Kebenaran Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
25.	Kod 124 Memujuk Lari Orang Perempuan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
26.	Kod 125 Pecah Amanah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
27.	Kod 126 Pecah Rahsia Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
28.	Kod 127 Pegawai Mengingkari Arahan Undang-Undang Dengan Niat Hendak Menyebabkan Bencana Kepada Mana-Mana Orang Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
29.	Kod 128 Tidak Mengemukakan Dokumen Kepada Pegawai Agama Di Sisi Undang-Undang Syarak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
30.	Kod 129 Enggan Mengangkat Sumpah Yang Dikehendaki Oleh Pegawai Agama Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
31.	Kod 130 Enggan Menjawab Soalan Pegawai Agama Yang Diberi Kuasa Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
32.	Kod 131 Sengaja Menghina Dan Menganggu Pegawai Agama Yang Sedang Bersidang Dalam Prosiding Kehakiman Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
33.	Kod 132 Menggalakkan Maksiat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
34.	Kod 133 Mempersendakan Al-Qur'an Dan Lain-Lain Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
35.	Kod 134 Menghina Agama Islam Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
36.	Kod 135 Memusnahkan / Mencemarkan Tempat Beribadat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
37.	Kod 136 Menghina Pihak Berkuasa Agama Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
38.	Kod 137 Mengajar Tanpa Tauliah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat fizikal dan elektronik tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
39.	Kod 138 Berjudi Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
40.	Kod 139 Meminum Minuman Yang Memabukkan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
41.	Kod 140 Tidak Membayar Zakat / Fitrah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
42.	Kod 141 Pelacuran Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
43.	Kod 142 Bersetubuh Luar Nikah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
44.	Kod 143 Khalwat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
45.	Kod 144 Menghalang Suami Isteri Hidup Bersama Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
46.	Kod 145 Pemungutan Zakat / Fitrah Tanpa Diberi Kuasa Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
47.	Kod 146 Penyalahgunaan Tanda Halal Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
48.	Kod 147 Subahat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Bergantung kepada kesalahan yang disubahati. Kandungan fail hendaklah merujuk kepada kesalahan yang disubahati.	Keputusan mahkamah diberi atau/dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Fail fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
49.	Kod 148 Gangguan Terhadap Perkahwinan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
50.	Kod 149 Akuan Palsu Untuk Berkahwin Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
51.	Kod 150 Tidak Memberikan Keadilan Sewajarnya Kepada Isteri Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
52.	Kod 151 Murtad Untuk Membatalkan Nikah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
53.	Kod 152 Menghasut Supaya Mengabai Kewajipan Agama Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
54.	Kod 153 Percubaan Melakukan Kesalahan Di Bawah Undang-Undang Syarak Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Bergantung kepada percubaan melakukan kesalahan yang dipertuduhkan. Kandungan fail hendaklah merujuk kepada kod kes kesalahan yang dipertuduhkan.	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
55.	Kod 154 Kesalahan Yang Tidak Ditentukan Hukuman Berkaitan Undang-Undang, Kaedah Dan Peraturan Pentadbiran Undang-Undang Islam Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
56.	Kod 155 Penghinaan Mahkamah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
57.	Kod 156 Permohonan Jenayah Pelbagai Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit • Fakta Kes • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
58.	Kod 157 Tidak Menghormati Ramadhan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
59.	Kod158 Tidak Solat Jumaat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
60.	Kod 159 Lelaki Berlagak Perempuan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
61.	Kod 160 Perbuatan Tidak Sopan Di Tempat Awam Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
62.	Kod 161 Tidak Hadir Di Hadapan Pendaftar Nikah, Cerai Dan Rujuk Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
63.	Kod 162 Penyelenggaraan Buku Daftar Perakuan Nikah Tak Legal / Tak Mengikut Undang-Undang Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
64.	Kod 163 Mengakad Nikah Tanpa Kuasa Yang Sah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
65.	Kod 164 Kesalahan Berhubung Akad Nikah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
66.	Kod 165 Berkahwin Bersalahan Dengan Bahagian Dua Undang-Undang Keluarga Islam Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
67.	Kod 166 Poligami Tanpa Kebenaran Mahkamah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
68.	Kod 167 Perceraian Tanpa Kebenaran Mahkamah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
69.	Kod 168 Tidak Membuat Laporan Berkaitan Undang- Undang Keluarga Islam Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
70.	Kod 169 Meninggal Langsung Isteri Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
71.	Kod 170 Menganiaya Isteri Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
72.	Kod 171 Isteri Tidak Menurut Perintah (Nusyuz) Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
73.	Kod 172 Persetubuhan Luar Nikah Antara Orang-Orang Bercerai Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
74.	Kod 173 Kecuaian Dengan Sengaja Untuk Tidak Mematuhi Perintah Di Bawah Undang-Undang Keluarga Islam Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
75.	Kod 174 Merujuk Tanpa Kebenaran Isteri Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
76.	Kod 175 Tidak Melaporkan Rujuk Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
77.	Kod 176 Persetubuhan Dalam Tempoh Eddah Raj'ie Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
78.	Kod 177 Memungut Khairat Tanpa Kebenaran Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
79.	Kod 178 Memberi Maklumat / Keterangan Palsu Kepada Pendaftar Muallaf Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
80.	Kod 179 Menceroboh Atau Menduduki Secara Haram Harta Waqaf / Harta Majlis Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
81.	Kod 180 Hamil Luar Nikah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
82.	Kod 181 Membuat Dan Menjual Minuman Yang Memabukkan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
83.	Kod 182 Tidak Menghiraikan Titah Perintah Mengenai Awal Ramadhan Dan Dua Hari Raya Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
84.	Kod 183 Bertindak Salah Sebagai Imam, Khatib Atau Bilal Dalam Solat Jumaat Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
85.	Kod 184 Memberi Syarahan Dalam Masjid Tanpa Kebenaran Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
86.	Kod 185 Kesalahan-Kesalahan Berkaitan Baitulmal Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
87.	Kod 186 Enggan Menandatangani Pernyataan Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
88.	Kod 187 Beramal Sebagai Peguam Syarie Tanpa Tauliah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
89.	Kod 188 Kesalahan Takzir Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
90.	Kod 189 Permohonan Melanjutkan Tempoh Rayuan Kes Jenayah Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Pemohon • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pemohon / Responden • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
91.	Kod 190 Kesalahan Mewatie' Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL.	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
92.	Kod 199 Kes-Kes Transit (Fail Permulaan) Sistem Elektronik - etray - ipost - epatuh - efast - myrecourt - mydata - MySolve	Merujuk Seksyen 2 Akta/ Enakmen Tatacara Jenayah Syariah; <i>Jika Kes Boleh Tangkap</i> Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah PendakwaSyarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah <i>Jika Kes Tidak Boleh Tangkap :</i> Fail Mengandungi: • Saman • Kertas Pertuduhan • Kebenaran Mendakwa dari KPS • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah PeguamSyarie • Hujah Pendakwa Syarie/ Orang Kena Tuduh • Draf Perintah <i>Jika Kes Permohonan:</i> Fail Mengandungi • Notis Permohonan • Afidavit Pemohon • Wakalah Peguam Syarie	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Rekod fizikal dan elektronik dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
			Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

Tafsiran

- Bagi fail yang mengandungi bon jamin pastikan tindakan berkaitan dengan bon jamin telah selesai sama ada wang jaminan dirampas atau dikembalikan

JADUAL C SIRI KES SULH

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Fail Kes Sulh	Fail Mengandungi: • Notis Kehadiran Majlis Sulh • Akuan Penerimaan Plaintiff • Akuan Penerimaan Defendan • Catatan Majlis Sulh • Notis Tangguhan Majlis Sulh • Draf Perjanjian Majlis Sulh	Keputusan Majlis Sulh difailkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Jabatan dipatuhi
				Rekod dipindahkan ke Arkib negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Jabatan dipatuhi. Nota: Kes Berprofil Tinggi
		• Perjanjian Majlis Sulh • Laporan Majlis Sulh (berjaya)	Keputusan Majlis Sulh difailkan	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

JADUAL D SIRI KES BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Fail Kes Unit Khidmat Nasihat dan Perundangan	Fail Mengandungi: - Borang Maklumat Pelanggan - Borang Aduan - Draf Laporan UKNP - Laporan UKNP - Salinan Dokumen Pengadu Seperti Kad Pengenalan Pengadu dan Anak-Anak, Sijil Lahir, Sijil Cerai, Perintah Nafkah - Notis Rundingcara - Catitan Rundingcara - Laporan Rundingcara - Tindakan Susulan - Memo Dalaman - Keputusan / Hasil Rundingcara	Keputusan rundingcara difailkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
2.	Fail Kes Unit Pengurusan Dana	Fail Mengandungi: - Borang Maklumat Pelanggan - Perintah Mahkamah - Permohonan Dana / Sinopsis Kes - Kelulusan JKA/JKW - Akuan Berkanun - Surat-menyurat - Laporan Tindakan Penguatkuasaan	Keputusan rundingcara difailkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
3.	Fail Kes Unit Penguatkuasaan dan Pelaksanaan Perintah	Fail Mengandungi: - Laporan UKNP - Rekod Pendaftaran Kes - Draf Pliding - Pliding yang difailkan - Surat-menyurat - Laporan Tindakan Susulan	Perintah mahkamah dikeluarkan dan defendan membayar sebagaimana perintah	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi

JADUAL E SIRI REKOD PENTADBIRAN PERUNDANGAN DAN KEHAKIMAN SYARIAH

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	PERUNDANGAN DAN PERATURAN SYARIAH			
1.1	Kaedah Mahkamah Syariah	Rekod Mengandungi: • Usul / Keputusan Mesyuarat untuk Membuat Kaedah • Surat-Menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Pelantikan AJK dan Pembentukan Jawatankuasa • Jawatankuasa Kerja Induk • Draf Kertas Kaedah (Cadangan atau Pindaan) • Kertas Pembentangan Kabinet • Semakan dan Ulasan oleh Jabatan Peguam Negara / PUU Negeri • Keputusan / Kelulusan Majlis Agama • Maklumat Pewartaan	Setelah kaedah baru diluluskan; dan segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
		• Kaedah Mahkamah Syariah	Segala tindakan telah selesai	Satu salinan diserahkan kepada Arkib Negara Malaysia satu (1) bulan selepas diterbitkan
1.2	Arahan Amalan	Rekod Mengandungi: • Usul/Keputusan Mesyuarat untuk Membuat Arahan • Amalan • Surat-Menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Pelantikan AJK dan Pembentukan Jawatankuasa • Jawatankuasa Kerja dan Induk • Draf Kertas Arahan Amalan (Cadangan atau Pindaan) • Kertas Pembentangan Draf	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
		Rekod Mengandungi: • Penerbitan oleh Bahagian Penerbitan • Edaran Arahan Amalan ke JKSN/MSN • Pengendorsan JKSN/MSN	Setelah diterbitkan	Satu salinan diserahkan kepada Arkib Negara Malaysia satu (1) bulan selepas diterbitkan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.3	Pekeliling Pentadbiran Perundangan Syariah	Rekod Mengandungi: • Usul/Keputusan Mesyuarat • Surat-Menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Pemantauan Arahan Amalan • Pelantikan Jawatankuasa Kerja /Induk/ Pelaksanaan • Bengkel • Laporan /Penerbitan • Edaran	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi
		Contoh: • Pekeliling JKSM • Pekeliling JKSN/MSN • Pekeliling Ketua Pengarah • Pekeliling/Arahan Ketua Hakim Syarie	Setelah diterbitkan	Satu salinan diserahkan kepada Arkib Negara Malaysia satu (1) bulan selepas diterbitkan
1.4	Garis Panduan/ Manual Kerja Syariah	Rekod Mengandungi: • Usul/Keputusan Mesyuarat untuk Membuat Garis • Panduan • Surat-Menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/ Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Pelantikan AJK dan Pembentukan Jawatankuasa • Penyediaan Garis Panduan • Draf Garis Panduan (Cadangan atau Pindaan) • Pembentangan Draf Garis Panduan • Kelulusan Draf • Penerbitan • Edaran Contoh: Manual Kerja Sulh	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
1.5	Pemantauan Arahan Amalan	Rekod Mengandungi: • Pemantauan Arahan Amalan • Pelantikan Jawatankuasa • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Surat-Menyurat • Laporan • Jadual Pemantauan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.6	Pelantikan/ Pentauliahahan Hakim	Rekod Mengandungi: • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Senarai Nama Calon • Syarat Pelantikan - Tapisan Keselamatan - Tapisan SPRM - Pengisytiharan Harta • Panel Pelantikan • Perakuan dan Keputusan Majlis • Pelantikan dan Pentauliahahan - Ketua Hakim Syarie - Panel Hakim Mahkamah Rayuan Syariah - Hakim Mahkamah Tinggi - Hakim Mahkamah Rendah • Majlis Pentauliahahan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Surat Perkenan daripada Pejabat Istana • Salinan Sijil Pentauliahahan	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
1.7	Pelantikan/ Pentauliahahan Pendaftar	Rekod Mengandungi: • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Senarai Nama Calon • Syarat Pelantikan - Tapisan Keselamatan - Tapisan SPRM - Pengisytiharan Harta • Panel Pelantikan • Perakuan dan Keputusan Majlis • Pelantikan dan Pentauliahahan • Majlis Pentauliahahan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Surat Perkenan daripada Pejabat Istana • Salinan Sijil Pentauliahahan	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.8	Pelantikan/ Pentauliahan Peguam Syarie	Rekod Mengandungi: • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Pelantikan AJK Peguam Syarie/Panel • Borang Permohonan Peguam Syarie • Senarai Nama Calon • Urusan Peperiksaan/ Temu Duga - Draf Kertas Soalan/ Jawapan • Peperiksaan / Temu Duga • Keputusan Lulus/Gagal • Perakuan Majlis • Urusan Majlis Pentauliahan • Majlis Pentauliahan • Sijil Tauliah • Permohonan Pembaharuan Sijil Tauliah - Aduan • Jawatankuasa Siasatan dan Pengesyoran Tindakan - Pembatalan Sijil • (Jika terdapat sebarang pertambahan dokumen ianya adalah tertakluk kepada siri rekod yang sama)	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
1.9	Sekreteriat Perhubungan Antarabangsa	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat • Draf Undang-undang • Keputusan Undang-undang Syariah Negara • Penyelarasan Undang-undang Syariah Asean • Penyelarasan Undang-undang Syariah Negara • Senarai Pegawai Atase Malaysia di Luar Negara • Resolusi	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
2	PENGUATKUASAAN DAN PELAKSANAAN PERINTAH			
2.1	Waran Dalam Siasatan	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat • Permohonan Pengeluaran Waran • Keputusan Hakim • Catatan Hakim • Pengeluaran Waran Tangkap/Geledah	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.2	Rekod Pengakuan Salah Orang Kena Tuduh (OKT)	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat • Kertas Pertuduhan • Rekod Pengakuan (OKT) • Catatan Hakim Nota: Tindakan Merekod Pengakuan Salah OKT Dilakukan Sebelum Fail Kes Jenayah Dibuka	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
2.3	Penyelarasan Kes Rayuan	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat • Maklumat Permohonan Kes Rayuan Mal/Jenayah • Senarai Semak Kes Mahkamah Rayuan • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Perakuan Panel Rayuan • Pemilihan Panel Rayuan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
2.4	Pengurusan Kes Mahkamah Rayuan	Rekod Mengandungi: • Surat Serahan Dokumen Kes Rayuan • Penetapan Tarikh Sidang Rayuan • Surat/Memo Pemakluman Tarikh • Surat Penyerahan Fail Kes kepada Hakim Rayuan dan Penyelidik • Surat Pindaan / Penangguhan Tarikh Sidang Rayuan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
2.5	Dokumen Alasan Penghakiman	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat • Statistik Alasan Penghakiman dari Mahkamah Tinggi, Mahkamah Rendah dan Mahkamah Rayuan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Salinan Alasan Penghakiman	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.6	Perintah Mahkamah	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Salinan Perintah Mahkamah	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di Pusat Rekod Jabatan
2.7	Perintah Bersaling antara Negeri	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat • Perintah Negeri Pengeluar • Permohonan Berserta Perintah dari Negeri Pengeluar untuk Diendorskan di Negeri Penerima • Pengendorsan (Perintah Bersaling) oleh Hakim yang Berbidang kuasa • Afidavit Penyampaian *Nota: Pelaksanaan di Peringkat JKSN/MSN	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
2.8	Penerimaan Dokumen Dalam dan Luar Bidang Kuasa	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat Dalam dan Luar Bidang Kuasa • Penerimaan Dokumen Mal - Saman - Waran - Notis - Perintah - Sepina • Penerimaan Dokumen Jenayah - Saman - Waran - Perintah - Sepina • Pengendorsan • Afidavit Penyampaian	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
2.9	Naziran Pertindihan Kes	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Pelantikan Jawatankuasa • Surat Pelantikan • Skop Jawatankuasa Naziran	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		- Permohonan Naziran JKSN/MSN - Maklumat Kes Yang Bertindih - Keputusan Mesyuarat - Pemakluman Keputusan Mesyuarat Naziran kepada JKSN/MSN		
2.10	Prosedur Proses Kes Mahkamah	Rekod Mengandungi: - Proses Kes Carta Aliran - Surat-Menyurat - Urusan Mesyuarat - Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat - Lantikan Jawatankuasa - Kertas Kerja Carta Aliran - Draf Carta Aliran - Kelulusan Draf Carta Aliran - Cetakan Carta Aliran - Edaran Carta Aliran	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
2.11	Pengurusan Kes Luar Daerah/Negeri	Rekod Mengandungi: - Surat-Menyurat - Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
2.12	Penyata/Laporan Pembayaran Nafkah	Rekod Mengandungi: - Surat-Menyurat - Pemotongan Nafkah - Penyata/Laporan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi
3	KAJIAN DAN PENYELIDIKAN KEHAKIMAN SYARIAH			
3.1	Penyelidikan Kehakiman Syariah	Rekod Mengandungi: - Surat-Menyurat - Urusan Mesyuarat - Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat - Draf Kertas Kerja - Keputusan - Penetapan Bidang Kajian - Tajuk Kajian - Lantikan Pegawai Penyelidik - Penyelidikan Agensi Luar Perseorangan - Urusan Bengkel	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
		Hasil Kajian yang Dijalankan (Penerbitan)	Segala tindakan telah selesai	Satu salinan diserahkan kepada Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas diterbitkan

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.2	Tadbir Urus Penyelidikan	Rekod Mengandungi: • Surat-menyurat • Kertas Cadangan • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Pengumpulan Bahan Penyelidikan • Penyediaan Panduan • Senarai Bahan Rujukan • Temubual/Soal-Selidik/ Lawatan/Bengkel	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
3.3	Terjemahan / Ulasan	Rekod Mengandungi : • Surat-Menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Perancangan Kerja Terjemahan • Pemilihan Tajuk Terjemahan • Pemilihan/Pelantikan Penterjemah • Draf Terjemahan • Kelulusan Terjemahan • Ulasan undang-undang • Mesyuarat dan bengkel	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Hasil Terjemahan (Penerbitan)	Segala tindakan telah selesai	Satu salinan diserahkan kepada Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas diterbitkan
4	PROGRAM ADVOKASI			
4.1	Khidmat Konsultansi Perundangan Syariah	Rekod Mengandungi: • Surat-Menyurat • Pengesanan Maklumat Defendan (JPN, SYABAS, ASTRO dan Lain-lain)	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
4.2	Perkhidmatan Transit Sokongan Keluarga	Rekod mengandungi: • Borang Pemohonan/Bukti • Kehadiran Perbicaraan • Kelulusan Pengarah • Urusan Penyelenggaraan • Kelengkapan BSK Transit • Perkhidmatan BSK Transit • Resit-Resit Bayaran • Urusan Transit BSK JKSM • Perkhidmatan Premis Transit BSK di Wilayah Persekutuan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
4.3	Pengurusan Dana	Rekod mengandungi: • Surat-menyurat • Permohonan dana • Borang dana • Kelulusan / penolakan JKA / JKAW • Rayuan semula permohonan • Keputusan rayuan • Akaun berkanun • Urusan pembayaran • Laporan tindakan penguatkuasaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan dipatuhi
4.4	Persidangan/ Muzakarah/ Wacana Hakim	Rekod Mengandungi: • Urusan Mesyuarat • Surat-Menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Kertas Cadangan Program • Teks Ucapan Perutusan Ketua Pengarah • Draf Kertas Kerja / Pembentangan • Pembentangan Usul • Perbahasan Usul • Pelantikan AJK • Keputusan ke atas Usul	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Kertas Kerja / Pembentangan	Segala tindakan telah selesai	Satu salinan diserahkan kepada Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas diterbitkan
4.5	Persidangan/ Muzakarah / Wacana Pegawai/Penolong/ Pembantu Syariah	Rekod Mengandungi: • Urusan Mesyuarat • Surat-Menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat/Keputusan /Maklum balas Mesyuarat • Kertas Cadangan Program • Teks Ucapan Perutusan Ketua Pengarah • Draf Kertas Kerja / Pembentangan • Pembentangan Usul • Perbahasan Usul • Pelantikan AJK • Keputusan ke atas Usul	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi
		• Kertas Kerja / Pembentangan	Segala tindakan telah selesai	Satu salinan diserahkan kepada Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas diterbitkan

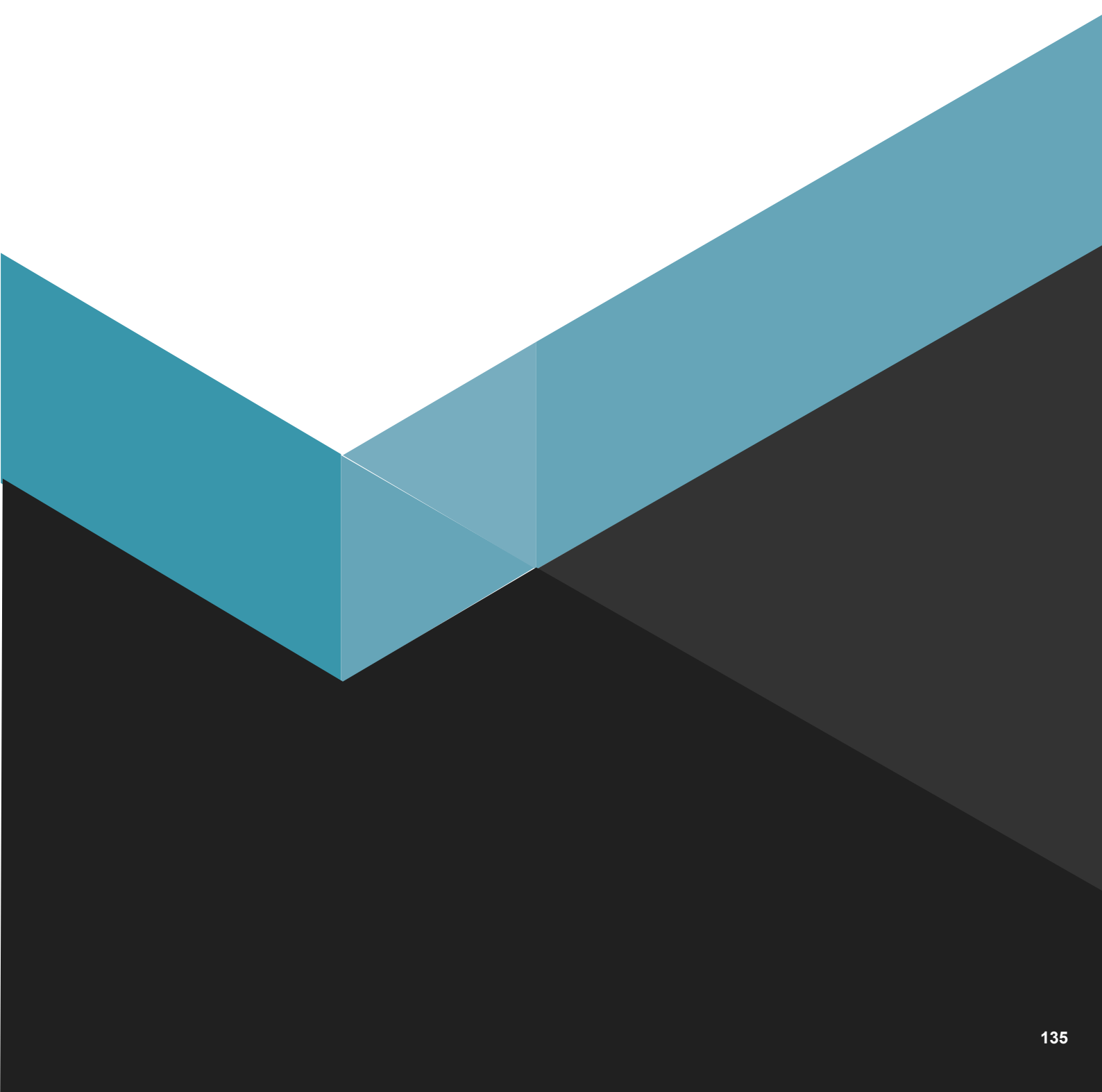
JADUAL F SIRI REKOD ELEKTRONIK (E-SYARIAH)

BIL	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	E-Syariah a)Siri Kes Mal i. Tuntutan	Fail Mengandungi: • Saman • Penyata Tuntutan • Wakalah • Pembelaan dan Tuntutan Balas • Jawapan kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas • Sepina • Hujah Plaintiff / Defendan • Draf Perintah • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Jabatan
	ii. Permohonan	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Wakalah • Notis Perakuan Segera • Afidavit Jawapan • Hujah Pemohon / Responden • Tuntutan Pembelaan • Draf Perintah • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Jabatan
	iii. Kebenaran Merayu	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Afidavit Jawapan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pemohon / Responden • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan Mahkamah Tinggi Syariah diberi	Simpan kekal di Jabatan
	iv. Semakan	Fail Mengandungi: • Surat Permohonan Semakan oleh Hakim Bicara (jika berkaitan) • Notis Permohonan • Afidavit • Wakalah Peguam Syarie • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Jabatan

BIL	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	v. Rayuan	Fail Mengandungi: • Notis Rayuan • Wakalah Peguam Syarie • Nota Keterangan • Alasan Penghakiman Kes yang dirayu • Alasan Rayuan • Notis Rayuan Balas • Rekod Rayuan • Pelantikan Hakim Rayuan *(untuk Mahkamah Rayuan Syariah sahaja) • Hujah Perayu / Responden • Alasan Penghakiman • Keputusan Penghakiman • Draf Perintah • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Jabatan
	E-Syariah b) Siri Kes Jenayah i) Kes Jenayah	Fail Mengandungi: • Kertas Pertuduhan • Fakta Kes • Bon Berkaitan • Waran Berkaitan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pendakwa Syarie / Orang Kena Tuduh • Draf Perintah • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah diberi atau / dan sehingga tempoh pelaksanaan hukuman selesai dengan sempurna	Simpan kekal di Jabatan
	ii. Kebenaran Merayu	Fail Mengandungi: • Notis Permohonan • Afidavit Permohonan • Afidavit Jawapan • Wakalah Peguam Syarie • Hujah Pemohon / Responden • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih		Simpan kekal di Jabatan

BIL	Tajuk Siri	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	iii. Semakan	Fail Mengandungi: • Surat Permohonan Semakan oleh Hakim Bicara (jika berkaitan) • Notis Permohonan • Afidavit • Wakalah Peguam Syarie • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan mahkamah difailkan	Simpan kekal di Jabatan
	iv. Rayuan	Fail Mengandungi: • Notis Rayuan • Wakalah Peguam Syarie • Nota Keterangan • Alasan Penghakiman Kes yang Dirayu • Petisyen Rayuan • Notis Rayuan Balas • Rekod Rayuan • Pelantikan Hakim Rayuan *(untuk Mahkamah Rayuan Syariah sahaja) • Hujah Perayu / Responden • Alasan Penghakiman • Keputusan Penghakiman • Draf Perintah • Nota Keterangan / Catatan Hakim • Alasan Penghakiman • Perintah Bersih	Keputusan Mahkamah Rayuan Syariah diberi	Simpan kekal di Jabatan

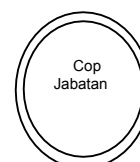
LAMPIRAN



FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Seksyen Rekod, Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia Tahun 2020						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	Kod 001 Rayuan Mal	2000	2002	7 Tahun	10	0.4 m.p
2.	Kod 010 Permohonan Pengesahan / Perintah Nikah	1998	2012	7 Tahun	100	4.5 m.p
					Jumlah Unit Rekod: 110 Fail	Ukuran Meter Panjang Rekod: 4.9 m.p
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas: Nama Pegawai: Nahariah Binti Abdul Jabar Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Jawatan: Pegawai Rekod Jabatan Tarikh: 10.7.2020						



PENERANGAN

Arkib 2/08 – BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi/ Organisasi yang memohon.

Contoh: Nama Jab/Agensi : Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

- 2) **Bhg/Caw/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/agensi yang memohon.

Contoh: Nama Bhg/Caw/Unit : Seksyen Rekod, Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod

- 3) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:** Kementerian/Jabatan/Agensi yang mewujudkan atau menguruskan rekod mengikut fungsi dan aktiviti tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan lain. Rekod-rekod tersebut disimpan dan dijaga oleh jabatan yang menyenaraikan rekod tersebut.

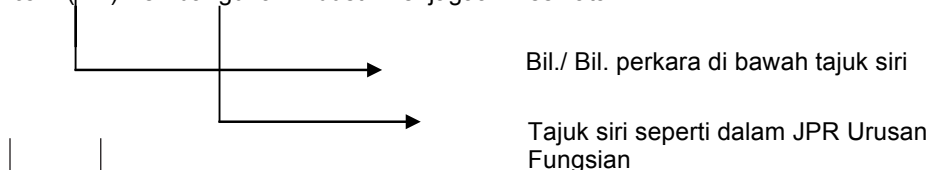
Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah diwujudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan bagi rekod-rekod Suruhanjaya Keretapi Malaysia.

- 4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada jabatan/agensi.

- 5) **Bil:** Bilangan nombor seturut.

- 6) **Tajuk Siri:** Tuliskan Kod, No. Bil Perkara dan Tajuk Siri seperti yang terdapat dalam dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian.

Contoh: (1.1) Pembangunan Industri Penjagaan Kesihatan



- 7) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd):** tahun terawal dan terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.

- 8) **Tempoh Pengkelan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Rujuk dalam ruangan Tindakan Pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

- 9) **Unit Rekod:** Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.

- 10) **Meter Panjang Rekod:**

- i. Jumlah Rekod – Bilangan unit rekod dalam setiap siri
- ii. Meter Panjang – Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.

- 11) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

Catatan: Bagi tujuan permohonan pelupusan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR), tempoh pengkelan yang berdasarkan kiraan tahun hendaklah mengambil kira genap 12 bulan dari tempoh fail ditutup/ tamat tindakan.

FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima:
(1)Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	
(3) Alamat :		
(4) Rekod [Jika tidak sama Pewujud dengan (1)]:	(5) Telefon:	
(6) No. Faksimili:	(7) Alamat e-mel:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		
(8) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: (9) Tajuk Siri: (10) Sistem Aplikasi: (11) Format Rekod: (12) Jumlah/Saiz dalam Bit: (13) Jenis Media: (14) Jumlah Unit Media: (15) Tarikh Diliputi: (16) Peringkat Keselamatan: (17) Lokasi Rekod: (18) Sebab Pelupusan: (19) Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual: (20) Perihal Rekod: [Sila lengkapkan Lampiran]		
(21) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas: Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: _____ Jawatan: _____ Tarikh: _____		

PENERANGAN

Arkib 3/08 – BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi** : Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.

Contoh : Nama Jab/Agensi : Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit** : Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.

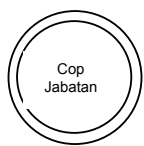
Contoh : Nama Bhg/Caw/Unit : Seksyen Rekod, Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod
- (3) **Alamat** : Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi/Organisasi yang memohon pemusnahan.
- (4) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]**: Kementerian/Jabatan/Agensi asal yang mewujudkan atau menguruskan rekod tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan yang baru/lain. Jabatan yang mengambilalih fungsi/aktiviti berkenaan perlu mengisi nama Kementerian/Jabatan/Agensi asal.

Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan perlu menyatakan Suruhanjaya Keretapi Malaysia sebagai "pewujud rekod".
- (5) **Telefon**: Nombor telefon Kementerian/Jabatan/Agensi/ Bahagian/ Cawangan/ Unit yang memohon pemusnahan.
- (6) **No. Faksimili** : Nombor faksimili Kementerian/Jabatan/Agensi/Bahagian/ Cawangan/Unit yang memohon pemusnahan.
- (7) **Alamat e-mel** : Alamat e-mel pegawai yang bertanggungjawab.
- (8) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod** : Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia kepada Kementerian/Jabatan/Agensi.
- (9) **Tajuk Siri**: Tajuk Siri yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (10) **Sistem Aplikasi** : Merujuk kepada sistem aplikasi di mana rekod yang disenaraikan diwujudkan atau disimpan.
- (11) **Format Rekod** : Format rekod yang disenaraikan seperti .tiff, .jpeg, .pdf, .mpeg, doc, .mdf; dan sebagainya.
- (12) **Jumlah/Saiz dalam Bit** : Jumlah/Saiz dalam bit bagi rekod yang disenaraikan.
- (13) **Jenis Media** : Media storan bagi rekod yang disenaraikan seperti pita magnetik, CD, DVD, disket dan sebagainya.
- (14) **Jumlah Unit Media** : Jumlah unit media keseluruhan bagi rekod yang disenaraikan (merujuk kepada item 13 di atas).

- (15) **Tarikh Diliputi:** Merujuk kepada tarikh terawal dan tarikh terakhir bagi rekod yang disenaraikan.
- (16) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (17) **Lokasi Rekod :** Merujuk kepada lokasi rekod/media storan di mana rekod disimpan.
- (18) **Sebab Pelupusan :** Merujuk kepada sebab-sebab memohon pelupusan seperti telah tamat tindakan, tidak diperlukan untuk rujukan, media telah rosak, tidak boleh dibaca, telah disalin kepada format baru/migrasi dan sebagainya serta masih tertakluk dalam jadual.
- (19) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (20) **Perihal Rekod:** (Sila lengkapkan lampiran – Senarai Perihal Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik)
- (i) **Bil :** Bilangan nombor seturut.
 - (ii) **No. Rujukan Unit Media :** Nombor rujukan unit media yang disenaraikan.
 - (iii) **Tajuk Media/Perihal Rekod Setiap Media :** Merujuk kepada tajuk rekod dan keterangan ringkas kandungan bagi setiap rekod yang disenaraikan.
 - (iv) **Tarikh Diliputi (Drp Kpd):** Merujuk kepada tarikh terawal dan tarikh terakhir bagi rekod yang disenaraikan.
 - (v) **Keadaan Media (Baik/Rosak) :** Status keadaan media.
- (21) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

*Nota: Setiap permohonan pelupusan hendaklah diisi dengan lengkap dan bertaip. Permohonan yang bertulis tangan tidak akan diambil tindakan dan jabatan perlu menyediakannya semula mengikut peraturan yang ditetapkan.

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: No. Penerimaan:				
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Seksyen Rekod, Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian JKSM 2020					
(5) Tahun Diliputi: 25.2.2016 - 14.9.2016		(6) Ukuran Rekod: ... 0.05m.p. (meter panjang/ unit/ lembar)					
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod: Fail					
Bil. (9)	No.Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)		
			Daripada	Kepada			
1.	JKSM.100-6/1/1	Buku Kausa	28.1.2000	30.9.2000	45		
2.	JKSM.100-6/1/6	Penyelidikan Kes Faraid	5.1.2001	30.5.2001	20		
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas: Nama Pegawai: Nahariah Binti Abdul Jabar Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan:  Jawatan : Pegawai Rekod Jabatan Tarikh: 12.6.2020							

PENERANGAN

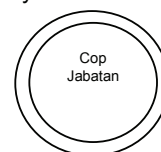
Arkib 11/08 – BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan terbitan.

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh : Nama Jabatan/Agensi : Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
- (2) **Bhg/Caw/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/ agensi yang memohon.
Contoh : Nama Bhg/Caw/Unit : Seksyen Rekod, Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod
- (3) **No. Penerimaan:** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada jabatan/agensi Kerajaan bagi pemindahan.
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:** Merujuk kepada nama dan nombor JPR jabatan/agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** tarikh terawal dan terakhir rekod dalam ruangan.
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping.
- (7) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit. Rahsia. Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar; dan terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor turutan.
- (10) **No. Fail/Rujukan/Siri:** nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/lembaran peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Drpd/ Kpd):** tahun terawal sehingga tahun terakhir rekod dalam setiap no. Fail/rujukan/siri.
- (13) **Bil. Lampiran/ Lembar/ Unit:** Merujuk kepada jumlah bil.lampiran/lembar/unit rekod.
- (14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Seksyen Rekod, Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ANM.600-6/5/76 (6) 3.2 Tarikh: 7 Julai 2020	
(4) Perihal Rekod: Bekenaaan dengan Program Pembangunan Tanam Semula	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 1.05 m.p	
(6) Peringkat Keselamatan: Terbuka	
(7) Kaedah Pemusnahan : ☐ Dibakar ☒ Dirincih ☐ Dikitar semula ☐ Dijual ☐ Dipadamkan No Resit (Jika Dijual):	
(8) Tarikh Pemusnahan: 12.6.2020	(9) Tempat Pemusnahan: Infodel Management Sdn Bhd
<u>PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN</u>	
(10) Nama Pegawai: Siti Solehah binti Md Rashid Tandatangan: <i>solehah</i> Jawatan: Pembantu Syariah	(11) Nama Saksi: Siti Masitah Binti Md Kassim Tandatangan: <i>masitah</i> Jawatan: Penolong Pengarah Kanan
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]: Nama Pegawai: Sofian Binti Ahmad Jawatan: Ketua Penolong Pengarah Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: sofian Tarikh: 12.7.2020	

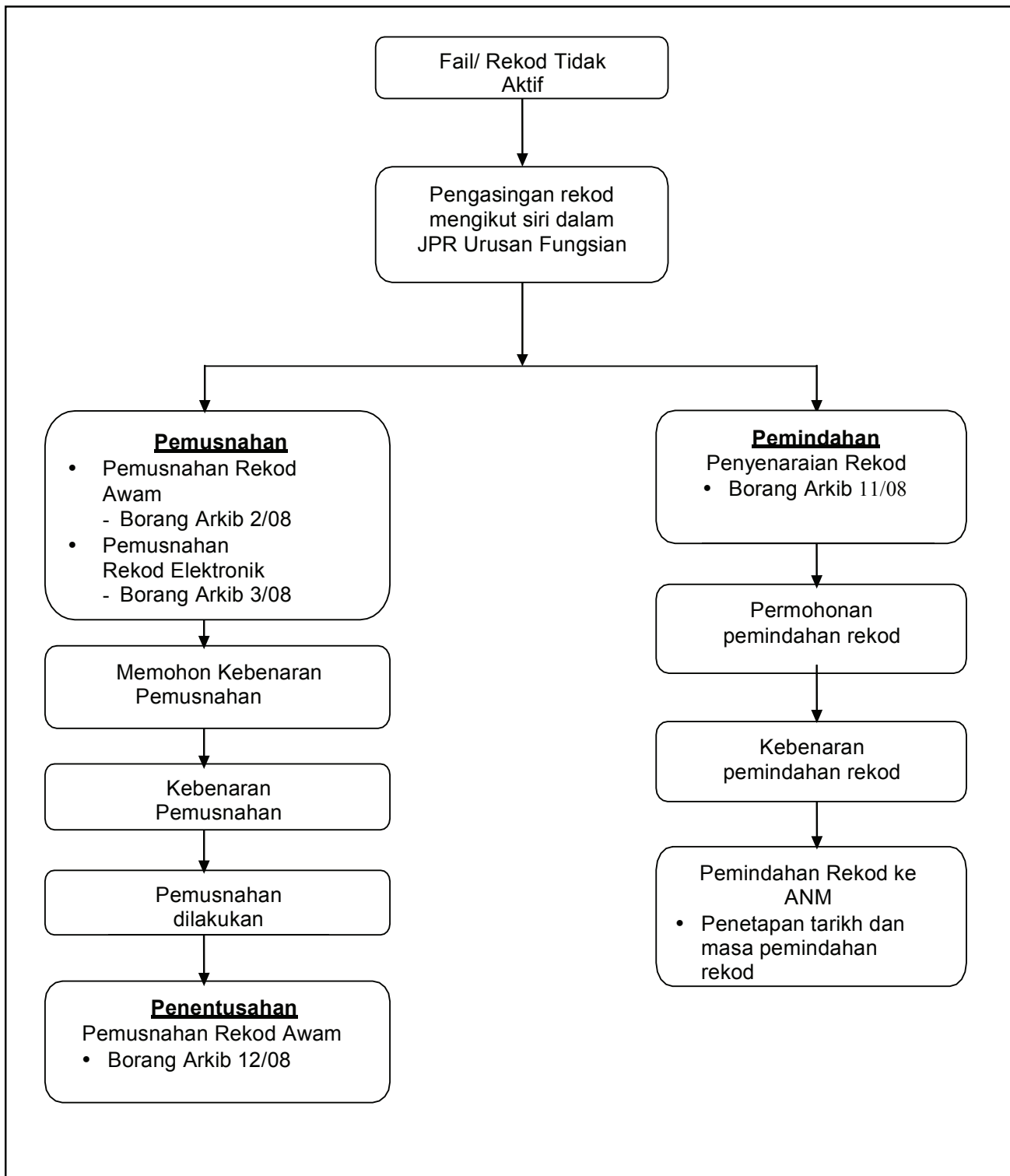


PENERANGAN

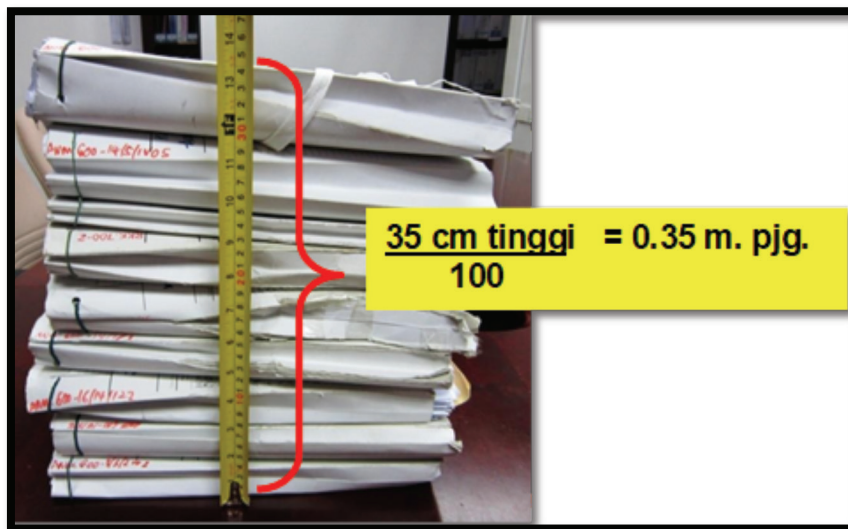
Arkib 12/08 – BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh: Nama Kem/Jab /Agensi : Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
- 2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh: Nama Bhg/Caw/Unit : Seksyen Rekod, Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod
- 3) **Surat Kebenaran Bagi Pemusnahan:**
 - (3.1) **No. Rujukan :** Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
 - (3.2) **Tarikh :** Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
- 4) **Perihal Rekod :** Merujuk kepada keterangan dan penjelasan ringkas mengenai isi kandungan, jenis dan bentuk rekod yang telah dimusnahkan.
- 5) **Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan :** Merujuk kepada ukuran meter panjang (linear metre) rekod yang telah dimusnahkan (Jabatan juga boleh menyatakan jumlah unit rekod/fail).
- 6) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- 7) **Kaedah Pemusnahan :** Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.
- 8) **Tarikh Pemusnahan :** Merujuk kepada tarikh melaksanakan perbuatan memusnahkan.
- 9) **Tempat Pemusnahan :** Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- 10) & 11) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan :** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai dan saksi yang melaksanakan pemusnahan rekod.
- 12) **Penentusahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai penyelia

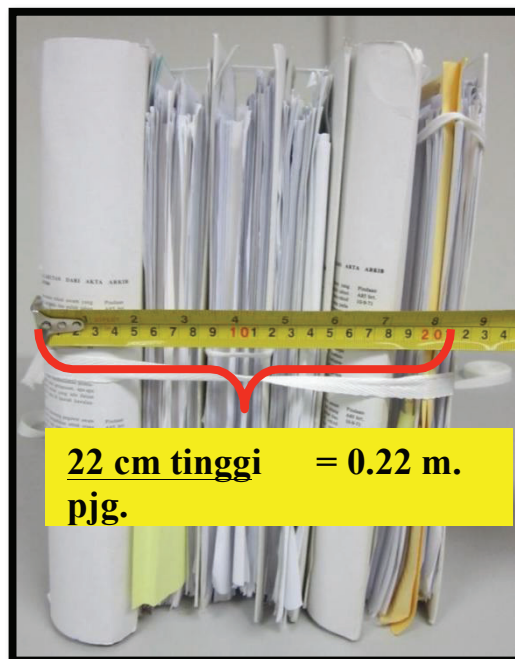
GAMBAR RAJAH PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN



KAEDAH MENGUKUR FAIL DALAM UKURAN METER PANJANG

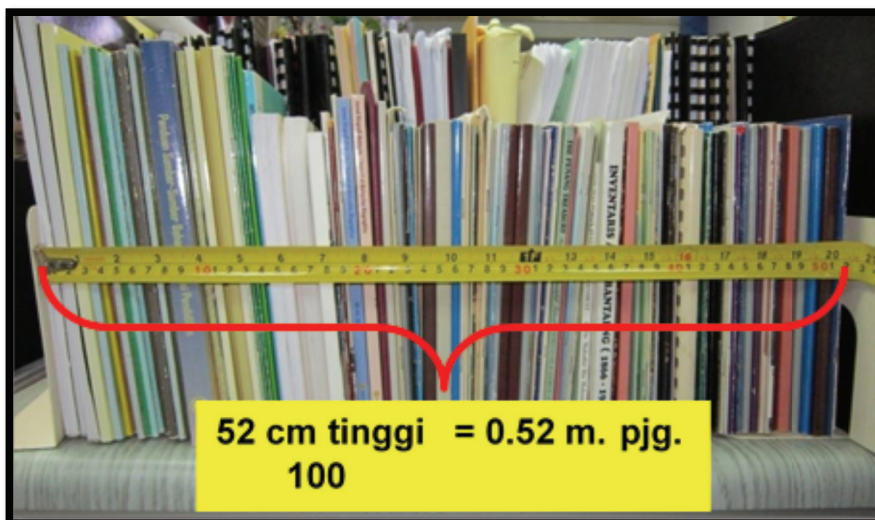


Contoh Teknik mengukur secara Menegak dalam meter panjang (m.p)

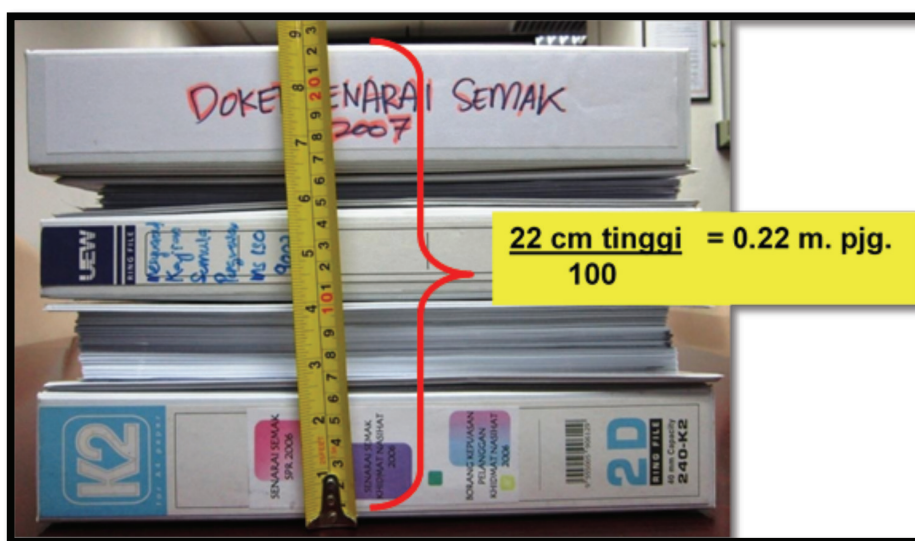


Contoh Teknik mengukur secara Melintang dalam meter panjang (m.p)

KAEDAH MENGUKUR TERBITAN DALAM UKURAN METER PANJANG



KAEDAH MENGUKUR BORANG YANG DIDOKETKAN DALAM UKURAN METER PANJANG



**KAEDAH MENGUKUR REKOD/FAIL YANG DIKOTAKKAN
DALAM UKURAN METER PANJANG**



16 cm (saiz kotak) x 46 (jumlah kotak) = 736 cm
 736 cm/100 = 7.36 m panjang

PENGHARGAAN

Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie JKSM
Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
Ketua Hakim Syarie JKSM/MSN
Hakim Mahkamah Tinggi JKSN/MSN
Ketua Pendaftar JKSM/JKSN/MSN
Pengarah-pengarah Bahagian JKSM
Seksyen Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia
Seksyen Rekod JKSM
Pegawai Rekod Jabatan JKSN/MSN



Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

Blok C, Kompleks Islam Putrajaya,
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman,
Presint 3,

62100 Putrajaya, Malaysia.

Tel: (+603) 8870 9200

Fax: (+603) 8870 9500

Email: portaladmin@esyariah.gov.my

www.jksm.gov.my

**SENARAI ARAHAN AMALAN YANG DIBATALKAN
DENGAN ARAHAN AMALAN BAHARU
SEHINGGA TAHUN 2021**

Sehingga tahun 2021 terdapat **42 Arahan Amalan** yang telah dibatalkan
(tidak termasuk AA yang dibatalkan sebahagian)

1. **Arahan Amalan No. 3 Tahun 2000 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 10 Tahun 2003: Pindaan Format Laporan Bulanan Kes.
2. **Arahan Amalan No. 4 Tahun 2000 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 11 Tahun 2003: Bentuk Prosiding dan Permohonan Ex Parte Bagi Perintah Sementara.
3. **Arahan Amalan No. 6 Tahun 2000 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 2 Tahun 2013: Had Masa Sebutan Dan Perbicaraan.
4. **Arahan Amalan No. 2 Tahun 2001 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 2 Tahun 2013: Had Masa Sebutan Dan Perbicaraan.
5. **Arahan Amalan No. 6 Tahun 2002 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 1 Tahun 2014: Wakalah/Iqrar/Afidavit.
6. **Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 6 Tahun 2017: Tempoh Masa Mengemukakan Nota Perbicaraan Bagi Maksud Rayuan berkuatkuasa.
7. **Arahan Amalan No. 10 Tahun 2002 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 3 Tahun 2020: Pemakluman Bertulis Pendaftar Kepada Hakim Berkaitan Dengan Permohonan Penangguhan Prosiding/ Penggantungan Pelaksanaan Sementara Menunggu Rayuan Dan Permohonan Kebenaran Merayu Bagi Kes Mal
8. **Arahan Amalan No. 16 Tahun 2002 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2013: Permohonan Perintah Luar Bidang Kuasa.
9. **Arahan Amalan No. 3 Tahun 2003 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 7 Tahun 2005: Pindaan Format Pemakaian Iklan Penyampaian Ganti Di Akhbar.
10. **Arahan Amalan No. 8 Tahun 2003 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2015: Penyerahan Notis Sulh Secara Akuan Penerimaan Pos Berdaftar (A.R. Registered).

11. **Arahan Amalan No. 11 Tahun 2003 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2016: Garis Panduan Prosiding *Ex Parte* Hadhanah dan Injunksi.
12. **Arahan Amalan No. 13 Tahun 2003 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 7 Tahun 2014: Peraturan Semakan Kes Di Mahkamah Tinggi Syariah Atau Di Mahkamah Rayuan Syariah.
13. **Arahan Amalan No. 1 Tahun 2004 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 8 Tahun 2012: Keutamaan Kes-kes Wali Hakim/Wali Raja.
14. **Arahan Amalan No. 7 Tahun 2004 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 4 Tahun 2010: Pengiraan Amaun.
15. **Arahan Amalan No. 11 Tahun 2004 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 6 Tahun 2018: Pemakluman Keputusan/Perintah Bagi Kes-kes Rayuan Dan Permohonan Semakan Bagi Kes Yang Telah Diputuskan
16. **Arahan Amalan No. 12 Tahun 2004 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2018: Tatacara Penolakan/Pembatalan Kes Rayuan Mal Yang Tidak Mengikut Aturan
17. **Arahan Amalan No. 3 Tahun 2005 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 10 Tahun 2019: Garis Panduan Pakaian Hakim Syarie, Pendakwa Syarie, Peguam Syarie, Pegawai dan Petugas Dalam Mahkamah Syariah
18. **Arahan Amalan No. 4 Tahun 2005 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 10 Tahun 2019: Garis Panduan Pakaian Hakim Syarie, Pendakwa Syarie, Peguam Syarie, Pegawai dan Petugas Dalam Mahkamah Syariah
19. **Arahan Amalan No. 5 Tahun 2005 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 10 Tahun 2019: Garis Panduan Pakaian Hakim Syarie, Pendakwa Syarie, Peguam Syarie, Pegawai dan Petugas Dalam Mahkamah Syariah
20. **Arahan Amalan No. 6 Tahun 2005 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 4 Tahun 2012: Garis Panduan Pakaian Hakim Syarie Dalam Mahkamah Rendah Syariah.
21. **Arahan Amalan No. 7 Tahun 2005 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 9 Tahun 2012: Penjelasan Format Pemakaian Iklan Penyampaian Ganti di Akhbar.

22. **Arahan Amalan No. 9 Tahun 2005** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2010: Bidang Kuasa Mahkamah Mendengar Permohonan Mengubah Perintah.
23. **Arahan Amalan No. 13 Tahun 2005** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 2 Tahun 2017: Tatacara Pertukaran Jenis Kes Di Pertengahan Perbicaraan.
24. **Arahan Amalan No. 3 Tahun 2006** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2017: Permohonan Kebenaran Pengkomitan.
25. **Arahan Amalan No. 5 Tahun 2006** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 4 Tahun 2011: Kesan Perjanjian Persetujuan Sulh.
26. **Arahan Amalan No. 8 Tahun 2006** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 2 Tahun 2010: Pengesahan Perceraian Lafaz Taklik Kecuali Taklik Surat Perakuan Nikah Dan Efek Penalti Di Bawah Seksyen 124/125 Undang-Undang Keluarga Islam.
27. **Arahan Amalan No. 10 Tahun 2006** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2016: Garis Panduan Prosiding *Ex Parte* Hadhanah dan Injunksi.
28. **Arahan Amalan No. 11 Tahun 2006** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 6 Tahun 2015: Peraturan Penggunaan Perintah Mahkamah.
29. **Arahan Amalan No. 12 Tahun 2006** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 10 Tahun 2020: Manual Kerja Bailif
30. **Arahan Amalan No. 3 Tahun 2007** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 9 Tahun 2019: Proses Kerja Permohonan Semakan Di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rayuan Syariah
31. **Arahan Amalan No. 10 Tahun 2007** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 6 Tahun 2019: Amalan Pengesahan Talaq Di Luar Dan Tanpa Kebenaran Mahkamah Serta Penjelasan Keengganan Bersumpah
32. **Arahan Amalan No. 4 Tahun 2010** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2012: Bidang Kuasa Pendengaran Kes Faraid.
33. **Arahan Amalan No. 6 Tahun 2011** **dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 5 Tahun 2016: Garis Panduan Prosiding *Ex Parte* Hadhanah dan Injunksi.

34. **Arahan Amalan No. 11 Tahun 2011 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 2 Tahun 2014: Garis Panduan Penulisan Teks Penghakiman.
35. **Arahan Amalan No. 4 Tahun 2012 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 10 Tahun 2019: Garis Panduan Pakaian Hakim Syarie, Pendakwa Syarie, Peguam Syarie, Pegawai dan Petugas Dalam Mahkamah Syariah
36. **Arahan Amalan No. 6 Tahun 2012 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 4 Tahun 2015: Kod Warna Bagi Rekod Rayuan Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia.
37. **Arahan Amalan No. 1 Tahun 2013 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 10 Tahun 2019: Garis Panduan Pakaian Hakim Syarie, Pendakwa Syarie, Peguam Syarie, Pegawai dan Petugas Dalam Mahkamah Syariah
38. **Arahan Amalan No. 5 Tahun 2017 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 2 Tahun 2018: Permohonan Kebenaran Pengkomitan.
39. **Arahan Amalan No. 1 Tahun 2018 dibatalkan** dengan Arahan Amalan No. 10 Tahun 2019: Garis Panduan Pakaian Hakim Syarie, Pendakwa Syarie, Peguam Syarie, Pegawai dan Petugas Dalam Mahkamah Syariah
40. **Arahan Amalan No. 6 Tahun 2019 dibatalkan** dengan **Arahan Amalan No. 6 Tahun 2021**: Amalan Pengesahan Talaq Di Luar Dan Tanpa Kebenaran Mahkamah Serta Penjelasan Terhadap Keengganan Bersumpah (*Nukul*)
41. **Arahan Amalan No. 2 Tahun 2004 Dibatalkan** Dengan **Arahan Amalan No. 13 Tahun 2021**: Penyerahan Notis Rayuan Dan Tempoh *Wakalah* Peguam Syarie Perayu/ Responden Bagi Kes Yang Dirayu Atau Disemak
42. **Arahan Amalan No. 13 Tahun 2006 Dibatalkan** dengan **Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021**: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian

**ARAHAN AMALAN YANG DIBATALKAN SEBAHAGIAN OLEH ARAHAN AMALAN
TAHUN 2000-2021**

***(Arahan Amalan yang dibatalkan sebahagian tetap dikira sebagai Arahan Amalan
yang sedang berkuat kuasa)***

1. **(Batal sebahagian) Arahan Amalan No. 10 Tahun 2019 dibatalkan sebahagian iaitu Lampiran 3 AA No. 10/2019 digantikan dengan** Arahan Amalan No. 7 Tahun 2020: Garis Panduan Pakaian Ketua Pendakwa Syarie Dan Pendakwa Syarie Dalam Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah Dan Mahkamah Rendah Syariah
2. **(Batal Sebahagian) Perenggan (ii), (iii) dan (iv) di dalam Arahan Amalan 10 Tahun 2005 dibatalkan dan digantikan dengan** Arahan Amalan No. 4 Tahun 2021 Garis Panduan Permohonan Dan Pelaksanaan Penyampaian Tindakan Bersaling Bagi Perintah Dan Penghakiman Dalam Kes *Mal*
3. **(Batal Sebahagian) Kod Dewan Mrs Hulu Selangor, Kuala Selangor & Sabak Bernam Di Dalam Arahan Amalan 1/ 2016 Dibatalkan Dan Digantikan Dengan** Arahan Amalan No. 11 Tahun 2021: Tambahan Kod Dewan Mahkamah Syariah
4. **(Batal Sebahagian) Proses wakalah & Afidavit berkaitan Kes Mal Di Dalam Arahan Amalan 5 Tahun 2014 Dibatalkan Dan Digantikan Dengan** Arahan Amalan No. 12 Tahun 2021: Garis Panduan Pengendalian Wakalah Peguam Syarie/ Afidavit Bagi Kes Mal Melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh

**SENARAI ARAHAN AMALAN TAHUN 2000 – 2021
YANG BERKAITAN ATAU/ DAN HENDAKLAH DIBACA SECARA BERSAMA DENGAN
ARAHAN AMALAN LAIN**

BIL.	ARAHAN AMALAN YANG BERKAITAN SATU SAMA LAIN
1.	ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2000; KOD PENDAFTARAN KES <i>Berkaitan AA 9/2003, 14/2005, 1/2010, 2/2015, 3/2015, 1/2016</i>
2.	ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2001: KOD ETIKA HAKIM SYARIE <i>Dibaca bersama AA 10/2018</i>
3.	ARAHAN AMALAN NO. 6 TAHUN 2001: ALASAN PENGHAKIMAN <i>Dibaca bersama AA 6/2013</i>
4.	ARAHAN AMALAN NO. 10 TAHUN 2001: PENGUMPULAN KES-KES UNTUK JURNAL HUKUM <i>Berkaitan AA 3/2000</i>
5.	ARAHAN AMALAN NO. 13 TAHUN 2002: PERTINDIHAN PENDENGARAN KES <i>Dibaca bersama AA 7/2017</i>
6.	ARAHAN AMALAN NO. 15 TAHUN 2002: MEMBUKA SEMULA KES <i>AA 12/2005 meminda tajuk AA 15/2002 dengan tajuk baharu MENGHIDUP SEMULA KES</i>
7.	ARAHAN AMALAN NO. 4 TAHUN 2003: JAWATANKUASA NAZIRAN PERTINDIHAN KES <i>Berkaitan AA 7/2017</i>
8.	ARAHAN AMALAN NO. 9 TAHUN 2003: TAMBAHAN DAN PINDAAN KOD PENDAFTARAN KES <i>Tertakluk AA 1/2010 & berkaitan AA 6/2010</i>
9.	ARAHAN AMALAN NO. 14 TAHUN 2004: TAMBAHAN KOD PENDAFTARAN KES <i>Tertakluk AA 1/2010 & berkaitan AA 6/2010, AA 2/2015</i>
10.	ARAHAN AMALAN NO. 14 TAHUN 2005: TAMBAHAN KOD PENDAFTARAN KES <i>Berkaitan AA 1/2000, AA 1/2010, AA 6/2010, AA 2/2015</i>
11.	ARAHAN AMALAN NO. 7 TAHUN 2007: TAMBAHAN KOD DEWAN MAHKAMAH <i>Berkaitan AA 1/2016,</i>

BIL.	ARAHAN AMALAN YANG BERKAITAN SATU SAMA LAIN
12.	ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2010: PENENTUAN KES YANG PERLU DIRUJUK KE MAJLIS SULH PADA PERINGKAT PENDAFTARAN KES <i>Dibaca Bersama AA 2/2012 dan Berkaitan AA 1/2000, 9/2003, 14/2004, 14/2005</i>
13.	ARAHAN AMALAN NO. 6 TAHUN 2010: TAMBAHAN KOD PENDAFTARAN KES <i>Berkaitan AA 2/2012, 2/2015</i>
14.	ARAHAN AMALAN NO. 10 TAHUN 2011: PENERIMAAN BORANG ANGKATAN TENTERA MALAYSIA DI MAHKAMAH SYARIAH <i>Dibaca bersama AA 1/2017</i>
15.	ARAHAN AMALAN NO. 2 TAHUN 2012: PERJANJIAN PENYELESAIAN/PERSETUJUAN YANG DIBUAT OLEH PEGUAM SYARIE ATAU PIHAK-PIHAK <i>Dibaca bersama AA 1/2010</i>
16.	ARAHAN AMALAN NO. 3 TAHUN 2013: TAMBAHAN KOD DEWAN MAHKAMAH <i>Berkaitan AA 1/2016</i>
17.	ARAHAN AMALAN NO. 6 TAHUN 2013: PENGGUNAAN APLIKASI E-BICARA OLEH HAKIM SYARIE <i>Dibaca bersama AA 6/2001 & AA 8/2002</i>
18.	ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2015: TAMBAHAN KOS DEWAN MAHKAMAH <i>Berkaitan AA 1/2016</i>
19.	ARAHAN AMALAN NO. 2 TAHUN 2015: TAMBAHAN KOD PENDAFTARAN KES <i>Berkaitan AA 1/2000, AA 9/2003, AA 14/2004, AA 14/2005 & AA 6/2010</i>
20.	ARAHAN AMALAN NO. 3 TAHUN 2015: PINDAAN TAJUK KOD KES 043 PERMOHONAN KELUAR ISLAM <i>Berkaitan AA 1/2000</i>
21.	ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2016: TAMBAHAN KOD DEWAN MAHKAMAH <i>Berkaitan AA 1/2000, AA 7/2007, AA 3/2013 & AA 1/2015</i>
22.	ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2017: KES-KES KEKELUARGAAN YANG MELIBATKAN ANGGOTA TENTERA/PASANGAN ANGGOTA TENTERA <i>Dibaca Bersama AA 10/2011</i>
23.	ARAHAN AMALAN NO. 7 TAHUN 2017: KEPERLUAN DOKUMEN BAGI PENGELUARAN SIJIL PERAKUAN JAWATANKUASA NAZIRAN PERTINDIHAN KES <i>Dibaca Bersama AA 13/2002 & AA 4/2003</i>

BIL.	ARAHAN AMALAN YANG BERKAITAN SATU SAMA LAIN
24.	ARAHAN AMALAN NO. 10 TAHUN 2018: ETIKA DAN PERATURAN HAKIM SYARIE UNTUK MENYAMPAIKAN CERAMAH ATAU APA-APA PENGAJARAN TENTANG AGAMA ISLAM DI MASJID/SURAU <i>Dibaca Bersama AA 1/2001</i>
25.	ARAHAN AMALAN NO. 11 TAHUN 2018: PENENTUAN PERTUKARAN JENIS KES DI PERTENGAHAN PERBICARAAN <i>Dibaca Bersama AA 2/2017</i>
26.	ARAHAN AMALAN NO. 6 TAHUN 2019: AMALAN PENGESAHAN TALAQ DI LUAR DAN TANPA KEBENARAN MAHKAMAH SERTA PENJELASAN KEENGGANAN BERSUMPAH <i>Dibaca Bersama AA 2/2006</i>
27.	ARAHAN AMALAN NO. 9 TAHUN 2019: PROSES KERJA PERMOHONAN SEMAKAN DI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH DAN MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH <i>Dibaca Bersama AA 5/2004, 7/2014 & 6/2018</i>
28.	ARAHAN AMALAN NO. 11 TAHUN 2019: PENDENGARAN PERMOHONAN PERINTAH INTERIM INJUNKSI EX PARTE YANG DIFAILKAN ATAS PERAKUAN SEGERA <i>Dibaca Bersama AA 5/2016</i>
29.	ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2021: PINDAAN ARAHAN AMALAN NO.2 TAHUN 2014: GARIS PANDUAN PENULISAN TEKS PENGHAKIMAN <i>DIBACA BERSAMA AA 2/2014</i>
30.	ARAHAN AMALAN NO. 4 TAHUN 2021: GARIS PANDUAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN PENYAMPAIAN TINDAKAN BERSALING BAGI PERINTAH DAN PENGHAKIMAN DALAM KES MAL <i>DIBACA BERSAMA AA 6/2010</i>
31.	ARAHAN AMALAN NO. 11 TAHUN 2021: TAMBAHAN KOD DEWAN MAHKAMAH SYARIAH <i>DIBACA BERSAMA AA 1/2000, AA 7/2007, AA 3/2013, AA 1/2015, AA 1/2016 & AA 12/2019</i>