

## PROSES KERJA SEBUTAN KES

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb/Pen. Pendaftar	<p><b>SEBELUM SEBUTAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan persiapan peralatan dalam Dewan Bicara seperti lampu, penghawa dingin, komputer dan alat pembesar suara dapat berfungsi dengan baik . Jika berlaku kerosakan, isi borang aduan kerosakan.</li><li>2. Memastikan keperluan untuk sebutan kes disempurnakan dengan melaksanakan tindakan-tindakan berikut:-<ol style="list-style-type: none"><li>a) Menampal senarai kes yang disebut di papan kenyataan pintu masuk Dewan Mahkamah / Papan Kenyataan Mahkamah</li><li>b) Menyediakan kertas catatan serta buku undang-undang yang berkaitan.</li><li>c) Menyediakan fail-fail kes yang akan disebut/dibicarakan.</li><li>d) Menyediakan Diari Mahkamah</li></ol></li><li>3. Memaklumkan kepada pihak-pihak dan Pegawai Polis yang bertugas bahawa kes akan dimulakan dan diminta supaya bersedia.</li><li>4. Memaklumkan kepada Hakim/ Pendaftar, sebutan kes sedia dijalankan.</li></ol>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb/Pen. Pendaftar	<p><b>SEMASA SEBUTAN</b></p> <p>5. Mulakan prosiding bagi kes yang ditetapkan dengan memanggil pihak-pihak.</p> <p><b>A. Jika Saman / Notis Permohonan gagal disempurnakan,</b></p>
Hakim/KP/Pen. Pendaftar	<p>6. Mendengar permohonan untuk penyampaian semula atau penyampaian ganti berdasarkan kepada Affidavit Tanpa Serahan (<b>Lampiran 1</b>).</p> <p>7. Menangguhkan kes dan menetapkan tarikh sebutan baru.</p>
Pemb/Pen.Pendaftar	<p>8. Merekodkan tarikh sebutan baru dalam Diari Mahkamah / Fail Kes / Sistem E-Syariah</p> <p><b>B. Jika Saman / Notis Permohonan Sempurna, Plaintiff/Pemohon Hadir, Defenden / Responden Tidak Hadir.</b></p>
Hakim	<p>9. Mendengar permohonan Plaintiff/Pemohon samada untuk meneruskan prosiding, menetapkan tarikh bicara, atau mengeluarkan waran tangkap. (<b>Lampiran 2</b>)</p> <p>10. Menjalankan perbicaraan bagi kes yang ada merit untuk didengar pada hari berkenaan.</p>
Pemb/Pen.Pendaftar	<p>11. Menetapkan tarikh sebutan/bicara jika kes ditangguh atau waran tangkap dikeluarkan.</p> <p>12. Merekodkan tarikh sebutan baru dalam Diari Mahkamah / Fail Kes / Sistem eSyariah</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
---------------	----------

Hakim	<p><b>C. Saman / Notis Permohonan Sempurna, Plaintiff / Pemohon dan Defendan/ Responden tidak hadir. (Semua Pihak Tidak Hadir)</b></p> <p>13. Menangguhkan kes atau membuang kes.</p> <p>14. Jika kes ditangguhkan, ikuti proses kerja para 7 hingga 8.</p>
Pemb/Pen.Pendaftar	<p>15. Merekodkan tarikh sebutan baru dalam Diari Mahkamah / Fail Kes / Sistem eSyariah.</p>
Hakim	<p><b>D. Saman / Notis Permohonan Sempurna, Pihak-pihak hadir.</b></p> <p>16. Mendapatkan pengesahan daripada Defendan / Responden sama ada bersetuju atau tidak dengan tuntutan atau permohonan Plaintiff / Pemohon.</p> <p>17. Mengambil tindakan berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menangguhkan kes dan menetapkan tarikh bicara jika tidak ada persetujuan, bagi memberi peluang Defendan / Responden memfailkan pembelaan/afidavit jawapan</li> <li>b) Merekodkan persetujuan bersama jika ada persetujuan oleh pihak- pihak.</li> </ul>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
---------------	----------



Pemb/Pen.Pendaftar	<p data-bbox="695 237 943 268"><b>SELEPAS SEBUTAN</b></p> <ol data-bbox="686 352 1414 848" style="list-style-type: none"><li data-bbox="686 352 1414 422">23. Menyediakan saman / waran tangkap / Notis Sebutan/Bicara.</li><li data-bbox="686 470 1414 579">24. Menyerahkan waran tangkap beserta surat iringan untuk diserahkan kepada Pihak Penguatkuasa Agama/ Pihak Polis.</li><li data-bbox="686 627 1414 737">25. Merekodkan tarikh sebutan baru/bicara dan Kemaskini status kes dalam Diari Mahkamah / Fail Kes / Sistem E-Syariah.</li><li data-bbox="686 785 1414 848">26. Menyimpan fail kes di tempat penyimpanan fail kes.</li></ol>
--------------------	---