



PEJABAT KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Perak
Aras 5, Mahkamah Syariah Perak,
Jalan Pari Off Jalan Tun Abdul Razak,
30100 Ipoh,
Perak Darul Ridzuan.

No. Telefon : 05-5018400 (Am)

No. Faks : 05-5018540 (KHS)
05-5018522 (Am)

Ruj. Kami: JKSPk 600-1/2/4 Jld. 2 ()

Tarikh : 9 Muharram 1443H
18 Ogos 2021M

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Utama Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A.A Pengerusi Mahkamah Rayuan Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Rayuan Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y. Bhg. Tuan Ketua Pendaftar Mahkamah Utama Syariah
Perak Darul Ridzuan

Tuan/Puan Hakim-Hakim Mahkamah Rendah Syariah
Perak Darul Ridzuan

Pendaftar-Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah
Perak Darul Ridzuan

Penolong-Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah
Perak Darul Ridzuan

Arahan Amalan
Ketua Hakim Syarie Negeri Perak
No. 5 Tahun 2021

Garis Panduan Prosiding Kes Mal
Melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh

Saya ingin menarik perhatian Y.A.A/ Y.A/ Tuan/ Puan kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Jabatan Kehakiman Syariah Perak pada 11 Ogos 2021 dan selaras dengan Seksyen 45 Enakmen Mahkamah Syariah (Perak) 2018 telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung Garis Panduan Prosiding Kes Mal Melalui Tekonologi Komunikasi Jarak Jauh seperti di lampiran.

Arahan amalan ini berkuatkuasa mulai **1 September 2021.**



(HJ. AB. RAHMAN THOBRONI BIN HJ. MOHD MANSOR P.M.P, A.M.P)
Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah
PERAK DARUL RIDZUAN

s.k:

1. Y.B Penasihat Undang-Undang Negeri Perak
2. Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak
3. S.S Mufti Kerajaan Negeri Perak
4. Pengarah Jabatan Agama Islam Perak
5. Ketua Pendakwa Syarie Negeri Perak
6. Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat Cawangan Negeri Perak
7. Pengarah Jabatan Bantuan Guaman Negeri Perak
8. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Keluarga
9. Penolong Pengarah Bahagian Sokongan Keluarga
10. Peguam-Peguam Syarie Negeri Perak



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

Jabatan Kehakiman Syariah Perak

PENGENALAN

1. Garis Panduan ini terpakai bagi prosiding kes mal menggunakan teknologi komunikasi jarak jauh di Mahkamah Rendah Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah, Mahkamah Rayuan Syariah dan Mahkamah Utama Syariah dalam Negeri Perak.
2. Ketua Hakim Syarie atau Pengerusi Mahkamah Rayuan Syariah atau Ketua Pendaftar boleh menentukan apa-apa kes dibenarkan atau tidak dibenarkan bagi menggunakan teknologi ini.

TAFSIRAN

3. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“Hakim” ertinya Ketua Hakim Syarie, Hakim Mahkamah Utama Syariah, Hakim Mahkamah Rayuan Syariah, Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Hakim Mahkamah Rendah Syariah;

“Lokasi Yang Ditetapkan” ertinya lokasi di mana pihak-pihak dalam suatu prosiding perlu berada untuk menggunakan platform digital bagi pengendalian prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh sebagaimana yang diarahkan oleh mahkamah;

“Mahkamah” ertinya Mahkamah Utama Syariah, Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah atau Mahkamah Rendah Syariah;

“Peguam Syarie” ertinya seseorang yang diterima masuk sebagai Peguam Syarie di bawah seksyen 69 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Perak) 2004;

“Peguam Penilai” ertinya seseorang yang diterima masuk sebagai Peguam Syarie di bawah seksyen 69 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Perak) 2004 atau seseorang yang di terima masuk sebagai Peguam Syarie di mana-mana Negeri di Malaysia tertakluk kepada perenggan No. 15 (b) (iii) Garis Panduan ini;

“Platform Digital” ertinya saluran teknologi komunikasi jarak jauh termasuk e-mel, aplikasi sidang video atau rangkaian video atau saluran digital lain yang difikirkan sesuai oleh Mahkamah;

“Teknologi Komunikasi Jarak Jauh” ertinya pautan secara langsung melalui video atau televisyen atau apa-apa cara komunikasi elektronik lain;

PENGENDALIAN PROSIDING KES MAL MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

4. Arahan bagi pengendalian prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh boleh dibuat atas budi bicara Mahkamah dan atau berdasarkan permohonan bertulis oleh pihak-pihak dalam prosiding berkenaan.
5. Bagi maksud perenggan 4 Garis Panduan, Mahkamah hendaklah mempunyai budi bicara penuh di bawah seksyen 245 Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perak) 2004 dan menggunakan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa

Fatwa Negeri Perak kali ke 222 bertarikh 22 Mac 2021 yang mengharuskan sesuatu prosiding boleh dijalankan melalui teknologi komunikasi jarak jauh demi kepentingan keadilan. Mahkamah boleh menimbang antara lain faktor-faktor yang berikut:

- (a) Jenis prosiding
 - (i) Jenis prosiding seperti Majlis Sulh, sebutan, pengurusan kes, bicara permohonan, perbicaraan, pendengaran, hujahan, keputusan, perintah atau penghakiman persetujuan;
 - (ii) Kerumitan sesuatu kes.
- (b) Tempoh masa prosiding
 - (i) Kesegeraan prosiding;
 - (ii) Tempoh masa atau had masa yang ditetapkan di bawah mana-mana peruntukan undang-undang atau Arahan Amalan yang terpakai mengenainya untuk sesuatu prosiding diselesaikan;
 - (iii) Jangkaan tempoh masa sesuatu prosiding akan selesai;
 - (iv) Jangkaan tempoh masa penyelesaian kes melibatkan pematuhan arahan oleh pihak-pihak untuk pemfailan ikatan dokumen, label, indeks, rujukan silang semua dokumen dan material untuk memudahkan rujukan semasa pengendalian prosiding;
 - (v) Jangkaan tempoh masa prosiding tersebut perlu ditangguhkan bagi membolehkan kehadiran semua pihak ke Mahkamah dan kemungkinan penangguhan tersebut menyebabkan prejudis kepada mana-mana pihak.
- (c) Bagi prosiding yang melibatkan saksi, faktor kesihatan dan keupayaan saksi serta apa-apa hal keadaan lain akan dipertimbangkan oleh Mahkamah;
- (d) Mana-mana pihak dalam prosiding adalah diwakili atau tidak diwakili Peguam Syarie;
- (e) Ketersediaan dan kualiti teknologi yang akan digunakan dengan mengambil kira perkakasan, perisian serta kelajuan capaian internet yang perlu disediakan;
- (f) Mobiliti pihak-pihak untuk menghadiri sesuatu prosiding di Mahkamah. Contohnya, pihak-pihak tidak boleh hadir ke Mahkamah kerana faktor kesihatan, lokasi terlalu jauh, berlaku bencana alam atau penularan wabak atau penyakit berjangkit sama ada di lokasi pihak-pihak berada atau di lokasi Mahkamah di mana prosiding akan dijalankan, dsb;
- (g) Hak pihak-pihak untuk perbicaraan yang adil tetap terpelihara walaupun prosiding dikendalikan melalui teknologi komunikasi jarak jauh;

- (h) Hak pihak-pihak untuk membangkitkan bantahan sebelum arahan ini dibuat; dan
 - (i) Apa-apa pertimbangan lain yang difikirkan sesuai dan wajar oleh Mahkamah.
6. Mahkamah setelah menimbang faktor-faktor di atas hendaklah mengarahkan supaya prosiding dijalankan melalui -
- (a) Teknologi komunikasi jarak jauh; atau
 - (b) Cara fizikal; atau
 - (c) Kaedah hibrid yang menggabungkan penggunaan teknologi komunikasi jarak jauh dan juga melalui cara fizikal ("kaedah hibrid").
7. Apabila pihak-pihak diarahkan untuk menjalankan prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh, Mahkamah hendaklah menentukan platform digital dan lokasi yang ditetapkan bagi menjalankan prosiding tersebut. Walau bagaimanapun, tertakluk kepada budi bicara Mahkamah, pihak-pihak boleh mencadangkan platform digital atau lokasi yang ditetapkan yang sesuai untuk menjalankan prosiding melalui komunikasi jarak jauh.
8. Mahkamah boleh memberikan apa-apa arahan lain yang berhubung dengan pengendalian prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh kepada pihak-pihak.
9. Walau apa pun arahan Mahkamah berhubung dengan pengendalian prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh, Mahkamah boleh mengarahkan sesuatu prosiding yang sedang dijalankan melalui teknologi komunikasi jarak jauh untuk diteruskan secara fizikal atau melalui kaedah hibrid.

TATACARA PENGENDALIAN PROSIDING MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH MENGGUNAKAN PLATFORM SIDANG VIDEO

10. Kategori kes bagi pengendalian prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh menggunakan platform sidang video adalah tertakluk kepada pertimbangan yang dibuat oleh Mahkamah dengan mengambil kira faktor-faktor yang dinyatakan di perenggan 5 Garis Panduan ini.
11. Pihak-pihak hendaklah mengisi dan melengkapkan borang permohonan pengendalian prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh menggunakan platform sidang video seperti di **Lampiran A**.
12. Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah disampaikan kepada pihak satu lagi bagi mendapat persetujuan dan kemudian hendaklah menyerahkan borang tersebut kepada Mahkamah melalui e-mel atau apa jua medium komunikasi yang bersesuaian dalam tempoh 7 hari daripada tarikh persetujuan dibuat.

13. Mahkamah setelah menerima permohonan dan persetujuan pihak-pihak dan berpuashati dengan alasan permohonan hendaklah membuat perakuan dan mengeluarkan notis prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh.
14. Tatacara pengendalian prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh menggunakan platform sidang video adalah seperti yang berikut:
 - (a) Mahkamah hendaklah menghantar notis secara e-mel atau mengikut apa-apa kaedah lain yang bersesuaian kepada pihak-pihak untuk menjalankan prosiding menggunakan platform sidang video. Notis tersebut hendaklah mengandungi tarikh dan masa prosiding melalui platform sidang video akan dijalankan dan hendaklah dikemukakan kepada pihak-pihak dalam tempoh sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh prosiding atau tempoh yang lebih singkat mengikut kesesuaian kes tersebut;
 - (b) Pihak-pihak hendaklah mengakui penerimaan notis dalam tempoh tiga hari daripada tarikh penerimaan notis tersebut atau tempoh yang lebih singkat mengikut kesesuaian kes tersebut dan menyatakan butiran e-mel dan nombor telefon bimbit yang tepat;
 - (c) Bagi mengelakkan kekeliruan dan memastikan kelancaran prosiding, pihak-pihak hendaklah membalas e-mel menggunakan aliran (*thread*) e-mel yang pertama yang mengandungi notis yang telah dihantar kepada pihak-pihak oleh Mahkamah dan setiap e-mel hendaklah disalinkan kepada semua pihak; dan
 - (d) Mahkamah hendaklah membuat penetapan waktu prosiding mengikut masa berperingkat supaya pihak-pihak tidak perlu menunggu lama dalam talian dan pihak-pihak hendaklah mematuhi jadual masa yang telah ditetapkan.
15. Mahkamah hendaklah menetapkan satu tarikh pengurusan kes sebelum tarikh prosiding yang ditetapkan bagi menguruskan persediaan pengendalian prosiding menggunakan platform sidang video yang melibatkan perkara- perkara yang berikut:
 - (a) Pengurusan dokumen
 - (i) Memberikan arahan supaya semua salinan dokumen yang akan dirujuk semasa prosiding difailkan dan serahkan kepada pihak-pihak sebelum tarikh prosiding;
 - (ii) Memberikan arahan mengenai cara yang sesuai untuk pihak-pihak menyusun, menyediakan indeks dan membuat rujukan silang mengenai dokumen-dokumen atau bahan-bahan lain yang perlu dirujuk semasa prosiding;
 - (iii) Tempoh masa pemfailan dokumen;
 - (iv) Bagi maksud rujukan kepada dokumen dalam penyediaan hujahan bertulis dan juga semasa penghujahan oleh pihak-pihak pada tarikh prosiding dijalankan, ia hendaklah dibuat mengikut aturan yang berikut;

- A. Nyatakan nombor kandungan dan nama dokumen;
 - B. Nyatakan muka surat pada salinan dokumen; dan
 - C. Nyatakan perenggan yang dirujuk.
- (b) Pengurusan maklumat pihak-pihak bagi tujuan akses masuk ke sistem esyariah-
- (i) Mendapatkan butiran lanjut mengenai alamat e-mel dan nombor telefon pihak-pihak yang akan terlibat dalam prosiding berkenaan; dan
 - (ii) Mendapatkan maklumat dan butiran lanjut sebagaimana di atas mengenai Peguam Syarie atau peguam penyelia (*supervising solicitor*) pihak-pihak yang dibenarkan untuk menyertai prosiding;
 - (iii) Pelantikan peguam penyelia sebagaimana dinyatakan di perenggan 15 (b) (ii) Garis Panduan ini hendaklah dengan kebenaran Mahkamah.
- (c) Pengurusan masa
- (i) Mendapatkan maklumat mengenai anggaran masa yang akan diambil untuk berhujah. Ini membolehkan Ketua Pendaftar atau Pendaftar atau Penolong Pendaftar mengatur jadual kehadiran pihak-pihak semasa prosiding berlangsung bagi memastikan beberapa prosiding boleh ditetapkan pada hari yang sama; dan
- (d) Pengendalian saksi
- (i) Mendapatkan butiran lanjut mengenai alamat e-mel dan nombor telefon saksi dan jurubahasa (jika perlu), yang akan terlibat dalam prosiding berkenaan; dan
 - (ii) Mengarahkan pihak-pihak untuk mendapatkan khidmat jurubahasa, sekiranya diperlukan oleh saksi semasa memberikan keterangan
16. Sebelum prosiding dijalankan menggunakan platform sidang video, pihak-pihak hendaklah melaksanakan perkara-perkara yang berikut :
- (a) Menyediakan salinan semua dokumen dan bahan-bahan yang dirujuk semasa prosiding :
 - (b) Memastikan semua hujahan arahan bertulis telah difailkan dan diserahkan mengikut arahan Mahkamah sebelum tarikh prosiding :

- (c) Memuat turun semua dokumen, ikatan dokumen, ikatan pliding, penyata saksi dan apa-apa dokumen yang berkenaan yang hendak digunakan semasa prosiding daripada sistem pemfailan mahkamah bagi tujuan "share screen" semasa prosiding yang dijalankan melalui platform sidang video; dan
 - (d) Memastikan semua perisian yang berkaitan telah dimuat turun atau dikemas kini dan pihak-pihak yang akan mengendalikan prosiding melalui platform sidang video.
17. Bagi memastikan prosiding berjalan dengan lancar, satu sesi percubaan sidang video akan dijalankan antara Mahkamah dengan pihak-pihak selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh prosiding melainkan apabila terdapat kesegeraan bagi memudahkan pasukan teknikal untuk menguji kualiti audio dan video serta kecekapan rangkaian masing-masing semasa sesi sidang video tersebut serta membolehkan pihak-pihak membiasakan diri dengan aspek teknikal yang perlu dipatuhi. Bagi maksud sesi percubaan tersebut -
- (a) Pihak-pihak yang telah diberi notis makluman mengenai sesi percubaan perlu menghadiri sendiri sesi percubaan tersebut dan boleh membawa wakil tambahan semasa sesi percubaan tersebut;
 - (b) Lokasi sesi percubaan hendaklah dijalankan di lokasi yang sama di mana pihak-pihak akan menjalankan prosiding sebenar;
 - (c) Sesi percubaan tersebut hanya merujuk kepada persiapan teknikal sahaja dan kehadiran pihak-pihak boleh direkodkan;
 - (d) Sesi percubaan tidak harus dijadikan sebagai satu ketetapan yang perlu dipatuhi dalam kesemua kes yang ditetapkan untuk dijalankan menggunakan platform sidang video. Dalam hal ini, Mahkamah mempunyai budi bicara untuk menentukan keperluan mengadakan sesi percubaan tersebut; dan
 - (e) Sekiranya semasa sesi percubaan terdapat masalah teknikal di pihak-pihak yang menyebabkan sidang video tidak dapat dijalankan, Mahkamah hendaklah membuat arahan berkaitan kaedah prosiding yang akan dijalankan.
18. Sebelum prosiding bermula-
- (a) Pihak-pihak hendaklah bersedia untuk log masuk selewat-lewatnya lima belas (15) minit sebelum prosiding dijalankan atau mengikut apa-apa tempoh yang dirasakan sesuai bagi tujuan memudahkan pasukan teknikal menguji kualiti audio dan video serta kecekapan rangkaian masing-masing semasa sesi sidang video tersebut dan juga bagi membolehkan pihak-pihak membiasakan diri dengan pengendalian prosiding melalui sidang video;
 - (b) Pihak-pihak boleh membangkitkan apa-apa isu teknikal atau logistik kepada Mahkamah;

- (c) Pihak-pihak hendaklah memaklumkan Mahkamah mengenai senarai dokumen yang akan dirujuk semasa pemeriksaan saksi dan pihak-pihak hendaklah membuat "*share screen*" bagi memastikan semua salinan digital dokumen yang berkenaan boleh diakses oleh Mahkamah;
 - (d) Mahkamah hendaklah memaklumkan pihak-pihak untuk mematuhi etika kepeguaman serta *decorum* Mahkamah pada setiap masa;
 - (e) Mahkamah hendaklah menyediakan saluran komunikasi yang bersesuaian antara Mahkamah, pihak-pihak dan saksi bagi tujuan menangani masalah teknikal yang mungkin berlaku ketika prosiding berlangsung; dan
 - (f) Mahkamah hendaklah memaklumkan pihak-pihak untuk menghubungi Mahkamah melalui saluran komunikasi tersebut sekiranya wujud apa-apa masalah teknikal sepanjang prosiding dijalankan bagi membolehkan Mahkamah mendapatkan arahan daripada Pengerusi Panel atau Hakim.
19. Wakil peguam syarie salah satu pihak boleh ditugaskan sebagai peguam penyelia (*supervising solicitor*) dan berada di lokasi yang sama dengan pihak-pihak untuk memerhati dan menyelia proses pihak-pihak memberi keterangan. Bagi maksud ini, tanggungjawab peguam penyelia adalah seperti berikut:
- (a) Apabila prosiding bermula-
 - (i) Peguam penyelia hendaklah memperkenalkan dirinya dan membuat pengesahan untuk menyelia sepanjang prosiding dijalankan;
 - (ii) Peguam penyelia hendaklah mengesahkan bahawa pihak-pihak tidak memiliki apa-apa dokumen atau bahan yang boleh memprejudiskan perbicaraan adil bagi kes tersebut; dan
 - (iii) Peguam penyelia hendaklah mengesahkan bahawa pihak-pihak tidak membuat apa-apa komunikasi dengan mana-mana orang sehinggalah selesai keterangan diberikan; dan
 - (b) Peguam penyelia hendaklah memaklumkan Mahkamah dengan segera melalui saluran telekomunikasi yang disediakan bahawa peguam penyelia mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa pihak-pihak telah dipengaruhi atau telah diganggu dalam apa-apa jua cara sekalipun.
20. Semasa prosiding dijalankan, pihak-pihak hendaklah memastikan perkara-perkara yang berikut:
- (a) Berada di dalam bilik atau ruang kerja yang bebas daripada sebarang gangguan bising dengan pencahayaan yang terang semasa sidang video;

- (b) Bagi mengelakkan gangguan semasa prosiding dijalankan, *microphone* hendaklah sentiasa dalam keadaan senyap (*mute*) kecuali semasa berhujah, mengemukakan bantahan atau apabila menjawab pertanyaan daripada Panel Persidangan atau Hakim sahaja;
- (c) Peguam Syarie bagi pihak Perayu atau Plaintif atau Pemohon memulakan hujahan dengan memperkenalkan diri dan memperkenalkan peguam-peguam pihak lain yang berada dalam sidang video;
- (d) Etika kepeguaman serta *decorum* Mahkamah dipatuhi pada setiap masa;
- (e) Menggunakan panggilan yang sopan dan hormat kepada Mahkamah;
- (f) Tidak membuat apa-apa *body and hand gesture* yang tidak sopan;
- (g) Tidak makan dan minum;
- (h) Berada di sesi sidang video sepanjang masa dan tidak meninggalkan prosiding selagi prosiding belum selesai melainkan dengan kebenaran Panel Persidangan atau Hakim;
- (i) Peguam Syarie tidak dibenarkan untuk membuat "*share screen*" sebarang dokumen yang bukan dimuat turun daripada sistem pemfailan Mahkamah walaupun ia adalah salinan dokumen yang sama, kecuali dengan kebenaran Mahkamah. Ini adalah untuk mengelakkan perbezaan muka surat (*pagination*) yang mengelirukan semasa prosiding;
- (j) Tidak menzahirkan butiran mengenai akses platform sidang video kepada pihak yang tidak berkaitan dengan prosiding kecuali dengan kebenaran Mahkamah;
- (k) Boleh menzahirkan butiran mengenai akses platform sidang video kepada anak guam bagi membolehkan anak guam untuk turut sama menyaksikan prosiding tersebut. Bagi maksud ini, pihak-pihak hendaklah memaklumkan kepada Mahkamah mengenai perkara ini;
- (l) Sekiranya didapati pihak-pihak menzahirkan butiran mengenai akses platform sidang video kepada pihak lain tanpa kebenaran, Mahkamah boleh untuk tidak menerima masuk pihak-pihak tersebut ke dalam platform sidang video tersebut;
- (m) Pihak-pihak tidak dibenarkan untuk merekodkan prosiding menggunakan apa-apa jua peranti atau alat sepanjang prosiding berlangsung; dan
- (n) Hanya rakaman yang dibuat oleh Mahkamah sahaja yang diperaku dan diterima sebagai rekod prosiding yang sah.
- (o) Setelah prosiding selesai, semua pihak hendaklah menunggu sehingga Panel Persidangan atau Hakim meninggalkan sidang video (*log out*) sebelum pihak-pihak berbuat demikian.

21. Pihak-pihak boleh memohon untuk dibekalkan dengan rakaman prosiding melalui cara seperti yang berikut:
- (a) Membuat permohonan kepada Pengerusi Panel Persidangan atau Hakim sebelum prosiding bermula; atau
 - (b) Membuat permohonan secara bertulis kepada Mahkamah selepas prosiding selesai.

ARAHAN BAGI SAKSI UNTUK MEMBERI KETERANGAN MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

22. Bagi prosiding yang dijalankan melalui platform sidang video, Mahkamah boleh mengarahkan saksi untuk memberi keterangan melalui teknologi komunikasi jarak jauh. Bagi maksud ini, Mahkamah boleh menimbang antara lain faktor-faktor yang berikut:
- (a) Keupayaan saksi untuk memahami bahawa keterangan dibuat melalui teknologi komunikasi jarak jauh;
 - (b) Keadaan kesihatan saksi;
 - (c) Keterangan yang diberikan oleh saksi melalui teknologi komunikasi jarak jauh hendaklah seboleh mungkin sama (*shall follow as closely as possible*) sebagaimana aturan biasa bagi keterangan yang diberikan dalam prosiding di Mahkamah terbuka;
 - (d) Ketersediaan, kualiti teknologi dan kelengkapan yang akan digunakan dengan mengambil kira perkakasan perisian serta kelajuan capaian internet dan keperluan yang bersesuaian di tempat saksi memberikan keterangan.
 - (e) Sama ada mana-mana pihak akan diprejudiskan sekiranya keterangan diberikan melalui teknologi komunikasi jarak jauh;
 - (f) Tahap kawalan oleh Mahkamah terhadap saksi yang berada di “*remote location*” adalah terhad berbanding saksi yang hadir secara fizikal di Mahkamah;
 - (g) Sama ada saksi berada di dalam negara atau di luar negara dan sekiranya saksi berada di luar negara, sebab atau alasan saksi tidak dapat memberi keterangan di dalam negara;
 - (h) Hak pihak-pihak untuk perbicaraan yang adil tetap terpelihara walaupun keterangan oleh saksi diberikan melalui teknologi komunikasi jarak jauh; dan
 - (i) Apa-apa hal keadaan lain yang akan dipertimbangkan oleh Mahkamah.
23. Mahkamah boleh menetapkan tempat untuk saksi memberikan keterangan melalui teknologi komunikasi jarak jauh.

TATACARA PENGENDALIAN SAKSI YANG MEMBERIKAN KETERANGAN MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

Tatacara Sebelum Memberikan Keterangan

24. Tanggungjawab pihak-pihak kepada saksi sebelum memberikan keterangan adalah seperti yang berikut :
- (a) Pihak-pihak hendaklah memaklumkan kepada saksi bahawa keterangan akan diberikan melalui teknologi komunikasi jarak jauh;
 - (b) pihak-pihak hendaklah mengenal pasti keupayaan saksi mengendalikan platform sidang video;
 - (c) Sekiranya saksi memerlukan bantuan, pihak-pihak hendaklah mengambil langkah-langkah yang perlu agar saksi dapat memberikan keterangan seperti yang dijadualkan dan merujuk Mahkamah bagi apa-apa arahan, sekiranya perlu, bagi maksud tersebut;
 - (d) Pihak-pihak hendaklah memastikan ketersediaan teknologi dan kemudahan yang disediakan di lokasi saksi memberikan keterangan antaranya mempunyai perisian sidang video, kemudahan teknologi yang berupaya menyediakan capaian internet yang cekap, jelas, stabil dan selamat untuk pengendalian prosiding melalui sidang video;
 - (e) Pihak-pihak hendaklah mengimbas kad pengenalan saksi dan mengemukakannya kepada Mahkamah melalui e-mail sebelum tarikh prosiding yang ditetapkan bagi maksud pengesahan pengenalan diri saksi dan juga bagi maksud akuan sumpah oleh saksi;
 - (f) Pihak-pihak hendaklah mengemukakan penyata saksi kepada Mahkamah melalui e-mel sebelum tarikh prosiding yang ditetapkan bagi membolehkan Mahkamah mengesahkan kandungan penyata saksi sekiranya saksi menggunakan penyata saksi;
 - (g) Pihak-pihak hendaklah membekalkan salinan dokumen atau salinan dokumen-dokumen yang akan dirujuk oleh saksi semasa prosiding tersebut;
 - (h) Pihak-pihak hendaklah memastikan dokumen/ ikatan dokumen/ ikatan teras yang dirujuk kepada saksi secara "*share screen*" termasuk salinan fizikal, jika ada, adalah dalam bentuk yang serupa sepenuhnya dengan salinan yang digunakan oleh semua pihak termasuk kesamaan susunan muka surat (*pagination*);
 - (i) Pihak-pihak tidak dibenarkan untuk membuat "*share screen*" sebarang dokumen yang bukan dimuat turun daripada sistem pemfailan Mahkamah walau pun ia adalah salinan dokumen yang sama. Ini adalah untuk mengelakkan perbezaan muka surat (*pagination*) yang mengelirukan semasa prosiding;

- (j) Pihak-pihak hendaklah memastikan kemudahan teknologi dan peralatan yang boleh menunjukkan bahan bukti dan memaparkan dokumen semasa sidang video untuk dilihat secara serentak oleh Mahkamah, pihak-pihak dan saksi adalah tersedia semasa prosiding berlangsung;
- (k) Pihak-pihak hendaklah menyediakan Senarai Dokumen Untuk Bicara (*List of Document To Be Used During Trial*) yang mengandungi tajuk dokumen dan nombor kandungan dokumen;
- (l) Pihak-pihak hendaklah memaklumkan Mahkamah sekiranya saksi memerlukan bantuan penterjemahan atau bantuan bahasa isyarat sekiranya saksi tergolong dalam orang kelainan upaya pendengaran, dsb. Bagi maksud ini, kos adalah ditanggung oleh pihak-pihak; dan
- (m) Pihak-pihak hendaklah memastikan tiada aplikasi atau program lain yang dibuka pada komputer yang digunakan oleh saksi semasa sidang video.

Tatacara Semasa Memberikan Keterangan

25. Saksi perlulah memperkenalkan diri dan mengesahkan identiti diri terlebih dahulu melalui langkah-langkah yang berikut:
 - (a) Menyebut nama dan nombor pengenalan dirinya; dan
 - (b) Menunjukkan kad pengenalan diri kepada Mahkamah melalui kamera bagi tujuan mengesahkan bahawa saksi adalah pemegang kad pengenalan tersebut dan menunjukkan salinan kad pengenalan tersebut melalui fungsian "*share screen*".

26. Sekiranya saksi menggunakan pernyataan bertulis saksi -
 - (a) Pernyataan saksi tersebut perlu dikemukakan lebih awal kepada Mahkamah bagi membolehkan Hakim mengesahkan kandungan pernyataan saksi sama ada ia adalah sama sebagaimana yang dibacakan oleh saksi. Hakim akan membuat catatan dalam minit prosiding mengenai perkara tersebut;
 - (b) Saksi hendaklah menandatangani pernyataan saksi yang dibacakan olehnya selepas saksi membuatakuan sumpah. Selepas pernyataan saksi diterima sebagai keterangan semasa pemeriksaan utama, saksi hendaklah menandatangani pernyataan saksi tersebut mengikut cara yang boleh dilihat oleh Hakim dan semua pihak yang berkaitan dalam prosiding tersebut dan hendaklah menunjukkan tandatangannya kepada Hakim pada skrin bagi membolehkan Hakim mengesahkan dan berpuas hati bahawa penyata saksi telah ditandatangani oleh saksi tersebut; dan
 - (c) Pernyataan saksi yang ditandatangani hendaklah difailkan dalam sistem pemfailan Mahkamah selepas selesai prosiding tersebut.

27. Saksi dibenarkan untuk memberi keterangan perihalan (*description*) kepada sesuatu bahan bukti yang bersifat objek *tangible* (contoh kain, dll) dengan cara memegang, menyentuh objek tersebut atau dengan apa-apa cara lain bagi tujuan menerangkan tekstur permukaan objek, rasa ketebalan, berat, bau, perbezaan warna, dan sebagainya sama seperti saksi memberikan keterangan perihalan tersebut di Mahkamah terbuka. Bagi maksud ini, Mahkamah boleh mengarahkan supaya bahan bukti tersebut dihantar ke Mahkamah untuk diteliti oleh Hakim dan untuk disimpan selamat oleh Mahkamah sebagai ekshibit. Mahkamah juga boleh menetapkan suatu tarikh lain untuk pihak-pihak hadir di Mahkamah hanya untuk mengesahkan identiti bahan bukti atau ekshibit tersebut dan bukan untuk tujuan pemeriksaan saksi.
28. Sekiranya sesi pemeriksaan saksi berlangsung untuk suatu tempoh yang panjang, tahap keselesaan, kebajikan dan *fitness* saksi hendaklah sentiasa dipantau dari semasa ke semasa dan saksi bolehlah dibenarkan untuk berehat sebentar atau *intermittent breaks* tanpa meninggalkan sesi rakaman atau menutup fungsian kamera dan mikrofon.
29. Lokasi atau tempat untuk saksi memberikan keterangan melalui teknologi komunikasi jarak jauh hendaklah di lokasi atau tempat yang ditetapkan oleh Mahkamah atau yang dicadangkan oleh pihak-pihak dan dipersetujui oleh Mahkamah.
30. Peguam penyelia (*supervising solicitor*) hendaklah mengulangi tatacara di perenggan 19 Garis Panduan ini untuk memerhati dan menyelia proses saksi memberi keterangan.-
31. Semasa saksi memberikan keterangan di lokasi atau tempat yang ditetapkan, saksi dan peguamnya hendaklah berada di dalam bilik yang berasingan dan menggunakan *separate device*.
32. Lokasi atau tempat untuk saksi memberikan keterangan mempunyai kemudahan atau peralatan yang membolehkan Mahkamah dan pihak-pihak mempunyai pandangan penuh terhadap kedudukan saksi dan keadaan di sekelilingnya pada sepanjang masa ketika saksi memberikan keterangan. Bagi maksud ini, peguam penyelia akan membantu untuk membuat "360 room or desk scan" bagi memastikan kedudukan saksi dan keadaan di sekelilingnya adalah bebas daripada apa-apa dokumen, bahan, peranti atau mana-mana orang yang tidak dibenarkan.
33. Kedudukan kamera mestilah berada di posisi yang membolehkan muka, badan dan tangan saksi boleh dilihat dengan jelas.
34. Saksi hendaklah sentiasa memastikan kamera dan mikrofon dalam "switch-on mode" melainkan jika Hakim mengarahkan sebaliknya.
35. Saksi tidak dibenarkan untuk berkomunikasi dengan mana-mana orang lain semasa memberikan keterangan. Walau bagaimanapun, saksi adalah dibenarkan untuk berkomunikasi dengan Peguam Syarie atau orang lain semasa waktu rehat atau sebelum bermulanya pemeriksaan balas dengan syarat apa-apa komunikasi adalah selaras dengan obligasi professional Peguam Syarie dan undang-undang yang terpakai.

36. Dokumen boleh ditunjukkan kepada saksi menggunakan fungsi *screen sharing*. Mahkamah mempunyai budi bicara untuk menentukan bentuk dokumen yang akan dikemukakan kepada saksi melalui *screen sharing* atau kaedah elektronik yang lain.
37. Semasa pemeriksaan utama, pemeriksaan balas dan pemeriksaan semula, saksi mestilah boleh melihat Peguam Syarie yang bertanyakan soalan dan orang lain yang membuat apa-apa pernyataan.
38. Semasa memberikan keterangan dan saksi memohon kepada Mahkamah untuk membetulkan jawapannya, Mahkamah hendaklah menghadkan masa untuk saksi berbuat demikian.
39. Sekiranya Peguam Syarie membantah soalan yang ditanya kepada saksi, Peguam Syarie tersebut hendaklah menyatakan bantahan itu dengan mengangkat tangan dan menunggu kebenaran Mahkamah sebelum menyatakan secara lisan bantahan itu. Sekiranya berlakunya gangguan kepada rangkaian internet dan menghalang Peguam Syarie daripada membuat bantahan terhadap soalan yang ditanya kepada saksi sebelum saksi menjawab soalan tersebut, Peguam Syarie hendaklah membuat bantahan dengan seberapa segera yang mungkin selepas gangguan itu tamat.
40. Latar belakang "*virtual*", "*filter*" atau apa-apa ubahsuaian kepada imej video tidak boleh digunakan oleh saksi semasa memberikan keterangan melalui sidang video.
41. Penggunaan perisian "*voice modulation*" adalah dilarang sama sekali bagi mengelakkan penipuan atau pertukaran identiti saksi.
42. Pada setiap masa dan semasa prosiding melalui sidang video berlangsung, saksi hendaklah mematuhi semua arahan Mahkamah.

Saksi Berada Di Luar Negara Dan Memberi Keterangan Melalui Teknologi Komunikasi Jarak Jauh

43. Sekiranya saksi berada di luar negara dan berhasrat untuk memberikan keterangan melalui teknologi komunikasi jarak jauh, permohonan hendaklah dibuat oleh pihak-pihak kepada Mahkamah dalam tempoh yang munasabah sebelum bermulanya prosiding.
44. Mahkamah dalam menimbangkan permohonan ini boleh mengambil kira faktor-faktor seperti di perenggan 20 garis panduan ini.

TATACARA LAFAZ WAKALAH PEGUAM SYARIE ATAU AFIDAVIT MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

45. Peguam Syarie / pihak-pihak hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis dalam tempoh 7 hari kepada mana-mana Pendaftar untuk mendapatkan kebenaran terlebih dahulu. Tarikh dan masa untuk pentadbiran wakalah dan afidavit yang dicadangkan hendaklah dinyatakan:

46. Apabila kebenaran telah diperoleh, peguam syarie / pihak-pihak hendaklah memastikan dokumen telah lengkap dan akan ditandatangani sendiri oleh anakkuam / individu yang mengikrarkan wakalah / affidavit berkenaan.
47. Pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan, prosedur pentadbiran wakalah/afidavit boleh dibuat di hadapan hakim atau pendaftar atau mana-mana orang yang diberi tauliah sebagai hakim atau pendaftar:
48. Segala kemudahan dan kelengkapan untuk tujuan sidang video atau apa-apa aplikasi lain yang dibenarkan hendaklah disediakan oleh pihak peguam syarie / pihak-pihak sendiri.
49. Bagi memastikan sidang video ini berjalan lancar, Peguam Syarie atau pihak-pihak hendaklah mematuhi tatacara sebelum prosiding bermula dan semasa prosiding berjalan sebagaimana di perenggan 18 dan 20 dalam Garis Panduan ini.

PEMAKAIAN, SYARAT-SYARAT DAN TATACARA PENGENDALIAN MAJLIS SULH MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

Pemakaian

50. Pemakaian teknologi komunikasi jarak jauh bagi pengendalian kes-kes Sulh adalah bagi semua Unit Sulh di Mahkamah Rendah dan Tinggi Syariah dalam negeri Perak dengan kebenaran Mahkamah dan persetujuan serta kesediaan pihak-pihak yang terlibat.
51. Tertakluk kebenaran Mahkamah, keutamaan kepada kes-kes yang mempunyai persetujuan bersama dan kesediaan Mahkamah dari segi peralatan dan talian yang akan digunakan, kebenaran pengendalian Majlis Sulh adalah terpakai kepada semua kes berdasarkan Kaedah 2 (1) Kaedah-Kaedah Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Sulh) (Perak) 2017 dan Arahan Amalan no.1 tahun 2010 (JKSM) : Penentuan Kes Yang Perlu Dirujuk ke Majlis Sulh Pada Peringkat Pendaftaran Kes.

Syarat-syarat permohonan bagi menjalani Majlis Sulh melalui teknologi komunikasi jarak jauh:

52. Permohonan kes Sulh :
 - i. Kes-kes yang terdapat persetujuan pihak-pihak; atau
 - ii. Tertakluk kebenaran Mahkamah bagi kes-kes yang belum mencapai persetujuan antara pihak-pihak; dan
 - iii. Kesediaan Pegawai Sulh / Mahkamah dan pihak-pihak;

Ketetapan masa :

- i. Mengikut ketetapan masa yang telah ditentukan oleh Mahkamah (bersedia awal 10 minit).

Aplikasi yang diguna pakai:

- i. Mengikut ketetapan yang ditentukan oleh Mahkamah.

Pakaian

- i. Menutup aurat dan sopan sepanjang Majlis Sulh melalui sidang video atau teknologi komunikasi jarak jauh dijalankan.

Tatacara pengendalian Majlis Sulh melalui teknologi komunikasi jarak jauh

53. Pihak-pihak hendaklah membuat permohonan dengan mengisi borang permohonan di **Lampiran A** bagi menjalani Majlis Sulh melalui teknologi komunikasi jarak jauh dan menghantar permohonan tersebut melalui e-mel kepada e-mel rasmi Mahkamah.
54. Tatacara pengendalian prosiding melalui teknologi komunikasi jarak jauh menggunakan platform sidang video di perenggan 14 Garis Panduan ini adalah dirujuk dan terpakai.
55. Hanya Pegawai *Sulh* dan pihak-pihak yang terlibat dengan Majlis Sulh sahaja yang dibenarkan berada di talian semasa menjalani Majlis Sulh melalui teknologi komunikasi jarak jauh ini. Mana-mana pihak selain pihak-pihak yang terlibat dengan Majlis Sulh adalah tidak dibenarkan menyertai Majlis Sulh dalam talian tersebut kecuali dengan kebenaran Pengerusi atau Pegawai Sulh.
56. Majlis Sulh melalui sidang video atau teknologi komunikasi jarak jauh dijalankan mengikut etika Majlis Sulh sedia ada atau mengikut kesesuaian yang difikirkan wajar oleh Pengerusi atau Pegawai Sulh.
57. Bagi memastikan sidang video atau teknologi komunikasi jarak jauh ini berjalan lancar, pihak-pihak hendaklah mematuhi tatacara sebelum prosiding bermula dan semasa prosiding berjalan sebagaimana di perenggan 18 dan 20 (yang berkaitan dengan Majlis Sulh) dalam Garis Panduan ini.
58. Perenggan 32 hingga 34 Garis Panduan ini adalah terpakai kepada pihak-pihak sepanjang Majlis Sulh dilaksanakan.
59. Perjanjian Persetujuan disediakan selepas persetujuan dicapai dan disemak oleh pihak-pihak secara terus dalam talian atau mengikut kesesuaian yang difikirkan wajar oleh Pengerusi atau Pegawai Sulh.
60. Pihak-pihak diberi dua (2) pilihan untuk menandatangani dokumen perjanjian selepas tamat sesi Majlis Sulh iaitu:
 - Pilihan 1: Membentuk Tandatangan Digital (**Lampiran B**); atau
 - Pilihan 2: Memuat Naik Imej Tandatangan (**Lampiran C**)
61. Jika pihak-pihak tidak berupaya memenuhi kehendak perenggan 60 Garis Panduan ini, sesalinan Perjanjian Persetujuan yang telah disemak akan die-melkan kepada pihak-pihak; dan

62. Pihak-pihak hendaklah membalas e-mel menggunakan pilihan yang dikemukakan oleh Pegawai Sulh bagi memperakui persetujuan sama ada :

Pilihan 1: Bersetuju dengan semua terma

Pilihan 2: Tidak bersetuju dengan semua terma

Pilihan3: Bersetuju dengan sebahagian terma (nyatakan nombor perenggan / terma)

melalui aliran (*thread*) e-mel yang pertama yang mengandungi salinan Perjanjian Penyelesaian yang telah dihantar kepada pihak-pihak oleh Pengerusi atau Pegawai Sulh. Setiap e-mel hendaklah disalinkan kepada semua pihak.

63. Perjanjian Persetujuan yang telah diperakui persetujuan oleh pihak-pihak tersebut perlu dikemukakan sebelum pengendorsan dibuat bagi membolehkan Hakim mengesahkan sama ada kandungan Perjanjian Persetujuan tersebut adalah sama sebagaimana yang dipersetujui oleh pihak-pihak. Hakim akan membuat catatan dalam minit prosiding mengenai perkara tersebut.
64. Pengendorsan Perjanjian Persetujuan di hadapan Hakim akan dibuat pada tarikh yang akan ditetapkan oleh Mahkamah atau dengan cara yang difikirkan wajar oleh Mahkamah.
65. Sebarang bentuk rakaman secara visual atau audio sepanjang Majlis *Sulh* melalui teknologi komunikasi jarak jauh berjalan adalah tidak dibenarkan sama sekali. Sekiranya didapati berlaku, boleh dikenakan tindakan menghina Mahkamah.

PEMBATALAN PENGAMBILAN KETERANGAN MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

66. Mahkamah boleh membatalkan sesi pengambilan keterangan melalui teknologi komunikasi jarak jauh jika-
- (a) Terdapat gangguan teknikal sepanjang pihak-pihak memberikan keterangan melalui teknologi komunikasi jarak jauh antaranya sekiranya berlakunya "lagging" yang menyebabkan berlakunya "*speak over*" suara pihak-pihak;
 - (b) Pihak-pihak didapati cuba menyalahgunakan proses Mahkamah atau menipu Mahkamah dengan menjadikan alasan gangguan teknikal atau sengaja memutuskan talian bagi membolehkan diberikan lebih masa untuk menjawab soalan atau memberikan keterangan; atau
 - (c) Hal keadaan mewajarkan dan adalah perlu demi kepentingan pelaksanaan keadilan atau bagi sebab lain.

Disediakan oleh :

**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PERAK
BERTARIKH :**

.....

Tarikh:

Kepada,
Ketua Pendaftar/Pendaftar/Penolong Pendaftar
Mahkamah Utama/Rayuan/Tinggi/Rendah Syariah

Tuan/ Puan,

**MOHON MENJALANKAN PROSIDING KES MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI
 JARAK JAUH DALAM MAHKAMAH
 ANTARA PLAINTIF/PEMOHON
 DAN DEFENDAN/RESPONDEN**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Saya adalah *Plaintif / Defendann / Pemohon / Responden / Peguam Syarie bagi pihak Plaintiff / Defendan / Pemohon / Responden dalam *tuntutan / permohonan kes Mal No:.....

3. Saya memohon agar tuntutan / permohonan *saya / anak guam saya yang kini di peringkat *Majlis Sulh / Sebutan / Perbicaraan / Perbicaraan Permononan / Hujahan / Keputusan dijalankan melalui teknologi komunikasi jarak jauh atas alasan berikut :

3.1

4. Plaintiff / Defendan / Pemohon / Responden ***bersetuju / tidak bersetuju** untuk menjalankan prosiding kes melalui teknologi komunikasi jarak jauh atas alasan berikut:

4.1

5. Berikut adalah maklumat diri Plaintiff/Defendan/Pemohon/Responden/Peguam Syarie untuk dihubungi:

Nama	E-mel	No.Telefon
Plaintif/Pemohon :		
Peguam Syarie Plaintiff/Pemohon:		
Defendan/Responden :		
Peguam Syarie Defendan/Responden:		

6. Saya ***bersetuju / tidak bersetuju** menyediakan segala kemudahan dan kelengkapan untuk tujuan sidang video atau panggilan telefon atau aplikasi lain yang dibenarkan oleh Mahkamah.

7. Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan/puan, saya amat hargai dan diucapkan terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama :)

(*potong mana yang tidak berkenaan)

Untuk diisi oleh pihak satu lagi:

Nama :

Alamat :

No. Tel :

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

2. Saya ***bersetuju / tidak bersetuju** menyediakan segala kemudahan dan kelengkapan untuk tujuan sidang video atau panggilan telefon atau aplikasi lain yang dibenarkan oleh Mahkamah.

Sekian terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama :)

Tarikh :

(*potong mana yang tidak berkenaan)

Untuk Kegunaan Mahkamah

Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan. Prosiding kes akan ditetapkan pada jam pagi/ petang.

Tarikh :

.....
Hakim

TATACARA MENANDATANGANI DOKUMEN PERJANJIAN PERSETUJUAN MELALUI TEKNOLOGI KOMUNIKASI JARAK JAUH

A. PERSEDIAAN ASAS DAN KEPERLUAN MINIMA

1. Peralatan ICT

(komputer/laptop) Pegawai Sulh perlu dilengkapi dengan perisian berikut:

- a. *Adobe Acrobat Reader DC*
- b. *Skype For Business Client*
- c. Akses google akaun
- d. Talian Internet

2. Muat turun perisian berikut dipautan yang diberikan:

- a. Adobe Acrobat Reader DC

Pautan: <https://get2.adobe.com/uk/reader/otherversions>

- b. Skype For Business Client

Pautan: <https://www.1govuc.gov.my/media/muat-turun>

- c. Akses google akaun

Google ID: @gmail.com Kata laluan:

- d. Talian Internet <https://perak.syariah.gov.my>

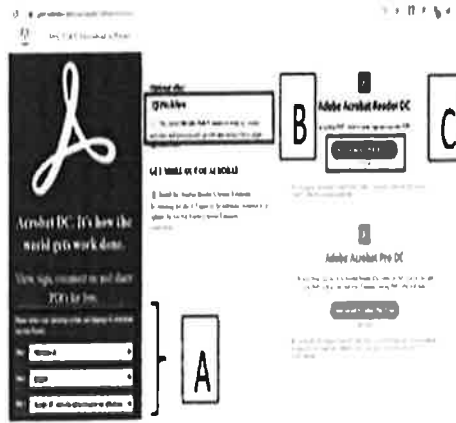
B. TATACARA PEMASANGAN PERISIAN ADOBE ACROBAT READER DC

1. Layari <https://get2.adobe.com/uk/reader/otherversions>.

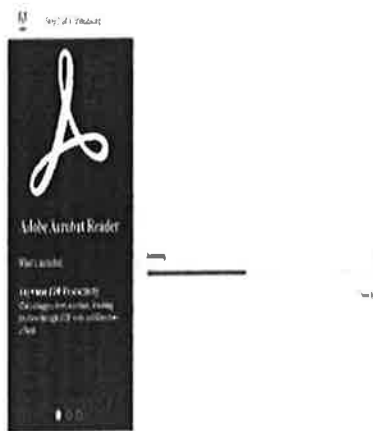
2. Isi maklumat di bahagian **[A]: Step 1- Step 3** mengikut spesifikasi peralatan yang digunakan oleh Pegawai Sulh/ Pengguna.

3. **Uncheck Optional Offer Mc Afee** seperti di bahagian **[B]**.

4. Pastikan tajuk **Adobe Acrobat Reader DC** yang dipilih. Klik **Download Acrobat Reader** di bahagian **[C]**.



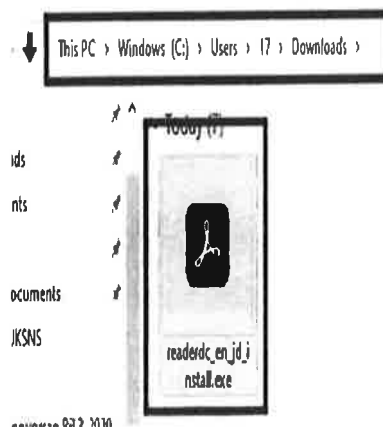
5. Paparan proses muat turun berikut akan dipaparkan.



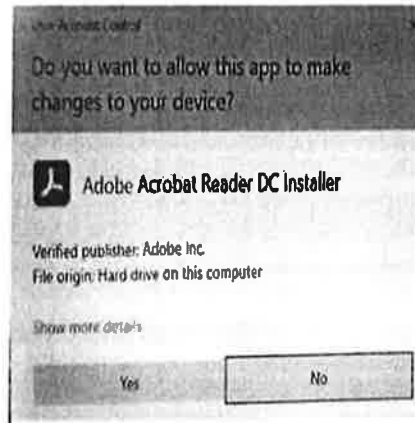
6. Simpan fail reader****install.exe dalam mana- mana lokasi(Disyorkan pada folder download/desktop sahaja) di peralatan ICT Pegawai Sulh. Klik butang Save.



7. Buka semula fail download dan double clicks fail reader****install.exe yang untuk melengkapkan proses pemasangan perisian ini.



8. Klik **Yes** bagi paparan di bawah.

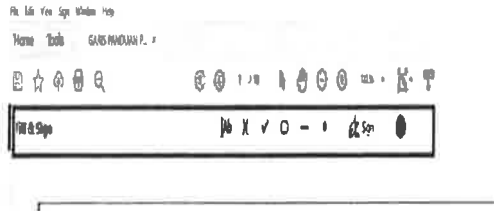
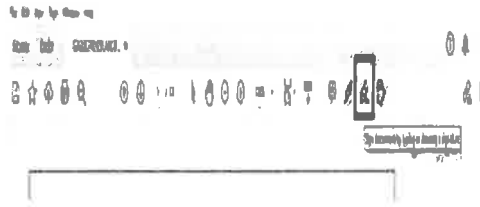


9. Ikuti langkah-langkah seterusnya sehingga selesai dan berjaya.



10. Setelah selesai, klik butang **Finish**.

11. Pengguna akan mendapati ikon **Fill & Sign** akan wujud pada **menu toolbar** apa bila membuka dokumen di dalam format .pdf .



TATACARA PIHAK-PIHAK MEMUATNAIK IMEJ TANDATANGAN

Nota: Kaedah ini sesuai jika pihak-pihak turut menggunakan perisian *Skype For Business Client* (Bukan *Skype For Business Web*).

- i. Pihak-pihak dari kalangan kakitangan kerajaan yang mempunyai akaun MyGOvUC dan tahu menggunakan *Skype For Business Client*.
 - ii. Ada kemungkinan pihak-pihak hadir di mana-mana Mahkamah Syariah berhampiran tempat tinggalnya bagi tujuan menghadiri Majlis Sulh melalui komunikasi jarak jauh.
1. Pegawai Sulh kongsiikan paparan dokumen perjanjian dengan mengaktifkan fungsi "**SHARE your desktop**" dari perisian *Skype For Business Client*.

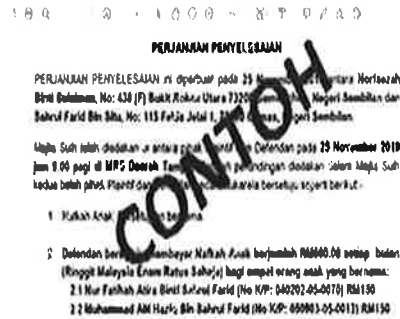


2. Pegawai Sulh memberi akses kawalan penuh kepada pihak-pihak secara bergilir-gilir.
3. Pegawai Sulh membuka fail dokumen perjanjian dengan menekan fungsi "**OPEN file document (.pdf) perjanjian**".



4. Pihak-pihak hendaklah membaca (**READ**) dan fahamkan (**UNDERSTAND**) isi kandungan dokumen perjanjian.

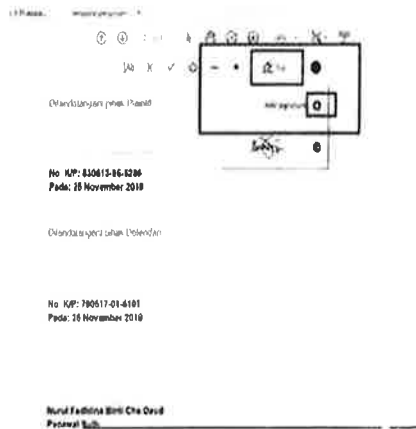
5. Pihak-pihak boleh memaklumkan sebarang pindaan kepada Pegawai Sulh sekiranya ada.



6. Pihak-pihak turunkan tandatangan (***SIGN***) jika bersetuju dengan isi kandungan perjanjian.

Klik icon ***PEN Sign*** dan pilih symbol **[+] Add Signature** bagi memasukkan tandatangan baharu.

Nota: Tekan symbol **[-]** bagi memadam tandatangan sedia ada.



7. Klik ikon **PEN Draw**. Kemudian, bentukkan tandatangan pada ruangan yang disediakan.

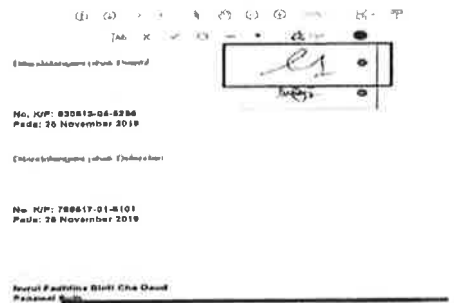
Setelah berpuashati dengan bentuk tandatangan yang tertera, klik butang **Apply**.



8. Tandatangan tadi akan muncul pada ruangan dokumen. Pegawai Sulh hendaklah menempatkan tandatangan tersebut pada ruangan yang betul dan mendapatkan pengesahan pihak-pihak.



9. Sekiranya imej tandatangan tadi tidak muncul, Pegawai Sulh boleh mendapatkan kembali dengan klik ikon **PEN Sign** dan klik pada tandatangan pihak-pihak yang betul.



10. Ulangi langkah 3 - 9 bagi memasukkan tandatangan baharu pihak satu lagi.
11. Setelah semua selesai menurunkan tandatangan, Pegawai Sulh akan menyimpan dokumen perjanjian dengan menekan fungsi "**SAVE file document (.pdf) perjanjian**".
12. Pegawai Sulh akan memuatnaik dokumen perjanjian ke dalam sistem E-Syariah dan menandatangani serta memeterainya secara digital.
13. Pegawai Sulh bolehlah mencetak salinan perjanjian dengan menekan fungsi "**PRINT file document (.pdf) perjanjian**" dan menyimpannya di dalam fail fizikal kes pihak- pihak.
14. Pegawai Sulh boleh **mematikan fungsi kongsi paparan skrin dekstop** setelah urusan menandatangani dokumen selesai dilaksanakan dengan menekan butang "**STOP SHARING**" pada **Skype For Business Client**-nya.

TATACARA MENANDATANGANI DOKUMEN SECARA MEMUAT NAIK IMEJ

TANDATANGAN

1. Pihak-pihak dikehendaki menandatangani di atas mana-mana kertas kosong.
2. Pihak-pihak hendaklah mengambil gambar dengan jelas tandatangannya.
3. Pihak-pihak memuatnaik imej tandatangannya di pautan <https://bit.ly/sulhsign>. *

Nota: Sebagai alternatif, pihak-pihak boleh menghantar imej tandatangannya melalui e-mel atau aplikasi WhatsApp dengan kebenaran Pegawai Sulh.

4. Setelah selesai, Pegawai Sulh klik pautan pentadbir *Google Form Tandatangan Pihak-Pihak* dan muat turun tandatangan pihak-pihak ke dalam komputer/laptopnya.



5. Pegawai Sulh kongsi paparan dokumen perjanjian dengan mengaktifkan fungsi "**SHARE your desktop**" dari perisian *Skype For Business Client*.



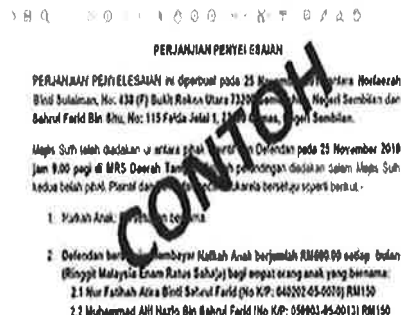
6. Pegawai Sulh muat turun tandatangan pihak-pihak yang betul/sah (dengan disaksikan oleh pihak-pihak).



7. Pegawai Sulh membuka fail dokumen perjanjian dengan menekan fungsi "OPEN file document (.pdf) perjanjian".

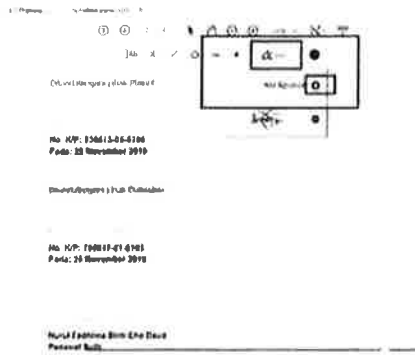


8. Pihak-pihak hendaklah membaca (READ) dan fahamkan (UNDERSTAND) isi kandungan dokumen perjanjian. Pihak-pihak boleh memaklumkan sebarang pindaan kepada Pegawai Sulh sekiranya ada.



9. Pihak-pihak turunkan tandatangan (**SIGN**) jika bersetuju dengan isi Kandungan perjanjian. Klik icon **PEN Sign** dan pilih symbol **[+] Add Signature** bagi memasukkan tandatangan baharu.

Nota: Tekan symbol **[-]** bagi memadam tandatangan sedia ada.



10. Pegawai Sulh Klik ikon **IMAGE**.

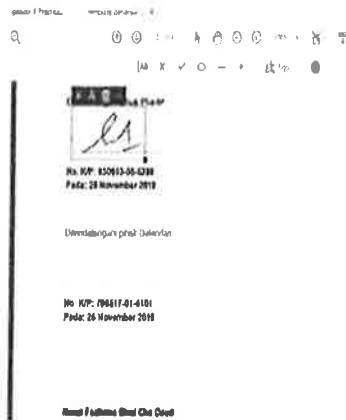


11. Pegawai Sulh memilih imej tandatangan pihak yang betul (dapatkan pengesahan pihak-pihak dalam masa yang sama).

Klik butang **Open** dan diikuti butang **Apply**.

12. Tandatangan pihak-pihak akan muncul pada dokumen.

Pegawai Sulh hendaklah menempatkan tandatangan tersebut pada tempat yang betul dan mendapatkan pengesahan pihak-pihak selepasnya.



13. Ulangi langkah 3-12 bagi memasukkan imej tandatangan baharu pihak satu lagi.
14. Setelah semua selesai menurunkan tandatangan, Pegawai Sulh akan menyimpan dokumen perjanjian dengan menekan fungsi "**SAVE file document (.pdf) perjanjian**".
15. Pegawai Sulh akan memuatnaik dokumen perjanjian ke dalam sistem E-Syariah dan menandatangani serta memeterainya secara digital.
16. Pegawai Sulh bolehlah mencetak salinan perjanjian dengan menekan fungsi "PRINT file document (.pdf) perjanjian" dan menyimpannya di dalam fail fizikal kes pihak- pihak.
17. Pegawai Sulh boleh mematikan fungsi kongsi paparan skrin dekstop dengan menekan butang "**STOP SHARING**" setelah urusan menandatangani dokumen selesai dilaksanakan.

TATACARA MEMUAT NAIK IMEJ TANDATANGAN DI GOOGLE FORM TANDATANGAN PIHAK-PIHAK

1. Pihak-pihak dikehendaki menurunkan tandatangannya di atas kertas kosong.
2. Pihak-pihak perlu mengambil gambar tandatangannya tadi.
3. Pihak-pihak buka *internet browser* pada peranti yang digunakan.
4. Pihak-pihak klik pautan <https://bit.ly/sulhsign>.
5. Pihak-pihak masukkan id dan kata laluan akaun emelnya (jika diminta).
6. Pihak-pihak mengisi maklumat Majlis Sulhnya seperti tarikh, nombor Bilik Sulh, peranannya sama ada sebagai Plaintif atau Defendan, nama penuh dan nombor kad pengenalan.



7. Pihak-pihak memuat naik imej tandatangannya.



8. Tekan butang **Submit** setelah selesai.

NOTA PERINGATAN

Pihak-pihak hendaklah menghubungi Pegawai Sulh jika ada permasalahan mengenai tatacara memuat naik dan memuat turun tandatangan elektronik untuk digunakan di dalam Perjanjian Persetujuan ataupun untuk memuat turun perjanjian persetujuan bertulis bagi tujuan simpanan dan rekod masing-masing.