



**GARIS PANDUAN OPERASI DAN PERKHIDMATAN
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PERAK
SEPANJANG TEMPOH
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**

27 JANUARI 2021 – 04 FEBRUARI 2021

Versi 2.0

PENGENALAN

Selaras dengan keputusan Majlis Keselamatan Negara menguatkuasakan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) di Negeri Perak Darul Ridzuan. Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak mengeluarkan garis panduan yang berkuatkuasa mulai **27 Januari 2021** sehingga **04 Februari 2021** atau sehingga Perintah Kawalan Pergerakan ditamatkan.

SOP dan Garis Panduan ini dikeluarkan berdasarkan kebenaran Majlis Keselamatan Negara (MKN) yang membenarkan pengoperasian sektor Perkhidmatan Kehakiman dan perundangan sebagai perkhidmatan perlu (*essential services*) dan terpakai sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)

Sebagai langkah dan tindakan menangani penularan wabak COVID-19. Pengurusan kes-kes mahkamah hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada SOP dan garis panduan yang disediakan beserta apa-apa arahan lanjut oleh MKN dan garis panduan Pengurusan COVID-19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dari semasa ke semasa. Dalam hal ini apa-apa arahan lanjut dari MKN akan diberikan keutamaan.

Garis panduan ini juga hendaklah dibaca bersama dengan SOP yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perkhidmatan Awam dan Surat Arahan daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak.

MAKLUMAT PENGOPERASIAN MAHKAMAH

Maklumat lanjut berhubung dengan operasi Jabatan Kehakiman Syariah Perak akan sentiasa dikemaskini di laman *facebook* atau apa-apa aplikasi rasmi yang bersesuaian di Jabatan Kehakiman Syariah Perak dan sebarang pertanyaan boleh dibuat dengan menghubungi pegawai atau kakitangan yang bertugas.

Sehubungan itu, operasi dan perkhidmatan di Jabatan Kehakiman Syariah Perak dilaksanakan secara sepenuhnya.

WAKTU OPERASI

A. Waktu **operasi kaunter pendaftaran** seperti berikut:

HARI ISNIN HINGGA KHAMIS

Sesi 1 : 8.30 pagi hingga 1.00 tengah hari

Rehat : 1.00 tengah hari- 2.00 petang

Sesi 2 : 2.00 petang – 4.00 petang

HARI JUMAAT

Sesi 1 : 8.30 pagi hingga 12.00 tengah hari

Rehat : 12.00 tengah hari- 2.45 petang

Sesi 2 : 2.45 petang – 4.00 petang

B. Waktu **urusan penerimaan pembayaran** di kaunter :

HARI ISNIN HINGGA KHAMIS

Sesi 1 : 8.30 pagi hingga 1.00 tengah hari

Rehat : 1.00 tengah hari- 2.00 petang

Sesi 2 : 2.00 petang – 4.00 petang (kutipan lewat - *epayment*)

HARI JUMAAT

Sesi 1 : 8.30 pagi hingga 12.00 tengah hari

Rehat : 12.00 tengah hari - 2.45 petang

Sesi 2 : 2.45 petang – 4.00 petang (kutipan lewat - *epayment*)

GARIS PANDUAN KEHADIRAN PEGAWAI & KAKITANGAN KE PEJABAT

1. Dalam tempoh PKP ini, penyampaian perkhidmatan perlu dilaksanakan secara sepenuhnya (*essential services*) dengan kawalan pematuhan SOP. Kehadiran pegawai dan kakitangan ditentukan secara penggiliran di pejabat dan bekerja dari rumah (BDR) pada nisbah 3 hari hadir ke pejabat atau kehadiran waktu kerja flexi harian (minima 5 jam setiap hari).

2. Ketua Pejabat hendaklah menentukan jadual penggiliran kehadiran ke pejabat dan yang bekerja dari rumah pada nisbah 50% kehadiran ke pejabat, kehadiran sepenuh masa ditentukan kepada perkhidmatan yang segera dan diperlukan. Senarai nama dan penggiliran hendaklah dihantar ke Bahagian Khidmat Pengurusan untuk tujuan rekod. Penetapan jadual penggiliran hendaklah mengikut garis panduan yang dikeluarkan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak bertarikh 20 Januari 2021 mengikut surat SUK.PK.PSM.100-1/7/4 Jld.2 (11).
3. Pegawai dan kakitangan yang ditentukan bekerja dari rumah, perlulah berada di daerah dalam stesen pejabat masing-masing dan bersedia untuk diarahkan pada bila-bila masa untuk hadir ke pejabat.
4. Pegawai atau kakitangan yang disaring dan didapati suhu badan melebihi 37.5c, atau mempunyai gejala tidak perlu hadir ke pejabat dan perlu memaklumkan kepada Ketua Pejabat.
5. Penganjuran mesyuarat atau bengkel dalam tempoh PKP akan dilaksanakan secara atas talian. Tarikh, masa dan *link room* akan dibekalkan oleh urusetia sebelum mesyuarat dianjurkan. Kehadiran mesyuarat melalui talian atau secara maya adalah wajib dan akan direkodkan oleh urusetia.

PENDAFTARAN DAN PENGURUSAN KES

Bagi memastikan kehadiran orang ramai dan kakitangan mahkamah pada tahap minimum dan terhad dengan pematuhan SOP yang ditetapkan MKN dan KKM. Perjalanan sebutan dan perbicaraan kes dalam tempoh PKP ini dilaksanakan seperti berikut;

SEBUTAN/PERBICARAAN YANG TELAH DIFAILKAN SEBELUM PKP :

1. Semua kes yang telah ditetapkan tarikh dalam tempoh PKP akan dijadualkan semula dan penetapan tarikh baru akan dibuat mengikut dengan mengambil kira jumlah maksimum kehadiran orang awam ke mahkamah agar tidak berlaku kesesakan yang menyukarkan penjarakan fizikal dilaksanakan.
2. Bagi kes-kes rayuan (Mahkamah Tinggi Syariah, Mahkamah Rayuan Syariah dan Mahkamah Utama Syariah) yang telah ditetapkan akan diteruskan pendengaran.

PENDAFTARAN KES-KES BAHARU :

1. Pendaftaran kes dibuka untuk semua jenis kes berdasarkan kepada janji temu (tertakluk kepada pertimbangan hakim) dan bilangan kehadiran orang awam atau peguam yang ditetapkan.
2. Pendaftaran kes-kes baharu diberi keutamaan kepada kes-kes yang mendesak dan memerlukan pendengaran segera dalam tempoh PKP. Kategori kes-kes yang termasuk dalam keperluan mendesak yang boleh diteruskan pendengaran adalah seperti berikut:
 - i- Kes-kes berkaitan keganasan rumahtangga yang memerlukan perintah injunksi;
 - ii- Permohonan pengesahan lafaz cerai bagi menentukan status suami isteri;
 - iii- Permohonan perceraian dengan persetujuan bersama yang tidak boleh dielakkan;
 - iv- Pengendorsan persetujuan bersama seperti persetujuan perintah nafkah;
 - v- Kes-kes penguatkuasaan perintah berkaitan nafkah atau apa-apa pembayaran kepada orang tanggungan;

vi- Permohonan wali hakim yang telah lengkap ;atau

vii- Kes-kes jaminan orang kena tangkap.

3. Sekiranya wujud keperluan bagi sesuatu kes untuk didengar dengan segera, pemfailan kes tersebut hendaklah disertakan dengan Notis Perakuan Segera dan akan disemak oleh Ketua Pendaftar/ Pendaftar Mahkamah Rayuan/ Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah/ Penolong Pendaftar dan perlu mendapatkan kebenaran Hakim mengikut bidangkuasa mahkamah. (Borang perakuan segera perlu mengikut format di **Lampiran A**)
4. Pemfailan kes-kes yang melibatkan perceraian seperti permohonan cerai atau pengesahan cerai boleh dibuat melalui link <http://mysolve.perak.my/> menggunakan sistem mysolve.
5. Pemfailan notis rayuan /Petisyen Rayuan Alasan Rayuan/ Rekod Rayuan/permohonan semakan atau apa-apa dokumen yang ditetapkan tempoh had masa melalui undang-undang atau perintah hakim boleh dibuat secara terus ke kaunter pendaftaran mahkamah dan hendaklah memastikan dokumen adalah lengkap semasa pemfailan.

KEHADIRAN PELANGGAN :

Pihak pentadbiran Mahkamah hendaklah menetapkan had bilangan maksimum kehadiran orang awam/pelanggan atau peguam syarie bagi tujuan urusan dikaunter termasuk kehadiran untuk sebutan/sulh/perbincaraan. Kehadiran ke mahkamah boleh dibuat secara janji temu atau *walk in*.

Janji temu bagi sesi yang dikehendaki untuk tujuan pendaftaran boleh dibuat sama ada dengan—

- (a) mengakses sistem dalam talian yang ditetapkan;
- (b) hadir secara *walk in*; atau
- (c) menghubungi PIC/Pegawai bertugas di mahkamah di daerah/ unit/ yang mana bersesuaian.

A **Kehadiran pelanggan secara janji temu.**

- (i) Kehadiran secara janji temu ini hanya dilaksanakan bagi Mahkamah Tinggi Syariah Perak di Ipoh, Mahkamah Rendah Syariah Ipoh, Mahkamah Rendah Syariah Taiping dan Mahkamah Syariah Manjung.
- (ii) Kehadiran bagi tujuan khidmat nasihat / pendaftaran kes-kes baru / pengambilan dokumen boleh dibuat secara janji temu melalui link <http://syariah.perak.gov.my/> atau QR Code (**Lampiran B**) yang disediakan dalam FB Jabatan atau dengan mengisi borang janji temu yang disediakan (**Lampiran C**).
- (iii) Keutamaan perkhidmatan kaunter perlu diberikan kepada orang awam / peguam yang menggunakan perkhidmatan janji temu mengikut jadual kehadiran yang ditetapkan.

B **Kehadiran pelanggan secara 'walk in'**

- (i) Kehadiran pelanggan secara 'walk in' bagi tujuan khidmat nasihat/ pendaftaran kes-kes baru / pengambilan dokumen dibenarkan bagi semua mahkamah syariah di Negeri Perak, walau bagaimanapun tertakluk kepada pematuhan SOP dan kapasiti maksimum ruangan kaunter/pejabat yang dibenarkan agar penjarakan fizikal dapat dilaksanakan.
- (ii) Sistem penggiliran nombor perlu diwujudkan sekiranya kehadiran orang ramai yang memerlukan penjarakan fizikal dan mengelakkan kesesakan di ruangan bangunan yang dihadkan.

SOP SEBUTAN & PERBICARAAN KES

Sebutan & perbicaraan yang memerlukan kehadiran peguam/pihak-pihak ke mahkamah

1. Pendengaran kes sedia ada dibuat melalui Notis Kehadiran ke Mahkamah yang turut menyatakan tarikh serta masa yang akan ditetapkan oleh Mahkamah.
2. Cadangan sesi pendengaran sebutan / perbicaraan / sulh seperti berikut :
 - A. **Sebutan / Perbicaraan**
 - i) Sesi 1 – 09:00 pagi - 11:00 pagi
(Had 5 kes sebutan / Had 3 kes perbicaraan)
 - ii) Sesi 2 - 11:00 pagi - 01:00 tengah hari (Had 3 kes perbicaraan)
 - iii) Sesi 3 - 02:30 petang - 04:00 petang (Had 3 kes perbicaraan)
 - B. **Sesi Sulh**
 - i) Sesi 1 - 9.00 pagi - 11.00 pagi (Had 1 ke Sulh)
 - ii) Sesi 2 - 11.00 pagi - 1.00 tengah hari (Had 1 kes sulh)
3. Pihak-pihak hendaklah hadir mengikut masa dan sesi yang telah ditetapkan dalam Notis Tersebut.
4. Bagi tujuan pendengaran kes sedia ada, pelanggan perlu mengemukakan Notis tersebut kepada Pegawai bertugas atau mengikut apa-apa cara lain yang ditetapkan oleh Mahkamah seperti nama disenaraikan dalam sistem janji temu/jadual perbicaraan.
5. Semua kes yang ditetapkan perbicaraan dalam tempoh PKP hendaklah dijalankan dalam dewan mahkamah secara terbuka mengikut SOP dan kedudukan di **Lampiran D**.
6. Kehadiran ke mahkamah hanya dibenarkan dan terhad kepada pihak-pihak berikut:
 - i. Plaintiff atau Defendan termasuk Pemohon atau Responden;
 - ii. Pendakwa Syarie yang mengendalikan kes;

- iii. Peguam Syarie yang dilantik oleh pihak-pihak; atau
 - iv. Saksi yang telah ditentukan untuk kehadiran perbicaraan atau yang telah disapina hadir pada tarikh ditetapkan.
 - v. Saksi-saksi yang hadir ke mahkamah hendaklah di tempatkan disuatu tempat khas sebelum dipanggil untuk memberi keterangan bagi mengelakkan kesesakan di hadapan Dewan Bicara.
7. kanak-kanak tidak dibenarkan hadir melainkan mendapat kebenaran Hakim disebabkan keperluan perbicaraan.
 8. Tertakluk kepada kebenaran Mahkamah, bagi kes-kes yang diwakili Peguam, pihak-pihak dikecualikan hadir semasa prosiding sebutan.
 9. Pihak-pihak yang hadir ke Mahkamah perlu mematuhi SOP yang ditetapkan seperti pemakaian pelitup muka, menjaga penjarakan fizikal, mendaftar dalam sistem MySejahtera dan menggunakan laluan yang dikhaskan.

PERBICARAAN BAGI KES JENAYAH

Bagi pendengaran kes-kes jenayah, pendengaran kes-kes jenayah akan dijalankan mengikut jadual dan penetapan jumlah kehadiran tertuduh, walau bagaimanapun ia tertakluk kepada ;

- i- Perbincangan penjadualan dengan pihak pendakwa syarie;
- ii- Kehadiran tertuduh di mahkamah; dan
- iii- Keadaan dan situasi pihak penjara untuk pengurusan kemasukan pesalah.

PERBICARAAN KES RAYUAN SYARIAH

1. Pendengaran bagi kes-kes rayuan syariah (mal) di hadapan Hakim Mahkamah Tinggi Syariah/Rayuan/Utama hendaklah diteruskan seperti dijadualkan;

2. Pendengaran secara sidang video atau dalam talian adalah digalakkan tertakluk kepada—
 - (a) persetujuan pihak-pihak;
 - (b) ketersediaan pihak-pihak bagi pendengaran kes rayuan dikendalikan secara sidang video atau secara dalam talian termasuk kemudahan dan fasiliti yang diperlukan;
 - (c) Hakim yang mengendalikannya hendaklah berada di Mahkamah yang berbidangkuasa melalui pewartaan manakala pihak-pihak dibenarkan berada di lokasi yang lain; atau
 - (d) ketersediaan infrastruktur ICT dan mahkamah.

SEBUTAN & PERBICARAAN KES SECARA ATAS TALIAN

Tertakluk kepada kemampuan prasarana ICT dan persetujuan pihak-pihak, pengendalian sebutan kes seperti permohonan penyampaian saman / notis luar bidangkuasa / melengkapkan pliding/ penyampaian ganti / interlokutori dan pengurusan kes jenayah (pengesanan tertuduh, pengeluaran saman/waran, sapina saksi) diutamakan untuk dilaksanakan secara dalam talian tanpa melibatkan pertemuan atau kehadiran fizikal.

Perbicaraan kes yang ringkas seperti wali hakim, pernikahan bawah umur, permohonan ex-parte, pendengaran permohonan interlokutori/ permohonan semakan, pendengaran hujah, pengesahan keterangan utama bertulis Plaintiff atau Defendan atau menyampaikan keputusan diutamakan untuk dilaksanakan secara dalam talian tanpa melibatkan pertemuan atau kehadiran fizikal.

APLIKASI ICT DALAM NORMA BAHARU

1. *Template* pliding kes, borang atau senarai semak boleh dimuat naik dalam *google drive* atau apa-apa aplikasi/platform yang bersesuaian yang ditetapkan oleh Jabatan Kehakiman Syariah Perak.

2. Pelanggan akan diberikan hebahan pautan atau *link* untuk akses, seterusnya memuat turun *template* pliding/borang kes tersebut.
3. Penggunaan *video conferencing* (VC):

3.1 Pengendalian perbicaraan kes/Majlis Sulh/Sebutan

Dibuat melalui permohonan (lisan atau bertulis), atau ditentukan oleh mahkamah dengan persetujuan pihak-pihak.

3.2 Pengendalian wakalah

Dibuat melalui permohonan (lisan atau bertulis) oleh Peguam Syarie. Pembacaan dan penerimaan wakalah dibuat melalui talian/sidang video antara Pendaftar, Peguam Syarie dan Anak Guam dan ditandatangani dalam borang wakalah. Peguam Syarie sahaja hadir ke Kaunter Pendaftaran Mahkamah untuk pendaftaran dan dibayar fi yang ditetapkan.

3.3 Pengendalian Affidavit

Dibuat melalui permohonan (lisan atau bertulis) oleh Peguam Syarie/anak guam/pihak-pihak. Pembacaan/ikrar affidavit dibuat melalui talian/sidang video antara Pendaftar dan pihak yang membuat affidavit dan ditandatangani. Bagi yang menggunakan khidmat peguam syarie yang telah dilantik. Peguam Syarie sahaja hadir ke Kaunter Pendaftaran Mahkamah untuk pendaftaran dan dibayar fi yang ditetapkan.

3.4 Pengendalian sebutan kes dengan kehadiran

Anak guam dikecualikan hadir dalam prosiding sebutan. Hanya Peguam Syarie yang berwakalah sahaja hadir mengendalikan sebutan kes.

SARINGAN KEHADIRAN PELANGGAN

1. Saringan Pelanggan Ke Premis Mahkamah

- i- Kategori Pelanggan hanya terhad kepada :
 - Pendakwa Syarie;

- Peguam Syarie dengan janji temu/ atau menghadiri prosiding kes di mahkamah;
- Pelanggan dengan janji temu / atau menghadiri prosiding kes di mahkamah;
- Perkhidmatan pos/ kurier atau penghantar dokumen daripada agensi kerajaan;
- Perkhidmatan pembekal/ kontraktor ;

ii- Mana-mana yang tidak dikategorikan:

- Hanya Pelanggan yang mempunyai urusan sahaja dibenarkan. Pengiring tidak dibenarkan masuk;
- Pengiring hanya dibenarkan kepada Pelanggan OKU, warga emas yang uzur ;
- Penghantar makanan (kering atau basah) hanya di aras G ibu pejabat atau di pondok pengawal sahaja.

2. Saringan Perkhidmatan

- Pelanggan diwajibkan mengimbas MySejahtera yang disediakan di kaunter saringan perkhidmatan atau merekodkan kehadiran di buku yang disediakan.
- Menyatakan tujuan dan urusan perkhidmatan yang diperlukan di kaunter perkhidmatan.
- Jika kebenaran diberikan, pelanggan hanya boleh bergerak ke aras/bilik/dewan perbicaraan atau kaunter mahkamah yang telah ditetapkan.
- Pelanggan tidak dibenarkan masuk bagi urusan selain daripada yang dibenarkan.

3. Kawalan Bilangan kehadiran pelanggan ditetapkan seperti berikut;

- Kaunter Pendaftaran Mahkamah - 2 orang
- Kehadiran ke dewan perbicaraan adalah mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan dengan mengambil kira kedudukan dan penjarakan dewan yang telah ditandakan.

PELAKSANAAN SARINGAN KESIHATAN DAN PERKHIDMATAN

1. PEGAWAI & KAKITANGAN MAHKAMAH

- i- Semua pegawai dan kakitangan diwajibkan memakai pelitup muka/*face shield* ketika berurusan dengan pelanggan di kaunter, bilik sebutan dan perbincangan.
- ii- Memastikan tidak mempunyai gejala atau simptom seperti batuk, selesema atau simptom berkaitan covid-19 semasa berurusan dengan pelanggan.
- iii- Memastikan jarak fizikal sekurang-kurangnya 1 meter ketika berurusan dengan pelanggan.
- iv- Semua pegawai dan kakitangan yang masuk ke bilik/tempat di dalam bangunan Mahkamah hendaklah daftar dalam MySejahtera yang telah disediakan.

2. PELANGGAN ATAU ORANG AWAM

i- PEMATUHAN AM

- Semua Pelanggan wajib memakai pelitup muka (*face mask*);
- Pemeriksaan suhu badan Pelanggan melebihi 37.5c dan ke atas
TIDAK DIBENARKAN MASUK.
- Menggunakan hand sanitizer yang disediakan atau dibawa sendiri

ii- SOALAN SARINGAN

Pelanggan/orang awam hendaklah ditanya Soalan saringan dan mengisi borang (**Lampiran E**) berikut:

- a) Adakah terdapat simptom-simptom batuk, demam, selesema dan masalah pernafasan?

- b) Adakah Pelanggan baharu pulang dari luar negara dalam tempoh 2 minggu kebelakangan ini?
- c) Adakah Pelanggan mempunyai kontak rapat dengan pesakit COVID-19 dalam tempoh 14 hari?
- d) Adakah Pelanggan mempunyai kontak rapat dengan orang yang diarahkan untuk kuarantin wajib kerana COVID-19 dalam tempoh 14 hari?

*Pelanggan tidak dibenarkan masuk jika tidak melepasi salah satu soalan saringan di atas. Jika pelanggan merupakan pihak-pihak yang terlibat dengan perbicaraan kes, hendaklah direkodkan tidak hadir dengan alasan tidak melepasi saringan kesihatan.

- 3. Ketua Pejabat hendaklah memastikan semua tindakan dan keperluan SOP dipatuhi sepenuhnya berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- 4. Mahkamah Syariah Daerah-Daerah boleh menentukan laluan keluar masuk peguam syarie/pelanggan dan kawalan bilangan mereka di kaunter pada sesuatu masa mengikut kesesuaian atau keluasan kaunter.
- 5. Ketua Pejabat boleh menentukan apa-apa pelaksanaan yang wajar bagi memastikan pematuhan SOP di daerah masing-masing.

TARIKH KUATKUASA

Tarikh penguatkuasaan pemakaian Garis Panduan Operasi Jabatan Kehakiman Syariah Perak Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) mula terpakai mulai tarikh **27 Januari 2021** hingga **04 Februari 2021** atau sehingga tempoh PKP ditamatkan.

**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PERAK
27 JANUARI 2021**

BORANG PERMOHONAN JANJI TEMU PELANGGAN

(JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PERAK DARUL RIDZUAN)



BORANG PERMOHONAN JANJI TEMU PELANGGAN
(Jabatan Kehakiman Syariah Perak Darul Ridzuan)

MAHKAMAH TINGGI	
--------------------	--

MAHKAMAH RENDAH	
--------------------	--

KHIDMAT PENGURUSAN	
-----------------------	--

NAMA :

NO. K/P :

ALAMAT RUMAH :

.....

NO. TEL . :

NO. KES :

(Jika berkaitan)

TUJUAN JANJITEMU :
(Tandakan (√) dalam petak berkaitan)

TUJUAN JANJI TEMU	<input checked="" type="checkbox"/>
KHIDMAT NASIHAT	<input type="checkbox"/>
PERTANYAAN TARIKH SEBUTAN / SULH / PERBICARAAN KES	<input type="checkbox"/>
PEMFAILAN KES / DOKUMEN	<input type="checkbox"/>
AMBIL PERINTAH / DOKUMEN	<input type="checkbox"/>
URUSAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	<input type="checkbox"/>

NYATAKAN ISU / MASALAH TUJUAN JANJI TEMU :

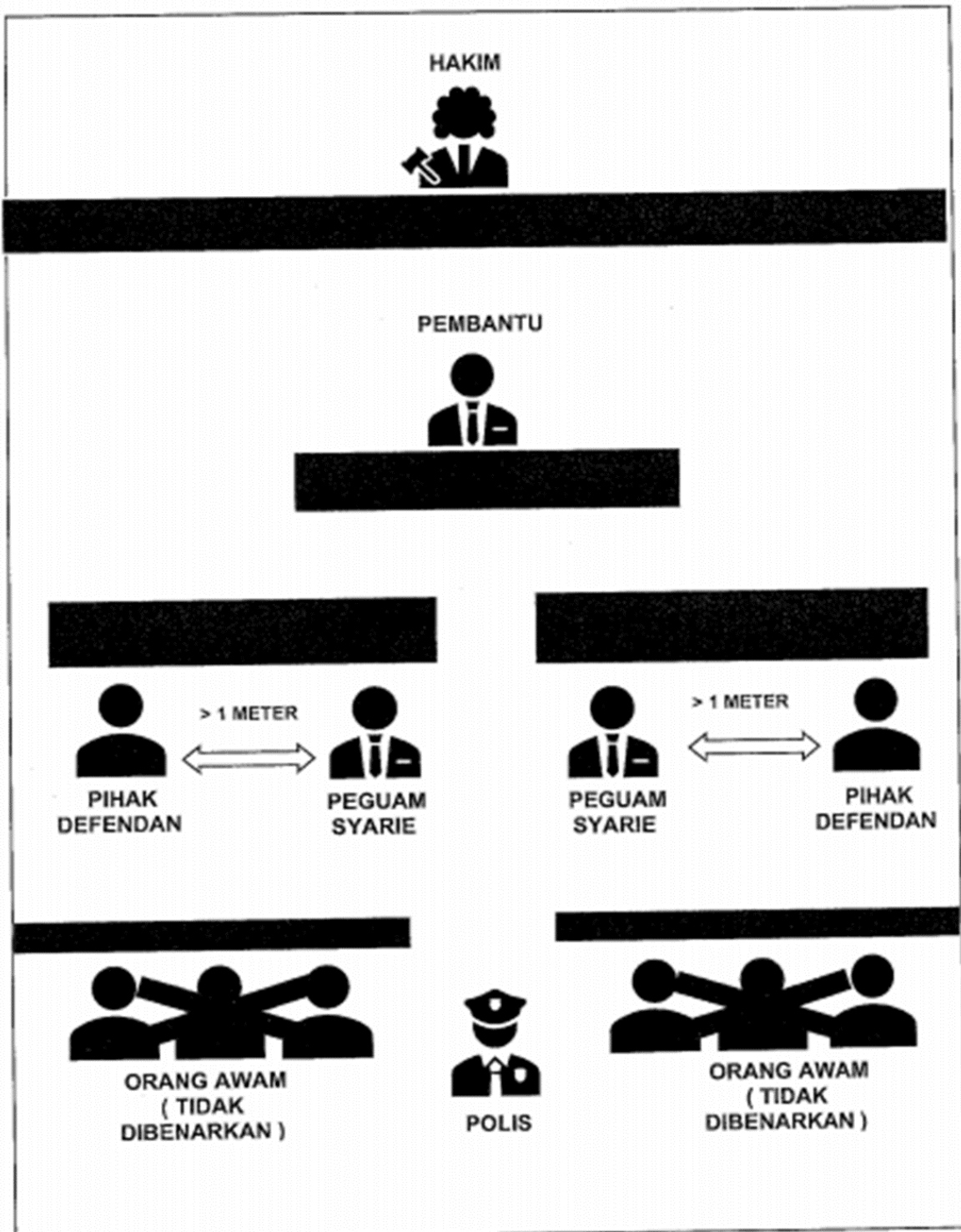
.....

.....
(Tandatangan)

.....
(Tarikh)

NOTA : TUAN/PUAN AKAN DIHUBUNGI BAGI PENETAPAN **TARIKH DAN MASA** JANJITEMU UNTUK HADIR BERURUSAN.

PELAN LANTAI DEWAN BICARA
KEDUDUKAN PIHAK-PIHAK SEMASA PERBICARAAN DI MAHKAMAH
SYARIAH SEMASA TEMPOH PKP



LAMPIRAN E

BORANG MAKLUMAT SARINGAN KESIHATAN PELANGGAN

NAMA :.....
NO. KES :.....
NO. TEL. :.....
TARIKH :.....
MASA :.....

KEADAAN KESIHATAN :

(Tandakan (√) dalam petak berkaitan)

GEJALA COVID-19		YA	TIDAK
BATUK / DEMAM / SELSEMA / MASALAH PERNAFASAN			
BARU PULANG DARI LUAR NEGARA DALAM TEMPOH 14 HARI			
MEMPUNYAI KONTAK RAPAT DENGAN PESAKIT COVIT-19 DALAM TEMPOH 14			
MEMPUNYAI KONTAK RAPAT DENGAN ORANG YANG DIARAHKAN UNTUK KUARANTIN WAJIB KERANA COVID-19 DALAM TEMPOH 14 HARI			
PERNAH MEMBUAT SARINGAN COVID-19 DI HOSPITAL/KLINIK	TIDAK		
	NEGATIF		
	POSITIF		

Saya seperti nama di atas mempunyai gejala / simptom seperti yang ditanda (√)

.....

(Tandatangan)

NOTA :

KEPADA SESIAPA YANG MEMPUNYAI GEJALA / SIMPTOM SEPerti DI ATAS ADALAH DIKECUALIKAN DARIPADA MENGHADIRI KES DI MAHKAMAH. INI ADALAH SEBAGAI LANGKAH BERHATI-HATI BAGI MENGAWAL COVID-19