

SEMASA PROSIDING			
7.	Pemb. Hakim/Pemb. Operasi	Menyediakan peralatan dan kelengkapan peranti dan menguji cuba peralatan/kelengkapan/"line" Memuat naik ikrar bercakap benar/dokumen	Unit ICT memantau kebolehsediaan peralatan/kelengkapan /talian internet
8.	Pembantu Hakim	Memastikan pihak-pihak bersedia atas talian mengikut waktu yang telah ditetapkan Memaklumkan kepada Hakim pihak-pihak telah bersedia untuk memulakan prosiding.	
9.	Polis	Memastikan pihak-pihak bersedia untuk memulakan prosiding.	
10.	P/D/PS/ Pembantu Hakim/Pihak yang berkaitan*	Berdiri dan tunduk hormat apabila Hakim memasuki dewan	*Pihak yang terlibat dengan prosiding kes seperti Pendakwa Syarie/saksi/lain-lain.
11.	Hakim	Memulakan prosiding dan mengisytiharkan prosiding dijalankan dalam Mahkamah Terbuka	
12.	Pembantu Hakim	Memohon izin Hakim untuk memulakan prosiding Memaparkan ikrar bercakap benar/dokumen di skrin	
13.	(i) P/D	Pihak-pihak menyatakan status kes mengikut peringkat prosiding.	
	(ii) Peguam Syarie	Membuat susunan ucapan	
14.	Hakim Bicara	Menjalankan secara atas talian prosiding	
15.	Hakim	Menamatkan prosiding secara atas talian	
16.	P/D/PS/Pihak yang berkaitan*	Mengucapkan terima kasih kepada Hakim dan tunduk hormat.	*Pihak yang terlibat dengan prosiding kes seperti Pendakwa Syarie/saksi/lain-lain.
SELESAI PROSIDING			

PROSES KERJA MAJLIS SULH SECARA ATAS TALIAN

BIL.	TANGGUNGJAWAB	TUGASAN	CATATAN
PRA MAJLIS SULH			
1.	Pegawai Sulh	Memaklumkan tarikh Majlis Sulh kepada pihak-pihak melalui notis tangguhan/aplikasi elektronik atau telekomunikasi kepada pihak-pihak.	Pegawai Sulh boleh menetapkan Majlis Sulh secara atas talian dengan persetujuan pihak-pihak.
2.	Pemohon	Memohon Majlis Sulh dijalankan secara atas talian menggunakan Borang yang ditetapkan di Lampiran A. Mendapatkan respon/maklum balas daripada pihak satu lagi secara bertulis/lisan sama ada bersetuju atau tidak bersetuju untuk menjalankan Majlis Sulh secara atas talian. Menghantar Borang di Lampiran A kepada Pegawai Sulh.	
3.	Pegawai Sulh	Meminitkan permohonan Pemohon diluluskan. Merekodkan Majlis Sulh dijalankan secara atas talian dalam Buku Daftar Prosiding Online.	
4.	Pegawai Sulh	Menjana pautan prosiding (<i>create link</i>) menggunakan medium yang ditetapkan. Menghantar " <i>invitation</i> " kepada pihak-pihak melalui email/whatsapp.	Penjanaan pautan dan jemputan (<i>invitation</i>) dibuat sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh prosiding.
SEMASA MAJLIS SULH			
5.	Pegawai Sulh	Menyediakan peralatan dan kelengkapan peranti dan menguji cuba peralatan/kelengkapan/talian internet. Memastikan pihak-pihak bersedia atas talian mengikut waktu yang telah ditetapkan. Menjalankan Majlis Sulh apabila semua pihak telah bersedia.	Unit ICT memantau kebolehsediaan peralatan/kelengkapan/talian internet
MAJLIS SULH SELESAI			

**PROSES KERJA MAJLIS RUNDING CARA (MRC) BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA
SECARA ATAS TALIAN**

BIL.	TANGGUNGJAWAB	TUGASAN	CATATAN
PRA MAJLIS RUNDING CARA			
1.	Pegawai BSK	Menetapkan tarikh Majlis Runding Cara (MRC). Minitkan kepada Pen. Pegawai BSK/Pemb. Syariah untuk memaklumkan tarikh MRC kepada pihak-pihak.	Pegawai BSK boleh menetapkan MRC dijalankan secara atas talian dengan persetujuan pihak-pihak.
2.	Pen. Pegawai BSK /Pemb. Syariah	Memaklumkan tarikh MRC kepada pihak-pihak melalui notis tangguhan/aplikasi elektronik atau telekomunikasi kepada pihak-pihak.	
3.	Pemohon	Memohon MRC dijalankan secara atas talian menggunakan Borang yang ditetapkan di Lampiran A. Mendapatkan respon/maklum balas daripada pihak satu lagi secara bertulis/lisan sama ada bersetuju atau tidak bersetuju untuk menjalankan MRC secara atas talian. Menghantar Borang di Lampiran A kepada Pen. Pengarah Kanan BSK Negeri Melaka.	
4.	Pen. Pengarah Kanan BSK	Minitkan kelulusan menjalankan MRC secara atas talian kepada Pegawai BSK yang berkenaan. Merekodkan Majlis Sulh dijalankan secara atas talian dalam Buku Daftar Prosiding Online.	
5.	Pegawai BSK	Menerima minit kelulusan daripada Pen. Pengarah Kanan BSK Negeri Melaka. Minitkan kepada Pen. Pegawai Syariah/Pemb. Syariah untuk membuat persediaan MRC secara atas talian.	
6.	Pen. Pegawai BSK /Pemb. Syariah	Menjana pautan prosiding (<i>create link</i>) menggunakan medium yang ditetapkan. Menghantar " <i>invitation</i> " kepada pihak-pihak melalui email/whatsapp.	Penjanaan pautan dan jemputan (<i>invitation</i>) dibuat sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh prosiding.

SEMASA MAJLIS RUNDING CARA

7.	Pen. Pegawai BSK/Pembantu Syariah	Menyediakan peralatan dan kelengkapan peranti dan menguji cuba peralatan/kelengkapan/talian internet. Memastikan pihak-pihak bersedia atas talian mengikut waktu yang telah ditetapkan.	Unit ICT memantau kebolehsediaan peralatan/kelengkapan/talian internet
8.	Pegawai BSK	Menjalankan MRC apabila semua pihak telah bersedia.	

SELESAI MAJLIS RUNDING CARA