PEJABAT KETUA PENDAFTAR
Office of the Chief Registrar
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
Federal Court of Malaysia
ISTANA KEHAKIMAN
PRESINT 3
62506 PUTRAJAYA

Telefon **: 03-88803500**
03-88803782

Faks **: 03-88803886**

Laman Web : http://www.kehakiman.gov.my

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : JK/MP 16/2

Tarikh : 09 Mei 2012

Semua Timbalan Pendaftar
Mahkamah Tinggi Malaya

Semua Penolong Kanan Pendaftar
Mahkamah Tinggi Malaya

Tuan/Puan,

PENGHANTARAN PERMOHONAN BORANG B (KAD BIRU) OLEH MAHKAMAH TINGGI YANG TIDAK DILENGKAPI DENGAN SISTEM *CMS* DAN PENGELUARAN BORANG C BERKAITAN PERMOHONAN SURAT KUASA MENTADBIR DAN PROBET OLEH BAHAGIAN KUASA MATI DI MAHKAMAH TINGGI KUALA LUMPUR SECARA ATAS TALIAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat saya bertarikh 22 Ogos 2011 no. rujukan PMT/MS/29/1 adalah berkaitan

2. Seperti mana tuan/puan sedia maklum, penghantaran permohonan Borang B (Kad Biru) kini boleh dibuat secara atas talian di semua Mahkamah Tinggi Malaya dan tidak terhad kepada Mahkamah yang dilengkapi dengan sistem *CMS* sahaja.

3. Permohonan tersebut bolehlah dibuat dengan melayari **Sistem Pengurusan Kad Biru** di alamat **http://cms.kehakiman.gov.my/bkm** dengan menggunakan kata laluan yang telah diserah oleh wakil Pejabat Pendaftar Mahkamah Tinggi Malaya dalam siri taklimat yang telah diadakan di setiap negeri. Bersama-sama ini disertakan **Manual Penghantaran Atas Talian** Sistem Pengurusan Kad Biru sebagai rujukan dan panduan di **LAMPIRANA.**

4. Memandangkan Sistem Pengurusan Kad Biru telah dipertingkatkan, adalah dengan ini diarahkan supaya tempoh penghantaran permohonan Kad Biru yang dibuat oleh mana-mana MahkamahTinggi di Semenanjung Malaysia dipendekkan kepada **satu (1) hari bekerja sahaja**. Oleh itu, jika sesuatu Petisyen di bawah

Aturan 71 Kaedah 5 difailkan, maka permohonan Kad Biru hendaklah disediakan dan dihantar ke pusat pendaftaran di Bahagian Kuasa Mati di Mahkamah Tinggi Kuala Lumpur (BKMMTKL) pada hari yang sama atau selewat-lewatnya sebelum jam 12 tengah hari pada hari berikutnya. Tuan/puan juga dikehendaki untuk mencetak dan menyimpan permohonan tersebut di dalam fail fizikal petisyen.

5. Sementara itu, pihak BKMMTKL hendaklah sentiasa menyemak permohonan yang diterima dari Mahkamah Tinggi. Setiap permohonan hendaklah diproses bagi tujuan pengeluaran Borang C dalam tempoh 3 hari daripada tarikh permohonan diterima. Setelah Borang C disediakan, pegawai yang bertugas hendaklah menandatangani Borang C tersebut dalam tempoh **satu (1) hari.**

6. Bagi proses pengembalian, Borang C yang telah ditandatangani hendaklah diimbas dan dihantar **melalui emel** kepada Mahkamah Tinggi yang memohon. Proses penghantaran tersebut hendaklah dibuat dalam tempoh **satu (1) hari** dari tarikh Borang C ditandatangani. Bagi meningkatkan usaha ke arah tatacara tanpa kertas *(paperless)*, BKMMTKL tidak lagi perlu menghantar Borang C secara fizikal melalui pos. Mahkamah yang memohon hendaklah mencetak Borang C yang diterima melalui emel untuk disimpan dalam fail.

7. Arahan ini adalah **berkuat kuasa serta merta** dan surat bertarikh 22 Ogos 2011 no. rujukan PMT/MS/29/1 adalah dengan ini terbatal.

8. Untuk makluman dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' HASHIM BIN HAMZAH)
Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman
PUTRAJAYA
☎ +603 8880 3782
+603 8880 3886
cr@kehakiman.gov.my
hashimh@kehakiman.gov.my

s.k Y.A.A. Ketua Hakim Negara
Mahkamah Persekutuan Malavsia
Istana Kehakiman
Putrajaya

Y.A.A. Hakim Besar Malaya
Mahkamah Persekutuan Malavsia
Istana Kehakiman
Putrajaya

Timbalan Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malavsia
Istana Kehakiman
Putrajaya

Pendaftar
Mahkamah Tinggi Malaya
Istana Kehakiman
Putrajaya

Pengarah Mahkamah Negeri
Semenanjung Malaysia

Pustakawan
Istana Kehakiman
Putrajaya

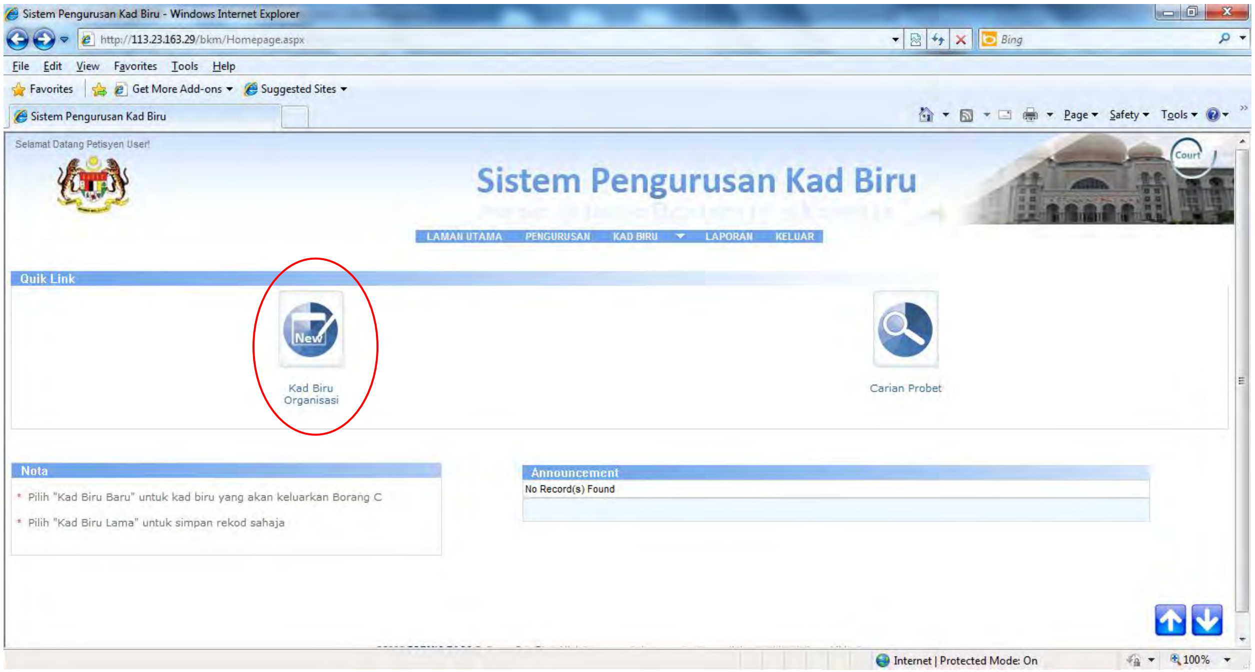
LAMPIRAN A

Sistem Pengurusan Probet dan Pentadbiran

Manual Penghantaran Atas Talian

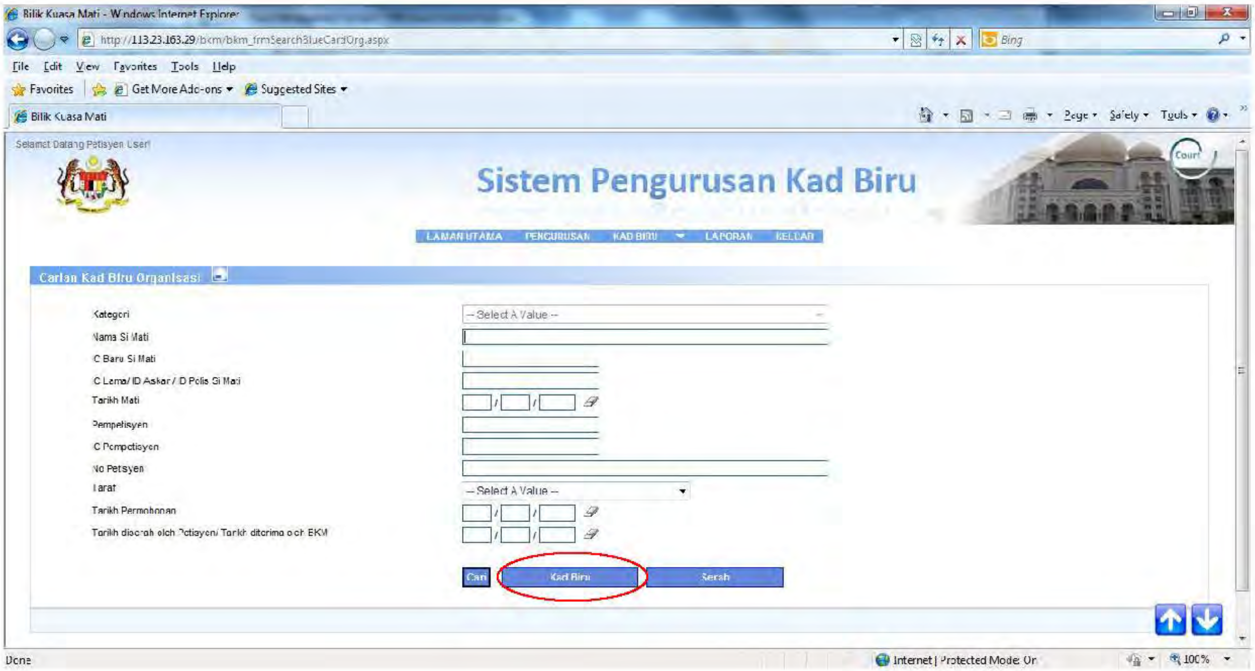
1. PENGHANTARAN KAD BIRU ATAS TALIAN (*SUBMISSIONOF BLUECARD ONLINE)*

1.1 Bagi menghantar permohonan Kad Biru, tekan di "Kad Biru Organisasi".
To submit a Blue Card application, click at "Kad Biru Organisasi".



1.2 Klik di "Kad Biru" untuk kemasukanpermohonan baru.

Click at "Kad Biru" to create a new entry.

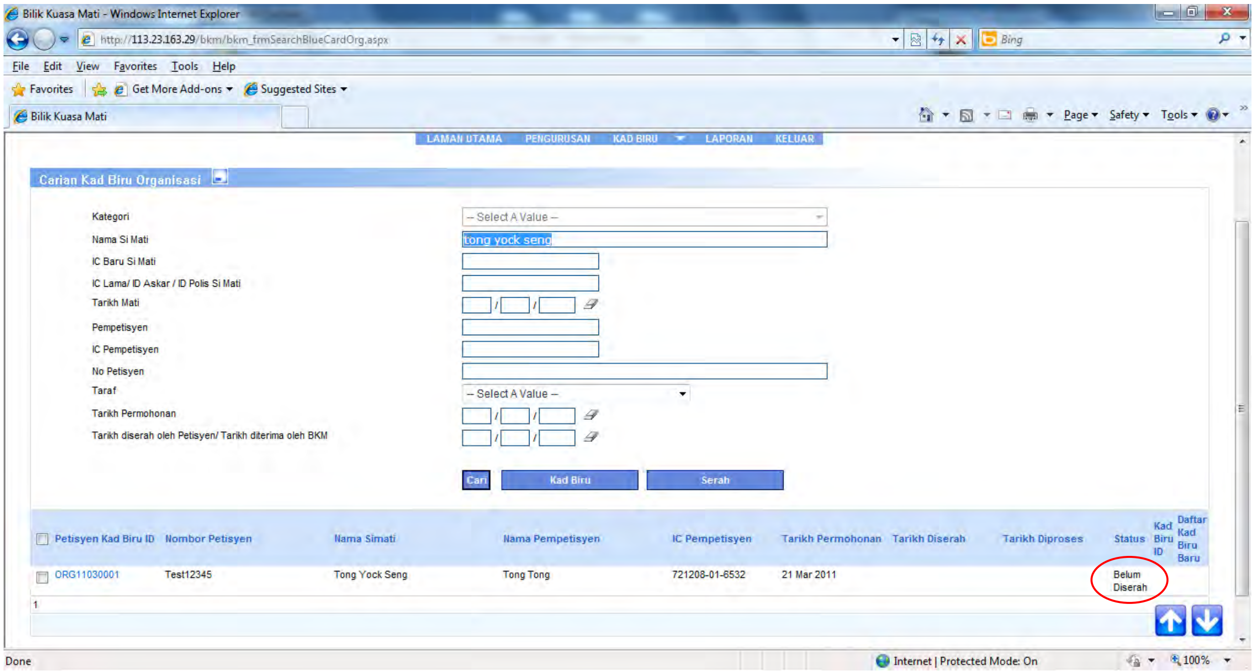


1.3 Isikan maklumat-maklumat dan klik"Add"

Fill up the particulars and click "Add".

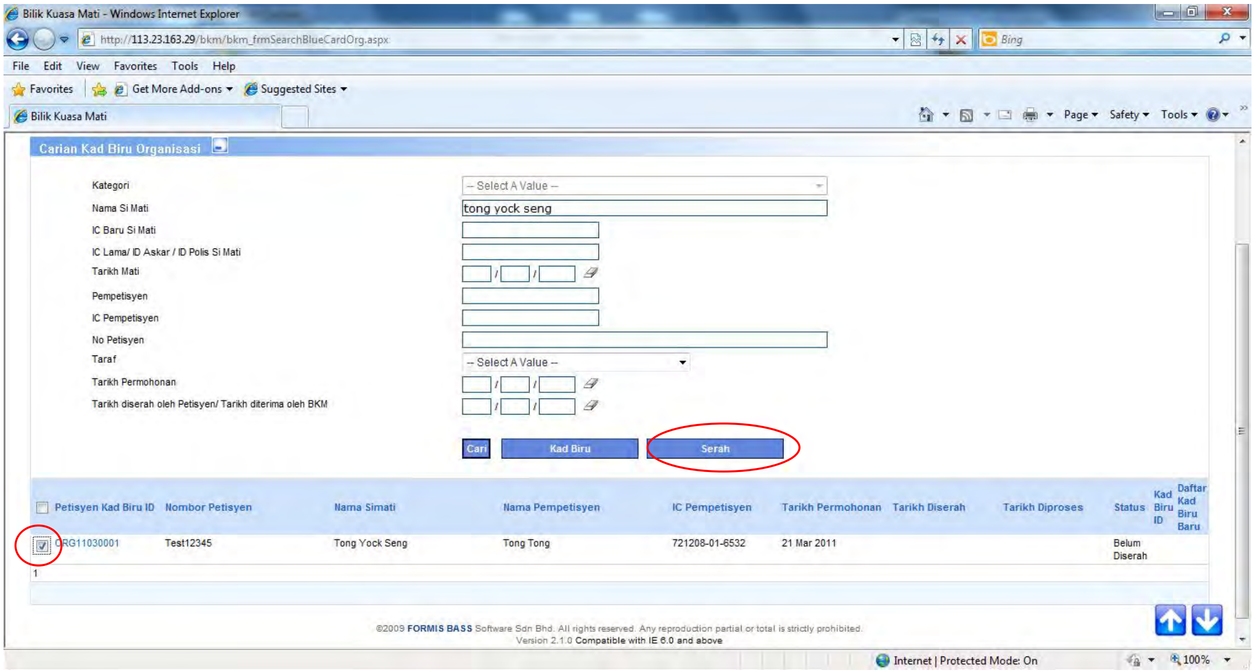
1.4 Terima pesanan "Rekod telah berjaya disimpan".Klik "New" bagi menambah permohonan Kad Biru yang lain jika ada.
Receive message "Rekod telah berjaya disimpan". Click "New" to add new Blue Cards application if any.

1.5 Selepas semua permohonan Kad Biru dimasukkan, tekan butang *"cancel"* untuk ke paparan utama. Taipkankata kunci permohonan (contoh : taip nama si mati) dan tekan "Cari". Rekod baru akan dipaparkan dengan status "belum serah."
After all Blue Cardsapplications are made,click "Cancel" to go back tothe main screen. Type a key word (e.g. type deceased'sname) and click "Cari". The new record will appear with status "belum diserah".



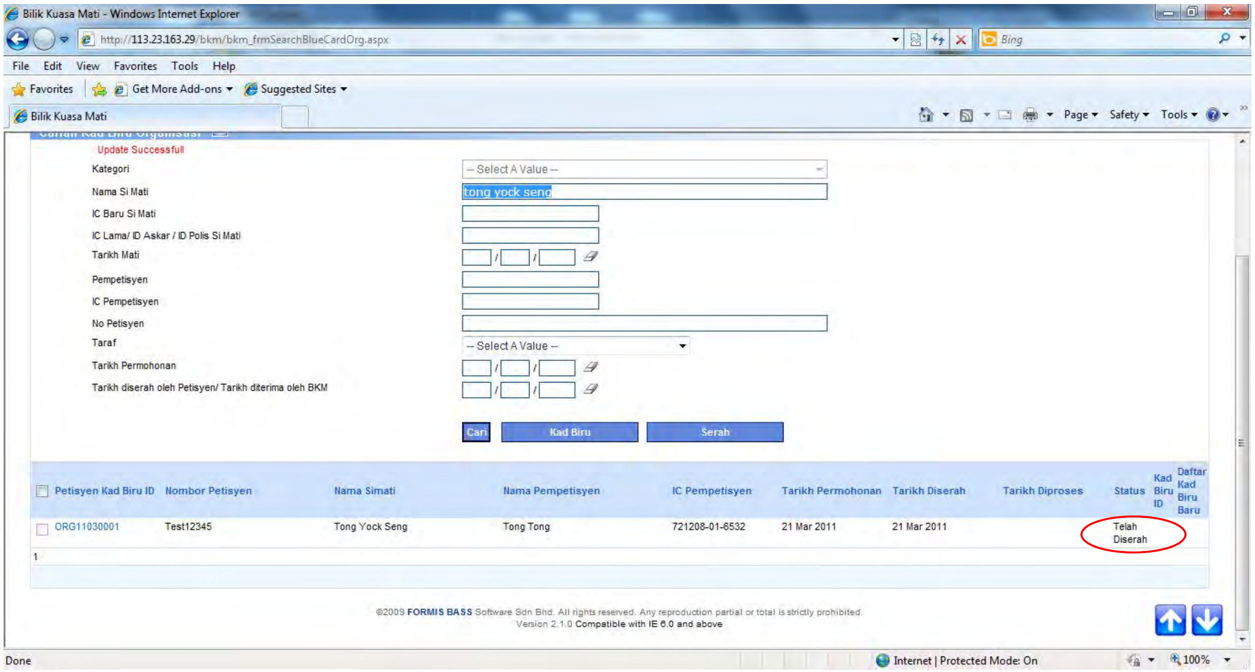
1.6 Pilihrekod yang pengguna hendak hantar,kemudianklik “Serah”. Pada peringkat ini, jika status borang adalah“Belum Diserah”, pengguna masih dibenarkan untuk membuat pindaan kepada Kad Biru. Untuk menukar maklumat permohonan, sila tekan di “Petisyen Kad Biru ID”

Select the record that the user wishes to submit,then click “Serah”. At this stage, if the status is “Belum Diserah”, the userisstill allowed to make changes to the Blue Card. To change Blue Card information, please click “Petisyen Kad Biru ID”.



1.7 Jika status berubah kepada "Telah Diserah" pengguna tidak lagi dibenarkan untuk meminda atau memadam maklumat dalam rekod. Bagi melihat maklumat permohonan Kad Biru, tekan butang "Petisyen Kad Biru ID" dan paparan seperti dilangkah nombor 1.8 akan ditunjukkan.

If the status has changed to "Telah Diserah", user is not allowed to edit or delete the information in the record. To view the Blue Card informations, please click "Petisyen Kad Biru ID", a screen as shown in step 1.8. will appear.



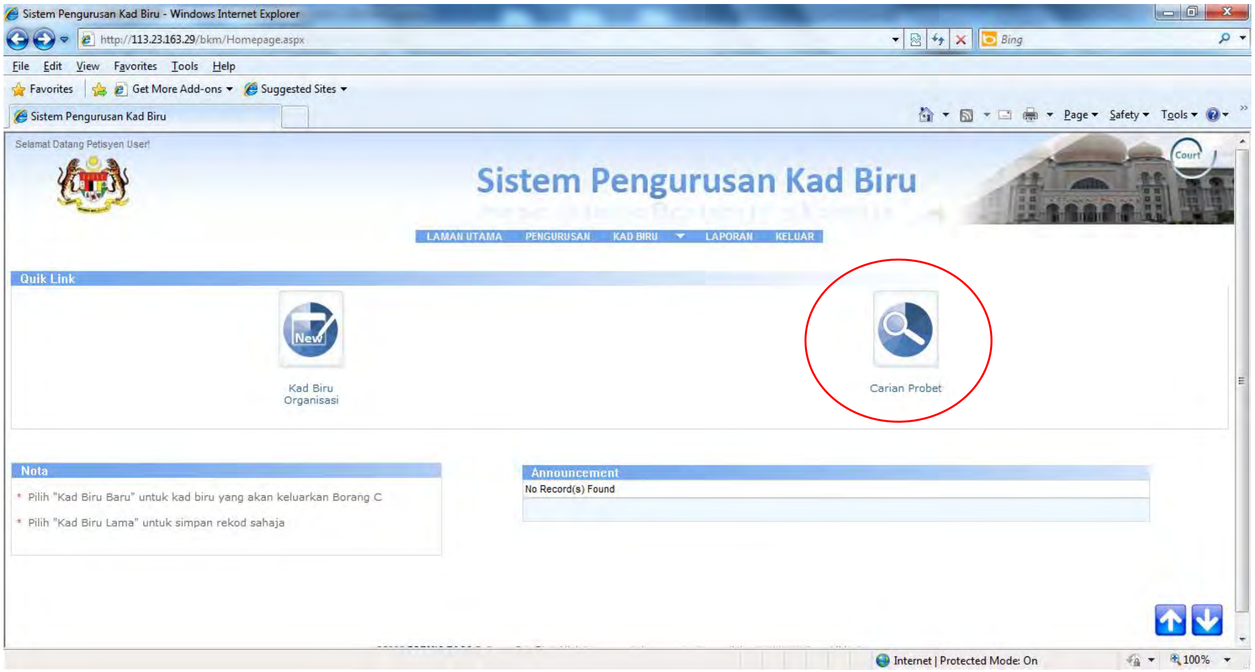
1.8 Jika pengguna ingin mencetak permohonan Kad Biru, sila tekan “Preview” dan kemudian tekan “Print”.

If the userwishes to print out the Blue Card, click “Preview” then click “Print”.

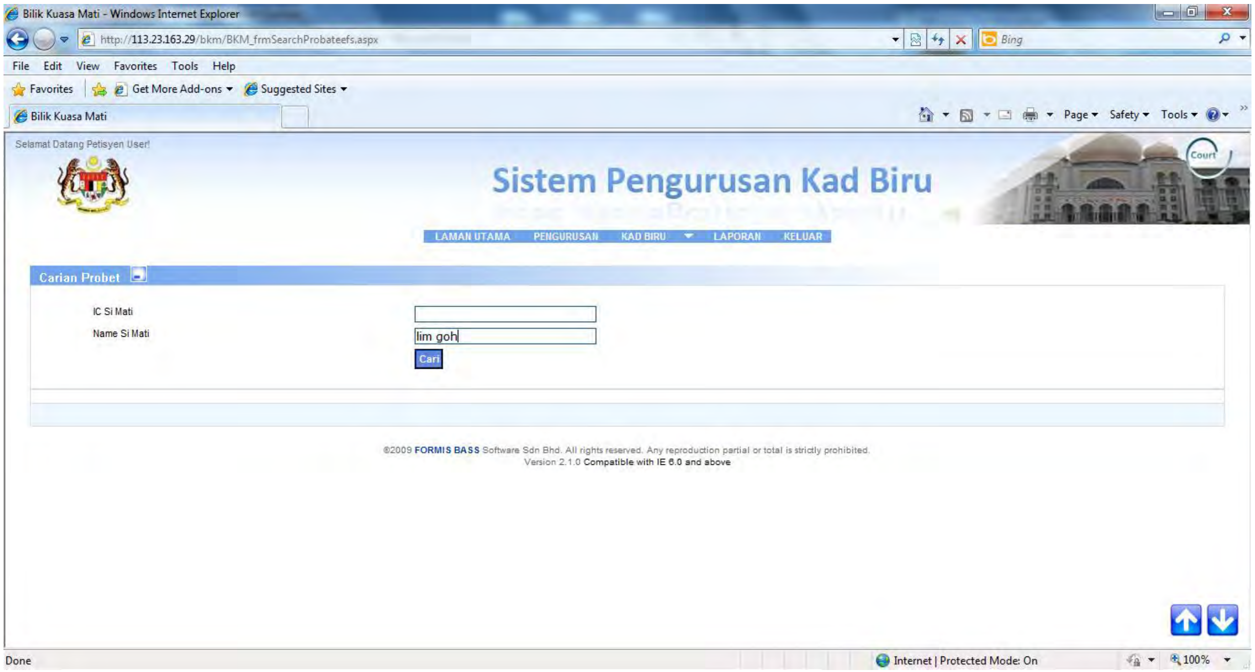
2. CARIAN PROBET *(PROBATE SEARCH)*

2.1 Bagi membuat carian probet,klik“Carian Probet”

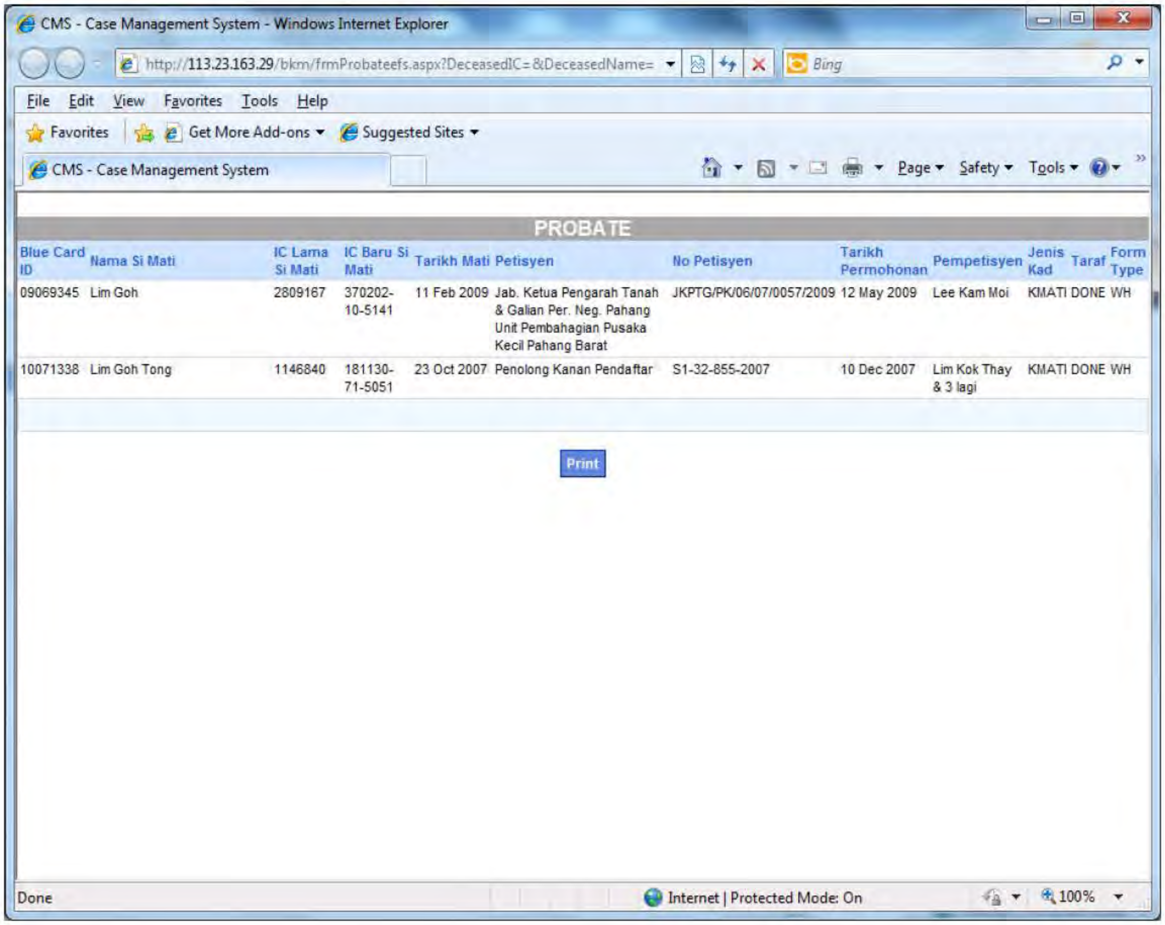
To Search a probate, click “Carian Probet”



2.2 Taip kata kunci di ruang “Nama Si Mati” atau “IC Si Mati”, kemudian tekan butang “Cari”.
Type key word in the space “Nama si mati” or “IC Si Mati”, then click “Cari”.



2.3 Paparan *pop up*akan menunjukkan keputusan berikut:*A pop up screen will show the following results:*



Blue Card ID	Nama Si Mati	IC Lama Si Mati	IC Baru Si Mati	Tarikh Mati	Petisyen	No Petisyen	Tarikh Permohonan	Pempetisyen	Jenis Kad	Taraf	Form Type
09069345	Lim Goh	2809167	370202-10-5141	11 Feb 2009	Jab. Ketua Pengarah Tanah & Galian Per. Neg. Pahang Unit Pembahagian Pusaka Kecil Pahang Barat	JKPTG/PK/06/07/0057/2009	12 May 2009	Lee Kam Moi	KMATI	DONE	WH
10071338	Lim Goh Tong	1146840	181130-71-5051	23 Oct 2007	Penolong Kanan Pendaftar	S1-32-855-2007	10 Dec 2007	Lim Kok Thay & 3 lagi	KMATI	DONE	WH