



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH  
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI UTAMA  
PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE  
MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH  
PKU-JKSNJ-06**

**DISEMAK OLEH**

**DILULUSKAN OLEH**

**WAKIL PENGURUSAN**

.....  
**YA TUAN SAHUL HAMID BIN  
MOIDEEN**

**Ketua Pendaftar**

**Jabatan Kehakiman Syariah  
Negeri Johor**

**KETUA HAKIM SYARIE**

.....  
**YAA TUAN HAJI MUHAMMAD  
KHALDUN BIN MOHAMAD SHARIF**

**Ketua Hakim Syarie**

**Jabatan Kehakiman Syariah  
Negeri Johor**



# PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-06

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian pengurusan kes rayuan Mal supaya menepati Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003 dan mana-mana Undang-undang atau peraturan yang berkuat kuasa.

## 2. SKOP

Prosedur ini digunakan bagi pengurusan kes rayuan Mal dari Mahkamah Tinggi Syariah ke Mahkamah Rayuan Syariah di Negeri Johor.

## 3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Notis Rayuan	Borang bagi mendaftarkan kes rayuan.
3.2	Alasan Rayuan	Alasan dan sebab munasabah rayuan itu perlu dibuat oleh pihak perayu.
3.3	Perayu	Pihak yang memfailkan kes rayuan.
3.4	Responden	Penentang terhadap Perayu.
3.5	Nota Keterangan	Catatan berhubung perjalanan kes dari awal hingga keputusan/perintah dikeluarkan oleh Hakim Syarie dalam sesuatu kes mal.
3.6	Alasan Penghakiman	Alasan-alasan terhadap fakta dan undang-undang yang dikemukakan oleh Hakim Syarie di dalam membuat sesuatu keputusan/perintah.
3.7	Alamat Penyampaian	Alamat yang diberikan oleh pihak-pihak kepada Mahkamah untuk disampaikan apa-apa dokumen kepadanya.
3.8	Rekod Rayuan	Suatu dokumen yang telah dijilid yang mengandungi isi kandungan sesuatu kes yang dirayu.

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 2 DARI 17 MUKASURAT</b>			



# PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-06

3.9	Pengurusan Kes	Pengurusan Kes di hadapan Ketua Pendaftar.
-----	----------------	--

## 4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	H MRyS	Hakim Mahkamah Rayuan Syariah
4.3	KP	Ketua Pendaftar
4.4	H	Hakim Syarie
4.5	PPy	Pegawai Penyelidik
4.6	PP	Penolong Pendaftar
4.7	PH	Pembantu Hakim
4.8	PK	Petugas Kaunter
4.9	PTW	Pembantu Tadbir Kewangan
4.10	PN	Penghantar Notis
4.11	MTS	Mahkamah Tinggi Syariah
4.12	MRyS	Mahkamah Rayuan Syariah
4.13	ETMMS (NJ) 2003	Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003

## 5. RUJUKAN

- 5.1. MS ISO 9001 : 2015 (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 5.2. MK-JKSNJ
- 5.3. Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Johor) 2003
- 5.4. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam ( Negeri Johor ) 2003
- 5.5. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003
- 5.6. Arahan Amalan Ketua Hakim Syarie Negeri Johor
- 5.7. Arahan Amalan Mahkamah Syariah (JKSM)
- 5.8. Akta Bantuan Guaman Tahun 1974 (pindaan 2003)

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 3 DARI 17 MUKASURAT</b>			



**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH  
RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

**6. PROSES KERJA**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PP MTS	1. Menerima daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu sebagaimana berikut:- a) Bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lapan (8) salinan Notis Rayuan (Borang MS 29). b) Sesalinan Wakalah (jika Perayu diwakili Peguam Syarie) c) Sesalinan Perintah Kebenaran Merayu (jika rayuan itu adalah terhadap keputusan rayuan Mahkamah Tinggi Syariah). d) Sesalinan Perintah Kebenaran Melanjutkan Tempoh Rayuan (jika Notis Rayuan difailkan lebih 14 hari dari hari keputusan itu diumumkan). Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Perayu/ Peguam Syarie Perayu untuk dilengkapkan. 2. Mengecap terima semua Notis Rayuan dan menyimpan satu salinan Notis Rayuan di dalam fail kes yang dirayu. 3. Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
PTW MTS	4. Menerima Wang Deposit Rayuan sebanyak RM1,000.00 tunai daripada Perayu dan mengeluarkan resit menggunakan nombor kes yang dirayu.
KP/PH/PK MRyS	5. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang- kurangnya tujuh (7) salinan daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu dan memastikan sebagaimana berikut:- a) Notis Rayuan (Borang MS 29) yang telah dicap terima oleh Penolong Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah. b) Wakalah (jika Perayu diwakili Peguam Syarie) c) Perintah Kebenaran Merayu (jika kes yang dirayu itu adalah kes keputusan rayuan

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 4 DARI 17 MUKASURAT</b>			



**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

PH/PK MRyS	Mahkamah Tinggi Syariah). d) Perintah Kebenaran Melanjutkan Tempoh Rayuan (jika Notis Rayuan difailkan lebih 14 hari dari hari keputusan itu diumumkan). e) Salinan resit Wang Deposit Rayuan. Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Perayu/ Peguam Syarie Perayu untuk dilengkapkan.
PTW MRyS	6. Mendaftar kes dalam sistem E-Syariah.
PH/PK MRyS	7. Menerima fi bayaran, menjana resit.
	8. Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu untuk disampaikan kepada Responden.
	9. Membuka fail kes, melengkapkan maklumat di kulit fail kes, menetapkan tarikh pengurusan kes dan mengeluarkan notis panggilan kepada pihak-pihak.
	10. Menerima Afidavit Penyampaian Notis Rayuan Kepada Responden daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
KP/PH MRyS	11. Memaklumkan kepada Hakim Bicara secara bertulis untuk melengkapkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dalam tempoh 8 minggu dari tarikh Notis Rayuan difailkan beserta satu salinan Notis Rayuan.
H/PPy/PP/PH MTS	12. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dalam tempoh 8 minggu dari tarikh Notis Rayuan difailkan.
KP/ PH/PK MRyS	13. Menerima Notis Rayuan Balas (Borang MS 31) dari Responden (jika ada) dalam masa 7 hari daripada tarikh Responden menerima Notis Rayuan Perayu.

**NO. KELUARAN**

**02**

**NO. PINDAAN**

**00**

**TARIKH KELUARAN**

**1 OKTOBER 2022**

**TARIKH PINDAAN**

**-**

**MUKASURAT: 5 DARI 17 MUKASURAT**



**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH  
RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

PP MTS	14. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim dan membuat pengiraan fi.		
PP/PH MTS	15. Menyedia Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30).		
PN MTS	16. Menyampaikan Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30) kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.		
PP/PH MTS	17. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30) di Mahkamah Rayuan Syariah.		
PTW MTS	18. Menerima fi bagi Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dari Perayu/Peguam Syarie Perayu.		
PP/PH MTS	19. Menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman setelah fi dijelaskan.		
	20. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lapan (8) salinan Alasan Rayuan daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Borang MS 30.		
PTW MTS	21. Menerima fi bayaran, menjana resit.		
PP/PH MTS	22. Mengecap terima semua Alasan Rayuan, menyimpan satu salinan Alasan Rayuan di dalam fail kes yang dirayu dan mengembalikan salinan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.		
	23. Jika Alasan Rayuan tidak diterima dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Borang MS 30, keluarkan surat makluman kepada Mahkamah Rayuan Syariah.		
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 6 DARI 17 MUKASURAT</b>			



**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH  
RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

H MRyS	24. Membatalkan Notis Rayuan Perayu atau membuat apa-apa arahan selanjutnya.
KP/PH MRyS	25. Menyedia Perintah.  26. Mengemukakan Perintah kepada Mahkamah Tinggi Syariah dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan /perintah dikeluarkan.  <b>Jika Perayu diwakili oleh Peguam Syarie ikuti tindakan 27 hingga 40.</b>  <b>Jika Perayu tidak diwakili oleh Peguam Syarie ikuti tindakan 41 hingga 46.</b>
KP/PH MRyS	<b>Jika Perayu Diwakili Oleh Peguam Syarie.</b>  27. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lapan (8) salinan salinan Rekod Rayuan daripada Peguam Syarie Perayu yang mengandungi maklumat sebagaimana dalam Arahan Amalan No. 15 Tahun 2004 dalam tempoh enam (6) minggu dari tarikh penerimaan Borang MS 30 serta mematuhi kod warna sebagaimana Arahan Amalan No. 4 tahun 2015. Cap terima semua Rekod Rayuan dan menyerahkan satu salinan kepada Mahkamah Tinggi Syariah dan mengembalikan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi kepada Peguam Syarie Perayu untuk di sampaikan kepada Responden.  28. Jika Rekod Rayuan tidak diterima dalam tempoh 6 minggu dari tarikh penerimaan Borang MS 30, maklumkan kepada Hakim Mahkamah Rayuan Syariah.

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 7 DARI 17 MUKASURAT</b>			



**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH  
RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

<p>KP</p> <p>KHS</p> <p>KP/PH MRyS</p> <p>H MRyS</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ulangi tindakan 24 hingga 26.</b></p> <p>29. Menjalankan pengurusan kes dan mengarahkan supaya pihak-pihak memfailkan Kronologi Kes dan Hujah Bertulis bagi melengkapkan Rekod Rayuan yang difailkan sekiranya perlu.</p> <p>30. Memastikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendengaran rayuan disediakan oleh Perayu/Responden seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kronologi Kes.</li><li>b. Hujah Perayu.</li><li>c. Hujah Balas Responden (jika ada).</li><li>d. Hujah Jawapan Perayu (jika ada).</li></ul> <p>31. Menetapkan Panel Hakim Rayuan Mahkamah Rayuan Syariah.</p> <p>32. Menetapkan tarikh sidang rayuan.</p> <p>33. Mengeluarkan Notis kepada pihak-pihak. Mengeluarkan surat jemputan sidang rayuan kepada Ahli-ahli Panel Hakim Rayuan yang telah dilantik bagi kes Mahkamah Rayuan Syariah.</p> <p>34. Mendengar rayuan dan membuat keputusan termasuklah berkaitan Wang Deposit Rayuan.</p> <p style="text-align: center;"><b>Ulangi tindakan 25 hingga 26.</b></p>		
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 8 DARI 17 MUKASURAT</b>			





**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH  
RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

PP/PH MTS	35. Menerima Perintah dan melaksanakan tindakan selanjutnya.
	36. Menerima Permohonan Kembalikan Wang Deposit Rayuan daripada Perayu.
	37. Menyemak kos yang telah digunakan untuk penyediaan Rekod Rayuan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kes rayuan tersebut jika ada.
	38. Buat kiraan terhadap kos yang telah digunakan serta kos yang perlu dipulangkan kepada Perayu.
PTW MTS	39. Menguruskan Permohonan Kembalikan Wang Deposit Rayuan dan Wang Deposit Rayuan Dijadikan Hasil/Permohonan Kembalikan Wang Deposit Rayuan.
	40. Simpan fail.
PP/PH MTS	<b>Jika Perayu Tidak Diwakili Oleh Peguam Syarie.</b>
	41. Menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi sebagaimana Arahan Amalan No. 15 Tahun 2004 dan Arahan Amalan No. 4 tahun 2015 dan membuat kiraan fi.
	42. Menyediakan Notis Bahawa Rekod Rayuan Sudah Siap (Borang MS 32).
PN MTS	43. Menyampaikan Notis Bahawa Rekod Rayuan Sudah Siap (Borang MS 32) kepada Perayu.

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 9 DARI 17 MUKASURAT</b>			



**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH  
RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

PP/PH MTS	44. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Bahawa Rekod Rayuan Sudah Siap (Borang MS 32) di Mahkamah Rayuan Syariah.
PTW MTS	45. Menerima fi salinan diperakui bagi Rekod Rayuan.
PP/PH MTS	46. Menyimpan satu salinan Rekod Rayuan, membekali Perayu dengan suatu salinan Rekod Rayuan dan salinan tambahan yang mencukupi untuk penyampaian kepada Responden dan menghantar kepada Mahkamah Rayuan Syariah salinan-salinan selebihnya rekod itu.
<b>Ikuti tindakan 29 hingga 40.</b>	

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 10 DARI 17 MUKASURAT</b>			

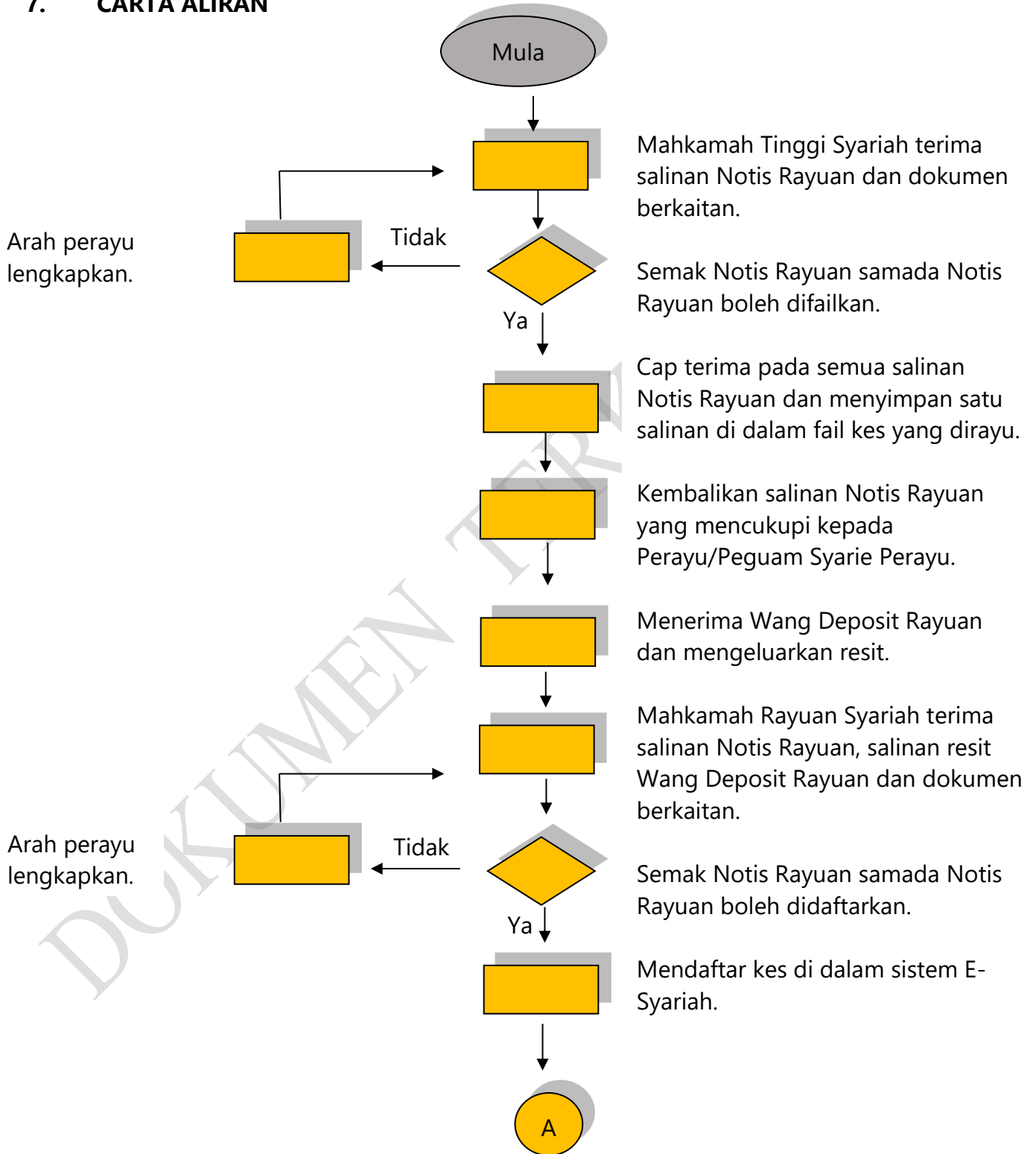


**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH  
RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

**7. CARTA ALIRAN**



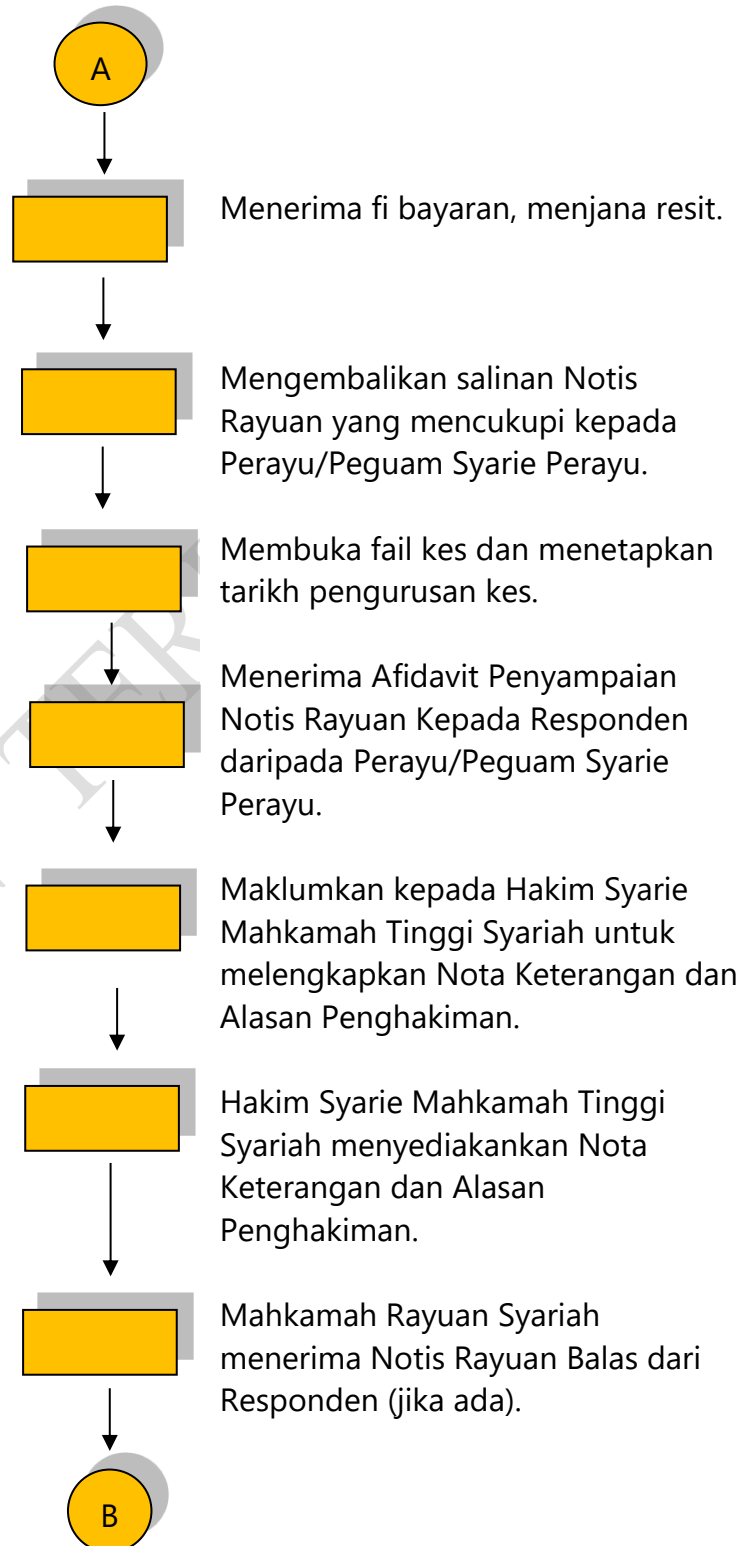
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 11 DARI 17 MUKASURAT</b>			



# PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-06



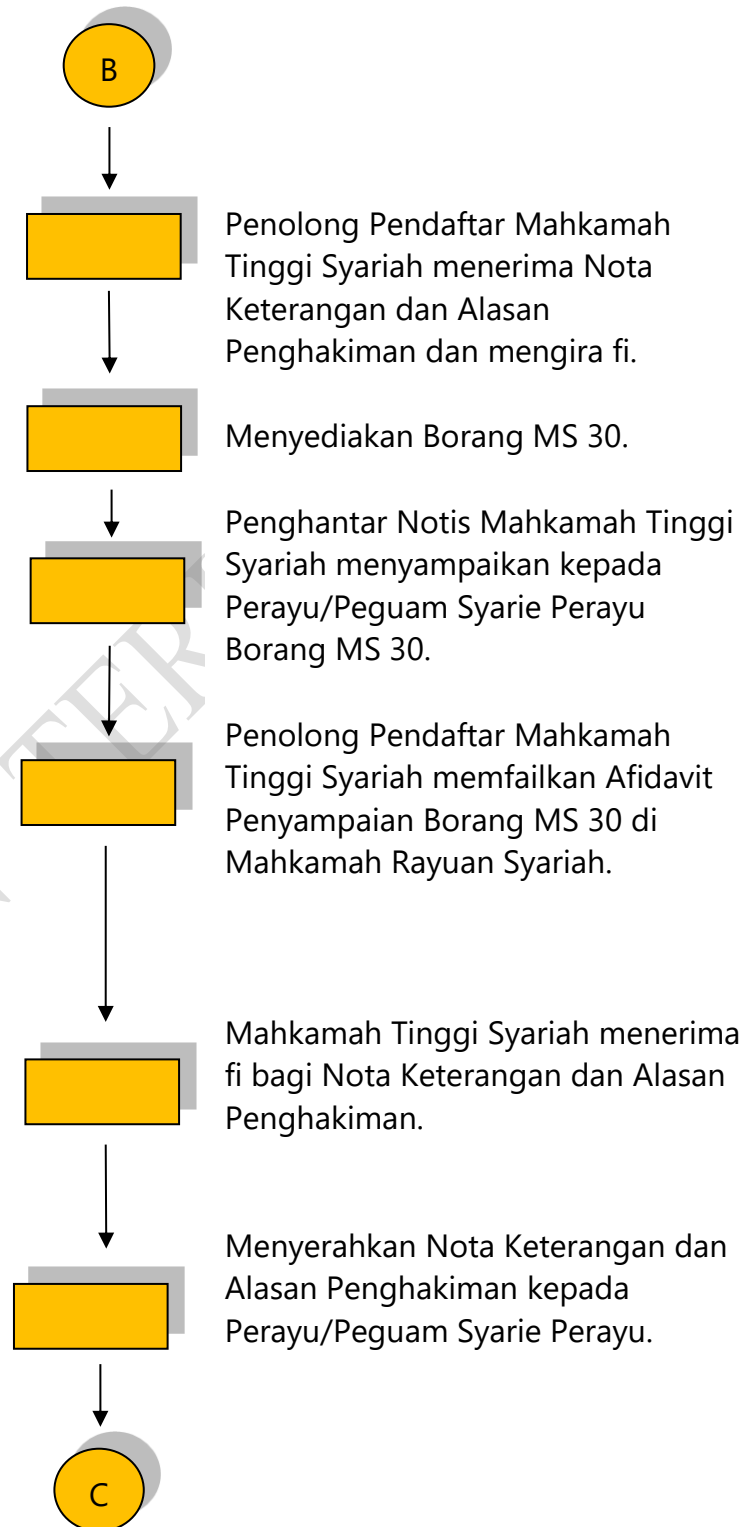
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 12 DARI 17 MUKASURAT			



**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**



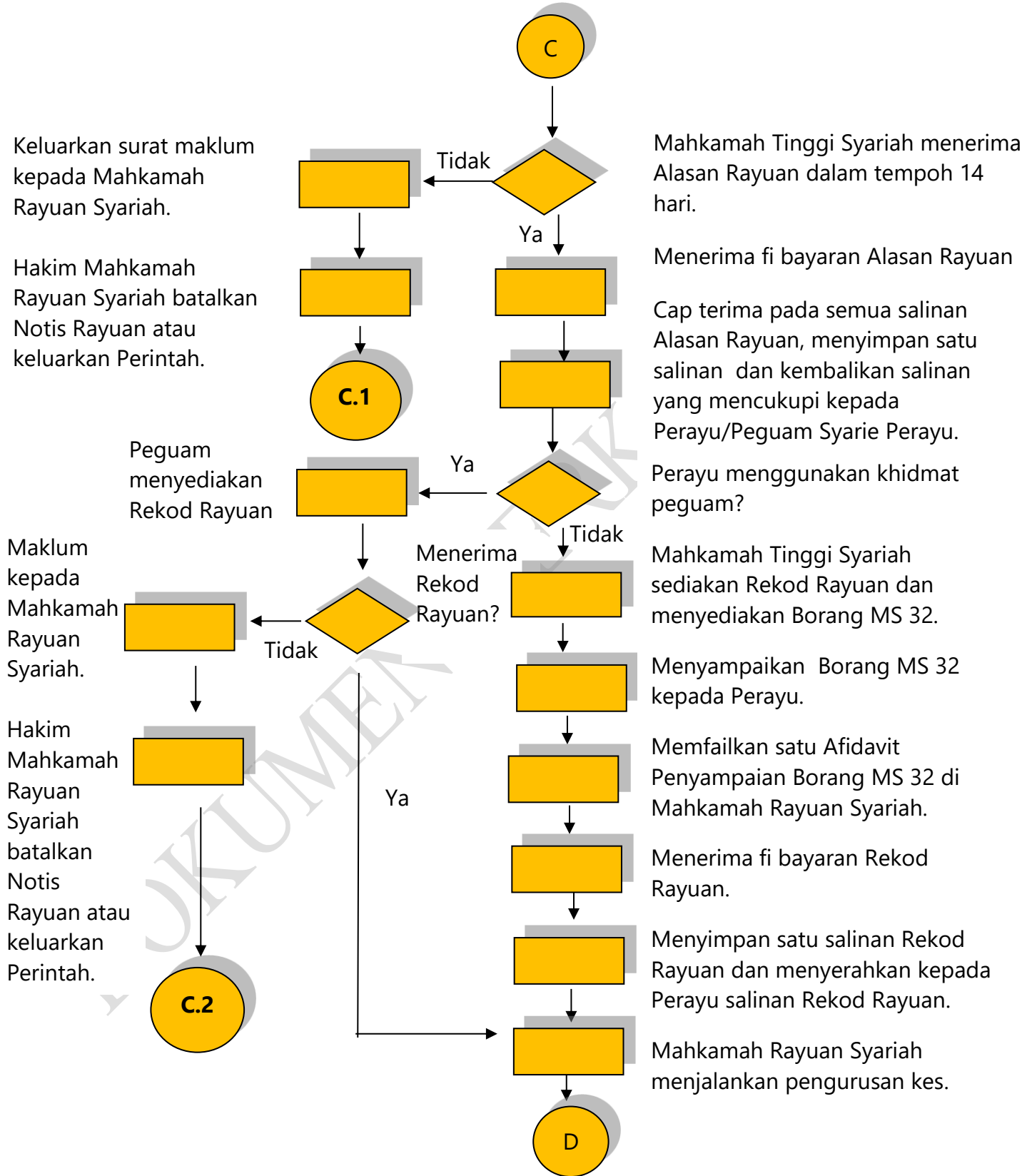
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 13 DARI 17 MUKASURAT</b>			



# PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**



Keluarkan surat maklum kepada Mahkamah Rayuan Syariah.

Hakim Mahkamah Rayuan Syariah batalkan Notis Rayuan atau keluarkan Perintah.

Pegum menyediakan Rekod Rayuan

Maklum kepada Mahkamah Rayuan Syariah.

Hakim Mahkamah Rayuan Syariah batalkan Notis Rayuan atau keluarkan Perintah.

Mahkamah Tinggi Syariah menerima Alasan Rayuan dalam tempoh 14 hari.

Menerima fi bayaran Alasan Rayuan

Cap terima pada semua salinan Alasan Rayuan, menyimpan satu salinan dan kembalikan salinan yang mencukupi kepada Perayu/Pegum Syarie Perayu.

Perayu menggunakan khidmat pegum?

Mahkamah Tinggi Syariah sediakan Rekod Rayuan dan menyediakan Borang MS 32.

Menyampaikan Borang MS 32 kepada Perayu.

Memfailkan satu Affidavit Penyampaian Borang MS 32 di Mahkamah Rayuan Syariah.

Menerima fi bayaran Rekod Rayuan.

Menyimpan satu salinan Rekod Rayuan dan menyerahkan kepada Perayu salinan Rekod Rayuan.

Mahkamah Rayuan Syariah menjalankan pengurusan kes.

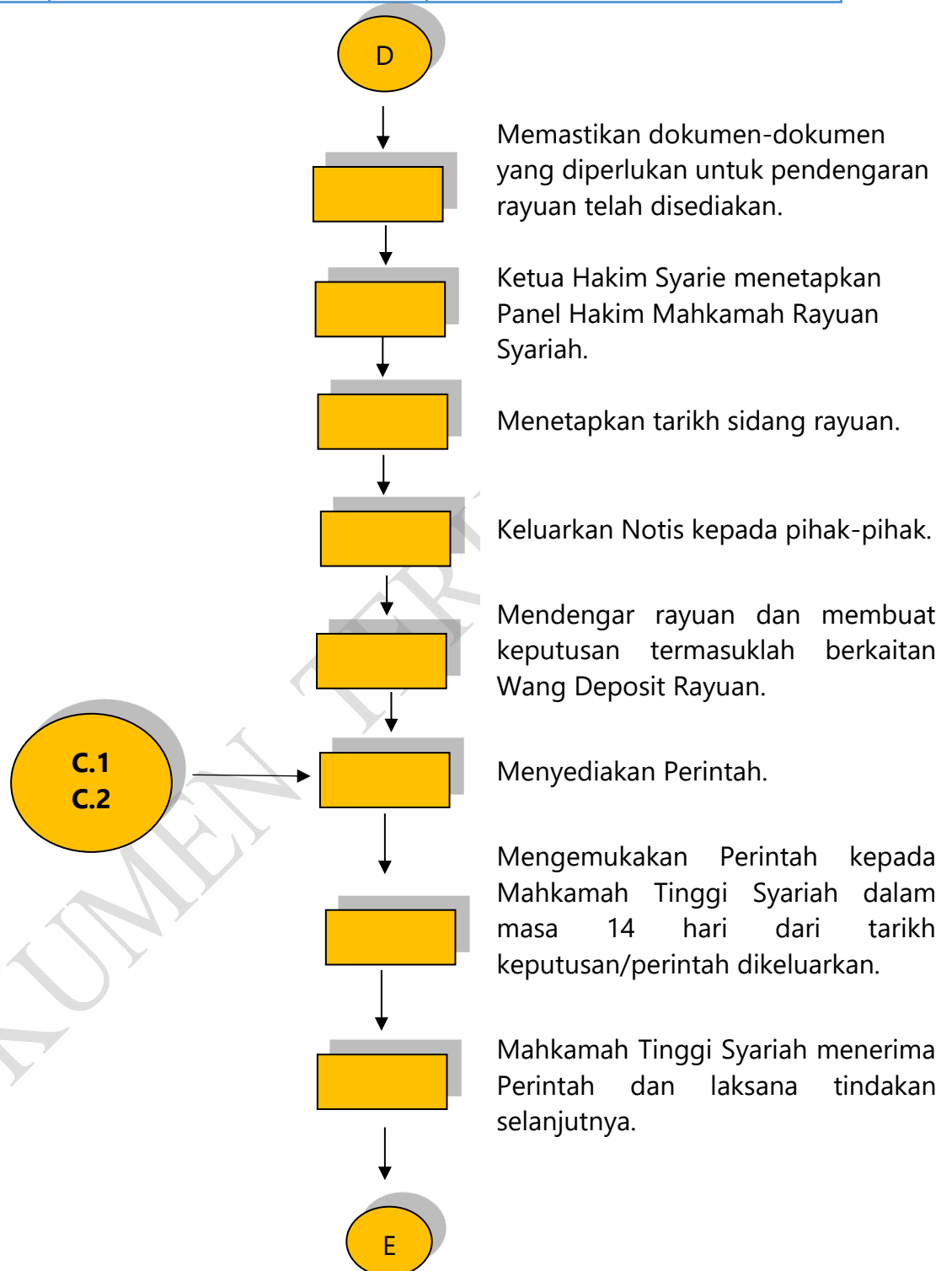
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 14 DARI 17 MUKASURAT</b>			



# PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-06



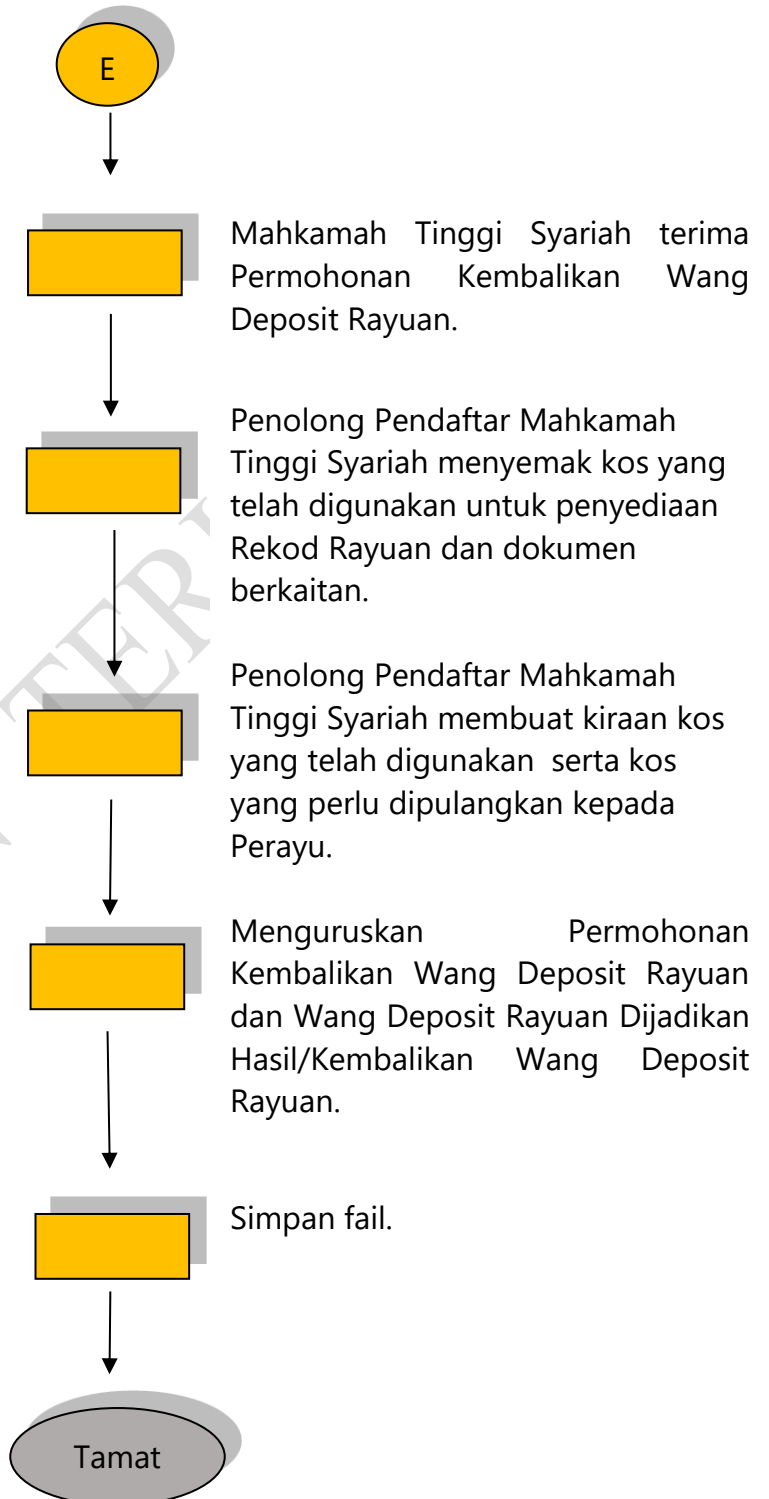
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 15 DARI 17 MUKASURAT			



# PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH

MS ISO 9001:2015

PKU-JKSNJ-06



<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 16 DARI 17 MUKASURAT</b>			





**PROSEDUR PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI  
MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH  
RAYUAN SYARIAH**

**MS ISO 9001:2015**

**PKU-JKSNJ-06**

**8. REKOD**

<b>BIL</b>	<b>TAJUK</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
<b>8.1</b>	Notis Rayuan	Bilik Fail Mahkamah	7 tahun
<b>8.2</b>	Rekod Rayuan	Bilik Fail Mahkamah	7 tahun

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 17 DARI 17 MUKASURAT</b>			