



جائزہ کما کرتے ہیں جوہر

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI JOHOR,
BANGUNAN MAHKAMAH SYARIAH JOHOR,
LOT 259, JALAN ABU BAKAR,
80100 JOHOR BAHRU,
JOHOR DARUL TA'ZIM



Tel. Am : 07-2199000 Faks : 07-2213133 E-mail : tadbirsyariah@johor.gov.my

Ruj. Kami : JKSNJ 600-1/2/6 (27)
Takwim : 18 Safar 1444
Tarikh : 15 September 2022

YA Hakim-hakim Mahkamah Rayuan Syariah Negeri Johor

YA Hakim-hakim Mahkamah Tinggi Syariah Negeri Johor

YA Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah Negeri Johor

Tuan-tuan Hakim Mahkamah Rendah Syariah Negeri Johor

Penolong-penolong Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah
Syariah Negeri Johor

**ARAHAN AMALAN YAA KETUA HAKIM SYARIE NEGERI JOHOR
BILANGAN 4 TAHUN 2022**

Pengurusan Kes Rayuan Mal

Saya ingin menarik perhatian YA/Tuan/Puan kepada keputusan Mesyuarat Khas Majlis Hakim-hakim Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor pada 15 September 2022 bersamaan 18 Safar 1444H telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung Pengurusan Kes Rayuan Mal dari Mahkamah Rendah Syariah ke Mahkamah Tinggi Syariah adalah seperti di Lampiran A, dan Pengurusan Kes Rayuan Mal dari Mahkamah Tinggi Syariah ke Mahkamah Rayuan Syariah adalah seperti di Lampiran B.

Arahan Amalan ini membatalkan Arahan Amalan YAA Ketua Hakim Syarie Negeri Johor bilangan 4 tahun 2020.

Arahan amalan ini berkuatkuasa mulai 1 Oktober 2022.



(YAA TUAN HAJI MUHAMMAD KHALDUN BIN MOHAMAD SHARIF)

Ketua Hakim Syarie

Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor

s.k:

1. Penasihat Undang-undang Negeri Johor
2. Pengarah Jabatan Agama Islam Negeri Johor
3. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Keluarga
4. Pengarah Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Johor
5. Pengarah Jabatan Bantuan Guaman Negeri Johor
6. Presiden Persatuan Peguam Syarie Negeri Johor

PENGURUSAN KES RAYUAN MAL DARI MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KE MAHKAMAH TINGGI SYARIAH

1. SINGKATAN

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

2. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP MRS	1. Menerima daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu sebagaimana berikut :- a) Bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya enam (6) salinan Notis Rayuan (Borang MS 29). b) Sesalinan Wakalah (jika Perayu diwakili Peguam Syarie). c) Sesalinan Perintah Kebenaran Merayu (jika kes yang dirayu itu memerlukan kebenaran di bawah Seksyen 63 (1) (c) Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Johor) 2003. 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 dilengkapi.

PTW MRS	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. 4. Menerima Wang Deposit Rayuan sebanyak RM500.00 tunai daripada Perayu dan mengeluarkan resit menggunakan nombor kes yang dirayu.
PP/PH/PK MTS	5. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lima (5) salinan daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu dan memastikan sebagaimana berikut :- a) Notis Rayuan (Borang MS 29) yang telah dicap terima oleh Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah. b) Wakalah (jika Perayu diwakili Peguam Syarie). c) Perintah Kebenaran Merayu (jika kes yang dirayu itu memerlukan kebenaran di bawah Seksyen 63 (1) (c) Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Johor) 2003. 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 dilengkapi.
PH/PK MTS	6. Mendaftar kes dalam sistem E-Syariah.
PTW MTS	7. Menerima fi bayaran, menjana resit.
PP/PH/PK MTS	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.

H/PP/PH MRS	10. Menerima Afidavit Penyampaian Notis Rayuan Kepada Responden daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu. 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. 12. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dalam tempoh 8 minggu dari tarikh Notis Rayuan difailkan.
PP/PH MTS	13. Menerima Notis Rayuan Balas (Borang MS 31) dari Responden (jika ada) dalam masa 7 hari daripada tarikh Responden menerima Notis Rayuan Perayu.
PP MRS	14. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Bicara dan membuat pengiraan fi.
PP/PH MRS	15. Menyedia Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30).
PN MRS	16. Menyampaikan Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30) kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
PP/PH MRS	17. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30) di Mahkamah Tinggi Syariah.
PTW MRS	18. Menerima fi bagi Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dari Perayu/Peguam Syarie Perayu.
PP/PH MRS	19. Menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman setelah fi dijelaskan.

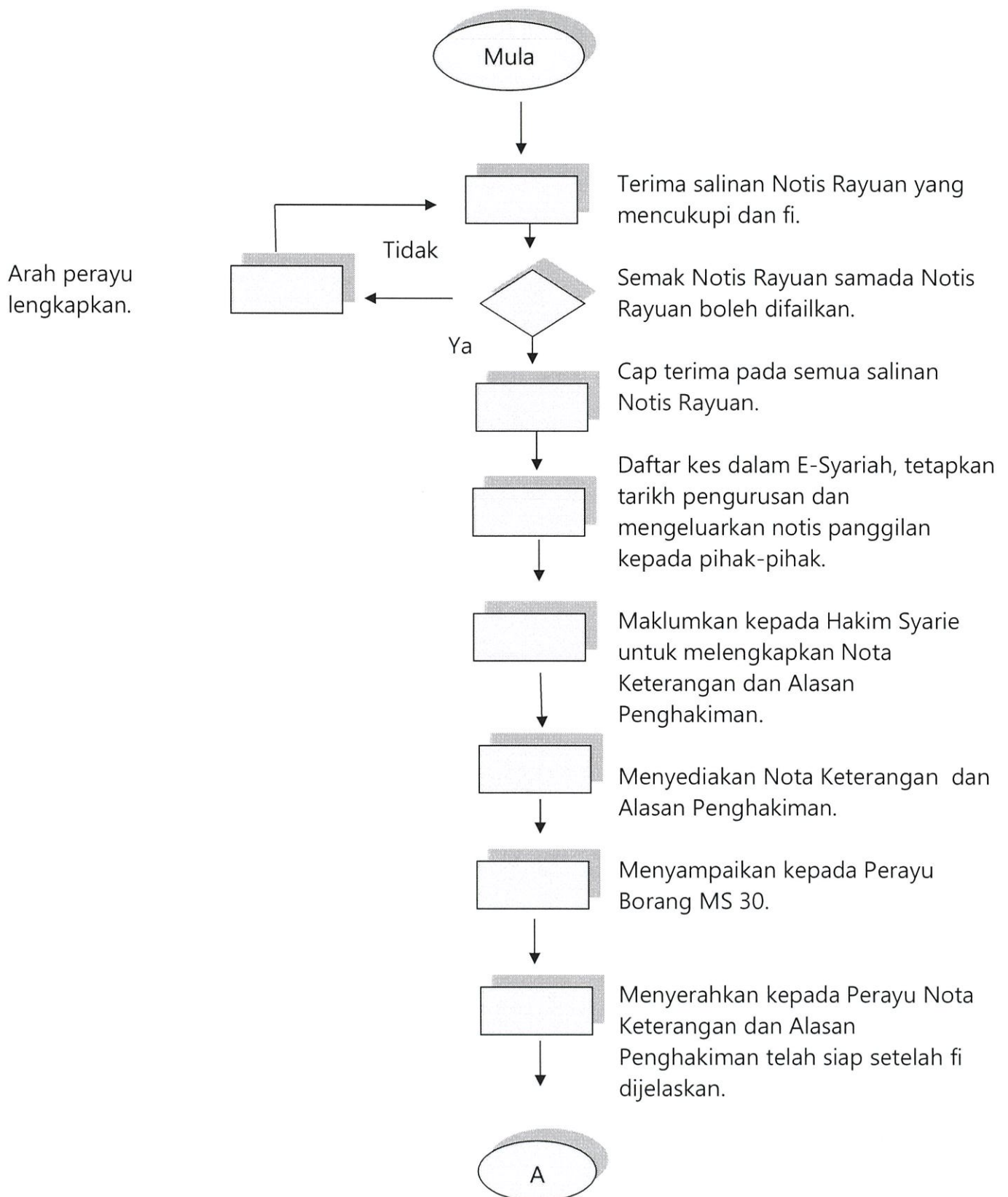
PTW MRS PP/PH MRS H MTS PP/PH MTS	20. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya enam (6) salinan Alasan Rayuan daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Borang MS 30. 21. Menerima fi bayaran, menjana resit. 22. Mengecap terima semua Alasan Rayuan, menyimpan 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 Tinggi Syariah. 24. Membatalkan Notis Rayuan Perayu atau membuat apa-apa arahan selanjutnya. 25. Menyedia Perintah. 26. Mengemukakan Perintah kepada Mahkamah Rendah Syariah dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan /perintah dikeluarkan. Jika Perayu diwakili oleh Peguam Syarie ikuti langkah 27 hingga 39. Jika Perayu tidak diwakili oleh Peguam Syarie ikuti langkah 40 hingga 45.
PP/PH/PK MTS	Jika Perayu Diwakili Oleh Peguam Syarie 27. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya enam (6) 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

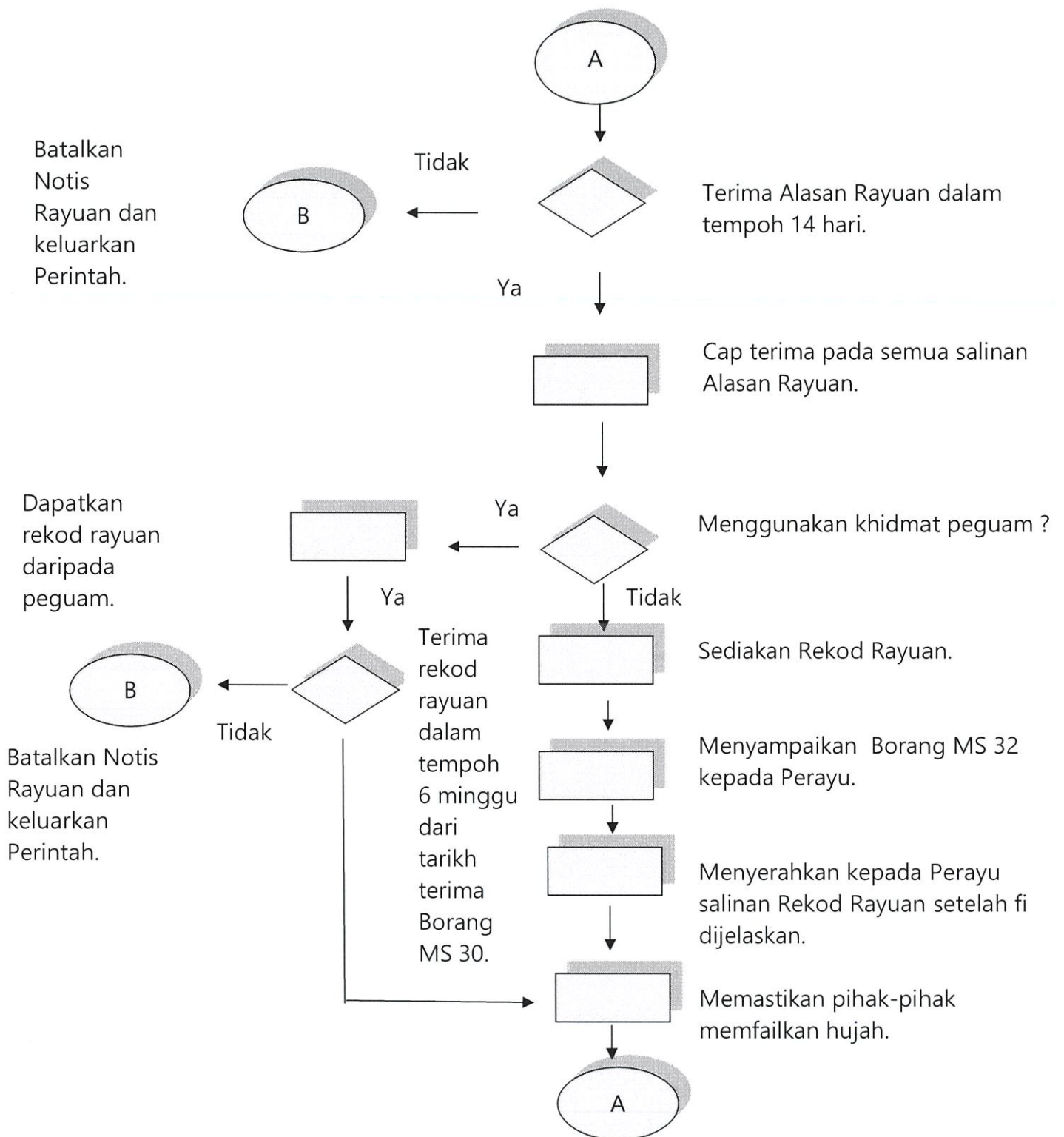
H MTS	warna sebagaimana Arahan Amalan No. 4 tahun 2015. Cap terima semua Rekod Rayuan dan menyerahkan satu salinan kepada Mahkamah Rendah Syariah dan mengembalikan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi kepada Peguam Syarie Perayu untuk di sampaikan kepada Responden. 28. Jika Rekod Rayuan tidak diterima dalam tempoh 6 minggu dari tarikh penerimaan Borang MS 30, maklumkan kepada Hakim Mahkamah Tinggi Syariah. Ulangi tindakan 24 hingga 26 29. Menjalankan pengurusan kes dan mengarahkan supaya pihak-pihak memfailkan Kronologi Kes dan Hujah Bertulis bagi melengkapkan Rekod Rayuan yang difailkan sekiranya perlu. 30. Memastikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendengaran rayuan disediakan oleh Perayu/Responden seperti berikut :- a. Kronologi Kes. b. Hujah Perayu. c. Hujah Balas Responden (jika ada). d. Hujah Jawapan Perayu (jika ada). 31. Menetapkan tarikh sidang rayuan. 32. Mengeluarkan Notis kepada pihak-pihak. 33. Mendengar rayuan dan membuat keputusan termasuklah berkaitan Wang Deposit Rayuan. Ulangi tindakan 25 hingga 26
-------	---

PP/PH MRS	34. Menerima Perintah dan melaksanakan tindakan selanjutnya. 35. Menerima Permohonan Kembalikan Wang Deposit Rayuan daripada Perayu. 36. Menyemak kos yang telah digunakan untuk penyediaan Rekod Rayuan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kes rayuan tersebut jika ada. 37. Buat kiraan terhadap kos yang telah digunakan serta kos yang perlu dipulangkan kepada Perayu.
PTW MRS	38. Menguruskan Permohonan Kembalikan Wang Deposit Rayuan dan Wang Deposit Rayuan Dijadikan Hasil/Permohonan Kembalikan Wang Deposit Rayuan. 39. Simpan fail.
PP/PH MRS	Perayu Tidak Diwakili Oleh Peguam Syarie 40. Menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi sebagaimana Arahan Amalan No. 15 Tahun 2004 dan Arahan Amalan No. 4 tahun 2015 dan membuat kiraan fi.
PN MRS	41. Menyediakan Notis Bahawa Rekod Rayuan Sudah Siap (Borang MS 32) kepada Perayu.
PP/PH MRS	42. Menyampaikan Notis Bahawa Rekod Rayuan Sudah Siap (Borang MS 32) kepada Perayu.
PP/PH MRS	43. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Bahawa Rekod Rayuan Sudah Siap (Borang MS 32) di Mahkamah Tinggi Syariah.
PTW MRS	44. Menerima fi salinan diperakui bagi Rekod Rayuan.

PP/PH MRS	45. 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 Tinggi Syariah salinan-salinan selebihnya rekod itu. Ikuti tindakan 29 hingga 39
-----------	---

3. CARTA ALIRAN





```
graph TD; A([A]) --> N1[ ]; N1 --> N2[ ]; N2 --> N3[ ]; N3 --> N4[ ]; N4 --> N5[ ]; N5 --> N6[ ]; N6 --> N7[ ]; N7 --> N8[ ]; N8 --> B([B]); B --> N1;
```

Mendengar rayuan dan membuat keputusan termasuklah berkaitan Wang Deposit Rayuan.

Mengemukakan Perintah kepada Mahkamah Rendah Syariah dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan/perintah dikeluarkan.

Mahkamah Rendah Syariah laksana perintah.

Terima Permohonan Kembalikan
Wang Deposit Rayuan.

Menguruskan Permohonan
Kembalikan Wang Deposit Rayuan
dan Wang Deposit Rayuan Dijadikan
Hasil/Permohonan Kembalikan
Wang Deposit Rayuan.

Simpan fail.

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

1. 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

2. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP MTS	1. Menerima daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu sebagaimana berikut:- - Bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lapan (8) salinan Notis Rayuan (Borang MS 29). - Sesalinan Wakalah (jika Perayu diwakili Peguam Syarie) - Sesalinan Perintah Kebenaran Merayu (jika rayuan itu adalah terhadap keputusan rayuan Mahkamah Tinggi Syariah). - 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 dilengkapi.

PTW MTS	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. 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 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 dilengkapi.
PH/PK MRyS	6. Mendaftar kes dalam sistem E-Syariah.
PTW MRyS	7. Menerima fi bayaran, menjana resit.
PH/PK MRyS	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.

KP/PH MRyS	10. Menerima Afidavit Penyampaian Notis Rayuan Kepada Responden daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
H/PPy/PP/PH MTS	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.
KP/ PH/PK MRyS	12. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dalam tempoh 8 minggu dari tarikh Notis Rayuan difailkan.
PP MTS	13. Menerima Notis Rayuan Balas (Borang MS 31) dari Responden (jika ada) dalam masa 7 hari daripada tarikh Responden menerima Notis Rayuan Perayu.
PP/PH MTS	14. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim dan membuat pengiraan fi.
PN MTS	15. Menyedia Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30).
PP/PH MTS	16. Menyampaikan Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30) kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
PTW MTS	17. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Penghakiman Sudah Siap (Borang MS 30) di Mahkamah Rayuan Syariah.
PP/PH MTS	18. Menerima fi bagi Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dari Perayu/Peguam Syarie Perayu.
	19. Menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman setelah fi dijelaskan.
	20. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lapan (8) salinan Alasan Rayuan

PTW MTS PP/PH MTS H MRyS KP/PH MRyS	daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Borang MS 30. 21. Menerima fi bayaran, menjana resit. 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. 24. Membatalkan Notis Rayuan Perayu atau membuat apa-apa arahan selanjutnya. 25. Menyedia Perintah. 26. Mengemukakan Perintah kepada Mahkamah Tinggi Syariah dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan /perintah dikeluarkan. Jika Perayu diwakili oleh Peguam Syarie ikuti tindakan 27 hingga 40. Jika Perayu tidak diwakili oleh Peguam Syarie ikuti tindakan 41 hingga 46.
KP/PH MRyS	Jika Perayu Diwakili Oleh Peguam Syarie. 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. Ulangi tindakan 24 hingga 26.
KP	29. Menjalankan pengurusan kes dan mengarahkan supaya pihak-pihak memfailkan Kronologi Kes dan Hujah Bertulis bagi melengkapkan Rekod Rayuan yang difailkan sekiranya perlu. 30. Memastikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendengaran rayuan disediakan oleh Perayu/Responden seperti berikut :- a. Kronologi Kes. b. Hujah Perayu. c. Hujah Balas Responden (jika ada). d. Hujah Jawapan Perayu (jika ada).
KHS	31. Menetapkan Panel Hakim Rayuan Mahkamah Rayuan Syariah.
KP/PH MRyS	32. Menetapkan tarikh sidang rayuan. 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.

H MRyS	34. Mendengar rayuan dan membuat keputusan termasuklah berkaitan Wang Deposit Rayuan. Ulangi tindakan 25 hingga 26.
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	Jika Perayu Tidak Diwakili Oleh Peguam Syarie. 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.

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.
	Ikuti tindakan 29 hingga 40.

3. CARTA ALIRAN

