



جَاهِدِي كَمَا كُنْتِ عَائِدَةً إِلَى جَوْهَرِ

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 (28)
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 5 TAHUN 2022**

Pengurusan Kes Rayuan Jenayah

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 Jenayah dari Mahkamah Rendah Syariah ke Mahkamah Tinggi Syariah adalah seperti di Lampiran A, dan Pengurusan Kes Rayuan Jenayah 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 5 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 JENAYAH 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	ETJMS (NJ) 2003	Enakmen Tatacara Jenayah 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. b) Sesalinan Wakalah (jika Perayu diwakili Peguam Syarie). c) 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. 2. Jika perayu di dalam penjara Notis Rayuan boleh diterima secara lisan/tulisan melalui Pegawai Penguasa Penjara/Pegawai Yang Menjaga Pusat Tahanan.

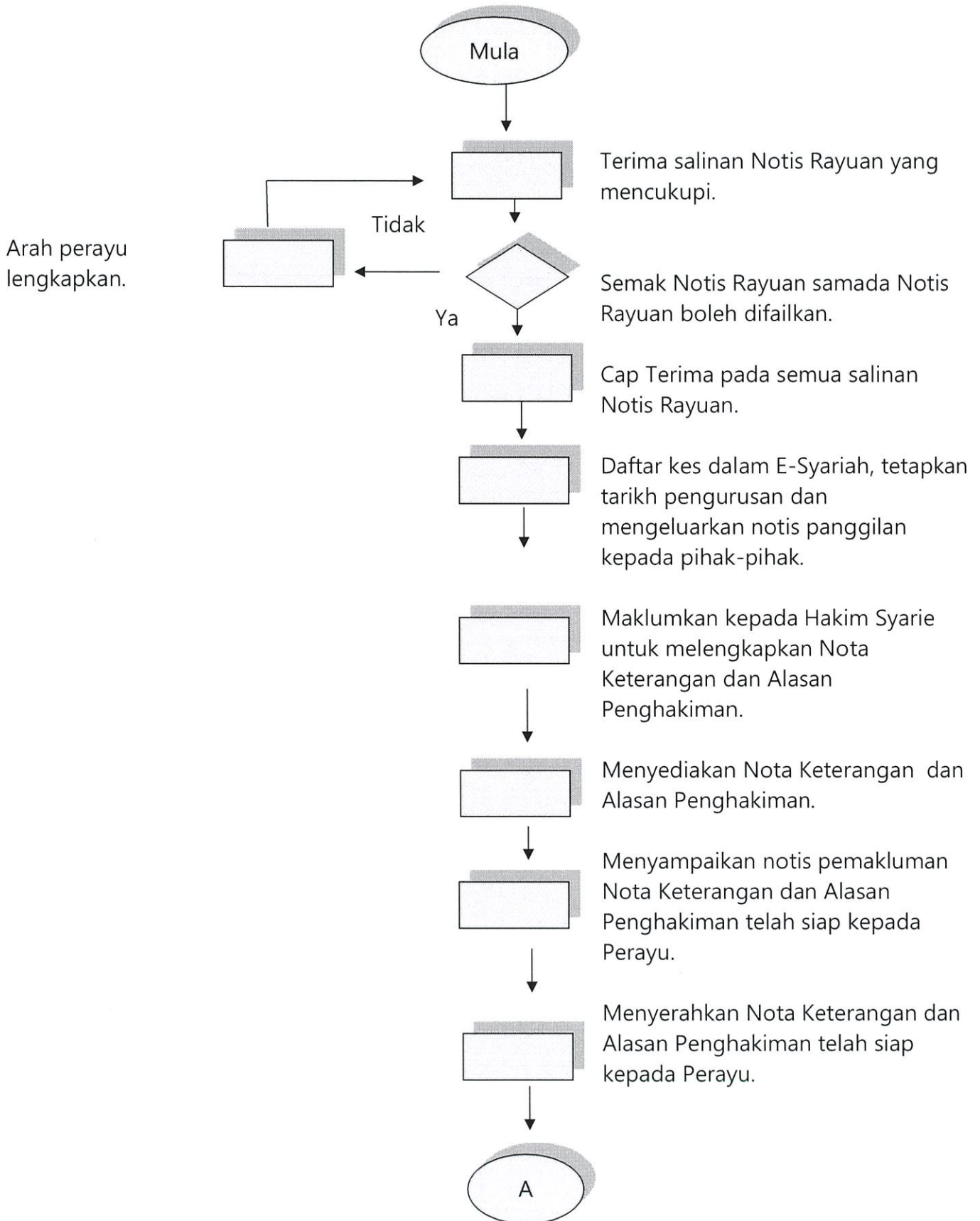
PP/PH/PK MTS	3. Mengecap terima semua Notis Rayuan dan menyimpan satu salinan Notis Rayuan di dalam fail kes yang dirayu. 4. Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu. 5. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lima (5) salinan dan memastikan sebagaimana berikut :- a) Notis Rayuan yang telah dicap terima oleh Penolong Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah. b) Wakalah (jika Perayu diwakili Peguam Syarie) c) 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.
PH/PK MTS	6. Mendaftar kes dalam sistem E-Syariah. 7. Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu untuk disampaikan kepada Responden. 8. Membuka fail kes, melengkapkan maklumat di kulit fail kes, menetapkan tarikh pengurusan kes dan mengeluarkan notis panggilan kepada pihak-pihak.
PP MTS	9. Menerima afidavit penyampaian Notis Rayuan kepada Responden daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu. 10. 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/PP/PH MRS	11. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dalam tempoh 8 minggu dari tarikh Notis Rayuan difailkan beserta satu salinan Notis

	Rayuan.
PP MRS	12. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Syarie.
PP/PH MRS	13. Menyedia Notis Pemakluman Untuk Mengambil Salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
PN MRS	14. Menyampaikan Notis Pemakluman Untuk Mengambil Salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
PP/PH MRS	15. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Pemakluman Untuk Mengambil Salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman di Mahkamah Tinggi Syariah.
	16. Menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
	17. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya enam (6) salinan Petisyen Rayuan daripada Perayu dalam tempoh 10 hari dari tarikh penerimaan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.
	18. Mengecap terima semua Petisyen Rayuan, menyimpan satu salinan Petisyen Rayuan di dalam fail kes yang dirayu dan mengembalikan salinan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
	19. Jika Perayu gagal kemukakan Petisyen Rayuan dalam tempoh 10 hari dari tarikh penerimaan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman, rayuan tersebut hendaklah disifatkan telah ditarik balik. Keluarkan surat makluman kepada Mahkamah Tinggi Syariah.
H MTS	20. Membatalkan Notis Rayuan Perayu atau membuat apa-apa arahan selanjutnya.

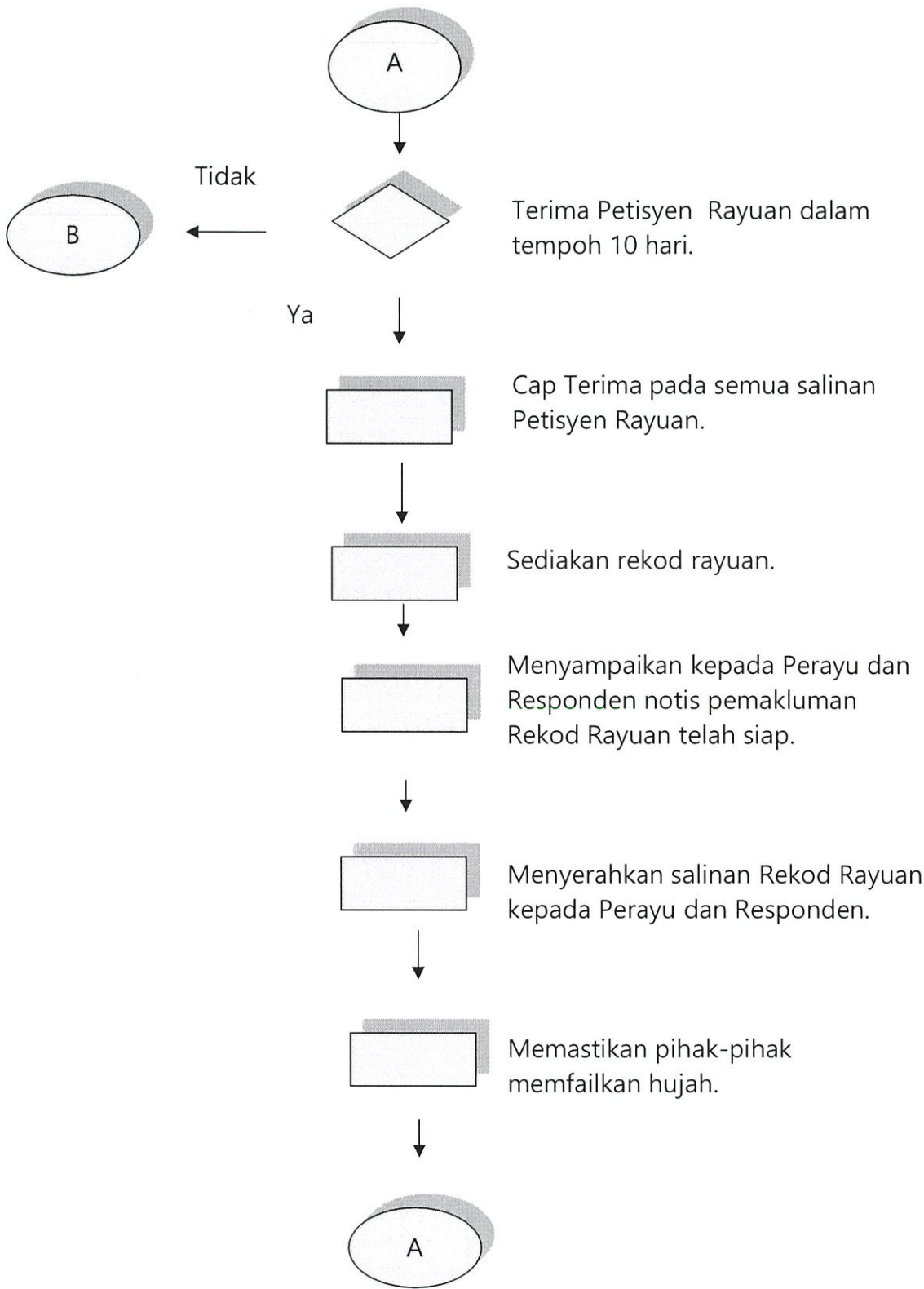
PP/PH MTS	21. Menyedia Perintah.
	22. Mengemukakan Perintah kepada Mahkamah Rendah Syariah dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan /perintah dikeluarkan.
PP/PH MRS	23. Menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi sebagaimana Arahan Amalan No. 15 Tahun 2004 dan Arahan Amalan No. 4 tahun 2015 dalam tempoh 30 hari selepas penerimaan Petisyen Rayuan sekiranya Petisyen Rayuan diterima dalam tempoh 10 hari dari tarikh penerimaan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.
	24. Menyedia Notis Pemakluman Rekod Rayuan Telah Siap kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu dan Responden.
PN MRS	25. Menyampaikan Notis Pemakluman Rekod Rayuan Telah Siap kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu dan Responden.
PP/PH MRS	26. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Pemakluman Rekod Rayuan Telah Siap di Mahkamah Rayuan Syariah.
	27. 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.
H MTS	28. Menjalankan pengurusan kes dan mengarahkan supaya pihak-pihak memfailkan Kronologi Kes dan Hujah Bertulis bagi melengkapkan Rekod Rayuan yang difailkan sekiranya perlu.

	29. 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).
PP/PH MTS	30. Menetapkan tarikh sidang rayuan. 31. Mengeluarkan Notis kepada pihak-pihak.
H MTS	32. Mendengar rayuan dan membuat keputusan termasuklah berkaitan Wang Amanah Jaminan. Ulangi tindakan 21 hingga 22
PP/PH MRS	33. Menerima Perintah dan melaksanakan tindakan selanjutnya. 34. Menerima Permohonan Kembalikan Wang Amanah Jaminan daripada Perayu.
PTW MRS	35. Menguruskan Permohonan Kembalikan Wang Amanah Jaminan/Wang Amanah Jaminan Dijadikan Hasil. 36. Simpan fail.

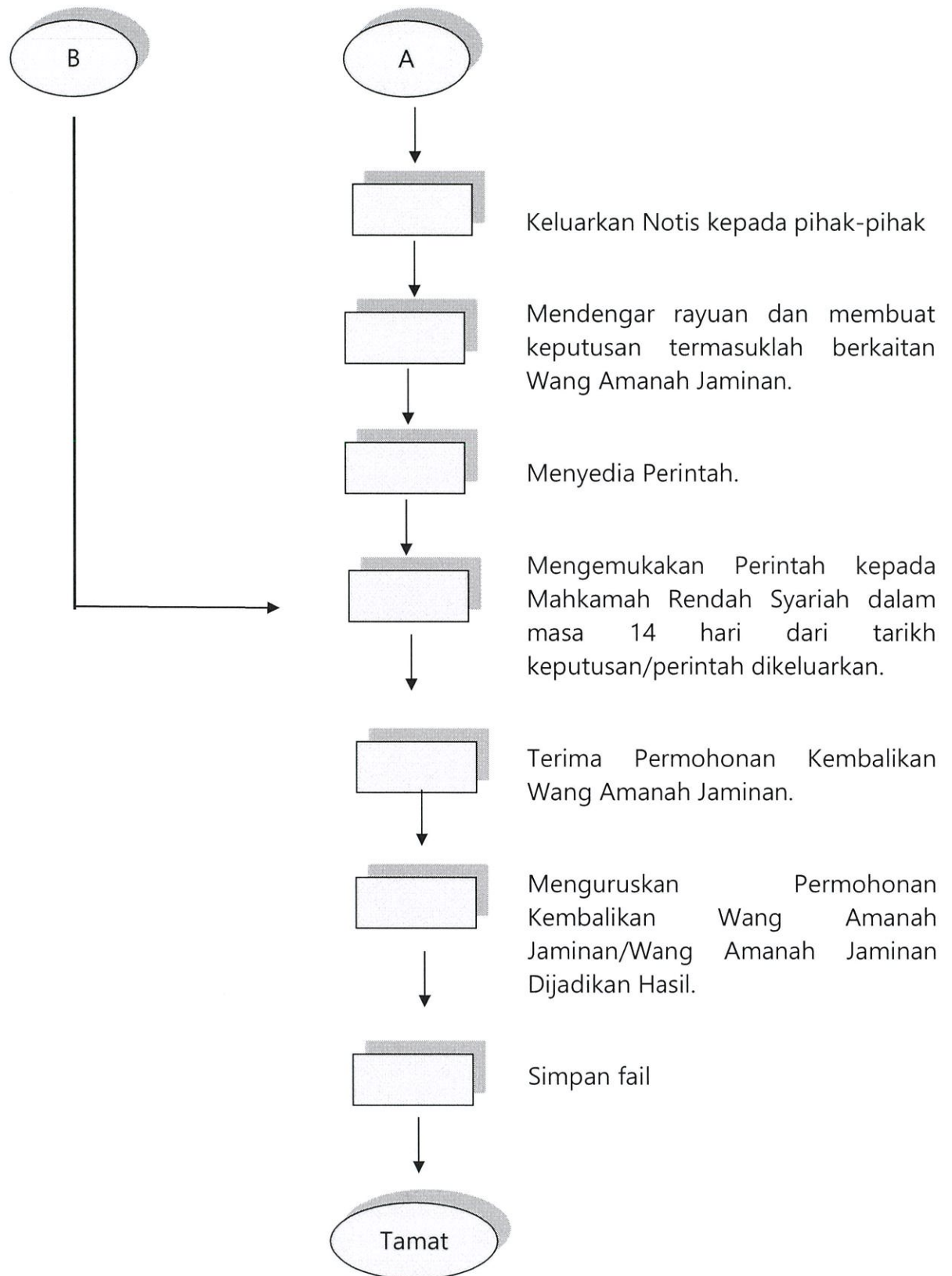
3. CARTA ALIRAN



Batalkan
Notis
Rayuan dan
keluarkan
Perintah.



LAMPIRAN A



PENGURUSAN KES RAYUAN JENAYAH 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	PTW	Pembantu Tadbir Kewangan
4.9	PK	Petugas Kaunter
4.10	PN	Penghantar Notis
4.11	MTS	Mahkamah Tinggi Syariah
4.12	MRyS	Mahkamah Rayuan Syariah
4.13	ETJMS (NJ) 2003	Enakmen Tatacara Jenayah Mahkamah Syariah (Negeri Johor) 2003

2. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP MTS	1. Menerima daripada Perayu/Pegum Syarie Perayu sebagaimana berikut :- a) Bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lapan (8) salinan Notis Rayuan. b) Sesalanan Wakalah (jika Perayu diwakili Pegum Syarie). c) Sesalanan Perintah Kebenaran Merayu (jika rayuan itu adalah terhadap keputusan rayuan Mahkamah Tinggi Syariah). d) Sesalanan Perintah Kebenaran Melanjutkan Tempoh Rayuan (jika Notis Rayuan difailkan lebih 14 hari dari hari keputusan itu diumumkan). Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Perayu/Pegum Syarie Perayu untuk dilengkapi.

KP/PH/PK MRyS	2. Jika perayu di dalam penjara Notis Rayuan boleh diterima secara lisan/tulisan melalui Pegawai Penguasa Penjara/Pegawai Yang Menjaga Pusat Tahanan. 3. Mengecap terima semua Notis Rayuan dan menyimpan satu salinan Notis Rayuan di dalam fail kes yang dirayu. 4. Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu. 5. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya tujuh (7) salinan dan memastikan sebagaimana berikut :- a) Notis Rayuan yang telah dicap terima oleh Penolong Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah. b) Wakalah (jika Perayu diwakili Peguam Syarie). c) Perintah Kebenaran Merayu (jika rayuan itu adalah terhadap keputusan rayuan Mahkamah Tinggi Syariah). d) 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.
PH/PK MRyS	6. Mendaftar kes dalam sistem E-Syariah. 7. Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu untuk disampaikan kepada Responden. 8. Membuka fail kes, melengkapkan maklumat di kulit fail kes, menetapkan tarikh pengurusan kes dan mengeluarkan notis panggilan kepada pihak-pihak. 9. Menerima afidavit penyampaian Notis Rayuan kepada Responden daripada Perayu/Peguam Syarie Perayu.

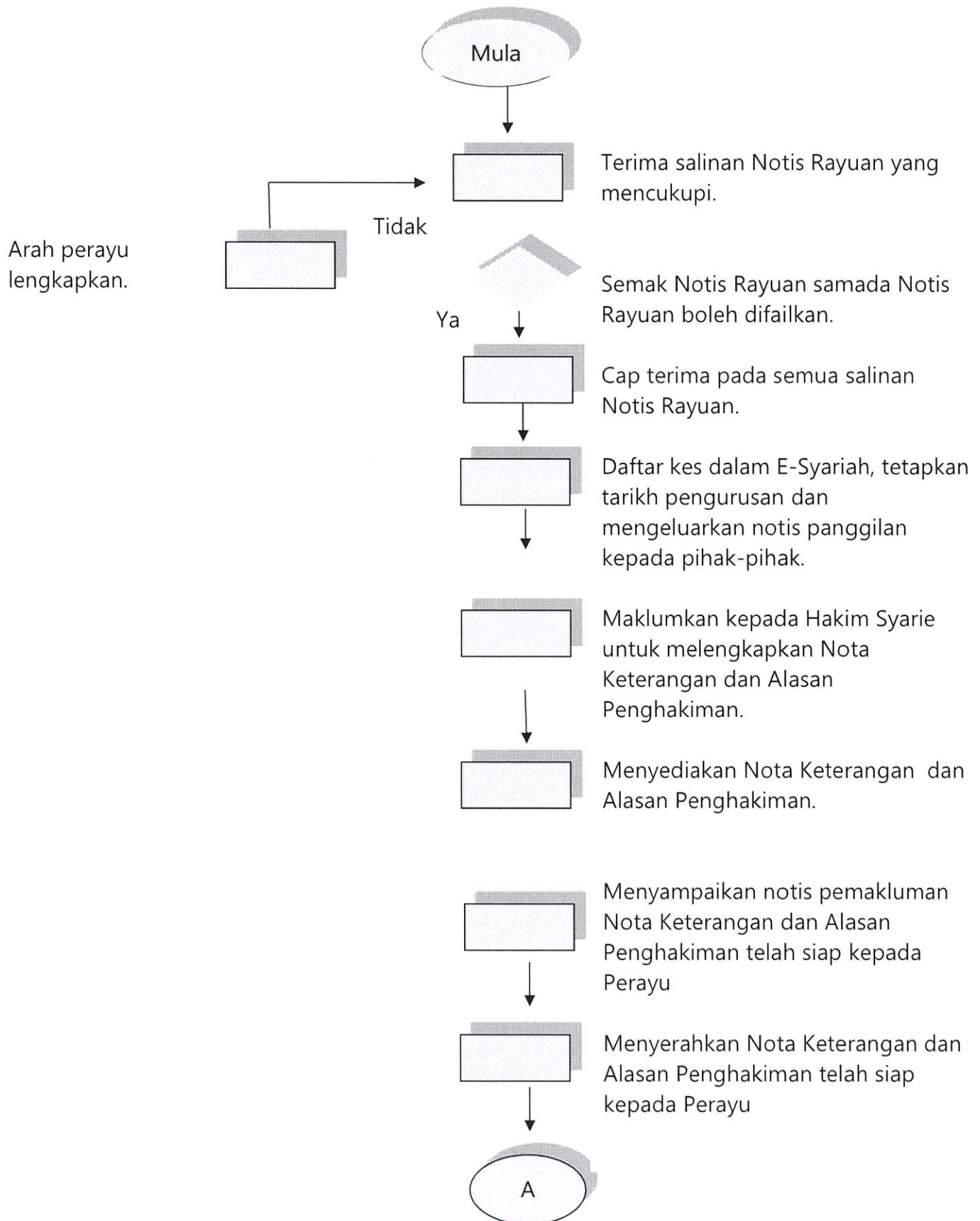
KP/PH MRyS	10. Memaklumkan kepada Hakim Bicara secara bertulis untuk melengkapkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dalam tempoh 8 minggu dari tarikh Notis Rayuan difailkan beserta satu salinan Notis Rayuan.
H/PPy/PP/PH MTS	11. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dalam tempoh 8 minggu dari tarikh Notis Rayuan difailkan.
PP MTS	12. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Syarie.
PP/PH MTS	13. Menyedia Notis Pemakluman Untuk Mengambil Salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
PN MTS	14. Menyampaikan Notis Pemakluman Untuk Mengambil Salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
PP/PH MTS	15. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Pemakluman Untuk Mengambil Salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman di Mahkamah Rayuan Syariah.
	16. Menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.
	17. Menerima bilangan yang mencukupi/sekurang-kurangnya lapan (8) salinan Petisyen Rayuan daripada perayu dalam tempoh 10 hari dari tarikh penerimaan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.
	18. Mengecap terima semua Petisyen Rayuan, menyimpan satu salinan Petisyen Rayuan di dalam fail kes yang dirayu dan mengembalikan salinan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu.

	19. Jika Perayu gagal kemukakan Petisyen Rayuan dalam tempoh 10 hari dari tarikh penerimaan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman, rayuan tersebut hendaklah disifatkan telah ditarik balik. Keluarkan surat makluman kepada Mahkamah Rayuan Syariah.
H MRyS	20. Membatalkan Notis Rayuan Perayu atau membuat apa-apa arahan selanjutnya.
KP/PH MRyS	21. Menyedia Perintah. 22. Mengemukakan Perintah kepada Mahkamah Tinggi Syariah dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan /perintah dikeluarkan.
PP/PH MTS	23. Menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi sebagaimana Arahan Amalan No. 15 Tahun 2004 dan Arahan Amalan No. 4 tahun 2015 dalam tempoh 30 hari selepas penerimaan Petisyen Rayuan sekiranya Petisyen Rayuan diterima dalam tempoh 10 hari dari tarikh penerimaan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman. 24. Menyedia Notis Pemakluman Rekod Rayuan Telah Siap kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu dan Responden.
PN MTS	25. Menyampaikan Notis Pemakluman Rekod Rayuan Telah Siap kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu dan Responden.
PP/PH MTS	26. Memfailkan satu Afidavit Penyampaian Notis Pemakluman Rekod Rayuan Telah Siap di Mahkamah Rayuan Syariah. 27. 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.

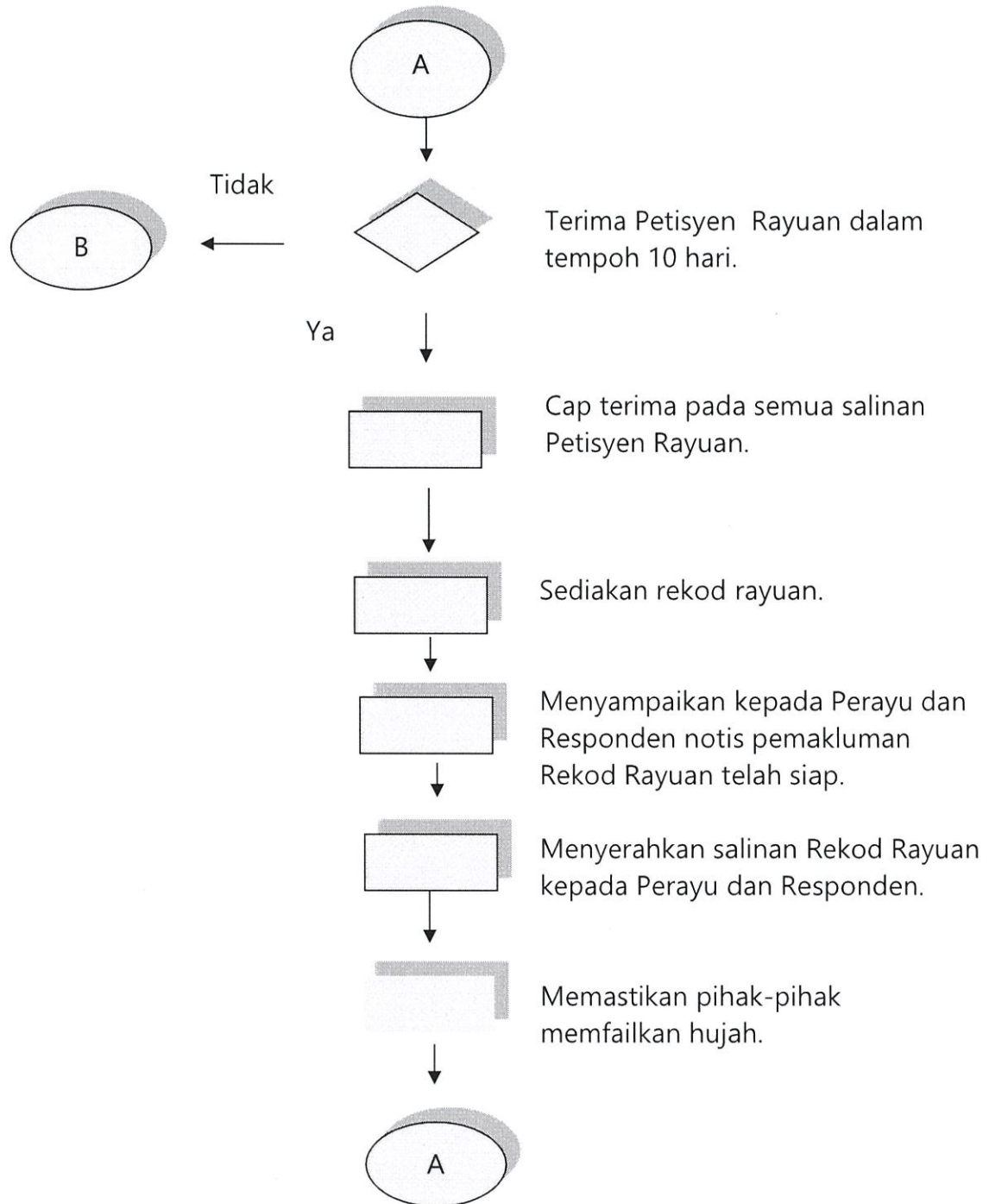
KP	28. Menjalankan pengurusan kes dan mengarahkan supaya pihak-pihak memfailkan Kronologi Kes dan Hujah Bertulis bagi melengkapkan Rekod Rayuan yang difailkan sekiranya perlu. 29. Memastikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendengaran rayuan disediakan oleh Perayu/Responden seperti berikut :- - Kronologi Kes. - Hujah Perayu. - Hujah Balas Responden (jika ada). - Hujah Jawapan Perayu (jika ada).
KHS	30. Menetapkan Panel Hakim Rayuan Mahkamah Rayuan Syariah.
KP/PH MRyS	31. Menetapkan tarikh sidang rayuan. 32. 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	33. Mendengar rayuan dan membuat keputusan termasuklah berkaitan Wang Amanah Jaminan. Ulangi tindakan 21 hingga 22
PP/PH MTS	34. Menerima Perintah dan melaksanakan tindakan selanjutnya. 35. Menerima Permohonan Kembalikan Wang Amanah Jaminan daripada Perayu.

PTW MTS	36. Menguruskan Permohonan Kembalikan Wang Amanah Jaminan/Wang Amanah Jaminan Dijadikan Hasil. 37. Simpan fail.
---------	---

3. CARTA ALIRAN



Batalan
Notis
Rayuan dan
Keluarkan
Perintah.



LAMPIRAN B

