جابتن كحاكيمن شرعية نكري جوهر
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

(Sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab)

Ruj. Kami : JKSNJ 600-1/2/6 (8)
Takwim : 21 Rabiulakhir 1441
Tarikh : 18 Disember 2019

YA Hakim-hakim Mahkamah Tinggi Syariah

YA Ketua Pendaftar

Tuan-tuan Hakim Mahkamah Rendah Syariah

Penolong-penolong Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Rendah Syariah

ARAHAN AMALAN YAA KETUA HAKIM SYARIE NEGERI JOHOR
BILANGAN 4 TAHUN 2020
Prosedur Rayuan Mal

Saya ingin menarik perhatian YA/Tuan/Puan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung Prosedur Rayuan Mal yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Majlis Hakim-hakim Bil: 3/2019 pada 24 Oktober 2019 bersamaan 25 Safar 1441H adalah seperti ketetapan berikut:

1. Mahkamah yang keputusannya dirayu, menerima dan cop terima Notis Rayuan daripada Perayu/Peguam Syarie yang berwakalah dalam tempoh 14 hari dari tarikh perintah dikeluarkan dengan menggunakan borang MS 29. Jika perayu di dalam penjara, Notis Rayuan boleh diterima secara lisan/tulisan melalui Pegawai Penguasa Penjara /Pegawai yang menjaga pusat tahanan (Arahan Amalan No.4 Tahun 2018).

2. Peguam/Perayu hendaklah menghantar sekurang-kurangnya 5 salinan Notis Rayuan ke MTS dan sekurang-kurangnya 7 salinan bagi rayuan ke MRyS

beserta dengan keputusan Kebenaran Merayu/Kebenaran melanjutkan tempoh (jika berkaitan).

3. Ketua Pendaftar/Penolong pendaftar hendaklah menyemak dan memastikan Notis Rayuan difailkan mengikut ETMMS (NJ) 2003.

4. Setelah Notis Rayuan di "cop terima" oleh mahkamah yang keputusannya dirayu, **Mahkamah yang mendengar** rayuan hendaklah mendaftarkan kes dalam e-Syariah tertakluk kepada deposit rayuan. (Bagi kes Mahkamah Rayuan dan kes Rayuan Mahkamah Tinggi Syariah Johor Bahru, semua kes hendaklah didaftarkan di kaunter pendaftaran berpusat di aras 4). Simpan satu salinan untuk mahkamah yang dirayu.

5. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar Mahkamah yang keputusannya dirayu dan Mahkamah yang mendengar rayuan hendaklah memaklumkan kepada Hakim Perbicaraan untuk melengkapkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman dalam tempoh 8 minggu.

6. Hakim Perbicaraan/Pegawai Penyelidik/Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar menyediakan Nota Keterangan.

7. Hakim Perbicaraan/Pegawai Penyelidik sediakan Alasan Penghakiman.

8. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar menerima dan cop terima dan catat masa Notis Rayuan Balas dari Responden (jika ada) mengikut ETMMS (NJ) 2003.

9. Mahkamah yang mendengar rayuan menerima dan cop terima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Perbicaraan.

10. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar di Mahkamah yang mendengar rayuan memaklumkan kepada Perayu/Peguam Syarie bahawa salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman telah siap dengan menggunakan Borang MS 30.

11. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu/Peguam Perayu setelah fi dan deposit dijelaskan serta merekodkan tarikh penyerahan tersebut.

12. Perayu/Peguam Syarie menyerahkan sekurang-kurangnya 5 salinan Alasan Rayuan bagi rayuan ke MTS dan sekurang-kurangnya 7 salinan bagi rayuan ke MRyS di mahkamah yang keputusanya dirayu. Mahkamah yang keputusannya dirayu hendaklah cop terima dan menyerahkan salinan yang mencukupi kepada Perayu/Peguam Syarie. Perayu/Peguam Syarie hendaklah menyerahkan sesalinan dari alasan rayuan yang telah dicop terima tersebut ke mahkamah yang mendengar rayuan.

13. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar mahkamah yang mendengar rayuan hendaklah memastikan alasan rayuan difailkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan pemberitahuan Borang MS 30. Jika alasan rayuan tidak diterima dalam tempoh 14 hari, keluarkan notis tunjuk sebab mengapa rayuan tidak boleh dibatalkan.

(Jika Perayu di Wakili oleh Peguam Syarie, ikuti langkah 12 hingga 17.)

Perayu Di Wakili Oleh Peguam Syarie

14. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar menerima salinan rekod rayuan yang mencukupi daripada Peguam Perayu yang mengandungi maklumat sebagaimana dalam Arahan Amalan No.15 Tahun 2004 dalam tempoh enam (6) minggu dari tarikh pemberitahuan bahawa catatan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman telah siap (Borang MS 30) serta mematuhi kod warna sebagaimana Arahan Amalan No. 4 tahun 2015. Cop terima semua rekod rayuan, terima 1 salinan bagi MTS, manakala 5 salinan bagi MRyS dan selebihnya diserahkan kepada Peguam untuk di serahkan kepada pihak-pihak.

15. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menjalankan pengurusan kes dan mengarahkan supaya pihak-pihak menfailkan kronologi kes dan Hujah Bertulis bagi melengkapkan rekod rayuan yang difailkan sekiranya perlu.

16. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar memastikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendengaran rayuan disediakan seperti berikut :-

    16.1. Kronologi Kes

    16.2. Hujah Perayu

    16.3. Hujah Jawapan Responden

    16.4. Hujah Balas Perayu

17. Ketua Hakim Syarie/Penolong Pendaftar menetapkan Panel Rayuan MRyS/Hakim Rayuan MTS dan menetapkan tarikh sidang rayuan.

18. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar mengeluarkan Notis kepada pihak-pihak.

19. Ketua Pendaftar mengeluarkan surat jemputan sidang rayuan kepada panel-panel yang telah dilantik bagi kes MRyS.

(Jika Perayu tidak di Wakili oleh Peguam Syarie ikuti langkah 18 hingga 21).

Perayu Yang Tidak Di Wakili Oleh Peguam Syarie

20. Penolong Pendaftar Mahkamah yang keputusannya dirayu menyediakan salinan rekod rayuan yang mencukupi sebagaimana Arahan Amalan No. 15 Tahun 2004 dan Arahan Amalan No. 4 tahun 2015.

21. Penolong Pendaftar Mahkamah yang keputusannya dirayu memaklumkan kepada Perayu bahawa salinan rekod rayuan telah siap, dengan menggunakan borang MS 32.

22. Penolong Pendaftar mahkamah yang keputusannya dirayu membekalkan kepada perayu salinan rekod rayuan yang mencukupi untuk penyampaian kepada Responden setelah membayar fi yang ditetapkan.

23. Mengulangi proses 13 hingga 17.

24. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menguruskan prosiding rayuan.

25. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar merekod keputusan dalam system e-syariah dan di kulit depan fail kes.

26. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar sediakan perintah (jika tidak diwakili peguam)/menyemak draf perintah (jika diwakili peguam).

27. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menyediakan surat iringan dan draf perintah yang diluluskan.

28. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menerima, menyemak dan menyerahkan perintah bersih kepada Panel/Hakim untuk ditandatangani.

29. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menyerahkan perintah bersih yang telah dimeterai dan ditandatangani kepada pihak-pihak.

30. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar memaklumkan perintah kepada mahkamah bicara yang keputusanya dirayu dalam tempoh tujuh hari dari tarikh keputusan dibaca.

31. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar mengemaskini rekod kes dalam sistem e-syariah pada tarikh keputusan dibaca.

32. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar menutup fail dan menyerahkan fail kepada Pembantu Operasi untuk disimpan.

33. Pembantu Operasi menyimpan fail didalam kotak di bilik fail.

Arahan amalan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2020

(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. Ketua Pendakwa Syarie Negeri Johor
5. Pengarah Jabatan Bantuan Guaman Negeri Johor
6. Presiden Persatuan Peguam Syarie Negeri Johor

BATAL