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 (9)
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 5 TAHUN 2020

Prosedur Rayuan Jenayah

Saya ingin menarik perhatian YA/Tuan/Puan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung Prosedur Rayuan Jenayah 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 sekurang-kurangnya lima (5) salinan Notis Rayuan ke Mahkamah Tinggi, dan sekurang-kurangnya 7 salinan bagi Rayuan ke Mahkamah Rayuan daripada perayudalamtempoh 14 haridaritarikhperintahdikeluarkanbeserta dengan keputusan kebenaran merayu/kebenaran melanjut tempoh (jika berkaitan). 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. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar hendaklah menyemak dan memastikan Notis Rayuan difailkan mengikut ETJS(NJ) 2003.

3. 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.

4. 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.

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

6. Hakim Perbicaraan/Pegawai Penyelidik sediakan AlasanPenghakiman.

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

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

9. Perayu/Peguam Syarie menyerahkan sekurang-kurangnya 5 salinan Petisyen Rayuan bagi rayuan ke MTS dan sekurang-kurangnya 7 salinan bagi rayuan ke MRyS di Mahkamah yang keputusannya dirayu. Mahkamah yang keputusannya dirayu hendaklah cop terima dan menyerahkan salinan yang mencukupi kepada Perayu. Perayu/Peguam Syarie hendaklah menyerahkan sesalinan dari Petisyen

Rayuan yang telah di cop terima tersebut ke Mahkamah yang mendengar rayuan.

10. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar Mahkamah yang mendengar rayuan hendaklah memastikan Petisyen Rayuan difailkan dalam tempoh 10 hari dari tarikh makluman Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman. Jika Petisyen Rayuan tidak diterima dalam tempoh 10 hari, keluarkan notis tunjuk sebab mengapa rayuan tidak boleh dibatalkan.

11. Sekiranya Perayu gagal kemukakan Petisyen Rayuan dalam tempoh 10 hari, rayuan tersebut hendaklah disifatkan telah ditarik balik. (Sek. 155 (3) ETJSNJ 2003).

12. Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar menyediakan Rekod Rayuan berdasarkan Arahan Amalan Mahkamah Syariah No.15 Tahun 2004 (yang mana berkaitan).

13. Penolong Pendaftar/ Pembantu Pendaftar Mahkamah yang keputusannya dirayu hendaklah menghantar sesalinan Rekod Rayuan dalam tempoh 30 hari selepas penerimaan petisyen rayuan ke Mahkamah yang mendengar rayuan, Perayu dan Responden.

14. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menjalankan pengurusan kes dan mengarahkan supaya pihak-pihak memfailkan Kronologi Kes dan Hujah Bertulis bagi melengkapkan Rekod Rayuan sekiranya perlu.

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

    15.1. Kronologi Kes

    15.2. Hujah Perayu

    15.3. Hujah Jawapan Responden

    15.4. Hujah Balas Perayu

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

17. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar keluarkan Notis kepada pihak-pihak.

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

19. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menguruskan prosiding rayuan.

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

21. Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar menyediakan draf Perintah.

22. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menyemak dan meluluskan draf Perintah.

23. Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar menyediakan Perintah Bersih.

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

25. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar menyerahkan Perintah Bersih yang telah dimeterai dan ditandatangani kepada pihak-pihak.

26. Ketua Pendaftar/Penolong Pendaftar memaklumkan Perintah kepada Mahkamah bicara yang keputusanya dirayu dalam tempoh tujuh hari dari tarikh keputusan dibaca.

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

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

29. 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