



YAA KETUA PENGARAH / KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM)
Syariah Judiciary Department Malaysia
Aras 2 – 4, Blok D7, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62677 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8886 4800
Faks: 603-8889 1621
Laman Web: www.jksm.gov.my
E-mel: ibrahim@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD3 (10)
Takwim : 9 Rabiul Awal 1438 H
Tarikh : 9 Disember 2016

**YAA Ketua-Ketua Hakim Syarie,
Mahkamah-Mahkamah Syariah Negeri-Negeri.**

**ARAHAN AMALAN NO 10 TAHUN 2016
Proses Kerja Rayuan Mal Mahkamah Syariah**

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah Tahun 2016 pada 24 hingga 26 Zulhijjah 1437H bersamaan 26 hingga 28 September 2016 di Hotel Wana Riverside Melaka telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan bagi tujuan **Proses Kerja Rayuan Mal Mahkamah Syariah** seperti di **Lampiran**.

Arahan Amalan ini berkuat kuasa mulai 9 Disember 2016.

(TAN SRI DR. IBRAHIM LEMBUT)
Ketua Pengarah/Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

Syariah Asas Keadilan



**ARAHAN AMALAN NO 10 TAHUN 2016
PROSES KERJA RAYUAN MAL MAHKAMAH SYARIAH**

**PROSES KERJA KES RAYUAN MAL SYARIAH
DARI MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KE MAHKAMAH TINGGI SYARIAH**

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
1.	Pem. Pendaftar	1. Menerima sekurang-kurangnya lima (5) salinan Notis Rayuan daripada Perayu beserta dengan keputusan kebenaran merayu/melanjut tempoh (jika berkaitan).	Sek.139 (2) ETMMSS 2003	1 minit
		2. Menyemak dan memastikan Notis Rayuan sebagaimana seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> a) Menepati kehendak Borang MS 29. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Perayu untuk dilengkapi; b) Tidak melebihi tempoh 14 hari dari tarikh keputusan atau 14 hari dari tarikh keputusan disampaikan kepada Perayu. 	Borang MS 29	2 minit
		3. Jika Notis Rayuan lengkap; <ul style="list-style-type: none"> i) mendaftar dan menjana nombor kes rayuan dalam sistem E-Syariah ii) menerima fi bayaran iii) menjana resit. 		5 minit
		4. Mencatat nombor kes rayuan dan cap terima semua salinan Notis Rayuan.		2 minit
		5. Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi kepada Perayu untuk diserahkan kepada Responden/ Responden-responden.		

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		6. Menerima affidavit penyampaian Notis Rayuan kepada responden daripada Perayu.	Sek.139 (8) ETMMSS 2003	
2.	Pem. Pendaftar	7. Membuka fail dan mencatat butir-butir kes di atas kulit fail. 8. Menyimpan fail di bilik fail.		2 minit 1 minit
3.	Pen. Pendaftar / Pemb. Pendaftar	9. Memaklumkan kepada Hakim bicara secara bertulis bersama satu salinan Notis Rayuan bagi menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman. 10. Menerima Notis Rayuan Balas Responden (jika ada) dalam masa 7 hari daripada tarikh Responden menerima Notis Rayuan Perayu	Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002 Seksyen 140 ETMMS Selangor 2003 Borang MS31	2 minit 1 minit
4.	Hakim MRS	11. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.	Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002	6 minggu daripada tarikh Notis Rayuan difailkan.
5.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	Bagi perayu yang diwakili peguam syarie; 12. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Bicara dan cap penerimaan. 13. Memaklumkan kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu bahawa salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman telah siap. 14. Menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman	Seksyen 139(6) ETMMS Selangor 2003 Borang MS30 Seksyen141 ETMMS	2 minit 3 hari setelah menerima NK & AP dari Hakim MRS

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
6.	Hakim Yang Mendengar Rayuan	<p>kepada Perayu setelah fi dijelaskan.</p> <p>15. Menerima sekurang-kurangnya lima (5) salinan Alasan Rayuan daripada Perayu dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.</p> <p>16. Cap terima semua dokumen tersebut dan memastikan fi dijelaskan serta menyerahkan salinan yang mencukupi kepada Perayu.</p> <p>17. Jika Alasan Rayuan tidak diterima dalam tempoh 14 hari, tetapkan tarikh pendengaran bagi mendapatkan perintah pembatalan Notis Rayuan dari Hakim yang mendengar rayuan.</p>	<p>Selangor 2003</p> <p>Arahan Amalan No.12 Tahun 2004.(akan dibatalkan)</p>	2 minit
7.	Pen. Pendaftar	<p>18. Mendengar dan mengeluarkan perintah pembatalan Notis Rayuan</p> <p>19. Menyampaikan perintah pembatalan Notis Rayuan kepada pihak-pihak.</p>		
8.	Pen. Pendaftar	<p>20. Jika Alasan Rayuan diterima dalam tempoh 14 hari, maklumkan peguam Perayu untuk menyediakan Rekod Rayuan.</p> <p>21. Menerima Rekod Rayuan sekurang-kurangnya lima(5) salinan daripada Peguam Perayu.</p> <p>22. Cap terima semua Rekod</p>	<p>Sek.142 ETMMS Selangor 2003</p> <p>Arahan Amalan No.15 Tahun 2004</p> <p>Sek.142</p>	

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		Rayuan dan menyerahkan satu salinan kepada MTS yang mendengar rayuan dan menyerahkan selebihnya kepada Peguam Perayu.	ETMMS Selangor	
7.	Pendaftar	23. Jika Perayu gagal memfailkan Rekod Rayuan dalam tempoh 6 minggu setelah menerima Borang MS30, tetapkan tarikh pendengaran pembatalan Notis Rayuan oleh Hakim yang mendengar rayuan	Sek.142 ETMMS Selangor	
8.	Hakim Yang Mendengar Rayuan	24. Mendengar dan membatalkan Notis Rayuan		
9.	Pendaftar	25. Menyampaikan perintah pembatalan Notis Rayuan kepada pihak-pihak.		
10.	Pen. Pendaftar	26. Jika Rekod Rayuan diterima dalam tempoh 6 minggu, semak Rekod Rayuan yang hendaklah mengandungi; a) pliding; b) Nota Keterangan; c) Alasan Penghakiman; d) Notis Rayuan; e) Notis Rayuan Balas (jika ada); f) Alasan Rayuan; g) Alasan Rayuan Balas (jika ada); h) Semua ekshibit dokumentar; i) Senarai ekshibit bukan dokumentar jika ada, yang diserahkan simpan di Mahkamah; j) Afidavit Penyampaian	Arahan Amalan No.15 Tahun 2004 Borang MS 32	

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
11	Pen. Pendaftar	<p>Notis Rayuan/ Notis Rayuan Balas; dan k) Afidavit Penyampaian Borang MS30.</p> <p>27. Menerima fi untuk Rekod Rayuan dan mengemaskini maklumat Hakim MTS yang akan mendengar rayuan dalam E-Syariah.</p> <p>Bagi Perayu yang tidak diwakili oleh Peguam Syarie;</p> <p>28. Ulangi proses 12-19</p> <p>29. Menyediakan bilangan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi dan mengandungi salinan-salinan dokumen seperti yang telah ditetapkan.</p> <p>30. Memaklumkan kepada Perayu bahawa salinan Rekod Rayuan telah siap.</p> <p>31. Setelah fi dibayar, menyerahkan kepada Perayu salinan Rekod Rayuan yang mencukupi untuk disampaikan kepada Responden.</p>	<p>Arahan Amalan No.15 Tahun 2004</p> <p>Borang MS 32</p>	
12.	Pem. Pendaftar Rayuan	<p>32. Menetapkan tarikh Pengurusan Kes di hadapan Pendaftar setelah Rekod Rayuan diterima.</p> <p>33. Memaklumkan tarikh Pengurusan Kes kepada pihak-pihak.</p> <p>34. Menghantar fail kepada Pendaftar untuk Pengurusan Kes.</p>		<p>5 minit</p> <p>Selewat-lewatnya 21 hari sebelum tarikh bicara</p>

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
13.	Pendaftar	<p>PENGURUSAN KES</p> <p>35. Memastikan pihak-pihak hadir.</p> <p>36. Menyemak dan memastikan dokumen-dokumen berikut;</p> <p>i) Kandungan Rekod Rayuan dan format yang telah ditetapkan.</p> <p>ii) Menerima pengesahan Responden terhadap dokumen-dokumen dalam Rekod Rayuan</p> <p>iii) Mengarahkan pihak-pihak membuat pembedaan jika perlu</p> <p>iv) Mengarahkan pihak-pihak memfailkan hujah, ringkasan penghujahan (jika perlu) & kronologi kes.</p> <p>37. Menetapkan tarikh bicara di hadapan hakim dalam tempoh 30 hari.</p>	<p>Arahan Amalan No.15 Tahun 2004</p> <p>Arahan Amalan No.6 Tahun 2012</p> <p>Arahan Amalan No.7 Tahun 2012</p> <p>Arahan Amalan No.12 Tahun 2003</p>	Bergantung kepada keadaan
14.	Pemb. Pendaftar	<p>38. Menyedia dan menyerahkan Notis Bicara yang telah ditandatangani oleh Pendaftar/ Pen. Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada pihak-pihak.</p> <p>39. Menyimpan sesalanan Notis Bicara ke dalam fail.</p>		<p>3 minit</p> <p>3 minit</p>
15.	Pen. Pendaftar	<p>DI MAHKAMAH TERBUKA</p> <p>40. Memanggil kes-kes yang disenaraikan.</p>		Tertakluk pada hari persidangan

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
	Rayuan/ Pemb. Pendaftar	<p>41. Menyediakan statut-statut dan otoriti-otoriti seperti yang telah diarahkan oleh HMTS yang mendengar Rayuan.</p> <p>42. Memastikan semua pihak terlibat bersedia.</p> <p>43. Membuat catatan mengenai isu-isu penting dalam perbicaraan.</p> <p>44. Merekodkan Keputusan Mahkamah.</p>		
16.	Hakim MTS	45. Mendengar rayuan dan memberi keputusan.		Sepanjang persidangan
17.	Pendaftar /Pen. Pendaftar Rayuan	<p>46. Menyediakan surat makluman kepada Hakim/mahkamah berkenaan jika ada kes yang diperintahkan ulang bicara di mahkamah asal (Mahkamah Rendah Syariah).</p> <p>47. Menandatangani dan menghantar surat pemakluman kepada Hakim/mahkamah.</p>		2 minit
18.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	<p>48. Mencatat keputusan di dalam fail.</p> <p>49. Merekod keputusan di dalam sistem E-Syariah dan di kulit depan fail kes.</p> <p>50. Menerima draf Perintah.</p> <p>51. Mengemukakan draf perintah kepada Hakim/Pendaftar untuk kelulusan/ tandatangan.</p>	Arahan Amalan No.1 Tahun 2008	<p>5 minit</p> <p>2 minit</p> <p>3 minit</p>

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
19.	Hakim/ Pendaftar	52. Menyemak dan meluluskan draf perintah. 53. Menyerahkan draf perintah yang diluluskan kepada Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar.		2 minit 1 minit
20.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	54. Menyediakan surat iringan dan draf Perintah yang diluluskan 55. Menyerahkan surat iringan dan draf Perintah kepada Pendaftar/Pen. Pendaftar untuk disemak dan ditandatangani. 56. Menghantar surat iringan dan draf Perintah kepada Perayu/Responden.		5 minit
21.	Pendaftar/ Pen. Pendaftar Rayuan	57. Menerima perintah bersih dari Perayu 58. Menyemak dan menandatangani Perintah Bersih.		2 minit
22.	Pem. Pendaftar	59. Menyerahkan Perintah Bersih yang telah dimeterai dan ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada pihak-pihak. 60. Menyedia dan menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar untuk maklumkan mengenai keputusan dan menyertakan sesalanan Perintah Bersih kepada Mahkamah Rendah yang berkenaan. 61. Menyimpan sesalanan surat pemakluman keputusan dan		5 minit 2 minit 1 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		Perintah Bersih ke dalam fail.		
23.	Pendaftar	62. Mengemukakan perintah kepada Mahkamah bicara yang keputusannya dirayu dalam tempoh 7 hari dari tarikh keputusan dibaca.		2 minit
24.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	63. Mengemaskini rekod kes di dalam sistem E-Syariah. 64. Menutup fail dan menyerahkannya kepada PAP untuk disimpan.		3 minit 2 minit
25.	PAP	65. Menyimpan fail di bilik fail.		2 minit

ARAHAN AMALAN NO 10 TAHUN 2016
Proses Kerja Rayuan Mal Mahkamah Syariah

PROSES KERJA KES RAYUAN MAL SYARIAH
DARI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
1.	Pem. Pendaftar	1. Menerima sekurang-kurangnya tujuh (7) salinan Notis Rayuan daripada Perayu beserta dengan keputusan kebenaran merayu/melanjut tempoh (jika berkaitan).	Sek.139 (2) ETMMSS	1 minit
		2. Menyemak dan memastikan Notis Rayuan sebagaimana seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> a) Menepati kehendak Borang MS 29. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Perayu untuk dilengkapkan; b) Tidak melebihi tempoh 14 hari daripada tarikh keputusan atau 14 hari daripada tarikh keputusan diketahui Perayu. 	Borang MS 29	2 minit
		3. Mendaftar dan menjana nombor kes rayuan dalam sistem E-Syariah, menerima fi bayaran dan menjana resit jika Notis Rayuan lengkap.		
		4. Mencatat nombor kes rayuan dan cap terima semua salinan Notis Rayuan.		5 minit
		5. Mengembalikan salinan Notis Rayuan yang mencukupi kepada Perayu untuk disampaikan kepada Responden/ Responden-Responden.		

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		6. Menerima affidavit penyampaian Notis Rayuan kepada responden daripada Perayu	Sek.139 (8) ETMMSS 2003	
2.	Pem. Pendaftar	7. Membuka fail dan mencatat butir-butir kes di atas kulit fail. 8. Menyimpan fail di bilik fail.		2 minit 1 minit
3.	P/Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	9. Memaklumkan kepada Hakim bicara secara bertulis untuk melengkapkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman beserta satu salinan Notis Rayuan. 10. Menerima Notis Rayuan Balas Responden (jika ada) dalam masa 7 hari daripada tarikh responden menerima Notis Rayuan Perayu	Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002 Seksyen 40 ETMMS Selangor 2003 Borang MS 31	2 minit 1 minit
4.	Hakim MTS	11. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.	Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002	6 minggu daripada tarikh Notis Rayuan difailkan.
5.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	Bagi perayu yang diwakili peguam syarie; 12. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Bicara dan cap penerimaan. 13. Memaklumkan kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu bahawa salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman telah siap. 14. Menyerahkan Nota Keterangan	Borang MS 30 ETMMS Selangor 2003	2 minit 3 hari setelah menerima NP & AP dari HMT

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
	<p>Panel Hakim</p> <p>Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar</p>	<p>dan Alasan Penghakiman kepada Perayu setelah fi dijelaskan.</p> <p>15. Menerima sekurang-kurangnya tujuh (7) salinan Alasan Rayuan daripada Perayu dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Borang MS 30.</p> <p>16. Cap terima semua dokumen tersebut dan memastikan fi dijelaskan serta menyerahkan salinan yang mencukupi kepada Perayu.</p> <p>17. Jika Alasan Rayuan tidak diterima dalam tempoh 14 hari, tetapkan tarikh pendengaran bagi mendapatkan perintah pembatalan Notis Rayuan dari Panel Hakim yang mendengar rayuan</p> <p>18. Mendengar dan mengeluarkan perintah pembatalan Notis rayuan</p> <p>19. Menyampaikan perintah pembatalan notis rayuan kepada pihak-pihak.</p>	<p>Sek.141 ETMMS Selangor 2003</p> <p>Arahan Amalan No.12 Tahun 2004 dibatalkan</p>	<p>2 minit</p>
6.	<p>Pen. Pendaftar</p>	<p>20. Memaklumkan peguam Perayu untuk menyediakan Rekod Rayuan.</p> <p>21. Menerima Rekod Rayuan sekurang-kurangnya tujuh (7) salinan daripada Peguam Perayu.</p>	<p>Sek.142(2) ETMMS Selangor 2003</p> <p>Arahan Amalan No.15 Tahun 2004</p>	<p>Bergantung kepada keadaan</p>

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
7.	Pendaftar	22. Cap terima semua Rekod Rayuan dan menyerahkan satu salinan kepada MTS yang mendengar rayuan dan menyerahkan selebihnya kepada Peguam.		
8.	Panel Hakim	23. Jika Perayu gagal memfailkan rekod rayuan dalam tempoh 6 minggu setelah menerima Borang MS30, tetapkan tarikh Panel Hakim yang mendengar rayuan untuk pembatalan Notis Rayuan.		
9	Pem. Pendaftar	<p>24. Mendengar dan membatalkan Notis Rayuan</p> <p>25. Menyampaikan perintah pembatalan Notis Rayuan kepada pihak-pihak.</p> <p>26. Jika perayu menfailkan rekod dalam tempoh 6 minggu, semak Rekod Rayuan yang hendaklah mengandungi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pliding; b) Nota keterangan; c) Alasan penghakiman; d) Notis Rayuan; e) Notis Rayuan Balasm(jika ada); f) Alasan Rayuan; g) Alasan Rayuan Balas (jika ada); h) Semua ekshibit dokumentar; i) Senarai ekshibit bukan dokumentar jika ada, yang diserahsimpan di Mahkamah; j) Afidavit Penyampaian Notis Rayuan/ Notis Rayuan Balas; dan k) Afidavit Penyampaian 	<p>Sek.142(1) ETMMS Selangor 2003</p> <p>Arahan Amalan No.15 Tahun 2004</p>	

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		<p>Borang MS30.</p> <p>27. Menerima fi untuk Rekod Rayuan dan mengemaskini maklumat Panel Hakim Rayuan yang akan mendengar rayuan di dalam E-Syariah.</p> <p>Bagi Perayu yang tidak diwakili oleh Peguam Syarie;</p> <p>28. Ulangi Proses 12-19</p> <p>29. Menyediakan bilangan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi mengandungi salinan-salinan dokumen seperti yang telah ditetapkan.</p> <p>30. Memaklumkan kepada Perayu bahawa salinan Rekod Rayuan telah siap.</p> <p>31. Setelah fi dibayar, menyerahkan kepada Perayu salinan Rekod Rayuan yang mencukupi untuk disampaikan kepada Responden.</p>	Borang MS 32	
9.	Pem Pendaftar Rayuan	<p>32. Menetapkan tarikh Pengurusan Kes di hadapan Ketua Pendaftar setelah Rekod Rayuan diterima.</p> <p>33. Memaklumkan tarikh Pengurusan Kes kepada pihak-pihak.</p> <p>34. Menghantar fail kepada Ketua Pendaftar untuk Pengurusan Kes.</p>		<p>5 minit</p> <p>Selewat-lewatnya 21 hari sebelum tarikh bicara</p>
		PENGURUSAN KES		

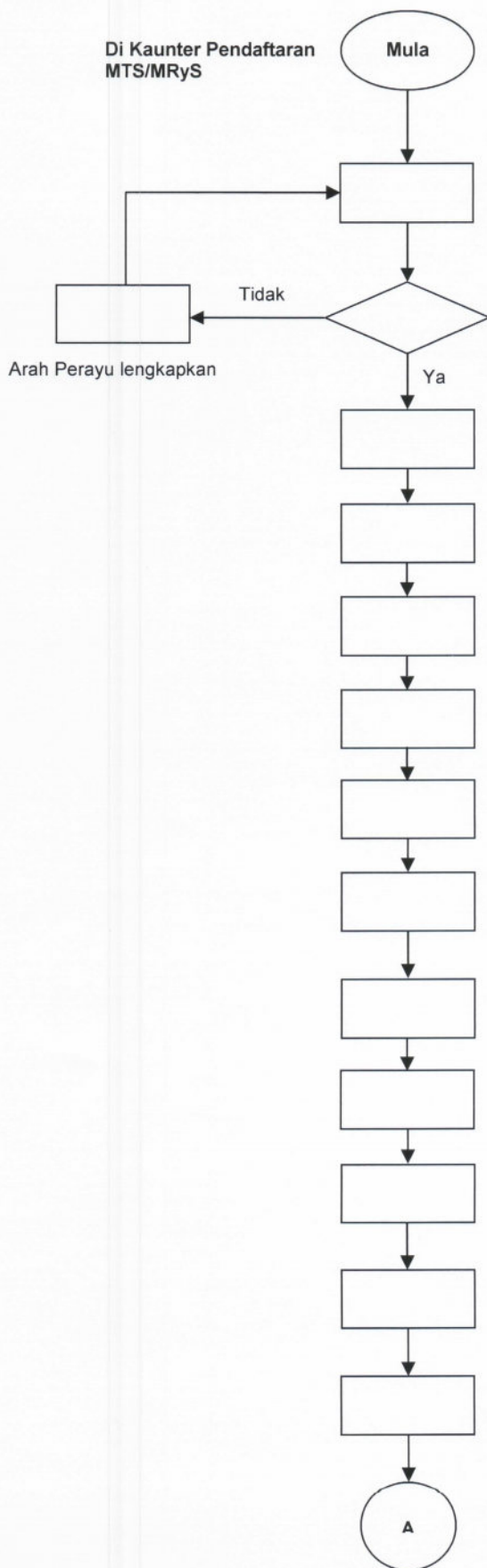
BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
10.	Ketua Pendaftar	<p>35. Memastikan pihak-pihak hadir.</p> <p>36. Menyemak dan memastikan dokumen-dokumen berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kandungan Rekod Rayuan dan format yang telah ditetapkan; ii. Menerima pengesahan Responden terhadap dokumen-dokumen dalam Rekod Rayuan; iii. Mengarahkan pihak-pihak membuat pembetulan jika perlu; dan iv. Mengarahkan pihak-pihak memfailkan hujah ,ringkasan penghujahan (jika perlu)& kronologi kes. <p>37. Menetapkan tarikh bicara di hadapan hakim dalam tempoh 30 hari.</p>	<p>Arahan Amalan No.15 Tahun 2004</p> <p>Arahan Amalan No.6 Tahun 2012</p> <p>Arahan Amalan No.7 Tahun 2012</p> <p>Arahan Amalan No.12 Tahun 2003</p>	Bergantung kepada keadaan
11.	Pemb. Pendaftar	<p>38. Menyedia dan menyerahkan Notis Bicara yang telah ditandatangani oleh Pendaftar/ Pen.Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada pihak-pihak.</p> <p>39. Menyimpan sesalinan Notis Bicara ke dalam fail.</p>		<p>3 minit</p> <p>3 minit</p>
12.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	<p>DI MAHKAMAH TERBUKA</p> <p>40. Memanggil kes-kes yang disenaraikan.</p> <p>41. Menyediakan statut-statut dan otoriti-otoriti seperti yang telah diarahkan oleh Panel Hakim.</p> <p>42. Memastikan semua pihak terlibat bersedia.</p>		Tertakluk Pada hari persidangan

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		43. Membuat catatan mengenai isu-isu penting dalam perbicaraan. 44. Merekodkan Keputusan Mahkamah.		
13.	Panel Hakim Rayuan	45. Mendengar rayuan dan memberi keputusan.		Sepanjang persidangan
14.	P/Pen. Pendaftar Rayuan	46. Menyediakan surat makluman kepada Hakim/mahkamah berkenaan jika ada kes yang diperintahkan ulangbicara di mahkamah asal (Mahkamah Tinggi Syariah). 47. Menandatangani dan menghantar surat makluman kepada Hakim/mahkamah berkenaan.		5 minit
15.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	48. Mencatat Keputusan di dalam fail. 49. Merekod keputusan di dalam sistem E-Syariah dan di kulit depan fail kes. 50. Menerima draf Perintah. 51. Mengemukakan draf perintah kepada Hakim/ Ketua Pendaftar untuk kelulusan/tandatangan.	Arahan Amalan No.1 Tahun 2008	5 minit 2 minit 3 minit
16.	Hakim/ Ketua Pendaftar	52. Menyemak dan meluluskan draf Perintah. 53. Menyerahkan draf perintah yang diluluskan kepada Penolong Pendaftar/Pembantu Pendaftar.		2 minit 1 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
17.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	54. Menyediakan surat iringan dan draf Perintah diluluskan. 55. Menyerahkan surat iringan dan draf Perintah diluluskan kepada Pendaftar/Pen. Pendaftar untuk disemak dan ditandatangani. 56. Menghantar surat iringan dan draf Perintah diluluskan kepada Perayu/Responden.		10 minit 2 minit 5 minit
18.	Ketua Pendaftar/ Pen. Pendaftar Rayuan	57. Menyemak dan menandatangani Perintah Bersih.		2 minit
19.	Pem. Pendaftar	58. Menyerahkan Perintah Bersih yang telah dimeterai dan ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada pihak-pihak. 59. Menyedia dan menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar untuk maklumkan mengenai keputusan dan menyertakan sesalinan Perintah Bersih kepada Mahkamah Rendah yang berkenaan. 60. Menyimpan sesalinan surat pemakluman keputusan dan Perintah Bersih ke dalam fail.		5 minit 2 minit 1 minit
20.	Ketua Pendaftar	61. Mengemukakan perintah kepada Mahkamah bicara yang keputusannya dirayu dalam	Arahan Amalan No. 11 Tahun 2004	2 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		tempoh 7 hari dari tarikh keputusan dibaca.		
21.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	62. Mengemaskini rekod kes di dalam sistem E-Syariah. 63. Menutup fail dan menyerahkannya kepada PAP untuk disimpan.		3 minit 2 minit
22.	PAP	64. Menyimpan fail di bilik fail.		2 minit

CARTA ALIRAN
PROSES KERJA KES RAYUAN MAL SYARIAH DI MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KE MAHKAMAH
TINGGI SYARIAH



1) Terima lima (5) salinan Notis Rayuan daripada perayu beserta keputusan kebenaran merayu/melanjut tempoh (jika berkaitan).

2) Semak Notis Rayuan sama ada menepati kehendak Borang MS 29 dan tidak melebihi tempoh 14 hari dari tarikh keputusan atau 14 hari dari tarikh keputusan disampaikan kepada Perayu.

3) Daftar dalam E-Syariah, terima fi dan jana resit

4) Catat nombor kes Rayuan dan cap terima semua salinan Notis Rayuan.

5) Kembalikan salinan Notis Rayuan yang cukup kepada Perayu untuk disampaikan kepada Responden.

6) Buka Fail dan catat butir-butir kes di atas kulit fail.

7) Simpan fail di dalam bilik fail.

8) Maklumkan kepada Hakim Bicara secara bertulis bersama satu salinan Notis Rayuan bagi menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

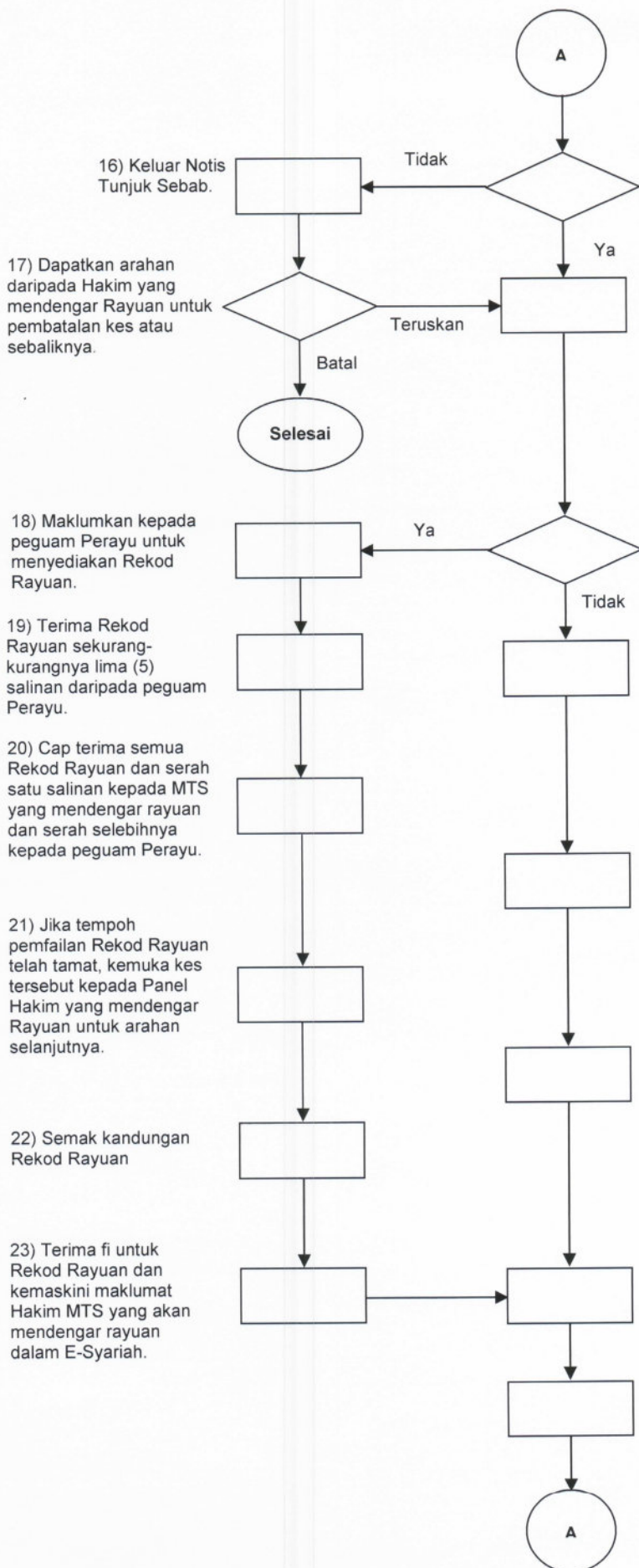
9) Terima Notis Rayuan Balas daripada Responden (jika ada).

10) Sedia Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

11) Terima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Bicara dan cap penerimaan.

12) Maklumkan kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu bahawa salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman telah siap.

13) Serah Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu setelah fi dijelaskan.



14) Terima sekurang-kurangnya lima (5) salinan Alasan Rayuan daripada Perayu/Peguam dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

15) Cap terima semua dokumen tersebut dan pastikan fi dijelaskan serta serah salinan yang mencukupi kepada Perayu.

Perayu guna khidmat Peguam?

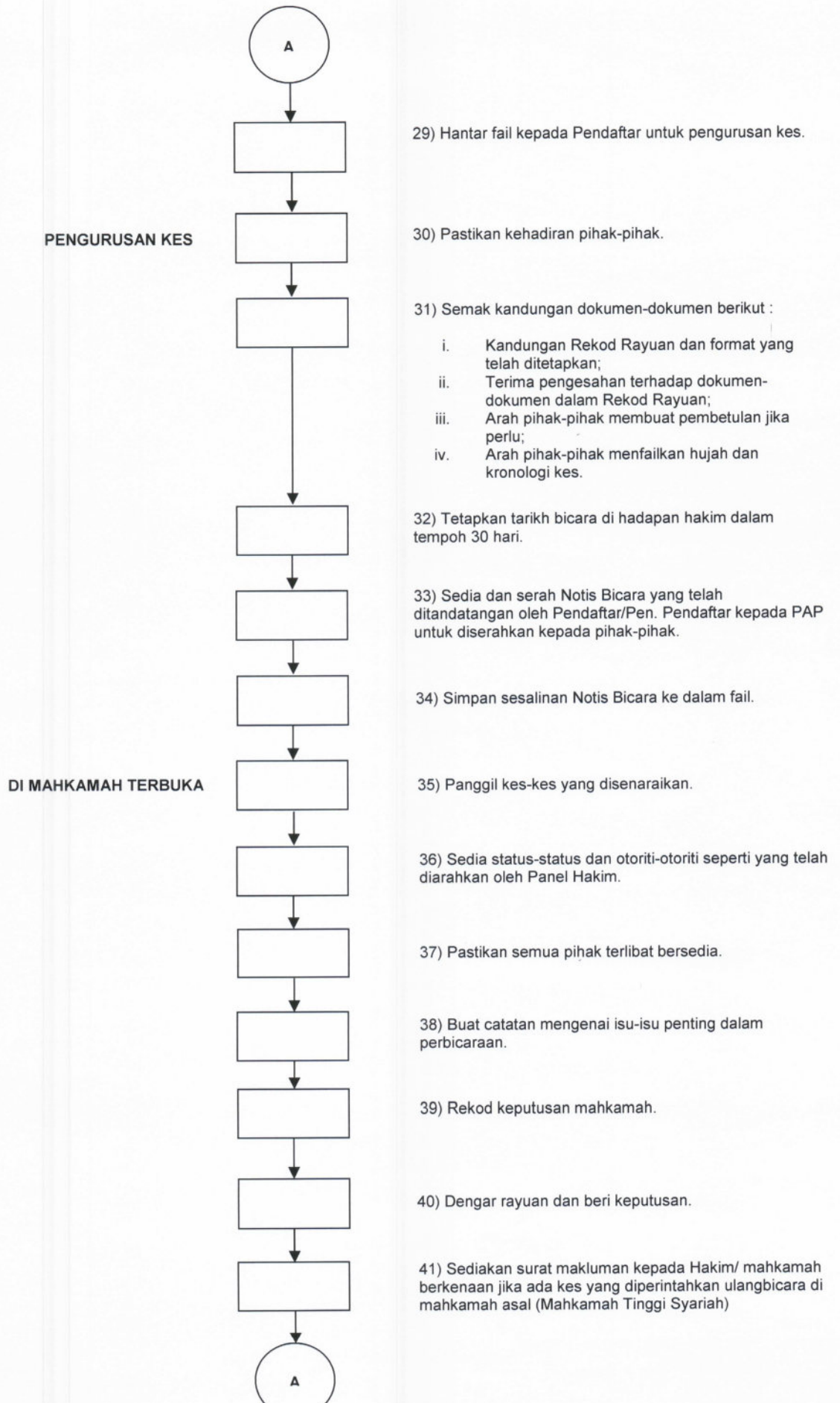
24) Sedia bilangan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi dan mengandungi salinan dokumen yang telah ditetapkan.

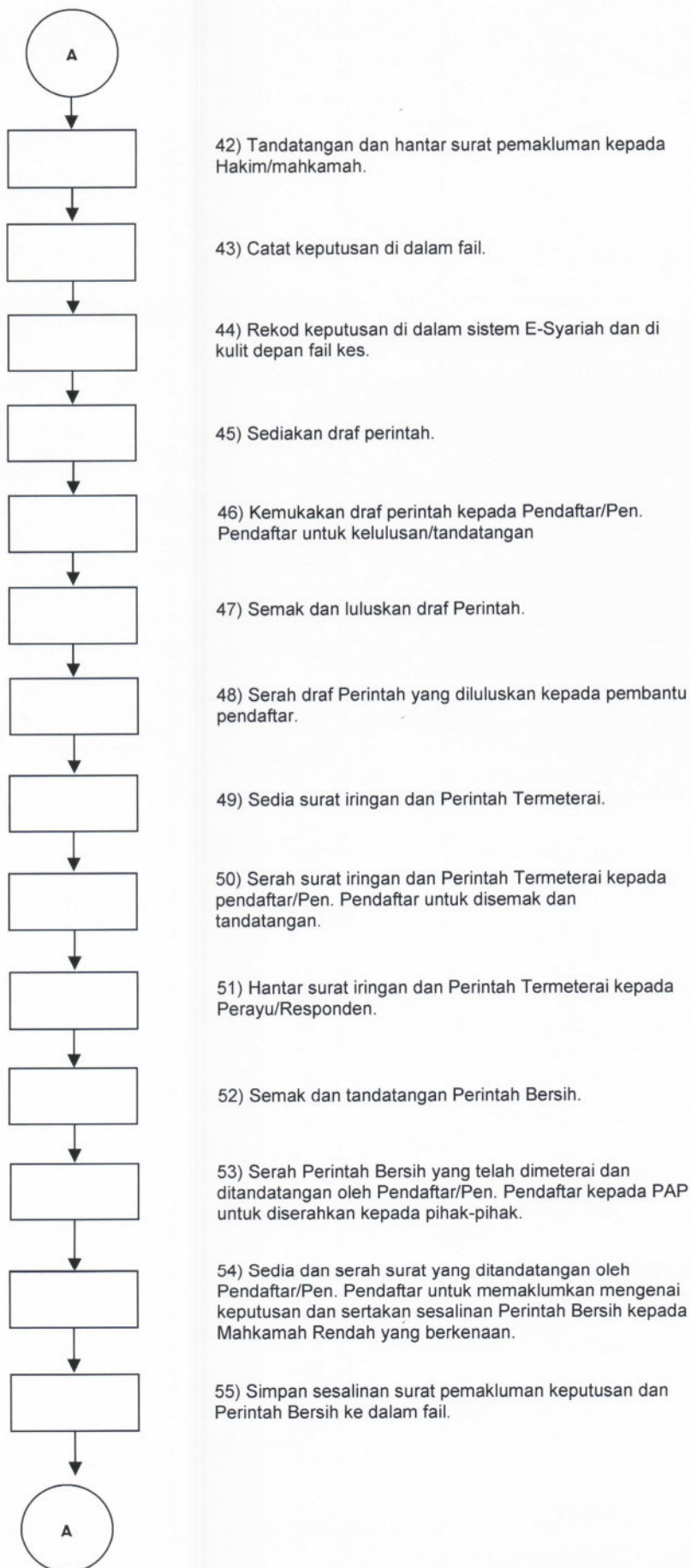
25) Maklumkan kepada Perayu bahawa salinan Rekod Rayuan telah siap.

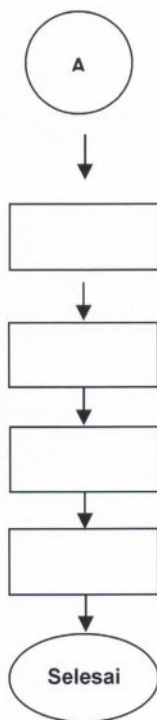
26) Serah kepada Perayu salinan Rekod Rayuan yang mencukupi untuk disampaikan kepada Responden.

27) Tetapkan tarikh Pengurusan Kes di hadapan Pendaftar setelah Rekod Rayuan diterima.

28) Maklumkan tarikh pengurusan kes kepada pihak-pihak.







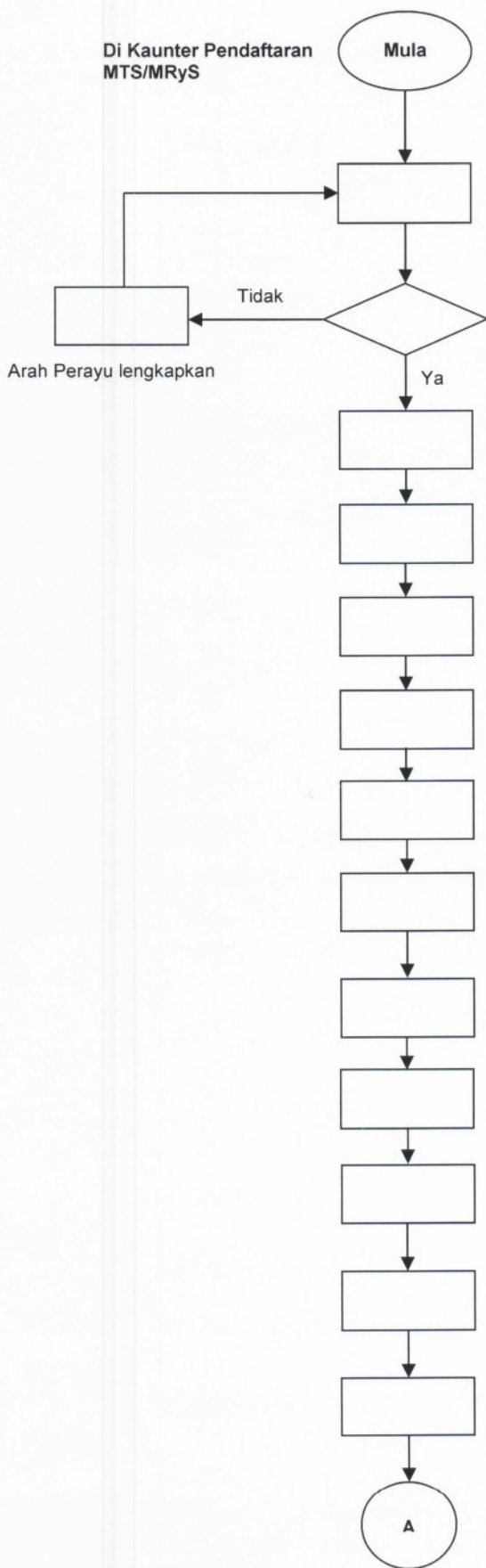
56) Kemuka perintah kepada Mahkamah bicara yang keputusannya dirayu dalam tempoh 7 hari dari tarikh keputusan dibaca.

57) Kemaskini rekod kes di dalam E-Syariah.

58) Tutup fail dan serah kepada PAP untuk disimpan.

59) Simpan fail di bilik fail.

CARTA ALIRAN
PROSES KERJA KES RAYUAN MAL SYARIAH DI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH KE MAHKAMAH
RAYUAN SYARIAH



1) Terima tujuh (7) salinan Notis Rayuan daripada perayu beserta keputusan kebenaran merayu/melanjut tempoh (jika berkaitan).

2) Semak Notis Rayuan sama ada menepati kehendak Borang MS 29 dan tidak melebihi tempoh 14 hari dari tarikh keputusan atau 14 hari dari tarikh keputusan disampaikan kepada Perayu.

3) Daftar dalam E-Syariah, terima fi dan jana resit

4) Catat nombor kes Rayuan dan cap terima semua salinan Notis Rayuan.

5) Kembalikan salinan Notis Rayuan yang cukup kepada Perayu untuk disampaikan kepada Responden.

6) Buka Fail dan catat butir-butir kes di atas kulit fail.

7) Simpan fail di dalam bilik fail.

8) Maklumkan kepada Hakim Bicara secara bertulis bersama satu salinan Notis Rayuan bagi menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

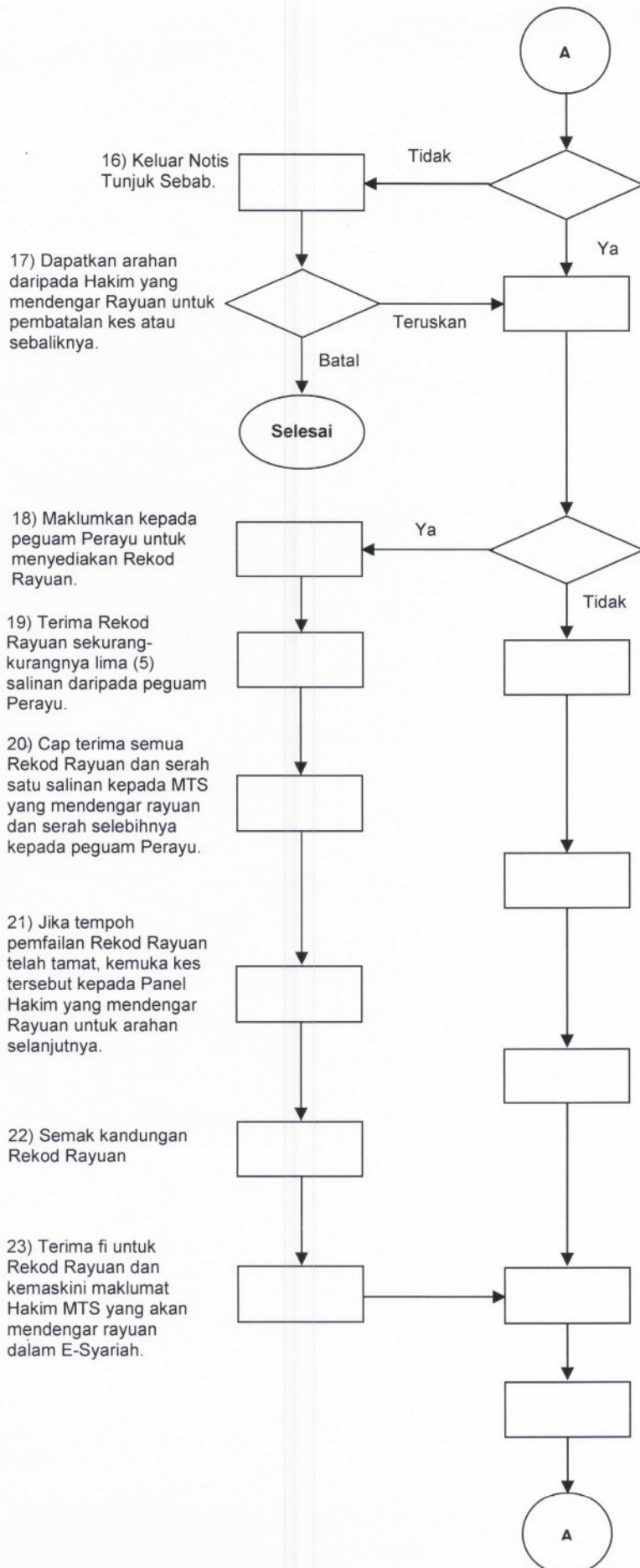
9) Terima Notis Rayuan Balas daripada Responden (jika ada).

10) Sedia Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

11) Terima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim Bicara dan cap penerimaan.

12) Maklumkan kepada Perayu/Peguam Syarie Perayu bahawa salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman telah siap.

13) Serah Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu setelah fi dijelaskan.



14) Terima sekurang-kurangnya lima (5) salinan Alasan Rayuan daripada Perayu/Peguam dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

15) Cap terima semua dokumen tersebut dan pastikan fi dijelaskan serta serah salinan yang mencukupi kepada Perayu.

Perayu guna khidmat Peguam?

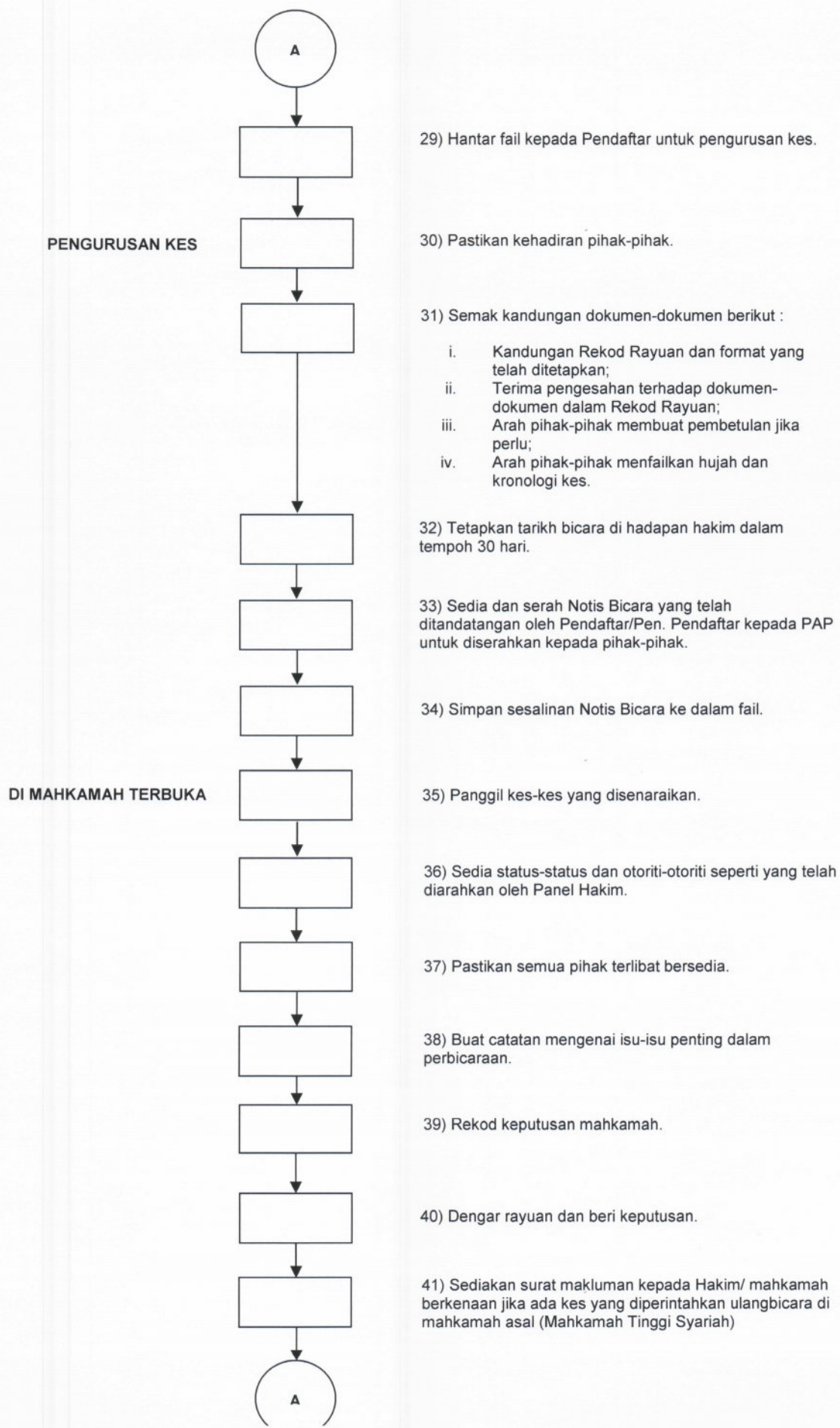
24) Sedia bilangan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi dan mengandungi salinan dokumen yang telah ditetapkan.

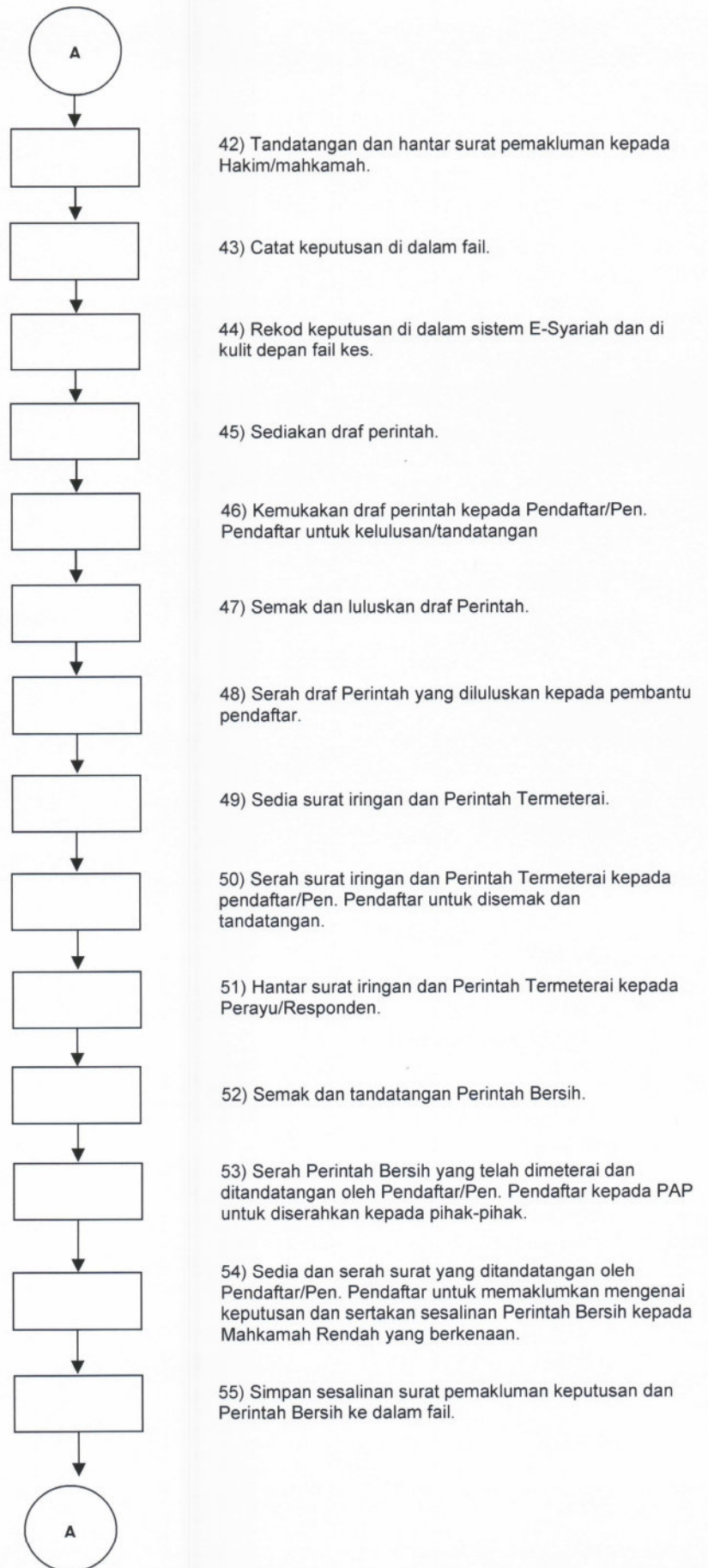
25) Maklumkan kepada Perayu bahawa salinan Rekod Rayuan telah siap.

26) Serah kepada Perayu salinan Rekod Rayuan yang mencukupi untuk disampaikan kepada Responden.

27) Tetapkan tarikh Pengurusan Kes di hadapan Pendaftar setelah Rekod Rayuan diterima.

28) Maklumkan tarikh pengurusan kes kepada pihak-pihak.





42) Tandatangan dan hantar surat pemakluman kepada Hakim/mahkamah.

43) Catat keputusan di dalam fail.

44) Rekod keputusan di dalam sistem E-Syariah dan di kulit depan fail kes.

45) Sediakan draf perintah.

46) Kemukakan draf perintah kepada Pendaftar/Pen. Pendaftar untuk kelulusan/tandatangan

47) Semak dan luluskan draf Perintah.

48) Serah draf Perintah yang diluluskan kepada pembantu pendaftar.

49) Sedia surat iringan dan Perintah Termeterai.

50) Serah surat iringan dan Perintah Termeterai kepada pendaftar/Pen. Pendaftar untuk disemak dan tandatangan.

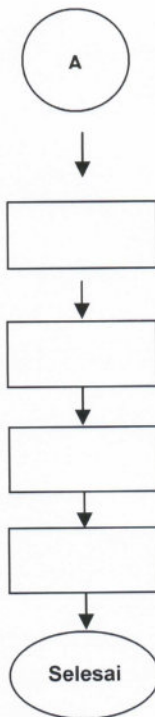
51) Hantar surat iringan dan Perintah Termeterai kepada Perayu/Responden.

52) Semak dan tandatangan Perintah Bersih.

53) Serah Perintah Bersih yang telah dimeterai dan ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada pihak-pihak.

54) Sedia dan serah surat yang ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar untuk memaklumkan mengenai keputusan dan sertakan sesalinan Perintah Bersih kepada Mahkamah Rendah yang berkenaan.

55) Simpan sesalinan surat pemakluman keputusan dan Perintah Bersih ke dalam fail.



56) Kemuka perintah kepada Mahkamah bicara yang keputusannya dirayu dalam tempoh 7 hari dari tarikh keputusan dibaca.

57) Kemaskini rekod kes di dalam E-Syariah.

58) Tutup fail dan serah kepada PAP untuk disimpan.

59) Simpan fail di bilik fail.