

**SENARAI PLIDING/DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENDAFTARAN  
(KES MAL / PERMOHONAN SEMAKAN)  
(KOD KES : 003)**

**PENDAFTARAN DI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH (MTS):**  
(Seksyen 51 [Akta 505])

**PENDAFTARAN DI MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH (MRyS):**  
(Seksyen 53 [Akta 505])

Setiap **PLIDING** hendaklah disediakan secara **BERTAIP** termasuklah menyediakan dengan lengkap dokumen seperti butiran di bawah.

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	SEMAKAN PELANGGAN	SEMAKAN MAHKAMAH
1.	Notis Permohonan (Borang MS 3) dan Afidavit (Borang MS 26).  * Lima (5) salinan bagi tujuan Semakan dari <b>Mahkamah Rendah Syariah (MRS) ke Mahkamah Tinggi Syariah (MTS)</b> .  * Tujuh (7) salinan bagi tujuan Semakan dari <b>Mahkamah Tinggi Syariah (MRS) ke Mahkamah Rayuan Syariah (MRyS)</b> .	5 (MTS)  7 (MRyS)	
2.	Salinan Kad Pengenalan / Kad Pengenalan Polis/Tentera / MyPR / MyKAS / Passport (Pemohon dan Responden).  <i>Nota: Pemohon berstatus bukan warganegara pemegang Passport hendaklah mengemukakan salinan Visa yang terkini.</i>	5 (MTS)  7 (MRyS)	
3.	Salinan Pliding Permohonan/Tuntutan Kes Terdahulu.	5 (MTS)  7 (MRyS)	
4.	Salinan Perintah/Penghakiman Kes Terdahulu. <i>(Sekiranya telah dikeluarkan/ berkaitan)</i>	5 (MTS)  7 (MRyS)	
5.	Borang Pendaftaran <i>(Salinan Asal sahaja)</i>	1	

**PANDUAN:**

1. Semakan ke atas keputusan Mahkamah hendaklah difailkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan kes diputuskan oleh Mahkamah.
2. Sekiranya tempoh tersebut telah tamat, Perintah Kebenaran Lanjut Tempoh Pemfailan Semakan (Kod Kes : 454) hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Mahkamah yang mendengar Semakan.
3. Penyediaan pliding hendaklah dalam Bahasa Melayu sahaja dan sekiranya pihak-pihak atau salah satu pihak tidak boleh menguasai Bahasa Melayu, pliding hendaklah diterjemahkan ke dalam bahasa lain mengikut penguasaan pihak tersebut (dwibahasa). (Rujukan S. 232 [Akta 585])
4. Borang Pendaftaran hendaklah diisi dengan lengkap, kemas, jelas dan mudah untuk dibaca.

5. Setiap salinan pliding dan dokumen hendaklah disediakan dengan menggunakan kertas putih bersaiz putih A4, tulisan jenis Arial, bersaiz 12 dan berjarak baris 1.15.
6. Setiap permohonan hendaklah didaftarkan oleh **Pemohon** atau **Pequam Syarienya** yang telah dilantik dan berwakalah sahaja.
7. Pendaftaran tidak akan diproses **SEKIRANYA GAGAL** mengemukakan dokumen-dokumen dan bayaran fi pendaftaran di atas dengan lengkap. (*Rujukan : Seksyen 71 [Akta 585]*).
8. Dokumen-dokumen **ASAL** hendaklah dibawa bersama semasa **pendaftaran** dan **sebutan/bicara** di hadapan Hakim/Pendaftar.
9. Kos penyediaan pliding, dokumen, pendaftaran dan penyampaian hendaklah ditanggung oleh **Pemohon** atau **Pequam Syarienya**.

**RUJUKAN :**

**[Akta 303] :**

Akta Undang-Undang Keluarga Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1984

**[Akta 505] :**

Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1993

**[Akta 585] :**

Akta Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1998

**Pegawai Bertugas** : .....  
(Pendaftar)

**Tarikh** : .....