



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 (11)
Takwim : 9 Rabiul Awal 1438 H
Tarikh : 9 Disember 2016

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

ARAHAN AMALAN NO 11 TAHUN 2016
Proses Kerja Rayuan Jenayah 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 Jenayah Mahkamah Syariah** seperti di **Lampiran**.

Arahan Amalan ini berkuat kuasa mulai 9 Disember 2016.

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

Syariah Asas Keadilan



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). 2. Jika Perayu di dalam penjara Notis Rayuan boleh diterima secara lisan/ tulisan melalui Pegawai Penguasa Penjara. 3. Menyemak dan memastikan Notis Rayuan sebagaimana berikut; i. Menepati kehendak Borang MSJ 1. Jika tidak lengkap, mengembalikannya kepada Perayu untuk dilengkapkan. ii. Tidak melebihi tempoh 14 hari dari tarikh keputusan atau 14 hari dari tarikh keputusan disampaikan kepada Perayu. 4. Mendaftarkan kes dalam sistem E-Syariah. 5. Cap terima semua salinan Notis Rayuan. 6. Memastikan perkara-perkara berikut; i. Fi pemfailan telah dibayar (jika ada) ii. Menyemak Notis Rayuan iii. Memeterai dan memberikan nombor daftar	Seksyen 138 & 140 ETJSS 2003 Seksyen 64 EPAIS 2003 Arahan Amalan No. 1 Tahun 2011.	15 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		rayuan 7. Membuka fail dan mencatat butir-butir di atas kulit fail. 8. Mendengar Permohonan Waran Tangkap terhadap Pesalah dari Pendakwa jika berkaitan rayuan terhadap pembebasan. 9. Menyimpan fail di bilik fail.		
2.	Pendaftar /Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	10. Memaklumkan kepada Hakim bicara secara bertulis untuk melengkapkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman beserta satu salinan Notis Rayuan. 11. Menerima Notis Rayuan Balas daripada Responden (jika ada).	Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002	30 minit
3.	Hakim MRS	12. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.	Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002	6 minggu daripada tarikh Notis Rayuan difailkan.
4.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	13. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim dan cap penerimaan. 14. Menghantar notis pemakluman kepada perayu atau peguam syariannya untuk mengambil salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman. 15. Menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada perayu atau peguam syariannya setelah fi dijelaskan (jika ada). 16. Mendapatkan akuan penerimaan.		2 minit 2 minit 2 minit 2 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
5.	PN	17. Menyerahkan satu salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada perayu, jika Perayu di Penjara. 18. Mendapatkanakuan penerimaan dan mengemukakan afidavit penyampaian.		2 minit 2 minit
6.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar Hakim yang mendengar rayuan Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	19. Menerima sekurang-kurangnya lima (5) salinan Petisyen Rayuan daripada Perayu dalam tempoh 10 hari dari tarikh terima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman. 20. Cap terima semua dokumen tersebut dan menyerahkan salinan yang mencukupi kepada Perayu. 21. Sekiranya Petisyen Rayuan tidak diterima dalam tempoh 10 hari, rayuan itu hendaklah disifatkan telah ditarik balik. 22. Tetapkan tarikh pendengaran pembatalan oleh Hakim Yang mendengar rayuan. 23. Keluarkan perintah pembatalan. 24. Jika hukuman telah digantung perlaksanaannya, memaklumkan mahkamah bicara untuk pelaksanaan hukuman. 25. Jika Petisyen Rayuan diterima dalam tempoh 10 hari, semak Rekod Rayuan yang hendaklah	Seksyen 138(4) ETJMS Selangor 2003 Seksyen 138 (9)ETJSS 2003 Arahan Amalan No. 15 Tahun 2004 Arahan Amalan No. 12 Tahun	Bergantung kepada keadaan

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		mengandungi; - Kertas Pertuduhan; - Nota Keterangan/ Nota Prosiding; - Hujah Kedua Belah Pihak; - Alasan Penghakiman; - Notis Rayuan; - Petisyen Rayuan; - Waran Tangkap (jika ada); - Perintah Penggantungan Hukuman (jika ada); - Bon jamin perlepasan sementara dari hukuman kerana menunggu rayuan (jika ada); dan - Lain-lain ekshibit dokumentar. 26. Menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi. 27. Mengeluarkan surat makluman kepada Perayu dan Responden untuk mengambil Rekod Rayuan. 28. Menyemak dokumen-dokumen seperti berikut; - Kronologi Kes; - Hujah Perayu - Hujah Jawapan Responden; dan - Hujah Balas Perayu (sekiranya ada). - Ringkasan penghujahan pihak-pihak (sekiranya ada)	2003	
7.	PAP/PN	29. Menghantar satu salinan Rekod Rayuan dalam tempoh tiga puluh hari (30) selepas penerimaan petisyen rayuan kepada; - Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah; - Perayu; dan - Responden.	Seksyen 139 ETJMS Selangor 2003 Arahan Amalan No. 9 Tahun 2004	30 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
8.	Pendaftar MTS/Pem Pendaftar Rayuan	30. Menetapkan tarikh Pengurusan Kes di hadapan Pendaftar setelah Rekod Rayuan diterima. 31. Memaklumkan tarikh Pengurusan Kes kepada pihak-pihak. 32. Menghantar fail kepada Pendaftar untuk Pengurusan Kes.		5 minit Selewat-lewatnya 21 hari sebelum tarikh bicara
9.	KP/P	PENGURUSAN KES 33. Memastikan pihak-pihak hadir. 34. Menyemak dan memastikan dokumen-dokumen berikut; 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. 35. Menetapkan tarikh bicara di hadapan Hakim dalam tempoh 30 hari.	Arahan Amalan No.15 Tahun 2004 Arahan Amalan No.6 Tahun 2012 Arahan Amalan No.7 Tahun 2012 Arahan Amalan No.12 Tahun 2003	Bergantung kepada keadaan
10.	Pemb. Pendaftar	36. Menyedia dan menyerahkan Notis Bicara yang telah ditandatangani oleh		3 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		Pendaftar/Pen. Pendaftar kepada PN/PAP untuk diserahkan kepada pihak-pihak. 37. Menyedia dan menyerahkan OTP/Notis Kepada Pihak Merayu (jika perlu) yang telah ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada pihak Polis melalui Serahan Tangan. 38. Menyimpan sesalinan OTP/Notis Kepada Pihak Merayu ke dalam fail.		3 minit
11.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	DI MAHKAMAH TERBUKA 39. Memanggil kes-kes yang disenaraikan. 40. Menyediakan statut-statut dan otoriti-otoriti seperti yang telah diarahkan oleh HMTS. 41. Memastikan semua pihak terlibat bersedia. 42. Membuat catatan mengenai isu-isu penting dalam perbicaraan. 43. Merekod Keputusan Mahkamah.		Tertakluk pada hari persidangan
12.	Hakim MTS	44. Mendengar Rayuan dan memberi keputusan.		Sepanjang persidangan
13.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	45. Mencatat Keputusan di dalam fail rayuan. 46. Mencatat di atas OTP mengenai Keputusan kes jika berkaitan.	Arahan Amalan No.1 Tahun 2008	30 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		47. Merekod keputusan di dalam sistem E-Syariah dan di kulit depan fail kes. 48. Menyediakan draf Perintah. 49. Mengemukakan draf Perintah kepada Pendaftar/Pen. Pendaftar untuk kelulusan/tandatangan. 50. Menyediakan Waran Pengkomitan sekiranya hukuman penjara dijatuhkan atau diubah.		
14.	Pendaftar	51. Menyemak dan meluluskan draf perintah. 52. Menyerahkan draf perintah yang telah disemak kepada pembantu pendaftar.		2 minit 1 minit
15.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	53. Menyediakan surat iringan dan Perintah Termeterai. 54. Menyerahkan draf surat iringan dan draf Perintah Termeterai kepada Pendaftar/ Pen. Pendaftar untuk disemak dan ditandatangan. 55. Menghantar surat iringan dan Perintah Termeterai kepada Perayu/ Responden.		5 minit
16.	Pendaftar/ Pen. Pendaftar Rayuan	56. Menyemak dan menandatangani Perintah Bersih.		2 minit
17.	Pem. Pendaftar	57. Menyerahkan Perintah Bersih yang telah dimeterai dan ditandatangan oleh		5 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		Pendaftar/Pen. Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada pihak-pihak. 58. 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. 59. Menyimpan sesalanan surat pemakluman keputusan dan Perintah Bersih ke dalam fail.		2 minit 1 minit
18.	Pendaftar/ Pm.Pendaftar	60. Mengemukakan perintah kepada Mahkamah bicara yang keputusannya dirayu dalam tempoh 7 hari dari tarikh keputusan dibaca.	Arahan Amalan No. 11 Tahun 2004	2 minit
19.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	61. Mengemaskini rekod kes di dalam sistem E-Syariah. 62. Menutup fail dan menyerahkannya kepada PAP untuk disimpan.		3 minit 2 minit
20.	PAP	63. Menyimpan fail di bilik fail.		2 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTU KAN 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). 2. Jika Perayu di dalam penjara Notis Rayuan boleh diterima secara lisan/tulisan melalui Pegawai Penguasa Penjara. 3. Menyemak dan memastikan Notis Rayuan sebagaimana berikut; a) Menepati kehendak Borang MSJ 1. Jika tidak lengkap, mengembalikannya kepada Perayu untuk dilengkapkan; b) Tidak melebihi tempoh 14 hari daripada tarikh keputusan 4. Mendaftarkan kes di dalam sistem E-Syariah. 5. Cap terima semua salinan Notis Rayuan. 6. Memastikan perkara-perkara berikut; i. Fi pemfailan telah dibayar (jika ada) ii. menyemak rayuan sebahagian atau keseluruhan hukuman iii. Memeterai dan memberikan nombor daftar	Seksyen 153 & 158 ETJS Selangor 2003 Seksyen 653 EPAIS 2003 Arahan Amalan No. 1 Tahun 2011.	15 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTU KAN UNDANG- UNDANG	JANGKA MASA
		rayuan 7. Membuka fail dan mencatat butir-butir di atas kulit fail. 8. Mendengar Permohonan Waran Tangkap terhadap Pesalah dari Pendakwa jika berkaitan rayuan terhadap pembebasan. 9. Menyimpan fail di bilik fail.		
2.	P/Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	10. Memaklumkan kepada Hakim Bicara secara bertulis untuk melengkapkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman beserta satu salinan Notis Rayuan.	Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002	30 minit
3.	Hakim MTS	11. Menyediakan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.	Arahan Amalan No. 8 Tahun 2002	6 minggu daripada tarikh Notis Rayuan difailkan.
4.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	12. Menerima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman daripada Hakim dan cap penerimaan. 13. Menghantar notis pemakluman kepada perayu atau peguam syariahnya untuk mengambil salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman. 14. Menyerahkan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman setelah fi dijelaskan (jika ada). 15. Mendapatkan akuan penerimaan.		2 minit 2 minit 2 minit 2 minit
5.	PN	16. Menyerahkan satu salinan Alasan Penghakiman dan Nota Prosiding kepada perayu jika perayu di		2 minit

[illegible]

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		vi. Petisyen Rayuan; vii. Waran Tangkap (jika ada); viii. Perintah Penggantungan Hukuman (jika ada); ix. Bon jamin perlepasan sementara dari hukuman kerana menunggu rayuan (jika ada); dan x. Lain-lain ekshibit dokumentar. 25. Mengeluarkan surat makluman kepada Perayu dan Responden untuk mengambil Rekod Rayuan. 26. Menyemak dokumen-dokumen seperti berikut; i. Kronologi Kes; ii. Hujah Perayu; iii. Hujah Jawapan Responden; dan iv. Hujah Balas Perayu (sekiranya ada). v. Ringkasan penghujahan pihak-pihak (sekiranya ada)	Arahan Amalan No. 12 Tahun 2003	
7.	PAP/PN	27. Menghantar satu salinan Rekod Rayuan dalam tempoh tiga puluh hari (30) selepas penerimaan petisyen rayuan kepada; i. Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah; ii. Perayu; dan iii. Responden.	Seksyen 139 ETJMS Selangor 2003 Arahan Amalan No. 9 Tahun 2004	
8.	Pem Pendaftar Rayuan	28. Menetapkan tarikh Pengurusan Kes di hadapan Ketua Pendaftar setelah Rekod Rayuan diterima. 29. Memaklumkan tarikh Pengurusan Kes kepada pihak-pihak.		5 minit Selewat-lewatnya 21

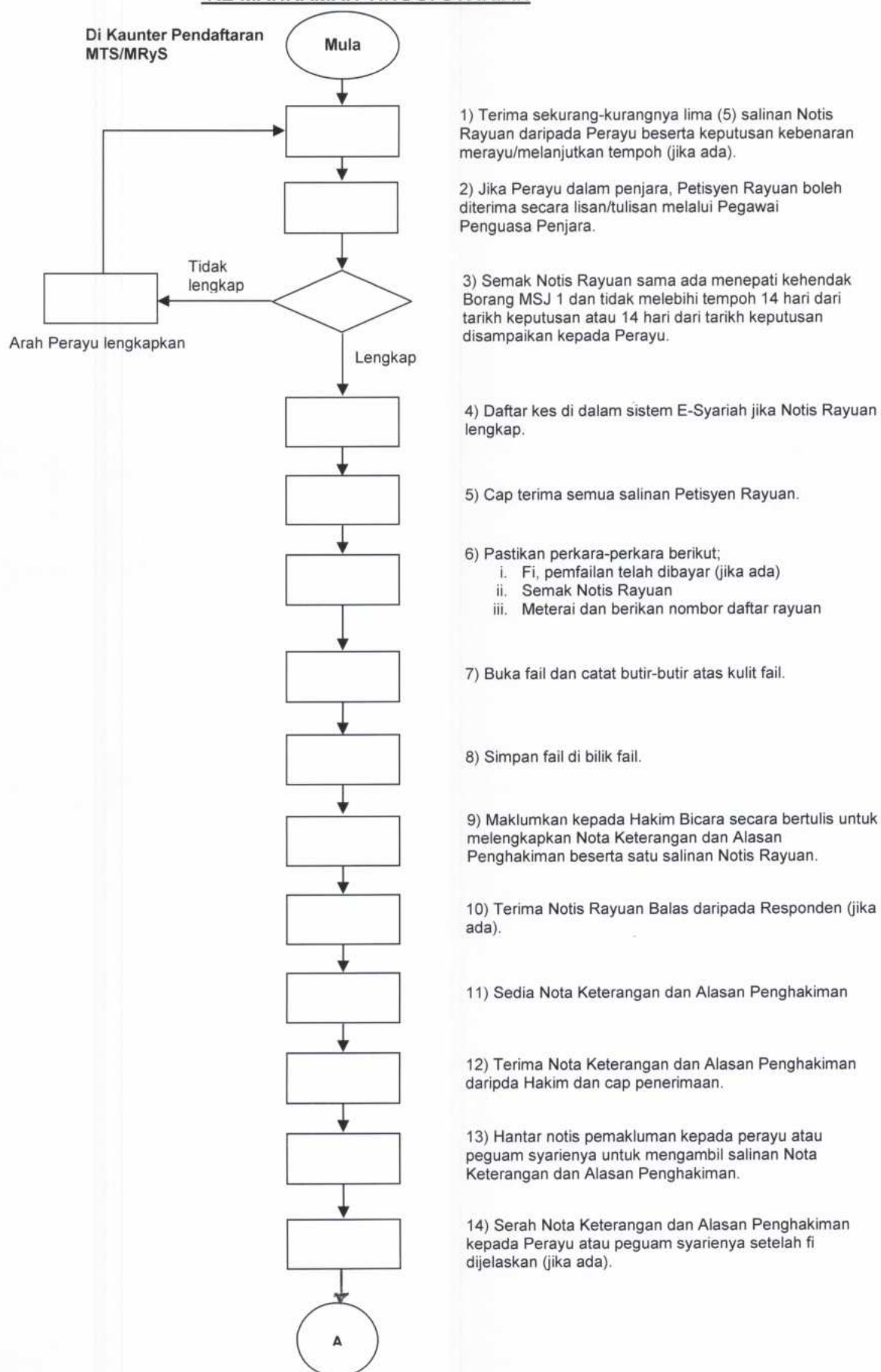
BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTU KAN UNDANG- UNDANG	JANGKA MASA
		30. Menghantar fail kepada Ketua Pendaftar untuk Pengurusan Kes.		sebelum tarikh bicara
9.	Ketua Pendaftar	PENGURUSAN KES 31. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 32. Menyemak dan memastikan dokumen-dokumen berikut; i. Kandungan Rekod Rayuan dan format yang telah ditetapkan; ii. Menerima pengesahan Respondan 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. 33. Menetapkan tarikh bicara di hadapan hakim dalam tempoh 30 hari bagi kes Rayuan MTS ke MRyS.	Arahan Amalan No.15 Tahun 2004 Arahan Amalan No.6 Tahun 2012 Arahan Amalan No.7 Tahun 2012 Arahan Amalan No.12 Tahun 2003	Bergantung kepada keadaan 10 minit 2 minit 2 minit 2 minit 2 minit 5 minit
10.	Pemb. Pendaftar	34. Menyedia dan menyerahkan Notis Bicara yang telah ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada pihak-pihak. 35. Menyedia dan menyerahkan OTP/Notis Kepada Pihak Merayu (jika perlu) yang telah ditandatangani oleh Pendaftar/Pen. Pendaftar kepada PAP untuk diserahkan kepada	Seksyen 161 ETJS Selangor 2003	3 minit 3 minit

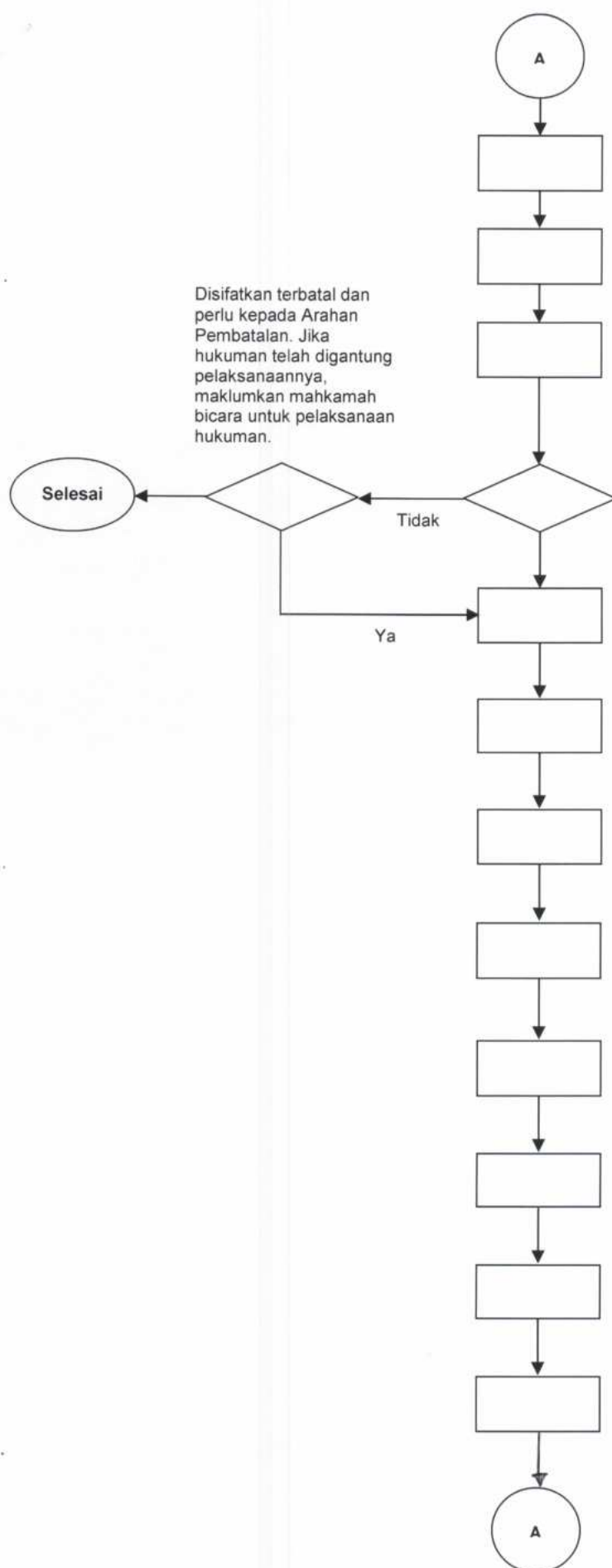
BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	JANGKA MASA
		pihak Polis melalui Serahan Tangan. 36. Menyimpan sesalinan OTP/Notis Kepada Pihak Merayu ke dalam fail.		1 minit
11.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	TUGAS DI MAHKAMAH TERBUKA 37. Memanggil kes-kes yang disenaraikan. 38. Menyediakan statut-statut dan otoriti-otoriti seperti yang telah diarahkan oleh Panel Rayuan. 39. Memastikan semua pihak terlibat termasuk tertuduh bersedia. 40. Membuat catatan mengenai isu-isu penting dalam perbicaraan. 41. Merekodkan Keputusan Mahkamah.		Tertakluk pada hari persidangan
12.	Hakim dalam Panel Persidangan (3 orang)	42. Mendengar Rayuan dan memberi keputusan.		Sepanjang persidangan
13.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	43. Mencatat Keputusan di dalam fail. 44. Jika perayu di tahan dipenjara, catatkan di atas OTP mengenai Keputusan kes. 45. Merekod keputusan di dalam sistem E-Syariah dan di kulit depan fail kes. 46. Menyediakan draf Perintah. 47. Mengemukakan draf perintah	Arahan Amalan No.1 Tahun 2008	5 minit 2 minit 2 minit 3 minit 3 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTU KAN UNDANG- UNDANG	JANGKA MASA
		kepada Pendaftar/PP untuk kelulusan/ tandatangan. 48. Menyediakan Waran pemenjaraan sekiranya hukuman penjara dijatuhkan atau diubah.		2 minit
14.	Ketua Pendaftar	49. Menyemak dan meluluskan draf perintah. 50. Menyerahkan draf perintah yang diluluskan kepada pembantu pendaftar.		2 minit
15.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	51. Menyediakan surat iringan dan draf Perintah 52. Menyerahkan surat iringan dan draf Ketua Pendaftar untuk disemak dan ditandatangani. 53. Menghantar surat iringan dan draf Perintah Perayu/Responden.		5 minit
16.	Pendaftar/ Pen. Pendaftar Rayuan	54. Menerima perintah bersih dari perayu 55. Menyemak dan menandatangani Perintah Bersih.		5 minit
17.	Pem. Pendaftar	56. Menyerahkan Perintah Bersih yang telah dimeterai dan ditandatangani oleh Ketua Pendaftar/Pendaftar kepada PAR untuk diserahkan kepada pihak-pihak. 57. Menyedia dan menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pendaftar/Pendaftar untuk maklumkan mengenai keputusan dan menyertakan sesalinan Perintah Bersih kepada		5 minit 2 minit

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES	BORANG/PERUNTU KAN UNDANG- UNDANG	JANGKA MASA
		Mahkamah Tinggi yang berkenaan. 58. Menyimpan sesalinan surat pemakluman keputusan dan Perintah Bersih ke dalam fail.		1 minit
18.	Pendaftar/ Penolong Pendaftar Mah. Tinggi Syariah	59. Mengemukakan perintah kepada Mahkamah bicara yang keputusannya dirayu dalam tempoh 7 hari dari tarikh keputusan dibaca.	Arahan Amalan No.11 Tahun 2004	5 minit
19.	Pen. Pendaftar Rayuan/ Pemb. Pendaftar	60. Mengemaskini rekod kes di dalam sistem E-Syariah. 61. Menutup fail dan menyerahkannya kepada PAR untuk disimpan.		3 minit 2 minit
20.	PAP	62. Menyimpan fail di bilik fail.		2 minit

CARTA ALIRAN
PROSES PENDAFTARAN KES RAYUAN JENAYAH DI MAHKAMAH RENDAH SYARIAH
KE MAHKAMAH TINGGI SYARIAH





15) Dapatkan akuan penerimaan.

16) Serah satu salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu, jikalau perayu di penjara.

17) Dapatkan akuan penerimaan dan kemuka affidavit penyampaian.

18) Terima sekurang-kurangnya enam (6) salinan Petisyen Rayuan daripada Perayu dalam tempoh 10 hari dari tarikh terima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

19) Cap terima semua dokumen tersebut dan serah salinan yang mencukupi kepada Perayu.

20) Sedia salinan Rekod Rayuan yang mencukupi.

21) Pastikan Rekod Rayuan mengikut arahan dan susunan sebagaimana Arahan Amalan No.15 Tahun 2004.

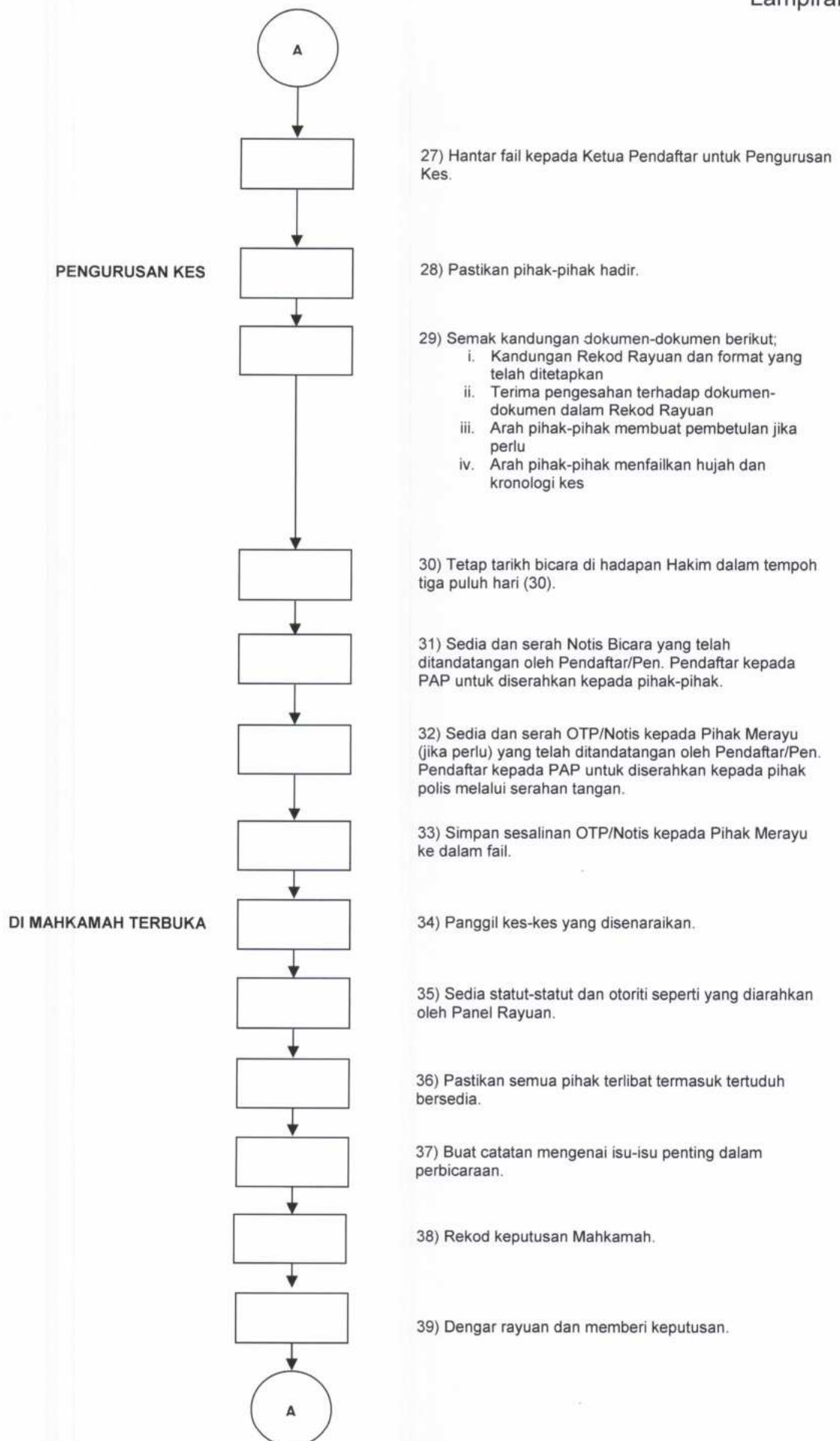
22) Keluar surat pemakluman kepada Perayu dan Responden untuk mengambil rekod Rayuan.

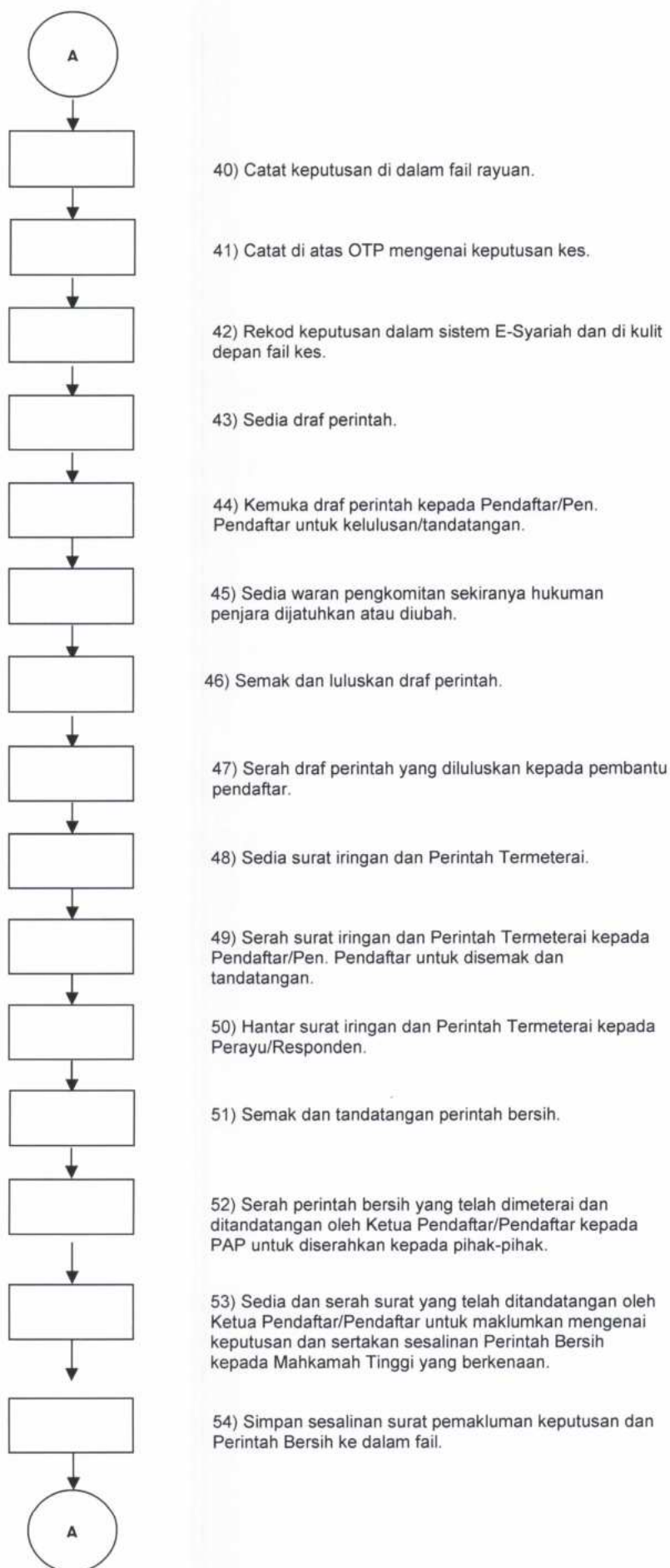
23) Pastikan dokumen dalam Rekod Rayuan lengkap sebagaimana Arahan Amalan No.12 Tahun 2003.

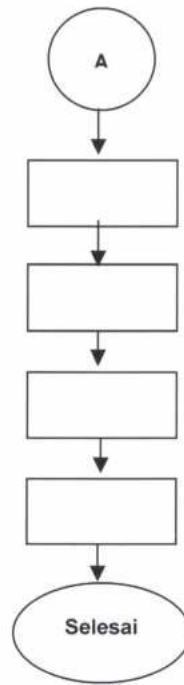
24) Hantar satu salinan Rekod Rayuan dalam tempoh tiga puluh hari (30) selepas penerimaan petisyen rayuan kepada Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah, Perayu dan Responden.

25) Tetap tarikh pengurusan kes di hadapan Ketua Pendaftar setelah Rekod Rayuan diterima.

26) Maklum tarikh pengurusan kes kepada pihak-pihak.







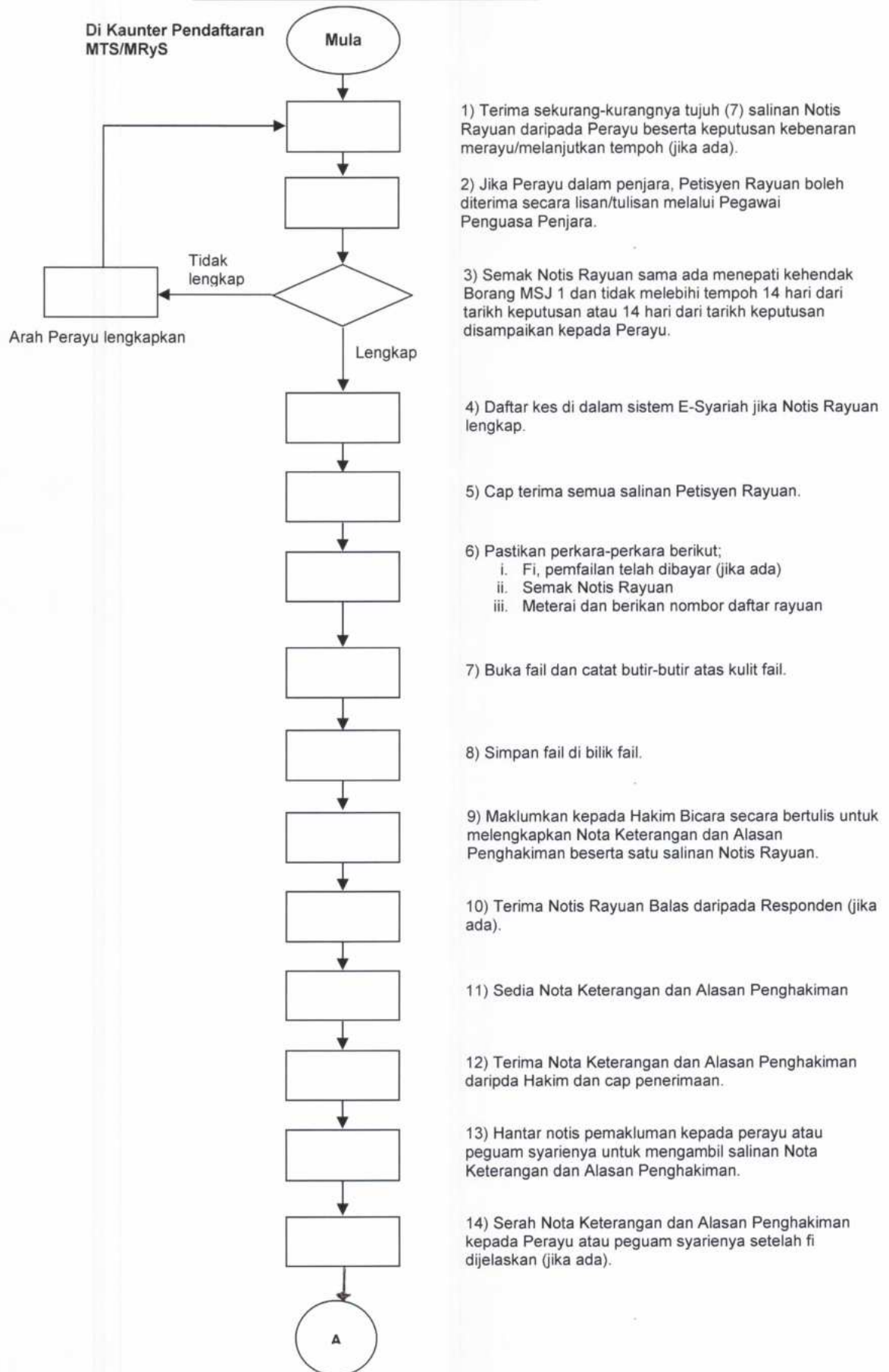
55) Kemuka perintah kepada Mahkamah bicara yang keputusannya dirayu dalam tempoh 7 hari dari tarikh keputusan dibaca.

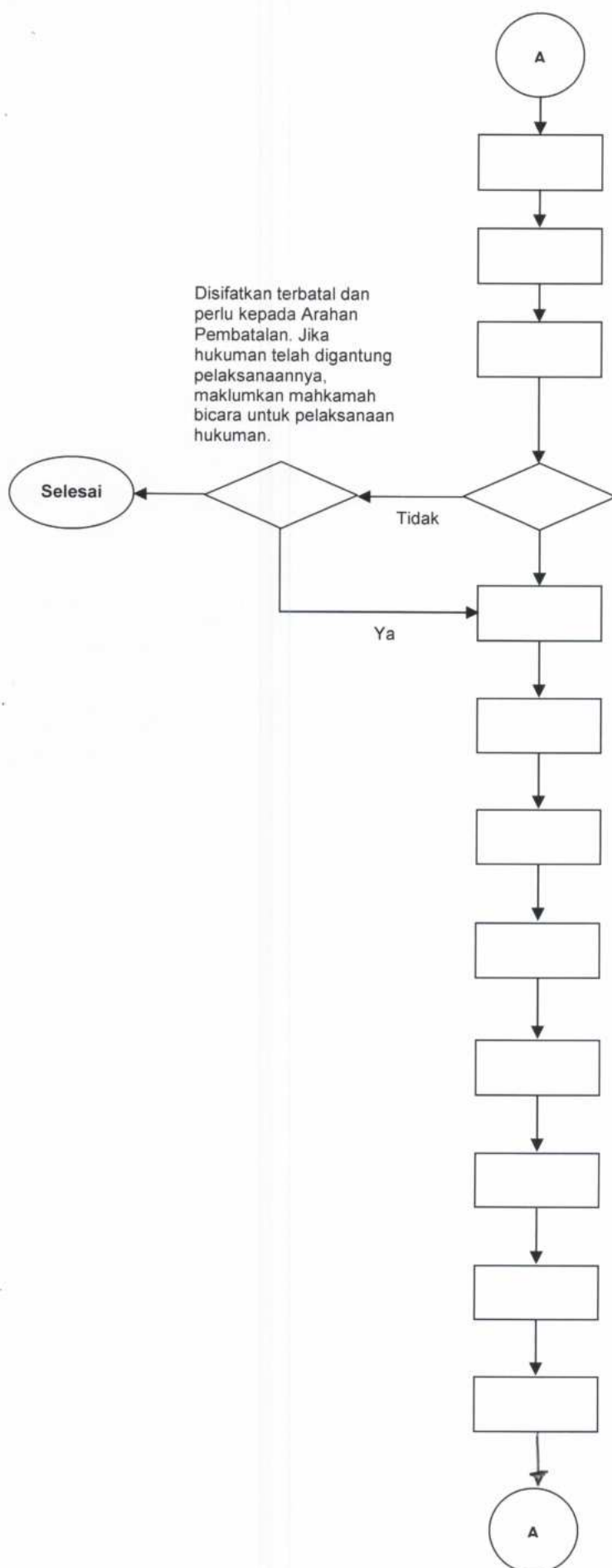
56) Kemaskini rekod kes di dalam sistem E-Syariah.

57) Tutup fail dan serah kepada PAP untuk disimpan.

58) Simpan fail di bilik fail.

CARTA ALIRAN
PROSES PENDAFTARAN KES RAYUAN JENAYAH DI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH
KE MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH





15) Dapatkan akuan penerimaan.

16) Serah satu salinan Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman kepada Perayu, jikalau perayu di penjara.

17) Dapatkan akuan penerimaan dan kemuka affidavit penyampaian.

18) Terima sekurang-kurangnya enam (6) salinan Petisyen Rayuan daripada Perayu dalam tempoh 10 hari dari tarikh terima Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman.

19) Cap terima semua dokumen tersebut dan serah salinan yang mencukupi kepada Perayu.

20) Sedia salinan Rekod Rayuan yang mencukupi.

21) Pastikan Rekod Rayuan mengikut arahan dan susunan sebagaimana Arahan Amalan No.15 Tahun 2004.

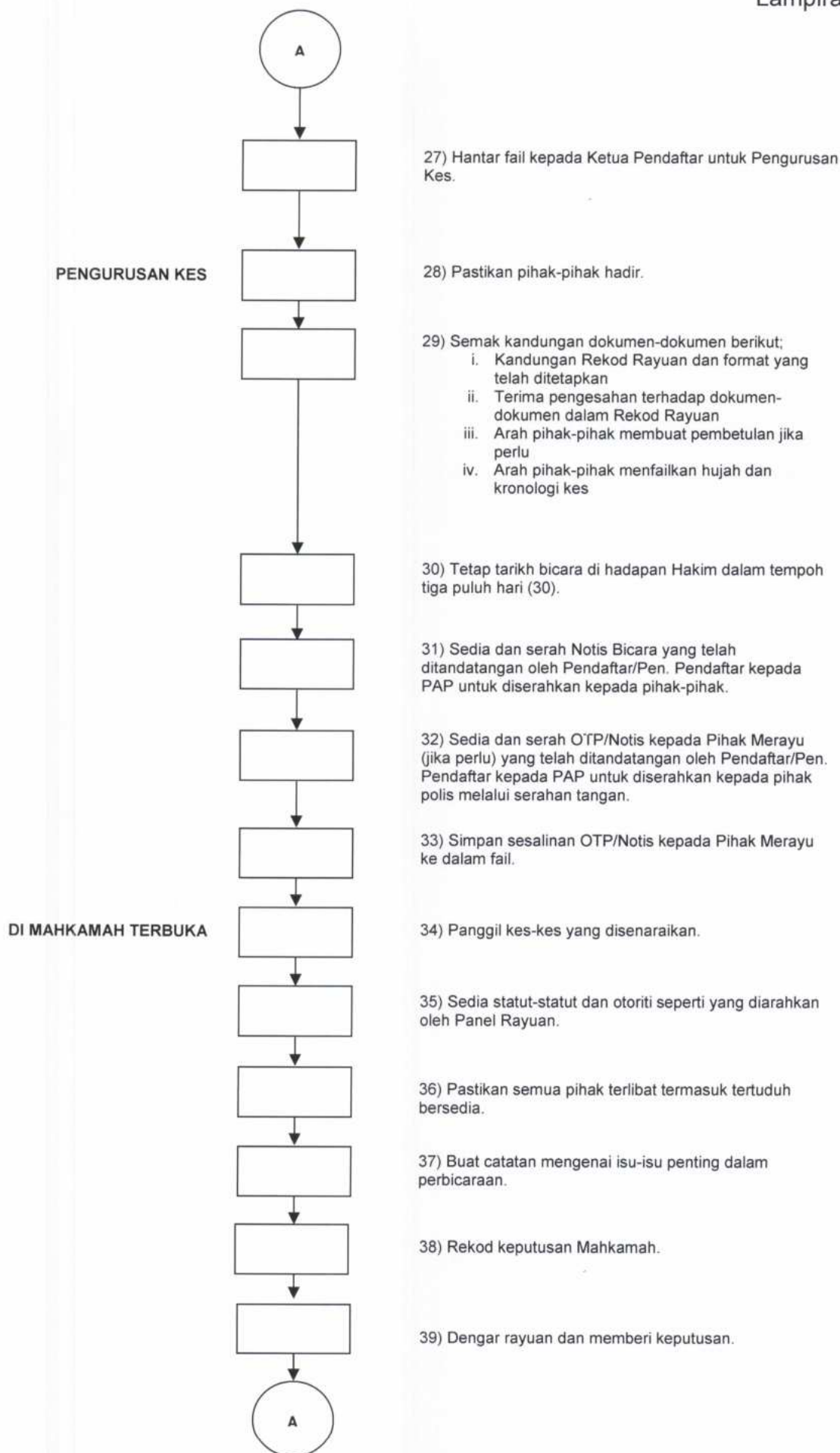
22) Keluar surat pemakluman kepada Perayu dan Responden untuk mengambil rekod Rayuan.

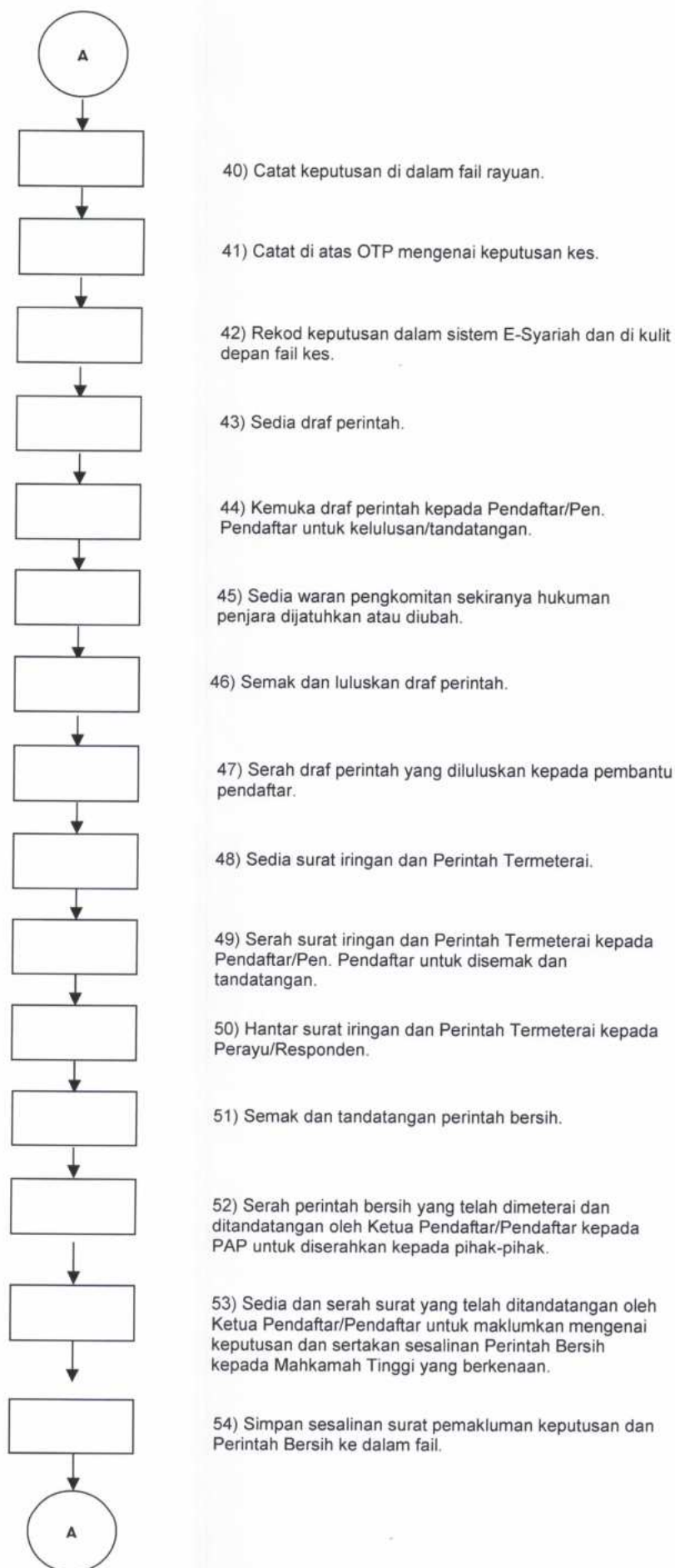
23) Pastikan dokumen dalam Rekod Rayuan lengkap sebagaimana Arahan Amalan No.12 Tahun 2003.

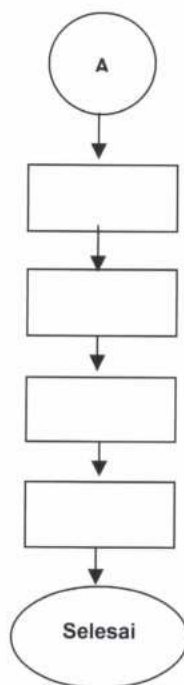
24) Hantar satu salinan Rekod Rayuan dalam tempoh tiga puluh hari (30) selepas penerimaan petisyen rayuan kepada Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah, Perayu dan Responden.

25) Tetap tarikh pengurusan kes di hadapan Ketua Pendaftar setelah Rekod Rayuan diterima.

26) Maklum tarikh pengurusan kes kepada pihak-pihak.







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

56) Kemaskini rekod kes di dalam sistem E-Syariah.

57) Tutup fail dan serah kepada PAP untuk disimpan.

58) Simpan fail di bilik fail.