
	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

PERMOHONAN RAYUAN KES MAL

	DISEDIAKAN	DILULUSKAN
JAWATAN	Pegawai Dokumen	Ketua Hakim Syarie
TARIKH	24 April 2025	20 Julai 2025
TANDATANGAN	t.t.	t.t.

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian permohonan kes rayuan yang meliputi penyediaan nota keterangan dan alasan penghakiman sebelum pendengaran rayuan dijalankan dengan teratur.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi pengurusan kes rayuan Mal di Mahkamah Rayuan Syariah dan Mahkamah Tinggi Syariah Negeri Kedah Darul Aman.

3. DEFINISI


BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Notis Rayuan	Borang bagi mendaftarkan permohonan kes rayuan.
3.2.	Alasan Rayuan	Alasan dan sebab munasabah rayuan itu perlu dibuat oleh pihak Perayu.
3.3.	Perayu	Pihak yang memfaikkan kes rayuan.
3.4.	Responden	Pihak penentang bagi perayu.
3.5.	Nota Keterangan	Catatan berhubung perjalanan kes dari awal hingga keputusan.
3.6.	Alasan Penghakiman	Fakta dan undang-undang yang dijadikan alasan oleh Hakim dalam membuat keputusan.
3.7.	Alamat Penyampaian	Alamat yang diberikan oleh Perayu kepada mahkamah untuk disampaikan apa-apa dokumen kepadanya.
3.8.	Rekod Rayuan	Dokumen yang mengandungi isi kandungan sesuatu kes rayuan.

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.9.	Notis Pendengaran	Notis pemberitahuan tarikh untuk didengar sesuatu kes rayuan.
3.10.	Resit Bayaran	Resit Kew 38 dan resit auto yang dijana dari sistem iSPEKS dan dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang.

4. SINGKATAN


BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	H	Hakim Syarie
4.2.	KP	Ketua Pendaftar
4.3.	P	Pendaftar
4.4.	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.5.	Pemb.P	Pembantu Pendaftar
4.6.	PT	Pembantu Tadbir
4.7.	PN	Penghantar Notis atau orang yang diberi kebenaran mahkamah untuk menyampaikan saman.
4.8.	PT(W)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.9.	PDK	Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani resit Kew 38 dan menjana resit auto dibawah Arahan Perbendaharaan
4.10.	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.11.	NR	Notis Rayuan
4.12.	NK	Nota Keterangan
4.13.	AP	Alasan Penghakiman
4.14.	AR	Alasan Rayuan
4.15.	BDKRM	Buku Daftar Kes Rayuan Mal
4.16.	MYKDR	Mahkamah Yang Keputusannya Dirayu

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.17.	MYMR	Mahkamah Yang Mendengar Rayuan
4.18.	EMS	Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008
4.19.	ETMMS	Enakmen Tatacara <i>Mal</i> Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
4.20.	MRyS	Mahkamah Rayuan Syariah
4.21.	MTS	Mahkamah Tinggi Syariah

5. RUJUKAN

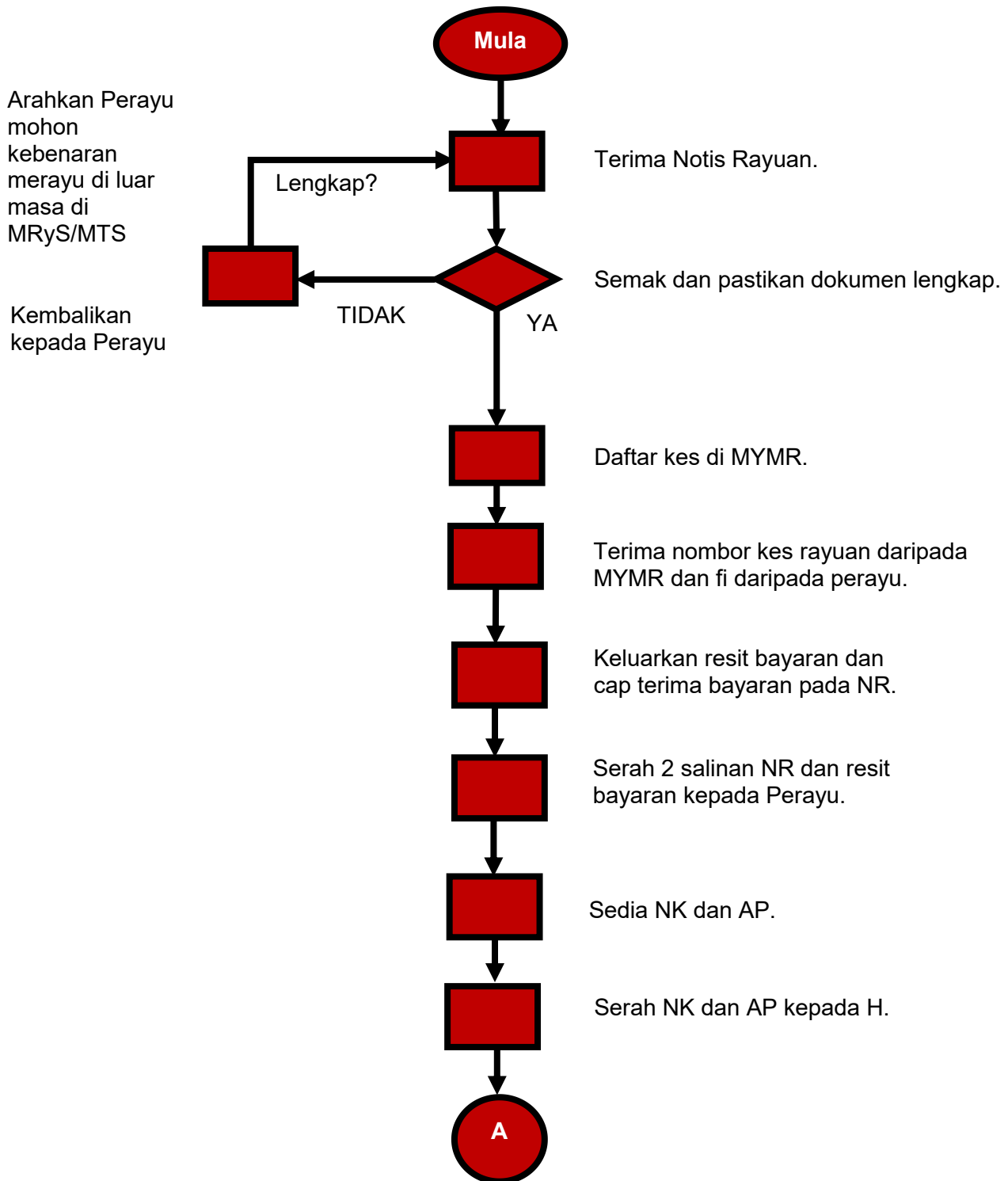
- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.1:
Perancangan Dan Kawalan Operasi
- 5.2. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.2.2:
Menentukan Keperluan Untuk Produk Dan Perkhidmatan
- 5.3. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.2.3:
Kajian Semula Keperluan Untuk Produk Dan Perkhidmatan
- 5.4. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.5.1:
Kawalan Penyediaan Pengeluaran Dan Perkhidmatan
- 5.5. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.5.2:
Pengenalpastian Dan Kebolehkesanan
- 5.6. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8.5.3:
Harta Kepunyaan Pelanggan Atau Penyedia Luar
- 5.7. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 9.1
Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Penilaian
- 5.8. Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

- 5.9. Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.10. Arahan Amalan JKSM No. 1 Tahun 2018: Kod Hiraki, Kod Dewan bagi Kegunaan Kod Kes Mal dan Jenayah E-Syariah Versi Tiga (3)
- 5.11. Arahan Amalan JKSM No. 12 Tahun 2019: Pindaan Kod Pendaftaran Kes Mal dan Jenayah untuk Sistem E-Syariah Versi Tiga (3) bagi Kod Dewan, Kod Kes, Kod Status Kes, Kes SUh, Kes Bahagian Sokongan , Kod Kes Naziran, Kod Kes Semakan dan Kod Kes Pendaftaran Rayuan

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

6. CARTA ALIR






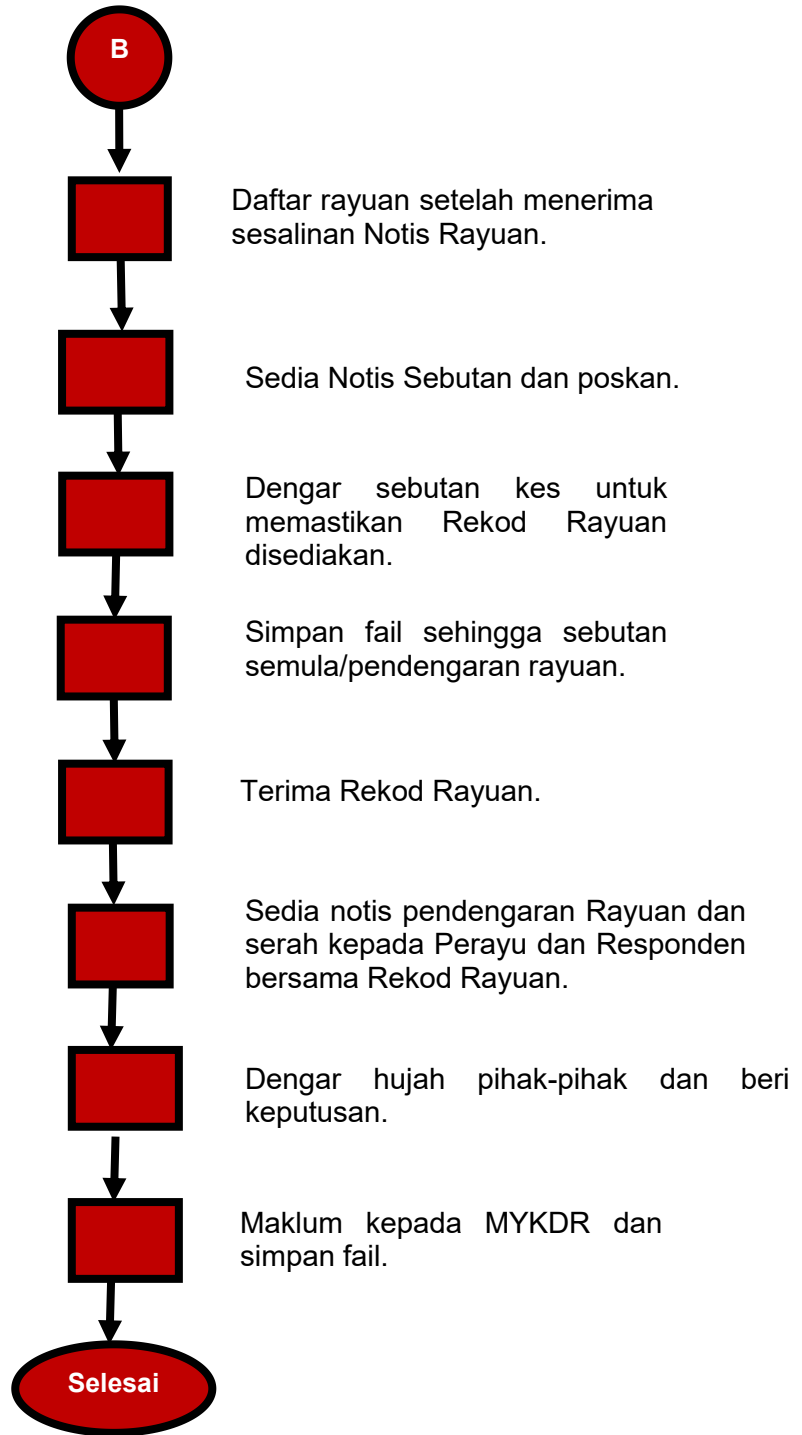
PK-JKSNK-08
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015


Keluaran	03
Pindaan	00
Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025



	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


Peringkat MYMR



	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

7. TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
MYKDR	
Pemb.P	<p>1. Menerima Notis Rayuan (PK-JKSNK-08-01) daripada Perayu seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 4 salinan Notis Rayuan bagi rayuan di Mahkamah Tinggi Syariah; b. 7 salinan Notis Rayuan bagi rayuan di Mahkamah Rayuan Syariah; dan <p>(Salinan tambahan hendaklah dikemukakan bagi tiap-tiap Responden tambahan).</p>
P/Pen.P	<p>2. Menyemak dan memastikan perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Notis rayuan difailkan dalam tempoh 14 hari dari keputusan diumumkan; b. Alamat penyampaian Perayu lengkap; c. Nama mahkamah yang dirayu; dan d. Perintah MRyS yang memberi kebenaran merayu. (Jika berkaitan) <p><i>Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada perayu untuk dilengkapi.</i></p> <p>3. Jika melebihi 14 hari, mengarah Perayu memohon kebenaran merayu di luar masa di Mahkamah Rayuan Syariah atau Mahkamah Tinggi Syariah mengikut mana-mana yang berkenaan.</p> <p>4. Jika lengkap, menerima Notis Rayuan dan memanjangkan sesalinan ke MYMR untuk pendaftaran rayuan.</p>

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb. P	5. Mendapatkan nombor kes rayuan dari MYMR.
Pemb. P/PTW	<p>6. Setelah menerima nombor kes rayuan dari MYMR:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Menerima fi;</p> <p style="margin-left: 80px;">[Kecuali pelanggan yang dikecualikan oleh Seksyen 21(3) Akta Biro Bantuan Guaman 1971 dan Seksyen 31 Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014]</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Mengeluar resit bayaran; dan</p> <p style="margin-left: 40px;">c. Mengecap terima bayaran pada NR.</p> <p>7. Menyerah 2 salinan NR (serta salinan tambahan bagi tiap-tiap Responden tambahan) dan resit bayaran kepada Perayu.</p>
P/Pen.P	8. Mengarah Pemb.P untuk menyedia NK dan memaklumkan kepada H jika AP belum disediakan.
Pemb.P	9. Menyerah NK/AP kepada H untuk semakan dan pengesahan.
H	10. Menyemak dan mengesah NK/AP dengan menandatangani setiap helaian NK/AP di bahagian bawah.
Pemb.P	11. Menyedia Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan Dan Penghakiman Sudah Siap (PK-JKSNK-08-02) dan menyampaikan kepada Perayu.



PK-JKSNK-08
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran

03


Pindaan

00


Tarikh Berkuatkuasa

20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P/Pen. P	<p>12. Menerima AR:</p> <ul style="list-style-type: none">a. 5 salinan AR bagi rayuan di Mahkamah Tinggi Syariah;b. 7 salinan AR bagi rayuan di Mahkamah Rayuan Syariah. <p>13. Mengarah Pemb. P untuk menyedia rekod rayuan bagi kes yang tidak diwakili peguam yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Indeks Rekod Rayuan;b. Pliding;c. Nota Keterangan;d. Alasan Penghakiman;e. Perintah;f. Notis Rayuan;g. Notis Rayuan Balas (jika ada);h. Alasan Rayuan;i. Alasan Rayuan Balas (jika ada);j. Wakalah pelantikan PS (jika berkaitan);k. Semua eksibit dokumentar;l. Senarai eksibit bukan dokumentar;m. Afidavit Penyampaian Notis Rayuan/Notis Rayuan Balas; dann. Afidavit Penyampaian Borang MS30.

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pem.P	14. Menyedia rekod rayuan dan menyerahkan kepada P/Pen.P untuk semakan.
P/Pen.P	15. Menyemak rekod rayuan dan jika lengkap mengarah Pem.P menyedia surat iringan untuk penyerahan rekod rayuan.
Pemb.P	16. Menyedia surat iringan. 17. Menyerah rekod rayuan yang mencukupi bersama surat iringan kepada MYMR.
MYMR	
P/Pen. P/Pemb.P	16. Menerima salinan NR daripada MYKDR dan mendaftar dalam BDK dan memaklumkan MYKDR nombor pendaftaran rayuan.
P/Pen.P	17. Mengarah Pemb.P menyediakan Notis Sebutan.
Pemb.P	18. Menyedia Notis Sebutan untuk ditandatangani oleh P/Pen.P dan dan menyerahkan kepada PO untuk pengeposan.
KP/P/Pen.P	19. Mendengar sebutan kes rayuan untuk pengurusan kes rayuan bagi penyediaan rekod rayuan. 20. Jika rekod rayuan belum siap, menanggung kes untuk sebutan semula.
Pemb.P	21. Menyimpan fail sehingga tarikh sebutan semula/pendengaran rayuan. 22. Setelah menerima rekod rayuan, menyedia notis pendengaran rayuan.
KP/P/Pen.P	23. Menandatangani notis pendengaran rayuan dan menyerahkan kepada Pemb. P/PO/PN.

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb. P/PKA/PN	24. Menyerah notis pendengaran rayuan kepada pihak-pihak. (Bagi kes yang tidak diwakili peguam syarie, menyerah notis pendengaran rayuan bersama rekod rayuan). 25. Menyimpan fail sehingga tarikh pendengaran rayuan.
H	26. Mendengar hujah pihak-pihak dan memberi keputusan. Jika ditangguh, menetap tarikh pendengaran semula.
Pemb.P	27. Mencatat dalam Diari Harian Mahkamah, jika kes ditangguhkan. 28. Jika rayuan diputuskan, memaklumkan keputusan kepada MYKDR dalam tempoh 7 hari selepas keputusan diumumkan. 29. Menyimpan fail.

8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Notis Rayuan	Fail Kes	10/20 tahun selepas kes selesai
8.2.	Buku Daftar Kes Rayuan	Pej.P/Pen.P	Kekal
8.3.	Rekod Rayuan	Fail Kes	10/20 tahun selepas kes selesai

	PK-JKSNK-08 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

9. LAMPIRAN

- | | | | |
|------|---|---|----------------|
| 9.1. | Notis Rayuan | - | PK-JKSNK-08-01 |
| 9.2. | Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan dan Pengakiman Sudah Siap | - | PK-JKSNK-08-02 |