
	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

PERMOHONAN RAYUAN KES JENAYAH

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

	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	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 jenayah di Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Kedah Darul Aman.

3. DEFINISI


BIL.	ISTILAH	PENGERIAN
3.1.	Notis Rayuan	Borang bagi mendaftarkan permohonan kes rayuan.
3.2.	Petisyen Rayuan	Alasan dan sebab munasabah rayuan itu perlu dibuat oleh pihak Perayu.
3.3.	Perayu	Orang yang memfailkan kes rayuan termasuk Ketua Pendakwa Syarie.
3.4.	Responden	Pihak penentang bagi pihak 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.

	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.8.	Rekod Rayuan	Dokumen yang mengandungi isi kandungan sesuatu kes rayuan.
3.9.	Notis Pendengaran	Notis pemberitahuan tarikh pendengaran kes rayuan.

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.	PN	Penghantar Notis atau orang yang diberi kebenaran mahkamah untuk menyampaikan saman.
4.7.	PKA	Pembantu Khidmat Am
4.8.	NR	Notis Rayuan
4.9.	NK	Nota Keterangan
4.10.	AP	Alasan Penghakiman
4.11.	EMSK	Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008
4.12.	ETJS	Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
4.13.	MYKDR	Mahkamah Yang Keputusannya Dirayu
4.14.	MYMR	Mahkamah Yang Mendengar Rayuan
4.15.	BDKR	Buku Daftar Kes Rayuan

	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.16.	MRyS	Mahkamah Rayuan Syariah
4.17.	MTS	Mahkamah Tinggi Syariah
4.18.	RR	Rekod Rayuan

5. RUJUKAN

- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001:2015 : Klausa 8.1:
Perancangan Dan Kawalan Operasi
- 5.2. MK-JKSNK: MS ISO 9001:2015 : Klausa 8.2.2:
Menentukan Keperluan Produk Dan Perkhidmatan.
- 5.3. MK-JKSNK: MS ISO 9001:2015 : Klausa 8.2.3:
Kajian Semula Untuk Produk Dan Perkhidmatan
- 5.4. MK-JKSNK: MS ISO 9001:2015 : Klausa 8.5.1:
Kawalan Penyediaan, Pengeluaran Dan Perkhidmatan
- 5.5. MK-JKSNK: MS ISO 9001:201 : Klausa 8.5.2 :
Pengenalpastian Dan Kebolehkesanan
- 5.6. MK-JKSNK: MS ISO 9001:2015 : Klausa 8.5.3:
Harta Kepunyaan Pelanggan Atau Penyedia Luar
- 5.7. MK-JKSNK: MS ISO 9001:2015 : Klausa 9.1:
Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Penilaian
- 5.8. Enakmen Mahkamah Syariah (Kedah Darul Aman) 2008
- 5.9. Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Kedah Darul Aman) 2014
- 5.10. Arahan Amalan Mahkamah Syariah

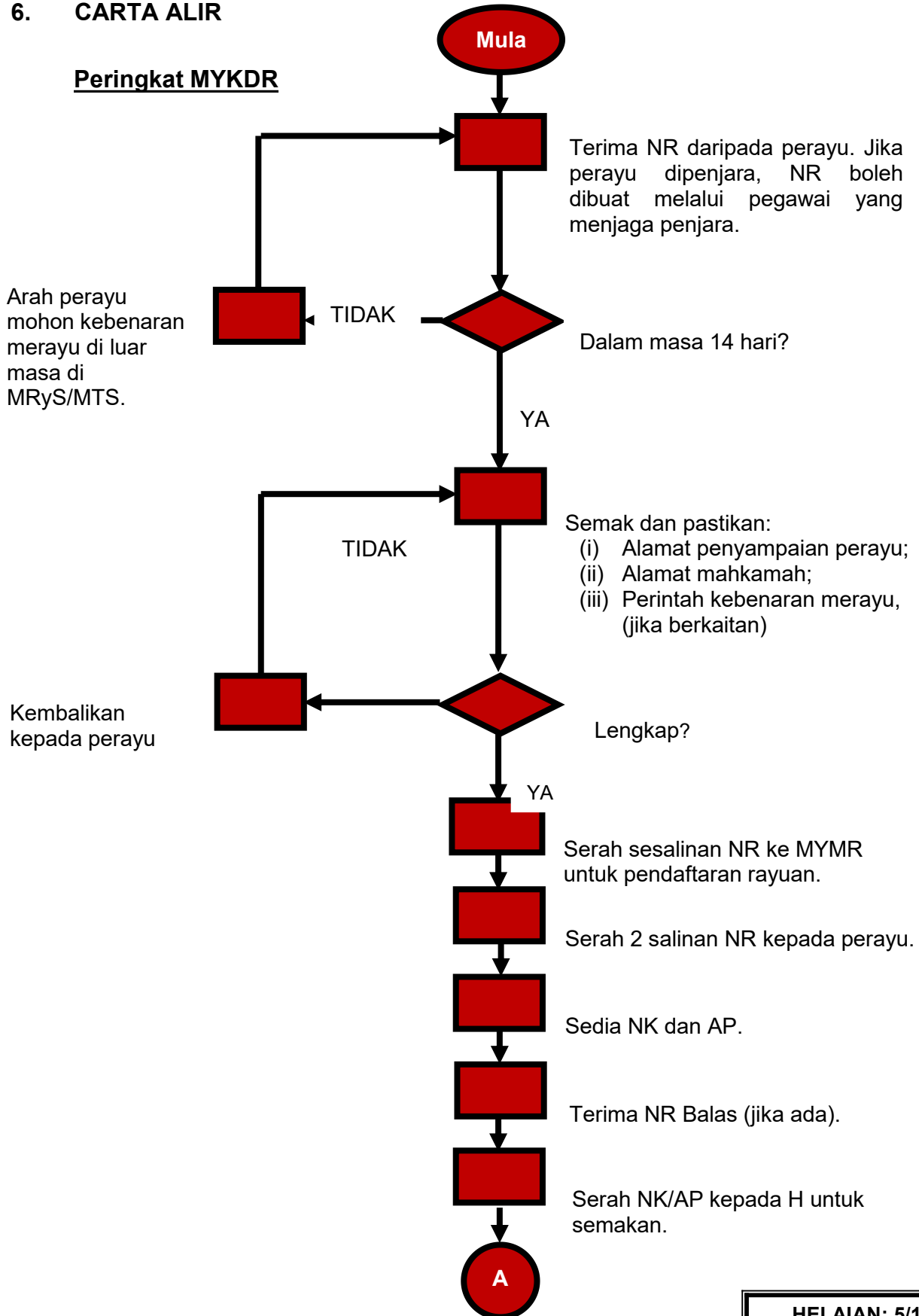


PK-JKSNK-09
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran	03
Pindaan	00
Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

6. CARTA ALIR

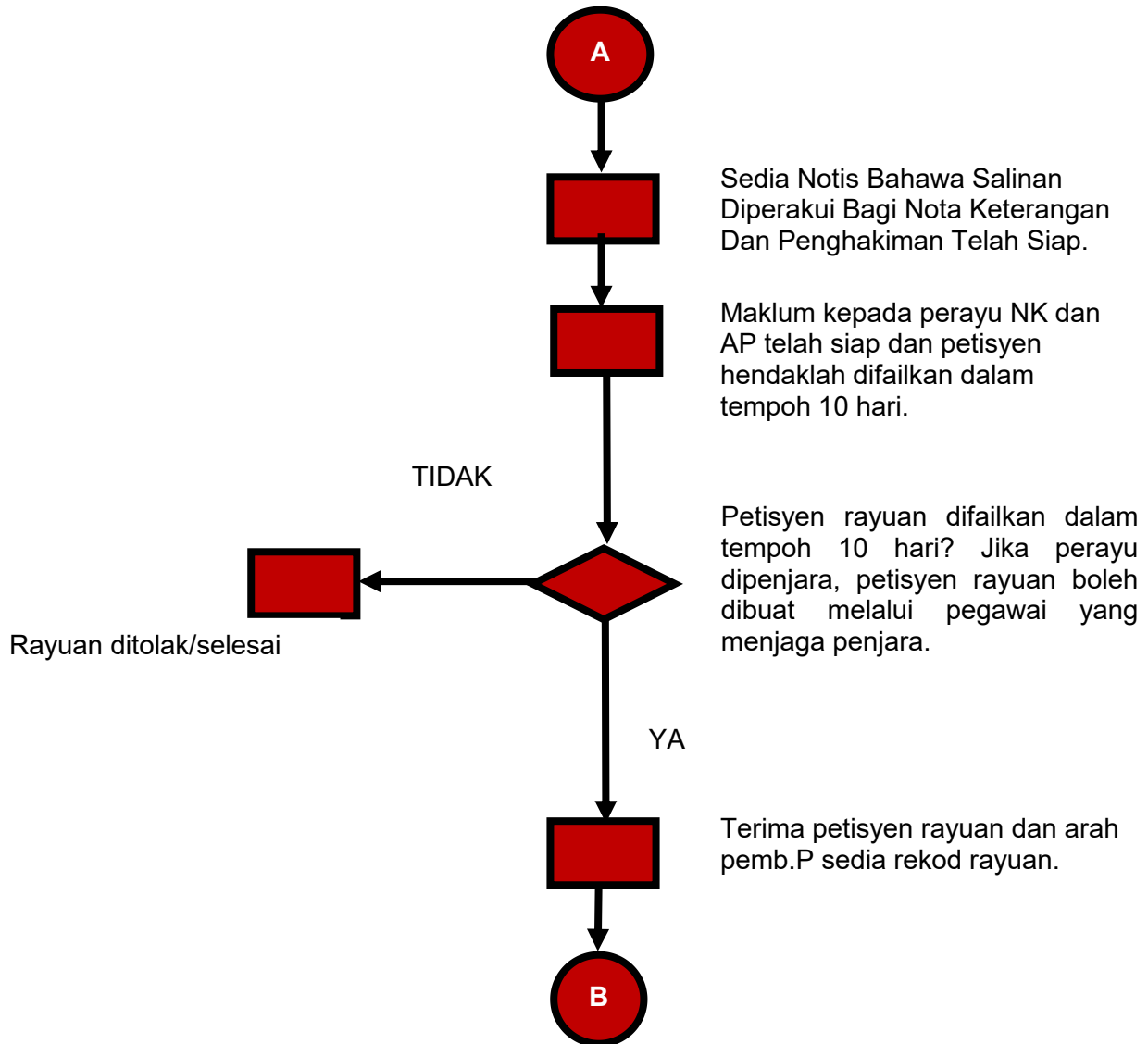
Peringkat MYKDR





PK-JKSNK-09
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran	03
Pindaan	00
Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025





PK-JKSNK-09
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran

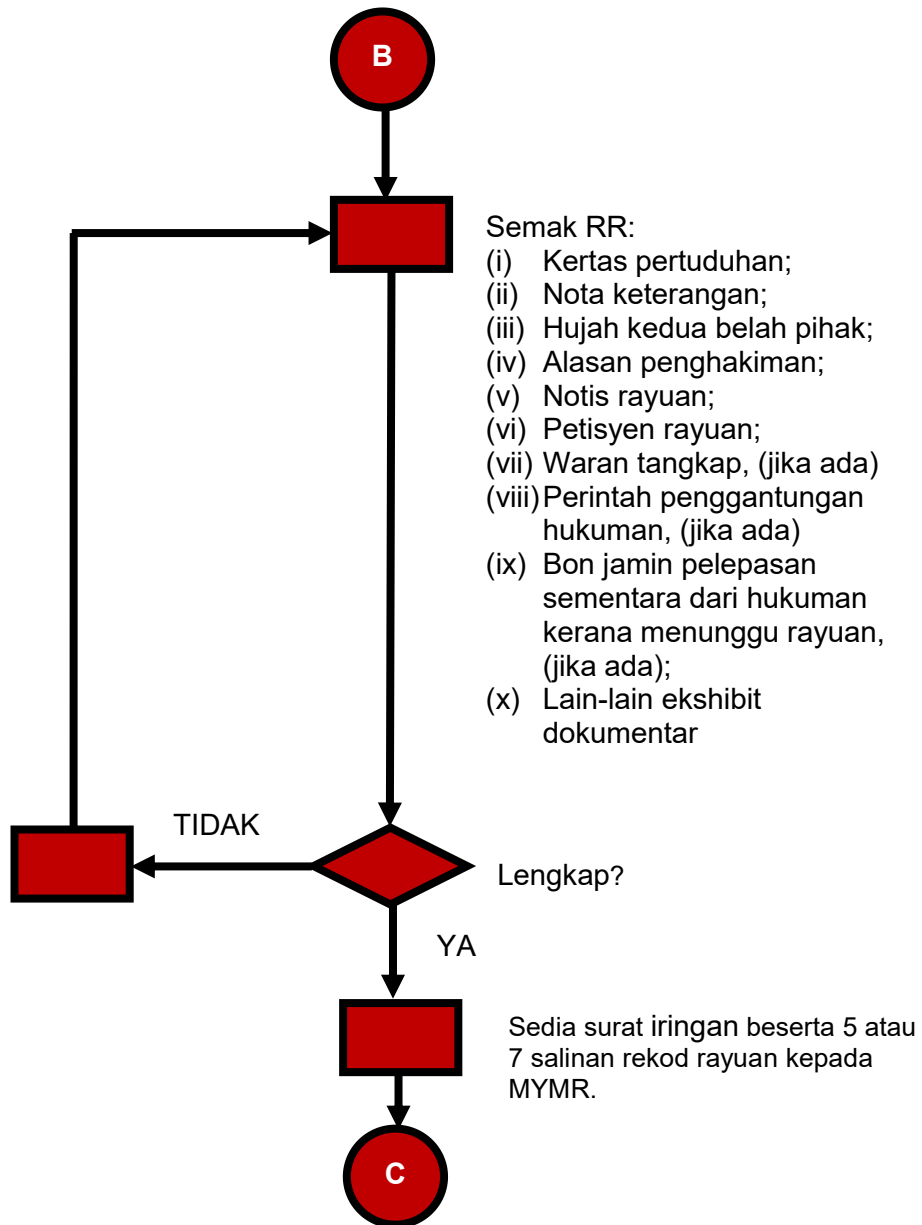
03


Pindaan

00

Tarikh Berkuat kuasa


20/7/2025

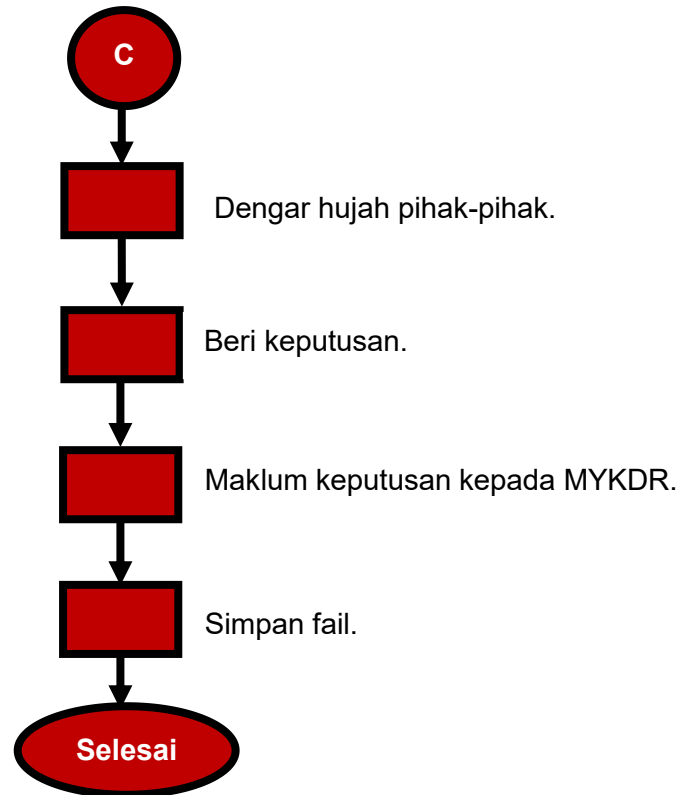



	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

Peringkat MYMR




	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025




	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

7. TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
MYKDR	
Pemb.P	<p>1. Menerima NR (PK-JKSNK-09-01) daripada perayu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 7 salinan bagi rayuan di Mahkamah Rayuan Syariah. (b) 5 salinan bagi rayuan di Mahkamah Tinggi Syariah. <p>Jika perayu ditahan di penjara, NR boleh dibuat melalui pegawai yang menjaga penjara.</p>
P/Pen.P	<p>2. Menyemak dan memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Rayuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan; (ii) Alamat penyampaian perayu lengkap; dan (iii) Alamat mahkamah yang dirayu. (iv) Perintah MRyS yang memberi kebenaran merayu (jika berkaitan). <p>Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada perayu untuk dilengkapkan.</p> <p>3. Jika melebihi 14 hari, mengarah perayu untuk memohon kebenaran merayu diluar masa di Mahkamah Rayuan Syariah atau Mahkamah Tinggi Syariah mengikut mana-mana yang berkenaan.</p> <p>4. Jika lengkap, menerima NR dan memanjangkan sesalinan ke MYMR untuk pendaftaran rayuan.</p> <p>5. Menyerah dua salinan NR kepada perayu dan memaklum kepada perayu untuk diserahkan satu salinan kepada responden.</p>
P/Pen.P	<p>6. Mengarah Pemb.P untuk menyedia NK dan mendapatkan AP daripada H.</p> <p>7. Menerima notis rayuan balas daripada responden (jika ada).</p>

	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb.P	8. Menyerah NK/AP kepada H untuk semakan dan pengesahan.
H	9. Menyemak dan mengesah NK/AP dengan menandatangani setiap helaian NK/AP di bahagian bawah.
P/Pen.P	<p>10. Menyedia Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan Dan Penghakiman Telah Siap (PK-JKSNK-09-02) untuk memaklum kepada perayu bahawa NK dan AP telah siap.</p> <p>11. Memaklum kepada perayu untuk memfailkan petisyen rayuan dalam masa 10 hari dari tarikh penerimaan notis diperenggan 10 seperti yang berikut:</p> <p style="margin-left: 40px;">(a) 7 salinan bagi rayuan di Mahkamah Rayuan Syariah.</p> <p style="margin-left: 40px;">(b) 5 salinan bagi rayuan di Mahkamah Tinggi Syariah.</p> <p>Jika petisyen rayuan tidak difailkan dalam masa yang ditetapkan, rayuan itu disifatkan telah ditolak, kecuali dengan kebenaran khas untuk merayu.</p> <p>Jika perayu ditahan di penjara, petisyen rayuan boleh dibuat melalui pegawai yang menjaga penjara.</p> <p>12. Menerima petisyen rayuan, dan mengarah Pemb.P untuk menyedia RR yang mengandungi indeks seperti yang berikut:</p> <p style="margin-left: 40px;">(i) Kertas pertuduhan;</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii) Nota keterangan;</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii) Hujah kedua belah pihak;</p> <p style="margin-left: 40px;">(iv) Alasan penghakiman;</p> <p style="margin-left: 40px;">(v) Notis rayuan;</p> <p style="margin-left: 40px;">(vi) Petisyen rayuan;</p> <p style="margin-left: 40px;">(vii) Waran tangkap (jika ada);</p> <p style="margin-left: 40px;">(viii) Perintah penggantungan hukuman (jika ada);</p> <p style="margin-left: 40px;">(ix) Bon jaminan pelepasan sementara dari hukuman kerana menunggu rayuan (jika ada); dan</p>

	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	(x) Lain-lain ekshibit dokumentar Jika tidak lengkap, mengarah Pemb.P melengkapkannya.
Pemb.P	13. Menyedia surat iringan bagi penyerahan RR dalam tempoh 30 hari selepas penerimaan petisyen rayuan: <ul style="list-style-type: none"> (a) 7 salinan bagi rayuan di Mahkamah Rayuan Syariah. (b) 5 salinan bagi rayuan di Mahkamah Tinggi Syariah. Bagi tujuan penyerahan kepada pihak-pihak dan kegunaan MYMR.
MYMR	
KP/P/Pen.P	14. Menerima salinan NR daripada MYKDR dan mendaftar rayuan dalam BDK dan memaklum MYKDR nombor pendaftaran rayuan. 15. Mengarah Pemb.P menyediakan notis sebutan.
Pemb.P	16. Menyedia notis sebutan untuk ditandatangani oleh P/Pen.P dan menyerahkan kepada PKA untuk pengeposan. 17. Mendengar sebutan kes rayuan untuk pengurusan kes rayuan bagi penyediaan RR. Jika RR belum siap, menanggung kes untuk sebutan semula. 18. Menyimpan fail sehingga tarikh sebutan semula/pendengaran rayuan. 19. Setelah menerima RR, menyedia notis pendengaran rayuan dan menyerahkan kepada PKA/PN untuk diserahkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> (i) Perayu; (ii) Responden.

	PK-JKSNK-09 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	20. Menyimpan fail sehingga tarikh pendengaran rayuan.
H	21. Mendengar hujah pihak-pihak dan memberi keputusan.
Pemb.P	22. Memaklum keputusan kepada MYKDR dalam tempoh 7 hari selepas keputusan diumumkan. 23. Menyimpan fail.

8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Notis Rayuan	Fail kes	7 tahun selepas kes selesai
8.2.	Buku Datar Kes Rayuan	Pej./Pen.P	Kekal
8.3.	Rekod Rayuan	Fail kes	7 tahun selepas kes selesai

9. LAMPIRAN

- | | | |
|------|--|------------------|
| 9.1. | Notis Rayuan | - PK-JKSNK-09-01 |
| 9.2. | Notis Bahawa Salinan Diperakui Bagi Nota Keterangan Dan Penghakiman Telah Siap | - PK-JKSNK-09-02 |