



PEJABAT KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Perak
Aras 5, Mahkamah Syariah Perak,
Jalan Pari Off Jalan Tun Abdul Razak,
30100 Ipoh,
Perak Darul Ridzuan.

No. Telefon : 05-5018400 (Am)

No. Faks : 05-5018540 (KHS)
05-5018522 (Am)

Ruj. Kami: JKSPk 600-1/2/4 Jld. 2 ()

Tarikh : 9 Muharram 1443H

18 Ogos 2021M

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Utama Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A.A Pengerusi Mahkamah Rayuan Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Rayuan Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y. Bhg. Tuan Ketua Pendaftar Mahkamah Utama Syariah
Perak Darul Ridzuan

Tuan/Puan Hakim-Hakim Mahkamah Rendah Syariah
Perak Darul Ridzuan

Pendaftar-Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah
Perak Darul Ridzuan

Penolong-Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah
Perak Darul Ridzuan

Arahan Amalan
Ketua Hakim Syarie Negeri Perak
No. 8 Tahun 2021

Pengurusan Pengendalian Wang Deposit
Bagi Kes-Kes Rayuan

Saya ingin menarik perhatian Y.A.A/ Y.A/ Tuan/ Puan kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Jabatan Kehakiman Syariah pada 11 Ogos 2021 dan selaras dengan Seksyen 45 Enakmen Mahkamah Syariah (Perak) 2018 telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung Pengurusan Pengendalian Wang Deposit Bagi Kes-Kes Rayuan menurut peruntukan Seksyen 139 (7) (a) dan (b) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perak) 2004 adalah seperti ketetapan berikut :-

- i) Deposit:
- (a) Kes Rayuan dari Mahkamah Rendah Syariah ke Mahkamah Tinggi Syariah ditetapkan sebanyak RM500.00;
 - (b) Kes Rayuan dari Mahkamah Tinggi Syariah ke Mahkamah Rayuan Syariah ditetapkan sebanyak RM1,000.00.
 - (c) Kes Rayuan dari Mahkamah Rayuan Syariah ke Mahkamah Utama Syariah ditetapkan sebanyak RM1,500.00.
- ii) Kos-Kos berkaitan penyediaan bilangan salinan rekod rayuan adalah ditetapkan sebagaimana di Jadual 1.
- iii) Kos-kos berkaitan penyediaan akan ditolak daripada Wang Deposit /Jaminan tersebut.
- iv) Proses Kerja Pengendalian Wang Deposit/Jaminan dan Carta Aliran bagi Kes-Kes Rayuan hendaklah diikuti sebagaimana di lampiran.

Arahan Amalan No. 4 Tahun 2016 adalah dibatalkan.

Arahan amalan ini berkuatkuasa mulai **1 September 2021**.



(HAJI AB. RAHMAN THOBRONI BIN HAJI MOHD MANSOR P.M.P, A.M.P)
Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah
PERAK DARUL RIDZUAN

s.k:

1. Y.B Penasihat Undang-Undang Negeri Perak
2. Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak
3. S.S Mufti Kerajaan Negeri Perak
4. Pengarah Jabatan Agama Islam Perak
5. Ketua Pendakwa Syarie Negeri Perak
6. Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat Cawangan Negeri Perak
7. Pengarah Jabatan Bantuan Guaman Negeri Perak
8. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Keluarga
9. Penolong Pengarah Bahagian Sokongan Keluarga
10. Peguam-Peguam Syarie Negeri Perak

JADUAL KOS REKOD RAYUAN

NO	BUTIRAN	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH	MAHKAMAH TINGGI SYARIAH	MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH
1	Nota Keterangan dan Alasan Penghakiman	RM2.00 untuk setiap helaian x 5 salinan =RM.....	RM2.00 untuk setiap helaian x 7salinan =RM.....	RM2.00 untuk setiap helaian x 9 salinan =RM.....
2	Menyalin dokumen-dokumen yang terdapat di dalam fail yang dirayu	RM1.00 untuk setiap helaian x 5 salinan (Rujuk buku fee dan Kos) = RM.....	RM1.00 untuk setiap helaian x 7 salinan (Rujuk buku fee dan Kos)= RM.....	RM1.00 untuk setiap helaian x 9 salinan (Rujuk buku fee dan Kos)= RM.....
3	Kertas pemisah berwarna	RM0.50 x 10 helai x 5 salinan= RM25.00	RM0.50 x 10 helai x 7 salinan= RM35.00	RM0.50 x 10 helai x 9 salinan= RM45.00
4.	Kertas cover (100 gm) berwarna- Rujuk Arahan Amalan JKSM	RM0.50 x 2 keping x 5 salinan= RM5.00	RM0.50 x 2 keping x7 salinan= RM 7.00	RM0.50 x 2 keping x 9 salinan= RM 9.00
5.	Plastic Cover	RM0.50 x 2 keping x 5 salinan= RM 5.00	RM0.50 x 2 keping x7 salinan= RM 7.00	RM0.50 x 2 keping x 9 salinan= RM 9.00
6.	Comb binding	RM2.50 x 5 salinan = RM12.50	RM 2.50 x 7salinan = RM 17.50	RM 2.50 x 9 salinan = RM 22.50
7.	Binding Tape	RM1.00 x 5 salinan = RM 5.00	RM1.00 x 7 salinan RM 7.00	RM1.00 x 9 salinan =RM 9.00

**PROSES KERJA
PENGENDALIAN WANG DEPOSIT KES RAYUAN**

SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Mahkamah Utama Syariah, Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Perak di dalam penyenggaraan dan pengembalian balik Wang Deposit bagi kes Rayuan.

SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
1.	KP	Ketua Pendaftar
2.	P	Pendaftar
3.	H	Hakim Mahkamah Syariah Perak
4.	PA	Penolong Akauntan
5.	Pen. P	Penolong Pendaftar
6.	PT. (P/O)	Pembantu Padbir Operasi
7.	PT. (Kew)	Pembantu Tadbir Kewangan
8.	WD	Wang Deposit
9.	BN	Bendahari Negeri
10.	BTWD	Borang Tuntutan Wang Deposit
11.	BB	Baucer Bayaran

12.	iSPEKS	Sistem Perakaunan Berkomputer
13.	WH	Wang Hasil
14.	MUS	Mahkamah Utama Syariah
15.	MRyS	Mahkamah Rayuan Syariah
16.	MTS	Mahkamah Tinggi Syariah
17.	MRS	Mahkamah Rendah Syariah

RUJUKAN

1	MK-JKSPk	Seksyen 4.2.2 Manual Kualiti
2	MK-JKSPk	Seksyen 7.1 Perancangan Bagi Penghasilan Perkhidmatan
3	MK-JKSPk	Seksyen 7.5.4: Harta Hak Milik Pelanggan
4	MK-JKSPk	Seksyen 7.5.5: Pemuliharaan
5	-	Arahan Perbendaharaan (Bab B – Acara Perakaunan)
6	-	Seksyen 139 (7) (a) dan (b) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perak) 2004

PROSES KERJA

AKTIVITI 1 : PENERIMAAN WANG DEPOSIT DAN MASUK WANG DALAM BANK		
BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	PT (Kew) / PT(PO)	Terima Wang Deposit secukupnya mengikut peraturan yang telah ditetapkan. <ol style="list-style-type: none">1. RM1,500.00 bagi kes rayuan MRyS ke MUS2. RM1000.00 bagi kes rayuan MTS ke MRyS3. RM500.00 bagi kes rayuan MRS ke MTS
2.	PT (Kew) / PT(PO)	Tulis resit kew. 38 / jana Resit Berkomputer mengikut jumlah WD yang diterima.
3.	PT (Kew) / PT(PO)	Serahkan resit kew. 38/Resit berkomputer kepada perayu.
4.	PT (Kew) / PT(PO)	Catatkan maklumat pendeposit/penjamin ke dalam Buku Lejar (lampiran 1) dan Buku Tunai/Amanah (lampiran 2).
5.	PT (Kew) / PT(PO)	Prosedur Masukkan Wang Dalam Bank. - Kod Deposit Pejabat Kewangan Negeri adalah 79506 (Sila patuhi arahan para 1-10; Pengurusan Wang Hasil JKSPk PP8).
6.	PT (Kew) / PT(PO)	Terima dan semak flimsi amanah daripada BN melalui iSPEKS
7.	PT (Kew) / PT(PO)	Jika ada perbezaan sediakan pengesahan baki akaun amanah dan penyata penyesuaian dan sediakan surat iringan untuk dihantar kepada Bendahari Negeri, tidak lewat 14 hari dari tarikh terima penyata flimsi amanah itu.
8.	PT (Kew) / PT (PO)	Jika tiada perbezaan maklumkan kepada BN Negeri melalui format pengesahan baki akaun amanah yang telah ditentukan oleh BN, tidak lewat 14 hari dari tarikh penyata flimsi amanah itu.

9.	PT (Kew) / PT (PO)	Simpan fail
----	--------------------	-------------

AKTIVITI 2 : BAYARAN BALIK WANG DEPOSIT

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	KP/P / Pen.P	<p>Semak kos yang telah digunakan untuk penyediaan rekod dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kes rayuan tersebut.</p> <p>Buat kiraan terhadap kos yang telah digunakan serta kos yang perlu dipulangkan kepada perayu. (Rujuk kepada Jadual Kos Penyediaan - Jadual 1)</p> <p>Serahkan kepada Hakim untuk diendors dan perintah</p>
2.	Hakim	Mengendors dan mengeluarkan perintah berkaitan pembayaran balik dan hasil.
3.	PT (Kew) / PT(PO)	<p>Pastikan kes rayuan tersebut telah selesai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kes selesai dengan penghakiman. 2. Kes selesai Perayu tarikh balik 3. Kes selesai dibatalkan oleh Hakim.
4.	PT (Kew) / PT (PO)	<p>WD boleh dituntut kembali dengan ambil tindakan seperti dengan mengambil dokumen-dokumen seperti berikut daripada Perayu:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resit Kew. 38 / Resit Berkomputer (asal) 2. Salinan Kad Pengenalan 3. Borang Tuntutan Wang Deposit (Lampiran 3) 4. Salinan perintah bagi pembayaran balik WD (Lampiran 4)
5.	PT (Kew) / PT(PO)	<p>Sediakan Baucer Bayaran (kew. 304) dalam iSPEKS dan lampirkan bersama:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan perintah bagi pembayaran balik WD (Lampiran 4) 2. Resit Kew 38 / Resit Berkomputer (asal)

		<p>3. Salinan Kad Pengesahan</p> <p>4. Salinan Buku Akaun Bank</p>
6.	P / H / Pen. P	Baucer Bayaran (kew. 304) hendaklah disemak dan diluluskan dalam iSPEKS
7.	PT (Kew)	<p>Rekodkan dalam Buku Daftar Baucer (Lampiran 5);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tarikh baucer dikeluarkan 2. No Baucer 3. Nama Perayu 4. Perkara 5. Jumlah/Amaun 6. No. Bendahari
8.	PT (Kew)	Failkan 1 salinan BB berserta dokumen lain ke dalam Fail Baucer Bayaran.
9.	PT (Kew)	<p>Semak status bayaran dalam iSPEKS. Catatkan butiran EFT dalam Buku Daftar Baucer :-</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombor <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) b. Tarikh <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT)
10.	PT (Kew)	Kemaskini Buku Lejar

AKTIVITI 3 : WANG DEPOSIT DIJADIKAN HASIL

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	PT (Kew)	<p>Terima Perintah daripada P/Pen. yang telah diendorskan oleh Hakim (Lampiran 4)</p> <p>Jumlah kos tersebut hendaklah di Jurnal kepada Hasil.</p>

2.	PT (Kew)	<p>Dapatkan /terima dokumen berikut daripada Perayu:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resit Kew. 38 / Resit Berkomputer (asal) 2. Salinan Kad Pengenalan 3. Salinan Perintah
3.	PT (Kew)	<p>Sediakan 4 salinan Baucer Jurnal (Lampiran 6) dan di tandatangani oleh ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia Baucer Jurnal (AP 95) 2. P / H / Pen. P (AP 99) 3. H (AP 102)
4.	PT (Kew)	<p>Hantar Baucer Jurnal ke BN bersama;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resit kew. 38 / Resit Berkomputer (asal) 2. Surat Persetujuan Perayu 3. Salinan Kad Pengenalan
5.	PT (Kew)	<p>Failkan 1 salinan Baucer Jurnal dalam Fail Jurnal serta rekod maklumat jurnal dalam Buku Daftar Jurnal</p>
6.	PT (Kew)	<p>Terima satu salinan Baucer Jurnal yang diluluskan oleh BN. Failkan dalam fail Jurnal.</p>
7.	PT (Kew)	<p>Kemaskini Buku Lejar</p>


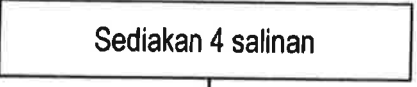
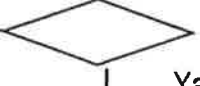
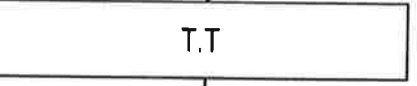






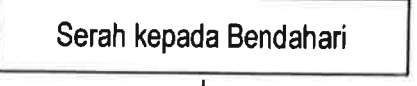

AKTIVITI 1 : PENERIMAAN WANG DEPOSIT DAN MASUK WANG DALAM BANK

TANGGUNGJAWA B	PROSES	REKOD
PT (Kew) / Pemb. P	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Terima</div>	Wang Harian
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Keluarkan</div>	Resit Kew 38 / Cetakan Komputer
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sediakan</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Serahkan kepada Perayu</div>	Resit
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Catatkan maklumat Perayu</div>	Buku Tunai Amanah, Buku Lejar
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Peti Besi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Terimaan </div> </div> </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sediakan</div>	Penyata Pemungut
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Lengkap / Tidak </div> </div> </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">T.T</div>	Penyata Pemungut
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Masuk WH ke Bank</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sahkan</div>	Penyata Pemungut	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Failkan</div>	Penyata Pemungut	

AKTIVITI 2 : BAYARAN BALIK WANG DEPOSIT / AMANAH

TANGGUNGJAWAB	PROSES	REKOD
PT (Kew) / Pemb. P	<pre> graph TD A[Terima Dokumen daripada Perayu] --> B[Sediakan] B --> C{Semak Lengkap?} C --> B C --> D[T.T] D --> E[Rekod] E --> F[Failkan] F --> G[Semak dan Catatkan] </pre>	Resit Kew 38/ cetakan Komputer, , salinan Kad Pengenalan BTWD dan Perintah Bayaran balik
PT (Kew) / Pemb. P K P/H/Pen. P		Baucer Bayaran Baucer Bayaran Buku Daftar Baucer Nombor dan Tarikh EFT Buku Daftar Baucer Buku Lejar

AKTIVITI 3 : WANG DEPOSIT DIJADIKAN HASIL

TANGGUNGJAWAB	PROSES	REKOD
PT (Kew) / Pemb. P		Resit Kew 38. Berkomputer, Bon dan Bon Jamin, Surat Akuan Persejujuan Perayu
		Baucar Jurnal
		
PT (Kew) / Pemb. P KP/H/Pen. P		Baucer Jurnal
		Resit Kew 38/ Berkomputer, Surat Persejujuan Perayu, Salinan Kad Pengenalan Perayu
		Baucer Jurnal
		Buku Daftar Jurnal
		Flimsi Amanah
		
		Penyata Penyesuaian,
		Surat Iringan, Penyata Penyesuaian
		Fail Jurnal

BUKU TUNAI DEPOSIT/ AMANAH

Terimaan

Bulan : _____

Tarikh

Perkara

No.Kes

Jumlah
(RM)

Catatan

Pembayaran

Bulan : _____

Tarikh

Perkara

No.Kes

Jumlah
(RM)

Catatan

**BORANG PERMOHONAN BAYARAN
BALIK WANG JAMINAN**

- 1. No. Kes Jenayah : _____
- 2. Nama OKT / Tertuduh : _____
- 3. Nama Penjamin : _____
- 4. No.K/P Penjamin : _____
- 5. Alamat Penjamin : _____

Akuan : Saya sebagai Penjamin OKT diatas memohon untuk mendapatkan balik wang jaminan kerana kes telah selesai.

.....
(Tandatangan Penjamin)

Tarikh :

1

BUKU DAFTAR BAUCER

BIL	TARIKH BAUCER	NO. BAUCER	NAMA PENJAMIN	PERKARA	JUMLAH /AMAUN	TARIKH TERIMA CEK/ EFT	NO. CEK/ EFT	TARIKH CEK/ EFT	NO BENDAHARI	CATATAN

1

