



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 7 salinan =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 x 7 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 x 7 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 7 salinan = 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) |

| | | |
|-----|----------------|---|
| | | 3. Salinan Kad Pengenalan 4. Salinan Buku Akaun Bank |
| 6. | P / H / Pen. P | Baucer Bayaran (kew. 304) hendaklah disemak dan diluluskan dalam iSPEKS |
| 7. | PT (Kew) | Rekodkan dalam Buku Daftar Baucer (Lampiran 5); 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) | Semak status bayaran dalam iSPEKS. Catatkan butiran EFT dalam Buku Daftar Baucer :- a. Nombor <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) b. Tarikh <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) |
| 10. | PT (Kew) | Kemaskini Buku Lejar |



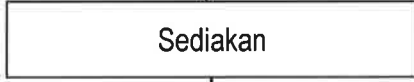

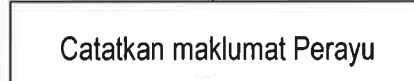
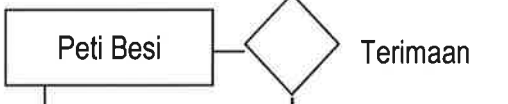

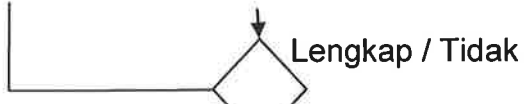

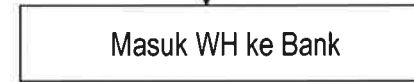
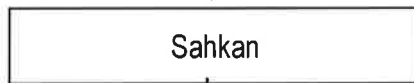

AKTIVITI 3 : WANG DEPOSIT DIJADIKAN HASIL

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

| | | |
|----|----------|--|
| 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>Faillkan 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. Faillkan dalam fail Jurnal.</p> |
| 7. | PT (Kew) | <p>Kemaskini Buku Lejar</p> |

CARTA ALIRAN

AKTIVITI 1 : PENERIMAAN WANG DEPOSIT DAN MASUK WANG DALAM BANK

| TANGGUNGJAWA B | PROSES | REKOD |
|--|--|---------------------------------|
| PT (Kew) / Pemb. P |  | Wang Harian |
| |  | Resit Kew 38 / Cetakan Komputer |
| |  | |
| |  | Resit |
| |  | Buku Tunai Amanah, Buku Lejar |
| |  | |
| |  | |
| |  | Penyata Pemungut |
| |  | Penyata Pemungut |
| |  | |
|  | Penyata Pemungut | |
|  | 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 Baucer Bayaran |
| PT (Kew) / Pemb. P K P/H/Pen. P | | 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 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Terima</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div> | Resit Kew 38. Berkomputer, Bon dan Bon Jamin, Surat Akuan Persetujuan Perayu |
| | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Sediakan 4 salinan</div> </div> | Baucar Jurnal |
| | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◇ </div> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">Semak Lengkap?</div> </div> | |
| PT (Kew) / Pemb. P KP/H/Pen. P | <div style="text-align: center;"> <div style="margin-right: 100px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">T.T</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Serahkan kepada BN</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Failkan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Rekod</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Terima</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◇ </div> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">Semak Perbezaan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;">Sediakan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;">Serah kepada Bendahari</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;">Simpan Fail</div> </div> | Baucer Jurnal Resit Kew 38/ Berkomputer, Surat Persetujuan Perayu, Salinan Kad Pengenalan Perayu Baucer Jurnal Buku Daftar Jurnal Flimsi Amanah Penyata Penyesuaian, Surat Iringan, Penyata Penyesuaian Fail Jurnal |

**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 :

