

**PERANCANGAN UNTUK MENCAPAI OBJEKTIF KUALITI
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

1. BAHAGIAN KEHAKIMAN

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|--|------------------------|-----------------------------|--|--|
| 1. | Menetapkan tarikh sebutan kepada pelanggan pada hari pendaftaran kes. | 100% | Memantau penetapan tarikh sebutan yang diberikan kepada pelanggan. | Tiada | Pendaftar Pen. Pendaftar | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|--|------------------------|---|--|--|
| 2. | Menyebut / membicarakan sesuatu kes Mal, Jenayah dan Faraid dalam masa 21 hari bekerja selepas didaftarkan. | 100% | Memastikan tarikh sebutan kes kali pertama tidak melebihi tempoh masa yang ditetapkan. | Tiada | Hakim Syarie Pegawai Sulh Pendaftar Pen. Pendaftar | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|--|------------------------|---|--|--|
| 3. | Menyebut / membicarakan sekurang-kurang 95% Kes Mal, Jenayah dan Faraid yang telah didaftarkan pada tahun semasa. | 100% | Memastikan pegawai yang terlibat merancang cuti rehat tahunan. | Sumber Manusia | Hakim Syarie Pegawai Sulh Pendaftar Pen. Pendaftar | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

LAMPIRAN D

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|---|------------------------|---------------|--|--|
| 4. | Menyelesaikan sekurang-kurangnya 80% kes mal tertanggung yang dibawa ke tahun semasa. | 100% | Memastikan kes tertanggung diutamakan untuk diselesaikan. | Sumber Manusia | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|---|------------------------|---------------|--|--|
| 5. | Menyelesaikan sekurang-kurangnya 90% kes jenayah tertanggung yang dibawa ke tahun semasa. | 100% | Memastikan kes tertanggung diutamakan untuk diselesaikan. | Sumber Manusia | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|---|------------------------|---------------|--|--|
| 6. | Menyelesaikan sekurang-kurangnya 95% kes faraid tertanggung yang dibawa ke tahun semasa. | 100% | Memastikan kes tertanggung diutamakan untuk diselesaikan. | Tiada | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

LAMPIRAN D

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|---|------------------------|---------------|---|--|
| 7. | Menyelesaikan 90% kes tertanggung yang didaftarkan dua tahun ke belakang sebelum tahun semasa. | 100% | Memastikan kes tertanggung diutamakan untuk diselesaikan. | Sumber Manusia | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Julai pada tahun semasa. | Penilaian pencapaian pada bulan Jun pada tahun semasa. |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|--|------------------------|---------------|---|--|
| 8. | Menyelesaikan sekurang-kurangnya 90% kes Permohonan Perceraian, Tuntutan Pengesahan Lafaz Cerai dan Tebus Talak yang didaftarkan dalam tahun semasa. | 100% | Memastikan kes-kes tersebut diutamakan untuk diselesaikan. | Sumber Manusia | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun. | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|--|------------------------|---------------|---|--|
| 9. | Menyelesaikan sekurang-kurangnya 70% kes Tuntutan Fasakh dan Cerai Taklik yang didaftarkan dalam tahun semasa. | 100% | Memastikan kes-kes tersebut diutamakan untuk diselesaikan. | Sumber Manusia | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun. | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

LAMPIRAN D

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|--|------------------------|---------------|---|--|
| 10. | Menyelesaikan sekurang-kurangnya 70% kes nafkah yang didaftarkan dalam tahun semasa. | 100% | Memastikan kes-kes tersebut diutamakan untuk diselesaikan. | Sumber Manusia | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun. | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|--|------------------------|---|--|--|
| 11. | Menyebut rayuan kali pertama dalam masa 21 hari bekerja selepas notis rayuan diterima daripada Mahkamah yang keputusannya dirayu. | 100% | Memastikan tarikh sebutan kes kali pertama tidak melebihi tempoh masa yang ditetapkan. | Tiada | Hakim Syarie Pendaftar Pen. Pendaftar | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| 12. | Menyediakan Alasan Penghakiman dan Nota Keterangan dalam tempoh 8 minggu selepas notis rayuan difailkan. | 100% | Menggunakan e-bicara | Kelengkapan ICT Perisian internet yang terkini | Hakim Syarie Pegawai ICT | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

LAMPIRAN D

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|-------------|--|----------------|--|-------------------------------|----------------------|--|--|
| 13. | Mendengar rayuan kali pertama dalam masa 21 hari bekerja selepas rekod rayuan diterima daripada Mahkamah yang keputusannya dirayu. | 100% | Memastikan tarikh pendengaran kes rayuan tidak melebihi tempoh masa yang ditetapkan. | Tiada | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|-------------|--|----------------|---|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| 14. | Mendengar semakan kes kali pertama dalam masa 21 hari bekerja selepas didaftarkan. | 100% | Memastikan tarikh pendengaran semakan kes tidak melebihi tempoh masa yang ditetapkan. | Tiada | Hakim Syarie | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |
| 15. | Mengeluarkan Perintah Kes Mal dan Jenayah dalam masa 14 hari selepas keputusan Mahkamah. | 100% | Memastikan perintah tersebut dikeluarkan tidak melebihi tempoh masa yang ditetapkan. | Tiada | Pendaftar Pen. Pendaftar | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

2. BAHAGIAN PENGURUSAN MAHKAMAH

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|--|---|--|--|--|
| 1. | Setiap kakitangan akan diberi kursus / latihan yang berkaitan dengan bidang tugas sebanyak 7 hari dalam setahun bagi penghasilan kerja yang betul dan berkualiti. | 100% | Latihan hendaklah berkaitan dengan kompetensi peserta. | Peruntukan kewangan Fasiliti bersesuaian | Unit latihan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|--|------------------------|-----------------|---------------------|--|
| 2. | Kekosongan jawatan akan dilaporkan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dalam tempoh 30 hari selepas tempoh kekosongan. | 100% | Memaklumkan kepada Pejabat SUK Negeri apabila terdapat kekosongan. | Tiada | Ketua Pendaftar | Dari masa ke semasa | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|--|------------------------|---|--|--|
| 3. | Memastikan Buku Rekod Perkhidmatan Kakitangan dan Rekod Cuti sentiasa dikemaskini; | 100% | Menyemak Buku Rekod Perkhidmatan setiap enam bulan sekali. | Sumber Manusia | Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|---|------------------------|--|---------------------|--|
| 4. | Mengambil tindakan terhadap aduan berkaitan kerosakan pejabat atau alatan dalam masa 5 hari selepas aduan diterima. | 100% | Membaik pulih sebaik sahaja menerima aduan. | Peruntukan kewangan | Ketua Pendaftar Penolong Pegawai Tadbir | Dari masa ke semasa | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|--|---|-------------------|--|--|
| 5. | Memastikan bayaran kepada pembekal akan dikunci masuk dalam sistem Bendahari Negeri dalam tempoh 7 hari dari tarikh invoice diterima. | 100% | Mengunci masuk sebaik sahaja menerima bil. | Kelengkapan ICT Perisian internet yang terkini | Pembantu Akauntan | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|---|---------|---|---|---|--|--|
| 6. | Memastikan bayaran tuntutan elaun perjalanan kakitangan yang diterima sebelum 10hb. setiap bulan dikunci masuk dalam Sistem Bendahari Negeri tidak lewat daripada 15hb. setiap bulan. | 100% | Mengunci masuk ke dalam sistem iSPEKS sebaik sahaja menerima KEW.8. | Kelengkapan ICT Perisian internet yang terkini | Pembantu Akauntan / Pembantu Tadbir (P/O) | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|---|---|---|--|--|
| 7. | Memastikan setiap perubahan dalam gaji payroll dilaksanakan dalam bulan semasa kecuali pergerakan gaji bagi bulan Januari. | 100% | Mengunci masuk ke dalam sistem iSPEKS sebaik sahaja menerima KEW.8. | Kelengkapan ICT Perisian internet yang terkini | Pembantu Akauntan / Pembantu Tadbir (P/O) | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|--|---|---|--|--|
| 8. | Memastikan bayaran gaji berasingan dikunci masuk dalam Sistem Bendahari Negeri tidak lewat dari 7 hari dalam bulan semasa; | 100% | Mengunci masuk ke dalam sistem SPEKS sebaik sahaja menerima KEW.8. | Kelengkapan ICT Perisian internet yang terkini | Pembantu Akauntan / Pembantu Tadbir (P/O) | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |

| BIL. | OBJEKTIF KUALITI | SASARAN | PENDEKATAN PELAKSANAAN | SUMBER YANG DIPERLUKAN | TANGGUNGJAWAB | TARIKH DICAPAI | PENILAIAN PENCAPAIAN |
|------|--|---------|--|------------------------|-----------------------------|--|--|
| 9. | Menyiasat dan mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas setiap aduan pelanggan yang diterima dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan itu diterima. | 100% | Membuat siasatan sebaik sahaja menerima aduan. | Tiada | Pendaftar Pen. Pendaftar | Selewat-lewatnya bulan Disember setiap tahun | Penilaian pencapaian enam bulan sekali |