


	<b>PKS-JKSNK-07</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

# JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

## PROSEDUR KUALITI

### KAWALAN TERHADAP KETIDAKPATUHAN

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

	<b>PKS-JKSNK-07</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengurusan kehakiman dan pentadbiran memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.

## 2. SKOP


Prosedur ini diguna pakai di Ibu Pejabat JKSNK, Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-mahkamah Rendah Syariah Daerah.

## 3. SINGKATAN

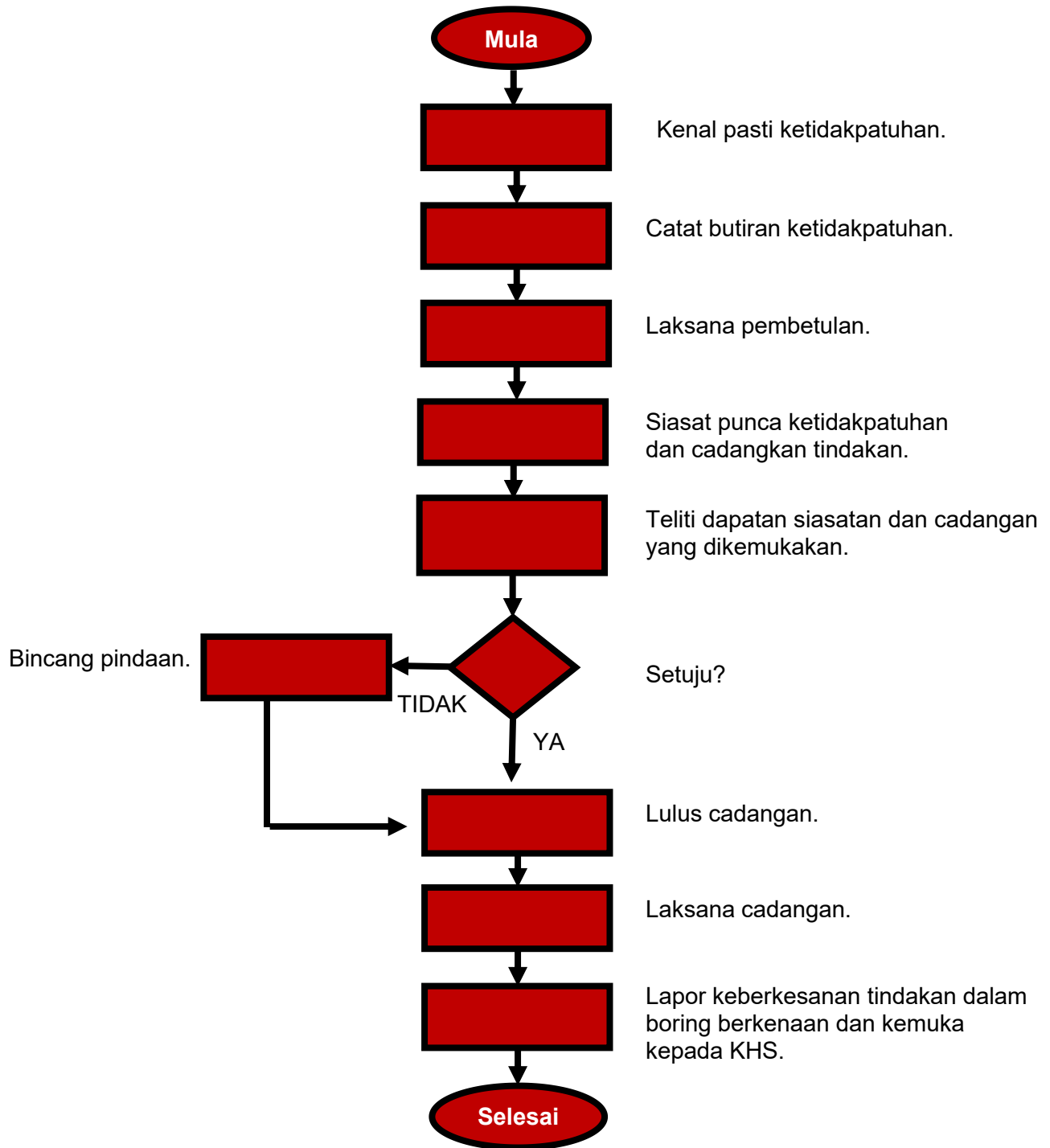
BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
3.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
3.2.	H	Hakim Syarie
3.3.	KP	Ketua Pendaftar
3.4.	P	Pendaftar/Penolong Pendaftar

## 4. RUJUKAN

- 4.1. Standard MS ISO 9001:2015
- 4.2. MK-JKSNK - Manual Kualiti
- 4.3. Prosedur Kualiti: PKS-JKSNK-09: Tindakan Pembetulan

	<b>PKS-JKSNK-07</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 5. CARTA ALIR



	<b>PKS-JKSNK-07</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KP/H/P	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menenal pasti ketidakpatuhan dalam pengurusan kehakiman dan pentadbiran.</li> <li>2. Mencatat butiran yang tidak memenuhi keperluan atau spesifikasi yang ditetapkan di dalam Borang Ketidakpatuhan Produk. (PKS-JKSNK-07-01)</li> <li>3. Melaksana pembetulan ke atas ketidakpatuhan pengurusan kehakiman dan pentadbiran serta mengesahkan pemenuhan keperluan oleh pihak yang bertanggungjawab.</li> <li>4. Menyiasat punca berlaku ketidakpatuhan berkenaan serta mencadangkan tindakan yang sesuai dan merekod dalam borang tersebut.</li> <li>5. Mengemuka borang tersebut kepada KHS untuk persetujuan.</li> </ol>
KHS	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Meneliti hasil siasatan dan cadangan yang dikemukakan.   Jika tidak bersetuju, membincangkan dengan pegawai yang berkenaan untuk pindaan.   Jika bersetuju, mengarahkan pelaksanaan cadangan tersebut.</li> </ol>
KP/H/P	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melaksana cadangan yang dipersetujui.</li> <li>8. Melaporkan mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil dalam borang berkenaan dan mengemukakan kepada KHS.</li> </ol>

	<b>PKS-JKSNK-07</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 7. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1.	Borang Ketidapatuhan Produk	Pejabat Ketua Pendaftar	3 tahun

## 8. LAMPIRAN

8.1. Borang Ketidapatuhan Produk

- PKS-JKSNK-07-01