JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

KAWALAN TERHADAP PERUBAHAN

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

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan langkah-langkah yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan aktiviti yang terlibat bagi kawalan perubahan dalam sistem pengurusan kualiti (SPK) di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah (JKSNK).

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai apabila berlaku perubahan berkaitan dengan proses kerja dalam SPK di JKSNK.

3. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	H	Hakim Syarie
4.3.	KP	Ketua Pendaftar
4.4.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.5.	Pen.A	Penolong Akauntan
4.6.	PT (P/O) N2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N2
4.7.	PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab

4. RUJUKAN

4.1 MK-JKSNK - Manual Kualiti

4.2 Standard ISO 9001 : 2015

4.3 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam (MAMPU)

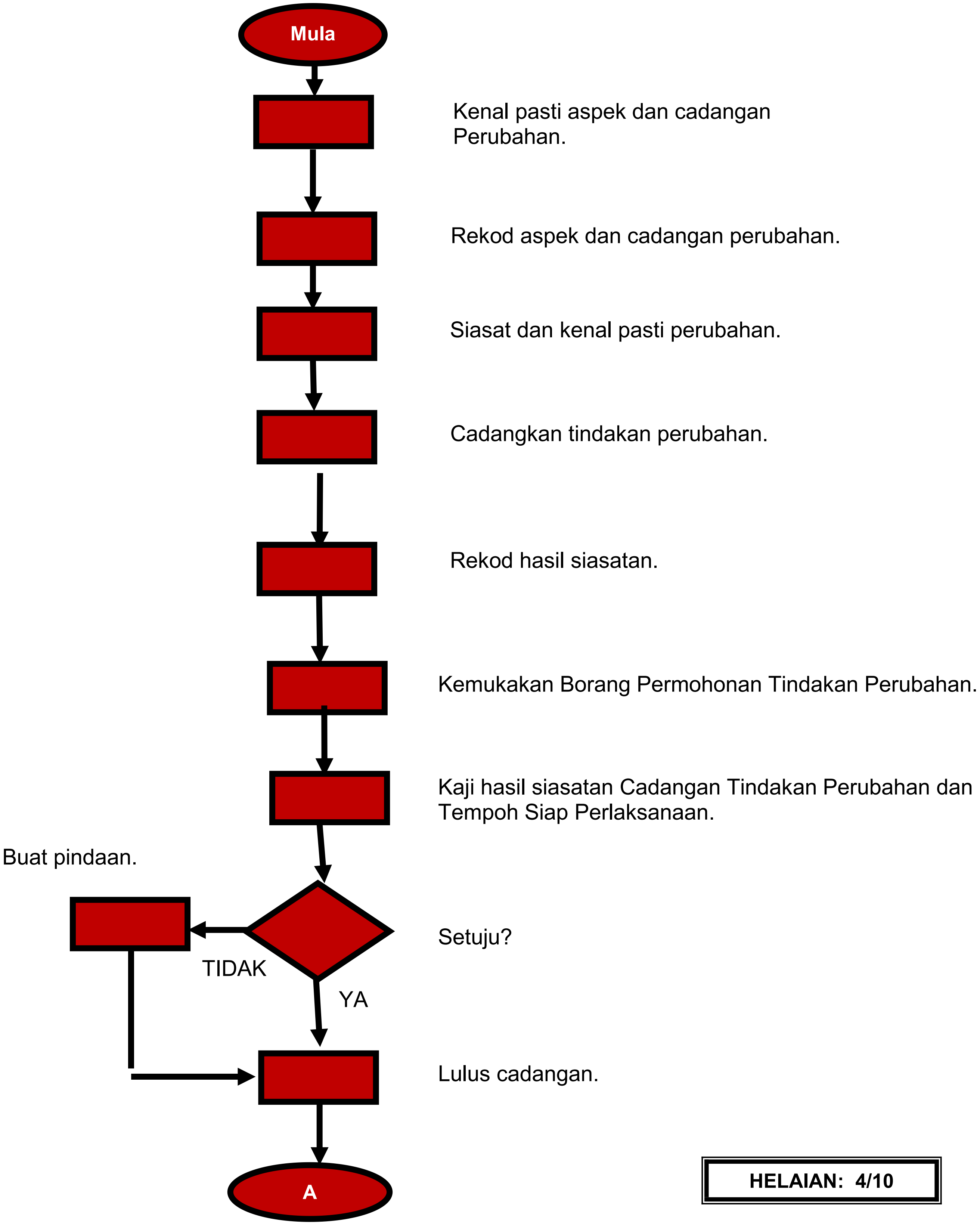
4.4 Arahan Keselamatan

4.5 Akta Arkib Negara

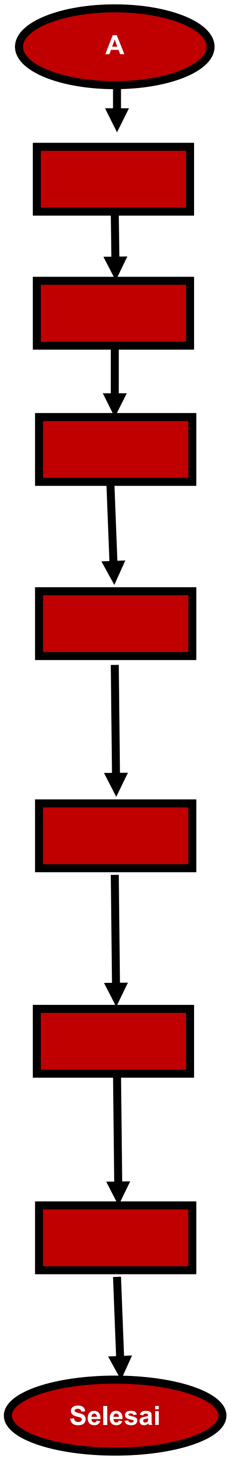
4.6 Akta Rahsia Rasmi 1972

4.7 Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1997 – Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan

5. CARTA ALIR



Mula
Kenal pasti aspek dan cadangan Perubahan.
Rekod aspek dan cadangan perubahan.
Siasat dan kenal pasti perubahan.
Cadangkan tindakan perubahan.
Rekod hasil siasatan.
Kemukakan Borang Permohonan Tindakan Perubahan.
Kaji hasil siasatan Cadangan Tindakan Perubahan dan Tempoh Siap Perlaksanaan.
Buat pindaan.
Setuju?
TIDAK
YA
Lulus cadangan.
A



Laksana dan nilai keberkesanan Tindakan Perubahan.

Lapor keberkesanan Tindakan Perubahan dalam Borang Permohonan Tindakan Perubahan dan kemukakan borang kepada KP.

Pantau perlaksaan Tindakan Perubahan.

Selaraskan Tindakan Perubahan yang dilaksanakan.

Maklum kepada JPR untuk kemaskini daftar risiko.

Sediakan Laporan Analisis Tindakan Perubahan.

Bentang laporan dalam MKSP.

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
H/PPT/Pen.A/PT(P/O) N2	1. Mengenal pasti aspek-aspek dan cadangan perubahan yang berlaku berasaskan kepada sumber-sumber berikut: i. Maklum balas dan keperluan pelanggan; ii. Rekod cadangan (melalui borang cadangan); iii. Hasil audit dalam (borang ketakakuran dan pemerhatian); iv. Hasil 'output' yang memerlukan perubahan dan kajian semula yang dikenal pasti melalui mesyuarat-mesyuarat; v. Analisis pencapaian; vi. Isu-isu yang dibangkitkan dalam MKSP yang lalu; vii. Analisis keberkesanan risiko; viii. Keperluan untuk teknologi semasa; dan ix. Perubahan kepada dasar, peraturan dan undang-undang yang terlibat dengan skop perkhidmatan SPK JKSNK.
PYB	2. Merekod aspek-aspek tersebut menggunakan Borang Permohonan Tindakan Perubahan. (PKS-JKSNK-08-01) 3. Menjalankan siasatan bagi mengenal pasti kesan perubahan terhadap integriti SPK JKSNK dan mencadangkan tindakan perubahan yang bersesuaian dengan skala perubahan. 4. Merekod hasil siasatan dalam Borang Permohonan Tindakan Perubahan.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYB	5. Mengemuka Borang Permohonan Tindakan Perubahan yang mengandungi hasil siasatan, cadangan tindakan perubahan dan tempoh siap pelaksanaan kepada KP untuk diteliti.
KP	6. Mengkaji hasil siasatan, cadangan tindakan perubahan dan tempoh siap pelaksanaan. 7. Jika tidak bersetuju, membincangkan perubahan berkenaan dengan PYB. 8. Jika bersetuju, mengemuka cadangan tersebut kepada KHS untuk kelulusan.
KHS	9. Melulus cadangan tersebut (dengan perubahan, jika perlu) dan mengarah KP untuk tindakan seterusnya.
KP	10. Membuat perancangan tindakan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang diperlukan dari segi: i. Kewangan; ii. Latihan untuk meningkatkan kompetensi; iii. Sumber manusia yang diperlukan; iv. Peralatan/kemudahan; v. Kesediaan teknologi; vi. Peraturan-peraturan yang berkaitan; vii. Bahan; atau viii. Tanggungjawab dan bidang kuasa.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
H/PPT/Pen.A/PT(P/O) N2	11. Melaksana dan menilai keberkesanan tindakan perubahan seperti berikut: i. Melaksanakan tindakan perubahan mengikut tempoh yang dipersetujui oleh KHS; ii. Menyediakan bukti-bukti rekod pelaksanaan tindakan perubahan; iii. Memastikan perubahan dilaksanakan mengikut cadangan; iv. Menilai kesan perubahan yang berlaku terhadap pelaksanaan SPK JKSNK. 12. Melapor mengenai keberkesanan tindakan perubahan dalam Borang Permohonan Tindakan Perubahan dan mengemukakan kembali borang tersebut kepada KP untuk makluman dalam Mesyuarat Pengurusan JKSNK.
KP	13. Melaksana pemantauan yang berterusan ke atas aspek perubahan untuk memastikan perancangan dipenuhi dan tidak menjejaskan keupayaan perkhidmatan JKSNK melalui kaedah-kaedah berikut: i. Pemerhatian secara langsung di lokasi; ii. Penemuan hasil audit dalaman atau luaran; iii. Analisis pencapaian sebelum dan selepas; iv. Temubual kepada pemilik proses tentang kesan perubahan; atau v. Analisis maklum balas pelanggan berkaitan perubahan dalam skop perkhidmatan.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KP	14. Menyelaras semua tindakan perubahan yang telah dilaksanakan untuk memastikan keseragaman perkhidmatan melalui kaedah komunikasi yang bersesuaian. 15. Memaklumkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Risiko untuk mengemaskini Daftar Risiko bagi perubahan yang telah dilaksanakan. 16. Menyedia laporan keseluruhan perubahan menggunakan Borang Laporan Analisis Tindakan Perubahan (PKS-JKSNK-08-02) yang berlaku dalam SPK JKSNK yang mengandungi perkara berikut: i. Jenis perubahan yang berlaku; ii. Kesan perubahan; dan iii. Status pelaksanaan perubahan yang telah dilaksanakan. 17. Membentang laporan perubahan dalam MKSP.

7. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1.	Borang Permohonan Tindakan Perubahan	Bilik Ketua Pendaftar	5 tahun
7.2.	Borang Analisis Tindakan Perubahan		
7.3.	Jadual Perancangan Tindakan Perubahan		

8. LAMPIRAN

8.1	Borang Permohonan Tindakan Perubahan	- PKS-JKSNK-08-01
8.2	Borang Analisis Tindakan Perubahan	- PKS-JKSNK-08-02