
	<b>PKS-JKSNK-12</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

### PENERIMAAN WANG HASIL DAN WANG JAMIN

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

	<b>PKS-JKSNK-12</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

## 1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan tatacara pengendalian penerimaan wang hasil dan wang jamin menepati kehendak Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeling Kewangan yang berkuat kuasa.

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman (JKSNK), Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah bagi urusan penerimaan wang hasil dan wang jamin.

## 3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Wang Jamin	Sejumlah wang yang diperintahkan oleh Mahkamah yang kena dibayar oleh OKT untuk menjamin kehadirannya di Mahkamah pada tarikh perbicaraan.
3.2.	Resit Bayaran	Resit Kew 38 atau resit yang dijana daripada sistem dan dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang.
3.3.	Wang Hasil	Semua fi yang dibayar oleh pelanggan, denda yang dibayar oleh pesalah dan wang jamin yang dirampas oleh Mahkamah.
3.4.	Resit Terminal	Dokumen yang dijana melalui sistem terminal elektronik untuk membuktikan sesuatu transaksi.
3.5.	iHasil	Sistem iHasil Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman.


	<b>PKS-JKSNK-12</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

#### 4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	KP	Ketua Pendaftar
4.3.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.4.	H	Hakim Syarie
4.5.	Pen.A	Penolong Akauntan
4.6.	Pen.P	Penolong Akauntan
4.7.	PT (P/O) N2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N2
4.8.	PT (W)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.9.	Pemb.A	Pembantu Akauntan
4.10.	PDK	Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani resit Kew.38 dan menjana resit dari sistem.
4.11.	Pemb.P	Pembantu Pendaftar
4.12.	WJ	Wang Jamin
4.13.	WH	Wang Hasil
4.14.	PP	Penyata Pemungut
4.15.	BN	Bendahari Negeri

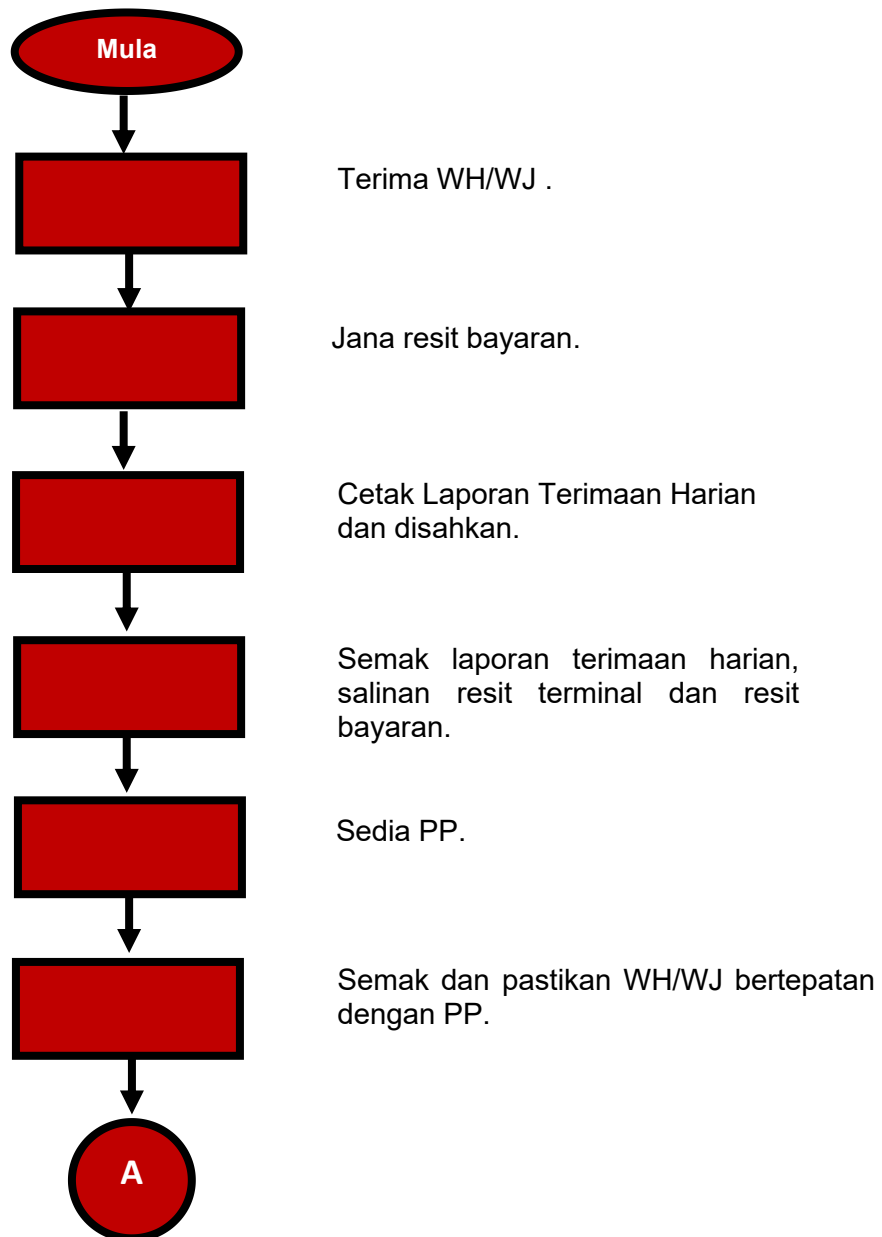
#### 5. RUJUKAN


- 5.1 MK-JKSNK : MS ISO 9001-2015: Klausa 8:Operasi
- 5.2 Arahan Perbendaharaan
- 5.3 1Pekeliling Perbendaraan

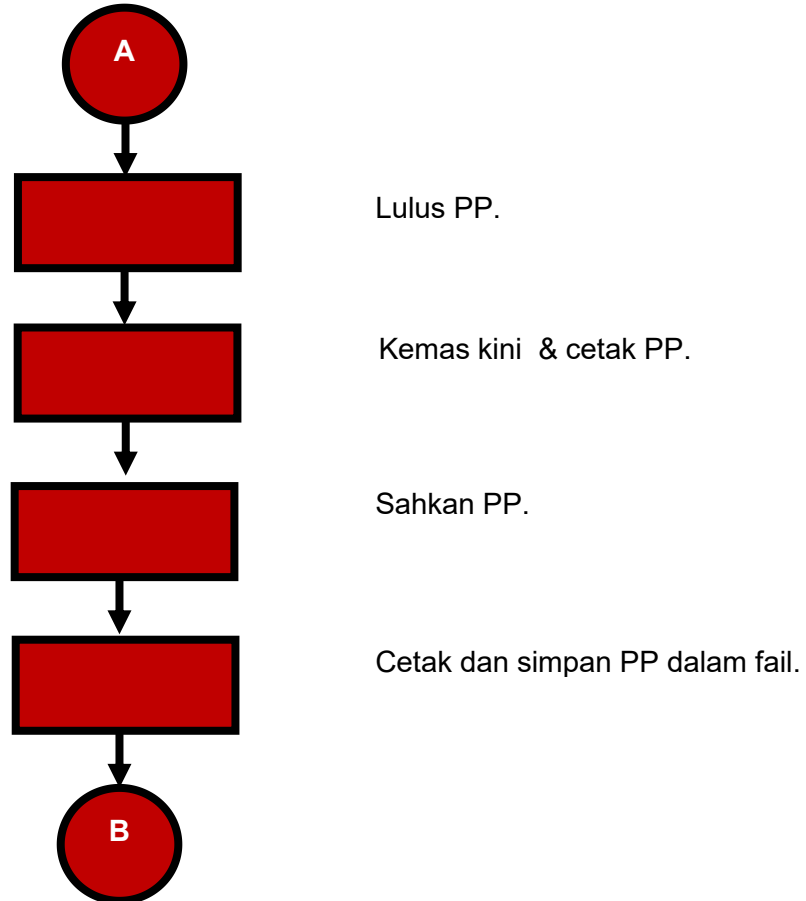
	<b>PKS-JKSNK-12</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025


## 6. CARTA ALIR

### A. Terimaan WH/WJ

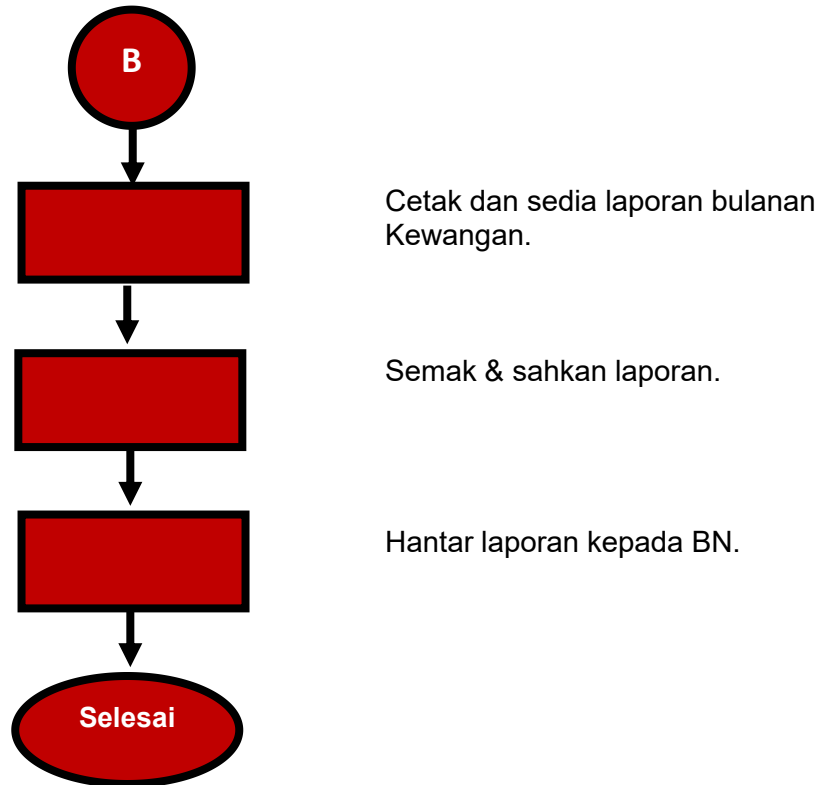



	<b>PKS-JKSNK-12</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025



	<b>PKS-JKSNK-12</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025


### B. Penghantaran Laporan Bulanan Kepada BN



	<b>PKS-JKSNK-12</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(W)/Pemb.P/PDK PT(W)/PDK	<b>A. Terimaan WH/WJ</b> 1. Menerima WH/WJ dari pelanggan. 2. Menjana resit bayaran. 3. Mencetak laporan terimaan harian dan mendapatkan pengesahan Pen.A/PTK/H/ Pen.P.
Pen.A/PT(P/O) N2/H/ Pen.P/PDK	4. Menyemak laporan terimaan harian, salinan resit terminal dan resit bayaran.
PT(W)/PDK	5. Menyediakan PP.
Pen.A/PT(P/O) N2/ Pen.P/PDK	6. Menyemak dan memastikan WH/WJ bertepatan dengan PP.
KP/PPT/H	7. Melulus PP.
PT(W)/PDK	8. Mengemaskini PP dan mencetak 2 salinan PP.
Pen.A/ PT(P/O) N2/ Pen.P./ PDK	9. Mengesahkan PP.
PT(W)/PDK	10. Mencetak dan memfailkan salinan PP ke dalam Fail PP.

	<b>PKS-JKSNK-12</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(W)/Pemb. A/PDK	<b>B. Penghantaran Laporan Bulanan Kepada Bendahari Negeri</b>  1. Mencetak dan menyediakan laporan bulanan kewangan.
KP/PPT/Pen.A/H/Pen.P/PT(P/O) N2	2. Menyemak dan mengesahkan laporan.
PT(W)/Pemb. A/PDK	3. Menghantar laporan kepada BN sebelum atau pada 10hb setiap bulan berikutnya.

## 8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Resit Bayaran	Unit Kewangan	3 tahun
8.2.	Laporan penyata pemungut dan penyata pemungut		
8.3.	Laporan Buku Tunai		
8.4.	Penyata Borang Hasil Dikawal		
8.5.	Kira-kira diserahkan untuk audit (Kew.253)		