
	<b>PKS-JKSNK-15</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

### PENYELENGGARAAN PERALATAN

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

	<b>PKS-JKSNK-15</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 memastikan proses penyelenggaraan peralatan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman dalam mengendalikan urusan penyelenggaraan peralatan di Ibu Pejabat, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Daerah.

## 3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Penyelenggaraan	Satu proses pembaikan kecil untuk menjamin peralatan supaya boleh diguna pakai mengikut jangka hayat yang ditetapkan.

## 4. SINGKATAN


BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	KP	Ketua Pendaftar
4.3.	H	Hakim
4.4.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.5.	PT (W)	Pembantu Tadbir (Kewangan)

	<b>PKS-JKSNK-15</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.6.	PT (P/O) N2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N2
4.7.	Pemb.PA	Pembantu Pegawai Aset
4.8.	PPA	Pegawai Penerima Aset
4.9.	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

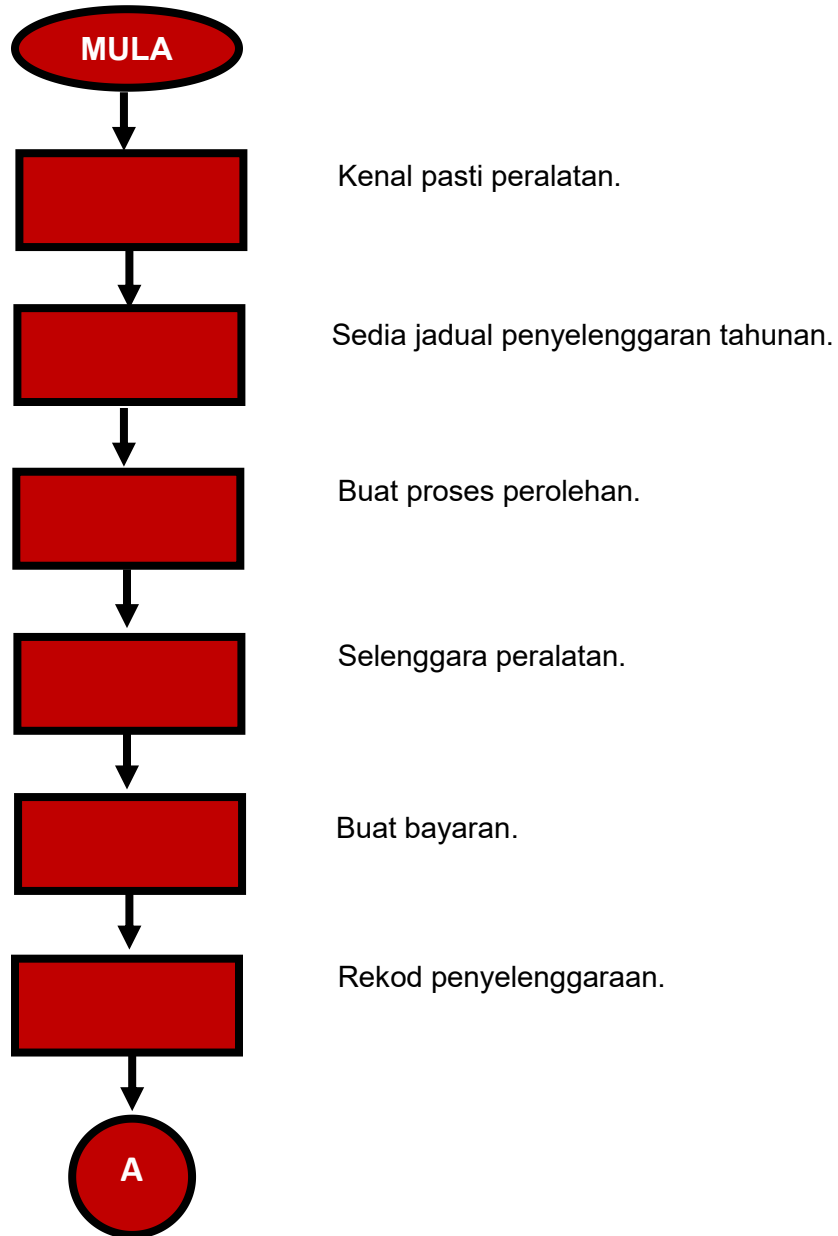
## 5. RUJUKAN


- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001: 2015: Klausa 7.1.3: Prasarana
- 5.2. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) - AM 2.1:Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- 5.3. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) - AM 2.5: Penyelenggaraan

	<b>PKS-JKSNK-15</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 6. CARTA ALIR


### A. Penyelenggaraan Berjadual

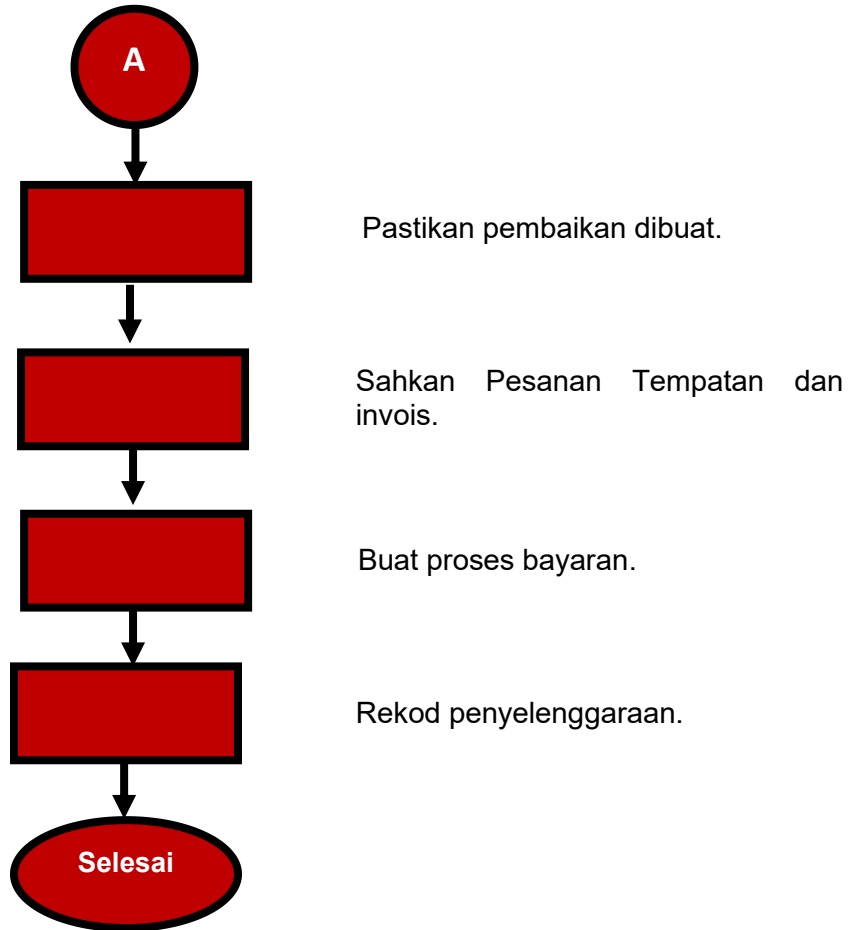


	<b>PKS-JKSNK-15</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

**B. Pembaikan Kerosakan Peralatan**



	<b>PKS-JKSNK-15</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025



	<b>PKS-JKSNK-15</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(P/O) N2/Pemb.PA	<b>A. Penyelenggaraan Berjadual</b> 1. Mengenal pasti peralatan yang perlu diselenggara. 2. Menyedia Jadual Penyelenggaraan Tahunan (PKS-JKSNK-15-01) bagi aset alih kerajaan yang memerlukan penyelenggaraan.
KP/PPT	3. Membuat proses perolehan seperti proses kerja PKS-JKSNK-16.
PT(P/O) N2/Pemb.PA	4. Membuat penyelenggaraan peralatan.
Pen.A/Pemb.A/PT(W)	5. Membuat bayaran.
PPA/Pemb.PA	6. Merekod penyelenggaraan yang dibuat dalam KEW.PA-3 Bahagian B bagi Daftar Harta Modal.
PT(P/O) N2/PPA/Pemb.PA	<b>B. Pembaikan Kerosakan Peralatan</b> 1. Membuat aduan kerosakan melalui Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-10.
PT(P/O) N2	2. Menerima aduan dan mendapatkan arahan daripada KHS/KP.
Pen.A	3. Menyemak peruntukan dan memaklumkan kepada Pemohon jika tiada peruntukan.
PT(P/O) N2/PPA	4. Mendapatkan sebutharga pembaikan peralatan daripada tiga pembekal dan membuat perbandingan harga menggunakan Borang Kajian Pasaran (PKS-JKSNK-15-02). 5. Mengisi Borang Permohonan Pembelian/Pesanan Kerajaan (PKS-JKSNK-15-03).
Pen.A/Pem.A	6. Menyedia Pesanan Tempatan dalam sistem iSPEKS.

	<b>PKS-JKSNK-15</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(P/O) N2/Pemb.PA	7. Mengurus pembaikan peralatan.
PPT/PT(P/O) N2/PPA	8. Memastikan pembaikan telah dibuat dan diperaku kesempurnaannya oleh Ketua Bahagian/Unit.
PT(P/O) N2	9. Mengesah Pesanan Tempatan.
PPA	10. Mengesah invoice untuk pembayaran.
Pen.A/Pemb.A	11. Membuat proses bayaran dengan menyemak dokumen-dokumen yang berkaitan.
Pemb.PA/PT(P/O)	12. Merekod penyelenggaraan dalam KEW.PA-14 dan KEW.PA-3 Bahagian B bagi Daftar Harta Modal.

## 8. REKOD

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Laporan Vot Berkomputer	Unit Kewangan	4 tahun
8.2	Baucar Bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
8.3	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10	Pej. KPT	Kekal
8.4	Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14	Unit Aset	Kekal

	<b>PKS-JKSNK-15</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 9. LAMPIRAN

- |                                                   |                   |
|---------------------------------------------------|-------------------|
| 9.1. Jadual Penyelenggaraan Tahunan               | - PKS-JKSNK-15-01 |
| 9.2. Borang Kajian Pasaran                        | - PKS-JKSNK-15-02 |
| 9.3. Borang Permohonan Pembelian/Pesanan Kerajaan | - PKS-JKSNK-15-03 |