


	<b>PKS-JKSNK-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI  
KEDAH DARUL AMAN**

**PROSEDUR KUALITI**

**PENGURUSAN  
PANJAR WANG RUNCIT**

	<b>DISEDIAKAN</b>	<b>DILULUSKAN</b>
<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-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan mengenai tatacara pelaksanaan dan pengurusan panjar wang runcit bagi memudahkan pembelian runcit oleh kakitangan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman dan pembayaran kecil dikeluarkan dengan segera.

## 2. SKOP


Prosedur ini diguna pakai oleh Jabatan Kehakiman Negeri Kedah Darul Aman dalam pengurusan panjar wang runcit.

## 3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Panjar Wang Runcit	Sejumlah wang yang diberi kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk membolehkan PTJ membuat bayaran kecil dengan segera.

## 4. SINGKATAN


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

	<b>PKS-JKSNK-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.8.	PWR	Panjar Wang Runcit
4.9.	EFT	Electronic Fund Transfer

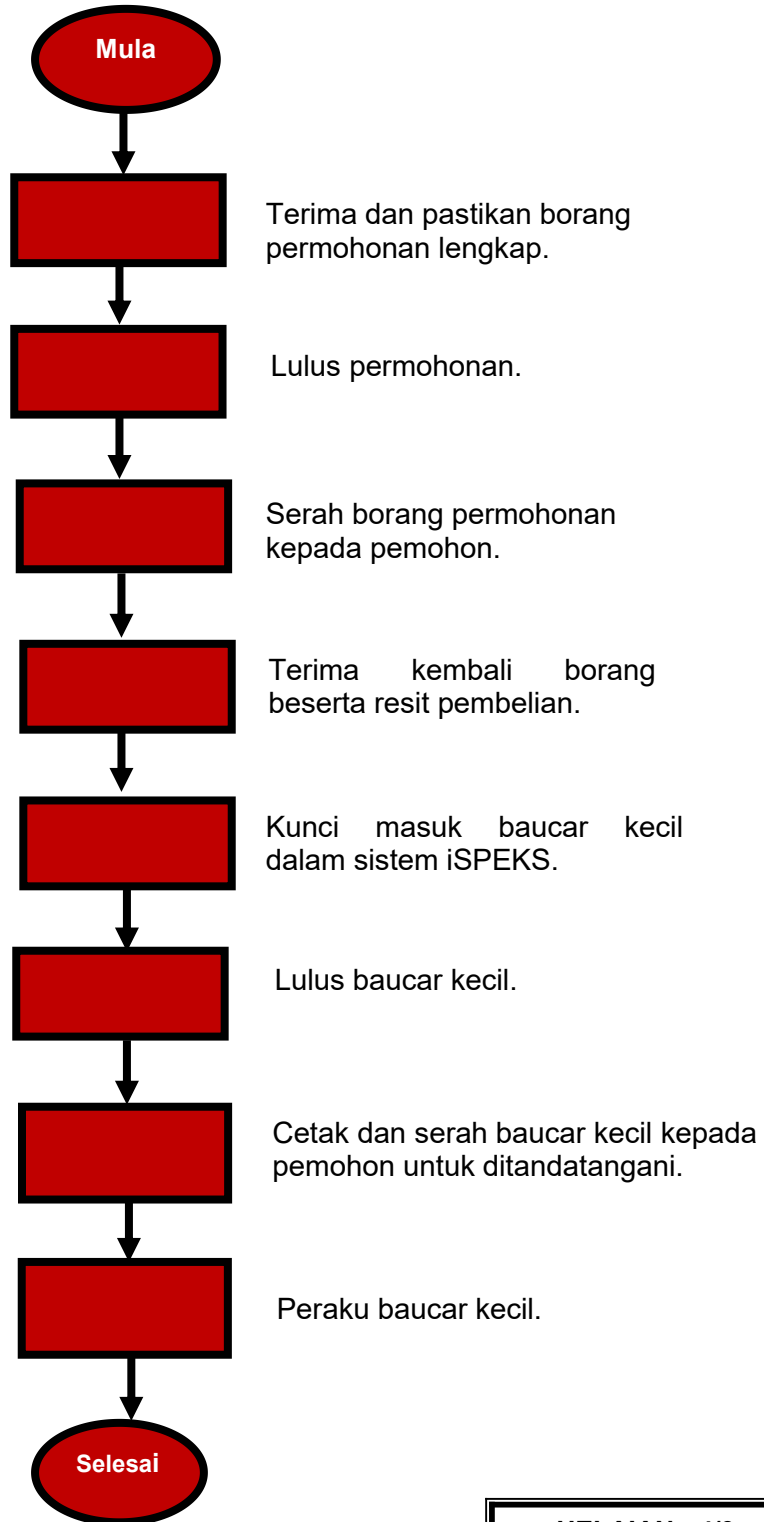
## 5. RUJUKAN


- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 8: Operasi
- 5.2. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP): Pengurusan Wang Awam (WP.14/2013)

	<b>PKS-JKSNK-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

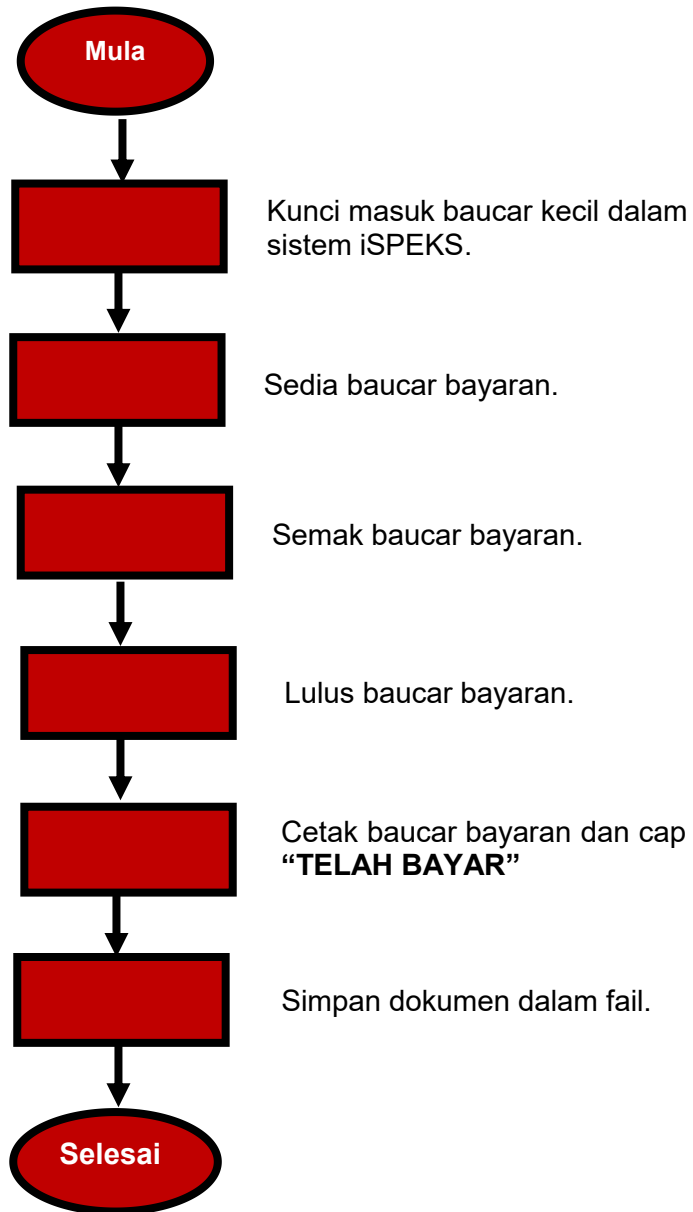
## 6. CARTA ALIR


### A. Permohonan PWR



	<b>PKS-JKSNK-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

## B. Proses Reкупmen



	<b>PKS-JKSNK-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

### C. Proses Menunaikan PWR



	<b>PKS-JKSNK-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pen. A/PT(W)/Pemb.A	<b>A. Permohonan PWR</b> 1. Menerima Borang Permohonan Kelulusan Perbelanjaan Panjar Wang Runcit (PKS-JKSNK-17-01). 2. Memastikan borang permohonan lengkap untuk kelulusan pembelian daripada KP/H.
KP/H	3. Melulus permohonan.
Pen. A/PT(W)/Pemb.A	4. Menyerah borang permohonan yang telah diluluskan kepada pemohon untuk pembelian. 5. Menerima kembali borang PKS-JKSNK-17-01 berserta resit pembelian. (Jika resit cetakan termal, sesalinan resit pendua dilampirkan bersama) 6. Mengunci masuk baucar kecil dalam sistem iSPEKS untuk disahkan oleh Bendahari Negeri.
KP/H/PPT	7. Meluluskan baucar kecil dalam sistem iSPEKS.
PT(W)/Pemb.A	8. Mencetak baucar kecil. 9. Menyerah baucar kecil kepada pemohon untuk ditandatangani berserta wang panjar.
KP/H/PPT/PT(W)/Pemb A	10. Memperaku baucar kecil.

	<b>PKS-JKSNK-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT (W)/Pemb.A	<b>B. Proses Reкупmen</b> 11 Mengunci masuk baucar kecil dalam sistem iSPEKS. 12 Menyedia baucar bayaran.
	13 Menyemak baucar bayaran.
Pen. A/Pen. P/PTK	14 Melulus baucar bayaran
KP/H/PPT	15 Mencetak baucar bayaran yang mengandungi nombor EFT dan mengecap 'telah bayar' atas setiap helaian borang permohonan berserta dokumen sokongan. 16 Menyimpan baucar bayaran berserta dokumen sokongan dalam fail PWR.
PT(W)/Pemb.A	<b>Proses menunaikan panjar</b> 17 Mencetak maklumat pembayaran EFT dar sistem iSPEKS dan mengecap "kebenaran pungutan wang panjar."
KP/H/PPT/PT (W)/Pemb.A	18 Menandatangani maklumat pembayaran EFT.
PT (W)/Pemb.A	19. Menunaikan pungutan wang panjar di bank. 20. Mengemas kini pungutan wang panjar dalam sistem iSPEKS. 21. Mencetak Laporan Penyata PWR dan Buku Tunai PWR.
KP/H/PPT/PT (W)/ Pemb.A	22. Menandatangani Laporan Penyata Panjar Wang Runcit dan Buku Tunai PWR.
PT (W)/Pemb. A	23. Menyimpan laporan beserta dokumen berkenaan dalam fail PWR.

	<b>PKS-JKSNK-17</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

## 8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Baucar bayaran	Unit kewangan	5 tahun

## 9. LAMPIRAN

- 9.1. Borang Permohonan Kelulusan Perbelanjaan - PKS-JKSNK-17-01  
Panjar Wang Runcit