
	<b>PKS-JKSNK-13</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

# JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

## PROSEDUR KUALITI

### PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN 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-13</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 menjelaskan prosedur penyelenggaraan dan pengembalian wang jamin yang dituntut oleh penjamin setelah kes yang dijamin selesai. Penyelenggaraan dan pengembalian wang jamin adalah mengikut Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekelling yang berkaitan.

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Kedah di dalam penyelenggaraan dan pengembalian wang jamin di dalam kes jenayah.

## 3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Buku Lejar Bon Jamin	Buku yang mencatatkan rekod penerimaan dan bayaran balik wang jamin.
3.2.	Buku Lejar Individu	Buku yang mencatatkan butiran-butiran penjamin, tarikh jamin, no. resit jamin dan nombor kad pengenalan.
3.3.	Resit Bayaran	Resit Kew 38 atau resit yang dijana oleh sistem yang dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang.


	<b>PKS-JKSNK-13</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.	HMRS	Hakim Mahkamah Rendah Syariah
4.4.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.5.	Pen.A	Penolong Akauntan
4.6.	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.7.	Pemb.P	Pembantu Pendaftar
4.8.	PT(P/O) N2	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) N2
4.9.	PT(W)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.10.	Pemb.A	Pembantu Akauntan
4.11.	PO	Pembantu Operasi
4.12.	BN	Bendahari Negeri
4.13.	BB	Baucar Bayaran
4.14.	PMBWP	Permohonan Untuk Mendapat Balik Wang Pertaruhan

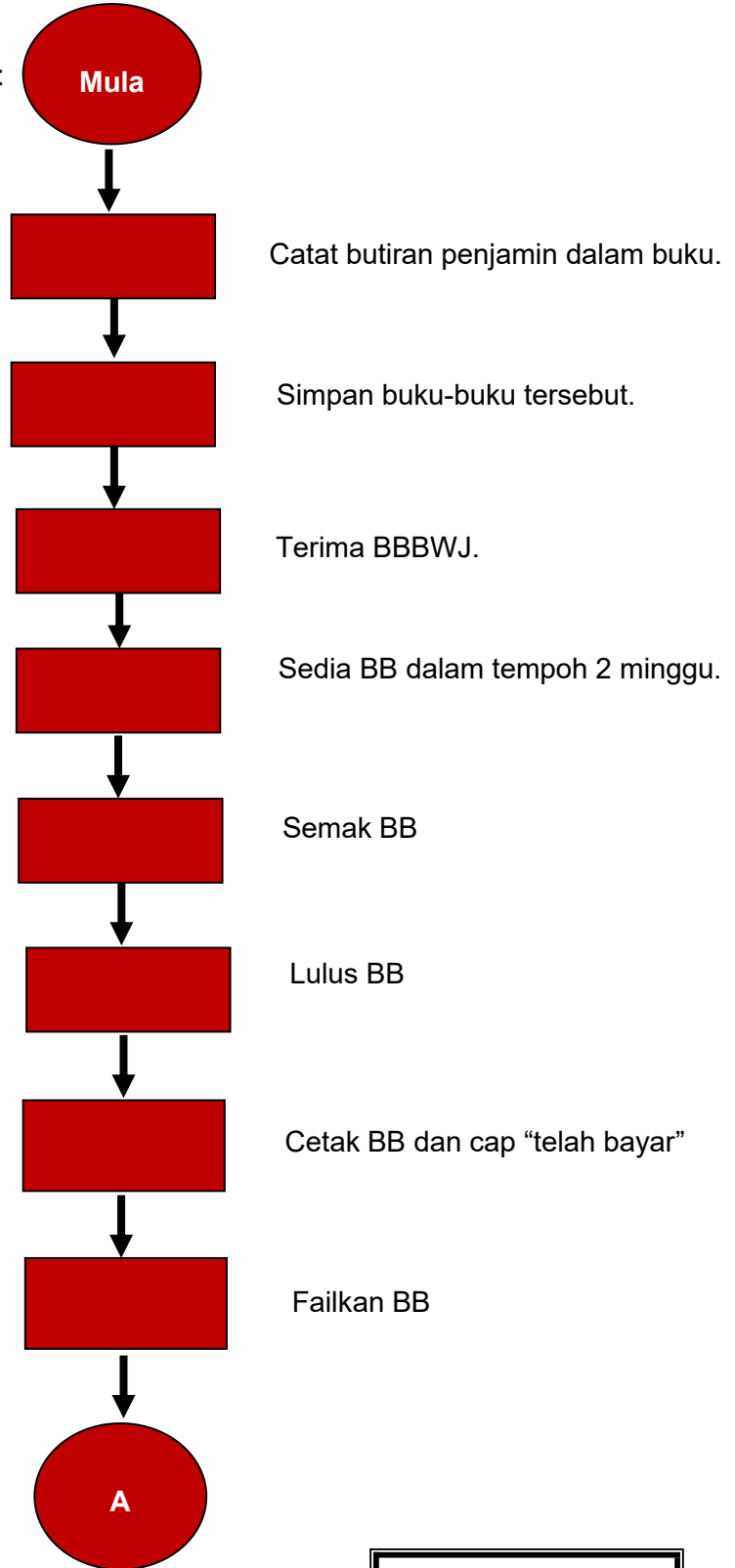
#### 5. RUJUKAN


- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 8 : Operasi
- 5.2. Arahan Perbendaharaan (Bab B–Acara Perakaunan)
- 5.3. Akta Tatacara Kewangan 1957
- 5.4. Pekeliling Perbendaharaan subperaturan kewangan yang berkuat kuasa

	<b>PKS-JKSNK-13</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

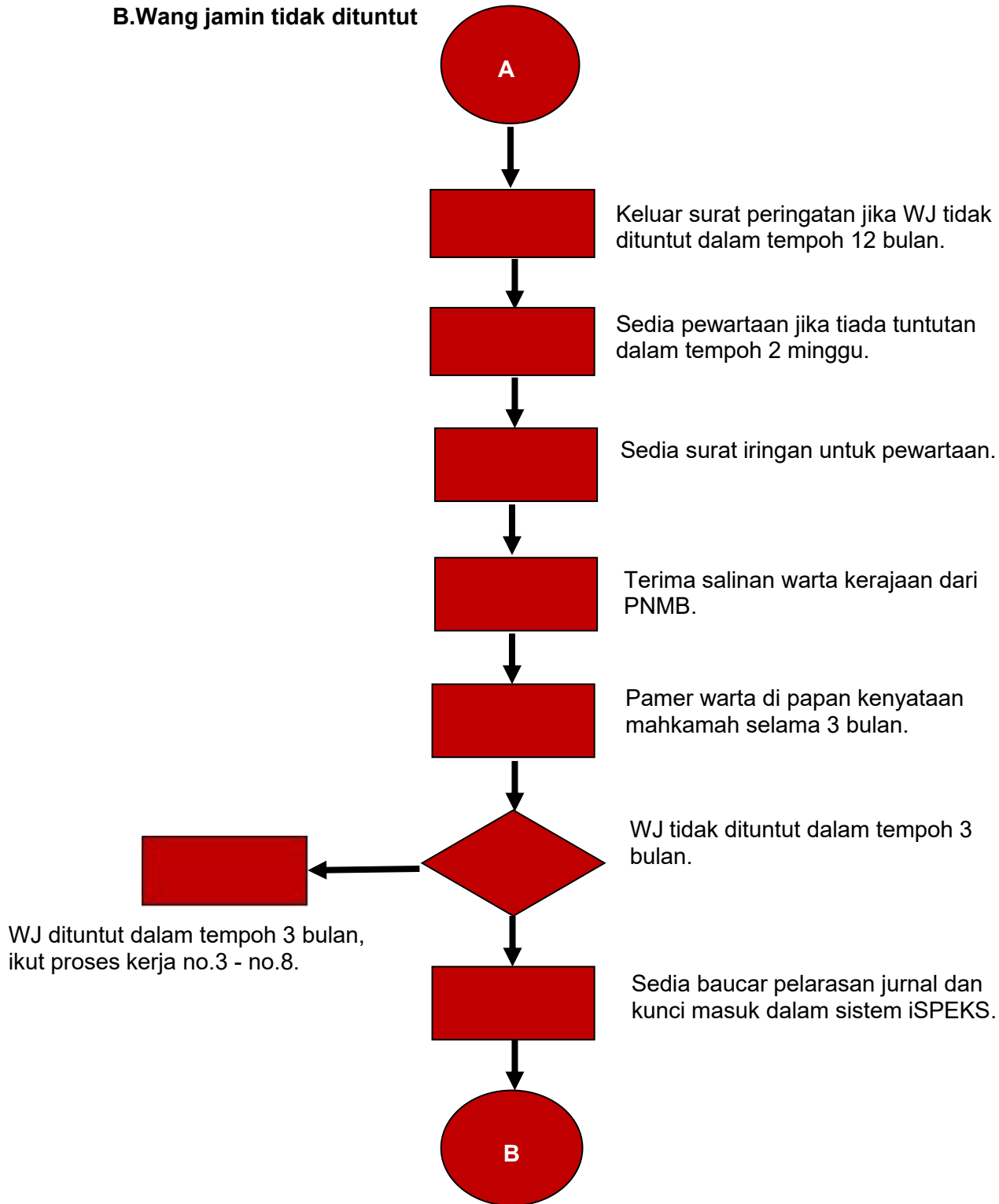
6. **CARTA ALIR**


A. Wang jamin yang dituntut

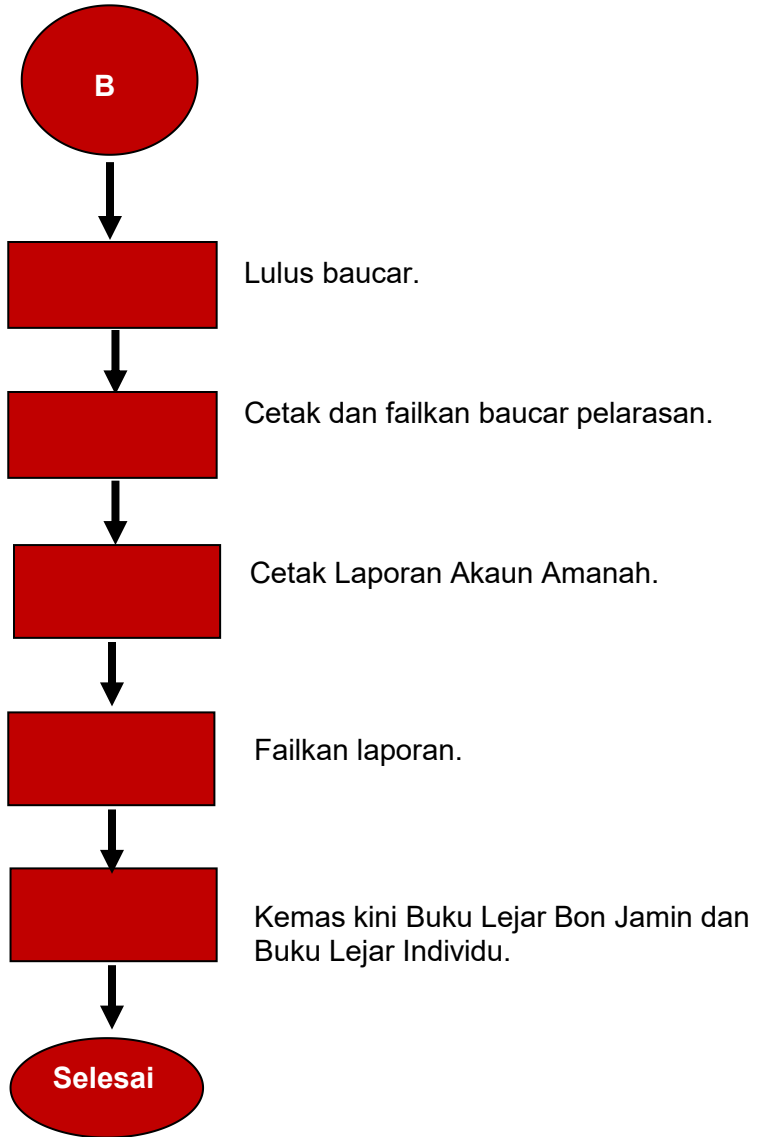



	<b>PKS-JKSNK-13</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

**B.Wang jamin tidak dituntut**



	<b>PKS-JKSNK-13</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025




	<b>PKS-JKSNK-13</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.A	<b>A. Wang jamin yang dituntut</b> 1. Mencatat butiran penjamin ke dalam buku berikut: i. Buku Lejar Bon Jamin (Kew.188.Pin.1/82) ii. Buku Lejar Individu (Kew.28 Pin. 2/87) 2. Menyimpan buku tersebut di tempat simpanannya.
Pemb.P/PT(W)	3. Menerima PMBWP (PKS-JKSNK-13-01) bersama dokumen berikut: i. Resit bayaran wang jamin. ii. Salinan kad pengenalan Pemohon. iii. Salinan akaun/penyata bank. iv. Salinan perintah Mahkamah.
PT(W)/Pemb.A	4. Menyediakan BB dalam tempoh 2 minggu selepas tuntutan dibuat. (Kew.304)
Pen.A/Pen.P/PT(P/O) N2	5. Menyemak BB.
KP/H/PPT	6. Melulus BB.
PT(W)/Pemb.A	7. Mencetak BB yang mengandungi nombor EFT dan mengecap 'telah bayar' atas setiap helaian borang permohonan berserta dokumen sokongan.
KHS/KP/H/PPT	8. Memfailkan BB berserta dokumen sokongan dalam fail BB.

	<b>PKS-JKSNK-13</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pen.P/Pemb.P	<b>B. Wang jamin tidak dituntut</b> 9. Jika WJ tidak dituntut dalam tempoh 12 bulan dari tarikh kes selesai, mengeluarkan surat peringatan kepada Penjamin.
PT(W)/Pemb.A	10. Jika tiada tuntutan dalam tempoh 2 minggu selepas surat dikeluarkan, menyediakan warta dan senarai nama Penjamin. 11. Menyediakan surat iringan ke pejabat SUK untuk pewartaan. 12. Menerima salinan warta kerajaan dari Percetakan Nasional (M) Berhad (PNMB). 13. Mempamer warta tersebut di papan kenyataan Mahkamah selama 3 bulan. 14. Jika WJ dituntut dalam tempoh 3 bulan, mengikuti proses kerja no. 3 hingga 8. 15. Jika WJ tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan, membuat proses pelarasan ke dalam akaun hasil. 16. Menyediakan Baucar Pelarasan Jurnal (kew.306) dan mengunci masuk dalam sistem iSPEKS untuk disahkan oleh BN.
KP/H	17. Melulus baucar.
PT(W)/Pemb.A	18. Mencetak dan memfailkan baucar pelarasan jurnal.

	<b>PKS-JKSNK-13</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pen.P/Pemb.P	19. Mencetak Laporan Akaun Amanah.
PT(W)	20. Memfailkan laporan.
	21. Mengemas kini Buku Lejar Bon Jamin dan Buku Lejar Individu.

## 8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Buku Lejar Bon Jamin	Unit Kewangan	Kekal
8.2.	Buku Akaun Penjamin		Kekal
8.3.	Salinan Baucar Bayaran		3 tahun
8.4.	Borang Bayaran Balik wang Jamin		
8.5.	Salinan Bon Jamin		
8.6.	Baucar Jurnal (Kew. 306)		
8.7.	Laporan Baki Deposit		

## 9. LAMPIRAN

- 9.1 Permohonan Untuk Mendapat Balik Wang - PKS-JKSNK-13-01  
 Pertaruhan