



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI PULAU PINANG
(JKSNPP)**

MS ISO 9001: 2000

PK-JKSNPP-PP8

**PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN PENERIMAAN WANG
HASIL & WANG JAMIN**

Disediakan Oleh:

Diluluskan Oleh:

Tandatangan:

Tandatangan:

.....

.....

**Jawatan: Pendaftar
Mahkamah Tinggi
Syariah**

Jawatan: Ketua Hakim Syarie

Tarikh : 1 Ogos 2005

Tarikh : 1 Ogos 2005

SALINAN TERKAWAL NO. : 01

JAWATAN : Ketua Hakim Syarie



**PENGURUSAN WANG
HASIL/WANG JAMIN**

PK - JKSNPP - PP8

KELUARAN: 2

TARIKH: 1 OGOS 2005

HELAIAN: 1/11

Salinan

HELAIAN: 2/12



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menunjukkan cara-cara penerimaan wang hasil & wang jamin dan cara menyimpannya di Bendahari Negeri Pulau Pinang.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai di Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah di dalam penerimaan wang hasil & wang jamin bagi kes Mal dan Jenayah.

3. DEFINISI

Wang Jamin	-	Sejumlah wang yang diperintahkan oleh Mahkamah yang kena dibayar oleh OKT untuk menjamin kehadiran di Mahkamah pada tarikh perbicaraan.
Resit	-	Resit Bayaran Mahkamah Syariah
Wang Hasil	-	Semua fee yang dibayar oleh pelanggan untuk mendapatkan perkhidmatan di JKSNPP atau denda yang diperintahkan dibayar oleh Mahkamah ke atas pesalah.



PENGURUSAN WANG HASIL/WANG JAMIN

PK - JKSNPP - PP8

4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	P	Pendaftar
4.2.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.3.	Pen. P	Penolong Pendaftar
4.4.	P.T.	Pembantu Tadbir
4.5.	Pemb. P	Pembantu Pendaftar
4.6.	PTR	Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip)
4.7.	WJ	Wang Jamin
4.8.	WH	Wang Hasil
4.9.	BKHBNPP	Borang Kutipan Hasil Bendahari Negeri Pulau Pinang
4.10	BN	Bendahari Negeri

5. RUJUKAN

- 5.1. MK-JKSNPP : MS ISO 9001-2000 : Seksyen 7 :
Penghasilan Perkhidmatan
- 5.2. Arahan Perbendaharaan (Bab B – Acara
Perakaunan)



6. TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TERIMA WH/WJ/PEMBAYARAN MASUK DALAM BANK	
PT/Pemb.P	<ol style="list-style-type: none">1. Terima WJ/WH secukupnya mengikut yang ditulis dalam resit bayaran dan simpan di dalam "save box"/peti besi sebelum dimasukkan ke dalam bank sekiranya WH/WJ diterima melebihi jam 3.30 petang. (tertakluk kepada jadual Bank)2. Jika WJ/WH diterima sebelum jam 3.30 petang atau melebihi RM500.00 ambil tindakan para 3 berikut untuk memasukkan WH/WJ ke dalam bank. WJ/WH masih boleh disimpan didalam peti besi jika tidak melebihi RM500.00 dan perlu dimasukkan ke dalam Bank dalam masa 5 hari bekerja.3. Isi dengan lengkap deraf Borang Kutipan Hasil Bendahari Negeri Pulau Pinang (Lampiran 1 & 2) dan pastikan kod jaminanya/ hasilnya betul.4. Serahkan deraf BKHBNPP kepada



**PENGURUSAN WANG
HASIL/WANG JAMIN**

PK - JKSNPP - PP8

	PTR untuk ditaip.
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P/PPT/Pen.P.	5. Serahkan BKHBNPP bersama WJ/WH kepada P/PPT/Pen.P untuk semakan dan pengesahan.
PT/Pemb.P	6. Semak dan pastikan WH/WJ mencukupi mengikut BKHBNPP, jika lengkap, tandatangi BKHBNPP, jika tidak kembalikan kepada PT/Pemb.P untuk diperbetulkan.
	7. Masukkan WH/WJ ke dalam bank dan dapatkan salinan-salinan BKHBNPP yang telah dicetak oleh bank.
	8. Serahkan salinan-salinan BKHBNPP kepada P/ PPT/ Pen.P untuk pengesahan.
P/PPT/Pen.P	9. Buat pengesahan diruangan cetakan komputer bank perkara berikut:- i) Tandatangan ringkas ii) Tarikh iii) Masa/Jam



**PENGURUSAN WANG
HASIL/WANG JAMIN**

PK - JKSNPP - PP8

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT/Pemb.P	<p>Selepas itu serahkan semula salinan BKHBNPP kepada PT/Pemb.P untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>10. Failkan salinan-salinan BKHBNPP ke dalam Fail Penyata Pemungut.</p> <p>11. Pada setiap hari samada selepas memasukkan wang ke dalam bank atau tidak, isikan dengan lengkap buku tunai cerakinan segala butiran WH/WJ.</p> <p>12. Dapatkan tandatangan P/PPT disetiap jumlah harian dan jumlah WH/WJ yang dimasukkan bank pada Buku Tunai Cerakinan pada setiap hari.</p> <p>13. Simpan Fail Tunai Cerakinan sehingga akhir bulan untuk penyediaan Penyata Akuan Tunai.</p> <p>14. Pada akhir bulan jumlahkan keseluruhan WH/WJ di dalam Buku Tunai Cerakinan dan dapatkan tandatangan dan cop P/PPT di akhir jumlah tersebut.</p> <p>15. Sediakan surat iringan kepada BN, Penyata Borang Hasil Yang Dikawal, helaian asal Buku Tunai</p>



**PENGURUSAN WANG
HASIL/WANG JAMIN**

PK - JKSNPP - PP8

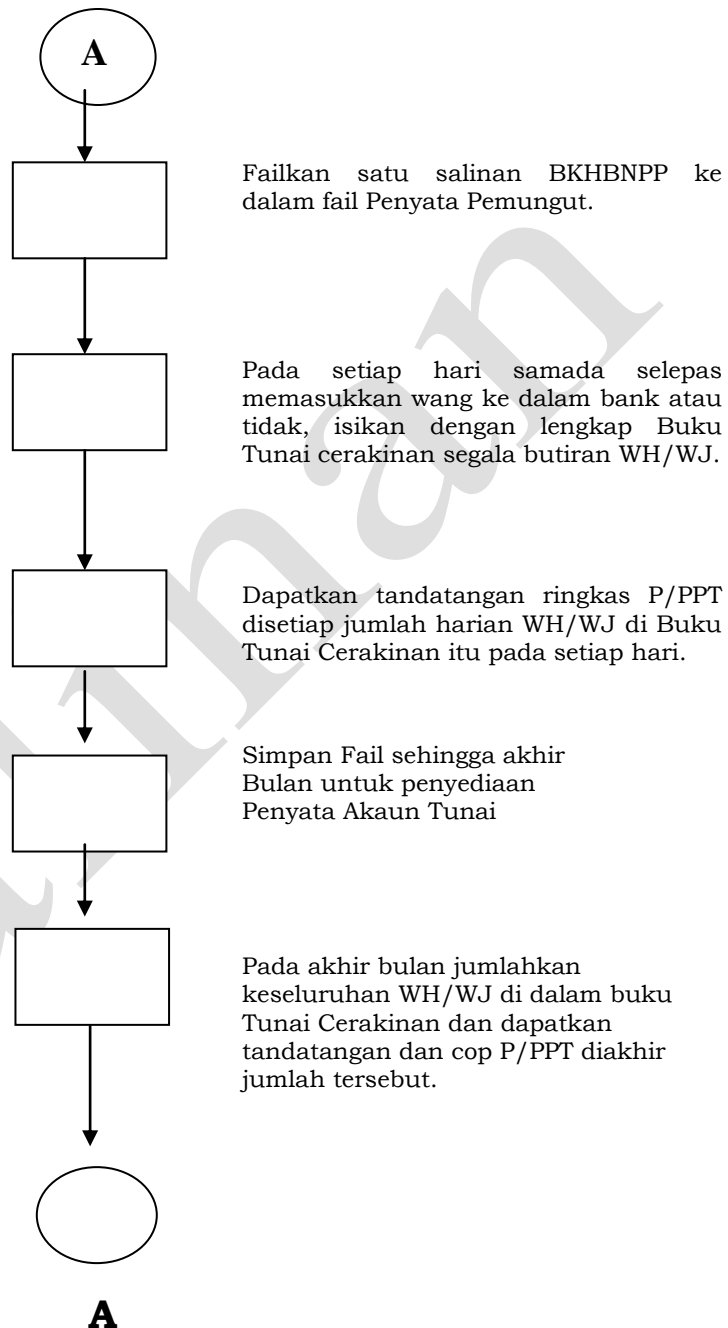
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>Cerakinan dan salinan-salinan pendua resit WH/WJ untuk diserahkan tangan/pos kepada BN. Penghantaran hendaklah dibuat sebelum 10hb. Setiap bulan yang berikutnya.</p> <p>16. Simpan Fail sehingga mendapat flimsi hasil dari Bendahari Negeri.</p> <p>17. Terima Penyata Flimsi Hasil dari Bendahari Negeri. Cop tarikh penerimaan pada Penyata Flimsi Hasil.</p> <p>18. Semak Penyata Flimsi Hasil untuk disesuaikan dengan penyata tunai di pejabat.</p> <p>19. Jika ada pelarasan, sediakan penyata penyesuaian dan sediakan surat iringan untuk dihantar kepada Bendahari Negeri tidak lewat 14 hari dari tarikh flimsi diterima.</p> <p>20. Jika tiada pelarasan, maklumkan kepada BN melalui format surat pengesahan penyesuaian yang telah ditentukan oleh BN (Lampiran 3) tidak lewat dari 14 hari juga.</p> <p>21. Simpan Fail.</p>





PENGURUSAN WANG HASIL/WANG JAMIN

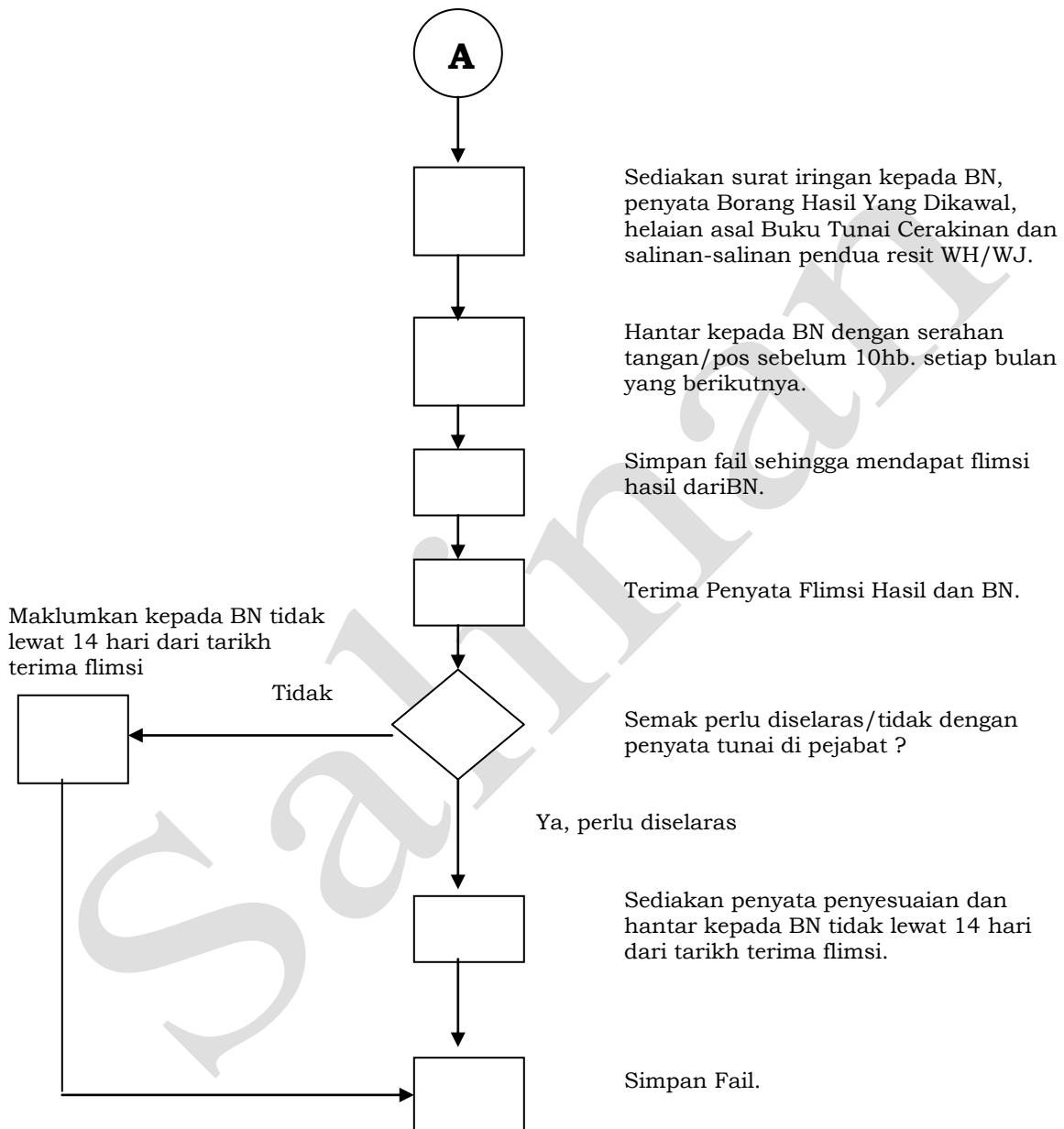
PK - JKSNPP - PP8





PENGURUSAN WANG HASIL/WANG JAMIN

PK - JKSNPP - PP8





**PENGURUSAN WANG
HASIL/WANG JAMIN**

PK - JKSNPP - PP8

8. REKOD KUALITI

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1.	Pendua dan Peniga Resit Kew.38	Pej./PPT/Pen.P	3 tahun
8.2.	Salinan BKHBNPP	Fail Kawalan Hasil di Pej. Pen.P	3 tahun
8.3.	Surat Pengesahan Penyesuaian Flimsi	Fail Flimsi di Pej.Pen.P	3 tahun
8.4.	Buku Tunai Cerakinan	Pej./PPT/Pen.P	3 tahun
8.5.	Penyata Flimsi Hasil	Pej./PPT/Pen.P	3 tahun
8.6.	Penyata Borang Hasil DiKawal	Pej./PPT/Pen.P	3 tahun

9. LAMPIRAN

9.1. Borang Kawalan Hasil Bendahari Negeri Pulau Pinang – Lampiran I @ 2

9.2. Surat Pengesahan Penyesuaian – Lampiran 2.