



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN
SOKONGAN
PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL
PKPS-JKSNJ-08**

DISEMAK OLEH

DILULUSKAN OLEH

WAKIL PENGURUSAN

.....
**YA TUAN SAHUL HAMID BIN
MOIDEEN**

Ketua Pendaftar

**Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Johor**

KETUA HAKIM SYARIE

.....
**YAA TUAN HAJI MUHAMMAD
KHALDUN BIN MOHAMAD SHARIF**

Ketua Hakim Syarie

**Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Johor**



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

1. OBJEKTIF

Untuk menyediakan kaedah bagaimana menguruskan penerimaan dan penyimpanan Wang Hasil selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor (JKSNJ), Mahkamah Rayuan Syariah Negeri Johor, Mahkamah Tinggi Syariah Negeri Johor dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Johor untuk menguruskan penerimaan Wang Hasil bagi kes Mal dan Jenayah.

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Wang Hasil	Semua fi yang dibayar oleh pelanggan untuk mendapatkan perkhidmatan di JKSNJ atau denda yang diperintahkan dibayar oleh Mahkamah keatas pesalah.
3.2	Resit Bayaran	Resit bayaran yang dijana melalui sistem E-Syariah / Resit manual Kew.38.

4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	H	Hakim Syarie
4.4	P&P	Pegawai Pengurusan dan Profesional
4.5	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.6	PP	Penolong Pendaftar
4.7	PA	Penolong Akauntan
4.8	PTW	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.9	PTPO	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
4.10	PH	Pembantu Hakim
4.11	PO	Pembantu Operasi

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 2 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

5. RUJUKAN

- 5.1. MS ISO 9001:2015 (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 5.2. Arahan Perbendaharaan (Bab B – Tatacara Perakaunan)
- 5.3. Kaedah-Kaedah Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Fi, Elaun Dan Kos) 2004
- 5.4. Arahan Amalan Ketua Hakim Syarie Negeri Johor (Bilangan 6 Tahun 2020)

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PTW/PTPO	A. PENERIMAAN KUTIPAN WANG HASIL SECARA HARIAN <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Kutipan Wang Hasil secukupnya.2. Menjana Resit Bayaran Mahkamah Syariah kepada tiga (3) salinan<ol style="list-style-type: none">a. Asal – untuk pembayarb. Salinan – untuk jabatanc. Salinan – untuk audit bendahari
KP/H/P&P/PA/PP	<ol style="list-style-type: none">3. Membatalkan resit bayaran sekiranya berlaku kesilapan butiran nama, amaun dan Tarikh serta menyerahkan Kembali kepada PTW/PTPO untuk menjana resit baharu.
PTW/PTPO	<ol style="list-style-type: none">4. Menutup kutipan harian di dalam sistem e-Syariah dan menjana Laporan Kutipan Harian.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 3 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

PTPO/PmP	5. Merekodkan kutipan ke dalam Buku Tunai Cerakinan Kew. 248 / 249
PTW	6. Menyediakan Penyata Pemungut Manual (Satu penyata pemungut untuk satu jenis terimaan seperti tunai, bank deraf, wang pos dan kiriman wang) dan cetak kepada tiga (3) salinan <ol style="list-style-type: none">Salinan Bank (Putih)Salinan Bendahari (Hijau)Salinan Pejabat (Merah Jambu)
PA/PTW	7. Memastikan maklumat seperti amaun dan kod deposit dalam Penyata Pemungut Manual adalah betul 8. Memasukkan kutipan hasil ke dalam bank. Bagi kutipan yang lewat masuk ke dalam bank, simpan dalam peti besi sebelum di depositkan ke bank pada hari berikutnya. (Rujuk Arahan Perbendaharaan 78) 9. Mengunci masuk maklumat Penyata Pemungut Manual ke dalam sistem iSPEKS 10. Menyerahkan Penyata Pemungut Manual, Resit dan Buku Tunai Cerakinan kepada Pegawai untuk disemak dan ditandatangani
P&P/PPT/PA/PP	11. Menyemak Kutipan Wang Hasil dalam sistem iSPEKS 12. Menyerahkan Penyata Pemungut Manual, Resit dan Buku Tunai Cerakinan kepada Pegawai untuk dilulus dan ditandatangani
KHS/KP/H/P&P	13. Melulus Kutipan Wang Hasil dalam sistem iSPEKS

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 4 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

PTW	<ol style="list-style-type: none">14. Menjana Resit Perbendaharaan Negeri Johor dari sistem iSPEKS15. Menyimpan Penyata Pemungut Manual dan Resit Perbendaharaan Negeri Johor ke dalam Fail Penyata Pemungut Manual
PTW	<p>B. SEMAKAN LAPORAN LEJAR AM DARIPADA SISTEM iSPEKS SECARA BULANAN</p> <ol style="list-style-type: none">16. Mencetak laporan lejar am hasil L300, L301, L30317. Menyemak baki laporan antara sistem iSPEKS dan Buku Tunai Cerakinan Jabatan

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 5 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	C. PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN HASIL SECARA BULANAN
PTW	18. Menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil sekiranya ada perbezaan baki di antara laporan-laporan tersebut
PPT/PA/PP	19. Menyemak Penyata Penyesuaian Deposit dan tandatangan serta diserahkan kepada Pelulus
KHS/KP/H/P&P	20. Meluluskan dan menandatangani Penyata penyesuaian Deposit dan serahkan kepada Penyedia
PTW	21. Menyediakan surat iringan dan Penyata Penyesuaian Hasil serta serahkan kepada Pembantu Operasi untuk menghantar ke Perbendaharaan Negeri Johor sebelum atau pada empat belas (14) haribulan bulan yang berikutnya
PO	22. Menghantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor sebelum atau pada empat belas (14) haribulan bulan yang berikutnya

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 6 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

	D. PENYEDIAAN PELARASAN JURNAL MANUAL (JIKA PERLU)
PTW	23. Menyediakan tiga (3) Jurnal Manual untuk membuat pelarasan sama ada kesilapan kod PTJ atau kesilapan kod hasil dan ditandatangani, seterusnya serahkan kepada penyemak
PPT/PA/PP	24. Menyemak dan menandatangani dokumen tersebut seterusnya menyerahkan kepada Pelulus untuk ditandatangani
KHS/KP/H/P&P	25. Meluluskan dan menandatangani dokumen serta diserahkan kembali kepada Penyedia
PTW	26. Menyediakan surat iringan Jurnal Manual beserta dokumen sokongan iaitu Baucar, Resit Rasmi, Laporan Harian, Penyata Pemungut Manual dan lain-lain untuk serta serahkan kepada Pembantu Operasi untuk dihantar ke Unit Akaun Utama Perbendaharaan Negeri Johor
PO	27. Menghantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor dan telah diakui sah penerimaan.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 7 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	E. PENGHANTARAN LAPORAN KIRA-KIRA WANG TUNAI KEPADA PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR SECARA BULANAN
PTW	28. Menyediakan Laporan Kira-Kira Wang Tunai iaitu Laporan Kutipan Harian (Kategori Resit), Kew. 253, Penyata Pemungut Manual, Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248 / 249), Salinan Resit (Kew.38), Kew. 68 dan Laporan Pembatalan Resit.
PA/PP/PPT	29. Menyemak dan menandatangani dokumen tersebut seterusnya menyerahkan kepada Pelulus untuk ditandatangani
KHS/KP/H/P&P	30. Meluluskan dan menandatangani dokumen serta diserahkan kembali kepada Penyedia
PTW	31. Menyediakan surat iringan dan Laporan Kira-Kira Wang Tunai serta serahkan kepada Pembantu Operasi untuk dihantar ke Perbendaharaan Negeri Johor sebelum atau pada sepuluh (10) haribulan bulan yang berikutnya
PO	32. Menghantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor sebelum atau pada sepuluh (10) haribulan bulan yang berikutnya

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 8 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	F. PROSES BAYARAN BALIK HASIL (JIKA PERLU)
PTW	33. Memohon Bayaran Balik Hasil melalui sistem ePNJ
PPT / PA/ PP	34. Menyemak dan lulus permohonan di sistem ePNJ dan menyerahkan kepada pelulus
KHS/KP/H/P&P	35. Meluluskan permohonan di sistem ePNJ dan menyerahkan kembali kepada penyedia
PTW	36. Menyediakan dokumen secara manual seperti: <ul style="list-style-type: none">a. Borang Bayaran Balik Hasil - 1 (amaun melebihi RM50,000) atau Borang Bayaran Balik Hasil - 2 (amaun kurang RM50,000)b. Surat permohonan daripada penama / petenderc. Surat kuasa jika mewakili pihak penuntutd. Resit Asal Kew. 38 / Resit Asal urusane. Penyata Pemungut Manual dan Resit Perbendaharaan Negeri Johorf. Salinan buku bank / penyata bankg. Salinan kad pengenalan
PO	37. Menghantar permohonan kepada Unit Hasil Perbendaharaan Negeri Johor
PTW	38. Setelah selesai, dokumen maklumat bayaran akan dimuatnaik di sistem ePNJ
	39. Cetak maklumat bayaran daripada sistem ePNJ

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 9 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

7. CARTA ALIRAN

A. PENERIMAAN KUTIPAN WANG HASIL SECARA HARIAN



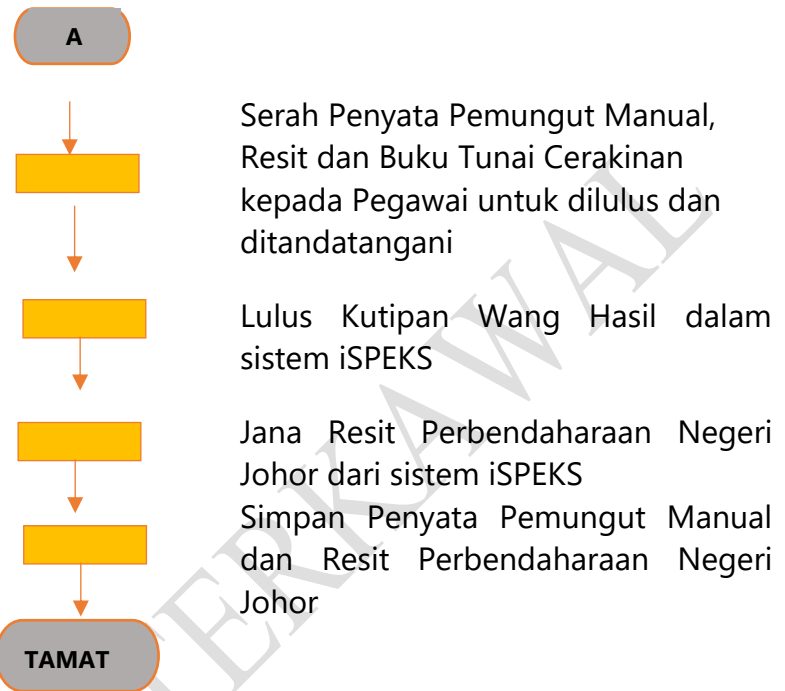
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 10 DARI 17 MUKASURAT			



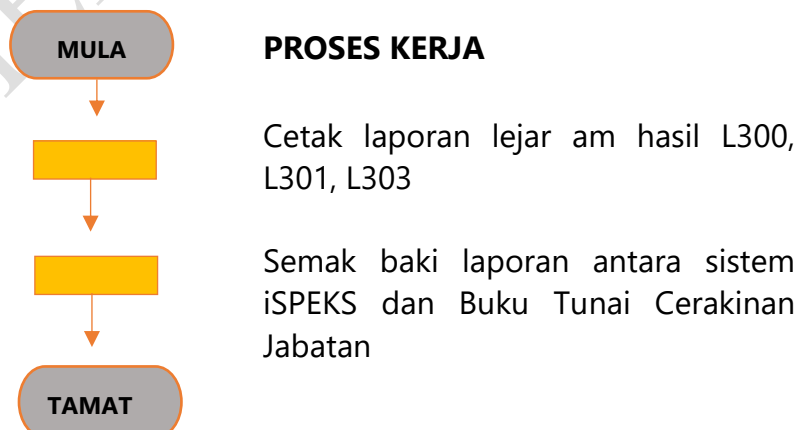
PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08



B. SEMAKAN LAPORAN LEJAR AM DARIPADA SISTEM iSPEKS SECARA BULANAN



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 11 DARI 17 MUKASURAT			

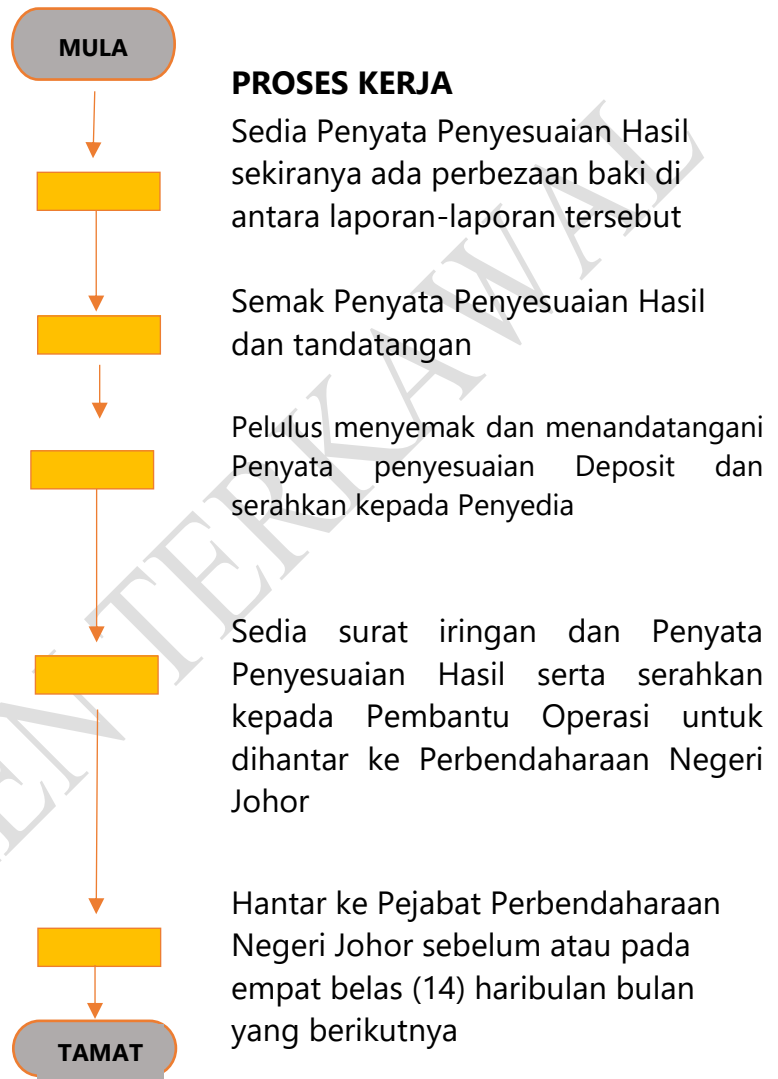


PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

C. PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN HASIL SECARA BULANAN



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 12 DARI 17 MUKASURAT			



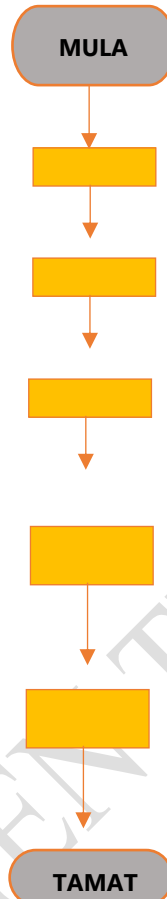
PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

D. PENYEDIAAN PELARASAN JURNAL MANUAL (JIKA PERLU)

TANGGUNGJAWAB



PROSES KERJA

Sedia Jurnal Manual untuk membuat pelarasan sama ada kesilapan kod PTJ atau kesilapan kod hasil

Semak Jurnal Manual dan tandatangan serahkan kepada pelulus

Lulus Jurnal Manual dan tandatangan serahkan semula kepada penyedia

Sedia surat iringan dan menghantar Jurnal Manual beserta dokumen sokongan ke Unit Akaun Utama Perbendaharaan Negeri Johor

Hantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor dan telah diakui sah penerimaan.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 13 DARI 17 MUKASURAT			

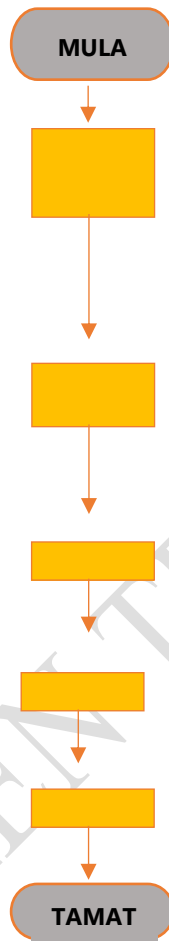


PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

E. PENGHANTARAN LAPORAN KIRA-KIRA WANG TUNAI KEPADA PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR SECARA BULANAN



PROSES KERJA

Sedia Laporan Kira-Kira Wang Tunai iaitu Laporan Kutipan Harian (Kategori Resit), Kew. 253, Penyata Pemungut Manual, Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248 / 249), Salinan Resit (Kew.38), Kew. 68 dan Laporan Pembatalan Resit

Semak dan tandatangan dokumen tersebut seterusnya menyerahkan kepada Pelulus untuk ditandatangani

Lulus dan tandatangan serta serah semula kepada Penyedia

Sedia surat iringan dan menghantar Laporan Kira-Kira Wang Tunai ke Perbendaharaan Negeri Johor

Hantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor sebelum atau pada sepuluh (10) haribulan bulan yang berikutnya

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 14 DARI 17 MUKASURAT			

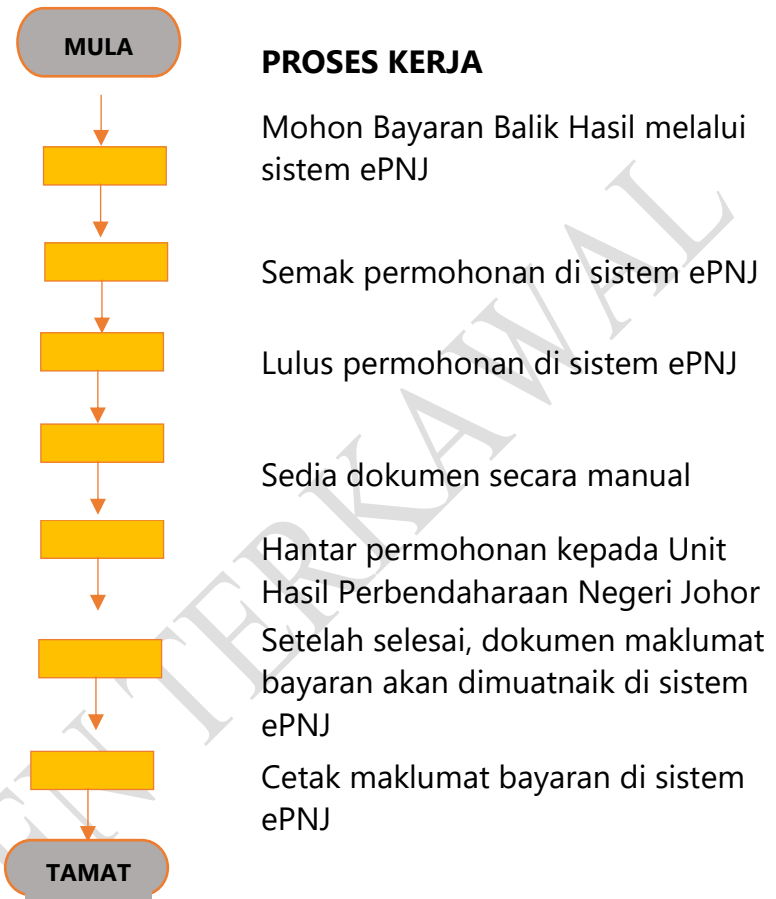


PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

F. PROSES BAYARAN BALIK HASIL (JIKA PERLU)



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 15 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Pendua dan Peniga Resit Kew. 38 / Resit Komputer	Bahagian Kewangan	3 Tahun
8.2	Penyata Borang Hasil Dikawal (Kew. 68)	Bahagian Kewangan	3 Tahun
8.3	Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248)	Bahagian Kewangan	7 Tahun
8.4	Laporan Kutipan Harian	Bahagian Kewangan	7 Tahun
8.5	Kew. 253	Bahagian Kewangan	3 Tahun
8.6	Penyata Pemungut Manual dan Resit Perbendaharaan Negeri Johor	Bahagian Kewangan	3 Tahun

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 16 DARI 17 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN WANG HASIL

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-08

DOKUMEN TERKAWAL

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 17 DARI 17 MUKASURAT			