



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN
SOKONGAN
PENGURUSAN WANG DEPOSIT
PKPS-JKSNJ-09**

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 WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

1. OBJEKTIF

Untuk menjelaskan kaedah menguruskan penerimaan dan pengembalian wang deposit di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor (JKSNJ) selaras dengan Arahan Perbendaharaan 69 hingga 85 dan Arahan Perbendaharaan 159 hingga 163.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor di dalam pengurusan dan pengembalian balik wang deposit.

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Buku Lejar Bon Jaminan (Kew. 188-pindaan 1/82)	Buku yang mencatatkan rekod penerimaan dan bayaran balik wang deposit.
3.2	Buku daftar pendeposit (Kew. 28 – pin. 2/87)	Buku yang mencatatkan butiran-butiran pendeposit, tarikh, nombor resit, amaun dan nombor baucar.
3.3	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

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 2 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

4.8	PTW	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.9	PTPO	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
4.10	PmP	Pembantu Pendaftar
4.11	PO	Pembantu Operasi

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)

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 3 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PTW/PTPO	<p>A. PENERIMAAN WANG DEPOSIT SECARA HARIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Wang Deposit secukupnya dengan memastikan kod deposit mengikut Arahan Perbendaharaan. 2. Menjana Resit Bayaran Mahkamah Syariah kepada tiga (3) salinan <ol style="list-style-type: none"> a. Asal – untuk pembayar b. Salinan – untuk jabatan c. 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 semula 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 jana Laporan Kutipan Harian.
PTPO/PmP	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merekod kutipan ke dalam Buku Tunai Cerakinan Kew. 248 / 249
PTW	<ol style="list-style-type: none"> 6. Merekod segala maklumat berkaitan pendeposit seperti nama, nombor kad pengenalan dan nombor kes yang telah didaftarkan sebagaimana Arahan Perbendaharaan.
PP	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyimpan satu (1) salinan dokumen sokongan iaitu salinan kad pengenalan, nombor telefon, salinan Bon Jaminan dan salinan Resit Bayaran

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 4 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

PA/PTW	<p>8. Menyediakan Penyata Pemungut Manual kepada tiga (3) salinan mengikut jenis terimaan seperti tunai, bank deraf, wang pos dan kiriman wang</p> <ul style="list-style-type: none">a. Salinan Bank (Putih)b. Salinan Bendahari (Hijau)c. Salinan Pejabat (Merah Jambu) <p>9. Memastikan maklumat seperti amaun dan kod deposit dalam Penyata Pemungut Manual adalah betul</p> <p>10. Memasukkan kutipan deposit ke dalam bank. Bagi kutipan yang lewat masuk ke dalam bank, simpan dalam peti besi sebelum di depositkan ke bank pada hari berikutnya sebagaimana Arahan Perbendaharaan.</p> <p>11. Mengunci masuk maklumat Penyata Pemungut Manual ke dalam sistem iSPEKS</p> <p>12. Menyerahkan Penyata Pemungut Manual, Resit dan Buku Tunai Cerakinan kepada Penyemak untuk disemak dan ditandatangani</p>
P&P/PPT/PA/PP	<p>13. Menyemak kutipan deposit di dalam sistem iSPEKS dan menyerahkan Penyata Pemungut Manual, Resit dan Buku Tunai Cerakinan kepada Pelulus untuk dilulus dan ditandatangani</p>
KHS/KP/H/P&P	<p>14. Meuluskan kutipan deposit dalam sistem iSPEKS dan mengembalikan kepada Penyedia</p>
PTW	<p>15. Menjana Resit Perbendaharaan Negeri Johor dari sistem iSPEKS</p> <p>16. Menyimpan Penyata Pemungut Manual dan Resit Perbendaharaan Negeri Johor ke dalam Fail Penyata Pemungut Manual</p>

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 5 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

	17. Menyemak akaun deposit sama ada perlu tindakan pemulangan atau dijurnalkan ke akaun hasil
PP	i. PULANGAN BALIK WANG DEPOSIT 18. Menerima Perintah Mahkamah bagi pemulangan balik wang jaminan kepada pendeposit. 19. Menerima Borang Pengembalian Wang Deposit, resit asal e-Syariah/Kew. 38, borang Bon Jaminan, salinan kad pengenalan, salinan penyata bank (sekiranya resit asal hilang maka hendaklah mengemukakan akaun bersumpah). Menyerahkan dokumen kepada Ketua Hakim Syarie/Ketua Pendaftar/Hakim Syarie/Pengurusan dan Profesional untuk kelulusan
KHS/KP/H/P&P	20. Meluluskan permohonan bayaran balik pulangan Wang Deposit, dan diserahkan kembali kepada Pembantu Tadbir Kewangan
PTW	21. Menyediakan dokumen sebagaimana di butiran 18, dan 19 beserta Penyata Pemungut Manual, Resit Perbendaharaan Negeri Johor dan Buku Lejar Kecil (Kew. 28) hendaklah di cap 'DITUTUP'.
KHS/KP/H/P&P	22. Menandatangani dokumen diakui sah dan Buku Lejar Kecil (Kew. 28) yang telah dicap 'DITUTUP'
PTW	23. Mendaftar masuk Baucar Bayaran kepada pendeposit dalam sistem iSPEKS
PPT/PA/PP	24. Menyemak Baucar Bayaran dalam sistem iSPEKS
KHS/KP/H/P&P	25. Melulus Baucar Bayaran dalam sistem iSPEKS

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 6 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

PTW	26. Mencetak Baucar Bayaran, tebuk 'DIBAYAR' dan simpan di tempat yang berkunci
KP/PP	ii. WANG DEPOSIT DIRAMPAS DAN DIJADIKAN HASIL 27. Menerima Perintah Mahkamah bagi wang jaminan deposit dirampas dan dijadikan hasil beserta dokumen-dokumen berkaitan.
PTW	28. Perintah Mahkamah hendaklah dijurnalkan kepada hasil yang berkaitan. 29. Menyediakan tiga (3) salinan Baucar Jurnal Manual dan ditandatangani, seterusnya diserahkan kepada Penyemak
PA/PPT/PP	30. Membuat semakan dan menandatangani seterusnya menyerahkan kepada Pelulus untuk ditandatangani
KHS/KP/H/P&P	31. Meluluskan dan menandatangani dokumen serta menyerahkan kembali kepada Penyedia
KP/PP	iii. WANG DEPOSIT DIKEMBALIKAN SETELAH PENOLAKAN KOS 32. Menerima perintah Mahkamah dan semak penolakan kos yang telah diperintahkan bagi penyediaan rekod dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kes rayuan tersebut. 33. Memastikan penyediaan dokumen sokongan seperti permohonan pemulangan deposit, salinan penyata bank pendeposit, salinan kad pengenalan daripada perayu / pendeposit, Resit Rasmi (Kew. 38) / e-Syariah (sekiranya resit

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 7 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

KHS/KP/H/P&P	34. Meluluskan permohonan bayaran balik pulangan Wang Deposit setelah penolakan kos, dan diserahkan kembali kepada Pembantu Tadbir Kewangan.
PTW	35. Menyediakan dokumen sebagaimana di butiran 33, dan 34 beserta Penyata Pemungut Manual, Resit Perbendaharaan Negeri Johor. Buku Lejar Kecil (Kew. 28) hendaklah di cap 'DITUTUP'.
KHS/KP/H/P&P	36. Menandatangani dokumen diakui sah dan Buku Lejar Kecil (Kew. 28) yang telah dicap 'DITUTUP'
PTW	37. Mendaftar masuk Baucar Bayaran kepada pendeposit dalam sistem iSPEKS
PA/PPT/PP	38. Menyemak Baucar Bayaran dalam sistem iSPEKS
KHS/KP/H/P&P	39. Meluluskan Baucar Bayaran dalam sistem iSPEKS
PTW	40. Mencetak Baucar Bayaran, tebuk 'DIBAYAR' dan simpan di tempat yang berkunci
	41. Jumlah kos sebagaimana yang diperintahkan oleh mahkamah hendaklah di Jurnal kepada hasil berkaitan
	42. Menyediakan tiga (3) salinan Baucar Jurnal Manual dan ditandatangani, seterusnya diserahkan kepada Penyemak
PA/PPT/PP	43. Menyemak dan menandatangani dan seterusnya menyerahkan dokumen kepada Pelulus untuk ditandatangani

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 8 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

KHS/KP/H/P&P	44. Meluluskan dan menandatangani dokumen dan seterusnya menyerahkan kembali kepada Penyedia
PTW	45. Menyediakan surat iringan dan dokumen yang berkaitan serta diserahkan kepada Pembantu Operasi untuk dihantar ke Perbendaharaan Negeri Johor
PO	46. Menghantar dokumen ke Perbendaharaan Negeri Johor
PTW	47. Memfailkan satu (1) salinan Baucar Jurnal dalam Fail Jurnal serta merekod maklumat jurnal dalam Buku Daftar Jurnal
PTW	B. SEMAKAN LAPORAN LEJAR AM DARIPADA SISTEM iSPEKS SECARA BULANAN 48. Mencetak laporan urusniaga hasil LT400, LT401, LT405, Laporan Buku Akaun Amanah dan templat individu 49. Menyemak baki laporan antara sistem iSPEKS dan Buku Tunai Cerakinan Jabatan
PTW	C. PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN DEPOSIT SECARA BULANAN 50. Menyediakan Penyata Penyesuaian Deposit sekiranya ada perbezaan baki di antara laporan-laporan iaitu Sijil Pengesahan Baki Deposit, Laporan Buku Amanah iSPEKS, LT400, LT401, LT405, dan templat Individu, serta serahkan kepada Penyemak
PPT/PA/PP	51. Menyemak Penyata Penyesuaian Deposit dan menandatangani serta menyerahkan kepada Pelulus

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 9 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

KHS/KP/H/P&P	52. Melulus dan menandatangani Penyata Penyesuaian Deposit dan serahkan kepada Penyedia
PTW	53. Menyediakan surat iringan dan Penyata Penyesuaian Deposit serta diserahkan kepada Pembantu Operasi untuk dihantar ke Unit Akaun Utama, Perbendaharaan Negeri Johor sebelum atau pada empat belas (14) haribulan bulan yang berikutnya
PO	54. Menghantar ke Perbendaharaan Negeri Johor sebelum atau pada empat belas (14) haribulan bulan yang berikutnya
	D. PENYEDIAAN PELARASAN JURNAL MANUAL (JIKA PERLU)
PTW	55. Menyediakan Jurnal Manual untuk membuat pelarasan samada terdapat kesilapan kod PTJ atau kesilapan kod deposit
PPT/PP/PA	56. Menyediakan tiga (3) salinan Baucar Jurnal Manual dan menandatangani, seterusnya menyerahkan kepada Penyemak
KHS/KP/H/P&P	57. Menyemak dan menandatangani seterusnya menyerahkan kepada Pelulus untuk ditandatangani
	58. Melulus dan menandatangani dokumen seterusnya menyerahkan kembali kepada Penyedia
PTW	59. Menyediakan surat iringan dan Jurnal Manual beserta dokumen sokongan iaitu Baucar, Resit Rasmi, Laporan Harian, Penyata Pemungut Manual dan lain-lain serta

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 10 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

PO	menyerahkan kepada Pembantu Operasi untuk dihantar ke Unit Akaun Utama, Perbendaharaan Negeri Johor 60. Menghantar ke Perbendaharaan Negeri Johor
PTW	E. PENGHANTARAN LAPORAN KIRA-KIRA WANG TUNAI KEPADA PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR SECARA BULANAN 61. 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
KHS/KP/H/P&P	62. Menyemak, menandatangani dan menyerahkan semula kepada Pembantu Tadbir (Kewangan)
PTW	63. Menyediakan surat iringan dan Laporan Kira-Kira Wang Tunai serta menyerahkan kepada Pembantu Operasi untuk dihantar ke Perbendaharaan Negeri Johor sebelum atau pada sepuluh (10) haribulan bulan yang berikutnya
PO	64. Menghantar ke 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: 11 DARI 21 MUKASURAT			



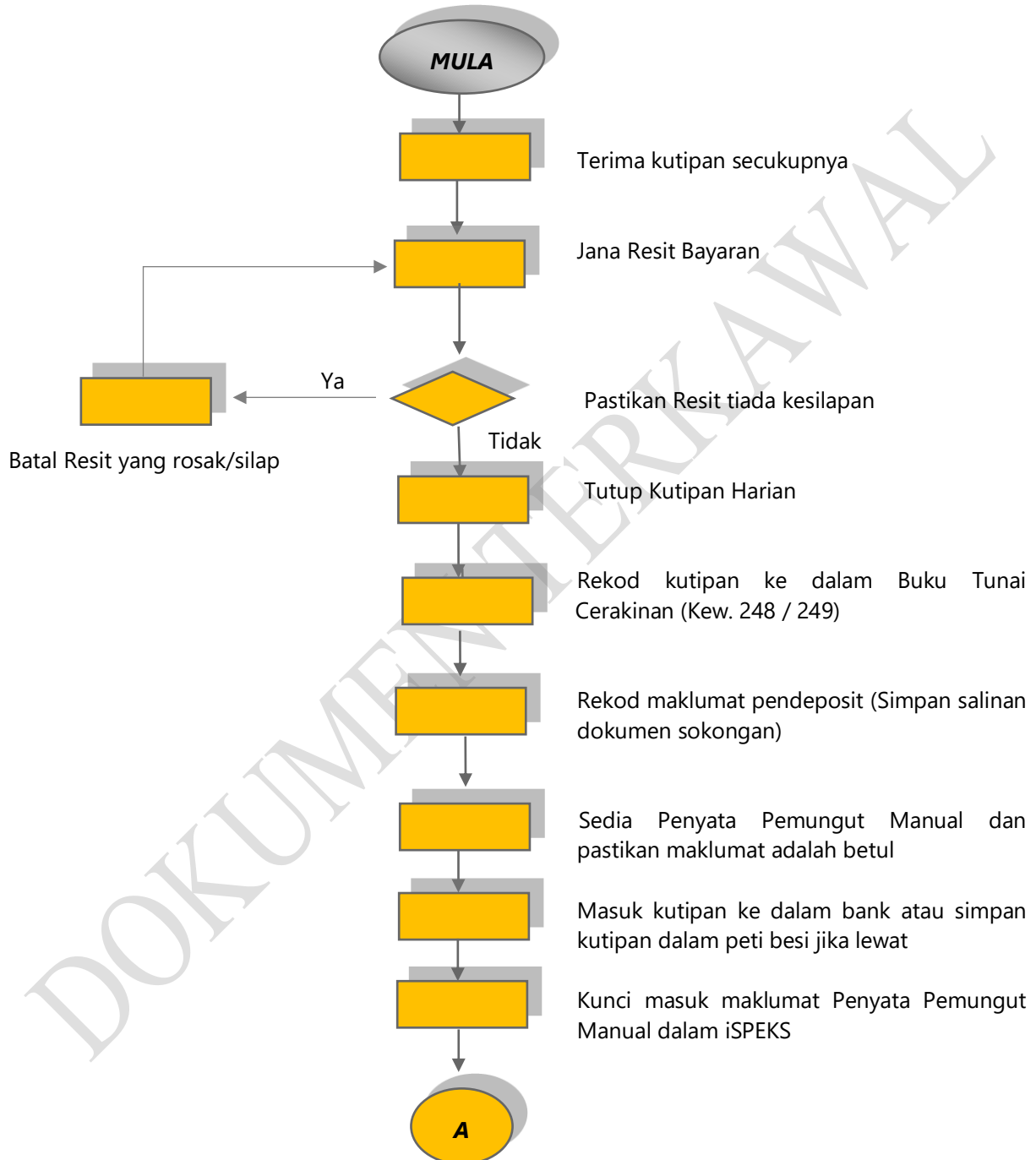
PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

7. CARTA ALIRAN

A. PENERIMAAN WANG DEPOSIT SECARA HARIAN



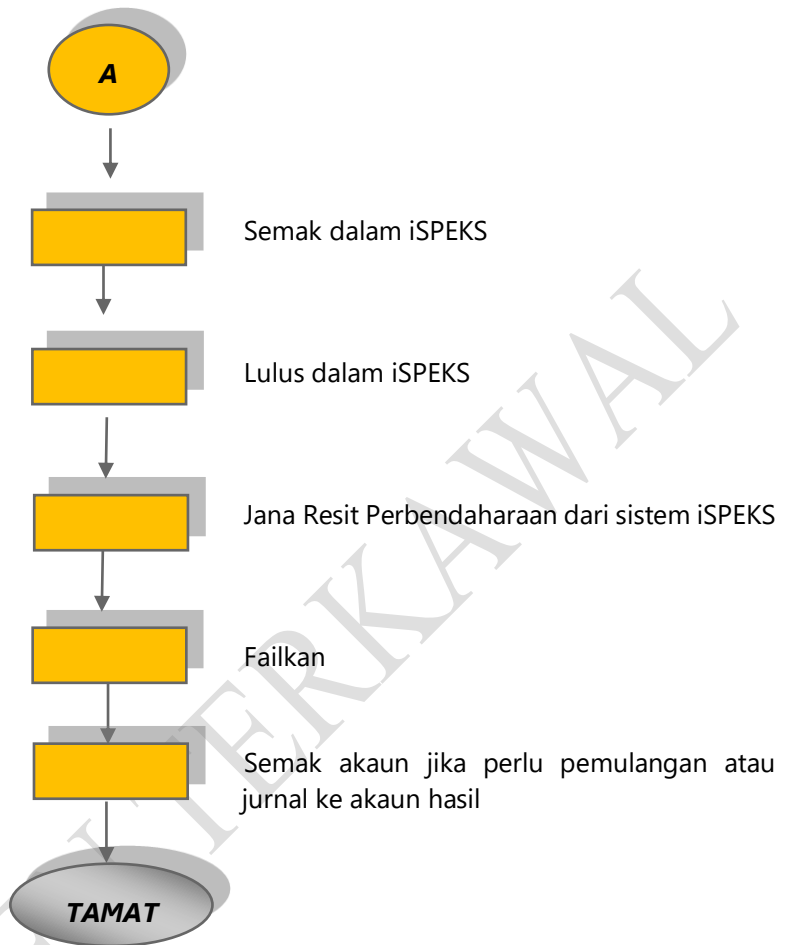
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 12 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 13 DARI 21 MUKASURAT			

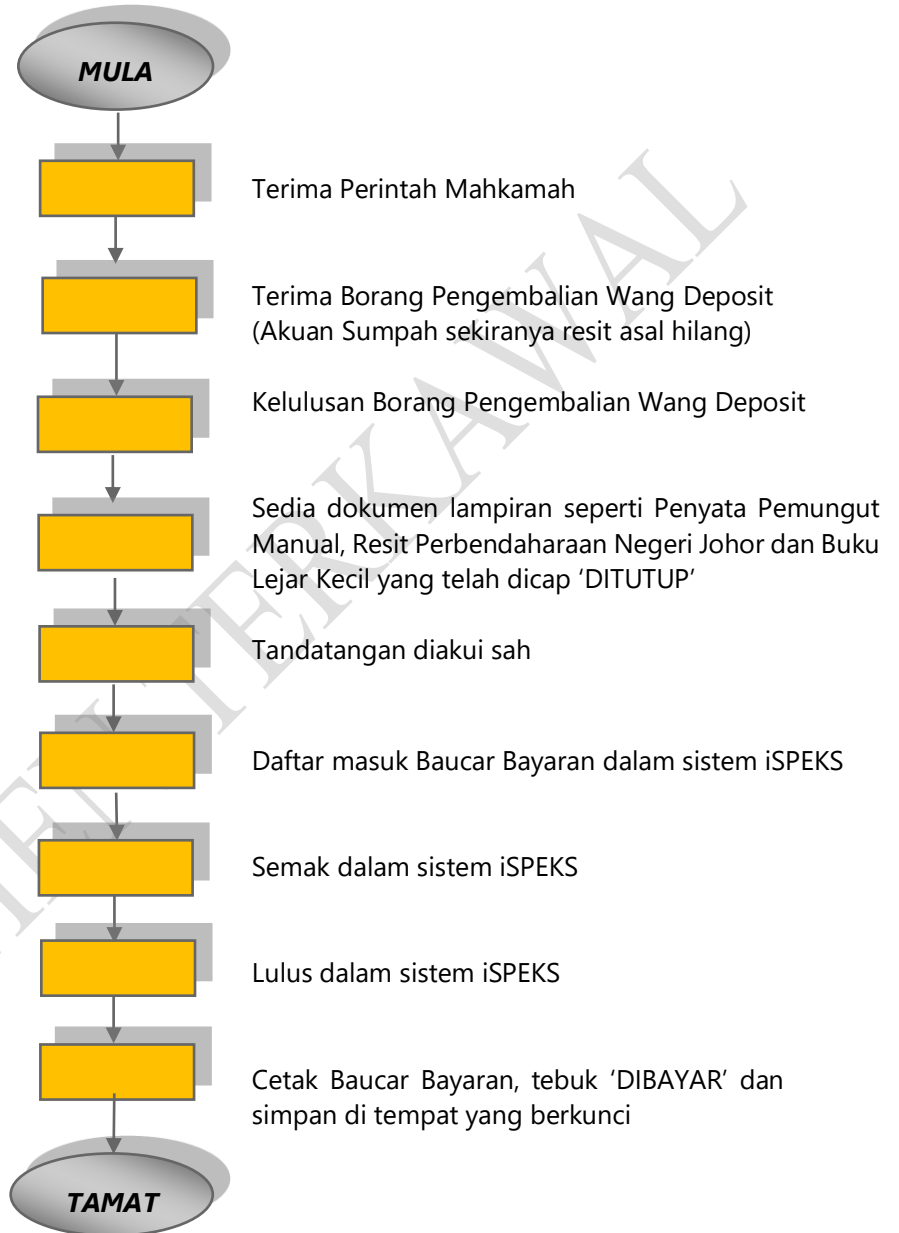


PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

i. PULANGAN BALIK WANG DEPOSIT



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 14 DARI 21 MUKASURAT			

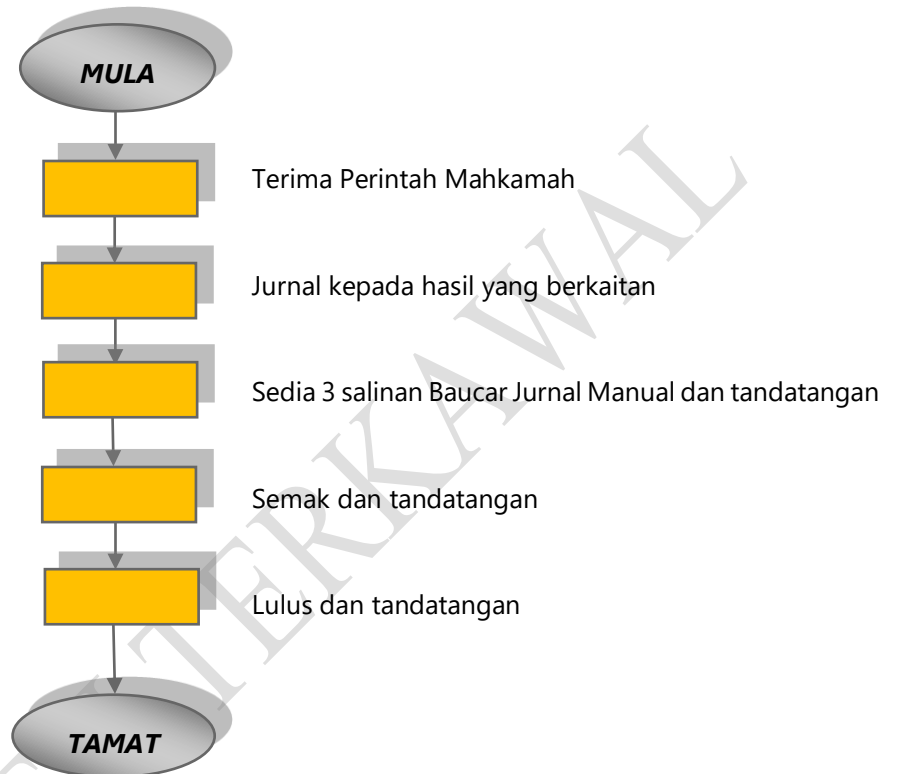


PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

ii. WANG DEPOSIT DIJADIKAN HASIL



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 15 DARI 21 MUKASURAT			

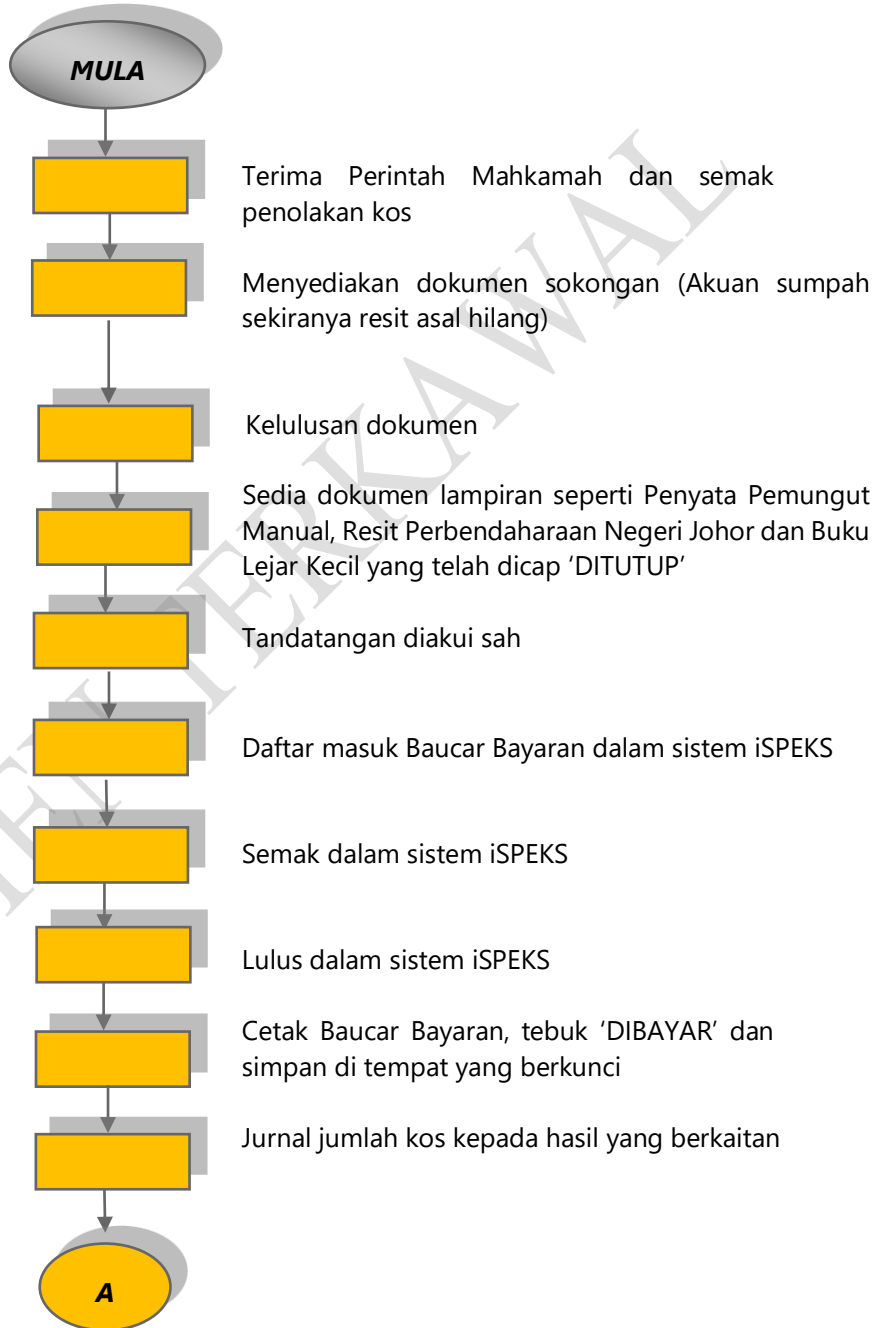


PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

iii. WANG DEPOSIT DIKEMBALIKAN SETELAH PENOLAKAN KOS



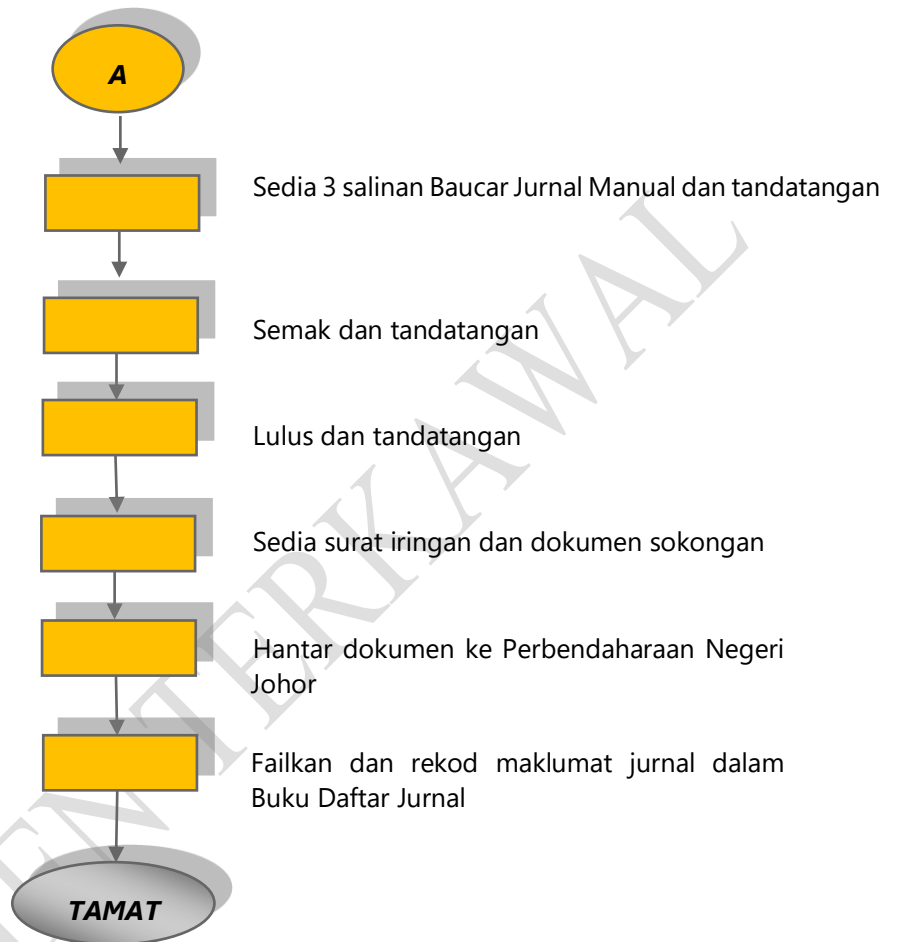
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 16 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 17 DARI 21 MUKASURAT			

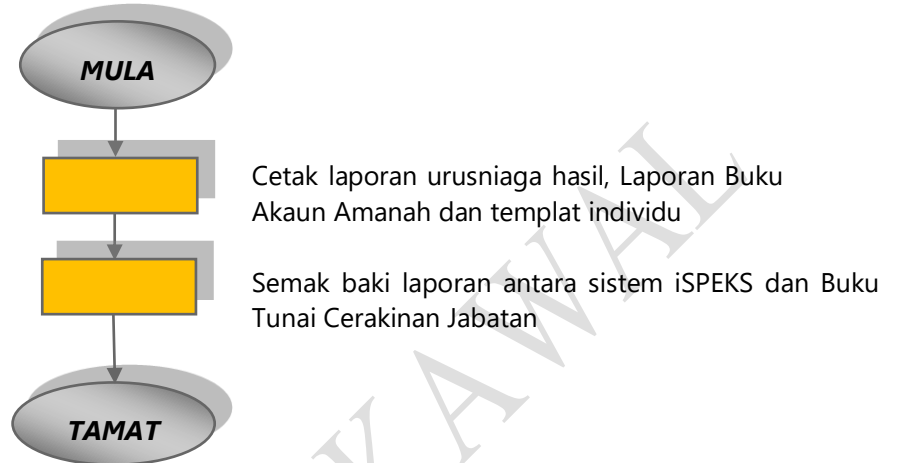


PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

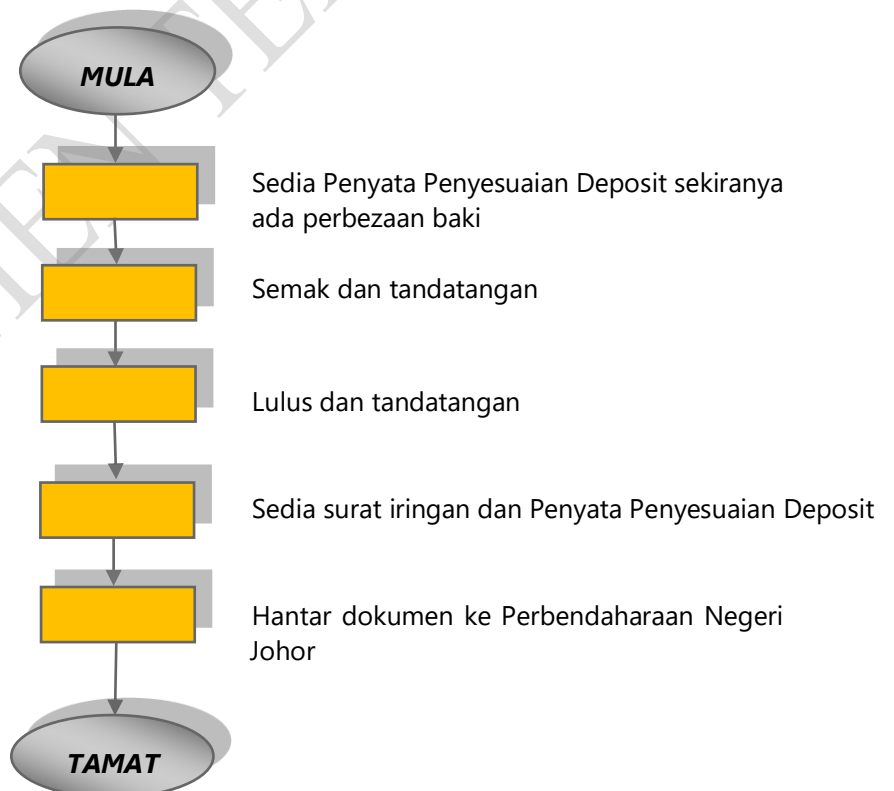
MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

B. SEMAKAN LAPORAN LEJAR AM DARIPADA SISTEM iSPEKS SECARA BULANAN



C. PENGHANTARAN LAPORAN KIRA-KIRA WANG TUNAI



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 18 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

D. PENYEDIAAN PELARASAN JURNAL MANUAL (JIKA PERLU)



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 19 DARI 21 MUKASURAT			

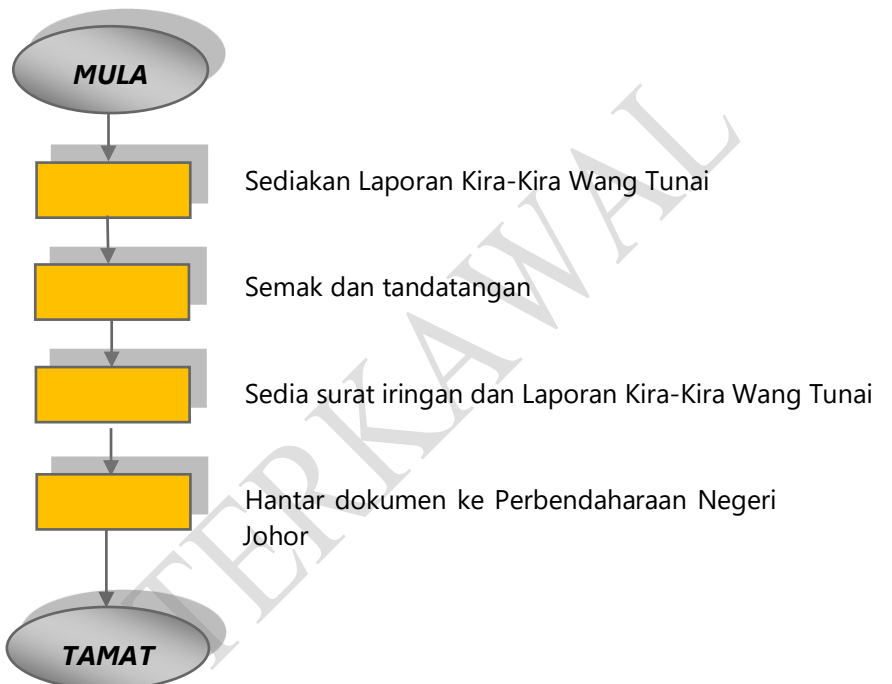


PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

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



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 20 DARI 21 MUKASURAT			



PROSEDUR PENGURUSAN WANG DEPOSIT

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-09

8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Buku Lejar Bon Jaminan	Pejabat .Pendaftar/ Pen. Pendaftar	Kekal
8.2	Buku Akaun Penjaminan	Pejabat .Pendaftar/ Pen. Pendaftar	Kekal
8.3	Salinan Baucar Bayaran & Borang Kawalan Kelompok	Pejabat .Pendaftar/ Pen. Pendaftar	3 tahun
8.4	Borang Permohonan Bayaran Balik Wang Jaminan	Pejabat .Pendaftar/ Pen. Pendaftar	3 tahun
8.5	Salinan Bon Jaminan	Pejabat .Pendaftar/ Pen. Pendaftar	3 tahun
8.6	Baucer Jurnal (kew.306)	Pejabat .Pendaftar/ Pen. Pendaftar	7 tahun
8.7	Penyata Flimsi Amanah	Pejabat .Pendaftar/ Pen. Pendaftar	3 tahun

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 21 DARI 21 MUKASURAT			