



ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE PAHANG

Prosedur Pentadbiran PP-JKSP



TINTA YAA KETUA HAKIM SYARIE

DATO' HAJI ABDUL WALID BIN HAJI ABU HASSAN

DIMP., DSPN., SAP., PJK.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Assalamualaikum WBT, Salam Sejahtera dan Salam Pahang1st. Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad SAW, ahli keluarga baginda, para sahabat serta umat Islam yang istiqamah menegakkan syiar Islam.

Dengan penuh rasa syukur ke hadrat Allah SWT, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada seluruh jawatankuasa yang telah bertungkus lumus, mencurahkan tenaga, masa dan buah fikiran dalam

menyiapkan Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie ini. Usaha kolektif ini mencerminkan komitmen tinggi, semangat kerja berpasukan serta iltizam yang padu dalam memperkukuh sistem kehakiman syariah di Negeri Pahang.

Penggubalan arahan pentadbiran ini yang merangkumi Prosedur Kehakiman (PK) dan Prosedur Pentadbiran (PP) adalah satu langkah strategik dan signifikan. Ia bertujuan mewujudkan satu garis panduan yang jelas, seragam dan komprehensif dalam pengendalian urusan kehakiman dan pentadbiran di semua peringkat mahkamah. Kepentingan arahan ini amat besar dalam memastikan setiap proses daripada pendaftaran kes, pengurusan perbicaraan, penyediaan perintah, hinggalah kepada aspek pentadbiran seperti kawalan rekod, kewangan dan pengurusan asset dapat dilaksanakan secara teratur, telus, cekap dan berakauntabiliti.

Selain itu, kewujudan arahan ini juga penting dalam memperkukuh tadbir urus institusi kehakiman syariah agar lebih sistematik, seragam dan berdaya saing. Ia menjadi rujukan utama kepada semua pegawai dan kakitangan dalam melaksanakan tugas dengan lebih yakin, konsisten serta menepati kehendak hukum syarak dan prinsip keadilan. Secara tidak langsung, ia turut meningkatkan tahap keyakinan masyarakat terhadap kredibiliti dan integriti mahkamah syariah.

Sehubungan itu, saya amat berharap agar arahan pentadbiran ini dapat dilaksanakan dengan penuh komitmen, kesungguhan dan rasa tanggungjawab oleh seluruh warga Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang. Pelaksanaannya hendaklah diselaraskan di semua mahkamah di bawah jabatan ini agar wujud keseragaman amalan, peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan serta pemerkasaan sistem penyampaian keadilan syariah secara menyeluruh.

Akhir kata, saya berdoa agar segala usaha murni ini diberkati oleh Allah SWT dan menjadi pemangkin kepada kecemerlangan institusi kehakiman syariah di Negeri Pahang. Sekian, wabillahi taufiq walhidayah. Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

TINTA Pengerusi Jawatankuasa Arahkan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie

TUAN AHMAD ZAIM BIN MOHAMED HASSIM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan sekalian alam. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad SAW, ahli keluarga serta para sahabat Baginda.

Alhamdulillah, dengan limpah kurnia dan izin-Nya, kita berjaya menyiapkan **Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie** yang merangkumi **Prosedur Kehakiman (PK)** dan **Prosedur Pentadbiran (PP)** sebagai satu dokumen rujukan yang komprehensif dan berwibawa.

Saya selaku Pengerusi Jawatankuasa ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua ahli jawatankuasa yang telah memberikan komitmen yang tidak berbelah bahagi sepanjang proses penyediaan arahan ini. Segala usaha, perbincangan, penelitian serta pengorbanan masa dan tenaga yang dicurahkan jelas menunjukkan dedikasi dan profesionalisme yang tinggi dalam memastikan setiap perincian prosedur dapat disusun dengan teratur, jelas dan praktikal untuk dilaksanakan.

Sesungguhnya, penyediaan arahan ini bukanlah suatu tugas yang mudah. Ia memerlukan penelitian mendalam terhadap pelbagai aspek pengurusan kehakiman dan pentadbiran, termasuk penyelarasan amalan sedia ada serta penambahbaikan bagi memenuhi keperluan semasa. Hasilnya, dokumen ini berjaya menghimpunkan garis panduan yang menyeluruh meliputi pengendalian kes mal dan jenayah,

pengurusan rayuan dan semakan, serta aspek pentadbiran seperti pengurusan rekod, kewangan, aset, latihan dan lain-lain.

Saya amat berharap agar arahan pentadbiran ini dapat dijadikan panduan utama oleh seluruh warga Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang dalam melaksanakan tugas harian dengan lebih sistematik, cekap dan berintegriti. Pelaksanaannya secara konsisten akan membantu mewujudkan keseragaman amalan, meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan serta memperkukuh keyakinan masyarakat terhadap institusi kehakiman syariah.

Akhir kata, saya sekali lagi merakamkan penghargaan kepada semua yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan penyediaan arahan ini. Semoga segala usaha murni ini diberkati oleh Allah SWT dan menjadi amal jariah yang berterusan. Sekian, terima kasih.

OBJEKTIF PEWUJUDAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE

Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie yang merangkumi Prosedur Kehakiman (PK) dan Prosedur Pentadbiran (PP) merupakan satu inisiatif penting dalam memperkukuh sistem kehakiman syariah di Negeri Pahang. Penggubalan arahan ini bukan sahaja bertujuan menyeragamkan amalan kerja, malah menjadi panduan utama yang berterusan kepada seluruh warga Mahkamah Syariah dalam melaksanakan tugas dengan lebih sistematik, cekap dan berintegriti. Arahan ini juga adalah sebagai ganti kepada Sistem Kualiti ISO yang telah tidak diamalkan oleh JKSP sejak tahun 2015.

Dari sudut objektif, arahan pentadbiran ini diwujudkan bagi menyediakan satu garis panduan yang jelas dan menyeluruh dalam pengendalian kes mal dan jenayah. Prosedur Kehakiman yang merangkumi aspek pendaftaran, penjadualan, sebutan, perbicaraan, rayuan dan semakan kes membantu memastikan setiap kes diurus dengan teratur serta mematuhi kehendak undang-undang dan hukum syarak. Selain itu, penyediaan perintah bersih, perintah faraid serta pengurusan dokumen kes turut diperkemas bagi mengelakkan kelewatan dan kekeliruan dalam pelaksanaan keputusan mahkamah.

Di samping itu, arahan ini juga bertujuan memperkukuh aspek sokongan kehakiman melalui pelaksanaan prosedur sulh, hakam serta pengurusan Bahagian Sokongan Keluarga yang melibatkan Unit Khidmat Nasihat Perundangan, Unit Pengurusan Dana dan Unit Penguatkuasaan serta Pelaksanaan Perintah. Kesemua elemen ini memainkan peranan penting dalam memastikan keadilan bukan sahaja diputuskan, tetapi juga dilaksanakan dengan berkesan.

Bagi Prosedur Pentadbiran pula, objektif utama adalah untuk meningkatkan kecekapan pengurusan organisasi. Ini melibatkan kawalan rekod yang sistematik, pengurusan aduan yang telus, pelaksanaan audit dalaman, serta pengurusan latihan yang berterusan. Selain itu, pengurusan aset dan kewangan turut diberi perhatian agar setiap sumber digunakan secara optimum dan berhemah. Penambahbaikan dalam penyelenggaraan portal dan media sosial serta pengurusan lawatan juga

menunjukkan komitmen jabatan dalam meningkatkan penyampaian maklumat dan imej profesional organisasi.

Dari segi kepentingan, pewujudan arahan pentadbiran ini amat signifikan dalam mewujudkan keseragaman amalan di semua mahkamah di bawah Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang. Tanpa garis panduan yang jelas, pelaksanaan prosedur mungkin berbeza antara satu mahkamah dengan mahkamah yang lain, sekali gus menjejaskan kecekapan dan keadilan. Dengan adanya arahan ini, setiap pegawai dan kakitangan mempunyai rujukan yang sama dalam melaksanakan tugas.

Selain itu, arahan ini membantu mengurangkan kelewatan dalam pengurusan kes serta meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan. Prosedur yang tersusun membolehkan setiap peringkat kerja dilaksanakan dengan lebih pantas dan tepat. Hal ini secara tidak langsung meningkatkan keyakinan masyarakat terhadap kredibiliti dan integriti institusi kehakiman syariah.

Tambahan pula, arahan pentadbiran ini penting dalam memastikan pematuhan kepada undang-undang serta prinsip keadilan Islam. Ia juga menjadi asas kepada pemantauan dan penambahbaikan berterusan melalui mekanisme audit dan pengurusan aduan. Dengan ini, kelemahan yang wujud dapat dikenal pasti dan diperbaiki dari semasa ke semasa.

Kesimpulannya, Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie yang merangkumi Prosedur Kehakiman dan Prosedur Pentadbiran merupakan satu dokumen penting yang berperanan sebagai tulang belakang kepada pengurusan kehakiman syariah yang cekap dan berkesan. Pelaksanaannya secara menyeluruh akan memastikan sistem kehakiman syariah di Negeri Pahang terus diperkasa, seterusnya memenuhi tuntutan keadilan serta harapan masyarakat.

KRONOLOGI PEWUJUDAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE PAHANG (KEHAKIMAN & PENTADBIRAN)

1. Pada **26 September 2025** Dato' Abdul Walid telah melantik Ahli Jawatankuasa Arahkan Ketua Hakim Syarie Pahang (Kehakiman & Pentadbiran). Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Tuan Ahmad Zaim Bin Mohamed Hassim, dengan barisan kepimpinan terdiri daripada:

Pengerusi : **Tuan Ahmad Zaim bin Mohamed Hassim**
YA Hakim Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

**Timbalan Pengerusi
(Pentadbiran)** : **Puan Heliani binti Mohamad Karid**
Penolong Pengarah (Pentadbiran)

**Timbalan Pengerusi
(Kehakiman)** : **Puan Nurul Nashrah binti Abdul Halim**
Timbalan Ketua Pendaftar

Pengurus Dokumen : **Tuan Mohd Mustaqim bin Nordin**
Hakim Mahkamah Rendah Syariah Rompin

**Timbalan Pengurus
Dokumen** : **Tuan Mohamad Ajrul Mukminin bin Yubaithullah**
Pegawai Sulh, Mahkamah Rendah Syariah Kuantan

JAWATANKUASA PELAKSANA

I. Jawatankuasa Pengurusan Aduan

- ❖ Encik Saharudin bin Haji Zaini,
Penolong Pendaftar Kanan, Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

II. Jawatankuasa Kawalan Rekod

- ❖ Puan Rusmah binti Md Sham
Penolong Pegawai Syariah, Unit REKOD JKSP

III. Jawatankuasa Audit Dalaman

- ❖ Tuan Mohamad Farhan Naqiuddin bin Mohd Nowawi
Pegawai Sulh, Mahkamah Rendah Syariah Temerloh

IV. Jawatankuasa Pengurusan Latihan

- ❖ Encik Muhamad Iznan bin Harun
Penolong Pegawai Tadbir, Bahagian Pentadbiran, JKSP

V. Jawatankuasa Kewangan

- ❖ Puan Nurdiyana binti Hashim
Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan), JKSP
- ❖ Puan Hajah Rohana binti Md. Isa, *PKT*
Penolong Pendaftar Kanan, Mahkamah Rendah Syariah Kuantan

VI. Jawatankuasa Penyelenggaraan Aset

- ❖ Puan Heliani binti Mohamad Karid
Penolong Pengarah Bahagian Pentadbiran, JKSP
- ❖ Puan Shafikah binti Mohammad Sharum
Pembantu Tadbir (P/O), Bahagian Pentadbiran, JKSP

VII. Jawatankuasa Pelantikan dan Pentauliahan Hakim

- ❖ Puan Nurul Nashrah binti Abdul Halim
Timbalan Ketua Pendaftar

- ❖ Puan Raihaanah binti Omar @ Md Salleh
Pegawai Penyelidik Ketua Hakim Syarie, JKSP
- ❖ Cik Wan Filzah Atiqah binti Wan Firdaus
Penolong Pendaftar,
Mahkamah Rayuan Syariah Pahang

VIII. Jawatankuasa Pewartaan Hakim

- ❖ Puan Raihaanah binti Omar @ Md Salleh
Pegawai Penyelidik Ketua Hakim Syarie, JKSP
- ❖ Cik Wan Filzah Atiqah binti Wan Firdaus
Penolong Pendaftar,
Mahkamah Rayuan Syariah Pahang

IX. Jawatankuasa Pelantikan Ketua Pendaftar, Timbalan Ketua

Pendaftar dan Penolong Pendaftar

- ❖ Puan Raihaanah binti Omar @ Md Salleh
Pegawai Penyelidik Ketua Hakim Syarie, JKSP
- ❖ Cik Wan Filzah Atiqah binti Wan Firdaus
Penolong Pendaftar,
Mahkamah Rayuan Syariah Pahang

X. Jawatankuasa Pendaftaran kes Mal

- ❖ Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XI. Jawatankuasa Pendaftaran kes Jenayah

- ❖ Tuan Huzaifah bin Amin
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XII. Jawatankuasa Sebutan kes Mal

- ❖ Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XIII. Jawatankuasa Sebutan dan Perbicaraan kes Jenayah

- ❖ Tuan Huzaifah bin Amin
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XIV. Jawatankuasa Rayuan kes Mal

- ❖ Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XV. Jawatankuasa Rayuan kes Jenayah

- ❖ Tuan Huzaifah bin Amin
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XVI. Jawatankuasa Semakan kes Mal

- ❖ Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XVII. Jawatankuasa Semakan kes Jenayah

- ❖ Tuan Huzaifah bin Amin
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XVIII. Jawatankuasa Penyediaan Perintah

- ❖ Encik Mohamad Syahrul Azuan bin Uyub

Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Maran

- ❖ Encik Muhammad Zaim bin Abdullah
Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Bentong

XIX. Jawatankuasa Penyerahan Dokumen Kes

- ❖ Encik Mohamad Syahrul Azuan bin Uyub
Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Maran
- ❖ Encik Muhammad Zaim bin Abdullah
Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Bentong

XX. Jawatankuasa Penyediaan Perintah Faraid

- ❖ Encik Mohamad Syahrul Azuan bin Uyub
Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Maran
- ❖ Encik Muhammad Zaim bin Abdullah
Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Bentong

XXI. Jawatankuasa Prosedur Sulh

- ❖ Tuan Ahmad Alif Firdaus bin Alias
Pegawai Sulh, Mahkamah Tinggi Syariah Bentong

XXII. Jawatankuasa Pengurusan Bahagian Sokongan Keluarga

- ❖ Puan Syahirah Nabilah binti Mohd Kamarul Azman
Penolong Pengarah BSK, JKSP

XXIII. Jawatankuasa Penyediaan dan Pengeluaran Arahan Ketua Hakim

Syarie

- ❖ Puan Eryn Norita binti Zakaria
Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Pekan

XXIV. Jawatankuasa Pengurusan Prosedur Hakam

- ❖ Tuan Abdullah Umair bin Mohd Salehudin
Pegawai Penyelidik, YA Hakim Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan

XXV. Jawatankuasa Prosedur Penerimaan Masuk Peguam Syarie

- ❖ Tuan Muhammad Syazwan bin Karim
Hakim Mahkamah Rendah Syariah Cameron Highlands

XXVI. Jawatankuasa Prosedur Penyelenggaraan Portal dan *Facebook*

JKSP

- ❖ Puan Marina binti Ismail
Pegawai Teknologi Maklumat, JKSP

XXVII. Jawatankuasa Pengurusan Lawatan

- ❖ Tuan Aufa bin Mohamed Saballah
Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah Kuantan
- ❖ Puan Harewati binti Mohd Hashim
Setiausaha Pejabat, Pejabat KHS

Pelantikan ini menjadi titik permulaan kepada usaha penyediaan Arahan Pentadbiran yang komprehensif merangkumi aspek kehakiman dan pentadbiran.

-
2. Pada **30 September 2025** Mesyuarat pertama jawatankuasa telah diadakan bagi merangka hala tuju serta gerak kerja penyediaan dokumen Arahan Pentadbiran Ketua

Hakim Syarie. Perbincangan tertumpu kepada skop kerja, pembahagian tugas serta garis masa pelaksanaan.

-
3. Pada **01 – 02 Disember 2025** Bengkel pertama telah diadakan di Masjid Negeri Pahang (Sultan Ahmad 1). Bengkel ini memberi fokus kepada penyediaan draf awal Prosedur Kehakiman (PK) dan Prosedur Pentadbiran (PP), termasuk pengumpulan input serta penyelarasan kandungan.
-
4. Kemudian pada **02 – 03 Februari 2026** Bengkel kedua telah berlangsung di Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang. Dalam sesi ini, jawatankuasa telah meneliti, menambah baik serta memuktamadkan kandungan dokumen agar lebih tersusun, praktikal dan selaras dengan keperluan semasa.
-
5. Pada **10 Mac 2026** Semua ahli jawatankuasa telah membentangkan Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie yang lengkap untuk semakan. Dokumen tersebut telah disemak oleh Abdul Walid bagi memastikan ketepatan, kesempurnaan serta keselarasan dengan dasar dan prinsip kehakiman syariah.
-
6. Pada **05 Mei 2026** Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie telah diserahkan secara rasmi kepada semua Hakim Mahkamah Tinggi Syariah Pahang dan Mahkamah Rendah Syariah Pahang untuk pelaksanaan di seluruh negeri.
-
7. Kesimpulannya, kronologi ini memperlihatkan bahawa pewujudan Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie merupakan hasil usaha tersusun, berfasa dan kolaboratif, bermula daripada pelantikan jawatankuasa sehingga kepada pelaksanaan rasmi. Ia mencerminkan komitmen tinggi dalam memperkasa sistem kehakiman syariah Negeri Pahang agar lebih sistematik, cekap dan berintegriti.

ISI KANDUNGAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA HAKIM SYARIE

PROSEDUR PENTADBIRAN (PP)

BIL.	PROSEDUR PENTADBIRAN	KOD PROSEDUR
1.	Kawalan Rekod	PP- JKSP-01
2.	Pengurusan Aduan	PP- JKSP-02
3.	Audit Dalaman	PP- JKSP-03
4.	Pengurusan Latihan	PP- JKSP-04
5.	Pengurusan Aset <ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan & Pendaftaran Aset • Pemeriksaan Aset • Penyelenggaraan Aset • Pelupusan Aset 	PP- JKSP-05 PP- JKSP-05-1 PP- JKSP-05-2 PP- JKSP-05-3 PP- JKSP-05-4
6.	Kewangan <ul style="list-style-type: none"> • Hasil • Wang Amanah • Kelulusan Peruntukan Bagi Kursus / Lawatan / Kursus Jangka Pendek 	PP- JKSP-06 PP- JKSP-06-1 PP- JKSP-06-2 PP- JKSP-06-3
7.	Prosedur Selenggara Portal dan Media Sosial JKSP <ul style="list-style-type: none"> • Pengemaskinian Laman Web • Pengemaskinian Media Massa 	PP- JKSP-07 PP- JKSP-07-1 PP- JKSP-07-2
8.	Pengurusan Lawatan	PP- JKSP-08



KAWALAN REKOD

PP-JKSP-01

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-01

KAWALAN REKOD

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arah Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arah Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk mengawal dan memastikan rekod-rekod Jabatan yang terlibat dengan pengurusan pentadbiran dan kes-kes sentiasa diurus dan diselenggara secara sistematik.

2. SKOP:

Prosedur ini digunapakai oleh Ibu Pejabat, Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah-Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah dalam mewujudkan, menyelenggara dan melupuskan rekod-rekod Jabatan serta memindahkan rekod yang dikenalpasti dan bernilai ke Arkib Negara Malaysia.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
-------------	----------------	-------------------

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

3.1	Rekod	Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya. Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
-----	-------	--

3.2	Rekod Awam	Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana jabatan Kerajaan bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana penjawat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511] Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
-----	------------	--

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD	
	PP-JKSP-01	

3.3	Dokumen kes	Semua dokumen yang diperlukan bagi sesuatu pendaftaran kes mal/jenayah/faraid
3.4	Rekod Jabatan	Maklumat yang direkodkan akibat daripada aktiviti atau proses yang dilaksanakan di Jabatan.

4. **SINGKATAN:**

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	P	Pendaftar
4.4	Pen. P	Penolong Pendaftar
4.5	JPR	Jadual Pelupusan Rekod
4.6	BPF	Buku Pergerakan Fail
4.7	PRJ	Pegawai Rekod Jabatan
4.8	PRD	Pegawai Rekod Daerah
4.9	PTRD	Pembantu Tadbir Rekod Daerah
4.10	PTRJ	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan
4.11	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.12	ARKIB	Arkib Negara Malaysia

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

5. RUJUKAN

Bil	Akta/Enakmen/Ordinan
1.	Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2.	Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986)
3.	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997
4.	Arahan Perkhidmatan (Bab Empat)
5.	Arahan Amalan No. 13 tahun 2006 - Manual Pelupusan Rekod <i>Functional</i>
6.	Arahan Keselamatan
7.	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Tahun 2016
8.	Jadual Pelupusan Rekod Fungsian JKSP/JKSM 2020
9.	Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan
10.	Jadual Pelupusan Rekod Am
11.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)
12.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007
13.	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003
14.	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili di Pejabat Pejabat kerajaan
15.	Arahan Keselamatan yang Dikuatkuasakan Melalui Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1985

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

16.	Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) –2007
17.	P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008
18.	Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013 – Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
19.	Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015 Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
	A.	MENYIMPAN DAN MEMANTAU PERGERAKAN FAIL
PRJ/PTRJ/ PRD/PTRD	1.	Terima, rekod dan simpan fail kes yang telah selesai tindakan daripada mahkamah ke dalam kotak-kotak fail serta labelkan kotak mengikut turutan bernombor, tahun kes didaftarkan dan disimpan dalam bilik fail/tempat simpanan fail.
	2.	Rekodkan semua pergerakan fail yang diedarkan kepada pegawai/ kakitangan yang mengambil tindakan terhadap fail itu

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

		di dalam BPF dan simpan fail kes ditempat simpanannya.
	3.	Tandatangan penerimaan dan penyerahan fail di dalam BPF.
	B.	PENDAFTARAN DAN PENYELENGGARAAN FAIL AM
PTRJ/ PTRD/PT(PO)	4.	Tentukan keperluan fail-fail baru yang hendak dibuka berdasarkan kod klasifikasi fail.
	5.	Daftar dalam sistem klasifikasi fail mengikut kod yang ditetapkan.
	6.	Beri tajuk fail yang sesuai.
	7.	Masukkan kad pergerakan fail di sebelah kiri.
	8.	Masukkan kertas minit di sebelah kiri dan surat-surat di sebelah kanan.
	9.	Rekodkan surat-surat masuk ke dalam kertas minit.
	10.	Masukkan surat dan nomborkan mengikut turutan surat di penjuru kanan sebelah atas.

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

	11.	Rekodkan surat keluar dengan dakwat biru atau hitam dan rekodkan surat masuk dengan dakwat merah.
	12.	Simpan fail di tempat yang mudah dikesan mengikut nombor turutan atau tajuk
	13.	Tutup fail sekiranya mencapai ketebalan 4sm atau 100 lampiran mengikut yang mana lebih dahulu.
	14.	Sekiranya fail perlu disambung, buka fail dan ditanda dengan Jilid II dan ikuti langkah 1- 9.
	C.	PELUPUSAN REKOD
KHS/KP/ P	15.	Keluarkan arahan untuk melaksanakan pelupusan rekod fungsian berdasarkan Manual Pelupusan Rekod Fungsian mengikut Arahan Amalan No. 13 Tahun 2006 dan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian JKSM 2020, manakala Rekod Am berdasarkan Jadual Pelupusan Urusan Am 2013. Pelupusan Rekod kewangan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod kewangan dan Perakaunan 2023
KP/ PTRJ /PRD/ PTRD	16.	Senarai dan asingkan fail yang perlu dilupus berpandukan kepada Akta Arkib Negara Malaysia, 2003 (Akta 629) dan Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997, Jadual Pelupusan Rekod Fungsian JKSM

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

		2020, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2023, Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2013 serta mengisi borang Arkib 2/08, 04/08 dan 11/08 Selanjutnya mengemukakan kepada KP (Rujuk Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3.
PRJ/ PTRJ	17.	Hantar kepada ARKIB untuk kelulusan dan serahkan salinan kepada KHS.
	18.	Tunggu kelulusan ARKIB untuk proses pemusnahan.
	19.	Sekiranya lulus, ambil tindakan mengikut syor pihak ARKIB dan menjalankan kerja-kerja pelupusan/pemindahan mengikut senarai yang dipohon.
PRJ/ PTRJ /PRD/ PTRD	20.	Uruskan pemusnahan rekod-rekod dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kebenaran kelulusan permohonan berpanduan kepada arahan ARKIB.
	21.	Keluarkan dokumen bagi kes mal dan jenayah iaitu perintah, catatan hakim, alasan penghakiman, kiraan e-faraid, carta manual kiraan, sijil faraid, rekod perceraian, rekod rayuan, maklumat kes, kertas pertuduhan, kulit fail

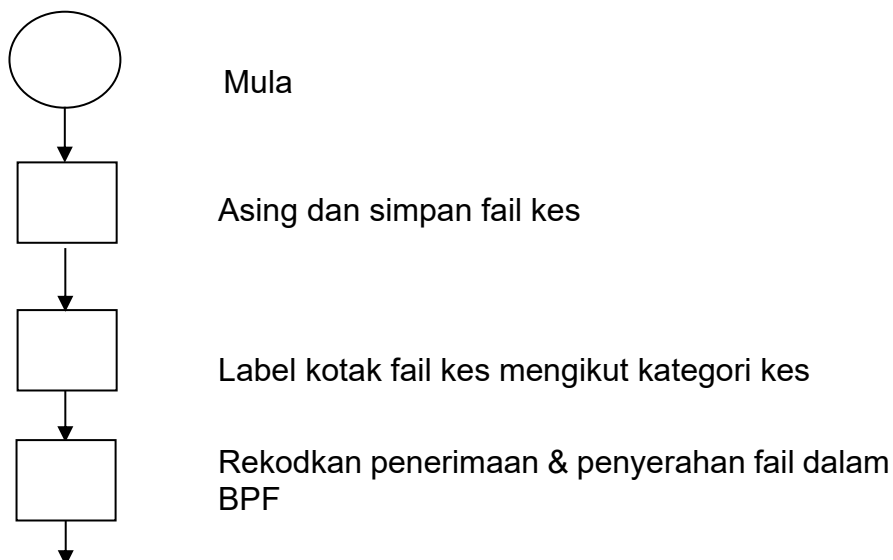
NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

		dan akuan sumpah perceraian serta disimpan kekal di jabatan.
	22.	Bagi pemindahan Rekod ke Arkib Negara Malaysia penetapan tarikh dan masa pemindahan rekod bersama ANM.
	23.	Buat pengemaskinian data dengan melabelkan setiap folder/jilid mengikut nama/nombor kes/tahun.
KP/ PRJ	24.	Selesai proses pemusnahan, hantar penentusahan pemusnahan rekod awam melalui Borang Arkib 12/08 dan 13/08 (Rujuk Lampiran 4 dan Lampiran 5) kepada ARKIB.

7. CARTA ALIRAN:

A. MENYIMPAN DAN MEMANTAU PERGERAKAN FAIL

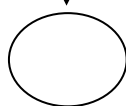


NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

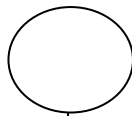


Tandatangan penerimaan dan simpan fail



Tamat

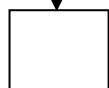
B. MENDAFTAR DAN MENYENGGARA FAIL AM



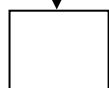
Mula



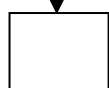
Tentukan keperluan fail



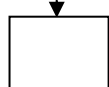
Daftar Dalam Buku Pendaftaran fail



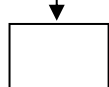
Berikan tajuk fail



Masukkan kad pergerakan fail



Masukkan kertas minit

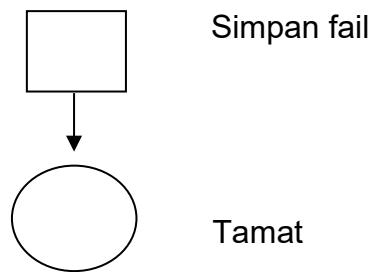


Rekodkan surat yang dimasukkan



NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

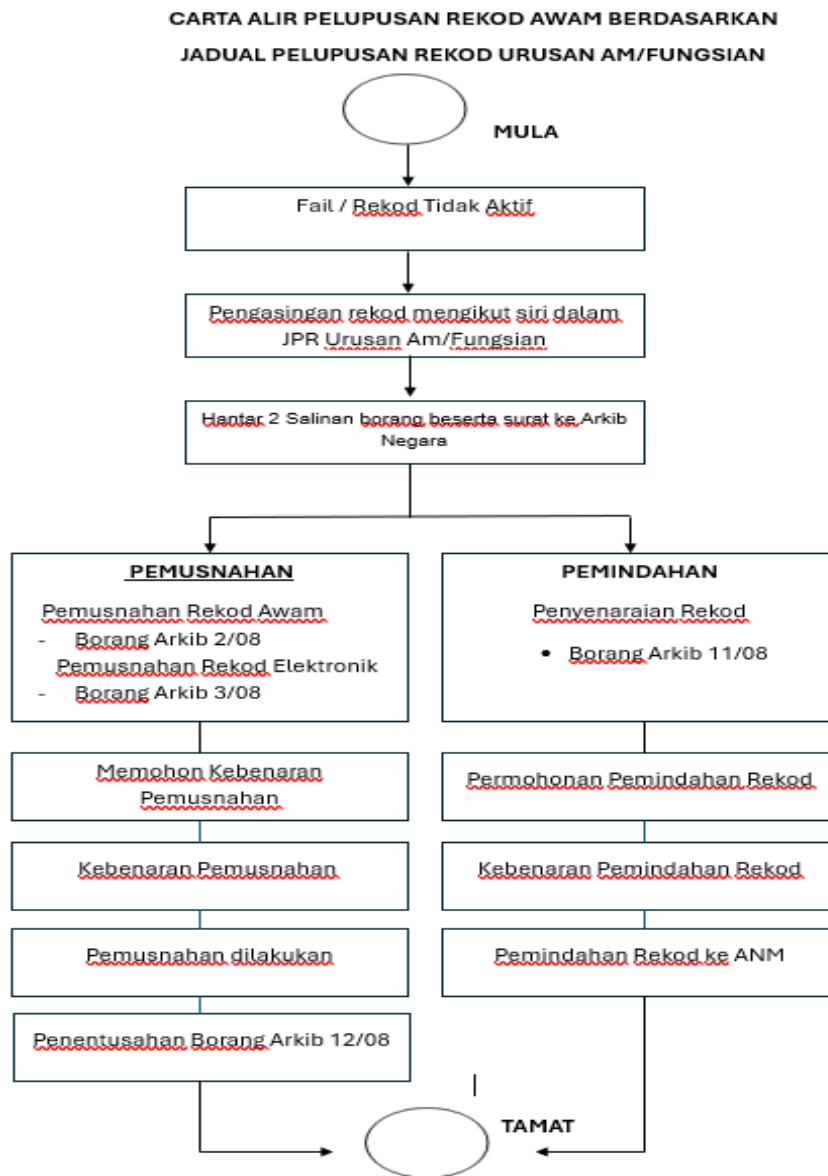
	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01



NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD		
	PP-JKSP-01		

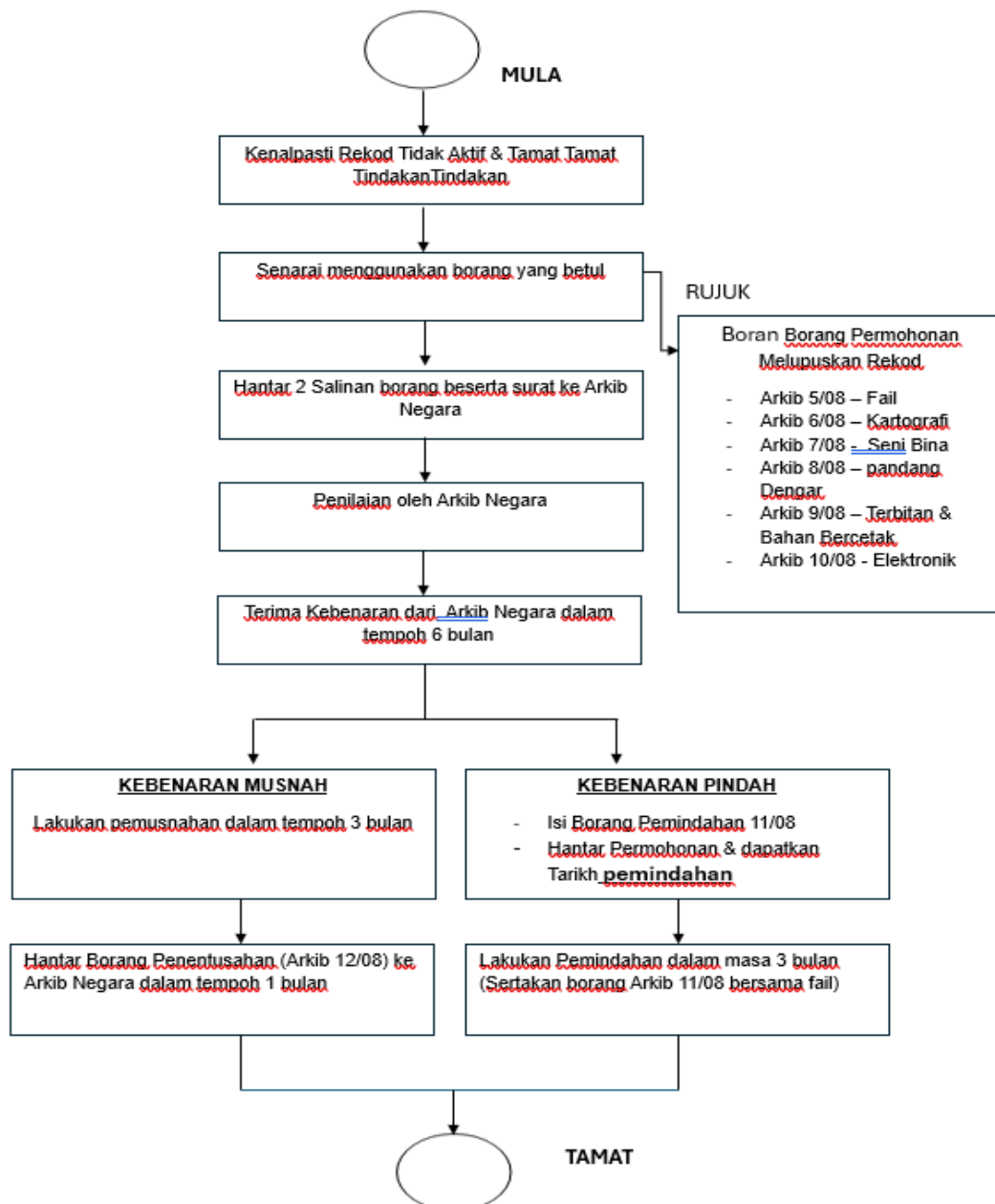
C. PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)



NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD		
	PP-JKSP-01		

D. PELUPUSAN REKOD AWAM TANPA JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)



NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

8. REKOD:

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
7.1	Rekod Fungsian/Fail Kes	Bilik fail Mahkamah berkekaan	7 tahun (Mal) 3 tahun (Jenayah) 1 tahun (Sulh) 3 tahun (BSK)
7.2	Buku Daftar Kes Mal, Jenayah & Faraid (Buku Kausa)	Pej. Pen.P	Kekal (dipindahkan ke Arkib)
7.3	Fail Kes Berprofil Tinggi	Kabinet Besi Berpalang Berkunci	Kekal (dipindahkan ke Arkib)
7.4	Buku Pergerakan Fail	Pej. Pen.P	7 tahun (Mal)
7.5	Fail Am, Fungsian dan Fail Kewangan	Bilik Fail Pentadbiran dan kewangan	Berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, fungsian dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

9. LAMPIRAN:

1. Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam – Lampiran 1
2. Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan - Lampiran 2
3. Borang Permohonan bagi pemindahan Rekod Awam -Lampiran 3
4. Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam - Lampiran 4
5. Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan – Lampiran 5

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

LAMPIRAN 1

[Subperaturan 6(2)]

Borang 2

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM



BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliwati (7)		Tempoh Pengelasan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:
<p>(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:</p> <p>Nama Pegawai: Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</p> <p>Jawatan: Tarikh:</p>						

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

PENERANGAN

Arkib 2/08 - BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi/ Organisasi yang memohon.
- (2) **Bhg/Caw/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/agensi yang memohon.

Nama Jab/Agensi : Kementerian Dalam Negeri
 Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Khidmat Pengurusan dan Aset

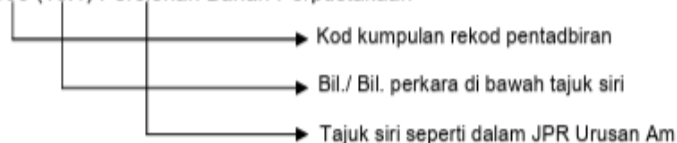
Nama Jab/Agensi : Pejabat Daerah Tanah Petaling
 Nama Bhg/Caw/Unit : Unit Pembangunan

- (3) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:** Kementerian/Jabatan/Agensi yang mewujudkan atau menguruskan rekod mengikut fungsi dan aktiviti tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan lain. Rekod-rekod tersebut disimpan dan dijaga oleh jabatan yang menyenaraikan rekod tersebut.

Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan bagi rekod-rekod Suruhanjaya Keretapi Malaysia.

- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada jabatan/agensi.
- (5) **Bil:** Bilangan nombor seturut.
- (6) **Tajuk Siri:** Tuliskan Kod, No. Bil Perkara dan Tajuk Siri seperti yang terdapat dalam dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am.

Contoh: 100 (16.1) Perolehan Bahan Perpustakaan



NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

LAMPIRAN 2

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:			(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
Bil. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
					Jumlah Meter Panjang Rekod:
<p>(8) Mengikut Seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.</p> <p>Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: _____</p> <p>Jawatan: _____ Tarikh: _____</p>					

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

LAMPIRAN 3

[Peraturan 8(2)]

Borang 11

Arkib 11//08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM



BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	Tarikh Terima:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:			
(5) Tahun Diliputi:		(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan:		(8) Jenis dan Format Rekod:			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas: Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: _____ Jawatan: _____ Tarikh: _____					

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

PENERANGAN

Arkib 11/08 - BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan terbitan.

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
- (2) **Bhg/Caw/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/agensi yang memohon.

Contoh: Nama Jabatan/Agensi : Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Khidmat Pengurusan
- (3) **No. Penerimaan:** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada jabatan/agensi Kerajaan bagi pemindahan.
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:** Merujuk kepada nama dan nombor JPR jabatan/agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** tarikh terawal dan terakhir rekod dalam ruangan
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping.
- (7) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografiseperti peta; senibina seperti lukisan lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar; dan terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor turutan.
- (10) **No. Fail/Rujukan/Siri:** nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/lembaran peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Drpd/ Kpd):** tahun terawal sehingga tahun terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.
- (13) **Bil. Lampiran/ Lembar/ Unit:** Merujuk kepada jumlah bil.lampiran/lembar/unit rekod
- (14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

LAMPIRAN 4

[Peraturan 9(2)]

Borang 12

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan:	
3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod:	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan:	
(7) Kaedah Pemusnahan : <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☐ dibakar ☐ dirincih ☐ dikitar semula ☐ dipadamkan ☐ dijual </div>	
(6) No Resit (Jika Dijual):.....	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(11) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]:	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh:

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

PENERANGAN

Arkib 12/08 - BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh :
Nama Kem/Jab /Agensi : Kementerian Kesihatan Malaysia
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam | sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh:
Nama Bhg/Caw/Unit :Pjb. Timb. Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
- (3) **Surat Kebenaran Bagi Pemusnahan:**
 - (3.1) **No. Rujukan :** Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
 - (3.2) **Tarikh :** Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
- (4) **Perihal Rekod :** Merujuk kepada keterangan dan penjelasan ringkas mengenai isi kandungan, jenis dan bentuk rekod yang telah dimusnahkan.
- (5) **Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan :** Merujuk kepada ukuran meter panjang (linear metre) rekod yang telah dimusnahkan (Jabatan juga boleh menyatakan jumlah unit rekod/fail).
- (6) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (7) **Kaedah Pemusnahan :** Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.
- (8) **Tarikh Pemusnahan :** Merujuk kepada tarikh melaksanakan perbuatan memusnahkan.
- (9) **Tempat Pemusnahan :** Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- (10) & (11) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan :** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai dan saksi yang melaksanakan pemusnahanrekod.
- (12) **Penentusahan :** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai penyelia.

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

LAMPIRAN 5

[Peraturan 9(2)]

Borang 13

Kewangan-Arkib 13/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi :	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN	
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan • Arkib Negara, No. Rujukan : Tarikh: • Audit Negara, No. Rujukan : Tarikh: • Akauntan Negara No. Rujukan: Tarikh:	
(4) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(5) Kaedah Pemusnahan (tandakan) : (6) No Resit (Jika Dijual):..... ☐ dibakar ☐ dirincih ☐ dikitar semula ☐ dipadamkan ☐ dijual	
(7) Tarikh Pemusnahan:	(8) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(9) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(10) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Arahan Perbendaharaan 150 Nama Pegawai: Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Jawatan: Tarikh:	

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	KAWALAN REKOD
	PP-JKSP-01

PENERANGAN

KEWANGAN -Arkib 13/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan

- (1) **Kementerian/ Jabatan/ Agensi:** Nama kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:
Nama Kem./ Jab./ Agensi: Jabatan Perdana Menteri
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/ cawangan/ unit yang terdapat dalam sesuatu kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:
Nama Bhg./ Caw./ Unit: Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan
- (3) **Kelulusan Bagi Pemusnahan**
No Rujukan: Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari:
 - Arkib Negara Malaysia/ Arkib Negara Negeri
 - Jabatan Audit Negara/ Jabatan Audit Negara Negeri
 - Jabatan Akauntan Negara Malaysia/ Jabatan Akauntan Negara Negeri/ Bendahari Negeri**Tarikh:** Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari:
 - Arkib Negara Malaysia/ Arkib Negara Negeri
 - Jabatan Audit Negara/ Jabatan Audit Negara Negeri
 - Jabatan Akauntan Negara Malaysia/ Jabatan Akauntan Negara Negeri/ Bendahari Negeri
- (4) **Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:** Merujuk kepada ukuran meter panjang (*linear metre*) rekod yang telah dimusnahkan.
- (5) **Kaedah Pemusnahan:** Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.
- (6) **No. Resit (Jika Dijual):** Merujuk kepada resit jualan rekod kewangan dan perakaunan yang dimusnahkan melalui kaedah jualan.
- (7) **Tarikh Pemusnahan:** Merujuk kepada tarikh melaksanakan pemusnahan rekod.
- (8) **Tempat Pemusnahan:** Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- (9) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan:** Merujuk kepada pegawai yang melaksanakan pemusnahan.
- (10) **Pegawai Yang Menjadi Saksi Pemusnahan:** Merujuk kepada pegawai yang turut serta menyaksikan aktiviti pemusnahan.
- (11) **Penentusahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai penyelia.

NO KELUARAN	01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



PENGURUSAN ADUAN

PP-JKSP-02

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-02

PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan memastikan proses pengendalian aduan pelanggan dilaksanakan dengan cekap dan teratur.

2. SKOP:

2.1. Prosedur ini digunapakai di Ibu Pejabat, Mahkamah-Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah Daerah dalam mengendalikan setiap aduan yang diterima daripada pelanggan yang merujuk kepada proses utama yang dibuat melalui saluran berikut :

- i) secara bertulis;
- ii) media elektronik termasuk telefon, fax dan e-mel; atau
- iii) hadir sendiri.

2.2 Prosedur ini juga digunakan untuk mendapat maklumbalas pelanggan.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Pelanggan	Pelanggan Jabatan Kehakiman Syariah Pahang ialah semua umat Islam yang bermastautin di Negeri Pahang khasnya dan umat Islam keseluruhan amnya.
3.2	Buku Rekod Aduan Pelanggan	Sebuah buku yang merekodkan aduan yang diterima daripada pelanggan samada secara lisan/bertulis atau media elektronik (termasuk telefon, fax dan e-

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

		mail) atau datang sendiri (Rujuk Lampiran 1).
3.3	Laporan Penyiasatan Aduan Pelanggan	Laporan hasil siasatan yang disediakan oleh Pegawai yang bertugas di MTS, MRS dan unit berkaitan (Rujuk Lampiran 2).
3.4	Aduan	Semua aduan yang diterima daripada pelanggan secara bertulis atau lisan yang berkaitan dengan pengurusan dan pengadilan kes-kes syariah di Jabatan Kehakiman Syariah Pahang.
3.5	Maklumbalas Pelanggan	Analisa yang dibuat hasil daripada maklumbalas yang diterima daripada pelanggan .
3.6	Media Elektronik	Media yang berasaskan teknologi elektronik merangkumi alat komunikasi seperti televisyen,radio dan internet yang digunakan untuk menyebarkan maklumat
3.7	SISPAA	Platform dalam talian bersepadu yang disediakan oleh kerajaan untuk memudahkan orang awam mengemukakan aduan,penghargaan, Cadangan atau pertanyaan agensi kerajaan
3.8	MPP	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Pembangunan

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN	
	PP-JKSP-02	

4.2	HMRS	Hakim Mahkamah Rendah Syariah
4.3	HMTS	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
4.4	KP	Ketua Pendaftar
4.5	P	Pendaftar
4.6	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.7	Pem.P	Pembantu Pendaftar
4.8	PAJ	Pegawai Aduan Jabatan
4.9	Pen.PAJ	Penolong Pegawai Aduan Jabatan
4.10	PAD/PAU	Pegawai Aduan Daerah/Pegawai Aduan Unit
4.11	PMP	Pengurus Maklumbalas Pelanggan
4.12	Pen. PMP	Penolong Pengurus Maklumbalas Pelanggan

5. **RUJUKAN:**

1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam 1/97
2. Arahan Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang
3. Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang
4. Pekeliling Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Pahang.
5. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2022

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL	TINDAKAN
	A.	ADUAN PELANGGAN
	(i)	Aduan Melalui Surat dan Media Elektronik.
PMP/ Pen. PMP	1.	Terima aduan daripada pelanggan.
	2.	Rekod aduan dalam Buku Rekod Aduan Pelanggan (Rujuk Lampiran 1) untuk dirujuk kepada KHS/ KP/ HMTS/ HMRS/ Pen. P.
KHS/ KP/HMTS/ HMRS/ Pen.P	3.	Teliti aduan untuk menentukan tahap aduan serta kesahihannya dan mengambil tindakan susulan memanjangkan kepada Pegawai Aduan Unit/ Daerah yang berkaitan.
PAJ/Pen. PAJ/ PAD/ PAU	4.	PAD/PAU menjalankan siasatan bagi aduan yang berasas dan sediakan Laporan Aduan kepada PAJ/ Pen. PAJ di dalam borang seperti Borang PP-JKSP 04 (Rujuk Lampiran 2).
	5.	PAJ/Pen PAJ mengemukakan laporan dan syor tindakan yang perlu diambil kepada KHS/ KP/HMTS/HMRS/ Pen. P.
	6.	Sediakan jawapan dan kemukakan kepada KHS/ KP/ HMRS/ Pen. P untuk kelulusan.

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

KP/ P/ Pen. P	7.	Semak jawapan (aduan berkaitan dengan soal dasar) dan meluluskan jika bersetuju. Jika tidak bersetuju arahkan buat pindaan.
PAJ/ Pen. PAJ	8.	Buat pindaan jika ada dan kemukakan kepada KHS/ KP/ HMTS/ HMRS/ Pen. P.
	9.	Sediakan jawapan yang dipersetujui KHS/ KP berdasarkan aduan dan dipanjangkan kepada pengadu.
	10.	Rekod jawapan aduan dalam fail aduan.
	11.	Sediakan Laporan Analisa Aduan Pelanggan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat SISPAА dan MPP.
	(ii)	Aduan Melalui Telefon atau Lisan
PAJ/ Pen PAJ	13.	Terima aduan daripada pelanggan. Dapatkan maklumat lanjut jika perlu untuk menentukan kesahihannya.
	14.	Rujuk aduan yang diterima/ pelanggan kepada KHS/ KP/ <u>HMTS</u> / HMRS/ Pen.P. Catatkan maklumat aduan ke dalam Buku Rekod Aduan Pelanggan

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

	15.	Ambil tindakan seterusnya seperti di para 3 hingga 11.
	B.	MAKLUMBALAS PELANGGAN
Pen. P/ Pem.P	16.	Edarkan borang maklumbalas pelanggan (Rujuk Lampiran 3) kepada pelanggan secara cetakan/ muatnaik ke dalam Laman Web JKSP.
	17.	Dapatkan maklumbalas pelanggan melalui borang yang diedarkan dan serahkan kepada PMP/ Pen.PMP.
PMP/Pen. PMP	18.	Buat analisa ke atas maklumbalas yang diberikan oleh pelanggan berhubung perkara berikut: a) kepuasan hati pelanggan berdasarkan perkhidmatan yang diberikan; b) tahap kepuasan ke atas sistem pengurusan kualiti; dan c) cadangan-cadangan penambahbaikan.
	19.	Sediakan laporan hasil analisa maklumbalas pelanggan dan cadangan penambahbaikan.
	20.	Kemukakan laporan hasil analisa maklumbalas pelanggan kepada KP untuk dilaporkan dalam Mesyuarat

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

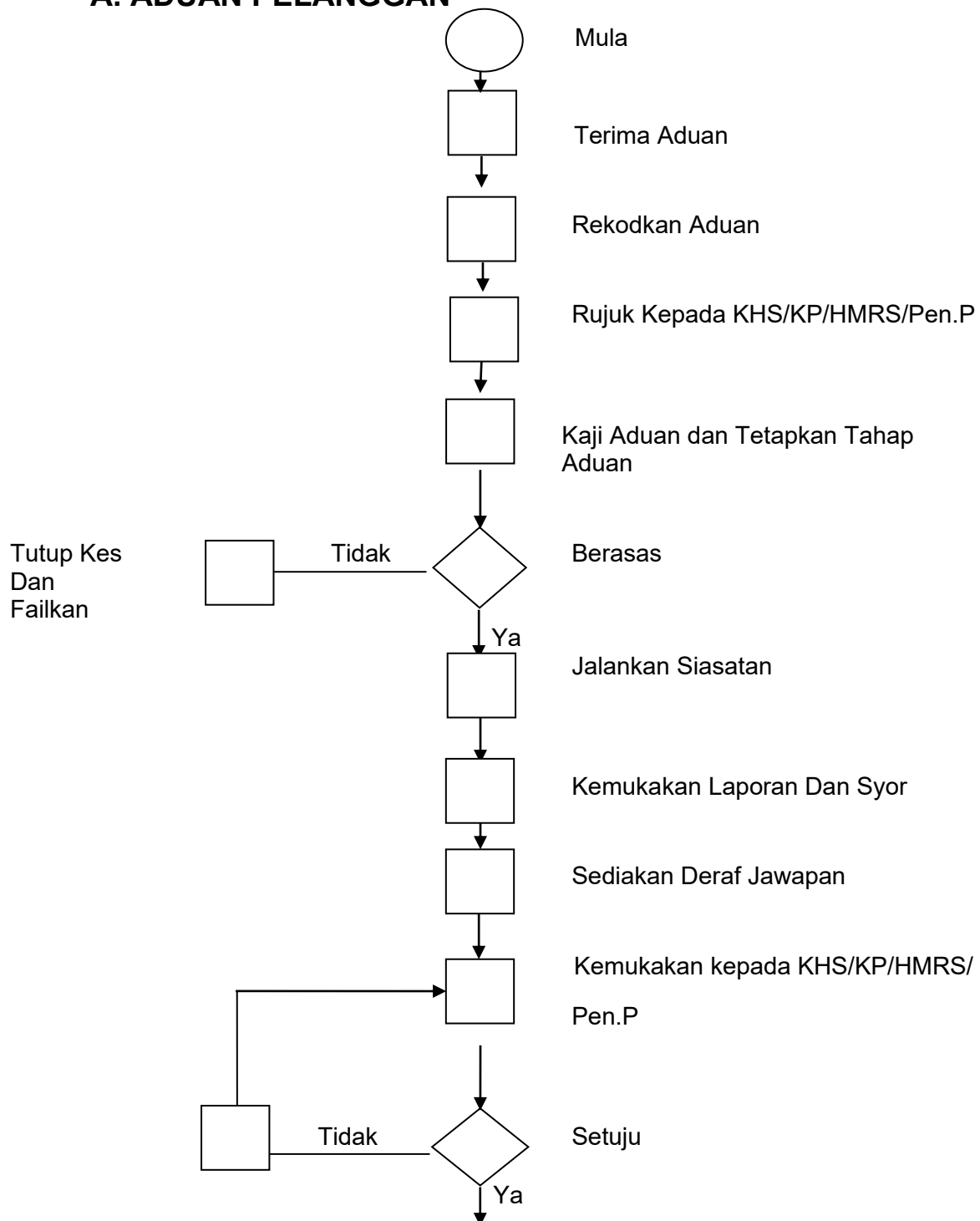
		SISPAA dan MPP.
PMP	22.	Bentangkan laporan hasil analisa maklumbalas pelanggan kepada MPP.
Ahli MPP	23.	Bincangkan laporan dan cadangkan tindakan penambahbaikan untuk meningkatkan kepuasan hati pelanggan.
H/ KP/ P/ Pen.P	24.	Laksanakan tindakan penambahbaikan ke atas keputusan mesyuarat SISPAA dan MPP.
	25.	Failkan semua rekod yang berkaitan.

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

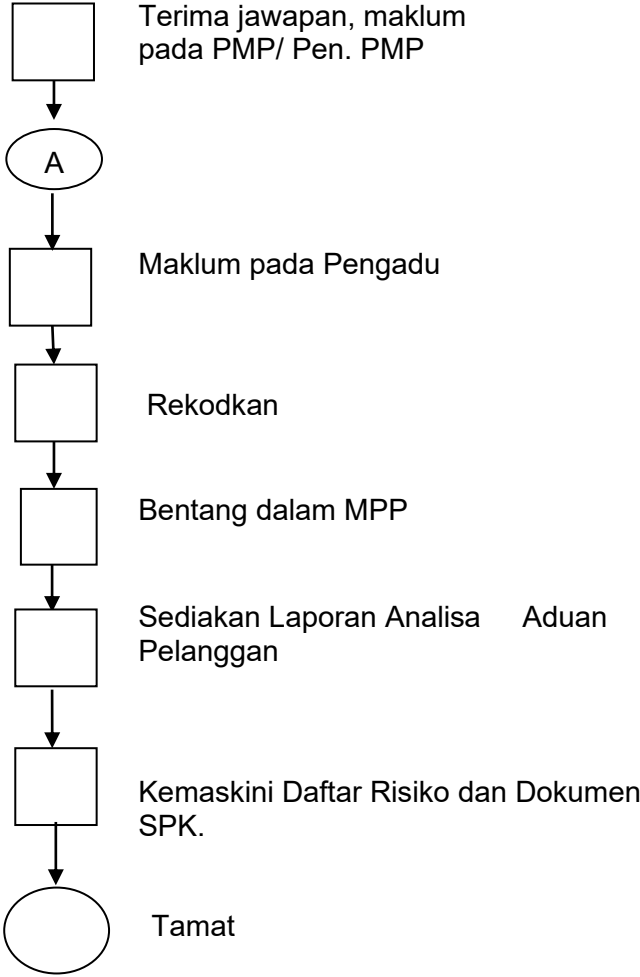
7. CARTA ALIRAN:

A. ADUAN PELANGGAN



NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

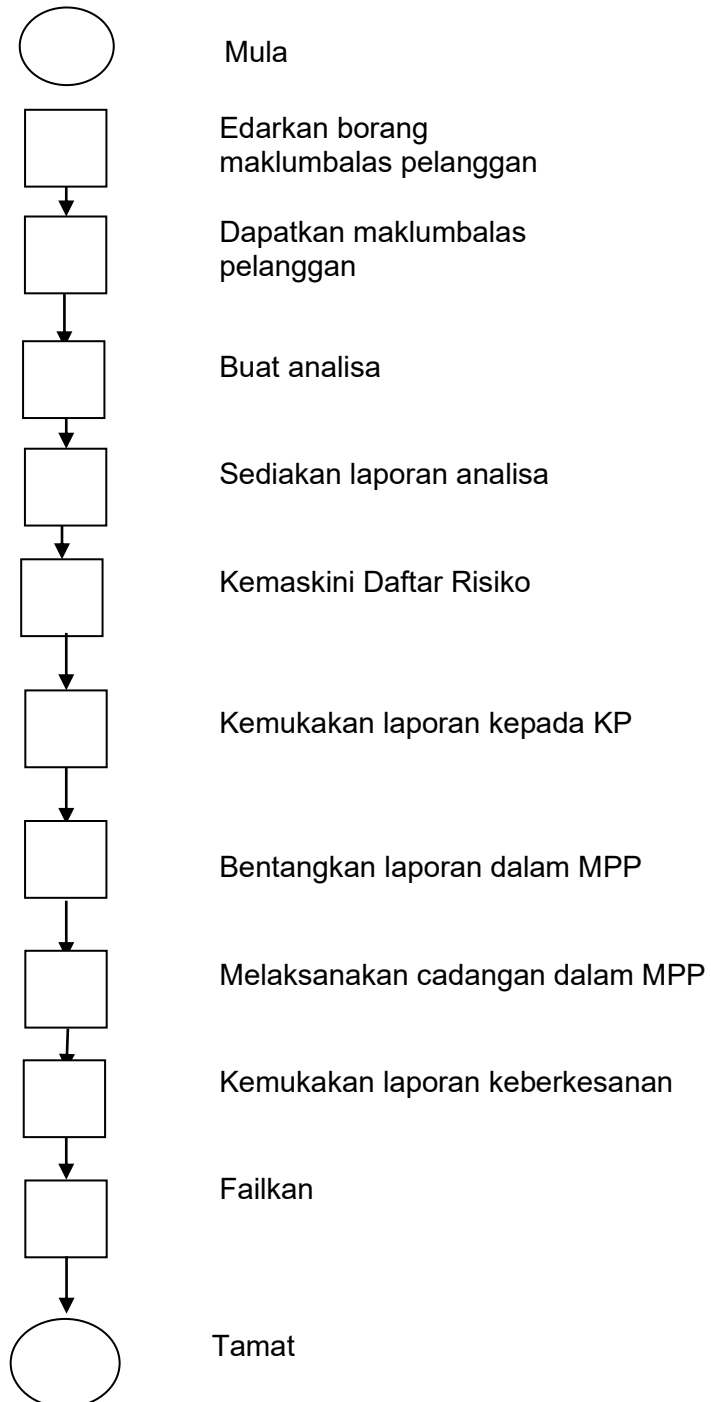
	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02



NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

B. MAKLUMBALAS PELANGGAN



NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
8.1	Buku Rekod Aduan Pelanggan	MTS/ MRS	Kekal
8.2	Jawapan Kepada Pengadu	MTS/ MRS	2 Tahun
8.3	Laporan Penyiasatan Aduan Pelanggan	MTS/ MRS	2 tahun

9. LAMPIRAN:

- | | | |
|-----|--|--------------|
| 9.1 | Format Buku Rekod Aduan Pelanggan | - Lampiran 1 |
| 9.2 | Borang Laporan Penyiasatan Aduan Pelanggan | - Lampiran 2 |
| 9.3 | Borang Maklumbalas Pelanggan | - Lampiran 3 |

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

Lampiran 2

LAPORAN PENYIASATAN ADUAN PELANGGAN
<p>Nama Pengadu :</p> <p>.....</p> <p>Alamat :</p> <p>.....</p> <p>Nama Pegawai/Staf Yang Menerima Aduan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Jenis Aduan Yang Diterima :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh Siasatan Dimulakan :</p> <p>Punca :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tindakan Pembetulan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

.....

.....

Laporan Disediakan Oleh :

Nama :

.....

Tarikh :

Tandatangan :

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN
	PP-JKSP-02

Lampiran 3

 BK- JKSNPP-PP4-3 (pin : 01)						
BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN						
Pihak kami amat berharap tuan-tuan dan puan-puan dapat mengisi borang yang diedarkan ini bagi meningkatkan tahap kecekapan dan pentadbiran kami.						
Kategori Pelanggan :	Plaintif/ Defendan/ Peguam/ Pendakwa/ Pembekal/ Pelawat					
Sila bulatkan mengikut skala yang diberikan:						
1	2	3	4	5		
Sangat tidak memuaskan	Kurang memuaskan	Tidak pasti	Memuaskan	Sangat memuaskan		
dan tandakan (✓) pada ☐ yang disediakan.						
A. Perkhidmatan Kaunter						
1.	Layanan yang diberikan semasa berurusan di kaunter	1	2	3	4	5
2.	Maklumat, penerangan & Penjelasan di kaunter	1	2	3	4	5
B. Pendaftaran						
1.	Tempoh menunggu	1	2	3	4	5
2.	Tempoh urusan diselesaikan	1	2	3	4	5
3.	Adakah kes anda diberikan tarikh sebutan/ bicara pada hari anda mendaftar kes	Ya ☐ Tidak ☐				
4.	Adakah kes anda telah pertama kali disebut/ bicara dalam tempoh 21 hari dari tarikh anda mula mendaftar kes.	Ya ☐ Tidak ☐				
C. Dalam Mahkamah						
1.	Adakah pegawai Mahkamah memulakan kes pada jam 9.00 pagi	Ya ☐ Tidak ☐				
2.	Keselesaian di dalam Mahkamah	1	2	3	4	5
3.	Sistem bunyi	1	2	3	4	5
D. Luar Mahkamah						
1.	Persekitaran Mahkamah	1	2	3	4	5
2.	Tandas	1	2	3	4	5
3.	Kafeteria (jika ada)	1	2	3	4	5
4.	Tempat meletak kenderaan	1	2	3	4	5
Komen / Cadangan						
Tarikh:				Tandatangan:		

NO KELUARAN	02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



AUDIT DALAMAN

PP-JKSP-03

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-03

AUDIT DALAMAN

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua aktiviti yang terlibat dalam Arahan Pentadbiran (Kehakiman) Ketua Hakim Syarie, Arahan Pentadbiran (Pengurusan) Ketua Hakim Syarie Pahang dan Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang diaudit sebagaimana yang dirancang bagi mengesahkan Sistem Pengurusan Kualiti tersebut berfungsi dengan berkesan serta penambahbaikan berterusan dapat dibuat.

2. SKOP:

Prosedur ini digunakan oleh Ketua Pendaftar, Pengurus Arahan Pentadbiran (Kehakiman) Ketua Hakim Syarie, Pengurus Arahan Pentadbiran (Pengurusan) Ketua Hakim Syarie Pahang dan Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang, Pegawai Aduan dan Pasukan Audit Dalaman dalam merancang dan menjalankan Audit Dalaman.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Audit Dalaman	Satu proses verifikasi atau penyemakan bagi menentukan semua Arahan Pentadbiran (Kehakiman) Ketua Hakim Syarie, Arahan Pentadbiran (Pengurusan) Ketua Hakim Syarie Pahang dan Arahan Ketua Hakim Syarie Pahang dilaksanakan dengan baik.
3.2	Laporan Ketidakkakuran	Menyenaraikan ketidakakuran yang ditemui semasa proses kerja audit dijalankan.
3.3	Tindakan Pembetulan	Tindakan yang perlu diambil dengan segera bagi mengatasi masalah yang dikenalpasti.

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

3.4	Audit Susulan	Tindakan audit susulan yang dilaksanakan bagi mengesahkan tindakan yang dipersetujui telah diambil.
3.5	Pasukan Audit Dalaman	Pegawai-Pegawai JKSP yang dilantik oleh KHS bagi menjalankan tugas-tugas pengauditan termasuklah merancang, melaksana dan melapor semua penemuan audit dan pasukan ini bebas daripada aktiviti yang diaudit.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	PAP (K) KHS	Pengurus Arahkan Pentadbiran (Kehakiman) Ketua Hakim Syarie
4.3	PAP (P) KHS	Pengurus Arahkan Pentadbiran (Pengurusan) Ketua Hakim Syarie
4.4	PAKHS	Pengurus Arahkan Ketua Hakim Syarie
4.5	Peg. A	Pegawai Aduan
4.6	KAD	Ketua Audit Dalaman
4.7	Pen. (K) P	Penolong (Kanan) Pendaftar
4.8	Pen. P	Penolong Pendaftar
4.9	Pen. A	Penolong Akauntan
4.10	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.11	MPP	Mesyuarat Pembangunan dan Pengurusan
4.12	M. SISPA	Mesyuarat SISPA
4.13	KPA	Ketua Pasukan Audit
4.14	PAD	Pasukan Audit Dalaman
4.15	MTS	Mahkamah Tinggi Syariah

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

4.16	MRS	Mahkamah Rendah Syariah
4.17	JKSP	Jabatan Kehakiman Syariah Pahang
4.18	NCR	<i>Non Conformity Report</i>
4.19	OFI	<i>Opportunity For Improvement</i>

5. RUJUKAN:

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL	TINDAKAN
	A.	Perancangan dan Persediaan Audit Dalaman
KHS	1.	Melantik Ketua Audit Dalaman dan Pasukan Audit Dalaman dari kalangan pegawai dan kakitangan JKSP yang telah diberi latihan secara khusus berkaitan Audit Dalaman dan keperluan Standard Audit.
KPA/KAD	2.	Merancang dan mencadangkan tarikh pelaksanaan Audit Dalaman untuk kelulusan KHS. Kekerapan Audit Dalaman dinyatakan di dalam APKHS(P).
	3.	Menyediakan Pelan Proses Kerja Audit Dalaman (Lampiran 1) seperti: <ul style="list-style-type: none"> a) Objektif audit; b) skop audit; c) dokumen rujukan; d) tatacara audit; e) tarikh audit; f) pasukan audit dalam; g) pelan audit; h) proses/bahagian yang akan diaudit; i) tarikh audit susulan (jika perlu); j) auditee.
	4.	Mengemukakan Pelan Kerja Audit Dalaman untuk persetujuan KHS dan buat pindaan (jika ada).
	5.	Mengadakan perjumpaan dan memberikan taklimat proses kerja audit dalaman kepada PAD.
KPA/KAD	6.	Mengadakan perbincangan dengan PAD mengenai perkara-perkara yang akan diaudit sepertimana di dalam Pelan Proses Kerja Audit Dalaman.
PAD	7.	Menyediakan Senarai Semak Audit (Lampiran 2) sebelum kerja audit dijalankan sebagai

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

		panduan untuk memastikan liputan audit mencukupi.
	B.	Pelaksanaan Audit Dalaman
KPA/PAD	8.	Melaksanakan audit di daerah/lokasi yang dipilih dengan merujuk kepada Pelan Proses Kerja Audit Dalaman.
KPA/PAD	9.	PAD diketuai KPA mengadakan perjumpaan Majlis Taklimat Pembukaan dan memberikan taklimat pembukaan bersama Ketua Unit di daerah dan auditee mengenai perkara-perkara sepertimana di bawah: <ul style="list-style-type: none"> a) memperkenalkan barisan pasukan audit; b) menerangkan objektif dan skop pengauditan; c) memaklumkan tempoh proses kerja audit yang akan dijalankan; d) menerangkan cara kerja audit; e) mengongsikan dapatan daripada hasil kerja audit pada proses audit terdahulu;
PAD	10.	Menjalankan audit dalaman dengan merujuk kepada Senarai Semak Audit yang telah disediakan dan merekodkan bukti pengauditan di dalam Senarai Semak Audit.
PAD	11.	Membentangkan dapatan audit secara lisan kepada Ketua Unit dan auditee selepas selesai kerja pengauditan dan jika terdapat NCR dan OFI, ianya akan diserahkan semasa Majlis Taklimat Penutup.
	C.	Pelaporan Audit Dalaman
KPA/PAD	12.	Membincangkan, mengenalpasti dan merekodkan hasil penemuan audit.
	13.	Bagi ketidakakuran yang ditemui, perlu dilaporkan di dalam borang NCR (Lampiran 3). Manakala bagi peluang penambahbaikan, perlu dilaporkan di dalam borang OFI (Lampiran 4).

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN	
	PP-JKSP-03	

KAD/PAD	14.	Mengumpul semua penemuan audit daripada juruaudit.
	15.	Menyediakan Ringkasan Audit Dalaman (Lampiran 5) dan serahkan kepada KPA.
KPA/KAD	16.	Mengadakan mesyuarat penutup untuk membentangkan penemuan-penemuan audit.
Auditee	17.	Mendapatkan tandatangan auditee pada borang NCR dan OFI dan menyerahkan satu salinan NCR dan OFI untuk tindakan lanjut auditee berkenaan.
	D.	Maklumbalas dan Tindakan Susulan
Auditee	18.	Untuk Laporan Ketidakkakuran (NCR) yang diterima, mengenalpasti punca ketidakakuran, pembetulan (jika perlu) dan tindakan pembetulan.
	19.	Untuk Peluang Penambahbaikan (OFI), menyatakan penambahbaikan yang bersesuaian yang perlu dilaksanakan.
	20.	Memberikan maklumbalas terhadap Laporan Ketidakkakuran (NCR) dan Peluang Penambahbaikan (OFI) perlu diberikan kepada PAD dalam tempoh 14 hari.
	21.	Pembetulan (untuk NCR) perlu dilaksanakan serta-merta.
	22.	Tindakan Pembetulan (untuk NCR) dan Penambahbaikan (untuk OFI) perlu dilaksanakan dalam tempoh tidak melebihi 2 bulan dari tarikh penyerahan borang NCR dan OFI.
PAD	23.	Melaksanakan audit susulan terhadap pelaksanaan dan keberkesanan tindakan pembetulan (untuk NCR) dan penambahbaikan (untuk OFI) dan rekodkan hasil dapatan audit susulan.
KAD	24.	Sediakan Laporan Audit Dalaman yang mengandungi perkara-perkara berikut:

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

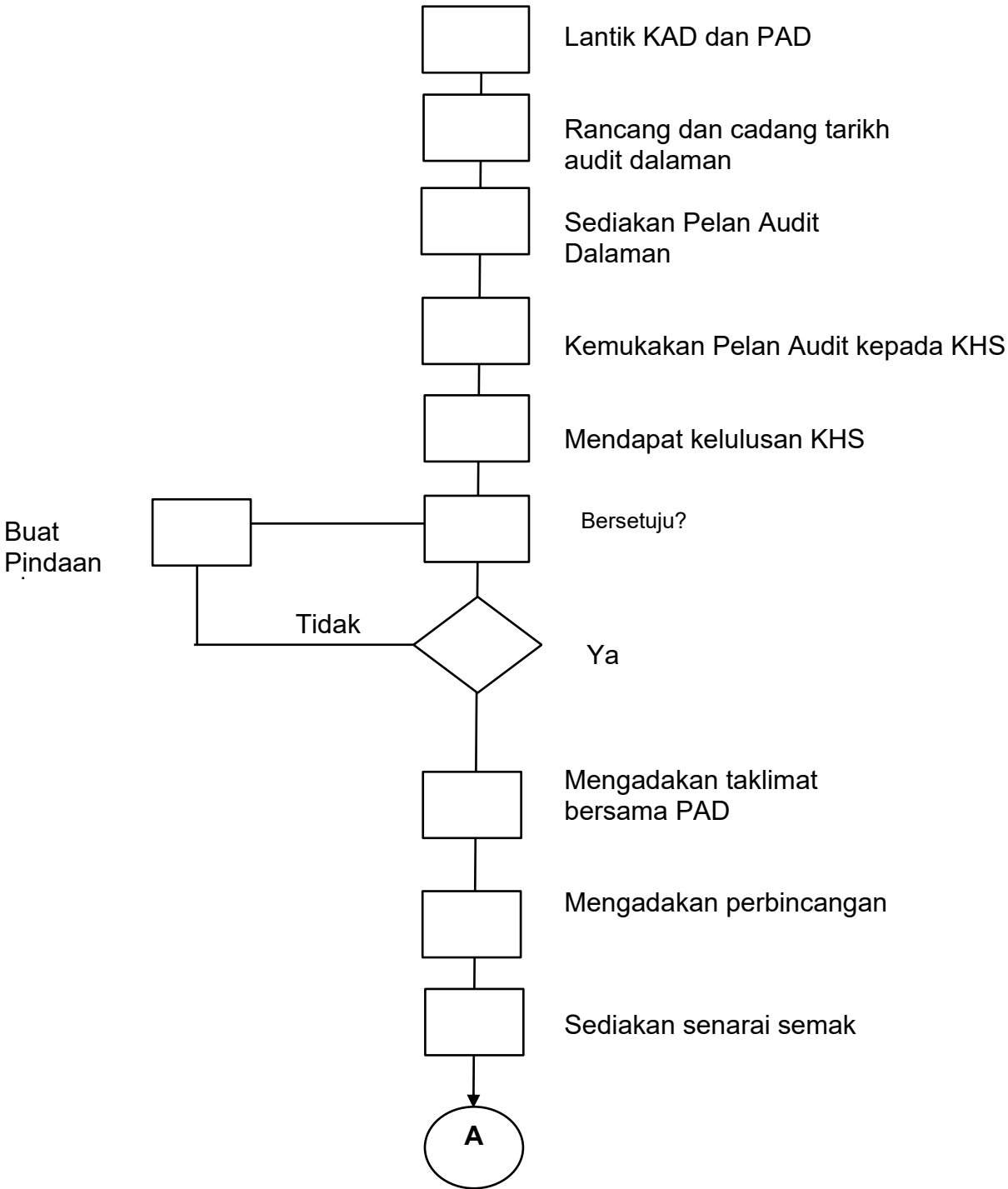
		a) Hasil penemuan audit b) Jenis dan bilangan ketidakakuran dan sebab-sebab berlaku c) Ketidakakuran yang berulang d) Peluang penambahbaikan e) Cadangan tindakan pembetulan
	25.	Menyerahkan Laporan Audit Dalaman kepada KHS dan membentangkannya di dalam MPP.
	26.	Menyimpan rekod-rekod Audit dalaman dalam fail Audit Dalaman.

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

7. CARTA ALIRAN:

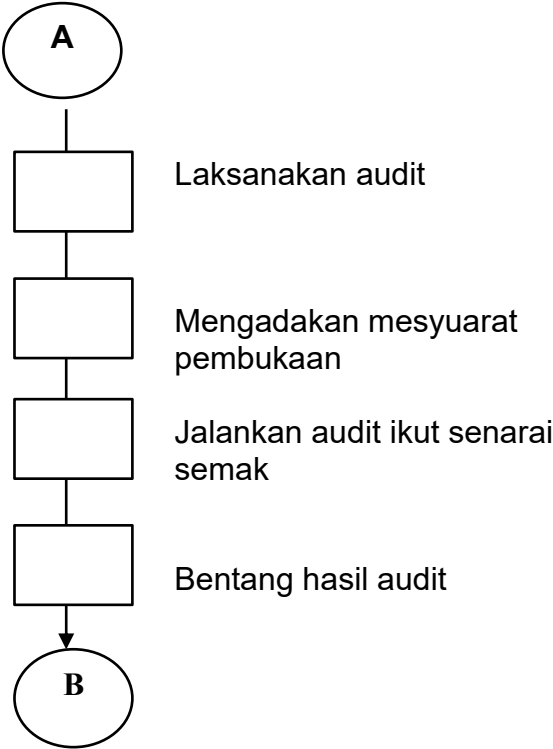
A. Perancangan dan Persediaan Audit Dalaman



NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

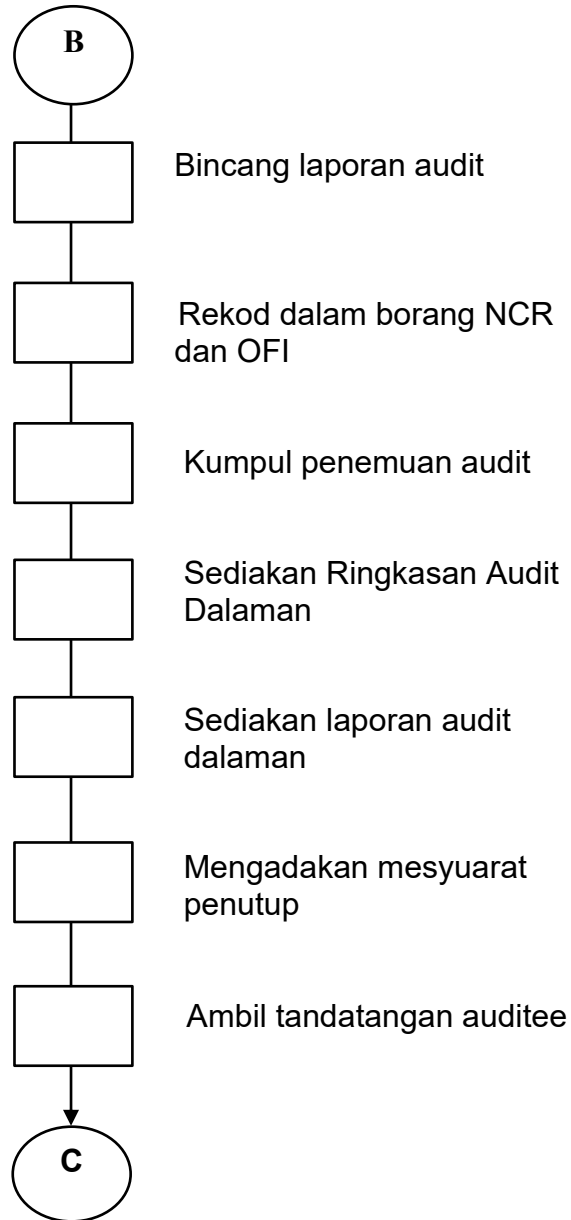
B. Pelaksanaan Audit Dalaman



NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

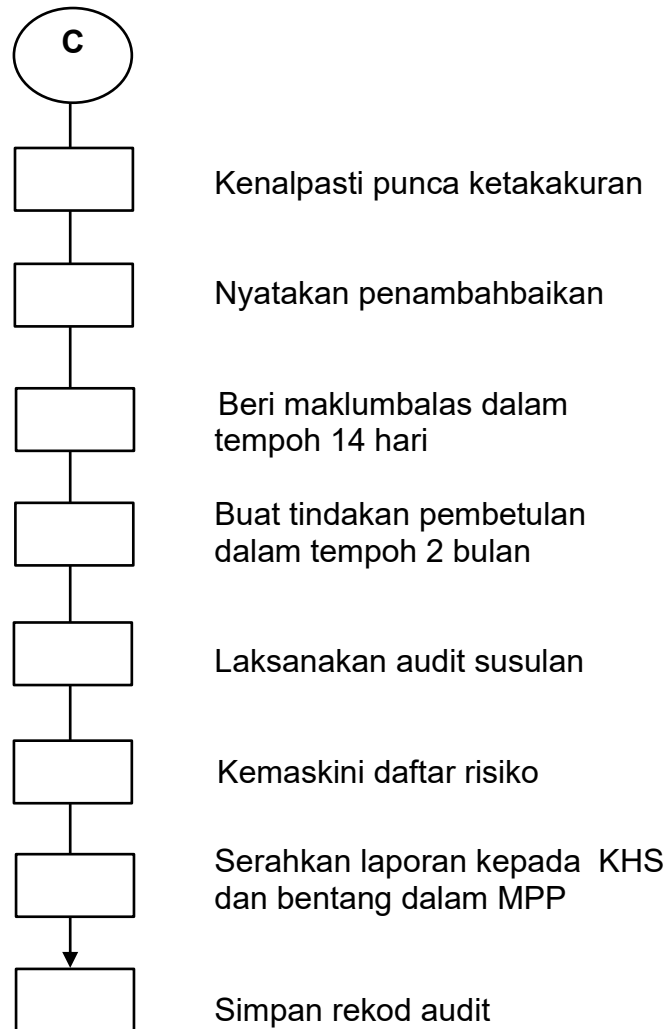
C. Pelaporan Audit Dalaman



NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

D. Maklumbalas dan Tindakan Susulan



NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
1.	Pelan Audit Dalaman	Pejabat KAD	3 Tahun
2.	Senarai Semak Audit	Pejabat KAD	3 Tahun
3.	Jadual Audit Dalaman	MTS/MRSD	3 Tahun
4.	Laporan Audit Dalaman	MTS/MRSD	3 Tahun
5.	Laporan Ketidakakuran/ Tindakan Susulan	Pejabat KAD	3 Tahun
6.	Surat Perlantikan Pasukan Audit Dalaman	Pejabat KHS/KAD	3 tahun
7.	Borang Kehadiran	Pejabat KAD	3 tahun
8.	Ringkasan Laporan Audit Dalam	Pejabat KAD	3 tahun

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

9. LAMPIRAN:

- | | |
|--|------------|
| 1. Pelan Proses Kerja Audit Dalaman | Lampiran 1 |
| 2. Senarai Semak Audit Dalaman | Lampiran 2 |
| 3. Borang Ketidakakuran (NCR) | Lampiran 3 |
| 4. Borang Peluang Penambahbaikan (OFI) | Lampiran 4 |
| 5. Borang Ringkasan Audit Dalaman | Lampiran 5 |

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

LAMPIRAN 1

PELAN PROSES KERJA AUDIT DALAMAN

		PP-03 Audit Dalaman JKSP		
PELAN PROSES KERJA AUDIT DALAMAN				
1. Objektif audit : 2. Skop audit : 3. Dokumen rujukan : 4. Tatacara audit : 5. Tarikh audit : 6. Pasukan Audit : Dalam 7. Pelan audit :				
Tarikh audit	Proses / Bahagian yang akan diaudit	Tarikh audit susulan / verifikasi	Pasukan audit	Auditee
Disediakan oleh: (Ketua Audit Dalaman)		Diluluskan oleh: (Wakil Pengurusan)		
Nama	:	Nama	:	
Tarikh	:	Tarikh	:	

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

LAMPIRAN 2
SENARAI SEMAK AUDIT DALAMAN

		PP-03 Audit Dalaman JKSP	
SENARAI SEMAK AUDIT DALAMAN			
1. Pasukan	:		
2. Juruaudit	:		
3. Tarikh audit	:		
4. MTS / MRS / Bahagian	:		
5. Proses	:		
6. Rujukan prosedur	:		
Perkara untuk auditan	Maklumat mengenai siapa, apa, di mana dokumen, bukti dll	Keputusan (OK / OFI / NCR)	

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

LAMPIRAN 3
BORANG KETIDAKAKURAN (NCR)

		PP-03 Audit Dalaman JKSP	
		LAPORAN KETIDAKAKURAN	
Auditee (Unit/Daerah)	:	No. NCR	:
		No. Audit	:
		Tarikh Audit	:
Prosedur/Proses Dirujuk	:		
Juruaudit	:		
Ketidakakuran (Diisi oleh Juruaudit)	:		
Bukti Objektif (No. Fail/No. Kes)	:		
<i>Juruaudit</i>		<i>Auditee</i>	
(.....)		(.....)	
Tarikh:		Tarikh:	
Punca Ketidakakuran (Diisi oleh Auditee)	:		
Pembetulan/Tindakan Segera (<i>Jika Perlu</i>) (Diisi oleh Auditee)	:		
Tindakan Pembetulan (Diisi oleh Auditee) (<i>Nyatakan cadangan Tindakan pembetulan yang akan dilaksanakan dan tempoh diperlukan untuk disiapkan</i>)	:		

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

Tarikh (Diisi oleh Juruaudit) (Selesai Tindakan Pembetulan)	:	
<i>Auditee</i> (.....) Tarikh:		<i>Juruaudit</i> (.....) Tarikh:
Verifikasi Keberkesanan Tindakan Pembetulan (Diisi oleh Juruaudit)	:	Memuaskan () Tidak Memuaskan () Jika tidak memuaskan, nyatakan tindakan seterusnya:
<i>Juruaudit</i> (.....) Tarikh NCR Ditutup : <i>*Laporan ketidakakuran ini perlu dijawab dalam tempoh 14 hari dari tarikh NCR diterima oleh Auditee</i>		

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

LAMPIRAN 4
BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

		PP-03 Audit Dalaman JKSP	
		LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	
Auditee (Unit/Daerah)	:	No. OFI	:
		No. Audit	:
		Tarikh Audit	:
Prosedur/Proses Dirujuk	:		
Juruaudit	:		
Keterangan Peluang Penambahbaikan (Diisi oleh Juruaudit)	:		
<i>Juruaudit</i> (.....) Tarikh :		<i>Auditee</i> (.....) Tarikh :	
Penambahbaikan (Diisi oleh Auditee)	:		
Tarikh (Diisi oleh Auditee) (Selesai Tindakan Penambahbaikan)		<i>Auditee</i> (.....) Tarikh :	
Verifikasi Keberkesanan Tindakan Pembetulan (Diisi oleh Juruaudit)	:	Memuaskan () Tidak Memuaskan () Jika tidak memuaskan, keluarkan semula Borang Peluang Penambahbaikan: No. OFI:	
<i>Juruaudit</i> (.....) Tarikh :			
<i>*Laporan ketidakakuran ini perlu dijawab dalam tempoh 14 hari dari tarikh NCR diterima oleh Auditee</i>			

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	AUDIT DALAMAN
	PP-JKSP-03

LAMPIRAN 5
BORANG RINGKASAN AUDIT DALAMAN

	PP-03 Audit Dalaman JKSP
BORANG RINGKASAN AUDIT DALAMAN	
No. Laporan : Bil. : Tarikh :	
Unit/Daerah Yang : Diaudit Perkara Diaudit :	
Pasukan Audit : Ringkasan Audit :	
Disediakan Oleh : Tarikh : Ketua Pasukan Audit :	

NO KELUARAN	03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



PENGURUSAN LATIHAN

PP-JKSP-04

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-04

PENGURUSAN LATIHAN

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk menggariskan tatacara menguruskan latihan supaya dapat dilaksanakan dengan berkesan di Jabatan Kehakiman Syariah Pahang (JKSP).

2. SKOP:

Prosedur ini digunapakai di JKSP untuk memenuhi keperluan latihan kakitangan (*public programme*) dan latihan anjuran JKSP.

3.

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Latihan Luaran	Syarikat pakar runding latihan atau agensi-agensi Kerajaan yang menawarkan program latihan, kursus, seminar atau bengkel secara <i>public programme</i> .
3.2	Latihan Dalaman	Latihan yang dianjurkan oleh JKSP dengan menjemput penceramah jemputan/konsultan yang diadakan di dalam/luar stesen
3.3	Latihan	Termasuk kursus, seminar dan bengkel.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	H/KB/KU	Hakim/Ketua Bahagian/Ketua Unit

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN	
	PP-JKSP-04	

4.4	PPT	Pegawai Latihan/ Penolong Pegawai Tadbir
4.5	PSL	Penyelaras Latihan
4.6	PP	Pegawai Penilai
4.7	PKN	Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang
4.8	PT(L)	Pembantu Tadbir (Latihan)
4.9	PK	Peserta Kursus
4.10	PTW/Pen. A	Pembantu Tadbir (Kew)/Penolong Akauntan
4.11	BKP	Buku Kenyataan Perkhidmatan (Buku Service)

5. RUJUKAN:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005
2. Surat Pekeliling SUK Pahang Bil. 2 Tahun 2013

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
	PENGURUSAN LATIHAN	
	A.	ANJURAN JABATAN
KP	1.	Kenalpasti dan rancang keperluan latihan bagi setiap kakitangan berdasarkan pengalaman dan jawatan, bidang tugas dan latihan yang diperlukan oleh kakitangan.

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04

	2.	Arahkan PL/PSL membuat kertas kerja dan menyemak baki peruntukan kewangan.
PPT/PSL	3.	Sediakan kertas kerja dan kenalpasti tarikh, masa, tempat, penceramah dan kos.
	4.	Hantar kertas kerja latihan untuk semakan KP.
KP	5.	Semak dan sokong kertas kerja tersebut.
KHS	6.	Nilai keperluan latihan yang dicadangkan berdasarkan peruntukkan kewangan yang sedia ada dan meluluskan/ menolak kertas kerja tersebut.
KP	7.	Jika ditolak, latihan tersebut akan dibatalkan.
PL/PSL	8.	Jika lulus, hantar sesalinan kertas kerja latihan untuk kelulusan PKN bagi latihan di luar premis Jabatan sahaja.
	9.	Terima kelulusan daripada PKN.
PT(L)	10.	Sediakan keperluan latihan seperti penyediaan makanan, buku program, alat tulis, sijil, lantikan urusetia latihan penyediaan Nota minta ePPHG (makanan, penginapan, pengangkutan dll) dan sebagainya.
	11.	Keluarkan surat jemputan kepada PK.
PT(L) & PK	12.	Ikuti latihan pada tarikh dan tempat

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN	
	PP-JKSP-04	

		yang telah ditentukan
PT(L)	13.	Edarkan Borang Penilaian Latihan kepada peserta di akhir sesi latihan
PK	14.	Kembalikan Borang Penilaian Latihan kepada PT(L) untuk rekod.
PT(L)	15.	Rekod maklumat latihan ke dalam Sistem Latihan / Buku Rekod Kehadiran Latihan dan BKP berpandukan pengesahan kehadiran atau salinan sijil.
	16.	Hantar Borang Keberkesanan Latihan kepada PP selepas tiga bulan latihan berkenaan.
PP	17.	Hantar kepada PT(L) Borang Keberkesanan Latihan selepas penilaian dibuat dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima.
PSL	18.	Buat analisa keberkesanan latihan berdasarkan: a) Borang Penilaian Kursus yang telah diisi oleh PK untuk dilaporkan dalam MPP jika perlu; dan b) Borang Penilaian Keberkesanan Latihan oleh PP.
PT(L)	19.	Failkan rekod-rekod latihan.
	B.	ANJURAN INSTITUSI LUAR
KHS/ PK	20.	Terima jemputan latihan daripada institusi luar

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04

	21.	Isi borang permohonan mengikuti kursus luar jabatan.
	22.	Dicalonkan oleh KHS.
H/KB/KU	23.	Semak dan teliti keperluan latihan yang ditawarkan / dimohon berdasarkan kompetensi yang ditetapkan untuk sokongan.
PTW/Pen. A	24.	Semak peruntukan kewangan dan memaklumkan kepada PPT sama ada peruntukan mencukupi atau tidak.
KHS	25.	kelulusan KHS Jika kewangan mencukupi dan latihan tersebut bersesuaian dengan bidang tugas PK. Jika tidak mencukupi, maklumkan kepada PK dan failkan surat tawaran jemputan.
PK/PT(L)	26.	Hantar pengesahan nama kepada penganjur.
PK/PT(L)	27.	Edarkan surat tawaran dan dokumen berkaitan latihan serta sediakan Nota minta ePPHG (makanan, penginapan, pengangkutan dll). Edarkan Borang Penilaian Keberkesanan Kursus kepada PP (diisi selepas tempoh tiga bulan latihan).
PK	28.	Terima salinan sijil atau pengesahan kehadiran daripada penganjur dan rekod dalam Sistem Latihan / Buku Rekod Kehadiran Latihan.

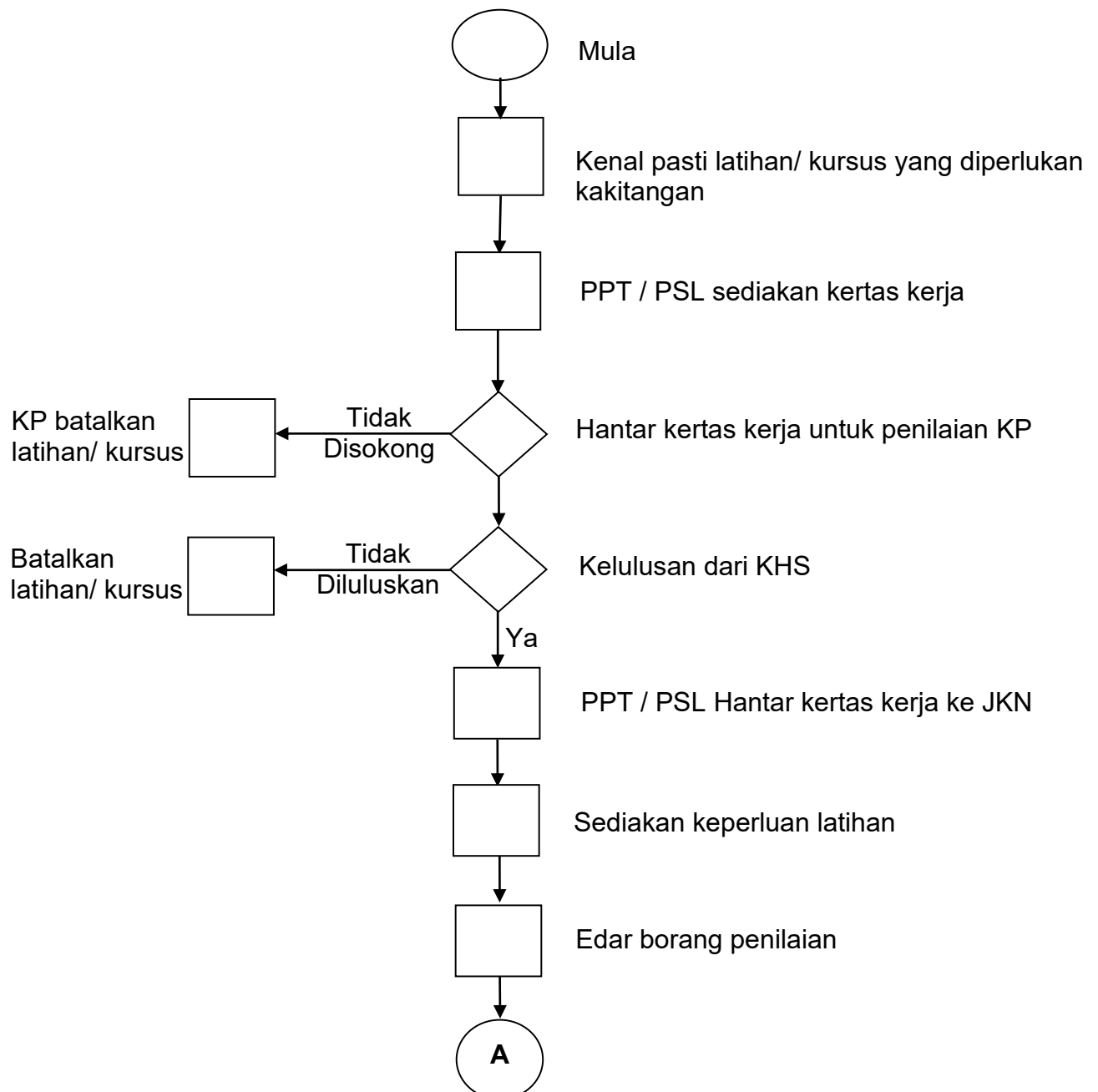
NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04

7. CARTA ALIRAN:

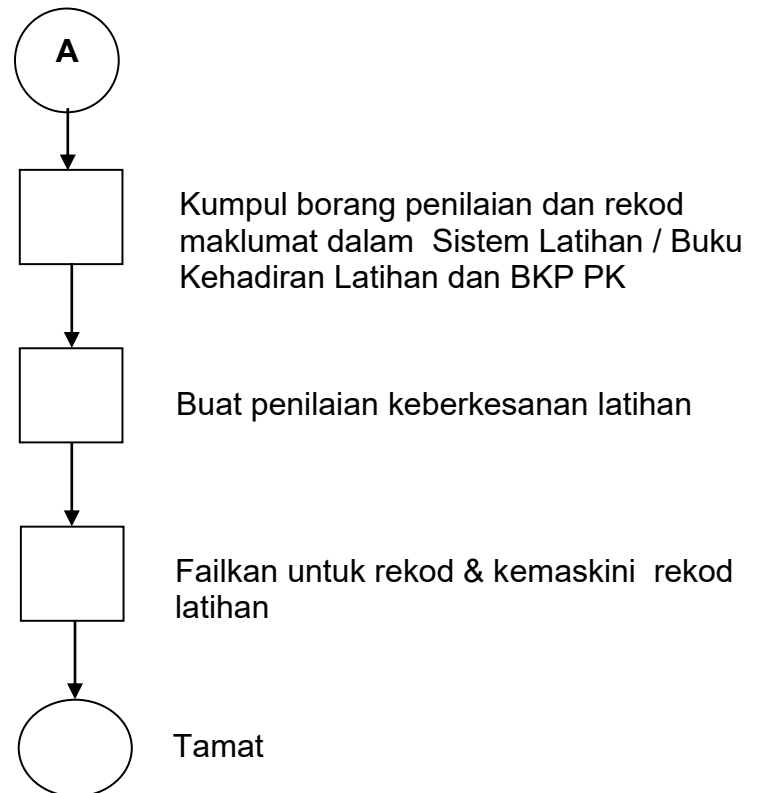
PENGURUSAN LATIHAN :

A. ANJURAN JABATAN



NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

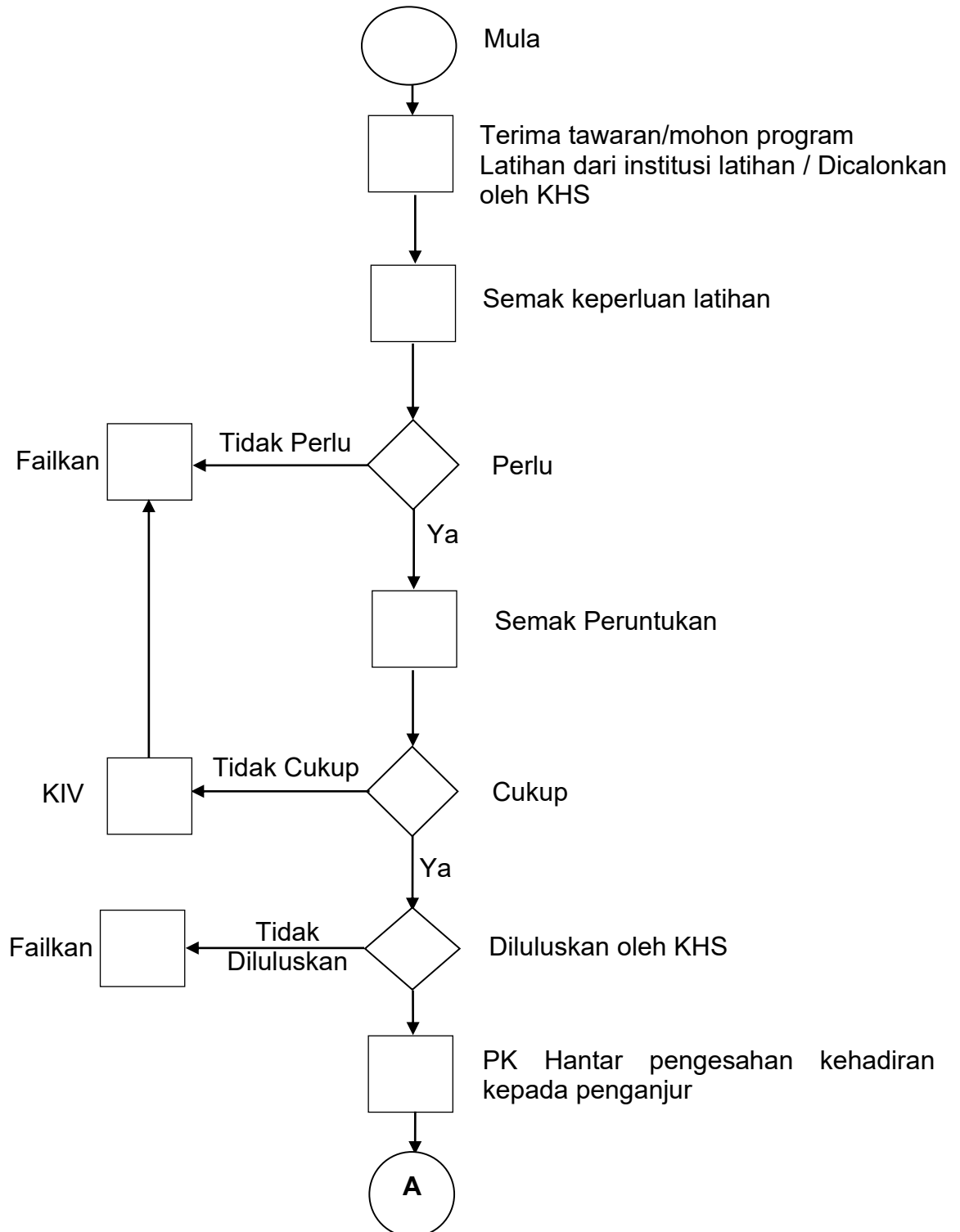
	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04



NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

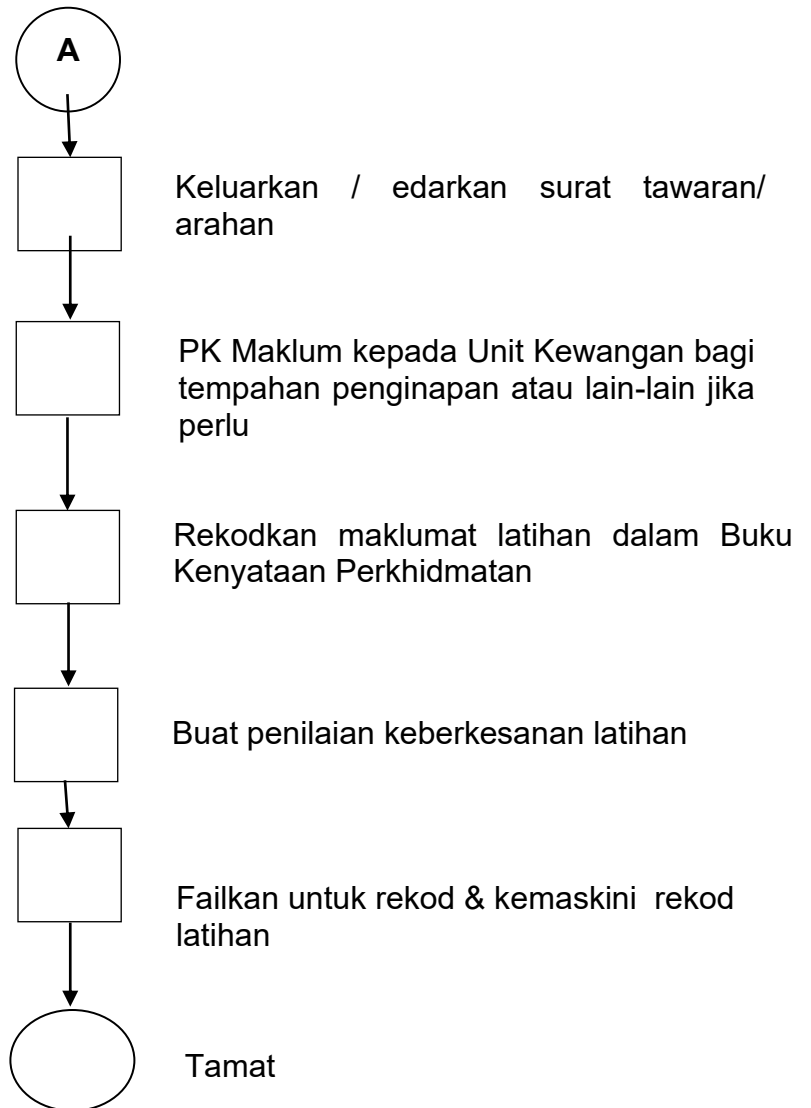
	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04

B. ANJURAN INSTITUSI LUAR



NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04



NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04

8. REKOD:

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1	Fail Kursus Anjuran Jabatan/Fail Kursus Anjuran Luar Jabatan	Unit Pentadbiran Bilik Fail, Unit Khidmat Pengurusan	3 tahun
8.2	Buku Kenyataan Perkhidmatan	Kabinet Besi Berpalang Berkunci, Bilik Fail, Unit Khidmat Pengurusan	Kekal

9. LAMPIRAN:

- 9.1 Borang Permohonan Kursus Luar Jabatan - Lampiran 1
- 9.2 Borang Penilaian Latihan - Lampiran 2
- 9.3 Borang Penilaian Keberkesanan Latihan - Lampiran 3

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04

Lampiran 1



**BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI LATIHAN LUAR JABATAN
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG**
 Kompleks Syariah Al-Sultan Abdullah
 Bandar Indera Mahkota
 25200 KUANTAN
 PAHANG DARUL MAKMUR
 Tel : 09- 531 8666 Faks : 09- 531 8747 / 8737
 Laman Web : <http://jksp.pahang.gov.my> E-mail : jksp@esyariah.gov.my

(PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS LUAR JABATAN SELAIN JKSM / SUK PAHANG)
 (Hendaklah dihantar 2 minggu sebelum tarikh latihan)

BAHAGIAN A: BUTIRAN PEMOHON

1. NAMA PENUH : _____
2. NO KP : _____
3. JAWATAN & GRED : _____
4. LOKASI BERTUGAS : _____
5. NO. TELEFON BIMBIT : _____
6. EMEL RASMI : _____

BAHAGIAN B: BUTIRAN KURSUS/LATIHAN YANG DIPOHON

7. NAMA KURSUS DIPOHON : _____
8. PENGANJUR : _____
9. TEMPAT KURSUS : _____
10. TARIKH KURSUS : DARI : _____ HINGGA : _____
11. JUMLAH HARI BERKURSUS : _____ HARI
12. YURAN PENDAFTARAN : RM _____ (kosongkan jika tiada)

BAHAGIAN C: JUSTIFIKASI & KOMITMEN PEMOHON

13. HUBUNGKAIT KURSUS DENGAN TUGAS HAKIKI & OBJEKTIF JKSP
 (Jelaskan secara ringkas bagaimana kursus ini akan meningkatkan kecekapan anda dalam tugas semasa dan menyokong matlamat Jabatan.)

14. KOMITMEN UNTUK MENYEBAR ILMU
 (Knowledge Transfer): (Nyatakan kaedah penyebaran ilmu/kemahiran yang akan dilakukan kepada rakan sekerja selepas kursus, cth: Sesi Dalaman, Memo Ringkas, dll.)

1/2

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PENGURUSAN LATIHAN
	PP-JKSP-04

Lampiran 1

15. PERAKUAN PEMOHON:
 Saya mengesahkan bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar dan lengkap.
- Saya akan mematuhi segala peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh Jabatan semasa dan selepas menghadiri kursus.
- Saya akan mengemukakan Laporan Kursus Lengkap kepada Unit Latihan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tamat kursus.

Tandatangan Pemohon : _____
 Tarikh : _____

BAHAGIAN D: SOKONGAN HAKIM/KETUA BAHAGIAN/UNIT

16. ULASAN HAKIM / KETUA BAHAGIAN / KETUA UNIT

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

TANDATANGAN : _____
 & COP RASMI : _____
 TARIKH : _____

BAHAGIAN E: KELULUSAN KETUA JABATAN

17. ULASAN KETUA HAKIM SYARIE PAHANG

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN : _____
 & COP RASMI : _____
 TARIKH : _____

2/2

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

PENGURUSAN LATIHAN	
PP-JKSP-04	

Lampiran 2

BORANG PENILAIAN LATIHAN JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG						
TAJUK LATIHAN		:				
TARIKH		:				
TEMPAT		:				
Sila lengkapkan Borang Penilaian Latihan ini dengan memberikan penilaian sebenar bagi setiap butiran yang berikut dengan cara membulatkan nombor yang berkenaan.		AMAT TIDAK SETUJU	TIDAK SETUJU	MEMUASKAN	SETUJU	SANGAT SETUJU
A	KANDUNGAN PROGRAM					
1	Program latihan ini telah mencapai objektif yang telah ditetapkan	1	2	3	4	5
2	Bahan program latihan ini sesuai dengan tahap pemikiran dan keperluan jawatan/kerjaya saya.	1	2	3	4	5
3	Konsep-konsep yang dipelajari adalah berguna dan boleh diaplikasi di tempat kerja.	1	2	3	4	5
4	Bahan latihan telah dapat membantu saya dalam memahami kandungan program.	1	2	3	4	5
5	Konsep-konsep yang dipelajari adalah penting kepada organisasi.	1	2	3	4	5
B	PENCERAMAH / FASILITATOR					
6	Penceramah / Fasilitator berpengetahuan					
	Penceramah 1 :	1	2	3	4	5
	Penceramah 2 :	1	2	3	4	5
7	Menggunakan metodologi yang sesuai dan mudah difahami.					
	Penceramah 1 :	1	2	3	4	5
	Penceramah 2 :	1	2	3	4	5
C	KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN					
8	Tempat latihan	1	2	3	4	5
9	Makanan / Minuman	1	2	3	4	5
10	Layanan Urus Setia terhadap sebarang permasalahan	1	2	3	4	5
D	KESELURUHAN PENILAIAN LATIHAN					
11	Secara keseluruhannya latihan ini amat berkesan	1	2	3	4	5
12	Cadangan penambahbaikan / komen :					
*Sila kembalikan kepada Urus setia program latihan						

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	



PENGURUSAN ASET

**PP-JKSP-05-1
PENERIMAAN &
PENDAFTARAN ASET**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-05-01

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

1. OBJEKTIF

Proses mengesahkan aset yang diterima adalah lengkap, mematuhi spesifikasi dan berada dalam keadaan baik, serta merekodkan maklumat aset tersebut ke dalam daftar rasmi kerajaan bagi tujuan kawalan, pemantauan dan pengurusan yang berakauntabiliti.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Bahagian Pentadbiran dalam mengendalikan urusan penerimaan dan pendaftaran aset di ibu pejabat, Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah.

3. DEFINISI

Bil.	Istilah	Pengertian
3.1	Penerimaan	Proses formal untuk menerima dan mengesahkan aset fizikal yang dimiliki oleh Kerajaan yang merangkumi pemeriksaan kualiti, kuantiti, dan keadaan aset tersebut untuk memastikan ia sesuai dan berada dalam keadaan baik untuk digunakan oleh pegawai penerima.
3.2	Pendaftaran	Tindakan merekod, menyenaraikan dan

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

Bil.	Istilah	Pengertian
		mendokumenkan maklumat lengkap sesuatu aset alih kerajaan ke dalam borang daftar tertentu dalam tempoh 2 minggu penerimaan.
3.3	Aset Alih	Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.
3.4	Aset Tidak Alih	Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Secara terperinci adalah aset secara kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan. Aset Tak Alih adalah tanah, infrastruktur dan bangunan.

4. **SINGKATAN:**

Tiada.

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

5. **RUJUKAN:**

- 5.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.2 -
Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Penerimaan
- 5.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3
Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pendaftaran

6. **PROSES KERJA**

TANGGUNGJAWAB	BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN
Pembantu Aset / Pegawai Penerima	1.	Melengkapkan borang penerimaan aset alih.	KEW.PA-1
Pembantu Aset / Pegawai Penerima	2.	Sekiranya terdapat penolakan seperti rosak/kuantiti kurang perlu mengisi borang penolakan aset alih.	KEW.PA-2
Pegawai Aset / Pembantu Aset	3.	Terima aset bersama-sama punca maklumat. a) Aset alih yang dibeli	a. Pesanan Rasmi Kerajaan b. Nota Serahan c. Invois d. Dokumen Kontrak

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

TANGGUNGJAWAB	BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN
			e. Kad Jaminan f. Manual Pengguna g. Dokumen lain berkaitan
Pegawai Aset / Pembantu Aset	4.	b) Aset alih sewa beli	a. Surat Ikatan Perjanjian b. Dokumen lain berkaitan
Pegawai Aset / Pembantu Aset	5.	c) Aset alih yang diterima daripada sumber lain	a. Surat kelulusan menerima hadiah b. Salinan Perintah Lucut Hak dan Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia c. KEWPA-3 d. KEWPA-4

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

TANGGUNGJAWAB	BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN
Pegawai Aset / Pembantu Aset	6.	d) Aset alih lama yang belum didaftarkan i) Maklumat di fizikal aset ii) Sumber lain yang berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-3 ● KEWPA-4
Pegawai Aset / Pembantu Aset	7.	Tentukan kumpulan aset i) Harta Modal ii) Aset alih bernilai rendah	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-3 ● KEWPA-4
Pegawai Aset / Pembantu Aset	8.	Sediakan daftar harta modal KEW.PA dan Daftar Aset Alih bernilai rendah KEW.PA-4	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-3 ● KEWPA-4
Pegawai Aset / Pembantu Aset	9.	Sediakan senarai daftar harta modal KEW.PA-5 dan senarai daftar aset alih bernilai rendah KEW.PA-6 mengikut	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-5 ● KEWPA-6

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

TANGGUNGJAWAB	BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN
		<p>tahun semasa. Kemas kini senarai daftar aset alih bernilai rendah apabila berlaku perkara berikut:</p> <p>a) Pertambahan Aset alih baharu b) Pelupusan c) Pindahan d) Serahan dan e) Kehilangan dan hapus kira</p>	
Pegawai Aset / Pembantu Aset	10.	Labelkan nombor siri pendaftaran berserta perkataan Hak Kerajaan Malaysia (HKM) pada aset alih	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-3 ● KEWPA-4
Pegawai Aset / Pembantu Aset	11.	Tempatkan aset alih di lokasi yang ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-3 ● KEWPA-4
Pegawai Aset /	12.	Sediakan senarai aset	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-3

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

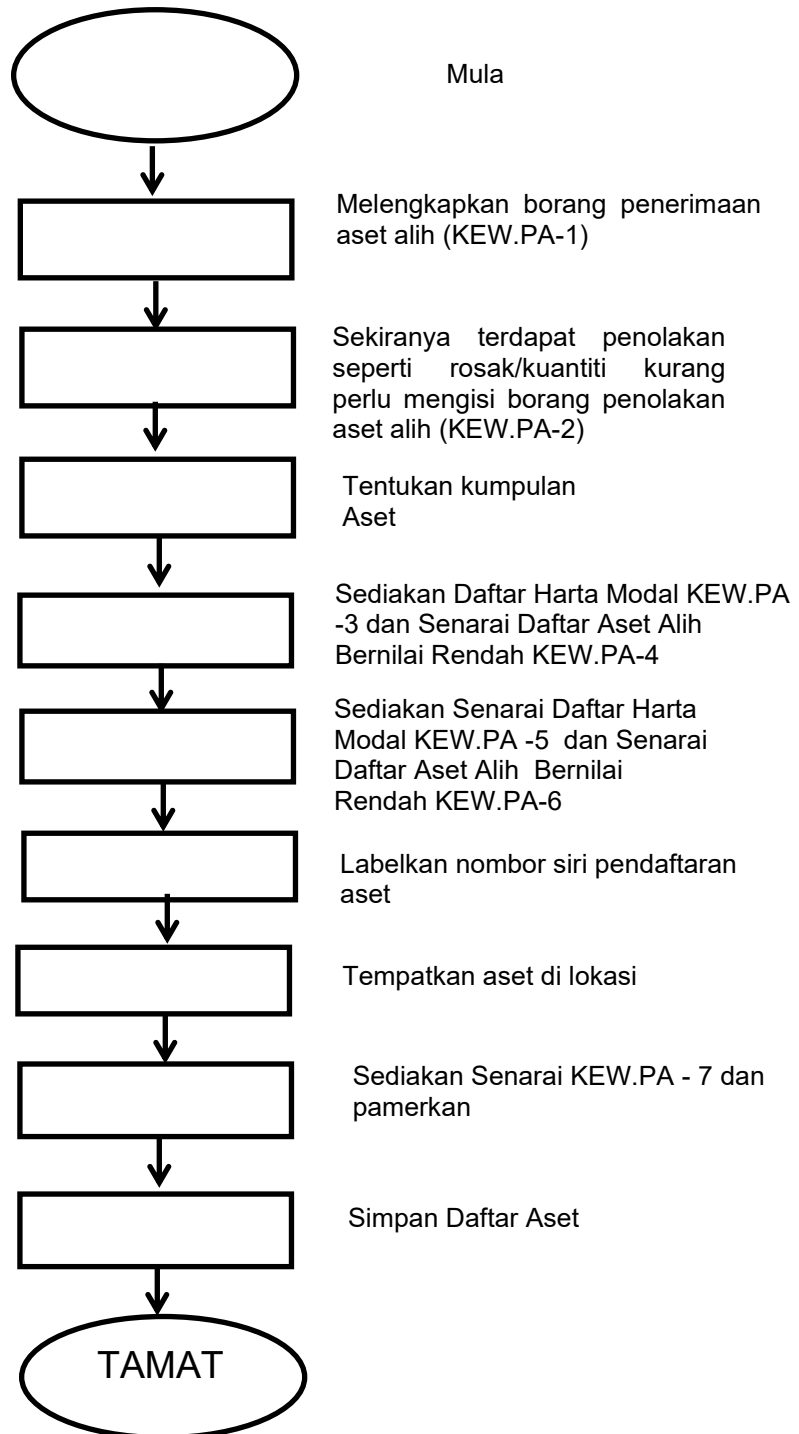
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

TANGGUNGJAWAB	BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN
Pembantu Aset		KEW.PA-7 dan kemaskini KEW.PA-7 apabila berlaku perubahan kuantiti/lokasi/Pegawai penempatan	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-4 ● KEWPA-7
Pegawai Aset / Pembantu Aset	13.	Pamerkan KEW.PA-7 di lokasi	<ul style="list-style-type: none"> ● KEWPA-7

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

7. CARTA ALIR



NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

8. LAMPIRAN

Bil.	Dokumen	Keterangan	Lampiran
8.1	KEWPA-1	Borang Penerimaan Aset Alih	Lampiran 1
8.2	KEW PA-2:	Borang Penolakan Aset Alih	Lampiran 2
8.3	KEW.PA-3(Bah.A)	Daftar Harta Modal	Lampiran 3
8.4	KEW.PA-3(Bah.B)	Daftar Harta Modal (Butir-butir Asal)	Lampiran 4
8.5	KEW.PA-4(Bah.A)	Daftar Aset Alih Bernilai Rendah	Lampiran 5
8.6	KEW.PA-4(Bah B)	Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (Butir-butir asal)	Lampiran 6
8.7	KEW.PA-5	Senarai Daftar Harta Modal	
8.8	KEW.PA-6	Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah	Lampiran 7
8.9	KEW.PA-7	Senarai Aset Alih	Lampiran 8

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

LAMPIRAN 1

No. Rujukan : KEW.PA-1

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		No Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		No Rujukan	Tarikh	No Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>.....</p> <p>(*Tandatangan Pegawai Teknikal)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p><i>*Jika perlu</i></p>
--	---

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

LAMPIRAN 2

No. Rujukan : KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		No Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	No Rujukan	Tarikh	No Rujukan	Tarikh		

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab- sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/Lebih (+/-)		

Pegawai Penerima	Akuan Terima/Agensi Penghantaran	
<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:-</p> <p>☐ Kuantiti Ditolak</p> <p>☐ Kuantiti Kurang</p> <p>☐ KUantiti Lebih</p>	<p>.....</p> <p>Nama:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cap Syarikat:</p>

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

LAMPIRAN 3

KEW.PA-3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:	<p>.....</p> <p>*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Cap : _____</p>		

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK
BAHAGIAN B



Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

Lampiran 4

KEW.PA-4

(No. Siri Pendaftaran:

)

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan :
Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
		Nama Ketua Jabatan : Jawatan : Tarikh :	
Spesifikasi/ Catatan:			

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN

Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

Lampiran 4

KEW.PA-4

**ASET ALIH BERNILAI RENDAH
BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/PENGGANTIAN
BAHAGIAN B**

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus/ Dihapus/ Kira		
1.										

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

KEW.PA-6

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

[illegible]

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
	PP-JKSP-05-01

KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____
 LOKASI : _____

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....
 Tandatangan

.....
 Tandatangan

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

- Nota: a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
 b)Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
 i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

NO KELUARAN	05-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



PENGURUSAN ASET

PP-JKSP-05-2
PEMERIKSAAN ASET

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-05-02

PEMERIKSAAN ASET

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

1. **OBJEKTIF:**

Prosedur ini adalah untuk mengetahui keadaan dan prestasi aset, memastikan setiap aset alih mempunyai daftar/rekod lengkap, tepat dan dikemaskini bagi memastikan setiap aset alih berada di lokasi sama seperti tercatat dalam daftar aset.

2. **SKOP:**

Prosedur ini digunakan oleh Unit Pentadbiran dalam mengendalikan urusan penyelenggaraan aset di Ibu Pejabat, Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah-Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah.

3. **DEFINISI:**

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Pemeriksaan	<p>Proses ini adalah untuk memeriksa secara fizikal, rekod dan penempatan aset tersebut dan setiap pemeriksaan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksa yang dilantik.</p> <p>Tujuan pemeriksaan adalah untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mengetahui keadaan dan prestasinya. -Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan dikemaskini.

NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

		-Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar aset.
--	--	--

4. **SINGKATAN:**

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
.		
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	KU	Ketua Unit
4.4	PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
4.5	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.6	Pen. A	Penolong Akauntan
4.7	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.8	PT (Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)

5. **RUJUKAN:**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 -

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan (Para 6 : Pemeriksaan Aset Alih)

NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
KHS	1.	<p>Mengurus pelantikan Pegawai Pemeriksa:-</p> <p>(i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ.</p> <p>(ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan</p>
Pegawai Aset / Pegawai Pemeriksa	2.	Menyenaraikan semua Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang perlu dibuat pemeriksaan.
Pegawai Pemeriksa	3.	<p>Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:-</p> <p>(i) Dapatkan KEW.PA-3 (Harta Modal) dan KEW.PA-4 (Aset Bernilai Rendah).</p> <p>(ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal aset dan buat perbandingan dengan KEW.PA-7 (Senarai Aset Alih).</p> <p>(iii) Buat perbandingan dengan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4.</p>

NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

Pegawai Pemeriksa	4.	Melengkapkan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 serta menandatangani.
Pegawai Pemeriksa	5.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.
Pegawai Pemeriksa	6.	Melengkapkan KEW.PA-10 (Borang Aduan Kerosakan Aset Alih) dan KEW.PA-11 (Borang Pemeriksaan Aset Alih) serta menandatangani.
Pegawai Pemeriksa	7.	Menyediakan KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset Alih) dan mengemukakan bersama-sama KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 kepada Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
Pegawai Aset / Pembantu Pegawai Aset	8.	Menyemak KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12.
Pegawai Aset / Pembantu Pegawai Aset	9.	Jika Pegawai Aset berpuas hati teruskan ke proses 11.

NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

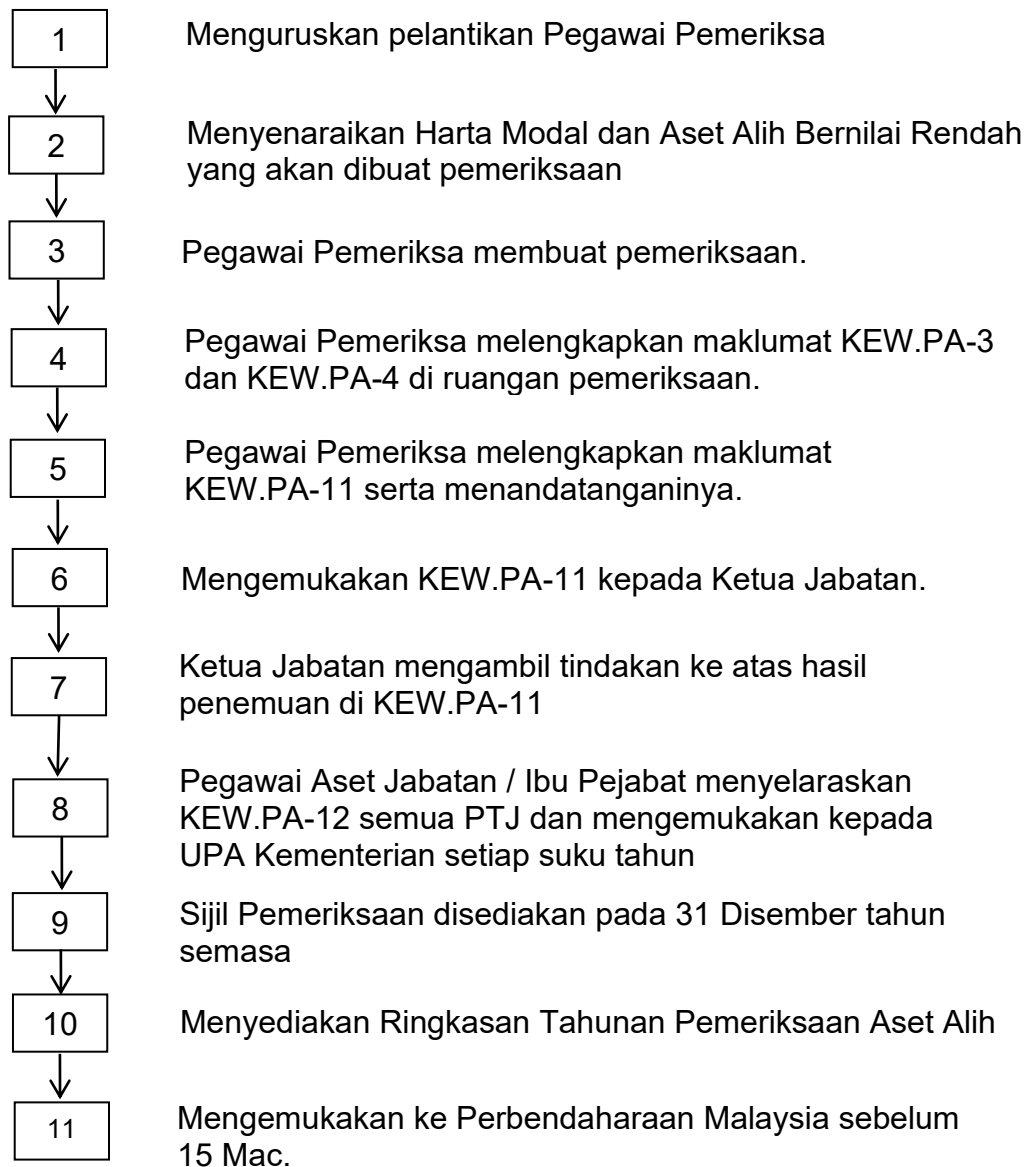
Pegawai Aset / Pembantu Pegawai Aset	9(a).	Jika Pegawai Aset tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.
Pegawai Aset / Pembantu Pegawai Aset	10.	Menyediakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah.
Pegawai Aset / Pembantu Pegawai Aset	11.	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

7. CARTA ALIR

A. PEMERIKSAAN ASET ALIH



NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

8. LAMPIRAN

Bil.	Dokumen	Lampiran
8.1	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kew.PA-10	Lampiran 1
8.2	Borang Pemeriksaan Aset Alih Kew.PA-11	Lampiran 2
8.3	Laporan Pemeriksaan Aset Kew.PA-12	Lampiran 3

NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

LAMPIRAN 1

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan:

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PEMERIKSAAN ASET
	PP-JKSP- 05-02

KEW.PA-12

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/JABATAN/PTJ/BAHAGIAN :

TAHUN SEMASA	KUANTITI			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A: Sedang Digunakan B: Tidak Digunakan C: Rosak D: Sedang Diselenggara E: Pinjaman F: Hilang

NO KELUARAN	05-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



PENGURUSAN ASET

PP-JKSP-05-3
PENYELENGGARAAN
ASET

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-05-3

PENYELENGGARAAN ASET

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan memastikan proses penyelenggaraan aset dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP:

Prosedur ini digunakan oleh Unit Pentadbiran dalam mengendalikan urusan penyelenggaraan aset di Ibu Pejabat, Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah-Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah.

2. DEFINISI:

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Penyelenggaraan	Satu proses pembaikan kecil untuk menjamin aset—boleh digunakan mengikut jangka hayat yang ditetapkan.
3.2	Aset Alih	Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang pada bangunan.
3.3	Aset Tidak Alih	Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.4	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.5	PT (Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.6	JKR	Jabatan Kerja Raya
4.7	Kont.	Kontraktor
4.8	Pemb.	Pembekal
4.9	Pem.	Pemandu

5. RUJUKAN:

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.5 -
Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Penyelenggaraan

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
	A.	PENYELENGGARAAN BERJADUAL
	i)	Aset Tidak Alih
PPT	1.	Kenalpasti peralatan yang perlu diselenggarakan (aset alih / aset tidak alih).
PT(Kew)	2.	Sediakan dan menghantar Waran Peruntukan Kecil kepada pihak JKR (amaun seperti yang diminta oleh pihak JKR yang akan diterima pada setiap awal tahun) atau mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
PPT/PT (P/O)	3.	Sediakan jadual penyelenggaraan bagi setiap peralatan berdasarkan KEW.PA-14 (Rujuk Lampiran 1).
JKR/ Kont.	4.	Buat penyelenggaraan peralatan mengikut tarikh yang ditetapkan.
KHS/KP/KU/PPT/PT (P/O)	5.	Sahkan penyelenggaraan peralatan yang dilakukan oleh JKR atau pihak kontraktor yang berkaitan. Laporan servis bulanan daripada pihak kontraktor haruslah disahkan oleh Ketua Unit dan membuat salinan untuk dihantar kepada Unit Pentadbiran.
PPT/PT (P/O)	6.	Rekodkan tarikh penyelenggaraan setiap kali tindakan penyelenggaraan dilakukan.
PPT/PT (P/O)	7.	Pada setiap hujung tahun pihak Pentadbiran akan mengedarkan borang Penilaian Prestasi Pembekal untuk membuat penilaian terhadap kerja-kerja yang

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
		dilakukan oleh pihak kontraktor.
PPT/PT (P/O)	8.	Failkan semua rekod penyelenggaraan.
	ii)	Aset Alih (Kenderaan Jabatan)
Pem.	9.	Kenalpasti bila masanya kenderaan jabatan perlu diselenggara dengan melihat kepada kilometer dan tarikh kenderaan yang perlu diselenggara dan buku servis kenderaan.
PPT	10.	Sahkan penyelenggaraan yang perlu dibuat.
PT (P/O)	11.	Dapatkan sebutharga bagi anggaran kos penyelenggaraan daripada pembekal.
PT (Kew)	12.	Semak baki peruntukan kewangan, jika ada peruntukan dapatkan kelulusan KHS.
	13.	Jika tiada peruntukan syor ditangguhkan atau dapatkan peruntukan melalui pindah peruntukan yang dipersetujui oleh KHS.
PPT	14.	Arahkan PT (Kew) untuk sediakan Pesanan Tempatan.
PT (Kew)	15.	Sediakan nota minta dan Pesanan Kerajaan (LO) bagi khidmat penyelenggaraan yang dipilih.
PT(P/O)	16.	Serahkan Pesanan Kerajaan (LO) kepada pembekal.
Pemb.	17.	Selepas khidmat penyelenggaraan dibuat, maka pembekal akan mengembalikan LO

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
		yang telah lengkap ditandatangani berserta invois, nota penghantaran dan salinan penyata bank.
PT (P/O)	18.	Bahagian Pentadbiran akan mengesahkan LO, invois, nota penghantaran dan salinan penyata bank kemudian menyerahkan kepada unit kewangan.
PT (Kew)	19.	Unit Kewangan seterusnya akan mengunci masuk butiran pembayaran ke dalam sistem SPEKS.
KHS/ KP/PPT	20.	Baucar bayaran akan disemak dan diluluskan oleh Pengawai yang diberi kuasa.
	B.	PENYELENGGARAAN TIDAK BERJADUAL
PT(P/O)	21.	Isi borang aduan kerosakan dan hantar ke Bahagian Pentadbiran, Ibu Pejabat.
PPT/PT (P/O)	22.	Terima borang aduan peralatan yang rosak bagi tujuan penyelenggaraan dalam KEW.PA-9 (Rujuk Lampiran 2).
	23.	Dapatkan sebutharga bagi anggaran kos penyelenggaraan peralatan daripada pembekal.
PT (Kew)	24.	Semak baki peruntukan kewangan, jika ada peruntukan dapatkan kelulusan KHS.
	25.	Jika tiada peruntukan, syor ditangguhkan atau dapatkan peruntukan melalui pindah peruntukan yang dipersetujui oleh KHS.

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
	26.	Arahkan PT(Kew) untuk sediakan Pesanan Tempatan.
PT (P/O)/PT (Kew)	27.	Sediakan nota minta dan Pesanan Kerajaan (LO)/ Inden Kerja bagi khidmat penyelenggaraan yang dipilih.
PT(P/O)	28.	Serahkan Pesanan Kerajaan (LO)/ Inden Kerja kepada kontraktor.
Kont.	29.	Selepas khidmat penyelenggaraan dilakukan, maka pihak kontraktor akan mengembalikan LO/ Inden Kerja yang telah lengkap ditandatangani berserta invoice, nota penghantaran dan salinan penyata bank.
PT(P/O)	30.	Bahagian Pentadbiran akan mengesahkan LO/ Inden Kerja, invoice, nota penghantaran dan salinan penyata bank kemudian menyerahkan kepada unit kewangan.
PT(Kew)	31.	Unit Kewangan mengunci masuk butir pembayaran ke dalam sistem iSPEKS.
KHS/ KP/PPT	32.	Baucar bayaran akan disemak dan diluluskan oleh Pegawai yang diberi kuasa.

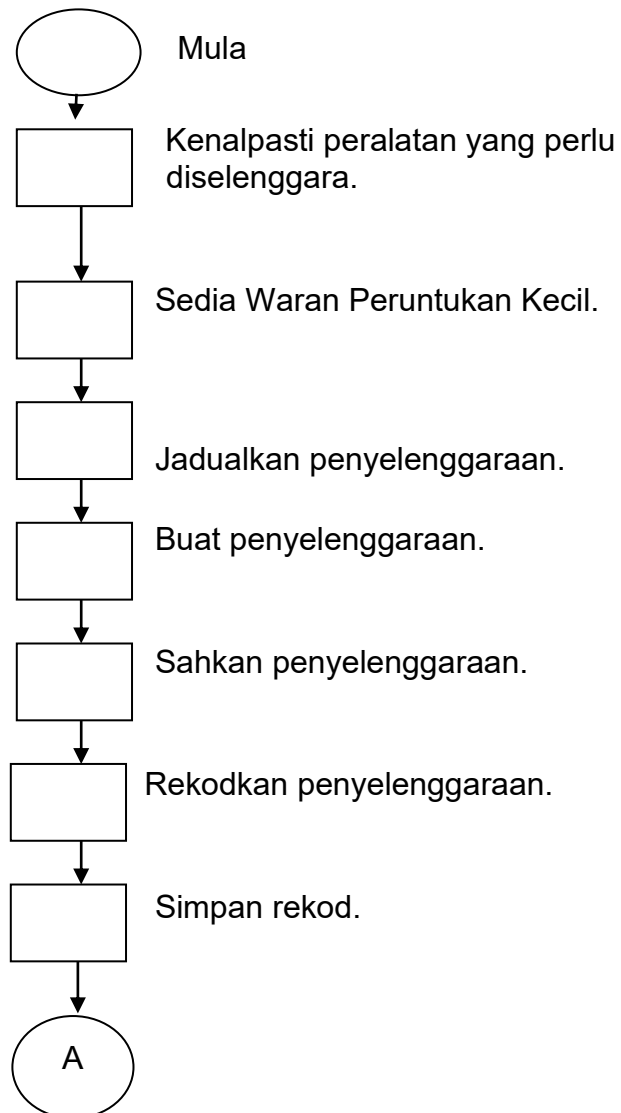
NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

7. CARTA ALIR :

A. PENYELENGGARAAN BERJADUAL

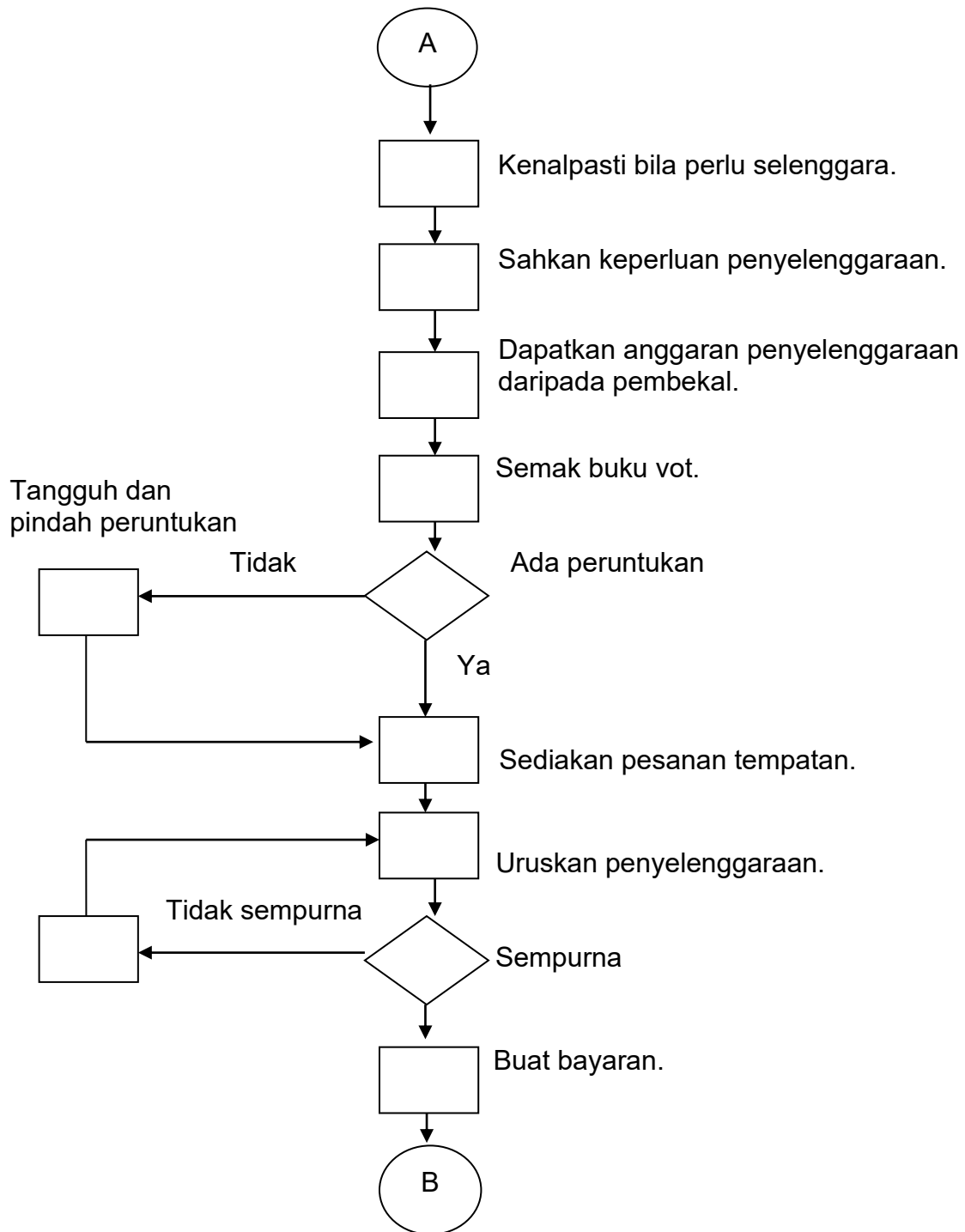
i) Aset Tidak Alih



NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

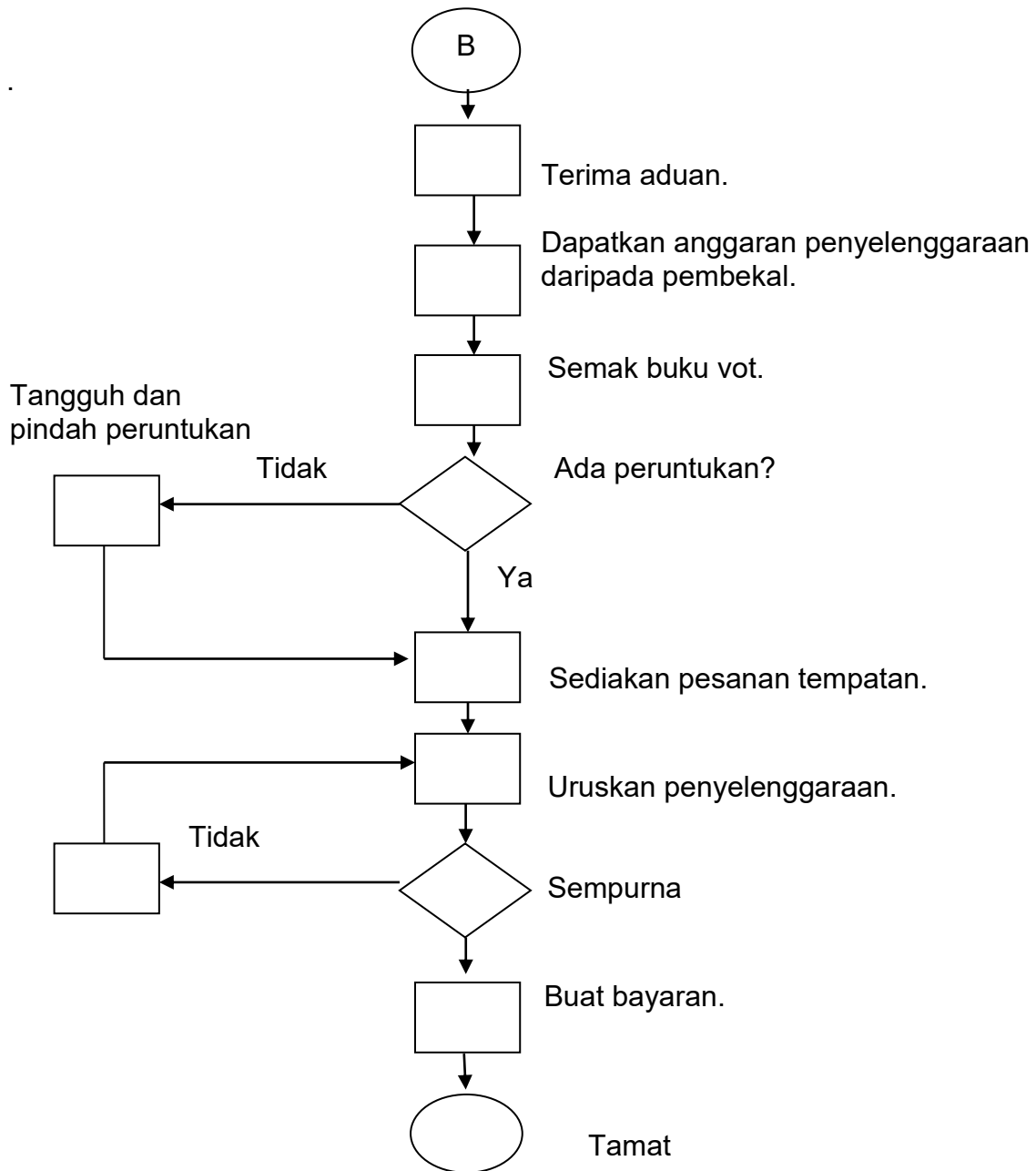
ii) Aset Alih (Kenderaan Jabatan)



NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

B. PENYELENGGARAAN TIDAK BERJADUAL



NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

8. REKOD:

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Buku Vot SPEKS	Unit Kewangan	4 tahun
2.	Pesanan Tempatan	Unit Kewangan	7 tahun
3.	Invois	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Borang Aduan Kerosakan	Bilik PPT	4 tahun
5.	Jadual Penyelenggaraan	Bilik PPT	4 tahun

9. LAMPIRAN:

- 9.1 Borang Kew.PA-14 - Lampiran 1
- 9.2 Borang Kew. PA-9 - Lampiran 2
- 9.3 Borang Aduan Kerosakan - Lampiran 3
- 9.4 Borang Pesanan (Bekalan, Perkhidmatan, Kerja) -Lampiran 4

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

Lampiran 1

KEW.PA-14

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL (diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : KENDERAAN
Jenis : KERETA PROTON PERDANA V6

No. Siri Pendaftaran : PGN 58
Lokasi : IBUPEJABAT

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

Nota a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.

b) Butir-butir kerja
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli

c) No. kontrak/No. Pesanan Kerajaan beserta tarikh
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No.Kontrak beserta tarikh.

d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos
Kos Alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Tandatangan
Pegawai Aset/ Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

Lampiran 2

KEW.PA-9
BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. Nombor Siri Pendaftaran :
4. Kod penyelenggaraan terdahulu(jika ada) :
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

8. Syor Pegawai Aset

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nota: *Potong mana yang berkenaan

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

Lampiran 3

	BORANG ADUAN KEROSAKAN
A. BUTIR-BUTIR KEROSAKAN	
Jenis Peralatan: Mesin Fotostat ☐ Komputer/Printer ☐ Mesin Faks ☐ Kenderaan ☐ Lain -lain ☐ (Nyatakan)	
Jenis Kerosakan:	
Mahkamah/Unit/Bahagian:	
Nama Pengadu:	
Tandatangan:..... Tarikh:	
B. SYOR DAN ULASAN	
Tindakan Pembaikan :	
Nama:	
Tandatangan :	
Tarikh :	
C. ULASAN DAN PENGESAHAN KE ATAS TINDAKAN PEMBAIKAN	
.....	
Nama:	
Tandatangan : Tarikh:	

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN ASET
	PP-JKSP-05-03

Lampiran 4

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR (PERUNTUKAN JABATAN)				
BORANG PEMOHONAN PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA				
YAA Ketua Hakim Syarie, Jabatan Kehakiman Syarie, Pahang Darul Makmur, KUANTAN.		Rujukan Pemohonan Daerah / Bahagian :		
Tuan, Sukadita jika tuan dapat mengeluarkan Pesanan Tempatan / Inden Kerja bagi perkara berikut :		Pesanan Tempatan / Inden Kerja Untuk (tujuan) :		
Bil.	Perihal	Banyaknya	Harga Satu Dan Diskaun	Harga Bersih (RM)
5				
		JUMLAH		#REF1
Nama dan alamat Pembekal / Kontraktor:		Pegawai yang memohon: Disokong:		
NO. TEL: (NO.ACC :)		Tarikh: Tarikh:		
Kontrak Perbendaharaan atau Sebutharga / Kontrak Jabatan :		Cadangan Vot untuk bayaran :		
		Perkara Vot : Kod : Akt : Perkara Vot : Kod / Akt.		
Pegawai yang meluluskan :		No. Tanggungan : No. Tanggungan : Baki Tanggungan :		
Tarikh : b.p.Ketua Hakim Syarie Negeri Pahang Darul Makmur		Tarikh : Pembantu Tadbir (Pesanan)		
Rekod		Akuan Penerimaan		
No. Pesanan Tempatan / Inden Kerja Daerah / Bahagian.		Perakuan penerimaan Pesanan Tempatan / Inden Kerja :		
Tarikh : Pembantu Tadbir (Pesanan)		Tarikh : Tandatangan / Nama Pegawai Penerima		

NO KELUARAN	05-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



PENGURUSAN ASET

PP-JKSP-05-4
PELUPUSAN ASET

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-04

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-05-4

PELUPUSAN ASET

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

1. OBJEKTIF

Pelupusan aset alih kerajaan melibatkan proses mengikut prosedur yang ditetapkan untuk melupuskan aset yang rosak, usang, atau tidak lagi digunakan. Proses ini memerlukan permohonan pelupusan, kelulusan daripada pihak berkuasa yang sesuai, dan penyerahan aset secara fizikal. Semua komponen atau aksesori yang dibekalkan bersama aset juga perlu direkodkan dan dilupuskan bersama.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Unit Pentadbiran dalam mengendalikan urusan pelupusan aset di Ibu Pejabat/Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang.

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Pelupusan	Satu proses menyingkirkan aset kerajaan daripada pegangan atau kawalan jabatan setelah aset tersebut tidak diperlukan lagi, rosak, usang, tidak ekonomik untuk dibaiki atau tidak sesuai digunakan lagi

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.2	Aset Alih	Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang pada bangunan.
3.3	Aset Tidak Alih	Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan

4. SINGKATAN:

Tidak berkenaan.

5. RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 -
Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pelupusan

6. LANGKAH-LANGKAH PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

6.1 Kenal pasti aset untuk dilupuskan

Mengenal pasti aset yang perlu dilupuskan dan menyediakan dokumen sokongan seperti borang KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

6.2 **Dapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) jika perlu**

Bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik, dan perkakasan komputer, perlu didapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 jika berkaitan.

6.3 **Pemeriksaan oleh pegawai yang dilantik sebagai Ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan aset alih kerajaan (KEW.PA-20)**

Membuat pemeriksaan dan melengkapkan KEW.PA 21 dan menandatangani seterusnya mengemukakan kepada urusetia pelupusan.

6.4 **Pemantauan dan rekod**

Pastikan semua komponen atau aksesori yang dibekalkan bersama aset direkodkan di dalam Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset yang dibeli atau diterima bersama komponen induk.

6.5 **Penyerahan permohonan**

Hantar permohonan kepada pihak berkuasa yang berkaitan. Pihak berkuasa pelulus adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan dan permohonan perlu dihantar melalui Urus Setia Pelupusan, Bahagian Pengurusan Aset.

6.6 **Penerimaan kelulusan**

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

Tunggu kelulusan daripada pihak berkuasa untuk melupuskan aset. Setelah kelulusan diperoleh, aset boleh dilupuskan mengikut kaedah yang diluluskan.

7. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN SEMASA PERMOHONAN PERLUPUSAN

- 7.1 Surat permohonan aset daripada pemohon (jika pelupusan melalui kaedah serahan/hadiah).
- 7.2 Laporan kemalangan (jika kenderaan pernah terlibat dengan kemalangan)
- 7.3 Surat justifikasi (jika pelupusan melalui kaedah tukar beli/tukar barang)
- 7.4 Gambar semasa aset alih yang hendak dilupuskan.

8. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN PERLANJUTAN TEMPOH KELULUSAN ATAU PINDAHAN KAEDAH PELUPUSAN

- 8.1 Surat permohonan bagi perlanjutan tempoh kelulusan atau pindaan kaedah pelupusan aset alih kerajaan.

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

8.2 Borang pelupusan aset alih KEW.PA-21 yang telah diberi kelulusan.

9. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN SELEPAS PERMOHONAN PELUPUSAN

9.1 Selepas selesai proses pelupusan dilaksanakan, jabatan perlu mengemukakan dokumen-dokumen dalam tempoh 14 hari dari tarikh sijil pelupusan dikeluarkan.

- a) Surat penyaksian pemusnahan aset alih KEW.PA-22 (jika berkaitan)
- b) Sijil pelupusan aset (KEW.PA-23)
- c) Resit jualan (jika berkaitan)
- d) Gambar semasa pemusnahan aset (jika pelupusan secara musnah)
- e) Surat akuan terima (jika pelupusan secara serahan/pindahan)
- f) Kad pendaftaran aset KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 yang telah dikemaskini rekod pelupusan
- g) Dokumen sokongan lain yang berkaitan

9.2 Bagi pelupusan kenderaan, jabatan perlu mengemukakan Sijil pelupusan aset alih KEW.PA-23 dan KEW.PA-3/KEW.PA-4 yang telah dikemaskini.

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

10. PROSES KERJA :

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Pembantu Pegawai Aset	Kenalpasti aset untuk pelupusan	KEW.PA-3/ KEW.PA 4
2.	Pembantu Pegawai Aset	Pastikan kad pendaftaran bagi aset yang perlu dilupuskan telah dikemaskini : (a) Penempatan (b) Status pemeriksaan terkini (c) Ditandatangani oleh KHS	KEW.PA-3/ KEW.PA 4
3.	Pembantu Pegawai Aset	Dapatkan PEP (KEW.PA 19)	KEW.PA-3/ KEW.PA 4
4.	Pembantu Pegawai Aset	Lengkapkan maklumat aset dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksaan (KEW.PA-21) (a) Keterangan aset (b) Kuantiti (c) Tarikh pembelian (d) Tempoh digunakan/ disimpan	KEW.PA-3/ KEW.PA 4 / KEW.PA-19

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	DOKUMEN RUJUKAN
		(e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	
5.	Lembaga Pemeriksa	Laksanakan pemeriksaan ke atas aset	KEW.PA3 KEW.PA-4 KEW.PA-19 KEW.PA-21
6.	Lembaga Pemeriksa	Lengkapkan dan tandatangan KEW.PA 21	KEW.PA-21
7.	Pembantu Pegawai Aset	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksaan (KEW.PA-21) kepada urusetia pelupusan dan satu salinan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-19 KEW.PA-20 KEW.PA-21
8.	Urus setia	Semak Laporan Lembaga Pelupusan Pemeriksaan (KEW.PA-21) dan pastikan	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-19

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	DOKUMEN RUJUKAN
		dokumen sokongan disertakan (a) PEP (b) Justifikasi jabatan bagisyor kaedah tukar beli dan tukar barang (c) Laporan kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan (d) Gambar aset jika perlu (e) Surat permohonan bagi kaedah hadiah/pindahan (f) Laporan Penyelenggaraan jika perlu	KEW.PA-20 KEW.PA-21
9.	Urus setia	Jika laporan lengkap terus ke proses 9	
10.	Urus setia/ Lembaga Pemeriksa	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksaan.	KEW.PA-21
11.	Urus setia	Tentukan kuasa melulus	
12.	Urus setia	Semak bidang Kuasa Melulus	
13.	Urus setia	Kemukakan kepada Perbendaharaan Negeri	

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	DOKUMEN RUJUKAN
14.	Urus setia	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan	
15.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12	
16.	Kuasa Melulus	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut	KEW.PA-19 KEW.PA-21
17.	Urus setia	Maklumkan keputusan kepada pemohon	KEW.PA-21
18.	Pembantu Pegawai Aset	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan	KEW.PA-21
19.	Pembantu Pegawai Aset	Sediakan sijil Pelupusan Aset KEW.PA-23	KEW.PA-23

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	DOKUMEN RUJUKAN
20.	Pembantu Pegawai Aset	Kemukakan sijil pelupusan kepada kuasa melulus beserta (a) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan (b) Surat akuan terima bagi kaedah hadiah (c) Sijil penyaksian Pemusnahan bagi kaedah musnah	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-22 KEW.PA-23
21.	Pembantu Pegawai Aset	Kemukakan salinan KEW.PA-3/KEW.PA-4 kepada Perbendaharaan Negeri	
22.	Pembantu Pegawai Aset	Kemaskini rekod aset	

11. SENARAI BORANG YANG DIPERLUKAN :

Bil.	Dokumen	Keterangan
1.	KEW.PA-19	Perakuan pelupusan (PEP)
2.	KEW.PA-20	Lantikan Ahli Lembaga Pemeriksaan

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

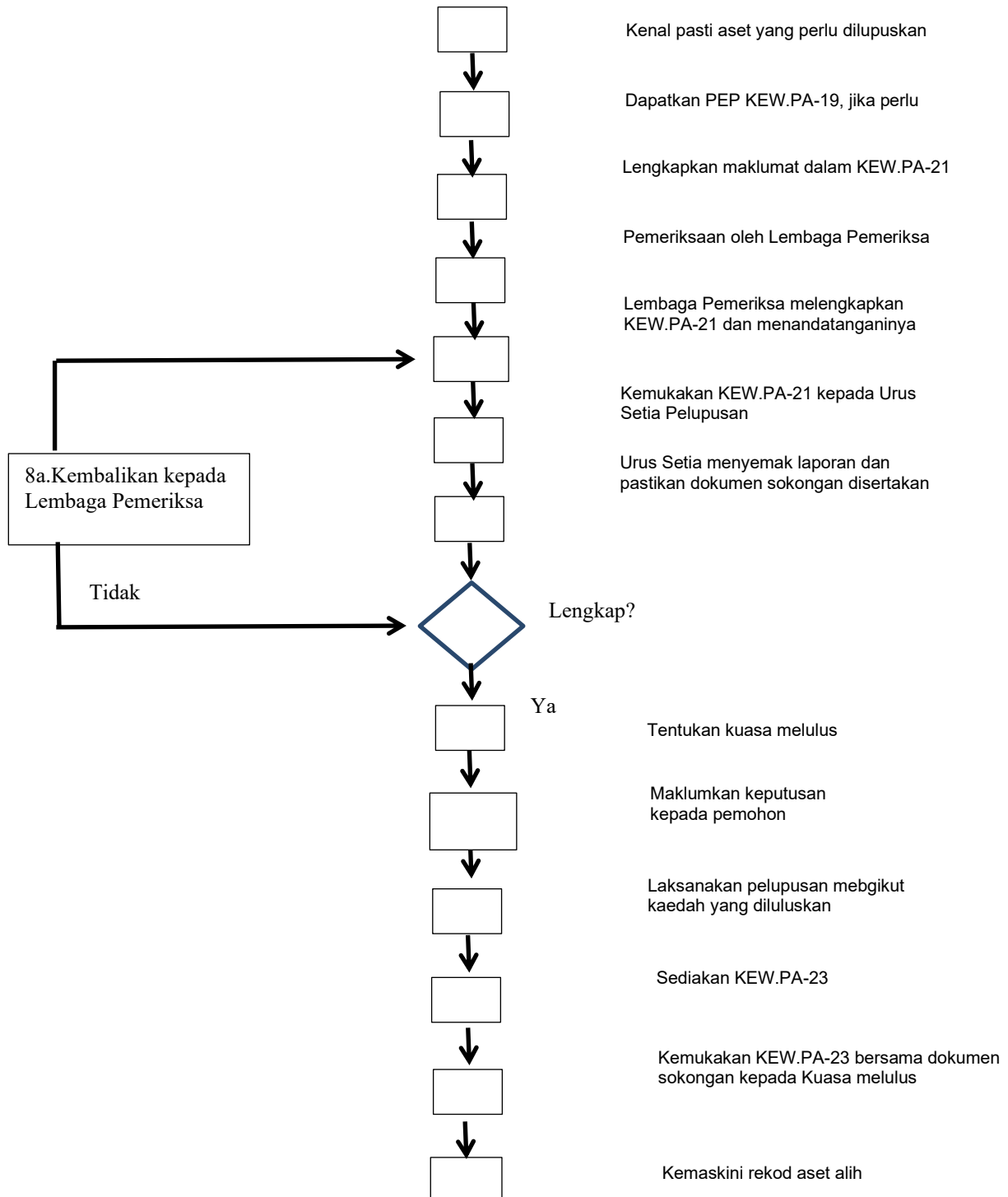
	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

3.	KEW.PA-21	Borang pelupusan aset alih
4.	KEW.PA-22	Sijil penyaksian pemusnahan
5.	KEW.PA-23	Sijil pelupusan
6.	KEW.PA-24	Kenyataan tawaran tender pelupusan
7.	KEW.PA-25	Borang tender pelupusan
8.	KEW.PA-26	Jadual tender pelupusan
9.	KEW.PA-27	Kenyataan tawaran sebutharga
10.	KEW.PA-28	Borang sebutharga
11.	KEW.PA-29	Jadual sebutharga
13.	KEW.PA-32	Laporan pelupusan

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

CARTA ALIR PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN



NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

KERAJAAN MALAYSIA PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KERAJAAN		KEW.PA-19
Kementerian atau Jabatan :		
Alamat :		
No. Siri Pendaftaran Aset :	Jumlah jarak perjalanan(km)/ : Tempoh penggunaan(jam)	
No. Kodifikasi Nasional :	Tahap Prestasi Semasa Aset : (%)	
Jenis, Jenama dan Model :	Jumlah Kos Penyelenggaraan: Terdahulu	
No. Chassis/Siri Pembuat :	Nilai Semasa :	
No. Enjin :	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :	
No. Pendaftaran (kenderaan):	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :	
Tarikh Perolehan :	Anggaran Tempoh Usia Guna: Selepas Diperbaiki	
Nilai Perolehan Asal :		
LAPORAN PEMERIKSAAN		
Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-		
1. 2. 3.		
Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-		
1. 2. 3.		
..... (Tandatangan)		 (Tandatangan)
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
Tarikh :		Tarikh :
Cap :		Cap :

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

KEW.PA-20

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PELUPUSAN ASET	
PP-JKSP-05-04	

KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/ JABATAN:

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN

JUMLAH KESELURUHAN

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Kuasa Melulus: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan
---	---	---

NO KELUARAN		NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN		TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-04

KEW.PA-22

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan.....telah dimusnahkan.

Jenis Aset :.....
 Kuantiti :.....
 Secara :.....
 Tarikh :.....
 Tempat :.....

.....
 Tandatangan

.....
 Tandatangan

Nama :
 Jawatan :
 Nama Kementerian/ :
 Jabatan

Nama :
 Jawatan :
 Nama Kementerian/ :
 Jabatan

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

KEW.PA-23

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item.....No.Resit(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan itemNo. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada(Surat Akuan Penerimaan disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item:(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item: (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Nama Kementerian/Jabatan :

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

KEW.PA-24

No. Tender:

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Aset Alih seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

KEW PA-25

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat:

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

KEW.PA -26

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.PA-27

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN ASET ALIH**

Kementerian atau Jabatan:

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____
3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-28) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.
4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga _____ / _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama _____(Kementerian atau Jabatan).
3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebutharga boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW. PA-28

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat :
 No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:
 Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-4

KEW.PA-29

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk Di pamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut Harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PELUPUSAN ASET
	PP-JKSP-05-04

KEW.PA-32

**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH Kuantiti	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
JUMLAH KESELURUHAN															

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
 C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
 D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
 E: TUKAR BELI
 F: TUKAR GANTI
 G: HADIAH
 H: SERAHAN
 I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN
 LEBUR)
 J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

NO KELUARAN	05-04	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



KEWANGAN

**PP-JKSP-06-1
HASIL**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-06-1

PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT

Disediakan Oleh: Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)	Diluluskan Oleh: Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang
---	--

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan untuk menunjukkan cara-cara penerimaan wang hasil & wang Amanah/ Deposit.

2. SKOP:

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

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Wang Amanah Deposit	Sejumlah wang yang diperintahkan oleh Mahkamah yang perlu dibayar oleh OKT untuk menjamin kehadirannya di Mahkamah pada tarikh perbicaraan.
3.2	Resit	Resit Bayaran Mahkamah Syariah.
3.3	Wang Hasil	Semua fi yang dibayar oleh pelanggan untuk mendapatkan perkhidmatan di JKSP atau denda yang diperintahkan Mahkamah dibayar oleh Pesalah.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	H	Hakim
4.2	KP	Ketua Pendaftar

NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

4.3	P	Pendaftar
4.4	Pen. A	Penolong Akauntan
4.5	Pen. P (K)	Penolong Pendaftar (Kanan)
4.6	Pen. P	Penolong Pendaftar
4.7	PT (Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.8	Pem. P	Pembantu Pendaftar
4.9	PTPO	Pembantu Tadbir (P/O)
4.10	WAD	Wang Amanah/Deposit
4.11	WH	Wang Hasil
4.12	PP	Penyata Pemungut
4.13	SB	Slip Bank
4.14	AN	Akauntan Negeri
4.15	ABT	Akaun Belum Terima
4.16	OKT	Orang Kena Tuduh

5. **RUJUKAN:**

1. Arahan Perbendaharaan 156
2. Surat Arahan Operasi Akauntan Negeri.

NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
	TERIMAAN WH / WAD TANPA TUNAI (CASHLESS)	
PT (Kew)/ Pem.P/ PT(P/O)	1.	Terima WH/WAD melalui pembayaran tanpa tunai (<i>cashless</i>) mengikut yang telah ditetapkan: a) Jana resit e-syariah/Kew. 38; b) Serah resit asal kepada pendeposit / penjamin c) Simpan salinan resit dalam fail resit e-syariah
	2.	Jana resit manual sistem iSPEKS dengan mengunci masuk semua butiran terimaan WH/WAD melalui modul ABT.
	3.	Jana PP melalui Sistem iSPEKS dalam Modul ABT.

NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

	4.	Bagi terimaan WAD masukkan butir-butir penjamin dalam Buku Lejar (Kew.188-pin.1/82) dan Buku Akaun Perseorangan (Kew.28-Pin.2/87) berdasarkan resit bayaran WAD.
Pen. P (K)/ Pen. P/ Pem. P	5.	Semak maklumat PP melalui sistem iSPEKS. Jika tidak lengkap, klik butang KUIRI untuk dibetulkan oleh PT (Kew). Jika lengkap klik butang SEMAK. Maklum kepada KP/H/P/Pen.P untuk kelulusan.
H/ KP/ P/ Pen.A/ Pen. P (K)/ Pen.P	6.	Lulus PP melalui sistem iSPEKS. Jika tidak lengkap, klik butang KUIRI untuk dibetulkan oleh PT (Kew). Jika lengkap klik butang LULUS. Maklum kepada PT(Kew) untuk proses mencetak PP, SB dan laporan berkaitan.
PT(Kew)/ Pem. P/ PT(P/O)	7.	Cetak PP. Kunci masuk tarikh PP serta Nombor SB di Modul ABT. Cetak SB. Serahkan PP berserta SB kepada

NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

		H/KP/P/Pen. P untuk pengesahan dan tandatangan.
H/ KP/ P/ Pen.A/ Pen.P(K)/ Pen.P	8.	Buat pengesahan di ruangan amaun PP dengan mencatat butiran seperti berikut: a) Tandatangan ringkas; dan b) Tarikh
	9.	Serahkan semula salinan PP dan SB kepada PT(Kew) untuk difailkan. (Rujuk Lampiran 1).
PT (Kew)	10.	Sediakan Laporan Akaun Terimaan Bulanan dan surat iringan kepada AN beserta: a) Borang Kew.253; b) Borang Kew.68; c) Salinan Resit e-syariah; d) Salinan PP; dan e) Laporan-laporan yang dijana melalui sistem iSPEKS dan e-syariah. (penghantaran hendaklah dibuat sebelum 10 hb. setiap bulan). (Rujuk Lampiran 2)

NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

	11.	Failkan.
	PENYATA PENYESUAI AN WANG HASIL	
	12.	Cetak dan semak Laporan Buku Akaun Hasil dan Laporan LT300 melalui sistem iSPEKS.
	13.	Jika tiada pelarasan, isikan Lampiran 3 dan tanda di ruangan “Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul” . Isi Lampiran 3(b) berdasarkan amaun yang terdapat di Laporan Buku Akaun Hasil dan Laporan LT300. (Rujuk Lampiran 3(i) &(ii))
PT (Kew)	14.	Jika ada pelarasan, sila tanda di ruangan “Berbeza. Laporan Buku Akaun Hasil dengan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun” pada Lampiran 3 dan sediakan Lampiran 2b. (Rujuk

NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

		Lampiran 4)
H/ KP/ P/ Pen.A/ Pen.P(K)/ Pen.P/ PT (Kew)	15.	Sediakan surat iringan kepada AN dan dapatkan pengesahan daripada H/KP/ Pen.A /Pen.P(K)/Pen.P (penghantaran hendaklah dibuat sebelum 14hb. setiap bulan berikutnya).
	PENYATA PENYESUAI AN WANG AMANAH / DEPOSIT	
PT (Kew)	16.	Cetak dan semak Buku Akaun Amanah dan Laporan LT400 melalui sistem iSPEKS untuk proses penyediaan Laporan Penyesuaian Amanah.
	17.	Jika tiada pelarasan, isikan Lampiran 3 dan tanda di ruangan “Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul” . Isi Lampiran 3(b) berdasarkan Laporan Buku

NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

		Akaun Amanah dan Laporan LT400.[Rujuk Lampiran 5(i) &(ii)]
H/ KP/ P/ Pen.A/ Pen.P(K)/ Pen.P/ PT (Kew)	18.	Jika ada pelarasan, isikan Lampiran 2b. Tandakan maklumat di dalam flimsi “ Berbeza. Laporan Buku Akaun Amanah dengan Laporan Urusniaga Amanah Mengikut Kod Akaun ” dan dapatkan pengesahan daripada H/ KP/P/Pen.A /Pen.P(K)/Pen.P. (Rujuk Lampiran 6)
PT (Kew)	19.	Bagi Akaun Amanah perlu disertakan Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit, Penyata Terimaan dan Bayaran serta Senarai Baki Akaun Pendeposit. [Rujuk Lampiran 7(i) , (ii) & (iii)] (Semua Laporan Penyesuaian yang dibuat perlu dihantar kepada AN sebelum 14 hb setiap bulan berikutnya)
	20.	Failkan.

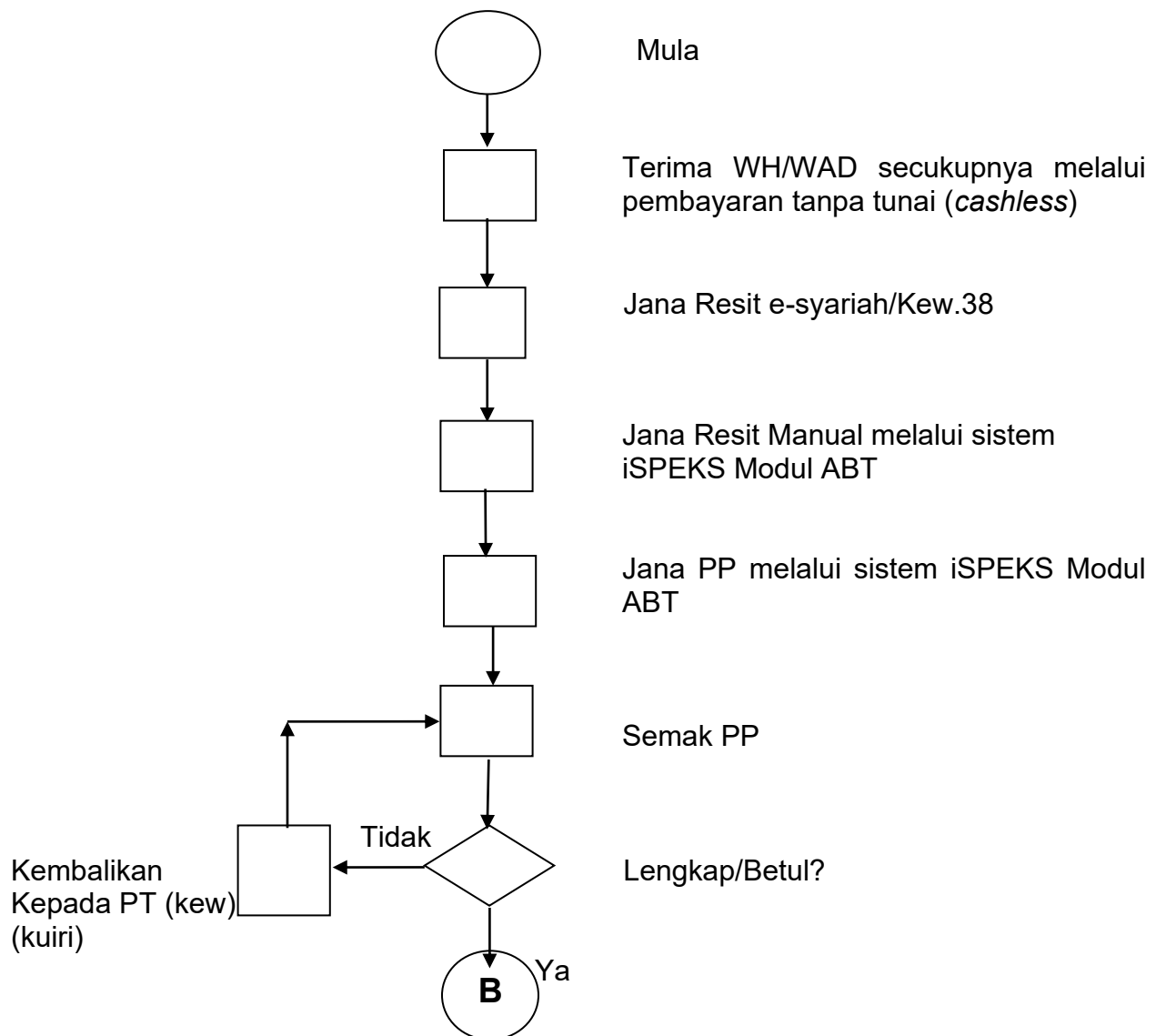
NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT

PP-JKSP-06-01

7. CARTA ALIRAN:

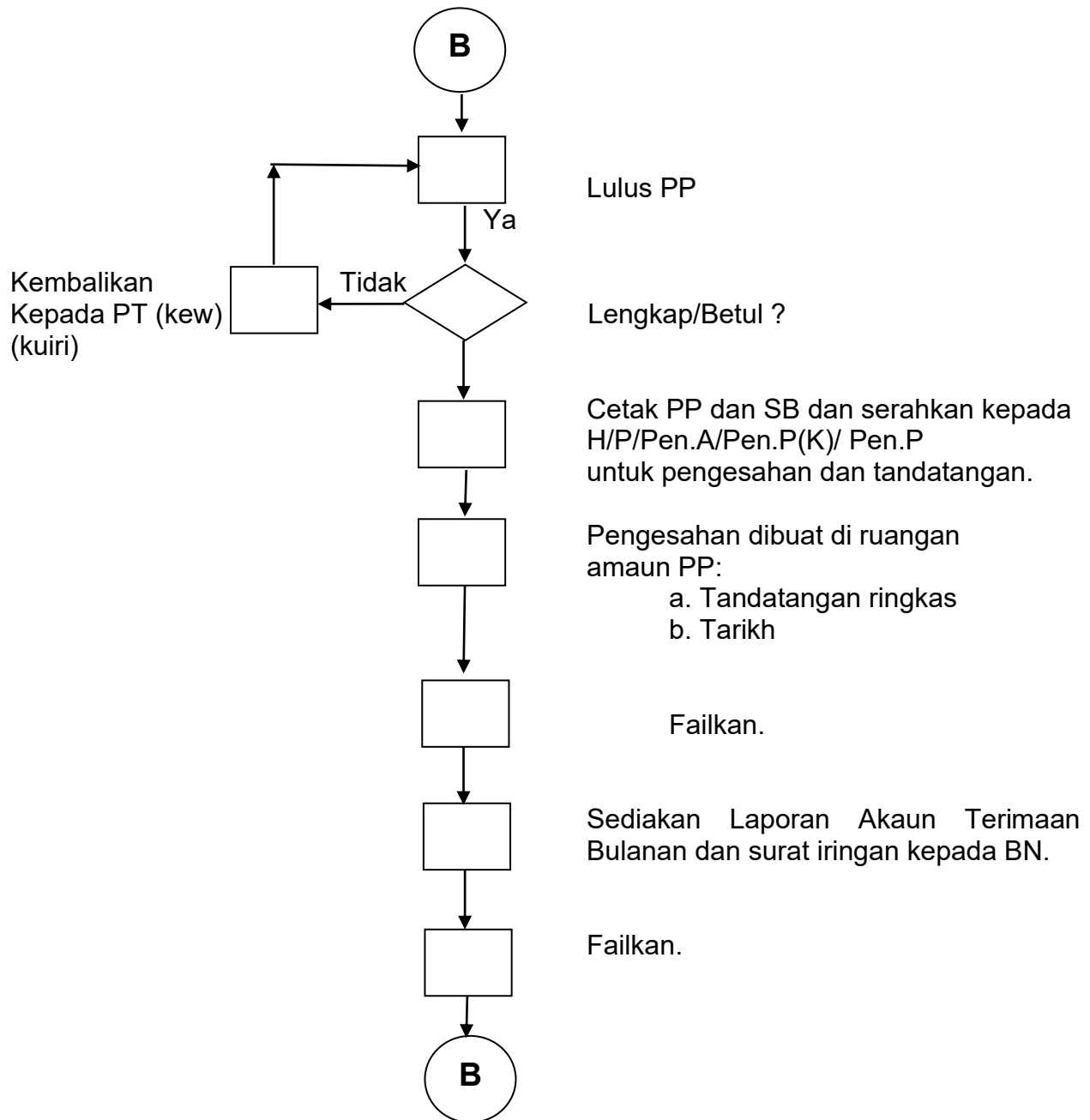
TERIMAAN WH/WAD PEMBAYARAN MASUK DALAM BANK



NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT

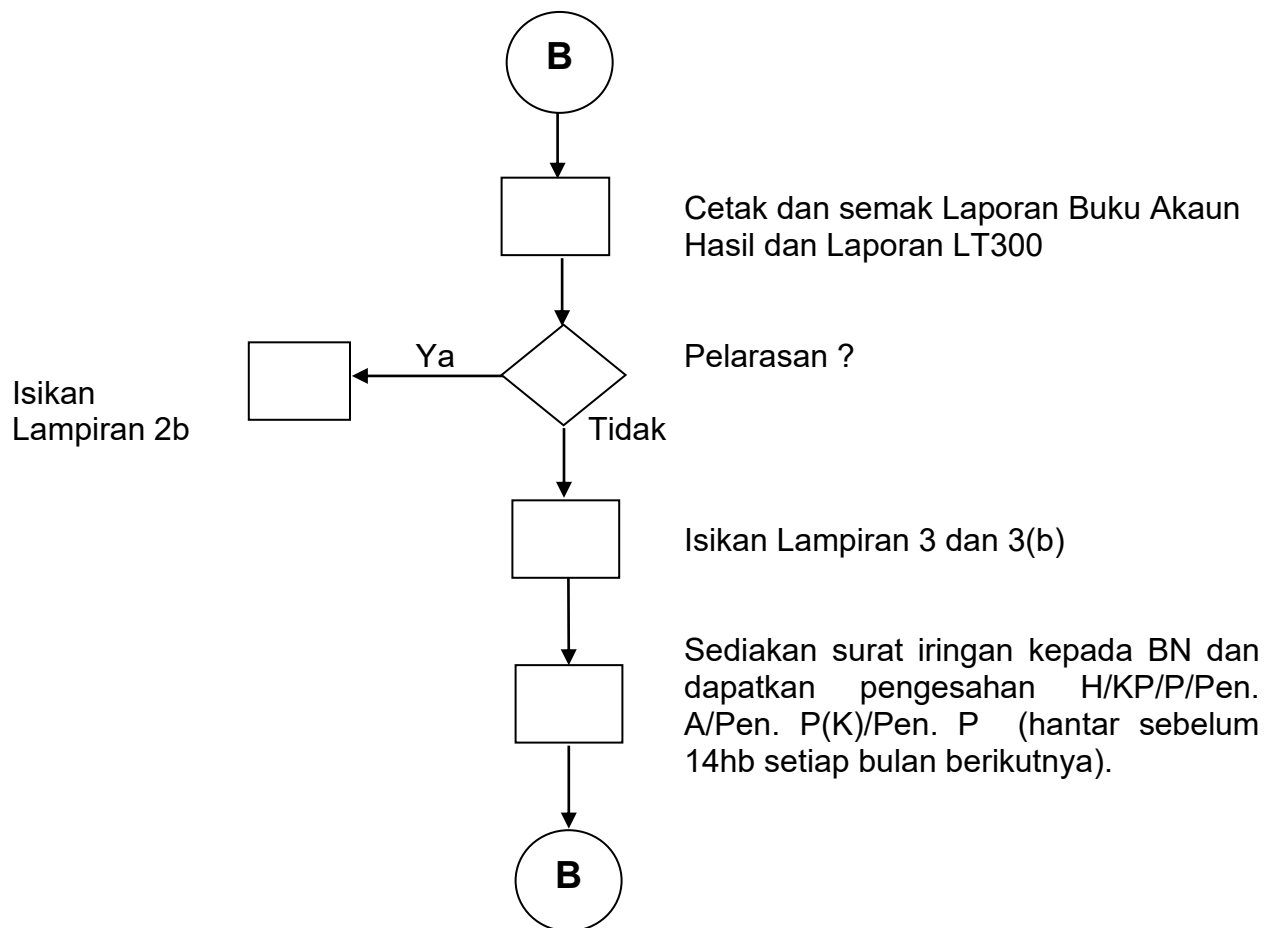
PP-JKSP-06-01



NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT

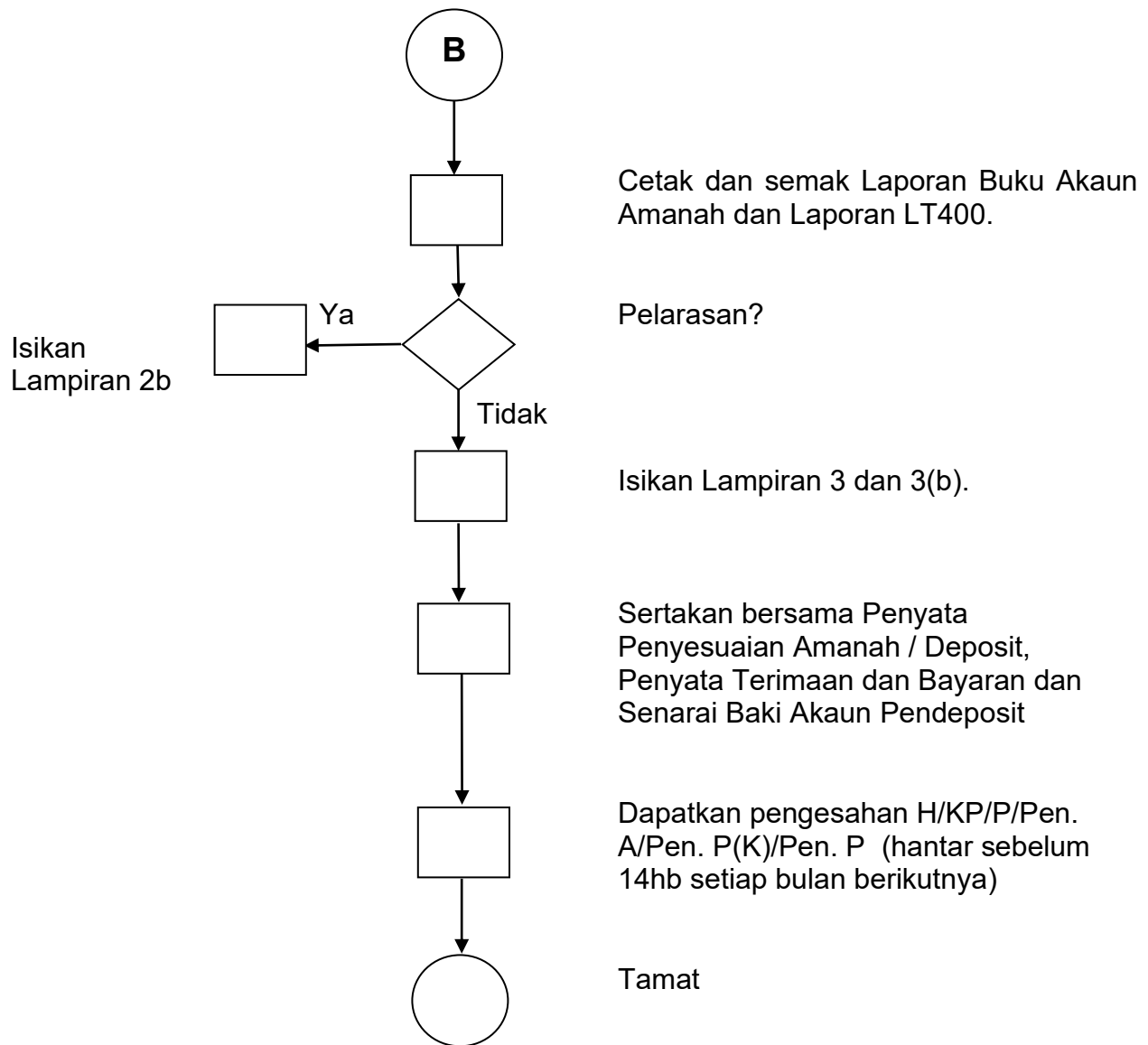
PP-JKSP-06-01



NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT

PP-JKSP-06-01



NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN WANG HASIL / AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-01

8. REKOD:

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1	Pendua dan Peniga Resit Kew.38 / Salinan resit e-syariah	Bilik Fail KEW / Unit Rekod	7 tahun
8.2	Salinan PP, Slip Bank dan Resit Perbendaharaan	Bilik Fail KEW / Unit Rekod	7 tahun
8.3	Fail-fail laporan kewangan	Bilik Fail KEW / Unit Rekod	7 tahun
8.4	Laporan-laporan Harian/ Bulanan iSPEKS	Bilik Fail KEW / Unit Rekod	7 tahun
8.5	Penyata Penyesuaian Hasil	Bilik Fail KEW / Unit Rekod	7 tahun
8.6	Penyata Penyesuaian Amanah	Bilik Fail KEW / Unit Rekod	7 tahun
8.6	Penyata Borang Hasil DiKawal	Bilik Fail KEW / Unit Rekod	7 tahun

NO KELUARAN	06-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



KEWANGAN

**PP-JKSP-06-2
WANG AMANAH**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-06-02

PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang</p>
--	---

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini menjelaskan tatacara Jabatan Kehakiman Syariah Pahang menyelenggara dan mengembalikan wang Amanah / Deposit yang dituntut oleh penjamin setelah kes yang dijamin selesai menurut peruntukkan Arahan Perbendaharaan yang berkaitan.

2. SKOP:

Prosedur ini digunakan oleh Mahkamah-Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah-Mahkamah Rendah Syariah Negeri Pahang dalam menyelenggara dan mengembalikan wang Amanah / Deposit

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Buku Lejar	Buku yang mencatatkan rekod penerimaan dan bayaran balik wang Amanah/ Deposit.
3.2	Buku Akaun Perseorangan	Buku yang mencatatkan butiran-butiran pendeposit, tarikh, no. resit dan nombor akaun pendeposit.
3.3	Resit	Resit bayaran Mahkamah Syariah.

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	P	Pendaftar
4.4	Pen. P (K)	Penolong Pendaftar (Kanan)
4.5	Pen. A	Penolong Akauntan
4.6	Pen. P	Penolong Pendaftar
4.7	Pem. P (K)	Pembantu Pendaftar Kanan
4.8	PT Kew (K)	Pembantu Tadbir Kewangan (Kanan)
4.9	Pem. P	Pembantu Pendaftar
4.10	PT (Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.11	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (P/O)
4.12	BJ	Baucar Jurnal
4.13	BB	Baucar Bayaran
4.14	WJ	Wang Jaminan

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

4.15	BPBBWJ	Borang Permohonan Bayaran Balik Wang Jaminan
4.16	WH	Wang Hasil
4.17	EFT	<i>Electronic Transfer Fund</i>
4.18	ABB	Akaun Belum Bayar
4.19	WAD	Wang Amanah/Deposit
4.20	PPUUNP	Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri Pahang

5. **RUJUKAN:**

1. AP150F- Deposit yang tidak dituntut hendaklah diwartakan

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
Pem. P/ PT(Kew)	1.	Pelanggan hadir memohon pembayaran balik WAD. Beri borang permohonan bayaran balik WAD dan terangkan cara-cara memohon balik WAD
PT(Kew)/ Pem. P/ PT(P/O)	2.	Terima BPBBWAD daripada pelanggan (Rujuk Lampiran 1) bersama dokumen berikut: a) Resit bayaran ASAL WAD (suratakuan sumpah sekiranya resit ASAL hilang); b) Salinan Kad Pengenalan; Pemohon/Pendeposit; c) Salinan Penyata Bank; dan d) Perintah Mahkamah
	3.	Semak BPBBWAD, jika tidak lengkap kembalikan kepada pelanggan untuk dilengkapi, Jika lengkap, tandatangan dan serahkan BPBBWAD kepada Pem.P yang berkenaan untuk mendapatkan arahan Pengembalian WAD.

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

PT (Kew)/ Pem. P/ PT(P/O)	4.	Daftarkan butiran pelanggan dalam Sistem idspeks Modul Daftar Pengguna. Dapatkan kelulusan di peringkat AN. Masukkan maklumat bayaran ke dalam Modul ABB (Baucar Bayaran) sistem iSPEKS. Tandatangan pada Borang Tindakan Dokumen iSPEKS dan serahkan kepada Pen. P/Pen. A/Pem. P(K) untuk disemak.
Pen. P/ Pen. A/ Pem. P (K)	5.	Semak maklumat di dalam skrin baucar bayaran melalui sistem iSPEKS. Jika tidak lengkap, klik butang KUIRI untuk dibetulkan oleh PT (Kew). Jika lengkap klik butang SEMAK dan tandatangan Borang Tindakan Dokumen iSPEKS. Tindakan daripada BN untuk proses pengesahan dan serahkan kepada H/P/Pen. P (K) untuk diluluskan.
H/ P/ Pen. P (K)	6.	Luluskan baucar bayaran melalui sistem iSPEKS dan tandatangan pada Borang Tindakan Dokumen iSPEKS. Serahkan kembali kepada PT (Kew).
PT (Kew)/ Pem. P/ PT(P/O)	7.	Cetak BB melalui iSPEKS.
	8.	Cetak EFT setelah EFT dikeluarkan oleh BN.
	9.	Cop "TELAH BAYAR" berserta tarikh pada setiap helaian dokumen tuntutan bayaran balik WAD. Failkan.

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

	10.	Kemaskini: a) Buku Lejar Deposit/Amanah (Kew.188-pin.1/82) b) Buku Akaun Perseorangan/ (Kew.28.Pin.2/87)
PT(Kew)	11.	Masukkan no. baucar dan tarikh BB dan cop “TELAH BAYAR” dan “KES SELESAI” pada Buku Akaun Deposit/Amanah (kew.28Pin 2/87), dapatkan pengesahan dari H/P/Pen.P
	RA	
H/ P/ Pen.P	12.	Terima Perintah Rampasan WAD daripada Pen. P/ Pem. P
PT(Kew)/ Pem. P/ PT(P/O)	13.	Cetak Salinan Resit WAD dari iSPEKS atau dapatkan salinan resit Kew. 38 (jika berkaitan).
	14.	Masukkan maklumat bayaran dalam sistem iSPEKS dengan menggunakan Modul ABB Pelarasan Jurnal Tindakan daripada BN untuk pengesahan. Tandatangan pada Borang Tindakan Dokumen iSPEKS dan serah dokumen kepada Pen. P/ Pen. A/ Pem. P (K) untuk disemak.
Pen. P/ Pen. A/ Pem.P (K)	15.	Semak maklumat di Baucar Bayaran iSPEKS bersama dokumen (Salinan resit bayaran, perintah rampas). Jika tidak lengkap, klik butang KUIRI untuk tindakan pembetulan oleh PT KEW

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

		melalui sistem iSPEKS. Jika lengkap klik butang SEMAK dan tandatangan di Borang Tindakan Dokumen iSPEKS dan serahkan kepada H/ P/ Pen. P(K) untuk diluluskan.
H/ P/ Pen. P(K)	16.	Luluskan Baucar Bayaran melalui sistem iSPEKS dan tandatangan pada Borang Tindakan Dokumen iSPEKS. Serahkan kembali kepada PT (Kew).
PT(Kew)	17.	Cetak BJ melalui sistem iSPEKS
	18.	Cop "DIRAMPAS" berserta tarikh pada setiap helaian dokumen Baucar Jurnal dan failkan.
	19.	Kemaskini : a) Buku Lejar (Kew. 188-Pin/82); dan b) Buku Akaun Perseorangan (Kew.28-Pin.2/87)
	20.	Masukkan no. baucar, tarikh BJ dan cop "DIRAMPAS" dan "KES SELESAI" pada Buku Akaun Perseorangan (kew.28 Pin.2/87), dapatkan pengesahan daripada H/P/Pen. P.
H/ P/ Pen.P	21.	Tandatangan di Buku Lejar dan Buku Akaun Perseorangan.
	PE	

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

PT(Kew) MTS/MRS	22.	Jika WAD tidak dituntut dalam masa 12 bulan dari tarikh kes selesai, WAD boleh dijadikan WH dengan cara diwartakan.
PT(Kew) MTS/MRS	23.	Sediakan draf warta dan senarai nama WAD yang tidak dituntut itu dan serahkan kepada H/ KP untuk ditandatangani.
H/ KP	24.	Tandatangan, serah semula kepada PT (Kew) untuk diserahkan kepada Pen. A.
Pen. A	25.	Sediakan surat iringan ke PPUUNPP untuk pewartaan WAD tersebut, dan serahkan kepada KHS/KP untuk ditandatangani.
KHS/ KP	26.	Tandatangan, serah semula kepada Pen. A untuk PT (P/O) pos atau serahan tangan.
Pen.A	27.	Terima salinan warta kerajaan itu dari PUUNP/ Percetakan Nasional Berhad, arahkan PT (Kew) untuk pameran warta.
PT(Kew) MTS/MRS	28.	Pamerkan warta itu di papan kenyataan MTS/ MRSD selama 3 bulan mengikut warta.
	29.	Jika WAD dituntut oleh pemohon ikuti proses kerja dari para 3 - 13.
	30.	Jika WAD tidak dituntut selepas tamat tempoh 3 bulan, jalankan proses jurnal

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

		pelarasan menjadikan WAD kepada WH.
	31.	Sediakan salinan warta, salinan resit, beserta borang tindakan dokumen iSPEKS.
	32.	Masukkan maklumat warta ke dalam sistem iSPEKS Modul ABB Pelarasan Jurnal, Pelarasan Normal. Maklum kepada P/ Pen.P untuk semakan.
P/ Pen.P	33.	Semak maklumat di melalui sistem iSPEKS bersama dokumen warta, jika tidak lengkap, klik butang KUIRI untuk tindakan pembetulan oleh PT (Kew). Jika lengkap, klik butang SEMAK. Maklum kepada H/KP/P/Pen. P untuk kelulusan.
H/ KP/ P/ Pen. P	34.	Luluskan Baucar Jurnal melalui melalui sisitem iSPEKS jika tidak lengkap, klik butang KUIRI untuk tindakan pembetulan PT (Kew). Jika lengkap, klik butang LULUS. Maklum kepada PT (Kew) untuk dicetak.
PT(Kew)	35.	Cetak BJ melalui sistem iSPEKS.
	36.	Cop "DIWARTAKAN" di setiap helaian dokumen lampiran baucar jurnal beserta tarikh pada setiap helaian dokumen. Failkan.

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

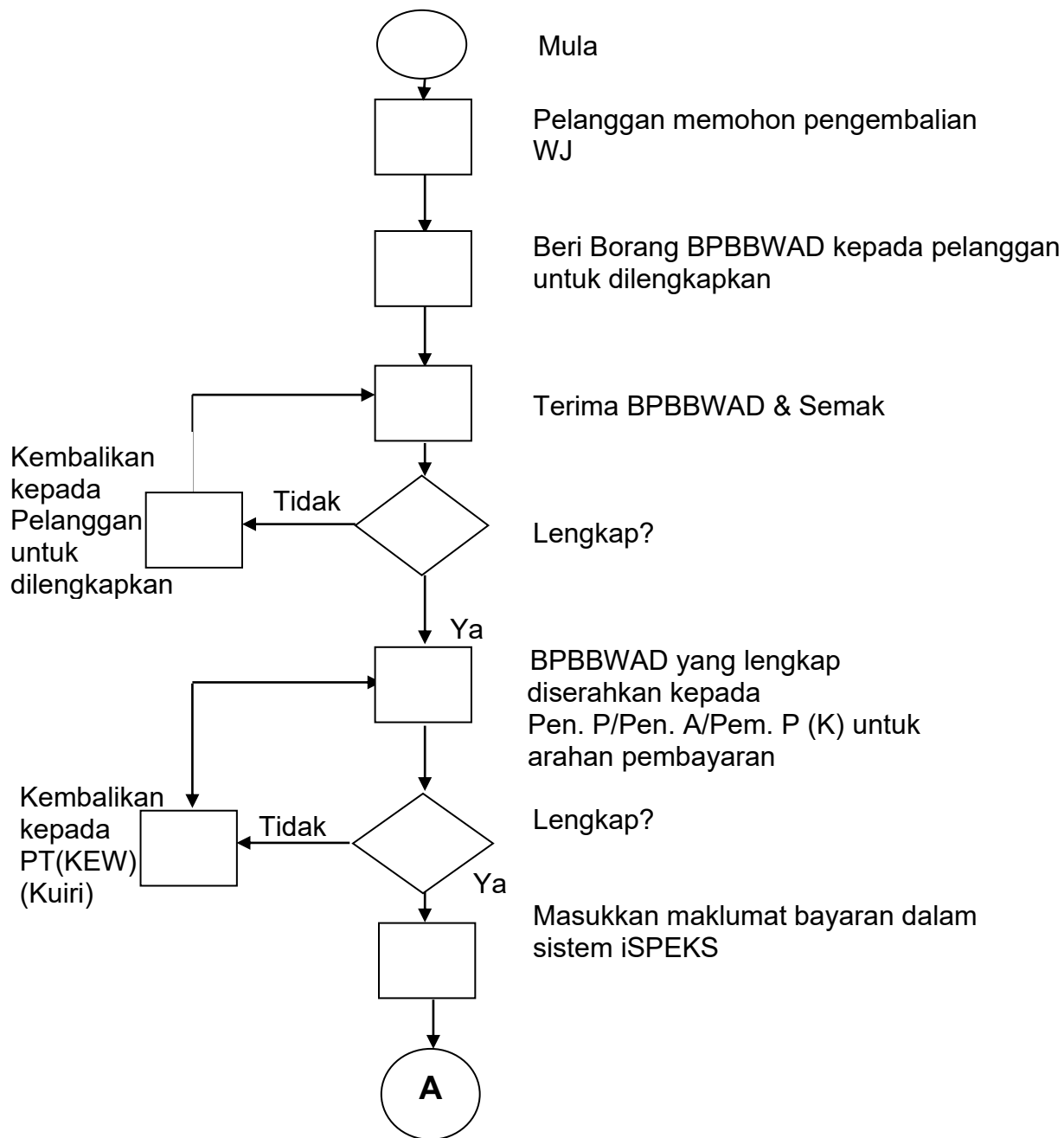
	37.	Kemaskini : a) Buku Lejar (Kew.188-Pin.1/82) b) Buku Akaun Perseorangan (Kew.28-Pin.2/87)
	38.	Masukkan tarikh dan nombor BJ dan cop "DIWARTA" dan "KES SELESAI" pada Buku Akaun Perseorangan (Kew.28-Pin.2/87), dapatkan pengesahan dari H/P/Pen. P.
	39.	Tandatangan di Buku Lejar dan Buku Akaun Perseorangan.
	40.	Simpan fail.

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT

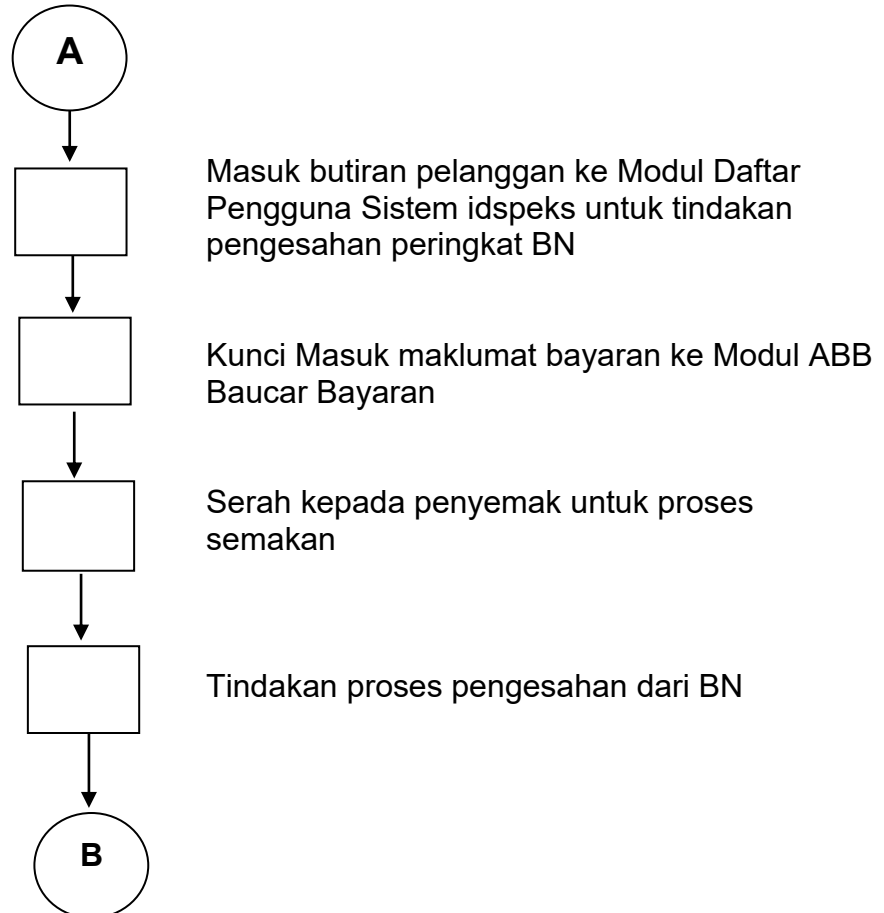
PP-JKSP-06-02

7. CARTA ALIRAN:



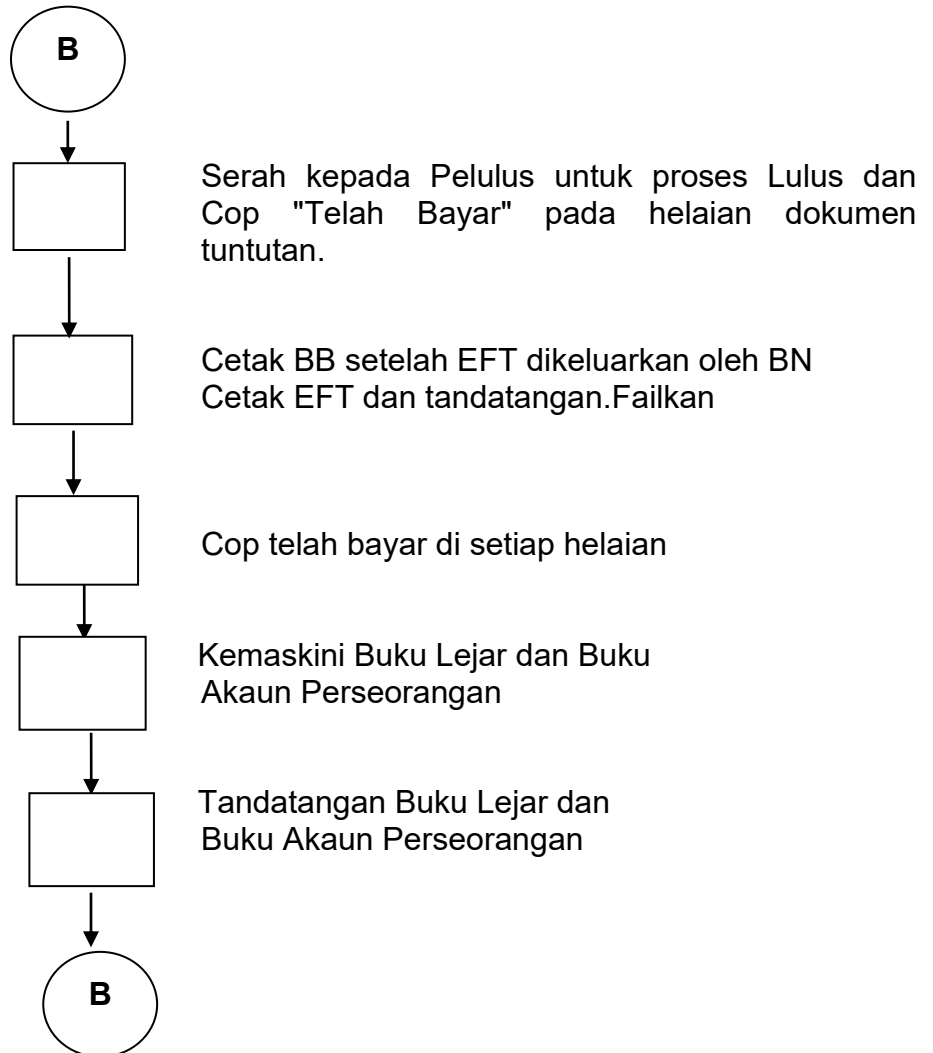
NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02



NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

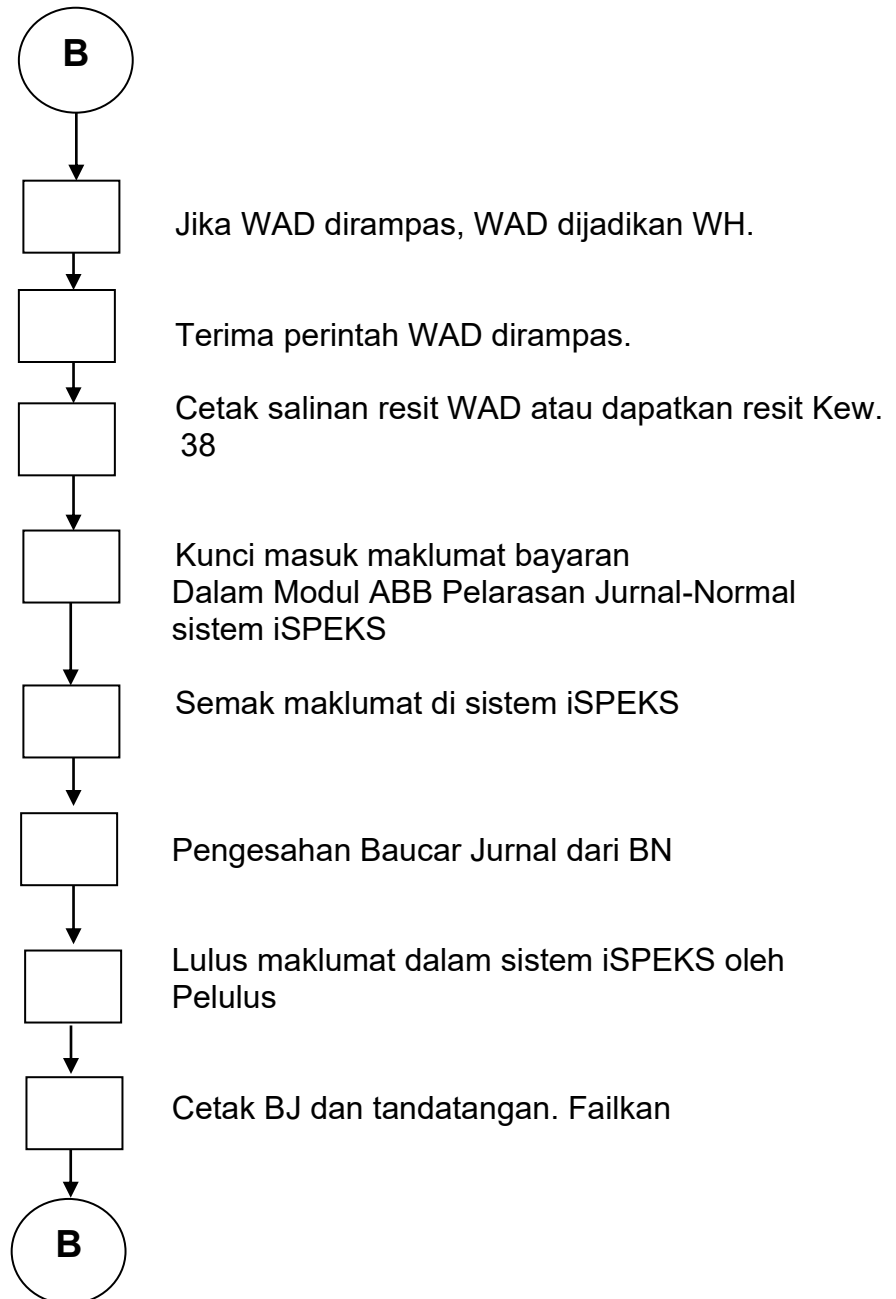
	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02



NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

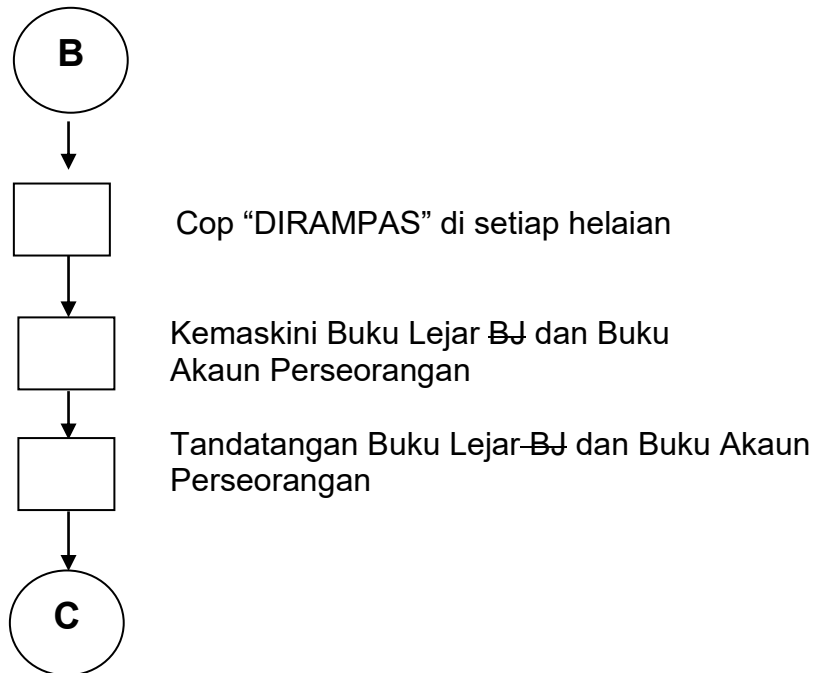
PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT

PP-JKSP-06-02



NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

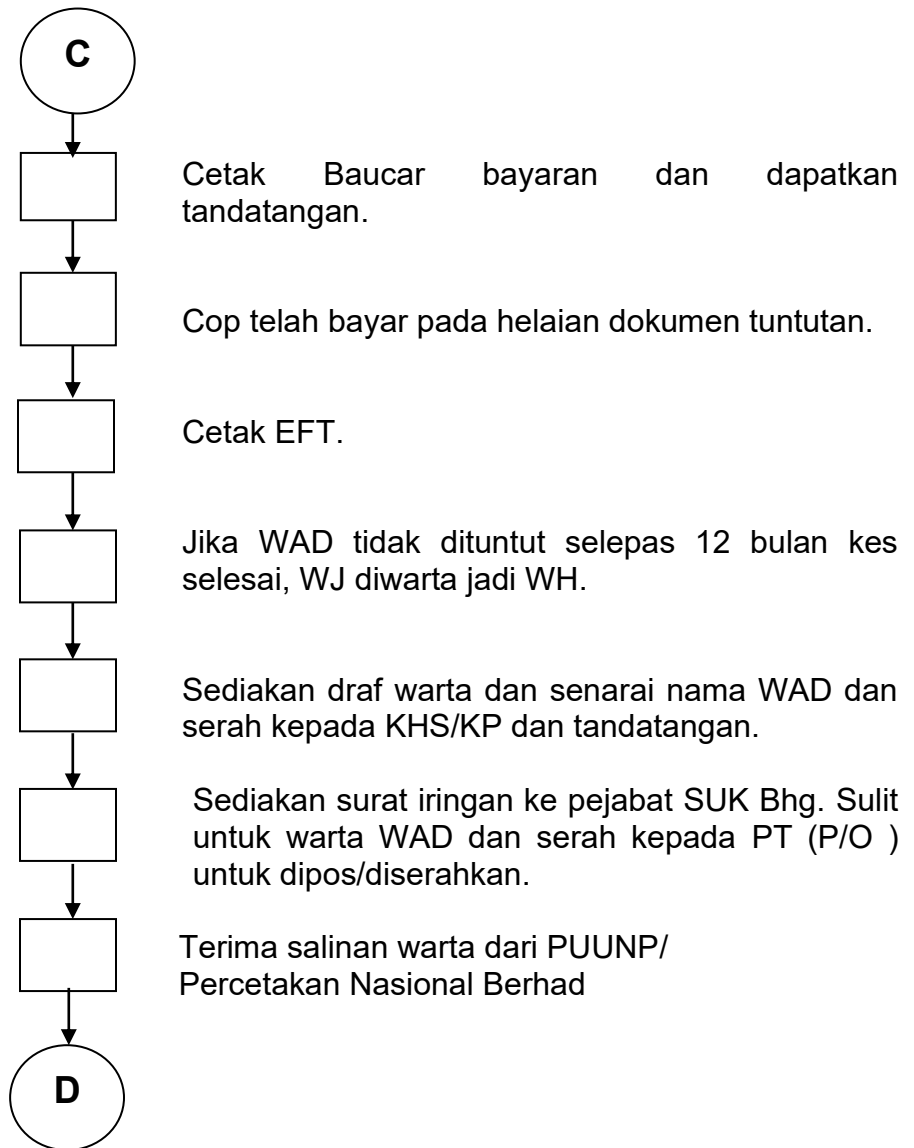
	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02



NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT

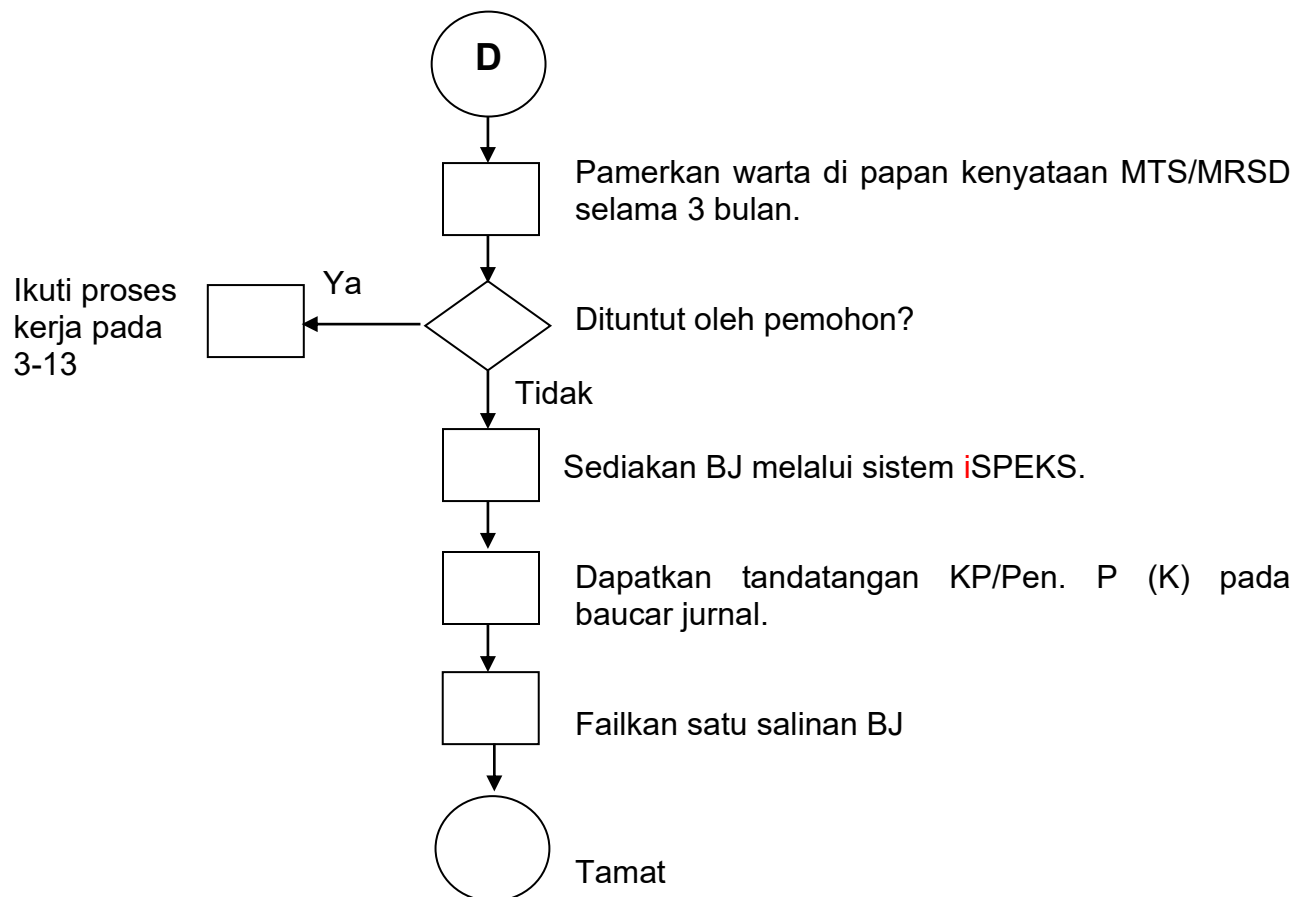
PP-JKSP-06-02



NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT

PP-JKSP-06-02



NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

8. REKOD:

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Buku Lejar WAD	Pej. PPT/Pen. P	Kekal
8.2	Buku Akaun Penjamin	Pej. PPT/Pen. P	Kekal
8.3	Salinan BB	Fail Kawalan Hasil (Pej. PPT/ Pen. P)	7 tahun
8.4	Borang Permohonan Bayaran Balik WAD	-sda-	7 tahun
8.5	Dokumen Bon Jaminan	-sda-	7 tahun
8.6	Baucar Jurnal (kew.306)	-sda-	7 tahun

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

9. LAMPIRAN:

- 9.1 Baucar Bayaran (Kew.304E) -Lampiran 1
- 9.2 Borang Permohonan Bayaran Balik Wang Jamin -Lampiran 2
- 9.3 Baucar Jurnal (KEW) -Lampiran 3
- 9.4 Borang Permohonan Bayaran Deposit Rayuan -Lampiran 4

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT

PP-JKSP-06-02

Lampiran 1

KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG						(Kew. 304E - Pin 109)																	
BAUCAR BAYARAN						Muka surat 1 / 1																	
Tahun Kewangan : 2017																							
Jenis Urutkaga	Kod Pejabat Perakuisitan	No. Baucar	Tarikh Baucar	AP 96(a)	AP 98(a)																		
120		V000003	1003/2017	N	N																		
Kod Jab.	2000	JABATAN KEHAKAMAN SYARAH NEGERI																					
Kod FEL	03000000	MAHKAMAH TINGGI SYARAH PULAU PINANG																					
Nama Peminta		NUR SYAFINAZ BINTU MOHD NASEH																					
No. KP / No. Daftar Syst		980111-07-5280																					
Alamat Peminta		NO. 4606 PERMATANG TOR BRAH, 13110 PENAGA, PULAU PINANG																					
E-mel Peminta		No. HP	012-4147422	No. Faks		No. Gaj	980111-07-5280																
Kod dan Nama Bank Peminta		MBSMYKL MALAYAN BANKING BERHAD																					
No. Akaun Bank Peminta		157410211430																					
Pejabat Bayaran		BAYARAN BALIK BOM JAMIS NO KES 07100-142-3005-2016 NO. 88 ST SP212016002477 PD 24/10/2016		EFT / Cek / TT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKUISITAN SYARAH</p> <p>No. EFT / Cek Tarikh</p> <p>P0900996 1003/2017</p> </div>																		
Tarikh		No. Rugukan		Tarikh		No. Rugukan																	
				1003/2017		M15PP003																	
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)		3,000.00																	
				Jumlah (RM)		3,000.00																	
PERBELANJAAN DIMASUK KIRA KE DALAM AKAUN - AKAUN DI BAWAH																							
Vot	Jab	FEL	Program Akaun	Amanah	Projek	Serie	CP																
2000		03000000		71401																			
						Jumlah Bersih (RM)																	
						3,000.00																	
						Jumlah Bk. Akaun Subkategor																	
Amanah : BRACKET MALAYSIA NGA 880 / SARAJA																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Penerima</td> <td style="width: 50%;">AP 95 dipetuh</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>Tarikh</td> </tr> <tr> <td>Semasa</td> <td>AP 95, AP 98 dan AP 102 dipetuh</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>Tarikh</td> </tr> <tr> <td>Tetap</td> <td>AP 95, AP 98 dan AP 102 dipetuh</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>Tarikh</td> </tr> <tr> <td>Disahkan</td> <td>Tarikh</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>Tarikh</td> </tr> </table>								Penerima	AP 95 dipetuh	Jawatan	Tarikh	Semasa	AP 95, AP 98 dan AP 102 dipetuh	Jawatan	Tarikh	Tetap	AP 95, AP 98 dan AP 102 dipetuh	Jawatan	Tarikh	Disahkan	Tarikh	Jawatan	Tarikh
Penerima	AP 95 dipetuh																						
Jawatan	Tarikh																						
Semasa	AP 95, AP 98 dan AP 102 dipetuh																						
Jawatan	Tarikh																						
Tetap	AP 95, AP 98 dan AP 102 dipetuh																						
Jawatan	Tarikh																						
Disahkan	Tarikh																						
Jawatan	Tarikh																						
<p>No. Rujukan keluaran BKUS 152 248-10 SA 3 A 02 254953</p> <p>Dokumen ini dibuat dan dijaga dengan data dan telah dimendahkan dengan keluaran digital. Tanda-tanda yang keluar manual tidak dipaparkan.</p>																							

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT
	PP-JKSP-06-02

Lampiran 2

--

**BORANG PERMOHONAN
BAYARAN BALIK WANG JAMIN
(Satu Borang Tuntutan untuk Satu Kes Sahaja)**

1. NAMA :
(Seperti diresit bayaran Wang Jamin)
2. NO KAD PENGENALAN:
3. NOMBOR RESIT BAYARAN BON JAMIN:

4. TARIKH RESIT DIKELUARKAN:
5. JUMLAH WANG JAMINAN:
6. ALAMAT SURAT MENYURAT:
7. NO TELEFON:
8. NAMA & NO. AKAUN BANK:
9. NAMA OKT:
10. NO KES :
11. TARIKH SELESAI:

Saya mengaku segala keterangan diatas adalah benar dan disertakan bersama ini bertanda (/)

- | | |
|--|---------|
| 1. Borang Permohonan Bon Jamin | () |
| 2. Salinan Asal Bon Jamin | () |
| 3. Salinan Kad Pengenalan Pemohon | () |
| 4. Salinan Asal Resit Bayaran Bon Jamin(jika tiada perlu Indemnity Bond) | () |
| 5. Salinan Buku Akuan Bank @ Kad ATM | () |
| 6. Salinan Resit Denda & Salinan Perintah Mahkamah Syariah | () |

Tandatangan : Tarikh:.....
Kegunaan Pejabat

Diterima pada:.....

Catatan:.....

Tandatangan :

(Cop Nama & Jawatan)

Catatan bahagian Kewangan :

Tandatangan :

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT

PP-JKSP-06-02

Lampiran 3

KERAJAAN MALAYSIA BAUCAR JURNAL														(Kew. 306 - Pin. 1/09)
Tahun Kewangan 2016														Muka surat /
Jenis Urusniaga	Kod Pejabat Perakaunan	No. Baucar	Tarikh Baucar				AP58(a)		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA					
140			01/11/16						Tarikh Dokumen Diterima					
Kod Jab. Menyedia	2000	Nama Jab. Menyedia	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI P.PINANG											
Kod PTJ Menyedia	07000000	Nama PTJ Menyedia	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH TIMUR LAUT											
Perihal Baucar Jurnal	Melaraskan Akaun Hasil kerana tersalah kod PTJ. Salinan laporan L300 dan penyata pemungut bulan Oktober 2016 disertakan.													
PINDAHAN / PELARASAN DIMASUK KIRA KE DALAM AKAUN DI BAWAH														
Bil.	Vot	Jab	PTJ	Program/ Aktiviti	Amanah	Projek	Sefis	CP	Objek	Amaun (DT)	Amaun (KT)	Membayar		Kod Penerima / Pembayar
Kod Kegunaan Jabatan										RM	RM	Jab	PTJ	
1	2000	01000000							76199	1,000.00		2000	07000000	
2	2000	07000000							76199		1,000.00	2000	07000000	
3	2000	01000000							72477	203.90		2000	07000000	
4	2000	07000000							72477		203.90	2000	07000000	
5														
6														
7														
Jumlah m/s ini (RM)										1,203.90	1,203.90	Jumlah Bil. Akaun Subsidiari		
Jumlah dari m/s sebelah (RM)														
Jumlah Kawalan (RM)										1,203.90	1,203.90			
Penyedia: Tandatangan, Nama, Jawatan dan Tarikh No. Telefon Penyedia 04-8252727					Perakuan I: Tandatangan, Nama, Jawatan dan Tarikh Perakuan II: Tandatangan, Nama, Jawatan dan Tarikh					UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA Disemak oleh: Tandatangan, Nama, Jawatan dan Tarikh Diluluskan oleh: Tandatangan, Nama, Jawatan dan Tarikh				

No Rujukan kelulusan SPK5(B.15)248-10 SK.6 JLD.35(60)

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBALIAN WANG AMANAH / DEPOSIT

PP-JKSP-06-02

Lampiran 4

Lampiran A

	BORANG PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL
<p>Senarai Semak Permohonan Pulangan Balik Hasil Di Bawah Arahan Perbendaharaan 87</p> <p>PERINGATAN:</p> <p>1. Permohonan yang melibatkan amanah tidak melebihi RM2,000.00 boleh diluluskan oleh Pemungut di PTJ masing-masing.</p> <p>2. Permohonan yang melibatkan amanah RM2,000.00 sehingga ke amanah RM50,000.00 perlu diluluskan oleh Pegawai Pengawal.</p> <p>3. Permohonan yang melibatkan amanah melebihi RM50,000.00 perlu diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri.</p>	
<p>A. BUTIR-BUTIR PEMOHON</p> <p>NAMA : _____</p> <p>NAMA BANK : _____</p> <p>NO. AKAUN BANK : _____</p> <p>ALAMAT : _____</p> <p>NO. TELEFON BIMBIT : _____</p> <p>E-MAIL : _____</p> <p>JUMLAH (RM) : _____</p> <p>SEBAB-SEBAB PERMOHONAN : _____</p> <p style="text-align: right;">(Contoh : sewa rumah/pulangan deposit/lembihan kutipan dll)</p>	
<p>B. DISERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN (sila tandakan ✓ di kotak yang disediakan)</p> <p>☐ 1. Resit Asal. Jika tiada, salinan resit yang telah diakui sah beserta Surat Akuan Sumpah</p> <p>☐ 2. Salinan Penyata Pemungut/ Baucar Jurnal yang menunjukkan bayaran dipohon telah dikreditkan ke hasil dan telah diakui sah</p> <p>☐ 3. Salinan Laporan Urusniaga Akaun Amanah/Vot/Hasil (filmsi)</p> <p>☐ 4. Salinan Warta Kemajuan Negeri Pahang yang telah diakui sah</p> <p>☐ 5. Salinan surat permohonan daripada penerima kepada PTJ yang telah disahkan (jika berkaitan)</p> <p>☐ 6. Salinan Surat Akuan Keluar Kuarters</p> <p>☐ 7. Salinan penyata bank dan salinan Kad Pengenalan penerima yang telah diakui sah</p> <p>☐ 8. Salinan Penyata Gaji yang berkaitan</p> <p>☐ 9. Lain-lain (Nyatakan) _____</p>	
<p>C. PEGAWAI PENGESAH</p> <p>Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberi dan dikemukakan dalam borang permohonan ini adalah benar dan bayaran belum dibuat.</p> <p>Tandatangan Pegawai Pengesah : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	
<p>D. KELULUSAN PEMUNGUT/ PEGAWAI PENGAWAL</p> <p>Saya dengan ini meluluskan permohonan pulangan balik hasil sebanyak RM _____</p> <p>Tandatangan Pemungut/ Pegawai Pengawal : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	
<p>E. KELULUSAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI</p> <p>Saya dengan ini meluluskan permohonan pulangan balik hasil sebanyak RM _____</p> <p>Tandatangan Pegawai Kewangan Negeri : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	

NO KELUARAN	06-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



KEWANGAN

**PP-JKSP-06-3
KELULUSAN
PERUNTUKAN BAGI
KUSRSUS/LAWATAN/
KURSUS JANGKA PENDEK**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-06-03

PERMOHONAN KELULUSAN PERUNTUKAN BAGI KURSUS / LAWATAN / KURSUS JANGKA PENDEK

Disediakan Oleh: Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)	Diluluskan Oleh: Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang
---	--

	PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK
	PP-JKSP-06-03

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan bagi permohonan kelulusan belanja bagi kursus / lawatan / kursus jangka pendek yang akan dihadiri oleh pegawai dan kakitangan yang terlibat pada tahun ke hadapan dari tahun semasa.

2. SKOP:

Prosedur ini digunakan bagi mendapatkan justikasi anggaran peruntukan bagi setiap kursus / lawatan / kursus jangka pendek untuk dimasukkan Anggaran Cadangan Belanjawan tahunan.

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Kertas Kerja / Cadangan	Perincian mengenai sebarang kursus / lawatan / kursus jangka pendek dijustifikasikan termasuk anggaran perbelanjaan yang dimohon.
3.2	Sebutharga	Perincian perkiraan perbelanjaan (termasuk yuran kursus, tambang kapal terbang pergi dan balik, makan dan minum, penginapan dan lain-lain keperluan)
3.3	ABM-5	Anggaran Belajawan Mengurus (<i>One-Off</i>)

NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK
	PP-JKSP-06-03

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	H	Hakim
4.3	KP	Ketua Pendaftar
4.4	PP (Pen)	Penolong Pengarah (Pentadbiran)
4.5	PT (Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.6	B (PKPN)	Unit Belanjawan
4.7	ABM-5	Anggaran Belanjawan Mengurus (<i>One-off</i>)

5. RUJUKAN:

1. Arahan Perbendaharaan
2. Surat Arahan Operasi Akauntan Negeri.

NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK
	PP-JKSP-06-03

6. PROSES KERJA:

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
H / KP / P	1.	Menyediakan perincian atau cadangan anggaran perbelanjaan bagi sebarang kursus / lawatan / kursus jangka pendek yang akan dijalankan pada tahun hadapan untuk dimasukkan ke dalam ABM-5 (Peruntukan <i>One-Off</i>) - Cadangan Anggaran Belanjawan tahunan jabatan. - Borang ABM-5 - Perincian / justifikasi perbelanjaan
PT(Kew) / PP (Pent)	2.	Menyemak perincian untuk diselaraskan dan dipersetujui oleh PP (Pent) untuk dimasukkan ke dalam Cadangan Anggaran Belanjawan tahunan jabatan. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada H / KP / P untuk kemaskini perincian.
YAA KHS	3.	Diangkat perincian untuk persetujuan YAA. KHS untuk dimasukkan ke Cadangan Anggaran Belanjawan tahunan jabatan dan disahkan.

NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK
	PP-JKSP-06-03

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
PT (Kew)	4.	Dikemaskini dan dibukukan untuk diangkat ke Unit Belanjawan (PKPN) untuk dimasukkan ke Cadangan Anggaran Belanjawan tahun yang ke hadapan dari tahun semasa.
B (PKPN)	5.	Disemak dan diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri Pahang

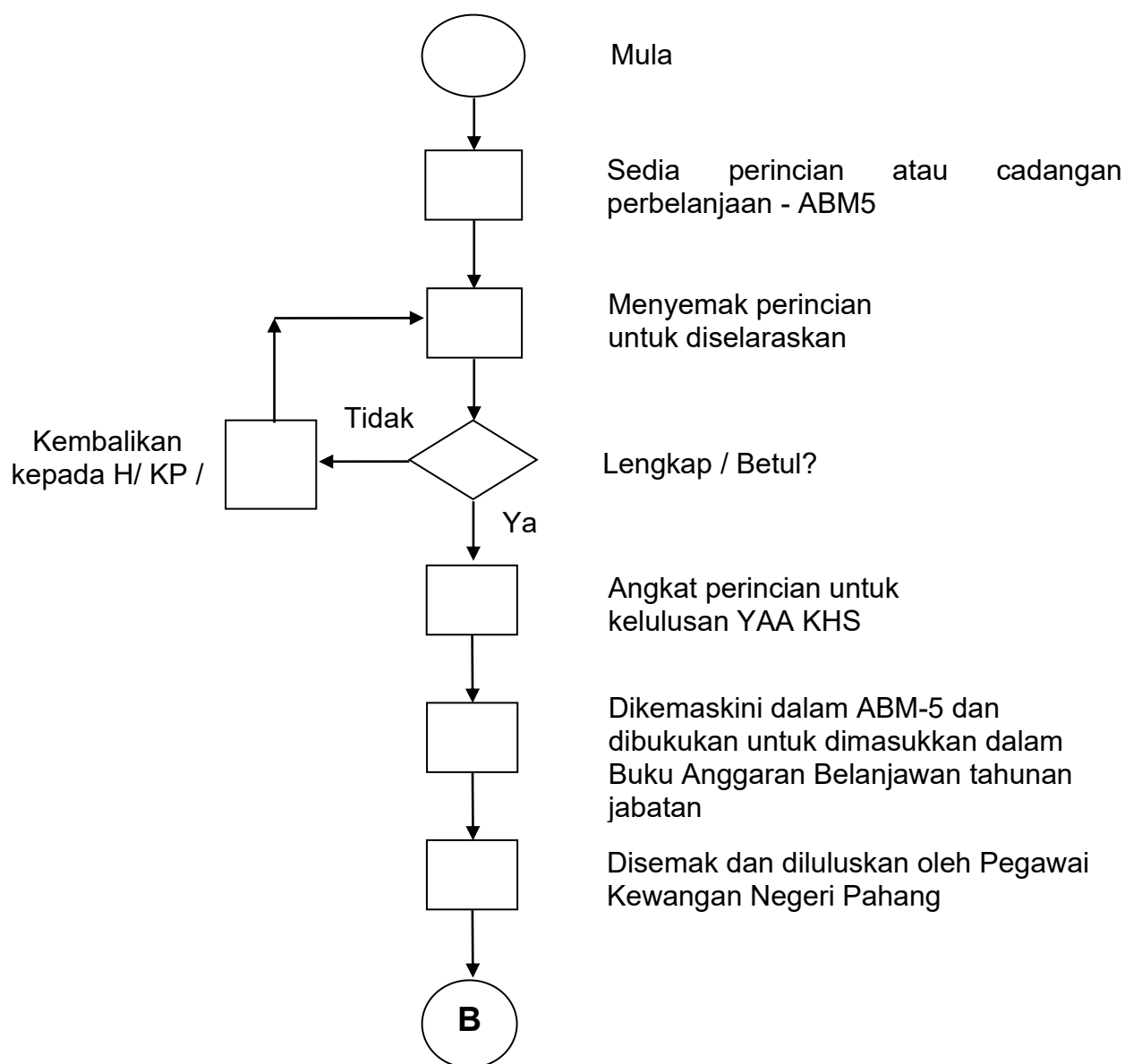
NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK

PP-JKSP-06-03

7. CARTA ALIRAN:

PERMOHONAN CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI KURSUS / LAWATAN / KURSUS JANGKA PENDEK



NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK
	PP-JKSP-06-03

8. REKOD:

Bil.	Keterangan	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1	Buku Cadangan Anggaran Belanjawatan tahunan	Bilik KEW	3 tahun

9. LAMPIRAN:

9.1. ABM-5 (*one-off*)

- Lampiran 1

NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK

PP-JKSP-06-03

Lampiran 1 Contoh ABM-5 (one-off)

ABM-5

CADANGAN ONE-OFF

1.	AGENCI	:	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
2.	PROGRAM	:	KHIDMAT PENGURUSAN & SUMBER MANUSIA
3.	AKTIVITI	:	290200
4.	TAJUK CADANGAN	:	KURSUS JANGKA PENDEK - KURSUS KEHAKIMAN DI PUSAT KEHAKIMAN NEGARA MESIR
5.	BUTIRAN PERBELANJAAN	:	OS42000 – PEMBERIAN DALAM NEGERI

	Peruntukan Tahun 2026	Peruntukan Tahun 2027
Emolumen		
Perkhidmatan dan Bekalan		
Aset		RM20,520.00
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap		
Perbelanjaan ² Lain		
JUMLAH		RM20,520.00

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan	Tahun 2026	Tahun 2027
[i] Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-Undang			
[ii] Kumpulan Pengurusan			
[iii] Tinggi			
[iv] Kumpulan Pengurusan dan Profesional			
Kumpulan Sokongan			
JUMLAH			

NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

**PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA
BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK**

PP-JKSP-06-03

7. PENJELASAN ONE-OFF

(a) Objektif One-Off

1. Kursus jangka pendek ini amat diperlukan sebagai strategi bagi memperkukuh hubungan bilateral antara kedua-dua negara Malaysia dan Mesir.

(b) Sebab-sebab diperlukan

1. Menggantikan Antara usaha diplomasi dari sudut pemantapan kompetensi penjawat awam negara khususnya Pegawai Syariah di bawah penyelarasan pihak berkuasa Kehakiman Syariah Persekutuan di Malaysia melalui JKSM dan Pusat Kehakiman Kebangsaan di Republik Arab Mesir.

(c) Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan

1. Pegawai tidak dapat menyertai kerana tiada peruntukan yang disediakan.
2. Pegawai tidak dapat menerokai ilmu yang baru untuk diterapkan di jabatan.

NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

**PENERIMAAN PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA
BAGI KURSUS / LAWATAN /KURSUS JANGKA PENDEK**

PP-JKSP-06-03

(d) Perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan



Bil.	Butiran Perbelanjaan	Perkiraan (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)
1.	Yuran Kursus (dibiaya oleh JKSM)	(USD10,800.00)	
HANZ TRAVEL AND TOURS SDN. BHD.			
2.	1 orangx Tambang Kapal Terbang (Kelas Ekonomi) + visa	8,320.00 x 1 org = 8,320.00	RM8,320.00
PEGASUS GOLDEN WORLDWIDE			
3.	1 orang x Penginapan x 19 malam	250.00 x 19 malam = 4,750.00	RM4,750.00
4.	1 orang x Pengangkutan / di Mesir	3,450 x 1 pax = 3,450.00	RM3,450.00
5.	1 orang x Penyediaan Makanan / di Mesir	200.00 x 20 malam = 4,000.00	RM4,000.00
Jumlah (RM)			RM 20,520.00

+

r

NO KELUARAN	06-03	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



PROSEDUR SELENGGARA PORTAL & MEDIA SOSIAL JKSP

**PP-JKSP-07-1
PENGEMASKINIAN
LAMAM WEB**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-07-01

PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

Disediakan Oleh:

.....

**Timbalan Pengerusi
Jawatankuasa Arahan
Pentadbiran
Ketua Hakim Syarie Pahang
(Pentadbiran)**

Diluluskan Oleh:

.....

**Pengerusi Jawatankuasa
Arahan Pentadbiran
Ketua Hakim Syarie Pahang**

	PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-01

1. OBJEKTIF:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan memastikan bahawa kandungan / maklumat laman web sentiasa relevan dan berfungsi dengan baik bagi menyokong penyampaian maklumat yang berkesan kepada pihak berkepentingan.
- 1.2 Menetapkan mekanisme pengurusan dan kawalan yang berkesan bagi memastikan pengemaskinian semua kandungan / maklumat di laman web rasmi adalah tepat, sahih dan terkini.

2. SKOP:

- 2.1 Prosedur ini digunapakai di Jabatan Kehakiman Syariah Pahang.
- 2.2 Prosedur ini menetapkan langkah-langkah yang mesti diikuti oleh pemilik kandungan, pelulus kandungan dan pentadbir laman web bagi memastikan penerbitan kandungan / maklumat yang disiarkan di laman web rasmi jabatan adalah sahih dan terkini.
- 2.3 Bahan kandungan / maklumat yang disediakan hendaklah mengikut format pengemaskinian kandungan / maklumat seperti di **Lampiran 1**. Bahan kandungan / maklumat yang disediakan mestilah mendapat pengesahan daripada pelulus kandungan sebelum dihantar ke Unit IT.
- 2.4 Bahan pengemaskinian yang dihantar ke Unit IT hendaklah melalui saluran komunikasi yang ditetapkan secara emel atau medium rasmi lain yang dipersetujui jabatan.
- 2.5 Kandungan / maklumat yang diterima oleh Unit IT akan dimuat naik ke dalam laman web dalam tempoh 24 jam.
- 2.6 Jenis kandungan / maklumat terbahagi kepada 2 iaitu :
 - 2.6.1 **Kandungan Statik** – kandungan / maklumat yang bersifat kekal atau jarang berubah
 - I. Merujuk kepada kandungan / maklumat asas atau info korporat jabatan yang tetap;
 - II. Contohnya; misi dan visi jabatan, fungsi, piagam pelanggan, struktur organisasi atau dasar jabatan yang utama;

NO KELUARAN	07-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	<p style="text-align: center;">PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG</p>
	<p style="text-align: center;">PP-JKSP-07-01</p>

- III. Pengemaskinian mungkin hanya dilakukan apabila berlaku perubahan rasmi. Contohnya, piagam pelanggan baharu diluluskan, atau berlaku pertukaran KHS;
- IV. Jarang berlaku pengemaskinian (sekali setahun, atau hanya apabila diarahkan).

2.6.2 **Kandungan Dinamik** – kandungan / maklumat yang perlu dipantau secara berkala melibatkan pergerakan keluar masuk

- I. Merujuk kepada kandungan / maklumat yang sentiasa berubah, sensitif kepada masa, dan mempunyai pergerakan data yang aktif (berlaku pergerakan keluar dan masuk);
- II. Contohnya; direktori (senarai kakitangan, jabatan, atau nombor sambungan);
- III. Kerap berlaku pengemaskinian dan berkala

2.6.3 Pihak yang terlibat dalam prosedur ini adalah :

- 2.6.3.1 **Pemilik kandungan** – PIC unit/ jabatan/ daerah yang bertindak sebagai penyedia bahan kandungan / maklumat dan juga sumber kandungan / maklumat;
- 2.6.3.2 **Pelulus kandungan** – Ketua unit/ jabatan/ daerah yang bertindak sebagai penyemak akhir kandungan / maklumat sebelum dihantar kepada Unit Teknologi Maklumat;
- 2.6.3.3 **PTM atau PPTMK** bertanggungjawab menerima dan mengagihkan tugas kepada pentadbir laman web;
- 2.6.3.4 **Pentadbir laman web** bertanggungjawab mengemaskini kandungan / maklumat di laman web untuk disiarkan.

NO KELUARAN	07-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-01

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	PIC	Pegawai bertanggungjawab yang dilantik sebagai pemilik kandungan bagi bahan kandungan / maklumat yang disediakan.
3.2	Pemilik Kandungan	Merujuk kepada PIC unit/ jabatan yang mempunyai hak terhadap sesuatu bahan atau karya yang telah dihasilkan.
3.3	Pelulus kandungan	Merujuk kepada Ketua Unit/ Jabatan/ Daerah yang bertanggungjawab untuk mengesahkan bahan kandungan / maklumat sebelum ia dibenarkan untuk diterbitkan, disiarkan, atau diedarkan kepada khalayak ramai.
3.4	Pentadbir laman web	Individu yang diberi tanggungjawab untuk mengemaskini kandungan / maklumat di laman web untuk disiarkan.
3.5	Kandungan / Maklumat	Data yang telah diproses, diatur untuk dipersembahkan kepada umum.
3.6	Struktur organisasi	Rajah atau susunan rasmi yang menentukan pembahagian tugas, hubungan kuasa, dan tanggungjawab setiap individu dalam sesebuah organisasi.
3.7	Pegawai pengurusan	Pegawai profesional yang memikul tanggungjawab untuk mentadbir, menyelia, dan mengurus sumber sesebuah organisasi agar operasi berjalan dengan cekap dan teratur
3.8	Piagam pelanggan	Dokumen jaminan kualiti yang menyatakan janji dan standard perkhidmatan di sesebuah organisasi kepada orang awam atau pelanggan.
3.9	Pekeliling	Surat arahan rasmi daripada pihak pengurusan yang diedarkan kepada semua kakitangan untuk memaklumkan peraturan atau prosedur baharu yang wajib dipatuhi
3.10	Garis panduan	Dokumen atau peraturan ringkas yang berfungsi sebagai panduan rasmi untuk memastikan sesuatu tugas dijalankan dengan teratur dan

NO KELUARAN	07-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-01

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
		menepati piawaian
3.11	Maklumat Hubungi	Merujuk kepada data-data butiran organisasi untuk membolehkan komunikasi melalui talian telefon, emel atau alamat fizikal.

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
4.3	PPTMK	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
4.9	PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
4.10	IT	Unit Teknologi Maklumat

5. RUJUKAN :

- 5.1 Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam PPPA Bil 1/2025 :
Pengurusan Portal / Laman Web Agensi Sektor Awam
- 5.2 Surat Edaran Pejabat SUK Pahang berkenaan Hebahan Pekeliling
Pendigitalan Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2025 bertarikh 14
November 2025

NO KELUARAN	07-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-01

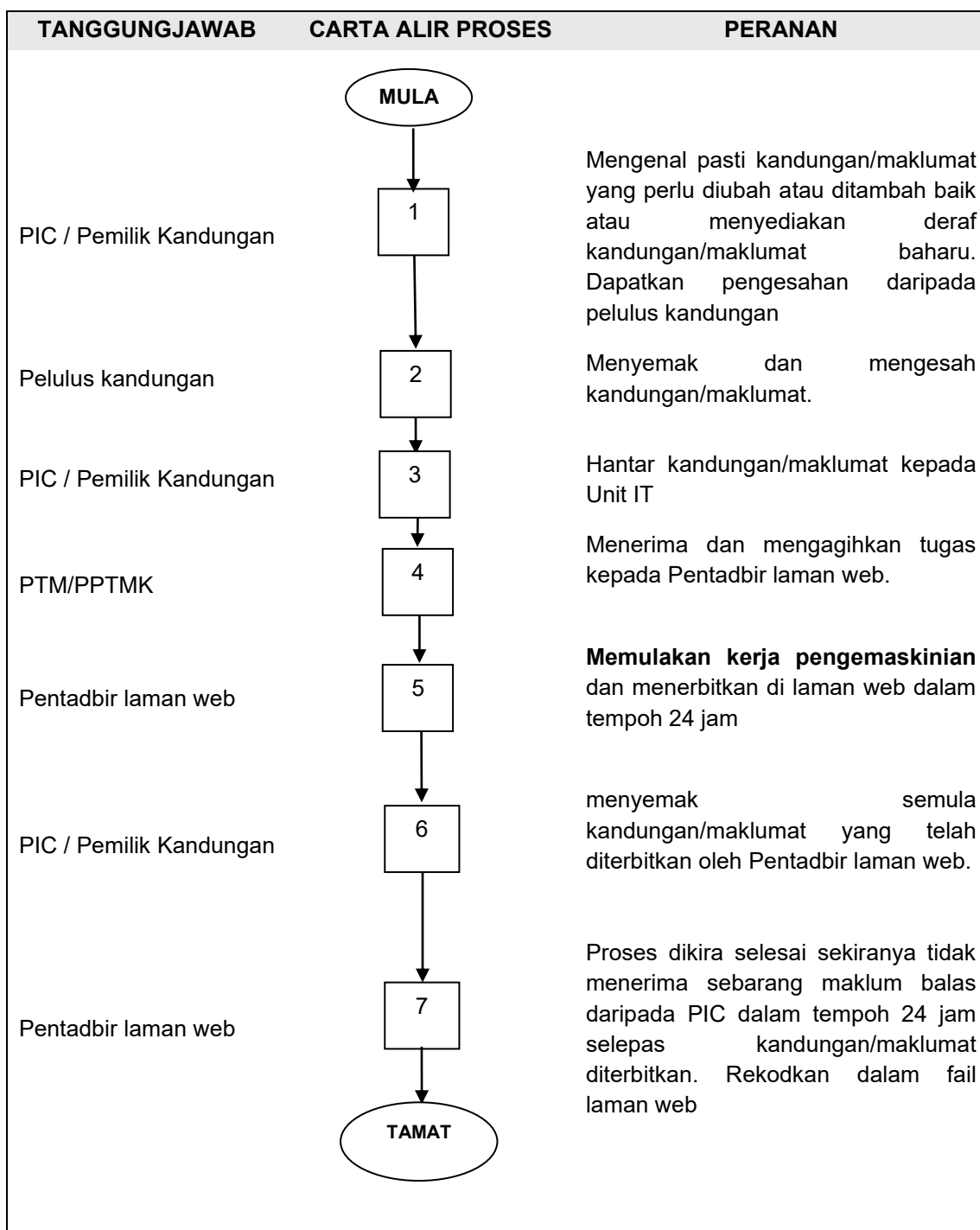
6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
PIC / Pemilik Kandungan	1.	Mengenal pasti keperluan kandungan / maklumat yang perlu diubah atau ditambah baik atau menyediakan draf kandungan / maklumat yang baharu. Dapatkan pengesahan kandungan / maklumat daripada pelulus kandungan.
Pelulus kandungan	2.	Menyemak dan mengesah kandungan / maklumat yang disediakan oleh PIC / pemilik kandungan.
PIC / Pemilik Kandungan	3.	Hantar kandungan / maklumat kepada Unit IT.
PTM/PPTMK	4.	Menerima dan mengagih tugas kepada Pentadbir laman web.
Pentadbir laman web	5.	Memulakan kerja pengemaskinian dan menerbitkan di laman web dalam tempoh 24 jam.
PIC / Pemilik Kandungan	6.	Melakukan semakan segera terhadap kandungan / maklumat yang telah disiarkan. Sekiranya ada pindaan, maklumkan terus kepada Pentadbir laman web.
Pentadbir laman web	7.	Proses dikira selesai sekiranya tidak menerima sebarang maklum balas dari PIC/Pemilik Kandungan dalam tempoh 24 jam selepas kandungan / maklumat diterbitkan. Rekodkan dalam fail laman web.

NO KELUARAN	07-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-01

7. CARTA ALIRAN:



NO KELUARAN	07-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-01

8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
8.1	Rekod Pengemaskinian Laman Web	Unit IT	2 Tahun

9. LAMPIRAN:

9.1 Format Pengemaskinian Laman Web JKSP

- Lampiran 1

Lampiran 1

FORMAT PENGEMASKINIAN LAMAN WEB RASMI JKSP
<p>Sila emelkan ke jksp@esyariah.gov.my</p> <p>Maklumat penghantar Tarikh Hantar : Nama Penghantar : Unit/ Bahagian / Daerah : Alamat Emel Penghantar : Alamat Emel Ketua Unit/ Bahagian/ jabatan / daerah :</p> <p>Maklumat Kandungan Jenis Perubahan : Pindaan / Pembetulan / Tambahan Maklumat Baru Tajuk Maklumat/ Kandungan : Gambar hendaklah disertakan bersama sekiranya berkaitan : Lampiran maklumat Caption Teks.</p>

NO KELUARAN	07-01	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	



PROSEDUR SELENGGARA PORTAL & MEDIA SOSIAL JKSP

PP-JKSP-07-2

**PENGEMASKINIAN
MEDIA MASSA**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

PROSEDUR KERJA PP-JKSP-07-02

PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG

Disediakan Oleh: Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang (Pentadbiran)	Diluluskan Oleh: Pengerusi Jawatankuasa Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang
---	--

	PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-02

1. OBJEKTIF:

Prosedur ini bertujuan memastikan kandungan atau maklumat yang dipaparkan di laman web dan di media sosial sentiasa relevan dan berfungsi dengan baik bagi menyokong penyampaian maklumat yang berkesan kepada pihak berkepentingan.

2. SKOP:

- 2.1 Prosedur ini digunapakai di Jabatan Kehakiman Syariah Pahang.
- 2.2 Prosedur ini menetapkan langkah-langkah yang perlu dipatuhi oleh pegawai bertanggungjawab (PIC) dan urusetia program jabatan bagi memastikan penerbitan kandungan yang disiarkan di laman web rasmi dan media sosial rasmi adalah sahih, tepat dan terkini.
- 2.3 Bahan kandungan yang disediakan oleh PIC / urusetia program hendaklah mengikut format yang ditetapkan seperti di **Lampiran 1**. Bahan kandungan tersebut sebaiknya dapat dihantar kepada Unit IT semasa atau selewat-lewatnya tiga hari selepas program melalui saluran komunikasi yang ditetapkan secara emel atau medium rasmi lain yang dipersetujui jabatan.
- 2.4 Bahan kandungan yang diterima oleh Unit IT akan diterbitkan dalam tempoh 24 jam di laman web dan media sosial.
- 2.5 Jenis bahan kandungan merangkumi perkara berikut :
 - i. Berita / liputan majlis rasmi yang telah selesai dijalankan
 - ii. Kandungan teks (laporan ringkas)
 - iii. Kandungan visual (gambar program)
- 2.6 Aktiviti proses yang terlibat dalam prosedur ini
 - i. Penyediaan bahan kandungan oleh PIC / Urusetia Program
 - ii. Penerimaan dan pengagihan tugas oleh Unit IT
 - iii. Penyuntingan dan penerbitan di platform digital oleh Unit IT
 - iv. Semakan pengesahan kandungan oleh PIC / Urusetia Program sebaik sahaja kandungan diterbitkan.

NO KELUARAN	07-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-02

3. DEFINISI:

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	PIC	Pegawai Bertanggungjawab yang dilantik sebagai pemilik kandungan.
3.2	IT	Unit Teknologi Maklumat
3.2	Kandungan / Maklumat	Data yang telah diproses, diatur untuk dipersembahkan kepada umum.
3.3	Pentadbir laman web	Individu yang diberi tanggungjawab untuk mengemaskini kandungan / maklumat di laman web untuk disiarkan.
3.4	Urusetia Program	Individu yang dilantik untuk mengetuai, mengurus, dan bertanggungjawab penuh terhadap keseluruhan atau bahagian tertentu dalam pelaksanaan sesuatu program, aktiviti, atau projek.
3.5	Majlis Rasmi	Kursus, bengkel, mesyuarat, lawatan, muzakarah, latihan, persidangan dan sebagainya.

NO KELUARAN	07-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-02

4. SINGKATAN:

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
4.2	PPTMK	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
4.3	PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

NO KELUARAN	07-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-02

5. RUJUKAN :

- 5.1 Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam PPPA Bil 1/2025 :
Pengurusan Portal / Laman Web Agensi Sektor Awam
- 5.2 Surat Edaran Pejabat SUK Pahang berkenaan Hebahan Pekeliling
Pendigitalan Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2025 bertarikh 14
November 2025

NO KELUARAN	07-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-02

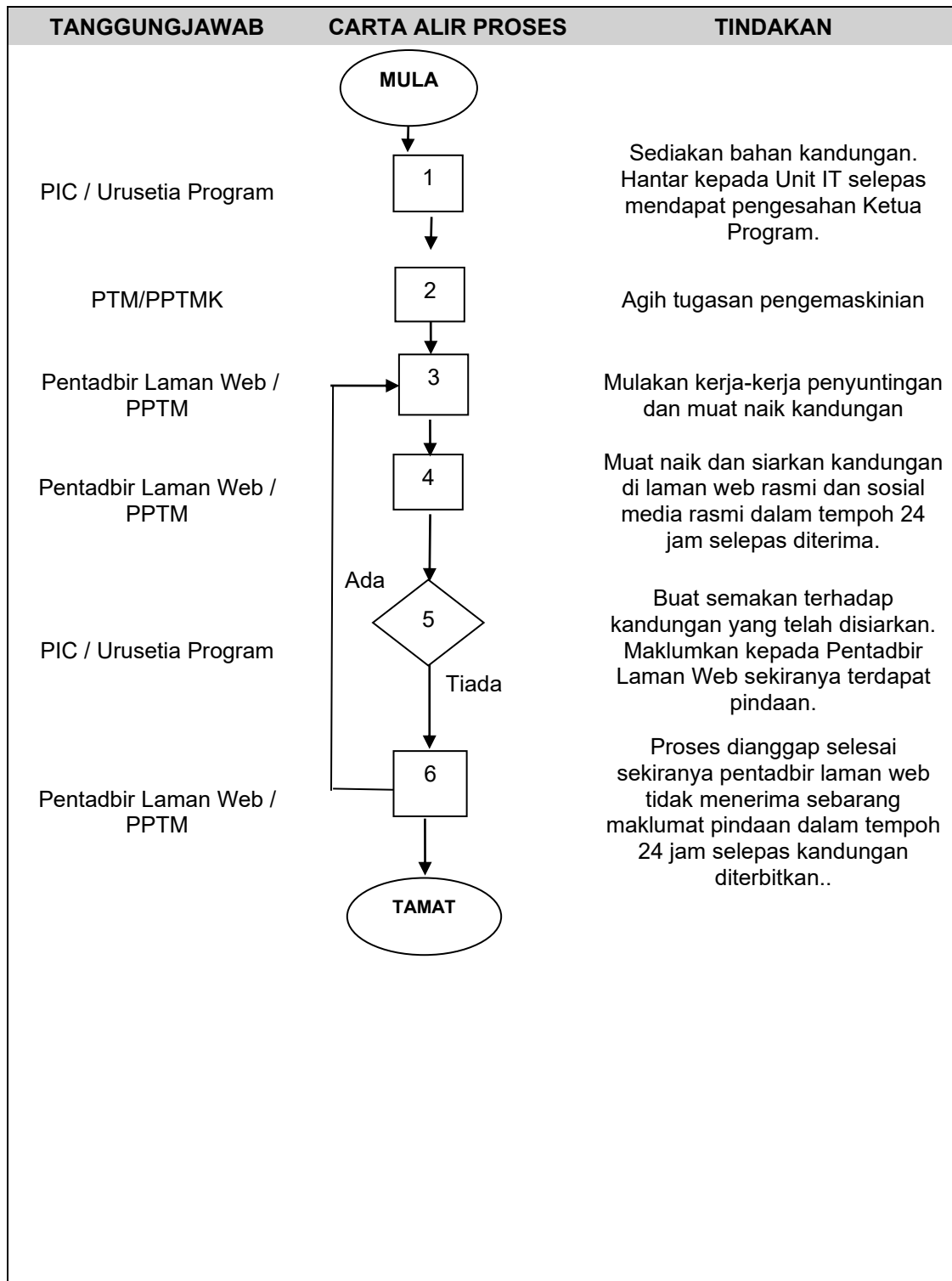
6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
PIC / Urusetia Program	1.	Menyediakan bahan kandungan termasuk mendapatkan pengesahan daripada Ketua Unit / Ketua Program. Hantar bahan kandungan ke Unit IT selepas mendapat pengesahan
PTM/PPTMK	2.	Mengagihkan tugas pengemaskinian kepada pentadbir laman web.
Pentadbir laman web / PPTM	3.	Memulakan kerja-kerja penyuntingan dan muat naik kandungan.
Pentadbir laman web / PPTM	4.	Muat naik dan siarkan kandungan di Laman Web dan Media Sosial Rasmi (Facebook) dalam tempoh 24 jam selepas diterima daripada PIC / Urusetia Program
PIC / Urusetia Program	5.	Melakukan semakan terhadap kandungan yang telah disiarkan. Maklumkan terus kepada pentadbir laman web sekiranya terdapat pindaan.
Pentadbir laman web / PPTM	6.	Proses dikira selesai sekiranya tidak menerima sebarang maklumat pindaan dalam tempoh 24 jam selepas kandungan diterbitkan.

NO KELUARAN	07-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-02

7. CARTA ALIRAN:



NO KELUARAN	07-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-02

8. REKOD:

BIL.	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
8.1	Rekod Pengemaskinian Kandungan Laman Web dan Media Sosial	Unit IT	2 Tahun

9. LAMPIRAN:

Lampiran 1 : Format Pengemaskinian Kandungan Laman Web dan Media Sosial

NO KELUARAN	07-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

	PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH PAHANG
	PP-JKSP-07-02

Lampiran 1

FORMAT PENGEMASKINIAN KANDUNGAN LAMAN WEB DAN MEDIA SOSIAL
<p>Sila emelkan kepada jksp@esyariah.gov.my</p> <p>Maklumat penghantar</p> <p>Tarikh Hantar : Nama : Emel Penghantar : Unit/ Bahagian / Daerah :</p> <p>Maklumat Kandungan</p> <p>Tajuk : Gambar hendaklah disertakan bersama : Caption / Teks : </p> <p>Kegunaan Unit IT :</p> <p>Tarikh terima : Sekiranyaa terdapat pembetulan atau pindaan Tarikh : Tarikh selesai : Dimuat naik oleh :</p>

NO KELUARAN	07-02	NO PINDAAN	
TARIKH KELUARAN	05-05-2026	TARIKH PINDAAN	

PENUTUP

Sekian, Arahan Pentadbiran Ketua Hakim Syarie Pahang ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan pada **05 Mei 2026** dan hendaklah dibaca bersama segala peraturan, pekeliling, garis panduan serta arahan yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai dan kakitangan untuk memahami, mematuhi serta melaksanakan arahan ini dengan penuh komitmen, integriti dan akauntabiliti demi memastikan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan serta penambahbaikan berterusan selaras dengan objektif kualiti Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pahang.

Kerjasama, komitmen dan akauntabiliti daripada semua warga kerja amatlah dihargai dalam usaha mengekalkan kecemerlangan perkhidmatan dan meningkatkan kualiti penyampaian kepada pelanggan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”