



جائت كحاكيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH /KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Aras 2,3 & 4, Blok D7, Parcel D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62677 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 4800
03-8886 4888
Faks : 03-8889 1621
email : ibrahim@esyariah.gov.my
Laman Web : www.jksm.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.BPKR/100-5/5/2 Jld. 4 (2)

Tarikh : 26 Safar 1434H/
9 Januari 2013M

**YAA Ketua-Ketua Hakim Syarie,
Mahkamah-mahkamah Syariah
Negeri-negeri.**

ARAHAN AMALAN NO. 1 TAHUN 2012

Prosedur Kerja dan Carta Aliran Pengurusan Akaun Deposit bagi Perintah Bersaling di Mahkamah Syariah Negeri Seluruh Malaysia

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah Bil. 1 Tahun 2012 pada 14 Muharram 1434H bersamaan 28hb November 2012 telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai arahan amalan berhubung Prosedur Kerja dan Carta Aliran Pengurusan Akaun Deposit Bagi Perintah Bersaling sebagaimana di Lampiran.

Arahan Amalan ini berkuat kuasa mulai 14hb Januari 2013.

(TAN SRI IBRAHIM LEMBUT)
Ketua Pengarah/Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia.
PUTRAJAYA

**PROSEDUR KERJA
PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAGI PERINTAH BERSALING**

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menunjukkan proses penerimaan, penyimpanan, penghantaran dan bayaran balik Wang Jamin/Deposit Melalui Perintah Bersaling di Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai di semua Mahkamah Syariah di Malaysia bagi penerimaan, penyimpanan, penghantaran dan bayaran balik Wang Jamin/Deposit Melalui Perintah Bersaling.

3. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
3.1	KP	Ketua Pendaftar
3.2	H	Hakim
3.3	PS	Pegawai Sulh
3.4	PPK	Penolong Pendaftar Kanan
3.5	PA	Penolong Akauntan
3.6	PEN P	Penolong Pendaftar
3.7	KPT(W)	Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
3.8	PT (W)	Pembantu Tadbir Kewangan

4. RUJUKAN

- 4.1 Arahan Perbendaharaan (Bab B – Acara Perakaunan);
- 4.2 Arahan Perbendaharaan Bil 9 Tahun 1986 - Pindaan kepada Perbendaharaan 150;
- 4.3 Enakmen Pentadbiran Agama Islam Negeri-negeri (Peruntukan mengenai Perintah Bersaling);
- 4.4 Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah Negeri-negeri; dan
- 4.5 Enakmen Tatacara Jenayah Mahkamah Syariah Negeri-negeri.

5. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PEN P	A. PENERIMAAN BAYARAN WANG JAMIN/DEPOSIT MELALUI PERINTAH BERSALING OLEH MAHKAMAH SYARIAH NEGERI PENERIMA 1. Menerima wang Jamin/Deposit secara tunai, (postal order, money order) atau bank draf (kad kredit tidak dibenarkan) dan menyerahkan kepada PT (W) bersama dengan salinan dokumen berikut :- i. kad pengenalan, ii. perintah/waran dan iii. lain-lain dokumen yang berkaitan daripada pembayar. Contoh : Kertas catatan Hakim (sekiranya perlu)
PT (W)	2. Merekod dalam Lejar Individu (Kew 28 Pin. 5/87) untuk wujudkan no akaun deposit perintah bersaling. 3. Mengeluarkan resit (4 salinan) samada menggunakan resit komputer atau resit manual (Kew 38) untuk tujuan berikut :- i. 1 Salinan kepada Pembayar. ii. 1 Salinan untuk fail. iii. 1 Salinan untuk tujuan audit. iv. 1 Salinan diserahkan kepada Mahkamah Pengeluar (fotostat). 4. Merekodkan butiran bayaran dalam buku tunai cerakinan dan buku akaun amanah/deposit sama ada manual atau sistem SPEKS/ESPKB dan buku Lejar Individu (Kew 28 Pin. 5/87). 5. Merekodkan butiran bayaran wang Jamin/Deposit ke dalam penyata pemungut dalam SPEKS/ESPKB.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPT(W)PEN P/PT(W) KHS/KP/PA/H/PS PT(W)/PA/KPT(W)	6. Menyemak Penyata Pemungut dalam SPEKS / ESPKB. 7. Meluluskan Penyata Pemungut dalam SPEKS / ESPKB. 8. Menjana Penyata Pemungut dan serahkan kepada KHS/KP/PA/H/PS untuk pengesahan. 9. Memasukan wang Jamin/Deposit ke bank pada hari yang sama atau keesokan harinya atau selewat-lewatnya 2 hari bekerja (Rujuk AP 78). 10. Menyemak dan menandatangani Penyata Pemungut setelah dicetak oleh bank oleh Pegawai yang diberi kuasa (Rujuk AP 80(d)) dan memasukkan maklumat (<i>key in</i>) cetakan bank ke dalam SPEKS/ESPKB. 11. Menfailkan salinan-salinan Penyata Pemungut ke dalam Fail Penyata Pemungut.
KPT(W)/PENP/PT(W)	B. PENGHANTARAN BAYARAN WANG JAMIN/DEPOSIT MELALUI PERINTAH BERSALING KEPADA MAHKAMAH SYARIAH NEGERI PENGELUAR 12. Mengenal pasti negeri yang sepatutnya menerima bayaran wang Jamin/Deposit dengan mendapatkan pengesahan daripada pihak Pengurusan sebelum penyediaan baucar bayaran secara bulanan.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPT(W)/PEN P/PT(W)	13. Mendapatkan nama dan nombor akaun bank Mahkamah Syariah yang berkaitan untuk penyediaan baucar bayaran. 14. Menyediakan baucar bayaran bersama-sama dengan dokumen sokongan seperti berikut :- i. Surat iringan ii. Waran/Perintah yang mengarahkan pembayar untuk membayar iii. Salinan Kad Pengenalan iv. Salinan resit.
KPT(W)/PEN P/PT(W)	15. Memasukkan maklumat (<i>key in</i>) dalam sistem SPEKS untuk pengeluaran baucar bayaran dan seterusnya untuk mendapatkan cek pembayaran daripada Bendahari Negeri 16. Menghantar buku lejar (penutupan akaun deposit), baucar bayaran serta dokumen sokongan dan buku akaun amanah/deposit untuk disemak serta ditandatangani oleh KHS/KP/PA/H/PS.
KPT(W)/PEN P/PT(W)	17. Menerima cek dari Pej. Bendahari Negeri dan menghantar cek tersebut serta dokumen berikut kepada Mahkamah Syariah Negeri Pengeluar:- i. salinan waran/perintah ii. surat iringan, iii. senarai mengenai maklumat pembayar, iv. salinan baucar bayaran (jika perlu), v. salinan resit yang telah disahkan (Dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan cek dari Pej Bendahari Negeri)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PEN P	C. PENERIMAAN WANG JAMIN/DEPOSIT OLEH MAHKAMAH SYARIAH NEGERI PENGELUAR 18. Mahkamah yang menerima cek, perlu menyemak jumlah cek dan dokumen samada lengkap/tidak dokumen sokongan yang diterima dari JKS Negeri Penerima seperti berikut :- i. salinan waran/perintah ii. surat iringan, iii. senarai mengenai maklumat pembayar, iv. salinan baucar bayaran (jika perlu), v. salinan resit yang telah disahkan.
PT(W)	19. Merekodkan ke dalam Buku Lejar Individu (Kew 28 Pin 5/87) untuk mewujudkan No Akaun Deposit.
KPT(W)PEN P/PT(W)	20. Mengeluarkan resit sebagai bukti penerimaan dan serahkan resit berkenaan kepada Mahkamah Syariah yang menghantar cek. 21. Merekodkan di dalam Buku Tunai Cerakinan, Buku Akaun Deposit sama ada manual atau cetakan sistem. 22. Mengeluarkan Penyata Pemungut sama ada melalui sistem atau Manual. 23. Buku Tunai Cerakinan, Buku Akaun Deposit, Penyata Pemungut dan wang kutipan disemak serta ditandatangani oleh Pegawai yang bertanggungjawab.

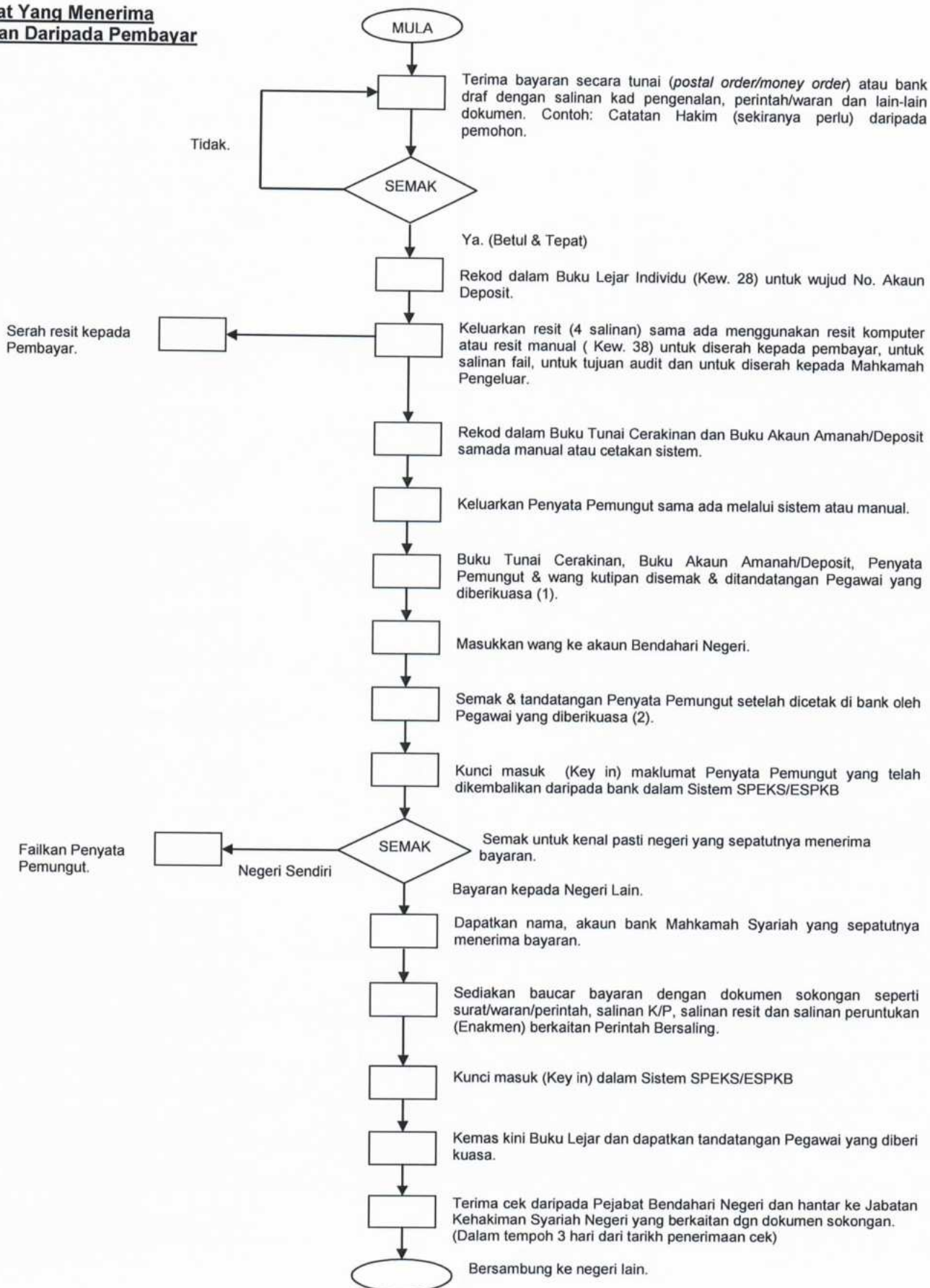
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(W)/PA/KPT(W) KP/PPK/H/PEN P KPT(W)/PEN P/PT(W)	24. Memasukkan cek berkenaan ke bank dengan segera mengikut prosedur terimaan hasil yang telah ditetapkan/masukkan wang ke akaun Bendahari Negeri. 25. Semak dan tandatangan Penyata Pemungut di bahagian cetakan bank oleh Pegawai yang bertanggungjawab dan masukkan maklumat (key in) cetakan bank dalam SPEKS/ESPKB. 26. Memfailkan salinan-salinan Penyata Pemungut ke dalam Fail Penyata Pemungut D. PENGEMBALIAN WANG JAMIN/DEPOSIT OLEH MAHKAMAH SYARIAH NEGERI PENGELUAR 27. Menerima dan menyemak Borang Permohonan Pengembalian Wang Jamin/Deposit daripada Pelanggan bersama Resit asal Kew. (berkomputer) /kew. 38 bayaran bon jamin dan serahkan kepada KP/PPK/H/PP untuk kelulusan.(sekiranya resit asal hilang hendaklah mengemukakan akuan bersumpah). 28. Meluluskan dan tandatangan dan serahkan kepada PT(W)/PA/KPT(W) 29. Menguruskan penyediaan baucer bayaran melalui SPEKS/ESPKB dan cetak laporan harian Vot dan kemaskini buku akaun amanah/deposit dan lejar individu. 30. Mengemukakan baucar bayaran, buku akaun amanah/deposit, lejar individu dan dokumen sokongan untuk disemak dan ditandatangani.

KPT(W)/PEN P/PT(W)	31. Penerima menerima bayaran daripada Bendahari Negeri melalui EFT. ATAU 32. Mengambil cek dari Bendahari Negeri dan daftarkan dalam buku daftar cek. 33. Menghubungi pemohon melalui surat /telefon untuk ambil cek. 34. Menyerahkan cek dan dapatkan tandatangan penerima dalam buku daftar cek. Mengemaskini buku daftar wang jamin/deposit dan serahkan kepada pegawai untuk semakan dan tandatangan. 35. Menyemak dan tandatangan buku daftar wang jamin/deposit dan serahkan kepada PT(W) menyimpan buku daftar wang Jamin/Deposit.
PT(W) KPT(W)/PEN P	E. PENGHANTARAN PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT KE BENDAHARI NEGERI 36. Menjana Laporan Terperinci Urus niaga Deposit setiap awal bulan daripada SPEKS/ESPKB untuk disemak dengan Buku Akaun Amanah/Deposit bagi penyediaan penyata penyesuaian akaun deposit (Rujuk AP 143(b)) sebelum urus niaga pertama bulan berikutnya direkodkan. 37. Menyemak dan memastikan butiran lengkap serta tepat dan tandatangan. Jika tidak lengkap kembalikan semula kepada PT(W).

KHS/KP/PA/H/PS KPT(W)/PEN P	38.Menyediakan surat iringan untuk dihantar secara serahan tangan ke Ibu Pejabat dan Bendahari Negeri. 39.Menyimpan salinan dalam fail laporan penyesuaian. 40.Menyediakan Senarai baki Deposit pada setiap suku tahun dan dihantar pada bulan berikutnya kepada Bendahari Negeri dan wakil Ketua Audit Negara di negeri itu atau Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara. (Rujuk AP 159)
KHS/KP/PA/H/PS/KPT(W)	F. PROSEDUR PEMULANGAN WANG JAMIN/DEPOSIT ATAU WANG JAMIN/DEPOSIT YANG TIDAK DITUNTUT OLEH PEMBAYAR 41.Prosedur pemulangan adalah mengikut Arahan Perbendaharaan. Jika wang Jamin/Deposit tidak dituntut selama (satu) 1 tahun maka perlu mengikut kepada tatacara pemulangan akaun deposit oleh Mahkamah yang mengeluarkan perintah (ikut arahan perbendaharaan Borang 162).

CARTA ALIRAN I PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAGI PERINTAH BERSALING

Pejabat Yang Menerima
Bayaran Daripada Pembayar



CARTA ALIRAN II PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAGI PERINTAH BERSALING

Pejabat Yang Menerima
Bayaran Daripada JKS Negeri Lain.

