



جائزہ کیا میمن شہ عتہ کری قولاد شیع

KETUA HAKIM SYARIE

No. 3, Jalan Batu Gantung, 10450 Pulau Pinang

Tel: 04-828 2727 / 827 8586 / 827 1875 ; Faks: 04-829 6427

Laman Web: <http://www.penang.gov.my/jabatan/Mah.Syariah/index.html>



Rujukan kami : JKS/PP/100/ 3-19 (74)

Tarikh : 12 Disember 2012

28 Muharram 1434H

Yang Arif Hakim– Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
Semua Hakim Mahkamah Rendah Syariah
Tuan Ketua Pendaftar & Pendaftar
Semua Penolong Pendaftar

Yang Arif/ Tuan/ Puan,

**PEKELILING KETUA HAKIM SYARIE BILANGAN 6 TAHUN 2012
PEMFAILAN DOKUMEN-DOKUMEN KES-KES MAHKAMAH TINGGI SYARIAH
PULAU PINANG DEWAN 04**

Saya ingin menarik perhatian Yang Arif Hakim Syarie, Tuan-Tuan Hakim dan Pendaftar kepada keputusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Jabatan Kehakiman Syariah Pulau Pinang Bilangan 5 Tahun 2012 pada 26 November 2012 telah bersetuju dan memutuskan bahawa bagi kes-kes Mahkamah Tinggi Syariah Pulau Pinang Dewan 04, pendaftaran dan pemfailan dokumen-dokumen dan pembayaran fi **SELAIN DARIPADA PENDAFTARAN KES** bolehlah dibuat di Mahkamah Rendah Syariah Daerah Seberang Perai Utara. Walaubagaimanapun urusan pendaftaran dan pemfailan dokumen-dokumen berkenaan hanya boleh dilakukan oleh Pembantu Syariah LS 17 Mahkamah Tinggi Syariah Dewan 04 dan urusan bayaran serta pengeluaran resit akan dilakukan oleh Pembantu Tadbir (Kew) W17 Mahkamah Rendah Syariah Seberang Perai Utara. Tatacara pengurusan terimaan wang hasil bagi bayaran Mahkamah Tinggi



SIRIM



ISIRI MALAYSIA

ISIRI GUIDE 62 : 1996

Accreditation No. : 02 0121199 02 01

NO. PENDAFTARAN: AR 3103

SYARIAH ASAS KEADILAN

(Sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab)

Syariah (Dewan 04) di kaunter bayaran Mahkamah Rendah Syariah Seberang Perai Utara dilampirkan sebagai **Lampiran A**. Pekeliling Ketua Hakim Syarie Bilangan 3 Tahun 2010 adalah berkaitan.

Arahan ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, terima kasih.

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”
“SYARIAH ASAS KEADILAN”

Saya yang menurut perintah,


(DATO' HAJI YUSOF BIN MUSA)

Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Pulau Pinang

LAMPIRAN A

**TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN WANG HASIL BAGI BAYARAN
MTS (DEWAN 04) DI KAUNTER BAYARAN MRS SPU.**

Tanggungjawab	Tindakan
Pembantu Syariah(LS17) MTS SPU (Dewan 04) (En. Mohd Shakhoff bin Rosli)	(1) Turut dibenarkan mengakses kod PTJ 03 (MTS). (2) Daftar permohonan kes MTS (Dewan 04) di dalam Sistem eSyariah. (3) Kemukakan permohonan kes MTS (Dewan 04) kepada Pembantu Tadbir Kewangan (W17) MRS SPU untuk urusan pembayaran.

Tanggungjawab	Tindakan
Pembantu Tadbir Kewangan (W17) MRS SPU (Pn. Satariyah binti Mahmud)	(1) Turut dibenarkan mengakses kod PTJ 03 (MTS). (2) Terima permohonan kes MTS (Dewan 04) daripada Pembantu Syariah (LS17) MTS (Dewan 04) untuk urusan pembayaran. (3) Sedia dan cetak resit melalui Sistem eSyariah. (4) Failkan salinan resit berkenaan untuk tujuan rekod. (5) Simpan kutipan MTS (Dewan 04) di dalam peti besi sebelum diambil oleh Pembantu Tadbir Kewangan (W17) MTS JKSNPP untuk dibankkan.

Tanggungjawab	Tindakan
Pembantu Tadbir Kewangan (W17) MTS JKSNPP (Cik Noorhafizah binti Shahbudin)	(1) Semak Sistem eSyariah setiap hari sekiranya terdapat bayaran bagi MTS (Dewan 04) yang telah dikeluarkan resit oleh Pembantu Tadbir Kewangan (W17) MRS SPU. (2) Rekod maklumat resit berkenaan di dalam Buku Tunai Cerakinan Kew. 248. (3) Semak jumlah harian setiap hari: <ul style="list-style-type: none"> (i) Sekiranya jumlah harian kurang RM500, kutipan yang dikeluarkan resit oleh MTS (Dewan 04) perlu diambil pada setiap hari Khamis untuk dibankkan pada hari bekerja berikutnya.

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>(ii) Sekiranya jumlah harian melebihi RM500, kutipan yang dikeluarkan resit oleh MTS (Dewan 04) perlu diambil dengan seberapa segera untuk dibankkan pada hari yang sama / pada hari bekerja berikutnya.</p> <p>(4) Sedia dan cetak penyata pemungut melalui Sistem SPEKS bagi resit-resit yang telah dikeluarkan oleh MTS (Dewan 04).</p> <p>(5) Masukkan kutipan tersebut ke dalam bank mengikut prosedur biasa.</p> <p>(6) Pada hujung hari, kemaskini maklumat penyata pemungut berkenaan di dalam Buku Tunai Cerakinan Kew. 248.</p> <p>(7) Failkan salinan resit dan penyata pemungut berkenaan untuk tujuan rekod.</p> <p>(8) Sedia penyata penyesuaian hasil seperti prosedur biasa.</p>