
**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU SYARIAH GRED LS19**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEMBANTU SYARIAH GRED LS19
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

1. Tarikh Sukatan :
Peperiksaan
Berkuatkuasa
2. Matlamat Sukatan : Bagi membolehkan Pembantu Syariah Gred LS19 mengetahui pengetahuan asas mengenai Perintah-perintah dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran serta Undang-undang dan Arahan yang berkaitan dengan pentadbiran Kehakiman Syariah yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam Perkhidmatan bagi Pembantu Syariah Gred LS19 yang dilantik secara tetap.
4. Pegawai Yang Layak Mengambil : Pembantu Syariah Gred LS19 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.
5. Sukatan Peperiksaan :
(termasuk masa dan soalan)

5.1 BAHAGIAN I : SUBJEK UMUM

=====

Soalan-soalan yang dikemukakan kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :

A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]

- i. Permulaan
- ii. Pelantikan
- iii. Pengambilan
- iv. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
- v. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
- vi. Kekananan
- vii. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- viii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- ix. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- x. Pelantikan Pegawai Kontrak
- xi. Umur
- xii. Pelbagai

A.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]

- i. Permulaan
- ii. Tatakelakuan
- iii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iv. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, DSB
- v. Prosedur Tatatertib
- vi. Hukuman Tatatertib
- vii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- viii. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- ix. Pelbagai

A.3 Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan

- i. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Elaun Perjalanan Kenderaan

- f) Tambang Gantian
- g) Tambang Pengangkutan Awam
- h) Belanja Pelbagai
- ii. Bertugas Rasmi di Luar Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Belanja Pelbagai
 - f) Belanja Keraian
 - g) Elaun Pakaian Panas
 - h) Belanja Perubatan
- iii. Pendahuluan Diri
- iv. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama
- v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

A.4 Perintah Am Bab C – Cuti

- i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan
 - a) Cuti Rehat
 - b) Cuti Separuh Gaji
 - c) Cuti Tanpa Gaji
- ii. Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan
 - a) Cuti Sakit
 - b) Cuti Sakit Lanjutan
 - c) Cuti Pemulihan dan Cuti Kuarantin
 - d) Cuti Bersalin
 - e) Cuti Kecederaan
 - f) Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Kerana Berkursus
- v. Cuti Tidak Berekod

A.5 Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan

- i. Rumah-Rumah Kediaman
- ii. Tanggungjawab Pegawai Yang Mendiami Rumah Kerajaan
- iii. Kadar Sewa, Pembayaran dan Lain-Lain Bayaran

A.6 Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan Untuk Pegawai-Pegawai
- ii. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Bayaran dan Peraturan Wad
- v. Pelbagai

A.7 Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- i. Waktu Bekerja Pejabat
- ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- iii. Lebih Masa
- iv. Pelbagai

A.8 Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

A.9 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)

PKPA Bil. 4/1991	Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 6/1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
PKPA Bil. 2/2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
PKPA Bil. 1/2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bil.1/2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bil. 1/2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bil. 2/2018	MyMesyuarat– Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bil. 4/2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

A.10 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

A.11 Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
- ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

A.12 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- iii. Perolehan Kerajaan

A.13 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan

PTPA Bil. 1/2016	Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
PTPA Bil. 1/2018	Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981	Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

A.14 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

A.15 Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my

A.16 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran Berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Masa dan soalan : 1 jam

40 soalan aneka pilihan

Calon-calon adalah **dibenarkan** merujuk kepada Perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling yang berkenaan semasa peperiksaan.

5.2 BAHAGIAN II – PENGETAHUAN HUKUM SYARAK DAN UNDANG-UNDANG ISLAM

Soalan-soalan yang dikemukakan kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :

A. AQIDAH/IBADAH/JENAYAH

- i. Aqidah
 - Konsep Ahli Sunnah Wal Jamaah
 - Rukun Iman

- ii. Ibadah
 - Huraian Rukun Islam
 - Sembahyang Jumaat
 - Urusan Pentadbiran Masjid
 - Zakat
 - Khairat
 - Puasa

- iii. Jenayah
 - Takrif Jenayah Syariah
 - Jenis-Jenis Jenayah Syariah
 - Kesalahan-Kesalahan Jenayah Syariah Dalam Undang-Undang

B. MUAMALAT

- i. Hibah
 - Pengertian
 - Rukun dan Syarat-syarat

- ii. Wasiat
 - Pengertian
 - Rukun dan Syarat-syarat

- iii. Wakalah
 - Pengertian
 - Rukun dan Syarat-syarat

- iv. Wakaf
 - Pengertian
 - Rukun dan Syarat-syarat

- v. Hiwalah
 - Pengertian

C. MUNAKAHAT

- i. Nikah
 - Hukum Nikah
 - Rukun Nikah
 - Syarat-syarat
- ii. Talak dan Pembubaran Nikah
 - Jenis-jenis Talak/Pembubaran Nikah
- iii. Rujuk dan Eddah
 - Pengertian
 - Jenis-jenis
- iv. Hadhanah
 - Pengertian
 - Syarat-syarat Hadhanah
- v. Nafkah
 - Pengertian

D. FARAID

- Pengertian
- Ahli Waris
 - i. Lelaki
 - ii. Perempuan

E. PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG DAN KEHAKIMAN SYARIAH

- i. Undang-undang Keluarga Islam
- ii. Sistem Teknologi Maklumat
- iii. Methodologi Penyelidikan
- iv. Pengurusan Pesuruhjaya Sumpah
- v. Pengurusan Pusat Sumbe
- vi. Pengurusan Latihan

Masa dan soalan : 1 jam
40 soalan aneka pilihan

Calon-calon **dibenarkan** merujuk kepada mana-mana Akta, Enakmen, Kaedah-Kaedah, Arahan-arahan Amalan Mahkamah Syariah dan kitab-kitab rujukan.

6. Pengecualian : Calon-calon yang telah lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada menduduki semula Bahagian tersebut.
7. Keputusan : Lulus/Kandas
8. Pemeriksa akan dilantik oleh :
i. Bahagian I
Panel Subjek, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
ii. Bahagian II
Panel Subjek, Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
9. Bahasa (Soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia (Rumi/Jawi)
10. Permohonan dikemukakan kepada :
i. Bahagian I
Urusetia Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
ii. Bahagian II
Urusetia Peperiksaan,
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
11. Pusat Peperiksaan ditentukan oleh :
i. Bahagian I
Urusetia Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan awam Malaysia
ii. Bahagian II
Urusetia Peperiksaan,
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
12. Kekerapan peperiksaan : Sekali setahun
13. Tarikh akhir mengemukakan permohonan :
i. Bahagian I
Seperti yang telah ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Awam pada tahun permohonan
ii. Bahagian II
1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan

SENARAI RUJUKAN

BAHAGIAN I :

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
3. Perintah-Perintah Am
 - Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
 - Bab C – Cuti
 - Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - Bab F – Perubatan
 - Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
4. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
5. Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972) - Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
6. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
7. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
8. Laman sesawang <http://eghrmis.gov.my>
9. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
10. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
11. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal xii. Penyeliaan Berkesan
12. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
13. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN II :

1. Tafsir Pimpinan Al-Rahman – Jabatan Perdana Menteri
2. Mustika Hadith Jld. I, II & III – Jabatan Perdana Menteri
3. Matla' Al-Badrain wa Majma' Al-Bahrain (versi rumi) – Hassan Ahmad, terbitan JAWI
4. Akidah Ahli Sunnah Wal Jamaah – Dr.Fatah Harun – JAKIM
5. Akta Kesalahan Jenayah Syariah Wilayah Persekutuan 1997
6. Akta Undang-Undang Keluarga Islam Wilayah Persekutuan 1984
7. Akta Pesuruhjaya Sumpah
8. Akta Pentadbiran Undang-undang Islam (Wilayah-wilayah Persekutuan)
9. Akta Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Wilayah-wilayah Persekutuan)
10. Enakmen Wakaf (Negeri Selangor) 1999
11. Enakmen Wasiat (Negeri Selangor) 1999
12. Sistem Pusaka Islam – (Abdul Kadir Ismail) YADIM