
**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI SYARIAH GRED LS29**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI SYARIAH GRED LS29
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

1. Tarikh Sukatan :
Peperiksaan
Berkuatkuasa
2. Matlamat Sukatan :
 - i. Untuk menentukan bahawa Undang-Undang Umum yang berkaitan dengan pentadbiran dan kerja-kerja harian dalam pentadbiran dapat diketahui oleh Penolong Pegawai Gred LS29.
 - ii. Menentukan Penolong Pegawai Syariah Gred LS29 memahami undang-undang dan Arahan-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 Penolong Pegawai Syariah Gred LS29 yang dilantik secara tetap.
4. Pegawai Yang Layak Mengambil : Penolong Pegawai Syariah Gred LS29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.
5. Sukatan :
Peperiksaan
(termasuk masa dan soalan)

5.1 BAHAGIAN I : SUBJEK UMUM

=====

Soalan-soalan yang dikemukakan ditanya 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]

A.2 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]

A.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]

A.4 Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993]

A.5 Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan

A.6 Perintah Am Bab C – Cuti

A.7 Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan

A.8 Perintah Am Bab F – Perubatan

A.9 Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

A.10 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.11 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.12 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.13 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.14 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

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

A.15 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.16 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

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

A.17 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.18 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran Berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Soalan : 8 jawab 5 (esei)
Masa : 3 jam

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

5.2 BAHAGIAN II : PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

=====

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

- i. Perlembagaan Persekutuan:

Bahagian II	Kebebasan Asasi
Bahagian III	Kewarganegaraan
Bahagian IV	Persekutuan
Bahagian V	Negeri-Negeri
Bahagian VI	Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
Bahagian VIII	Pilihan Raya
Bahagian IX	Badan Kehakiman
Bahagian X	Perkhidmatan-Perkhidmatan Awam
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- iii. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- v. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- vii. Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]
- viii. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- ix. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- x. Akta Pencen 1980 [Akta 227]
- xi. Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
- xii. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
- xiii. Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- xiv. Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Soalan : 8 jawab 5 (esei)
Masa : 3 jam

Calon-calon **adalah dibenarkan** merujuk kepada perlembagaan dan undang-undang yang tersebut di atas sahaja.

5.3 BAHAGIAN III : PENGETAHUAN HUKUM SYARAK DAN UNDANG-UNDANG ISLAM

=====

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

A. Akidah/ Ibadah/ Jenayah :

- i. Akidah :
 - a. Konsep Ahli Sunnah wal Jamaah;
 - b. Prinsip-prinsip akidah Islam;
 - c. Mengenali ajaran salah.

- ii. Ibadat :
 - a. Huraian hukum-hukum Islam;
 - Solat Jumaat
 - Pengurusan Pentadbiran Masjid
 - Puasa
 - Zakat
 - Khairat

- iii. Jenayah Syar'iyah
 - a. Takrif jenayah Syar'iyah;
 - b. Kompenan/jenis-jenis jenayah Syar'iyah;
 - c. Kesalahan-kesalahan jenayah Syar'iyah di dalam Undang-Undang

B. Muamalat :

- i. Hibah :
 - Pengertian;
 - Syarat-syarat;
 - Rukun-rukun.

- ii. Wasiat :
 - Pengertian;
 - Syarat-syarat;
 - Rukun-rukun.

- iii. Wakaf :
- Pengertian;
 - Syarat-syarat;
 - Rukun-rukun.

- iv. Wakalah :
- Pengertian;
 - Syarat-syarat;
 - Rukun-rukun.

- v. Hiwalah :
- Pengertian;
 - Syarat-syarat;
 - Rukun-rukun.

C. Munakahat :

- i. Nikah :
- Takrif;
 - Dalil-dalil;
 - Rukun;
 - Syarat-syarat;
 - Hukum-hukum.

- ii. Talak/Pembubaran Perkahwinan :
- Jenis-jenis talak;
 - Fasakh;
 - Taklik;
 - Khuluk;
 - Li'an;
 - Ila';
 - Zihar.

- iii. Rujuk dan Eddah :
- Takrif;
 - Syarat-syarat;
 - Eddah dan jenis-jenisnya.

- iv. Hadhanah
- Syarat-syarat Hadhinah;
 - Perkara-perkara yang menggugurkan hak hadhanah;
 - Tertib hadhinah.

- v. Nafkah :
 - Semasa Perkahwinan;
 - Selepas Perceraian;
 - Anak.

- vi. Harta sepencarian
 - Pengertian
 - Syarat-syarat

D. Faraid

- i. Pengertian
- ii. Rukun-rukun
- iii. Sebab-sebab
- iv. Syarat-syarat
- v. Bahagian-bahagian
 - Ashabul Furudh
 - Asabah

E. Pentadbiran Undang-Undang dan Kehakiman Syariah

- i. Undang-undang Keluarga Islam
- ii. Sistem Teknologi Maklumat
- iii. Methodologi Penyelidikan
- iv. Pengurusan Pusat Sumber
- v. Pengurusan Latihan

Masa : 3 jam

Soalan : 10 jawab 6 (Esei)

Calon-calon adalah **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 & II
Panel Subjek, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
ii. Bahagian III
Panel Subjek, Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
9. Bahasa (soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia (Rumi/Jawi)
10. Permohonan dikemukakan kepada :
i. Bahagian I & II
Urusetia Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
ii. Bahagian III
Urusetia Peperiksaan,
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
11. Pusat Peperiksaan ditentukan oleh :
i. Bahagian I & II
Urusetia Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
ii. Bahagian III
Urusetia Peperiksaan,
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
12. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun
13. Tarikh akhir Mengemukakan Permohonan :
i. Bahagian I & II
Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan
ii. Bahagian III
1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN I :

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
2. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 396/1993]
5. 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
6. Arahan Perbendaharaan
7. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
8. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
9. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
10. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
 - a) Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
 - b) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - c) Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
 - d) Bidang AM – Pengurusan Aset
 - e) Bidang PK - Perolehan Kerajaan
11. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
12. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
13. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam (PTPA) dan Panduan Berkaitan

14. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
15. Laman sesawang <http://www.eghrmis.gov.my>
16. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
17. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
18. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
19. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)
20. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN II :

1. Buku Perlembagaan Persekutuan
2. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
3. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
4. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
5. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
6. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
7. Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]
8. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
9. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
10. Akta Pencen 1980 [Akta 227]
11. Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
12. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]

13. Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
14. Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

BAHAGIAN III :

1. Tafsir Pimpinan Ar-Rahman – JPM
2. Mustika Hadith Jilid I, II & III – JPM
3. Matla' Al-Badrain wa Majma' Al-Bahrain (versi rumi) – Hassan Ahmad, terbitan JAWI
4. Matla' Al-Badrain wa Majma' Al-Bahrain (versi jawi) – Mohamad bin Ismail Daud Fatani, terbitan Matba'ah Al-Rawi, Pulau Pinang
5. Akidah Ahli Sunnah wal Jamaah – Dr Fatah Harun, terbitan JAKIM
6. Akta Kesalahan Jenayah Syariah (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1997
7. Harta Sepencarian – Dr Siti Zulaikha binti Mohd Noor dan Md Akhir Yaakub, terbitan Rahmaniah
8. Pentadbiran Harta Dalam Islam – terbitan IKIM
9. Akta Undang-Undang Keluarga Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1984
10. Sistem Pusaka Islam – Abdul Kadir Ismail, terbitan YADIM
11. Enakmen Wasiat (Negeri Selangor) 1999
12. Enakmen Wakaf (Negeri Selangor) 1999
13. Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-wilayah Persekutuan) 1993
14. Akta Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Wilayah-wilayah Persekutuan) 1998
15. Arahan-arahan Amalan JKSM, 2000 – 2004
16. Dasar Pengurusan Pusat Sumber – Terbitan JKSM