

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN (TK 2)
BAGI JURUBAHASA GRED L 17

1. MATLAMAT SUKATAN PEPERIKSAAN

1.1. Tahap Kecekapan 2 (TK II)

- i) Berpengetahuan dalam prinsip undang-undang
- ii) Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah di tetapkan.

2. TUJUAN PEPERIKSAAN

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji dan pertimbangan kenaikan pangkat.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN INI

Jurubahasa Gred L17 yang berada di tangga gaji P2/P3

4. SUKATAN PEPERIKSAAN

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

4.1. KOMPETENSI UMUM

a) Keutuhan Peribadi

Nilai-nilai murni yang perlu di amalkan oleh kakitangan awam kearah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam seperti :

- Tonggak Dua Belas
- Nilai dan Etika Perkhidmatan Awam

b) Kemahiran Penyeliaan

- Kemahiran Komunikasi
- Merancang dan Mengurus Kerja

c) Asas-asas Teknologi Maklumat

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Keselamatan ICT

- c) **Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005**
- Tarikh Perlantikan, gaji permulaan dan pergerakan gaji tahunan
 - Tempoh percubaan, pengesahan dan perlanjutan tempoh percubaan
 - Kekananan
 - Opsyen bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan pemberian taraf berpencen
 - Kenaikan pangkat, pemangkuan dan penanggungungan kerja
 - Penamatan perkhidmatan dan perletakan jawatan
- d) **Perintah Am**
- Bab B – Elaun-elaun dalam Perkhidmatan
 - Bab C – Cuti
 - Bab G – Waktu bekerja lebih masa
- e) **Arahan Perkhidmatan**
- Bab Satu – Jabatan dan orang ramai
 - Bab Tiga – Surat menyurat
 - Bab Empat – Fail menfail
 - Bab Lima – Memelihara dan menyimpan rekod kerajaan
- f) **Aspek Keselamatan**
- Ancaman kepada keselamatan dan tanggungjawab pegawai
 - Keselamatan Fizikal
 - Keselamatan Dokumen
- g) **Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam**
- Program Meningkatkan Kualiti Layanan melalui urusan telefon
 - Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
 - Pengendalian Pengaduan Awam
- i) **Peraturan-peraturan Pegawai Awam – Kelakuan dan Tatatertib – 1993 (P.U(A) 396)**

4.2. KOMPETENSI KHUSUS

Bahagian I

a) Perundangan

- i) Menterjemahkan pertuduhan, keterangan dan dokumen
- ii) Tatacara pengurusan eksibit
 - Penerimaan
 - Pendaftaran
 - Penyimpanan
 - Pelupusan

b) Pengurusan Jaminan

- i) Penyediaan bon jaminan
- ii) Penerimaan dan penyimpanan cagaran
- iii) Pengembalian cagaran

h) Penyediaan Fail Untuk Perbicaraan

- i) Pengurusan dokumen dan fail-fail sebelum, semasa dan selepas pendengaran kes
- ii) Penyelarasan / penetapan tarikh sebutan dan pendengaran kes

Bahagian II

Ujian Lisan Pendengaran mengikut bahasa dan di terjemahkan

5. SOALAN

- | | | |
|--|---|-----|
| 5.1. Kompetensi Umum | - | 40% |
| 40 soalan aneka pilihan | | |
| 5.2. Kompetensi Khusus | - | 60% |
| a) Bahagian I | - | 40% |
| Aneka pilihan | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Sek. A – 20 soalan dan wajib• Sek. B – Jawab 20 soalan daripada mana-mana SATU kumpulan seperti berikut :- | | |

Kumpulan I – Mahkamah Persekutuan dan Mahkamah Rayuan

Kumpulan II – Mahkamah Tinggi

Kumpulan III – Mahkamah Rendah

b) **Bahagian II** - 20%
Ujian Lisan Pendengaran mengikut Bahasa dan di terjemahkan

6. **MASA** : Kompetensi Umum - 1 jam

: Kompetensi Khusus
Bahagian I - 1 jam

: Bahagian II - 1 jam

7. **TAHAP KESUKARAN SOALAN** : Pengetahuan dan Kefahaman

9. **RUJUKAN** : Calon tidak di benarkan merujuk bahan-bahan semasa peperiksaan kecuali Perlembagaan Persekutuan, Akta Mahkamah dan Kaedah-kaedah Mahkamah.

10. **PENGEQUALIAN** : Calon yang telah lulus atau melepasi tahap Kompetensi mana-mana bahagian di kecualikan menduduki peperiksaan bahagian berkenaan

11. **KEPUTUSAN** : Aras IV - Lulus / melepasi Tahap Kompetensi pada Aras Cemerlang

Aras III - Lulus / melepasi Tahap Kompetensi

Aras II - Lulus Bersyarat

Aras I - Tidak melepasi Tahap Kompetensi

12. **PEMERIKSA DILANTIK OLEH** : Pengerusi Panel Peperiksaan Tahap Kecekapan, Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia

13. **BAHASA (SOALAN & JAWAPAN)** : Bahasa Malaysia
14. **PERMOHONAN DI KEMUKAKAN KEPADA** : Urusetia Peperiksaan Tahap Kecekapan Pejabat Ketua Pendaftar, Mahkamah Persekutuan Malaysia
15. **PUSAT PEPERIKSAAN AKAN DITETAPKAN** : Urusetia Peperiksaan Tahap Kecekapan Pejabat Ketua Pendaftar, Mahkamah Persekutuan Malaysia
15. **KEKERAPAN PEPERIKSAAN** : Empat kali setahun
16. **TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN** : 1 ½ Bulan sebelum Tarikh Peperiksaan

BAHAN RUJUKAN

KOMPETENSI UMUM

1. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)
2. Perintah-perintah Am
 - a) Bab B
 - Elaun Kemudahan dan Bayaran Semasa menjalankan tugas rasmi di dalam Negeri
 - Kemudahan Perjalanan dengan Kapal Terbang
 - Pandahuluan Diri
 - b) Bab C
 - Kelas pegawai dan kuasa meluluskan cuti
 - Cuti yang di beri kerana perkhidmatan
 - Cuti asas sebab perubatan
 - Cuti Haji
 - Cuti kerana berkursus
 - Cuti tidak berekod
 - c) Bab G
 - Lebih masa

3. Maklumat asas mengendalikan perisian
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excell
 - Microsoft Power Point
4. Tonggak 12
5. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
6. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
7. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
 - PKPA Bil 1/91 - Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
 - PKPA Bil 1/91 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
 - PKPA Bil 1/91 - Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
 - PKPA Bil 1/91 - Pengendalian Pengaduan Awam
8. Arahan Keselamatan
9. Peraturan-peraturan pegawai awam - Kelakuan dan tatatertib - 1993 (P.U(A)396)
10. Arahan Pentadbiran

KOMPETENSI KHUSUS

1. Akta
 - Akta Mahkamah Kehakiman 1964
 - Akta Mahkamah Rendah 1948
 - Kaedah-kedah Mahkamah Tinggi 1980
 - Kaedah-kaedah Mahkamah Rendah 1980
 - Kanun Tatacara Jenayah
 - Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
 - Kaedah-kaedah Mahkamah Persekutuan 1994
2. Arahan dan Pekeliling Pendaftar
3. Manual Prosedur Kerja