

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PEMBANTU TADBIR UNDANG-UNDANG GRED L17
DI PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA**

1. Tarikh sukatan
Peperiksaan berkuatkuasa : 01 Oktober 1998

2. Matlamat Sukatan : Bagi membolehkan Pembantu Tadbir Undang-Undang Gred L17 Memiliki pengetahuan asas mengenai Perintah-Perintah dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan Pentadbiran yang secara langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan disamping aspek-aspek berkaitan proses pentadbiran perundangan

3. Tujuan Peperiksaan : Untuk Pengesahan dalam Perkhidmatan bagi Pembantu Tadbir Undang-Undang Gred L17 Yang dilantik terus.

4. Pegawai yang layak
Mengambil peperiksaan ini : Pembantu Tadbir Undang-Undang Gred L17 yang masih Belum disahkan dalam perkhidmatan

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan):

**BAHAGIAN I: PERINTAH AM, ARAHAN PENTADBIRAN DAN
PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

A. Perintah Am Bab A

- I. Syarat-syarat am lantikan dan perkhidmatan
- III. Tempoh percubaan dan perlanjutannya
- V. Pengesahan dalam perkhidmatan dan kemasukkan dalam perjawatan berpencen
- VIII. Penamatan kerja dan notis berhenti kerja

B. Perintah Am dan Bab B

- I. Elaun-elaun kerana bertugas
- III. Kemudahan-kemudahan perjalanan
- V. Elaun-elaun berkursus
- VI. Elaun-elaun pelbagai

C. Perintah Am Bab C

- II. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- VI. Cuti tidak berekod

**D. Peraturan-peraturan Pegawai Awam
(Kelakuan dan Tatatertib) 1993**

E. Perintah Am Bab F

- I. Rawatan Perubatan untuk pegawai-pegawai
- IV. Bayaran dan peraturan wad

F. Perintah Am Bab G

- I. Waktu bekerja dan lebih masa

G. Arahan Perkhidmatan

- Bab 1 : Jabatan dan orangramai
- Bab 3 : Surat menyurat
- Bab 4 : Fail Memfail

- Bab 5 : Memelihara dan menyimpan rekod-rekod kerajaan
Bab 7 : Kelengkapan Pejabat

H. Arahan Perbendaharaan

Bab B - Acara Pengakaunan

- I. Mengawas terimaan dan bayaran dan menyimpan wang awam
 - i. Am
 - ii. Terimaan
 - iii. Bayaran

- III. Acara mengenai barang-barang dan kerja-kerja
 - i. Am
 - ii. Pembelian, Tender dan kontrek

I. PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM

- i. PKPA Bil. 1/91
Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon
- ii. PKPA Bil. 2/91
Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- iii. PKPA Bil.3/91
Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- iv. PKPA Bil.4/91
Garis panduan mengenai strategi-strategi peningkatan kualiti dalam Perkhidmatan awam
- v. PKPA Bil.7/91
Panduan mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- vi. PKPA Bil.8/91
Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja

- vii. PKPA Bil. 10/91
Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
- viii. PKPA Bil.2/92
Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM)
Dalam perkhidmatan awam
- ix. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran awam Yang dikeluarkan dari masa kesemasa.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)
Masa : 1 jam

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan semasa peperiksaan.

BAHAGIAN II - SISTEM PERUNDANGAN MALAYSIA DAN PROSES PENTADBIRAN PERUNDANGAN DI MAHKAMAH

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:-

Seksyen A - Akta Mahkamah Rendah dan Akta Mahkamah Kehakiman

- i. Hiraki Mahkamah
- ii. Bidangkuasa Mahkamah
- iii. Kuasa-Kuasa Pegawai Kehakiman
- iv. Peruntukan Am

Seksyen B - Proses Pendaftaran Dan Proses Pengendalian Dokumen Mahkamah

- i. Pengenalan kepada dokumen-dokumen Mahkamah
- ii. Pengfailan, pengeluaran dan penyerahan dokumen
- iii. Sapina, waran tangkap dan notis-notis Mahkamah
- iv. Fee Mahkamah
- v. Buku Kausa

Seksyen C - Penguatkuasaan Perintah Mahkamah

- i. Jenis-jenis Penguatkuasaan
- ii. Proses Lelongan Awam
- iii. Komisyen Mahkamah
- iv. Tuntutan Pihak Ketiga (Saman Inter Plider)

Seksyen D - Tatacara Jenayah

- i. Reman
- ii. Bon Jaminan
- iii. Waran tangkap. Waran memenjara (committal order) perintah mengemukakan banduan (order to produce)
- iv. Kes-kes saman dan kes-kes tangkap
- v. Pengendalian rekod rayuan

Soalan : 12 soalan Jawab 5 (Essei)
(1 soalan mesti dijawab dari tiap-tiap seksyen dan 1 lagi dari mana-mana seksyen)

Masa : 3 jam

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada semua Akta Mahkamah dan Manual Prosedur Kerja (terdapat di Perpustakaan Mahkamah-Mahkamah) semasa peperiksaan.

6. Keputusan : Lulus atau Kandas
7. Pemeriksa dilantik Oleh : Bahagian I
Panel subjek
Jabatan Perkhidmatan Awam

: Bahagian II
Ketua Pendaftar
Pejabat Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
8. Bahasa (soalan dan Jawapan) : Bahasa Malaysia
9. Permohonan dikemukakan kepada : Bahagian I
Urusetia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

: Bahagian II
Ketua Pendaftar
Pejabat Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
10. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh : Bahagian I
Urusetia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

Bahagian II
Ketua Pendaftar
Pejabat Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
11. Keseringan Peperiksaan : 2 kali setahun
12. Tarikh akhir mengemuka : Bahagian I

kan permohonan

1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan

: Bahagian II

1 bulan sebelum tarikh peperiksaan

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN I

- i. Perintah Am
- ii. Arahan Perkhidmatan
- iii. Arahan Perbendaharaan
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

BAHAGIAN II

- i. Akta Mahkamah Kehakiman 1064
(Disemak 1972) (Act.91)
- ii. Akta Mahkamah Rendah 1948
(Disemak 1972) (Act.92)
- iii. High Court Rules 1980
Kaedah-kaedah Mahkamah Tinggi 1980
- iv. Subordinate Coutr Rules 1980
Kaedah-Kaedah Mahkamah Rendah 1980
- v. Kanun Prosedur Jenayah (cap.6)
- vi. Akta Kebankrapan (Akta 55/67)
Kaedah-kaedah dibawahnya.
- vii. Kanun Tanah Negara 1965
Seksyen 256 – 259
266 , 268
- viii. Akta Tahan Harta 1951 (Act 255)
(Distress Act 1951 – Act 255)
- ix. Akta Si Penghutang 1957 (Act 256)
(Debtors Act 1957 – Act 256)