

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI SYARIAH**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Syariah Gred LS29, LS32, LS38, LS40

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, keurusetiaan, perancangan dan penyelidikan berkaitan undang-undang syariah di peringkat jabatan/ mahkamah/ bahagian berkaitan seperti menyelaraskan pendaftaran dan menguruskan hal-hal berkaitan kes mal, jenayah dan faraid, menyelenggara urusan perjalanan Mahkamah Rendah Syariah dan pendakwaan serta membuat draf perintah yang telah diputuskan oleh Mahkamah.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

#### **4.1 Jabatan Kehakiman Syariah**

- a. Merangka pelan tindakan ke arah penyeragaman pentadbiran organisasi Mahkamah Syariah serta menyelaraskan dan memastikan keseragaman pengurusan kes, pendaftaran, pembayaran yuran, perbicaraan, tangguhan, keputusan dan penghakiman.
- b. Menyemak, mengenal pasti dan menyelaraskan prosedur rayuan yang terpakai di mahkamah negeri-negeri.
- c. Menjalankan penyelidikan berdasarkan undang-undang bertulis, hukum syarak dan soal fakta berkaitan dengan isu undang-undang yang berbangkit dalam sesuatu prosiding.
- d. Menyediakan rujukan yang lengkap untuk hakim dalam alasan penghakiman.
- e. Perancang menyelaraskan program latihan serta bertanggungjawab merangka kurikulum latihan.

#### 4.2 Mahkamah Syariah

- a. Menyelaras pendaftaran serta menyelenggara urusan perjalanan kes-kes mal dan jenayah Mahkamah Rendah dan permohonan kes-kes rayuan Mahkamah Rendah Syariah.
- b. Membuat draf perintah yang telah diputuskan oleh mahkamah bagi kes-kes yang tidak memakai peguam.
- c. Menyediakan dan bertanggungjawab ke atas segala borang panggilan dan perintah mahkamah.

#### 4.3 Jabatan Bantuan Guaman

- a. Menerima aduan, membuka serta mengendalikan fail-fail kes dari segi tarikh bicara/ sebutan, mahkamah yang terlibat dan lain-lain.
- b. Memproses notis tindakan, saman, permohonan untuk tujuan pemfailan di mahkamah.
- c. Menyediakan pernyataan tuntutan, pembelaan, affidavit, affidavit jawapan dan dokumen lain yang berkaitan.
- d. Membuat penyelidikan dan rujukan berhubung dengan masalah Perundangan Syariah.
- e. Menghadiri dan mengendalikan kes-kes di Mahkamah Rendah Syariah.

#### 4.4 Bahagian Pendakwaan

- a. Bertanggungjawab mengkaji laporan berhubung aduan-aduan pelanggaran peruntukan akta atau enakmen berhubung kesalahan jenayah syariah.
- b. Membantu mengendalikan tindakan yang berkaitan dengan pendakwaan sama ada di dalam kamar pendaftar, kamar hakim atau di dewan mahkamah.
- c. Menyediakan laporan lengkap dan kertas pertuduhan untuk tindakan pendakwaan
- d. Mengkaji keputusan kes-kes yang dirayu.

### 5. HUBUNGAN KERJA

#### Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit yang sama.

- b. Anggota di bahagian lain di dalam organisasi yang sama.

**Luaran**

- a. Jabatan/ agensi kerajaan.
- b. Orang perseorangan.
- c. Firma Guaman.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat/ mahkamah.

**7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek perundangan Islam.
- b. Mempunyai kemahiran dalam Bahasa Arab.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Bertanggungjawab, amanah dan sabar.
- b. Berupaya menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang melibatkan urusan mahkamah/ perundangan Islam.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Tekanan (*stress*).

Sumber: Surat dari Jabatan Bantuan Guaman Ruj. JBG/85/003/51 Jld.2(39) bth. 3 Julai 2012