

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI SYARIAH**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Syariah Gred LS41, LS44, LS48, LS52, LS54

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM), Jabatan Kehakiman Syariah Negeri (JKSN), Mahkamah Syariah Negeri (MSN), Jabatan Peguam Negara (AG), Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN), Biro Bantuan Guaman Malaysia (BBG), Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri (PPUU), Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM).

### **3. RINGKASAN TUGAS**

- 3.1 Peringkat Dasar (JKSM) – Merancang dan melaksanakan pelan kerjaya *road map* Pegawai Syariah, memperkasa dan mengusahakan penyeragaman undang-undang syariah, merencana pengurusan pusat sumber yang sistematik, memartabat sistem E-Syariah, melakukan penyelidikan isu-isu semasa dan keperluan Mahkamah Syariah dan menguruskan dana khas kerajaan berdasarkan perintah Mahkamah Syariah serta khidmat nasihat yang berkaitan dengannya.
- 3.2 Perbicaraan dan Pengurusan Kes Syariah (Jabatan Kehakiman Syariah Negeri/ Mahkamah Syariah Negeri) – Menyebut, membicara, membuat keputusan/ penghakiman terhadap kes-kes syariah termasuklah kes-kes yang boleh diselesaikan secara 'sulh' di samping mengawasi perjalanan pentadbiran Mahkamah Syariah.
- 3.3 Bahagian Penasihat (Jabatan Peguam Negara, Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat) – Memberi nasihat perundangan syariah terutamanya isu-isu semasa yang melibatkan kemaslahatan umat Islam.
- 3.4 Bahagian Guaman (Biro Bantuan Guaman Malaysia – termasuk di Negeri dan Daerah) – Menyediakan khidmat nasihat berkaitan perundangan syariah kepada orang awam dan mengendalikan kes-kes syariah kepada mereka yang layak.
- 3.5 Bahagian Pendakwaan (Jabatan Kemajuan Islam Malaysia dan Jabatan Agama Islam Negeri) – Mengendalikan kes-kes berkaitan kesalahan syariah dan menjalankan pendakwaan bagi kes-kes berkaitan di Mahkamah Syariah.

## 4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

### 4.1 Pegawai Syariah Gred LS41

#### 4.1.1 Aspek Pengurusan – JKSM

- a. Melaksanakan pelan kerjaya Pegawai Syariah dengan melaksanakan program-program latihan, kursus, seminar dan lain-lain demi kemajuan kerjaya Pegawai Syariah.
- b. Melaksanakan perancangan pengurusan rekod jabatan dan Mahkamah-mahkamah Syariah seluruh Malaysia.
- c. Memantau dan mengumpul maklumat berkaitan kes-kes rayuan syariah dan 'sulh' seluruh Malaysia.
- d. Menguruskan perancangan keurusetiaan bagi program-program yang melibatkan dasar jabatan dan Undang-undang Syariah.
- e. Menguruskan Pusat Sumber Jabatan secara sistematik dan menjadikannya sebagai *One Stop Center* untuk semua Pegawai Syariah.
- f. Menguruskan hal ehwal berkaitan Undang-undang Syariah dan Bahasa Arab dalam Sistem E-Syariah.
- g. Melakukan kajian-kajian mengenai sesuatu isu dan keperluan semasa di jabatan dan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia.
- h. Menguruskan proses nasihat dan dana khas kerajaan berdasarkan perintah Mahkamah Syariah melalui Bahagian Sokongan Keluarga.

#### 4.1.2 Aspek Pengurusan – JKSN/ MSN

- a. Membantu dalam semua aspek pengurusan dan pentadbiran Mahkamah Syariah.
- b. Menguruskan semua aspek pengurusan dan pentadbiran JKSN dan Mahkamah Syariah (Negeri Perlis sahaja).

#### 4.1.3 Aspek Kehakiman – JKSN/ MSN/ AG/ JAKIM/ KPWK/ BBG/ JAIN

- a. Mengendalikan Majlis Sulh bagi kes-kes berkenaan.
- b. Menjadi Pegawai Penyelidik kepada Ketua Hakim Syarie dan Hakim Mahkamah Tinggi Syariah.

- c. Membicarakan kes-kes di Mahkamah Rendah Syariah, mengeluarkan perintah atas permohonan bagi kes-kes berkaitan, waran tangkap, waran periksa serta perakuan sijil faraid mengikut bidang kuasa yang ditetapkan(Negeri Perlis sahaja).
- d. Menjadi Pendakwa Syarie dalam perbicaraan kes-kes syariah di Mahkamah-mahkamah Syariah,
- e. Menyelaras, menyedia dan melaksanakan Peraturan Undang-undang Syariah selaras dengan enakmen/ordinan negeri masing-masing.
- f. Memantau perjalanan dan pengendalian pendaftaran kes-kes di Mahkamah Syariah.
- g. Menjadi penasihat perundangan Syariah dalam kes-kes yang melibatkan kemaslahatan ummah dan perancangan dasar agensi.
- h. Memberi nasihat guaman dalam semua perkara yang berkaitan perundangan Syariah.

## **4.2 Pegawai Syariah Gred LS44**

### **4.2.1 Aspek Pengurusan – JKSM**

- a. Melaksanakan pelan kerjaya Pegawai Syariah dengan melaksanakan program-program latihan, kursus, seminar dan lain-lain demi kemajuan kerjaya Pegawai Syariah.
- b. Melaksanakan perancangan pengurusan rekod jabatan dan Mahkamah-mahkamah Syariah seluruh Malaysia.
- c. Memantau dan mengumpul maklumat berkaitan kes-kes rayuan syariah dan 'sulh' seluruh Malaysia.
- d. Menguruskan perancangan keurusetiaan bagi program-program yang melibatkan dasar jabatan dan Undang-undang Syariah.
- e. Menguruskan Pusat Sumber Jabatan secara sistematik dan menjadikannya sebagai *One Stop Center* untuk semua Pegawai Syariah.
- f. Menguruskan hal ehwal berkaitan Undang-undang Syariah dan Bahasa Arab dalam Sistem E-Syariah.

- g. Melakukan kajian-kajian mengenai sesuatu isu dan keperluan semasa di jabatan dan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia.
- h. Menguruskan proses nasihat dan dana khas Kerajaan berdasarkan perintah Mahkamah Syariah melalui Bahagian Sokongan Keluarga.

#### 4.2.2 Aspek Pengurusan – JKSN/ MSN

- a. Membantu dalam semua aspek pengurusan dan pentadbiran Mahkamah Syariah.

#### 4.2.3 Aspek Kehakiman – JKSN/ MSN/ AG/ BBG/ JAIN

- a. Mengendalikan Majlis Sulh bagi kes-kes berkenaan.
- b. Menjadi Pegawai Penyelidik kepada Ketua Hakim Syarie dan Hakim Mahkamah Tinggi Syariah.
- c. Membicarakan kes-kes di Mahkamah Tinggi Syariah, mengeluarkan perintah atas permohonan bagi kes-kes berkaitan, waran tangkap, waran periksa serta perakuan sijil faraid mengikut bidang kuasa yang ditetapkan(Negeri Perlis sahaja).
- d. Menjadi Pendakwa Syarie dalam perbicaraan kes-kes Syariah di Mahkamah-mahkamah Syariah.
- e. Menyelaras, menyedia dan melaksanakan Peraturan Undang-undang Syariah selaras dengan enakmen/ordinan negeri masing-masing.
- f. Memantau perjalanan dan pengendalian pendaftaran kes-kes di Mahkamah Syariah.
- g. Menjadi penasihat perundangan syariah dalam kes-kes yang melibatkan kepentingan umat Islam dan perancangan dasar syariah agensi-agensi berkaitan.
- h. Memberi nasihat guaman dalam semua perkara yang berkaitan perundangan Syariah.

### 4.3 Pegawai Syariah Gred LS48

#### 4.3.1 Aspek Pengurusan – JKSM

- a. Merancang dan memastikan pelan kerjaya Pegawai Syariah dilaksanakan mengikut arahan jabatan demi kemajuan kerjaya Pegawai Syariah.

- b. Merancang dan memastikan perancangan pengurusan rekod jabatan dan Mahkamah-mahkamah Syariah seluruh Malaysia mengikut peraturan sewajarnya.
- c. Menyelia maklumat berkaitan kes-kes rayuan syariah dan 'sulh' seluruh Malaysia.
- d. Menyelia perancangan keurusetiaan bagi program-program yang melibatkan dasar jabatan dan Undang-undang Syariah.
- e. Memastikan perencanaan Pusat Sumber Jabatan dilakukan secara sistematik dan menjadikannya sebagai *One Stop Center* untuk semua Pegawai Syariah.
- f. Mengetuai kajian-kajian mengenai sesuatu isu dan keperluan semasa di Jabatan dan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia.
- g. Merancang dan memastikan proses nasihat dan danakhas kerajaan berdasarkan perintah Mahkamah Syariah melalui Bahagian Sokongan Keluarga dilakukan mengikut peraturan.

#### 4.3.2 Aspek Pengurusan – JKSN/ MSN

- a. Memastikan semua aspek pengurusan dan pentadbiran Mahkamah Syariah berjalan lancar.
- b. Memastikan pengurusan kewangan dan perolehan jabatan memenuhi arahan yang berkuat kuasa.
- c. Memastikan pengurusan sumber manusia jabatan menepati keperluan semasa Pegawai Syariah.

#### 4.3.3 Aspek Kehakiman – JKSN/ MSN/ AG/ BBG/ JAIN

- a. Memantau dan memastikan pengendalian Majlis Sulh bagi kes-kes berkenaan dilakukan mengikut peraturan sepatutnya.
- b. Membicarakan kes-kes di Mahkamah Tinggi Syariah, mengeluarkan perintah atas permohonan bagi kes-kes berkaitan, waran tangkap, waran periksa serta perakuan sijil faraid mengikut bidang kuasa yang ditetapkan.
- c. Menjadi Ketua Pendakwa Syarie dalam perbicaraan kes-kes Syariah di Mahkamah-mahkamah Syariah.

- d. Mengetuai penyelarasan, penyediaan dan pelaksanaan Peraturan Undang-undang Syariah selaras dengan enakmen/ordinan negeri masing-masing.
- e. Memastikan perjalanan dan pengendalian pendaftaran kes-kes di Mahkamah Syariah berjalan lancar.
- f. Menjadi penasihat kanan mengenai perundangan Syariah dalam kes-kes yang melibatkan kepentingan umat Islam dan perancangan dasar syariah agensi- agensi berkaitan.
- g. Mengetuai urusan Litigasi, Nasihat dan Pengantaraan Syariah, memberi nasihat guaman dalam semua perkara yang berkaitan perundangan Syariah. Menjadi pengantara bagi kedua-dua pihak yang bertikai untuk penyelesaian di luar mahkamah dan mengendalikan kes-kes syariah di bawah bidang kuasa yang diberikan di Mahkamah Rendah Syariah dan Mahkamah Tinggi Syariah.

#### **4.4 Pegawai Syariah Gred LS52**

##### **4.4.1 Aspek Pengurusan – JKSM**

- a. Menggubal pelan kerjaya Pegawai Syariah dilaksanakan mengikut arahan jabatan demi kemajuan kerjaya Pegawai Syariah.
- b. Mengetuai perancangan pengurusan rekod jabatan dan Mahkamah-mahkamah Syariah seluruh Malaysia mengikut peraturan sewajarnya.
- c. Memastikan semua maklumat berkaitan kes-kes rayuan syariah dan sulh seluruh Malaysia disenggara dengan sewajarnya.
- d. Mengetuai perancangan keurusetiaan bagi program-program yang melibatkan dasar jabatan dan Undang-undang Syariah.
- e. Mengetuai perencanaan Pusat Sumber Jabatan dilakukan secara sistematik dan menjadikannya sebagai *One Stop Center* untuk semua Pegawai Syariah.
- f. Mengetuai pengurusan proses nasihat dan dana khas kerajaan berdasarkan perintah Mahkamah Syariah melalui Bahagian Sokongan Keluarga dilakukan mengikut peraturan.

#### 4.4.2 Aspek Pengurusan – JKSN/ MSN

- a. Mengetuai pengurusan pentadbiran jabatan (Negeri Perlis sahaja).
- b. Memastikan semua aspek pengurusan dan pentadbiran Mahkamah Syariah berjalan lancar.
- c. Memastikan pengurusan kewangan dan perolehan jabatan memenuhi arahan yang berkuat kuasa.
- d. Memastikan pengurusan sumber manusia jabatan menepati keperluan semasa Pegawai Syariah.

#### 4.4.3 Aspek Kehakiman – JKSN/ MSN/ AG/ JAIN

- a. Mengetuai perjalanan kes-kes Mahkamah Syariah sama ada di Mahkamah Tinggi Syariah atau Mahkamah Rendah Syariah (Perlis sahaja).
- b. Memantau dan memastikan pengendalian Majlis Sulh bagi kes-kes berkenaan dilakukan mengikut peraturan sepatutnya.
- c. Membicarakan kes-kes di Mahkamah Tinggi Syariah, mengeluarkan perintah atas permohonan bagi kes-kes berkaitan, waran tangkap, waran periksa serta perakuan sijil faraid mengikut bidang kuasa yang ditetapkan.
- d. Menjadi Ketua Pendakwa Syarie dalam perbicaraan kes-kes Syariah di Mahkamah-mahkamah Syariah (JAWI sahaja).
- e. Mengetuai penyelarasan, penyediaan dan pelaksanaan Peraturan Undang-undang Syariah selaras dengan enakmen/ ordinan negeri masing-masing.
- f. Memastikan perjalanan dan pengendalian pendaftaran kes-kes di Mahkamah Syariah berjalan lancar.
- g. Menjadi penasihat kanan mengenai perundangan syariah dalam kes-kes yang melibatkan kepentingan umat Islam dan perancangan dasar syariah agensi-agensi berkaitan.

### 4.5 Pegawai Syariah Gred LS54

#### 4.5.1 Aspek Pengurusan – JKSM

- a. Menggubal, merencana dan memantau sertamemastikan perancangan pengurusan rekod jabatan dan

Mahkamah-mahkamah Syariah seluruh Malaysia mengikut peraturan sewajarnya.

- b. Menggubal, merencana dan memantau sertamemastikan semua maklumat berkaitan kes-kes rayuan Syariah dan 'sulh' seluruh Malaysia disenggara dengan sewajarnya.
- c. Menggubal, merencana dan memantau sertamemastikan perancangan keurusetiaan bagi program- program yang melibatkan dasar jabatan dan Undang- undang Syariah dilaksanakan mengikut arahan jabatan.
- d. Menggubal, merencana dan memantau sertamemastikan pengurusan proses nasihat dan dana khas kerajaan berdasarkan perintah Mahkamah Syariah melalui Bahagian Sokongan Keluarga dilakukan mengikut peraturan.

#### 4.5.2 Aspek Kehakiman – JKSN/ MSN/ AG/ BBG

- a. Membicarakan kes-kes di Mahkamah Tinggi Syariah, mengeluarkan perintah atas permohonan bagi kes-kes berkaitan, waran tangkap, waran periksa serta perakuan sijil faraid mengikut bidang kuasa yang ditetapkan.
- b. Mengetuai hal ehwal pengurusan Undang-undangSyariah.
- c. Mengetuai penyelarasan, penyediaan dan pelaksanaan Peraturan Undang-undang Syariah selaras dengan enakmen/ordinan negeri masing-masing.
- d. Memastikan perjalanan dan pengendalian pendaftaran kes-kes di Mahkamah Syariah berjalan lancar.
- e. Menjadi penasihat utama mengenai perundangan syariah dalam kes-kes yang melibatkan kepentingan umat Islam dan perancangan dasar syariah agensi-agensi berkaitan.
- f. Memberi nasihat guaman dalam semua perkaraberkaitan perundangan Syariah.

## 5. HUBUNGAN KERJA

### Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi di jabatan.



- b. Pegawai-pegawai lain di jabatan.

**Luaran**

- a. Jabatan Kehakiman Syariah Negeri-negeri.
- b. Mahkamah Syariah Negeri-negeri.
- c. Jabatan Peguam Negara.
- d. Jabatan Bantuan Guaman Malaysia.
- e. Jabatan Kemajuan Islam Malaysia.
- f. Jabatan Agama Islam Negeri-negeri.
- g. Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.
- h. Agensi-agensi lain kerajaan.
- i. Institusi Pengajian Tinggi Tempatan dan Luar Negara (Awam/ Swasta).

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

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

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Syariah yang diiktiraf oleh kerajaan dan Diploma Lanjutan Undang-undang dan Pentadbiran Kehakiman Islam yang diiktiraf.
- b. Berkebolehan dalam bidang Undang-undang Syariah dan Sivil.
- c. Berkebolehan dan berkemahiran menggunakan Bahasa Arab dan Bahasa Inggeris (menulis dan bertutur).
- d. Berkemahiran sekurang-kurangnya peringkat asas dalam bidang teknologi maklumat.
- e. Berkebolehan menyampaikan hujah/ pengucapan awam dengan baik dan berkesan.
- f. Berkebolehan menulis laporan yang berkualiti dan mengambil nota keterangan dengan berkesan.

- g. Berkebolehan dalam memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- h. Boleh berhadapan dengan orang ramai dan media.

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

- a. Integriti.
- b. Berani.
- c. Profesionalisme.
- d. Kompetensi.
- e. Disiplin tinggi.
- f. Bertanggungjawab.
- g. Kualiti kerja.
- h. Menepati kerja.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Percanggahan kepentingan antara pihak-pihak bertikai.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Penglibatan dengan penyertaan orang awam dan publisiti.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- e. Penglibatan penetapan hukuman yang berkaitan dengan orang kenamaan dan selebriti.