



# **MANUAL PROSEDUR KERJA BERKAITAN DENGAN URUSAN PELANTIKAN PEGUAM & KAEDAH PEMBAYARAN UNTUK SESUATU KES/ DEALINGS**



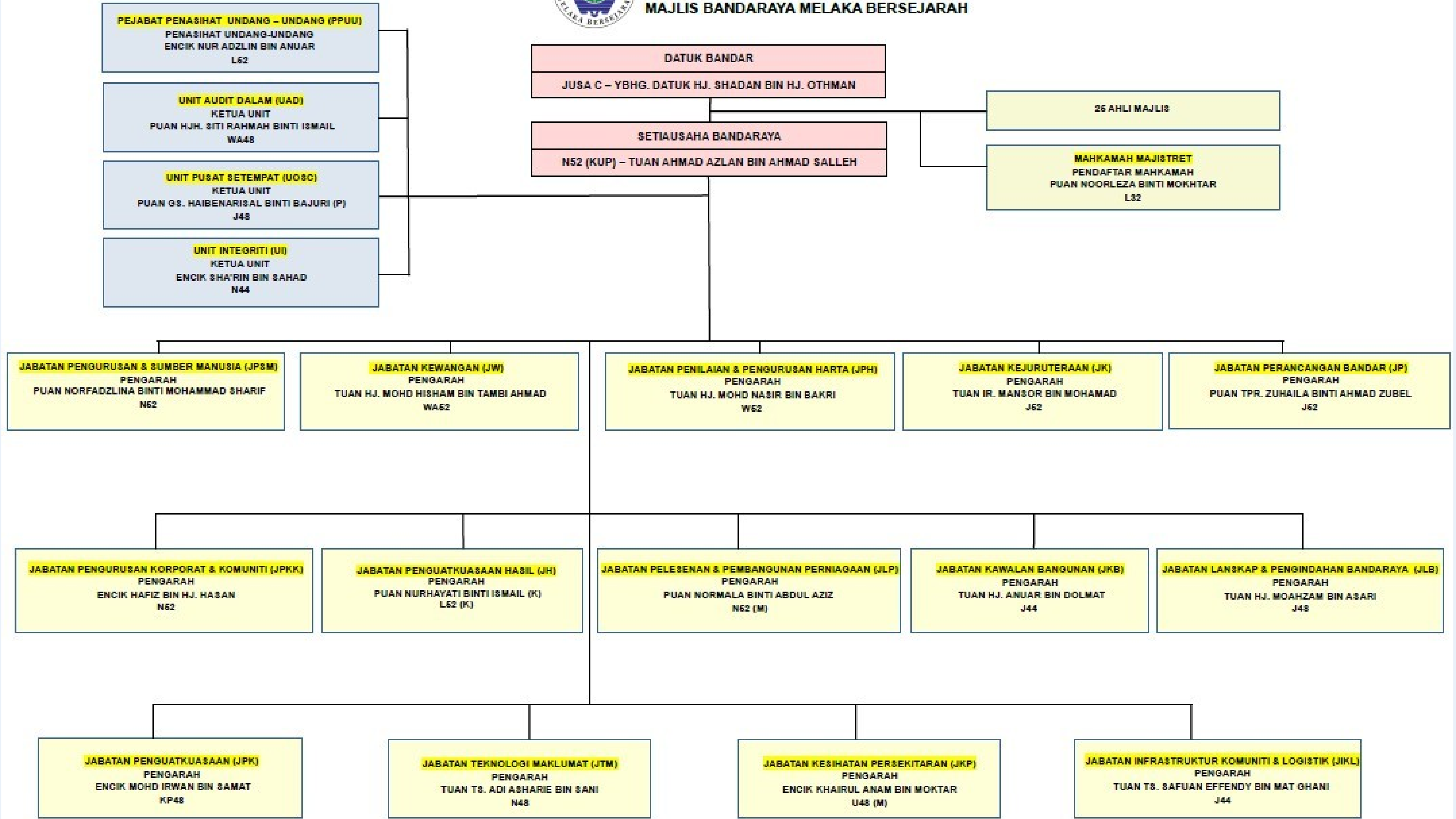
# OBJEKTIF MANUAL PROSEDUR KERJA

- Sebagai dokumen rujukan dan panduan rasmi mengandungi maklumat-maklumat menyeluruh.
- Sebagai rujukan pegawai dan kakitangan dalam melaksanakan kerja dengan jelas, teratur dan sistematik.
- Alat latihan bagi pegawai dan kakitangan yang baru berkhidmat atau ditukarkan ke jabatan.
- Menyelaras tindakan urusan pelantikan dan kaedah pembayaran peguam.
- Memastikan setiap tindakan dibuat adalah teratur dan mengikut prosedur yang ditetapkan.





**CARTA ORGANISASI  
MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH**





# VISI

Bandaraya Bersejarah lestari dan pintar.

# MISI

Memacu bandaraya warisan berdaya huni melalui tadbir urus perbandaran yang efisien dan responsif.



# PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG

BAHAGIAN  
LITIGASI

BAHAGIAN  
KONVEYANSING

BAHAGIAN  
GUBALAN

BAHAGIAN  
PENDAKWAAN



# PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG

## BAHAGIAN LITIGASI

1. Mengendalikan kes-kes penamatan sewaan/ pajakan, serta membuat Tuntutan Tunggakan Cukai Tanah, Sewa Gerai, Sewa Premis & Notis Penamatan Sewaan;
2. Menyediakan dokumen untuk tuntutan tunggakan cukai harta/ sewa premis dan sewa gerai;
3. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh panel peguam untuk perbicaraan;
4. Menyediakan laporan kepada Syarikat Insurans bagi kes-kes kemalangan yang melibatkan Majlis;
5. Menyediakan saksi untuk perbicaraan kes;
6. Membuat carian ke atas individu/ syarikat/ pertubuhan dan premis sebelum meneruskan sesuatu tindakan;
7. Surat-menyurat kepada panel peguam; dan
8. Menguruskan surat sumpah untuk Majlis.

## BAHAGIAN KONVEYANSING

1. Menyediakan Perjanjian yang melibatkan Majlis;
2. Memohon panel peguam untuk menyediakan deraf Perjanjian;
3. Menyemak deraf Perjanjian yang disediakan oleh panel peguam;
4. Membuat Carian kedudukan status individu/ Syarikat pertubuhan yang terlibat dengan Perjanjian;
5. Menyedia dan menyemak Perjanjian dari Jabatan-Jabatan Majlis;
6. Menguruskan semua dokumen suratcara untuk mendapatkan tandatangan pihak-pihak berkaitan yang melibatkan dokumen-dokumen seperti Borang 14A, Borang 15C, Borang 18A, Borang PDS 15, Borang CKHT 1A, 1B & 3A, dll; dan
7. Merujuk deraf Perjanjian kepada Penasihat Undang- Undang Negeri Melaka untuk dapatkan ulasan dan kelulusan.

## BAHAGIAN GUBALAN

1. Menggubal dan meminda Undang-Undang Kecil/Perintah Kaedah/Peraturan untuk kegunaan Majlis;
2. Meyediakan surat-surat kuasa bagi anggota Majlis di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171), Akta Jalan, Parit dan Bdan angunan 1974 (Akta 133), Akta Prosedur Kewangan 1957 & Arahan Perbendaharaan;
3. Merujuk deraf Undang-Undang Kecil/pindaan untuk semakan Penasihat Undang- Undang Negeri Melaka;
4. Menyediakan deraf Warta-Warta yang berkaitan dengan Majlis;
5. Menderaf dan menyemak MOU yang berkaitan dengan Majlis;

## BAHAGIAN PENDAKWAAN

1. Memproses Kertas Pertuduhan dan salinan kompaun untuk tindakan Kertas Siasatan;
2. Menyemak Kertas Siasatan untuk mendapat izin mendakwa dari Timbalan Pendakwaan Negeri termasuk Kertas Pengaduan, Kertas Pertuduhan, Kertas Saman, dokumen kes dan barang kes;
3. Menjalankan pendakwaan terhadap kes kompaun tidak berbayar dan notis yang dikeluarkan oleh Penguatkuasa, Letak Kereta, Jabatan Kesihatan Persekitaran, Jabatan Kejuruteraan, dan Jabatan Kawalan Bangunan; Memproses senarai saman yang berjaya diserahkan sebelum tarikh Sebutan Mahkamah;
4. Memproses senarai saman yang berjaya diserahkan sebelum tarikh Sebutan Mahkamah;
5. Berurusan dengan Balai Polis dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi urusan penyampaian saman;
6. Merekod denda Penalti bagi kes-kes yang telah selesai, tarikh lanjutan kes dan Waran Tangkap di dalam sistem SPLK & e-Kompaun.



# LATAR BELAKANG PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG

Pejabat Penasihat Undang- Undang bagi tahun 2024 dianggotai oleh sembilan (9) orang pegawai dan sepuluh (10) kakitangan seperti yang berikut :

- Penasihat Undang-Undang Gred L52 – 1
- Pegawai Undang-Undang L44 -1
- Pegawai Undang-Undang L41 -1
- Penolong Pegawai Undang-Undang Kanan Tertinggi L38 – 1
- Penolong Pegawai Undang-Undang L32 – 1
- Setiausaha Pejabat N32 (KUP) - 1
- Penolong Pegawai Undang-Undang L29 - 3
- Pembantu Tadbir N22 (KUP) - 6
- Pembantu Tadbir N19 - 2
- Penghantar Notis N11 - 1
- Pembantu Am Rendah H11 – 1

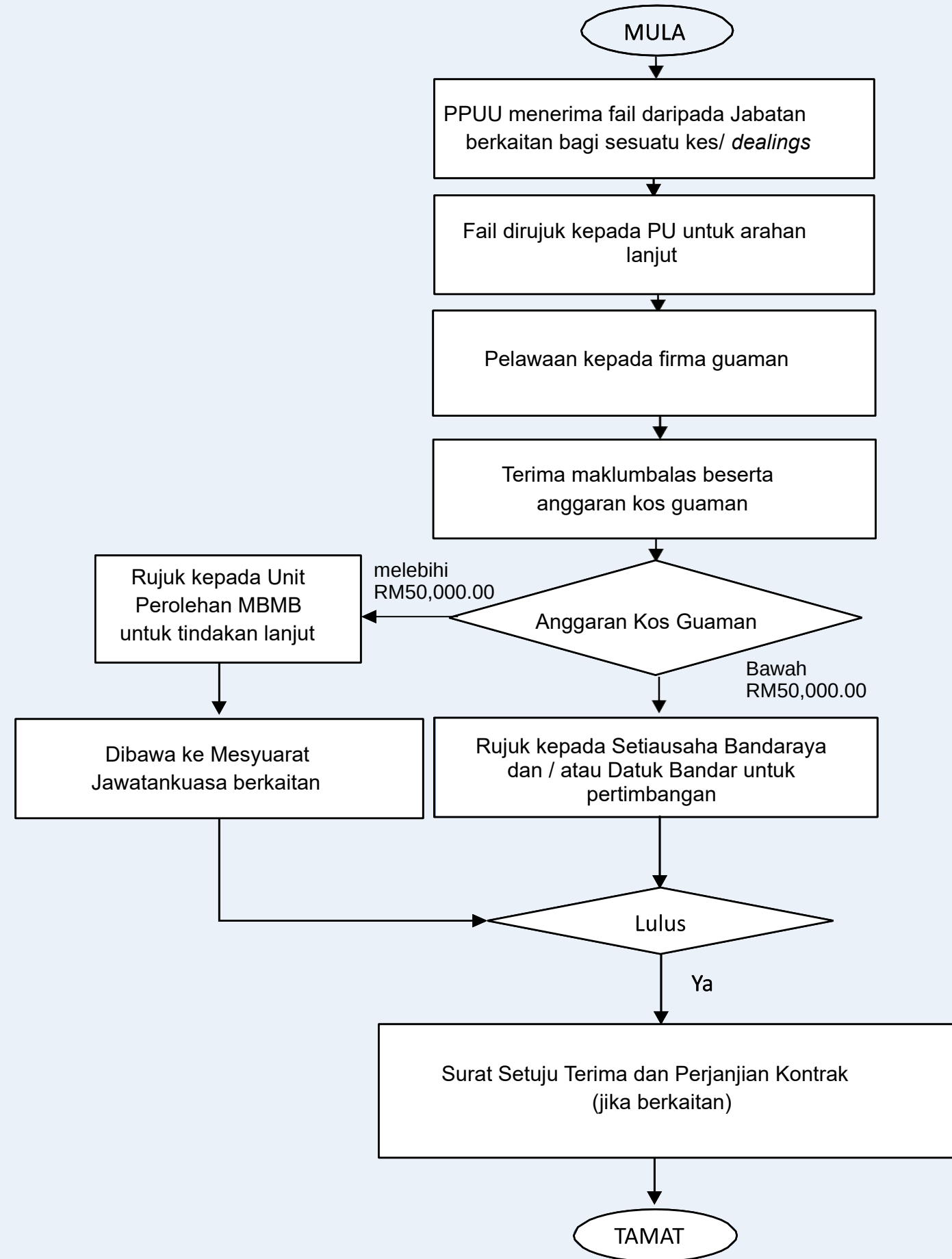


# **KAEDAH PELANTIKAN PEGUAM**





## Carta Alir Pelantikan Peguam bagi Sesuatu Kes/Dealings Pejabat Penasihat Undang-undang



Petunjuk:

**PPUU** : Pejabat Penasihat Undang-Undang

**PU** : Penasihat Undang-Undang

Nota :

\* Perjanjian Kontrak dengan Panel Peguam yang dilantik hanya melibatkan anggaran kos guaman melebihi RM50,000.00



# PROSES KERJA KAEDAH PELANTIKAN PEGUAM BAGI SESUATU KES

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Pejabat Penasihat Undang-Undang menerima fail daripada Jabatan berkaitan bagi sesuatu kes/ dealings.	PU	
2.	Fail dirujuk kepada PU untuk arahan lanjut	PUU	
3.	Surat pelawaan dikeluarkan kepada firma guaman.	PUU/ PPUU	
4.	Terima maklumbalas berserta anggaran kos guaman.	PUU/ PPUU	
5.	Sekiranya anggaran kos guaman tidak melebihi RM50,000.00, rujuk kepada Setiausaha Bandaraya dan / atau Datuk Bandar untuk pertimbangan dan kelulusan.	PU/ PUU	
6.	Sekiranya anggaran kos guaman melebihi RM50,000.00, rujuk kepada Unit Perolehan untuk diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan.	PU/ PUU	
7.	Surat Setuju Terima dan Perjanjian Kontrak dikemukakan kepada peguam.	PUU/ PPUU	



# BORANG: SENARAI SEMAK KAEDAH PELANTIKAN PANEL PEGUAM

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	TANDAKAN (i)	CATATAN
1	PU	UUU menerima fail daripada Jabatan berkaitan bagi sesuatu kes/ dealings		
2	PUU	Fail dirujuk kepada PU untuk arahan lanjut		
3	PUU/PPUU	Surat pelawaan dikeluarkan kepada firma guaman		
4	PUU/PPUU	Terima maklumbalas berserta anggaran kos guaman		
5	PU/PUU	Sekiranya anggaran kos guaman tidak melebihi RM50,000.00, rujuk kepada Setiausaha Bandaraya untuk pertimbangan dan kelulusan		
6	PU/PUU	Sekiranya anggaran kos guaman melebihi RM50,000.00, rujuk kepada Unit Perolehan untuk diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan		
7	PUU/PUU	Surat Setuju Terima dan Perjanjian Kontrak dikemukakan kepada peguam		

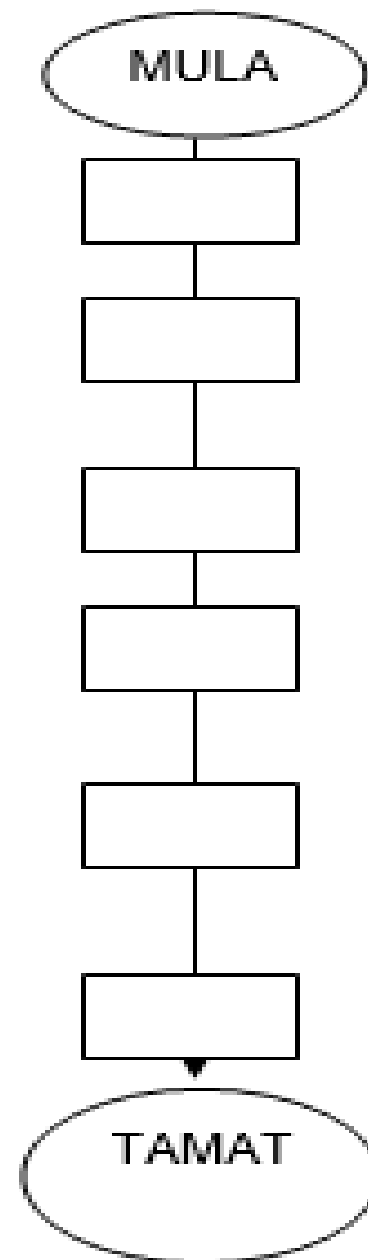


# **KAEDAH PEMBAYARAN KOS GUAMAN**





# CARTA ALIR KAEDAH PEMBAYARAN KOS GUAMAN MELEBIHI RM50,000.00



## PROSES KERJA

1. Menerima tuntutan bayaran.
2. Menerima invoice dan sertakan Embargo (Sebutharga)
3. Cetak Baucar dan Pesanan Kerajaan (LO) serta dapatkan tanda tangan PU/PUU/PPUU.
4. Hantar dokumen ke JW untuk daftar bil.
5. Kemaskini daftar bil dan dapatkan No. kelompok.
6. Hantar ke Jabatan kewangan untuk proses bayaran.





# PROSES KERJA KAEDAH PEMBAYARAN KOS GUAMAN MELEBIHI RM50,000.00

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Menerima tuntutan bayaran.	PU	
2.	Menerima invoice dan sertakan Embargo (Sebutharga) .	PUU	
3.	Cetak Baucar dan Pesanan Kerajaan (LO) serta dapatkan tanda tangan PU/PUU/PPUU.	PUU/ PPUU	
4.	Hantar dokumen ke JW untuk daftar bil.	PUU/ PPUU	
5.	Kemaskini daftar bil dan dapatkan No. kelompok.	PU/ PUU	
6.	Hantar ke Jabatan kewangan untuk proses bayaran.	PUU/ PPUU	

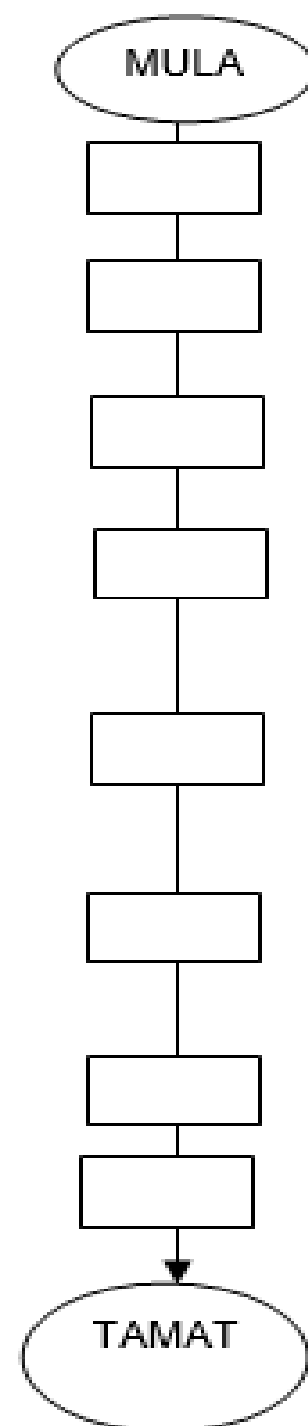


# BORANG: SENARAI SEMAK PEMBAYARAN MELEBIHI RM50,000.00

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TANDAKAN (/)	CATATAN
1	PU	Menerima tuntutan bayaran.		
2	PUU	Menerima invoice dan sertakan Embargo (Sebutharga) .		
3	PUU/ PPUU	Cetak Baucar dan Pesanan Kerajaan (LO) serta dapatkan tanda tangan PU/PUU/PPUU.		
4	PUU/ PPUU	Hantar dokumen ke JW untuk daftar bil.		
5	PU/ PUU	Kemaskini daftar bil dan dapatkan No. kelompok.		
6	PUU/ PPUU	Hantar ke Jabatan kewangan untuk proses bayaran.		



# CARTA ALIR KAEDAH PEMBAYARAN KOS GUAMAN DI BAWAH RM50,000.00



## PROSES KERJA

1. Menyediakan tiga (3) kajian pasaran dan Borang Kelulusan Perolehan (BKP).
2. Keluarkan Arahan Kerja kepada Peguam yang dilantik.
3. Menyediakan baucer dan LO.
4. Cetak baucer dan LO setelah mendapat kelulusan daripada Jabatan Kewangan dan dapatkan tandatangan PU/ PUU/ PPUU.
5. Terima tuntutan invois dan bank statement daripada peguam.
6. Hantar dokumen ke Jabatan kewangan untuk daftar bil.
7. Kemaskini invoice dalam system kewangan.
8. Hantar ke Jabatan Kewangan untuk proses bayaran.







# PROSES KERJA

## KAEDAH PEMBAYARAN KOS GUAMAN DI BAWAH RM50,000.00

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Menyediakan tiga (3) kajian pasaran dan Borang Kelulusan Perolehan (BKP).	PU	
2.	Keluarkan Arahan Kerja kepada Peguam yang dilantik.	PUU	
3.	Menyediakan baucer dan LO.	PUU/ PPUU	
4.	Cetak baucer dan LO setelah mendapat kelulusan daripada Jabatan Kewangan dan dapatkan tandatangan PU/ PUU/ PPUU.	PUU/ PPUU	
5.	Terima tuntutan invois dan bank statement daripada peguam.	PU/ PUU	
6.	Hantar dokumen ke Jabatan kewangan untuk daftar bil.	PUU/ PPUU	
7.	Kemaskini invoice dalam system kewangan.	PUU/ PPUU	
8.	Hantar ke Jabatan Kewangan untuk proses bayaran.	PUU/ PUU	



# **BORANG: PROSES KERJA KAEDAH PEMBAYARAN KOS GUAMAN DI BAWAH RM50,000.00**

<b>BIL.</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANDAKAN (/)</b>	<b>CATATAN</b>
1.	PU	Menyediakan tiga (3) kajian pasaran dan Borang Kelulusan Perolehan (BKP).		
2.	PUU	Keluarkan Arahan Kerja kepada Peguam yang dilantik.		
3.	PUU/ PPUU	Menyediakan baucer dan LO.		
4.	PUU/ PPUU	Cetak baucer dan LO setelah mendapat kelulusan daripada Jabatan Kewangan dan dapatkan tandatangan PU/ PUU/ PPUU.		
5.	PU/ PUU	Terima tuntutan invois dan bank statement daripada peguam.		
6.	PUU/ PPUU	Hantar dokumen ke Jabatan kewangan untuk daftar bil.		
7.	PUU/ PPUU	Kemaskini invoice dalam system kewangan.		
8.	PUU/ PUU	Hantar ke Jabatan Kewangan untuk proses bayaran.		



# **SURAT PEKELILING, AKTA, PERATURAN DAN LAIN-LAIN**

- 1) Arahan Perbendaharaan 99(e)(i) dan 102(a)
- 2) Rule 11 Legal Professional (Practice and Etiquette) Rules 1978

Tarikh kemaskini: 16 April 2024