

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Hal Ehwal Islam Gred S1, S2, S3, S4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Jabatan Agama Islam Negeri, Pejabat Agama Islam dan Masjid.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab untuk membantu melancarkan perjalanan aktiviti di masjid/ surau termasuk pengurusan pentadbiran masjid, solat lima waktu dan penganjuran program, kuliah, tazkirah dan ceramah. Menerima arahan dan menjalankan tugas dari aspek pembangunan keluarga, penguatkuasaan Undang-Undang Syariah dan dakwah.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Hal Ehwal Islam Gred S1

4.1.1 Aspek Pengurusan Masjid

- a. Mengemaskinikan jadual waktu solat dan azan serta mengalunkan azan dan iqamat pada waktunya.
- b. Menerima arahan daripada Imam Besar/ Pengarah untuk mengimamkan solat lima waktu mengikut jadual giliran.
- c. Menyediakan teks khutbah Solat Jumaat dan Solat Sunat Hari Raya.
- d. Membaca Al-Quran, Tarhim, Taslim dan menyampaikan Tazkirah.
- e. Membantu menguruskan pelantikan dan perlucutan jawatankuasa masjid.
- f. Membantu dalam urusan proses permohonan mendirikan dan pertukaran nama masjid/ surau.

- g. Membantu menguruskan jenazah tanpa waris.
- h. Membantu menyelaraskan dan mentadbir tanah perkuburan di dalam kawasan masjid/ surau.
- i. Menjaga kebersihan masjid dengan memantau tugas-tugas membersihkan yang dijalankan oleh kontraktor (pihak swasta) yang dilantik.
- j. Menjaga keselamatan harta dan kelengkapan masjid/ surau.
- k. Membuat persiapan yang perlu bagi majlis-majlis keagamaan yang dijalankan di masjid/ surau.
- l. Bertanggungjawab mengendalikan sistem alat siar raya dan penggunaan alat elektrik yang lain.

4.1.2 Aspek Pembangunan Keluarga

- a. Membantu dalam urusan perkahwinan, perceraian dan rujuk.
- b. Membantu menjalankan sesi kaunseling individu/ keluarga.
- c. Memberi ceramah untuk menjelaskan isu-isu yang berkaitan dengan kekeluargaan.

4.1.3 Aspek Penguatkuasaan Undang-Undang Syariah

- a. Menerima arahan dan menjalankan tugas penguatkuasaan.
- b. Menerima maklumat kes boleh tangkap dan tidak boleh tangkap.
- c. Membantu memohon dan melaksanakan waran geledah.
- d. Menjalankan rondaan jenayah syariah.
- e. Hadir ke mahkamah sebagai saksi.
- f. Bertanggungjawab membuat risikan dan membantu mengumpul serta menyediakan maklumat terperinci berkaitan kes-kes akidah/ ajaran sesat/ maksiat dan kes-kes jenayah syariah yang lain.
- g. Membantu menyediakan laporan mingguan/ bulanan/ tahunan bagi kes-kes risikan dan siasatan kes-kes jenayah syariah.

4.1.4 Aspek Dakwah

- a. Membantu mengurus proses pengislaman dan pendaftaran saudara muslim baru.
- b. Membantu menguruskan pendaftaran saudara muslim baru ke kelas Fardhu Ain, khidmat nasihat saudara muslim baru dan program pengukuhan akidah saudara muslim baru.
- c. Membantu menguruskan majlis sambutan hari kebesaran Islam peringkat negeri/ daerah.
- d. Membantu menangani isu murtad dan penyelesaian akidah.
- e. Menyampaikan syarahan, ceramah dan penerangan berkaitan agama kepada masyarakat.
- f. Membantu mengurus dan menyediakan bahan cetak berkaitan agama.
- g. Membantu merancang program pengajian dan kelas Fardhu Ain kepada saudara muslim baru.
- h. Membantu menguruskan pelbagai program pengembangan ilmu Islam di kalangan masyarakat.

4.1.5 Aspek Tugas Lain

- a. Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh bahagian/ cawangan/ sektor/ unit.
- b. Membantu kerja-kerja pentadbiran sama ada di Jabatan Agama Islam, Pejabat Agama Islam atau masjid.

4.2 Pembantu Hal Ehwal Islam Gred S2

4.2.1 Aspek Pengurusan Masjid

- a. Menguruskan pelantikan dan perlucutan jawatankuasa masjid/ surau.
- b. Menguruskan proses permohonan mendirikan pertukaran nama masjid/ surau.
- c. Menyelaraskan dan mentadbir tanah perkuburan di dalam kawasan masjid/ surau.

4.2.2 Aspek Pembangunan Keluarga

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pembangunan Keluarga dalam urusan yang berkaitan dengan hal-hal pentadbiran dan pembangunan keluarga.
- b. Membantu dalam urusan berkaitan dengan hal ehwal pengendalian kursus pra perkahwinan.
- c. Menerima dan mengendalikan runding cara dengan pengadu berhubung kes-kes perundangan dan *hotline* dalam masalah rumah tangga.

4.2.3 Aspek Penguatkuasaan Undang-Undang Syariah

- a. Berperanan sebagai ketua penguatkuasaan daerah.
- b. Menerima arahan dan melakukan tinjauan ke atas laporan salah laku terhadap undang-undang syariah.
- c. Membantu menyediakan laporan lengkap ke atas kes tangkapan.
- d. Membantu menyelia proses penyampaian waran tangkap dan saman.

4.2.4 Aspek Dakwah

- a. Menguruskan proses pengislaman dan pendaftaran saudara muslim baru.
- b. Menguruskan pendaftaran saudara muslim baru ke kelas Fardhu Ain, khidmat nasihat saudara muslim baru dan program pengukuhan akidah saudara muslim baru.
- c. Menguruskan majlis sambutan hari kebesaran Islam peringkat negeri/ daerah.
- d. Menangani isu murtad dan penyelesaian akidah.
- e. Menyampaikan syarahan, ceramah dan penerangan berkaitan agama kepada masyarakat.
- f. Menguruskan penyediaan bahan cetak berkaitan agama.
- g. Menjadi penceramah dan fasilitator pelbagai program pengembangan ilmu Islam di kalangan masyarakat.

4.2.5 Aspek Tugas Lain

- a. Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh bahagian/ cawangan/ sektor/ unit.
- b. Membantu kerja-kerja pentadbiran sama ada di Jabatan Agama Islam, Pejabat Agama Islam atau masjid.

4.3 Pembantu Hal Ehwal Islam Gred S3

4.3.1 Aspek Pembangunan Keluarga

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pembangunan Keluarga dalam urusan yang berkaitan dengan hal-hal pentadbiran dan pembangunan keluarga.
- b. Bertanggungjawab dalam urusan berkaitan dengan hal ehwal pengendalian kursus pra perkahwinan.
- c. Menerima dan mengendalikan runding cara dengan pengadu berhubung kes-kes perundangan dan *hotline* dalam masalah rumah tangga.

4.3.2 Aspek Penguatkuasaan Undang-Undang Syariah

- a. Menyelaras aduan-aduan, maklumat-maklumat kes jenayah syariah yang berkaitan dengan akidah, ajaran sesat dan maksiat.
- b. Menyediakan laporan hasil risikan.
- c. Menyediakan laporan lengkap ke atas kes tangkapan.
- d. Menyelia proses penyampaian waran tangkap dan saman.

4.3.4 Aspek Dakwah

- a. Menyelia proses pengislaman dan pendaftaran saudaramuslim baru.
- b. Menyelia pendaftaran saudara muslim baru ke kelas Fardhu Ain, khidmat nasihat saudara muslim baru dan program pengukuhan akidah saudara muslim baru.
- c. Menyelia pengurusan majlis sambutan hari kebesaran Islam peringkat negeri.
- d. Menangani isu murtad dan penyelesaian akidah.

- e. Menyampaikan syarahan, ceramah dan penerangan berkaitan agama kepada masyarakat.
- f. Menyelia penyediaan bahan cetak berkaitan agama.
- g. Menyelia perjalanan pelbagai program pengembangan ilmu Islam di kalangan masyarakat.

4.3.5 Aspek Tugas Lain

- a. Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh bahagian/ cawangan/ sektor/ unit.
- b. Membantu kerja-kerja pentadbiran sama ada di Jabatan Agama Islam, Pejabat Agama Islam atau masjid.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- b. Anggota di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam/ ahli kariah.
- b. Jabatan/ agensi persekutuan/ negeri, badan berkanun, pihak berkuasa tempatan.
- c. Agensi swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Masjid.

7. LATIHAN

- a. Pembantu Hal Ehwal Islam boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

8. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.
- b. Terdedah kepada kemalangan (semasa kerja lapangan).
- c. Terdedah kepada ancaman jenayah.

Sumber : Lampiran C, C1, C2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2009.