

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S41, S44, S48, S52, S54

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Jabatan Agama Islam Negeri, Pejabat Agama Islam Daerah, Pejabat Mufti Negeri, Masjid, Kementerian dan Agensi

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab untuk merancang dan melaksanakan program, aktiviti dan perkhidmatan yang merangkumi lapan bidang teras Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (PHEI) iaitu Akidah dan Aliran Pemikiran, Dakwah dan Pembangunan Insan, Perundangan Islam, Tarbiyyah dan Tadribiyyah Islam, Kewangan dan Ekonomi Islam, Pengurusan Halal, Penyelidikan dan Pembangunan dan Pengurusan Siasah Syar'iyah.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Fungsi dan Bidang Tugas Umum

Fungsi dan bidang tugas umum bagi jawatan Pegawai Hal Ehwal Islam adalah merangkumi pelaksanaan program dan aktiviti serta penyampaian perkhidmatan berkaitan hal ehwal Islam berdasarkan lapan bidang teras PHEI seperti berikut:

- a. Akidah dan Aliran Pemikiran
 - i. Kajian Isu-isu semasa berkaitan Akidah dan Aliran Pemikiran

- ii. Pemantauan Ajaran Sesat
- b. Dakwah dan Pembangunan Insan
 - i. Program Dakwah
 - ii. Program Pembangunan Modal Insan
 - iii. Pengurusan Saudara Baru
- c. Perundangan Islam
 - i. Penyelarasan Undang-undang Syariah
 - ii. Penguatkuasaan Undang-undang Syariah
- d. Tarbiyyah dan Tadribiyah Islam
 - i. Pengurusan Pendidikan Islam
 - ii. Pengurusan Pusat Latihan
 - iii. Pengurusan Pusat Akademik
- e. Kewangan dan Ekonomi Islam
 - i. Kajian berkaitan Kewangan dan Ekonomi Islam
- f. Pengurusan Halal
 - i. Pensijilan Halal
 - ii. Pengauditan dan Pemantauan
- g. Penyelidikan dan Pembangunan
 - i. Pengurusan Fatwa
 - ii. Penyeliaan dan Kawalan Media
 - iii. Pengurusan Falak Syarie

- h. Pengurusan Siasah Syar'iyah
 - i. Pengurusan Nikah, Cerai dan Rujuk
 - ii. Pengurusan Masjid dan Surau
 - iii. Kader di Kementerian dan agensi

4.2 Perincian Fungsi dan Bidang Tugas Umum

- a. Kajian Isu-isu semasa berkaitan Akidah dan Aliran Pemikiran
 - Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan kajian berkaitan Akidah dan Aliran Pemikiran
 - Merancang dan melaksanakan mesyuarat dan bengkel-bengkel Kajian
 - Mengenalpasti dan mengumpulkan bahan-bahan berbentuk kitab/ dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kajian
 - Menyediakan Laporan Kajian
 - Mendokumentasikan Hasil Kajian
- b. Pemantauan Ajaran Sesat
 - Merancang dan melaksanakan kajian berkaitan pengamalan ajaran sesat
 - Merancang dan melaksanakan pemantauan dan tindakan penguatkuasaan kepada pengamal ajaran sesat
- c. Program Dakwah
 - Merancang dan melaksanakan program-program dakwah (*dakwah bil lisan* dan *dakwah bil hal*) kepada kumpulan sasaran

- Memenuhi jemputan sebagai penceramah kepada agensi lain berdasarkan permohonan yang diterima
 - Merancang dan membangunkan modul program dan kursus yang menepati keperluan sasaran dakwah
 - Merancang dan menguruskan penerbitan bahan percetakan berunsur Islam
- d. Program Pembangunan Modal Insan
- Merancang dan melaksanakan program pembangunan latihan di dalam dan luar negara
 - Merancang dan melaksanakan bengkel-bengkel pembangunan modul dan dasar latihan
 - Membaca, menyemak dan mengemaskinikan draf modul dan dokumen berkaitan dasar latihan
 - Melaksanakan proses urus cetak modul latihan
 - Merancang dan melaksanakan kajian keberkesanan dan penambahbaikan terhadap modul-modul latihan
- e. Pengurusan Saudara Baru
- Menguruskan pengislaman, pendaftaran dan kebajikan Saudara Baru
 - Memberi khidmat nasihat kepada Saudara Baru
 - Merancang dan melaksanakan kelas pengajian serta latihan dan bimbingan kepada Saudara Baru
- f. Penyelarasan Undang-undang Syariah
- Merancang, melaksanakan dan mengurussetiakan mesyuarat dan bengkel-bengkel penyelarasan Undang-undang Syariah

- g. Penguatkuasaan Undang-undang Syariah
- Merancang dan melaksanakan operasi dan pencegahan
 - Merancang dan melaksanakan sisatan dan risikan
 - Menyediakan laporan hasil siasatan dan risikan
 - Mendokumentasikan rekod dan maklumat berkaitan
- h. Pengurusan Pendidikan Islam
- Merancang, mengurus dan menyelaras penempatan guru-guru Menguruskan dan menyelaraskan penempatan guru-guru Sekolah Rendah Agama dan Sekolah Rendah Agama Islam (SRA/SRAI) dan Kelas Agama dan Fardhu Ain (KAFA)
 - Merancang dan melaksanakan program latihan dalam perkhidmatan kepada guru-guru SRA dan KAFA
 - Merancang, melaksanakan dan menyediakan laporan penaziran SRA dan KAFA
 - Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan kurikulum dan ko-kurikulum di SRA dan KAFA
 - Merancang, mengurus, melaksana dan menyelaras hal ehwal peperiksaan UPSRA dan KAFA
- i. Pengurusan Pusat Latihan
- Merancang dan menguruskan pelaksanaan kursus di Pusat-pusat Latihan
 - Menyediakan dan mengemaskinikan modul bagi pelaksanaan kursus di Pusat-pusat Latihan
 - Menyediakan laporan hasil kursus yang dilaksanakan
 - Merancang dan melaksanakan kajian keberkesanan dan penambahbaikan terhadap pelaksanaan modul-modul latihan

j. Pengurusan Pusat Akademik

- Merancang dan menguruskan pelaksanaan Program Pengajian di Pusat-pusat Akademik
- Merancang dan melaksanakan bengkel semakan kurikulum bagi program pengajian di Pusat-pusat Akademik
- Melaksanakan tugas sebagai pensyarah di Pusat-pusat Akademik
- Merancang dan melaksanakan kajian keberkesanan dan penambahbaikan terhadap pelaksanaan kurikulum
- Merancang dan melaksanakan proses mendapatkan pengiktirafan daripada pihak berkaitan (contoh: MQA) terhadap program yang dilaksanakan

k. Kajian Berkaitan Kewangan dan Ekonomi Islam

- Merancang dan melaksanakan mesyuarat dan bengkel-bengkel kajian berkaitan kewangan dan ekonomi Islam
- Menyediakan kertas kerja berkaitan kajian yang dilaksanakan
- Mengenalpasti dan mengumpulkan bahan-bahan berbentuk kitab/ dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kajian
- Menyediakan Laporan Kajian
- Mendokumentasikan Hasil Kajian

l. Pensijilan Halal

- Merancang dan menguruskan permohonan sijil halal yang diterima
- Memastikan pelaksanaan pensijilan halal menepati Prosedur Operasi Standard (SOP) dan keperluan

- pematuhan halal yang ditetapkan oleh Sistem Pensijilan Halal Malaysia
- Memberi taklimat kepada syarikat berkaitan prosedur permohonan dan pengurusan sijil halal
- m. Pengauditan dan Pemantauan
- Merancang dan melaksanakan pengauditan halal menepati Prosedur Operasi Standard (SOP)
 - Merancang dan melaksanakan penguatkuasaan halal menepati Prosedur Operasi Standard (SOP)
- n. Pengurusan Fatwa
- Merancang dan melaksanakan bengkel-bengkel kajian fatwa
 - Merancang, melaksanakan dan mengurussetiakan Muzakarah Jawatankuasa Fatwa
 - Menyediakan kertas kajian berkaitan isu-isu semasa yang akan dibincangkan di dalam Muzakarah Jawatankuasa Fatwa
- o. Penyeliaan dan Kawalan Media
- Merancang dan melaksanakan penyeliaan dan kawalan Media yang merangkumi media cetak dan elektronik
 - Merancang dan melaksanakan penyemakan, penyeliaan dan kawalan percetakan al-Quran
- p. Pengurusan Falak Syarie
- Merancang dan melaksanakan program cerapan anak bulan Ramadhan, Syawal, Zulhijjah dan cerapan hilal bulanan

- Merancang dan menguruskan penyediaan takwim hijriah dan miladiah
 - Merancang dan melaksanakan penentuan dan semakan arah kiblat masjid dan surau
- q. Pengurusan Nikah, Cerai dan Rujuk
- Merancang, melaksanakan dan menguruskan Pendaftaran Pernikahan, Perceraian dan Ruju'
 - Merancang dan melaksanakan program Khidmat Nasihat dan Rundingcara Kekeluargaan Islam
- r. Pengurusan Masjid dan Surau
- Merancang, melaksanakan dan menguruskan pentadbiran masjid dan surau
 - Merancang dan melaksanakan program pengimaran dan takmir masjid dan surau
 - Merancang dan memantau pengurusan tanah kubur
 - Merancang dan menguruskan penyediaan dan penerbitan teks khutbah Jumaat
 - Berperanan sebagai imam di masjid
- s. Kader di Kementerian/ Agensi/ Institusi
- Merancang dan melaksanakan program-program Dasar Penerapan dan Penghayatan Islam yang dilaksanakan oleh Kerajaan
 - Merancang dan melaksanakan Program Takwim Islam
 - Merancang, menyedia dan mengurus penerbitan bahan-bahan berunsur Islam untuk edaran kepada warga Kementerian /Agensi /Institusi
 - Memberi khidmat nasihat agama dan Pengurusan Hal Ehwal Islam

- Merancang dan melaksanakan pengimarahkan keagamaan di Kementerian /Agensi /Institusi
- Berperanan sebagai pembaca doa dalam majlis anjuran Kementerian /Agensi /Institusi

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam:

- a) Ketua Bahagian/ Unit/ Cawangan
- b) Warga kerja di Bahagian/ Unit/ Cawangan yang sama
- c) Warga kerja di Bahagian Lain dalam Jabatan/ Agensi yang sama

Luaran

- a) Jabatan/ Agensi Persekutuan/ Negeri, Badan Berkanun/ Pihak berkuasa Tempatan
- b) Agensi Swasta
- c) Masyarakat Awam/ Komuniti/ Ahli Kariah

6. PERSEKITARAN KERJA

- a) Jabatan/ Agensi/ Institusi
- b) Masjid

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang-bidang berkaitan Pengajian Islam yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Institusi-institusi

Pengajian Tinggi Tempatan dan Luar Negara atau Kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya

- b. Berkelulusan Sekolah Agama di Peringkat Sijil Pelajaran Malaysia dengan pencapaian Kredit dalam tiga (3) subjek utama iaitu Syariah Islamiah, Pendidikan al-Quran & al-Sunnah dan Bahasa Arab Tinggi atau Bahasa Arab Komunikasi
- c. Berkemahiran dalam Qiraah al-Quran secara tartil dan bertajwid menepati standard yang ditetapkan
- d. Berkemahiran dalam hukum-hukum asas syariah Islam seperti fiqh ibadat dan munakahat
- e. Berpengetahuan luas dalam isu-isu semasa berkaitan Islam
- f. Berkebolehan menyampaikan ceramah dengan hujah yang baik dan disertakan dalil yang tepat dari al-Quran dan al-Sunnah
- g. Berkemampuan menguasai Bahasa Arab dengan baik
- h. Berkebolehan dalam bidang Penyelidikan Islam

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Memiliki sahsiah dan akhlak yang terpuji
- b. penampilan yang menepati syariat Islam
- c. Berdisiplin
- d. Berintergriti
- e. Berwibawa

- f. Menepati masa
- g. Profesional
- h. Menghormati orang lain
- i. Bijak menyesuaikan diri
- j. Tenang dan sabar
- k. Tekun dan bersungguh-sungguh

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Aliran Pemikiran yang bercanggah dengan Akidah Ahli Sunnah Wa al-Jamaah
- b. Percanggahan kepentingan tugas dan peribadi
- c. Terdedah kepada Penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.
- d. Terdedah kepada kemalangan (semasa kerja lapangan)
- e. Terdedah kepada ancaman jenayah.
- f. Terdedah kepada penyakit-berjangkit (bagi yang berkhidmat sebagai Kader yang ditempatkan di agensi/ Institusi)