



PEJABAT PENGARAH (OFFICE OF THE DIRECTOR)

جباةر اءام اسلام ولاية قرسسءوار

JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
FEDERAL TERRITORY ISLAMIC AFFAIRS DEPARTMENT

Aras 11, Kompleks Pusat Islam, Jalan Perdana, 50519 Kuala Lumpur.

Tel: 03-2274 9333 Fax: 03-2273 2904 Web: www.jawi.gov.my E-mel: pengarah@jawi.gov.my



Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : JAWI.T.100-3/5 (31)
Tarikh : 13 Mei 2009

**SEMUA KETUA BAHAGIAN
JAWI PUTRAJAYA
MASJID WILAYAH PERSEKUTUAN**

ARAHAN PENTADBIRAN BIL. 1 TAHUN 2009

PROSEDUR PENGELUARAN BARANG-BARANG STOR JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (JAWI)

Tujuan

Arahan ini selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009, Tatalcara Pengurusan Stor Kerajaan, serta bertujuan untuk memperkemaskan lagi pengurusan dan mempertingkatkan kecekapan perkhidmatan Stor JAWI.

Peraturan Permohonan Bekalan Barang

- i) Permohonan barang-barang bekalan pejabat boleh dilakukan bila-bila masa pada Waktu Operasi.
- ii) Semua permohonan pengeluaran barang-barang bekalan pejabat perlu menggunakan borang **KEW-PS.11** yang boleh didapati dari Stor JAWI atau dimuat turun dari Intranet JAWI.

iii) Senarai Bekalan Pejabat adalah seperti di Lampiran atau boleh dilihat di Website JAWI (www.jawi.gov.my).

iv) Borang permohonan perlu ditandatangani oleh Pegawai Penyelaras Aset Bahagian yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan **Jadual I**.

v) Borang permohonan perlu diserahkan kepada Stor pada **Waktu Operasi**:-

Isnin – Khamis	9.00 pagi	-	12.30 tengah hari*
	2.00 petang	-	3.30 petang
Jumaat	9.00 pagi	-	12.00 tengah hari
	2.45 petang	-	3.30 petang

Prosedur Pengeluaran Barang:

i) Pengeluaran biasa barang-barang bekalan pejabat untuk keperluan harian akan dibuat dalam tempoh 2 (dua) jam selepas borang permohonan diserahkan dan diterima oleh Pembantu Tadbir (Stor).

ii) Bagi pengeluaran barang-barang dalam jumlah/kuantiti yang banyak (melebihi permintaan/pesanan biasa bagi aktiviti tertentu), permohonan hendaklah dikemukakan kepada Stor dalam tempoh 14 hari dari tarikh bekalan diperlukan. Ini bagi membolehkan perolehan diuruskan selaras dengan peraturan perolehan yang ditetapkan.

Tanggungjawab Ketua Bahagian/Unit

Ketua Bahagian/Unit bertanggungjawab memanjangkan arahan ini kepada pegawai dan kakitangan beliau dan memastikan permohonan bekalan barangan dari stor dibuat mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Tarikh KkuatKuasa

Peraturan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh surat ini

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK AGAMA, BANGSA DAN NEGARA"



(DATO' CHE MAT BIN CHE ALI)

Pengarah
Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan

- s.k. :
- (i) Timbalan Pengarah (Pengurusan)
 - (ii) Timbalan Pengarah (Operasi)
 - (iii) Fail

Jadual 1

SENARAI NAMA PEGAWAI PENYELARASAN ASET DI BAHAGIAN-BAHAGIAN JAWI

BIL.	BAHAGIAN	NAMA	GREJAWATAN
1.	KHIDMAT PENGURUSAN	1. SALAHHUDDIN BIN HAMZAH PENOLONG PENGARAH 2. ZAHARAH BINTI MOHD TAHIR PEMB. TADBIR KANAN P/O 3. DARMAWATI BINTI MOONER PEMB. TADBIR KEWANGAN	M41 N22 N22
2.	PEMBANGUNAN	MOHD. SHAHMIZI BIN SHABUDIN PENOLONG PENGARAH	N41
3.	DAKWAH	SURAITI BINTI ALIAS PENOLONG PENGARAH	S41
4.	PENYELIDIKAN	KHADJAH BINTI IBRAHIM PEM. HAL EHWAL ISLAM KANAN	S22
5.	PELAJARAN	SITI NUR HIDAYAH BINTI KUSNIN PENOLONG PENGARAH	S41
6.	PENDAKWAAN	TN. MOHAMAD SUKRI BIN AB.WAHAB PENDAKWA SYARIE	LS41
7.	KARIAH	1. RUSLAN BIN IBRAHIM PENOLONG PENGARAH 2. SITI AISHAH BINTI HASHIM PEM. HAL EHWAL ISLAM KANAN	S41 S22
8.	PENGUATKUASA	1. MOHD FITRI BIN RAZAK PENOLONG PEG. HAL EHWAL ISLAM 2. RUHAYAH BINTI AWANG MAT PEM. HAL EHWAL ISLAM KANAN	S27 S22
9.	PERKAHWINAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA (BPPK)	1. ABDULLAH BIN HASHIM PENOLONG PENGARAH 2. SABARIAH BINTI MAHMUD PEM. HAL EHWAL ISLAM KANAN	S41 S22
10.	JAWI PUTRAJAYA	ROHAIZAN BINTI ISMAIL PENOLONG PENGARAH	S41
11.	MASJID WILAYAH	AZIZAH BINTI MAT ISA PENOLONG PENGARAH	S41

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stok 143)

(Untuk kegunaan di Stok Unit-disi dalam 2 salinan)

No. KOD	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	

Kelulusan :

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan*

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

* sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod :

Stok telah dikeluarkan dan direkod

di Kad Petak No

.....
(Tandatangan Pengeluar)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Perakuan Penerimaan :

Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



PEJABAT PENGARAH (OFFICE OF THE DIRECTOR)

جياتر اظام اسلام ولايه فرسدتوان

JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
FEDERAL TERRITORY ISLAMIC AFFAIRS DEPARTMENT

Aras 11, Kompleks Pusat Islam, Jalan Perdana, 50519 Kuala Lumpur.

Tel: 03-2274 9333 Fax: 03-2273 2904 Web: www.jawi.gov.my E-mel: pengarah@jawi.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : JAWI.T.100-3/5(34)
Tarikh : 09 Julai 2009 / 16 Rejab 1430

SEMUA KETUA BAHAGIAN
JAWI PUTRAJAYA
JAWI LABUAN
MASJID WILAYAH PERSEKUTUAN

**ARAHAN PENTADBIRAN BIL. 2 TAHUN 2009
PELAKSANAAN SISTEM PEGAWAI BERTUGAS JABATAN
AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (JAWI)**

Tujuan

Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan Sistem Pegawai Bertugas di Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan (JAWI) selaras dengan para 18 Buku Arahan Keselamatan.

Latar Belakang

2. Dimaklumkan bahawa Pasukan Inspektorat Keselamatan dari Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan yang mengadakan inspektorat pada 15 April 2009 telah membuat teguran mengenai Sistem Pegawai Bertugas yang belum dilaksanakan di JAWI. Sehubungan itu, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan JAWI Bilangan 4 Tahun 2009 pada 15 Jun 2009 telah memutuskan untuk melaksanakan Sistem Pegawai Bertugas bagi mempertingkatkan lagi kawalan keselamatan fizikal di JAWI berkuatkuasa 15 Julai 2009.
3. Dengan pelaksanaan Sistem Pegawai Bertugas ini, pemantauan keselamatan JAWI akan menjadi lebih mantap dan tindakan terhadap sebarang insiden keselamatan dan bencana dapat diambil dalam tempoh yang pantas.

4. Di samping itu, melalui Sistem Pegawai Bertugas ini, tanggungjawab menjaga keselamatan Jabatan dan tempat kerja akan dipikul bersama oleh para pegawai di JAWI di samping menggalakkan kerjasama yang lebih erat di antara pegawai bertugas, Pengawal Keselamatan JAWI dan Pengawal Keselamatan swasta.

Pelaksanaan Sistem Pegawai Bertugas

5. Dalam Sistem Pegawai Bertugas, dua (2) orang pegawai akan ditugaskan secara harian (Isnin hingga Jumaat) iaitu **selepas waktu pejabat (jam 5.30 petang) sehingga waktu pejabat (jam 7.30 pagi)**.

6. **Pegawai Bertugas Pertama akan bertugas dari jam 5.30 petang hingga 12.30 malam manakala Pegawai Bertugas Kedua akan bertugas dari jam 12.30 malam hingga 7.30 pagi.**

7. **Tugas-tugas** Pegawai Bertugas adalah seperti berikut:

- 7.1 Membuat pemeriksaan mengejut secara fizikal sekurang-kurangnya sekali dalam waktu bertugas di sekitar bangunan Kompleks Pusat Islam (KPI) termasuk bangunan yang menempatkan Perpustakaan, Bahagian Perkahwinan dan Pembangunan Keluarga, Bahagian Penguatkuasaan, Surau JAWI, Dewan Hadhari/Muktamar serta kawasan letak kereta bagi memantau pematuhan kepada tatacara keselamatan sebagaimana ditetapkan dalam Buku Arahan Keselamatan;
- 7.2 Membuat laporan bertulis Pegawai Bertugas dalam Buku Laporan yang ditempatkan di Bilik Pengawal, Lobi Blok Menara, JAWI.
- 7.3 Membuat laporan bertulis kepada Pegawai Keselamatan Jabatan berhubung sebarang pelanggaran peraturan keselamatan;
- 7.4 Menjadi pegawai perhubungan jika berlaku sebarang kejadian pencerobohan, kebakaran, bencana atau pelanggaran peraturan keselamatan pada hari bertugas.

8. Pegawai Bertugas perlu memastikan **telefon bimbitnya / telepon tetap sentiasa dalam keadaan berfungsi dan boleh dihubungi** oleh Pengawal Keselamatan Jabatan apabila diperlukan. Semasa bertugas, Pegawai juga **tidak dibenarkan** berada di luar stesyen bagi memudahkan mereka dihubungi jika berlaku sebarang bencana di Kompleks Pusat Islam.

9. Untuk kawalan pada hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum, Sistem Pegawai Bertugas akan dijalankan secara *on-call*. Bagi kaedah *on-call*, pegawai yang bertugas

tidak perlu berada di pejabat sepanjang masa tetapi hanya sekadar membuat lawatan secara berkala dengan melakukan tugas-tugas seperti dinyatakan di Para 7.

10. Jadual tugas akan disediakan oleh Seksyen Keselamatan, Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan dan diedarkan sebelum **15 haribulan setiap bulan** bagi memaklumkan pegawai yang terlibat serta membolehkan pertukaran jadual (sekiranya perlu).

Pelaksanaan

11. Ketua Bahagian/Unit bertanggungjawab memastikan Pegawai Bertugas di Bahagian/Unit masing-masing yang terlibat dalam Sistem Pegawai Bertugas menjalankan tugas pemantauan sebaik mungkin serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam arahan ini.

Pelaksanaan Sistem Pegawai Bertugas di JAWI Putrajaya, JAWI Labuan dan Masjid Wilayah Persekutuan

12. Sistem Pegawai Bertugas hendaklah dilaksanakan di JAWI Putrajaya, JAWI Labuan dan Masjid Wilayah Persekutuan dengan setiap ketua pejabat perlu mengatur jadual tugas masing-masing demi menjaga keselamatan pejabat dan aset Jabatan serta mengelak sebarang bencana dan kehilangan/kecurian yang tidak diingini.

Tarikh Kuatkuasa

13. Tatacara ini berkuatkuasa mulai **15 Julai 2009**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK AGAMA, BANGSA DAN NEGARA”

Saya yang menurut perintah



(DATO' CHE MAT BIN CHE ALI)

Pengarah

Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan

s.k : i. Timbalan Pengarah (Operasi)

ii. Timbalan Pengarah (Pengurusan)