



PERATURAN-PERATURAN PELAKSANAAN PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN TAHUN 2022



جائتہ کما جوائن اسلام ملیسیا
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

**PERATURAN-PERATURAN
PELAKSANAAN PROGRAM
KELAS AL-QURAN
DAN FARDU AIN
TAHUN 2022**



جَابَتَانِ كَمَا جَوَانَ إِسْلَامِ مَالِيسِيَا
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

Penerbit
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
www.islam.gov.my

Cetakan Pertama 2021

©Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada
Ketua Pengarah Jabatan Kemajuan Islam Malaysia.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

PERATURAN-PERATURAN PELAKSANAAN PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN
FARDU AIN TAHUN 2022.

ISBN 978-983-042-672-3

1. Islamic education--Regulations.
 2. Islamic religious education of children--Regulations.
 3. Islamic religious education of children--Employees--Regulations.
 4. Government publications--Malaysia.
- I. Jabatan Kemajuan Islam Malaysia.
297.77083

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya
No. 23, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya
MALAYSIA



PERATURAN-PERATURAN PELAKSANAAN PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN TAHUN 2022

**Peraturan-Peraturan Pelaksanaan Program KAFA
Tahun 2022 ini telah dipersetujui dalam Mesyuarat
Jawatankuasa Tertinggi (JKT) JAKIM Bilangan 8/2020
bertarikh 22 Disember 2020.**

**Peraturan-Peraturan Pelaksanaan Program KAFA
Tahun 2022 ini telah dipersetujui dalam Persidangan
Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan
Agama Islam (LEPAI) kali ke-54 bertarikh
12 Julai 2021.**

**PERATURAN-PERATURAN
PELAKSANAAN PROGRAM
KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN
TAHUN 2022**

SUSUNAN PERATURAN-PERATURAN

Susunan Peraturan-peraturan	v
Kata-kata Aluan	xi
Pengenalan Pelaksanaan Kelas Al-Quran dan Fardu Ain	xv

**BAHAGIAN I
PERMULAAN**

1. Nama, pemakaian dan permulaan kuat kuasa.	3
2. Tafsiran.	3

**BAHAGIAN II
PENUBUHAN DAN PENAMBAHAN KELAS KAFA**

3. Permohonan penubuhan atau penambahan kelas KAFA.	9
4. Penutupan KAFA.	12

**BAHAGIAN III
TANGGUNGJAWAB JAKIM DAN
AGENSI PELAKSANA**

- | | |
|------------------------------------|----|
| 5. Tanggungjawab JAKIM. | 15 |
| 6. Tanggungjawab Agensi Pelaksana. | 16 |

**BAHAGIAN IV
JAWATANKUASA KAFA**

- | | |
|---|----|
| 7. Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan. | 21 |
| 8. Keanggotaan Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan. | 21 |
| 9. Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan. | 22 |
| 10. Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri. | 23 |
| 11. Keanggotaan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri. | 23 |
| 12. Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri. | 24 |
| 13. Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah. | 25 |
| 14. Keanggotaan Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah. | 25 |
| 15. Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah. | 26 |
| 16. Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis. | 27 |
| 17. Keanggotaan Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis. | 27 |
| 18. Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis. | 28 |
| 19. Mesyuarat Jawatankuasa-Jawatankuasa KAFA. | 29 |

BAHAGIAN V PENYELIA KAFA

20. Pelantikan Penyelia KAFA.	33
21. Syarat permohonan Penyelia KAFA.	33
22. Prosedur pengambilan Penyelia KAFA.	33
23. Tempoh perkhidmatan, pelantikan semula dan penamatan kontrak Penyelia KAFA.	34
24. Tugas Penyelia KAFA.	37
25. Laporan Nilain Prestasi Tahunan Penyelia KAFA.	44
26. Laporan salah laku Penyelia KAFA.	44
27. Permohonan penambahan jawatan Penyelia KAFA.	44
28. Elaun dan kemudahan Penyelia KAFA.	44
29. Kelayakan cuti Penyelia KAFA.	45
30. Penempatan dan pertukaran Penyelia KAFA.	46

BAHAGIAN VI GURU KAFA

31. Pelantikan Guru KAFA.	51
32. Syarat kelayakan Guru KAFA.	51
33. Prosedur permohonan dan pelantikan Guru KAFA.	52
34. Tempoh lantikan Guru KAFA.	53

35. Penilaian Prestasi Tahunan Guru KAFA.	54
36. Tugas Guru KAFA.	55
37. Etika Guru KAFA.	58
38. Latihan Guru KAFA.	59
39. Elaun Guru KAFA.	59
40. Tuntutan elaun perjalanan Guru KAFA.	60
41. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) Guru KAFA.	61
42. Kelayakan cuti Guru KAFA.	61
43. Penempatan dan pertukaran Guru KAFA.	63
44. Notis peletakan jawatan Guru KAFA.	64
45. Tindakan tatatertib Guru KAFA.	64
46. Penamatan perkhidmatan Guru KAFA.	65
47. Pelantikan dan tanggungjawab Guru Penyelaras.	66

BAHAGIAN VII MURID KAFA

48. Pengambilan dan penempatan murid KAFA.	71
49. Bilangan murid KAFA mengikut kelas.	71
50. Pendaftaran murid KAFA.	71

51. Pertukaran murid KAFA. 72

52. Pemberhentian murid KAFA. 73

BAHAGIAN VIII KURIKULUM KAFA

53. Pelaksanaan Kurikulum KAFA. 77

54. Waktu pengajaran dan pembelajaran KAFA. 77

55. Buku Teks KAFA. 78

56. Bahan Bantu Mengajar KAFA. 78

57. Ujian Penilaian Kelas KAFA. 78

58. Slip dan Sijil Ujian Penilaian Kelas KAFA. 79

BAHAGIAN IX YURAN

59. Yuran aktiviti-aktiviti KAFA. 83

60. Tanggungjawab Bendahari Jawatankuasa KAFA
Peringkat Premis. 83

61. Akaun KAFA. 84

BAHAGIAN X KEWANGAN

62. Pengurusan Kewangan KAFA. 87

63. Laporan Kewangan KAFA. 89

64. Akaun Amanah KAFA Negeri.	90
65. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.	90
66. Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.	91
67. Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.	92
68. Pengawalan peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.	92
69. Sumber peruntukan KAFA dan Akaun Amanah KAFA Negeri.	93
70. Penyata peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.	93

BAHAGIAN XI AM

71. Naziran.	97
72. Kaedah-kaedah.	97
73. Kerjasama antara Jabatan Pendidikan Negeri dan agensi-agensi lain.	97
74. Pematuhan Peraturan-peraturan.	98
75. Pembatalan.	98
76. Pengecualian.	98
LAMPIRAN	101



KATA-KATA ALUAN

KETUA PENGARAH

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Terlebih dahulu saya mengucapkan syukur kepada Allah SWT kerana dengan limpah rahmat-Nya, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) berjaya menggubal Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (PKAFA) Tahun 2022 yang telah dijenamakan semula daripada Garis Panduan Program KAFA Tahun 2011. PKAFA ini merupakan inisiatif JAKIM untuk memastikan Program KAFA dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.

Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan tahniah dan syabas kepada negeri dan agensi yang turut bekerjasama dalam menyediakan PKAFA. Peraturan-peraturan yang telah dikemas kini diharapkan dapat membantu semua pihak yang terlibat bagi memastikan kelancaran Program KAFA.

PKAFA ini menjelaskan keperluan umum berkaitan pelaksanaan KAFA termasuk penubuhan, operasi, Kurikulum, pentaksiran, sumber manusia dan kewangan serta lain-lain yang berkaitan. Penambahbaikan ini adalah selaras dengan perubahan pendidikan arus perdana dengan menumpukan kepada tiga (3) aspek utama iaitu aspek penyelarasan modus operandi Program KAFA, peningkatan perkhidmatan dan kebajikan Penyelia dan Guru KAFA serta penyeragaman operasi di premis KAFA.

Saya mengharapakan PKAFA ini dapat dipatuhi pelaksanaannya dan dapat dijadikan panduan utama dalam usaha memperkasakan Program KAFA di negara ini.

Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia





PENGENALAN



PENGENALAN

PELAKSANAAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN

Mesyuarat Jawatankuasa Kemajuan Hal Ehwal Agama Islam Malaysia pada 17 Januari 1989 bersetuju supaya rancangan kelas al-Quran dan fardu ain diadakan bagi kanak-kanak yang berumur tujuh (7) hingga dua belas (12) tahun. Mesyuarat Jemaah Menteri yang bersidang pada 13 September 1989 telah meluluskan pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (KAFA). Akhirnya pada awal tahun 1990, Kerajaan Persekutuan melalui Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dengan kerjasama Kerajaan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah melancarkan Program KAFA untuk memperkukuh murid Islam supaya membaca al-Quran dengan baik dan membentuk kemenjadian murid yang cemerlang dunia dan akhirat.

Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (KAFA) adalah program pengajian al-Quran dan Fardu Ain bagi kanak-kanak yang berumur tujuh (7) hingga dua belas (12) tahun yang berdaftar dengan Agensi Pelaksana dan—

- (a) mengguna pakai Kurikulum, buku teks, peperiksaan dan pentaksiran Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) dan mengikut jadual atau waktu pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang ditetapkan oleh JAKIM; dan
- (b) tenaga pengajarnya adalah Guru KAFA yang elaunnya dibayar menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan melalui JAKIM; dan
- (c) pemantauan pelaksanaan KAFA adalah dilaksanakan oleh Penyelia KAFA yang dilantik oleh JAKIM.

JAKIM merupakan agensi yang bertanggungjawab dalam menentukan dasar, merancang, menyelaras, melaksanakan dan memastikan pelaksanaan KAFA mengikut Peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

VISI

Melahirkan generasi *khaira ummah* yang beriman dan berakhlak serta menghayati kehidupan beragama Islam.

MISI

Menyediakan perkhidmatan pendidikan Islam yang berkualiti dan kondusif kepada semua kanak-kanak Islam yang berumur tujuh (7) hingga dua belas (12) tahun.

FALSAFAH

Satu usaha berterusan untuk membentuk generasi *khaira ummah* berasaskan al-Quran dan Hadis berteraskan *Ahli Sunnah wal Jamaah* yang bertanggungjawab membangun diri, keluarga, masyarakat, alam sekitar dan negara ke arah mencapai kesejahteraan dunia dan akhirat.

OBJEKTIF PELAKSANAAN KAFA

Objektif pelaksanaan KAFA adalah supaya kanak-kanak Islam yang berumur tujuh (7) hingga dua belas (12) tahun di negara ini—

- (a) dapat menguasai bacaan, tajwid, asas hafazan al-Quran, ilmu Akidah, Ibadah, Sirah, Akhlak, kemahiran asas Bahasa Arab dan jawi dengan baik;
- (b) dapat mengamalkan dan menzahirkan ajaran al-Quran dan tuntutan Fardu Ain secara istiqamah serta boleh berkomunikasi dalam Bahasa Arab;
- (c) dapat menghayati dengan bersungguh-sungguh kandungan al-Quran dan Fardu Ain; dan
- (d) dapat membudayakan cara hidup Islam dengan adab dan akhlak yang mulia secara berterusan.



BAHAGIAN I
PERMULAAN





BAHAGIAN I — PERMULAAN

1. Nama, pemakaian dan permulaan kuat kuasa.

- 1.1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (PKAFA) Tahun 2022.
- 1.2. Peraturan-peraturan ini menjelaskan keperluan umum berkaitan pelaksanaan KAFA termasuk penubuhan, operasi, Kurikulum, pentaksiran, sumber manusia dan kewangan serta lain-lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA.
- 1.3. Semua Agensi Pelaksana yang melaksanakan KAFA hendaklah mematuhi Peraturan-peraturan ini.
- 1.4. Peraturan-peraturan ini mula berkuat kuasa pada **1 Januari 2022**.

2. Tafsiran.

Dalam Peraturan-peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki **makna** yang lain—

“Agensi Pelaksana” ertinya Pihak Berkuasa Agama di negeri atau pihak-pihak yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di negeri berkenaan;

“Daerah” ertinya daerah atau jajahan atau parlimen atau bahagian sesebuah negeri;

“Guru Ganti” ertinya Guru yang dilantik oleh Agensi Pelaksana sama ada dalam kalangan Guru KAFA merujuk peraturan 39.6 atau mana-mana orang berkelayakan bagi menggantikan Guru KAFA yang mengambil cuti yang dibenarkan dan diluluskan;

“Guru KAFA” ertinya Guru yang dilantik oleh Agensi Pelaksana di bawah peraturan 31.1 dan menerima elaun daripada JAKIM;

“Guru Penyelaras” ertinya Guru Besar, pentadbir Premis atau Guru KAFA yang dilantik oleh Agensi Pelaksana di bawah peraturan 47.1 bagi mengetuai Guru-guru KAFA di sesebuah Premis;

“KAFA” ertinya Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain yang berdaftar dengan Agensi Pelaksana dan mengguna pakai Kurikulum, buku teks, peperiksaan dan pentaksiran Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) dan mengikut jadual atau waktu Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) yang ditetapkan oleh JAKIM;

“Kawasan Pedalaman” ertinya kawasan yang terpencil yang jauh dari pantai atau terletak di ceruk pelosok atau di hulu negeri sama ada di Semenanjung Malaysia atau Sabah atau Sarawak;

“Ketua Agensi Pelaksana” ertinya Ketua bagi Pihak Berkuasa Agama di negeri atau pihak-pihak lain yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di negeri;

“Kontrak” ertinya mana-mana Guru KAFA yang diterima berkhidmat di bawah peraturan 31.1 adalah tidak dianggap sebagai pegawai awam mengikut undang-undang atau peraturan yang berkuat kuasa dan tidak mengikut apa-apa terma kontrak seperti yang digunakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan (bukan pegawai perkhidmatan awam negeri) kecuali apa-apa peraturan yang disebutkan dalam Peraturan ini;

“Kurikulum” ertinya Kurikulum KAFA yang digubal oleh JAKIM dan diluluskan oleh Lembaga Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan Agama Islam (LEPAI);

“Pegawai Tadbir Agama Daerah” ertinya pegawai tertinggi, dengan apa jua nama atau gelarannya, yang mengetuai mana-mana pejabat agama Islam di daerah;

“Penyelaras Data” ertinya Guru KAFA yang dilantik bagi tugas-tugas mengemas kini data Sistem Maklumat Pendidikan Islam (SIMPENI) dari semasa ke semasa;

“Penyelia KAFA” ertinya pegawai yang dilantik oleh JAKIM berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, Dasar dan Prosedur Pelantikan secara Kontrak (*Contract of Service*) yang bertanggungjawab untuk menyelia pelaksanaan KAFA serta tertakluk kepada pekeliling-pekeliling penjawat awam yang sedang berkuat kuasa;

“Peraturan-peraturan” ertinya Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022;

“Premis” ertinya mana-mana tempat atau sekolah yang berdaftar dengan Agensi Pelaksana dan digunakan bagi tujuan pelaksanaan KAFA; dan

“SIMPENI” ertinya Sistem Maklumat Pendidikan Islam merangkumi maklumat tentang Premis, Penyelia, Guru dan murid KAFA.



BAHAGIAN II
**PENUBUHAN DAN
PENAMBAHAN
KELAS KAFA**



BAHAGIAN II— PENUBUHAN DAN PENAMBAHAN KELAS KAFA

3. Permohonan penubuhan atau penambahan KAFA.

3.1 Tatacara sebelum permohonan.

- 3.1.1 Mana-mana Agensi Pelaksana boleh memohon bagi penubuhan KAFA sekiranya terdapat keperluan untuk menubuhkannya.
- 3.1.2 Sebelum permohonan bagi penubuhan KAFA dibuat oleh Agensi Pelaksana, perkara-perkara yang berikut hendaklah dilaksanakan iaitu—
- (a) Penyelia KAFA di daerah hendaklah mengadakan lawatan ke Premis yang berkenaan bagi tujuan pemerhatian dan pengesahan maklumat;
 - (b) Setelah itu, Penyelia KAFA di daerah hendaklah menyediakan laporan dan membuat syor berdasarkan dapatannya daripada lawatan itu kepada Agensi Pelaksana.
 - (c) Setelah meneliti dan berpuas hati dengan syor yang dibuat oleh Penyelia KAFA di daerah, Agensi Pelaksana hendaklah mengemukakan syor tersebut kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri untuk diperakukan.

- (d) Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri boleh, setelah berpuas hati bahawa terdapatnya keperluan bagi penubuhan KAFA di Premis yang berkenaan, memperakukan syor itu.

3.2 Tatacara permohonan.

3.2.1 Mana-mana Agensi Pelaksana yang hendak menubuhkan atau menambah KAFA hendaklah mengemukakan permohonan dengan menggunakan **Borang Permohonan Penubuhan atau Penambahan Kelas Al-Quran Dan Fardu Ain (JAKIM(PKAFA)/PPPK/001)** dan disertakan dengan dokumen yang berikut—

- (a) kertas cadangan bagi penubuhan atau penambahan kelas KAFA; dan
- (b) syor yang telah diperaku oleh Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri.

3.2.2 Permohonan di bawah peraturan 3.2.1. yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada JAKIM.

3.2.3 Jika permohonan bagi penubuhan atau penambahan KAFA itu di Premis milik KPM, JAKIM berhak untuk meluluskan atau menolak permohonan itu selepas menimbangkan perkara yang berikut—

- (a) jumlah murid KAFA itu hendaklah sekurang-kurangnya tiga puluh (30) orang kecuali bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu;
- (b) terdapat peruntukan kewangan yang mencukupi bagi pelaksanaan KAFA; dan
- (c) terdapat keperluan untuk menubuhkan atau menambah KAFA di kawasan tersebut.

3.2.4 Jika permohonan bagi penubuhan atau penambahan KAFA di Premis selain milik KPM, permohonan itu hendaklah dibincangkan dalam Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan untuk dipertimbangkan dan Jawatankuasa itu berhak untuk meluluskan atau menolak permohonan itu selepas menimbangkan perkara-perkara yang dinyatakan dalam 3.2.3 (a), (b) dan (c).

3.3 Pendaftaran KAFA.

Mana-mana permohonan bagi penubuhan atau penambahan KAFA yang telah diluluskan oleh JAKIM atau Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah didaftarkan oleh Agensi Pelaksana dan direkodkan dalam SIMPENI.

4. Penutupan KAFA.

- 4.1 Ketua Agensi Pelaksana boleh mengarahkan Agensi Pelaksana secara bertulis untuk menutup KAFA atas sebab yang berikut—
- (a) bilangan murid kurang daripada tiga puluh (30) orang kecuali bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu;
 - (b) penggunaan Premis didapati tidak lagi selamat dan kondusif; atau
 - (c) pelaksanaan KAFA di Premis tidak mematuhi Peraturan-peraturan ini.
- 4.2 Jika mana-mana KAFA ditutup, Agensi Pelaksana hendaklah memaklumkan penutupan itu kepada JAKIM secara bertulis.



BAHAGIAN III
**TANGGUNGJAWAB
JAKIM DAN
AGENSI
PELAKSANA**



BAHAGIAN III— TANGGUNGJAWAB JAKIM DAN AGENSI PELAKSANA

5. Tanggungjawab JAKIM.

Tanggungjawab JAKIM adalah menentukan dasar pelaksanaan KAFA dan merancang, menyelaraskan, melaksanakan serta memastikan pelaksanaan KAFA mengikut Peraturan-peraturan ini dalam aspek yang berikut—

- (a) pelantikan, penempatan, pertukaran, penyambungan dan penamatan kontrak Penyelia KAFA;
- (b) agihan peruntukan elaun Guru KAFA kepada Agensi Pelaksana berdasarkan kelulusan oleh Kementerian Kewangan Malaysia;
- (c) pelaksanaan Kurikulum, buku teks, pentaksiran dan pentaksiran Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) di negeri-negeri secara seragam dan berkesan;
- (d) program dan latihan kepada Penyelia KAFA dan Guru KAFA;
- (e) pengemaskinian data SIMPENI dari semasa ke semasa;
- (f) pemantauan pelaksanaan KAFA di negeri berdasarkan Instrumen Pemantauan KAFA;
- (g) membuat keputusan mengenai permohonan baharu dan penambahan kelas KAFA;
- (h) mengurussetiakan Mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan; dan
- (i) memastikan segala keputusan atau kelulusan dasar di peringkat Persekutuan dipatuhi di peringkat negeri.

6. Tanggungjawab Agensi Pelaksana.

Tanggungjawab Agensi Pelaksana adalah merangkumi aspek yang berikut—

- (a) memastikan kelancaran pelaksanaan KAFA di negeri berkenaan mengikut Peraturan-peraturan ini;
- (b) memastikan penggunaan Kurikulum dan Buku Teks KAFA secara menyeluruh oleh mana-mana Premis sebagaimana yang ditetapkan;
- (c) mengurus peperiksaan dan pentaksiran UPKK;
- (d) mengurus hal-hal berkaitan kewangan KAFA termasuklah menyediakan unjuran keperluan elaun Guru KAFA untuk dikemukakan kepada JAKIM bagi setiap tahun;
- (e) mengurus pelantikan, penilaian prestasi tahunan, penempatan, pertukaran, penamatan perkhidmatan, tindakan tatatertib, program dan latihan kepada Guru KAFA;
- (f) mengurus pertukaran dalam negeri dan menyediakan kemudahan-kemudahan asas kepada Penyelia KAFA yang ditempatkan di negeri;
- (g) memantau pelaksanaan KAFA di negeri berdasarkan Instrumen Pemantauan KAFA;
- (h) mengurus permohonan penubuhan dan penambahan KAFA dan penutupan KAFA, mengikut Peraturan-peraturan ini;

- (i) melaporkan penubuhan dan penambahan kelas KAFA dan penutupan KAFA kepada Mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan;
- (j) mengemas kini data dalam SIMPENI dari semasa ke semasa;
- (k) memastikan dan mengawal selia Premis supaya memenuhi aspek keselamatan, kebersihan, keselesaan dan keceriaan; dan
- (l) mengurussetiakan Mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri.



BAHAGIAN IV
JAWATANKUASA
KAFA





BAHAGIAN IV— JAWATANKUASA KAFA

7. Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan.

Suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan ditubuhkan dan hendaklah diurussetiakan oleh JAKIM.

8. Keanggotaan Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan.

8.1 Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut—

- (a) Ketua Pengarah JAKIM sebagai Pengerusi;
- (b) Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM sebagai Setiausaha;
- (c) Penasihat Undang-Undang JAKIM atau wakilnya;
- (d) Setiausaha Bahagian Kewangan Jabatan Perdana Menteri;
- (e) Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) KPM;
- (f) Pengarah Bahagian Pendidikan Islam (BPI) KPM;
- (g) Pengarah yang bertanggungjawab mengenai Dasar Kemajuan Islam di JAKIM;
- (h) Pengarah Bahagian Kewangan JAKIM;
- (i) Ketua Agensi Pelaksana;

- (j) seorang (1) wakil Jabatan Perkhidmatan Awam;
- (k) seorang (1) wakil Kementerian Kewangan Malaysia; dan
- (l) seorang (1) wakil Jabatan Audit Negara.

8.2 Pelantikan anggota Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan hendaklah dibuat oleh Ketua Pengarah JAKIM.

8.3 Pengerusi boleh menjemput individu yang berkepentingan bagi menghadiri mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan mengikut keperluan.

9. Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan.

Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan adalah seperti yang berikut—

- (a) melaksanakan segala keputusan Persidangan LEPAI yang berkaitan dengan KAFA;
- (b) mengkaji, menimbang dan mengemukakan cadangan-cadangan atau permohonan berkaitan dengan KAFA kepada Persidangan LEPAI dan seterusnya mendapatkan kelulusan daripada Kerajaan Persekutuan;
- (c) membuat penilaian atau ulasan terhadap laporan pelaksanaan KAFA;
- (d) membuat keputusan mengenai permohonan baharu pelaksanaan KAFA di Premis selain milik KPM;

- (e) menubuhkan Jawatankuasa Khas bagi melicinkan pelaksanaan KAFA, jika perlu;
- (f) menimbang dan meluluskan cadangan program latihan dan aktiviti berkaitan KAFA kepada Penyelia KAFA dan Guru KAFA dengan kerjasama Agensi Pelaksana; dan
- (g) bertanggungjawab ke atas apa-apa perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di peringkat Persekutuan.

10. Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri.

Suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri ditubuhkan dan hendaklah diurussetiakan oleh Agensi Pelaksana.

11. Keanggotaan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri.

- 11.1 Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut—
- (a) Ketua Agensi Pelaksana sebagai Pengerusi;
 - (b) Ketua Bahagian yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di Agensi Pelaksana sebagai Setiausaha;
 - (c) Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri (JPN);
 - (d) Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM;
 - (e) seorang (1) wakil Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK);

- (f) seorang (1) wakil Pejabat Kewangan Negeri;
- (g) seorang (1) wakil Majlis Agama Islam Negeri;
- (h) Yang DiPertua Majlis Guru Besar di negeri berkenaan; dan
- (i) setiap wakil Agensi Pelaksana yang ditempatkan di daerah bagi negeri berkenaan.

11.2 Pelantikan anggota Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri hendaklah dibuat oleh Ketua Agensi Pelaksana.

11.3 Pengerusi boleh menjemput individu yang berkepentingan bagi menghadiri mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri mengikut keperluan.

12. Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri.

Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri adalah seperti yang berikut—

- (a) memastikan segala keputusan adalah mematuhi dasar dan Peraturan-peraturan ini;
- (b) memastikan pelaksanaan KAFA di peringkat negeri mengikut Peraturan-peraturan ini;
- (c) menyelesaikan isu-isu yang berbangkit berkaitan pelaksanaan KAFA di peringkat negeri;

- (d) mengesyorkan permohonan dan penambahan KAFA kepada JAKIM;
- (e) membuat keputusan mengenai penutupan KAFA mengikut Peraturan-peraturan ini;
- (f) memperaku laporan pelaksanaan KAFA di peringkat negeri kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan; dan
- (g) mengemukakan sebarang cadangan atau usul berkaitan pelaksanaan KAFA dalam Mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan.

13. Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah.

Suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah ditubuhkan dan hendaklah bertanggungjawab bagi merancang serta menguruskan perkara-perkara berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di daerah.

14. Keanggotaan Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah.

14.1 Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut—

- (a) Pegawai Tadbir Agama Daerah atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Agensi Pelaksana sebagai Pengerusi;
- (b) Penyelia KAFA di daerah di Agensi Pelaksana sebagai Setiausaha;

- (c) Pegawai daripada Agensi Pelaksana;
- (d) Pegawai Pendidikan Islam di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD);
- (e) Pegawai Masjid di daerah;
- (f) tidak melebihi lima (5) orang anggota yang arif dan aktif dalam aktiviti Pendidikan Islam.

14.2 Pelantikan anggota Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah hendaklah dibuat oleh Agensi Pelaksana.

14.3 Ketua Agensi Pelaksana boleh menamatkan keanggotaan mana-mana anggota Jawatankuasa sekiranya didapati tidak menjalankan tanggungjawabnya tanpa sebab yang munasabah.

14.4 Pengerusi boleh menjemput individu yang berkepentingan bagi menghadiri mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah mengikut keperluan.

15. Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah.

Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah adalah seperti yang berikut—

- (a) memastikan segala keputusan adalah mematuhi dasar dan Peraturan-peraturan ini;
- (b) memastikan pelaksanaan KAFA di peringkat daerah mengikut Peraturan-peraturan ini;
- (c) menyelesaikan isu-isu yang berbangkit berkaitan pelaksanaan KAFA di peringkat daerah;

- (d) mengemukakan cadangan permohonan dan penambahan KAFA kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri;
- (e) mengesyorkan mengenai penutupan KAFA mengikut Peraturan-peraturan ini;
- (f) memperaku laporan pelaksanaan KAFA di peringkat premis kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri;
- (g) mengemukakan sebarang cadangan atau usul berkaitan pelaksanaan KAFA dalam Mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri; dan
- (h) bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di daerah.

16. Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis.

Suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis ditubuhkan dan hendaklah bertanggungjawab bagi merancang serta menguruskan perkara-perkara berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di Premis.

17. Keanggotaan Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis.

17.1 Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut—

- (a) Guru Penyelaras atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Agensi Pelaksana sebagai Pengerusi;
- (b) seorang (1) anggota dilantik sebagai Setiausaha;

- (c) seorang (1) anggota dilantik sebagai Bendahari;
- (d) seorang (1) wakil daripada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG), jika berkaitan; dan
- (e) tidak melebihi lima (5) orang anggota yang arif dalam program atau aktiviti Pendidikan Islam, jika berkaitan.

17.2 Pelantikan anggota Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis boleh dibuat oleh Pegawai Tadbir Agama Daerah atau Pegawai yang dilantik oleh Agensi Pelaksana di daerah berkenaan.

17.3 Ketua Agensi Pelaksana boleh menamatkan keanggotaan mana-mana anggota Jawatankuasa sekiranya didapati tidak menjalankan tanggungjawabnya tanpa sebab yang munasabah.

18. Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis.

Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis adalah seperti yang berikut—

- (a) membuka suatu akaun kewangan Premis bagi tujuan pengurusan dan pelaksanaan KAFA;
- (b) mengawal akaun kewangan agar dapat memastikan bahawa hasil Premis mencukupi untuk membayar semua jumlah wang yang dipertanggungjawabkan atas akaun hasilnya;
- (c) mengemukakan laporan pelaksanaan KAFA dan cadangan penambahan serta penutupan kelas di peringkat premis kepada Penyelia KAFA;

- (d) memastikan murid yang berumur tujuh (7) hingga dua belas (12) tahun didaftarkan untuk mengikuti KAFA;
- (e) memastikan keperluan asas dan alat-alat kelengkapan pengajaran dan pembelajaran (PdP) mencukupi;
- (f) memastikan Premis agar memenuhi aspek keselamatan, kebersihan, keselesaan dan keceriaan; dan
- (g) bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di Premis.

19. Mesyuarat Jawatankuasa-Jawatankuasa KAFA.

19.1 Jawatankuasa KAFA yang ditubuhkan hendaklah mematuhi Peraturan Mesyuarat dan bermesyuarat—

- (a) bagi Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan, sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun;
- (b) bagi Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri, sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun;
- (c) bagi Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun; dan
- (d) bagi Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis, sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

19.2 Kuorum mesyuarat bagi Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan dan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri adalah dua pertiga (2/3) daripada anggota mesyuarat yang hadir.



BAHAGIAN V
PENYELIA KAFA



BAHAGIAN V— PENYELIA KAFA

20. Pelantikan Penyelia KAFA.

- 20.1 Pelantikan Penyelia KAFA diuruskan oleh JAKIM mengikut keperluan dan tertakluk kepada bilangan atau kuota yang telah ditetapkan oleh JAKIM dari semasa ke semasa bersandarkan Skim Perkhidmatan Pembantu Hal Ehwal Islam Gred S19 berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 - Dasar dan Prosedur Pelantikan secara Kontrak (*Contract of Service*) dan lain-lain peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 20.2 Ketua Perkhidmatan bagi Penyelia KAFA adalah Ketua Pengarah JAKIM.
- 20.3 Bagi maksud pengurusan KAFA di peringkat negeri, Penyelia KAFA yang dilantik hendaklah bertanggungjawab kepada Pengarah yang bertanggungjawab di JAKIM dan Agensi Pelaksana serta mematuhi arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 20.4 Setiap Penyelia KAFA adalah tertakluk kepada Peraturan-peraturan ini.

21. Syarat permohonan Penyelia KAFA.

Kelayakan dan syarat permohonan bagi jawatan Penyelia KAFA ditentukan oleh pihak berkuasa melantik iaitu Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA).

22. Prosedur pengambilan Penyelia KAFA.

Urusan pengambilan Penyelia KAFA hendaklah diuruskan oleh JAKIM berdasarkan Pekeliling SPA Bilangan 1 Tahun 2017 – Tatacara Pengambilan Pegawai Bagi Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan.

23. Tempoh perkhidmatan, pelantikan semula dan penamatan kontrak Penyelia KAFA.

23.1 Tempoh perkhidmatan bagi setiap Penyelia KAFA adalah dua (2) tahun tetapi layak dilantik semula berdasarkan syarat yang ditetapkan oleh pihak berkuasa melantik iaitu SPA.

23.2 Permohonan bagi pelantikan semula Penyelia KAFA hendaklah dibuat oleh Agensi Pelaksana—

(a) dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh tamat pelantikan Penyelia KAFA itu; dan

(b) bagi Penyelia KAFA yang tempoh pelantikannya hampir tamat, hendaklah disertakan dengan ulasan dan surat sokongan daripada Ketua Agensi Pelaksana dan dikemukakan kepada JAKIM.

23.3 Perkhidmatan Penyelia KAFA boleh ditamatkan sebagaimana yang berikut—

(a) Penamatan perkhidmatan oleh Kerajaan

(i) Jika Penyelia KAFA didapati cuai atau enggan atau kerana apa-apa jua sebab tidak mematuhi apa-apa perintah yang diberi oleh seseorang Pegawai Kerajaan yang berkuasa ke atasnya atau membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua yang tidak berkuasa menerimanya atau dengan apa-apa

jua cara berkelakuan salah atau tidak mematuhi mana-mana peruntukan kontrak atau tidak mencapai prestasi yang ditetapkan, Kerajaan boleh menamatkan perkhidmatan Penyelia Kafa mengikut peraturan yang berkuat kuasa, dan apabila ditamatkan perkhidmatan, segala hak dan faedah Penyelia Kafa tersebut hendaklah luput dan tamat dengan serta-merta.

- (ii) Penamatan di bawah perenggan (i) boleh dibuat dengan memberikan notis tiga puluh hari (30) hari secara bertulis atau Kerajaan membayar satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis itu kepada Penyelia Kafa itu sekiranya penamatan dibuat serta merta.

(b) Peletakan jawatan oleh Penyelia Kafa

- (i) Penyelia Kafa boleh pada bila-bila masa meletak jawatan dengan memberi notis tiga puluh hari (30) hari secara bertulis atau membayar satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis itu kepada Kerajaan.
- (ii) Ketua Perkhidmatan atau Penyelia Kafa boleh mempertimbangkan permohonan pemendekan notis penamatan dan mengecualikan pembayaran satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis jika Penyelia Kafa ditawarkan pelantikan lain dalam sektor awam atau ditawarkan kursus pra perkhidmatan dalam sektor awam.

23.4 Implikasi penamatan perkhidmatan ke atas pembayaran ganjaran adalah seperti yang berikut—

(a) Ganjaran Kontrak—

Penyelia KAFA layak dibayar ganjaran jika perkhidmatan mereka ditamatkan lebih awal, kecuali penamatan atau pemendekan kontrak itu dibuat atas sebab tata tertib atau prestasi kerja yang tidak memuaskan.

(b) Pemberian Wang Tunai sebagai gantian cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan—

(i) Penyelia KAFA layak diberi wang tunai sebagai gantian cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan selepas menyempurnakan tempoh kontrak dengan jayanya, mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

(ii) Penyelia KAFA tidak layak diberi wang tunai sebagai gantian cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan sekiranya ditamatkan atau diberhentikan perkhidmatannya atas sebab yang berikut—

(A) didapati cuai atau enggan atau kerana apa-apa jua sebab tidak mematuhi apa-apa perintah yang diberi oleh seseorang Pegawai Kerajaan yang berkuasa ke atasnya atau membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan

hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua yang tidak berkuasa menerimanya atau dengan apa-apa jua cara berkelakuan salah atau tidak mematuhi mana-mana peruntukan kontrak;

- (B) kesihatan setelah diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan, kecuali bagi Penyelia KAFA yang telah berkhidmat bagi kontrak tersebut untuk tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun;
- (C) dikenakan hukuman buang kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib; dan
- (D) permohonan Penyelia KAFA meletak jawatan.

24. Tugas Penyelia KAFA.

24.1 Penyelia KAFA yang berkhidmat di JAKIM hendaklah—

- (a) menyelaraskan dan menyelia aktiviti KAFA di peringkat zon seperti yang berikut—
 - (i) Zon Tengah—
Wilayah-wilayah Persekutuan dan Selangor.
 - (ii) Zon Selatan—
Negeri Johor, Melaka dan Negeri Sembilan.

- (iii) Zon Utara—
Negeri Kedah, Perlis, Pulau Pinang dan Perak.
 - (iv) Zon Timur—
Negeri Kelantan, Terengganu dan Pahang.
 - (v) Zon Sabah dan Sarawak—
Negeri Sabah dan Sarawak.
- (b) merekod tugas harian yang dilaksanakan dan melaporkannya kepada Pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan;
 - (c) membantu mengumpul dan merekod maklumat mengenai latihan Guru KAFA termasuklah semua program yang dianjurkan oleh JAKIM atau Agensi Pelaksana;
 - (d) membantu menerima, menyemak dan mengemukakan semua tuntutan perjalanan daripada Penyelia KAFA;
 - (e) membantu memantau laporan aktiviti, maklumat dan data KAFA dalam SIMPENI; dan
 - (f) membantu menyediakan rumusan dan ulasan terhadap data-data Guru KAFA untuk dimaklumkan kepada Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM.

24.2 Penyelia KAFA di negeri hendaklah—

- (a) merekod tugas harian yang dilaksanakan dan melaporkannya kepada Pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan;
- (b) membantu mengurus hal ehwal pentadbiran dan pelaksanaan KAFA di peringkat negeri termasuklah—
 - (i) membantu mengurus rekod Guru KAFA, surat, memo, fail, mesyuarat di peringkat negeri, Panel Pelantikan Guru KAFA di peringkat negeri dan data-data KAFA;
 - (ii) membantu menyediakan dan menyelaraskan maklumat balas berkaitan KAFA di peringkat negeri;
 - (iii) membantu mengumpul data peribadi Guru KAFA untuk dihantar kepada Penyelia KAFA di JAKIM dari semasa ke semasa;
 - (iv) membantu mengurus penempatan Penyelia KAFA dan Guru KAFA di peringkat negeri;
 - (v) membantu menjalankan tugas sebagai urus setia kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri;

- (vi) membantu mengemas kini rekod pengurusan KAFA;
 - (vii) membantu menyediakan dan menyelaraskan laporan aktiviti dan maklumat bulanan dan tahunan KAFA di peringkat negeri;
 - (viii) memantau pelaksanaan pengambilan, pendaftaran, pertukaran dan pemberhentian murid KAFA di dalam SIMPENI secara teratur; dan
 - (ix) membantu mengurussetiakan jawatankuasa kecil majlis-majlis berkaitan KAFA di peringkat negeri.
- (c) menguruskan hal ehwal pemantauan dan penaziran KAFA di peringkat negeri—
- (i) membantu merancang aktiviti tahunan pemantauan dan penaziran KAFA di peringkat negeri;
 - (ii) membantu memberi nasihat berkaitan pelaksanaan KAFA dari segi pematuhan Peraturan-peraturan ini;
 - (iii) membantu, menyelaraskan dan memantau pengajaran dan pembelajaran (PdP) KAFA di peringkat negeri supaya menggunakan Kurikulum dan Buku Teks KAFA;

- (iv) membantu menguruskan pelaksanaan UPKK;
 - (v) membantu proses penyediaan analisa dan penambahbaikan yang dijalankan di peringkat negeri;
 - (vi) membantu mengurussetiakan program berkaitan pemantauan dan penaziran kepada Penyelia KAFA di daerah dan Guru KAFA di peringkat negeri;
 - (vii) membantu menyedia dan menyelaras maklum balas berkaitan pemantauan dan penaziran KAFA di peringkat negeri; dan
 - (viii) membantu menyediakan laporan keseluruhan berkaitan pemantauan dan penaziran KAFA di peringkat negeri dengan menggunakan Instrumen Pemantauan KAFA dan mengemukakannya kepada JAKIM.
- (d) membantu menguruskan hal ehwal kewangan KAFA di peringkat negeri—
- (i) membantu menerima, menyemak dan mengemukakan semua tuntutan elaun daripada Guru KAFA kepada Agensi Pelaksana;
 - (ii) membantu mengurus rekod peruntukan KAFA yang diterima oleh negeri dan membuat semakan berkala berkaitan kewangan KAFA di peringkat negeri;

- (iii) membantu menyediakan dan mengemas kini Buku Vot KAFA di peringkat negeri serta membuat penyelarasan bajet KAFA dengan JAKIM;
- (iv) membantu menyediakan dan menyelaras laporan prestasi perbelanjaan berkaitan peruntukan tahunan KAFA, peruntukan tambahan dan pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri;
- (v) membantu membuat unjuran keperluan yang berkaitan dengan kewangan KAFA di peringkat negeri; dan
- (vi) membantu mengurussetiakan mesyuarat berkaitan kewangan KAFA peringkat negeri.

24.3 Penyelia KAFA di daerah hendaklah—

- (a) merekod tugas harian yang dilaksanakan dan melaporkannya kepada Pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan;
- (b) membantu menyelaras dan menyelia aktiviti KAFA di daerah;
- (c) membantu menguruskan pelaksanaan UPKK;
- (d) melaksanakan pemantauan dan penyeliaan Guru KAFA sekurang-kurangnya 30% setahun daripada bilangan Premis yang terdapat di daerah di mana Penyelia KAFA di daerah tersebut ditugaskan;

- (e) membantu mengurussetiakan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, jika perlu;
- (f) membantu memastikan Guru KAFA mengikuti program yang dianjurkan oleh JAKIM atau Agensi Pelaksana;
- (g) membantu menerima dan menyemak semua tuntutan elaun dan tuntutan-tuntutan lain daripada Guru KAFA kepada Agensi Pelaksana bagi negeri-negeri yang berkaitan;
- (h) memastikan maklumat KAFA dan data dalam SIMPENI dikemas kini oleh pihak Premis setiap bulan termasuklah membantu memfailkan, mengemas kini dan memastikan kewujudan data-data peribadi Guru KAFA dari semasa ke semasa;
- (i) memantau dan menyemak Buku Kedatangan Guru (BKG), Buku Rekod Mengajar (BRM) dan Jadual Kehadiran Murid (JKM);
- (j) memantau pelaksanaan pengambilan, pendaftaran, pertukaran dan pemberhentian murid KAFA dalam SIMPENI secara teratur; dan
- (k) mengadakan lawatan ke Premis yang berkenaan bagi tujuan di bawah peraturan 3.1.2 (a) dan (b).

25. Laporan Nilai Prestasi Tahunan Penyelia KAFA.

- 25.1 Ketua Agensi Pelaksana hendaklah mengemukakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Penyelia KAFA di negeri dan daerah kepada JAKIM pada setiap tahun.
- 25.2 Pegawai Penilai Pertama bagi Penyelia KAFA di negeri dan daerah adalah mana-mana pegawai Agensi Pelaksana manakala Pegawai Penilai Kedua adalah Pegawai yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM.

26. Laporan salah laku Penyelia KAFA.

Sebarang tindakan pelanggaran tata tertib atau salah laku oleh Penyelia KAFA hendaklah diambil berdasarkan pekeliling yang sedang berkuat kuasa dan dilaporkan secara bertulis kepada JAKIM dengan kadar segera oleh Agensi Pelaksana.

27. Permohonan penambahan jawatan Penyelia KAFA.

Permohonan bagi penambahan jawatan Penyelia KAFA oleh Agensi Pelaksana hendaklah dibuat secara bertulis kepada JAKIM dan disokong dengan justifikasi yang munasabah. Penambahan jawatan tersebut tertakluk kepada kelulusan JAKIM, Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan Malaysia.

28. Elaun dan kemudahan Penyelia KAFA.

- 28.1 Penyelia KAFA layak memohon elaun dan kemudahan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 dan apa-apa peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

- 28.2 Apa-apa tuntutan elaun bagi tugas penyeliaan hendaklah dilakukan mengikut kawasan yang ditetapkan dalam surat lantikan sahaja. Tuntutan penyeliaan di luar kawasan seliaan tidak akan dibayar oleh JAKIM kecuali dengan pengesahan Agensi Pelaksana.
- 28.3 Tuntutan elaun hanya boleh dibuat kepada JAKIM sekiranya program yang dihadiri oleh Penyelia KAFA berkaitan dengan KAFA dan tugas-tugas penyeliaan sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-peraturan ini.
- 28.4 Agensi Pelaksana hendaklah membayar elaun berkaitan bagi mana-mana tugas yang diarahkan yang tiada kaitan dengan pelaksanaan KAFA.

29. Kelayakan cuti Penyelia KAFA.

- 29.1 Penyelia KAFA adalah layak untuk mendapatkan kemudahan cuti berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan semasa yang sedang berkuat kuasa.
- 29.2 Bagi permohonan bercuti ke luar negara, syarat yang berikut hendaklah dipatuhi—
- (a) diluluskan oleh Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM atau Ketua Pengarah JAKIM; dan
 - (b) dikemukakan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh perjalanan. Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM atau Ketua Pengarah JAKIM berhak untuk

tidak meluluskan permohonan yang lewat diterima dan Penyelia KAFA boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya melakukan perjalanan tanpa kebenaran berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015 – Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Awam Yang Berada di Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

30. Penempatan dan pertukaran Penyelia KAFA.

- 30.1 Penempatan Penyelia KAFA hendaklah dilaksanakan oleh JAKIM dan boleh ditempatkan di mana-mana negeri mengikut kesesuaian.
- 30.2 Pertukaran Penyelia KAFA adalah tertakluk kepada kelulusan JAKIM dan dilaksanakan melalui kaedah yang berikut—
- (a) Permohonan oleh Penyelia KAFA; atau
 - (b) permohonan oleh Agensi Pelaksana; atau
 - (c) arahan pertukaran daripada JAKIM.
- 30.3 Bagi pertukaran di dalam negeri—
- (a) Penyelia KAFA hanya boleh mengemukakan permohonan pertukaran setelah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh bertugas di penempatan yang telah ditetapkan.

- (b) Pertukaran di dalam negeri yang sama melibatkan antara daerah adalah dilaksanakan oleh Agensi Pelaksana dan hendaklah mematuhi peruntukan kuota yang telah ditetapkan oleh JAKIM.
- (c) Agensi Pelaksana hendaklah memaklumkan pertukaran tersebut secara bertulis kepada Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM.

30.4 Bagi pertukaran antara negeri—

- (a) Permohonan pertukaran perlu dikemukakan kepada Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM dan disokong oleh Ketua Agensi Pelaksana bagi negeri berkenaan.
- (b) Permohonan pertukaran antara negeri boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan di negeri tersebut.



BAHAGIAN VI
GURU KAFA



BAHAGIAN VI— GURU KAFA

31. Pelantikan Guru KAFA.

- 31.1 Agensi Pelaksana boleh melantik calon yang berkelayakan dan memenuhi syarat yang ditetapkan untuk dilantik sebagai Guru KAFA dan hendaklah dibuat berdasarkan kuota dan peruntukan kewangan semasa JAKIM.
- 31.2 Pewujudan jawatan Guru KAFA oleh Agensi Pelaksana hendaklah berdasarkan nisbah 1:30 orang murid kecuali bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu.
- 31.3 Bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu yang menghadapi kesukaran yang sangat kritikal untuk mendapatkan Guru KAFA, Agensi Pelaksana bolehlah mengemukakan permohonan kelulusan khas kepada JAKIM bagi pelantikan Guru KAFA.
- 31.4 Seorang (1) Guru KAFA hanya boleh dilantik untuk mengajar di satu (1) Premis sahaja.

32. Syarat kelayakan Guru KAFA.

- 32.1 Mana-mana orang layak menjadi Guru KAFA jika dia—
 - (a) merupakan warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang daripada lapan belas (18) tahun dan tidak melebihi empat puluh (40) tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.

- (c) memiliki kelulusan seperti yang berikut—
- (i) Sijil Pelajaran Malaysia dengan Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu;
 - (ii) Sijil Pelajaran Malaysia dengan Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) bagi subjek—
 - (A) Pendidikan Islam; atau
 - (B) Pendidikan al-Quran dan As-Sunnah; atau
 - (C) Pendidikan Syariah Islamiah; atau
 - (D) subjek yang setaraf dengan (A), (B) atau (C); dan
 - (iii) Lulus bagi subjek Bahasa Arab Tinggi atau Bahasa Arab (Komunikasi).

32.2 Bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu yang menghadapi kesukaran yang sangat kritikal untuk mendapatkan Guru KAFA, Agensi Pelaksana bolehlah mengemukakan permohonan kelulusan khas kepada JAKIM bagi pengecualian Peraturan 32.1 (b) dan (c).

33. Prosedur permohonan dan pelantikan Guru KAFA.

33.1 Permohonan untuk menjadi Guru KAFA hendaklah dibuat kepada Agensi Pelaksana dengan menggunakan **Borang Permohonan Guru Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (JAKIM(PKAFA)/PGK/002)**.

- 33.2 Pemilihan Guru KAFA dibuat melalui proses—
- (a) ujian bertulis dan temu duga; atau
 - (b) temu duga sahaja.
- 33.3 Ketua Agensi Pelaksana hendaklah melantik Guru KAFA berdasarkan kepada perakuan Panel Penemuduga dan tertakluk kepada kuota dan peruntukan kewangan JAKIM.
- 33.4 Agensi Pelaksana hendaklah mengeluarkan **Surat Pelantikan Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/SLGK/003)** dan **Borang Perjanjian Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/BPGK/004)** kepada pemohon yang berjaya dan terpilih.
- 33.5 Pemohon yang berjaya dan terpilih tersebut perlu menjalani pemeriksaan kesihatan dan diakui sihat oleh pengamal perubatan atau pergigian berdaftar bagi pelantikan kali pertama. Guru KAFA yang dilantik semula yang berumur kurang daripada 56 tahun tidak perlu menjalani pemeriksaan kesihatan kecuali terdapat keperluan untuk berbuat demikian.

34. Tempoh Iantikan Guru KAFA.

- 34.1 Pelantikan Guru KAFA adalah untuk tempoh tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula dengan perakuan daripada Ketua Agensi Pelaksana serta berumur tidak melebihi enam puluh tahun (60) tahun dari tarikh kelahiran Guru KAFA; dan

34.2 Guru KAFA hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Ketua Agensi Pelaksana untuk dilantik semula dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh kontrak pelantikan sebagai Guru KAFA.

35. Penilaian Prestasi Tahunan Guru KAFA.

35.1 Agensi Pelaksana hendaklah melaksanakan Penilaian Prestasi Tahunan (PPT) Guru KAFA bagi setiap tahun dengan menggunakan **Borang Penilaian Prestasi Tahunan Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/PPT/005)**.

35.2 Pegawai Penilai Pertama dan Kedua Guru KAFA hendaklah ditentukan oleh Agensi Pelaksana.

35.3 Buku Rekod Mengajar (BRM) dan Buku Kehadiran Guru (BKG) boleh dijadikan instrumen asas kepada penilaian prestasi tahunan Guru KAFA setiap tahun.

35.4 Guru KAFA hendaklah mendapat sekurang-kurangnya lapan puluh peratus (80%) markah penilaian prestasi yang ditetapkan oleh Agensi Pelaksana bagi tujuan pelantikan semula.

35.5 Agensi Pelaksana boleh menetapkan syarat-syarat lain bagi tujuan pelantikan semula dari semasa ke semasa.

36. Tugas Guru KAFA.

36.1 Tugas Guru KAFA adalah 36 jam bekerja sebulan bersamaan dua belas (12) hari sebulan merangkumi hal ehwal pengajaran dan pembelajaran (PdP), pengurusan peperiksaan serta pentadbiran seperti yang berikut—

- (a) Tugas pengajaran dan pembelajaran (PdP)—
 - (i) mengajar semua mata pelajaran mengikut waktu yang ditetapkan;
 - (ii) memiliki, memahami dan boleh mentafsir serta menghuraikan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran berkenaan;
 - (iii) menyediakan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) dan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) dalam Buku Rekod Mengajar (BRM);
 - (iv) merekod kehadiran murid KAFA dalam Jadual Kehadiran Murid (JKM);
 - (v) menyediakan dan memberi latihan yang mencukupi serta memeriksa buku latihan murid KAFA;
 - (vi) menjalankan pentaksiran dan merekod keputusan;

- (vii) mengenal pasti kelemahan murid KAFA dan menjalankan kelas bimbingan;
 - (viii) memastikan keselamatan dan mengawasi kebersihan diri murid KAFA sepanjang sesi KAFA;
 - (ix) menghadiri mesyuarat atau taklimat atau kursus atau bengkel atau apa-apa program yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar oleh mana-mana pihak berautoriti;
 - (x) mengikuti perkembangan dan pembaharuan semasa berkaitan teknik mengajar bagi mata pelajaran berkenaan bagi meningkatkan kompetensi; dan
 - (xi) melaporkan kepada Guru Penyelaras tentang masalah pengajaran dan pembelajaran murid KAFA untuk tindakan susulan.
- (b) Tugas pengurusan peperiksaan—
- (i) mengemas kini data calon;
 - (ii) membantu mengurus bank soalan;
 - (iii) menyediakan soalan bagi ujian formatif dan sumatif;
 - (iv) pengawasan peperiksaan;

- (v) memeriksa skrip jawapan;
 - (vi) merekod keputusan;
 - (vii) menganalisis keputusan; dan
 - (viii) menyediakan slip keputusan atau sijil.
- (c) Tugas pentadbiran—
- (i) menandatangani Buku Kehadiran Guru (BKG) setiap kali hadir bertugas;
 - (ii) mengemas kini maklumat dalam SIMPENI termasuklah maklumat Premis, Guru KAFA dan pengambilan, pendaftaran, pertukaran serta pemberhentian murid KAFA;
 - (iii) mengawal dan menyelia keadaan di dalam bilik darjah;
 - (iv) menyediakan dan menguruskan surat menyurat antara pihak Premis dengan ibu bapa;
 - (v) mengurus kutipan yuran aktiviti-aktiviti KAFA;
 - (vi) menjaga keselamatan bahan bantu mengajar (BBM) dan memastikan ia digunakan secara optimum;
 - (vii) menyediakan jadual waktu mengajar Guru KAFA;

- (viii) menyelaraskan penggunaan buku teks;
- (ix) mengawasi kebersihan bilik darjah dan kawasan Premis;
- (x) merancang, melaksanakan dan melaporkan setiap aktiviti kokurikulum; dan
- (xi) mengisi **Laporan Kehadiran Bertugas Guru KAFA/ Guru Ganti KAFA (JAKIM(PKAFA)/LKB/006)** dan mengemukakannya kepada Penyelia KAFA di daerah sebelum atau pada tujuh (7) haribulan pada bulan berikutnya.

37. Etika Guru KAFA.

- 37.1 Guru KAFA hendaklah mematuhi segala undang-undang Malaysia termasuklah akur dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] atau apa-apa arahan atau pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- 37.2 Guru KAFA hendaklah mematuhi etika sebagai seorang pendidik sepanjang masa dari sudut berpakaian, perwatakan dan penampilan sama ada di Premis atau semasa menghadiri apa-apa program rasmi anjuran Kerajaan Negeri atau Persekutuan sebagaimana yang dinyatakan dalam Kod Etika Guru KAFA.
- 37.3 Guru KAFA adalah dilarang untuk mengambil bahagian dalam mana-mana aktiviti politik. Agensi Pelaksana hendaklah mengambil tindakan tegas terhadap mana-mana Guru KAFA yang melanggar peraturan tersebut.

38. Latihan Guru KAFA.

Guru KAFA hendaklah menghadiri latihan yang dianjurkan oleh JAKIM dan Agensi Pelaksana.

39. Elaun Guru KAFA.

39.1 Elaun Guru KAFA hendaklah dibayar secara tetap mengikut bulan dan tertakluk kepada kadar yang ditetapkan oleh JAKIM serta apa-apa perubahan dari semasa ke semasa.

39.2 Guru KAFA adalah layak untuk dibayar elaun sekiranya waktu persekolahan KAFA jatuh pada hari cuti umum, cuti penggal persekolahan, cuti hari kelepasan am negeri dan Persekutuan termasuklah cuti peristiwa, cuti kuarantin dan cuti disebabkan peperiksaan.

39.3 Bagi Guru KAFA yang waktu pengajaran dan pembelajaran KAFA kurang daripada tiga puluh enam (36) jam dan bagi Guru Ganti, pembayaran elaun adalah seperti kiraan yang berikut—

Elaun	X Jumlah jam mengajar	= Jumlah bayaran kepada Guru KAFA.
36 jam bekerja sebulan		

39.4 Agensi Pelaksana boleh melantik Guru Ganti semasa ketiadaan Guru KAFA dalam tempoh yang panjang (melebihi dua belas (12) hari bekerja) seperti cuti bersalin, cuti menunaikan haji, cuti sakit dan lain-lain cuti yang diluluskan oleh Agensi Pelaksana.

- 39.5 Guru KAFA yang bertugas pada sesi yang lain atau bertugas di Premis yang lain boleh dilantik sebagai Guru Ganti dengan syarat ia tidak mengganggu tugas hakikinya sebagai Guru KAFA di Premis tempat dia ditugaskan.
- 39.6 Kadar bayaran kepada Guru Ganti hendaklah tidak melebihi kadar elaun sebulan yang ditetapkan bagi Guru KAFA.
- 39.7 Agensi Pelaksana boleh menggunakan lebih Peruntukan KAFA atau keuntungan pelaburan Akaun Amanah KAFA Negeri atau sumber kewangan lain untuk membayar elaun Guru Ganti setelah mendapat kebenaran bertulis daripada JAKIM.
- 39.8 Tuntutan elaun Guru Ganti hendaklah menggunakan **Laporan Kehadiran Bertugas Guru KAFA/ Guru Ganti KAFA (JAKIM(PKAFA)/LKB/006)** dan mengemukakannya kepada Penyelia KAFA di daerah sebelum atau pada tujuh (7) haribulan pada bulan berikutnya.

40. Tuntutan elaun perjalanan Guru KAFA.

- 40.1 Tuntutan elaun perjalanan Guru KAFA yang menghadiri mana-mana program KAFA anjuran Agensi Pelaksana boleh dituntut kepada penganjur tertakluk kepada Surat Arahan yang dikeluarkan dengan menggunakan lebih Peruntukan KAFA atau keuntungan pelaburan Akaun Amanah KAFA Negeri atau penyaluran sumber kewangan lain yang diperolehi.

40.2 Walau apa pun peraturan 40.1, pembayaran tuntutan elaun perjalanan Guru KAFA adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan semasa Agensi Pelaksana.

41. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) Guru KAFA.

Agensi Pelaksana hendaklah mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) bagi setiap Guru KAFA yang dilantik sepanjang tempoh perkhidmatan.

42. Kelayakan cuti Guru KAFA.

42.1 Guru KAFA layak mendapat kemudahan cuti seperti yang berikut—

(a) cuti berelaun—

(i) Cuti Rehat Khas (CRK) selama tujuh (7) hari setahun setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang bertanggungjawab mengikut mana-mana yang berkenaan dengan mengisi **Borang Permohonan Cuti Rehat Khas Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/CRK/007)**.

CRK yang tidak dihabiskan pada tahun semasa tidak boleh dibawa ke tahun yang berikutnya;

- (ii) Cuti Sakit tidak melebihi lima belas (15) hari setahun dengan mengemukakan sijil cuti sakit yang disahkan oleh Pengamal Perubatan atau Pergigian Berdaftar;
 - (iii) Cuti Tanpa Rekod iaitu cuti peristiwa, cuti disebabkan peperiksaan dan cuti kuarantin dengan kelulusan pihak Agensi Pelaksana; dan
 - (iv) cuti bersalin selama enam puluh (60) hari bagi Guru KAFA wanita yang bersalin dan diberikan sekali sepanjang tempoh kontrak lantikan semasa yang sedang berkuat kuasa.
- (b) cuti tanpa elaun dengan mengisi **Borang Permohonan Cuti Tanpa Elaun Guru KAFA (JAKIM(PPKAFA)/CTE/008)** bagi mengerjakan umrah hendaklah tidak melebihi tujuh (7) hari atau bagi menunaikan haji hendaklah tidak melebihi empat puluh (40) hari atau menjaga ahli keluarga terdekat hendaklah tidak melebihi dua belas (12) hari diberikan sekali sepanjang tempoh lantikan yang sedang berkuat kuasa.
- 42.2 Bagi maksud perenggan 42.1 (b) “Ahli keluarga terdekat” ertinya suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak pelihara (tertakluk di bawah tafsiran daripada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015, Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat).

- 42.3 Kelulusan cuti Guru KAFA hendaklah dikawal dan tidak boleh diberi dengan sewenang-wenangnya sehingga boleh menjejaskan kelancaran pengajaran dan pembelajaran (PdP), pentadbiran dan pengurusan KAFA serta hendaklah diluluskan oleh Guru Penyelaras.
- 42.4 Guru KAFA yang meninggal dunia dan telah berkhidmat tetapi tidak mencukupi tempoh sebulan perkhidmatan, bolehlah dibayar elaun penuh bagi bulan berkenaan.
- 42.5 Cuti bersalin atau cuti untuk mengerjakan umrah atau haji atau cuti menghadiri kursus yang bukan diarahkan oleh JAKIM atau Agensi Pelaksana atau cuti sakit yang melebihi lima belas (15) hari hendaklah dengan kelulusan Agensi Pelaksana.

43. Penempatan dan pertukaran Guru KAFA.

- 43.1 Penempatan Guru KAFA hendaklah dilaksanakan oleh Agensi Pelaksana dan boleh ditempatkan di mana-mana daerah di dalam negeri mengikut kuota dan kesesuaian.
- 43.2 Guru KAFA hanya boleh mengemukakan permohonan pertukaran setelah berkhidmat sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh mula bertugas di Premis yang telah ditetapkan.
- 43.3 Sebarang pertukaran dalam negeri adalah di bawah tanggungjawab Agensi Pelaksana.

43.4 Bagi pertukaran antara negeri—

- (a) Guru KAFA yang hendak bertukar antara negeri boleh mengemukakan permohonan pertukaran kepada Agensi Pelaksana di negeri di mana Guru KAFA berkhidmat.
- (b) Agensi Pelaksana itu hendaklah memanjangkan permohonan kepada Agensi Pelaksana di negeri yang dimohon.
- (c) Agensi Pelaksana di negeri yang dimohon boleh menerima permohonan pertukaran tersebut tertakluk kepada kekosongan kuota di negeri berkenaan.
- (d) Agensi Pelaksana boleh melantik Guru KAFA yang baharu untuk mengisi jawatan Guru KAFA yang telah kosong disebabkan pertukaran tersebut.

44. Notis peletakan jawatan Guru KAFA.

Guru KAFA boleh pada bila-bila masa meletak jawatan dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis atau dengan membayar kepada Agensi Pelaksana satu (1) bulan elaun sebagai ganti notis itu.

45. Tindakan tatatertib Guru KAFA.

Sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan oleh Guru KAFA yang disenaraikan dalam Peraturan-peraturan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993], Agensi Pelaksana boleh mengambil tindakan tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan dalam Peraturan-peraturan itu.

46. Penamatan perkhidmatan Guru KAFA.

46.1 Agensi Pelaksana boleh menamatkan perkhidmatan Guru KAFA dan segala hak dan faedah akan tamat serta merta sekiranya Guru KAFA didapati melakukan perkara-perkara berikut—

- (a) melibatkan diri dan mengakses kepada maklumat terperingkat atau disyaki membocorkan rahsia Agensi Pelaksana;
- (b) terlibat dengan apa-apa kes jenayah atau kesalahan dadah atau didapati mempunyai rekod dikenakan tindakan tatatertib dengan hukuman buang kerja;
- (c) membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua termasuklah membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
- (d) gagal mematuhi apa-apa syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran, syarat perkhidmatan atau peruntukan surat perjanjian atau apa-apa peraturan lain yang dibenarkan;
- (e) perkhidmatan yang diberikan gagal atau tidak mencapai standard yang ditetapkan oleh JAKIM dan Agensi Pelaksana; atau
- (f) gagal hadir bertugas pada bila-bila masa tanpa alasan yang munsubah pada masa dan tempat yang ditetapkan; dan

(g) melanggar mana-mana tatakelakuan yang disenaraikan dalam Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] yang boleh dikenakan tindakan buang kerja.

46.2 Penamatan atas sebab-sebab yang dinyatakan dalam perenggan 46.1(a) hingga (d) adalah dengan serta-merta dengan memberikan notis bertulis kepada Guru KAFA. Penamatan atas sebab-sebab yang dinyatakan dalam perenggan 46.1(e) hingga (g) boleh dibuat dengan memberikan notis tiga puluh hari (30) hari secara bertulis kepada Guru KAFA.

46.3 Walau apa pun peraturan 46.1 dan peraturan 46.2, JAKIM dan Agensi Pelaksana boleh menamatkan perkhidmatan Guru KAFA pada bila-bila masa atas apa-apa sebab yang difikirkan wajar oleh JAKIM dan Agensi Pelaksana dengan memberikan notis tiga puluh (30) hari secara bertulis dengan membayar kepada Guru KAFA satu (1) bulan elaun sebagai ganti notis itu tanpa memberikan apa-apa alasan.

47. Pelantikan dan tanggungjawab Guru Penyelaras.

47.1 Agensi Pelaksana hendaklah melantik Guru Penyelaras bagi setiap Premis dalam kalangan Guru Besar, pentadbir Premis atau Guru KAFA yang dipertanggungjawabkan bagi pelaksanaan KAFA di Premis berkenaan.

47.2 Tanggungjawab Guru Penyelaras adalah seperti yang berikut—

- (a) mengawal selia pelaksanaan KAFA di Premis;
- (b) memastikan Guru KAFA mematuhi Kod Etika Guru KAFA;
- (c) memastikan Guru KAFA mematuhi semua garis panduan yang ditetapkan oleh pemilik Premis;
- (d) memastikan kehadiran murid dan Guru KAFA;
- (e) menyediakan jadual Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) sebagaimana yang ditetapkan dalam Kurikulum;
- (f) bertanggungjawab dalam penyeliaan dan penilaian prestasi tahunan Guru KAFA;
- (g) memastikan Guru KAFA mengajar mengikut jadual yang ditetapkan;
- (h) mengambil tindakan susulan terhadap laporan Guru KAFA berkaitan masalah pengajaran dan pembelajaran (PdP) murid KAFA;
- (i) mengawal dan memberi pertimbangan sewajarnya terhadap permohonan Cuti Rehat Khas (CRK) Guru KAFA;

- (j) memastikan maklumat dalam SIMPENI dikemas kini termasuklah maklumat Premis, Guru KAFA dan pengambilan, pendaftaran, pertukaran serta pemberhentian murid KAFA;
- (k) mengawal selia Premis agar memenuhi aspek keselamatan, kebersihan, keselesaan dan keceriaan; dan
- (l) bekerjasama dengan Penyelia KAFA bagi memastikan pelaksanaan KAFA dapat berjalan lancar mengikut Peraturan-peraturan ini.



BAHAGIAN VII
MURID KAFA



BAHAGIAN VII— MURID KAFA

48. Pengambilan dan penempatan murid KAFA.

48.1 Murid KAFA hendaklah—

- (a) berumur di antara tujuh (7) hingga dua belas (12) tahun;
- (b) murid-murid yang sama umurnya hendaklah diletakkan dalam kelas yang sama.
- (c) Agensi Pelaksana boleh mengecualikan Peraturan 48.1 (a) dan (b) sekiranya difikirkan perlu dan munasabah serta hendaklah memaklumkan kepada JAKIM secara bertulis.

49. Bilangan murid KAFA mengikut kelas.

- 49.1 Jumlah murid KAFA bagi satu (1) kelas hendaklah tidak kurang daripada tiga puluh (30) orang.
- 49.2 Ketua Agensi Pelaksana boleh mengecualikan Peraturan 49.1 bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu atau sekiranya difikirkan perlu dan munasabah.

50. Pendaftaran murid KAFA.

- 50.1 Murid yang berumur enam (6) tahun pada tahun semasa boleh mendaftar untuk kemasukan KAFA Tahun 1 pada tahun berikutnya dengan menggunakan **Borang Permohonan Pendaftaran Murid Untuk Kemasukan KAFA (JAKIM(PKAFA)/PMK/009)**.

- 50.2 Pendaftaran selain murid tahun 1 boleh dibuat pada tahun semasa.
- 50.3 Maklumat pendaftaran murid KAFA hendaklah direkodkan dan dikemas kini oleh Penyelaras Data dalam SIMPENI.

51. Pertukaran murid KAFA.

- 51.1 Sebarang pertukaran bagi mana-mana murid KAFA hendaklah dimaklumkan oleh ibu bapa atau penjaga murid KAFA kepada Guru Penyelaras semasa.
- 51.2 Sebarang pertukaran sama ada dalam negeri atau antara negeri hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Untuk Bertukar Premis Untuk Murid KAFA (JAKIM(PKAFA)/TPM/010)** yang boleh didapati di Premis.
- 51.3 Borang permohonan hendaklah diisi oleh ibu bapa atau penjaga murid KAFA.
- 51.4 Bagi pertukaran murid KAFA dalam negeri, borang permohonan hendaklah dikemukakan kepada Premis baharu.
- 51.5 Bagi pertukaran murid KAFA antara negeri—
 - (a) Ibu bapa atau penjaga murid KAFA perlu mengemukakan borang permohonan kepada Penyelia KAFA di negeri baharu untuk pengesahan penerimaan.
 - (b) Ibu bapa atau penjaga murid KAFA perlu mengemukakan salinan borang tersebut yang telah disahkan oleh Penyelia KAFA di negeri asal kepada Premis baharu.

- 51.6 Maklumat pertukaran murid KAFA hendaklah dikemas kini oleh Penyelaras Data Premis baharu dalam SIMPENI.
- 51.7 Penyelia KAFA di daerah hendaklah memastikan urusan pengemaskinian maklumat murid KAFA dilaksanakan dengan teratur.

52. Pemberhentian murid KAFA.

- 52.1 Ibu bapa atau penjaga murid KAFA yang ingin menamatkan persekolahan murid KAFA di mana-mana Premis hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Guru Penyelaras.
- 52.2 Mana-mana murid KAFA yang gagal menghadiri KAFA selama satu (1) tahun persekolahan secara berturut-turut adalah dianggap telah berhenti daripada KAFA.
- 52.3 Guru Penyelaras hendaklah mengeluarkan surat pengesahan pemberhentian persekolahan murid KAFA kepada ibu bapa atau penjaga murid KAFA.
- 52.4 Walau apapun peraturan 52.1 dan 52.2, Guru Penyelaras boleh mempertimbangkan semula kemasukan murid KAFA sekiranya terdapat rayuan daripada ibu bapa atau penjaga murid KAFA.
- 52.5 Penyelaras Data hendaklah mengemas kini maklumat murid KAFA yang telah berhenti dalam SIMPENI.



BAHAGIAN VIII
KURIKULUM KAFA



BAHAGIAN VIII— KURIKULUM KAFA

53. Pelaksanaan Kurikulum KAFA.

Pengajaran dan pembelajaran (PdP) KAFA hendaklah mengguna pakai Kurikulum dan Buku Teks KAFA yang ditetapkan oleh JAKIM merangkumi mata pelajaran yang berikut—

- (a) al-Quran;
- (b) Akidah;
- (c) Ibadah;
- (d) Sirah;
- (e) Adab;
- (f) Bahasa Arab;
- (g) Jawi dan Khat; dan
- (h) Tahfiz al-Quran.

54. Waktu pengajaran dan pembelajaran KAFA.

54.1 Waktu pengajaran dan pembelajaran (PdP) KAFA ialah tiga puluh enam (36) jam sebulan berdasarkan Kurikulum KAFA. Panduan jadual PdP KAFA boleh dirujuk sebagaimana dalam **Jadual Waktu Pengajaran dan Pembelajaran KAFA (JAKIM(PKAFA)/JPDP/011) atau Jadual Waktu Pengajaran dan Pembelajaran KAFA Pratahfiz (JAKIM(PKAFA)/JPDP/011-01)** bagi pelaksanaan KAFA Pratahfiz.

54.2 Guru Penyelaras hendaklah menyediakan jadual PdP yang disesuaikan dengan peruntukan masa sebagaimana yang ditetapkan dalam Kurikulum KAFA.

54.3 Agensi Pelaksana hendaklah memastikan semua Premis mematuhi Kurikulum dan waktu PdP KAFA sebagaimana yang ditetapkan oleh Peraturan-peraturan ini.

55. Buku Teks KAFA.

Pelaksanaan KAFA hendaklah menggunakan Buku Teks KAFA yang diterbitkan oleh penerbit yang mendapat perakuan daripada JAKIM.

56. Bahan Bantu Mengajar KAFA.

56.1 JAKIM boleh membekalkan Bahan Bantu Mengajar (BBM) yang bersesuaian kepada Premis bergantung kepada peruntukan kewangan semasa.

56.2 BBM boleh dibekalkan oleh Agensi Pelaksana dengan menggunakan lebih Peruntukan KAFA atau keuntungan pelaburan Akaun Amanah KAFA Negeri dengan kelulusan JAKIM.

57. Ujian Penilaian Kelas KAFA.

57.1 Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) hendaklah dilaksanakan oleh pihak Premis dengan kelulusan oleh Agensi Pelaksana.

57.2 Kertas ujian dan skema pemarkahan UPKK disediakan oleh panel yang ditetapkan oleh JAKIM dan hendaklah diguna pakai oleh Agensi Pelaksana.

- 57.3 Bidang-bidang yang dinilai dalam UPKK adalah berdasarkan Kurikulum KAFA yang disediakan oleh JAKIM.
- 57.4 Penilaian Sijil KAFA Pratahfiz akan dilaksanakan dalam sesi *ithbat* kepada murid Tahun 6 Pratahfiz.
- 57.5 Tertakluk kepada apa-apa garis panduan yang ditetapkan oleh JAKIM dari semasa ke semasa, murid KAFA layak menduduki UPKK jika dia—
- (a) berdaftar dalam SIMPENI dan mengikuti Kurikulum KAFA sepenuhnya;
 - (b) murid Tahun Lima (5) KAFA; dan
 - (c) berdaftar untuk menduduki UPKK.

58. Slip dan Sijil Ujian Penilaian Kelas KAFA.

- 58.1 Slip keputusan UPKK hendaklah dikeluarkan oleh Agensi Pelaksana.
- 58.2 Sijil UPKK dikeluarkan oleh JAKIM semasa murid berada di akhir Tahun 6 dan diberi kepada calon-calon yang telah menduduki UPKK.
- 58.3 Agensi Pelaksana hendaklah mengawal selia sijil-sijil yang akan dikeluarkan kepada calon-calon yang layak.
- 58.4 Bagi murid yang lulus Penilaian Sijil KAFA Pratahfiz (SKPT) akan dipaparkan dalam Sijil UPKK.



BAHAGIAN IX
YURAN



BAHAGIAN IX— YURAN

59. Yuran aktiviti-aktiviti KAFA.

59.1 Premis boleh, dengan kebenaran Agensi Pelaksana mengenakan yuran aktiviti-aktiviti KAFA pada kadar tidak melebihi RM50.00 setahun atau kadar yang difikirkan munasabah bagi membiayai aktiviti Kurikulum dan kokurikulum, sambutan hari kebesaran Islam dan lain-lain aktiviti yang berkaitan.

59.2 Agensi Pelaksana boleh menetapkan atau menyelaraskan atau meluluskan kadar dan jenis yuran aktiviti-aktiviti KAFA yang seragam di setiap Premis.

60. Tanggungjawab Bendahari Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis.

60.1 Bendahari hendaklah bertanggungjawab bagi perkara-perkara yang berikut—

- (a) mengurus dan merekod hal ehwal kewangan Premis;
- (b) melapor hal ehwal kewangan Premis kepada Mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis; dan
- (c) menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis dari semasa ke semasa.

61. Akaun KAFA.

- 61.1 Tiap-tiap Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis hendaklah membuka suatu akaun kewangan Premis bagi tujuan pengurusan dan pelaksanaan KAFA.
- 61.2 Apa-apa yuran aktiviti-aktiviti KAFA yang dikutip hendaklah didepositkan ke dalam akaun kewangan ini.
- 61.3 Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis hendaklah mengawal akaun kewangan agar dapat memastikan bahawa hasil Premis mencukupi untuk membayar semua jumlah wang yang dipertanggungjawabkan atas akaun hasilnya.
- 61.4 Segala urusan pengeluaran dan kemasukan wang ke akaun Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis hendaklah mengikut tatacara pengurusan kewangan.
- 61.5 Laporan dan aktiviti Premis hendaklah dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa KAFA Peringkat Premis.



BAHAGIAN X
KEWANGAN



BAHAGIAN X— KEWANGAN

62. Pengurusan Kewangan KAFA

62.1 JAKIM bertanggungjawab menyalurkan peruntukan KAFA kepada Agensi Pelaksana bagi tujuan seperti yang berikut—

- (a) membayar elaun, caruman majikan bagi Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) kepada Guru KAFA;
- (b) membiayai apa-apa pembelian daripada lebih Peruntukan KAFA atau keuntungan pelaburan Akaun Amanah KAFA Negeri untuk pengendalian latihan atau penyediaan prasarana, pembelian bahan bantu mengajar (BBM), Buku Kehadiran Guru (BKG), Buku Rekod Mengajar (BRM), Jadual Kehadiran Murid (JKM) dan apa-apa yang berkaitan dengan KAFA setelah **mendapat kebenaran secara bertulis daripada JAKIM** dengan syarat baki kewangan mencukupi; dan
- (c) **membiayai apa-apa perbelanjaan-perbelanjaan lain** yang diperlukan bagi pelaksanaan KAFA sebagaimana yang diluluskan dari semasa ke semasa oleh JAKIM.

- 62.2 Semua permohonan penggunaan lebih Peruntukan KAFA atau keuntungan pelaburan Akaun Amanah KAFA Negeri hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan JAKIM.
- 62.3 Semua perbelanjaan hendaklah dibuat dengan baucar yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri atau Pegawai yang diarahkan secara bertulis untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun bagi pihak dan atas nama Pegawai Pengawal.
- 62.4 Pegawai Pengawal Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri hendaklah memastikan rekod penerimaan dan penggunaan wang tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.
- 62.5 Pegawai Pengawal Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri atau Pegawai yang diarahkan secara bertulis untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun bagi pihak dan atas nama Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku lebihan pengeluaran.
- 62.6 Setiap anggaran perbelanjaan sama ada anggaran perbelanjaan tahunan atau anggaran perbelanjaan tambahan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri terlebih dahulu.

63. Laporan Keuangan KAFA.

63.1 Ketua Agensi Pelaksana hendaklah mengemukakan kepada Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM laporan dan unjuran perbelanjaan sebagaimana yang berikut—

- (a) bagi laporan kewangan bulanan bagi bayaran elaun Guru KAFA sebelum sepuluh (10) haribulan pada bulan berikutnya;
- (b) bagi laporan perbelanjaan KAFA dan aktiviti-aktiviti KAFA yang telah dilaksanakan pada tahun semasa setiap enam (6) bulan; dan
- (c) bagi unjuran perbelanjaan KAFA dan aktiviti-aktiviti KAFA yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya sebelum bulan April tahun semasa.

63.2 Pengarah yang bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM hendaklah menyemak serta memperaku laporan unjuran peruntukan yang dikemukakan dan mengemukakan dokumen-dokumen tersebut kepada Bahagian Kewangan JAKIM untuk tujuan pengemaskinian kewangan KAFA.

64. Akaun Amanah KAFA Negeri.

- 64.1 Bagi maksud Peraturan-peraturan ini, Agensi Pelaksana bolehlah menubuhkan suatu akaun amanah yang dinamakan Akaun Amanah KAFA Negeri mengikut seksyen 9 dan 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] atau apa-apa peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- 64.2 Agensi Pelaksana boleh melaksanakan pelaburan simpanan tetap untuk menjana Akaun Amanah KAFA Negeri dan bertanggungjawab mengawal dan mengurus akaun tersebut.
- 64.3 JAKIM sebagai penyelaras KAFA peringkat Persekutuan hendaklah menyalurkan terus peruntukan KAFA ke dalam Akaun Amanah KAFA Negeri atau apa-apa akaun di negeri-negeri mengikut mana-mana yang berkenaan.
- 64.4 Keuntungan pelaburan wang Akaun Amanah KAFA Negeri hendaklah dikreditkan semula ke dalam Akaun Amanah KAFA Negeri dan mengisytiharkan keuntungan tersebut kepada JAKIM secara bertulis pada bulan Januari tahun berikutnya.

65. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.

- 65.1 Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri hendaklah ditubuhkan bagi mengawal selia Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.

65.2 Bagi maksud Peraturan-peraturan ini, jika terdapat lebih peruntukan KAFA, Agensi Pelaksana boleh menggunakan peruntukan tersebut untuk aktiviti-aktiviti KAFA setelah mengemukakan permohonan dan mendapat kebenaran bertulis daripada JAKIM.

66. Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.

66.1 Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri hendaklah terdiri daripada anggota seperti yang berikut—

- (a) Ketua Agensi Pelaksana sebagai Pengerusi;
- (b) seorang (1) Pegawai di Agensi Pelaksana hendaklah menjadi Setiausaha;
- (c) Pegawai Kewangan Agensi Pelaksana sebagai Bendahari; dan
- (d) tidak kurang daripada tiga (3) orang anggota yang dilantik oleh Ketua Agensi Pelaksana.

66.2 Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang.

67. Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFAs atau Akaun Amanah KAFAs Negeri.

67.1 Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Peruntukan KAFAs atau Akaun Amanah KAFAs Negeri adalah seperti yang berikut—

- (a) memantau dan memastikan bahawa pengurusan peruntukan KAFAs atau Akaun Amanah KAFAs Negeri oleh Pegawai Pengawal hendaklah tertakluk kepada terma-terma arahan, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia atau Negeri;
- (b) membuat pelaburan terhadap Akaun Amanah KAFAs Negeri; dan
- (c) mengemukakan laporan kewangan Peruntukan KAFAs atau Akaun Amanah KAFAs Negeri kepada Jawatankuasa KAFAs Peringkat Negeri dari semasa ke semasa.

68. Pengawasan peruntukan KAFAs atau Akaun Amanah KAFAs Negeri.

68.1 Peruntukan KAFAs atau Akaun Amanah KAFAs Negeri hendaklah dikawal dan diuruskan oleh Ketua Agensi Pelaksana selaku Pegawai Pengawal Peruntukan KAFAs dan Akaun Amanah KAFAs Negeri.

68.2 Pegawai Pengawal Peruntukan KAFA dan Akaun Amanah KAFA Negeri boleh mengarahkan secara bertulis seorang Pegawai di bawah kawalannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal bagi pihak dan atas namanya.

69. Sumber peruntukan KAFA dan Akaun Amanah KAFA Negeri.

Sumber kewangan Peruntukan KAFA dan Akaun Amanah KAFA Negeri terdiri daripada wang peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk KAFA atau hasil-hasil lain yang diterima.

70. Penyata peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri.

Pegawai Pengawal Peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri hendaklah memastikan penyata pengesahan baki bulanan, tahunan dan penutupan rekod kewangan peruntukan KAFA atau Akaun Amanah KAFA Negeri dikemukakan mengikut Peraturan Kewangan dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.



BAHAGIAN XI
AM



BAHAGIAN XI— AM

71. Naziran.

71.1 JAKIM dan Agensi Pelaksana akan melaksanakan naziran ke atas semua pihak yang menerima peruntukan daripada Kerajaan Persekutuan; dan

71.2 salinan laporan naziran hendaklah dikemukakan kepada pihak bertanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di JAKIM dan Agensi Pelaksana.

72. Kaedah-kaedah.

JAKIM boleh, atas nasihat Lembaga Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan Agama Islam (LEPAI) membuat apa-apa peraturan atau arahan baharu dari semasa ke semasa.

73. Kerjasama antara Jabatan Pendidikan Negeri dan agensi-agensi lain.

Bagi penggunaan bangunan, utiliti atau apa-apa kemudahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA melibatkan premis milik KPM atau agensi-agensi lain, Agensi Pelaksana hendaklah bekerjasama dengan Jabatan Pendidikan Negeri atau agensi-agensi tersebut.

74. Pematuhan Peraturan-peraturan.

Agensi Pelaksana hendaklah mematuhi semua peruntukan dalam Peraturan-peraturan ini. Kegagalan dalam mematuhi mana-mana peruntukan dalam Peraturan-peraturan ini boleh menjejaskan pencapaian objektif pelaksanaan KAFA yang ditetapkan.

75. Pembatalan.

Garis Panduan KAFA bertarikh 2011 adalah dibatalkan.

76. Pengecualian.

Walau apapun peruntukan dalam Peraturan-peraturan ini, JAKIM boleh mengecualikan mana-mana peruntukan dalam Peraturan ini jika difikirkan perlu dan munasabah.



LAMPIRAN



LAMPIRAN

- JAKIM(PKAFA)/PPP/001** - Borang Permohonan Penubuhan atau Penambahan Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/PGK/002** - Borang Permohonan Guru Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/SLGK/003** - Surat Pelantikan Guru Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/BPGK/004** - Borang Perjanjian Guru Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/PPT/005** - Borang Penilaian Prestasi Tahunan Guru Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/LKB/006** - Laporan Kehadiran Bertugas Guru Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/CRK/007** - Borang Permohonan Cuti Rehat Khas Guru Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/CTE/008** - Borang Permohonan Cuti Tanpa Elaun Guru Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/PMK/009** - Borang Permohonan Pendaftaran Murid Untuk Kemasukan Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/TPM/010** - Borang Permohonan Untuk Bertukar Premis Untuk Murid Kelas Al-Quran dan Fardu Ain
- JAKIM(PKAFA)/JWPDP/011** - Jadual Waktu Pengajaran dan Pembelajaran Kelas Al-Quran dan Fardu Ain

JAKIM(PKAFA)/PPP/001

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
 PERMOHONAN PENUBUHAN/ PENAMBAHAN
 KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN
 TAHUN _____

- A. Negeri: _____
 B. Maklumat Penubuhan atau Penambahan KAFA: _____

Bil.	Nama Premis	**Kod SIMPENI (sekitarnya berkaitan)	Status (Baharu/ Sedia ada)	Jenis Bangunan (SK/ SJK/ SMK/ SMKA/ SABK)	Jarak Premis KAFA yang paling terhampir (Kilometer)	Daerah	Jumlah Murid	Jumlah Guru yang ingin dimohon	Kelulusan (Untuk kegunaan JAKIM)
JUMLAH PERMOHONAN PENUBUHAN KAFA BAHARU									
JUMLAH PERMOHONAN PENAMBAHAN KELAS KAFA SEDIA ADA									

C. Pengesahan

Tandatangan Ketua Penolong Pengarah:

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama: _____
 Tarikh: _____

PERHATIAN:
 *: Sila palangkan bagi yang tidak berkenaan.
 **: Ruangan Kod SIMPENI hendaklah dilengkapkan bagi permohonan penambahan kelas KAFA sedia ada sahaja.

 Nama: _____
 Tarikh: _____

JAKIM(PKAFA)/PGK/002-1

**(AGENSI PELAKSANA)
PERMOHONAN GURU
PROGRAM KELAS
AL-QURAN DAN FARDU AIN**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
Tarikh Terima		
*KELULUSAN	LAYAK	TIDAK LAYAK

ARAHAN

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap menggunakan ***HURUF BESAR** dan dihantar kepada Agensi Pelaksana melalui Penyelia KAFA.

Sila lekatkan gambar terkini berukuran pasport

BAHAGIAN INI UNTUK DISEMAK OLEH PEGAWAI/ PENYELIA KAFA

SENARAI SEMAK:

BIL.	BAHAGIAN/ DOKUMEN	STATUS
A.	Maklumat Pemohon	
B.	Maklumat Kelayakan Akademik	
	B1. Peringkat sekolah	
	i. Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	
	ii. Sijil Tinggi Persekolahan (STP)/ HSC/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)/ Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)	
	B2. Peringkat institut/ universiti	
	i. Diploma	
	ii. Sarjana Muda	
	iii. Diploma Lulusan Ijazah	
	iv. Sarjana	
v. Kedoktoran		
C.	Maklumat Kelayakan Ikhtisas	
D.	Maklumat Kesihatan	
E.	Pengalaman Bekerja	
F.	Maklumat Pasangan/ Waris	
G.	Perakuan Pemohon	
	Sila sertakan bersama dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti berikut:	
	i. Salinan Surat Beranak;	
	ii. Salinan Kad Pengenalan; dan	
	iii. SPM; atau	
	iv. Sijil Akademik Peringkat Institut/ Universiti Tertinggi; atau	
v. Sijil Ikhtisas.		

Panduan ruangan STATUS: Sila tandakan (√) bagi pengisian lengkap dan disediakan atau mana-mana ruangan yang tidak berkenaan ditandakan (TB) sekiranya tidak berkaitan.

JAKIM(PKAFA)/PGK/002-2

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3. Tarikh Lahir :

				/									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--
4. Jantina : Lelaki Perempuan
5. Umur : _____ tahun
6. Warganegara* : Warganegara/ Bukan Warganegara
7. Status Perkahwinan* : Berkahwin/ Bujang/ Duda/ Janda
8. Jumlah Tanggungan (Anak) : _____ orang
9. Alamat Rumah : _____

10. Pekerjaan Sekarang : _____
11. Nama dan Alamat Majikan : _____

12. No. Telefon Bimbit : _____
13. E-mel : _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

JAKIM(PKAFA)/PGK/002-3

B. MAKLUMAT KELAYAKAN AKADEMIK

1. Peringkat sekolah:

KEPUTUSAN* SPM/MCE/SPVM/FMC TAHUN ____ PANGKAT ____			KEPUTUSAN* STP/HSC/STPM/STAM TAHUN ____ (PENUH/ SEBAHAGIAN)		
BIL	MATA PELAJARAN	GREDE	BIL	MATA PELAJARAN	Prinsipal A-E/ Sub
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6					
7					
8					

*Potong mana yang tidak berkenaan.

2. Peringkat institut/ universiti

KELAYAKAN	INSTITUSI/ UNIVERSITI	BIDANG*	PENGGHUSUSAN **	KEPUTUSAN	TAHUN DIPEROLEHI
Diploma					
Sarjana Muda					
Diploma Lepasan Ijazah					
Sarjana					
Kedoktoran (Ph.D)					

Contoh: *Pengajian Islam **Syariah dan Undang-undang

C. MAKLUMAT KELAYAKAN IKHTISAS (JIKA BERKAITAN)

Nama Institusi Pengajian : _____
 Jenis Kursus diikuti : _____
 Subjek Pengkhususan : _____
 Tahun diperolehi : _____

JAKIM(PKAFA)/PGK/002-4

D. PENGALAMAN BEKERJA (JIKA BERKAITAN)

BIL.	JAWATAN/ TEMPAT KERJA TERDAHULU	TEMPOH BERKHIDMAT (Nyatakan tahun)
	Contoh: Guru (Tadika Al-Walid, Cheras, Selangor)	3 tahun (2001 – 2003)

E. MAKLUMAT PASANGAN/ WARIS

1. Nama Suami/ Isteri/
Waris* : _____
2. No. Kad Pengenalan :

									-			-					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--
3. Tarikh Perkahwinan
(sekiranya berkaitan) :

			/			/					
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--
4. Pekerjaan Sekarang : _____
5. Nama dan Alamat
Majikan : _____

6. No. Telefon Bimbit : _____
7. E-mel : _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

F. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat atau keterangan yang diberikan adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap. Sekiranya mana-mana kenyataan ini didapati tidak benar atau permohonan ini tidak lengkap, Agensi berhak membatalkan permohonan ini dengan serta-merta.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)

JAKIM(PKAFKA)/SLGK/003-1

(SILA GUNA KEPALA SURAT AGENSI PELAKSANA)

Ruj. Fail:

Tarikh:

Kepada:

(NAMA GURU)

(NO. KAD PENGENALAN)

(ALAMAT)

Tuan/Puan,

PELANTIKAN (NAMA GURU) SECARA KONTRAK SEBAGAI GURU PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN DI AGENSI PELAKSANA

2. Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa tuan/puan **(NAMA GURU) (NO. KAD PENGENALAN)** dengan ini dilantik sebagai **Guru Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (KAFA)** di **(ALAMAT PENEMPATAN BERTUGAS)** mengikut syarat-syarat seperti yang dinyatakan di bawah ini:

- (i) Taraf dan Tempoh Pelantikan : Secara kontrak selama tiga (3) tahun mulai _____ hingga _____.
- (ii) Bayaran Elaun dan kemudahan lain : RM _____ (sebulan)
- (iii) Cuti Rehat : (a) Tuan/puan adalah layak mendapat Cuti Rehat Khas Berelaun Penuh sebanyak tujuh (7) hari setahun. Cuti Rehat Khas tuan/puan yang tidak dihabiskan pada tahun semasa tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.
- (b) Cuti Sakit tidak melebihi 15 hari setahun dengan mengemukakan sijil cuti sakit yang disahkan oleh Pengamal Perubatan atau Pergigian Berdaftar.
- (c) Cuti Tanpa Rekod iaitu cuti peristiwa, cuti disebabkan peperiksaan dan cuti kuarantin dengan kelulusan pihak Agensi Pelaksana.
- (d) cuti bersalin selama enam puluh (60) hari bagi Guru KAFA wanita yang bersalin dan diberikan sekali sepanjang tempoh kontrak lantikan semasa yang sedang berkuat kuasa.

Semua kelulusan cuti tuan/puan adalah di bawah kawalan Guru Penyelaras.

- (iv) Tindakan Tatatertib : Sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan oleh tuan/puan yang disenaraikan dalam Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993], Agensi Pelaksana boleh mengambil tindakan tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan dalam Peraturan-Peraturan itu.

JAKIM(PKAFA)/SLGK/003-2

- (v) Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) : Agensi Pelaksana akan mencarumkan dalam skim KWSP dan PERKESO.
- (vi) Notis Peletakan Jawatan : Tuan/puan boleh pada bila-bila masa berhenti daripada perkhidmatan ini dengan memberi kepada Agensi notis peletakan jawatan secara bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari atau dengan membayar kepada Agensi satu (1) bulan elaun sebagai ganti notis itu.
- (vii) Penamatan Kontrak : Pihak Agensi Pelaksana dan pihak tuan/puan boleh menamatkan perkhidmatan kontrak ini dengan memberi 30 hari notis ataupun membayar satu (1) bulan elaun sebagai menggantikan notis.

3. Tuan/puan diminta memaklumkan kepada Agensi Pelaksana sama ada tuan/puan bersetuju atau tidak bersetuju menerima tawaran pelantikan sebagai Guru KAFA dengan mengembalikan semula **Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan** seperti di **Lampiran** sebelum atau pada _____ ke alamat: **(Alamat Agensi Pelaksana)**.

4. Tuan/puan yang diterima berkhidmat sebagai Guru KAFA tidak sebagai pegawai awam mengikut undang-undang atau peraturan yang berkuatkuasa dan tidak mengikut apa-apa terma kontrak seperti yang digunakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan (bukan pegawai perkhidmatan awam negeri) kecuali apa-apa peraturan yang disebutkan dalam Peraturan-Peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022.

5. Sekiranya tuan/puan bersetuju untuk menerima tawaran ini, tuan/puan hendaklah melapor diri bertugas pada tarikh, masa dan tempat seperti yang berikut:

Tarikh:
Masa:
Tempat:

6. Tawaran pelantikan ini akan terbatal serta-merta sekiranya tuan/puan gagal melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan kecuali tuan/puan mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Agensi ini.

7. Agensi ini mengucapkan tahniah atas tawaran pelantikan tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()
Agensi Pelaksana

JAKIM(PKAFA)/SLGK/003-3
LAMPIRAN

SURAT SETUJU TERIMA PELANTIKAN

Tarikh:

Ketua Agensi Pelaksana

.....
.....
.....

Tuan/Puan,

SETUJU TERIMA PELANTIKAN

Adalah dimaklumkan bahawa saya: No. Kad
Pengenalan: memutuskan untuk:

menerima tawaran pelantikan dengan mengikut syarat-syarat yang terkandung dalam surat tuan/puan bilangan bertarikh dan akan melapor diri pada tarikh yang ditetapkan.

menolak tawaran tersebut kerana (nyatakan alasan)
.....
.....

(Tandakan \surd pada kotak yang berkenaan)

Sekian, terima kasih.

.....

Nama:

No. Kad Pengenalan:

JAKIM(PKAFA)/BPGK/004

BORANG PERJANJIAN GURU KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN

No. Rujukan Fail:

PERJANJIAN INI adalah dibuat pada hari bulan tahun **DI ANTARA AGENSI PELAKSANA** (selepas ini disebut “Agensi” dan sebutan itu hendaklah termasuk mana-mana wakil Agensi Pelaksana yang diberi kuasa bertindak bagi pihak Agensi Pelaksana) sebagai satu pihak dengan **NAMA GURU**, **NO.K.P.:** (selepas ini disebut “Guru”) sebagai pihak yang satu lagi.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI seperti yang berikut:

1. Agensi hendaklah mulai dari hari bulan tahun mengambil bekerja Guru dan Guru hendaklah berkhidmat dengan Agensi sebagai seorang **JAWATAN secara kontrak di (AGENSI PELAKSANA)** selama Tempoh Perkhidmatan dan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang tersebut di bawah ini. *Pelantikan*
2. Tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Perjanjian ini Tempoh Perkhidmatan Guru (selepas ini disebutkan “Tempoh Perkhidmatan”) hendaklah berjalan terus-menerus mulai dari hingga, *Tempoh Perkhidmatan*
3. Enam bulan sebelum tamat Tempoh Perkhidmatan, Guru hendaklah memberitahu Agensi dengan notis secara bertulis sama ada ingin dilantik semula berkhidmat dengan Agensi dan berasaskan notis itu Agensi hendaklah sebelum tamat Tempoh Perkhidmatan Guru itu, memberitahu Guru dengan notis secara bertulis sama ada telah membuat keputusan hendak melantik semula Guru. *Penyambungan Perkhidmatan*
4. Pelantikan semula Guru oleh Agensi hendaklah atas syarat-syarat dan selama sesuatu tempoh masa sebagaimana yang ditetapkan oleh Agensi. *Syarat Pelantikan Semula*
5. Guru hendaklah dalam Tempoh Perkhidmatan itu— *Tanggungjawab Guru*
 - (a) mematuhi arahan penempatan dan pertukaran di mana-mana sahaja tempat di negeri ini;
 - (b) menjalankan kewajipan jawatan yang dia diambil bekerja dengan mematuhi Peraturan 36 seperti yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh Agensi;
 - (c) menumpukan segala masa dan perhatiannya kepada perkhidmatan Agensi dan berusaha sedaya upayanya untuk mencapai objektif KAFA;
 - (d) menurut dan menjalankan perintah dan arahan yang diberi kepadanya oleh Agensi;
 - (e) menurut dan menjalankan, setakat mana ia boleh dipakai dan tidak bertentangan dengan Peraturan-Peraturan Pelaksanaan Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 atau peraturan-peraturan yang berkuat kuasa;
 - (f) tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Agensi kepada sesiapa atau tidak diubah oleh Perjanjian ini, segala jua yang tidak berhak kepadanya;
 - (g) memberi, jika dikehendaki sedemikian oleh Agensi, sesuatu jaminan dan dalam sesuatu bentuk seperti yang ditentukan oleh Agensi, untuk penuaian kewajibannya yang tersebut itu secara taat setia dan jujur, dan premium yang kena dibayar berkenaan dengan jaminan itu bolehlah dipotong dari elaunnya oleh Agensi; dan

- (h) memperoleh kelulusan seperti yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini dalam had-had masa yang dinyatakan di dalam Jadual itu; dan pada menurut fasal kecil ini Agensi berhak mengarahkan Guru menghadiri sesuatu kursus serta memasuki sesuatu peperiksaan yang dianggap berfaedah oleh Agensi.

Tanggungjawab
Agensi

6. Agensi hendaklah—

- (a) dalam Tempoh Perkhidmatan itu membayar elaun bulanan mengikut kadar yang telah ditetapkan kepada Guru sehingga ditamatkan sejumlah Ringgit Malaysia Satu Ribu (RM 1, 000.00) (sebulan), mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebanyak Ringgit Malaysia Satu Ratus Tiga Puluh (RM 130.00) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) sebanyak Ringgit Malaysia Enam Belas Enam Puluh Lima Sen (RM 16.65); dan
- (b) dalam Tempoh Perkhidmatan itu memberi semua cuti dan membayar elaun serta kemudahan kepada Guru seperti yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini.

Pemberhentian
Oleh Kerajaan

7. Jika Guru pada bila-bila masa—

- (a) melibatkan diri dan mengakses kepada maklumat terperinci atau disyaki membocorkan rahsia Agensi;
- (b) terlibat dengan apa-apa kes jenayah atau kesalahan dadah atau didapati mempunyai rekod dikenakan tindakan tatatertib dengan hukuman buang kerja;
- (c) membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua termasuklah membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
- (d) gagal mematuhi apa-apa syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran, syarat perkhidmatan atau peruntukan surat perjanjian atau apa-apa peraturan lain yang dibenarkan;
- (e) perkhidmatan yang diberikan gagal atau tidak mencapai standard yang ditetapkan oleh JAKIM dan Agensi; atau
- (f) gagal hadir bertugas pada bila-bila masa tanpa alasan yang munsabah pada masa dan tempat yang ditetapkan; atau
- (g) melanggar mana-mana tatakelakuan yang disenaraikan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993] yang boleh dikenakan tindakan buang kerja.

Agensi boleh pada bila-bila masa memberhentikan perkhidmatan Guru dengan memberi notis secara bertulis seperti yang diperuntukkan dalam Jadual kepada Perjanjian ini atau dengan membayar kepada Guru satu (1) bulan elaun sebagai ganti notis itu tanpa memberi apa-apa alasan.

8. Agensi boleh pada bila-bila masa memberhentikan perkhidmatan Guru dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis seperti yang diperuntukkan dalam Jadual kepada Perjanjian ini atau dengan membayar kepada Guru satu (1) bulan elaun sebagai ganti notis itu tanpa memberikan apa-apa alasan.

Pemberhentian
oleh Guru

9. Guru boleh pada bila-bila masa berhenti daripada perkhidmatan dengan memberi kepada Agensi notis secara bertulis seperti yang diperuntukkan dalam Jadual kepada Perjanjian ini atau dengan membayar kepada Agensi satu (1) bulan elaun sebagai ganti notis itu.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <p>10. Sebagai tambahan kepada perkara-perkara yang tersebut di atas, peruntukan berkaitan yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini hendaklah terpakai bagi Guru dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini.</p> | <p><i>Jadual</i></p> |
| <p>11. Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang Malaysia.</p> | <p><i>Pemakaian Undang-Undang</i></p> |
| <p>12. Segala kos dan perbelanjaan bagi penyempurnaan serta duti setem yang berkaitan dengan Perjanjian ini hendaklah ditanggung dan dibayar oleh Guru.</p> | <p><i>Kos dan Perbelanjaan</i></p> |
| <p>13. Sebarang pindaan atau perubahan kepada Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh kedua-dua pihak.</p> | <p><i>Pindaan</i></p> |
| <p>14. Jika mana-mana klausa dalam Perjanjian ini didapati menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan di bawah undang-undang semasa atau undang-undang masa hadapan, klausa tersebut hendaklah diasingkan sepenuhnya dan Perjanjian ini hendaklah ditafsir dan dikuatkuasakan seolah-olah klausa yang menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan tersebut tidak pernah terkandung sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini dan klausa-klausa lain hendaklah kekal berkuat kuasa sepenuhnya dan mempunyai kesan seolah-olah Perjanjian ini telah diikat tanpa klausa yang menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan tersebut.</p> | |

PADA MENYAKSIKAN PERJANJIAN INI pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan mereka masing-masing pada hari, bulan dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak)
AGENSI)
 Nama:)
 No. K/P:)
 Jawatan:) (Tandatangan)

Disaksikan oleh:
 Nama:)
 No. K/P:)
 Jawatan:) (Tandatangan)

Ditandatangani oleh **GURU**
 Nama:)
 No. K/P:)
 (Tandatangan)

Disaksikan oleh:
 Nama:)
 No. K/P:)
 (Tandatangan)

JADUAL

[Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022]

1. Peraturan 36 – Tugas Guru KAFA.
2. Peraturan 39 – Elaun Guru KAFA.
3. Peraturan 40 – Tuntutan elaun perjalanan Guru KAFA.
4. Peraturan 41 – Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pertubuhan Keselamatan Sosial Guru KAFA.
5. Peraturan 42 – Kelayakan cuti Guru KAFA.
6. Peraturan 44 – Notis peletakan jawatan Guru KAFA.
7. Peraturan 45 – Tindakan Tatatertib.

JAKIM(PKAFA)/PPT/005-1

**PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
GURU PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN
TAHUN _____**

A. MAKLUMAT GURU KAFA

Kod Premis SIMPENI: _____ Nama Premis: _____

Nama Guru Yang Dinilai: _____

No. Kad Pengenalan: _____ Tarikh Lantikan Pertama: _____

Mata Pelajaran Diajar: 1) _____ 2) _____ 3) _____

B. LAPORAN PRESTASI GURU (PdP) (Rujuk kepada skala di **LAMPIRAN**)

BIL	ITEM	SKALA MARKAH PENILAIAN	
		PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
1. PENYELIAAN PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN			
i.	Penyediaan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) 		
ii.	Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)		
iii.	Penguasaan Ilmu		
iv.	Penggunaan Bahan Bantu Mengajar (BBM)/ Sumber PdP		
v.	Komunikasi dalam bilik darjah		
2. SIKAP DAN KUALITI PROFESIONAL			
i.	Kepatuhan kepada Etika Perguruan <ul style="list-style-type: none"> • Sahsiah dan penampilan diri 		
ii.	Kepatuhan kepada arahan dari semasa ke semasa		
iii.	Hubungan profesional dan kerjasama sesama rakan sekerja		
iv.	Disiplin dan kehadiran bertugas		
3. LAPORAN KOKURIKULUM/ SUMBANGAN KHAS			
i.	Penglibatan dalam aktiviti peringkat Premis KAFA/ Agensi		
ii.	Komitmen terhadap tugas		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (%)			

JAKIM(PKAFA)/PPT/005-2

C. ULASAN PENILAIAN PRESTASI GURU OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

.....
.....
.....

Tarikh:

Tandatangan PPP:

D. ULASAN PENILAIAN PRESTASI GURU OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

.....
.....
.....

Tarikh:

Tandatangan PPK:

E. CADANGAN PELANTIKAN SEMULA

1. Cadangan lantikan semula sebagai Guru KAFA

a) Disokong

b) Tidak disokong

2. Ulasan Tidak Disokong

.....
.....
.....

CATATAN:

- (a) Pegawai Penilai Pertama (PPP) adalah Guru Penyelaras dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) adalah Pegawai atau Penyelia KAFA.
- (b) Buku Rekod Mengajar (BRM) sebagai instrumen asas bagi membantu item A1.
- (c) Dikemukakan bersama Sijil Penghargaan atau Penyertaan sebagai bukti penyertaan atau penglibatan bagi item B3.

**PERINGATAN: MARKAH PENGGAL KEDUA ADALAH MARKAH PENILAIAN PRESTASI
TAHUNAN GURU KAFA**

JAKIM(PKAFA)/PPT/005-3
LAMPIRAN

1. SKALA ASPEK PENYELIAAN PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

TAHAP	SKALA	KRITERIA
Sangat Tinggi	9 – 10	Penghasilan kerja yang cemerlang, sentiasa melebihi/ menemui tahap maksimum yang telah ditentukan, mempunyai pengetahuan yang mendalam dan kemahiran pedagogi yang sangat luas dalam bidang tugasnya serta diakui kemahiran/ kepakaran dan menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
Tinggi	7 – 8	Penghasilan kerja yang baik dan kerap kali/ kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan, mempunyai pengetahuan yang baik dan kemahiran pedagogi yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
Sederhana	5 – 6	Penghasilan kerja yang sederhana dan sentiasa/ kadangkala melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan, mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang pedagogi dan pengurusan Kurikulum serta mampu membimbing rakan sekerja yang lain.
Rendah	3 – 4	Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan kerap kali/ kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan, kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang pedagogi dan pengurusan Kurikulum dan tugasnya serta perlu diberi bimbingan.
Sangat Rendah	1 – 2	Penghasilan kerja yang lemah dan kerap kali/ sentiasa berada di bawah tahap maksimum yang telah ditentukan, tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang pedagogi dan pengurusan Kurikulum dan tugasnya serta memerlukan tunjuk ajar yang berterusan.

2. SKALA ASPEK SIKAP DAN KUALITI PROFESIONAL

TAHAP	SKALA	KRITERIA
Sangat Tinggi	9 – 10	Sentiasa menghayati dan memiliki sikap dan kualiti profesional yang tinggi, berperibadi terpuji, jujur, amanah, tertib, sopan, setia, tegas, adil dan saksama, bertoleransi, amat mesra dan memberi faedah maksimum kepada organisasi.
Tinggi	7 – 8	Memiliki sikap dan kualiti profesional di tahap yang baik, berperibadi baik, jujur, amanah, tertib, sopan, setia, tegas, adil dan saksama, bertoleransi, sangat mesra dan memberi faedah besar kepada organisasi.
Sederhana	5 – 6	Memiliki sikap dan kualiti profesional di tahap yang memuaskan, jujur, amanah, tertib, sopan, setia, tegas, adil dan saksama, sedikit toleransi, mesra dan memberi sedikit faedah kepada organisasi.
Rendah	3 – 4	Kurang jujur, amanah, tertib, sopan, setia, tegas, adil dan saksama, kurang bertoleransi, tidak mesra dan tidak memberi faedah kepada organisasi.
Sangat Rendah	1 – 2	Tidak jujur, amanah, tertib, sopan, setia, tegas, adil dan saksama, tidak bertoleransi, tidak mesra dan tidak memberi apa-apa faedah kepada organisasi.

3. SKALA ASPEK LAPORAN KOKURIKULUM/ SUMBANGAN KHAS

TAHAP	SKALA	KRITERIA
Sangat Tinggi	4 – 5	Mempunyai kemahiran pengurusan kokurikulum yang sangat luas, sangat berbakat dan sangat komited terhadap tugas, diakui kemahiran serta menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
Sederhana	2 – 3	Mempunyai kemahiran pengurusan kokurikulum yang sederhana, berbakat dan komited terhadap tugas serta mampu membimbing rakan sekerja yang lain.
Sangat Rendah	1	Tidak mempunyai kemahiran pengurusan kokurikulum, tidak berbakat, dan tidak menunjukkan minat terhadap tugas serta perlu diberi bimbingan berterusan.

KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI GURU KAFA

KATEGORI	MARKAH	KRITERIA KATEGORI PENCAPAIAN
Cemerlang	90 – 100%	<ul style="list-style-type: none"> i. Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam mencapai fungsi dan objektif organisasi. ii. Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. iii. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. iv. Memiliki sikap dan kualiti profesional yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80 – 89.99%	<ul style="list-style-type: none"> i. Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam mencapai fungsi dan objektif organisasi. ii. Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksimum yang ditetapkan. iii. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. iv. Memiliki sikap dan kualiti profesional yang baik.
Sederhana	60 – 79.99%	<ul style="list-style-type: none"> i. Berupaya mentadbir/ menyelia organisasi dengan sederhana. ii. Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan. iii. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan menjadi memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. iv. Memiliki sikap dan kualiti profesional yang sederhana.
Kurang Memuaskan	50 – 59.99%	<ul style="list-style-type: none"> i. Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan sering kali tidak menepati standard minimum yang ditetapkan. ii. Kurang mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang memuaskan untuk melaksanakan tugas. iii. Memiliki sikap dan kualiti profesional dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.
Lemah	49.99% dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> i. Penghasilan kerja yang lemah dan sering kali tidak mencapai standard yang ditetapkan. ii. Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. iii. Memiliki sikap dan kualiti profesional dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.

JAKIM(PKAFKA)/LKB/006

LAPORAN KEHADIRAN BERTUGAS GURU KAFA/ GURU GANTI KAFA
BAGI BULAN _____ TAHUN _____

Nama Premis: _____
Alamat Premis: _____
Kod Premis: _____
No. Tel Pejabat: _____

BIL	NAMA GURU	NO. IC	NO. KWSP	NO. AKAUN (BSN GIRO)	TARIKH BERTUGAS	JUMLAH JAM MENGAJAR	JUMLAH TUNTUTAN	JUMLAH BERSIH (RM)	TANDA TANGAN
JUMLAH KESELURUHAN RM (tulisiskan dalam perkataan)									

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
PENGESEHAHAN	Caruman Bulanan	No. Baucer/ Tarikh
Tandatangan Penyelia		
Tandatangan KPP		

Tandatangan Guru Penyelaras
Nama: _____

Tarikh: _____ Cap Premis: _____

JAKIM(PKAFA)/LKB/006
LAMPIRAN

REKOD KEHADIRAN BERTUGAS GURU KAFA/ GURU GANTI KAFA
BAGI BULAN _____ TAHUN _____

Nama dan Kod Premis KAFA: _____

No. Tel Pejabat: _____

TARIKH	BIL.	NAMA	MASA DATANG	TANDA TANGAN	MASA PULANG	TANDA TANGAN	CATATAN
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						

Catatan: *Helaiian ini boleh diperbanyakkan mengikut bilangan tarikh dan jumlah guru.*

Tandatangan Guru Penyelaras: _____

Nama Guru Penyelaras: _____

Tarikh: _____ Cap Rasmi Premis: _____

JAKIM(PKAFA)/CRK/007

**PERMOHONAN CUTI REHAT KHAS
GURU PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN**

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat Khas (CRK) selama hari mulai * daripada/pada hingga

Sebab cuti:**

Tandatangan Pemohon: _____

Nama: _____

(HURUF BESAR)

Jawatan: _____

Tarikh: _____

Kepada:
(Guru Penyelaras)

Permohonan cuti di atas *diluluskan/ tidak diluluskan.

Tarikh:

.....
Tandatangan Guru Penyelaras

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (PREMIS)

Baki cuti pemohon hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon dimaklumkan dan cuti direkod. (Tindakan ini diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh:
.....
b.p Pihak Pentadbiran

Nota: *Potong mana yang tidak berkenaan.
** Keterangan mengenai cuti yang diambil.

Kepada:

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama hari dari hingga

Baki Cuti Rehat Khas: hari

.....
b.p Pihak Pentadbiran

JAKIM(PKAFA)/CTE/008-1

**PERMOHONAN CUTI TANPA ELAUN
GURU PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN**

ARAHAN: Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap menggunakan **HURUF BESAR**.

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh:
2. No. Kad Pengenalan:
3. No. Tel Bimbit:
4. Nama dan Alamat KAFA Bertugas:
5. Jawatan (tahun semasa) di premis KAFA:
 - a)
 - b)
 - c)
6. No. Surat Rujukan Pelantikan:
7. Tarikh Lantikan Pertama:
8. Tahun Perkhidmatan: tahun
9. Mata Pelajaran (tahun semasa):
 - a)
 - b)
 - c)
9. Mata Pelajaran (tahun semasa):
Tahun Diajar (tahun semasa):
10. Tarikh mula bercuti: 11. Tarikh akhir bercuti:
12. Jumlah hari bercuti: hari
13. Sebab-sebab bercuti (disertakan dokumen berkaitan yang telah disahkan, sekiranya ada)
 - a)
 - b)

14. PERSETUJUAN:

Saya bersetuju dan akur dengan lantikan Guru Ganti yang akan menggantikan dan mengambil alih tugas dan kerja saya semasa ketiadaan saya serta elaun saya dibayar kepada Guru Ganti tersebut.

Tandatangan Guru KAFA

Tarikh: _____

JAKIM(PKAFA)/CTE/008-2

B. PERAKUAN GURU PENYELARAS/ PENYELIA KAFA

1. Guru
(Nama Pemohon dan No. Kad Pengenalan)
*pernah atau belum pernah mengambil Cuti Tanpa Elaun (CTE) atau tidak hadir bertugas bagi bulan
2. Guru tersebut telah menghabiskan kesemua CRK.
3. Jumlah CTE atau tidak hadir bertugas sehingga (masukkan tarikh bermula tidak hadir) hingga (tarikh semasa) berjumlah hari.
4. Pengajaran dan pembelajaran KAFA terjejas dan tidak dapat dijalankan disebabkan ketiadaan guru tersebut.
5. Saya (Nama *Guru Penyelaras) memohon Guru Ganti bagi menggantikan guru tersebut.
6. Cadangan Guru Ganti (Nyatakan, sekiranya ada):
 - a) Nama Calon Guru Ganti:
 - b) No. Kad Pengenalan:
 - c) No. Telefon Bimbit:
7. Saya dengan ini menyokong cadangan calon di atas dan calon tersebut layak menerima elaun sebagai Guru Ganti.

Tandatangan Guru Penyelaras

Tarikh: _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

JAKIM(PKAFA)/CTE/008-3

C. PENGESAHAN AGENSI PELAKSANA PERINGKAT DAERAH

1. Maklumat permohonan CTE atau tidak hadir bertugas di atas adalah **DISAHKAN BENAR**.
2. Pelantikan dan bayaran elaun Guru Ganti adalah diluluskan seperti berikut:
 - a) Nama Calon Guru Ganti:
 - b) No. Kad Pengenalan:
 - c) Tempoh penempatan Guru Ganti: hingga
3. Jumlah elaun yang dipotong adalah sebanyak RM bagi bulan hingga

Tandatangan *Pegawai/ Penyelia KAFA

Tarikh: _____

D. PENGESAHAN AGENSI PELAKSANA PERINGKAT NEGERI

Kepada:
Bahagian Kewangan

1. Maklumat permohonan *CTE atau tidak hadir bertugas di atas adalah **DISAHKAN BENAR** iaitu mulai hingga
2. Jumlah elaun yang tidak layak dibayar adalah berjumlah RM bagi bulan tahun
3. Sila laksanakan pemotongan atau pemberhentian elaun Guru yang berkenaan bagi bulan tahun
4. Elaun yang dipotong hendaklah dibayar kepada Guru Ganti bagi bulan tahun

Tandatangan Pegawai

Tarikh: _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

JAKIM(PKAFA)/PMK/009-1

**BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN MURID UNTUK
KEMASUKAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN
TAHUN**

*Sila lekatkan
gambar murid
terkini berukuran
pasport*

SILA BACA ARAHAN SEBELUM MENGISI BORANG

- i. Borang ini hendaklah diisi oleh ibu bapa atau penjaga dengan menggunakan **HURUF BESAR**.
- ii. *: Sila potong mana yang tidak berkenaan.

Nama Premis KAFA:.....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT MURID

1. Nama Murid:
2. Umur: tahun 3. Jantina: Lelaki/Perempuan* 4. No. Daftar Kelahiran:
5. No. My Kid: 6. Tarikh Lahir:
7. Tempat Lahir: 8. Warganegara: Warganegara/ Bukan warganegara*
9. Bangsa/ Keturunan: Melayu/ Cina/ India/ Lain-lain* sila nyatakan:
10. Alamat rumah:
.....
.....
11. Tadika: Ya/ Tidak, sekiranya YA, sila nyatakan nama tadika:

BAHAGIAN B: MAKLUMAT KESIHATAN MURID

1. Fizikal murid: Tinggi cm
Berat kg
2. Jenis penyakit yang dihadapi: Tiada Penyakit/ Lelah/ Sawan/ Campak/ Penyakit Kuning/
Jantung Berlubang/ Lain-lain* sila nyatakan.....
3. Kecacatan: Ya/ Tidak, sekiranya YA, sila nyatakan jenis kecacatan:
4. Masalah alahan: Ya/ Tidak. Sekiranya YA, sila nyatakan jenis alahan:

BAHAGIAN C:

i. MAKLUMAT IBU/ PENJAGA

1. Nama Ibu/ Penjaga:
2. No. Kad Pengenalan: 3. No. Telefon:
4. Pekerjaan: 5. Alamat majikan:
- 6. Pendapatan sebulan (RM):

ii. MAKLUMAT BAPA/ PENJAGA

1. Nama Bapa/ Penjaga:
2. No. Kad Pengenalan: 3. No. Telefon:
4. Pekerjaan: 5. Alamat majikan:
- 6. Pendapatan sebulan (RM):

JAKIM(PKAFA)/PMK/009-2

BAHAGIAN D: MAKLUMAT ADIK BERADIK YANG BERSEKOLAH DI PREMIS INI

Bil.	Nama Adik Beradik	Tahun/ Darjah	Pertalian

BAHAGIAN E: PENGAKUAN IBU/ BAPA/ PENJAGA

Saya mengaku maklumat yang diberikan adalah benar dan permohonan ini akan terbatal sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu.

Tandatangan ibu/ bapa/ penjaga

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

- a) Sila sertakan 1 keping gambar murid berukuran pasport; dan
- b) 1 salinan dokumen yang telah disahkan seperti yang berikut:
 - i. Sijil Kelahiran dan MyKid anak;
 - ii. Kad Pengenalan ibu/ bapa atau penjaga; dan
 - iii. Slip gaji ibu/ bapa atau penjaga.

BAHAGIAN F: KELULUSAN PENERIMAAN (UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA)

Senarai semak:

BIL.	BAHAGIAN/ DOKUMEN	ADA/ TIADA
A.	1 keping gambar murid berukuran pasport	
B.	Sijil Kelahiran murid yang telah disahkan	
	MyKid anak yang telah disahkan	
	Kad Pengenalan ibu/ bapa atau penjaga yang telah disahkan	
	Slip gaji ibu/ bapa atau penjaga yang telah disahkan	

Dengan ini, permohonan pendaftaran murid ini sebagai murid KAFA adalah **DITERIMA/ DITOLAK***

Tandatangan Guru Penyelaras

Nama:

Cap Pengesahan Premis:

Tarikh:

JAKIM(PKAFA)/TPM/010-1

**PERMOHONAN PERTUKARAN PREMIS UNTUK
MURID KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN**

Negeri : Daerah:
Nama dan Alamat Premis Asal:
Kod SIMPENI Premis Asal :

A. MAKLUMAT PERTUKARAN PREMIS

1. Nama Murid:
2. No. Pendaftaran ID SIMPENI: 3. Jantina:
4. No. Kad Pengenalan: 5. Tarikh Lahir:
6. No. Sijil Kelahiran: 7. Bangsa:
8. Tarikh Pendaftaran (Premis asal):
9. Tahun terakhir:
10. Nama Ibu/ Bapa/ Penjaga:
11. Alamat surat-menyurat:
..... 12. No. Telefon:
13. Premis baharu yang dipilih:
 - a. Pilihan pertama:
 - b. Pilihan kedua:
14. Sebab-sebab pertukaran:
15. Tarikh pertukaran yang dikehendaki:
Ulasan Guru Penyelaras Premis asal:
.....

Tandatangan Guru Penyelaras:
Nama Guru Penyelaras:
Cap Pengesahan Premis asal: Tarikh:

B. PENERIMAAN MASUK MURID KE PREMIS BAHARU

Ulasan Guru Penyelaras Premis baharu: Diluluskan/ tidak diluluskan* untuk penerimaan masuk di (Nama Premis Baharu) pada (mulai dari tarikh yang diterima masuk).

Tandatangan Guru Penyelaras:
Nama Guru Penyelaras:
Cap Pengesahan Premis baharu: Tarikh:

JAKIM(PKAFA)/TSM/010-2

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tandatangan Penyelia KAFA Negeri:

Tandatangan Ketua Penolong Pengarah
(KPP):

Nama:

Nama:

Tarikh:

Tarikh:

Catatan:

Bahagian C hanya perlu dilengkapkan bagi tujuan Pertukaran Premis Antara Negeri.

s.k:

Guru Penyelaras Premis asal

Penyelia KAFA Daerah

Agensi Pelaksana

Sila sertakan **salinan dokumen yang telah disahkan** seperti berikut:

- a) Sijil Kelahiran murid KAFA;
- b) Kad Pengenalan murid KAFA dan ibu bapa atau penjaga;
- c) Surat Nikah Perakuan Pendaftaran Perkahwinan ibu bapa;
- d) Perintah Mahkamah Tentang Hak Jagaan jika ibu bapa bercerai atau berpisah; atau
- e) Surat Daftar Anak Angkat Mengikut Seksyen 25 Akta Pengangkatan 1952.

JAKIM(PKAFA)/JWPDP/011

**PANDUAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN**

HARI/ MASA	SESI	1	2	3	4	5	6
	PAGI	7.30 – 8.00	8.00 – 8.30	8.30 – 9.00	9.00 – 9.30	9.30 – 10.00	10.00 – 10.30
	PETANG	2.30 – 3.00	3.00 – 3.30	3.30 – 4.00	4.00 – 4.30	4.30 – 5.00	5.00 – 5.30
HARI PERTAMA		AL- QURAN	FARDU AIN	FARDU AIN	REHAT	FARDU AIN	JAWI/ KHAT
HARI KEDUA		AL- QURAN	FARDU AIN	FARDU AIN		JAWI/ KHAT	FARDU AIN
HARI KETIGA		AL- QURAN	FARDU AIN	FARDU AIN		FARDU AIN	FARDU AIN

ANALISA WAKTU PDP KAFA

BIL.	MATA PELAJARAN	PERUNTUKKAN WAKTU SEMINGGU (JAM/ MINIT)
1.	AL-QURAN	1½ JAM
2.	FARDU AIN MERANGKUMI: (a) AKIDAH (b) IBADAH (c) SIRAH (d) ADAB (e) BAHASA ARAB	5 JAM (1 JAM BAGI SETIAP 1 MATA PELAJARAN)
3.	JAWI/KHAT	1 JAM
JUMLAH JAM SEMINGGU		9 JAM TERMASUK 30 MINIT WAKTU REHAT
JUMLAH JAM SEBULAN		36 JAM

JAKIM(PKAFA)/JWPDP/011-1

**PANDUAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN**

KAFA PRATAHFIZ

HARI/ MASA	SESI	1	2	3	4	5	6
	PAGI	7.30 – 8.00	8.00 – 8.30	8.30 – 9.00	9.00 – 9.30	9.30 – 10.00	10.00 – 10.30
	PETANG	2.30 – 3.00	3.00 – 3.30	3.30 – 4.00	4.00 – 4.30	4.30 – 5.00	5.00 – 5.30
HARI PERTAMA		AL-QURAN	FARDU AIN	FARDU AIN	REHAT	FARDU AIN	FARDU AIN
HARI KEDUA		AL-QURAN	FARDU AIN	FARDU AIN		FARDU AIN	FARDU AIN
HARI KETIGA		TAHFIZ AL-QURAN		JAWI/ KHAT		FARDU AIN	FARDU AIN

ANALISA WAKTU PDP KAFA PRATAHFIZ

BIL.	MATA PELAJARAN	PERUNTUKKAN WAKTU SEMINGGU (JAM/ MINIT)
1.	AL-QURAN	1 JAM
2.	FARDU AIN MERANGKUMI: (a) AKIDAH (b) IBADAH (c) SIRAH (d) ADAB (e) BAHASA ARAB	5 JAM (1 JAM BAGI SETIAP 1 MATA PELAJARAN)
3.	JAWI/KHAT	30 MINIT
4.	TAHFIZ AL-QURAN	1 JAM
JUMLAH JAM SEMINGGU		9 JAM TERMASUK 30 MINIT WAKTU REHAT
JUMLAH JAM SEBULAN		36 JAM



JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya,
No. 23, Jalan Tunku Abdul Rahman,
Presint 3, 62100 Putrajaya

Tel: 03-8870 7000 | Fax: 03-8870 7003
E-mel: ukkjakim@islam.gov.my

www.islam.gov.my
www.simpeni.islam.gov.my

