

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memperuntukkan peraturan-peraturan tentang pengurusan Urus Setia Saudara Kita di Negeri Sarawak yang tertakhluk di bawahnya.

2. DASAR

Di bawah Seksyen 76, Ordinan Majlis Islam Sarawak 2001, Majlis telah melantik Jawatankuasa Pembangunan Hal Ehwal Saudara kita untuk membantu menjalankan tugas-tugas dan menjalankan kuasa-kuasa Majlis dalam hal ehwal Saudara Kita.

Di bawah Perkara 9 (g), Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Hal Ehwal Saudara Kita – Majlis Islam Sarawak (JKPHESK-MIS), Jawatankuasa ini telah diberi mandat untuk melantik Urus Setia - Urus Setia Saudara Kita pada peringkat bahagian, daerah dan cawangan bagi membantu Jawatankuasa menjalankan tugas-tugasnya.

3. KEAHLIAN URUS SETIA SAUDARA KITA

- 3.1 Keahlian Urus Setia Saudara Kita adalah secara automatik apabila seseorang individu itu telah memeluk agama Islam atau mendaftar pengislamannya di dalam Negeri Sarawak
- 3.2 Keahlian juga akan meliputi mana-mana anak-anak yang lahir hasil daripada hubungan yang sah antara seorang pemeluk agama Islam dengan pemeluk agama Islam yang lain atau seorang yang beragama Islam asal.

4. PENGURUSAN URUS SETIA SAUDARA KITA

- 4.1 Semua organisasi Saudara Kita di Negeri Sarawak hendaklah ditadbir dan diurus oleh suatu Urus Setia yang ahli-ahlinya dilantik oleh Jawatankuasa Pembangunan Hal Ehwal Saudara Kita-Majlis Islam Sarawak (JKPHESK-MIS).

5. OBJEKTIF URUS SETIA SAUDARA KITA

- 5.1 Mentadbir dan mengurus organisasi Saudara Kita secara amanah, telus dan berkesan.
- 5.2 Mengamal, menghayati dan mempertahankan kesucian Islam melalui organisasi Saudara Kita.
- 5.3 Menyemai perasaan muhibbah di antara ahli dan menyemarakkan semangat bekerjasama dan gotong-royong dalam hal kebajikan.
- 5.4 Berusaha untuk memaju pendidikan formal dan kefahaman Agama Islam, membangun ekonomi serta meningkatkan pengetahuan teknologi maklumat dan komunikasi dalam kalangan ahli.

- 5.5 Bekerjasama dengan Jabatan dan Agensi Kerajaan, pihak swasta, dan pertubuhan-pertubuhan yang berkaitan dalam melaksanakan aktiviti agama, sosial dan kebajikan.
- 5.6 Melaksanakan arahan Majlis Islam Sarawak dan JKPHESK-MIS dari semasa ke semasa.

6. STRUKTUR ORGANISASI URUS SETIA SAUDARA KITA

- 6.1 Struktur Organisasi Jawatankuasa Pengurusan adalah seperti berikut:
 - i. Pengerusi;
 - ii. Timbalan Pengerusi;
 - iii. Setiausaha;
 - iv. Bendahari; dan
 - v. **TIGA (3)** hingga **SEMBILAN (9)** orang ahli,
- 6.2 Setiap Jawatankuasa Pengurusan hendaklah mempunyai seorang Juru Audit Dalam yang dilantik dalam kalangan Saudara Kita atau bukan Saudara Kita.

7. PENCALONAN DAN PELANTIKAN AHLI PENGURUSAN

- 7.1 JKPHESK-MIS akan melantik tidak kurang daripada TUJUH (7) orang ahli tetapi tidak melebihi TIGA BELAS (13) orang ahli dan seorang Juru Audit Dalam bagi setiap Urus Setia Saudara Kita berkuatkuasa 1^{hb} JANUARI bagi tempoh TIGA (3) tahun.
- 7.2 Pencalonan ahli pengurusan Urus Setia Saudara Kita hendaklah dikemukakan oleh seorang wakil Urus Setia Saudara Kita setelah berbincang dengan Pegawai Agama Islam Bahagian, dengan mengisi Borang Permohonan A & B (seperti yang dilampirkan) sekurang-kurangnya **ENAM (6)** bulan sebelum bermula atau tamat sesi tersebut untuk dilantik oleh JKPHESK-MIS.
- 7.3 Bagi organisasi Urus Setia Saudara Kita yang baru diwujudkan, pencalonan hendaklah dikemukakan oleh salah seorang wakil Saudara Kita di cawangan/daerah/bahagian berkenaan setelah berbincang dengan Pegawai Agama Islam Bahagian, dengan mengisi Borang Permohonan A & B untuk dilantik oleh JKPHESK-MIS.
- 7.4 Calon-calon bagi ahli pengurusan Urus Setia Saudara Kita hendaklah penduduk setempat dalam cawangan/daerah/bahagian berkenaan **atau telah bermastautin sekurang-kurangnya SATU (1) tahun dalam cawangan/daerah/bahagian yang sama.**
- 7.5 JKPHESK-MIS berhak pada bila-bila masa menukar atau meminta pencalonan baru dan menarik balik pelantikan atau menyambung pelantikan ahli pengurusan Urus Setia Saudara Kita.
- 7.6 Sijil Pelantikan akan dikeluarkan secara rasmi oleh Majlis Islam Sarawak.

8. TANGGUNGJAWAB AHLI PENGURUSAN

- 8.1 Mesyuarat Ahli Pengurusan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya **TIGA (3) bulan** sekali atau mengikut keperluan dan dikira sah dengan

kehadiran tidak kurang daripada **SATU PERDUA (1/2)** ahli yang dilantik, tidak termasuk Juru Audit Dalam. Salinan minit mesyuarat berkaitan hendaklah dikemukakan kepada JKPHESK-MIS melalui Pegawai Agama Islam Bahagian dan Bahagian Dakwah, Jabatan Agama Islam Sarawak dalam tempoh 30 hari selepas mesyuarat.

- 8.2 Mesyuarat hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Kecil Pengurusan Dana dan Kutipan Derma yang dianggotai oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan **TIGA (3)** orang ahli lain (berpengalaman dalam kewangan dan perniagaan).
- 8.3 Mesyuarat juga boleh melantik mana-mana ahli (tidak termasuk Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari) untuk mempengerusi Jawatankuasa Kecil/ Biro berdasarkan kepada struktur yang dikemukakan JKPHESK-MIS.

9. MESYUARAT TAHUNAN

- 9.1 Mesyuarat Tahunan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya **SATU (1)** tahun sekali bersama ahli-ahli.
- 9.2 Tujuan mesyuarat ini adalah untuk:
 - i. Membentangkan laporan kegiatan;
 - ii. Melaporkan kedudukan kewangan semasa; dan
 - iii. Menerima cadangan dan mengadakan perbincangan dengan ahli.
- 9.3 Salinan Minit Mesyuarat serta laporan hendaklah dihantar kepada JKPHESK-MIS.

10. SENARAI TUGAS

10.1 Pengerusi

- i. Bertanggungjawab ke atas keseluruhan pentadbiran dan pengurusan Urus Setia Saudara Kita;
- ii. Melaksanakan Arahan/ Pekeliling daripada Majlis Islam Sarawak;
- iii. Memberi maklumat wajar dan segera kepada Majlis Islam Sarawak tentang perkara yang melibatkan hal ehwal Islam yang menghendaki perhatian Majlis Islam Sarawak;
- iv. Mempengerusi Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Tahunan Urus Setia Saudara Kita;
- v. Boleh memanggil ahli-ahli untuk bermesyuarat tentang perkara-perkara yang mendesak;
- vi. Mempastikan laporan kegiatan dan kewangan serta perkara-perkara berkaitan diaudit setiap akhir tahun dan dihantar kepada Majlis Islam Sarawak;
- vii. Mempastikan Urus Setia Saudara Kita didaftarkan dengan Majlis Islam Sarawak;
- viii. Mewakili Urus Setia Saudara Kita dalam mesyuarat dengan pihak luar dan memaklukkannya kepada ahli-ahli sekiranya perlu;
- ix. Menandatangani cek bersama dengan Timbalan Pengerusi dan Bendahari;
- x. Menyediakan maklumat ahli seperti jumlah saudara kita, dsb; dan

- xi. Menyediakan laporan penuh aktiviti dan kewangan sepanjang tempoh pelantikan untuk diserahkan kepada Ahli Pengurusan yang baru.

10.2 Timbalan Pengerusi

- i. Bertanggungjawab membantu Pengerusi ke atas keseluruhan pentadbiran dan pengurusan Urus Setia Saudara Kita;
- ii. Melaksanakan Arahan/ Pekeliling daripada Majlis Islam Sarawak;
- iii. Memberi maklumat wajar dan segera kepada Majlis Islam Sarawak tentang perkara yang melibatkan hal ehwal Islam yang menghendaki perhatian Majlis Islam Sarawak;
- iv. Mempengerusi Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Tahunan Urus Setia Saudara Kita, jika Pengerusi tidak dapat hadir dengan makluman;
- v. Menandatangani cek bersama dengan Pengerusi dan Bendahari;

10.3 Setiausaha

- i. Mempastikan Ahli Pengurusan bekerjasama sebagai satu pasukan dan bermuhibbah dengan ahli kariah;
- ii. Bertanggungjawab kepada Ahli Pengurusan bagi merancang dan memantau kegiatan Saudara Kita;
- iii. Mengemukakan Minit Mesyuarat Ahli Pengurusan kepada Majlis Islam Sarawak dalam tempoh 30 hari selepas mesyuarat;
- iv. Menyediakan Carta Organisasi dan kalendar kegiatan tahunan;
- v. Menjalan dan mengagihkan tugas-tugas yang telah diputuskan dalam mesyuarat;
- vi. Mencatat dan menyimpan minit-minit mesyuarat untuk tujuan rekod dan tindakan susulan;
- vii. Menyedia dan mengedarkan minit, agenda dan notis mesyuarat sekurang-kurangnya **TUJUH (7)** hari sebelum bermesyuarat;
- viii. Mempastikan laporan kegiatan dan hal-ehwal Saudara Kita dikemaskini;
- ix. Melampirkan Minit Mesyuarat terhadap sebarang permohonan kepada Majlis Islam Sarawak;
- x. Menyediakan laporan kegiatan tahunan untuk dimaklumkan kepada ahli;
- xi. Mempastikan semua dokumen berkenaan Urus Setia Saudara Kita tidak dimusnahkan tanpa kebenaran, dan hendaklah disimpan di tempat yang selamat untuk tujuan pemeriksaan; dan
- xii. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

10.4 Bendahari

- i. Bertanggungjawab kepada Ahli Pengurusan dalam perkara berkaitan dengan kewangan Urus Setia Saudara Kita;
- ii. Mengikuti tatacara pengurusan kewangan semasa;

- iii. Menyedia dan menyimpan rekod kewangan yang sistematik seperti buku tunai, rekod perolehan dan pengeluaran, rekod pendapatan dan perbelanjaan, rekod aset/ harta dan penyata kira-kira tahunan;
- iv. Mempastikan semua pendapatan dan perbelanjaan disokong dengan dokumen berkaitan seperti baucar, invois, resit dsb;
- v. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan dan memastikan rekod kewangan selalu dikemaskini;
- vi. Membuka akaun simpanan atau semasa atas nama Urus Setia Saudara Kita;
- vii. Mempastikan perbelanjaan tidak melebihi had yang ditetapkan dan diminitkan dalam Mesyuarat Ahli Pengurusan;
- viii. Menyimpan wang tunai dalam tangan tidak melebihi had yang ditetapkan pada satu-satu masa;
- ix. Menandatangani cek bersama dengan Pengerusi;
- x. Mempastikan semua kutipan, sedekah, derma, sumbangan berupa wang atau barang menjadi hak milik Urus Setia Saudara Kita dan direkod dengan sempurna serta tidak membenarkan pengutipan berasingan oleh mana-mana Ahli Urus Setia Saudara Kita; dan
- xi. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa

10.5 Ahli

- i. Bertanggungjawab kepada Ahli Pengurusan dalam hal pentadbiran dan pengurusan Urus Setia Saudara Kita;
- ii. Membantu Ahli Pengurusan merancang dan menjalankan aktiviti Urus Setia Saudara Kita;
- iii. Menyediakan maklumat tambahan untuk dikemukakan dalam mesyuarat; dan
- iv. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

10.6 Juru Audit Dalam

- i. Menasihati Ahli Pengurusan mengenai tatacara pengurusan kewangan mahupun kegiatan;
- ii. Memeriksa laporan kewangan Urus Setia Saudara Kita setiap bulan;
- iii. Membuat salinan dan menjaga keselamatan rekod yang telah diaudit untuk rujukan dan semakan pihak Majlis Islam Sarawak;
- iv. Mengesah dan memastikan laporan kewangan setiap akhir tahun diserahkan kepada Majlis Islam Sarawak; dan
- v. Melapor perkara-perkara yang menghendaki perhatian segera Majlis Islam Sarawak berkaitan dengan pengurusan kewangan.

10.7 Penyerahan tugas mesti dibuat secara bertulis apabila berlaku peletakan atau perpindahan jawatan atas sebab-sebab tertentu yang dipersetujui oleh mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Masjid/ Surau. Ahli yang tidak dilantik semula juga diwajibkan membuat penyerahan tugas secara bertulis kepada ahli baru yang dilantik.

11. PENARIKAN DIRI

- 11.1 Ahli-ahli Pengurusan dan Juru Audit Dalam tidak dibenarkan meletak jawatan sebelum tamat tempoh tanpa kebenaran JKPHEsk-MIS;
- 11.2 Mana-mana ahli yang tidak hadir **TIGA (3)** kali berturut-turut dalam mesyuarat Ahli Pengurusan tanpa sebab yang munasabah atau yang dibenarkan oleh Ahli Pengurusan secara automatik digugurkan keahliannya;
- 11.3 Sekiranya mana-mana ahli meninggal dunia atau meletak jawatan atau digugurkan keahliannya, maka JKPHEsk-MIS boleh melantik salah seorang daripada ahli untuk menjalankan tugas tersebut sehingga tamat tempoh pelantikan;
- 11.4 Mana-mana Ahli Jawatankuasa yang tamat tempoh atau meletak jawatan atau digugurkan keahliannya atau berpindah jawatan atas sebab-sebab tertentu yang dipersetujui oleh mesyuarat hendaklah menyerahkan laporan lengkap secara bertulis berdasarkan senarai tugas dan butiran-butiran yang perlu dan disahkan oleh Juru Audit Dalam dan boleh dipanggil untuk memberikan keterangan sekiranya JKPHEsk-MIS menghendaki demikian.
- 11.5 Semua laporan hendaklah diserahkan kepada Jabatan Agama Islam Sarawak atau mana-mana pihak yang dipersetujui oleh JKPHEsk-MIS dan Majlis Islam Sarawak.

12. PINDAAN DAN PEMBATALAN

- 12.1 Garis panduan ini hanya boleh dipinda oleh Majlis Islam Sarawak dari semasa ke semasa mengikut keperluan pentadbiran dan pengurusan.
- 12.2 Mana-mana bahagian dalam Garis Panduan ini yang bertentangan dengan Ordinan Majlis Islam Sarawak, 2001 atau Undang-undang yang berkuatkuasa dalam Negeri akan terbatal dengan sendirinya.

13. TARIKH KUATKUASA

Kaedah ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2013**.