



**GARIS PANDUAN
PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG ISLAM
WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN
(JAWATANKUASA SURAU)**

TARIKH KUAT KUASA
15 SEPTEMBER 2023

ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN.....	I
KATA ALU-ALUAN	III
PERUTUSAN	IV
1. Tujuan.....	1
2. Tafsiran	1
BAHAGIAN II : JAWATANKUASA SURAU	1
3. Penubuhan Jawatankuasa Surau.....	1
4. Kuasa Majlis dan Jabatan	2
5. Keanggotaan Jawatankuasa Surau	2
6. Tatacara pelantikan anggota Jawatankuasa Surau	2
7. Kelayakan anggota Jawatankuasa Surau	3
8. Peletakan jawatan	4
9. Penamatan pelantikan.....	4
10. Pembatalan pelantikan	5
11. Pelantikan anggota gantian	5
12. Tempoh jawatan	6
13. Fungsi Jawatankuasa Surau	6
BAHAGIAN III : KEWAJIPAN ANGGOTA JAWATANKUASA SURAU	7
14. Kewajipan Pengerusi	7
15. Kewajipan Timbalan Pengerusi.....	8
16. Kewajipan Setiausaha	8
17. Kewajipan Bendahari	9
18. Kewajipan anggota jawatankuasa lain.....	10
BAHAGIAN IV : PEGAWAI SURAU.....	11
19. Pelantikan Pegawai Surau	11
20. Kelayakan Pegawai Surau.....	11
21. Peletakan jawatan	11
22. Penamatan pelantikan	12

23. Pembatalan pelantikan	12
24. Tugas-tugas Imam.....	13
25. Tugas-tugas Bilal.....	13
BAHAGIAN V : JAWATANKUASA KECIL	14
26. Penubuhan jawatankuasa kecil	14
27. Pengerusi Jawatankuasa Kecil.....	14
BAHAGIAN VI : MESYUARAT	15
28. Mesyuarat Jawatankuasa Surau	15
29. Kehadiran bukan anggota dalam mesyuarat	16
30. Kuorum	17
31. Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas.....	17
32. Mesyuarat Agung Tahunan.....	17
33. Notis Mesyuarat Agung Tahunan.....	19
34. Usul.....	19
35. Pemeriksa kira-kira.....	19
BAHAGIAN VII : KEWANGAN.....	19
36. Akaun kewangan surau.....	19
37. Garis panduan kewangan	20
38. Audit	20
BAHAGIAN VIII: AM	20
39. Pemeriksaan oleh Pegawai Majlis atau Jabatan	20
40. Pertelingkahan hendaklah dirujuk kepada Pegawai.....	21
41. Pemakaian	21
42. Penutup	21
LAMPIRAN.....	22

KATA ALU-ALUAN
PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH
PERSEKUTUAN

Alhamdulillah, setinggi-tinggi pujian hanya kepada Allah, *Rabb al-'Alamin*. Selawat dan salam penuh ingatan cinta ke hadrat Rasulullah SAW, ahli keluarga dan seluruh sahabat Baginda SAW.

Bersyukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan taufik dan inayah-Nya, hasrat Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan (JAWI) untuk mewujudkan Garis Panduan Pentadbiran Undang-Undang Islam Wilayah-Wilayah Persekutuan (Jawatankuasa Surau) menjadi kenyataan.

Setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kerjasama, idea dan tenaga sehingga Garis Panduan ini berjaya dihasilkan. Penghasilan Garis Panduan ini memanifestasikan kesungguhan JAWI dalam meningkatkan tadbir urus surau ke arah yang lebih baik.

Saya mengharapkan agar Garis Panduan ini dapat dijadikan panduan dan rujukan kepada semua pihak yang berkaitan supaya pengurusan surau berjalan lancar dan teratur.

Semoga usaha murni ini mendapat ganjaran yang sewajarnya dari Allah SWT.

Sekian, wassalam.



DATUK HAJI MOHD AJIB BIN ISMAIL

Pengarah Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan
Merangkap Setiausaha
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

**PERUTUSAN
PENGERUSI MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH
PERSEKUTUAN**

Alhamdulillah, segala pujian hanyalah untuk Allah SWT yang menjadikan alam semesta ini. Selawat dan salam ke atas Baginda Nabi Muhammad SAW, ahli keluarga dan para sahabatnya.

Alhamdulillah, Garis Panduan Pentadbiran Undang-Undang Islam Wilayah-Wilayah Persekutuan (Jawatankuasa Surau) yang dibawa kepada Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) pada 14 Jun 2023, telah mula dikuatkuasakan setelah mendapat perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong pada 15 September 2023.

Garis panduan ini diwujudkan untuk menjelaskan pelantikan, penamatan dan fungsi anggota Jawatankuasa Surau di Wilayah-Wilayah Persekutuan dan perkara yang berhubung dengannya agar pelaksanaannya lebih teratur, cekap dan seragam.

Saya mengharapkan agar Garis Panduan ini dapat memberi manfaat kepada semua pihak yang berkaitan bagi memastikan pentadbiran surau dapat dilaksanakan dengan berkesan dan ia mencapai peranan penubuhannya.

Sekian, terima kasih.



TAN SRI DR. MOHD DAUD BAKAR

Pengerusi Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

1. Tujuan

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelantikan, penamatan dan fungsi anggota Jawatankuasa Surau di Wilayah-Wilayah Persekutuan dan perkara yang berhubung dengannya agar pelaksanaannya lebih teratur, cekap dan seragam.

2. Tafsiran

Bagi maksud Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki maksud yang lain, perkataan di bawah hendaklah mempunyai maksud yang berikut:

"anak kariah" ertinya seseorang yang secara tetap atau pada lazimnya tinggal dalam kawasan sekitar surau;

"Jabatan" ertinya Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan;

"Majlis" ertinya Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan yang ditubuhkan di bawah seksyen 4 Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1993 [*Akta 505*];

"Pegawai" mempunyai erti yang diberikan kepadanya dalam Kaedah-Kaedah Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) (Jawatankuasa Kariah) 2019 [*P.U.(A) 352*];

"Pegawai Surau" ertinya Imam dan Bilal bagi sesuatu surau yang dilantik di bawah perenggan 19.

BAHAGIAN II : JAWATANKUASA SURAU

3. Penubuhan Jawatankuasa Surau

Suatu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Surau

hendaklah ditubuhkan bagi tiap-tiap surau di Wilayah-Wilayah Persekutuan untuk mentadbir dan menguruskan apa-apa perkara yang berhubungan dengan surau itu.

4. Kuasa Majlis dan Jabatan

Majlis dan Jabatan boleh, dari semasa ke semasa, memberikan arahan kepada Jawatankuasa Surau mengenai pentadbiran surau dan perkara lain yang berhubungan dengannya.

5. Keanggotaan Jawatankuasa Surau

Jawatankuasa Surau hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

- (a)* seorang Pengerusi;
- (b)* seorang Timbalan Pengerusi;
- (c)* seorang Setiausaha;
- (d)* seorang Bendahari;
- (e)* seorang wakil belia;
- (f)* seorang wakil wanita; dan
- (g)* enam (6) orang anggota lain.

6. Tatacara pelantikan anggota Jawatankuasa Surau

- 6.1 Anggota Jawatankuasa Surau hendaklah dipilih dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
- 6.2 Anggota Jawatankuasa Surau hendaklah dipilih oleh anak kariah yang berkenaan yang berumur tidak kurang daripada lapan belas tahun.

- 6.3 Pegawai atau wakilnya hendaklah menyelia urusan pemilihan anggota Jawatankuasa Surau.
- 6.4 Dalam pemilihan anggota Jawatankuasa Surau, sekurang-kurangnya dua puluh orang daripada anak kariah hendaklah hadir.
- 6.5 Setiausaha hendaklah mengemukakan senarai anggota Jawatankuasa Surau yang telah dipilih dalam Mesyuarat Agung Tahunan berserta Minit Mesyuarat Agung Tahunan kepada Pegawai dalam tempoh empat belas hari selepas Mesyuarat Agung Tahunan diadakan.
- 6.6 Walau apa pun peruntukan perenggan 6.1 dan 6.2, Pegawai boleh menentukan cara pemilihan anggota Jawatankuasa Surau yang difikirkan sesuai bagi mana-mana surau.
- 6.7 Pegawai hendaklah mengemukakan senarai anggota Jawatankuasa Surau yang dipilih mengikut perenggan 6.1 atau yang ditentukan mengikut perenggan 6.6 kepada Pengarah Jabatan menggunakan Borang Pemakluman Keputusan Pemilihan Anggota Jawatankuasa Surau Wilayah Persekutuan seperti di Lampiran.

7. Kelayakan anggota Jawatankuasa Surau

Seseorang itu layak untuk dipilih sebagai anggota Jawatankuasa Surau jika dia—

- (a) beragama Islam;
- (b) warganegara Malaysia;
- (c) bukan anggota mana-mana Jawatankuasa Surau yang lain;

- (d) berumur tidak kurang daripada lapan belas tahun dan tidak lebih daripada enam puluh lima tahun pada masa pemilihan tersebut;
- (e) merupakan anak kariah;
- (f) pada kebiasaannya menunaikan solat berjemaah di surau berkenaan atau masjid kariah itu;
- (g) mempunyai pengetahuan asas dalam agama Islam dan berpegang dengan pegangan Ahli Sunnah Wal Jamaah;
- (h) mempunyai tingkah laku yang baik dan amanah;
- (i) tidak pernah disabitkan atas apa-apa kesalahan jenayah oleh mana-mana mahkamah dalam tempoh tiga (3) tahun sebelum pemilihannya; dan
- (j) sihat tubuh badan dan mental.

8. Peletakan jawatan

Seseorang anggota Jawatankuasa Surau boleh, pada bila-bila masa, meletakkan jawatannya melalui notis secara bertulis kepada Pengarah Jabatan dan peletakan jawatan itu hendaklah berkuat kuasa dari tarikh Pengarah Jabatan menerima notis itu.

9. Penamatan pelantikan

Pelantikan seseorang anggota Jawatankuasa Surau tamat jika—

- (a) dia meninggal dunia;
- (b) dia meletak jawatan sebagai anggota Jawatankuasa Surau; atau
- (c) tempoh pelantikannya sebagai anggota Jawatankuasa Surau tamat.

10. Pembatalan pelantikan

Pengarah Jabatan boleh membatalkan pelantikan mana-mana anggota Jawatankuasa Surau jika—

- (a) dia telah disabitkan atas apa-apa kesalahan jenayah oleh mana-mana mahkamah;
- (b) tindakannya, sama ada yang berkenaan dengan kewajipannya sebagai anggota Jawatankuasa Surau atau selainnya, boleh mencemarkan agama Islam, Majlis, Jabatan atau surau;
- (c) dia telah diisytiharkan bankrap yang belum dilepaskan;
- (d) dia menjadi tidak berupaya menjalankan kewajipannya dengan sepatutnya sebagai seorang anggota Jawatankuasa Surau;
- (e) dia, sebagai seorang Pengerusi, Timbalan Pengerusi atau Bendahari Jawatankuasa Surau, telah dilantik untuk memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (f) dia menafikan, mengingkari, mempertikaikan perintah atau arahan pihak berkuasa agama;
- (g) dia tidak menghadiri mesyuarat tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi; atau
- (h) dia tidak menjalankan kewajipannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Majlis dan Jabatan dari semasa ke semasa.

11. Pelantikan anggota gantian

11.1 Pengarah Jabatan boleh melantik mana-mana orang yang layak untuk mengisi kekosongan mana-mana anggota yang

pelantikannya telah tamat di bawah perenggan 9 atau telah dibatalkan di bawah perenggan 10, tertakluk kepada syarat yang berikut:

- a)* jika bilangan anggota yang pelantikannya telah tamat atau dibatalkan itu tidak lebih daripada tujuh orang, Pegawai boleh mengesyorkan nama anggota yang baharu dan mengemukakannya kepada Pengarah Jabatan; atau
- b)* jika bilangan anggota yang pelantikannya telah tamat atau dibatalkan itu lebih daripada tujuh orang, Jawatankuasa Surau hendaklah dibubarkan dan pelantikan anggota yang baharu hendaklah dibuat mengikut tatacara di bawah perenggan 6.

11.2 Seseorang yang dilantik di bawah subperenggan (1), hendaklah memegang jawatan bagi baki tempoh jawatan anggota yang digantinya.

12. Tempoh jawatan

Anggota Jawatankuasa Surau hendaklah memegang jawatan bagi tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula.

13. Fungsi Jawatankuasa Surau

13.1 Jawatankuasa Surau hendaklah membantu Majlis, Jabatan dan Jawatankuasa Kariah dalam perkara yang berikut:

- (a)* menguruskan hal ehwal pentadbiran dan kewangan surau secara keseluruhannya;
- (b)* menubuhkan dan menetapkan fungsi jawatankuasa kecil surau;
- (c)* menjalankan kegiatan-kegiatan keagamaan dan

kemasyarakatan bagi kebaikan surau dan penduduk-penduduk sekitarnya;

(d) memastikan anak kariah mematuhi undang-undang, peraturan-peraturan, garis panduan dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Majlis dan Jabatan dari semasa ke semasa; dan

(e) melaksanakan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh Majlis, Jabatan dan Jawatankuasa Kariah dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III : KEWAJIPAN ANGGOTA JAWATANKUASA SURAU

14. Kewajipan Pengerusi

Pengerusi hendaklah mempunyai kewajipan untuk—

(a) mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas dan Mesyuarat Agung Tahunan;

(b) mengawal kewangan surau;

(c) menandatangani semua cek yang dikeluarkan bagi pihak surau bersama Bendahari atau Setiausaha;

(d) menandatangani surat dan dokumen rasmi surau;

(e) mewakili Jawatankuasa Surau dalam mana-mana mesyuarat;

(f) mengesahkan kehadiran mengajar bagi kelas pengajian Takmir di suraunya;

(g) menyerahkan minit Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas dan Mesyuarat Agung Tahunan kepada Jabatan dalam tempoh empat belas hari selepas mesyuarat

diadakan;

- (h) menyerahkan laporan kewangan bulanan surau dan penyata bank pada setiap bulan kepada Jabatan dalam tempoh empat belas hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa Surau diadakan;
- (i) memastikan segala perubahan keanggotaan di dalam Jawatankuasa Surau dilaporkan secara rasmi kepada Pegawai; dan
- (j) mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis dan Jabatan dari semasa ke semasa.

15. Kewajipan Timbalan Pengerusi

Timbalan Pengerusi hendaklah mempunyai kewajipan untuk—

- (a) membantu Pengerusi dalam menjalankan kewajipannya;
- (b) menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi; dan
- (c) menjalankan kewajipan lain yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

16. Kewajipan Setiausaha

Setiausaha hendaklah mempunyai kewajipan untuk—

- (a) memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas atau Mesyuarat Agung Tahunan bagi surau itu atau apa-apa mesyuarat lain yang diarahkan oleh Majlis, Jabatan atau Jawatankuasa Kariah dan melaksanakan segala keputusan mesyuarat;
- (b) menghadiri semua mesyuarat yang dinyatakan dalam perenggan 16(a) dan mencatatkan butir-butir dan keputusan mesyuarat itu

serta mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat yang berkenaan sebelum atau pada mesyuarat yang berikutnya;

- (c) menyediakan laporan tahunan berkaitan dengan aktiviti surau untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan;
- (d) mengendalikan segala surat menyurat dan menyimpan dokumen dan rekod Jawatankuasa Surau;
- (e) menandatangani semua cek yang dikeluarkan bagi pihak surau itu bersama-sama Pengerusi atau Bendahari; dan
- (f) mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Jawatankuasa Kariah dan Pengerusi dari semasa ke semasa.

17. Kewajipan Bendahari

Bendahari hendaklah mempunyai kewajipan untuk—

- (a) menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Surau;
- (b) menandatangani semua cek yang dikeluarkan bagi pihak surau itu bersama Pengerusi atau Setiausaha ketika ketiadaan Pengerusi;
- (c) menyedia dan mengemas kini akaun yang sah berkaitan dengan kewangan surau itu dalam buku akaun kewangan;
- (d) menerima segala wang yang dibayar atau diberikan kepada Jawatankuasa Surau dan mengeluarkan resit baginya;
- (e) mengawal, menyelia dan menerima wang pungutan khairat dan derma tabung surau;
- (f) mempamerkan penyata kewangan surau di papan kenyataan surau untuk rujukan anak kariah;

- (g) membuat bayaran yang telah diluluskan oleh mesyuarat Jawatankuasa Surau itu dan menyediakan baucar-baucar pembayaran;
- (h) menyedia penyata kewangan setiap bulan dan membentangkannya pada setiap kali Mesyuarat Jawatankuasa Surau dan Mesyuarat Agung Tahunan;
- (i) mengemukakan penyata kewangan bulanan kepada Majlis atau Jabatan dalam tempoh empat belas hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa Surau diadakan;
- (j) membuka dan mengurus satu akaun bank bagi tabung kewangan surau atau memohon kelulusan daripada Setiausaha Majlis untuk penambahan akaun sekiranya melebihi daripada satu; dan
- (k) mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Jawatankuasa Kariah dan Pengerusi dari semasa ke semasa.

18. Kewajipan anggota jawatankuasa lain

Anggota jawatankuasa lain hendaklah—

- (a) menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas dan Mesyuarat Agung Tahunan;
- (b) menjalankan kewajipan yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas dan Mesyuarat Agung Tahunan supaya dilaksanakan olehnya;
- (c) membantu Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari melaksanakan fungsi dan kewajipan Jawatankuasa Surau; dan
- (d) mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Jawatankuasa Kariah dan Pengerusi dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN IV : PEGAWAI SURAU

19. Pelantikan Pegawai Surau

Pengarah Jabatan boleh melantik mana-mana orang yang layak dan sesuai sebagai Imam dan Bilal bagi tiap-tiap surau dalam Wilayah-Wilayah Persekutuan.

20. Kelayakan Pegawai Surau

Mana-mana orang layak dilantik sebagai Pegawai Surau, jika dia—

- (a)* berumur tidak kurang daripada lapan belas tahun dan tidak lebih daripada tujuh puluh tahun;
- (b)* beragama Islam, warganegara Malaysia dan bermastautin di kawasan sekitar surau itu;
- (c)* berpegang dan beramal dengan pegangan Ahli Sunnah Wal Jamaah;
- (d)* mempunyai pengetahuan agama Islam merangkumi asas fardu ain yang kukuh, berakhlak mulia dan melibatkan diri dalam aktiviti surau;
- (e)* boleh membaca, menulis dan mengira;
- (f)* sihat tubuh badan dan mental; dan
- (g)* sentiasa menjalin hubungan baik dengan anak kariah yang tinggal dalam sekitar kawasan surau yang berkenaan.

21. Peletakan jawatan

Seseorang Pegawai Surau boleh, pada bila-bila masa meletakkan jawatannya melalui notis secara bertulis kepada Pengarah Jabatan dan

peletakan jawatan itu hendaklah berkuat kuasa dari tarikh Pengarah Jabatan menerima notis itu.

22. Penamatan pelantikan

Pelantikan seseorang Pegawai Surau tamat jika—

- (a)* dia meninggal dunia;
- (b)* dia meletak jawatan sebagai Pegawai Surau; atau
- (c)* tempoh pelantikannya sebagai Pegawai Surau tamat.

23. Pembatalan pelantikan

Pengarah Jabatan boleh membatalkan pelantikan mana-mana Pegawai Surau jika—

- (a)* dia telah disabitkan atas apa-apa kesalahan jenayah oleh mana-mana mahkamah;
- (b)* tindakannya, sama ada yang berkenaan dengan kewajipannya sebagai anggota Jawatankuasa Surau atau selainnya, boleh mencemarkan agama Islam, Majlis, Jabatan atau surau;
- (c)* dia telah diisytiharkan bankrap yang belum dilepaskan;
- (d)* dia menjadi tidak berupaya menjalankan kewajipannya dengan sepatutnya sebagai Pegawai Surau;
- (e)* dia, telah dilantik untuk memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (f)* dia menafikan, mengingkari, mempertikaikan perintah atau arahan pihak berkuasa agama;

- (g) dia tidak menjalankan kewajipannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Majlis dan Jabatan dari semasa ke semasa; atau
- (h) dia menafikan, mengingkari, mempertikaikan perintah atau arahan pihak berkuasa agama.

24. Tugas-tugas Imam

Imam sesuatu surau hendaklah-

- (a) mengimamkan solat fardu dan apa-apa solat berjemaah lain;
- (b) memastikan semua aktiviti surau tidak bercanggah dengan pegangan Ahli Sunnah Wal Jamaah;
- (c) membaca teks khutbah yang disediakan oleh Jabatan;
- (d) memimpin bacaan Yasin, tahlil, doa selamat dan amalan sunnah yang lain; dan
- (e) melaksanakan apa-apa kewajipan yang diberikan oleh Majlis dan Jabatan.

25. Tugas-tugas Bilal

Bilal sesuatu surau hendaklah-

- (a) melaungkan azan setiap kali masuk waktu solat fardu;
- (b) melafazkan iqamat sebelum solat fardu;
- (c) mengimamkan solat semasa ketiadaan Imam;
- (d) berselawat di permulaan dan di antara setiap dua rakaat solat

tarawih; dan

- (e) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis dan Jabatan.

BAHAGIAN V : JAWATANKUASA KECIL

26. Penubuhan jawatankuasa kecil

26.1 Jawatankuasa Surau boleh, bagi maksud membantu Jawatankuasa Kecil Kariah menjalankan fungsinya, menubuhkan jawatankuasa kecil surau seperti yang berikut:

(a) Jawatankuasa Kecil Pendidikan dan Dakwah;

(b) Jawatankuasa Kecil Pembangunan dan Ekonomi;

(c) Jawatankuasa Kecil Kebersihan dan Keceriaan;

(d) Jawatankuasa Kecil Penerangan dan Penerbitan;

(e) Jawatankuasa Kecil Belia dan Riadah; dan

(f) Jawatankuasa Kecil Kebajikan dan Hal Ehwal Anak Kariah.

26.2 Jawatankuasa Surau boleh menubuhkan apa-apa jawatankuasa kecil lain untuk memastikan pentadbiran surau berjalan lancar.

26.3 Setiap jawatankuasa kecil yang ditubuhkan hendaklah diketuai oleh mana-mana anggota Jawatankuasa Surau.

27. Pengerusi Jawatankuasa Kecil

27.1 Pengerusi jawatankuasa kecil boleh melantik tidak lebih daripada enam (6) orang anak kariah untuk membantunya dalam melaksanakan kewajipannya.

27.2 Pengerusi setiap jawatankuasa kecil hendaklah—

- (a) mempengerusikan tiap-tiap mesyuarat jawatankuasa kecil itu;
- (b) melaporkan semua keputusan mesyuarat jawatankuasa kecil kepada Jawatankuasa Surau untuk kelulusannya;
- (c) melantik anggota jawatankuasa kecil termasuk Setiausaha bagi jawatankuasa kecil;
- (d) menjalankan semua program jawatankuasa kecil itu yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Surau;
- (e) memastikan Setiausaha jawatankuasa kecil menyediakan minit mesyuarat, laporan aktiviti dan laporan kewangan jawatankuasa kecil untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Surau; dan
- (f) melaporkan perubahan program yang telah diluluskan kepada Jawatankuasa Surau.

BAHAGIAN VI : MESYUARAT

28. Mesyuarat Jawatankuasa Surau

- 28.1 Mesyuarat Jawatankuasa Surau hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam masa tiga (3) bulan.
- 28.2 Pengerusi boleh pada bila-bila masa mengarahkan Setiausaha memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Surau.
- 28.3 Sekurang-kurangnya tujuh (7) hari notis bertulis hendaklah diberikan mengenai mana-mana mesyuarat, tetapi Pengerusi boleh, jika dia berpendapat bahawa ada keperluan mendesak

untuk memanggil suatu mesyuarat dengan notis yang lebih singkat, mengarahkan supaya kehendak notis tujuh (7) hari itu diketepikan.

28.4 Pengerusi Jawatankuasa Surau bagi sesuatu surau itu hendaklah mempengerusikan setiap mesyuarat Jawatankuasa Surau dan jika Pengerusi tidak hadir, Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Surau hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.

28.5 Jika Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak hadir, anggota Jawatankuasa yang hadir boleh melantik salah seorang daripada yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

28.6 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Surau hendaklah dibuat mengikut undi majoriti anggota Jawatankuasa Surau yang hadir. Sekiranya terdapat bilangan undi yang sama banyak, Pengerusi atau Timbalan Pengerusi atau anggota Jawatankuasa Surau yang mempengerusikan mesyuarat itu adalah berhak memberi undi pemutus.

28.7 Sebarang pertelingkahan atau kemusykilan yang tidak dapat diselesaikan oleh Jawatankuasa Surau hendaklah dirujuk ke Jabatan bagi mendapatkan panduan dan penyelesaian muktamad.

28.8 Tertakluk kepada Garis Panduan ini dan apa-apa arahan Majlis, Jabatan atau Jawatankuasa Kariah, Jawatankuasa Surau boleh menetapkan prosedur mesyuaratnya sendiri.

28.9 Minit mesyuarat Jawatankuasa Surau hendaklah dikemukakan ke Jabatan dalam tempoh empat belas hari selepas mesyuarat.

29. Kehadiran bukan anggota dalam mesyuarat

29.1 Pengerusi boleh menjemput mana-mana orang yang bukan

anggota Jawatankuasa Surau untuk hadir dalam mana-mana mesyuarat, jika urusan di hadapan mesyuarat itu menyebabkan kehadiran orang itu dikehendaki.

29.2 Seseorang yang dijemput di bawah perenggan 29.1 adalah berhak mengambil bahagian dalam pertimbangan Jawatankuasa Surau, tetapi tidak berhak mengundi.

30. Kuorum

Tujuh (7) orang anggota Jawatankuasa Surau hendaklah membentuk kuorum mesyuarat.

31. Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas

31.1 Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas boleh diadakan pada bila-bila masa apabila berbangkit sesuatu perkara mustahak, dan setiap mesyuarat sedemikian hendaklah diadakan hanya untuk membincangkan perkara tersebut sahaja.

31.2 Walau apa pun peruntukan perenggan 31.1, satu Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas boleh diadakan atas permintaan bertulis daripada satu pertiga daripada anggota Jawatankuasa Surau bagi sesuatu surau itu untuk membincangkan sesuatu perkara mustahak.

32. Mesyuarat Agung Tahunan

32.1 Mesyuarat Agung Tahunan sesuatu surau hendaklah diadakan sebelum 1 Mac pada tiap-tiap tahun.

32.2 Setiap Mesyuarat Agung Tahunan sesuatu surau hendaklah mengandungi agenda seperti yang berikut:

(a) pengesahan Minit Mesyuarat Agung Tahunan bagi tahun yang sebelumnya;

- (b) pembentangan laporan aktiviti surau sepanjang tahun yang sebelumnya;
- (c) pembentangan laporan kewangan surau yang berakhir pada 31 Disember tahun sebelumnya;
- (d) perbincangan usul yang diterima daripada anak kariah;
- (e) pemilihan anggota Jawatankuasa Surau, jika perlu; dan
- (f) hal-hal lain.

32.3 Pengerusi Jawatankuasa Surau hendaklah mempengerusikan setiap Mesyuarat Agung Tahunan, dan jika Pengerusi tidak hadir, Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.

32.4 Jika Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak hadir, anggota Jawatankuasa Surau yang hadir boleh melantik salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

32.5 Dua puluh orang anak kariah hendaklah membentuk kuorum bagi Mesyuarat Agung Tahunan surau itu.

32.6 Walau apa pun peruntukan perenggan 32.5, Pegawai boleh mengarahkan Jawatankuasa Surau bagi melaksanakan Mesyuarat Agung Tahunan itu walaupun kuorum tidak mencukupi.

32.7 Keputusan Mesyuarat Agung Tahunan sesuatu surau hendaklah dibuat secara sebulat suara atau persetujuan majoriti anak kariah yang hadir.

32.8 Laporan Mesyuarat Agung Tahunan dan Penyata Kewangan Tahunan yang diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan dalam tempoh empat belas hari selepas Mesyuarat Agung Tahunan dilaksanakan.

33. Notis Mesyuarat Agung Tahunan

- 33.1 Notis Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah diberikan kepada anak kariah sekurang-kurangnya empat belas hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan.
- 33.2 Salinan notis Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihantar kepada Pegawai.

34. Usul

Apa-apa usul hendaklah dibuat secara bertulis dan diserahkan kepada Setiausaha tujuh (7) hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan. Walau apa pun peruntukan ini, mana-mana anak kariah boleh mengemukakan usul tergepar semasa Mesyuarat Agung Tahunan berlangsung dan boleh dibahaskan dengan persetujuan majoriti anak kariah yang hadir.

35. Pemeriksa kira-kira

- 35.1 Dua (2) orang dalam kalangan anak kariah yang bukan anggota Jawatankuasa Surau hendaklah dilantik sebagai Pemeriksa Kira-Kira oleh anak kariah semasa Mesyuarat Agung Tahunan.
- 35.2 Pemeriksa Kira-Kira yang dilantik hendaklah memegang jawatan bagi tempoh tiga (3) tahun.

BAHAGIAN VII : KEWANGAN

36. Akaun kewangan surau

- 36.1 Bagi maksud Garis Panduan ini, tiap-tiap Jawatankuasa Surau hendaklah membuka satu akaun yang dinamakan sebagai akaun kewangan surau di mana-mana bank Islam berlesen yang mengandungi apa-apa keuntungan surau, derma, sumbangan

atau lain-lain daripada mana-mana orang bagi kepentingan surau dan diuruskan oleh Jawatankuasa Surau.

- 36.2 Bagi maksud perenggan 36.1, "bank Islam berlesen" mempunyai erti yang sama yang diberikan kepadanya di bawah seksyen 2 Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759].

37. Garis panduan kewangan

Setiap kelulusan bagi mendapatkan apa-apa perolehan, pembekalan atau perbelanjaan hendaklah dibuat mengikut garis panduan kewangan atau apa-apa peraturan yang dikeluarkan oleh Majlis dan Jabatan dari semasa ke semasa.

38. Audit

Akaun kewangan surau boleh diaudit oleh Juruaudit Bertauliah yang dilantik oleh Majlis.

BAHAGIAN VIII: AM

39. Pemeriksaan oleh Pegawai Majlis atau Jabatan

- 39.1 Pada bila-bila masa yang munasabah, mana-mana pegawai Majlis atau Jabatan yang diberi kuasa secara bertulis oleh Majlis boleh:

- (a)* memeriksa segala dokumen dan rekod yang berkaitan dengan pentadbiran surau itu dan pelaksanaan fungsi Jawatankuasa Surau termasuk apa-apa aduan terhadap mereka; atau
- (b)* menghendaki mana-mana anggota Jawatankuasa Surau supaya menyediakan dokumen dan rekod yang berkaitan dengan pentadbiran surau itu dan untuk diperiksa oleh pegawai Majlis atau Jabatan.

39.2 Anggota Jawatankuasa Surau hendaklah mematuhi kehendak di atas.

40. Pertelingkahan hendaklah dirujuk kepada Pegawai

Jika berlaku sebarang kemusykilan, masalah atau pertelingkahan berkaitan dengan surau itu yang tidak dapat diselesaikan oleh Jawatankuasa Surau, maka perkara yang berlaku itu hendaklah dirujuk kepada Pegawai bagi mendapat panduan dan penjelasan. Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Pegawai dalam perkara tersebut adalah muktamad.

41. Pemakaian

Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua surau yang berdaftar dengan Jabatan yang tidak disenaraikan dalam Jadual Ketiga Akta 505.

42. Penutup

Garis Panduan ini hendaklah dijadikan sebagai panduan dan rujukan oleh semua pihak dalam hal berkaitan dengan surau dan perkara yang berhubungan dengannya dalam Wilayah-Wilayah Persekutuan.

LAMPIRAN

BORANG PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PEMILIHAN ANGGOTA JAWATANKUASA SURAU WILAYAH PERSEKUTUAN

NAMA SURAU :

KARIAH MASJID :

ZON : TARIKH MESYUARAT AGUNG TAHUNAN :

BIL	JAWATAN	NAMA	NO. KP	UMUR	ALAMAT	CATATAN
1.	Pengerusi					
2.	Tim. Pengerusi					
3.	Setiausaha					
4.	Bendahari					
5.	AJK					
6.	AJK					
7.	AJK					
8.	AJK					
9.	AJK					
10.	AJK					
11.	AJK (Belia)					
12.	AJK (Wanita)					

Dicadangkan oleh :
(Pegawai)

Disahkan oleh :
(Pengarah Jabatan)

Tarikh :

Tarikh :