



Kalender Rancangan Tahunan 1443H/2021M Unit Kaunseling dan Kefahaman Agama (KAFA), KHEU



BULAN/HARI	I	S	R	K	J	S	A	I	S	R	K	J	S	A	I	S	R	K	J	S	A	I	S	R	K	J	S	A	I	S	R	K	J	S	A	I	S	CATATAN			
JAN					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
FEB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28													
MAC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
APR				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
MEI					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
JUN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
JUL			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
OGOS					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
SEP			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
OKT				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
NOV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
DIS			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								



BIL	KOD	PERKARA / RANCANGAN KERJA KAFA	BIL	KOD	PERKARA / RANCANGAN KERJA KAFA
1		Mesyuarat KAFA (7/1, 24/4, 24/7 & 20/11)	14		Mengevaluasi rancangan tahunan KAFA (Muhasabatul Khidmah). (28/4, 25/8 & 29/12)
2		Perbincangan / brainstorming / muzakarah / perjumpaan KAFA secara bulanan & tahunan (30/1, 15/2, 13/3, 10/4, 26/5, 30/6, 28/7, 14/8, 29/9, 27/10, 13/11, 11/12)	15		Penyediaan Kalendar Pentadbiran KAFA. (20-30/1)
3		Perkongsian maklumat pentadbiran dan pengurusan secara informal (4/1, 8/2, 8/3, 5/4, 3/5, 7/6, 5/7, 2/8, 6/9, 4/10, 8/11 & 6/12)	16		Menyelaras dan mengemaskini Record Services (RS) dan cuti pegawai KAFA (20 & 22/2)
4		Mengumpul, menyelaras dan memantau Manual Prosidur Kerja (MPK) KAFA (20-28/1)	17		Mengumpul dan menyelaras maklumat peribadi pegawai KAFA (27/2)
5		Merancang, mendif dan menyediakan Buku Panduan Senarai (Direktori List) bagi perhubungan dan pengurusan KAFA (9-11/2 & 27-28/12)	18		Penyediaan, pemantauan dan penyelaras pengurusan TPOR & Kaji Selidik Tumpuan Pelanggan (KSTP) bagi perkhidmatan KAFA (1-3/3)
6		Membuat penerbitan yang bersesuaian: poster, laman web, nota / buku kecil KAFA, infografik, mini video, artikel & komik (15-31/3, 14-22/4, 1-12/5, 1-14/7, 3-12/8, 1-12/9, 2-9/10 & 1-12/11)	19		Menyediakan info KAFA dan mengemaskini di laman Web Utama KHEU dan laman sosial KAFA. (1-10/6, 13-16/9, 11-14/10 & 15-18/11)
7		Mengemaskini format penyelidikan-penyelidikan berkaitan Ekstremisme, Penganasan dan Pemikiran Liberal (16-18/2)	20		Penyediaan dan penyelaras kompilasi dan dokumen-dokumen (database) KAFA (12-19/9, 17-22/7, 18-23/9)
8		Memperkemas pengurusan stor Unit KAFA (1-8/4)	21		Melaksanakan dan mengukuhkan pelaksanaan Taklimat "Bahaya Kefahaman Ekstrim Dan Penganasan & Pengenaln Unit KAFA (26/4, 24/5, 28/6, 26/7, 23/8, 27/9, 25/10 & 29/11)
9		Lawatan kerja sambil belajar dan mengikuti latihan yang bersesuaian, seperti ke: Pusat Kaunseling di Jabatan Penjara, dan lain-lain (21/8, 25/9, 23/10 & 17/11)	22		Membuat kaji selidik dari masa ke semasa (27/4, 25/5, 29/6, 27/7, 24/8, 28/9, 26/10 & 30/11)
10		Menyediakan dan mengemaskini dokumen-dokumen berkaitan dengan peranan dan fungsi KAFA: Nota/ buku kecil KAFA, Slaid KAFA, Slaid taklimat, TPOR, Huraian Tugas, SOP dan lain-lain. (13-19/1)	23		Menyokong inisiatif dalam mencapai KPI 3.3 Rancangan Strategik, KHEU 2020-2024 iaitu % Penurunan Kadar Kes Kesalahan Syariah. (21/6 & 22/11)
11		Mengemaskini pengendalian kes-kes yang ditangani oleh KAFA, seperti penyediaan fail, tatacara SOP, garispanduan, MPK, TPOR dan lain-lain dokumen yang berkaitan. (6,9 & 11/1)	24		Menyediakan Rancangan Tahunan, Plan Strategik dan Kalendar Unit KAFA bagi tahun 2022 (23-25/12)
12		Penyediaan minit, surat dan memo yang standard (mengikut keperluan)	25		Penyediaan huraian tugas pegawai dan kakitangan KAFA (18, 19, 20, 22 & 29/5)
13		Pengurusan dan penyimpanan rekod / data prestasi yang terarah. (24 & 25/2)			** Kerja utama Unit KAFA iaitu menjalankan kaunseling, penyelidikan dan pentadbiran berjalan sepanjang tahun, disamping melaksanakan komitmen-komitmen yang sedia ada

CUTI KELEPASAN AWAM	
1 Jan Jumaat	Awal Tahun Masihi
12 Feb Jumaat	Tahun Baru Cina
23 Feb Selasa	Hari Kebangsaan Negara Brunei Darussalam
11 Mac Khamis	Isra' dan Mi'raj
13 Apr Selasa	Awal Ramadhan
29 Apr Khamis	Nuzul Al-Quran
13 - 17 Mei Khamis	Hari Raya Aidil Fitri
31 Mei Isnin	Hari Ulang Tahun Angkatan Bersenjata Diraja Brunei
15 Jul Khamis	Hari Keputeraan KDYMM Sultan Brunei
20 Jul Selasa	Hari Raya Aidil Adha
10 Ogos Selasa	Awal Tahun Hijrah
19 Okt Selasa	Maulid Nabi Muhammad ﷺ
25 Dis Sabtu	Hari Krismas

CUTI PENGGAL PERSEKOLAHAN	
1	12 Mac 2021 hingga 26 Mac 2021 (15 Hari)
2	10 Mei 2021 hingga 23 Mei 2021 (14 Hari)
3	12 September 2021 hingga 19 September 2021 (8 Hari)
4	01 Disember 2021 hingga 31 Disember 2021 (31 Hari)



لا يعالج ضرر بضرر مساو له أو بضرر أكبر
 Sesuatu madaat tidak dirawat dengan kemudatan yang sama atau kemudatan yang lebih besar