



**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
(JABATAN PERDANA MENTERI)**

**PEKELILING RUKUN TETANGGA 2012
PEKELILING SKIM RONDAAN SUKARELA 2012**

Semua Pengarah Perpaduan Negeri
Semua Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian

**TATACARA PENGURUSAN RUKUN TETANGGA DAN
TATACARA PENGURUSAN SKIM RONDAAN SUKARELA**

TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menjelaskan Tatacara Pengurusan Rukun Tetangga dan Tatacara Pengurusan Skim Rondaan Sukarela selaras dengan Akta Rukun Tetangga 2012.

LATAR BELAKANG

2. Pengurusan Rukun Tetangga dan Pengurusan Skim Rondaan Sukarela adalah sebagai panduan kepada Pegawai-Pegawai Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional dalam melaksanakan tugas berhubung pelaksanaan Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela serta bagi memastikan supaya diurus mengikut tatacara yang telah ditetapkan.



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

3. Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga hendaklah mempunyai fungsi dan tugas yang berikut:
 - a) Untuk menjalankan apa-apa aktiviti bagi meningkatkan dan mengukuhkan semangat kejiranan, perpaduan, muhibah, keharmonian, keselesaan, keamanan, kerjasama, keselamatan, kebajikan, kesihatan, kesejahteraan ekonomi dan kualiti hidup di kalangan anggota masyarakat.
 - b) Untuk menerima maklumat mengenai, untuk memerhati dan menyiasat, semua isu mengenai konflik masyarakat di dalam Kawasan dan melaporkan maklumat, pemerhatian dan menyiasat itu kepada Pengarah.
 - c) Untuk mengambil apa-apa langkah yang perlu atau wajar untuk membolehkan pemastautin melindungi diri mereka terhadap apa-apa aktiviti jenayah atau bencana.
 - d) Untuk menyediakan pengantaraan dalam masyarakat bagi maksud pendamai atau selainnya menyelesaikan apa-apa pertikaian atau perselisihan di kalangan anggota masyarakat; dan
 - e) Untuk menjalankan apa-apa fungsi atau tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengarah dari masa ke semasa.

TATACARA PENGURUSAN RUKUN TETANGGA

4. Tatacara Pengurusan Rukun Tetangga yang disediakan bersama-sama Pekeliling ini adalah bermaksud pengurusan yang meliputi:-

- BAB A** : Penetapan Kawasan Rukun Tetangga
BAB B : Keanggotaan Jawatankuasa Rukun Tetangga
BAB C : Pengoperasian Rukun Tetangga
BAB D : Pembatalan Kawasan Rukun Tetangga



TATACARA PENGURUSAN SKIM RONDAAN SUKARELA

5. Tatacara Pengurusan Skim Rondaan Sukarela yang disediakan bersama-sama Pekeliling ini adalah bermaksud pengurusan yang meliputi:-

- BAB A** : Penetapan Skim Rondaan Sukarela
BAB B : Keanggotaan Skim Rondaan Sukarela
BAB C : Pengoperasian Skim Rondaan Sukarela
BAB D : Pembatalan Skim Rondaan Sukarela

PENGUATKUASAAN

6. Tatacara pengurusan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Pegawai Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional dan berkuatkuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini. Semua Pengarah Perpaduan Negeri hendaklah memastikan setiap Pegawai Perpaduan Daerah di bawah kawalannya mengurus Pengurusan Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Rukun Tetangga.

PELAKSANAAN

7. Dengan pemakaian Tatacara Pengurusan Rukun Tetangga dan Tatacara Pengurusan Skim Rondaan Sukarela ini, semua pengurusan berhubung dengan Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dibuat mengikut proses yang telah digariskan mengikut Pekeliling ini.



PEMBATALAN

8. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, semua peraturan berkaitan Pengurusan Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela yang berikut adalah dibatalkan.
- a) Pekeliling Rukun Tetangga Bil.1-5/2006
 - b) JPN (RT) 5 bertarikh 19 Julai, 1994
 - c) JPN.02/319/9.1-01 bertarikh 14 Mei 1986
 - d) PN.02/419.1(49) bertarikh 22 September 1997
 - e) Surat Pekeliling Am Rukun Tetangga Bil 1-4/2000 bertarikh 7 Julai 2000
 - f) Surat pekeling Pentadbiran Rukun Tetangga Bil1/2011 bertarikh 21 Disember 2011

PEMAKAIAN

9. Pekeliling ini digunakan oleh Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional di peringkat Ibu Pejabat, Negeri, Daerah / Bahagian di seluruh negara.
10. Bahagian Pembangunan Komuniti, Ibu Pejabat boleh dihubungi untuk penjelasan lanjut berhubung Pekeliling ini.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(DATO' AZMAN AMIN BIN HASSAN)

Ketua Pengarah Rukun Tetangga

22 Jun 2012



PENGURUSAN RUKUN TETANGGA

KANDUNGAN

<i>Tajuk</i>	<i>Muka Surat</i>
PENDAHULUAN	7 – 8
TATACARA PENGURUSAN RUKUN TETANGGA	
BAB A PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	9 – 10
BORANG RT 01 PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	11
BORANG RT 02 MAKLUMAT ASAS KAWASAN	12 – 17
BORANG RT 03 SENARAI JAWATANKUASA PENAJA RUKUN TETANGGA	18
BORANG RT 04 SURAT AKAUN TERIMA PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	19 – 20
BORANG RT 05 SURAT SOKONGAN PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	21
BORANG RT 06 SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	22
LAMPIRAN RT A1 MINIT PERJUMPAAN DENGAN PENDUDUK	23 – 25
LAMPIRAN RT A2 PANDUAN PENYEDIAAN PELAN LAKAR / DISKRIPSI SEMPADAN	26 – 34
BAB B KEANGGOTAAN JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA	35 - 38
LAMPIRAN RT B1 MAKLUMAT CADANGAN AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA YANG MEMPUNYAI KEPENTINGAN DI KAWASAN RUKUN TETANGGA	39
LAMPIRAN RT B2 BORANG PENDAFTARAN e-IDRT	40 – 41
LAMPIRAN RTB3 PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA	42



BAB C	PENGOPERASIAN RUKUN TETANGGA	43 – 54
LAMPIRAN RT C1	FORMAT BUKU TUNAI	55
LAMPIRAN RT C2	FORMAT RESIT	56
LAMPIRAN RT C3	FORMAT BAUCER BAYARAN JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA	57
LAMPIRAN RT C4	CONTOH BUKU DAFTAR ASET ALIH RUKUN TETANGGA	58
LAMPIRAN RT C5	CONTOH BUKU DAFTAR STOK RUKUN TETANGGA	59
BAB D	PEMBATALAN RUKUN TETANGGA	60 – 61
LAMPIRAN RT D1	PERMOHONAN UNTUK PEMBATALAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	62
LAMPIRAN RT D2	SURAT KELULUSAN PEMBATALAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	63
	SEKSYEN 10(1), AKTA RUKUN TETANGGA 2012 NOTIS UNTUK PEMBATALAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	64



PENDAHULUAN

1. Pekeliling Rukun Tetangga ini dikeluarkan selaras dengan seksyen 31 Akta Rukun Tetangga 2012 yang mana Ketua Pengarah boleh mengeluarkan apa-apa garis panduan, pekeling atau arahan yang diperlukan atau suai manfaat bagi maksud pelaksanaan peruntukan Akta ini.

2. Pekeliling ini mengandungi peraturan dan tatacara bagi menguruskan Rukun Tetangga meliputi :

- BAB A : Penetapan Kawasan Rukun Tetangga
- BAB B : Keanggotaan Jawatankuasa Rukun Tetangga
- BAB C : Pengoperasian Rukun Tetangga
- BAB D : Pembatalan Kawasan Rukun Tetangga

3. Tafsiran

- (i) “Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga” ertinya Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga yang dilantik di bawah seksyen 7;
- (ii) “Pemastautin” ertinya mana-mana orang yang biasanya bermastautin di dalam suatu Kawasan dan termasuklah seseorang yang telah bermastautin di dalam suatu Kawasan secara berterusan bagi suatu tempoh yang melebihi tiga puluh hari tetapi juga merangkumi mereka yang mempunyai kepentingan seperti pemilikan harta, perniagaan, pekerjaan dan sebagainya atau mempunyai hubungan sosial yang rapat dalam satu-satu kawasan;
- (iii) “Pusat Kawasan” ertinya mana-mana premis yang disediakan oleh Ketua Pengarah di bawah seksyen 6; dan



- (iv) “Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian” ertinya Pegawai Perpaduan Daerah di Semenanjung Malaysia dan Sabah atau Pegawai Perpaduan Bahagian yang terdiri daripada Pengarah Perpaduan Negeri Perlis, Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Pegawai Perpaduan Bahagian di Sarawak.



BAB A - PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

1. OBJEKTIF

Memastikan setiap permohonan penubuhan Kawasan Rukun Tetangga diuruskan mengikut tatacara yang ditetapkan dan disempurnakan dalam masa yang bersesuaian.

2. PERATURAN PERMOHONAN

- (A) Semua permohonan Kawasan Rukun Tetangga hendaklah dibuat dengan menggunakan **BORANG RT 01, BORANG RT 02, BORANG RT 03 dan Minit Mesyuarat Perjumpaan Penduduk (LAMPIRAN RT A1).**
- (B) Surat Akuan Terima Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Penaja melalui **BORANG RT 04.**
- (C) Surat Sokongan Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Perpaduan Daerah/ Bahagian kepada Pengarah Perpaduan Negeri melalui **BORANG RT 05.**
- (D) Lawatan untuk menentukan persempadanan kawasan Rukun Tetangga hendaklah dibuat **sebelum** Mesyuarat Perjumpaan Penduduk.
- (D) Dokumen-dokumen berikut hendaklah disediakan dan disemak berdasarkan senarai semak di **BORANG RT 06** dan disimpan dengan selamat di Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian :
 - (i) **Borang Permohonan (BORANG RT 01)**



Peta Kawasan *(sumber : Google Maps/ Jabatan Perancang Bandar/ Pejabat Daerah dan Tanah/Pemaju Perumahan)

- (ii) Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan (LAMPIRAN RT A2)**
 - (iii) Maklumat Asas Kawasan (BORANG RT 02)**
 - (iv) Senarai Jawatankuasa Penaja Kawasan Rukun Tetangga (BORANG RT 03)**
 - (Vi) Minit Perjumpaan dengan Penduduk (LAMPIRAN RT A1)**
 - (Vii) Surat Sokongan Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga (BORANG RT 05)**
- (E) Permohonan yang lengkap perlu didaftarkan ke dalam sistem e-Penetapan RT oleh Pegawai Perpaduan Daerah/ Bahagian untuk sokongan Pengarah Perpaduan Negeri dan kelulusan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.
- (F) Kelulusan Kawasan Rukun Tetangga dibuat melalui sistem e-Penetapan RT dan Sijil Notis Penetapan hendaklah dikeluarkan kepada Rukun Tetangga.



PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

(Diisi oleh Jawatankuasa Penaja)

Kepada

Pegawai Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Daerah/Bahagian

.....

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Saya mewakili Jawatankuasa Penaja Kawasan Rukun Tetangga.....
memohon supaya KRT dapat diwujudkan di kawasan ini. Keputusan untuk
mewujudkan KRT ini telah dibuat dan dipersetujui dalam Majlis Perjumpaan dengan
Penduduk Setempat pada..... Bersama-sama ini disertakan perkara-perkara
berikut :

- (a) Maklumat Asas Kawasan
- (b) Peta Kawasan
- (c) Minit Perjumpaan dengan Penduduk
- (d) Senarai Nama Jawatankuasa Penaja Rukun Tetangga

2. Dikemukakan untuk pertimbangan dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Terima kasih.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan Wakil Jawatankuasa Penaja)

Nama :

Tarikh :



MAKLUMAT ASAS KAWASAN

1. LATAR BELAKANG KAWASAN

1.1 Cadangan Nama Kawasan Rukun Tetangga :

.....

1.2 Saiz fizikal / Keluasan Kawasan :

.....

1.3 Bilangan dan Komposisi Penduduk :

BIL.	KAUM	JUMLAH	(%)
(i)	Melayu		
(ii)	Cina		
(iii)	India		
(iv)	Sikh		
(v)	Iban		
(vi)	Bidayuh		
(vii)	Dusun / Kadazan		
(viii)	Murut		
(viii)	Lain-lain (<i>sila nyatakan</i>) a) Warga Asing b) c)		
JUMLAH			



1.4. Sosio-Ekonomi Penduduk / Pekerjaan [Peratus (%)]

1.4.1. Kakitangan Kerajaan :
Kumpulan Pengurusan & Profesional :
Kumpulan Sokongan I :
Kumpulan Sokongan II :

1.4.2. Bekerja Dengan Sektor Swasta :
Eksekutif :
Bukan Eksekutif :

1.4.3. Berniaga :
Pemilik Syarikat :
Pengusaha IKS :
Peruncit / Pemborong :
Peniaga Gerai :
(Gerai Makanan/Pasar Malam/Pasar Basah dan sebagainya)

1.4.4. Pesara :
Kerajaan :
Swasta :

1.4.4. Lain-Lain (sila nyatakan) :
:
:
:
:
:



1.5. Jenis dan Bilangan Rumah :

BIL	JENIS RUMAH	JUMLAH
(i)	Rumah Teres	
(ii)	Rumah Sebuah	
(iii)	Rumah Berkembar (<i>Semi-D</i>)	
(iv)	Flat/Kondominium	
(v)	Rumah Kedai	
(vi)	Rumah Kampung (Tradisional)	
(vii)	Lain-Lain (<i>sila nyatakan</i>) (a) (b) (c) (d)	
	JUMLAH	

2. **JENIS PERTUBUHAN / PERSATUAN YANG TERDAPAT DI KAWASAN INI**
(*Sila nyatakan*)

2.1 JKKK :

2.2 Persatuan Penduduk :

2.3 Joint Management Body (JMB) :

2.4 Parti Politik (*Sila nyatakan*)

2.4.1

2.4.2

2.4.3

2.4.4



2.4.5

2.4.6

2.5 Lain-lain

(Contoh : RELA, Persatuan Belia, Community Policing, Komuniti
1Malaysia dan sebagainya - Sila nyatakan)

2.5.1

2.5.2

2.5.3

2.5.4



3. KEMUDAHAN AWAM YANG TERDAPAT DI KAWASAN INI

BIL.	PERKARA	JUMLAH
3.1	Balairaya (<i>Sila nyatakan</i>)	
3.2	Dewan Orang Ramai (<i>Sila nyatakan</i>)	
3.2.	Pusat Komuniti	
3.3	Taska (<i>Sila nyatakan</i>)	
3.4.	Tabika (<i>Sila nyatakan</i>)	
3.5	Padang Permainan	
3.5	Tapak Untuk Pembinaan Pusat Komuniti	
3.6	Keperluan Asas (<i>air, elektrik, telefon</i>)	
3.7.	Rumah Ibadah (<i>Sila nyatakan</i>) Masjid : Kuil : Tokong : Gudwara : Lain-Lain (<i>Sila nyatakan</i>)	
3.8.	Sekolah Rendah (<i>Sila nyatakan</i>) Sekolah Menengah (<i>Sila nyatakan</i>)	
3.9.	Lain-Lain (<i>sila nyatakan</i>) i) Pencawang Elektrik / Telekomunikasi ii) Loji / Tangki Air iii)	

4. ISU-ISU YANG TERDAPAT DI KAWASAN INI

4.1 Kes Jenayah (*Sila pilih/gariskan pada jawapan yang dipilih*)

BIL.	PERKARA	STATUS
4.1.1	Pecah Rumah / Pecah Kenderaan	Ada / Tiada
4.1.2	Ragut / Rompakan	Ada / Tiada
4.1.3	Pengedaran / Penagihan Dadah	Ada / Tiada
4.1.4	Pergaduhan / Gangster	Ada / Tiada
4.1.5	Lumba Haram	Ada / Tiada
4.1.6	Lain-Lain (<i>sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
	4.1.6.(a)	
	4.1.6.(b)	

4.2 Kes Jenayah (*Sila pilih/gariskan pada jawapan yang dipilih*)

BIL.	PERKARA	STATUS
4.2.1	Lepak	Ada / Tiada
4.2.2	Judi	Ada / Tiada
4.2.3	Minum Arak / Samsu Haram	Ada / Tiada
4.2.4	Bohsia / Bohjan	Ada / Tiada
4.2.5	Vandalisme	Ada / Tiada
4.2.6	Lain-Lain (<i>sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
	4.2.6.(a)	
	4.2.6.(b)	

.....
(Tandatangan Wakil Jawatankuasa Penaja)

Nama :

Tarikh:



SENARAI JAWATANKUASA PENAJA RUKUN TETANGGA

Kawasan : _____

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	TARIKH LAHIR	JANTINA	KETURUNAN	PEKERJAAN	ALAMAT	
							RUMAH & TEL	PEJABAT & TEL



Jawatankuasa Penaja

Kawasan Rukun Tetangga

.....

.....

Tuan / Puan,

**SURAT AKUAN TERIMA PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN
TETANGGA**

Merujuk kepada borang permohonan untuk Penetapan Kawasan Rukun Tetangga
..... telah diterima pada

2. *Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tersebut didapati :-

2.1. **lengkap** ☐

2.2. **tidak lengkap** ☐

3. *Dokumen yang **belum** diterima adalah seperti berikut:-

(a) Borang RT 01 ☐

(b) Maklumat Asas Kawasan ☐

(c) Peta Kawasan ☐

(d) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan ☐

(e) Senarai Jawatankuasa Penaja Rukun Tetangga ☐



4. Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih di atas minat pihak tuan/puan untuk menubuhkan Kawasan Rukun Tetangga di kawasan tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian)

Nama :

Tarikh :

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
(Negeri)

* Tandakan (✓) di tempat yang berkenaan



SURAT SOKONGAN
PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Kepada : Ketua Pengarah Rukun Tetangga

Tuan,

SOKONGAN PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Permohonan daripada Jawatankuasa Penaja Kawasan Rukun Tetangga untuk mewujudkan KRT telah disemak dan semua dokumen lengkap telah disediakan.

2. Dikemukakan untuk pertimbangan dan sokongan tuan/puan selanjutnya.

Terima kasih.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian)

Nama :

Tarikh :

Disokong / Tidak Disokong:

.....
.....

.....
(Tandatangan Pengarah Perpaduan Negeri)

Nama :

Tarikh :



SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Pastikan dokumen seperti berikut disemak dan lengkap:-

- | | |
|--|--------------------------|
| (a) Borang RT 01 | ☐ |
| (b) Maklumat Asas Kawasan | ☐ |
| (c) Peta Kawasan | ☐ |
| (d) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan | ☐ |
| (e) Senarai Nama Jawatankuasa Penaja Rukun Tetangga | ☐ |
| (f) Pelan Lakar | ☐ |
| (g) Diskripsi Sempadan | ☐ |
| (h) Sokongan PPN - Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga | ☐ |

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian)

Nama :

Tarikh :

* Tandakan (√) di tempat yang berkenaan



CONTOH

MINIT PERJUMPAAN DENGAN PENDUDUK

Tarikh :
Masa :
Tempat :

KEHADIRAN

- seperti dilampiran – (*rujuk Lampiran Senarai Kehadiran*)

1. UCAPAN Pengerusi Majlis

.....
.....

2. UCAPAN Pemimpin Masyarakat (*Jika Ada*)

.....
.....

3. PENERANGAN DAN CADANGAN PERSEMPADANAN KAWASAN RUKUN TETANGGA. (*Oleh Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian*)

3.1 Penerangan mengenai Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional dan Rukun Tetangga.

3.2 Fungsi dan Tanggungjawab Rukun Tetangga termasuk Jiran Wanita, Jiran Muda, Jiran Warga Emas, Tunas Jiran dan Skim Rondaan Sukarela.

3.3 Cadangan persempadanan Kawasan Rukun Tetangga.



4. **SESI SOAL-JAWAB** (*Jika Ada*)

5. **PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENAJA**

5.1 Pengerusi

5.2 Timbalan Pengerusi

5.3 Setiausaha

5.4 Penolong Setiausaha

5.5 Bendahari

5.6 Ahli Jawatankuasa

6. **HAL-HAL LAIN**

.....
.....

Disediakan Oleh :

.....

(Tandatangan Wakil Jawatankuasa Penaja)

Nama :

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(Tandatangan Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian)

Nama / Cop :

Tarikh :



SENARAI KEHADIRAN

Nama

Alamat

Tandatangan

- | | | | |
|----|-------|-------|-------|
| 1. | ..... | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... | ..... |



PANDUAN PENYEDIAAN PELAN LAKAR / DISKRIPSI SEMPADAN

1. PELAN LAKAR

1.1 Format Pelan Lakar

1.1.1 Pelan Lakar diambil daripada Peta Kawasan yang sah dan terkini digunakan oleh Pejabat Tanah atau Pemaju Perumahan atau Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau *Google Maps*.

1.1.2 Pelan yang sempurna adalah peta yang menunjukkan tanda-tanda sempadan yang jelas serta lengkap di kawasan yang ingin ditubuhkan Rukun Tetangga, seperti nombor lot, nombor rumah, nama sungai, nama jalan, nama sempadan mukim, daerah dan lain-lain.

1.2 Cara Penyediaan Pelan Lakar

1.2.1 Tentukan terlebih dahulu persempadanan atau kawasan yang dicadangkan seperti yang telah dipersetujui.

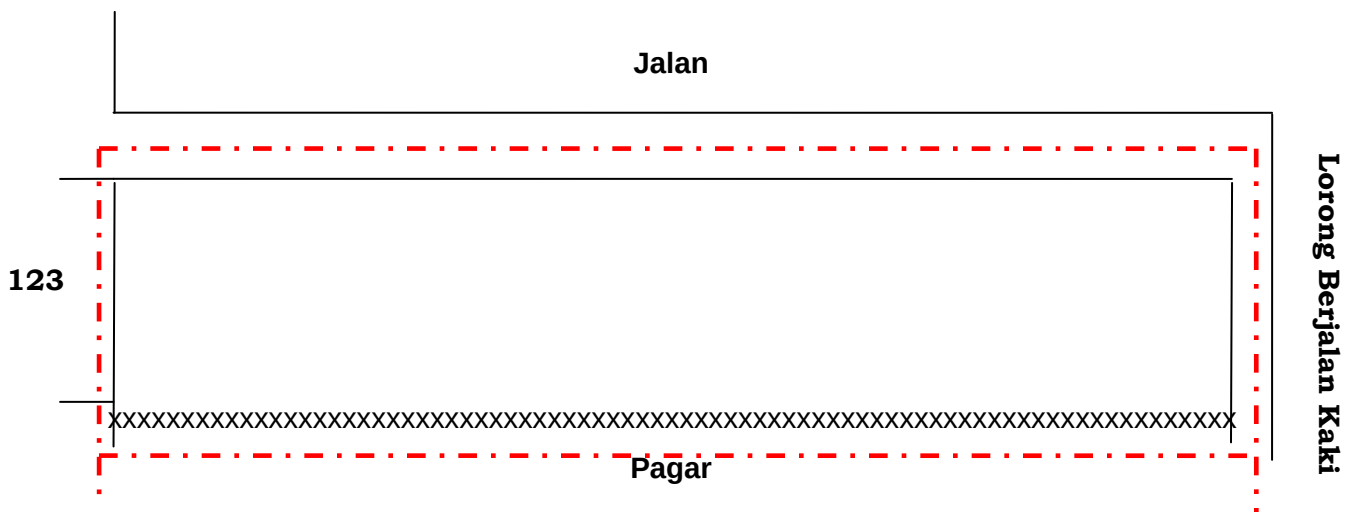
1.2.2 Sempadan Kawasan hendaklah berterusan tanpa putus dan melanggar persempadanan.

1.2.4 Sempadan Kawasan hendaklah ditandakan dengan garisan putus - putus.



**Sempadan Kawasan Rukun Tetangga Tanah Putih Asal,
Daerah Sarikei, Bahagian Sarikei, Sarawak.**

Boundary of Tanah Putih Asal, Rukun Tetangga Area,
District of Sarikei, Sarikei Division, Sarawak.



Petunjuk / Key:

Sempadan Kawasan Rukun Tetangga

Boundary of Rukun Tetangga Area

xxxxxx Pagar / Fence

(DATO' AZMAN AMIN B. HASSAN)

Ketua Pengarah Rukun Tetangga

Director General of Rukun Tetangga

Tarikh pada :

Dated the :

(No Notis Penetapan :



2. DISKRIPSI SEMPADAN KAWASAN

2.1 Format Diskripsi Sempadan

2.1.1 Terdapat 3 Bahagian iaitu **No. Siri**, **Nama Kawasan Rukun Tetangga** dan **Perihal Kawasan Rukun Tetangga**.

2.1.2 Terdapat 2 bahasa digunakan iaitu:
Bahasa Malaysia; tulisan perlu dihitamkan (**BOLD**), manakala
Bahasa Inggeris; tulisan perlu "*Italic*" dan "Underline".
Font : Arial atau Times New Roman. Saiz : 12

2.1.3 Penyediaan Diskripsi Sempadan hendaklah menggunakan komputer atau mesin taip.

2.1.4 Diskripsi Sempadan dan Pelan Lakar hendaklah sama dimana apa yang tercatat dalam Pelan Lakar ada disebutkan dalam Perihal Kawasan Rukun Tetangga dalam Diskripsi Sempadan.

2.2 Penyediaan Diskripsi Sempadan Kawasan

2.2.1 Tuliskan Nama Kawasan Rukun Tetangga, Daerah dan Negeri di **Bahagian (1)**.

2.2.3 Perihal Kawasan Rukun Tetangga dimulakan denga ayat seperti berikut:



Bahasa Malaysia :

“Kawasan Rukun Tetangga ini meliputi dan termasuk kawasan dipersempadankan dengan bermula mengikut arah jarum jam, tempat pertemuan di antara dan berakhir di tempat permulaan.”

Bahasa Inggeris:

“This Rukun Tetangga Area shall consist of and include the area bounded by commencing in a clockwise direction, the meeting place of and ending at the place of commencement.”



JADUAL / SCHEDULE

	(1)	(2)
No Siri <u>Serial No</u>	Nama Kawasan Rukun Tetangga <u>Name of Rukun Tetangga Area</u>	Perihal Kawasan Rukun Tetangga <u>Description of Rukun Tetangga Area</u>
	Tanah Putih Asal Daerah Sarikei Bahagian Sarikei Sarawak <u>Tanah Putih Asal</u> <u>District of Sarikei</u> <u>Sarikei Division</u> <u>Sarawak</u>	Kawasan Rukun Tetangga ini meliputi dan termasuk kawasan dipersempadankan dengan bermula mengikut arah jarum jam, tempat pertemuan di antara Jalan dan Lorong Berjalan Kaki, Lorong Berjalan Kaki, Pagar, Lot 123, Jalan, dan berakhir di tempat permulaan. <u>This Rukun Tetangga Area shall consist of and include the area bounded by commencing in a clockwise direction, the meeting place of Road and Footpath. Footpath. Fence, Lot 123, Road, and ending at the place of commencement.</u>



Contoh: Pelan Lakar

Sempadan Kawasan Rukun Tetangga ,
Daerah

Boundary of , Rukun Tetangga Area,
District of

Petunjuk/ Key:

Sempadan Kawasan Rukun Tetangga

Boundary of Rukun Tetangga Area

(DATO' AZMAN AMIN BIN HASSAN)

Ketua Pengarah Rukun Tetangga

Director General of Rukun Tetangga

Tarikh pada : _____

Dated the : _____

(No. Notis Penetapan : _____)



JADUAL / SCHEDULE

	(1)	(2)
No Siri	Nama Kawasan Rukun Tetangga	Perihal Kawasan Rukun Tetangga
<u>Serial No</u>	<u>Name of Rukun Tetangga Area</u>	<u>Description of Rukun Tetangga Area</u>



PANDUAN

BAHASA MELAYU

BAHASA INGGERIS

1.	Jalan Keretapi	<u>Railway Track</u>
2.	Jalan / Jalan Raya	<u>Road</u>
3.	Jalan Berturap	<u>Sealed Surface Road</u>
4.	Jalan Tidak Berturap	<u>Unsealed Surface Road</u>
5.	Lorong Boleh Berkereta Motor	<u>Motorable Track</u>
6.	Lorong Jalan Kaki	<u>Footpath</u>
7.	Talian Penghantar Elektrik	<u>Electricity Transmission Line</u>
8.	Tiang Radio	<u>Wireless Mast</u>
9.	Padang Kapal Terbang	<u>Airfield</u>
10.	Rumah Api	<u>Lighthouse</u>
11.	Tanah Perkuburan	<u>Cemetery</u>
12.	Pagar	<u>Fence</u>
13.	Masjid	<u>Mosque</u>
14.	Tokong Cina / Hindu / Buddha	<u>Chinese / Hindu / Buddha Temple</u>
15.	Sungai	<u>River</u>
16.	Talian Paip Air	<u>Water Pipe Line</u>
17.	Empangan	<u>Dam</u>
18.	Kolam Takungan Air	<u>Pool Reservoir</u>
19.	Terusan atau Taliair	<u>Canal or Irrigation</u>
20.	Garisan Pantai	<u>Shoreline</u>
21.	Jambatan Batu atau Besi	<u>Stone or Iron Bridge</u>
22.	Jambatan Kayu	<u>Wooden Bridge</u>
23.	Titian	<u>Footbridge</u>
24.	Sempadan	<u>Boundary</u>
25.	Sempadan Negeri	<u>State Borders</u>
26.	Sempadan Bahagian atau Residensi	<u>Division or Residency Boundary</u>
27.	Sempadan Daerah / Mukim	<u>District Boundaries</u>
28.	Sempadan Perbandaran/Lembaga Bandar/Daerah Bandar	<u>Border Town / Board City / Urban District</u>



29.	Hutan Simpan	<u>Forest Reserve</u>
30.	Hutan Rimba	<u>Jungle</u>
31.	Hutan Paya	<u>Swamp Forest</u>
32.	Bakau	<u>Mangrove</u>
33.	Nipah	<u>Nipah</u>
34.	Padang Permainan	<u>Playground</u>
35.	Kelapa Sawit	<u>Oil Palm</u>
36.	Getah	<u>Rubber</u>
37.	Kelapa	<u>Coconut</u>
38.	Kopi	<u>Coffee</u>
39.	Koko	<u>Coco</u>
40.	Teh	<u>Tea</u>
41.	Nenas	<u>Pineapple</u>
42.	Alor	<u>Canal</u>
43.	Bukit	<u>Hill</u>
44.	Kampung	<u>Village</u>
45.	Padang	<u>Field</u>
46.	Parit / Longkang	<u>Ditch / Drain</u>
47.	Taliair	<u>Irrigation</u>
48.	Nombor Lot	<u>Lot No</u>
49.	Talian Voltan Tinggi	<u>High Voltage Cable</u>
50.	Kolam Oksida	<u>Outdoor Oxide</u>
51.	Jalan Tanah Merah	<u>Laterite Road</u>
52.	Merentasi	<u>Across</u>
53.	Longkang Besar	<u>Drain</u>
54.	Tembok	<u>Wall</u>



BAB B : KEANGGOTAAN JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

1. OBJEKTIF

Memastikan keanggotaan Jawatankuasa Rukun Tetangga mematuhi prosedur pelantikan dan peletakan jawatan yang ditetapkan dalam Akta Rukun Tetangga 2012.

2. PERATURAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA

- (A) Bagi Kawasan Rukun Tetangga baru, pelantikan Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga hendaklah di buat dalam tempoh **30 hari dari tarikh Notis Penetapan Kawasan Rukun Tetangga**. Jika pelantikan yang dibuat selepas 30 hari kelulusan Pengarah Rukun Tetangga Negeri berkenaan hendaklah diperolehi.
- (B) Bagi Jawatankuasa Rukun Tetangga sedia ada yang akan tamat tempohnya, pelantikan semula hendaklah dibuat tidak melebihi daripada 30 hari selepas tarikh tamat tempoh. Pengarah hendaklah melanjutkan tempoh pelantikan asal sehingga pelantikan baru dibuat. Pelantikan Jawatankuasa hendaklah mewakili keseluruhan kawasan Rukun Tetangga dan mengikut komposisi kaum. Pelantikan Jawatankuasa Utama hendaklah dipersetujui secara majoriti. ***Tarikh kuatkuasa pelantikan baru hendaklah bermula dari tarikh mesyuarat pelantikan.***
- (C) Bilangan keanggotaan Jawatankuasa Rukun Tetangga hendaklah di antara 20 - 25 orang dan tidak melebihi 30 orang (mengikut kesesuaian kawasan) adalah terdiri daripada :
- (i) Seorang Pengerusi
 - (ii) Seorang Timbalan Pengerusi



- (iii) Seorang Setiausaha
 - (iv) Seorang Penolong Setiausaha
 - (v) Seorang Bendahari
 - (vi) Ahli-ahli Jawatankuasa
- (D) ***Pengarah Rukun Tetangga Negeri boleh melantik sebilangan orang sebagai Penaung dan Penasihat dalam Jawatankuasa.***
- (E) **Dua orang** Juruaudit hendaklah dilantik dari kalangan pemastautin Kawasan Rukun Tetangga.
- (F) Seseorang tidak layak dilantik sebagai anggota Jawatankuasa Rukun Tetangga jika –
- (i) belum mencapai umur lapan belas tahun;
 - (ii) bankrap yang belum lepas;
 - (iii) dia telah disabitkan atas suatu kesalahan dan dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun atau denda tidak kurang daripada dua ribu ringgit atau kedua-duanya;
 - (iv) bukan warganegara atau pemastautin tetap ; atau
 - (v) tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk melaksanakan kewajibannya.
 - (vi)



tidak lulus tapisan keselamatan Polis melainkan dengan kelulusan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.

- (G) Orang yang mempunyai kepentingan dalam Kawasan Rukun Tetangga boleh dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga dengan mengemukakan **LAMPIRAN RT B1**.
- (H) Seseorang yang memegang jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Penolong Setiausaha dan Bendahari tidak boleh dilantik melebihi tiga penggal (setiap penggal 2 tahun) berturut-turut. Pelantikan yang melebihi tempoh di atas hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.
- (I) Maklumat **lengkap** keanggotaan Jawatankuasa (**LAMPIRAN RT B2**) hendaklah dimasukkan ke dalam sistem e-IDRT dalam tempoh **dua minggu** pelantikan. Surat pelantikan (**LAMPIRAN RT B3**) hendaklah dikeluarkan oleh Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian.
- (J) Bahagian Pembangunan Komuniti hendaklah menyampaikan maklumat dalam sistem e-IDRT kepada pembekal kad untuk pengeluaran kad pengenalan dan mengedarkan kepada Ahli Jawatankuasa.

3. PELETAKAN AHLI JAWATANKUASA

- (A) Peletakan jawatan oleh Ahli Jawatankuasa boleh dibuat pada bila-bila masa secara bertulis kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian atau Pengarah Perpaduan Negeri.



- (B) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah memaklumkan peletakan jawatan tersebut kepada Pengerusi Rukun Tetangga secara bertulis dan mengeluarkan surat penghargaan serta mengemaskini maklumat dalam sistem e-IDRT.

4. PEMBATALAN AHLI JAWATANKUASA

- (A) Pengarah Perpaduan Negeri boleh membatalkan keanggotaan Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga sekiranya berlaku:
- (i) ketidakpatuhan mengikut Para 2(f) (ii), (iii), (v) dan (vi)
 - (ii) mesyuarat Jawatankuasa memutuskan seseorang Ahli Jawatankuasa yang gagal menghadiri mesyuarat tanpa alasan munasabah 3 kali berturut-turut.
 - (iii) gagal mengadakan mesyuarat Jawatankuasa mengikut **BAB C – PENGOPERASIAN RUKUN TETANGGA.**
 - (iv) tatakelakuan yang menjejaskan imej dan nama baik Rukun Tetangga.



**MAKLUMAT CADANGAN AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA YANG
MEMPUNYAI KEPENTINGAN DI KAWASAN RUKUN TETANGGA**

1. Nama :
2. No Kad Pengenalan :
3. Alamat :
.....
4. Kepentingan Interaksi Sosial (sila tandakan $\checkmark$ jika berkaitan)
 - 4.1 Memiliki perniagaan dalam kawasan ☐
 - 4.2 Ahli keluarga tinggal dalam kawasan ☐
 - 4.3 Bekerja dalam kawasan ☐
 - 4.4 Memegang jawatan dalam Persatuan/Pertubuhan lain dalam kawasan ☐
 - 4.5 Lain kepentingan Interaksi Sosial dengan komuniti dalam kawasan.
(Sila nyatakan)
 - 4.5.1
 - 4.5.2
5. Keterangan lanjut mengenai perkara 3 di atas (Sila nyatakan)
.....
.....

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa segala maklumat/keterangan di atas adalah benar.

Disahkan Oleh :

.....

(Tandatangan Pengerusi Jawatankuasa Penaja/Kawasan Rukun Tetangga)

Nama / Cop :

Tarikh :



BORANG PENDAFTARAN e-IDRT

GAMBAR
BERSAIZ
UKURAN
PASPORT
(WAJIB)

No. KP : _____

Nama Penuh : _____

Alamat Mykad : _____

Poskod Maykad : _____ Negeri Mykad : _____

No. Telefon H/P: _____ No. Telefon Pej/Rumah : _____

Sekiranya alamat terkini berbeza dengan alamat Mykad, sila lengkapkan maklumat berikut:

Alamat Terkini : _____

Poskod Terkini : _____ Negeri Terkini : _____

Jantina : Lelaki ☐ Perempuan ☐

Warganegara : Ya ☐ Tidak ☐

Kaum : Melayu ☐ Bidayuh ☐

Cina ☐ Dusun / Kadazan ☐

India ☐ Lain-lain _____

Iban ☐ (Sila Nyatakan) _____



Pendidikan : Doktor falsafah (Ph.D) ☐
 Sarjana/ Sarjana Muda ☐
 Diploma ☐
 STPM & setaraf ☐
 SPM / SPVM & setaraf ☐
 PMR/ SRP & setaraf ☐
 Sekolah Rendah ☐
 Lain-lain (*Sila Nyatakan*) _____

Pekerjaan : Kerajaan ☐
 Swasta ☐
 Sendiri ☐
 Pesara ☐
 Lain-lain (*Sila Nyatakan*) _____

AJK RT : YA ☐ TIDAK ☐ AJK SRS : YA ☐ TIDAK ☐

Negeri : _____ Negeri : _____
 Daerah : _____ Daerah : _____
 Nama KRT : _____ Nama SRS : _____
 Tkh Lantikan: _____ Tkh Lantikan: _____
 Tkh Tamat : _____

Mediator Komuniti : YA ☐ TIDAK ☐ Tarikh Lantikan : _____

Jawatan : Pengerusi ☐
 Timbalan Pengerusi ☐
 Setiausaha ☐
 Bendahari ☐
 Ahli Jawatankuasa ☐
 Penolong Setiausaha ☐

* Tandakan (✓) di tempat yang berkenaan



.....
.....

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

Dengan hormatnya sukacita dimaklumkan bahawa saya selaku Penolong Pengarah (Rukun Tetangga) di bawah Seksyen 5, Akta Rukun Tetangga 2012 dengan ini melantik tuan/puan sebagai Kawasan Rukun Tetangga berkuatkuasa darihingga.....

2. Walau bagaimanapun, pelantikan ini adalah tertakluk kepada Seksyen 7(3), Akta Rukun Tetangga 2012 dan keputusan rekod Tapisan Keselamatan Polis dengan tujuan sekiranya didapati tuan/puan mempunyai apa-apa rekod yang boleh menghilangkan kelayakan tuan/puan memegang apa-apa jawatan, maka dengan sendirinya pelantikan ini terbatal dan ditarik balik dengan serta merta.

3. Di atas persetujuan tuan/puan menerima pelantikan ini, terlebih dahulu diucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menurut perintah,

.....

(Tandatangan Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian)

Nama / Cop :

Tarikh :



BAB C : PENGOPERASIAN RUKUN TETANGGA

1. OBJEKTIF

Memastikan kelancaran pengoperasian Rukun Tetangga selaras dengan Akta Rukun Tetangga 2012.

2. PERATURAN PENGOPERASIAN RUKUN TETANGGA

(A) PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA

- (i) Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diadakan sekurang-kurangnya **dua bulan sekali**. Jika mesyuarat jawatankuasa tidak dapat diadakan sebagaimana yang ditetapkan di atas, Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah mendapatkan penjelasan dan seterusnya menasihatkan Pengerusi Rukun Tetangga agar mesyuarat perlu seperti ketetapan di atas.
- (ii) Korum mesyuarat mestilah 1/2 daripada jumlah Jawatankuasa atau sekurang-kurangnya 10 orang dan jika tidak mencukupi mesyuarat adalah tidak sah. Kehadiran hendaklah dicatat dalam minit mesyuarat sebagai bukti dan apa-apa keputusan mesyuarat adalah muktamad.
- (iii) Jawatankuasa hendaklah menganjurkan pemilihan Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Cawangan Jiran Warga Emas, Jiran Wanita, Jiran Muda dan Tunas Jiran.



(B) TUGAS-TUGAS ANGGOTA JAWATANKUASA

- (i) Pengerusi Jawatankuasa hendaklah :
 - a. Memanggil dan mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Rukun Tetangga. Jika pengerusi tidak dapat hadir, Timbalan Pengerusi akan mempengerusikan mesyuarat tersebut. Jika Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak hadir, ahli-ahli mesyuarat akan memilih mana-mana ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat.
 - b. Melaksanakan kewajipan Rukun Tetangga bersama-sama dengan Ahli Jawatankuasa.
 - c. Memantau, menerima dan melaporkan isu-isu keharmonian komuniti di Kawasan Rukun Tetangga kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian.
 - d. Merupakan salah seorang penandatangan bagi urusan pengeluaran wang dari Akaun Rukun Tetangga.
 - e. Menyemak penyata kewangan bersama dengan Pengerusi atau Bendahari Jawatankuasa lama semasa mengambil alih tugas.
 - f. Melaksanakan apa-apa arahan yang diberikan oleh Pengarah Rukun Tetangga mengikut Akta Rukun Tetangga 2012.
- (ii) Timbalan Pengerusi Jawatankuasa hendaklah menjalankan apa-apa tugas Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi atau jika berlaku kekosongan jawatan Pengerusi.



- (ii) Setiausaha Jawatankuasa hendaklah:
- a. Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa dan Laporan Tahunan Rukun Tetangga.
 - b. Melaporkan aktiviti dan mesyuarat berkaitan Rukun Tetangga melalui Sistem e-Keaktifan RT.
 - c. Menyelenggara dan merekodkan semua aset dan inventori Rukun Tetangga.
 - d. Merupakan salah seorang penandatangan bagi urusan pengeluaran wang dari Akaun Rukun Tetangga.
 - e. Mengeluarkan resit bagi terimaan wang atau cek dan mendeposit wang ke dalam akaun bank Rukun Tetangga ketika ketiadaan Bendahari.
 - f. Melaksanakan apa-apa tugas sebagaimana yang diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa.
- (iv) Penolong Setiausaha Jawatankuasa hendaklah menjalankan apa-apa tugas Setiausaha semasa ketiadaan Setiausaha atau jika berlaku kekosongan jawatan Setiausaha.
- (v) Bendahari Jawatankuasa hendaklah:
- a. Menguruskan kewangan Rukun Tetangga mengikut peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa.



- b. Menyelenggara akaun kewangan Rukun Tetangga melalui Sistem e-Kewangan RT dan mencetak penyata kewangan bulanan sebagai rekod / *Manual (Buku Tunai) serta disahkan oleh Pengerusi.
- c. Menyediakan akaun kewangan yang dijana melalui e-Kewangan RT / *Manual (Buku Tunai) yang telah diaudit dan melaporkan dalam Mesyuarat Tahunan serta disahkan oleh Pengerusi.
- d. Menyelenggara rekod-rekod kewangan seperti resit-resit, baucer, buku tunai, slip bank, buku cek dan lain-lain dokumen berkaitan.
- e. Merupakan penandatanganan **wajib** ke atas setiap urusan pengeluaran wang.
- f. Melaporkan kedudukan kewangan pada setiap mesyuarat Jawatankuasa.
- g. Menyemak penyata kewangan bersama dengan Bendahari Jawatankuasa lama semasa mengambil alih tugas.

(vi) Juruaudit Jawatankuasa hendaklah:

- a. Memeriksa dan mengaudit akaun kewangan Rukun Tetangga.
- b. Melaporkan penyelewengan dan salah laku pengurusan kewangan kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian.



(C) CAWANGAN-CAWANGAN DI BAWAH RUKUN TETANGGA

(i) Keanggotaan Cawangan

a. Jiran Warga Emas

Keanggotaan Jiran Warga Emas hendaklah terdiri daripada pemaustatin atau orang berkepentingan berumur 55 tahun ke atas.

b. Jiran Wanita

Keanggotaan Jiran Wanita hendaklah terdiri daripada pemaustatin atau orang berkepentingan wanita berumur 18 tahun ke atas.

c. Jiran Muda

Keanggotaan Jiran Muda hendaklah terdiri daripada pemaustatin atau orang berkepentingan berumur 13 tahun sehingga 25 tahun.

d. Tunas Jiran.

Keanggotaan Tunas Jiran hendaklah terdiri daripada Kanak-kanak berumur 12 tahun ke bawah di Kawasan Rukun Tetangga.

(ii) Mesyuarat Jawatankuasa setiap Cawangan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya **dua bulan sekali** untuk merancang, melaksana, menyelaraskan dan menilai aktiviti-aktiviti di bawah Cawangan.

(iii) Semua mesyuarat dan aktiviti hendaklah dilaporkan kepada Setiausaha Jawatankuasa untuk dimasukkan ke dalam sistem e-Keaktifan RT.



(D) JAWATANKUASA-JAWATANKUASA KECIL RUKUN TETANGGA

- (i) Jawatankuasa-jawatankuasa Kecil boleh dilantik oleh Jawatankuasa untuk merancang, melaksanakan dan menilai apa-apa aktiviti bagi meningkatkan dan mengukuhkan semangat kejiranan, perpaduan, muhibah, keharmonian, keselesaan, pendidikan, keamanan, kerjasama, keselamatan, kebajikan, kesihatan, kesejahteraan ekonomi serta kualiti hidup masyarakat setempat.
- (ii) Semua mesyuarat dan aktiviti Jawatankuasa Kecil hendaklah dilaporkan kepada Setiausaha Jawatankuasa untuk dimasukkan ke dalam sistem e-Keaktifan RT.

(E) PENGENDALIAN AKTIVITI DI RUKUN TETANGGA DAN AKTIVITI BERSAMA RUKUN TETANGGA LAIN

- (i) Apa-apa perancangan dan pelaksanaan aktiviti oleh Cawangan dan Jawatankuasa Kecil di Rukun Tetangga atau aktiviti bersama Rukun Tetangga lain hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa terlebih dahulu.
- (ii) Apa-apa aktiviti yang telah diluluskan untuk dilaksanakan hendaklah dihebahkan seperti melalui facebook Rukun Tetangga, banner, poster, flyer, media dan lain-lain mengikut kesesuaian kepada pemaustatin.
- (iii) Aktiviti yang dilaksanakan hendaklah melibatkan penduduk dan badan-badan sukarela setempat.



(F) PENGURUSAN KEWANGAN RUKUN TETANGGA

- (i) Jawatankuasa Rukun Tetangga hendaklah mempunyai satu akaun bank sahaja atas nama Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga di mana-mana bank.
- (ii) Semua urusan penerimaan dan pengeluaran wang oleh Jawatankuasa hendaklah menggunakan akaun bank Rukun Tetangga sahaja.
- (iii) Pembukaan akaun simpanan tetap atau pelaburan atas nama Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga dibenarkan jika mendapat kelulusan mesyuarat Jawatankuasa terlebih dahulu.
- (iv) Semua urusan kewangan yang melibatkan penerimaan dan pengeluaran hendaklah direkodkan ke dalam sistem e-Kewangan RT / *Manual (Buku Tunai - **LAMPIRAN RT C1**) pada setiap kali transaksi dibuat.
- (v) Apa-apa kutipan hendaklah memperolehi kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah Rukun Tetangga.
- (vi) Resit rasmi (**LAMPIRAN RT C2**) yang telah dicop Kawasan Rukun Tetangga berkenaan dan ditandatangani oleh Bendahari atau Setiausaha hendaklah dikeluarkan untuk apa-apa terimaan atau sumbangan dalam bentuk tunai atau cek kepada pembayar atau penyumbang pada tarikh terimaan.



- (vii) Setiap resit mesti mengandungi dua salinan. Satu salinan asal untuk penerima dan satu lagi salinan untuk simpanan.
- (viii) Semua pengeluaran wang dari akaun bank hendaklah diuruskan oleh Bendahari bersama Pengerusi atau Setiausaha. Apa-apa pengeluaran wang untuk perbelanjaan yang tidak melebihi **RM200.00** dalam suatu resit boleh dibuat terlebih dahulu oleh Bendahari bersama Pengerusi atau Setiausaha dan pengeluaran ini hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat Jawatankuasa.
- (ix) Anggaran perbelanjaan yang melebihi **RM200.00** hendaklah mendapat kelulusan mesyuarat Jawatankuasa terlebih dahulu.
- (x) Bendahari dibenarkan menyimpan wang tunai dalam tangan tidak lebih daripada **RM100.00** untuk perbelanjaan-perbelanjaan kecil dan kecemasan.
- (xi) Semua pembayaran hendaklah disokong dengan bil dan dibuat melalui baucer bayaran (**LAMPIRAN RT C3**) yang disediakan oleh Bendahari.
- (xii) Setiap perolehan aset yang berniali **RM3000.00** dan ke atas hendaklah diputuskan Jawatankuasa Sebutharga yang dipengerusikan oleh Pengerusi Rukun Tetangga dan ahli-ahli terdiri daripada Setiausaha, Bendahari dan Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian.



(G) GERAN RUKUN TETANGGA

- (i) Geran bagi Rukun Tetangga yang baru ditubuhkan adalah seperti berikut:
Januari – April : Geran Tahunan
Mei – Ogos : 2/3 daripada Geran Tahunan
September – Disember : 1/3 daripada Geran Tahunan
- (ii) Rukun Tetangga sedia ada layak menerima Geran Tahunan. Bagi Rukun Tetangga yang tidak aktif, tempoh masa selama empat bulan diberikan untuk mengaktifkan semula Rukun Tetangga tersebut dan jika gagal, Pengarah Perpaduan Negeri boleh memohon kelulusan khas Ketua Pengarah untuk menyalurkan geran Rukun Tetangga tersebut kepada Rukun Tetangga lain yang aktif mengikut kadar yang diluluskan.
- (iii) Geran Rukun Tetangga hendaklah dimasukkan ke dalam akaun Rukun Tetangga berkenaan.
- (iv) Geran hendaklah digunakan untuk urusan pentadbiran Rukun Tetangga, aktiviti-aktiviti yang diluluskan oleh mesyuarat Jawatankuasa dan apa-apa arahan Ketua Pengarah Rukun Tetangga mengikut Akta Rukun Tetangga 2012.

(H) PENGURUSAN ASET ALIH RUKUN TETANGGA

- (i) Aset Alih dikategorikan kepada Harta Modal dan Inventori.



a. Harta Modal:

1. Aset Alih harga perolehan asalnya RM1,000 ke atas setiap satu.
2. Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal. Penyelenggaraan berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang disyaratkan di dalam manual / buku panduan pengguna.

b. Inventori :

1. Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.
2. Perabot, hampan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira perolehan asal.

- (ii) Apa-apa perolehan Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Aset Alih Rukun Tetangga **(LAMPIRAN RT C4)**.
- (iii) Alat tulis hendaklah direkodkan dalam Buku Stok Rukun Tetangga **(LAMPIRAN RT C5)**.
- (v) Aset Alih Rukun Tetangga dan alat tulis hendaklah disimpan dengan selamat.



(I) PUSAT KAWASAN

- (i) Semua Rukun Tetangga perlu mempunyai pusat kawasan sebagai pusat operasi Rukun Tetangga. Mana-mana Rukun Tetangga yang tiada pusat kawasan hendaklah atas inisiatif sendiri berusaha mendapatkan tanah/tapak, kabin atau premis awam yang sesuai sebagai pusat operasi Rukun Tetangga.
- (ii) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian membantu dan memudah cara Jawatankuasa untuk menghubungi agensi-agensi kerajaan berkaitan bagi mendapat tanah/tapak atau premis awam sebagai pusat kawasan.
- (iii) Penggunaan pusat kawasan yang berbaur politik seperti pemasangan bendera, poster, banner dan lambang sesuatu parti politik dan sebarang aktiviti yang menyalahi undang-undang **adalah di larang**.
- (iv) Pusat Kawasan hendaklah sentiasa diselenggara dengan baik, bersih, indah, ceria dan selamat.
- (v) Semua pembayaran bil-bil utiliti pusat adalah di bawah tanggungjawab Jawatankuasa.
- (vi) Segala hasil sewaan dari pusat kawasan milikan Rukun Tetangga hendaklah dimasukkan ke dalam akaun Rukun Tetangga berkenaan.



(J) PENGAKTIFAN SEMULA KAWASAN RUKUN TETANGGA

- (i) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah menyemak sistem e-Keaktifan RT / rekod manual setiap suku tahun dan melaporkan kepada Pengarah Perpaduan Negeri mana-mana yang didapati tidak aktif serta mencadangkan tindakan pemulihan.
- (ii) Langkah-langkah pemulihan berikut hendaklah diambil bagi mengaktifkan semula Kawasan Rukun Tetangga:
 - a. Mengadakan perjumpaan, penyeliaan dan pemantauan ke atas Jawatankuasa secara berkala;
 - b. Memberi bimbingan dan motivasi secara berterusan;
 - c. Mengadakan pemilihan keanggotaan Jawatankuasa.
 - d. Apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
- (iii) Mana-mana Rukun Tetangga yang tidak dapat dipulihkan dalam tempoh setahun boleh dicadangkan untuk pembatalan Rukun Tetangga mengikut peraturan **BAB D – PEMBATALAN KAWASAN RUKUN TETANGGA**.



FORMAT BUKU TUNAI RUKUN TETANGGA BULAN

[illegible]

FORMAT RESIT

KAWASAN RUKUN TETANGGA

Diterima daripada :

Ringgit: RM(Ringgit :

.....)

* Tunai/Cek No.:

Untuk bayaran :

Tandatangan Penerima

Cop : Setiausaha/ Bendahari

Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.



FORMAT BAUCER BAYARAN JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

Bayaran kepada : (Nama dan Alamat)		Tarikh:
_____ _____ _____		
Tarikh	Butir-butir Perbelanjaan	Amaun(RM)
Perbelanjaan ini diakui perlu dan diluluskan oleh *Pengerusi/Setiausaha dalam mesyuarat Jawatankuasa Rukun Tetangga pada Bayaran sebanyak RM.....(Ringgit Malaysia:.....) dibuat dalam* tunai/cek no		
_____ (Tandatangan Pihak Yang Meluluskan)		
(Nama & Cop) Tandatangan Penerima: No.K.P : Tarikh :		
..... (Nama & Cop Pembayar) Tarikh: *Potong yang tidak berkenaan.		



LAMPIRAN RT C4

CONTOH BUKU DAFTAR ASET ALIH RUKUN TETANGGA

Jenis Item : PERABOT

BIL	BUTIRAN INVENTORI	PENEMPATAN	KUANTITI	CARA PEMBELIAN/ PEMBEKAL	TARIKH DIBELI/ DIPEROLEHI	KOS SEUNIT RM	NO.SIRI PENDAFTARAN	CATATAN	TANDATANGAN
1.	Kerusi	Pusat RT	5	Sumbangan YB Wakil Rakyat	5.1.1999	70.00	RT/TS/001 RT/TS/002 RT/TS/003 RT/TS/004 RT/TS/005	Rosak	
2.	Meja Mesyuarat	Pusat RT	2	Sumbangan Pejabat Perpaduan Daerah	20.2.2000	300.00	RT/TS/006 RT/TS/007		
3.		Pusat RT	1	Kedai XYZ No. Baucer 8/2000	25.2.2000	350.00	RT/TS/008		



LAMPIRAN RT C5

CONTOH BUKU DAFTAR STOK RUKUN TETANGGA

JENIS BARANG : PENSIL

UNIT PENGUKURAN : Kotak

BIL	TARIKH	DITERIMA DARIPADA DIKELUARKAN KEPADA	JUMLAH TERIMAAN	JUMLAH KELUAR	BAKI	TANDATANGAN SETIAUSAHA	TANDATANGAN PENERIMA
1.	1.1.2000	JPN/WPKL	10	-	10		
2.	5.1.2000	ENCIK WONG	-	2	8		
3.	6.1.2000	ENCIK AHMAD	-	2	6		
4.	20.1.2000	KEDAI XYZ	5	-	11		



BAB D : PEMBATALAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

1. OBJEKTIF

Memastikan pembatalan kawasan Rukun Tetangga dan pembubaran Jawatankuasa Rukun Tetangga mematuhi Akta Rukun Tetangga 2012.

2. PERATURAN PEMBATALAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

(A) Kawasan Rukun Tetangga boleh dibatalkan atas sebab-sebab berikut:

- (i) Kawasan Rukun Tetangga yang tidak dapat diaktifkan mengikut **BAB C - Para (J)**.
- (ii) Keperluan persempadanan semula Kawasan Rukun Tetangga akibat perluasan kawasan.
- (iii) Pembangunan/Penempatan semula kawasan.
- (iv) Atas permintaan Ahli Jawatankuasa.
- (v) Arahan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.

(B) Mana-mana pembatalan Kawasan Rukun Tetangga atas permintaan Ahli Jawatankuasa hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang **(LAMPIRAN RT D1)** untuk kelulusan Pengarah Perpaduan Negeri. Keputusan pembatalan tersebut hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Pembangunan Komuniti dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan pembatalan dan pembatalan Kawasan Rukun Tetangga berkenaan dalam sistem e-Penetapan RT hendaklah dibuat.



- (C) Mana-mana pembatalan Kawasan Rukun Tetangga atas arahan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Perpaduan Negeri kepada Pengarah Bahagian Pembangunan Komuniti untuk membatalkan Kawasan Rukun Tetangga berkenaan dalam sistem e-Penetapan RT hendaklah dibuat.
- (D) Bagi kes pembatalan Kawasan Rukun Tetangga secara kekal, Pengarah Perpaduan Negeri hendaklah memastikan bil-bil dijelaskan terlebih dahulu dan baki wang dalam akaun Rukun Tetangga dimasukkan ke dalam akaun hasil kerajaan Persekutuan dan Aset Alih Rukun Tetangga berkenaan diserahkan kepada pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian untuk tindakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007 - Tatacara Aset Alih Kerajaan.
- (E) Bagi kes pembatalan Kawasan Rukun Tetangga bagi tujuan persempadanan semula, Pengarah Perpaduan Negeri hendaklah memastikan baki wang dalam akaun Rukun Tetangga dan Aset Alih Rukun Tetangga diagihkan mengikut keputusan mesyuarat Jawatankuasa.
- (F) Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan Surat Kelulusan dan Notis Pembatalan Rukun Tetangga seperti di **LAMPIRAN RT D2** kepada Pengarah Perpaduan Negeri.
- (G) Jawatankuasa Rukun Tetangga berkenaan dan Peronda Skim Sukarela (*sekiranya ada*) hendaklah dibubarkan serta-merta.



Pegawai Perpaduan Daerah
Pejabat Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Daerah

Tuan/Puan,

PERMOHONAN UNTUK PEMBATALAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas dan memohon supaya Kawasan Rukun Tetangga ini dibatalkan penetapannya bagi tujuan :

- i. Persempadanan semula kawasan ☐
- ii. Penamaan semula KRT ☐
2. Bersama ini disertakan juga Minit Mesyuarat bagi tujuan diatas.
3. Baki semasa didalam akaun Rukun Tetangga adalah sebanyak RM _____ dan dilampirkan salinan Buku Daftar Aset Alih Rukun Tetangga dan Buku Stok Rukun Tetangga.
4. Dikemukakan untuk tindakan tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Pengerusi/Setiausaha Kawasan Rukun Tetangga)

Nama :

Tarikh :

* Tandakan (✓) di tempat yang berkenaan



Ruj Kami :
Tarikh :

Pengarah Perpaduan Negeri,

Tuan,

**KELULUSAN PERMOHONAN PEMBATALAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN
TETANGGA _____ (nama KRT)**

Dengan segala hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk dan surat permohonan pembatalan Kawasan Rukun Tetangga tuan (*no ruj surat*) bertarikh _____ adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa merujuk kepada seksyen 10(1) Akta Rukun Tetangga 2012 yang menerangkan maksud ***“Ketua Pengarah boleh, pada bila-bila masa, melalui notis yang diiklankan mengikut apa-apa cara yang difikirkannya patut, membatalkan mana-mana penetapan Kawasan Rukun Tetangga yang dibuat di bawah seksyen 5”***.

3. Sehubungan dengan itu, kerjasama tuan adalah dipohon untuk menyerahkan sesalinan Notis Pembatalan ke atas Kawasan Rukun Tetangga **(nama KRT)** serta mengambil tindakan susulan seperti berikut:

- i. Memaklumkan kepada Pengerusi dan ahli-ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga berkenaan.
- ii. Memastikan semua bil dan hutang dijelaskan.
- iii. Menutup Akaun Bank Rukun Tetangga dan jika ada baki hendaklah diserahkan.
- iv. Semua Aset Alih Rukun Tetangga hendaklah diserahkan .
- v. Papan tanda Kawasan Rukun Tetangga (jika ada) hendaklah diturunkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(_____)
Ketua Pengarah Rukun Tetangga
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Jabatan Perdana Menteri



SEKSYEN 10(1), AKTA RUKUN TETANGGA 2012
NOTIS PEMBATALAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Adalah saya diarah menarik perhatian tuan kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa Kawasan Rukun Tetangga yang disebut di bawah ini telah dibatalkan penetapannya oleh Ketua Pengarah Rukun Tetangga mengikut seksyen 10(1) Akta Rukun Tetangga 2012:

i) Nama Kawasan Rukun Tetangga yang dibatalkan :

ii) Tarikh Pembatalan:

2. Mengikut seksyen 10(2) Akta Rukun Tetangga 2012, pembatalan ini juga bermakna Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga bagi Kawasan berkenaan di atas terbubar serta merta.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(
Ketua Pengarah Rukun Tetangga
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Jabatan Perdana Menteri



PENGURUSAN SKIM RONDAAN SUKARELA

KANDUNGAN

	<i>Tajuk</i>	<i>Muka Surat</i>
PENDAHULUAN		67 – 68
TATACARA PENGURUSAN SKIM RONDAAN SUKARELA		
BAB A	PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA	69 – 70
BORANG SRS A01	PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN	71 – 73
BORANG SRS A02	SUKARELA	
BORANG SRS A03	SURAT AKUAN TERIMA PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA	74
BORANG SRS A04	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA	75
LAMPIRAN SRS A1	NOTIS MAKLUMAN PENGOPERASIAN RONDAAN	76
BAB B	KEANGGOTAAN SKIM RONDAAN SUKARELA	77 – 79
BORANG SRS B01	BORANG PENDAFTARAN e-IDRT	80 – 81
BORANG SRS B02	BORANG PENARIKAN DIRI PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA	82



BAB C	PENGOPERASIAN SKIM RONDAAN SUKARELA	83 - 89
BORANG SRS C01	BORANG PERMOHONAN MASA REHAT ATAU PELEPASAN WAKTU BEKERJA	90
LAMPIRAN SRS C1	BUKU REKOD KEDATANGAN PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA	91
LAMPIRAN SRS C2	DAFTAR INVENTORI SKIM RONDAAN SUKARELA	92
LAMPIRAN SRS C3	LAPORAN RONDAAN HARIAN	93 – 94
LAMPIRAN SRS C4	PENGESAHAN RONDAAN	95
BAB D	PEMBATALAN SKIM RONDAAN SUKARELA	96 – 97
LAMPIRAN SRS D1	PERMOHONAN UNTUK MEMBATALKAN SKIM RONDAAN SUKARELA	99
LAMPIRAN SRS D2	NOTIS PEMBATALAN SKIM RONDAAN SUKARELA	100



PENDAHULUAN

1. Pekeliling Skim Rondaan Sukarela ini dikeluarkan selaras dengan seksyen 31 Akta Rukun Tetangga 2012 yang mana Ketua Pengarah boleh mengeluarkan apa-apa garis panduan, pekeling atau arahan yang diperlukan atau suai manfaat bagi maksud pelaksanaan peruntukan Akta ini.
2. Pekeliling ini mengandungi peraturan dan tatacara bagi menguruskan Rukun Tetangga meliputi :
 - BAB A : Penubuhan Skim Rondaan Sukarela
 - BAB B : Keanggotaan Skim Rondaan Sukarela
 - BAB C : Pengoperasian Skim Rondaan Sukarela
 - BAB D : Pembatalan Skim Rondaan Sukarela
3. Tafsiran
 - (i) “Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga” ertinya Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga yang dilantik di bawah seksyen 7;
 - (ii) “Pemastautin” ertinya mana-mana orang yang biasanya bermastautin di dalam suatu Kawasan dan termasuklah seseorang yang telah bermastautin di dalam suatu Kawasan secara berterusan bagi suatu tempoh yang melebihi tiga puluh hari tetapi juga merangkumi mereka yang mempunyai kepentingan seperti pemilikan harta, perniagaan, pekerjaan dan sebagainya atau mempunyai hubungan sosial yang rapat dalam satu-satu kawasan;
 - (iii) “Pusat Kawasan” ertinya mana-mana premis yang disediakan oleh Ketua Pengarah di bawah seksyen 6; dan



- (iv) “Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian” ertinya Pegawai Perpaduan Daerah di Semenanjung Malaysia dan Sabah atau Pegawai Perpaduan Bahagian yang terdiri daripada Pengarah Perpaduan Negeri Perlis, Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Pegawai Perpaduan Bahagian di Sarawak.



BAB A - PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA

1. OBJEKTIF

Memastikan setiap permohonan penubuhan Skim Rondaan Sukarela diuruskan mengikut tatacara yang ditetapkan dan disempurnakan dalam masa yang bersesuaian.

2. PERATURAN PERMOHONAN

- (A) Semua permohonan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dibuat dengan menggunakan **BORANG SRS 01, BORANG SRS 02** dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa.
- (B) Surat Akuan Terima Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa melalui **BORANG SRS 03**.
- (C) Dokumen-dokumen berikut hendaklah disediakan, disemak berdasarkan senarai semak di **BORANG SRS 04** dan disimpan dengan selamat di Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian :
 - (i) Borang Penubuhan SRS (**BORANG SRS 01**)
 - (ii) **BORANG SRS 02**
 - (iii) Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan
 - (iv) Minit Mesyuarat Jawatankuasa
- (D) Permohonan yang lengkap perlu didaftarkan ke dalam sistem e-Penetapan SRS untuk kelulusan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.



- (E) Kelulusan Skim Rondaan Sukarela dibuat melalui sistem e-Penetapan SRS dan Sijil Notis Penetapan hendaklah dikeluarkan kepada Rukun Tetangga.
- (F) Pengerusi Rukun Tetangga hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian melalui **LAMPIRAN SRS A1** sebaik sahaja rondaan bermula.



PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA

BAHAGIAN A

(Diisi oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga)

Kepada

Pegawai Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Daerah/Bahagian

.....

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA

Saya mewakili Jawatankuasa Rukun Tetangga memohon supaya SRS dapat diwujudkan di kawasan ini. Keputusan untuk mewujudkan SRS ini telah dibuat dan dipersetujui dalam Mesyuarat Jawatankuasa pada Bersama-sama ini disertakan **BORANG SRS 02**.

2. Dikemukakan untuk pertimbangan dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Terima kasih.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan Pengerusi Rukun Tetangga)

Nama :

Tarikh :



PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA

(A) Nama Kawasan Rukun Tetangga :

.....

.....

(B) Permohonan rondaan dan kawalan SRS meliputi :

(i) Keseluruhan Kawasan Rukun Tetangga

☐

(ii) Sebahagian Kawasan Rukun Tetangga

☐

Sila lampirkan pelan lakar dan diskripsi sempadan kawasan rondaan dan kawalan tersebut.



(C) Maklumat Peronda Sukarela (*minimum 20 orang*)

BIL	Nama	No Kad Pengenalan	Jantina	Pekerjaan	Alamat Kediaman



BORANG SRS A03

Jawatankuasa Penaja Kawasan Rukun Tetangga

.....
.....

Tuan / Puan,

SURAT AKUAN TERIMA PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA

Merujuk kepada borang permohonan penubuhan Skim Rondaan Sukarela
telah diterima pada

2. *Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tersebut didapati :-

2.1. **lengkap** ☐

2.2. **tidak lengkap** ☐

3. *Dokumen yang **belum** diterima adalah seperti berikut:-

- | | |
|--|--------------------------|
| (a) Borang SRS 01 | ☐ |
| (b) Borang SRS 02 | ☐ |
| (c) Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan | ☐ |
| (d) Minit Mesyuarat Jawatankuasa | ☐ |

4. Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih di atas minat pihak tuan/puan untuk menubuhkan Skim Rondaan Sukarela di kawasan tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian)

Nama :

* Tandakan (√) di tempat yang berkenaan



SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA

Pastikan dokumen seperti berikut disemak dan lengkap:-

- | | |
|--|--------------------------|
| (a) Borang SRS 01 | ☐ |
| (b) Borang SRS 02 | ☐ |
| (c) Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan | ☐ |
| (d) Minit Mesyuarat Jawtankuasa | ☐ |

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

* Tandakan (✓) di tempat yang berkenaan



Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

.....
.....

Tuan,

NOTIS MAKLUMAN PENGOPERASIAN RONDAAN

Sukacita dimaklumkan bahawa Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga
..... Daerah telah memulakan
rondaan keselamatan kawasan kejiranan pada tarikh

Sekian terima kasih.

Yang benar,

.....

(Tandatangan Pengerusi Kawasan Rukun Tetangga)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

s.k: Pengarah JPNIN Negeri



BAB B : KEANGGOTAAN SKIM RONDAAN SUKARELA

1. OBJEKTIF

Memastikan keanggotaan Skim Rondaan Sukarela mematuhi prosedur penyertaan, penarikan diri dan penamatan anggota Skim Rondaan Sukarela sebagaimana yang termaktub dalam Akta Rukun Tetangga 2012.

2. PERATURAN PENYERTAAN, PENARIKAN DIRI DAN PENAMATAN ANGGOTA SKIM RONDAAN SUKARELA

(A) Penyertaan Skim Rondaan Sukarela

- (i) Penyertaan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dibuat melalui **Borang Pendaftaran e-IDRT (BORANG SRS B1)** dengan mematuhi syarat-syarat berikut:
 - a. Warganegara dan Pemastautin Tetap
 - b. Berumur 18 tahun ke atas
 - c. Pemastautin yang berkepentingan
 - d. Mana-mana orang sebagaimana yang diluluskan oleh Pengarah Perpaduan Negeri
- (ii) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah mengemukakan sesalinan **Borang Pendaftaran e-IDRT (BORANG SRS B1)** untuk tapisan keselamatan Polis kecuali dengan kelulusan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.
- (iii) Maklumat di **BORANG SRS B1** hendaklah dimasukkan ke dalam sistem e-IDRT dalam tempoh **dua minggu** dari tarikh kelulusan tapisan keselamatan Polis atau kelulusan Ketua Pengarah Rukun



Tetangga. Surat pelantikan hendaklah dicetak oleh Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian melalui e-IDRT.

- (iv) Bahagian Pembangunan Komuniti hendaklah menyampaikan maklumat dalam sistem e-IDRT kepada pembekal kad untuk pengeluaran kad pengenalan dan mengedarkan kepada Peronda Skim Rondaan Sukarela.

(B) Penarikan Diri Skim Rondaan Sukarela

- (i) Seseorang peronda boleh pada bila-bila masa menarik diri daripada menyertai Skim Rondaan Sukarela dengan melalui **BORANG SRS B2**.
- (ii) Pengerusi Rukun Tetangga hendaklah mengemukakan maklumat penarikan diri peronda kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian dalam masa dua minggu tarikh penerimaan **BORANG SRS B2**.
- (iii) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah mengeluarkan peronda berkenaan dari sistem e-IDRT.

(C) Penamatan Peronda dari Skim Rondaan Sukarela

- (i) Seseorang anggota Skim Rondaan Sukarela boleh pada bila-bila masa ditamatkan keanggotaannya oleh Pengarah Perpaduan Negeri atau Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian atas sebab berikut:



- a. Melanggar tatakelakuan peronda Skim Rondaan Sukarela di bawah BAB C – Para (B)(iii)(c).
 - b. Tatakelakuan yang menjejaskan imej dan nama baik Rukun Tetangga.
 - c. Peronda telah mencapai umur 76 tahun ke atas.
 - d. Meninggal dunia
 - e. Atas sebab-sebab munasabah yang difikirkan patut.
- (ii) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah mengeluarkan peronda berkenaan dari sistem e-IDRT.



BORANG PENDAFTARAN e-IDRT

GAMBAR
BERSAIZ
UKURAN
PASPORT
(WAJIB)

No. KP : _____

Nama Penuh : _____

Alamat Mykad : _____

Poskod Maykad : _____ Negeri Mykad : _____

No. Telefon H/P: _____ No. Telefon Pej/Rumah : _____

Sekiranya alamat terkini berbeza dengan alamat Mykad, sila lengkapkan maklumat berikut:

Alamat Terkini : _____

Poskod Terkini : _____ Negeri Terkini : _____

Jantina : Lelaki ☐ Perempuan ☐

Warganegara : Ya ☐ Tidak ☐

Kaum : Melayu ☐ Bidayuh ☐
Cina ☐ Dusun / Kadazan ☐
India ☐ Lain-lain ☐
Iban ☐ (Sila Nyatakan)



Pendidikan Doktor falsafah (Ph.D) ☐
 Sarjana/ Sarjana Muda ☐
 Diploma ☐
 STPM & setaraf ☐
 SPM / SPVM & setaraf ☐
 PMR/ SRP & setaraf ☐
 Sekolah Rendah ☐
 Lain-lain _____
 (Sila Nyatakan)

Pekerjaan : Kerajaan ☐
 Swasta ☐
 Sendiri ☐
 Pesara ☐
 Lain-lain _____
 (Sila Nyatakan)

AJK RT : ☐ YA ☐ TIDAK

AJK SRS : ☐ YA ☐ TIDAK

Negeri : _____

Negeri : _____

Daerah : _____

Daerah : _____

Nama KRT : _____

Nama SRS : _____

Tkh Lantikan : _____

Tkh Lantikan : _____

Tkh Tamat : _____

Mediator Komuniti : ☐ YA ☐ TIDAK Tarikh Lantikan : _____

Jawatan :

Pengerusi	☐
Timbalan Pengerusi	☐
Setiausaha	☐
Bendahari	☐
Ahli Jawatankuasa	☐
Penolong Setiausaha	☐



* Tandakan (✓) di tempat yang berkenaan

**BORANG PENARIKAN DIRI PERONDA
SKIM RONDAAN SUKARELA**

Kepada : Pengerusi Rukun Tetangga

.....

Nama Peronda	
No.K.P / No. Pasport	
No Kad Pengenalan SRS	
Alamat	
Nama KRT	
Nama SRS	

Saya seperti nama di atas ingin menarik diri dari menjadi anggota SRS atas sebab-sebab berikut :

- ☐ Tidak berminat
- ☐ Berpindah dan tidak mempunyai kepentingan dalam kawasan
- ☐ Lain-lain (*Sila Nyatakan*)

.....

(Tandatangan Peronda Skim Rondaan Sukarela)

Nama :

Tarikh :



BAB C : PENGOPERASIAN SKIM RONDAAN SUKARELA

1. OBJEKTIF

Memastikan kelancaran pengoperasian Skim Rondaan Sukarela selaras dengan Akta Rukun Tetangga 2012.

2. PERATURAN PENGOPERASIAN SKIM RONDAAN SUKARELA

i. PERATURAN PERANCANGAN RONDAAN

- (i) Menyediakan Jadual Rondaan melalui sistem e-SRS.
- (ii) Memilih Ketua Peronda oleh Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa atau dari kalangan peronda yang bertugas dalam sesuatu syif.
- (iii) Memastikan mana-mana peronda yang dijadualkan untuk meronda melebihi dua kali sebulan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada majikan terlebih dahulu.
- (iv) Memastikan setiap pasukan rondaan tidak kurang daripada 2 orang.
- (v) Mempamerkan Jadual Rondaan di Pusat Kawasan atau menghebahkan melalui facebook atau email Rukun Tetangga atau apa-apa cara yang difikirkan patut dalam tempoh dua minggu sebelum rondaan bermula untuk membolehkan peronda memaklumkan kepada majikan.
- (vi) Sesalinan Jadual Rondaan hendaklah dihantar ke Balai Polis berhampiran.



- (vii) Jawatankuasa hendaklah menyediakan peralatan rondaan yang diperlukan untuk tugas rondaan.

ii. PERATURAN RONDAAN

- (i) Kehadiran sebelum dan selepas menjalankan tugas rondaan wajib direkodkan ke dalam Buku Rekod Kedatangan **(LAMPIRAN SRS C1)** sebagai bukti menjalankan tugas dan pengeluaran surat pengesahan rondaan oleh Ketua Peronda atau Pengerusi / Setiausaha Jawatankuasa.
- (ii) **Tanggungjawab Ketua Peronda:**
- a. Memberi taklimat kepada peronda yang bertugas sebelum rondaan bermula.
 - b. Memastikan setiap peronda membawa kad pengenalan, peralatan yang dibenarkan dan mengedarkan serta merekodkan peralatan rondaan yang dibekalkan kepada peronda dan dikembalikan semula oleh peronda **(LAMPIRAN SRS C2)**.
 - c. Menerima laporan dari peronda dan melaporkan kepada Polis dan Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa.
 - d. Mencatat dan melaporkan apa-apa penemuan yang boleh menjejaskan keselamatan komuniti oleh peronda **(LAMPIRAN SRS C3)** kepada Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa untuk dimasukkan ke dalam sistem e-SRS.



- e. Menyerahkan tugas kepada Ketua Peronda bagi syif berikutnya (*jika ada*).

(iii) **Tanggungjawab Peronda:**

- a. Mematuhi arahan daripada Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa, Ketua Peronda, Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian dan Polis.
- b. Membawa Kad Pengenalan, peralatan yang dibenarkan dan menggunakan alat-alat dan baju vest yang dibekalkan.
- c. Berkelakuan tertib dan sopan semasa rondaan meliputi:
 - 1. Tidak memberikan maklumat palsu.
 - 2. Tidak melanggar perintah atau arahan sah Ketua Peronda, Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa dan Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian.
 - 3. Tidak melakukan perbuatan lucah, buruk atau menghina.
 - 4. Tidak menggunakan bahasa lucah, buruk atau menghina.
 - 5. Tidak bertanggungjawab seperti berjudi, tidur, di bawah pengaruh alcohol atau dadah.
 - 6. Bertindak secara cuai.
 - 7. Melakukan apa-apa perbuatan yang memudaratkan kebajikan kawasan.
- d. Sentiasa menjaga dan melindungi keselamatan diri.



- e. Menghubungi dan melapor kepada Pusat Kawasan/Ketua Peronda dengan segera sekiranya berlaku insiden-insiden yang tidak diingini semasa rondaan.
- f. Menyerahkan kembali semua peralatan rondaan kepada Ketua Peronda.

(iv) **Kewajipan semasa Rondaan:**

- a. Menghentikan dan menjalankan pemeriksaan ke atas seseorang.
 - 1. Peronda hendaklah memperkenalkan diri semasa menghentikan dan memeriksa mana-mana orang yang memasuki kawasan rondaan jika mempunyai alasan yang munsubah dipercayai bahawa keselamatan komuniti terjejas.
 - 2. Peronda boleh meminta untuk melihat Kad Pengenalan untuk kepastian identiti seseorang semasa membuat pemeriksaan. Pemeriksaan ke atas badan seseorang (*Body Search*) tidak dibenarkan.
 - 3. Apa-apa bahan atau barang yang salah di sisi undang-undang ditemui semasa pemeriksaan hendaklah direkodkan dan diserahkan kepada Polis.
- b. Menghentikan dan memeriksa kenderaan atau pengangkutan.



1. Peronda hendaklah memperkenalkan diri semasa menghentikan dan memeriksa mana-mana orang, kenderaan atau apa-apa pengangkutan yang memasuki kawasan rondaan jika mempunyai alasan yang munsubah mempercayai bahawa keselamatan komuniti terjejas.
2. Peronda boleh meminta untuk melihat Kad Pengenalan untuk kepastian identiti seseorang semasa membuat pemeriksaan.
3. Pemandu kenderaan atau apa-apa pengangkutan hendaklah bersama dengan peronda melakukan pemeriksaan ke atas kenderaan atau apa-apa pengangkutan tersebut.
4. Jika pemandu enggan bekerjasama atau didapati melakukan kesalahan, Peronda hendaklah melaporkan kepada Polis, Ketua Peronda dan Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa.

(C) TANGKAPAN OLEH ORANG PERSENDIRIAN (*CITIZEN ARREST*)

- (i) Peronda boleh melakukan tangkapan oleh orang persendirian (*Citizen Arrest*) mengikut Seksyen 27, Kanun Prosedur Jenayah (Akta 593) seperti berikut:



- a. Tangkapan ke atas seseorang atas kesalahan yang boleh di tangkap dan tidak boleh dijamin berlaku di depan mata peronda hendaklah dengan **serta-merta** diserahkan kepada Polis.
- b. Tangkapan yang dibenarkan di bawah Peruntukan Seksyen 23 Kanun Prosedur Jenayah (Akta 593) yang meliputi kesalahan-kesalahan berikut, hendaklah diserahkan kepada Polis untuk tangkapan semula.
 - b.1 Kesalahan boleh ditangkap (*seizable offence*) di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa.
 - b.2 Kesalahan memiliki perkakasan pecah rumah.
 - b.3 Kesalahan melarikan atau menyembunyikan diri setelah waran tangkapan terhadap seseorang dikeluarkan.
 - b.4 Disyaki menyimpan barang curi atau diperolehi secara menipu.
 - b.5 Orang disyaki menyembunyikan dirinya untuk tujuan melakukan kesalahan boleh tangkap.



(D) MASA REHAT ATAU PELEPASAN WAKTU BEKERJA

- (i) Rondaan selepas tengah malam (12.00 pagi) selama dua jam berturut-turut tidak melebihi empat jam layak memohon masa rehat atau pelepasan waktu bekerja dengan bergaji penuh tertakluk kepada:
 - a. Persetujuan bertulis majikan;
 - b. Masa rehat atau pelepasan waktu bekerja yang dipohon mengikut tempoh masa sebenar tugas rondaan dengan syarat tidak melebihi empat jam;
 - c. Tidak boleh dibawa sebelah petang pada hari itu atau pada hari berikutnya kecuali dibenarkan oleh majikan;
 - d. Tidak boleh dikumpulkan sebagai cuti; dan
 - e. Hendaklah luput jika tidak digunakan.
- (ii) Mengemukakan permohonan pelepasan waktu bekerja kepada majikan (kerajaan/swasta) dengan menggunakan **Borang Permohonan Masa Rehat Atau Pelepasan Waktu Bekerja (BORANG SRS C1)** serta Jadual Rondaan dan tertakluk kepada kelulusan.
- (iii) Mengeluarkan surat pengesahan rondaan kepada majikan untuk masa rehat atau pelepasan waktu bekerja oleh Ketua Peronda atau Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa.



(E) PENGAKTIFAN SEMULA SKIM RONDAAN SUKARELA

- (i) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah menyemak sistem e-Penetapan SRS setiap suku tahun dan melaporkan kepada Pengarah Perpaduan Negeri mana-mana yang didapati tidak aktif serta mencadangkan tindakan pemulihan.
- (ii) Langkah-langkah pemulihan berikut hendaklah diambil bagi mengaktifkan semula Skim Rondaan Sukarela :
 - a. Mengadakan perjumpaan, penyeliaan dan pemantauan ke atas Jawatankuasa secara berkala;
 - b. Memberi bimbingan dan motivasi secara berterusan;
 - c. Mengadakan pemilihan keanggotaan Jawatankuasa.
 - d. Apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
- (iii) Mana-mana Skim Rondaan Sukarela yang tidak dapat dipulihkan dalam tempoh setahun boleh dicadangkan untuk pembatalan Skim Rondaan Sukarela mengikut peraturan **BAB D – PEMBATALAN SKIM RONDAAN SUKARELA.**



**BORANG PERMOHONAN MASA REHAT ATAU
PELEPASAN WAKTU BEKERJA**

A. BUTIR DIRI PEMOHON

1. Nama :
2. Jawatan / Gred :
3. Alamat Rumah :
.....
.....
4. Alamat Kawasan Rukun Tetangga:
.....
.....
5. Tarikh Rondaan Akan Diadakan :
6. Tempoh Masa Yang Terlibat : hingga
(minimum 2 jam selepas 12.00 pagi)
7. Bil. Permohonan : Pertama Kedua
Untuk Bulan Ini

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

B. KEPUTUSAN MAJIKAN (KERAJAAN/SWASTA)

Keputusan : LULUS TIDAK LULUS

Tandatangan b/p Majikan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

* Tandakan (✓) di tempat yang berkenaan



LAMPIRAN SRS C1

BUKU REKOD KEDATANGAN PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA

TARIKH	MASA MULA SYIF	NAMA	NO.KAD PENGENALAN	NO.SIRI KAD KENAL DIRI	T/TANGAN	MASA TAMAT SYIF	T/TANGAN



DAFTAR INVENTORI SKIM RONDAAN SUKARELA

BIL	NAMA	NO.SIRI KAD PENGENALAN	PERALATAN (SILA NYATAKAN KUANTITI)									TANDATANGAN	
			BAJU VEST/ TOPI	ROTAN	LAMPU PICIT	WISSEL	BAJU HUJAN	BATON LIGHT	FIRST AID KIT	WALKIE TALKIE	Lain- lain	AMBIL	PULANG

LAPORAN RONDAAN HARIAN

SKIM RONDAAN SUKARELA : _____ Syif : _____

TARIKH: _____

BIL	JENIS KES	BIL KES	BILANGAN KES DILAPORKAN				
			POLIS	JABATAN AGAMA NEGERI	PBT	JKM	LAIN-LAIN (Sila nyatakan)
A	JENAYAH KEKERASAN						
	1.Pembunuhan						
	2.Rogol						
	3.Cabul Kehormatan						
	4.Samun						
	5.Peras Ugut						
	6.Merusuh						
	7.Mencedera/Penderaan						
B	JENAYAH HARTA BENDA						
	1.Curi Harta						
	2.Curi kenderaan						
	3.Pecah Rumah						
C	JENAYAH NARKOTIK						
	1.Pengedaran Dadah						
	2.Memiliki Dadah						
D	GEJALA SOSIAL						
	1.Pertengkaran						
	2.Lepak						

	3.Vandalisme						
	4.Khalwat/Maksiat						
	5.Pergaduhan						
	6.Pendatang Tanpa Izin						
	7.Lumba Haram						
	8.Penagihan Dadah						
	9.Masalah Rumahtangga						
	10.Ponteng						
	11.Kutu rayau						
	12.Buang Bayi						
	13.Lain-lain kes: (Sila nyatakan)						
	JUMLAH						

.....
Tandatangan Ketua Peronda Syif

Nama :



.....
Tandatangan Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa

Nama :

(Diisi oleh Ketua Peronda atau Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa)

Kepada

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

Tuan,

PENGESAHAN RONDAAN

Adalah dengan ini disahkan bahawa (Nama Peronda)
telah menjalankan rondaan pada (Tarikh) selama (jam
selepas 12.00 pagi).

.....
(Tandatangan Ketua Peronda Syif)

Nama :

Atau

.....
(Tandatangan Pengerusi / Setiausaha Jawatankuasa)

Nama :



BAB D : PEMBATALAN SKIM RONDAAN SUKRELA

3. OBJEKTIF

Memastikan pembatalan Skim Rondaan Sukarela mematuhi Akta Rukun Tetangga 2012.

4. PERATURAN PEMBATALAN SKIM RONDAAN SUKARELA

(A) Skim Rondaan Sukarela boleh dibatalkan atas sebab-sebab berikut:

- i. Tidak dapat diaktifkan.
- ii. Keperluan persempadanan semula Kawasan Rukun Tetangga akibat perluasan kawasan.
- iii. Pembangunan/Penempatan semula kawasan.
- iv. Atas permintaan Ahli Jawatankuasa.
- v. Arahan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.

(H) Mana-mana pembatalan Skim Rondaan Sukarela atas permintaan Ahli Jawatankuasa hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang di **LAMPIRAN SRS D1** untuk kelulusan Pengarah Perpaduan Negeri. Keputusan pembatalan tersebut hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Pembangunan Komuniti dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan pembatalan dan pembatalan Skim Rondaan Sukarela berkenaan dalam sistem e-Penetapan SRS hendaklah dibuat.

(I) Mana-mana pembatalan Skim Rondaan Sukarela atas arahan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Perpaduan Negeri kepada Pengarah Bahagian Pembangunan Komuniti untuk membatalkan Skim Rondaan Sukarela berkenaan dalam sistem e-Penetapan SRS hendaklah dibuat.



- (J) Bagi kes pembatalan Skim Rondaan Sukarela bagi tujuan persempadanan semula, Pengarah Perpaduan Negeri hendaklah memastikan Aset Alih Skim Rondaan Sukarela diagihkan mengikut keputusan mesyuarat Jawatankuasa.
- (K) Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan Notis Pembatalan Skim Rondaan Sukarela seperti di **LAMPIRAN SRS D2** kepada Pengarah Perpaduan Negeri.
- (L) Keanggotaan peronda hendaklah ditamatkan serta-merta dan dilaporkan kepada Pengarah Bahagian Pembangunan Komuniti untuk membatalkan keanggotaan dalam sistem e-IDRT hendaklah dibuat.



Pegawai Perpaduan Daerah
Pejabat Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Daerah

Tuan/Puan,

PERMOHONAN UNTUK PEMBATALAN SKIM RONDAAN SUKARELA

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas dan memohon supaya
Skim Rondaan Sukarela ini dibatalkan bagi tujuan :

- iii. Persempadanan semula kawasan ☐
- iv. Penamaan semula SRS ☐
- 4. Bersama ini disertakan juga Minit Mesyuarat bagi tujuan diatas.
- 3. Dikemukakan untuk tindakan tuan/puan selanjutnya.

Terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Pengerusi / Setiausaha Jawatankuasa)

Nama :

Tarikh :

* Tandakan (√) di tempat yang berkenaan



SEKSYEN 21, AKTA RUKUN TETANGGA 2012
NOTIS PEMBATALAN SKIM RONDAAN SUKARELA

Adalah saya diarah menarik perhatian tuan/puan kepada perkara diatas dan memaklumkan bahawa Skim Rondaan Sukarela yang disebut di bawah ini telah dibatalkan penubuhan oleh Ketua Pengarah mengikut Seksyen 21 Akta Rukun Tetangga 2012.

- (i) Nama SRS yang dibatalkan :
- (ii) Tarikh Notis Pembatalan :

2. Mengikut Seksyen 21, Akta Rukun Tetangga 2012, pembatalan ini juga bermakna peronda Skim Rondaan Sukarela yang berkenaan diatas hendaklah ditamatkan serta merta.

3. Pengerusi Jawatankuasa juga mesti memaklumkan kepada peronda mengenai penamatan Skim Rondaan Sukarela.

Sekian, terima Kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah

.....

()

Ketua Pengarah Rukun Tetangga
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Jabatan Perdana Menteri

