



# Buku Panduan

## Skim Rondaan Sukarela



# SKIM RONDAAN SUKARELA

## 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Skim Rondaan Sukarela adalah suatu skim yang dipohon oleh sekumpulan penduduk yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 20 orang dan berumur 18 tahun ke atas. Permohonan untuk mengendalikan Skim Rondaan Sukarela di keseluruhan atau sebahagian kawasan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga atau JawatanKuasa Sektor Pendaftaran. Semua permohonan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dibuat dengan menggunakan **BORANG SRS A01**, **BORANG SRS A02** dan **Minit Mesyuarat Jawatankuasa**.
- 1.2 Surat Akuan Terima Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa melalui **BORANG SRS A03**. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disediakan, disemak berdasarkan senarai semak di **BORANG SRS A04** dan disimpan dengan selamat di Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian :
- (i) Borang Penubuhan SRS (**BORANG SRS A01**)
  - (ii) **BORANG SRS A02**
  - (iii) Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan
  - (iv) Minit Mesyuarat Jawatankuasa
- 1.3 Permohonan yang lengkap perlu didaftarkan ke dalam sistem e-Penetapan SRS untuk kelulusan Ketua Pengarah Rukun Tetangga. Kelulusan Skim Rondaan Sukarela dibuat melalui sistem e-Penetapan SRS dan Sijil Notis Penetapan hendaklah dikeluarkan kepada Rukun Tetangga.
- 1.4 Pengerusi Rukun Tetangga hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian melalui **LAMPIRAN SRS A1** sebaik sahaja rondaan bermula.

## 2. TUJUAN

Panduan dan tatacara Pengendalian Skim Rondaan Sukarela adalah bertujuan untuk memberi suatu garis panduan kepada pegawai-pegawai Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional dan pemastautin sukarelawan (peronda-peronda sukarela) tatacara / kaedah semasa menjalankan tugas meronda didalam kawasan yang mereka diberi kuasa untuk melakukan rondaan.

### **3. TAFSIRAN**

**3.1 Skim Rondaan Sukarela** ertinya suatu skim yang diluluskan oleh Ketua Pengarah dibawah seksyen 15

**3.2 Pemastautin** ertinya mana-mana orang yang biasanya bermastautin di dalam suatu Kawasan dan termasuklah seorang yang telah bermastautin di dalam suatu kawasan secara berterusan bagi suatu tempoh yang melebihi tiga puluh hari

### **4. UNDANG-UNDANG SKIM RONDAAN SUKARELA**

- i. Seksyen 15 Permohonan untuk menjalankan Skim Rondaan Sukarela
- ii. Seksyen 16 Perjalanan Skim Rondaan Sukarela
- iii. Seksyen 17 Keanggotaan Skim Rondaan Sukarela
- iv. Seksyen 18 Tugas anggota Skim Rondaan Sukarela
- v. Seksyen 19 Tatakelakuan anggota Skim Rondaan Sukarela
- vi. Seksyen 20 Masa rehat atau pelepasan waktu bekerja dengan bergaji
- vii. Seksyen 21 Pembatalan Skim Rondaan Sukarela

### **5. KUASA MENJALANKAN TUGAS RONDAAN**

#### **5.1 PROSEDUR DALAM PERKARA-PERKARA DIATAS IALAH**

**5.1.1** Kesalahan yang berlaku didepan mata iaitu kesalahan-kesalahan yang boleh ditangkap dan tidak boleh dijamin, serta merta diserahkan kepada pegawai polis.

**5.1.2** Jika ada sebab untuk mempercayai orang itu termasuk dibawah sebab 23, hendaklah pegawai polis itu menangkapnya semula (boleh menangkap tanpa waran)

**5.1.3** Jika disyaki maklumat seperti nama dan tempat tinggal adalah palsu maka tangkapan boleh dilakukan

**5.1.4** Jika dipercayai seseorang itu tidak melakukan apa-apa kesalahan maka hendaklah dilepaskan dengan segera

**5.1.5** Denda RM 100 terhadap seseorang yang bertindak kasar yang menyerang dan melawan orang yang menangkapnya.

## **6. TATACARA PELAKSANAAN SEBELUM MELAKUKAN RONDAAN**

- 6.1** Sebelum melakukan tugas-tugas rondaan, adalah menjadi tanggungjawab Jawatankausa Skim Rondaan Sukarela mengambil tindakan berikut:
- 6.1.1** Menyediakan Daftar Pemastautin Sukarelawan yang mengandungi butir-butir pemastautin sukarelawan. (Per:27D)
  - 6.1.2** Menyediakan Roster Rondaan pemastautin sukarelawan (Per:27E)
  - 6.1.3** Memaklumkan kepada semua pemastautin sukarelawan kandungan Roster Rondaan dan membekalkan sesalinan Roster Rondaan kepada Pengarah Rukun Tetangga dan pihak polis.
  - 6.1.4** Mempamerkan Roster Rondaan di pusat Rondaan untuk tatapan pemastautin sukarelawan
  - 6.1.5** Memilih seseorang pemastautin sukarelawan sebagai Ketua Kumpulan Rondaan pada masa meronda bagi setiap syif (Per:27G)
  - 6.1.6** Mendapatkan surat / Kad Pengenalan Diri pemastautin sukarelawan yang telah ditandatangani oleh Pengarah Rukun Tetangga dan surat / kad pengenalan diri perlu sentiasa dibawa semasa melakukan rondaan (Per:27F)
  - 6.1.7** Menyediakan peralatan rondaan yang diperlukan untuk tugas rondaan
  - 6.1.8** Mendapatkan sumber kewangan dan menjelaskan segala perbelanjaan berkaitan dengan tugas rondaan sukarela
  - 6.1.9** Memberi maklumat yang dikehendaki oleh Pengarah Rukun Tetangga dan pihak Polis dari masa ke semasa berhubung dengan pengendalian Skim Rondaan Sukarela
  - 6.1.10** Menyelia dan mengemukakan Laporan Pengendalian Skim Rondaan Sukarela kepada Pengarah Rukun Tetangga setiap bulan

## **6.2 TANGGUNGJAWAB PEMASTAUTIN SUKARELAWAN SEBELUM MELAKUKAN RONDAAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:**

- 6.2.1** Pemastautin sukarelawan hendaklah melapor diri di Pusat Rondaan 15 Minit sebelum rondaan.
- 6.2.2** Menurunkan tandatangan didalam Buku Rekod Kedatangan.
- 6.2.3** Bersedia untuk mendengar taklimat yang akan disampaikan oleh ketua kumpulan rondaan.
- 6.2.4** Sentiasa bersedia untuk mematuhi segala arahan daripada Pengarah Rukun Tetangga, Jawatankuasa Skim, Ahli Jawatankuasa Skim dan Ketua Kumpulan Rondaan.
- 6.2.5** Sentiasa membawa surat / kad pengenalan diri dan menggunakan alat-alat yang ditentukan oleh Pengarah Rukun Tetangga dan Jawatankuasa Skim.
- 6.2.6** Sentiasa menjaga disiplin serta berkelakuan dengan tertib dan sopan semasa melakukan rondaan.
- 6.2.7** Sentiasa memakai uniform yang diluluskan serta dibenarkan oleh seseorang Pengarah Rukun Tetangga semasa melakukan rondaan.

## **7. TATACARA PELAKSANAAN SEMASA MELAKUKAN RONDAAN**

### **7.1 RONDAAN BERJALAN KAKI**

- 7.1.1** Rondaan berjalan kaki dilakukan oleh tidak kurang daripada 3 orang pemastautin sukarelawan dan kawasan rondaan tidak melebihi 2 kilometer.
- 7.1.2** Berjalan ditepi jalan atau bahu jalan dalam jarak yang selamat dari kenderaan dihadapan dan kenderaan dibelakang.
- 7.1.3** Berwaspada dan mengawasi keadaan serta laluan dan kawasan rondaan.
- 7.1.4** Elakkan dari membuat bising dan sebarang tindakan-tindakan yang tidak bermoral dan boleh menimbulkan kecurigaan yang mengganggu ketenteraman awam.
- 7.1.5** Menghubungi Pusat Rondaan dengan segera sekiranya berlaku insiden-insiden yang tidak diingini semasa melakukan rondaan.

### **7.2 RONDAAN BERKENDERAAN**

- 7.2.1** Rondaan berkenderaan dilaukan oleh tidak kurang daripada 3 orang pemastautin sukarelawan dan kawasan rondaan yang lebih luas dengan menggunakan samada kereta, motosikal atau basikal.

- 7.2.2 Mendaftar kenderaan yang akan digunakan semasa meronda di Pusat Rondaan.
- 7.2.3 Kenderaan yang digunakan mestilah mempunyai dokumen yang sah.
- 7.2.4 Memandu kenderaan dengan perlahan dan selamat serta mematuhi peraturan-peraturan lalulintas yang sedang berkuatkuasa.
- 7.2.5 Menghubungi dan melaporkan kepada pusat rondaan dengan segera sekiranya berlaku insiden-insiden yang tidak diinginkan semasa melakukan rondaan.

### **7.3 LARANGAN SEMASA MELAKUKAN TUGAS**

- 7.3.1 Meringkari arahan Ketua Kumpulan Rondaan
- 7.3.2 Menggunakan bahasa lucah dan memalukan, serta memaki hamun pada masa bertugas.
- 7.3.3 Tidur atau berjudi.
- 7.3.4 Memberi maklumat palsu.
- 7.3.5 Tidak hadir bertugas tanpa sebab.
- 7.3.6 Berada dibawah pengaruh alcohol atau apa-apa dadah pada masa bertugas.
- 7.3.7 Secara cuai atau tanpa sebab-sebab yang berpatutan, menyebabkan terlepasnya tembakan sesuatu senjata api pada masa bertugas dan,
- 7.3.8 Bertindak dengan apa-apa cara yang tidak dinyatakan diatas yang boleh memudaratkan kebajikan sesuatu kawasan / sektor Rukun Tetangga.

## **8. TATACARA PELAKSANA SELEPAS RONDAAN**

- 8.1.1 Pemastautin sukarelawan melapor diri semula di Pusat Rondaan sebaik sahaja syif rondaan selesai.
- 8.1.2 Ketua Kumpulan Rondaan memastikan semua anggota pemastautin sukarelawan balik dari tugas rondaan.
- 8.1.3 Pemastautin sukarelawan menyerahkan kembali semua peralatan rondaan kepada penyelia pusat rondaan.
- 8.1.4 Membuat catatan serta laporan didalam Buku Rekod Rondaan.
- 8.1.5 Pemastautin sukarelawan menandatangani buku rekod kedatangan rondaan setelah selesai menjalankan rondaan mengikut syif yang telah ditetapkan.

## **9. PUSAT RONDAAN SKIM RONDAAN SUKARELA**

### **9.1 PENYELIAAN PUSAT RONDAAN**

- 9.1.1** Penyelarasan tugas di pusat rondaan akan ditentukan Jawatankuasa Skim.
- 9.1.2** Jawatankuasa Skim bertanggungjawab melantik tidak kurang daripada 4 orang ahli jawatankuasa skim atau pemastautin sukarelawan pada satu-satu masa sebagai Penyelia Pusat Rondaan.
- 9.1.3** Jawatankuasa Skim bertanggungjawab bagi menentukan waktu bertugas ahli jawatankuasa skim atau pemastautin sukarelawan sebagai Penyelia Pusat Rondaan mengikut roster rondaan yang telah ditetapkan.
- 9.1.4** Jawatankuasa skim hendaklah melantik salah seorang Penyelia Pusat Rondaan sebagai Ketua Penyelia Pusat Rondaan.
- 9.1.5** Penyelia Pusat Rondaan hendaklah tiba sekurang-kurangnya 30 minit lebih awal sebelum syif rondaan bermula
- 9.1.6** Penyelia Pusat Rondaan hendaklah memastikan semua peralatan termasuk buku catatan untuk kegunaan rondaan telah disediakan.
- 9.1.7** Penyelia Pusat rondaan berperanan membantu orang ramai yang memerlukan bantuan seperti menunjukkan arah dan sebagainya.
- 9.1.8** Penyelia Pusat Rondaan akan bertindak sebagai mediator didalam sebarang pertelingkahan jika perlu berbuat demikian.
- 9.1.9** Penyelia Pusat Rondaan akan menghubungi Balai Polis berdekatan bagi mendapatkan maklumat atau bantuan jika diperlukan.

### **9.2 MENJAWAB PANGGILAN TELEFON**

- 9.2.1** Penyelia Pusat Rondaan, Ahli Jawatankuasa Skim atau Pemastautin Sukarelawan hendaklah menjawab panggilan telefon dengan tertib dan sopan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pengarah Rukun Tetangga atau Jawatankuasa Skim.
- 9.2.2** Mendengar dengan teliti dan mencatat apa-apa aduan, berita atau maklumat yang hendak disampaikan oleh pemanggil.
- 9.2.3** Memaklumkan dengan kadar segera apa-apa aduan, berita atau maklumat kepada Pengarah Rukun Tetangga, Jawatankuasa Skim atau Pihak Polis jika memerlukan tindakan segera dan serta merta.

### **9.3 PERSIAPAN PENYERAHAN TUGAS DIPUSAT RONDAAN**

**9.3.1** Penyelia Pusat Rondaan yang ditugaskan di pusat rondaan dikehendaki membuat catatan satu senarai sebelum membuat penyerahan tugas selepas tamat sesuatu syif kepada penyelia pusat rondaan untuk syif seterusnya.

### **9.4 PERHUBUNGAN DENGAN ORANG RAMAI**

**9.4.1** Penyelia Pusat Rondaan, Ahli Jawatankuasa Skim Pemastautin Sukarelawan dan Ketua Kumpulan Rondaan hendaklah sentiasa dalam masa bertugas menjaga disiplin, bersopan santun serta berbudi bahasa dan berpekerti yang tinggi mutunya sewaktu berurusan dengan orang ramai.

### **9.5 KERJASAMA DENGAN AGENSI PENGUATKUASA**

**9.5.1** Ahli Jawatankuasa Skim, Penyelia Pusat Rondaan, Pemastautin Sukarelawan dan Ketua Kumpulan Rondaan hendaklah menjalinkan hubungan akrab dan mesra dengan pihak berkuasa seperti Polis, RELA, Jabatan Agama Islam, Jabatan Kebajikan Masyarakat dan lain-lain agensi yang berkaitan.

**9.5.2** Jawatankuasa Skim hendaklah menyerahkan sesalinan roster bertugas rondaan kepada pihak polis dan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

**9.5.3** Apa-apa kejadian dan maklumat yang diperolehi yang memerlukan perhatian dan tindakan penyelesaian hendaklah dilaporkan dengan kadar segera kepada pihak yang berkenaan.

**9.5.4** Jawatankuasa Skim adalah dinasihatkan untuk bekerjasama dengan pihak polis RELA dan agensi penguatkuasaan lain untuk turut serta terlibat didalam tugas meronda sukarela.

## **10. KEANGGOTAAN SKIM RONDAAN SUKARELA**

### **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.



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

- 11.1 Penyertaan Skim Rondaan Sukarela Penyertaan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dibuat melalui Borang Pendaftaran e-IDRT (**BORANG SRS B1**) dengan mematuhi syarat-syarat berikut:
- i. Warganegara dan Pemastautin Tetap
  - ii. Berumur 18 tahun ke atas
  - iii. Pemastautin yang berkepentingan
  - iv. Mana-mana orang sebagaimana yang diluluskan oleh Pengarah Perpaduan Negeri
- 11.2 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.
- 11.3 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.
- 11.4 Bahagian Pembangunan Komuniti hendaklah menyampaikan maklumat dalam sistem e-IDRT kepada pembekal kad untuk pengeluaran kad pengenalan dan mengedarkan kepada Peronda Skim Rondaan Sukarela.

## 12. PENARIKAN DIRI SKIM RONDAAN SUKARELA

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

## 13. PENAMATAN PERONDA DARI SKIM RONDAAN SUKARELA

- 13.1 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.
- 13.2 Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah mengeluarkan peronda berkenaan dari sistem e-IDRT.

## 14. PENGOPERASIAN SKIM RONDAAN SUKARELA

### OBJEKTIF

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

## 15. PERATURAN PENGOPERASIAN SKIM RONDAAN SUKARELA

### 15.1 PERATURAN PERANCANGAN RONDAAN

- a) Menyediakan Jadual Rondaan melalui sistem **e-SRS**.
- b) Memilih Ketua Peronda oleh Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa atau dari kalangan peronda yang bertugas dalam sesuatu syif.
- c) Memastikan mana-mana peronda yang dijadualkan untuk meronda melebihi dua kali sebulan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada majikan terlebih dahulu.
- d) Memastikan setiap pasukan rondaan tidak kurang daripada 2 orang.
- e) 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.
- f) Sesalinan Jadual Rondaan hendaklah dihantar ke Balai Polis berhampiran.
- g) Jawatankuasa hendaklah menyediakan peralatan rondaan yang diperlukan untuk tugas rondaan.

### 15.2 PERATURAN RONDAAN

- a) 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.

**b) Tanggungjawab Ketua Peronda:**

- i. Memberi taklimat kepada peronda yang bertugas sebelum rondaan bermula.
- ii. 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**).
- iii. Menerima laporan dari peronda dan melaporkan kepada Polis dan Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa.
- iv. 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.
- v. Menyerahkan tugas kepada Ketua Peronda bagi syif berikutnya (jika ada).

**c) Tanggungjawab Peronda:**

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

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

**d) Kewajipan semasa Rondaan:**

- i. Menghentikan dan menjalankan pemeriksaan ke atas seseorang.
  - 1.1 Peronda hendaklah memperkenalkan diri semasa menghentikan dan memeriksa mana-mana orang yang memasuki kawasan rondaan jika mempunyai alasan yang munabah mempercayai bahawa keselamatan komuniti terjejas.
  - 2.1 Peronda boleh meminta untuk melihat Kad Pengenalan untuk kepastian identiti seseorang semasa membuat pemeriksaan. Pemeriksaan ke atas badan seseorang (Body Search) tidak dibenarkan.
  - 3.1 Apa-apa bahan atau barang yang salah di sisi undang-undang ditemui semasa pemeriksaan hendaklah direkodkan dan diserahkan kepada Polis.
- ii. Menghentikan dan memeriksa kenderaan atau pengangkutan.
  - (a). Peronda hendaklah memperkenalkan diri semasa menghentikan dan memeriksa mana-mana orang, kenderaan atau apa-apa pengangkutan yang memasuki kawasan rondaan jika mempunyai alasan yang munabah mempercayai bahawa keselamatan komuniti terjejas.
  - (b). Peronda boleh meminta untuk melihat Kad Pengenalan untuk kepastian identiti seseorang semasa membuat pemeriksaan.
  - (c). Pemandu kenderaan atau apa-apa pengangkutan hendaklah bersama dengan peronda melakukan pemeriksaan ke atas kenderaan atau apa-apa pengangkutan tersebut.
  - (d). Jika pemandu enggan bekerjasama atau didapati melakukan kesalahan, Peronda hendaklah melaporkan kepada Polis, Ketua Peronda dan Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa.

**16. TANGKAPAN OLEH ORANG PERSENDIRIAN (CITIZEN ARREST).**

**16.1** 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.
  - i. Kesalahan boleh ditangkap (seizable offence) di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa.
  - ii. Kesalahan memiliki perkakasan pecah rumah.
  - iii. Kesalahan melarikan atau menyembunyikan diri setelah waran tangkapan terhadap seseorang dikeluarkan.
  - iv. Disyaki menyimpan barang curi atau diperolehi secara menipu.
  - v. Orang disyaki menyembunyikan dirinya untuk tujuan melakukan kesalahan boleh tangkap.

## **17. MASA REHAT ATAU PELEPASAN WAKTU BEKERJA**

**17.1** 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.

**17.2** 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.

**17.3** Mengeluarkan surat pengesahan rondaan kepada majikan untuk masa rehat atau pelepasan waktu bekerja oleh Ketua Peronda atau Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa.

## **18. PENGAKTIFAN SEMULA SKIM RONDAAN SUKARELA**

- 18.1** 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.
- 18.2** Langkah-langkah pemulihan berikut hendaklah diambil bagi mengaktifkan semula Skim Rondaan Sukarela :
- i. Mengadakan perjumpaan, penyeliaan dan pemantauan ke atas Jawatankuasa secara berkala;
  - ii. Memberi bimbingan dan motivasi secara berterusan;
  - iii. Mengadakan pemilihan keanggotaan Jawatankuasa.
  - iv. Apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
- 18.3** 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.**

## **19. PEMBATALAN SKIM RONDAAN SUKRELA**

### **OBJEKTIF**

Memastikan pembatalan Skim Rondaan Sukarela mematuhi Akta Rukun Tetangga 2012.

### **19.1 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.
- 19.2** 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.
- 19.3** 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.

- 19.4** 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.
- 19.5** Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan Notis Pembatalan Skim Rondaan Sukarela seperti di **LAMPIRAN SRS D2** kepada Pengarah Perpaduan Negeri.
- 19.6** Keanggotaan peronda hendaklah ditamatkan serta-merta dan dilaporkan kepada Pengarah Bahagian Pembangunan Komuniti untuk membatalkan keanggotaan dalam sistem e-IDRT hendaklah dibuat.



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL  
JABATAN PERDANA MENTERI

Aras 7-10, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya  
Tel ; 03 - 8883 7000 Faks : 03 - 8888 8584

[www.jpnin.gov.my](http://www.jpnin.gov.my)