



KEMENTERIAN
PERPADUAN NEGARA

PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN RUKUN TETANGGA



**Rukun Tetangga
Tonggak Perpaduan Komuniti**

Cetakan Pertama 2021

© JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mencetak semula mana-mana bahagian dan kandungan penerbitan ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara sekali pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

Diterbitkan oleh:

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN)

Kementerian Perpaduan Negara

Aras 9, Blok E2, Kompleks E,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,

62502 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Jawatankuasa Penerbit

Editor : Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kejiranan

Bahagian Dasar dan Perancangan

Institut Kajian dan Latihan Integrasi Nasional

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Rekabentuk dan dicetak oleh:

D'fa Print Sdn Bhd

No 16 Jalan P10/21,

Selaman Industrial Park,

43650 Bandar Baru Bangi,

Selangor.



**KEMENTERIAN
PERPADUAN NEGARA**

PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN RUKUN TETANGGA



**Rukun Tetangga
Tonggak Perpaduan Komuniti**

KANDUNGAN

- i **PRAKATA
YANG BERHORMAT
MENTERI PERPADUAN
NEGARA**
- ii **PRAKATA
YANG BERHORMAT
TIMBALAN MENTERI
PERPADUAN NEGARA**
- iii **KATA ALU-ALUAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERPADUAN
NEGARA**
- iv **KATA ALU-ALUAN
KETUA PENGARAH
JABATAN PERPADUAN
NEGARA DAN INTEGRASI
NASIONAL**

BAB 1: PENDAHULUAN

- 2 Sejarah Rukun Tetangga
- 4 Perubahan Konsep Rukun Tetangga
- 5 Perubahan Logo Rukun Tetangga
- 7 Akta Rukun Tetangga 2012 (Akta 751)
- 8 Lagu Rukun Tetangga

BAB 2: PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

- 10 Penubuhan

BAB 3: KEANGGOTAAN JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

- 14 Peraturan Pelantikan Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga
- 19 Kriteria Pemilihan Pemimpin Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga
- 21 Kaedah Pemilihan dan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga
- 27 Peletakan Jawatan dan Pembatalan Ahli Jawatankuasa
- 28 Pengaktifan Semula Kawasan Rukun Tetangga
- 29 Pembatalan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga
- 31 Pembubaran Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga

BAB 4: FUNGSI DAN TUGAS JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

- 34 Struktur Organisasi Rukun Tetangga
- 35 Peranan Rukun Tetangga
- 36 Jentera Rukun Tetangga
 - Skim Rondaan Sukarela
 - Skuad Uniti
 - Mediator Komuniti
 - Kelompok Komuniti
 - Jiran Wanita
 - Jiran Warga Emas
 - Jiran Muda
 - Tunas Jiran



**BAB 5:
PENGURUSAN KEWANGAN
RUKUN TETANGGA**

- 56 Peruntukan Kewangan
- 56 Mengutip Atau Menerima Wang
- 57 Akaun Bank
- 58 Tugas Jawatankuasa Dalam Pengurusan Kewangan
- 60 Rekod Kewangan
- 65 Pemeriksaan dan Pengauditan Akaun
- 66 Peraturan Am Kewangan Rukun Tetangga
- 67 Pengurusan Aset Alih

**BAB 6:
PENGANJURAN PROGRAM/
AKTIVITI RUKUN TETANGGA**

- 70 Perancangan Sebelum, Semasa dan Selepas Program /Aktiviti
- 72 Penyediaan Kertas Konsep
- 73 Agenda Kerja KRT
- 73 Bidang dan Jenis Program /Aktiviti
- 75 Jawatankuasa Kerja Rukun Tetangga
- 75 Pengendalian Aktiviti di Rukun Tetangga dan Aktiviti Bersama Rukun Tetangga Lain
- 76 Laporan Program/Aktiviti

**BAB 7:
PENGURUSAN MESYUARAT
RUKUN TETANGGA**

- 78 Mesyuarat
- 79 Pengurusan Mesyuarat Berkualiti
- 79 Agenda Mesyuarat
- 80 Peranan Ahli Mesyuarat

**BAB 8:
PENILAIAN DAN PENGIKTIRAFAN**

- 84 *Star Rating* Penilaian Keaktifan Kawasan Rukun Tetangga
- 85 Kategori Pencapaian *Star Rating*
- 86 Pengiktirafan Anugerah Perdana Rukun Tetangga

LAMPIRAN

- 88 **LAMPIRAN 1:**
BORANG RT 01 –
Permohonan Penetapan KRT
- 89 **LAMPIRAN 2:**
BORANG RT 02 – Maklumat
Asas Kawasan
- 95 **LAMPIRAN 3:**
BORANG RT 03 – Senarai
Jawatankuasa Penaja KRT
- 96 **LAMPIRAN 4:**
RT A1 – Minit Mesyuarat
Perjumpaan Penduduk
- 99 **LAMPIRAN 5:**
BORANG RT 04 – Surat
Akuan Terima Permohonan
Penetapan KRT
- 101 **LAMPIRAN 6:**
BORANG RT 05 – Surat
Sokongan Permohonan
Penetapan KRT
- 102 **LAMPIRAN 7:**
BORANG RT 06 – Senarai
Semak Permohonan
Penetapan KRT
- 103 **LAMPIRAN 8:**
RT A2 – Panduan Penyediaan
Pelan Lakar/Diskripsi
Sempadan
- 112 **LAMPIRAN 9:**
RT B1 – Maklumat Cadangan
AJKRT Yang Mempunyai
Kepentingan di KRT
- 113 **LAMPIRAN 10:**
RT B2 - Borang Pendaftaran
e-IDRT
- 115 **LAMPIRAN 11:**
RT B3 – Pelantikan Sebagai
AJKRT
- 116 **LAMPIRAN 12:**
Surat Akuan Penerimaan
AJKRT
- 119 **LAMPIRAN 13:**
FORMAT C – Senarai Nama
AJKRT
- 120 **LAMPIRAN 14:**
RT D1 - Permohonan Untuk
Pembatalan Kawasan Rukun
Tetangga
- 122 **LAMPIRAN 15:**
RT D2 - Surat Kelulusan dan
Notis Pembatalan Rukun
Tetangga
- 124 **LAMPIRAN 16:**
Borang Permohonan
Pembubaran AJKRT
- 125 **LAMPIRAN 17:**
Surat Kelulusan Permohonan
Pembubaran AJKRT
- 126 **LAMPIRAN 18:**
Laporan Tindakan Proses
Pembubaran AJKRT
- 127 **LAMPIRAN 19:**
Surat Pembubaran AJKRT
- 128 **LAMPIRAN 20:**
BORANG SRS 01 – Surat
Permohonan Penubuhan SRS



- 129 **LAMPIRAN 21:**
BORANG SRS 02 – Borang
Permohonan Penubuhan SRS
- 131 **LAMPIRAN 22:**
BORANG SRS 03 – Surat
Akuan Terima Permohonan
Penubuhan SRS
- 132 **LAMPIRAN 23:**
BORANG SRS 04 – Senarai
Semak Permohonan
Penubuhan SRS
- 133 **LAMPIRAN 24:**
SRS A1 – Notis Makluman
Pengoperasian Rondaan
- 134 **LAMPIRAN 25:**
BORANG SRS B1– Borang
Pendaftaran e-IDRT
- 136 **LAMPIRAN 26:**
BORANG SRS B2 – Borang
Penarikan Diri Peronda SRS
- 137 **LAMPIRAN 27:**
BORANG SRS D1 –
Permohonan Untuk
Pembatalan SRS
- 138 **LAMPIRAN 28:**
BORANG SRS D2 – Seksyen
21 Akta Rukun Tetangga 2012,
Notis Pembatalan SRS
- 139 **LAMPIRAN 29:**
Contoh Surat Permohonan
Menerima/Mengutip Wang
Bagi Menjalankan Aktiviti RT
- 140 **LAMPIRAN 30:**
Buku Tunai
- 141 **LAMPIRAN 31:**
Buku Resit
- 142 **LAMPIRAN 32:**
Baucer Bayaran
- 143 **LAMPIRAN 33:**
Contoh Penyata Bulanan
- 144 **LAMPIRAN 34:**
Contoh Penyata Tahunan
- 145 **LAMPIRAN 35:**
Contoh Buku Daftar Aset Alih
Rukun Tetangga
- 146 **LAMPIRAN 36:**
Contoh Buku Daftar Stok
Rukun Tetangga
- 147 **LAMPIRAN 37:**
Contoh Kertas Konsep
/Cadangan
- 152 **LAMPIRAN 38:**
Laporan Pelaksanaan Aktiviti
Rukun Tetangga
- 153 **LAMPIRAN 39:**
Contoh Notis Panggilan
Mesyuarat
- 157 **LAMPIRAN 40:**
Contoh Minit Mesyuarat
- 158 **LAMPIRAN 41:**
Contoh Borang Penilaian
Kriteria Penghakiman
Anugerah Perdana Rukun
Tetangga

PRAKATA

“Perpaduan bukanlah suatu anugerah yang datang bergolek begitu sahaja tetapi ianya harus **dibina, dipelihara** dan **diurus** dengan baik supaya kestabilan dan keharmonian negara dapat dikekalkan. Kita seharusnya menyedari bahawa perpaduan bukanlah tanggungjawab pihak kerajaan semata-mata. Malah, perpaduan adalah tanggungjawab bersama, maka Rukun Tetangga lah tonggaknya.”



Datuk Halimah Binti Mohamed Sadique
MENTERI PERPADUAN NEGARA

PRAKATA

“Perpaduan merupakan satu nikmat yang serba indah. Walaupun kita berbeza warna kulit, tetapi mempunyai warna hati yang sama. Walaupun kita berbeza makanan tradisi, tapi punya selera yang sama. Kita mungkin berbeza kepercayaan, tetapi mempunyai wawasan yang sama. Kita mungkin berbeza haluan, tapi punya matlamat dan tujuan yang sama. **Raikan perbezaan kita, kukuhkanlah persamaan** dan hidup ke arah saling melengkapi. Muafakat membawa berkat, perpaduan kuncinya”



Senator Dato' Sri Ti Lian Ker
TIMBALAN MENTERI PERPADUAN NEGARA



Datuk Wan Suraya Binti Wan Md Radzi
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

KATA ALU-ALUAN KETUA SETIAUSAHA

Kementerian Perpaduan Negara telah ditubuhkan pada 10 Mac 2020 dengan fungsi utamanya adalah untuk memacu agenda perpaduan nasional bagi memastikan kesejahteraan dan keharmonian rakyat Malaysia. Agenda ini direalisasikan melalui usaha penyatupaduan untuk mengekal, memperkukuh dan membina tapak integrasi bagi merapatkan hubungan muhibah dalam kalangan rakyat di Malaysia.

Melalui Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN), Kementerian ini akan sentiasa memperkukuh dan mengoptimumkan peranan jentera perpaduan di semua peringkat khususnya Rukun Tetangga. Oleh itu, pelaksanaan program dan aktiviti perpaduan di peringkat komuniti akan dipergiatkan dari semasa ke semasa melalui Rukun Tetangga yang ditubuhkan di seluruh negara.

Bagi tujuan tersebut, maka Kementerian telah mengambil inisiatif menerbitkan buku Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Rukun Tetangga: Rukun Tetangga Tonggak Perpaduan Komuniti untuk dijadikan sebagai garis panduan pengurusan Rukun Tetangga ke arah meningkatkan kecekapan dan keberkesanan tadbir urus organisasi tersebut. Justeru, diharapkan agar penerbitan buku panduan ini akan dapat memenuhi keperluan kepimpinan Rukun Tetangga dalam merangka dan melaksanakan program dan aktiviti demi kemakmuran dan kesejahteraan bersama.

Sekian, terima kasih.



Tuan Haji Abd Halim Bin Hassan

KETUA PENGARAH

JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

KATA ALU-ALUAN KETUA PENGARAH

Buku Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Rukun Tetangga: Rukun Tetangga Tonggak Perpaduan Komuniti ini adalah satu inisiatif bagi memperkemaskan pengurusan dan pentadbiran Rukun Tetangga yang akan menjadi rujukan dalam menjayakan fungsi dan peranan Rukun Tetangga sebagai tonggak perpaduan dalam komuniti.

Buku ini telah dibuat penambahbaikan dengan mengambil kira pelbagai aspek keperluan semasa terutamanya dalam konteks memperkasakan Rukun Tetangga serta meningkatkan kualiti perkhidmatannya kepada komuniti.

Dengan terhasilnya buku ini adalah diharapkan agar Rukun Tetangga akan terus aktif bagi menghasilkan program berimpak tinggi kepada masyarakat dan seterusnya berjaya mengurus Rukun Tetangga dengan cemerlang.

Dengan sokongan padu seluruh warga KPN, JPNIN, Rukun Tetangga serta keseluruhan masyarakat, saya percaya hasilnya ialah kejayaan yang kita impikan bersama.

Sekian, terima kasih.



BAB 1

Pendahuluan

SEJARAH RUKUN TETANGGA

Skim Rukun Tetangga telah diperkenalkan pada tahun 1975 berikutan dengan berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan Perlu (Rukun Tetangga) 1975 di bawah Ordinan Darurat 1969. Skim ini telah dilancarkan oleh Tun Abdul Razak, Perdana Menteri pada 29 Ogos 1975 dalam Sektor Rukun Tetangga Kampung Kasipillay, Kuala Lumpur.

Pada peringkat awalnya, Skim Rukun Tetangga ini berfungsi bagi mengawal keselamatan kawasan kediaman. Skim ini merupakan suatu langkah yang membolehkan rakyat sendiri mengawal dan menjaga keselamatan kawasan kediaman mereka berikutan dengan beberapa kejadian yang mengancam keselamatan negara pada waktu itu. Dengan itu, tumpuan telah diberi kepada tugas rondaan yang diwajibkan kepada penduduk yang berumur di antara 18 hingga 55 tahun yang menetap dalam kawasan Sektor Rukun Tetangga. Mulai 1 Januari 1983, kerajaan telah menyusun semula Skim Rukun Tetangga berkonsepkan semangat kejiranan untuk memperkukuhkan perpaduan di kalangan komuniti setempat. Pelaksanaan skim ini dibuat mengikut 3 kategori iaitu Kawasan Rukun Tetangga, Sektor Pendaftaran, Sektor Keselamatan dan undang-undang berkaitan Peraturan-Peraturan Perlu (Rukun Tetangga) 1975 telah pun dipinda bagi tujuan tersebut. Skim ini telah diperluaskan ke negeri Sabah 1985 dan ke negeri Sarawak pada tahun 1988.



Pelancaran sektor pertama Rukun Tetangga di Kassipillay menjadi titik tolak kepada pembedahan sektor di seluruh negara (29 Ogos 1975)

Pada tahun 2001, Kerajaan telah memperkenalkan konsep pembangunan komuniti kepada Rukun Tetangga. Konsep ini bertujuan memperkasakan komuniti untuk berhadapan dengan cabaran dan perubahan gaya hidup semasa.

Seiring dengan perubahan semasa, Model Transformasi Rukun Tetangga telah diperkenalkan pada tahun 2010. Model ini berpaksikan kepada lima (5) teras utama iaitu perpaduan, ekonomi, keselamatan, pendidikan dan kualiti hidup melalui pelaksanaan program dan aktiviti Rukun Tetangga.



Berdasarkan keperluan semasa, Ordinan Darurat telah dimansuhkan pada tahun 2011. Satu undang-undang telah digubal dan dinamakan Akta Rukun Tetangga 2012 (Akta 751) berkuatkuasa pada 22 Jun 2012. Akta ini memperuntukkan kuasa kepada Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga sebagai peneraju keharmonian, keselamatan dan perkhidmatan kepada komuniti.

Pada 10 Mac 2020, Kementerian Perpaduan Negara telah ditubuhkan dan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) diletakkan sebagai salah satu agensi di bawah kementerian ini.

PERUBAHAN KONSEP RUKUN TETANGGA

1975

1

KONSEP KESELAMATAN

Rondaan wajib ke atas penduduk berusia di antara 18 hingga 55 tahun

1983

2

KONSEP KEJIRANAN

Meningkatkan semangat keajiranan dan perpaduan setempat

2001

3

PEMBANGUNAN KOMUNITI

Pembelajaran sepanjang hayat dalam aspek yang menyeluruh

2010

4

MODEL TRANSFORMASI RUKUN TETANGGA

Perpaduan, ekonomi, keselamatan, pendidikan, kualiti hidup

10 MAC 2020 KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

5

- **DASAR PERPADUAN NEGARA**
- **RANGKA TINDAKAN PERPADUAN NEGARA**

2021

PELAN PEMERKASAAN KEPIMPINAN KOMUNITI RUKUN TETANGGA

Gerak Kerja KRT Sejahtera, Selamat, Bersih dan Indah, Sihat

PERUBAHAN LOGO RUKUN TETANGGA

Rukun Tetangga ke arah pelaksanaan rondaan wajib



1975 - 1982

Rukun Tetangga ke arah kerjasama dan semangat dalam kejrangan dalam membentuk perpaduan

1983 - 1997



Rukun Tetangga ke arah memantapkan semangat kejrangan dan perpaduan di kalangan rakyat



1997 - 2005

Rukun Tetangga ke arah pembangunan komuniti

2005 - Kini









Mengutamakan fungsi dan matlamat Rukun Tetangga (RT) ke arah pembentukan Bangsa Malaysia berlandaskan Rukun Negara melalui konsep Pembangunan Komuniti.

Bulatan Besar

Bermuafakat dan hidup bersatu padu.

Warna

Sama seperti yang terdapat pada Jalur Gemilang iaitu:

	Bermuafakat dan bersatu padu.
	Keberanian dan keluhuran.
	Kejayaan dan keharmonian.
	Kesucian dan bertanggungjawab.

Lima Bulatan Kecil Berwarna Merah

Lima prinsip Rukun Negara dan rakyat Malaysia yang berbilang kaum yang mendukung dengan semangat kental serta luhur akan falsafah dan aspirasi Rukun Negara serta mengamal dan menghayatinya.

Dua Titisan Air Terbalik Berwarna Kuning

Berganding bahu dalam usaha membentuk satu Bangsa Malaysia yang bersatu padu.

Dua Garisan Berwarna Merah

Seluruh rakyat Malaysia sedia menghadapi apa jua ancaman dan serangan dalam usaha membentuk perpaduan dan keharmonian sejagat yang akhirnya membentuk satu Bangsa Malaysia yang bersatu padu.

Segi Tiga Berwarna Kuning

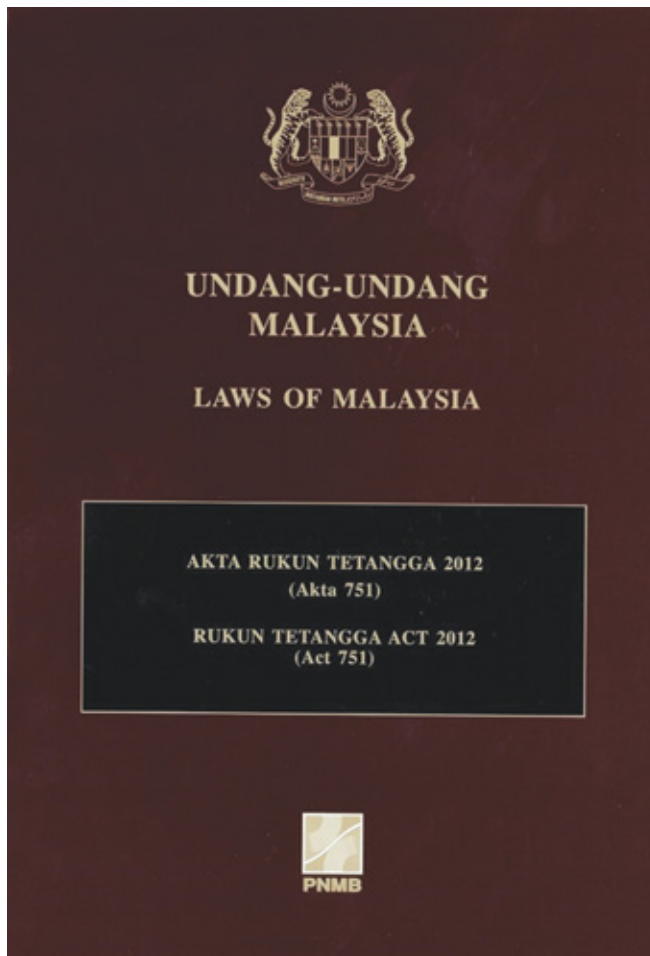
Rukun Negara merupakan panduan seluruh rakyat Malaysia dalam usaha membangunkan Malaysia dengan mengambil kira nilai-nilai murni yang diamalkan bersama.

Keseluruhan Garisan Berwarna Biru

Bahawa rakyat Malaysia menggunakan pelbagai cara yang difikirkan sesuai mengikut nilai-nilai murni yang diamalkan bersama bagi tujuan membentuk satu Bangsa Malaysia yang bersatu padu bagi menjamin pembangunan negara.

AKTA RUKUN TETANGGA 2012 (AKTA 751)

Berikutan pemansuhan Akta Keselamatan Dalam Negeri dan Ordinan Darurat pada tahun 2011, maka Akta Rukun Tetangga 2012 (Akta 751) telah digubal dan dikuatkuasakan mulai 22 Jun 2012. Akta ini menetapkan fungsi Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga sebagai peneraju keselamatan, kesejahteraan dan keharmonian dalam komuniti.



LAGU RUKUN TETANGGA

Komuniti Sejahtera Bersama

Bersatu semua menjaga perpaduan negara kita, Malaysia
Saling membantu bekerjasama perkasakan komuniti, negara

Itulah semangat, kejiiran mulia
Bersama sepakat kita, berjaya

Kita berbilang bangsa
Hormat menghormati
Raikan kepelbagaian sesama kita

Korus:

Ayuh semua, mari kita jayakan.. oooo
Rukun Tetangga, tingkatkan perpaduan.. oooo
Sejahtera bersama, demi Malaysia

Ayuh semua, mari kita jayakan oooo...
Rukun Tetangga, tingkatkan perpaduan oooo...
Sejahtera bersama, demi Malaysia

(Lagu Baharu Tahun 2021)

BAB 2

Penetapan Kawasan Rukun Tetangga

PENUBUHAN

Permohonan penubuhan Kawasan Rukun Tetangga perlu diuruskan mengikut tatacara yang ditetapkan.

Peraturan Permohonan

1

Semua permohonan Kawasan Rukun Tetangga hendaklah dibuat dengan menggunakan dokumen berikut:

- i. Borang Permohonan Penetapan KRT (BORANG RT 01) seperti di **Lampiran 1**;
- ii. Maklumat Asas Kawasan (BORANG RT 02) seperti di **Lampiran 2**;
- iii. Peta Kawasan *(sumber: *Google Maps*/Jabatan Perancang Bandar/Pejabat Daerah dan Tanah/Pemaju Perumahan)
- iv. Senarai Jawatankuasa Penaja KRT (BORANG RT 03) seperti di **Lampiran 3**; dan
- v. Minit Mesyuarat Perjumpaan Penduduk seperti di **Lampiran 4** (RT A1).

2

Surat Akuan Terima Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga perlu dikeluarkan oleh Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian kepada Jawatankuasa Penaja melalui **Lampiran 5** (BORANG RT 04).

3

Surat Sokongan Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian kepada Pengarah Perpaduan Negeri melalui **Lampiran 6** (BORANG RT 05).

Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian perlu mengadakan lawatan untuk menentukan persempadanan Kawasan Rukun Tetangga sebelum Mesyuarat Perjumpaan Penduduk diadakan.

4

Dokumen-dokumen berikut hendaklah disediakan dan disemak berdasarkan senarai semak di **Lampiran 7** (BORANG RT 06) dan disimpan dengan selamat di Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian:

5

- i. Borang Permohonan Penetapan KRT
- ii. Maklumat Asas Kawasan
- iii. Peta Kawasan *(sumber: *Google Maps*/Jabatan Perancang Bandar/Pejabat Daerah dan Tanah/Pemaju Perumahan)
- iv. Minit Perjumpaan dengan Penduduk
- v. Senarai Jawatankuasa Penaja KRT
- vi. Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan **Lampiran 8** (RT A2)
- vii. Surat Sokongan Pemohonan Penetapan KRT

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.

6

Kelulusan Kawasan Rukun Tetangga dibuat melalui sistem e-Penetapan RT dan Sijil Notis Penetapan hendaklah dikeluarkan kepada Rukun Tetangga.

7



BAB

3

**Keanggotaan Jawatankuasa
Kawasan Rukun Tetangga**

PERATURAN PELANTIKAN JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

1 Bagi Kawasan Rukun Tetangga baharu, pelantikan Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga hendaklah di buat dalam tempoh 30 hari dari tarikh Notis Penetapan Kawasan Rukun Tetangga. Jika pelantikan yang di buat selepas 30 hari kelulusan Pengarah Rukun Tetangga berkenaan hendaklah diperolehi.

2 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.

3 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.**

4 Bilangan keanggotaan Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga hendaklah di antara 20 - 25 orang dan terdiri daripada seorang Pengerusi, seorang Timbalan Pengerusi, seorang Setiausaha, seorang Penolong Setiausaha, seorang Bendahari dan ahli-ahli jawatankuasa



5 Pengarah Rukun Tetangga boleh melantik sebilangan orang sebagai Penaung dan Penasihat dalam Jawatankuasa

6 Dua orang Juruaudit hendaklah dilantik dari kalangan pemastautin Kawasan Rukun Tetangga

7 Orang yang mempunyai kepentingan dalam Kawasan Rukun Tetangga boleh dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga dengan mengemukakan **Lampiran 9** (RT B1).

8 Maklumat lengkap keanggotaan Jawatankuasa **Lampiran 10** (RT B2) hendaklah dimasukkan ke dalam sistem e-IDRT dalam tempoh dua (2) minggu pelantikan.

9 Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah menyemak tapisan keselamatan senarai AJK RT berkenaan dan sekiranya diluluskan tanpa apa-apa perubahan, maka surat ataupun sijil pelantikan yang boleh dijana dari Sistem Maklumat Perpaduan seperti di **Lampiran 11** (RT B3) diberikan kepada setiap AJK RT negeri berkenaan.



TUGAS JAWATANKUASA

PENGERUSI

- Memanggil dan menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga. Jika pengerusi tidak dapat hadir, Timbalan Pengerusi akan menguruskan mesyuarat tersebut. Jika Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak hadir, ahli-ahli mesyuarat akan memilih mana-mana ahli yang hadir untuk menguruskan mesyuarat.
- Melaksanakan kewajipan Rukun Tetangga bersama-sama dengan Ahli Jawatankuasa.
- Memantau, menerima dan melaporkan isu-isu keharmonian komuniti di Kawasan Rukun Tetangga kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian.
- Merupakan salah seorang penandatangan bagi urusan pengeluaran wang dari Akaun Rukun Tetangga.
- Menyemak penyata kewangan bersama dengan Pengerusi atau Bendahari jawatankuasa lama semasa mengambil alih tugas.
- Melaksanakan apa-apa arahan yang diberikan oleh Pengarah Rukun Tetangga mengikut Akta Rukun Tetangga 2012.

TIMBALAN PENERUSI

- Menjalankan apa-apa tugas Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi atau jika berlaku kekosongan jawatan Pengerusi.

SETIAUSAHA

- Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa dan Laporan Tahunan Rukun Tetangga.
- Melaporkan aktiviti dan mesyuarat berkaitan Rukun Tetangga melalui sistem e-Keaktifan RT.
- Menyelenggara dan merekodkan semua aset dan inventori Rukun Tetangga.
- Merupakan salah seorang penandatangan bagi urusan pengeluaran wang dari akaun Rukun Tetangga.
- Mengeluarkan resit bagi terimaan wang atau cek dan mendeposit wang ke dalam akaun bank Rukun Tetangga ketika ketiadaan Bendahari.
- Melaksanakan apa-apa tugas sebagaimana yang diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa.



PENOLONG SETIAUSAHA

- Menjalankan apa-apa tugas Setiausaha semasa ketiadaan Setiausaha atau jika berlaku kekosongan jawatan Setiausaha.

BENDAHARI

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

JURUAUDIT

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



KELAYAKAN

Seseorang **TIDAK LAYAK DILANTIK** sebagai AJK RT jika:

- 1 Belum mencapai umur lapan belas tahun.
- 2 Seorang bankrap belum lepas.
- 3 Disabitkan atas suatu kesalahan dan dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun atau denda tidak kurang daripada RM2,000 atau kedua-duanya.
- 4 Bukan warganegara atau pemastautin tetap.
- 5 Tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk melaksanakan kewajipannya.
- 6 Tidak lulus tapisan keselamatan polis melainkan dengan kelulusan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.



TEMPOH PELANTIKAN



Tempoh pelantikan AJK RT tidak melebihi **dua (2) tahun** dan layak untuk dilantik semula apabila habis tempoh jawatannya.



Seseorang yang memegang jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Penolong Setiausaha dan Bendahari tidak boleh dilantik melebihi tiga (3) penggal (setiap penggal 2 tahun) berturut-turut.

KRITERIA PEMILIHAN PEMIMPIN JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

CIRI-CIRI KEPIMPINAN

Sedia berkhidmat, komited dan berwawasan sebagai seorang pemimpin yang menjadikan matlamat perpaduan sebagai fokus utama

Bersifat altruistik iaitu sentiasa mengutamakan kepentingan masyarakat melebihi kepentingan diri

Kreatif dan berinovatif

Berintegriti, jujur, amanah, beretika, rasional dan boleh dipercayai

Bertenaga, proaktif dan yakin

Berhemah, saling bekerjasama dan menonjolkan sifat-sifat murni dalam kalangan AJK RT mahupun penduduk

Mesra dan mempunyai keprihatinan yang tinggi terhadap hal ehwal komuniti

Fleksibel dan berkeupayaan untuk mengadaptasi gaya kepimpinan mengikut situasi dan mampu membuat keputusan dan menyelesaikan masalah

KRITERIA PEMILIHAN JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

KAUM

Kepelbagaian kaum dalam komuniti setempat

GENDER

Sekurang-kurangnya 30% AJK RT adalah wanita.

UMUR

Sekurang-kurangnya 30% AJK RT berumur antara 18 tahun hingga 35 tahun.

LATAR BELAKANG

Pelbagai latar belakang pendidikan dan pekerjaan.

KELOMPOK

Mewakili penduduk mengikut jalan, kelompok, blok dan deretan rumah dalam KRT.

ETNIK

Mengambil kira semua komposisi etnik dan kepelbagaian pegangan agama di dalam kawasan penempatan tersebut.

PERTALIAN KELUARGA

Tiada unsur pertalian keluarga (suami, isteri dan anak) yang wujud dalam kalangan AJK RT yang dipilih.

KAEDAH PEMILIHAN DAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

Kaedah pemilihan dan pelantikan AJK RT hendaklah dilaksanakan secara mesyuarat terbuka. Dua tatacara pelantikan disediakan iaitu kaedah pelantikan KRT Baharu dan kaedah pelantikan KRT Sedia Ada.



SEBELUM PROSES PELANTIKAN DILAKSANAKAN

KRT BAHARU	KRT SEDIA ADA
<p>i. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian perlu memastikan Notis Penetapan KRT yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah mengikut Seksyen 5, Akta RT 2012 diiklankan mengikut apa-apa cara yang difikirkannya patut kepada umum.</p>	<p>i. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah memaklumkan kepada AJK RT 30 hari sebelum tarikh tamat tempoh pelantikan AJK RT tersebut.</p>
<p>ii. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian perlu memaklumkan kepada AJK Penaja (<i>Proterm Committee</i>) supaya mengadakan mesyuarat pemilihan AJK RT dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penetapan tersebut dan membubarkan AJK Penaja.</p>	<p>ii. Mesyuarat pemilihan secara terbuka hendaklah dilaksanakan tidak melebihi 30 hari selepas tarikh tamat tempoh pelantikan.</p>
<p>iii. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah menyelaraskan tempat dan masa mesyuarat pemilihan AJK RT tersebut.</p>	<p>iii. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah menasihatkan kepada AJK KRT sedia ada ataupun bekas AJK KRT Sedia Ada (sekiranya tempoh pelantikan telah tamat) supaya menetapkan tarikh pelantikan, menyelaraskan tempat dan masa mesyuarat pemilihan AJK RT tersebut.</p>
<p>iv. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah membuat surat jemputan dan hebahan memaklumkan kepada semua ahli komuniti dalam KRT berkenaan tentang mesyuarat pemilihan AJK RT tersebut.</p>	<p>iv. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah memastikan bahawa surat jemputan dan hebahan disampaikan kepada semua ahli komuniti dalam KRT berkenaan tentang mesyuarat pemilihan AJK RT tersebut.</p>



SEMASA PROSES PELANTIKAN DILAKSANAKAN

KRT BAHARU	KRT SEDIA ADA
<p>i. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah memberikan taklimat tentang tatacara proses pemilihan dan pelantikan dilaksanakan berpandukan kepada Akta RT 2012 dan Pekeliling Rukun Tetangga yang berkuatkuasa kepada semua yang hadir.</p>	<p>i. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah memberikan taklimat tentang tatacara proses pemilihan dan pelantikan dilaksanakan berpandukan kepada Akta RT 2012, Pekeliling Rukun Tetangga 2012 dan Surat-surat Pekeliling kepada semua yang hadir.</p>
<p>ii. AJK Penaja perlu memilih salah seorang dalam kalangan ahli komuniti yang hadir secara sukarela atau secara undian untuk menjadi Pengerusi Sementara dan Setiausaha Sementara bagi mengendalikan mesyuarat pemilihan tersebut.</p>	<p>ii. Pengerusi Sementara dan Setiausaha Sementara hendaklah dilantik secara sukarela ataupun secara undian bagi mengendalikan mesyuarat pemilihan tersebut.</p>
<p>iii. Proses pemilihan seramai 20 hingga 25 orang AJK RT hendaklah dilaksanakan secara undian terbuka.</p>	<p>iii. Proses pemilihan seramai 20 hingga 25 orang AJK RT boleh dilaksanakan secara undian terbuka.</p>
<p>iv. Pemilihan diteruskan dengan pemilihan Juruaudit seramai dua (2) orang.</p>	<p>iv. Pemilihan diteruskan dengan pemilihan Juruaudit seramai dua (2) orang.</p>
<p>v. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah memantau perjalanan mesyuarat pemilihan tersebut tanpa campur tangan dan perlu mengambil sikap berkecuali.</p>	<p>v. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah memantau perjalanan mesyuarat pemilihan tersebut tanpa campur tangan dan perlu mengambil sikap berkecuali.</p>
<p>vi. Keputusan undian hendaklah dicatat oleh Setiausaha Sementara dan diumumkan secara terus sebaik saja selesai pengiraan undi tersebut oleh Pengerusi Sementara.</p>	<p>vi. Keputusan undian hendaklah dicatat oleh Setiausaha Sementara dan diumumkan secara terus sebaik saja selesai pengiraan undi tersebut oleh Pengerusi Sementara.</p>

KRT BAHARU	KRT SEDIA ADA
<p>vii. Setelah pemilihan 20 hingga 25 orang dilaksanakan, pemilihan 5 Jawatankuasa Utama dibuat dalam kalangan 20 hingga 25 orang AJK RT. Pemilihan hendaklah dilakukan melalui perbincangan sesama AJK yang telah dipilih.</p>	<p>vii. Setelah pemilihan 20 hingga 25 orang dilaksanakan, pemilihan 5 Jawatankuasa Utama dibuat dalam kalangan 20 hingga 25 orang AJK RT. Pemilihan hendaklah dilakukan melalui perbincangan sesama AJK yang telah dipilih.</p>
<p>viii. Pengerusi AJK RT yang baru boleh membuat pemilihan bagi AJK lain seperti Pengerusi Jiran Wanita, Jiran Warga Emas, Jiran Muda dan Tunas Jiran. Sekiranya masa dan keadaan kurang mengizinkan Pengerusi AJK RT boleh melaksanakannya pada masa yang lain.</p>	<p>viii. Pengerusi AJK RT yang baru boleh membuat pemilihan bagi AJK lain seperti Pengerusi Jiran Wanita, Jiran Warga Emas, Jiran Muda dan Tunas Jiran. Sekiranya masa dan keadaan kurang mengizinkan Pengerusi AJK RT boleh melaksanakannya pada masa yang lain.</p>
<p>ix. Keputusan pemilihan adalah berdasarkan kepada undian yang terbanyak dan dikira sebagai muktamad.</p>	<p>ix. Keputusan pemilihan adalah berdasarkan kepada undian yang terbanyak dan dikira sebagai muktamad.</p>
<p>x. Setiap Ahli Jawatankuasa yang dilantik hendaklah menandatangani Surat Akuan Penerimaan AJK RT seperti di Lampiran 12.</p>	<p>x. Setiap Ahli Jawatankuasa yang dilantik hendaklah menandatangani Surat Akuan Penerimaan AJK RT seperti di Lampiran 12.</p>

SELEPAS PROSES PELANTIKAN DILAKSANAKAN

KRT BAHARU	KRT SEDIA ADA
<p>i. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah memaklumkan kepada Pengarah Perpaduan Negeri bahawa keputusan pemilihan AJK RT yang baru tersebut telah selesai dilaksanakan secara rasmi.</p>	<p>i. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah memaklumkan kepada Pengarah Perpaduan Negeri bahawa keputusan pemilihan AJK RT yang baru tersebut telah selesai dilaksanakan secara rasmi.</p>
<p>ii. Senarai nama AJK RT seperti di dalam Lampiran 13 Format C hendaklah dihantar kepada Balai Polis atau Ibu Pejabat Polis DiRaja Malaysia (PDRM) atau Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia untuk tujuan tapisan keselamatan.</p>	<p>ii. Senarai nama AJK RT seperti di dalam Lampiran 13 Format C hendaklah dihantar kepada Balai Polis atau Ibu Pejabat Polis DiRaja Malaysia (PDRM) atau Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia untuk tujuan tapisan keselamatan.</p>
<p>iii. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah membantu AJK RT untuk mengisikan semua maklumat dalam Sistem Maklumat Perpaduan.</p>	<p>iii. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah membantu AJK RT untuk mengisikan semua maklumat dalam Sistem Maklumat Perpaduan.</p>
<p>iv. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah mengambil tindakan susulan ke pihak PDRM tentang tapisan keselamatan senarai AJK RT berkenaan dan sekiranya diluluskan tanpa apa-apa perubahan, maka surat ataupun sijil pelantikan boleh dijana dari Sistem Maklumat Perpaduan dan diserahkan kepada setiap AJK RT.</p>	<p>iv. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah menyemak tapisan keselamatan senarai AJK RT berkenaan dan sekiranya diluluskan tanpa apa-apa perubahan, maka surat ataupun sijil pelantikan yang boleh dijana dari Sistem Maklumat Perpaduan diberikan kepada setiap AJK RT negeri berkenaan.</p>

KRT BAHARU	KRT SEDIA ADA
<p>v. Sekiranya tapisan keselamatan mendapati salah seorang daripada lima (5) AJK Utama tidak melepasi syarat seperti termaktub di dalam Seksyen 7(3)(a-e) Akta RT 2012, maka mesyuarat pemilihan semula AJK Utama tersebut perlu diadakan dengan penglibatan AJK RT sahaja.</p>	<p>v. Sekiranya tapisan keselamatan mendapati salah seorang daripada lima (5) AJK Utama tidak melepasi syarat seperti termaktub di dalam Seksyen 7(3)(a-e) Akta RT 2012, maka mesyuarat pemilihan semula AJK Utama tersebut perlu diadakan dengan penglibatan AJK RT sahaja.</p>
<p>vi. Sekiranya hasil tapisan keselamatan telah menyebabkan AJK KRT berkurangan dari 20 orang, pihak AJK RT boleh mengadakan mesyuarat untuk memilih dari kalangan ahli komuniti yang masuk pemilihan sebelum ini dengan turutan jumlah kiraan undi yang tertinggi tanpa membuat mesyuarat pemilihan baharu.</p>	<p>vi. Sekiranya hasil tapisan keselamatan telah menyebabkan AJK KRT berkurangan dari 20 orang, pihak AJK RT boleh mengadakan mesyuarat untuk memilih dari kalangan ahli komuniti yang masuk pemilihan sebelum ini dengan turutan jumlah kiraan undi yang tertinggi tanpa membuat mesyuarat pemilihan baru.</p>
<p>vii. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah mengemaskini data maklumat AJK RT yang terkini ke dalam Sistem Maklumat Perpaduan setelah semua tapisan keselamatan diperolehi dan proses pemilihan baru dilaksanakan.</p>	<p>vii. Pejabat Perpaduan Daerah/ Bahagian hendaklah mengemaskinikan data maklumat AJK RT yang terkini ke dalam Sistem Maklumat Perpaduan setelah semua tapisan keselamatan diperolehi.</p>
<p>viii. Sijil atau surat pelantikan boleh terus dijanakan daripada Sistem Maklumat Perpaduan untuk dibuat cetakan dan diserahkan kepada AJK RT.</p>	<p>viii. Sijil atau surat pelantikan boleh terus dijanakan daripada Sistem Maklumat Perpaduan untuk dibuat cetakan dan diserahkan kepada AJK RT.</p>

PELETAKAN JAWATAN DAN PEMBATALAN AHLI JAWATANKUASA



Seksyen 9(1)

Pelantikan seseorang anggota Jawatankuasa Rukun Tetangga di bawah subseksyen 7(2) boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh seseorang Pengarah Rukun Tetangga.



Seksyen 9(2)

Seseorang anggota Jawatankuasa Rukun Tetangga yang dilantik di bawah subseksyen 7(2) boleh pada bila-bila masa meletakkan jawatannya dengan memberikan notis bertulis kepada Pengarah Rukun Tetangga.

Peletakan Ahli Jawatankuasa

1. Peletakan jawatan oleh Ahli Jawatankuasa boleh dibuat pada bila-bila masa secara bertulis kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian atau Pengarah Perpaduan Negeri.
2. 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.

Pembatalan Ahli Jawatankuasa

Pengarah Perpaduan Negeri boleh membatalkan keanggotaan Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga sekiranya berlaku:

1. Ketidakpatuhan kepada kelayakan pelantikan AJK RT.
2. Mesyuarat Jawatankuasa memutuskan seseorang Ahli Jawatankuasa yang gagal menghadiri mesyuarat tanpa alasan munasabah 3 kali berturut-turut.
3. Gagal mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa mengikut peraturan pengoperasian Rukun Tetangga.
4. Tatakelakuan yang menjejaskan imej dan nama baik Rukun Tetangga.

PENGAKTIFAN SEMULA KAWASAN RUKUN TETANGGA

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.

Langkah-langkah pemulihan berikut hendaklah diambil bagi mengaktifkan semula Kawasan Rukun Tetangga:



Mana-mana Rukun Tetangga yang tidak dapat dipulihkan dalam tempoh setahun boleh dicadangkan untuk pembatalan Rukun Tetangga mengikut peraturan.



PEMBATALAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Seksyen 10(1) Akta Rukun Tetangga 2012 [Akta 751]

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 [Akta 751].

PERATURAN PEMBATALAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

1) Kawasan Rukun Tetangga boleh dibatalkan atas sebab-sebab berikut:

01

Kawasan Rukun Tetangga yang tidak dapat diaktifkan mengikut

02

Keperluan persempadanan semula Kawasan Rukun Tetangga akibat perluasan kawasan.

03

Pembangunan/Penempatan semula kawasan.

04

Atas permintaan Ahli Jawatankuasa.

05

Arahan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.

- 2) Mana-mana pembatalan Kawasan Rukun Tetangga atas permintaan Ahli Jawatankuasa hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang seperti di **Lampiran 14** (RT D1) untuk kelulusan Pengarah Perpaduan Negeri. Keputusan pembatalan tersebut hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kejiranan (PMK), JPNIN dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan pembatalan dan pembatalan Kawasan Rukun Tetangga berkenaan dalam sistem e-Penetapan RT hendaklah dibuat.
- 3) Mana-mana pembatalan Kawasan Rukun Tetangga atas arahan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Perpaduan Negeri kepada Pengarah Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kejiranan (PMK), JPNIN untuk membatalkan Kawasan Rukun Tetangga berkenaan dalam sistem e-Penetapan RT hendaklah dibuat.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan Surat Kelulusan dan Notis Pembatalan Rukun Tetangga seperti di **Lampiran 15** (RT D2) kepada Pengarah Perpaduan Negeri.
- 7) Jawatankuasa Rukun Tetangga berkenaan dan Peronda Skim Sukarela (sekiranya ada) hendaklah dibubarkan serta-merta.

PEMBUBARAN JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

Seksyen 10(2) Akta Rukun Tetangga 2012 [Akta 751]

Jika penetapan Kawasan Rukun Tetangga telah dibatalkan di bawah subseksyen 10(1) [Akta 751] Jawatankuasa Rukun Tetangga bagi Kawasan itu hendaklah terbubar serta-merta.

PERATURAN PEMBUBARAN JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

Sebab-sebab Pembubaran AJK RT:

01

AJK RT yang tidak dapat diaktifkan.

02

Tempoh pelantikan AJK RT sedia ada telah tamat.

03

Atas permintaan AJK RT atau komuniti Rukun Tetangga.

04

Arahan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.

05

Tiada persefahaman dalam kalangan AJK RT dan komuniti.

SEBELUM PEMBUBARAN

- i. Melengkapkan borang permohonan pembubaran AJK RT dengan menggunakan format di **Lampiran 16** dan mengemukakan kepada Pengarah Perpaduan Negeri (PPN).
- ii. PPN hendaklah mengeluarkan surat kelulusan permohonan pembubaran kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian (PPD/PPB) menggunakan format di **Lampiran 17**.
- iii. PPN hendaklah memastikan bil-bil dijelaskan terlebih dahulu. Manakala aset alih, fail, dokumen pengurusan dan pentadbiran serta kunci Pusat Rukun Tetangga/Kabin/Pos diserahkan kepada Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan pembubaran AJK RT.
- iv. PPD/PPB perlu menghantar status tindakan bagi perkara iii kepada PPN menggunakan format di **Lampiran 18**.
- v. PPN hendaklah mengeluarkan surat pembubaran untuk edaran kepada AJK RT yang terlibat setelah perkara iv selesai menggunakan format di **Lampiran 19**.

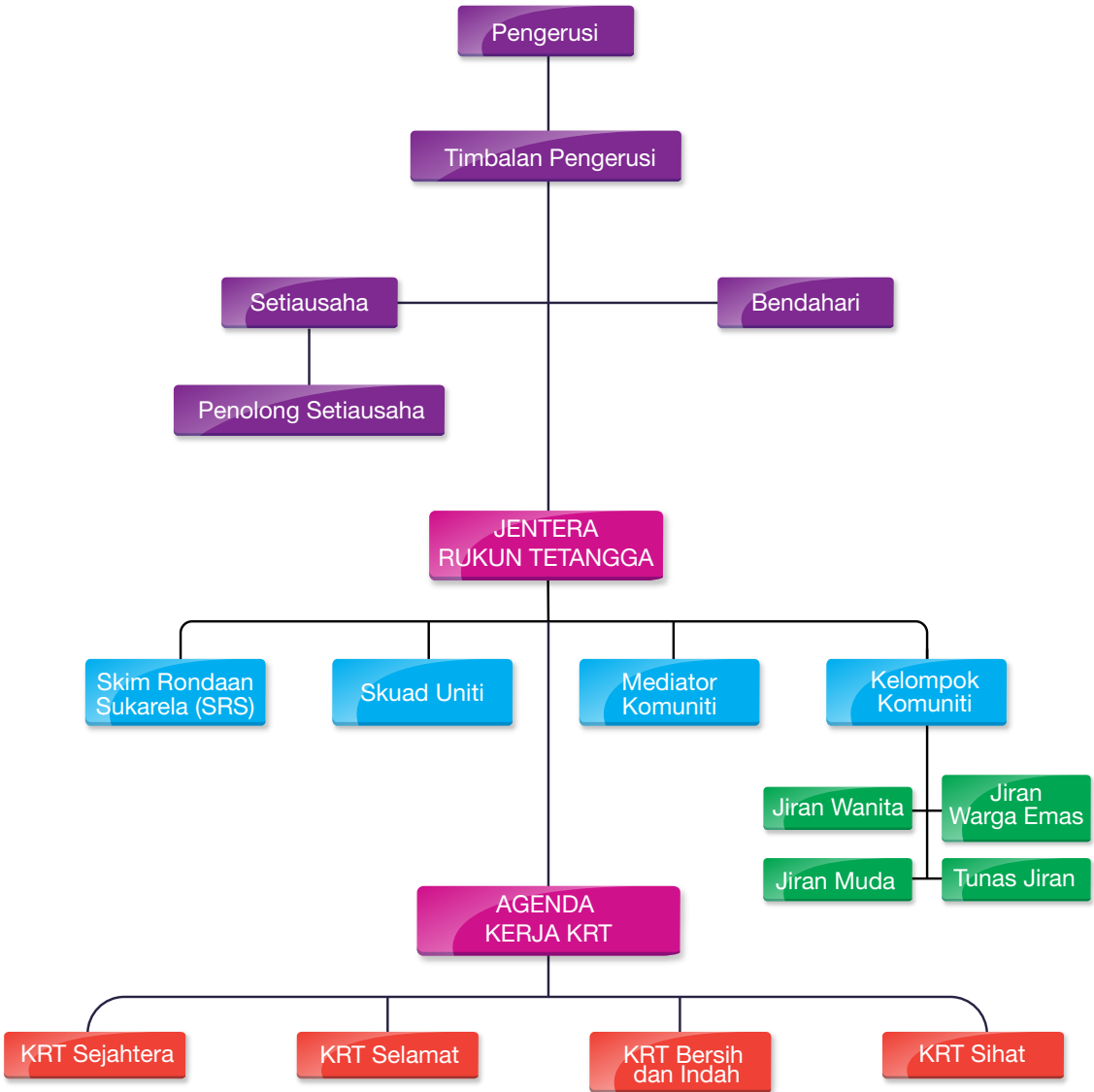
SELEPAS PEMBUBARAN

- i. PPD/PPB hendaklah menguruskan pelantikan AJK RT yang baharu dalam tempoh 30 hari selepas pembubaran.
- ii. PPD/PPB perlu menguruskan pertukaran penama-penama bagi akaun KRT dan penyerahan Aset Alih Rukun Tetangga dalam tempoh 21 hari selepas pelantikan AJK RT baharu.
- iii. Mengemukakan senarai AJK RT yang baharu kepada PPN.

BAB 4

**Fungsi dan Tugas
Jawatankuasa Kawasan
Rukun Tetangga**

STRUKTUR ORGANISASI RUKUN TETANGGA



PERANAN RUKUN TETANGGA

Rukun Tetangga memainkan peranan yang cukup penting untuk membantu Kerajaan dalam meningkatkan keharmonian dan kesejahteraan komuniti. Peranan ini adalah sejajar dengan fungsi Rukun Tetangga sebagai mata dan telinga Kerajaan serta sebagai agen perpaduan di peringkat akar umbi.

Fungsi dan tugas Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga (Seksyen 8 Akta Rukun Tetangga 2012 [Akta 751])

1
Menjalankan apa-apa aktiviti bagi meningkatkan dan mengukuhkan semangat kejiranan, perpaduan, muhibah, keharmonian, keselesaan, keamanan, kerjasama, keselamatan, kebajikan, kesihatan, kesejahteraan, ekonomi dan kualiti hidup dalam kalangan anggota masyarakat.

2
Menerima maklumat mengenai, untuk memerhati dan menyiasat, semua isu mengenai konflik masyarakat di dalam Kawasan dan melaporkan maklumat, pemerhatian dan penyiasatan itu kepada Pengarah.

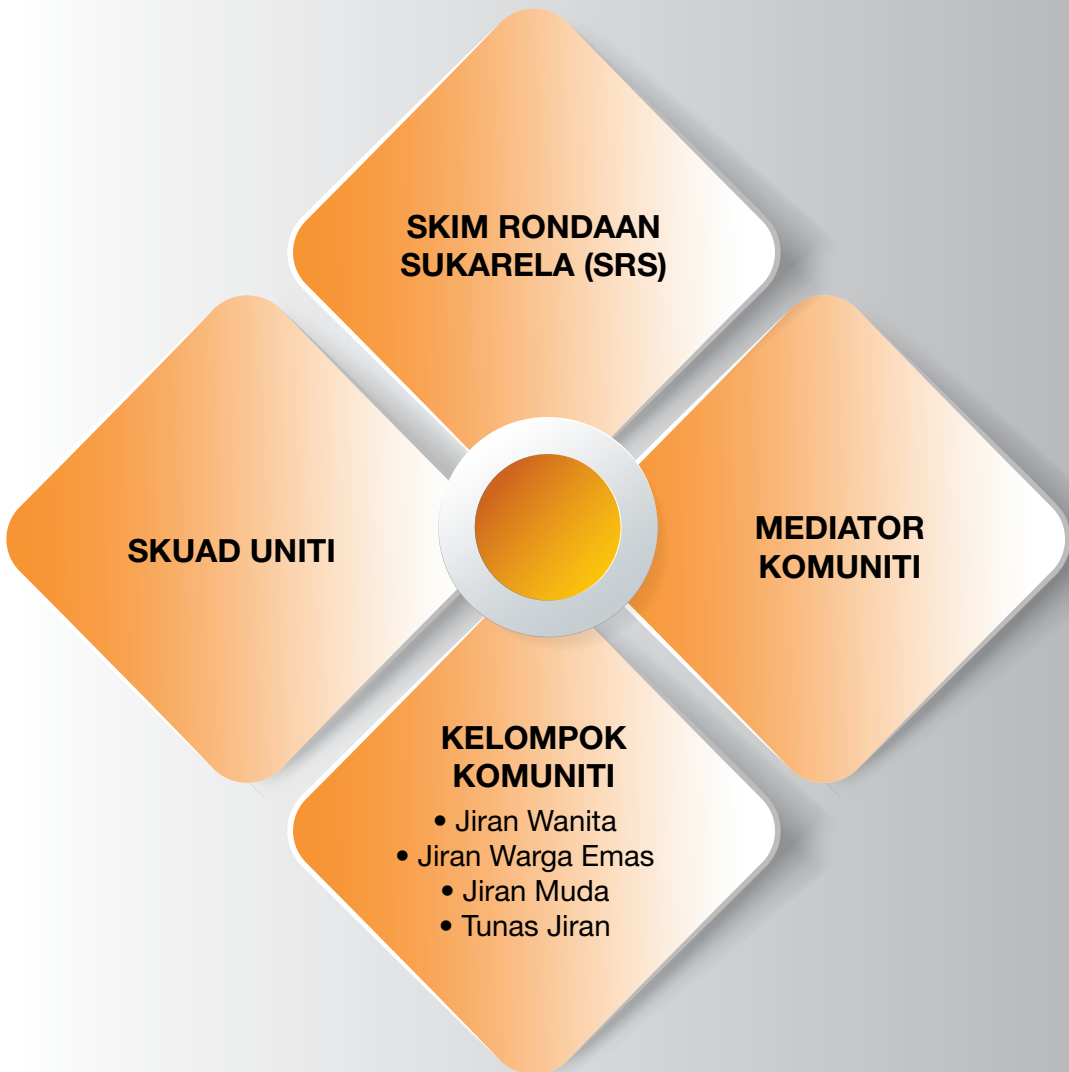
3
Mengambil apa-apa langkah yang perlu atau wajar untuk membolehkan pemastautin melindungi diri mereka terhadap apa-apa aktiviti jenayah atau bencana.

4
Menyediakan pengantaraan dalam masyarakat bagi maksud pendamaian atau selainya menyelesaikan apa-apa pertikaian atau perselisihan di kalangan anggota masyarakat.

5
Menjalankan apa-apa fungsi atau tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengarah dari masa ke semasa.

JENTERA RUKUN TETANGGA

Jentera Rukun Tetangga bertujuan untuk memperkasakan peranan Rukun Tetangga dalam menyampaikan perkhidmatan yang berkesan dan cemerlang kepada komuniti. Jentera-jentera ini melaksanakan aktiviti berfokuskan kepada isu-isu dan penyelesaian masalah setempat serta yang bersesuaian dengan kumpulan sasar masing-masing.



SKIM RONDAAN SUKARELA



PENGENALAN

Skim Rondaan Sukarela (SRS) adalah satu skim yang dipohon oleh sekumpulan pemastautin dalam Kawasan Rukun Tetangga yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 20 orang dan berumur 18 tahun ke atas.

Skim Rondaan Sukarela telah dilancarkan secara rasminya pada 21 Februari 2004 di Pulau Pinang. Mesyuarat Jemaah Menteri pada 14 April 2004 telah memutuskan untuk memperluaskan SRS di seluruh negara.

OBJEKTIF

- i. Membantu pihak berkuasa seperti pihak polis menguatkuasakan undang-undang.
- ii. Mencegah sebarang kegiatan jenayah serta masalah sosial.
- iii. Memastikan keadaan kawasan perumahan penduduk dalam keadaan aman, sejahtera dan harmoni.

PENUBUHAN

Permohonan penubuhan Skim Rondaan Sukarela perlu diuruskan mengikut tatacara yang ditetapkan.

Peraturan Permohonan

- 1) Semua permohonan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dibuat dengan menggunakan **Lampiran 20** (BORANG SRS 01), **Lampiran 21** (BORANG SRS 02) dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa.
- 2) Surat Akuan Terima Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa melalui **Lampiran 22** (BORANG SRS 03).

- 3) Dokumen-dokumen berikut hendaklah disediakan, disemak berdasarkan senarai semak di **Lampiran 23** (BORANG SRS 04) dan disimpan dengan selamat di Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian:
 - a. Borang Penubuhan SRS (BORANG SRS 01)
 - b. BORANG SRS 02
 - c. Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan
 - d. Minit Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Permohonan yang lengkap perlu didaftarkan ke dalam sistem e-Penetapan SRS untuk kelulusan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.
- 5) Kelulusan Skim Rondaan Sukarela dibuat melalui sistem e-Penetapan SRS dan Sijil Notis Penetapan hendaklah dikeluarkan kepada Rukun Tetangga.
- 6) Pengerusi Rukun Tetangga hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian melalui **Lampiran 24** (SRS A1) sebaik sahaja rondaan bermula.

KEANGGOTAAN

Keanggotaan Skim Rondaan Sukarela mematuhi prosedur penyertaan, penarikan diri dan penamatan anggota Skim Rondaan Sukarela.

PENYERTAAN SKIM RONDAAN SUKARELA

- 1) Penyertaan Skim Rondaan Sukarela hendaklah dibuat melalui Borang Pendaftaran e-IDRT **Lampiran 25** (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
- 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.

- 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.

PENARIKAN DIRI SKIM RONDAAN SUKARELA

- 1) Seseorang peronda boleh pada bila-bila masa menarik diri daripada menyertai Skim Rondaan Sukarela dengan melalui **Lampiran 26** (BORANG SRS B2).
- 2) Pengerusi Rukun Tetangga hendaklah mengemukakan maklumat penarikan diri peronda kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian dalam masa dua minggu tarikh penerimaan BORANG SRS B2.
- 3) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah mengeluarkan peronda berkenaan dari sistem e-IDRT.

PENAMATAN PERONDA DARI SKIM RONDAAN SUKARELA

- 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.
 - 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.
- 2) Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian hendaklah mengeluarkan peronda berkenaan dari sistem e-IDRT.

PEMBATALAN

Pembatalan Skim Rondaan Sukarela perlu mematuhi prosedur yang ditetapkan.

Peraturan Pembatalan Skim Rondaan Sukarela

- 1) Skim Rondaan Sukarela boleh dibatalkan atas sebab-sebab berikut:
 - a. Tidak dapat diaktifkan.
 - b. Keperluan persempadanan semula Kawasan Rukun Tetangga akibat perluasan kawasan.
 - c. Pembangunan/Penempatan semula kawasan.
 - d. Atas permintaan Ahli Jawatankuasa.
 - e. Arahan Ketua Pengarah Rukun Tetangga.
- 2) Mana-mana pembatalan Skim Rondaan Sukarela atas permintaan Ahli Jawatankuasa hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang di **Lampiran 27** (BORANG SRS D1) untuk kelulusan Pengarah Perpaduan Negeri. Keputusan pembatalan tersebut hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kejiranan (PMK), JPNIN dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan pembatalan dan pembatalan Skim Rondaan Sukarela berkenaan dalam sistem e-Penetapan SRS hendaklah dibuat.
- 3) Mana-mana pembatalan Skim Rondaan Sukarela atas arahan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Perpaduan Negeri kepada Pengarah Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kejiranan (PMK), JPNIN untuk membatalkan Skim Rondaan Sukarela berkenaan dalam sistem e-Penetapan SRS hendaklah dibuat.
- 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.
- 5) Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan Notis Pembatalan Skim Rondaan Sukarela seperti di **Lampiran 28** (BORANG SRS D2) kepada Pengarah Perpaduan Negeri.
- 6) Keanggotaan peronda hendaklah ditamatkan serta-merta dan dilaporkan kepada Pengarah Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kejiranan (PMK), JPNIN untuk membatalkan keanggotaan dalam sistem e-IDRT hendaklah dibuat.

PERALATAN DAN INSENTIF

Peralatan rondaan

Pusat Kawalan SRS

**Pelepasan waktu bekerja
(kakitangan awam sahaja)**

Latihan

**Tapisan
Keselamatan**

**Kerjasama dengan lain-lain
Agensi Penguatkuasa**

Kad kenal diri

**Perlindungan insurans
berkelompok**

Batton Light



Topi SRS



Kit Pertolongan Cemas



Vest SRS



PERALATAN KAWALAN DAN RONDAAN

Lampu Suluh



Baju Hujan



Gota SRS



Wisel



Kon Kecemasan



SKUAD UNITI



PENGENALAN

Skuad Uniti merupakan inisiatif yang dibentuk pada tahun 2014 untuk memperkasakan peranan Kawasan Rukun Tetangga sedia ada dalam aspek khidmat komuniti.

Inisiatif ini digerakkan melalui pengukuhan jentera Rukun Tetangga dengan menggunakan mekanisma Rukun Tetangga dalam pembentukan pasukan bantu mula berkaitan pengurusan situasi kecemasan dan kritikal untuk membantu komuniti, menyelaraskan dan mempercepatkan proses penyaluran maklumat dan perkhidmatan Kerajaan di peringkat akar umbi.

Majlis pelancaran Skuad Uniti peringkat kebangsaan telah diadakan pada 9 Mac 2014 di Kuala Lumpur dengan penekanan kepada 4 prinsip utama Skuad Uniti iaitu hormat-menghormati, kerjasama, jaringan strategik dan tolong-menolong serta menyasarkan setiap daerah/bahagian mempunyai satu Skuad Uniti di peringkat komuniti.

OBJEKTIF

- i. Mengurus dan mengurangkan tekanan situasi kecemasan dan kritikal dalam komuniti dengan memberi khidmat bantu mula dengan kadar seberapa segera melalui jaringan strategik pelbagai agensi dan pihak berkaitan.
- ii. Meningkatkan semangat muhibah, cintakan negara dan rasa kekitaan melalui pendampingan sosial (*social engagement*) dan jaringan kerjasama pelbagai agensi, pertubuhan/badan bukan kerajaan.
- iii. Meningkatkan pemahaman dalam aspek kebudayaan dan cara hidup masyarakat berbilang kaum untuk mengukuhkan semangat kejiranan, perpaduan, kesejahteraan dan kualiti hidup dalam anggota masyarakat.

KEAHLIAN

- i. Individu yang berminat dan komited dalam pelaksanaan tugas kesukarelaan Skwad Uniti.
- ii. Sihat dari segi fizikal dan mental untuk melaksanakan tugas sukarelawan.
- iii. Berumur antara 18 tahun hingga 55 tahun (pengesahan diperlukan bagi mereka yang melebihi 55 tahun).
- iv. Menetap di kawasan Rukun Tetangga (terdiri daripada pemimpin RT, pemimpin masyarakat, Mediator Komuniti, Peronda SRS, Jiran Muda dan Jiran Wanita).

STRUKTUR ORGANISASI

- i. Penasihat (Pegawai Perpaduan Negeri/Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian).
- ii. Ketua Pasukan Skwad Uniti.
- iii. Setiausaha Skwad Uniti.
- iv. Ahli Skwad Uniti (Pengerusi RT, Pemimpin Masyarakat, Mediator Komuniti, Peronda SRS dan Ahli RT).

FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

- i. Mempercepat dan menyelaraskan bantuan melalui jaringan kerjasama dengan agensi Kerajaan yang lain dan pihak yang berkenaan;
- ii. Memberi perkhidmatan bantu mula dan segera kepada komuniti apabila berlaku situasi kecemasan dan kritikal. Perkhidmatan bantu awal secara berpusat juga dilaksanakan sebagai pengisian dalam program-program komuniti bagi memberi kemudahan kepada masyarakat untuk mendapatkan perkhidmatan segera tanpa perlu pergi ke Jabatan atau agensi Kerajaan yang berkenaan;
- iii. Agen penyaluran maklumat segera daripada Kerajaan kepada masyarakat melalui pendidikan keselamatan dan kecemasan dengan kerjasama agensi berkaitan;
- iv. Mengurus isu-isu kejurangan dan komuniti serta perbalahan kecil yang dirujuk oleh masyarakat melalui Mediator Komuniti dan pihak berwajib;
- v. Memberi semangat, dorongan dan motivasi kepada ahli masyarakat yang memerlukan khususnya kumpulan masyarakat yang menghadapi kecemasan, trauma dan memerlukan sokongan emosi dan spiritual; dan
- vi. Sentiasa bersedia memberikan perkhidmatan pada bila-bila masa apabila dipanggil dan dirujuk oleh masyarakat.



MEDIATOR KOMUNITI

PENGENALAN

Mediator Komuniti mula diperkenal oleh Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional pada tahun 2009 sebagai salah satu kaedah intervensi yang berperanan membantu pihak-pihak yang bertelingkah untuk bekerjasama bagi mencari jalan penyelesaian secara damai dan dipersetujui oleh kedua pihak tersebut khususnya yang melibatkan komuniti.

Mediator Komuniti ialah orang tengah yang berperanan untuk meredakan dan menyelesaikan insiden/isu perpaduan dalam komuniti yang berlaku antara pihak yang bertelagah.

Pemimpin KRT yang mempunyai kemahiran mediasi dan secara sukarela membantu menyelesaikan pertelingkahan dalam komuniti selaras dengan Akta 749 Akta Pengantara.

BIDANG KUASA

Bidang kuasa Mediator Komuniti adalah terkandung di dalam Akta Rukun Tetangga 2012 di bawah peraturan 8(d) iaitu “menyediakan pengantaraan dalam masyarakat bagi maksud pendamaian atau selainnya menyelesaikan apa-apa pertikaian atau perselisihan di kalangan masyarakat.”

OBJEKTIF

- i. Memelihara keharmonian masyarakat melalui mediasi di antara pihak yang bertelagah.
- ii. Menjadi pengantara bagi membantu menyelesaikan masalah masyarakat setempat.
- iii. Menjadi insan yang dihormati oleh masyarakat setempat dalam penyelesaian masalah masyarakat.

PERANAN

- i. Memberi perkhidmatan mediasi secara sukarela kepada pihak yang memerlukan.
- ii. Meredakan ketegangan dan memulihkan perhubungan antara pihak-pihak yang bertelagah.
- iii. Membantu mencari penyelesaian yang boleh diterima oleh pihak yang bertelagah bagi memelihara keharmonian masyarakat.
- iv. Menjalankan mediasi secara profesional, adil dan ikhlas tanpa mengharapkan imbuhan/balasan.
- v. Sentiasa berusaha mempertingkatkan kemahiran mediasi melalui latihan dan perkongsian pengalaman secara berterusan.

KOD ETIKA

Dalam melaksanakan peranannya, Mediator Komuniti hendaklah mematuhi kod etika yang ditetapkan seperti berikut:



KELOMPOK KOMUNITI

Kelompok komuniti diperkenalkan bagi membantu Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga melaksanakan tugasnya dengan berkesan meliputi setiap peringkat umur komuniti. Ia juga diperkenalkan bagi memperkasa komuniti dalam mengenal pasti isu/keperluan kumpulan sasar, merancang dan melaksanakan inisiatif/program untuk kepentingan kumpulan sasar masing-masing. Kelompok komuniti terdiri daripada:

- **Jiran Wanita**
- **Jiran Warga Emas**
- **Jiran Muda**
- **Tunas Jiran**



JIRAN WANITA

PENGENALAN

Jiran Wanita merupakan salah satu kelompok komuniti di bawah Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga. Kelompok tersebut mula diwujudkan pada tahun 1983 dan merupakan sayap kanan kepada jawatankuasa ini untuk mempergiatkan aktiviti khususnya bagi kaum wanita. Jiran Wanita amat penting dalam setiap aktiviti yang digerakkan dan merupakan pelengkap yang banyak membantu dalam menjayakan setiap aktiviti yang dijalankan.

OBJEKTIF

Merancang dan melaksanakan aktiviti khusus bagi kaum wanita dalam KRT.

KEAHLIAN

Wanita berumur 18 tahun ke atas yang bermastautin dalam KRT.

AHLI JAWATANKUASA

- i. Surat pelantikan bagi semua AJK Jiran Wanita akan dikeluarkan oleh Pengerusi RT.
- ii. Tempoh pelantikan Jawatankuasa Jiran Wanita adalah berdasarkan kepada tempoh perantikan JKRT berkenaan.
- iii. Pengarah Perpaduan Negeri boleh menamatkan perkhidmatan mana-mana AJK Jiran Wanita pada bila-bila masa jika difikirkan ahli berkenaan tidak lagi sesuai untuk memegang jawatan tersebut.





STRUKTUR JAWATANKUASA

- i. Seorang Pengerusi
- ii. Seorang Timbalan Pengerusi
- iii. Seorang Setiausaha
- iv. Seorang Penolong Setiausaha
- v. Seorang Bendahari
- vi. Seramai 7 hingga 9 orang ahli jawatankuasa

PERANAN

- i. Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti kemasyarakatan khusus bagi golongan wanita serta meningkatkan penglibatan wanita di dalam aktiviti RT.
- ii. Membantu JKRT melaksanakan aktiviti-aktiviti kejriran.
- iii. Mengadakan projek yang boleh mengukuhkan dana RT untuk membiayai aktiviti-aktiviti Jiran Wanita.
- iv. Menangani masalah sosial dalam KRT.
- v. Penghubung antara keluarga, komuniti dengan program dan inisiatif kerajaan.

AKTIVITI

Pemeriksaan wanita melalui latihan dan kursus kemahiran seperti di Kolej Komuniti dalam bidang jahitan, masakan dan hiasan bagi tujuan peningkatan pendapatan isi rumah.



JIRAN WARGA EMAS



PENGENALAN

Jiran Warga Emas ditubuhkan sebagai satu kelompok komuniti di bawah Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga yang bertujuan untuk menarik dan melibatkan golongan warga emas dalam aktiviti-aktiviti kejurangan dan pembangunan komuniti ke arah mencapai objektif Rukun Tetangga. Penubuhan kelompok ini juga membuktikan bahawa mereka merupakan golongan yang boleh menyumbang khidmat bakti kepada komuniti.

OBJEKTIF

- i. Melibatkan golongan warga emas dalam aktiviti-aktiviti kejurangan dan pembangunan komuniti ke arah mencapai objektif Rukun Tetangga.
- ii. Mewujudkan interaksi dan berkenalan di antara rakan sebaya khususnya dan di antara penduduk sejiran amnya.
- iii. Membuktikan bahawa mereka merupakan golongan yang masih boleh menyumbang khidmat bakti kepada masyarakat dan negara serta tidak merasa tersisih.

KEAHLIAN

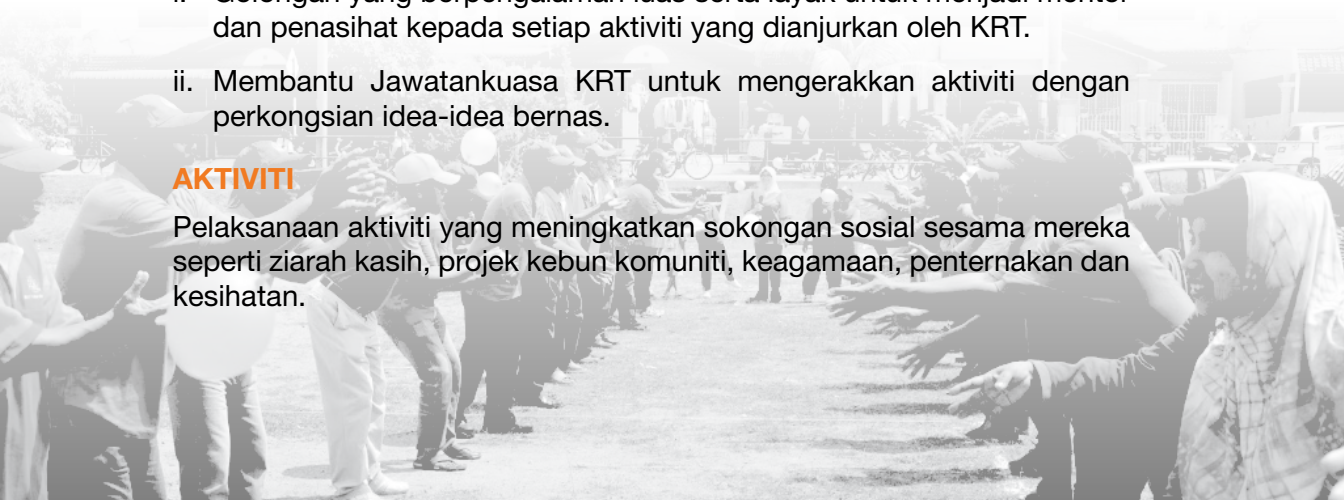
Warga berumur 60 tahun ke atas dan bermastautin dalam KRT.

PERANAN

- i. Golongan yang berpengalaman luas serta layak untuk menjadi mentor dan penasihat kepada setiap aktiviti yang dianjurkan oleh KRT.
- ii. Membantu Jawatankuasa KRT untuk mengerakkan aktiviti dengan perkongsian idea-idea bernas.

AKTIVITI

Pelaksanaan aktiviti yang meningkatkan sokongan sosial sesama mereka seperti ziarah kasih, projek kebun komuniti, keagamaan, penternakan dan kesihatan.



JIRAN MUDA



PENGENALAN

Jiran Muda ditubuhkan sebagai satu kelompok komuniti di bawah Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga yang bertujuan untuk menarik dan melibatkan golongan belia dalam aktiviti-aktiviti kejranaan dan pembangunan komuniti ke arah mencapai objektif Rukun Tetangga. Penglibatan kelompok ini juga dapat mewujudkan interaksi antara rakan sebaya disamping untuk menghindarkan mereka daripada gejala negatif.

OBJEKTIF

- i. Melibatkan golongan belia dalam aktiviti-aktiviti kejranaan dan pembangunan komuniti.
- ii. Memberi latihan kepimpinan dan perkembangan jasmani, rohani, emosi dan sosial.
- iii. Memberi peluang untuk memperolehi pengetahuan dan kefahaman tentang kehidupan dalam masyarakat pelbagai budaya.

KEAHLIAN

Remaja berumur di antara 13 hingga 25 tahun yang bermastautin dalam KRT.

AHLI JAWATANKUASA

- i. Surat pelantikan bagi semua anggota Jiran Muda akan dikeluarkan oleh Pengerusi RT.
- ii. Tempoh pelantikan Jawatankuasa Jiran Muda adalah berdasarkan kepada tempoh perantikan JKRT berkenaan.
- iii. Pengarah Perpaduan Negeri boleh menamatkan perkhidmatan mana-mana AJK Jiran Muda pada bila-bila masa jika difikirkan ahli berkenaan tidak lagi sesuai untuk memegang jawatan tersebut.

STRUKTUR JAWATANKUASA

- i. Seorang Pengerusi
- ii. Seorang Timbalan Pengerusi
- iii. Seorang Setiausaha
- iv. Seorang Penolong Setiausaha
- v. Seorang Bendahari
- vi. Seramai 7 hingga 9 orang ahli jawatankuasa

PERANAN

- i. Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti yang berfaedah dan membangunkan Jiran Muda dalam KRT.
- ii. Membantu JKRT melaksanakan aktiviti-aktiviti kejiwaan.
- iii. Mengadakan projek bagi mengukuhkan dana RT untuk membiayai aktiviti-aktiviti Jiran Muda.
- iv. Mengelakkan Jiran Muda daripada anasir-anasir yang tidak diingini dan terlibat dengan gejala sosial.

AKTIVITI

Penyelarasan aktiviti 2,431 Kelab Rukun Negara (KRN) di peringkat sekolah menengah dan 180 Sekretariat Rukun Negara (SRN) di peringkat Institut Pengajian Tinggi. Antara program yang akan dilaksanakan adalah seperti sukan, e-sport, aktiviti permotoran, khidmat bakti, Kem Jati Diri, kursus motivasi dan lain-lain.



TUNAS JIRAN



PENGENALAN

Tunas Jiran ditubuhkan sebagai satu kelompok komuniti di bawah Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga yang bertujuan untuk melibatkan golongan kanak-kanak dalam aktiviti-aktiviti kejranaan dan pembangunan komuniti ke arah mencapai objektif Rukun Tetangga. Ia juga dapat memberi peluang kepada golongan kanak-kanak berinteraksi dan berkenalan antara satu sama lain melalui aktiviti yang dijalankan.

OBJEKTIF

- i. Memberi peluang kepada golongan kanak-kanak berinteraksi dan berkenal-kenalan antara satu sama lain.
- ii. Menerapkan nilai perpaduan seawal peringkat awal kanak-kanak melalui aktiviti yang dilaksanakan.
- iii. Melibatkan golongan kanak-kanak dalam aktiviti-aktiviti kejranaan dan pembangunan minda.
- iv. Menyemai benih perpaduan antara rakan-rakan yang berbilang bangsa.

KEAHLIAN

- i. Kanak-kanak peringkat usia tabika sehingga sekolah rendah yang bermastautin dalam KRT.
- ii. Berumur 12 tahun ke bawah.
- iii. Penyelaras terdiri daripada golongan dewasa dalam Jawatankuasa Rukun Tetangga.

PERANAN

- i. Tunas Jiran merupakan pelapis Jiran Muda.
- ii. Menjadi pendorong kepada golongan dewasa untuk mengukuhkan perpaduan antara masyarakat.

AKTIVITI

Penyelarasan aktiviti Tunas Jiran dengan 4,412 Kelab Rukun Negara (KRN) di peringkat sekolah rendah. Antara program yang akan dilaksanakan adalah kelas tambahan, sukaneka, aktiviti kesenian, program khidmat bakti masyarakat dan lain-lain.



BAB

5

**Pengurusan Kewangan
Rukun Tetangga**

PERUNTUKAN KEWANGAN

Geran Rukun Tetangga hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:



MENGUTIP ATAU MENERIMA WANG



Apa-apa kutipan wang bagi pelaksanaan aktiviti-aktiviti Rukun Tetangga, Jawatankuasa Rukun Tetangga hendaklah terlebih dahulu memohon dan mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pengarah Rukun Tetangga. Contoh surat adalah seperti di **Lampiran 29**.



Jawatankuasa Rukun Tetangga dalam mengutip atau menerima wang di bawah Seksyen 12(1) Akta 751 adalah tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang dikenakan oleh Ketua Pengarah Rukun Tetangga.

AKAUN BANK

Semua wang yang diterima oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga hendaklah didepositkan ke dalam suatu akaun bank di bawah nama Jawatankuasa Rukun Tetangga itu.



Pengurusan Akaun Bank

- Penubuhan akaun boleh dibuat dengan membuka akaun di mana-mana bank atas nama Jawatankuasa Rukun Tetangga setelah mendapat surat kelulusan daripada Pegawai Perpaduan Negeri, Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian dan disertakan dengan satu salinan minit mesyuarat.
- Jawatankuasa Rukun Tetangga hendaklah mempunyai satu akaun bank sahaja atas nama Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga di mana-mana bank.
- Semua urusan penerimaan dan pengeluaran wang oleh Jawatankuasa hendaklah menggunakan akaun bank Rukun Tetangga sahaja.
- Pembukaan Akaun Simpanan Tetap (*Fixed Deposit*) atau pelaburan atas nama Jawatankuasa Rukun Tetangga dibenarkan jika mendapat kelulusan mesyuarat jawatankuasa terlebih dahulu.
- Semua urusan kewangan yang melibatkan penerimaan dan pengeluaran hendaklah direkodkan ke dalam e-Kewangan RT atau manual (Buku Tunai) pada setiap kali transaksi dibuat.



Kuasa Tandatangan Akaun Bank

- Semua urusan pengeluaran wang dari akaun bank hendaklah diuruskan oleh Bendahari dengan Pengerusi atau Setiausaha Jawatankuasa Rukun Tetangga.
- Bendahari menjadi penandatangan wajib bagi setiap cek atau slip pengeluaran sebelum sebarang pengeluaran wang dari akaun dibuat.

TUGAS-TUGAS JAWATANKUASA DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan Juruaudit Kawasan Rukun Tetangga mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam menguruskan kewangan Rukun Tetangga dengan penuh integriti.

PENGERUSI

- ▶ Menyemak penyata kewangan bersama dengan Pengerusi atau Bendahari Jawatankuasa lama semasa mengambil alih tugas.
- ▶ Merupakan salah seorang penandatanganan timbal bagi urusan pengeluaran wang dari Akaun RT.
- ▶ Boleh meluluskan bersama Bendahari perbelanjaan yang tidak melebihi RM200 dalam suatu resit dan pengeluaran ini hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat jawatankuasa.
- ▶ Anggaran perbelanjaan yang melebihi RM200 hendaklah mendapat kelulusan mesyuarat jawatankuasa terlebih dahulu.
- ▶ Bertanggungjawab memeriksa, menyemak dan mengesahkan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan yang disediakan oleh Bendahari.
- ▶ Melaksanakan apa-apa arahan yang diberi oleh Pengarah Rukun Tetangga mengikut Akta Rukun Tetangga 2012.

SETIAUSAHA

- ▶ Boleh mengeluarkan resit bagi terimaan wang/cek semasa ketiadaan Bendahari.
- ▶ Merupakan salah seorang penandatanganan timbal bagi urusan pengeluaran wang dari akaun RT.
- ▶ Bertanggungjawab semasa ketiadaan Bendahari untuk memasukkan semua wang/cek yang diterima ke dalam akaun.
- ▶ Boleh meluluskan bersama Bendahari perbelanjaan yang tidak melebihi RM200 semasa ketiadaan Pengerusi tetapi perlu dilaporkan dalam mesyuarat Jawatankuasa untuk disahkan.

- ▶ Bertanggungjawab membentangkan semua anggaran perbelanjaan yang melebihi RM200 semasa ketiadaan Pengerusi untuk kelulusan dalam mesyuarat jawatankuasa.
- ▶ Bertanggungjawab bersama Pengerusi untuk memeriksa dan menyemak penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan yang disediakan oleh Bendahari.
- ▶ Bertanggungjawab ke atas pengurusan Rekod Inventori dan Aset Alih Rukun Tetangga.
- ▶ Melaksanakan apa-apa arahan yang diberi oleh Pengarah Rukun Tetangga mengikut Akta Rukun Tetangga 2012.

BENDAHARI

- ▶ Mengurus Kewangan Rukun Tetangga mengikut peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- ▶ Merupakan penandatanganan wajib bagi setiap urusan pengeluaran wang dari akaun Rukun Tetangga.
- ▶ Bertanggungjawab mengeluarkan resit bagi setiap terimaan wang/cek dan memastikan semua terimaan tersebut perlu dimasukkan ke dalam akaun Rukun Tetangga.
- ▶ Bertanggungjawab menyediakan dan menandatangani baucer untuk sebarang pengeluaran wang dari akaun atau tujuan pembayaran.
- ▶ Bendahari dibenarkan menyimpan wang tunai di tangan tidak melebihi daripada RM100 untuk perbelanjaan-perbelanjaan kecil dan kecemasan.
- ▶ Semua pengeluaran wang dari akaun bank hendaklah diuruskan oleh Bendahari bersama Pengerusi atau Setiausaha. Apa-apa pengeluaran untuk perbelanjaan yang tidak melebihi RM200 dalam suatu resit boleh dibuat terlebih dahulu oleh Bendahari bersama Pengerusi atau Setiausaha dan pengeluaran ini hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat Jawatankuasa.
- ▶ Bertanggungjawab bagi keselamatan dan penyelenggaraan rekod-rekod kewangan seperti Buku Tunai (e-Kewangan RT), Buku Resit, Bucer Bayaran/Bil, Buku Cek, Penyata Bank dan dokumen-dokumen yang berkaitan.
- ▶ Bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan penyata bulanan penerimaan dan perbelanjaan wang kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian dan kewangan RT sebelum 15 hari bulan, bulan berikutnya.
- ▶ Bertanggungjawab melaporkan penyata akaun Rukun Tetangga setiap kali mesyuarat diadakan.

- ▶ Bertanggungjawab menyediakan Penyata Perbelanjaan tahunan dan membentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Rukun Tetangga setelah diaudit oleh Juruaudit Jawatankuasa.
- ▶ Bertanggungjawab memaklumkan kepada pihak bank dan pihak-pihak lain yang berkenaan apabila terdapat perubahan atau penggantian sama ada Pengerusi, Setiausaha atau Bendahari Jawatankuasa.
- ▶ Melaksanakan apa-apa arahan yang diberi oleh Pengarah Rukun Tetangga mengikut Akta Rukun Tetangga 2012.

JURUAUDIT

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

REKOD KEWANGAN

BUKU TUNAI

- i. Buku Tunai yang dibekalkan oleh Jabatan adalah digunakan untuk merekod segala terimaan dan pembayaran wang Rukun Tetangga seperti **Lampiran 30**.
- ii. Bendahari adalah dipertanggungjawabkan untuk menyelenggara dan menjaga keselamatan Buku Tunai dan tidak boleh diserahkan kepada orang lain untuk disimpan.
- iii. Setiap urusan merekod dalam Buku Tunai hendaklah menggunakan pen biru atau hitam (*Ball Pen*). Pen merah atau lain-lain warna, pen serat dan pensil tidak boleh digunakan sama sekali.
- iv. Penggunaan cecair pemadam (*Liquid Paper*) adalah dilarang sama sekali untuk membetulkan sebarang kesilapan yang berlaku dalam Buku Tunai. Jika terdapat sebarang pembetulan hendaklah dibuat menggunakan pen dan disahkan dengan tandatangan Bendahari.
- v. Semua rekod seperti baucer, slip bank, bil, resit dan lain-lain perkara yang dimasukkan dalam Buku Tunai hendaklah disimpan dalam fail dengan teratur untuk tujuan pengauditan.
- vi. Buku Tunai hendaklah sentiasa dikemaskini dan berada dalam simpanan Bendahari disepanjang masa.

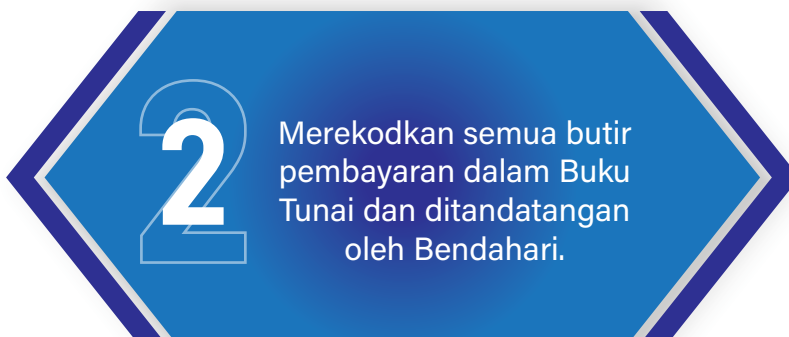
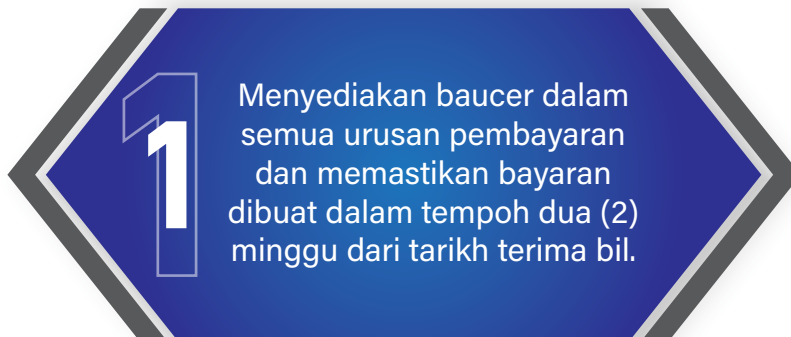
REKOD PENERIMAAN

Setiap terimaan wang/cek oleh Rukun Tetangga hendaklah direkodkan dalam Buku Tunai. Tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Bendahari adalah seperti berikut:

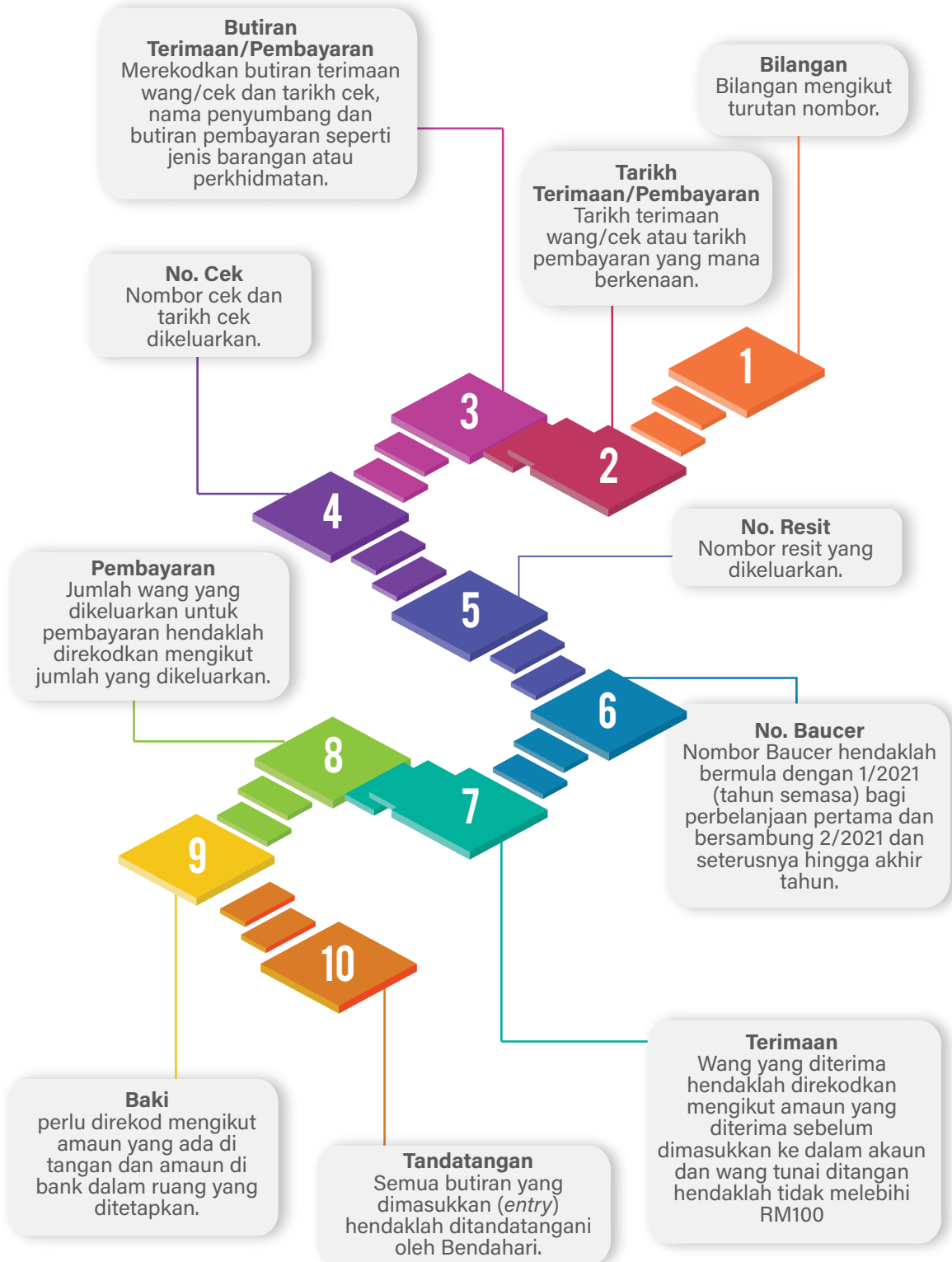
- i. Merekod segala butiran terimaan wang/cek yang diterima ke dalam Buku Tunai dan ditandatangani oleh Bendahari.
- ii. Hendaklah mengeluarkan resit pada hari yang sama, salinan resit (*counterfoil*) perlu disimpan untuk tujuan rekod dan audit.
- iii. Setiap terimaan wang/cek hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Rukun Tetangga dan memastikan setiap cek yang diterima diperiksa tarikh sah laku cek tersebut.

REKOD PEMBAYARAN

Setiap pembayaran yang dibuat hendaklah direkod dalam Buku Tunai.



CARA-CARA MEREKOD PEMBAYARAN KE DALAM BUKU TUNAI



BUKU RESIT

- i. Resit hendaklah dikeluarkan oleh Bendahari untuk mengesahkan penerimaan wang/cek. Format resit seperti di **Lampiran 31**.
- ii. Setiap resit hendaklah mempunyai dua salinan, satu salinan asal untuk penerima dan satu lagi salinan untuk simpanan. Setiap resit yang dikeluarkan mesti dicop dan ditandatangani oleh Bendahari Kawasan Rukun Tetangga berkenaan.
- iii. Buku resit boleh dicetak atau dibeli mengikut kesesuaian. Kawalan dan keselamatan buku resit adalah tanggungjawab Bendahari dan tidak boleh diserahkan kepada orang lain untuk disimpan.
- iv. Resit yang rosak tidak boleh dimusnahkan atau dikeluarkan dari Buku Resit dan hendaklah dibatalkan dengan perkataan “DIBATALKAN” atas resit tersebut dan disimpan untuk tujuan pengauditan.
- v. Setiap resit hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti berikut:



BAUCER BAYARAN

Semua pembayaran diwajibkan menggunakan baucer bayaran yang disediakan oleh Bendahari. Format seperti di **Lampiran 32**.

Kelulusan bagi bayaran dalam sesebuah baucer bagi perbelanjaan kurang RM200 boleh dibuat oleh Pengerusi/Setiausaha tetapi penerimanya tidak boleh dari pihak yang meluluskan bayaran. Sebarang perbelanjaan yang melebihi RM200 hendaklah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa terlebih dahulu.

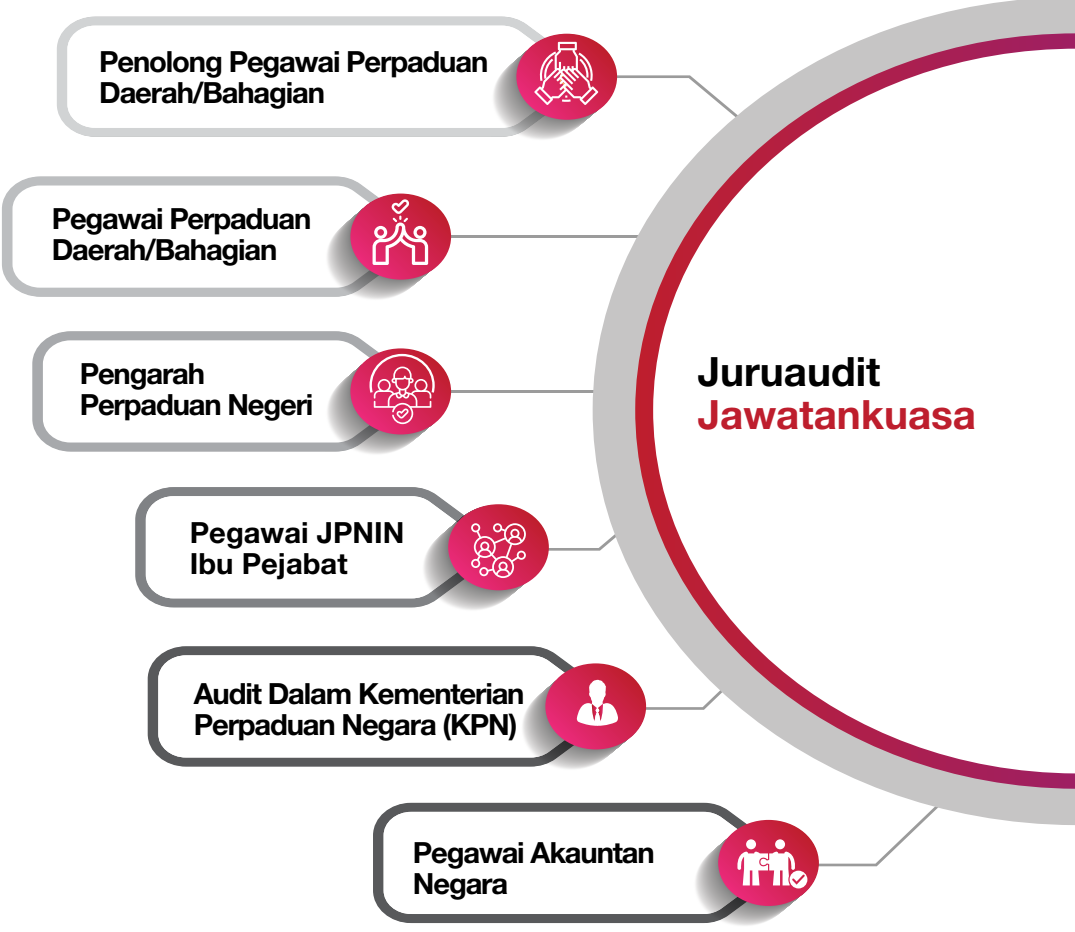
Setiap pembayaran sama ada disokong dengan bil pembekal atau perkhidmatan hendaklah menggunakan baucer bayaran. Jika tidak ada bil, pembekal perlu mendatangi baucer bayaran sebagai penerima. Bayaran yang dibuat tanpa menggunakan baucer bayaran adalah melanggar peraturan kewangan RT.

PERKARA YANG PERLU CATAT DI BAUCER

- ▶ No. baucer ialah nombor mengikut urutan rekod perbelanjaan bagi tahun berkenaan, contoh no. baucer bagi perbelanjaan tahun 2021 akan bermula dengan 1/2021 dan seterusnya hingga akhir tahun.
- ▶ Nama dan alamat Kawasan Rukun Tetangga.
- ▶ Bayar kepada, hendaklah ditulis dengan nama, alamat pembekal dan perkhidmatan.
- ▶ Tarikh baucer disediakan.
- ▶ Tarikh/butir-butir pembayaran/amaun.
- ▶ Pihak yang meluluskan bayaran sama ada Pengerusi/Setiausaha. Bayaran boleh dibuat dalam bentuk tunai/cek.
- ▶ Tandatangan baucer bayaran, Pengerusi/Setiausaha/Bendahari yang meluluskan bayaran.
- ▶ Penerima ialah pihak yang menerima/menuntut bayaran tetapi tidak perlu tandatangan jika sudah ada bil/resit.
- ▶ Pembayar, Bendahari boleh menerima bayaran tetapi kelulusan pembayaran tersebut hendaklah diluluskan oleh Pengerusi atau Mesyuarat Jawatankuasa.

PEMERIKSAAN DAN PENGAUDITAN AKAUN

- Pengerusi hendaklah memeriksa dan menyemak Buku Akaun Tunai Kawasan Rukun Tetangga masing-masing sekurang-sekurangnya sebulan sekali dan membuat pengesahan.
- Apabila berlaku pertukaran Pengerusi/Bendahari Kawasan Rukun Tetangga, akaun hendaklah disemak oleh kedua-dua Pengerusi/Bendahari lama dan baru serta ditandatangani. Satu salinan penyata akaun tersebut perlulah dihantar ke Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian.
- Bendahari hendaklah menyediakan semua dokumen-dokumen yang diperlukan semasa proses pengauditan dan menjawab soalan-soalan yang berkaitan dengan pengurusan akaun Rukun Tetangga.
- Akaun Rukun Tetangga hendaklah diaudit oleh Juruaudit Jawatankuasa yang dilantik dan pengauditan akaun boleh dilakukan pada bila-bila masa.



PERATURAN AM KEWANGAN RUKUN TETANGGA

- i. Bendahari dibenarkan memegang/menyimpan wang tunai di tangan hanya RM100 sahaja.
- ii. Perbelanjaan RM200 dan ke bawah boleh diluluskan oleh Pengerusi iaitu Setiausaha bersama Bendahari dan hendaklah disahkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa.
- iii. Perbelanjaan yang melebihi RM200 hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Mesyuarat Jawatankuasa.
- iv. Semua pembayaran yang dibuat sama ada disokong dengan resit atau tidak hendaklah menggunakan baucer bayaran dan hendaklah dijelaskan dalam tempoh dua minggu selepas terimaan bil. Pembayaran digalakkan menggunakan cek berpaling kepada yang berkenaan.
- v. Setiap perolehan aset yang bernilai RM3,000 dan ke atas hendaklah dibuat secara sebut harga. Setiausaha hendaklah membentuk Jawatankuasa Sebut Harga. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah disediakan dan disahkan.
- vi. Penyata Bulanan hendaklah disediakan oleh Bendahari dan dikemukakan kepada Pejabat Perpaduan Daerah sebelum 10 haribulan bulan berikutnya. Contoh format seperti di **Lampiran 33**.
- vii. Penyata Tahunan yang bermula 1 Januari hingga 31 Disember setiap tahun hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diaudit oleh Juruaudit Jawatankuasa yang dilantik sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Rukun Tetangga. Penyata tersebut hendaklah disahkan dalam mesyuarat sebelum dikemukakan kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian. Contoh format penyata seperti di **Lampiran 34**.

Ahli
Jawatankuasa
Sebut Harga

01

Pengerusi

02

Setiausaha

03

Bendahari

04

Pegawai Perpaduan
Daerah/Bahagian

PENGURUSAN ASET ALIH RUKUN TETANGGA

ASET ALIH

Harta Modal

- Aset Alih harga perolehan asalnya RM1,000 ke atas setiap satu.
- 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.

Inventori

- Aset Alih yang harga asalnya tidak kurang daripada RM1,000 setiap satu.
- Tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.

01

Apa-apa perolehan aset hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Aset Alih Rukun Tetangga seperti contoh di **Lampiran 35**.

02

Alat tulis hendaklah direkodkan dalam Buku Stok Rukun Tetangga seperti contoh di **Lampiran 36**.

03

Semua Aset Alih Rukun Tetangga dan alat tulis hendaklah disimpan dengan selamat.

04

Setiasaha Jawatankuasa adalah bertanggungjawab untuk mendaftar semua aset alih ke dalam Buku Daftar Aset Alih Rukun Tetangga dan Buku Stok Rukun Tetangga. Jika terdapat sebarang kehilangan aset hendaklah membuat laporan polis dan melaporkan kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian serta dimaklumkan dalam mesyuarat jawatankuasa.



BAB

6

**Penganjuran Program/Aktiviti
Rukun Tetangga**

PERANCANGAN SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS PROGRAM/AKTIVITI

SEBELUM

- **Perancangan**
Mesyuarat perlu dilaksanakan bagi mendapatkan persetujuan dan sokongan AJK RT.
- **Jawatankuasa Kerja**
JK Kerja dengan melibatkan agensi berkaitan dan AJK yang mempunyai komitmen dan masa perlu diwujudkan bagi memastikan kelancaran program. Satu senarai semak perlu disediakan.
- **Kelulusan**
JK Kerja perlu memastikan semua kelulusan dan kebenaran seperti permit menganjurkan program diperolehi daripada agensi berkaitan.
- **Anggaran Perbelanjaan**
Perancangan perbelanjaan untuk memastikan kewangan cukup.
- **Jemputan**
Mengenal pasti tetamu kehormat dan kumpulan sasaran bagi program yang akan dianjurkan. Surat rasmi atau kad jemputan diedarkan kepada semua yang terlibat. Tindakan susulan berhubung kehadiran seperti memberikan peringatan dan mengesahkan kehadiran jemputan perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum hari kejadian.
- **Publisiti**
Program yang akan dianjurkan perlu diwar-warkan kepada kumpulan sasaran/masyarakat setempat.
- **Tindakan Alternatif**
Tindakan alternatif harus dirancang dan disediakan sebagai langkah berjaga-jaga sekiranya berlaku perkara di luar jangka.
- **Atur Cara Pentadbiran**
Atur cara pentadbiran yang terperinci perlu disediakan untuk kelancaran program.
- **Raptai**
JK Kerja dapat memperbaiki kelemahan sekiranya raptai dilakukan sebelum aktiviti atau program.

Hadir Awal

JK Kerja perlu berada di tempat program beberapa jam sebelum program berlangsung untuk membuat pemantauan persiapan.

Sambutan dan Protokol

JK Kerja sambutan dan protokol perlu bersiap sedia untuk menyambut tetamu yang hadir dan memastikan protokol dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat.

Senarai Tetamu Kehormat

Senarai tetamu kehormat terkini yang hadir beserta gelaran dan jawatan perlu disediakan di rostrum dan diserahkan kepada pengacara majlis dan tetamu kehormat yang berucap sebelum program dijalankan.

Alat Siar Raya

Sistem pembesar suara yang sesuai untuk program itu mestilah berfungsi dengan baik.

Persiapan Tempat/Logistik

Persiapan logistik seperti khemah, kerusi, meja, perhiasan pentas dan lain-lain peralatan perlu dalam keadaan baik.

Sidang Akhbar

JK Kerja perlu menyediakan kit kenyataan akhbar untuk diserahkan kepada wakil-wakil akhbar.

Penyelaras Program/Pengurus Pentas

Seorang penyelaras program atau pengurus pentas yang khusus perlu memantau persiapan dan perjalanan keseluruhan program. Senarai semak semua elemen persiapan perlu disemak dan dicatat.

Maklum Balas

Soal selidik mendapatkan maklum balas daripada jemputan terhadap pelaksanaan program yang dijalankan. Penggunaan soal selidik secara dalam talian seperti *google form* adalah digalakkan.

Surat Penghargaan

Mengeluarkan surat penghargaan kepada agensi-agensi dan pihak yang terlibat dalam penganjuran program yang telah dilaksanakan.

Perbelanjaan

Melunaskan segala bayaran yang tertunggak kepada pembekal atau pihak yang terlibat. Setelah semua bayaran kepada pihak yang terlibat diselesaikan, Bendahari perlu menutup akaun yang dikhaskan untuk penganjuran program tersebut.

Mesyuarat (*post-mortem*)

Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan program supaya penambahbaikan dapat dilaksanakan pada masa akan datang.

Laporan Program dan Soal Selidik

Laporan dan hasil analisis soal selidik program yang telah dilaksanakan perlu dikemukakan kepada Jabatan.

PENYEDIAAN KERTAS KONSEP/CADANGAN

Kertas Konsep adalah sebuah dokumen yang disediakan untuk meyakinkan pihak atasan tentang program atau aktiviti yang bakal dijalankan. Kertas konsep berbeza mengikut tujuan sesebuah organisasi tetapi secara amnya kertas konsep merupakan dokumen ringkas yang mengandungi maklumat dan pernyataan yang meyakinkan tentang sesuatu program atau aktiviti yang dicadangkan. Contoh kertas konsep adalah seperti di **Lampiran 37**.



AGENDA KERJA KRT

Agenda Kerja Komuniti Rukun Tetangga mengandungi empat (4) Gerak Kerja iaitu KRT Sejahtera, KRT Selamat, KRT Bersih & Indah dan KRT Sihat. Gerak Kerja KRT ini meliputi semua aspek kehidupan ke arah meningkatkan kesejahteraan, keselamatan dan keharmonian masyarakat.



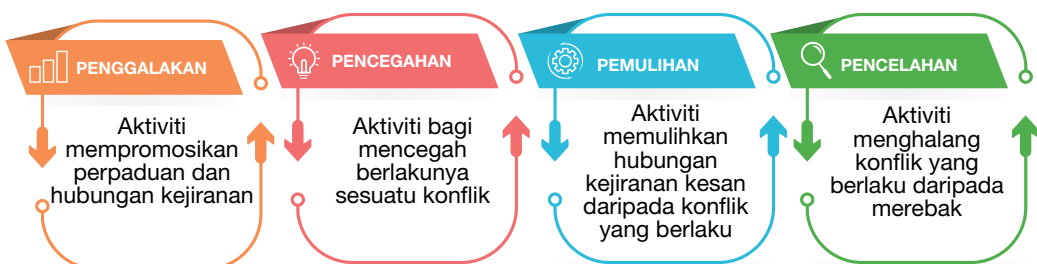
BIDANG DAN JENIS AKTIVITI/PROGRAM

Sebelum Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga melaksanakan sesuatu aktiviti atau program, jawatankuasa perlu berbincang tentang tujuan aktiviti atau program itu dilaksanakan. Justeru, objektif program perlu dikenalpasti. Selain dari itu, tujuan penubuhan Kawasan Rukun Tetangga juga boleh diambilkira sebelum mengambil keputusan untuk menganjurkan program.

Dalam masa merancang untuk menganjurkan program dan aktiviti, Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga dicadangkan supaya mengemaskini profil kawasan. Dengan cara ini, Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga akan memahami keperluan/kehendak masyarakat setempat.

Akhir sekali analisis SWOT juga elok dilakukan (Kekuatan (*Strength*), Kelemahan (*Weakness*), Peluang (*Opportunity*) dan Ancaman (*Threat*)).

JENIS AKTIVITI/PROGRAM





JAWATANKUASA KERJA RUKUN TETANGGA

- i. Jawatankuasa Kerja boleh dilantik oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga 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 Kerja hendaklah dilaporkan kepada Setiausaha Jawatankuasa Rukun Tetangga untuk dimasukkan ke dalam sistem e-Keaktifan RT.

PENGENDALIAN AKTIVITI DI RUKUN TETANGGA DAN AKTIVITI BERSAMA RUKUN TETANGGA LAIN


- i. Apa-apa perancangan dan pelaksanaan aktiviti oleh Kelompok Komuniti dan Jawatankuasa Kerja di Rukun Tetangga atau aktiviti bersama Rukun Tetangga lain hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Rukun Tetangga 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.




LAPORAN PROGRAM/AKTIVITI

Laporan program bertujuan untuk merekodkan perancangan dan perjalanan program yang telah dilaksanakan agar kekuatan atau kelemahan dapat dijadikan panduan untuk penganjuran program yang akan datang.

Selain daripada itu, laporan ini perlulah dihantar ke Jabatan sebelum 15 hari bulan sama ada secara manual atau melalui sistem online e-RT. Format Laporan Pelaksanaan Aktiviti Rukun Tetangga adalah seperti di **Lampiran 38**.

- 
- Tajuk Program/Aktiviti
 - Tarikh/Tempat/Masa
 - Jenis Aktiviti
 - Penganjur
 - Perbelanjaan
 - Kumpulan Sasar
 - Perasmi
 - Penyertaan
 - Agensi terlibat
 - Ringkasan Program
 - Gambar

- 
- Gambar Jelas
 - Bukan Gambar Swafoto
 - Gambar Penuh
 - Gambar Aktiviti

BAB

7

**Pengurusan Mesyuarat
Rukun Tetangga**

MESYUARAT

01

Mesyuarat adalah satu aktiviti Rukun Tetangga yang menyediakan platform komunikasi dua hala dalam komuniti. Mesyuarat diadakan dengan tujuan untuk bertukar-tukar fikiran dan pendapat, menyelesaikan masalah berbangkit, membuat keputusan serta memberi dan mendapatkan maklumat daripada pelbagai pihak.

02

Semua maklumat perbincangan akan direkodkan untuk semakan, rujukan dan tindakan selanjutnya. Keberkesanan mesyuarat bergantung kepada persediaan dan penglibatan ahli-ahli yang hadir.

03

Pengerusi KRT hendaklah memanggil dan mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga. Timbalan Pengerusi boleh mengambil alih semasa ketiadaan Pengerusi. Contoh Notis Panggilan Mesyuarat seperti di **Lampiran 39**.

04

Korum mesyuarat mestilah sekurang-kurangnya separuh daripada jumlah AJK dan jika tidak mencukupi mesyuarat adalah tidak sah.

KEKERAPAN MESYUARAT



PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI

- 1 Mesyuarat dilaksanakan mengikut perancangan
- 2 Notis mesyuarat perlu diedarkan lebih awal
- 3 Penangguhan dan pembatalan mesyuarat dimaklumkan awal
- 4 Memastikan persediaan kemudahan bilik mesyuarat
- 5 Penyertaan semua ahli mesyuarat dan pengurusan masa yang baik
- 6 Minit mesyuarat disedia, disemak, disah dan diedarkan

AGENDA MESYUARAT

- 1 Perutusan Pengerusi
- 2 Pengesahan minit mesyuarat yang lepas
- 3 Maklum balas mesyuarat yang lepas
- 4 Pembentangan penyata kewangan Rukun Tetangga
- 5 Perbincangan perkara berbangkit dan/atau isu permasalahan dalam kawasan
- 6 Pembentangan kertas kerja program
- 7 Hal-hal lain
- 8 Penangguhan Mesyuarat

PERANAN AHLI MESYUARAT

PENGERUSI

Sebelum Mesyuarat

- Menentukan objektif mesyuarat
- Menentukan keputusan yang ingin dicapai

Semasa Mesyuarat

- Mulakan mesyuarat tepat pada waktunya
- Maklumkan tujuan/agenda yang hendak dicapai
- Beri peluang sama rata kepada semua ahli untuk bercakap dan menyampaikan pandangan
- Kawal perbincangan dan tempoh mesyuarat
- Beri kesimpulan dari masa ke semasa
- Rumuskan perkara-perkara utama yang telah dipersetujui
- Maklumkan keputusan yang telah diambil
- Maklumkan tindakan susulan yang perlu diambil
- Tetapkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat akan datang

Selepas Mesyuarat

- Menyemak draf minit mesyuarat
- Menandatangani minit mesyuarat bersama Setiausaha
- Memastikan Setiausaha membuat tindakan susulan terhadap keputusan mesyuarat



SETIAUSAHA

Sebelum Mesyuarat

- Menyediakan senarai semak keperluan mesyuarat
- Menghantar surat jemputan mesyuarat
- Menyediakan maklum balas mesyuarat yang lepas
- Edar agenda
- Melantik urus setia untuk membantu urusan mesyuarat

Semasa Mesyuarat

- Mengambil kehadiran
- Membentangkan maklum balas mesyuarat yang lepas
- Mencatat minit mesyuarat

Selepas Mesyuarat

- Menyedia dan mengedarkan draf minit mesyuarat kepada semua ahli mesyuarat selewat-lewatnya 3 hari selepas mesyuarat diadakan. Contoh Minit Mesyuarat seperti di **Lampiran 40**.
- Membuat tindakan susulan terhadap keputusan mesyuarat

AHLI BIASA

Sebelum Mesyuarat

- Membuat persiapan awal
- Rancang sebelum memberikan pandangan

Semasa Mesyuarat

- Memberi sumbangan yang berkesan
- Mematuhi tatacara dan peraturan mesyuarat

Selepas Mesyuarat

- Mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat
- Memberi laporan/maklum balas kepada setiausaha secepat mungkin



BAB

8

Penilaian dan Pengiktirafan

STAR RATING PENILAIAN KEAKTIFAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Mulai tahun 2021, Kementerian Perpaduan Negara melaksanakan Sistem *Star Rating* sebagai kaedah penilaian keaktifan KRT. Berdasarkan penilaian tersebut, KRT akan diberikan *Star Rating* di antara 1 hingga 5 bintang.



1 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN RUKUN TETANGGA



- Pengurusan Asas
- Pengurusan Organisasi
- Pengurusan Premis

2 PENGURUSAN KEWANGAN



- Pengendalian buku tunai
- Pengurusan fail kewangan
- Pengendalian penerimaan dan pembayaran
- Penjanaan dana/tabungan

3 PENGURUSAN PROGRAM

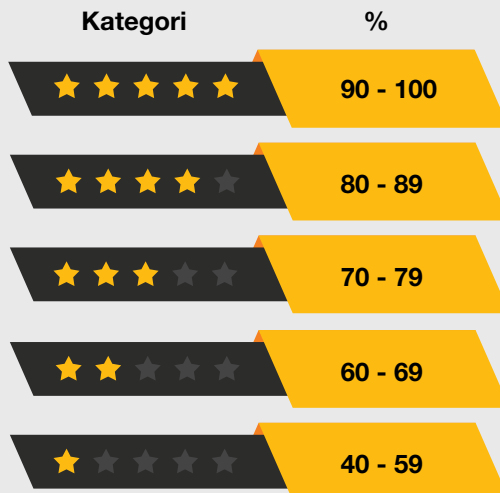
- Pelaksanaan mesyuarat.
- Pelaksanaan aktiviti/program yang berimpak tinggi.
- Pengurusan pengendalian isu-isu dan masalah di dalam komuniti.
- Pelaksanaan Skim Rondaan Sukarela (SRS).
- Penyertaan masyarakat pelbagai kaum, gender dan peringkat umur dalam kalangan AJK Rukun Tetangga.

4 PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT PERPADUAN

Penilaian melalui pencapaian pengisian maklumat oleh AJKRT di dalam Sistem Maklumat Perpaduan:

- **Sistem e-IDRT**
Maklumat dan profil AJK Rukun Tetangga yang dimasukkan dan dikemaskini di dalam sistem (nama, alamat, nombor kad pengenalan, umur dan lain-lain).
- **Sistem e-RT**
Pelaporan yang dikemukakan oleh AJK Rukun Tetangga yang dimasukkan ke dalam sistem merangkumi pelaporan aktiviti (12 kali setahun), pelaporan kewangan (12 kali setahun) dan maklumat mesyuarat yang dijalankan (6 kali setahun).
- **Sistem e-SRS**
Melibatkan maklumat pelaporan rondaan Skim Rondaan Sukarela (SRS) dan pengemaskinian jadual rondaan SRS.

KATEGORI PENCAPAIAN STAR RATING



PENGIKTIRAFAN ANUGERAH PERDANA RUKUN TETANGGA

Anugerah Perdana Rukun Tetangga merupakan anugerah yang dilaksanakan dua tahun sekali untuk memberi pengiktirafan kepada sumbangan dan jasa bakti Rukun Tetangga terhadap pembangunan komuniti setempat. Contoh borang penilaian adalah seperti di **Lampiran 41**.



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

(BORANG RT 01)

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 :

LAMPIRAN 2

(BORANG RT 02)

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 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 / PERMASALAHAN KESELAMATAN / KEHARMONIAN / KESEJAHTERAAN SOSIAL DALAM KRT

KATEGORI	ISU	STATUS
JENAYAH KEKERASAN	1. Pembunuhan	Ada / Tiada
	2. Rogol	Ada / Tiada
	3. Cabul Kehormatan	Ada / Tiada
	4. Samun	Ada / Tiada
	5. Peras Ugut	Ada / Tiada
	6. Merusuh	Ada / Tiada
	7. Mencedera / Penderaan	Ada / Tiada
	8. Lain-lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
JENAYAH HARTA BENDA	1. Curi Kenderaan	Ada / Tiada
	2. Curi Harta Benda	Ada / Tiada
	3. Pecah Rumah	Ada / Tiada
	4. Lain-lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
JENAYAH NARKOTIK	1. Pengedaran Dadah	Ada / Tiada
	2. Memiliki Dadah	Ada / Tiada
	3. Penagihan Dadah	Ada / Tiada
	4. Lain-lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
KEBERSIHAN	1. Sampah Sarap	Ada / Tiada
	2. Denggi	Ada / Tiada
	3. Lain-lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
PENDIDIKAN	1. Keciciran Pelajar	Ada / Tiada
	2. Pencapaian Akademik Lemah	Ada / Tiada
	3. Ponteng Sekolah	Ada / Tiada
	4. Lain-Lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
EKONOMI / SARA HIDUP/ KUALITI HIDUP	1. Kemiskinan / B40	Ada / Tiada
	2. Pengangguran	Ada / Tiada
	3. Lain-lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada

KEBAJIKAN	1. Warga Emas (Tiada bantuan)	Ada / Tiada
	2. Orang Kelainan Upaya (OKU)	Ada / Tiada
	3. Lain-lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
AGAMA	1. Tempat Ibadat	Ada / Tiada
	2. Ajaran Sesat	Ada / Tiada
	3. Lain-lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
KEJIRANAN	1. Bunyi Bising	Ada / Tiada
	2. Pergaduhan / Perselisihan Faham	Ada / Tiada
	3. Lain-lain (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
GEJALA SOSIAL	1. Lepak	Ada / Tiada
	2. Vandalisme	Ada / Tiada
	3. Maksiat	Ada / Tiada
	4. Lumba Haram / Basikal Lajak / Merempit	Ada / Tiada
	5. Gangster	Ada / Tiada
	6. Pendatang Tanpa Izin	Ada / Tiada
	7. Judi	Ada / Tiada
	8. Minum Arak / Minuman Keras	Ada / Tiada
	9. Lain - Lain Kes (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada
INFRASTRUKTUR	1. Kemudahan Tempat Letak Kenderaan	Ada / Tiada
	2. Longkang (tersumbat dan lain-lain)	Ada / Tiada
	3. Bekalan Air (Gangguan)	Ada / Tiada
	4. Lampu	Ada / Tiada
	5. Tempat Pembuangan Sampah	Ada / Tiada
	6. Lain - Lain Kes (<i>Sila nyatakan</i>)	Ada / Tiada

(Tandatangan Wakil Jawatankuasa Penaja)

Nama :

Tarikh:

LAMPIRAN 4

(RT A1)

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

<u>Nama</u>	<u>Alamat</u>	<u>Tandatangan</u>
1.
2.
3.
4.
5.

LAMPIRAN 5

(BORANG RT 04)

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 | <input type="checkbox"/> |
| (b) Maklumat Asas Kawasan | <input type="checkbox"/> |
| (c) Peta Kawasan | <input type="checkbox"/> |
| (d) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan | <input type="checkbox"/> |
| (e) Senarai Jawatankuasa Penaja Rukun Tetangga | <input type="checkbox"/> |

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*

LAMPIRAN 6

(BORANG RT 05)

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.
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 :

LAMPIRAN 7

(BORANG RT 06)

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN
KAWASAN RUKUN TETANGGA TETANGGA**

Pastikan dokumen seperti berikut disemak dan lengkap:•

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

Disediakan oleh,

.....

(Tandatangan Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian)

Nama :

Tarikh :

* Tandakan (√) di tempat yang berkenaan

LAMPIRAN 8

(RT A2)

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.

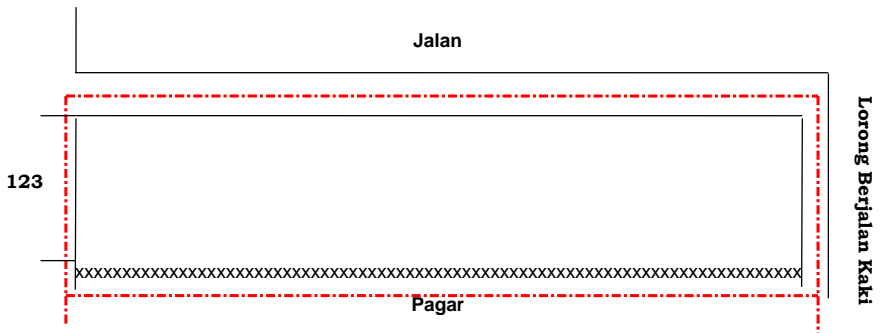
1.2.2 Sempadan Kawasan hendaklah berterusan tanpa putus dan melanggar persempadanan.

1.2.4 Sempadan Kawasan hendaklah ditandakan dengan garisan putus-putus.

Contoh: Pelan Lakar

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

.....
(ABD HALIM BIN HASSAN)

Ketua Pengarah Rukun Tetangga

Director General of Rukun Tetangga

xxxxx Pagar / Fence

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 dengan 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.”

Contoh: Diskripsi Sempadan

JADUAL / SCHEDULE

No Siri <u>Serial No</u>	(1) Nama Kawasan Rukun Tetangga <u>Name of Rukun Tetangga Area</u>	(2) Perihal Kawasan Rukun Tetangga <u>Description of Rukun Tetangga Area</u>
	<p>Tanah Putih Asal Daerah Sarikei Bahagian Sarikei Sarawak</p> <p><u>Tanah Putih Asal</u> <u>District of Sarikei</u> <u>Sarikei Division</u> <u>Sarawak</u></p>	<p>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.</p> <p><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></p>

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

.....
(ABD HALIM BIN HASSAN)

Ketua Pengarah Rukun Tetangga

Director General of Rukun Tetangga

Tarikh pada : _____

Dated the : _____ (No. Notis Penetapan : _____)

Contoh: Diskripsi Sempadan

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	<u>BAHASA INGGERIS</u>
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.	Sempena 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>

LAMPIRAN 9

(RT B1)

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 \surd 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 :

LAMPIRAN 10

BORANG PENDAFTARAN e-IDRT	(RT B2)
	GAMBAR BERSAIZ UKURAN PASPORT (WAJIB)
No. KP : _____	
Nama Penuh : _____ _____	
Alamat Mykad : _____ _____	
Poskod Maykad : _____ Negeri Mykad : _____	
No. Telefon H/P: _____ No. Telefon Pej/Rumah : _____	
<i>Sekiranya alamat terkini berbeza dengan alamat Mykad, sila lengkapkan maklumat berikut:</i>	
Alamat Terkini : _____ _____	
Poskod Terkini : _____ Negeri Terkini : _____	
Jantina : Lelaki <input type="checkbox"/> Perempuan <input type="checkbox"/>	
Warganegara : Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	
Kaum : Melayu <input type="checkbox"/> Bidayuh <input type="checkbox"/>	
Cina <input type="checkbox"/> Dusun / Kadazan <input type="checkbox"/>	
India <input type="checkbox"/> Lain-lain _____	
Iban <input type="checkbox"/> <i>(Sila Nyatakan)</i> _____	

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

LAMPIRAN 11

(RT B3)

.....

Negeri Sabah dan Sarawak boleh disahkan oleh PPB/PPD kerana faktor geografi

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

Dengan segala hormatnya, sukacita dimaklumkan bahawa saya Penolong Pengarah RT() /Pengarah Rukun Tetangga() di bawah Seksyen 7(1), Akta Rukun Tetangga 2012 dengan ini melantik tuan/puan sebagai Kawasan Rukun Tetangga berkuatkuasa dari hingga

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 serta merta.

3. Jabatan mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan di atas persetujuan tuan/puan dalam menerima pelantikan ini.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....
 (TANDATANGAN)

Nama:.....

Tarikh :

LAMPIRAN 12

SURAT AKUAN PENERIMAAN AHLI JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

AKUAN TERIMA JAWATAN

Saya _____ nombor kad pengenalan _____ dengan ini **BERSETUJU** untuk menerima jawatan sebagai **(PENGERUSI / TIMBALAN PENGERUSI / SETIAUSAHA / PENOLONG SETIAUSAHA / BENDAHARI / AHLI JAWATANKUASA)** Kawasan Rukun Tetangga ("KRT") _____ mulai _____ hingga _____.

AKUAN TERIMA AHLI JAWATANKUASA

Saya seperti nama dan nombor kad pengenalan di atas bersetuju di atas **BERSETUJU** untuk menerima _____ orang ahli Jawatankuasa KRT _____ yang telah dilantik untuk tempoh bermula _____ hingga _____.

AKUAN BERSEDIA MELAKSANAKAN FUNGSI DAN TUGAS JAWATANKUASA KAWASAN RUKUN TETANGGA

Saya juga **BERSETUJU** untuk melaksanakan fungsi dan tugas Jawatankuasa KRT seperti yang ditetapkan dalam seksyen 8 Akta Rukun Tetangga 2012 [*Akta 751*] (**Lampiran A**) dan perenggan 2(B), Bab C, Pekeliling Rukun Tetangga 2012 (**Lampiran B**) bagi KRT _____

Walau bagaimanapun, pelantikan ini adalah tertakluk kepada subseksyen 7(3) Akta 751 dan keputusan tapisan keselamatan oleh Polis Diraja Malaysia. Sekiranya didapati bahawa terdapat perkara-perkara yang boleh menghilangkan kelayakan saya untuk memegang apa-apa jawatan, maka dengan sendirinya pelantikan ini terbatal dan boleh ditarik balik dengan serta merta.

Yang benar,

Disaksikan oleh:

.....

.....

Nama: _____

Nama: _____

No. K/P: _____

No. K/P: _____

Lampiran A

FUNGSI DAN TUGAS JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA (SEKSYEN 8 AKTA 751)

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 penyiasatan 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 pendamaian 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 semasa ke semasa.

Lampiran B

PENGOPERASIAN RUKUN TETANGGA TUGAS-TUGAS ANGGOTA JAWATANKUASA (PERENGGAN 2(B), BAB C, PEKELILING RUKUN TETANGGA 2012)

1. **Pengerusi** Jawatankuasa hendaklah:

- i. memanggil dan mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Rukun Tetangga. Jika Pengerusi tidak dapat hadir, Timbalan Pengerusi akan mempengerusikan mesyuarat tersebut. Jika Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak dapat hadir, ahli-ahli mesyuarat akan memilih mana-mana ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat;
- ii. melaksanakan kewajipan Rukun Tetangga bersama-sama dengan Ahli Jawatankuasa;
- iii. memantau, menerima dan melaporkan isu-isu keharmonian komuniti di Kawasan Rukun Tetangga kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian;
- iv. merupakan salah seorang penandatanganan bagi urusan pengeluaran wang dari Akaun Rukun Tetangga;
- v. menyemak penyata kewangan bersama dengan Pengerusi atau Bendahari Jawatankuasa lama semasa mengambil alih tugas; dan
- vi. melaksanakan apa-apa arahan yang diberikan oleh Pengarah Rukun Tetangga mengikut Akta Rukun Tetangga 2012 [Akta 751].
- vii. Timbalan Pengerusi Jawatankuasa hendaklah menjalankan apa-apa tugas Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi atau jika berlaku kekosongan jawatan Pengerusi.

2. **Setiausaha** Jawatankuasa hendaklah:

- i. Menyediakan minit Mesyuarat Jawatankuasa dan Laporan Tahunan Rukun Tetangga;
- ii. melaporkan aktiviti dan mesyuarat berkaitan Rukun Tetangga melalui Sistem e-Keaktifan RT;
- iii. menyenggara dan merekodkan semua aset dan inventori Rukun Tetangga;
- iv. merupakan salah seorang penandatanganan bagi urusan pengeluaran wang dari Akaun Rukun Tetangga;
- v. mengeluarkan resit bagi terimaan wang atau cek dan menandatangani wang ke dalam akaun bank Rukun Tetangga ketika ketiadaan Bendahari; dan
- vi. melaksanakan apa-apa tugas sebagaimana yang diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa.
- vii. Penolong Setiausaha Jawatankuasa hendaklah menjalankan apa-apa tugas Setiausaha semasa ketiadaan Setiausaha atau jika berlaku kekosongan jawatan Setiausaha.

3. **Bendahari** Jawatankuasa hendaklah:

- i. menguruskan kewangan Rukun Tetangga mengikut peraturan-peraturan kewangan yang berkuat kuasa;
- ii. menyenggara akaun kewangan Rukun Tetangga melalui Sistem e-Kewangan RT dan mencetak penyata kewangan bulanan sebagai rekod / *Manual (Buku Tunai) serta disahkan oleh Pengerusi;
- iii. menyediakan akaun kewangan yang dijana melalui e-Kewangan RT / *Manual (Buku Tunai) yang telah diaudit dan melaporkan dalam Mesyuarat Tahunan serta disahkan oleh Pengerusi;
- iv. menyenggara rekod-rekod kewangan seperti resit-resit, baucer, buku tunai, slip bank, buku cek dan lain-lain dokumen berkaitan;
- v. merupakan penandatanganan wajib ke atas setiap urusan pengeluaran wang;
- vi. melaporkan kedudukan kewangan pada setiap mesyuarat Jawatankuasa; dan
- vii. Menyemak penyata kewangan bersama dengan Bendahari Jawatankuasa lama semasa mengambil alih tugas.

4. **Juruaudit** Jawatankuasa hendaklah:

- i. memeriksa dan mengaudit akaun kewangan Rukun Tetangga; dan
- ii. melaporkan penyelewengan dan salah laku pengurusan kewangan kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian.

LAMPIRAN 14

RT D1

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

LAMPIRAN 15

RT D2

**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
Kementerian Perpaduan Negara

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
Kementerian Perpaduan Negara

LAMPIRAN 16

Pengarah Perpaduan Negeri
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Negeri.....

Tuan / Puan,

PERMOHONAN PEMBUBARAN AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas dan memohon Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga ini dibubarkan kerana:

Bil.	Perkara	Sila Tanda <input checked="" type="checkbox"/>
1.	Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga tidak dapat diaktifkan	
2.	Tempoh pelantikan Ahli Jawatan Kuasa Rukun Tetangga sedia ada telah tamat	
3.	Atas permintaan Ahli Jawatankuasa atau komuniti Rukun Tetangga	
4.	Tiada persefahaman dalam kalangan AJK RT dan komuniti	
5.	Arahan Pengarah Rukun Tetangga	
6.	Lain-lain (Nyatakan).....	

2. Bersama ini disertakan juga:

Bil.	Perkara	Sila Tanda <input checked="" type="checkbox"/>
1.	Minit Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga	
2.	Laporan Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian	
3.	Lain-lain (Nyatakan)	

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.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

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

LAMPIRAN 17

Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian
Pejabat Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Daerah/Bahagian

Tuan / Puan,

KELULUSAN PERMOHONAN PEMBUBARAN AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA.....

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Permohonan pembubaran Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga adalah **DILULUSKAN** dan tuan/puan dikehendaki untuk memastikan agar Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga sedia ada mengambil tindakan berikut;

Bil.	Perkara
1.	Semua bil dijelaskan
2.	Penyerahan Aset Alih Rukun Tetangga kepada Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian
3.	Fail dan dokumen-dokumen pengurusan dan pentadbiran Rukun Tetangga diserahkan kepada Pejabat Perpaduan Daerah Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian
4.	Kunci Pusat Rukun Tetangga/Kabin/Pos diserahkan kepada Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian

3. Tuan/puan diminta melengkapkan format seperti di **Lampiran C** kepada Ibu Pejabat Perpaduan Negeri dalam tempoh 30 hari surat ini berkuatkuasa. Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Pengarah Perpaduan Negeri)

LAMPIRAN 18

Pengarah Perpaduan Negeri
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Negeri.....

Tuan / Puan,

**LAPORAN TINDAKAN PROSES PEMBUBARAN AHLI JAWATANKUASA RUKUN
TETANGGA.....**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Tindakan yang telah diambil adalah seperti berikut :

Bil.	Perkara	Sila Tanda <input checked="" type="checkbox"/>
1.	Semua bil dijelaskan: i. Utiliti (elektrik dan air) ii. Telefon iii. Sistem kumbahan	
2.	Penyerahan Aset Alih Rukun Tetangga kepada Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian	
3.	Fail dan dokumen-dokumen pengurusan dan pentadbiran Rukun Tetangga diserahkan kepada Pejabat Perpaduan Daerah Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian	
4.	Kunci Pusat Rukun Tetangga/Kabin/Pos diserahkan kepada Pejabat Perpaduan Daerah/Bahagian	

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

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

LAMPIRAN 19

SEPERTI SENARAI DALAM EDARAN

Tuan / Puan ,

PEMBUBARAN AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

.....

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara diatas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pelantikan tuan/puan bagi sesi dibubarkan serta merta selaras dengan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

3. Keputusan ini dibuat berdasarkan Seksyen 9 (1) Akta Rukun Tetangga 2012 yang memperuntukkan bahawa pelantikan seseorang anggota Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh seseorang Pengarah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah

()

Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Kementerian Perpaduan Negara

s.k 1. Ketua Pengarah JPNIN

LAMPIRAN 20

(BORANG SRS 01)

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 :

LAMPIRAN 21**19 (BORANG SRS 02)****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.

LAMPIRAN 22

20 (BORANG SRS 03)

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

LAMPIRAN 23

(BORANG SRS 04)

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA

Pastikan dokumen seperti berikut disemak dan lengkap:•

- | | |
|--|--------------------------|
| (a) Borang SRS 01 | <input type="checkbox"/> |
| (b) Borang SRS 02 | <input type="checkbox"/> |
| (c) Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan | <input type="checkbox"/> |
| (d) Minit Mesyuarat Jawtankuasa | <input type="checkbox"/> |

Disediakan oleh,

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

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

* Tandakan (√) di tempat yang berkenaan

LAMPIRAN 24

22 (SRS A1)

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

LAMPIRAN 25

(BORANG SRS B1)

BORANG PENDAFTARAN e-IDRT

GAMBAR
BERSAIZ
UKURAN
PASPORT
(WAJIB)

No. KP : _____

Nama Penuh : _____

Alamat Mykad : _____

Poskod Mykad : _____ 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

LAMPIRAN 26

(BORANG SRS B2)

**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 :

LAMPIRAN 27

N 25 (SRS D1)

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

LAMPIRAN 28

(SRS D2)

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
Kementerian Perpaduan Negara

LAMPIRAN 29

CONTOH SURAT:
PERMOHONAN MENERIMA / MENGUTIP WANG BAGI MENJALANKAN AKTIVITI KRT

Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional
Aras 7-10, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62050 Putrajaya
PUTRAJAYA

Tuan,

PERMOHONAN MENERIMA / MENGUTIP WANG BAGI MENJALANKAN AKTIVITI RUKUN TETANGGA

Adalah saya merujuk kepada perkara seperti yang tersebut di atas.

2. Dengan sukacita dimaklumkan bahawa, saya bagi pihak Jawatankuasa Rukun Tetangga ingin memohon kebenaran bagi mengadakan kutipan wang / sumbangan untuk menjalankan aktiviti Rukun Tetangga seperti Seksyen 12 (1)(2) Akta Rukun Tetangga 2012.

3. Untuk makluman tuan, semua kutipan dan sumbangan akan dimasukkan ke dalam akaun Rukun Tetangga dan akan diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan Rukun Tetangga. Bersama-sama ini disertakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa untuk makluman dan tindakan tuan.

Sekian, terima kasih.

.....
(Nama : Pengerusi / Setiausaha / Bendahari)

LAMPIRAN 31

KAWASAN RUKUN TETANGGA

BUKU RESIT

.....

Diterima daripada :

Ringgit : RM (Ringgit :
.....)

*Tunai / Cek No. :

Untuk Bayaran :

.....
Tandatangan Penerima

Cop : Setiausaha / Bendahari

Tarikh :

*Potong yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 32


KAWASAN RUKUN TETANGGA _____
BAUCER BAYARAN JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

Bayaran kepada : Tarikh :

(Nama dan Alamat)

.....

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)

(Tandatangan Penerima)

.....
(Nama & Cop Pembayar)
Tarikh :
**Potong yang tidak berkenaan*

No. K.P :
Tarikh :

LAMPIRAN 33

**CONTOH : PENYATA PENERIMAAN DAN PERBELANJAAN BULANAN
RUKUN TETANGGA BAGI BULAN 2021**

NAMA RT :

NAMA BANK :

NO. AKAUN :

Bil.	Butir-Butir Penerimaan	Jumlah Penerimaan (RM)	Bil.	Butir-Butir Perbelanjaan	Jumlah Perbelanjaan (RM)
1.	Baki hadapan Pada 1.2.2021		1.	Alat Tulis	120.00
	a).Dalam Bank	500.00	2.	Fotostat Minit Mesyuarat	15.00
	b).Dalam Tangan	50.00	3.	Urusan Pos	10.00
2.	Geran RT	1000.00	4.	Makan Minum Mesyuarat	20.00
3.	Derma	200.00	5.	Bil Eletrik	36.00
				Jumlah	201.50
				Baki dibawa ke hadapan :	
				a) Dalam Bank	1453.50
				b) Dalam Tangan	95.00
	JUMLAH	1,750.00		JUMLAH	1,750.00

Butir-butir di atas adalah benar.

.....
Pengerusi / Setiausaha
Tarikh :

.....
Bendahari
Tarikh :

**Jana daripada e-kewangan RT*

LAMPIRAN 34

CONTOH : PENYATA TAHUNAN KRT
BAGI TEMPOH 1.1.2021 HINGGA 31.12.2021

BAKI KE HADAPAN

Wang Di Bank	1.1.2021	RM 500.00
Wang Di Tangan	1.1.2021	RM 50.00

TERIMAAN

Geran dari JPNIN		RM 2000.00
Derma		RM 2000.00
	Jumlah	RM 4550.00

PEMBAYARAN

1. Alat Tulis		RM 150.00
2. Fotostat		RM 100.00
3. Bil Air		RM 360.00
4. Bil Elektrik		RM 400.00
5. Bayaran Bank		RM 10.00
6. Makan Minum Mesyuarat		RM 480.00
7. Membaiki Pusat RT		RM 250.00
8. Pengangkutan		RM 200.00
9. Urusan Pos		RM 50.00
10. Sukaneka		RM 1000.00
11. Sambutan Hari Raya		RM 500.00
12. Dialog Dengan Polis		RM 200.00
	Jumlah	RM3700.00

Baki		
Wang Di Bank	31.12.2021	RM 780.00
Wang Di Tangan	31.12.2021	RM 70.00
	Jumlah	RM 4550.00

Telah diaudit dan disahkan oleh :

.....
(Nama :)
Juruaudit JK 1

.....
(Nama :)
Juruaudit JK 2

.....
(Nama :)
Bendahari KRT

.....
(Nama :)
Pengerusi / Setiausaha KRT

LAMPIRAN 35

CONTOH : BUKU DAFTAR ASET ALIH RUKUN TETANGGA

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 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		

LAMPIRAN 36

CONTOH : BUKU DAFTAR STOK RUKUN TETANGGA

UNIT PENGUKURAN: KOTAK

JENIS BARANG: PENSIL

BIL	TARIKH	DITERIMA DARIPADA DIKELUARKAN KEPADA	JUMLAH TERIMAAN	JUMLAH KELUAR	BAKI	TANDATANGAN SETIAUSAHA	TANDATANGAN PENERIMA
1.	1.1.2020	JPNIN	10	-	10		
2.	5.1.2020	Encik Wong	-	2	8		
3.	6.1.2020	Encik Ahmad	-	2	6		
4.	20.1.2020	Kedai XYZ	5	-	11		

LAMPIRAN 37

CONTOH



KAWASAN RUKUN TETANGGA

KERTAS CADANGAN

TAJUK PROGRAM

.....

Anjuran

KAWASAN RUKUN TETANGGA

Dengan kerjasama

.....

1. TUJUAN

Kertas Cadangan ini bertujuan untuk memohon pertimbangan untuk mendapatkan kelulusan dan peruntukan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga bagi pelaksanaan Program anjuran Kawasan Rukun Tetangga pada bertempat di

2. PENDAHULUAN

-Terangkan mengenai latar belakang program
-Keperluan untuk melaksanakan program
-Isu atau permasalahan (jika ada)

3. OBJEKTIF PROGRAM

Program ini bertujuan untuk:

3.1

3.2

3.3

4. JUSTIFIKASI PELAKSANAAN PROGRAM

4.1

4.2

4.3

5. TARIKH, MASA, TEMPAT, PERASMI DAN PESERTA PROGRAM

5.1 Tarikh

5.2 Masa

5.3 Tempat

5.4 Perasmi

5.5 Peserta (kumpulan sasar dan bilangan)

Komuniti RT
 Jiran Wanita
 Jiran Muda
 Jiran Warga Emas
 Tunas Jiran
 Orang ramai
 Lain-lain, nyatakan _____

6. PENDEKATAN DAN PENGISIAN PROGRAM

(Pengisian program perlu dirangka mengikut kesesuaian lokalti, isu dan permasalahan serta keperluan komuniti – yang memberi impak kepada kesejahteraan komuniti)

6.1 Agenda Kerja KRT

Bil	Agenda Kerja	(/)
1.	KRT Sejahtera	
2.	KRT Keselamatan	
3.	KRT Bersih dan Indah	
4.	KRT Sihat	

6.2 Pendekatan / Pengisian Program

CONTOH:

Program ini akan dilaksanakan melalui kaedah berikut (satu atau lebih pendekatan boleh digunakan untuk mencapai impak program)

- a) Ceramah
- b) Bengkel
- c) Dialog (contoh: Dialog Keselamatan Komuniti bersama PDRM @ AADK dan lain-lain)
- d) Taklimat
- e) Kempen (contoh: Pencegahan Jenayah/Penjagaan Kesihatan)
- f) Pameran
- g) Edaran *Flyers*
- h) Latihan Dalam Kumpulan
- i) Tayangan Video
- j) Rondaan SRS Bersama Pemimpin dan Agensi Keselamatan
- k) Ziarah Perpaduan
- l) Lain-lain...(nyatakan)

6.3 Penglibatan dan Kerjasama dengan Jabatan/Agensi/NGO/Pertubuhan/Swasta/Korporat

Bil	Jabatan/Agensi/NGO/Pertubuhan/Swasta/Korporat	(/)
1.	PDRM	
2.	AADK	
3.	APM	
4.	Jabatan	
5.	Pejabat Daerah	
6.	Majlis Bandaraya	

7. ATURCARA PROGRAM

8. IMPAK PROGRAM YANG DIHARAPKAN UNTUK KOMUNITI

CONTOH:

Perlu disesuaikan mengikut jenis program yang dilaksanakan.

Program yang akan dilaksanakan ini akan dapat:

- 8.1 Mengurangkan kos sara hidup komuniti.
- 8.2 Menjana pendapatan KRT dan komuniti.
- 8.3 Membuka peluang pekerjaan kepada komuniti RT.
- 8.4 Mencegah jenayah / meningkatkan rasa selamat dalam komuniti.
- 8.5 Membina komuniti yang Selesa, Selamat dan Sejahtera.
- 8.6 Meningkatkan pencapaian akademik pelajar dalam komuniti RT.
- 8.7 Memupuk semangat patriotik dan jati diri dalam kalangan golongan muda.

9. IMPLIKASI KEWANGAN

Anggaran perbelanjaan bagi pelaksanaan program ini adalah sebanyak RM..... seperti perincian berikut:

- 9.1 Bayaran Makan Minum (*mengikut kadar yang ditetapkan*)
 - a) Minum Pagi
 - b) Makan Tengahari
 - c) Makan Malam

- 9.2 **Honorarium**
(Bayaran Penceramah / Fasilitator (jika berkaitan))
- 9.3 **Persiapan Tempat (Khemah / Kerusi / Meja)**
- 9.4 **Alat Siaraya**
- 9.5 **Bahan Percetakan (Banner / Backdrop / Buku Program)**
- 9.6 **Kit Peserta (sekiranya menganjurkan Bengkel/Kursus/Latihan)**

10. PENUTUP

Disediakan oleh:

.....

Disokong oleh:

()

Pegawai Perpaduan Daerah.....
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Negeri

LAMPIRAN 38

LAPORAN PELAKSANAAN AKTIVITI RUKUN TETANGGA

Negeri :

Daerah :

Penganjur :

Rukun Tetangga Nama KRT:.....(wajib diisi sekiranya penganjur adalah KRT)Daerah Negeri Ibu Pejabat

Tajuk Aktiviti :

Aktiviti Dirancang : Ya Tidak

Tarikh Rancang :

Tarikh Pelaksanaan : Masa:

Tempat :

(sekiranya berkaitan,
tandaikan)Kawasan Rukun
Tetangga Luar Kawasan Rukun
Tetangga

Agenda Kerja KRT (pelaporan KRT)	: KRT Sihat	<input type="checkbox"/>	KRT Selamat	<input type="checkbox"/>	KRT Bersih dan Indah	<input type="checkbox"/>	KRT Sejahtera	<input type="checkbox"/>
Bidang Aktiviti	: Alam Sekitar	<input type="checkbox"/>		Agama	<input type="checkbox"/>			
	Keselamatan	<input type="checkbox"/>		Kesihatan	<input type="checkbox"/>			
	Ekonomi	<input type="checkbox"/>		Kesenian dan Budaya	<input type="checkbox"/>			
	Kebajikan dan Khidmat Komuniti	<input type="checkbox"/>		Perpaduan	<input type="checkbox"/>			
	Rekreasi dan Sosial	<input type="checkbox"/>		Pendidikan	<input type="checkbox"/>			
Kategori Aktiviti	: Penggalakkan	<input type="checkbox"/>		Pemulihan	<input type="checkbox"/>			
	Pencelahan	<input type="checkbox"/>		Pencegahan	<input type="checkbox"/>			
Jentera RT Terlibat	: Skim Rondaan Sukarela	<input type="checkbox"/>		Jiran Warga Emas	<input type="checkbox"/>			
	Tunas Jiran	<input type="checkbox"/>		Skuad Uniti	<input type="checkbox"/>			
	Jiran Muda	<input type="checkbox"/>		Mediator Komuniti	<input type="checkbox"/>			
	Jiran Wanita	<input type="checkbox"/>						

KRT terlibat : link KRT berkenaan

Perbelanjaan: RM

*Sila tandakan sumber kewangan

Jabatan

Pihak Luar

Kumpulan Sasar : _____

Perasmi : _____

Penyertaan

Komposisi Kaum		Jantina		Umur						
Kaum	Jumlah	L	P	0-6	7-12	13-17	18-35	36-45	46-59	60>
JUMLAH KESELURUHAN										

Rakan Perpaduan

RT	MPKK	MPP	RA	Agensi Kerajaan	Media	Pusat Beli Belah	Swasta	Institut Pendidikan	NGO	CSO Agama	Kewangan (RM)	Lain-lain (Nyatakna)

Ringkasan Program: (tidak lebih 100 perkataan)

- Kaedah Penilaian (pilih yang berkaitan)
- Post mortem : perbincangan tentang kelebihan, kekurangan dan cadangan penambahbaikan
- Soal Selidik: Pengukuran Program Perpaduan / Penilaian kursus
- Pemerhatian
- Temubual

Kekuatan / Kelemahan Aktiviti : (tidak lebih 100 perkataan)

Impak / Keberkesanan Aktiviti :(tidak lebih 100 perkataan)

Cadangan Penambahbaikan :(tidak lebih 100 perkataan)

Nota : Pelaksanaan Program oleh KRT sahaja (potong yang tidak berkenaan) Maklumat ini **telah / belum dikunci masuk ke dalam Sistem Maklumat Perpaduan**

Disediakan oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nota: Sila sertakan sekurang-kurangnya 4 keping gambar (gambar backdrop, gambar perasmian, gambar jempunan/peserta, gambar berunsur perpaduan, gambar aktiviti), buku program/aturcara program dan salinan keratan akhbar (jika ada), senarai kehadiran peserta (jika ada) dan perincian perbelanjaan.

PAUTAN PORTAL

LAMPIRAN 39

CONTOH NOTIS PANGGILAN MESYUARAT



**KAWASAN RUKUN TETANGGA
TAMAN LIMAU PURUT, DAERAH PETALING, SELANGOR**

**SEMUA AHLI RUKUN TETANGGA
TAMAN LIMAU PURUT**

Tuan/Puan,

NOTIS PANGGILAN MESYUARAT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa, Mesyuarat Kali Ke-5 akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh : 2 Februari 2021
Masa : 9.00 malam
Tempat : Pusat Rukun Tetangga Taman Limau Purut

3. Sehubungan itu, semua ahli dijemput untuk hadir dalam mesyuarat ini. Ahli juga dimohon untuk mengutarakan usul-usul tidak lewat dari 21 hari sebelum tarikh mesyuarat di atas.

4. Sokongan padu daripada ahli-ahli diharapkan terutamanya dalam memantapkan perancangan dan pelaksanaan aktiviti dan program Rukun Tetangga melalui cetusan idea yang bernas dan membina demi kecemerlangan kawasan Rukun Tetangga bersama.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(ZAINUL ARIF BIN ABDULLAH)
 Setiausaha
 KRT TAMAN LIMAU PURUT

LAMPIRAN 40

CONTOH FORMAT MINIT MESYUARAT

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA	
KRT	
MINIT MESYUARAT..... BIL/(TAHUN)	
Tarikh	:
Masa	:
Tempat	:
Pengerusi	:
Kehadiran (Bilangan) :- (lampiran senarai jawatankuasa)	
.....	
Turut Hadir (Jika ada) : (tulis nama)	
1	PERUTUSAN Pengerusi

2	PENGESAHAN MINIT MESYUARAT YANG LEPAS
	Dicadang untuk disahkan oleh
	Disokong untuk pengesahan oleh
3	PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN RUKUN TETANGGA

4	PERKARA-PERKARA BERBANGKIT/ISU PERMASALAHAN DALAM KAWASAN
4.1.	Tindakan
4.2.	Tindakan
5	PEMBENTANGAN KERTAS KERJA PROGRAM (JIKA ADA)
5.1.	Tindakan
5.2.	Tindakan
6	HAL-HAL LAIN
6.1.	Tindakan
7	PENANGGUHAN MESYUARAT
7.1.	Ucapan penangguhan oleh Pengerusi Mesyuarat / ahli mesyuarat dan penetapan tarikh mesyuarat yang berikutnya.
7.2.	Mesyuarat ditangguhkan pada jam
Disediakan Oleh,	Disemak Oleh,
.....
(Setiausaha)	(Pengerusi / Ahli Mesyuarat)
Tarikh : (Catatkan tarikh minit mesyuarat disediakan)	Tarikh :

LAMPIRAN 41

**CONTOH BORANG PENILAIAN
KRITERIA PENGHAKIMAN ANUGERAH PERDANA RUKUN TETANGGA
PERINGKAT KEBANGSAAN TAHUN 2020**

NAMA KRT : _____
 DAERAH/BAHAGIAN : _____
 NEGERI : _____

BIL.	KRITERIA	MARKAH
1	PENTADBIRAN	
	a) Keaktifan penggunaan Sistem e-RT	
	Markah keaktifan dalam sistem (rujuk markah dalam sistem dan darabkan dengan	
	b) Aspek pengurusan mesyuarat :	
	i) Penyediaan Minit Mesyuarat	
	- Sekurang-kurangnya 6 kali mesyuarat setahun	
	Carta Organisasi KRT	
	Penubuhan cawangan KRT	
	i) Penubuhan dan pelaksanaan aktiviti Jiran Wanita	
	ii) Penubuhan dan pelaksanaan aktiviti Jiran Muda	
	iii) Penubuhan dan pelaksanaan aktiviti Jiran Warga Emas	
	iv) Penubuhan dan pelaksanaan aktiviti Tunas Jiran	

	Penubuhan Biro Mengikut 10 Bidang Aktiviti	
	i) Sukan (1%)	
	ii) Rekreasi (1%)	
	iii) Sosial (1%)	
	iv) Kebajikan (1%)	
	v) Kebudayaan (1%)	
	vi) Pendidikan (1%)	
	vii) Keselamatan (1%)	
	viii) Kesihatan (1%)	
	ix) Ekonomi (1%)	
	x) Agama (1%)	
2	PELAKSANAAN AKTIVITI	
	a) Aktiviti yang dilaksanakan berdasarkan isu dalam kawasan komuniti (contoh : denggi, kebersihan, infrastruktur)	
	i) Penglibatan masyarakat dalam aktiviti yang dijalankan	
	ii) Kepelbagaian aktiviti yang dijalankan	
	iii) Impak aktiviti kepada masyarakat setempat	
	- Kisah Kejayaan (8%)	
	- Pengiktirafan dari mana-mana pihak (2%)	
	iv) Inisiatif mendapatkan sumber kewangan untuk menjalankan aktiviti	
	v) Penglibatan pelbagai kaum dalam aktiviti yang dilaksanakan dalam KRT ATAU aktiviti yang dilaksanakan bersama komuniti luar KRT	

	b) Penyediaan dan pemfailan laporan aktiviti (sekurang-kurangnya 18 laporan aktiviti) (Januari 2019 - Jun 2020)	
	c) Pelaksanaan program berimpak tinggi	
	i) Penubuhan pasukan Skim Rondaan Sukarela dan pelaksanaan rondaan SRS (4 kali rondaan sebulan)	
	ii) Pelaksanaan Projek Ekonomi Rukun Tetangga	
	iii) Pelaksanaan Projek Inovasi Rukun Tetangga	
	iv) Program Sayangi Komuniti	
	v) Penyertaan Dalam Skwad Uniti	
	vi) Penyertaan Dalam Sejiwa	
	vii) Pelaksanaan inisiatif lain yang mempunyai 'wow factor'	
	- Kisah Kejayaan (8%)	
	- Pengiktirafan dari mana-mana pihak (2%)	
3	Pusat Operasi KRT	
	i) Kekemasan dan susunan fail dan kebersihan kawasan	
4	Kreativiti Pembentangan	
JUMLAH MARKAH		

.....
(TANDATANGAN)

NAMA PANEL:
TARIKH:

.....
(TANDATANGAN)

NAMA PANEL:
TARIKH:

.....
(TANDATANGAN)

NAMA PENERUSI PANEL:
TARIKH:

.....
(TANDATANGAN)

NAMA URUSETIA:
TARIKH:



Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 9, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya

Telefon: +(6) 03-8883 7000

Faks: +(6) 03-8888 8575

www.jpnin.gov.my