



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING PENTADBIRAN RUKUN
TETANGGA
BILANGAN 1 TAHUN 2006**

**PENETAPAN KAWASAN RUKUN
TETANGGA**

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI
NASIONAL
MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING PENTADBIRAN RUKUN TETANGGA
BILANGAN 1 TAHUN 2006**

PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

I. TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memantap dan menyeragamkan tatacara dan proses Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga supaya kelulusannya dapat dipercepatkan.

II. LATAR BELAKANG

2. Sebelum ini, Jabatan telah mengedarkan beberapa garis panduan berhubung dengan penubuhan dan penetapan Kawasan Rukun Tetangga, namun masih terdapat kelewatan mengambil tindakan memproses dan mengemukakan permohonan kepada Ibu Pejabat. Sementara itu, terdapat juga permohonan yang dikemukakan tidak lengkap. Akibatnya berlaku kelewatan memberi kelulusan dan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga dan seterusnya menjejaskan matlamat serta tujuan pembukaannya.

III. PELAKSANAAN

3. Dengan keluarnya Surat Pekeliling Pentadbiran Rukun Tetangga ini, semua urusan berhubung dengan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga perlu dibuat mengikut Panduan dan Tatacara Penetapan Kawasan Rukun Tetangga dan Lampiran-Lampiran yang menjadi sebahagian dari Surat Pekeliling ini.

IV. TARIKH KUATKUASA

4. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh surat ini dikeluarkan.

V. PEMBATALAN

5. Dengan keluarnya Surat Pekeliling Pentadbiran Rukun Tetangga ini, surat-surat Jabatan seperti berikut adalah dibatalkan.
 - 5.1. JPN(RT)5 bertarikh 19 Julai, 1994
 - 5.2. JPN.02/319/9.1-01 bertarikh 14 Mei 1986
 - 5.3. JPN.02/419.1(49) bertarikh 22 September, 1997
 - 5.4. Surat Pekeliling Am Rukun Tetangga Bil 1-4/2000 bertarikh 7 Julai 2000

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' AZMAN @ AZMAN AMIN BIN HASSAN)

Ketua Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Jabatan Perdana Menteri

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Jabatan Perdana Menteri

8 Ogos 2006

Dikelilingkan kepada :

Semua Pengarah JPNIN Peringkat Negeri

Semua Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP

**PANDUAN DAN TACARA PENETAPAN
KAWASAN RUKUN TETANGGA**

ISI KANDUNGAN

Perkara

Muka Surat

1. TUJUAN:

**PANDUAN DAN TACARA PERMOHONAN PENETAPAN
KAWASAN RUKUN TETANGGA**

- Tatacara Permohonan **1-4**

2. LAMPIRAN

- | | |
|---|--------------|
| 1. Borang JPNIN (RT) 1/98. Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga | 5 -8 |
| 2. Maklumat Asas Kawasan | 9-12 |
| 3. Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga | 13 |
| 4. Contoh Minit Perjumpaan Dengan Penduduk | 14-15 |
| 5. Surat Akaun Terima Daripada Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP Kepada Jawatankuasa Penaja Rukun Tetangga | 16 |
| 6. Contoh Surat Memohon Sokongan Daripada Pegawai Daerah | 17 |
| 7. Contoh Surat Sokongan Daripada Pegawai Daerah | 18 |

8.	Surat Akuan Terima Daripada Pengarah Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Negeri Kepada Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP	19
9.	Surat Akuan Terima Daripada Ibu Pejabat Kepada Pengarah Perpaduan Negara Dan Integrasi Negeri	20
10.	Contoh Notis Penetapan	21-25
11.	Panduan Penyediaan Peta Lakar / Diskripsi Sempadan	26-31
12.	Proses Kerja Penetapan Kawasan Rukun Tetangga	32-34
13.	Senarai Semakan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga	35-36
14.	Carta Aliran Kerja	37-38

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

1. TUJUAN

1.1 Panduan ini bertujuan memaklumkan kepada semua yang terlibat tentang tatacara dan proses permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga supaya kelulusan penetapan dapat dipercepatkan.

2. PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN

Urusan Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga hendaklah dibuat mengikut tatacara seperti di bawah:

2.1 Borang Permohonan

2.1.1 Semua permohonan mesti dibuat dengan menggunakan **Borang JPNIN (RT) 1/98** (Seperti **Lampiran 1**).

2.1.2 Bahagian A: Borang JPNIN (RT) 1/98 hendaklah diisi dan ditandatangani oleh wakil Jawatankuasa Penaja Kawasan Rukun Tetangga berkenaan.

2.1.3 Kemukakan Borang yang telah lengkap diisi di Bahagian A kepada Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP dengan menyertakan:

- (i) Maklumat Asas Kawasan (seperti di **Lampiran 2**);
- (ii) Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga. (seperti **Lampiran 3**); dan

- (iii) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan oleh Jabatan (seperti dalam **Lampiran 4**).

2.2 **Tanggungjawab PPD / PPB / Pen.PPM / Pem. PP**

Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-

2.2.1 Mengesahkan penerimaan permohonan dengan menghantar **Surat Akuan Terima Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga** kepada Jawatankuasa Penaja. (seperti di **Lampiran 5**)

2.2.2 Membuat lawatan ke kawasan yang dicadangkan tidak lewat dari dua minggu permohonan diterima. Kemudian menyemak dan mengesahkan permohonan.

2.2.3 Pastikan maklumat yang diberi adalah benar.

2.2.4 Membuat ulasan ke atas permohonan samada **menyokong atau tidak**.

2.2.5 Menyediakan Notis Penetapan dalam **lima (5) salinan** yang mengandungi **Peta Lakar Kawasan** dan **Diskripsi Sempadan**. (seperti di **Lampiran 10**)

2.2.6 Mengemukakan dokumen-dokumen berkaitan kepada Pegawai Daerah bagi mendapatkan sokongan bagi mendapat sokongan kecuali Wilayah-Wilayah Persekutuan seperti Kuala Lumpur, Putrajaya, Labuan dan Negeri Perlis (seperti di **Lampiran 6 dan 7**).

2.2.7 Mengemukakan dokumen-dokumen iaitu **Borang Permohonan JPNIN (RT) 1/98** dan **Notis Penetapan, Peta Lakar Kawasan, Diskripsi Sempadan, Peta Kawasan, Maklumat Asas Kawasan, Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga, Minit Perjumpaan Dengan Penduduk dan Surat Sokongan Pegawai Daerah** (bagi yang berkenaan sahaja) kepada Pengarah Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Negeri.

2.3 Tanggungjawab PPN

Pengarah Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Negeri hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-

2.3.1 Menyemak borang permohonan dan maklumat serta dokumen yang dikemukakan oleh Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP.

2.3.2 Mengesahkan penerimaan dengan menghantar Surat Akuan Terima kepada Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP. Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP (seperti di Lampiran 8).

2.3.3 Membuat pengesahan bahawa permohonan adalah lengkap.

2.3.4 Kemukakan permohonan kepada Ibu Pejabat.

2.4 **Tanggungjawab Pegawai-Pegawai Ibu Pejabat**

2.4.1 Merekod penerimaan dan menyemak dokumen permohonan.

2.4.2 Menghantar Surat Akuan Terima ke Pengarah Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Negeri. Kembalikan borang yang tidak lengkap kepada Pengarah Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Negeri untuk dilengkapkan (seperti di **Lampiran 9**).

2.4.3 Membuat perakuan untuk kelulusan Ketua Pengarah.

2.4.4 Menetapkan tarikh penguatkuasaan notis.

2.4.5 Mengemukakan Notis Penetapan kepada Pengarah Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Negeri / Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP.

3. **PROSES KERJA PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA**

3.1 Proses Kerja dan Senarai Semakan bagi keseluruhan urusan berhubung dengan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga adalah seperti **Lampiran 12, 13 dan 14**. Panduan Penyediaan Peta Lakar / Diskripsi Sempadan adalah seperti di **Lampiran 11**.

**PERMOHONAN PENETAPAN
KAWASAN RUKUN TETANGGA**

BAHAGIAN A

(Diisi oleh Jawatankuasa Penaja)

Kepada

Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional
Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem PP.

.....

Tuan / Puan,

PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Saya mewakili Jawatankuasa Penaja Kawasan Rukun Tetangga
memohon supaya Kawasan Rukun Tetangga dapat diwujudkan di kawasan ini.
Keputusan untuk mewujudkan Kawasan Rukun Tetangga 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) Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga

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

Terima kasih.

Yang Benar,

.....

(Tandatangan Wakil Jawatankuasa Penaja)

Nama:

Tarikh :

BAHAGIAN B

(Untuk Diisi Oleh PPD / PPB / Pen. PPM / Pem PP.)

Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional,
Negeri

Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga bertarikh ini telah diterima pada dan jawapan penerimaan telah dihantar pada

2. Saya telah menyemak **Bahagian A** serta dokumen-dokumen yang disertakan dan didapati semuanya teratur. Saya juga telah membuat lawatan ke kawasan tersebut pada..... dan mendapati butir-butir yang diberi adalah benar. Dengan itu permohonan ini adalah disokong. Bersama-sama ini juga disertakan perkara-perkara berikut:-

- (a) Borang JPNIN (RT) 1/98
- (b) Maklumat Asas Kawasan
- (c) Peta Kawasan
- (d) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan
- (e) Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga
- (f) Diskripsi Sempadan
- (g) Pelan Lakar
- (h) Surat Sokongan Pegawai Daerah

3. Dikemukakan permohonan ini untuk pertimbangan dan tindakan tuan / puan selanjutnya.

Terima kasih.

.....
(Tandatangan PPD / PPB / Pen. PPM / Pem PP.)

Nama & Cop :

Tarikh :

BAHAGIAN C

(Untuk Diisi Oleh Pengarah Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Negeri)

Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Saya telah meneliti Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga ini dan mendapati maklumat serta dokumen yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur. Dengan itu, permohonan ini disokong dan dikemukakan untuk pertimbangan tuan sewajarnya.

.....
(Tandatangan PPN)

Nama dan Cop :

Tarikh :

BAHAGIAN D

(Untuk kegunaan Ibu Pejabat)

Pengarah
Bahagian Pembangunan Komuniti

Borang Permohonan ini telah diterima pada Setelah menyemak dan meneliti borang permohonan dan maklumat serta dokumen yang dikemukakan, saya mendapati semuanya lengkap dan teratur.

2. Dikemukakan permohonan ini berserta dengan Notis Penetapan untuk perakuan tuan bagi mendapat kelulusan Ketua Pengarah.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan PP(PK))

Nama dan Cop :

Tarikh:

Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Saya mengesahkan bahawa Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga ini adalah lengkap dan teratur dan dengan itu saya menyokong penetapannya.

2. Dikemukakan untuk pertimbangan tuan jua.

Terima kasih.

.....
(Tandatangan P(PK))

Nama & Cop :

Tarikh :

Pengarah (Pembangunan Komuniti)

Permohonan **diluluskan / tidak diluluskan.**

.....
(Tandatangan KP)

Nama & Cop :

Tarikh :

MAKLUMAT ASAS KAWASAN

1. LATAR BELAKANG KAWASAN

1.1 Cadangan Nama Kawasan Rukun Tetangga :

.....

1.2 Saiz fizikal / Keluasan Kawasan :

.....

1.3 Bilangan dan Komposisi Penduduk :

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

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

1.4.1. Kakitangan Kerajaan :

1.4.2. Bekerja Dengan Sektor Swasta :

1.4.3. Berniaga :

1.4.4. Bekerja Sendiri :

1.4.5. Pesara :

1.4.6. Lain-Lain (*sila nyatakan*) :

1.5. Jenis dan Bilangan Rumah

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

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

2.1 JKKK

2.2 Persatuan Penduduk

2.3 Persatuan Belia

2.4 RELA

2.5 Parti Politik (*Sila nyatakan*)

2.5.1

2.5.2.

2.5.3.

2.5.4.

2.5.5.

2.5.6.

- 2.6 Lain-lain (*Sila nyatakan*)
 - 2.6.1
 - 2.6.2.
 - 2.6.3.
 - 2.6.4.

3. KEMUDAHAN AWAM YANG TERDAPAT DI KAWASAN INI
(Sila pilih/ gariskan pada jawapan yang dipilih)

- 3.1 Balairaya Ada / Tiada
- 3.2. Dewan Orang Ramai Ada / Tiada
- 3.3. Tabika Ada / Tiada
- 3.4 Padang Permainan Ada / Tiada
- 3.5 Tapak Untuk Pembinaan Pusat Komuniti Ada / Tiada
- 3.6 Keperluan Asas (*air, elektrik,telefon*) Ada / Tiada
- 3.7. Tempat Ibadah (*masjid,kuil,tokong*) Ada / Tiada
- 3.8. Sekolah (*Rendah / Menengah*) Ada / Tiada
- 3.9. Lain-Lain (*sila nyatakan*) Ada / Tiada
 - 3.9.1.
 - 3.9.2.
 - 3.9.3.

4. ISU-ISU YANG TERDAPAT DI KAWASAN INI

- 4.1 Kes Jenayah (*sila nyatakan*)
 - 4.1.1.
 - 4.1.2..
 - 4.1.3.
 - 4.1.4.
 - 4.1.5.

- 4.2. Gejala Sosial (*sila nyatakan*)
 - 4.2.1.
 - 4.2.2.
 - 4.2.3.
 - 4.2.4.
 - 4.2.5.

- 4.3. Lain- Lain (*sila nyatakan*)
 - 4.3.1.
 - 4.3.2.
 - 4.3.3.
 - 4.3.4.
 - 4.3.5.

.....
(Tandatangan Pengerusi / Wakil Jawatankuasa Penaja)

Nama:.....

Tarikh :

LAMPIRAN 3

SENARAI CALON JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

Kawasan : _____

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

CONTOH

MINIT PERJUMPAAN DENGAN PENDUDUK

Tarikh :
Masa :
Tempat :

KEHADIRAN

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

1. UCAPAN Pengerusi Majlis

.....
.....

2. UCAPAN Pemimpin Masyarakat (Jika Ada)

.....
.....

**3. UCAPAN DAN PENERANGAN Penetapan Kawasan Rukun Tetangga
(Oleh Pegawai Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional)**

3.1 Pengenalan Tentang Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

3.2 Fungsi dan Tanggungjawab Jabatan.

- 3.3 Penetapan dan Peranan Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga, Jiran Wanita, Jiran Muda, Jiran Warga Emas dan Tunas Jiran.
- 3.4 Skim Rondaan Sukarela.
- 3.5 Hal-hal lain.

4. SESSI SOAL-JAWAB

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:

Jawatankuasa Penaja :

(Tandatangan)
 (Nama)
 Jawatan :
 Tarikh :

Disahkan Oleh :

(Tandatangan PPD/ PPB/ Pen. PPM/ Pem. PP)
 Nama & Cop :
 Tarikh :

LAMPIRAN 5

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 JPNIN (RT) 1/98

(b) Maklumat Asas Kawasan

(c) Peta Kawasan

(d) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan

(e) Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga

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

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(Nama dan Tandatangan PPD / PPB / Pen. PPM / Pem. PP)

* Tandakan (-/) di tempat yang berkenaan

Pegawai Daerah

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

Tuan,

MEMOHON SURAT SOKONGAN UNTUK PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita memaklumkan bahawa penduduk di kawasan telah memohon kepada Pejabat Perpaduan ini untuk Penetapan Kawasan Rukun Tetangga di tempat mereka.

2. Setelah diteliti permohonan tersebut, Jabatan ini menyokong cadangan dan memohon jasa baik tuan agar dapat memberikan surat sokongan untuk membolehkan Jabatan ini menguruskan penetapan Kawasan Rukun Tetangga di kawasan tersebut.

3. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut untuk rujukan tuan :

3.1 Maklumat Asas Kawasan

3.2 Minit Perjumpaan Dengan Penduduk

3.3 Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga

4. Semoga dengan penetapan Kawasan Rukun Tetangga ini akan membantu dalam usaha membangunkan masyarakat di samping menangani isu-isu sosial setempat.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(Nama dan Tandatangan PPD / PPB / Pen. PPM / Pem. PP)

LAMPIRAN 7

Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional
Daerah / Bahagian / Pen. PPM / Pem. PP

.....
.....

Tuan / Puan,

SURAT SOKONGAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

Merujuk kepada surat tuan / puan bil.....bertarikh
..... mengenai perkara di atas.

2. Setelah meneliti butir-butir yang dikemukakan oleh pihak tuan / puan, saya dengan ini ***menyokong / tidak menyokong** Penetapan Kawasan Rukun Tetangga tersebut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(Nama dan Tandatangan Pegawai Daerah)

Tarikh:

** Potong mana yang berkenaan*

LAMPIRAN 8

Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional
Daerah / Bahagian/ Pen. PPM / Pem. PP

.....
.....

Tuan / Puan,

SURAT AKUAN TERIMA PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

.....

Borang Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga
telah diterima pada

2. * Setelah disemak, didapati bahawa maklumat dan dokumen yang dikemukakan adalah :-

2.1 **lengkap**

2.2. **tidak lengkap**

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

(a) Borang JPNIN (RT) 1/98

(b) Maklumat Asas Kawasan

(c) Peta Kawasan

(d) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan

(e) Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga

(f) Pelan Lakar

(g) Diskripsi Sempadan

(h) Surat Sokongan Pegawai Daerah (*bagi yang berkenaan*)

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan PPN)

Nama Pegawai dan Jawatan :

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

Tuan / Puan,

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

Borang Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga telah diterima pada..... dan sedang dalam proses.

2. Setelah disemak, didapati bahawa maklumat dan dokumen yang dikemukakan adalah ***lengkap / tidak lengkap**. Pihak tuan/puan adalah perlu mengemukakan perkara-perkara berikut bagi memudahkan permohonan tersebut diambil tindakan selanjutnya.

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| (a) | Borang JPNIN (RT) 1/98 | <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) | Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga | <input type="checkbox"/> |
| (f) | Pelan Lakar | <input type="checkbox"/> |
| (g) | Diskripsi Sempadan | <input type="checkbox"/> |
| (h) | Surat Sokongan Pegawai Daerah (<i>bagi yang berkenaan</i>) | <input type="checkbox"/> |

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(.....)
Tandatangan

Nama Pegawai dan Jawatan :

b.p Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Tarikh:.....

Semua Pengarah Negeri Yang Berkaitan.

Tuan / Puan,

PENETAPAN KAWASAN-KAWASAN BARU RUKUN TETANGGA

Adalah saya diarah menarik perhatian tuan / puan kepada perkara di atas dan sukacita memaklumkan bahawa kawasan-kawasan yang tersebut di bawah telah ditetapkan sebagai Kawasan Rukun Tetangga melalui Notis Penetapan yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah Jabatan ini selaku Ketua Pengarah sejajar dengan peruntukan Peraturan 5A, Peraturan-Peraturan Perlu (Rukun Tetangga), 1975.

1. Nama-nama KRT yang diluluskan.

Notis-notis Penetapan bagi kawasan-kawasan di atas adalah disertakan bersama-sama ini untuk perhatian dan tindakan tuan / puan sewajarnya.

2. Sejar dengan kehendak Peraturan 5A, Peraturan-Peraturan Perlu (Rukun Tetangga), 1975 di mana Notis Penetapan adalah perlu diumumkan mengikut apa-apa cara yang difikirkan patut, maka Jabatan ini telah memutuskan supaya notis-notis tersebut dipamerkan di tempat-tempat awam dalam kawasan-kawasan berkenaan seperti di Pusat Rukun Tetangga, Balairaya, papan Kenyataan di Pejabat Pemastautin Kawasan Rukun Tetangga. Pihak tuan / puan bolehlah menyediakan salinan fotostat Notis Penetapan secukupnya untuk tujuan ini. Di samping itu, pihak tuan/puan hendaklah juga menggunakan inisiatif sendiri untuk memberi publisiti seluas-luasnya kepada pemastautin-pemastautin di kawasan yang diliputi oleh Notis Penetapan berkenaan supaya mereka sedar dan mengetahui bahawa kawasan kediaman mereka telah ditetapkan sebagai Kawasan Rukun Tetangga.

3. Sehubungan dengan ini, sukacita juga saya menarik perhatian tuan / puan kepada Peraturan 5B (1), Peraturan-Peraturan Perlu (Rukun Tetangga) 1975, mengenai pelantikan suatu Jawatankuasa Kawasan yang perlu dibuat selepas sesuatu kawasan itu ditetapkan sebagai Kawasan Rukun Tetangga. Tuan / Puan hendaklah menguruskan pelantikan Ahli-Ahli Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga dalam masa sebulan dari tarikh penetapan kawasan-kawasan tersebut selama tempoh dua tahun dalam masa sebulan dari tarikh penetapan kawasan-kawasan tersebut berdasarkan kepada senarai Ahli Jawatankuasa yang telah dikemukakan oleh tuan/puan tempoh hari. Jawatankuasa tersebut hendaklah mengadakan mesyuarat tidak kurang daripada sekali dalam dua bulan untuk membincang dan merancang aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan kelak. Tuan / puan hendaklah juga mengemukakan satu salinan surat pelantikan Ahli Jawatankuasa serta senarai Ahli Jawatankuasa di dalam Format 'C' kepada Ibu Pejabat ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(
Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
b.p. Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

s.k.: Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian
Pegawai Daerah
Residen Bahagian
Fail KRT yang berkenaan
JPN.02/519

**AKTA DARURAT (KUASA-KUASA PERLU) 1979
PERATURAN-PERATURAN PERLU (RUKUN TETANGGA) 1975
NOTIS PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA
DI BAWAH PERATURAN 5A**

P.U.(A) 279/75 NOTIS adalah diberi bahawa, menurut Peraturan 5A Peraturan-Peraturan Perlu (Rukun Tetangga) 1975, Ketua Pengarah Rukun Tetangga menetapkan mulai dari.....
Kawasan yang diperihalkan dalam ruang (2) Jadual, dengan sempadannya ditentukan dalam pelan lakar dalam Jadual, yang mana kawasan ini menjadi Kawasan Rukun Tetangga yang dikenali mengikut mana yang dinyatakan bersementang dengannya dalam ruang (1) Jadual.

**EMERGENCY (ESSENTIAL POWERS) ACT 1979
ESSENTIAL (RUKUN TETANGGA) REGULATIONS 1975
NOTICE OF DESIGN OF RUKUN TETANGGA AREA
REGULATION 5A**

P.U.(A) 279/75 NOTICE is given that pursuant to regulation 5A of the Essential (Rukun Tetangga) Regulations 1975, the Director General of Rukun Tetangga designates with effect from the the Area describes in Column (2) of the Schedule, with the boundary thereof delineated in the sketch plan in the Schedule, to be known as Rukun Tetangga Area specified against it in column (1) of the Schedule.

CONTOH

CONTOH

JADUAL / SCHEDULE

No. Siri <i><u>Serial No.</u></i>	Nama Kawasan Rukun Tetangga <i><u>Name of Rukun Tetangga Area</u></i>	Perihal Kawasan Rukun Tetangga <i><u>Discription of Rukun Tetangga Area</u></i>
	Taman Utama Daerah Alor Star Kedah	Kawasan Rukun Tetangga ini meliputi dan termasuk kawasan yang dipersempadankan dengan, bermula mengikut arah jarum jam, tempat pertemuan di antara Lebuhraya Mergong dan Sungai Anak Bukit, Sungai Anak Bukit, Lot 11, Lot 33, Jalan Lencong Barat, Lebuhraya Mergong dan berakhir di tempat permulaan.
	<i><u>Taman Utama</u></i> <i><u>District of Alor Star</u></i> <i><u>Kedah</u></i>	<i><u>This Rukun Tetangga area shall consist of and include the area bounded by commencing in a clockwise direction, the meeting place of Mergong Highway and Anak Bukit River , Anak Bukit River, Lot 11, Lot 33, Lencong Barat Road, Mergong Highway and ending at the place of commencement.</u></i>

**PANDUAN PENYEDIAAN PETA LAKAR /
DISKRIPSI SEMPADAN**

1. PETA KAWASAN

1.1 Peta Yang Sempurna

1.1.1 Peta asal hendaklah peta yang sah dan terkini digunakan oleh Pejabat Tanah atau Pemaju Perumahan atau Pihak Berkuasa Tempatan.

1.1.2 Peta 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 kawasan yang dicadangkan seperti yang telah dipersetujui.

1.2.2 Pastikan sempadan yang ingin dilakar mempunyai tanda-tanda yang kekal seperti nombor lot, nombor rumah dan sebagainya. Jangan menggunakan tanda-tanda sementara yang berubah statusnya pada masa akan datang sebagai sempadan seperti tanah lapang yang boleh dibangunkan.

1.2.3 Sempadan Kawasan hendaklah berterusan tanpa putus.

1.2.4 Sempadan Kawasan hendaklah ditandakan dengan garisan putus-putus dengan menggunakan pen berdakwat merah.

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 Diskripsi Sempadan ini hendaklah dibuat di dalam **Bahasa Malaysia** dan **Bahasa Inggeris**.

2.1.3 Penyediaan Format dan Diskripsi Sempadan hendaklah menggunakan komputer atau mesin taip.

2.1.4 Sediakan format Diskripsi Sempadan di dalam **5 salinan**.

2.2 Penyediaan Diskripsi Sempadan Kawasan

2.2.1 Jangan tulis apa-apa di bahagian Nombor Siri. Ianya akan disediakan oleh pihak Ibu Pejabat.

2.2.2 Tuliskan Nama Kawasan Rukun Tetangga dan nama daerah di Bahagian (1).

2.2.3 Mulakan diskripsi persempadanan ini dengan memulakan ayat seperti, bermula mengikut arah jarum jam, di tempat pertemuan di antaradan berakhir di tempat permulaan.

2.2.4 Diskripsi persempadanan ini hendaklah dibuat di dalam bahasa Inggeris dengan memulakan ayat, *commencing in a clockwise direction, the meeting place of and ending at the place of commencement*.

PANDUAN

BAHASA MALASYIA

BAHASA INGGERIS

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

34.	Hutan Rimba	<i>Primary Forest</i>
35.	Hutan Paya	<i>Swamp Forest</i>
36.	Bakau	<i>Mangrove</i>
37.	Nipah	<i>Nipah</i>
38.	Padang Permainan	<i>Recreation Ground</i>
39.	Kelapa Sawit	<i>Oil Palm</i>
40.	Getah	<i>Rubber</i>
41.	Kelapa	<i>Coconut</i>
42.	Kopi	<i>Coffee</i>
43.	Koko	<i>Cocoa</i>
44.	Teh	<i>Tea</i>
45.	Nenas	<i>Pineapple</i>
46.	Alor	<i>Deep Channel of River</i>
47.	Bukit	<i>Hill</i>
48.	Kampung	<i>Village</i>
49.	Padang	<i>Open Space/Sports Field</i>
50.	Parit	<i>Ditch/Drain</i>
51.	Sungai	<i>River/Stream</i>
52.	Taliair	<i>Artificial Water Channel</i>
53.	Nombor Lot	<i>Lot No</i>
54.	Talian Voltan Tinggi	<i>High Voltage Cable</i>
55.	Kolam Oksida	<i>Oxidation Pond</i>
56.	Jalan Tanah Merah	<i>Laterite Road</i>
57.	Merentasi	<i>Across</i>
58.	Longkang besar	<i>Moonsoon drain</i>

Sempadan Kawasan Rukun Tetangga
Daerah

Boundary of Rukun Tetangga Area,
District of

Petunjuk / Key:

Sempadan Kawasan Rukun Tetangga
Boundary of Rukun Tetangga Area

.....
()
Ketua Pengarah Rukun Tetangga
Director General of Rukun Tetangga

Tarikh pada :
Dated the :

(No. Fail :)

CONTOH

Jadual / Schedule

(1)	(2)
Nama Kawasan Rukun Tetangga	Perihal Sempadan Rukun Tetangga
<u>Name of Rukun Tetangga Area</u>	<u>Description of Rukun Tetangga Area</u>

PROSES KERJA PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
1.	Menguruskan dan memberi penerangan mengenai Rukun Tetangga semasa perjumpaan dengan penduduk.	PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP	Pekeliling JPNIN Bil. 1-4/2000 (Pindaan 1 Tahun 2005)
2.	Menguruskan Penubuhan Jawatankuasa Penaja.	PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP	
3.	Menerima Borang Permohonan JPNIN (RT 1/98 daripada Jawatankuasa Penaja berserta dengan Peta Kawasan / Minit Perjumpaan Dengan Penduduk / Maklumat Asas Kawasan / Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga.	PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP	-sda-
4.	Membuka fail baru dan mengeluarkan Surat Akuan Terima kepada Jawatankuasa Penaja.	PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP	-sda-
5.	Meneliti dan menyemak butir-butir yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Penaja. (i) Borang JPNIN (RT) 1/98 (ii) Peta Kawasan (iii) Maklumat Asas Kawasan (iv) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk (v) Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga	PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP	-sda-
6.	Menyediakan Dokumen :- (a) Pelan Lakar –5 salinan (b) Diskripsi Sempadan –5 salinan	PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP	-sda-
7.	Melengkapkan maklumat-maklumat berikut:-	PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP	-sda-

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	(a) Maklumat Asas Kawasan (b) Cadangan Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga (c) Borang JPNIN (RT) 1/98		
8.	Mendapatkan surat sokongan daripada Pegawai Daerah.	Pegawai Daerah	-sda-
9.	Mengemukakan permohonan kepada PPN.	PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP	-sda-
10.	Membuka fail dan mengeluarkan Surat Akuan Terima kepada PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP.	PPN	-sda-
11.	Menyemak permohonan dan memastikan semua maklumat lengkap .	PPN	-sda-
12.	Mengemukakan permohonan kepada Ibu Pejabat.	PPN	Peraturan-Peraturan Perlu (RT) 1975. Peraturan 5A
13.	Membuka fail Kawasan Rukun Tetangga Baru di Ibu Pejabat dan mengeluarkan Surat Akuan Terima kepada PPN.	PT(PK) / PP(PK)	Pekeliling JPNIN Bil. 1-4/2000 (Pindaan 1 Tahun 2005)
14.	Menyemak permohonan yang dibekalkan dan membuat pembetulan sekiranya perlu.	PP(PK)	(Peraturan 5A)
15.	Menyemak Notis Penetapan dan mengemukakan dokumen penetapan untuk kelulusan Ketua Pengarah.	P(PK)	(Peraturan 5A)
16.	Ketua Pengarah meluluskan permohonan dan menandatangani Notis Penetapan.	KP	(Peraturan 5A)
17.	Menerima Notis Penetapan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah dan diserahkan kepada P(PK) untuk menentukan tarikh penguatkuasaan Notis Penetapan.	P(PK)	Pekeliling JPNIN Bil. 1-4/2000 (Pindaan 1 Tahun 2005)

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
18.	Menetapkan Tarikh Penguatkuasaan Notis Penetapan.	PP(PK)	(Peraturan 5B (1) (2) (3) (4)) (Peraturan 5C)
19.	<p>Mengemukakan Notis Penetapan kepada PPN / PPD / PPB / Pen. PPM / Pem. PP beserta dengan surat arahan mengenai tindakan susulan yang perlu diambil seperti berikut:-</p> <p>(i) Menguruskan pengumuman / hebahan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga.</p>	<p>PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP</p> <p>PPD/ PPB/ PEN.PPM/ PEM. PP</p>	<p>(Peraturan 5 B)</p> <p>(Peraturan 5 B)(1), (2), (3), (4) dan Peraturan 5 C)</p>

**SENARAI SEMAKAN PENETAPAN
KAWASAN RUKUN TETANGGA**

**BAHAGIAN A Semakan Oleh Pegawai Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional
Daerah Bahagian/ Pen. PPM / Pem. PP**

1. Mengurus dan mengadakan Perjumpaan Dengan Penduduk.
2. Menguruskan Penubuhan Jawatankuasa Penaja.
3. Menerima Permohonan Penetapan daripada Jawatankuasa Penaja.
 - 3.1 Borang JPNIN (RT) 1/98
 - 3.2 Peta Kawasan
 - 3.3 Maklumat Asas Kawasan
 - 3.4 Senarai Nama Cadangan Jawatankuasa Rukun Tetangga
 - 3.5 Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan
4. Mengeluarkan Surat Akuan Terima kepada Jawatankuasa Penaja.
5. Meneliti dan menyemak maklumat berikut:-
 - (a) Borang JPNIN (RT) 1/98
 - (b) Maklumat Asas Kawasan
 - (c) Peta Kawasan
 - (d) Minit Perjumpaan Dengan Penduduk yang disahkan
 - (e) Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga
 - (f) Pelan Lakar
 - (g) Diskripsi Sempadan
 - (h) Surat Sokong Pegawai Daerah (*bagi yang berkenaan*)
6. Mengemukakan permohonan kepada Pengarah Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Negeri.

BAHAGIAN B : **Semakan Oleh Pengarah Perpaduan Negara Dan Integrasi Negeri**

7. Membuka fail baru dan mengeluarkan Surat Akuan Terima kepada PPD / PPB/ Pen. PPM / Pem. PP.
8. Menyemak butiran 5(a) – 5(h).
9. Mengemukakan permohonan serta sokongan ke Ibu Pejabat.

BAHAGIAN C : **Semakan Oleh Pegawai Ibu Pejabat**

10. Membuka fail baru dan mengeluarkan Surat Akuan Terima kepada PPN.
11. Menyemak butiran 5(a) – 5(h) oleh PP(PK) di Ibu Pejabat.
12. Menyemak dan menyediakan dokumen permohonan Penetapan.
13. Kelulusan Notis Penetapan oleh Ketua Pengarah.
14. Menghantar Notis Penetapan ke negeri dan daerah.

BAHAGIAN D : **Semakan Oleh PPN/ PPD/ PPB/ Pen. PPM / Pem. PP**

15. Menguruskan pengumuman / hebahan Penetapan Rukun Tetangga.

CARTA ALIRAN KERJA



