



TATACARA PENGURUSAN

INSTITUSI PENTADBIRAN PERINGKAT KAMPUNG DI BAWAH KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH

OKTOBER 2023

**KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA
DAN WILAYAH**

SENARAI KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. TAFSIRAN	3
4. TARAF PERKHIDMATAN	5
5. TEMPOH PERKHIDMATAN	5
6. PIHAK BERKUASA MELANTIK (PBM).....	6
7. SYARAT-SYARAT PELANTIKAN.....	7
8. PROSEDUR PELANTIKAN	8
Jadual 1: Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)	8
Jadual 2: Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP)	11
9. PENAMATAN ANGGOTA JPKK/JPKKP.....	12
10. PELAKSANAAN TUGAS SEMENTARA SEMASA KEKOSONGAN JAWATAN	14
11. KADAR ELAUN.....	16
Jadual 3: Jenis, Kadar Dan Kekerapan Pembayaran Elaun JPKK dan JPKKP	16
12. PROSEDUR PENYALURAN ELAUN.....	17
13. PROSEDUR PEMBAYARAN ELAUN.....	19
14. PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI).....	22
Jadual 4: Pemberat Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	23
15. MESYUARAT JPKK/JPKKP	24
16. PENUBUHAN BAHARU.....	25
Jadual 5:Jawatankuasa Pertimbangan Penubuhan Baharu (JPPB).	26
17. STRUKTUR ORGANISASI	27
18. FUNGSI UTAMA	28
19. PENUTUP	39

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA
A	SENARAI PIHAK BERKUASA MELANTIK JPKK MENGIKUT NEGERI
B	BORANG PERMOHONAN JAWATAN ANGGOTA JPKK/JPKKP
C	FORMAT SURAT PERAKUAN MUKTAMAD JPKK
D	CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN ANGGOTA JPKK
E	FORMAT SENARAI DAN MAKLUMAT CALON ANGGOTA JPKKP
F	FORMAT SURAT PERMOHONAN PELANTIKAN ANGGOTA JPKKP
G	CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN ANGGOTA JPKKP
H	FORMAT LAPORAN PRESTASI KEWANGAN PERUNTUKAN ELAUN JPKK/JPKKP
I	FORMAT BUKU PROFIL KAMPUNG (BPK)
J	FORMAT PELAN TINDAKAN KEMAJUAN KAMPUNG (PTKK)
K	CARTA ALIR PROSES PENUBUHAN BAHRU JPKK

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Tatacara Pengurusan Institusi Pentadbiran Peringkat Kampung di bawah Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW) ini adalah merujuk kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK) dan Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) atau jawatankuasa lain yang menggantikannya. Tatacara ini masih terpakai sekiranya terdapat pertukaran pada nama JP KK atau JPKKP selagi mana institusi tersebut di bawah KKD W.
- 1.2. Tatacara ini terpakai untuk kampung-kampung tradisional sahaja dan tidak termasuk kampung baharu, kampung tanah rancangan di bawah FELDA (yang belum diberikan hak milik) dan kampung orang asli.
- 1.3. Tatacara ini disediakan oleh KKD W sebagai garis panduan kepada Pihak Berkuasa Melantik, Agensi Pembayar dan lain-lain pihak yang terlibat secara langsung dalam urusan pelantikan, penamatan dan pertukaran anggota JP KK dan JPKKP agar segala pelaksanaan adalah cekap, telus dan seragam.
- 1.4. Pihak Berkuasa Melantik adalah disarankan agar mematuhi Tatacara ini bagi memastikan pelaksanaan yang seragam di seluruh negara.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Selaras dengan **Arahan No 3, Rancangan Pembangunan Negara dan Luar Bandar**, Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) mula ditubuhkan pada tahun **1962** dan pada peringkat awal ia dinamakan sebagai **Jawatankuasa Kemajuan Kampung (JKK)**. Pada

Ogos 1975, Majlis Keselamatan Negara melalui **arahan Rukun Tetangga dan Rancangan Perhubungan Masyarakat** dengan mengambil kira unsur keselamatan dalam kampung, telah mengemas kini nama JKK kepada JKKK.

- 2.2. **Mesyuarat Jemaah Menteri** pada **27 Jun 2018** telah bersetuju supaya JKKK distrukturkan semula agar menjadi institusi yang lebih efektif dan efisien di dalam pembangunan kampung. Antara **penstrukturan semula** yang terlibat adalah seperti nama baharu JKKK kepada Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK), keanggotaan MPKK sekurang-kurangnya 30% adalah wanita dan penetapan kadar baharu elau.
- 2.3. **Mesyuarat Jemaah Menteri** pada **18 Oktober 2019** telah bersetuju mengenai **penubuhan MPKKP** di negeri-negeri yang tidak ditadbir oleh Kerajaan Persekutuan iaitu negeri Kelantan, Terengganu, Perlis, Pahang dan Sarawak bermula pada 1 Januari 2020 pada ketika itu.
- 2.4. **Mesyuarat Jemaah Menteri** pada **8 Julai 2020** telah bersetuju akan **penyelaras JPKK dan JPKKP** termasuk penjenamaan semula nama MPKK dan MPKKP kepada JPKK dan JPKKP, komposisi keanggotaan, penubuhan Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) dan penglibatan Unit Penyelaras Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) sebagai agensi penyelaras JPKKP.
- 2.5. **Mesyuarat Jemaah Menteri** pada **12 Julai 2023** telah bersetuju bagi pelaksanaan JPPK di negeri-negeri sealiran dengan Kerajaan Persekutuan dan JPKKP di negeri-negeri tidak sealiran dengan Kerajaan Persekutuan oleh Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW) bermula 1 Julai 2023.
- 2.6. Jemaah Menteri juga bersetuju dengan **pertambahan 15 JPKK** baharu yang melibatkan pertambahan di Pulau Pinang, Selangor dan Negeri

Sembilan menjadikan jumlah keseluruhan adalah **15,449** mulai tahun 2023.

- 2.7. Jemaah Menteri juga turut bersetuju agar **YAB Perdana Menteri** bertanggungjawab sebagai Pihak Berkuasa Melantik (PBM) untuk urusan pelantikan anggota JPKK di **Wilayah Persekutuan Labuan**.

3. TAFSIRAN

- 3.1. **Kampung tradisional** adalah merujuk kepada kampung yang wujud secara tidak dirancang, berdensiti rendah, keadaan fizikal kampung kurang teratur serta taburan penempatan penduduk dipengaruhi oleh aktiviti ekonomi setempat seperti pertanian, perlombongan dan sebagainya. Pola penempatan penduduk biasanya bersifat berjajar atau pun berkelompok. Kampung tradisional juga biasanya wujud di kawasan luar bandar yang berada di luar kawasan operasi Pihak Berkuasa Tempatan dan mempunyai penduduk kurang dari sepuluh ribu (10,000) orang.
- 3.2. **Pihak Berkuasa Melantik (PBM)** adalah bermaksud pihak Kerajaan Negeri dan pentadbiran di bawahnya yang diberi kuasa untuk menguruskan pelantikan, penamatan dan pertukaran anggota JPKK. PBM bagi Wilayah Persekutuan Labuan adalah YAB Perdana Menteri. Manakala bagi JPKKP, PBM adalah YB Menteri Kemajuan Desa dan Wilayah.
- 3.3. **JPPA** adalah bermaksud Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota.
- 3.4. **JPKK** adalah bermaksud Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung yang ditubuhkan di negeri-negeri yang ditadbir oleh Kerajaan Persekutuan.

- 3.5. **JPKKP** adalah bermaksud Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan yang ditubuhkan di negeri-negeri yang tidak ditadbir oleh Kerajaan Persekutuan.
- 3.6. **Pihak Pemantau KPI** adalah bermaksud pihak yang bertanggungjawab atau pihak yang diturunkan kuasa untuk melaksanakan pemantauan dan penilaian KPI.
- 3.7. **Agensi Pembayar** bermaksud pihak yang dilantik dan bertanggungjawab untuk melaksanakan pembayaran elaun JPKK/JPKKP dan melaporkan prestasi kewangan.
- 3.8. **Akaun Khas (Akaun Amanah)** adalah bermaksud akaun yang diwujudkan oleh Agensi Pembayar bagi tujuan penerimaan peruntukan dan pembayaran elaun JPKK/JPKKP.
- 3.9. **Akaun Bank JPKK/JPKKP** adalah bermaksud akaun yang diwujudkan oleh JPKK/JPKKP bagi tujuan penerimaan elaun dan penerimaan/perbelanjaan hasil dan modal JPKK/JPKKP.
- 3.10. **EPM** adalah bermaksud Elaun Pengendalian Mesyuarat.
- 3.11. **EKM** adalah bermaksud Elaun Kehadiran Mesyuarat.
- 3.12. **BPK** adalah bermaksud Buku Profil Kampung.
- 3.13. **PTKK** adalah bermaksud Pelan Tindakan Kemajuan Kampung.
- 3.14. **Pegawai Pembangunan Negeri (PPN)** adalah bermaksud wakil Unit Penyelaras dan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU, JPM) di negeri-negeri yang tidak ditadbir oleh Kerajaan Persekutuan.

- 3.15. **JPPB** adalah bermaksud Jawatankuasa Pertimbangan Penubuhan Baharu yang menilai dan melulus permohonan penubuhan baharu JPKK/JPKKP.
- 3.16. **Keanggotaan JPKK/JPKKP** bermaksud struktur organisasi JPKK/JPKKP yang terdiri daripada seorang Pengerusi, seorang Setiausaha dan 11 orang Ahli Jawatankuasa.

4. TARAF PERKHIDMATAN

- 4.1. Setiap anggota JPKK/JPKKP adalah merupakan **individu yang dilantik untuk berkhidmat secara sukarela** dalam suatu tempoh yang telah ditetapkan sebagai pemudahcara dan penghubung antara Kerajaan dengan masyarakat.
- 4.2. Anggota JPKK dan JPKKP **bukan berstatus Penjawat Awam**. Namun Penjawat Awam boleh dilantik sebagai anggota JPKK/JPKKP dengan kebenaran Ketua Jabatan masing-masing. Surat kebenaran yang berkenaan perlu dilampirkan bersama borang permohonan dan dikemukakan kepada PBM sebagai rekod bagi tujuan pelantikan.

5. TEMPOH PERKHIDMATAN

- 5.1. Tempoh perkhidmatan adalah selama **dua (2) tahun** atau bersamaan **satu (1) penggal** atau sehingga ditamatkan pada bila-bila masa yang ditentukan oleh PBM.
- 5.2. PBM disaran menyelaraskan tarikh pelantikan anggota JPKK/JPKKP di negeri tersebut pada satu tarikh yang seragam.

- 5.3. Sekiranya berlaku pertukaran/ pengisian baharu, tempoh perkhidmatan anggota JPKK/JPKKP yang baharu dilantik tersebut akan tamat mengikut tarikh akhir penggal yang sedang berkuatkuasa.

- 5.4. PBM boleh melantik semula anggota JPKK/JPKKP bagi penggal baharu selagi mana anggota JPKK/JPKKP tersebut tidak melanggar mana-mana syarat-syarat pelantikan seperti di Perenggan 7 dan dapat mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah ditetapkan seperti di Perenggan 14.

6. PIHAK BERKUASA MELANTIK (PBM)

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG (JPKK)

- 6.1 JPKK adalah diwujudkan di negeri-negeri yang ditadbir oleh Kerajaan Persekutuan. Urusan pelantikan dan penamatan anggota JPKK adalah di bawah kuasa pihak **Kerajaan Negeri** dan **pentadbiran di bawahnya** atau dikenali sebagai **Pihak Berkuasa Melantik (PBM)** JPKK. Walau bagaimanapun, keputusan dasar yang telah diputuskan di peringkat Jemaah Menteri serta Tatacara Pengurusan yang disediakan oleh KKDW ini perlu dijadikan sebagai asas bagi pelaksanaan JPKK.

- 6.2 Senarai PBM bagi JPKK mengikut negeri adalah seperti di **Lampiran A**.

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG PERSEKUTUAN (JPKKP)

- 6.3 JPKKP adalah diwujudkan di negeri-negeri yang tidak ditadbir oleh Kerajaan Persekutuan. Urusan pelantikan dan pertukaran anggota JPKKP adalah di bawah kuasa **YB Menteri Kemajuan Desa dan Wilayah** atau

dikenali sebagai **Pihak Berkuasa Melantik (PBM)** JPKKP. PBM akan membuat pelantikan dan pertukaran anggota selepas diperakukan oleh Pegawai Pembangunan Negeri (PPN).

7. SYARAT-SYARAT PELANTIKAN

Syarat-syarat pelantikan anggota JPKK/JPKKP adalah seperti berikut:

- 7.1. Warganegara Malaysia.
- 7.2. Berumur di antara 21 hingga 65 tahun manakala bagi Pengurus hendaklah berumur 40 tahun dan ke atas.
- 7.3. Penduduk tetap di kampung yang dipohon jawatan.
- 7.4. Tahap pendidikan sekurang-kurangnya SPM atau setaraf.
- 7.5. Tidak muflis.
- 7.6. Tiada rekod sabitan kes jenayah.
- 7.7. Sihat mental dan fizikal.
- 7.8. Bebas daripada penyalahgunaan dadah.
- 7.9. Aliran pemikiran dan daya kepimpinan dapat diterima oleh masyarakat setempat dan pemimpin tempatan.
- 7.10. Mengamalkan nilai integriti dan kepimpinan berwibawa.
- 7.11. Keanggotaan sekurang-kurangnya 30% wanita.
- 7.12. Keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang belia.
- 7.13. Tiada pertalian keluarga (anak beranak, suami isteri, adik beradik) di antara Pengurus dan Setiausaha dalam JPKK/JPKKP yang sama.

- 7.14. Syarat tambahan lain selain di atas yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh PBM.

8. PROSEDUR PELANTIKAN

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG (JPKK)

- 8.1. PBM hendaklah mengumumkan kekosongan jawatan kepada penduduk setempat. Selain menerima permohonan secara terus daripada individu yang berminat, pencalonan juga boleh diterima daripada pemimpin tempatan.
- 8.2. Setiap calon hendaklah mengemukakan borang permohonan yang lengkap seperti di **LAMPIRAN B** serta dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan oleh PBM.
- 8.3. Bagi memastikan komposisi keanggotaan yang **saksama** antara semua parti komponen Kerajaan Persekutuan, **Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) JPKK** hendaklah ditubuhkan di peringkat daerah/parlimen. Keanggotaan JPPA JPKK adalah seperti di **Jadual 1** berikut.

Jadual 1: Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)

JAWATAN	KEANGGOTAAN
Pengerusi	Residen / Pegawai Daerah
Ahli Tetap	i. Pengurus Majlis Pimpinan Negeri; atau ii. Pengurus Perhubungan Parti Komponen
Urus setia	Pejabat Daerah

- 8.4. Fungsi JPPA JPKK adalah seperti berikut:
- 8.4.1 bertanggungjawab untuk **menentukan dan mempersetujui pembahagian komposisi parti komponen** Kerajaan Persekutuan yang saksama bagi sebuah JPKK;
 - 8.4.2 menyediakan **profiling parti komponen Kerajaan Persekutuan** di setiap daerah/parlimen;
 - 8.4.3 menyediakan **justifikasi pelantikan** bagi calon yang tidak memenuhi syarat pelantikan yang telah ditetapkan kepada PBM; dan
 - 8.4.4 menyediakan **senarai calon anggota yang dicadangkan** oleh JPPA untuk dikemukakan kepada Pejabat Daerah untuk tindakan selanjutnya.
- 8.5. Pejabat Daerah membuat pemilihan calon akhir dan diangkat kepada PBM untuk pertimbangan dan kelulusan pelantikan.
- 8.6. Selepas pelantikan anggota JPKK diluluskan, PBM perlu menyedia dan menyerahkan watikah pelantikan kepada Pengerusi dan Setiausaha manakala surat pelantikan secara edaran kepada Ahli Jawatankuasa.
- 8.7. Surat perakuan muktamad perlu dikemukakan kepada KKDW oleh Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri mengikut format seperti di **LAMPIRAN C**. Lampiran C perlu dikemukakan **dua (2) kali setahun** iaitu **pada atau sebelum 15 Disember (tahun sebelum) bagi elaun bulan Januari hingga Jun dan pada atau sebelum 15 Jun (tahun semasa) bagi elaun bulan Julai hingga Disember**. Surat perakuan muktamad yang tidak lengkap atau tidak mengikut format yang ditetapkan akan menyebabkan kelewatan penyaluran elaun.
- 8.8. Sebarang pengisian anggota JPKK yang baharu atau pertukaran pelantikan hendaklah berkuatkuasa pada tarikh 1 haribulan bulan berikutnya selepas kelulusan diperolehi. **Tiada sebarang pelantikan**

secara *backdated* yang dibenarkan untuk pertukaran pelantikan bagi mengelakkan berlakunya elauan terlebih bayar kepada anggota terdahulu.

- 8.9. Penamatan dan pertukaran anggota JPKK yang telah dilantik selain atas sebab meninggal dunia atau meletak jawatan hanya boleh dibuat sekurang-kurangnya selepas enam (6) bulan dari tarikh individu menyandang jawatan berkenaan.
- 8.10. Carta alir proses pelantikan anggota JPKK adalah seperti di **LAMPIRAN D**.
- 8.11. Semua Pengerusi dan Setiausaha yang telah dilantik adalah diwajibkan untuk menghadiri Kursus Induksi JPKK yang dilaksanakan oleh KKDW.

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG PERSEKUTUAN (JPKKP)

- 8.12. PBM melalui Pejabat Pembangunan Negeri selaku agensi penyelaras JPKKP hendaklah mengumumkan kekosongan jawatan kepada penduduk setempat. Selain menerima permohonan secara terus daripada individu yang berminat, pencalonan juga boleh diterima daripada pemimpin tempatan.
- 8.13. Setiap calon hendaklah mengemukakan borang permohonan yang lengkap seperti di **LAMPIRAN B** serta dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan oleh PBM.
- 8.14. Bagi memastikan komposisi keanggotaan yang saksama antara semua parti komponen Kerajaan Persekutuan, Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) JPKKP hendaklah ditubuhkan di peringkat daerah. Keanggotaan JPPA JPKKP adalah seperti di **Jadual 2** berikut.

**Jadual 2: Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) Jawatankuasa
Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP)**

JAWATAN	KEANGGOTAAN
Pengerusi	Pengarah Pejabat Pembangunan Negeri (PPN)
Ahli Tetap	i. Pengerusi Majlis Pimpinan Negeri; atau ii. Pengerusi Perhubungan Parti Komponen
Urus setia	Pejabat KEMAS Negeri/ Daerah

8.15. Fungsi JPPA JPKKP adalah seperti berikut:

- 8.15.1 bertanggungjawab untuk **menentukan dan mempersetujui pembahagian komposisi parti komponen Kerajaan Persekutuan yang saksama bagi sesbuah JPKKP;**
 - 8.15.2 KEMAS Negeri/Daerah perlu menyediakan **profiling parti komponen Kerajaan Persekutuan** di setiap daerah/parlimen bagi rujukan PPN;
 - 8.15.3 menyediakan **justifikasi pelantikan** bagi calon yang tidak memenuhi syarat pelantikan yang telah ditetapkan; dan
 - 8.15.4 menyediakan **senarai calon anggota** yang dicadangkan oleh JPPA dan mengemukakannya kepada **Pegawai Pembangunan Negeri untuk diperakukan.**
- 8.16. PPN mengemukakan senarai dan maklumat lengkap calon akhir yang telah diperakukan oleh Pegawai Pembangunan Negeri mengikut format seperti di **LAMPIRAN E** berserta surat permohonan pelantikan anggota JPKKP seperti di **LAMPIRAN F** kepada PBM menerusi Bahagian Komuniti Desa, KKDW untuk pertimbangan dan kelulusan pelantikan. Maklumat calon anggota JPKKP yang tidak lengkap atau tidak mengikut format yang ditetapkan boleh menyebabkan ianya tidak akan dipertimbangkan untuk lantikan oleh KKDW.

- 8.17. Selepas pelantikan anggota JPKKP diluluskan, KKDW akan menyediakan watikah pelantikan kepada Pengerusi dan Setiausaha manakala surat pelantikan secara edaran kepada Ahli Jawatankuasa.
- 8.18. Sebarang pengisian anggota JPKKP yang baharu atau pertukaran pelantikan hendaklah berkuatkuasa pada tarikh 1 haribulan bulan berikutnya selepas kelulusan diperolehi. **Tiada sebarang pelantikan secara *backdated* yang dibenarkan** bagi pertukaran pelantikan bagi mengelakkan berlakunya elauan terlebih bayar kepada anggota terdahulu.
- 8.19. Penamatan dan pertukaran anggota JPKKP yang telah dilantik selain atas sebab meninggal dunia atau meletak jawatan hanya boleh dibuat sekurang-kurangnya selepas enam (6) bulan dari tarikh individu tersebut menyandang jawatan berkenaan bagi mengelakkan sebarang isu seperti pembayaran elauan berganda dan lain-lain.
- 8.20. Carta alir proses pelantikan anggota JPKKP adalah seperti di **LAMPIRAN G**.
- 8.21. Semua Pengerusi dan Setiausaha yang telah dilantik adalah diwajibkan untuk menghadiri Kursus Induksi JPKKP yang dilaksanakan oleh KKDW.

9. PENAMATAN ANGGOTA JPKK/JPKKP

- 9.1. Perkhidmatan anggota JPKK/JPKKP akan terhenti secara automatik apabila anggota tersebut:
 - 9.1.1 meninggal dunia;
 - 9.1.2 tamat tempoh pelantikan;
 - 9.1.3 meletak jawatan; atau

- 9.1.4 berlaku pertukaran pentadbiran kerajaan di peringkat Persekutuan atau Negeri.
- 9.2. Perkhidmatan anggota JPKK/JPKKP boleh ditamatkan oleh PBM atas satu (1) atau lebih sebab-sebab berikut:
 - 9.2.1 melanggar mana-mana syarat pelantikan seperti di Perenggan 7;
 - 9.2.2 tidak berupaya untuk menjalankan tugas dan diperakukan oleh pengamal perubatan Kerajaan;
 - 9.2.3 tidak mencapai prestasi yang ditetapkan oleh PBM atau tidak mencapai KPI yang ditetapkan seperti di Perenggan 14;
 - 9.2.4 mencemar nama baik JPKK/JPKKP atau Kerajaan; atau/dan
 - 9.2.5 sebab-sebab lain yang difikirkan wajar oleh PBM.
- 9.3. Sebarang penamatan (selain atas sebab meninggal dunia) yang dinyatakan di perenggan 9.1 adalah dicadangkan berkuatkuasa pada akhir bulan bagi memudahkan urusan pembayaran elaun.
- 9.4. Senarai anggota JPKK/JPKKP yang hendak ditamatkan perkhidmatan atas sebab-sebab seperti di Perenggan 9.2 perlulah diluluskan oleh PBM. Keputusan penamatan perkhidmatan tersebut hendaklah dimaklumkan secara rasmi kepada anggota JPKK/JPKKP yang berkenaan.
- 9.5. Anggota JPKK yang ditamatkan perkhidmatan perlu menyerahkan dokumen-dokumen rasmi JPKK/JPKKP kepada anggota JPKK/JPKKP lain yang masih berkhidmat/ baharu dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh kuatkuasa penamatan. Dokumen-dokumen tersebut (yang berkaitan) adalah seperitmana berikut:
 - 9.5.1 buku/ penyata akaun bank JPKK/ JPKKP;
 - 9.5.2 penyata kewangan JPKK/ JPKKP;
 - 9.5.3 rekod inventori;

- 9.5.4 rekod aset (kekal/ mudah alih);
 - 9.5.5 Buku Profil Kampung (BPK);
 - 9.5.6 Pelan Tindakan Kemajuan Kampung (PTKK);
 - 9.5.7 fail-fail pentadbiran, kewangan dan biro-biro;
 - 9.5.8 senarai tugas dan status projek pembangunan yang dikendalikan; dan
 - 9.5.9 senarai jawatan-jawatan lain yang disandang semasa menjadi anggota JPKK/ JPKKP (jika ada).
- 9.6 Kegagalan mematuhi perkara di Perenggan 9.5 di atas membolehkan PBM membuat laporan kepada Pihak Berkuasa.
- 9.7 Sekiranya terdapat anggota JPKK/JPKKP yang meninggal dunia, waris hendaklah memaklumkan segera kepada PBM untuk tindakan lanjut yang sewajarnya.

10 PELAKSANAAN TUGAS SEMENTARA SEMASA KEKOSONGAN JAWATAN

KEKOSONGAN JAWATAN PENGERUSI

- 10.1 Semasa tempoh kekosongan jawatan Pengerusi JPKK/JPKKP, Setiausaha boleh melaksanakan tugas Pengerusi sehingga jawatan berkenaan diisi sepetimana berikut:
- 10.1.1 mempengerusikan mesyuarat JPKK/ JPKKP;
 - 10.1.2 mengesahkan minit mesyuarat JPKK/ JPKKP;
 - 10.1.3 menghadiri mesyuarat yang berkaitan di peringkat mukim, daerah dan negeri;

- 10.1.4 membuat keputusan berkaitan pelaksanaan aktiviti-aktiviti di kampung;
 - 10.1.5 memantau aktiviti-aktiviti yang dirancang dan dilaksanakan oleh Ahli Jawatankuasa (Biro);
 - 10.1.6 menjadi penasihat kepada pertubuhan sukarela, pertubuhan bukan kerajaan (NGO) dan badan-badan sosial yang ada di kampung;
 - 10.1.7 melaporkan isu-isu di kampung kepada pihak yang berkaitan dan mendapatkan maklum balas daripada pihak berkenaan serta memastikan tindakan diambil;
 - 10.1.8 menyedia Pelan Tindakan Kemajuan Kampung (PTKK) untuk tempoh 2 tahun (1 Penggal); dan
 - 10.1.9 menyedia / mengemaskini Buku Profil Kampung (BPK).
- 10.2 Walau bagaimanapun, sepanjang menjalankan tugas Pengerusi tersebut, Setiausaha **tidak dibenarkan untuk mengesahkan/ menandatangani sebarang dokumen perjanjian.**

KEKOSONGAN JAWATAN SETIAUSAHA

- 10.3 Semasa tempoh kekosongan jawatan Setiausaha JPKK/ JPKKP, seorang Ahli Jawatankuasa boleh dipilih oleh anggota JPKK/ JPKKP yang lain untuk melaksanakan tugas-tugas Setiausaha sehingga jawatan tersebut diisi seperti berikut:
- 10.3.1 menjadi setiausaha mesyuarat JPKK/ JPKKP;
 - 10.3.2 menyediakan minit mesyuarat JPKK/ JPKKP;
 - 10.3.3 membantu menyedia PTKK;
 - 10.3.4 membantu menyedia/ mengemaskini BPK; dan
 - 10.3.5 membantu menyelaras penganjuran mesyuarat JPKK/ JPKKP.

10.4 Tiada sebarang elaun disediakan oleh KKDW kepada pihak yang melaksanakan tugas sementara semasa kekosongan jawatan Pengerusi/ Setiausaha JPKK/ JPKKP.

11 KADAR ELAUN

11.1 Jenis, kadar dan kekerapan pembayaran elaun JPKK/JPKKP yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jemaah Menteri pada 12 Julai 2020 adalah seperti di **Jadual 3** berikut.

Jadual 3: Jenis, Kadar Dan Kekerapan Pembayaran Elaun JPKK/JPKKP

Bil.	Jenis	Kadar	Kekerapan
1.	Elaun Pengerusi	RM500 (JPKK) RM900 (JPKKP)	Setiap bulan (12 kali setahun)
2.	Elaun Setiausaha	RM300	Setiap bulan (12 kali setahun)
3.	Elaun Pengendalian Mesyuarat (EPM) (Institusi JPKK/JPKKP)	RM100	Setiap mesyuarat (terhad kepada 6 kali mesyuarat setahun)
4.	Elaun Kehadiran Mesyuarat (EKM) (Ahli Jawatankuasa sahaja)	RM50	Setiap mesyuarat (terhad kepada 6 kali mesyuarat setahun)

11.2 PBM disarankan untuk menambah kadar elaun yang telah ditetapkan dengan menggunakan peruntukan kewangan negeri masing-masing.

11.3 Bagi Pengerusi dan Setiausaha yang meninggal dunia semasa perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan oleh PBM, kadar elaun pada bulan terakhir berkhidmat adalah dibayar secara pro-rata berdasarkan bilangan hari yang layak. Contoh pengiraan adalah seperti penerangan berikut:

Tempoh perkhidmatan Tuan Haji Zami bin Azmi sebagai Pengerusi JPKK adalah 1 Januari 2019 hingga 31 Disember 2020. Tetapi beliau meninggal dunia pada 12 Jun 2019. Cara pengiraan elaun beliau pada bulan Jun tersebut adalah seperti berikut:

$$\begin{aligned} &= \text{RM}500 \times \frac{12}{30} \text{(hari berkhidmat)} \\ &= \underline{\text{RM}200} \text{ (jumlah elaun dibayar pada bulan Jun)} \end{aligned}$$

Nota: Agensi pembayar perlu menggunakan tatacara kewangan yang berkuatkuasa bagi tujuan kutipan balik bayaran elaun terlebih bayar.

- 11.4 Pengurangan kadar elaun atau bilangan tuntutan untuk EPM dan EKM seperti yang telah ditetapkan di **Jadual 3** adalah tidak dibenarkan.

12 PROSEDUR PENYALURAN ELAUN

- 12.1 Adalah menjadi tanggungjawab pihak Agensi Pembayar untuk menubuhkan satu **Akaun Khas** (Akaun Amanah) di bawah Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957 bagi tujuan:
- 12.1.1 penerimaan peruntukan elaun JPKK/JPKKP daripada KKDW; dan
 - 12.1.2 pembayaran Elaun JPKK/JPKKP kepada anggota yang dilantik.
- 12.2 Agensi Pembayar adalah pihak yang diarahkan oleh PBM untuk menguruskan pembayaran elaun JPKK/JPKKP.
- 12.3 Agensi Pembayar perlu menyediakan Surat Ikatan Amanah bagi akaun tersebut. Antara perkara yang perlu dinyatakan dalam surat tersebut adalah Agensi Pembayar hanya diberikan kuasa untuk membelanjakan

peruntukan Elaun JPKK/ JPKKP yang disalurkan bagi tujuan pembayaran elaun kepada JPKK/ JPKKP yang dilantik sahaja. Sesalinan Surat Ikatan Amanah tersebut perlu dikemukakan kepada KKDW bagi tujuan rekod.

- 12.4 Pengurusan akaun khas tersebut hendaklah mematuhi tatacara kewangan yang berkuatkuasa.
- 12.5 Penyaluran peruntukan elaun akan dibuat dua (2) kali setahun iaitu Fasa 1 pada bulan Januari (bagi bayaran elaun Pengerusi dan Setiausaha bulan Januari-Jun) dan Fasa 2 pada bulan Julai (bagi bayaran elaun Pengerusi dan Setiausaha bulan Julai-Disember) setiap tahun. Manakala peruntukan bagi EPM dan EKM akan disalurkan bersekali dengan penyaluran peruntukan yang dibuat pada Fasa 1. Penyaluran peruntukan oleh KKDW adalah tertakluk kepada penerimaan dokumen yang lengkap daripada pihak PBM.
- 12.6 Bagi tujuan penyaluran peruntukan elaun JPKK, PBM perlu mengemukakan dokumen-dokumen berikut:
 - 12.6.1 **surat perakuan muktamad anggota JPKK** sepetimana format di **LAMPIRAN C**;
 - 12.6.2 **salinan penyata akaun bank** Agensi pembayar;
 - 12.6.3 **laporan prestasi kewangan** sepetimana format di **LAMPIRAN H** bagi bulan Januari hingga Disember tahun sebelum) untuk penyaluran Fasa 1 dan Januari hingga Jun tahun semasa bagi penyaluran Fasa 2.
- 12.7 Bagi tujuan penyaluran elaun JPKKP, peruntukan akan disalurkan selepas pelantikan dibuat oleh PBM. Pihak Agensi Pembayar perlu mengemukakan dokumen-dokumen berikut:

- 12.7.1 **salinan penyata akaun bank** Agensi pembayar;
- 12.7.2 **laporan prestasi kewangan** sepetimana format di **LAMPIRAN H** bagi bulan Januari hingga Disember tahun sebelum) untuk penyaluran Fasa 1 dan Januari hingga Jun tahun semasa bagi penyaluran Fasa 2.
- 12.8 Dokumen seperti dinyatakan di Perenggan 12.6 perlu dikemukakan dua (2) kali setahun iaitu **pada atau sebelum 15 Disember (tahun sebelum)** **bagi elaun bulan Januari hingga Jun dan pada atau sebelum 15 Jun (tahun semasa)** **bagi elaun bulan Julai hingga Disember.**
- 12.9 Sekiranya terdapat keperluan **peruntukan tambahan**, PBM perlu mengemukakan permohonan kepada KKDW **sebelum 30 September tahun semasa**. Permohonan secara rasmi berserta justifikasi keperluan peruntukan tambahan perlu dikemukakan kepada KKDW.

13 PROSEDUR PEMBAYARAN ELAUN

- 13.1 Pembayaran yang terlibat adalah terdiri daripada empat (4) jenis elaun iaitu:
 - 13.1.1 Elaun Pengerusi;
 - 13.1.2 Elaun Setiausaha;
 - 13.1.3 Elaun Pengendalian Mesyuarat (EPM); dan
 - 13.1.4 Elaun Kehadiran Mesyuarat (EKM).
- 13.2 Pembayaran elaun Pengerusi dan Setiausaha JPKK/JPKKP hendaklah dibayar pada setiap 24 haribulan secara *Electronic Fund Transfer* (EFT). Sekiranya, tarikh tersebut jatuh pada hari kelepasan am/ perayaan, pembayaran elaun hendaklah diawalkan kepada hari bekerja yang terdekat.

- 13.3 Elaun Pengerusi dan Setiausaha dibayar terus ke akaun bank peribadi Pengerusi dan Setiausaha masing-masing. Dokumen wajib yang diperlukan bagi tujuan ini adalah salinan watikah pelantikan/ surat kuatkuasa pelantikan, salinan kad pengenalan dan salinan buku/ penyata akaun bank yang masih aktif.
- 13.4 Bagi tujuan pembayaran EPM dan EKM, setiap JPKK/ JPKKP perlu membuka satu akaun bank atas nama JPKK/JPKKP masing-masing.
- 13.5 EPM akan dibayar terus ke akaun JPKK/ JPPKP (rujuk para 18.2) berdasarkan tuntutan yang dikemukakan oleh JPKK/JPPKP. Tuntutan maksima pembayaran adalah enam (6) kali mesyuarat setahun. Bagi tujuan tuntutan, dokumen wajib yang perlu dikemukakan adalah minit mesyuarat yang telah disahkan oleh Pejabat Daerah/ Residen bagi JPKK atau ICU Negeri/ KEMAS Daerah atau Negeri/ Lembaga Kemajuan Wilayah bagi JPKKP, dokumen sokongan seperti gambar mesyuarat dan salinan buku/ penyata akaun bank JPKK/ JPKKP.
- 13.6 EKM akan dibayar terus ke akaun JPKK/ JPKKP berdasarkan tuntutan yang dikemukakan oleh JPKK/ JPKKP. Elaun ini hanya layak dibayar kepada Ahli Jawatankuasa (AJK) yang menghadiri mesyuarat sahaja. Pembayaran maksima adalah enam (6) kali mesyuarat setahun. Dokumen wajib yang diperlukan bagi tujuan ini adalah salinan watikah pelantikan/ surat kuatkuasa pelantikan AJK, minit mesyuarat berserta senarai kehadiran yang telah disahkan oleh Pejabat Daerah/ Residen bagi JPKK atau ICU Negeri/ KEMAS Daerah atau Negeri/ Lembaga Kemajuan Wilayah bagi JPKKP, dokumen sokongan seperti gambar mesyuarat dan salinan buku/ penyata akaun bank JPKK/ JPKKP.

- 13.7 **Tuntutan EPM dan EKM** hendaklah dikemukakan oleh JPKK/JPPKP kepada Agensi Pembayar dalam tempoh **30 hari** daripada tarikh mesyuarat.
- 13.8 Agensi Pembayar hendaklah memproses **bayaran EPM dan EKM** dalam tempoh **14 hari** selepas menerima dokumen tuntutan yang lengkap daripada JPKK/ JPKKP.
- 13.9 **Tarikh terakhir** tuntutan EPM dan EKM perlu dikemukakan kepada Agensi Pembayar adalah pada **15 November** setiap tahun bagi memastikan pembayaran boleh dilaksanakan pada tahun semasa.
- 13.10 **Pembayaran terakhir EPM dan EKM** hendaklah dibuat oleh Agensi Pembayar **sebelum 31 Disember** tahun semasa (atau tarikh akhir lain yang ditetapkan oleh Bendahari Negeri selagi mana tidak mele过asi tahun semasa).
- 13.11 Naziran terhadap proses pembayaran elaun JPKK/JPKKP akan dilaksanakan oleh KKDW ini dari semasa ke semasa untuk memastikan:
 - 13.11.1 pematuhan terhadap tatacara kewangan yang berkuatkuasa;
 - 13.11.2 elaun dibayar kepada anggota JPKK/ JPKKP yang telah dilantik sahaja; dan
 - 13.11.3 pematuhan terhadap ketetapan pembayaran yang ditetapkan oleh KKDW.
- 13.12 Laporan prestasi kewangan elaun JPKK/ JPKKP hendaklah dikemukakan kepada KKDW **pada setiap suku tahun**. Format laporan adalah seperti di **LAMPIRAN H**.

14 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

- 14.1 Terdapat lima (5) KPI yang perlu dipenuhi oleh JPKK/ JPPKP selaras dengan dasar baharu Kerajaan. Tujuan penetapan KPI ini adalah untuk memastikan bahawa JPKK/ JPPKP yang dilantik untuk menjalankan urus tadbir kampung benar-benar menjalankan fungsi mereka dalam menggerakkan komuniti setempat untuk memajukan pembangunan dan kesejahteraan kampung.
- 14.2 PBM disarankan untuk melaksanakan pemantauan terhadap KPI yang ditetapkan mengikut kaedah masing-masing.
- 14.3 Lima (5) KPI yang telah ditetapkan tersebut adalah seperti berikut:
- 14.3.1 **melaksanakan mesyuarat JPKK/ JPKKP enam (6) kali setahun;**
 JPKK/ JPKKP perlu mengadakan mesyuarat JPKK/ JPKKP sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun dan minit mesyuarat perlu dikemukakan sebagai dokumen pembuktian kepada PBM atau Pihak Pemantau KPI.
- 14.3.2 **melaksanakan aktiviti anjuran JPKK/ JPKKP sekurang-kurangnya 5 kali setahun;**
 Aktiviti yang dilaksanakan ini perlu dilaporkan semasa mesyuarat JPKK/ JPKKP disamping mengemukakan gambar aktiviti sebagai dokumen pembuktian. JPKK/ JPKKP perlu menyimpan rekod fail program-program yang dilaksanakan bagi rujukan pada masa akan datang.
- 14.3.3 **pengisian anggota JPKK/ JPKKP sekurang-kurangnya 30% wanita dan seorang belia;**
 Struktur JPKK/JPKKP perlulah diisi dengan golongan wanita sekurang-kurangnya 30% dan sekurang-kurangnya seorang belia daripada jumlah keseluruhan keanggotaan JPKK.
- 14.3.4 **penyediaan / pengemaskinian BPK bagi setiap penggal; dan**

JPKK/ JPKKP perlu menyedia/ mengemaskini BPK yang lengkap mengikut format Sistem Profil Kampung Peringkat Nasional (SPKPN) bagi setiap penggal seperti di **LAMPIRAN I**.

14.3.5 penyediaan PTKK bagi setiap penggal.

JPKK/ JPKKP perlu menyediakan PTKK yang meliputi perancangan aktiviti atau projek yang akan dilaksanakan oleh JPKK/ JPKKP dalam tempoh dua (2) tahun dengan penglibatan masyarakat kampung tersebut dalam usaha untuk memajukan kampung. Format penyediaan PTKK adalah seperti di **LAMPIRAN J**.

- 14.4 Penetapan KPI ini adalah sebagai panduan kepada PBM untuk memantau, menilai dan menambahbaik prestasi JPKK/ JPKKP sahaja. PBM adalah dibenarkan untuk membuat penambahan atau penyesuaian terhadap cadangan penetapan KPI tersebut berdasarkan kepada kesesuaian pelaksanaan di peringkat negeri. Cadangan pemberat bagi setiap KPI adalah ditetapkan seperti di **Jadual 4** berikut:

Jadual 4 : Pemberat Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

KPI	PEMBERAT
Mesyuarat JPKK/ JPKKP enam (6) kali setahun	20%
Aktiviti anjuran JPKK/JPKKP 5 kali setahun	20%
Pengisian anggota JPKK/ JPKKP sekurang-kurangnya 30% wanita dan sekurang-kurangnya seorang belia	20%
Penyediaan/ pengemaskinian BPK bagi setiap penggal	20%
Penyediaan PTKK bagi setiap penggal	20%

- 14.5 PBM boleh menggunakan pemarkahan KPI tersebut sebagai asas bagi penilaian dan pelantikan semula anggota JPKK/ JPKKP bagi penggal seterusnya. Markah minima yang disyorkan adalah sekurang-kurangnya 80%.

15 MESUARAT JPKK/JPKKP

- 15.1 Mesyuarat JPKK/JPKKP hanya boleh dipengerusikan oleh Pengerusi JPKK/JPKKP atau Setiausaha JPKK/JPKKP (semasa kekosongan jawatan Pengerusi) sahaja. Manakala setiausaha mesyuarat adalah Setiausaha JPKK/JPKKP atau mana-mana Ahli Jawatankuasa yang dipilih oleh anggota JPKK/JPKKP (semasa kekosongan jawatan Setiausaha).

- 15.2 Agenda yang dicadang untuk dibincangkan dan dilaporkan dalam setiap mesyuarat adalah seperti berikut:
 - 15.2.1 kewangan JPKK;
 - 15.2.2 isu berkaitan infrastruktur/ kemudahan di kampung;
 - 15.2.3 aktiviti biro; dan
 - 15.2.4 isu / masalah di kampung (sekiranya ada).

- 15.3 Korum kehadiran ke mesyuarat adalah sekurang-kurangnya 7 orang anggota JPKK/JPKKP termasuk Pengerusi dan Setiausaha bagi melayakkan EPM dan EKM dibayar kepada JPKK/JPKKP berkenaan.

- 15.4 JPKK/JPKKP boleh menjemput pegawai-pegawai Jabatan / Agensi Kerajaan atau individu-individu tertentu sekiranya perlu. Status mereka adalah sebagai turut hadir.

- 15.5 JPKK perlu mendapatkan pengesahan minit mesyuarat daripada Pejabat Daerah/ Pejabat Residen (negeri Sarawak) manakala JPKKP perlu mendapatkan pengesahan minit mesyuarat daripada PPN/ KEMAS Daerah atau Negeri/ Lembaga Kemajuan Wilayah di bawah seliaan KKDW sebelum pembayaran EPM dan EKM boleh dibuat oleh Agensi Pembayar.

- 15.6 Kekerapan mesyuarat adalah bergantung kepada keperluan JPKK/JPKKP. Walau bagaimanapun, JPKK/JPKKP hendaklah melaksanakan mesyuarat sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun selaras dengan ketetapan pembayaran di perenggan 11.1.

16 PENUBUHAN BAHARU

- 16.1 PBM yang bercadang untuk menukuhan JPKK baharu perlu mengemukakan perkara-perkara berikut untuk pertimbangan KKDW, iaitu:
- 16.1.1 surat permohonan yang disertakan dengan kertas cadangan penubuhan dan justifikasi penubuhan baharu;
 - 16.1.2 Pelan Persempadanan Kampung (daripada sumber rasmi/ sah); dan
 - 16.1.3 profil ringkas kampung merangkumi maklumat jumlah penduduk, keluasan kampung dan status kampung (baharu teroka atau pecahan daripada kampung sedia ada).
- 16.2 PBM perlu memastikan cadangan penubuhan JPKK tersebut memenuhi kriteria bilangan penduduk seperti ketetapan berikut:
- 16.2.1 Semenanjung Malaysia – 1,000 orang penduduk / 200 buah rumah;
 - 16.2.2 Sabah/ WP Labuan – 150 orang penduduk / 30 buah rumah; dan
 - 16.2.3 Sarawak – 100 orang penduduk / 20 buah rumah.
- 16.3 Permohonan yang lengkap akan dibawa kepada Jawatankuasa Pertimbangan Penubuhan Baharu (JPPB) JPKK untuk dinilai. Keanggotaan Jawatankuasa ini adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5 : Jawatankuasa Pertimbangan Penubuhan Baharu (JPPB)

Jawatan	Keanggotaan
Pengerusi	Ketua Setiausaha, KKDW
Timbalan Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar), KKDW
Ahli Tetap	Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) PLANMalaysia, KP KT Bahagian Prasarana, KKD W Bahagian Kemajuan Tanah Dan Wilayah, KKD W Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS)
Ahli Tidak Tetap	Pihak Berkuasa Melantik (negeri berkaitan) Institut Kemajuan Desa (INFRA) Jabatan Kerajaan Tempatan, KP KT Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA)
Urus setia	Bahagian Komuniti Desa, KKD W

- 16.4 KKD W hanya akan mempertimbangkan permohonan yang lengkap berdasarkan justifikasi, kriteria yang ditetapkan dan **kelulusan peruntukan tambahan oleh Kementerian Kewangan**.
- 16.5 Wakil daripada Kerajaan Negeri/ Pejabat Daerah/ Residen/ ICU Negeri yang berkaitan akan membentangkan permohonan penubuhan yang telah dikemukakan.
- 16.6 Keputusan permohonan yang diputuskan dalam JPPB akan diangkat kepada YB Menteri KKD W untuk pertimbangan dan kelulusan akhir.
- 16.7 Sekiranya terdapat PBM yang menubuhkan JPKK/JPKKP tanpa memperolehi kelulusan daripada JPPB, semua elaun yang terlibat bagi JPKK/JPKKP berkenaan perlu dibiayai oleh PBM tersebut.

- 16.8 Carta alir proses penubuhan baharu JPKK/JPKKP adalah seperti di **LAMPIRAN K**.

17 STRUKTUR ORGANISASI

- 17.1 Jumlah keanggotaan JPKK/JPKKP adalah seramai 13 orang yang terdiri daripada seorang (1) Pengerusi, seorang (1) Setiausaha dan 11 Ahli Jawatankuasa (AJK).
- 17.2 Setiap AJK JPKK/JPKKP hendaklah dilantik sebagai:
- 17.2.1 Pengerusi Biro Pengurusan Kewangan;
 - 17.2.2 Pengerusi Biro Hal Ehwal Wanita dan Keluarga;
 - 17.2.3 Pengerusi Biro Pembangunan Prasarana;
 - 17.2.4 Pengerusi Biro Ekonomi dan Keusahawanan;
 - 17.2.5 Pengerusi Biro Kesejahteraan dan Keceriaan;
 - 17.2.6 Pengerusi Biro Belia, Sukan dan NGO;
 - 17.2.7 Pengerusi Biro Keselamatan dan Kesihatan;
 - 17.2.8 Pengerusi Biro Pendidikan dan Inovasi;
 - 17.2.9 Pengerusi Biro Agama dan Kerohanian;
 - 17.2.10 Pengerusi Biro Kebajikan dan Kesukarelawan; dan
 - 17.2.11 Pengerusi Biro Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

18 FUNGSI UTAMA

- 18.1 JPKK/JPKKP berfungsi untuk merancang dan melaksanakan pelan pembangunan kampung dengan penglibatan komuniti setempat dengan menggunakan pendekatan bawah ke atas (*bottom-up*) demi untuk mewujudkan kampung yang maju dan sejahtera.
- 18.2 Setiap JPKK/JPKKP perlu mewujudkan satu (1) **Akaun Bank atas nama** JPKK/JPKKP bagi tujuan seperti berikut:
- 18.2.1 penerimaan EPM dan EKM;
 Agensi Pembayar akan membuat pembayaran EPM dan EKM berdasarkan tuntutan dan dokumen lengkap yang dikemukakan oleh JPKK/JPKKP.
- 18.2.2 penerimaan modal dan hasil JPKK/JPKKP;
 Penerimaan modal adalah wang yang diterima bukan daripada aktiviti biasa JPKK/JPKKP seperti jualan asset bukan semasa, derma khas yang bertujuan untuk membiayai sesuatu projek dan peruntukan dari Kerajaan. Penerimaan hasil adalah wang yang diterima daripada aktiviti biasa JPKK/JPKKP seperti hasil sewa, kutipan jualan aktiviti JPKK/JPKKP, yuran/ hadiah pertandingan dan derma yang bukan bertujuan untuk membiayai projek.
- 18.2.3 perbelanjaan modal dan hasil JPKK/JPKKP.
 Perbelanjaan modal adalah wang yang digunakan untuk membina atau membeli aset bukan semasa atau yang menambah nilai aset bukan semasa seperti pembinaan tapak pasar malam/ letak kereta/ gelanggang permainan dan ubahsuai bangunan. Perbelanjaan hasil adalah wang yang digunakan untuk membeli aset semasa seperti pembelian alat tulis untuk kegunaan JPKK/JPKKP dan belanja pengurusan dan pentadbiran JPKK/JPKKP.
- 18.3 Segala aktiviti kewangan termasuk penerimaan dan perbelanjaan serta lain-lain berkaitan akaun ini hendaklah mempunyai catatan dan

direkodkan oleh Biro Pengurusan Kewangan dengan dikawal selia oleh Pengerusi dan Setiausaha JPKK/JPKKP. Laporan prestasi kewangan Akaun JPKK/JPKKP perlu dilaporkan dalam setiap mesyuarat JPKK/JPKKP yang dilaksanakan.

- 18.4 Fungsi utama Pengerusi, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa adalah seperimana berikut:

18.4.1 Pengerusi

Sebagai ketua dan pemimpin di peringkat kampung yang bertanggungjawab dalam merancang, memastikan pelaksanaan pembangunan kampung, menyatupadukan penduduk serta membina kehidupan masyarakat kampung yang sejahtera. Secara khusus tugasnya adalah seperti berikut:

- a) Bertanggungjawab kepada Pejabat Daerah/ Residen/ PPN;
- b) mempengerusikan mesyuarat JPKK/JPKKP sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun;
- c) membentuk Ahli Jawatankuasa mengikut Biro dan menentukan pengagihan tugas mengikut Biro;
- d) memantau perkembangan aktiviti Biro dan memastikan kesempurnaan pelaksanaannya;
- e) menghadiri mesyuarat yang berkaitan di peringkat mukim, daerah dan negeri;
- f) menjadi penasihat kepada pertubuhan sukarela, pertubuhan bukan kerajaan (NGO) dan badan-badan sosial yang ada di kampung;
- g) mendukung hasrat dan dasar-dasar Kerajaan serta menyampaikannya kepada penduduk;

- h) menyampaikan maklumat, memberi penjelasan dan mengambil tindakan mengenai arahan-arahan Kerajaan;
- i) menjadi penghubung antara penduduk kampung dengan Kerajaan dan badan-badan bukan Kerajaan;
- j) membantu penduduk kampung menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tanah dan melaporkan kepada Pejabat Tanah jika terdapat tanah-tanah Kerajaan di dalam kampung yang telah diceroboh;
- k) melaporkan isu-isu sosial seperti penagihan dadah, kes penderaan atau bencana di kampung kepada pihak yang berkaitan dan mendapatkan maklum balas daripada pihak berkenaan serta memastikan tindakan sewajarnya diambil;
- l) menyedia / mengemaskini BPK seperti format di **Lampiran I** dan mengemukakan kepada Penggerak (Agenzi di bawah KKDW) / Pejabat Daerah;
- m) menyedia dan mengemukakan PTKK untuk tempoh 2 tahun berdasarkan format di **Lampiran J** kepada Pejabat Daerah/ Residen;
- n) mengesahkan minit mesyuarat;
- o) mengawal selia aktiviti dan rekod kewangan JPKK/JPKKP termasuk penerimaan dan perbelanjaan serta lain-lain berkaitan akaun JPKK/JPKKP;
- p) mengawal selia pengurusan kemudahan-kemudahan komuniti di kampung untuk kegunaan komuniti setempat;
- q) menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.2 Setiausaha

- a) Membantu Pengerusi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kesetiausahaan;
- b) Membantu menyelaras penganjuran mesyuarat JPKK/JPKKP;
- c) Menyediakan minit mesyuarat;
- d) Mengurus dan menyelaras pengurusan rekod dan fail berkaitan JPKK/JPKKP;
- e) Membantu Pengerusi untuk mengawal selia aktiviti dan rekod kewangan JPKK termasuk penerimaan dan perbelanjaan serta lain-lain berkaitan akaun JPKK/JPKKPK;
- f) Membantu mengawal selia pengurusan penggunaan kemudahan-kemudahan di kampung untuk kegunaan komuniti setempat; dan
- g) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.3 Biro Pengurusan Kewangan

- a) Menjalankan tugas sebagai Bendahari untuk merancang, mengurus, melaksana, mengawal dan memantau aktiviti pengurusan sumber kewangan (hasil dan perbelanjaan);
- b) Menyediakan rekod kewangan (kira-kira) bagi segala urusan kewangan (hasil dan perbelanjaan) termasuk penyediaan dan penyimpanan resit, baucar, wang keluar masuk dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan dana JPKK/JPKKP;
- c) Menguruskan pembelian peralatan keperluan kampung dan bayaran bil-bil utiliti JPKK/JPKKP;
- d) Menyediakan penyata kewangan bulanan dan laporan kewangan JPKK yang telah disemak dan disahkan oleh Pengerusi dan Setiausaha JPKK/JPKKP;

- e) Membentangkan penyata kewangan dalam mesyuarat bulanan JPKK/JPKKP;
- f) Menyimpan selamat akaun kewangan JPKK/JPKKP;
- g) Mengagihkan EKM yang disalurkan ke akaun JPKK/JPKKP kepada Ahli Jawatankuasa yang menghadiri mesyuarat;
- h) Menguruskan peruntukan JPKK/JPKKP mengikut amalan yang dibenarkan / peraturan / prosedur kewangan / buku panduan kewangan;
- i) Membantu memberikan khidmat nasihat berkaitan urusan kewangan terutamanya berkaitan urusan penambahan dana kewangan sama ada melalui hasil atau sumbangan;
- j) Mengenalpasti dan menyediakan prosedur pengurusan kewangan (kemasukan/ pengeluaran) wang melalui akaun JPKK/JPKKP; dan
- k) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.4 Biro Hal Ehwal Wanita dan Keluarga

- a) Mengadakan aktiviti yang dapat menggalakkan permuafakatan dalam kalangan wanita di kampung;
- b) Memastikan kepentingan golongan wanita di kampung terjaga terutama golongan ibu tunggal;
- c) Menyenaraikan bantuan yang disediakan oleh Kerajaan dan badan bukan Kerajaan seterusnya membantu menyelaras permohonan bagi golongan wanita dan keluarga yang memerlukan; dan
- d) Menerima dan melaksanakan tugas yang diserahkan dari semasa ke semasa.

18.4.5 Biro Pembangunan Prasarana

- a) Menyelaras dan bertanggungjawab bagi memastikan PTKK berkaitan pembangunan prasana dilaksanakan mengikut perancangan dan jadual serta mengikut keutamaan;
- b) Merancang peruntukan tahunan projek pembangunan kampung dan menyediakan anggaran belanjawan pembangunan;
- c) Memantau program / aktiviti pembangunan / pemberian dan pemuliharaan yang dirancang oleh Kerajaan dan JPKK/JPKKP supaya berjalan lancar;
- d) Memberi maklumbalas kepada agensi terlibat mengenai projek-projek yang dikenalpasti bermasalah untuk tujuan penambahbaikan;
- e) Memberi maklumbalas kepada pihak Kerajaan berkaitan kesan (impak) projek ke atas kumpulan sasar;
- f) Mewujudkan jaringan kerjasama dengan pelbagai Agensi Kerajaan/ Swasta/ NGO/ pelbagai pihak bagi tujuan pembangunan berterusan;
- g) Menyediakan laporan prestasi projek / aktiviti pembangunan dan kewangan projek secara berkala;
- h) Membantu pengurusan JPKK/JPKKP dalam merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan projek-projek infrastruktur, kemudahan awam dan sosio ekonomi;
- i) Membantu menyelaras dan mengurus penggunaan kemudahan-kemudahan di kampung untuk kegunaan komuniti setempat; dan
- j) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.6 Biro Ekonomi dan Keusahawanan

- a) Menggerakkan program / aktiviti ekonomi melalui kerjasama / bantuan Kerajaan / swasta kepada penduduk kampung;
- b) Menyelaras dan memantau aktiviti / program ekonomi yang dilaksana secara kerjasama;
- c) Mengenalpasti sumber-sumber sedia ada yang berpotensi untuk menjana pendapatan kepada kampung mengikut keutamaan dan menyediakan kertas cadangan serta laporan pelaksanaan;
- d) Menyediakan laporan program / aktiviti ekonomi yang telah dilaksanakan;
- e) Menyediakan laporan kejayaan program / aktiviti ekonomi;
- f) Menggerakkan masyarakat untuk melaksanakan aktiviti ekonomi berdasarkan potensi dan sumber yang dikenalpasti;
- g) Mengadakan aktiviti ekonomi seperti ekspo, pameran, karnival dan sebagainya;
- h) Merancang dan melaksanakan kegiatan ekonomi dengan kaedah yang lebih tersusun dan terancang;
- i) Membentuk golongan usahawan, menganjurkan seminar usahawan dan sebagainya;
- j) Mengadakan hubungan kerjasama atau perjanjian persefahaman (ekonomi) dengan pelbagai agensi Kerajaan atau swasta sama ada dalam atau luar negara; dan
- j) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.7 Biro Kesejahteraan dan Keceriaan

- a) Menggalakkan penduduk kampung menjaga kebersihan persekitaran dan kemudahan awam;
- b) Menganjurkan aktiviti gotong-royong secara berkala melibatkan semua lapisan masyarakat;
- c) Mengadakan kerjasama dengan agensi Kerajaan / bukan Kerajaan berkaitan pemuliharaan alam sekitar;
- d) Memastikan persekitaran kampung di dalam keadaan ceria dan menarik;
- e) Mengadakan aktiviti yang dapat memupuk, menggalak serta meningkatkan semangat bekerja, bermuafakat dan tolong-menolong dalam kalangan masyarakat;
- f) Meningkatkan kerjasama penduduk kampung dengan mengamalkan nilai-nilai murni dalam kehidupan masyarakat;
- g) Menyelaras program berbentuk kesenian dan kebudayaan yang disertai penduduk kampung; dan
- h) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.8 Biro Belia, Sukan dan NGO

- a) Merancang dan melaksanakan program-program kemasyarakatan dengan penglibatan tenaga belia;
- b) Memberi galakan kepada semua lapisan masyarakat terutama golongan belia untuk bergiat dalam sukan bagi melahirkan generasi yang sihat;
- c) Menyediakan peralatan dan kemudahan sukan untuk keperluan masyarakat kampung;
- d) Mengenalpasti penduduk kampung yang berpotensi untuk diketengahkan sebagai ahli sukan;

- e) Mengatur / menerima kunjungan / lawatan berbentuk kesukanan dengan pelbagai pihak;
- f) Mengatur dan melaksanakan aktiviti bersama pertubuhan NGO; dan
- g) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.9 Biro Keselamatan dan Kesihatan

- a) Berperanan dalam mengambil langkah persediaan untuk memastikan keselamatan penduduk kampung;
- b) Menyediakan pelan keselamatan seperti pelantikan petugas, jadual bertugas, nombor talian kecemasan, tapak tempat berkumpul ketika kecemasan dan sebagainya;
- c) Mengawal selia harta awam di kampung supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
- d) Memberi kesedaran kepada penduduk kampung untuk menjaga dan menghargai semua harta atau kemudahan awam;
- e) Menggalakkan amalan gaya hidup sihat dalam kalangan penduduk kampung;
- f) Mewujudkan jaringan kerjasama dengan pihak klinik kesihatan untuk memudahkan pelaksanaan program kesihatan seperti kempen kebersihan dan kesihatan, derma darah dan lain-lain aktiviti-aktiviti lain yang bersesuaian;
- g) Mewujudkan pasukan banteras dadah;
- h) Memantau tahap kesihatan penduduk kampung dengan mengenal pasti penduduk yang mempunyai penyakit berjangkit atau merbahaya agar bantuan yang sesuai dapat diberikan; dan

- k) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.10 Biro Pendidikan dan Inovasi

- a) Memupuk budaya ilmu dan menguruskan latihan dalam kalangan penduduk kampung berdasarkan keperluan penduduk;
- b) Meningkatkan kerjasama dengan institusi pendidikan Kerajaan dan badan bukan Kerajaan dalam usaha untuk mempertingkatkan kecemerlangan pendidikan;
- c) Mendapatkan maklumat daripada jabatan Kerajaan, badan bukan Kerajaan dan swasta mengenai peluang-peluang latihan kemahiran dan kemajuan kerjaya untuk disebarluaskan kepada penduduk kampung;
- d) Menguruskan bantuan pendidikan kepada pelajar kampung yang cemerlang;
- e) Menubuhkan kelas-kelas pembelajaran berdasarkan pelbagai peringkat umur, jantina atau kategori (contoh kelas bahasa, kelas motivasi, kelas fardu ain, kelas tambahan dan sebagainya);
- f) Menganjurkan karnival pendidikan dan kerjaya di peringkat kampung yang melibatkan komuniti setempat dan sekitar; dan
- g) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.11 Biro Agama dan Kerohanian

- a) Memelihara keharmonian beragama dalam masyarakat berbilang kaum;
- b) Merancang penganjuran majlis / kelas agama;

- c) Menjaga kebersihan tanah perkuburan;
- d) Mengadakan program atau majlis-majlis ilmu secara berkala mengikut kesesuaian kepelbagaian agama dan budaya yang wujud di kampung; dan
- e) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.12 Biro Kebajikan dan Kesukarelawan

- a) Mengenal pasti jenis bantuan daripada mana-mana agensi bagi membantu penduduk kampung yang layak untuk membuat permohonan;
- b) Merancang program-program berbentuk kebajikan seperti tabung khairat kematian, pungutan derma, lawatan ke rumah penduduk kampung yang ditimpa kemalangan atau bencana;
- c) Mengenalpasti dan membantu penduduk yang daif, Orang Kelainan Upaya (OKU) dan uzur;
- d) Menganjurkan aktiviti kesukarelawan dalam membantu masyarakat kampung yang di dalam kesusahan dan memerlukan bantuan; dan
- e) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

18.4.13 Biro Teknologi Maklumat dan Komunikasi

- a) Menggalakkan penggunaan teknologi maklumat kepada masyarakat kampung terutama golongan belia;

- b) Membantu menyelaras penyediaan minit mesyuarat secara atas talian;
- c) Mempromosi kampung melalui laman sesawang/ media sosial;
- d) Membantu masyarakat kampung dalam aktiviti atas talian e-Kerajaan seperti pendaftaran pemilih dan sebagainya;
- e) Menyebarluaskan maklumat program dan aktiviti yang dijalankan oleh biro-biro jawatankuasa;
- f) Menyediakan emel JPKK/JPKKP bagi tujuan penyaluran maklumat daripada Kerajaan dan sebagainya;
- g) Menghebahkan maklumat mengenai dasar-dasar, inisiatif, serta bantuan Kerajaan dan berita semasa yang diperolehi dari atas talian;
- h) Menyediakan perkhidmatan seperti cetakan, penyediaan maklumat, penghantaran dan penerimaan emel untuk masyarakat kampung;
- i) Menganjurkan kelas kemahiran komputer dan lain-lain kelas yang berkaitan dengan teknologi maklumat; dan
- j) Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

19 PENUTUP

Tatacara Pengurusan Institusi Pentadbiran Peringkat Kampung di bawah KKDW ini disediakan sebagai panduan pengurusan kepada semua PBM dalam urus tadbir JPKK/JPKKP agar dapat mewujudkan keseragaman pelaksanaannya di semua peringkat dan adalah selaras dengan hasrat Kerajaan untuk melaksanakan penstrukturran semula JPKK/JPKKP seterusnya visi Luar Bandar Sejahtera.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN A

SENARAI PIHAK BERKUASA MELANTIK (PBM) JPKK MENGIKUT NEGERI

NEGERI	PIHAK BERKUASA MELANTIK		
	PENGERUSI	SETIAUSAHA	AHLI JAWATANKUASA
WP LABUAN	YAB PERDANA MENTERI		
MELAKA	YAB KETUA MENTERI		
SELANGOR	YAB MENTERI BESAR		
JOHOR	YAB MENTERI BESAR	PEGAWAI DAERAH	
PAHANG	YAB MENTERI BESAR	PEGAWAI DAERAH	
PERAK	YAB MENTERI BESAR	PEGAWAI DAERAH	
NEGERI SEMBILAN	YAB MENTERI BESAR		PEGAWAI DAERAH
PULAU PINANG	YAB KETUA MENTERI		PEGAWAI DAERAH
SARAWAK	RESIDEN BAHAGIAN		PEGAWAI DAERAH
SABAH	SETIAUSAHA TETAP KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR WILAYAH SABAH		

LAMPIRAN B



KEMENTERIAN
KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH

BORANG PERMOHONAN
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG (JPKK) /
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG
PERSEKUTUAN (JPKKP) TAHUN _____

KATEGORI :

- JPKK
 JPKKP

JAWATAN DIPOHON :

- PENGURUSI
 SETIAUSAHA
 AHLI JAWATANKUASA

GAMBAR PASPORT
BERWARNA

BAHAGIAN A : MAKLUMAT KAMPUNG

NAMA JPKK/JPKKP : _____
NEGERI : _____
DAERAH : _____
MUKIM : _____
PARLIMEN : _____
DUN : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PENUH : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
(sertakan salinan)
TARIKH LAHIR : _____ UMUR : _____ tahun
BANGSA : _____
ALAMAT MASTAUTIN : _____

NO. TELEFON : _____
EMEL : _____
NAMA & NO. AKAUN
BANK (sertakan salinan) : _____
PARTI KOMPONEN
KERajaan yang
diwakili : _____

BAHAGIAN C : MAKLUMAT PEKERJAAN

SILA TANDA (/) PADA RUANG YANG BERKENAAN :

	PENJAWAT AWAM*
	PENJAWAT SWASTA
	BEKERJA SENDIRI
	SURI RUMAH / TIDAK BEKERJA / PESARA

PENJAWAT AWAM*

PENJAWAT SWASTA

BEKERJA SENDIRI

SURI RUMAH / TIDAK BEKERJA / PESARA

***BAGI PENJAWAT AWAM, KEBENARAN KETUA JABATAN ADALAH
DIWAJIBKAN SEPERTI DI BAWAH:**

Saya dengan ini memberi kebenaran kepada _____, nombor kad pengenalan _____ untuk dilantik sebagai Anggota JPKK/JPKKP.

KEBENARAN KETUA JABATAN,

(Tandatangan)

TARIKH : _____

NAMA : _____

JAWATAN/GRED : _____

COP JABATAN : _____

BAHAGIAN D : MAKLUMAT PENDIDIKAN

BIL.	TAHAP PENDIDIKAN TERTINGGI	TANDAKAN (/) YANG BERKENAAN
1.	SPM ATAU SETARAF	
2.	DIPLOMA	
3.	IJAZAH	
4.	LAIN-LAIN (NYATAKAN)	

BAHAGIAN E : MAKLUMAT KESIHATAN

Saya menghidapi / tidak menghidapi masalah kesihatan yang serius seperti berikut:

- (i) _____
- (ii) _____
- (iii) _____

Nota : (i) – (iii) tidak perlu diisi sekiranya tidak menghidapi masalah kesihatan serius

BAHAGIAN F : PENGAKUAN

**DENGAN INI SAYA MENGAKUI BAHAWA SEMASA PERMOHONAN JAWATAN
INI DIBUAT :**

KETERANGAN	YA	TIDAK
I. SAYA TELAH DIISYTIHARKAN MUFLIS		
II. SAYA PERNAH MEMPUNYAI REKOD JENAYAH		
III. SAYA PERNAH TERLIBAT DENGAN PENYALAHGUNAAN DADAH		
IV. SAYA SIHAT MENTAL DAN FIZIKAL UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS YANG AKAN DIBERIKAN		

SEMUA KETERANGAN SAYA DI BAHAGIAN A SEHINGGA F ADALAH BENAR.

TANDATANGAN PEMOHON : _____

TARIKH : _____

NAMA PENUH : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

BERSAMA-SAMA INI JUGA DISERTAKAN SALINAN DOKUMEN BERIKUT
(PERLU DIISI OLEH PEMOHON):

DOKUMEN	TANDAKAN (/)
GAMBAR PASPORT	
SALINAN KAD PENGENALAN	
SALINAN AKAUN BANK	

BAHAGIAN G : PENGESAHAN

OLEH PEGAWAI DAERAH/PEGAWAI RESIDEN (SARAWAK SAHAJA)/ PENGARAH PEJABAT PEMBANGUNAN NEGERI (PPN):

SAYA MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG PERMOHONAN
CALONINI.

NAMA : _____

JAWATAN : _____

TARIKH : _____

TANDATANGAN/
COP RASMI

BAHAGIAN H : UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

TARIKH TERIMA : _____

NAMA PENERIMA : _____

TANDATANGAN : _____

AGENSI : _____

SYARAT-SYARAT PELANTIKAN :

1. Warganegara Malaysia.
2. Berumur di antara 21 hingga 65 tahun manakala bagi Pengerusi hendaklah berumur 40 tahun dan ke atas.
3. Penduduk tetap di kampung yang dipohon jawatan.
4. Tahap pendidikan sekurang-kurangnya SPM atau setaraf.
5. Tidak muflis.
6. Tiada rekod sabitan kes jenayah.
7. Sihat mental dan fizikal.
8. Bebas daripada penyalahgunaan dadah.
9. Aliran pemikiran dan daya kepimpinan dapat diterima oleh masyarakat setempat dan memimpin tempatan.
10. Mengamalkan nilai integriti dan kepimpinan berwibawa.
11. Keanggotaan sekurang-kurangnya 30% wanita.
12. Keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang belia.
13. Tiada pertalian keluarga (anak beranak, suami isteri, adik beradik) di antara Pengurus dan Setiausaha dalam JPKK / JPKKP yang sama.
14. Syarat tambahan lain selain di atas yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh PBM.

LAMPIRAN C

(KEPALA SURAT KERAJAAN NEGERI)
SURAT PERAKUAN MUKTAMAD
ANGGOTA JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG (JPKK)

Ruj. Kami : (Rujukan pihak tuan)
Tarikh : XXXX

Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
Bahagian Komuniti Desa
Aras 20, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit JPKK/JPKKP)

Tuan,

PERAKUAN	MUKTAMAD	ANGGOTA	JPKK	PENGGAL	Cth : 1
BAGI TEMPOH	Cth : OGOS 2020			HINGGA	Cth : OGOS 201
NEGERI	Cth : MELAKA				

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa bilangan perjawatan anggota JPKK di Negeri _____ yang diwujudkan adalah seperti berikut :

PERJAWATAN JPKK	PENGERUSI		SETIAUSAHA		AHLI JAWATANKUASA	
	PENGISIAN	KEKOSONGAN	PENGISIAN	KEKOSONGAN	PENGISIAN	KEKOSONGAN

3. Bersama-sama ini dikemukakan ringkasan perjawatan dan pengisian anggota JPKK seperti di **Lampiran 1** manakala senarai anggota JPKK dalam bentuk *softcopy* mengikut format MS-Excel adalah seperti yang dijemelkan kepada **jpkk.jpkkp@rurallink.gov.my** untuk tindakan pihak Tuan selanjutnya.

4. Dengan ini Pihak Berkuasa Melantik negeri mengesahkan bahawa perakuan muktamad dan senarai anggota JPKK yang dikemukakan adalah betul dan tepat.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

[NAMA]

JAWATAN DAN BAHAGIAN

**RINGKASAN PERJAWATAN DAN PENGISIAN
ANGGOTA JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG (JPKK)**

BIL.	DAERAH/ BAHAGIAN/ PARLIMEN	PERJAWATAN JPKK	PENGERUSI		SETIAUSAHA		AHLI JAWATANKUASA	
			PENGISIAN	KEKOSONGAN	PENGISIAN	KEKOSONGAN	PENGISIAN	KEKOSONGAN
1	Contoh : Jasin	100	100	0	98	2	1,078	22
2								
JUMLAH								

LAMPIRAN D

CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN ANGGOTA JPKK

Pihak Berkuasa Melantik (Setiausaha Kerajaan Negeri/Pejabat Daerah) mengumumkan kekosongan jawatan kepada penduduk setempat.



Calon hendaklah mengemukakan borang permohonan dan dokumen sokongan yang diperlukan kepada Pejabat Daerah.



PBM menubuhkan Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) JPKK di peringkat daerah/parlimen untuk menentukan pembahagian komposisi parti untuk pencalonan anggota.



JPPA menyediakan *profiling* parti komponen mengikut daerah/parlimen.



JPPA menyediakan senarai cadangan calon anggota dan dikemukakan kepada Pejabat Daerah.



Pejabat Daerah membuat pemilihan calon akhir anggota dan diangkat kepada PBM untuk pertimbangan dan kelulusan.



PBM meluluskan pelantikan dan menyerahkan watikah pelantikan Pengerusi dan Setiausaha serta surat pelantikan secara edaran kepada Ahli Jawatankuasa JPKK yang telah dilantik.

LAMPIRAN E

LAMPIRAN F

**(KEPALA SURAT PEJABAT PEMBANGUNAN NEGERI)
SURAT PERMOHONAN PELANTIKAN
ANGGOTA JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG PERSEKUTUAN
(JPKKP)**

Ruj. Kami : (Rujukan pihak tuan)
Tarikh : XXXX

Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
Bahagian Komuniti Desa
Aras 20, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit JPKK/JPKKP)

Tuan,

PERMOHONAN PELANTIKAN ANGGOTA JPKKP NEGERI

Cth : SELANGOR

BIL Cth : 01 TAHUN Cth : 2020

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa _____ selaku Pegawai Pembangunan Negeri _____ telah memperakarkan *pelantikan/pertukaran/penamatan (*nyatakan yang berkenaan sahaja) anggota JPKKP di Negeri _____ seperti berikut :

BIL.	PERKARA	BILANGAN PENGERUSI	BILANGAN SETIAUSAHA	BILANGAN AHLI JAWATANKUASA	JUMLAH KESELURUHAN ANGGOTA
1.	PELANTIKAN				
2.	PERTUKARAN				
3.	PENAMATAN				

3. Bersama-sama ini dikemukakan senarai pencalonan anggota JPKK untuk *pelantikan/pertukaran/penamatan (*nyatakan yang berkenaan sahaja) dalam bentuk softcopy mengikut format MS-Excel seperti yang diemelkan kepada **jpkk.jpkkp@rurallink.gov.my** untuk tindakan pihak Tuan selanjutnya. Turut disertakan di dalam senarai pencalonan anggota tersebut adalah justifikasi bagi calon yang tidak menepati syarat pelantikan (sekiranya ada).

4. Dengan ini Pejabat Pembangunan Negeri _____ mengesahkan bahawa senarai calon anggota ini telah diperakarkan oleh Pegawai Pembangunan Negeri dan senarai yang dikemukakan adalah betul dan tepat.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

[NAMA]

JAWATAN DAN BAHAGIAN

s.k. : PEGAWAI PEMBANGUNAN NEGERI _____

LAMPIRAN G

CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN ANGGOTA JPKKP

Pihak Berkuasa Melantik melalui Pejabat Pembangunan Negeri (PPN) mengumumkan kekosongan jawatan kepada penduduk setempat



Calon hendaklah mengemukakan borang permohonan dan dokumen sokongan yang diperlukan kepada PPN.



PPN menubuhkan Jawatankuasa Panel Penilaian Anggota (JPPA) JPKKP di peringkat daerah/parlimen untuk menentukan pembahagian komposisi parti untuk pencalonan anggota.



KEMAS Negeri/Daerah menyediakan *profiling* di peringkat daerah dan negeri untuk rujukan dan panduan PPN.



JPPA menyediakan senarai calon anggota dan mengemukakannya Pegawai Pembangunan Negeri untuk diperakukan.



PPN kemukakan senarai dan maklumat lengkap calon akhir yang telah diperakukan oleh Pegawai Pembangunan Negeri dikemukakan kepada PBM menerusi Bahagian Komuniti Desa, Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah untuk pertimbangan dan kelulusan.



PBM meluluskan pelantikan dan menyerahkan watikah pelantikan Pengerusi dan Setiausaha serta surat pelantikan secara edaran kepada anggota JPKKP yang telah dilantik.

LAMPIRAN H

LAMPIRAN I

LAMPIRAN J

LAMPIRAN K

CARTA ALIR PROSES PENUBUHAN BAHARU JPKK/JPKKP

Pihak Kerajaan Negeri/Pejabat Pembangunan Negeri mengemukakan dokumen permohonan kepada KKDW.



Jawatankuasa Pertimbangan Penubuhan Baharu (JPPB) menilai permohonan yang lengkap.



Wakil daripada Kerajaan Negeri/Pejabat Daerah/Residen/ICU Negeri yang berkaitan akan membentangkan permohonan penubuhan JPKK/JPKKP



Keputusan permohonan diangkat kepada YB Menteri KKDW untuk pertimbangan dan kelulusan



Kelulusan permohonan dimaklumkan secara rasmi kepada Pihak Kerajaan Negeri/Pejabat Pembangunan Negeri.