



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUARTERS JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 1



<https://mypolycc.edu.my>

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUARTERS JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 1

Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti

Aras 7, Galeria PJH,

Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4

62100 W.P. Putrajaya

eISBN 978-967-19621-8-3

© Hak Cipta 2023 Diterbitkan oleh

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Kementerian Pendidikan Tinggi

Semua Hak Cipta Terpelihara. Tiada mana-mana Bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semua atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapatkan izin daripada pengarang.

PRAKATA

Syukur ke hadrat Illahi, Garis Panduan Pengurusan Kwarters di bawah JPPKK telah berjaya disiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan. Garis panduan ini merupakan inisiatif Bahagian Governan dan Kecemerlangan serta dibantu Bahagian Khidmat Pengurusan juga terdapat penglibatan dari institusi yang terpilih untuk menjadi rujukan institusi di bawah JPPKK dalam pengurusan kuarters yang lebih efisien. Dengan terhasilnya garis panduan ini JPPKK dan institusi akan lebih bersedia menghadapi pemeriksaan, audit serta lawatan pihak luar dalam melaksanakan pengurusan kuarters. Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih atas komitmen yang diberikan sepanjang penghasilan garis panduan ini. Diharapkan garis panduan ini dapat dimanfaatkan oleh semua pihak dan mampu memberikan perkhidmatan yang terbaik terutama dalam menguruskan kuarters di institusi.

YBrs. Dr. Haji Mohd Zahari bin Ismail

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi

Januari 2023

ISI KANDUNGAN

PRAKATA	iii
ISI KANDUNGAN	iv
1.0 PENDAHULUAN	1
1.1 TUJUAN	1
1.2 LATAR BELAKANG	1
1.3 TAFSIRAN	2
2.0 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS	5
2.1 MAKLUMAT ASAS KUARTERS	5
2.2 PEGAWAI PERUMAHAN	6
2.3 PENYELIA KUARTERS	7
2.4 JAWATANKUASA PENGURUSAN KUARTERS INDUK (JPKI)	8
2.5 JAWATANKUASA PENGURUSAN KUARTERS (JPK)	9
2.6 KADAR BAYARAN MENDUDUKI KUARTERS	12
2.6.1 Kakitangan Institusi atau Penjawat Awam	12
2.6.2 Penyewa atau penghuni selain penjawat Awam	13
2.6.3 Pembatalan Penyewaan Kuarters	14
2.7 DEPOSIT	14
3.0 PROSEDUR	15
3.1 PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS	15
3.2 PROSES MASUK KUARTERS	19
3.3 PROSEDUR KELUAR KUARTERS KERAJAAN	23
3.4 PERATURAN MENDUDUKI KUARTERS	29
3.5 TANGGUNGJAWAB PENGHUNI	31
3.6 PEMERIKSAAN DAN PENGUATKUASAAN	32
3.7 PENAMATAN MENDUDUKI KUARTERS	33
3.8 ARAHAN PENGOSONGAN KUARTERS	34
3.9 PENGURUSAN ASET	35
3.10 PENGURUSAN BAIK PULIH KEROSAKAN	36
3.11 PELAPORAN / ADUAN KEROSAKAN	39
3.12 RUMAH TAMU	41
4.0 PENUTUP	43
4.1 PENGECUALIAN TANGGUNGAN	43
5.0 SENARAI JADUAL DAN RAJAH	44
6.0 RUJUKAN	44
7.0 LAMPIRAN BORANG	46

1.0 PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

1.1.1 Dokumen ini disediakan sebagai garis panduan kepada institusi di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).

1.1.2 Secara asasnya, Garis Panduan ini menetapkan dasar dan prosedur pengurusan kuarters kerajaan di Politeknik dan Kolej Komuniti. Ia bagi memastikan pengurusan kuarters dilaksanakan dengan lebih teratur dan sistematik mengikut peraturan sedia ada yang berkuatkuasa.

1.2 LATAR BELAKANG

1.2.1 Garis Panduan Pengurusan Kuarters Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti adalah berasaskan Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran pada Bab E: Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan.

1.2.2 JPPKK telah dipertanggungjawabkan untuk menyelaras dan memantau pengurusan kuarters bagi Politeknik dan Kolej Komuniti di seluruh Malaysia mengikut prosedur yang telah digariskan mengikut peraturan dan arahan sedia ada yang berkuatkuasa termasuk kutipan hasil, kerja-kerja penyelenggaraan/ubahsuai/naik taraf dan ubah fungsi kuarters.

1.2.3 Garis Panduan ini diwujudkan berikutan penemuan audit oleh Unit Audit Dalam, Kementerian Pengajian Tinggi ke atas pengurusan dan pentadbiran kuarters kerajaan. Antara penemuan dan penanda aras dalam pembangunan garis panduan ini adalah:

- a) Tiada dasar dan garis panduan Pengurusan Kuarters di bawah bidang kuasa masing-masing;
- b) Ketiadaan Jawatankuasa Pengurusan Kuarters;
- c) Pengurusan Kuarters yang agak lemah terutamanya di dalam aspek Potongan Imbuan Tetap Perumahan (ITP), Bantuan Sara Hidup (COLA) atau Elaun Perumahan Wilayah (EPW) dan Caj Pembetung serta kutipan deposit yang tidak pernah di buat ke atas mana-mana penghuni;
- d) Kurang mengambil tindakan terhadap pelanggaran Syarat Perjanjian;
- e) Kurang cekap dalam aspek pengurusan penghuni keluar kuarters tanpa membuat penyerahan secara rasmi; dan
- f) Tindakan pembaikan/senggaraan/pembersihan kuarters serta pembaikan rumah kosong selepas penghuni keluar dari kuarters.

1.3 TAFSIRAN

Berikut merupakan definisi dan terma yang digunakan di Garis Panduan ini.

1.3.1 Ketua Jabatan

Pegawai yang mengetuai sesebuah Kementerian atau jabatan di peringkat ibu pejabat atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana-maan yang berkenaan;

1.3.2 Penghuni

Seorang yang mendapat kebenaran menduduki kuarters atau penghuni berdaftar yang telah diperuntukan kuarters sama ada kakitangan JPPKK, KPT atau mana-mana penjawat awam;

1.3.3 Penyewa

Penghuni penyewa kuarters selain penjawat awam bukan untuk tujuan komersial, keagamaan atau apa-apa tujuan lain;

1.3.4 Wakil Penghuni

Penghuni kuarters yang turut serta di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kuarters Institusi dan juga mewakili suara penghuni;

1.3.5 Keluarga penghuni

Penghuni berdaftar lelaki, isteri dan anak-anaknya; dan bagi Penghuni berdaftar perempuan, suami dan anak-anaknya;

1.3.6 Kuarters

Rumah kerajaan di bawah tanggungjawab JPPKK, KPT yang diperuntukkan kepada penghuni untuk tujuan kediaman semata-mata dan tiada lain daripada ini termasuk segala kelengkapan-kelengkapan dan pemasangan-pemasangan yang telah sedia ada di dalam kuarters tersebut;

1.3.7 Institusi

Pejabat yang bertanggungjawab ke atas pengurusan, penyeliaan, senggaraan dan penghapusan aset tak alih kuarters;

1.3.8 Pegawai Perumahan

Pengarah Institusi dilantik yang bertanggungjawab untuk mengurus, menyelia dan mengendalikan urusan hal ehwal pengurusan dan pentadbiran kuarters;

1.3.9 Penyelia Kuarters

Penyelia Kuarters adalah pegawai yang membantu Pegawai Perumahan menguruskan kuarters di peringkat pelaksana.

1.3.10 Kemudahan Bersama

Kawasan, ruang atau/dan tempat yang tidak termasuk sebagai kuarters yang disediakan khusus dan digunakan secara bersama antara penghuni di bangunan kuarters seperti surau, dewan, taman permainan dan lain-lain yang ditetapkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, JPPKK; KPT;

1.3.11 Kadar Biasa

Pemotongan elaun 75% Imbuan Tetap Perumahan (ITP) dan 50% Kos Sara Hidup (COLA);

1.3.12 Kadar Sewa Pasaran

Kadar sewa bulanan kuarters yang nilainya mengikut nilai pasaran semasa yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), Kementerian Kewangan Malaysia;

1.3.13 Aset Tak Alih

Aset yang kekal dan tidak boleh dialih daripada tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan;

1.3.14 Rumah Khas Jabatan

Kuarters yang ditetapkan bagi jawatan tertentu;

1.3.15 Tempoh kuat kuasa menduduki kuarters

Bermula dari tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah (**Lampiran 1**) sehingga tarikh Sijil Akuan Keluar Rumah (**Lampiran 2**) dikeluarkan;

1.3.16 Rumah Tamu

Rumah yang dikhususkan kepada pelawat dan orang ramai.

2.0 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS

Pengurusan dan pentadbiran kuarters adalah merangkumi unit kuarters yang selamat dan selesa untuk diduduki. Setiap unit kuarters yang ditawarkan perlu memenuhi piawaian minimum, disenggara dengan baik, dilengkapi dengan kemudahan asas serta aspek pengudaraan yang baik untuk didiami.

Pengurusan, pemantauan tadbir urus dan penyelenggaraan kuarters perlu dilaksanakan secara teratur dan cekap bagi menjaga keperluan dan kebajikan semua pihak yang terlibat dalam mengurus dan menghuni kuarters.

2.1 MAKLUMAT ASAS KUARTERS

2.1.1 Berikut merupakan jenis-jenis kuarters yang terdapat di institusi di bawah JPPKK:

Jadual 4.1: Gred Jawatan dan Kelas Kelayakan Kuarters:

BIL	GRED JAWATAN	KELAS KELAYAKAN KUARTERS
1	Jusa C dan ke atas	A
2	54	B
3	48 - 52	C
4	41 - 47	D
5	27 - 40	E
6	22 - 26	F
7	1 - 21	G

(Sumber jadual: BPH)

2.1.2 Selain daripada gred di atas, terdapat juga rumah warden yang disediakan kepada kakitangan/pegawai yang dilantik sebagai Warden Kamsis.

2.1.3 Rumah Tamu juga disediakan khusus kepada pelawat dan orang ramai yang menginap dalam jangka masa pendek.

2.2 PEGAWAI PERUMAHAN

2.2.1 Semua Pengarah adalah dilantik sebagai Pegawai Perumahan bagi kuarters dalam premis institusinya.

2.2.2 Sekiranya pada satu-satu masa perjawatan Pengarah tidak diisi, tanggungjawab sebagai Pegawai Perumahan secara automatik akan digalas oleh pegawai yang menanggung atau menjalankan tugas Pengarah dalam tempoh perjawatan tidak diisi.

2.2.3 Pegawai Perumahan bertanggungjawab:

- a) mengurus, menyelia dan mengendalikan kuarters Kerajaan di institusi masing-masing secara menyeluruh, optimum, efisien dan berkesan;
- b) memastikan kuarters Kerajaan di institusinya digunakan dengan optimum supaya bangunan kuarters yang telah dibangunkan oleh Kerajaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya; dan
- c) memastikan pengurusan kuarters di institusi mematuhi Garis Panduan ini secara keseluruhannya dan peraturan-peraturan lain berkaitan yang dikuatkuasakan oleh JPPKK dari semasa ke semasa.

2.2 PENYELIA KUARTERS

2.3.1 Pegawai Perumahan hendaklah melantik seorang Penyelia Kuarters dikalangan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) atau Ketua Pembantu Tadbir (KPT) atau Pembantu Tadbir (P/O) mengikut mana-mana yang bersesuaian.

2.2.2 Lantikan Penyelia Kuarters boleh dibuat dari semasa ke semasa mengikut keperluan oleh Pegawai Perumahan. Tiada had tempoh yang ditetapkan bagi lantikan Penyelia Kuarters. Pegawai Perumahan berhak menetapkan had tempoh lantikan berdasarkan keperluan.

2.2.3 Antara peranan Penyelia Kwarters adalah seperti berikut:

- a) menerima dan memproses permohonan masuk kuarters;
- b) menyelaras urusan masuk kuarters oleh pemohon yang telah mendapat kelulusan menduduki kuarters;
- c) menerima dan menyelaras aduan kerosakan kuarters dari penghuni kuarters bersama Unit Penyelenggaraan serta memantau senggaraan kuarters;
- d) menyediakan daftar penghuni kuarters dan daftar bayaran oleh penghuni kuarters;
- e) menyelaras daftar kerosakan dan daftar penyelenggaraan kuarters;
- f) menyelaras urusan keluar kuarters oleh penghuni yang akan mengosongkan kuarters;
- g) mengawalselia kuarters yang kosong;
- h) menyediakan laporan berkaitan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kwarters; dan
- i) mengurus setia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kwarters.

2.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN KUARTERS INDUK (JPKI)

2.4.1 Jawatankuasa Pengurusan Kwarters Induk (JPKI) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat JPPKK bagi menyelaras pengurusan kuarters kerajaan yang di selia oleh Jawatankuasa Pengurusan Kwarters (JPK).

2.4.2 Keanggotaan tetap JPKI adalah seperti di bawah:

Pengerusi: Ketua Pengarah, JPPKK

Tim. Pengerusi: Timbalan Ketua Pengarah (Governan)

Urus Setia: Bahagian Khidmat Pengurusan

Ahli:

- i) Pengarah Kanan (Akademik)
- ii) Pengarah Kanan (Kompetensi)
- iii) Pengarah, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
- iv) Pengarah Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK)
- v) Pengarah, Bahagian Perancangan Program dan Institusi.
- vi) Wakil Pegawai Perumahan

2.4.3 Mesyuarat JPKI hendaklah dilaksanakan dua (2) kali setiap tahun. Sekiranya terdapat keperluan, Pengerusi boleh mengadakan Mesyuarat JPKI dari semasa ke semasa selain daripada minimum dua (2) kali setiap tahun.

2.4.4 Mesyuarat JPKI hendaklah membincangkan agenda mesyuarat yang berkaitan dengan pengurusan kuarters (status penghuni, kerosakan, aset, pemantauan dan lain-lain)

2.4.5 Ia mempunyai hak mutlak dalam peraturan-peraturan dan syarat menduduki kuarters. Sebarang perubahan peraturan dan persoalan berkaitan dengan pengurusan kuarters akan dirujuk dengan JPKI.

2.5 JAWATANKUASA PENGURUSAN KUARTERS (JPK)

2.5.1 Jawatankuasa Pengurusan Kuarters (JPK) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan untuk membantu Pegawai Perumahan membincangkan dan menyelesaikan isu-isu berkaitan kuarters Kerajaan di institusi.

2.5.2 Keanggotaan tetap JPK adalah seperti di bawah:

Pengerusi: Pengarah (Pegawai Perumahan)

Setiausaha: Penyelia Kwarters

Ahli:

i) Timbalan Pengarah

ii) Wakil Unit Penyelenggaraan

iii) Wakil Penghuni

Urus setia: Unit Pentadbiran Institusi

2.5.3 Mesyuarat JPK hendaklah dilaksanakan dua (2) kali setiap tahun. Sekiranya terdapat keperluan, Pegawai Perumahan boleh mengadakan Mesyuarat JPK dari semasa ke semasa selain daripada minimum dua (2) kali setiap tahun.

2.5.4 Sekiranya perjawatan ahli tetap atau setiausaha JPK tidak diisi pada masa Mesyuarat JPK diadakan, maka pegawai yang menanggung kerja atau menjalankan tugas jawatan tersebut boleh dianggap sebagai ahli atau setiausaha JPK dalam tempoh perjawatan tersebut tidak diisi.

2.5.5 Mesyuarat JPK hendaklah membincangkan agenda mesyuarat yang berkaitan dengan pengurusan kwarters (Status Penghuni, Kerosakan, Aset dan lain-lain)

2.5.6 Antara tanggung jawab JPK adalah seperti berikut:

- a) Merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pengurusan kwarters;
- b) Memastikan tahap kebersihan di kwarters dipantau dan berada dalam keadaan yang bersih dan memuaskan;
- c) Memastikan pemantauan dijalankan dan tindakan segera diambil bagi kwarters yang tidak diduduki, uzur dan rosak serta dilaporkan dalam mesyuarat JPKI;

- d) Menyimpan dan merekod semua dokumen yang berkaitan dengan kuarters yang mengandungi maklumat berkaitan penghuni, tarikh masuk/keluar, rekod berkaitan kerja pembaikan/penyelenggaraan dan sejarah penyelenggaraan;
- e) Memastikan daftar harta modal dan inventori diwujudkan dan disediakan dengan lengkap serta dikemaskini.
- f) Membuat pelaporan pengurusan harta modal dan inventori di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di institusi;
- g) Memastikan Borang Permohonan Menduduki Kuarters (**Lampiran 3 atau Lampiran 4**) diisi bagi pemohon yang baharu;
- h) Memastikan pegawai yang berjaya menduduki kuarters melengkapkan sijil masuk kuarters;
- i) Memastikan pegawai yang menduduki kuarters menandatangani aku janji seperti yang ditetapkan di dalam Perintah Am Bab E; dan
- j) Memastikan pegawai yang berhasrat untuk keluar dari kuarters melengkapkan Borang Permohonan Keluar Kuarters (**Lampiran 12**) seperti yang ditetapkan di dalam Perintah Am Bab E.
- k) Menguruskan semua aduan mengenai kuarters;
- l) Mengawasi kerja pembaikan dan penyelenggaraan yang dilakukan kontraktor supaya ia dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan;
- m) Melaksanakan penyelenggaraan kuarters dan memberi perhatian sewajarnya terhadap penyelenggaraan aset kerajaan dan saluran kumbahan melalui Jadual Penyelenggaraan Pemulihan (*corrective maintenance*) dan Penyelenggaraan Pencegahan (*preventive maintenance*);
- n) Memastikan tahap keselamatan di kuarters berada dalam keadaan yang selamat dan memuaskan; dan

- o) Memeriksa dan mengesahkan permohonan penghuni tentang ubahsuai kuarters; dan
- p) Membuat pemeriksaan dan penilaian bagi cadangan tukar fungsi kuarters kepada Pengurusan Institusi.

2.6 KADAR BAYARAN MENDUDUKI KUARTERS

2.6.1 Kakitangan Institusi atau Penjawat Awam

2.6.1.1 Kadar bayaran bagi menduduki kuarters oleh Penghuni sepanjang Tempoh Kuat Kuasa adalah mengikut Kadar Biasa (dalam tempoh Penghuni mempunyai kelayakan) atau apa-apa kadar bayaran yang ditetapkan oleh Kerajaan atau JPPKK.

2.6.1.2 Kadar bayaran bagi menduduki kuarters selepas penghuni hilang kelayakan adalah mengikut kadar sewaan pasaran atau kadar lain yang ditetapkan oleh JPPKK.

2.6.1.3 Penghuni hendaklah memastikan institusi masing-masing melaksanakan pemotongan gaji sebagai bayaran menduduki kuarters. Sekiranya didapati penghuni atau majikan penghuni gagal membuat bayaran menduduki kuarters, JPPKK/institusi mempunyai hak untuk mengutip semula amaun yang gagal dibayar tersebut pada bila-bila masa.

2.6.1.4 Sekiranya penghuni gagal untuk menguruskan pemotongan bayaran kuarters seperti yang ditetapkan dalam tempoh tiga (3) bulan berturut-turut Pegawai Perumahan mempunyai hak untuk mengarahkan penghuni mengosongkan kuarters tersebut dengan serta merta atau dalam tempoh yang difikirkan munasabah.

2.6.1.5 Kadar potongan atau bayaran sewa adalah dikira bermula dari tarikh menduduki kuarters iaitu pada tarikh Sijil Akuan Masuk.

2.6.1.6 Sekiranya pemohon ditawarkan menduduki kuarters yang berkelas tinggi dari kelayakan pegawai sebenar pegawai, sewa yang dikenakan adalah mengikut kadar sewa rumah mengikut kelayakan.

2.6.2 Penyewa atau penghuni selain penjawat Awam

2.6.2.1 Kelulusan tempoh masa menduduki kuarters bagi penghuni selain penjawat awam adalah tiga (3) tahun sahaja dan ia boleh diperbaharui.

2.6.2.2 Kadar sewa bulanan kuarters yang ada di institusi akan ditetapkan melalui penilaian Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

2.6.2.3 Institusi perlu memohon penilaian semula JPPH dalam tempoh setiap tiga (3) tahun bagi menyemak kadar sewaan kuarters.

2.6.2.4 Penghuni atau Penyewa hendaklah membuat pembayaran secara bulanan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum bulan berikutnya kepada institusi. Semua pembayaran hendaklah dibuat secara tunai atau wang pos atau bank draf ke atas nama Pengarah Institusi.

2.6.2.5 Resit Rasmi asal pembayaran deposit dan sewa daripada institusi komuniti akan dikemukakan kepada Penghuni atau Penyewa untuk rekod dan simpanan.

2.6.3 Pembatalan Penyewaan Kuarters

2.6.3.1 Sebarang permohonan pembatalan penyewaan kuarters hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada Pegawai Perumahan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh kelulusan dalam surat tawaran.

2.6.3.2 Pegawai Perumahan atau wakil yang dilantik perlu memeriksa keadaan kuarters selepas pembatalan penyewaan. Jika terdapat sebarang kerosakan atau perubahan fizikal yang disebabkan oleh kecuaiian penghuni, maka kos ganti rugi atau selenggara kerosakan aset tersebut perlu ditanggung oleh penghuni.

2.7 DEPOSIT

- 2.7.1 Penghuni hendaklah pada tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah ditandatangani menyerahkan kepada Kerajaan atau institusi, deposit menduduki kuarters mengikut kadar seperti mana yang ditetapkan.
- 2.7.2 Deposit hendaklah dibayar kepada institusi dalam bentuk tunai (serahan tangan sahaja), atau kiriman wang atau cek atas nama Pengarah Institusi.
- 2.7.3 Pembayaran balik deposit masuk kuarters akan dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tarikh penerimaan Borang Tuntutan Bayaran Balik Deposit.
- 2.7.3 Sekiranya pembatalan dibuat lebih daripada tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh kelulusan dalam surat tawaran, deposit tidak akan dikembalikan kecuali dengan kelulusan Pegawai Perumahan.

3.0 PROSEDUR

3.1 PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

- 3.1.1 Semua permohonan menduduki kuarters akan diproses oleh Penyelia Kuarters dan pertimbangan di buat oleh Pegawai Perumahan di institusi.
- 3.1.2 Terdapat dua (2) jenis permohonan menduduki kuarters institusi iaitu:
- a) Permohonan dari pegawai di institusi.

Pemohon dari kalangan pegawai di bawah institusi JPPKK hendaklah menggunakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters seperti di **Lampiran 3**

b) Permohonan dari penjawat awam Persekutuan lain bukan dari kalangan pegawai di institusi JPPKK

Pemohon dari kalangan penjawat awam Persekutuan bukan pegawai di bawah institusi JPPKK hendaklah menggunakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters JPPKK seperti di **Lampiran 4** yang dikemukakan melalui Ketua Jabatan pemohon.

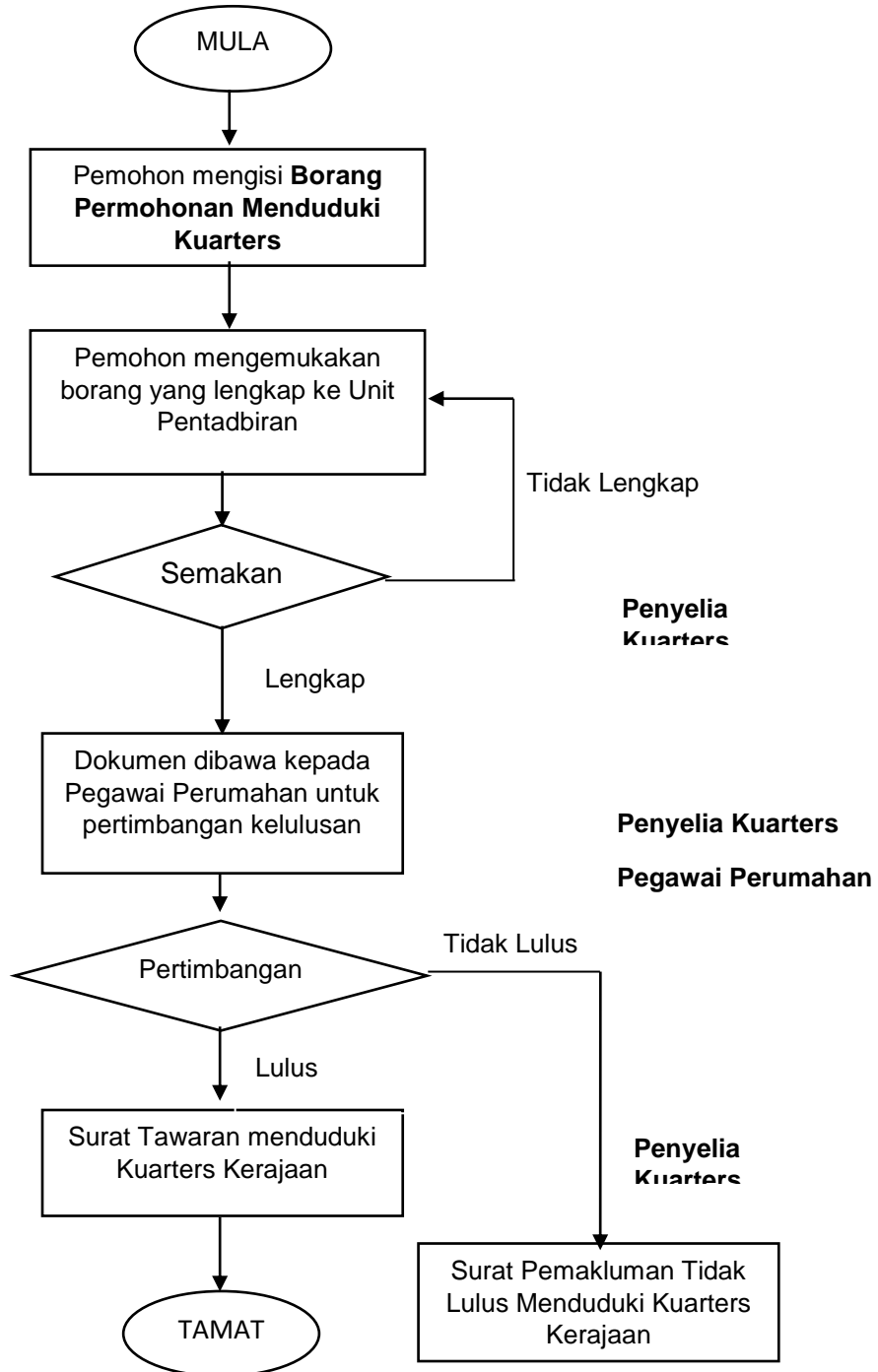
3.1.3 Penghuni kuarters boleh membuat rayuan lanjutan tempoh menduduki kuarters secara rasmi dengan mengemukakan surat rayuan, melengkapkan Borang Rayuan Menduduki Kuarters (**Lampiran 5**) beserta dokumen-dokumen berkaitan yang ditetapkan oleh pihak institusi.

3.1.4 Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan sebelum atau selewat-lewatnya pada tarikh hilang kelayakan menduduki kuarters. Bagi kes rayuan, Pegawai Perumahan boleh menetapkan secara dalaman tarikh akhir permohonan perlu dikemukakan.

3.1.5 Sekiranya penghuni sedia ada membuat permohonan menukar atau berpindah ke unit kuarters yang lain, permohonan hendaklah dikemukakan secara rasmi dengan menggunakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters. Pegawai Perumahan melalui JPK boleh menetapkan secara am syarat-syarat atau keadaan terhad yang membolehkan permohonan tukar unit kuarters dibuat oleh penghuni kuarters sedia ada.

- 3.1.6 Permohonan yang lengkap diterima perlu diproses tanpa prejudis. Penyelia Kuarters berhak untuk menentukan dokumen tambahan yang perlu dilampirkan oleh pemohon selain daripada borang permohonan. Sekiranya permohonan tidak lengkap, Penyelia Kuarters berhak untuk menolak permohonan tersebut tanpa perlu merujuk kepada Pegawai Perumahan.
- 3.1.7 Status kelulusan permohonan kuarters adalah merujuk kepada:
- a) ketersediaan kuarters yang kosong untuk ditawarkan kepada pemohon
 - b) kelayakan pemohon
 - c) keperluan dan kebajikan pemohon
- 3.1.8 Berdasarkan kepada keputusan menduduki kuarters, prosedur yang dilaksanakan adalah:
- a) Permohonan diluluskan
Surat Tawaran Menduduki Kuarters Kerajaan (**Lampiran 6**) akan dikeluarkan oleh institusi kepada pemohon.
 - b) Permohonan yang tidak diluluskan
Surat Pemakluman Keputusan akan diberikan kepada pemohon. (Rujuk Format Surat Pemakluman Tidak Lulus Menduduki Kuarters Kerajaan di **Lampiran 8**)
- 3.1.9 Bagi pegawai dilantik yang melayakkannya menduduki Rumah Khas (RK) Jabatan, pegawai perlu mengemukakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters sebelum tempoh lantikan tugasnya berkuatkuasa. Pegawai Perumahan hendaklah secara terus menawarkan kuarters kepada pegawai tersebut berdasarkan lantikan yang diterima oleh pegawai.

RAJAH 1: CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS KERAJAAN PENJAWAT AWAM



3.2 PROSES MASUK KUARTERS

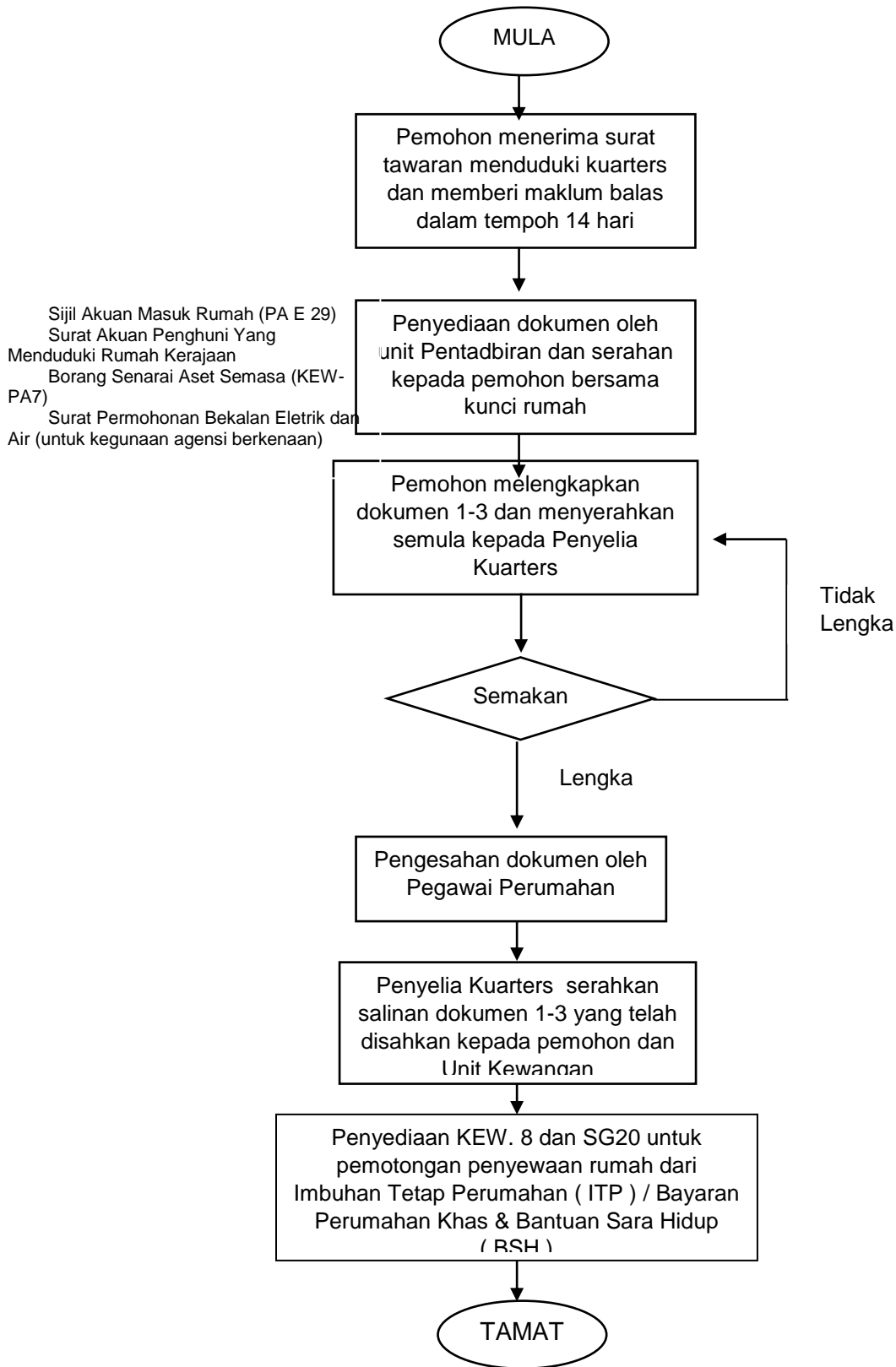
- 3.2.1 Pemohon yang menerima surat tawaran menduduki kuarters diberi tempoh 14 hari dari tarikh surat untuk memberi Maklumbalas Penerimaan Tawaran Menduduki Kuarters (**Lampiran 7**). Sekiranya pemohon gagal memberi maklum balas dalam masa yang ditetapkan secara automatik tawaran dianggap terbatal.
- 3.2.3 Bagi pegawai yang diperuntukkan Rumah Khas Jabatan, pegawai tersebut tidak perlu memberikan maklumbalas terhadap surat tawaran dan layak menduduki Rumah Khas Jabatan yang ditetapkan di sepanjang tempoh lantikan berkuatkuasa.
- 3.2.4 Penyelia Kuarters bertanggungjawab memastikan pegawai yang telah menerima surat tawaran untuk menduduki kuarters mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah dalam tempoh 3 hari bekerja bermula dari tarikh mula masuk kuarters. Tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah hendaklah mengikut tarikh pegawai mula menduduki kuarters.
- 3.2.5 Selain Sijil Akuan Masuk Rumah, Penyelia Kuarters perlu menyediakan dokumen-dokumen berikut bagi diserahkan kepada pegawai berkenaan bersama-sama dengan kunci rumah:
- a) Surat Akuan Penghuni (**Lampiran 9**) yang menduduki rumah Kerajaan
 - b) Borang Senarai Aset Semasa (KEW.PA-7) (**Lampiran 10**)
 - c) Surat Permohonan Bekalan Elektrik dan Air (merujuk kepada syarikat utiliti yang berkenaan)

- 3.2.6 Pegawai Perumahan dengan budi bicaranya boleh memberikan akses lebih awal kepada pegawai yang mendapat kelulusan menduduki kuarters untuk bagi memudahkan urusan perpindahan.
- 3.2.7 Penyerahan kunci kepada pegawai dan rekod kunci hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi arahan keselamatan yang berkuatkuasa. Penghuni tidak dibenarkan membuat kunci pendua tanpa mendapat kebenaran bertulis dari pihak pengurusan institusi.
- 3.2.8 Penghuni bertanggungjawab menguruskan sendiri urusan kemasukan elektrik dan air menggunakan surat permohonan bekalan elektrik dan air kepada pihak yang berkenaan mengikut prosedur yang telah ditetapkan pihak-pihak tersebut.
- 3.2.9 Proses masuk kuarters ini turut terpakai kepada semua kategori kuarters.
- 3.2.10 Penyelia Kuarters **bertanggung jawab** menyerahkan sesalinan Sijil Akuan Masuk Kuarters termasuk dokumen lain yang berkaitan kepada Unit Kewangan institusi bagi tujuan rujukan kepada arahan penolakan gaji menduduki kuarters.

3.2.11 Kuarters yang telah diperuntukkan boleh ditarik semula sekiranya penghuni tidak menduduki kuarters dalam satu tempoh yang munasabah.

3.2.12 Penghuni hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh hilang kelayakan menduduki kuarters memohon pelanjutan kepada Pegawai Perumahan secara bertulis. Pegawai Perumahan boleh dengan budi bicara melanjutkan Tempoh Kuat Kuasa sehingga ke suatu tarikh yang akan ditetapkan.

**RAJAH 2: CARTA ALIRAN KERJA
MASUK KE KUARTERS KERAJAAN**



3.3 PROSEDUR KELUAR KUARTERS KERAJAAN

- 3.3.1 Penghuni kuarters hendaklah memaklumkan secara rasmi kepada Penyelia Kuarters selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh keluar kuarters. Pemakluman tarikh keluar kuarters hendaklah menggunakan Borang Pemakluman Keluar Kuarters seperti di **Lampiran 12**.
- 3.3.2 Sekiranya penghuni mendapat kelulusan rayuan untuk tidak keluar kuarters, Borang Pemakluman Keluar Kuarters adalah terbatal dan penghuni tertakluk dengan prosedur sedia ada mengikut tempoh yang baharu berdasarkan kelulusan rayuan.
- 3.3.3 Pegawai yang mendiami Rumah Khas Jabatan hendaklah memaklumkan tarikh keluar kuarters selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tamat lantikan jawatan.
- 3.3.4 Berdasarkan kepada kaedah penetapan unit kuarters yang dijadikan Rumah Khas Jabatan, terdapat dua (2) keadaan di mana penghuni yang mendiami Rumah Khas Jabatan untuk keluar Rumah Khas Jabatan seperti di bawah:
- a) Secara dinamik
- i. Pegawai yang tamat lantikan akan terus mendiami unit kuarters yang sama. Unit kuarters yang diduduki akan bertukar status dari Rumah Khas Jawatan kepada Rumah Biasa. Penghuni perlu melengkapkan Borang Keluar Rumah (Tukar Status) seperti di **Lampiran 13**. Tarikh keluar pada borang tersebut hendaklah sama dengan tarikh akhir lantikan pegawai.

- ii. Pegawai tidak berhasrat untuk menduduki kuarters selepas tamat tempoh lantikan. Pegawai perlu melengkapkan Borang Pemakluman Keluar Kuarters seperti di **Lampiran 12**. Tarikh keluar pada borang tersebut hendaklah sama dengan tarikh akhir lantikan pegawai.

b) Secara tetap

Pegawai perlu berpindah keluar dari unit kuarters yang ditentukan sebagai Rumah Khas setelah tamat tempoh lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas. Dalam keadaan ini, tanpa mengambil kira samada pegawai akan berpindah ke unit kuarters yang lain atau tidak, pegawai hendaklah memaklumkan keluar kuarters melalui Borang Pemakluman Keluar Kuarters seperti di Lampiran 13. Tarikh keluar pada borang tersebut hendaklah sama dengan tarikh akhir lantikan pegawai.

3.3.4 Dalam melengkapkan proses keluar kuarters, lawatan perlu dibuat bersama penghuni kuarters bagi–memeriksa keadaan semasa kuarters termasuk aset. Dokumen akan disediakan

- a) Laporan Lawatan Keluar Kuarters seperti di Lampiran 13 akan disediakan oleh Penyelia Kuarters dan disahkan oleh penghuni.
- b) Penyediaan Sijil Akuan Keluar Rumah yang akan diserahkan pada penghuni bagi pengesahan pada hari penghuni tersebut keluar kuarters.

3.3.5 Kunci termasuk kunci pendua perlu diserahkan pada tarikh keluar kuarters atau hari terakhir mendiami kuarters.

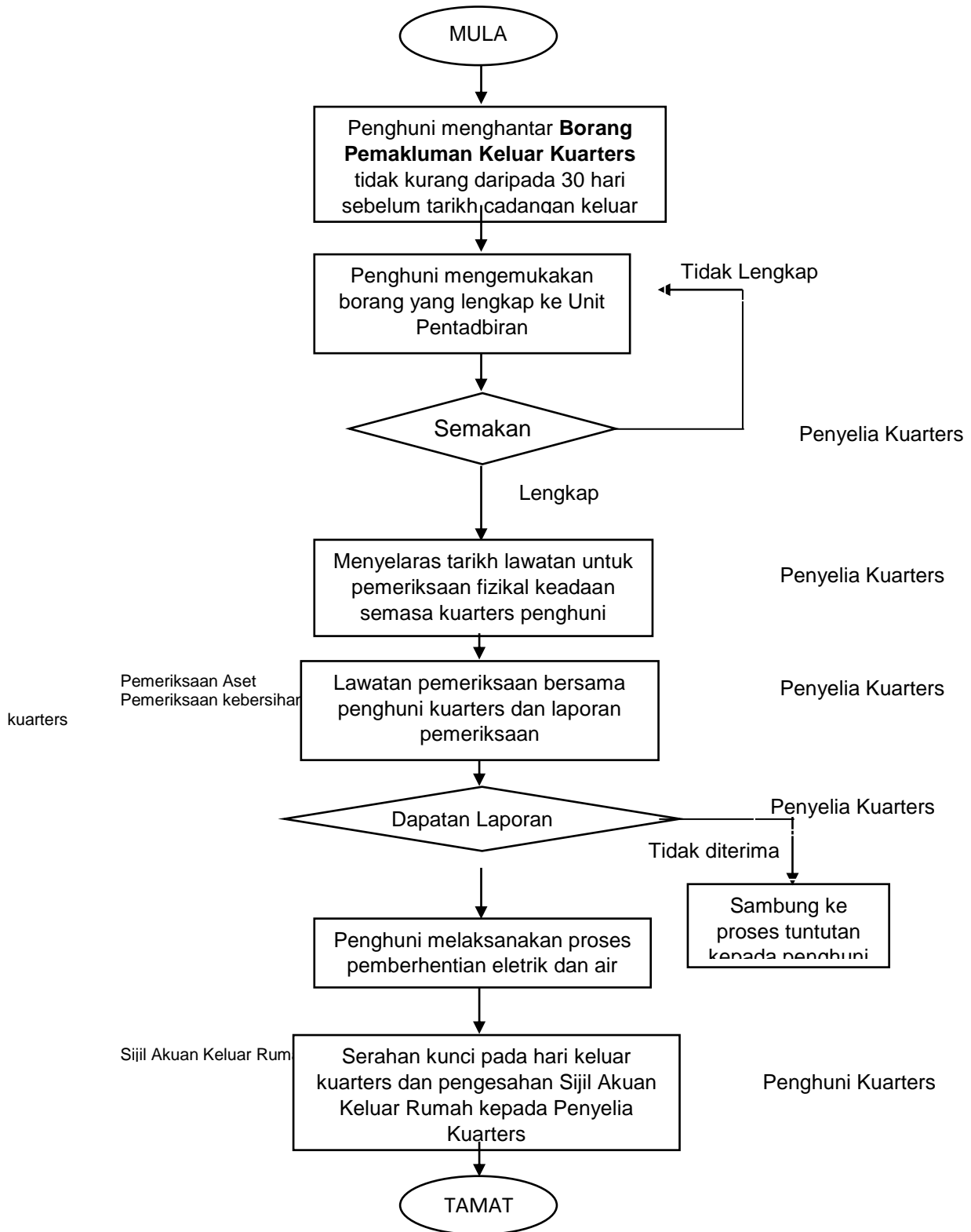
- 3.3.6 Sebelum penghuni mengesahkan Sijil Akuan Keluar Rumah, Penyelia Kuarters masih berhak untuk memeriksa sekali lagi unit kuarters yang telah dikosongkan semasa penyerahan kunci kuarters. Penyelia Kuarters juga berhak untuk mengemaskini Laporan Lawatan Keluar Kuarters berdasarkan lawatan pada hari kunci diserahkan dan penghuni hendaklah mengesahkan laporan tersebut.
- 3.3.7 Sekiranya penghuni gagal atau tidak dapat mengemukakan Borang Pemakluman Keluar Kuarters mengikut tempoh yang ditetapkan, maka Pegawai Perumahan dengan budi bicaranya melalui Penyelia Kuarters boleh menetapkan lawatan dilaksanakan samada sebelum, semasa atau selepas hari penghuni keluar kuarters. Sekiranya lawatan dilaksanakan selepas hari penghuni keluar kuarters, maka penghuni tersebut hendaklah mengisi Sijil Akuan Keluar Rumah (Sementara) seperti di **Lampiran 16** sewaktu memulangkan semula kunci kuarters.
- 3.3.8 Jika penghuni gagal menghadirkan diri pada hari Sijil Akuan Keluar Rumah hendak dimuktamadkan, maka Sijil Akuan Keluar Rumah (Sementara) akan dianggap sebagai Sijil Akuan Keluar Rumah yang muktamad.

- 3.3.9 Penghuni wajib menghadirkan diri pada sesi lawatan yang telah ditetapkan. Sekiranya penghuni gagal untuk hadirkan diri, Laporan Lawatan Keluar Kwarters yang disediakan oleh Penyelia Kwarters dianggap telah disahkan oleh penghuni. Segala kerosakan atau kehilangan yang berlaku sehingga Laporan Lawatan Keluar Kwarters disediakan oleh Penyelia Kwarters akan dianggap sebagai kejadian yang berlaku semasa penghuni mendiami kwarters.
- 3.3.10 Semua kerosakan atau kehilangan yang dilaporkan dalam Laporan Lawatan Keluar Kwarters hendaklah dibincangkan dalam Mesyuarat JPK. Sekiranya JPK memutuskan bahawa terdapat kerosakan atau kehilangan yang perlu ditanggung oleh penghuni disebabkan kecuaiian, penggunaan yang tidak sepatutnya, pengubahsuaian yang tidak mendapat kebenaran atau sebagainya, Kerajaan berhak menuntut nilai pembaikan yang setara bagi kerosakan atau kehilangan tersebut daripada penghuni.
- 3.3.11 Penyelia Kwarters bertanggungjawab menyerahkan sesalinan Sijil Akuan Keluar Rumah atau Borang Keluar Rumah (Tukar Status) termasuk dokumen lain yang berkaitan kepada Unit Kewangan institusi (atau agensi lain sekiranya penghuni bukan di kalangan pegawai institusi di JPPKK) bagi tujuan sebagai dokumen rujukan arahan berkaitan penolakan gaji menduduki kwarters.
- 3.3.12 Penyelia kwarters perlu memastikan penghuni menyelesaikan bil-bil utiliti dengan melampirkan dokumen sokongan dalam tempoh seminggu dari tarikh keluar kwarters. Bil-bil Utiliti perlu didaftarkan atas nama penghuni terkini/sebenar.

3.3.13 Setelah kesemua prosedur keluar kuarters di atas dipatuhi, satu salinan Sijil Akuan Keluar Rumah yang lengkap bersama dokumen sokongan perlu diserahkan kepada unit berkaitan untuk penyediaan Laporan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-8 (**Lampiran 17**) seterusnya tindakan pembayaran penuh ITP dan BSH.

3.3.14 Penyelia Kuarters juga perlu memastikan pengemaskinian KEW.PA-7 bagi kuarters yang telah dikosongkan itu.

RAJAH 3: CARTA ALIRAN KERJA KELUAR KUARTERS KERAJAAN



3.4 PERATURAN MENDUDUKI KUARTERS

- 3.4.1 Penghuni perlu sentiasa mematuhi peraturan dan syarat yang dinyatakan di dalam Perintah Am Bab 'E', Pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa serta Garis Panduan Pengurusan Kwarters ini sepanjang Tempoh Kuat Kuasa menduduki Kwarters.
- 3.4.2 Kwarters hendaklah digunakan sebagai tempat kediaman Penghuni termasuk Keluarga Pegawai sahaja dan tidak boleh digunakan untuk membuat perkhidmatan atau tujuan lain.
- 3.4.3 Kwarters hendaklah berada di dalam keadaan bersih, kemas dan selesa sebagai satu tempat kediaman.
- 3.4.4 Penghuni perlu menanggung segala perbelanjaan membaiki atau mengganti kerosakan, kehilangan ke atas peralatan atau pemasangan pada bahagian-bahagian kwarters yang berlaku akibat perbuatan sengaja atau kecuaiian Penghuni, Keluarga Penghuni atau tetamunya.
- 3.4.5 Penghuni perlu menjelaskan segala bayaran bersabit dengan kwarters mengikut mana yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.4.6 Kwarters perlu dikembalikan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kwarters dalam keadaan baik dan teratur sepertimana keadaan ketika menerima kwarters tersebut.
- 3.4.7 Penghuni tidak dibenarkan menyerah, menyewa atau melepaskan kwarters atau mana-mana bahagiannya kepada orang lain, syarikat atau sesiapa sahaja tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Perumahan.

- 3.4.8 Penghuni tidak akan membuat sebarang pengubahsuaian atau perubahan tambahan atau pertukaran bentuk dengan apa cara sekalipun kepada kuarters atau mana-mana bahagian daripadanya tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Perumahan.
- 3.4.9 Penghuni tidak menjalankan sebarang bentuk perniagaan atau menjual di mana mana tempat di dalam kawasan kuarters tersebut tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Perumahan.
- 3.4.10 Penghuni tidak menggunakan kuarters sebagai tempat pejabat, persatuan, pertubuhan atau amal ibadat tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Perumahan.
- 3.4.11 Penghuni tidak meletakkan apa-apa juga benda di kaki lima, di tangga atau di mana-mana tempat yang dikhaskan untuk Kemudahan Bersama dengan penghuni-penghuni lain di kawasan kuarters tersebut.
- 3.4.12 Penghuni tidak memelihara sebarang binatang peliharaan atau binatang-binatang lain di dalam kuarters atau di mana-mana juga dalam kawasan kuarters tersebut.
- 3.4.13 Penghuni tidak membuat atau membenarkan sebarang perbuatan di dalam kuarters atau di mana-mana dalam kawasan kuarters yang menyebabkan bahaya, kacau-ganggu, skandal atau yang boleh menimbulkan kemarahan penghuni-penghuni lain dalam kawasan kuarters tersebut.

3.4.14 Penghuni bertanggung jawab membersihkan kawasan, melapor kerosakan, membuat laporan memasuki rumah, kepada Pegawai Perumahan serta pengosongan rumah, menyerahkan kunci dan menandatangani sijil akuan keluar rumah.

3.5 TANGGUNGJAWAB PENGHUNI

3.5.1 Memastikan semua bayaran berkaitan menduduki kuarters mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa serta dijelaskan mengikut tarikh atau tempoh yang ditetapkan.

3.5.2 Kelayakan elaun dan kelayakan menghuni hendaklah disemak dari semasa ke semasa supaya bayaran yang dijelaskan adalah betul dan tepat. Sekiranya berlaku terkurang bayar berbanding nilai sebenar yang perlu dibayar, pihak institut berhak untuk menuntut pembayaran ke atas nilai yang terkurang bayar walaupun ia melibatkan suatu tempoh yang telah lepas.

3.5.3 Menggunakan kuarters termasuk aset Kerajaan serta kemudahan yang berkaitan dengan sebaik mungkin tanpa membuat tambahan atau mengubah suai mana-mana bahagian dalam atau luar kuarters tanpa kebenaran dari Pegawai Perumahan.

3.5.4 Bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan atau kekurangan kepada bangunan atau aset Kerajaan di dalamnya yang bukan disebabkan oleh penggunaan sepatutnya atau disebabkan oleh kecuaiian.

- 3.5.5 Sebarang kerosakan atau kekurangan tentang kuarters yang diduduki dan persekitaran hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Penyelia Kuarters secara bertulis atau menggunakan borang yang ditetapkan. Kegagalan penghuni kuarters melaporkan hal ini boleh menyebabkan sebahagian atau semua perbelanjaan pembaikan kerosakan dan penggantian ditanggung oleh penghuni kuarters.
- 3.5.6 Bertanggungjawab tidak menyewakan mana-mana bahagian kuarters yang telah diperuntukkan.
- 3.5.7 Menjaga kebersihan dalam kuarters serta kawasan persekitarannya.
- 3.5.8 Dilarang memelihara haiwan peliharaan dan ternakan.
- 3.5.9 Menjaga keharmonian sesama penghuni kuarters. Tindakan atau perbuatan yang boleh menggugat keharmonian adalah dilarang sama sekali dan hendaklah dielakkan sepanjang masa.

3.6 PEMERIKSAAN DAN PENGUATKUASAAN

- 3.6.1 Jawatankuasa Pengurusan Kuarters Induk (JPKI) berhak:
- a) Memeriksa atau mengarahkan kuarters diperiksa pada bila-bila masa yang dirasakan perlu bagi memastikan kuarters sesuai untuk diduduki; dan
 - b) Menjalankan penguatkuasaan dengan mengambil tindakan tertentu bagi kesalahan melanggar peraturan-peraturan menduduki kuarters.

3.6.2 Jawatankuasa Pengurusan Kwarters (JPK) berhak:

- a) Melakukan pemeriksaan dan ulasan apabila terdapat penghuni keluar daripada kuarters;
- b) Memastikan pemantauan dan penilaian keadaan kuarters dilaksanakan secara berkala;

3.7 PENAMATAN MENDUDUKI KUARTERS

3.7.1 Terdapat beberapa perkara yang boleh menyebabkan penamatan menduduki/ menyewa kuarters tamat iaitu:

- a) Diarahkan bertukar / dipinjamkan ke luar stesen atau pejabat penghuni;
- b) Bersara wajib / pilihan atau diarahkan untuk bersara daripada perkhidmatan;
- c) Tamat tempoh kontrak perkhidmatan;
- d) Meninggal dunia;
- e) Bertugas di luar negara;
- f) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) di dalam negeri;
- g) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) ke luar negara;
- h) Mengambil Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) / Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) / Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam negeri;
- i) Mengambil Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) / Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) / Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) ke luar negara;
- j) Dilantik secara tetap ke Jabatan yang Diperbadankan / Penswastaaan Jabatan;
- k) Meletak jawatan / berhenti atau diberhentikan daripada perkhidmatan;
- l) Dikenakan tindakan Mahkamah bagi kes jenayah dan dadah;

- m) Melanggar peraturan menduduki kuarters Kerajaan sebanyak tiga (3) kali;
- n) Tidak menduduki kuarters secara sepenuh masa; dan
- o) Melakukan perbuatan yang menjejaskan atau mengakibatkan terjejasnya keharmonian atau kepentingan bersama penghuni lain ke atas kemudahan bersama atau kemudahan-kemudahan awam yang lain bagi kuarters yang diduduki.

3.7.2 Penghuni yang telah diberi pinjaman perumahan kerajaan dan masih tinggal di kuarters perlu mengosongkan kuarters (bila rumah yang dibeli atau dibina telah siap dalam jarak 25 km dari stesen). Penghuni boleh dikenakan sewa sebanyak dua kali ganda atau nilai sebenar berdasarkan kepada Perintah Am yang berkuatkuasa jika tidak berpindah keluar.

3.8 ARAHAN PENGOSONGAN KUARTERS

3.8.1 Penghuni perlu mengosongkan rumah dalam tempoh satu (1) bulan bagi tujuan pembaikan atau apa-apa sebab yang munasabah setelah menerima notis arahan pengosongan kuarters daripada JPK.

3.8.2 Sekiranya penghuni memerlukan tempoh masa yang lebih panjang daripada tempoh notis yang ditetapkan, penghuni perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada JPK. Pertimbangan kelulusan hanya akan diberikan bagi alasan-alasan yang kukuh sahaja dengan tidak melebihi tempoh tiga (3) bulan pelanjutan.

3.9 PENGURUSAN ASET

- 3.9.1** Dalam tempoh sehingga Sijil Akuan Masuk Rumah dikemukakan, pegawai bertanggungjawab untuk memeriksa keadaan semua aset Kerajaan samada Aset Alih atau Aset Tak Alih di dalam kuarters yang diduduki.
- 3.9.2** Pegawai hendaklah mencatatkan sebarang kerosakan aset Kerajaan di Borang Senarai Aset Semasa yang disertakan bersama borang Sijil Akuan Masuk Rumah.
- 3.9.3** Pegawai juga hendaklah memastikan KEW.PA-7 – Senarai Aset Alih bagi unit kuarters yang didudukinya disediakan dan mengemukakan bersama-sama dengan Sijil Akuan Masuk Rumah.
- 3.9.4** Secara keseluruhannya, berikut adalah dokumen yang perlu dilampirkan oleh pegawai semasa mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah:
- a) Borang Senarai Aset Semasa;
 - b) KEW.PA-7 – Senarai Aset Alih yang telah dikemaskini atas nama pegawai; dan
 - c) Surat Akuan Penghuni.
- 3.9.5** Dokumen (a) dan (c) masing-masing adalah seperti format di Lampiran 15 dan Lampiran 9 manakala dokumen (b) iaitu KEW.PA-7 – Senarai Aset Alih adalah seperti format di dalam Pekeliling Perbendaharaan AM2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Tatacara pengeluaran KEW.PA-7 hendaklah mematuhi pekeliling tersebut.

3.10 PENGURUSAN BAIK PULIH KEROSAKAN

3.10.1 Penyelia Kwarters hendaklah melaksanakan semakan terhadap semua laporan/aduan kerosakan yang diterima. Semakan dalam hal ini bermaksud, Penyelia Kwarters bertanggungjawab untuk melawat tempat/tapak kerosakan dan memastikan bahawa laporan/aduan yang diterima adalah betul dan tepat mengikut keadaan kerosakan yang sebenar.

3.10.2 Sekiranya berlaku percanggahan antara laporan/aduan yang dibuat oleh penghuni dengan keadaan sebenar kerosakan, Penyelia Kwarters boleh samada meminta pelapor/pengadu menyediakan semula borang laporan kerosakan yang baharu atau terus mencatat perbezaan kerosakan pada borang laporan kerosakan asal yang diterima daripada pelapor/pengadu.

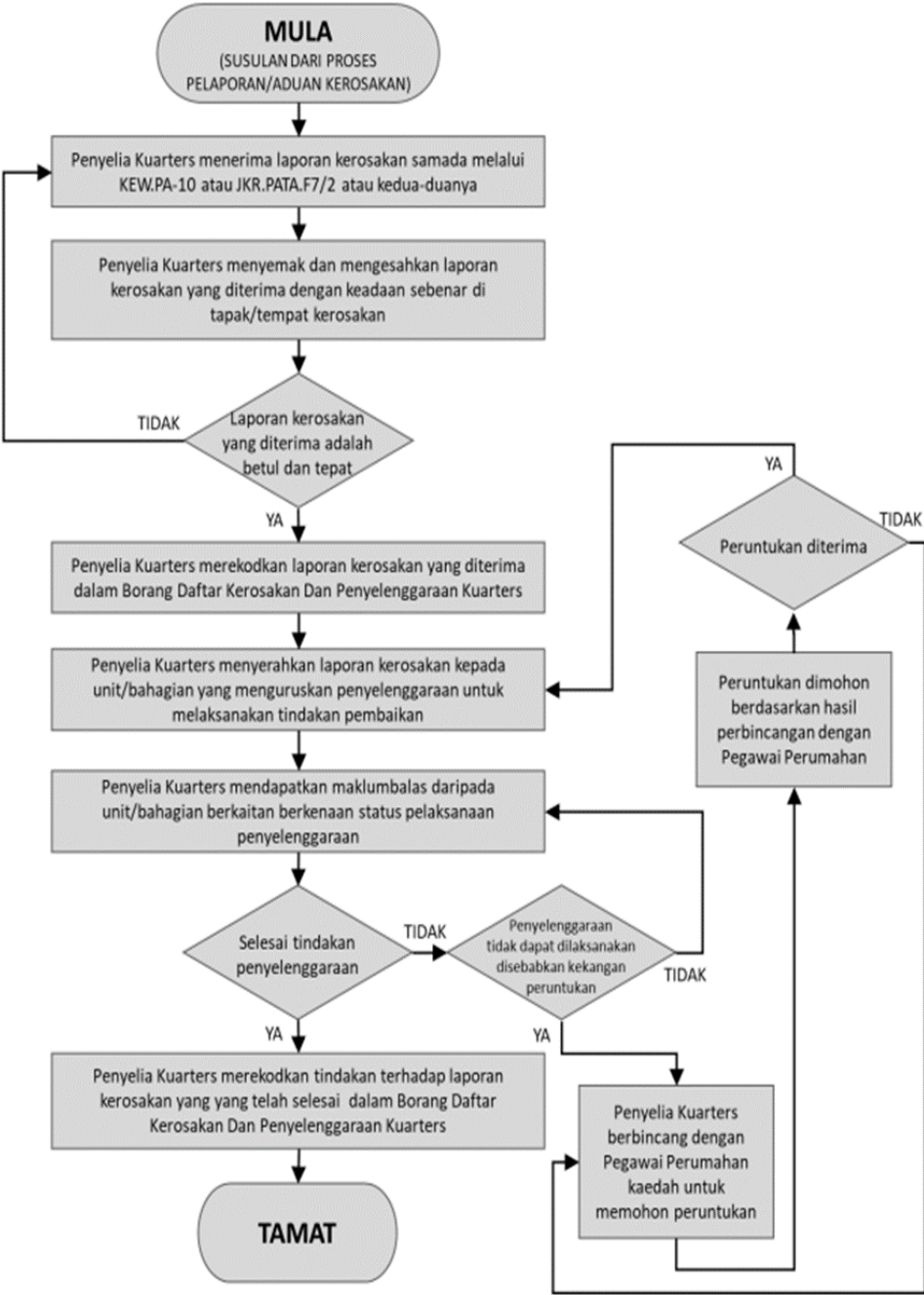
3.10.3 Penyelia Kwarters hendaklah mengemukakan laporan kerosakan yang telah disahkan betul dan tepat kepada unit/bahagian yang menguruskan penyelenggaraan. Penyelia Kwarters hendaklah dari semasa ke semasa membuat susulan dengan unit/bahagian terbabit supaya rekod daftar penyelenggaraan kwarters dapat dikemaskini mengikut tindakan yang telah dilaksanakan.

3.10.4 Sekiranya terdapat kerosakan yang tidak dapat dibaiki disebabkan kekangan peruntukan semasa, Penyelia Kwarters hendaklah mendapatkan nilai anggaran bagi kerja-kerja pembaikan yang terlibat untuk memohon peruntukan bagi tujuan baik pulih kerosakan. Kaedah permohonan peruntukan hendaklah dibincang bersama pegawai yang menguruskan penyelenggaraan sama ada perlu dimohon dengan kadar segera bagi membaik pulih kerosakan kritikal atau peruntukan yang dimohon melalui permohonan belanja mengurus bagi tahun yang berikutnya. Proses permohonan peruntukan hendaklah mematuhi arahan/proses/prosedur kewangan semasa yang berkuatkuasa.

3.10.5 Bagi penyelenggaraan/pembaikan yang tidak dapat dilaksanakan disebabkan kekangan peruntukan, penyelenggaraan/pembaikan tersebut hendaklah dilaksanakan dengan segera setelah mendapat peruntukan berdasarkan kepada tindakan para 3.9.4

3.10.6 Penyelia Kwarters bertanggungjawab untuk merekodkan semua laporan/aduan kerosakan yang diterima serta tindakan susulan yang diambil dalam **Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur Dan Peralatan (BKLIP)** seperti di Lampiran 19. Penyelenggaraan umum kwarters yang tidak melibatkan laporan/aduan kerosakan juga hendaklah direkodkan dalam borang yang sama.

RAJAH 4 : CARTA ALIR PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN / PEMBAIKAN



3.11 PELAPORAN / ADUAN KEROSAKAN

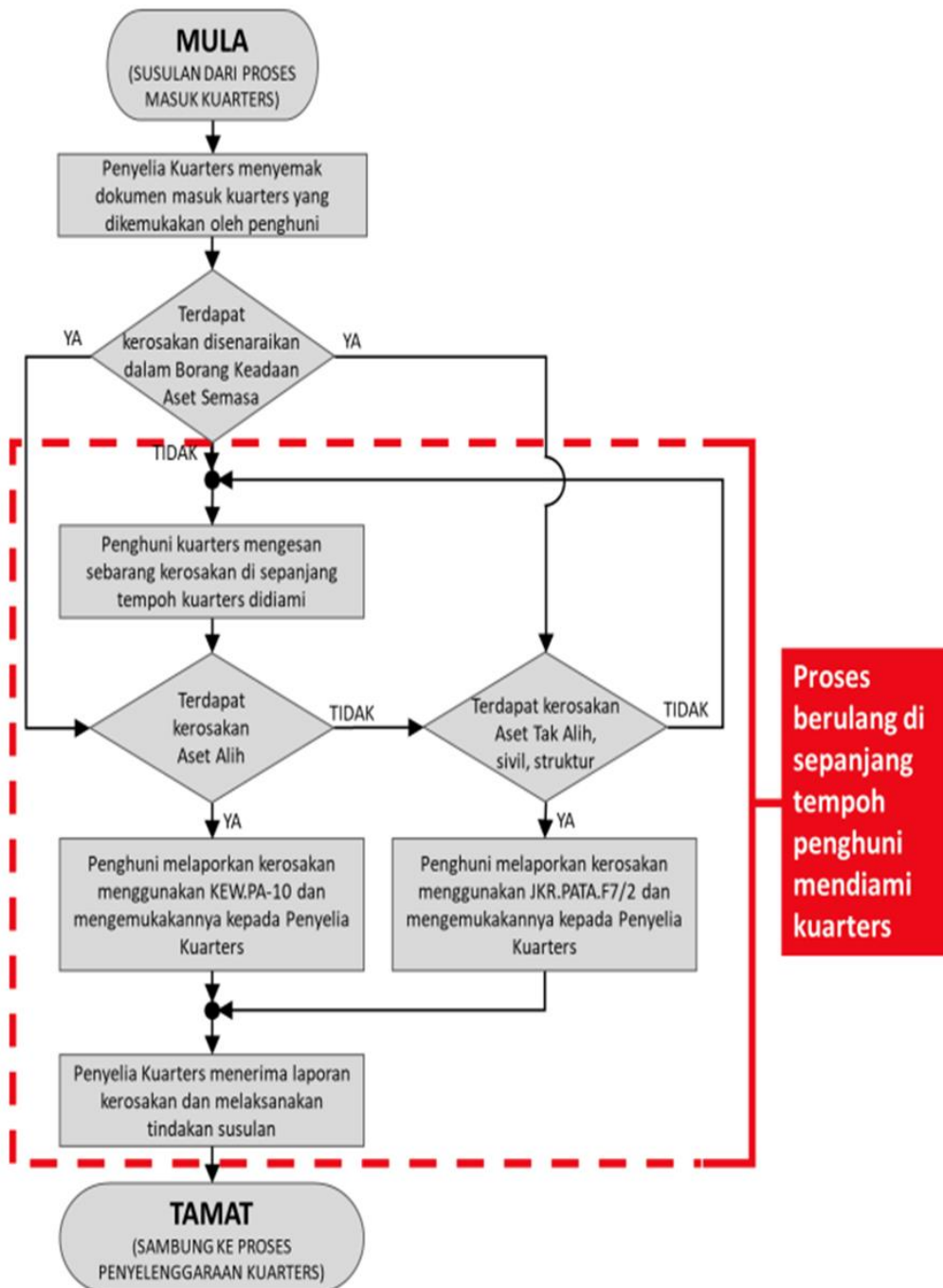
3.11.1 Semua pelaporan atau aduan kerosakan kuarters oleh penghuni kuarters hendaklah dilakukan secara rasmi. Borang yang boleh digunakan bagi kerosakan adalah seperti di **Lampiran 19**.

3.11.2 Sekiranya terdapat kerosakan aset yang dikesan oleh penghuni sewaktu mula masuk kuarters dan kerosakan tersebut disenaraikan pada Borang Senarai Aset Semasa (**Lampiran 15**), penghuni bertanggungjawab menyediakan laporan kerosakan mengikut para 3.10.1. Penyelia Kuarters hendaklah memastikan laporan kerosakan ini dikemukakan oleh penghuni dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh dokumen masuk kuarters dikemukakan oleh penghuni.

3.11.3 Penghuni kuarters bertanggungjawab melaporkan secara rasmi semua jenis kerosakan kuarters di sepanjang tempoh penghuni mendiami kuarters. Kerosakan ini tidak hanya terhad kepada kerosakan di dalam unit kuarters sahaja, tetapi juga merangkumi kawasan sekitar kuarters yang didiami.

3.11.4 Semua laporan kerosakan kuarters hendaklah dikemukakan melalui Penyelia Kuarters untuk diproses dan direkodkan.

RAJAH 5: CARTA ALIR PELAPORAN / ADUAN KEROSAKAN



3.12 RUMAH TAMU

- 3.12.1 Rumah tamu dikhaskan kepada pelawat, tetamu dan juga orang awam yang ingin menginap di dalam institusi.
- 3.12.2 Permohonan boleh dibuat melalui laman sesawang atau menghubungi pihak institusi.
- 3.12.3 Permohonan yang telah diluluskan tidak boleh dipindah milik kepada saudara-mara atau orang selain daripada pemohon.
- 3.12.4 Tempahan penginapan **DIBATALKAN** sekiranya gagal mendaftar masuk selepas pukul 6.00 petang.
- 3.12.5 Pemohon yang membatalkan tempahan atau tidak mengambil kunci pada tarikh daftar masuk (*check-in*) yang telah diluluskan, bayaran yang telah dijelaskan tidak akan dikembalikan.
- 3.12.7 Hanya pemohon yang diluluskan sahaja yang dibenarkan mengambil kunci. Penghuni hendaklah memastikan segala peralatan dan perkakasan yang dilengkapkan di dalam rumah tamu digunakan dengan baik.
- 3.12.8 Penghuni tidak dibenarkan membuat sebarang pengubahsuaian peralatan yang telah disediakan. Penghuni perlu menanggung kos sebarang kerosakan atau kehilangan barang/peralatan.

- 3.12.9 Tuntutan bayaran ganti rugi akan diambil terhadap penghuni/tetamu sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan ke atas peralatan, perhiasan dan kelengkapan yang disebabkan oleh kecuaiian atau kelalaian penghuni/tetamu sendiri.
- 3.12.10 Bayaran akan dituntut oleh pentadbiran berdasarkan laporan penyelia yang bertugas. Sekiranya terdapat kerosakan ke atas peralatan, perhiasan dan kelengkapan deposit bayaran akan dipotong/tidak dikembalikan.
- 3.12.11 Penghuni hendaklah memaklumkan kepada Penyelia Kuarters sekiranya berlaku sebarang kesulitan semasa atau sebelum menduduki Rumah Tamu.
- 3.12.12 Penghuni perlu mengambil langkah berjimat cermat dengan memastikan sebarang suis lampu/kipas dan pili air ditutup jika tidak digunakan.
- 3.12.13 Penghuni pada setiap masa hendaklah memastikan kebersihan Rumah Tamu dijaga.
- 3.12.14 Penghuni hendaklah menyerahkan kembali Rumah Tamu dalam keadaan asal. Penghuni yang didapati menyalahgunakan kemudahan dan melanggar peraturan akan disenarai hitamkan dari membuat permohonan selama satu tahun.
- 3.12.15 JPK tidak akan bertanggungjawab dari segi undang-undang seandainya berlaku sebarang kemalangan, kerugian atau kematian kepada penghuni termasuklah ahli keluarga atau sesiapa pun pun akibat daripada penggunaan Rumah Tamu.

4.0 PENUTUP

Garis panduan ini terpakai bagi semua politeknik dan kolej komuniti di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. Sebarang perubahan mengenai garis panduan ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

4.1 PENGECUALIAN TANGGUNGAN

4.1.1 Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti tidak akan bertanggungjawab terhadap segala kerosakan, kemalangan dan kecederaan ke atas Penghuni atau harta benda Penghuni atau keluarga Penghuni atau tetamu Penghuni.

5.0 SENARAI JADUAL DAN RAJAH

- 5.1 Jadual 4.1: Gred Jawatan dan Kelas Kelayakan Kuarters
- 5.2 Rajah 1: Carta Aliran Kerja Permohonan Menduduki Kuarters Kerajaan Penjawat Awam
- 5.3 Rajah 2: Carta Aliran Kerja Masuk ke Kuarters Kerajaan
- 5.4 Rajah 3: Carta Aliran Kerja Keluar Kuarters Kerajaan
- 5.5 Rajah 4: Carta Alir Pelaksanaan Penyelenggaraan/Pembaikan
- 5.6 Rajah 5: Carta Alir Pelaporan/Aduan Kerosakan

6.0 RUJUKAN

- 6.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 1 Tahun 2020 - Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan (kemas kini pada 25/08/2022)
- 6.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012
- 6.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2006
- 6.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015.
- 6.5 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015
- 6.6 Pekeliling Perbendaharaan AM2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

- 6.7 Perintah Am Bab 'E
- 6.8 Garis Panduan Pengurusan Kwarters Kerajaan di Politeknik Sultan Azlan Shah
- 6.9 Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Kwarters Persekutuan di Bawah Kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia
- 6.10 Garis Panduan Pengurusan Kwarters Jabatan Perkhidmatan Veterinar
- 6.11 Garis Panduan Pengurusan Kwarters Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
- 6.12 Garis Panduan Pengurusan Kwarters ILTJM Edisi Pertama (1 September 2020)
- 6.13 Panduan Pengurusan Rumah Kerajaan di Kementerian Kesihatan Malaysia
- 6.14 Garis Panduan Penggunaan Rumah Peranginan Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan

7.0 LAMPIRAN BORANG

- 7.1 Lampiran 1: Sijil Akuan Masuk Rumah (P.A. "E" 29)
- 7.2 Lampiran 2: Sijil Akuan Keluar Rumah (P.A. "E" 30)
- 7.3 Lampiran 3: Borang Permohonan Menduduki Kuarters Pegawai Institusi Di Bawah JPPKK
- 7.4 Lampiran 4: Borang Permohonan Menduduki Kuarters di bawah JPPKK
- 7.5 Lampiran 5: Borang Rayuan Menduduki Kuarters
- 7.6 Lampiran 6: Format Surat Tawaran Menduduki Kuarters
- 7.7 Lampiran 7: Borang Maklum Balas Permohonan Menduduki Kuarters
- 7.8 Lampiran 8: Format Surat Pemakluman Tidak Lulus Menduduki Kuarters
- 7.9 Lampiran 9: Surat Akuan Penghuni
- 7.10 Lampiran 10: Senarai Aset Semasa (Kew.PA-7)
- 7.11 Lampiran 11: Borang Keluar Rumah
- 7.12 Lampiran 12: Borang Pemakluman Keluar Kuarters
- 7.13 Lampiran 13: Borang Keluar Rumah Tukar Status
- 7.14 Lampiran 14: Borang Tuntutan Bayaran Balik Deposit

- 7.15 Lampiran 15: Borang Senarai Aset Semasa

- 7.16 Lampiran 16: Laporan Lawatan Keluar Kwarters

- 7.17 Lampiran 17: Sijil Akuan Keluar Rumah (Sementara)

- 7.18 Lampiran 18: Laporan Harta Modal Dan Inventori (Kew.PA-8)

- 7.19 Lampiran 19: Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur dan Peralatan (BLKIP)

LAMPIRAN 1: SIJIL AKUAN MASUK RUMAH (P.A. "E" 29)

SIJIL AKUAN MASUK
RUMAH (P.A. "E" 29)

(Satu salinan hendaklah dihantar kepada Unit Pentadbiran Am, Bahagian
Khidmat Pengurusan)

Tarikh Masuk Rumah : No. Rumah:.....
Tempat :.....

Dengan ini diakui bahawa saya telah menduduki rumah tersebut di atas mulai dari tarikh seperti yang ditulis. Semua alat dan perabot dan kawasan rumah ini didapati di dalam keadaan yang baik, kecuali yang tersebut di bawah. Dengan ini juga saya membenarkan sewa rumah dan perabot dipotong daripada gaji saya.

Catatan pegawai masuk rumah tentang keadaan rumah/perabot* :

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

Tandatangan Pegawai Masuk Rumah:.....
Nama Penuh:.....
Jawatan:.....T
Tarikh:.....

Catatan pegawai pemeriksa tentang keadaan rumah/perabot* :

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

Tandatangan Pegawai:.....
Nama Penuh:.....
Jawatan:.....
Jabatan:.....
Tarikh:.....

*Jika rumah dan perabot dalam keadaan yang memuaskan, sila tulis "TIADA" di ruang catatan di atas.

LAMPIRAN 2: SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH (P.A. 'E' 30)

**SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH
(P.A. 'E' 30)**

Tarikh Keluar Rumah Nombor Rumah:.....
.....

Tempat:.....

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas beserta dengan semua alat perabot di dalamnya, seperti yang disebutkan dalam Buku Daftar Barang-Barang dan kawasan rumah telah diambilalih daripada penghuninya seperti nama dibawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan kecuali* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini.

Perkara	Corak kehilangan/kerosakan	<u>Untuk Kegunaan Pejabat</u> Nilai kehilangan atau belanja membaiki atau memperbaharui
.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan Pegawai
Nama Penuh:.....
Jawatan:.....
Tarikh:.....

Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya

Tandatangan Pegawai
Nama Penuh:.....
Jawatan:.....
Tarikh:.....

* Jika semua teratur tulis "TIADA" di ruang kehilangan/kerosakan diatas.

**LAMPIRAN 3: BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS PEGAWAI
INSTITUSI DI BAWAH JPPKK**

**BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS
PEGAWAI INSTITUSI DI BAWAH JPPKK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG PERMOHONAN RUMAH KERAJAAN

POLITEKNIK _____

ARAHAN

1. Sila isi dengan jelas dan lengkap menggunakan HURUF BESAR.
2. Pemohon mestilah berjawatan TETAP.
3. Sila sertakan bersama dokumen yang telah disahkan seperti berikut:-
 - Sesalanan Surat Permohonan Peribadi
 - Sesalanan Kad Pengenalan Diri
 - Sesalanan Slip Gaji Terbaru

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Daftar :

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Tarikh Masuk Rumah :

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

JENIS PERMOHONAN

Permohonan Baru Permohonan Semula Permohonan Turun Aras

**** STATUS PEMOHON**

Penjawat Awam Persekutuan (Dibawah Institusi JPPKK)
 Penjawat Awam Persekutuan (Selain Institusi JPPKK)

A. LOKASI KUARTERS YANG DIPOHON

Rumah Khas Jawatan Rumah Khas Jabatan Rumah Biasa Kerajaan

B. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama

2. Jantina : Lelaki Perempuan

3. No. K/P

							-			-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

 50

4. Status Perkahwinan : Bujang Berkahwin Janda Duda
5. Bil Anak (Jika berkaitan) : Orang
6. No. Telefon (H/P) :
7. E-mail :

C. MAKLUMAT PASANGAN (Jika Berkaitan)

1. Nama

2. No. K/P

									-					-					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

3. Pekerjaan :
4. Nama dan Alamat Majikan :
5. No. Telefon (H/P) :
6. E-mail :

D. MAKLUMAT PEKERJAAN PEMOHON

1. Gred Jawatan

--	--	--	--

2. Tarikh Lantikan Jawatan Terkini :

			/				/			
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

3. Pekerjaan :
4. E-mail :
5. Jabatan / Unit :

E. MAKLUMAT KEDIAMAN SEKARANG

1. Alamat Rumah :
2. Status Kediaman : Sendiri Sewa Rumah Kerajaan Keluarga

F. PERAKUAN PEMOHON

LAMPIRAN 4: BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS DI BAWAH JPPKK

BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS DI BAWAH JPPKK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
 JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG PERMOHONAN RUMAH KERAJAAN

POLITEKNIK _____

ARAHAN

4. Sila isi dengan jelas dan lengkap menggunakan HURUF BESAR.
5. Pemohon mestilah berjawatan TETAP.
6. Sila sertakan bersama dokumen yang telah disahkan seperti berikut:-
 - Sesalanan Surat Permohonan Peribadi
 - Sesalanan Kad Pengenalan Diri
 - Sesalanan Slip Gaji Terbaru

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Daftar :

	/		/				

Tarikh Masuk Rumah :

	/		/				

JENIS PERMOHONAN

Permohonan Baru

Permohonan Semula

Permohonan Turun Aras

**** STATUS PEMOHON**

Penjawat Awam Persekutuan (Dibawah Institusi JPPKK)

Penjawat Awam Persekutuan (Selain Institusi JPPKK)

A. LOKASI KUARTERS YANG DIPOHON

Rumah Khas Jawatan

Rumah Khas Jabatan

Rumah Biasa Kerajaan

B. MAKLUMAT PEMOHON

8. Nama

9. Jantina : Lelaki Perempuan

10. No. K/P

--	--	--	--	--	--	--	--	--

-

--	--

-

--	--	--	--

11. Status Perkahwinan : Bujang Berkahwin Janda Duda

12. Bil Anak (Jika berkaitan) : Orang

13. No. Telefon (H/P) :

14. E-mail :

C. MAKLUMAT PASANGAN (Jika Berkaitan)

7. Nama

8. No. K/P

						-				-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

9. Pekerjaan

:

10. Nama dan Alamat Majikan

:

11. No. Telefon (H/P)

:

12. E-mail

:

D. MAKLUMAT PEKERJAAN PEMOHON

6. Gred Jawatan

--	--	--	--

7. Tarikh Lantikan Jawatan Terkini

:

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

8. Pekerjaan

:

9. E-mail

:

10. Jabatan / Unit

:

E. MAKLUMAT KEDIAMAN SEKARANG

3. Alamat Rumah

:

4. Status Kediaman

: Sendiri Sewa Rumah Kerajaan Keluarga

F. PERAKUAN PEMOHON

Saya bersetuju sekiranya ditawarkan menduduki Rumah Kerajaan dibawah kelas kelayakan saya, maka kadar sewa bulanan adalah mengikut kadar gred kelayakan saya.

Saya mengakui semua maklumat yang diberikan adalah benar dan pihak Institusi berhak menolak permohonan saya ini jika didapati maklumat yang diberikan adalah tidak benar.

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

(Tandatangan Pemohon)

Nama :

Jawatan :

ULASAN KETUA JABATAN SELAIN INSTITUSI JPPKK (Jika Berkaitan)

--

			/					/				
--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--

(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama :
Jawatan :

G. ULASAN PENYELIA RUMAH KERAJAAN

--

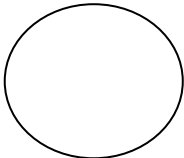
			/					/				
--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--

(Tandatangan Penyelia Rumah Kerajaan)
Nama :
Jawatan :

H. PERAKUAN PEGAWAI PERUMAHAN

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan oleh pemohon adalah benar dan permohonan **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** untuk menduduki Rumah Kerajaan.

			/					/				
--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--



(Tandatangan Pegawai Perumahan)
Nama :
Jawatan :

LAMPIRAN 5: BORANG RAYUAN MENDUDUKI KUARTERS

BORANG RAYUAN MENDUDUKI KUARTERS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

ARAHAN

1. Sila isi dengan jelas dan lengkap menggunakan HURUF BESAR.
2. Pemohon perlu mengisi no.unit kuarters yang sedang diduduki.
3. Dalam keadaan tertentu seperti berlaku kematian penama asal kuarter, keluarga terdekat boleh mengisi borang dan menyatakan hubungan dengan penama kuarters.
4. Kategori rayuan perlu di tanda \surd .

NO. UNIT/RUMAH KUARTERS YANG SEDANG DIDUDUKI

--

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

--

3. Status Pemohon

Penama Kuarters Bukan Penama Kuarters (Hubungan: _____)

B. JENIS RAYUAN

- Menduduki Rumah Khas Jawatan Melebihi tempoh Kelayakan
- Menduduki Kuarters melebihi tempoh kelayakan
- Menduduki Kuarters selepas menerima kunci rumah sendiri dalam lingkungan 25km untuk menguruskan pindahan.
- Menduduki Rumah Biasa walaupun mempunyai rumah sendiri dalam lingkungan 25km (bayaran 2 kali ganda)
- Tukar unit kuarters yang diduduki

C. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengedahkan bahawa bersama-sama borang ini, saya lampirkan **Surat Rayuan** yang menerangkan justifikasi permohonan rayuan ini berserta dengan lampiran dokumen berkaitan seperti yang diperlukan oleh pihak institusi. Saya turut menegsahkan bahawa semua maklumat yang dibekalkan bersama permohonan ini adalah maklumat yang tepat dan benar. Saya faham bahawa kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan pihak pengurusan institusi sepenuhnya.

Nama :.....

Tarikh :.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Permohonan Diterima:

Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters

No. Rujukan

LAMPIRAN 6: FORMAT SURAT TAWARAN MENDUDUKI KUARTERS

FORMAT SURAT TAWARAN MENDUDUKI KUARTERS

Ruj. Kami:
Tarikh:

NAMA PEMOHON: <Sila nyatakan nama pemohon>
NO. KAD PENGENALAN:<Sila nyatakan no KP pemohon>

Tuan,

KEPUTUSAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan permohonan menduduki kuarters yang telah dikemukakan oleh tuan melalui borang rujukan Bilangan <nyatakan rujukan permohonan> bertarikh <nyatakan tarikh permohonan> telah **DILULUSKAN** seperti butiran di bawah:

No. Unit:
Alamat Kuarters:

3. Sehubungan itu, tuan diminta untuk mengembalikan **Borang Maklum Balas Tawaran Menduduki Kuarters** yang dilampirkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat ini. Kegagalan pihak tuan untuk berbuat demikian akan membatalkan keputusan ini dan permohonan tuan turut terbatal secara automatik.

4. Kerjasama daripada pihak tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih. Sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan <nama Penyelia Kuarters> di talian <no Penyelia Kuarters>.

Sekian.

" WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030 "

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PEGAWAI PERUMAHAN)

Pengarah
Nama Institusi

LAMPIRAN 7: BORANG MAKLUM BALAS PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

BORANG MAKLUM BALAS PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Nama Pemohon

:

No. Rujukan Surat Tawaran

:

No. Rujukan Permohonan

:

Saya dengan ini mengesahkan bahawa:

***BERSETUJU** dan menerima tawaran untuk menduduki kuarters

TIADA LAGI KEPERLUAN untuk menduduki kuarters pada masa ini

* Saya turut mengesahkan akan mula menduduki kuarters pada:

Tarikh Masuk Kuarters:

****** Hendaklah tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh surat tawaran

Saya faham dan bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah dalam masa tiga (3) hari bekerja dari Tarikh Masuk Kuarters yang dinyatakan. Kegagalan saya mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah mengikut tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tawaran ini terbatal. Saya bertanggungjawab untuk memastikan bayaran sewa kuarters atau penolakan gaji bagi pembayaran menduduki kuarters adalah bermula dari Sijil Akuan Masuk Rumah yang dikemukakan.

Nama :.....

Tarikh :.....

LAMPIRAN 8: FORMAT SURAT PEMAKLUMAN TIDAK LULUS MENDUDUKI KUARTERS

FORMAT SURAT PEMAKLUMAN TIDAK LULUS MENDUDUKI KUARTERS

Kepala Surat Institusi

Ruj. Kami:

Tarikh:

NAMA PEMOHON: <Sila nyatakan nama pemohon>

NO. KAD PENGENALAN:<Sila nyatakan no KP pemohon>)

Tuan,

KEPUTUSAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa, permohonan menduduki kuarters yang telah dikemukakan oleh tuan melalui borang rujukan Bilangan <nyatakan rujukan permohonan> bertarikh <nyatakan tarikh permohonan> adalah **TIDAK DILULUSKAN** kerana tiada kekosongan kuarters di institusi.

3. Pihak tuan boleh mengemukakan semula permohonan menduduki kuarters melalui borang yang telah ditetapkan sekiranya terdapat kekosongan kuarters kelak.

Sekian, terima kasih.

" WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PEGAWAI PERUMAHAN)

Pengarah

Nama Institusi

LAMPIRAN 9: SURAT AKUAN PENGHUNI

SURAT AKUAN PENGHUNI

Saya No. Kad Pengenalan
mehuni kuarters di unit bernombor di institusi

.....
sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Perintah Am Bab E berkaitan Kuarters Kerajaan dan semua peraturan-peraturan lain berkaitan Kuarters Kerajaan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa sama ada yang dikeluarkan oleh JPPKK atau pihak institusi secara dalaman. Adalah menjadi tanggungjawab untuk memastikan saya sentiasa prihatin dan faham semua peraturan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan dari semasa ke semasa di sepanjang saya menduduki kuarters. Secara umumnya, saya berjanji untuk:

- i) memastikan segala bayaran berkaitan menduduki kuarters dijelaskan mengikut kadar yang sepatutnya mengikut tempoh yang ditetapkan;
- ii) memahami bahawa Kerajaan berhak membuat potongan gaji untuk bayaran yang perlu dijelaskan sepanjang menduduki kuarters dan Kerajaan berhak pada bila-bila masa membuat tuntutan bayaran sekiranya bayaran yang dijelaskan mengikut potongan gaji kurang dari kadar yang sepatutnya;
- iii) memastikan diri saya semasa layak menduduki kuarters mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa dan bersedia dikenakan bayaran tambahan oleh Kerajaan sekiranya saya masih menduduki kuarters setelah hilang kelayakan menduduki kuarters.
- iv) menjaga semua aset Kerajaan sama ada Aset Alih atau Aset Tak Alih di dalam kuarters yang saya duduki termasuk kawasan sekitar. Saya bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan aset Kerajaan yang disebabkan oleh kecuaiian diri saya atau keluarga; dan
- v) menjaga kebersihan persekitaran dan keharmonian dengan penghuni kuarters yang lain supaya suasana dan persekitaran kuarters aman, selesa dan selamat untuk diduduki.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar Akuan ini serta mana-mana peraturan semasa yang berkuatkuasa saya boleh dikenakan arahan keluar kuarters dan tindakan tata tertib mengikut peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan:

.....
(Tandatangan Pegawai Perumahan)

.....
(Tarikh)

.....
(Cap Pegawai Perumahan & Cap Rasmi Jabatan)

SENARAI ASET ALIH

Pusat Tanggungjawab : _____
Pusat/Jabatan/Bahagian : _____
Lokasi : _____

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....
Tandatangan
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

.....
Tandatangan
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

-
- Nota:
- a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh: Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
 - b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :
 - i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 - ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat.
 - c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi, pegawai bertanggungjawab, pelupusan, hapus kira, pindahan atau batal.

LAMPIRAN 11: BORANG KELUAR RUMAH KERJAAN

BORANG KELUAR RUMAH KERAJAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG SEMAK KELUAR RUMAH KERAJAAN

INSTITUSI: _____

Lokasi Kuarters : _____
Nombor Rumah : _____
Nama Pegawai : _____

SEKSYEN A (PENTADBIRAN)

Bil.	Perkara	Lengkap / Tidak Lengkap (Sila Nyatakan)	Catatan
1	Sijil Akuan Keluar Rumah (P.A. 'E' 30) telah diserahkan ke Unit Governan .		
2	Borang Senarai Semak Aset Alih Rumah Kerajaan telah diserahkan ke Unit Governan .		
3	Kunci Rumah telah diserahkan ke Unit Governan .		
Pengesahan Pegawai: Saya dengan ini mengakui bahawa semua keperluan telah dipenuhi dengan lengkap dan sempurna mengikut jadual di atas: ----- (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :		Pengesahan Unit Governan: Adalah dengan ini disahkan bahawa kesemua dokumen telah lengkap diterima daripada pegawai: ----- (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh : Cop Rasmi Jabatan	

SEKSYEN B (UNIT PENGURUSAN INFRA, BANGUNAN DAN FASILITI)

Ulasan/Catatan yang berkaitan mengenai keadaan rumah oleh pihak pengurusan Unit Infra, Bangunan dan Fasiliti Rumah Kerajaan:

Pengesahan Unit Pengurusan Infra, Bangunan dan Fasiliti:

Adalah dengan ini disahkan bahawa pemeriksaan telah dilakukan ke atas dan Rumah Kerajaan yang diduduki pegawai:

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan

Pengakuan Pegawai:

Saya dengan ini mengakui bahawa pemeriksaan telah dilakukan keadaan rumah adalah seperti di atas:

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

LAMPIRAN 12: BORANG PEMAKLUMAN KELUAR KUARTERS

BORANG PEMAKLUMAN KELUAR KUARTERS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

ARAHAN

1. Sila isi dengan jelas dan lengkap menggunakan HURUF BESAR.
2. Bagi Rumah Khas Jawatan, pemohon perlu mengisi tarikh keluar kuarters selepas tamat lantikan tugas.
3. no.unit kuarters yang sedang diduduki.
4. Dalam keadaan tertentu seperti berlaku kematian penama asal kuartes, keluarga terdekat boleh mengisi borang dan menyatakan hubungan dengan penama kuarters.
5. Kategori rayuan perlu di tanda √.

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

3. No. Unit/Rumah Kuarters

4. Jenis Kuarters

Rumah Biasa

Rumah Khas Jawatan (sila lengkapkan maklumat di bawah):

- a. Tugas yang dilantik :
- b. Tarikh mula lantikan :
- c. Tarikh akhir lantikan :
- d. No. rujukan lantikan :
- e. Berpindah ke unit kuarters yang lain :

Ya Tidak

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya akan keluar kuarters pada:

Tarikh Keluar Kuarters:

**** borang ini perlu dikemukakan satu (1) bulan sebelum tarikh di atas**

Saya turut mengesahkan bahawa:

Saya tiada sebarang tunggakan bayaran dengan institusi; dan

Saya akan memastikan akaun utiliti di atas nama saya akan ditutup pada hari saya keluar kuarters

Saya bersedia untuk berbincang dengan Penyelia Kuarters bagi penetapan lawatan ke unit kuarters untuk pemeriksaan keadaan semasa kuarters sebelum pengeluaran Sijil Akaun Keluar Kuarters.

Pengesahan Penghuni:

Nama :.....

Tarikh

:.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pengesahan Penyelia Kuarters:

Tarikh Permohonan Diterima

:

Tarikh Lawatan

:

No. Rujukan

:

Tandatangan, Nama dan Tarikh:

LAMPIRAN 13: BORANG KELUAR RUMAH (TUKAR STATUS)

BORANG KELUAR RUMAH (TUKAR STATUS)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Nama Penghuni :

No. Unit Kuarters :

Tarikh Tukar Status :

Jenis Perubahan Status

Rumah Biasa ke Rumah Khas Jawatan

Rumah Khas ke Rumah Biasa

Maklumat tugas yang menyebabkan bertukar status rumah:

a) Tugas yang dilantik :

b) Tarikh mula lantikan :

c) Tarikh akhir lantikan :

d) No. Rujukan Lantikan :

Saya mengesahkan bahawa:

Saya akan mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah yang baharu termasuk dokumen berkaitan dalam masa tiga (3) hari bermula dari tarikh perubahan status rumah seperti di atas.

Saya turut mengesahkan bahawa saya bertanggungjawab untuk memastikan kadar nilai yang ditolak dari gaji adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa di sepanjang tempoh lantikan. Saya bersetuju bahawa Kerajaan berhak untuk menuntut sebarang bayaran yang terlebih bayar oleh Kerajaan kepada saya sekiranya terdapat perbezaan nilai yang ditolak daripada gaji saya berbanding dengan kelayakan atau tempoh lantikan.

Pengesahan penghuni:

Nama:

Tarikh:

Pengesahan Penyelia Kuarters:

Tandatangan, Nama dan Tarikh

Tarikh diterima :

No. Rujukan Lantikan :

LAMPIRAN 14: BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK DEPOSIT

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK DEPOSIT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

- a) Pemohon perlu mengemukakan salinan Kad Pengenalan dan Akaun Bank.
b) Semua maklumat di atas akan dimasukkan ke sistem iGFMS sebagai data penerima bayaran.
c) Terimaan adalah secara EFT iaitu terus ke akaun bank pemohon.

Nama Penghuni	:	<input type="text"/>
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/>
No. Telefon Bimbit	:	<input type="text"/>
No. Telefon Pejabat	:	<input type="text"/>
Emel	:	<input type="text"/>
No. Akaun Bank	:	<input type="text"/>
Nama Bank	:	<input type="text"/>
Cawangan Bank	:	<input type="text"/>

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Nama :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pengesahan Penyelia Kuarters:

Nama, Cap dan Tarikh

:

LAMPIRAN 15: BORANG SENARAI ASET SEMASA

BORANG SENARAI ASET SEMASA

Bahagian A: Aset Alih

No. Unit Kuarters:

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Catatan Status Semasa/Kerosakan Aset

** Sila tambah sekiranya perlu. Sila lampirkan bukti bergambar

Pengesahan penghuni:

Nama:

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Saya mengesahkan kerosakan yang disenaraikan oleh penghuni seperti jadual di atas adalah benar seperti tarikh yang dinyatakan di bawah.

Nama, Cap Jawatan dan Tarikh

BORANG SENARAI ASET SEMASA

Bahagian B: Aset Tak Alih (termasuk kelengkapan sivil, struktur dan lain-lain)

No. Unit Kwarters:

Bil	Keterangan Aset/Kelengkapan Sivil/Struktur dan lain-lain	Catatan Keadaan Semasa/Kerosakan

** Sila tambah sekiranya perlu. Sila lampirkan bukti bergambar

Pengesahan penghuni:

Nama:

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Saya mengesahkan kerosakan yang disenaraikan oleh penghuni seperti jadual di atas adalah benar seperti tarikh yang dinyatakan di bawah.

Nama, Cap Jawatan dan Tarikh

LAMPIRAN 16: LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS

LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

ARAHAN

1. Sila isi dengan jelas dan lengkap oleh Penyelia Kwarters.
2. Penyelia kwarters boleh menyediakan helaian tambahan atau dokumen tambahan yang lain sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi
3. Hasil lawatan perlu diisi dengan maklumat terperinci keadaan aset yang berkaitan dengan kwarters yang diperiksa. Semua kerosakan atau kehilangan yang melibatkan Aset Alih atau Aset Tak Alih hendaklah dinyatakan dengan jelas dan tepat.
4. Lawatan dilakukan bersama dengan penghuni dan laporan hendaklah disahkan oleh penghuni.

1. No. Unit/Rumah Kwarters

2. Hasil Lawatan pemeriksaan

Pengesahan Penyelia Kwarters:

Nama :

Tarikh
:

Saya dengan ini mengesahkan bahawa laporan seperti di atas serta lampiran yang disertakan (sekiranya ada) adalah betul dan tepat mengikut keadaan semasa unit kwarters yang saya duduki termasuk aset Kerajaan yang berkaitan dengannya.

Pengesahan Penghuni:

Nama :

Tarikh
:

LAMPIRAN 17: SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH (SEMENTARA)

**SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH (SEMENTARA)
(P.A. 'E' 30)**

Tarikh Keluar Rumah Nombor Rumah:.....
.....

Tempat:.....
.

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas beserta dengan semua alat perabot di dalamnya, seperti yang disebutkan dalam Buku Daftar Barang-Barang dan kawasan rumah telah diambil alih daripada penghuninya seperti nama dibawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan kecuali* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini.

Laporan Lawatan Keluar Kuarters

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

Tandatangan Pegawai
Nama Penuh:.....
Jawatan:.....
Tarikh:.....

Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya

Tandatangan Pegawai
Nama Penuh:.....
Jawatan:.....
Tarikh:.....

* Jika semua teratur tulis "TIADA" di ruang kehilangan/kerosakan diatas.

LAMPIRAN 18: LAPORAN HARTA MODAL DAN INVENTORI (KEW.PA-8)

KEW.PA-8

LAPORAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	BILANGAN KEW.PA-2	JUMLAH NILAI HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW.PA-3	NILAI INVENTORI (RM)	BILANGAN KEW.PA-2 + KEW.PA-3	NILAI KESELURUHAN ASET ALIH (RM)
	JUMLAH						

.....
Tandatangan Ketua PTJ

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Nota: Laporan ini merangkumi semua aset yang dipegang sehingga tahun semasa tidak termasuk nilai aset yang telah dilupuskan, dihapus kira, dipindahkan dan batal.

LAMPIRAN 19: BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)

BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)

BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)

Diisi dalam 3 salinan – disimpan oleh pelapor, Fail UPP dan penolong jurutera berkenaan

LOKASI : _____ JABATAN : _____	Diisi Oleh UPP: Kod Aduan (Lokasi/Tarikh/Bil.Aduan)	AWAM	
		ELEKTRIK	
		MEKANIKAL	
		PERABOT	

BUTIRAN KEROSAKAN (Sila gunakan borang berasingan bagi setiap kerosakan, satu kerosakan satu borang)

 (Nama : _____)
 No. Tel : _____
 Tarikh : _____

(Pegawai yang melapor hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

Tindakan Penolong Jurutera Berkenaan:

Bil	Kategori Kerosakan	Tandakan (√)
a	Kerosakan yang boleh dibaiki terus	
b	Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti	
c	Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal luar.	
d	Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki.	

Catatan: _____

 (Nama : _____)
 Tarikh : _____

(Penolong Jurutera berkenaan hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

Pengesahan Pembaikan

Saya dengan ini mengesahkan bahawa tindakan pembaikan telah dijalankan.

 (Nama : _____)
 Tarikh : _____

(Pelapor atau wakilnya hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

SIDANG REDAKSI

Penaung:

Dr. Mohd Zahari bin Ismail
Ketua Pengarah

Penasihat:

YBrs. Mejar (K) Mohd Noor bin Shahudin
Pengarah Kanan (Akademik)

Pengerusi:

Ts. Abdul Razak bin Sabtu
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Pengerusi Bersama:

Tn. Haji Khairil Anuar bin Karim
Bahagian Khidmat Pengurusan

Timbalan Pengerusi

En. M. Azmi bin Haji Ruzali
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Ketua Pengarang & Ketua Editor:

Pn. Roszita binti Shamsuddin
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Penyunting:

Pn. Haryaty Sua Liya binti Sukimin
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Penulis:

En. M. Azmi bin Haji Ruzali
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Pn. Roszita binti Shamsuddin
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Ir. Mohd Fadli bin Osman
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

En. Abdul Hadi bin Mustaffa
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Pn. Haryaty Sua Liya binti Sukimin
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Pn. Nor Muhaida binti Ismail
Bahagian Khidmat Pengurusan

En. Dewitt Ferrer David Joannes
Bahagian Khidmat Pengurusan

En. Mohd Fazry bin A. Rahman
Bahagian Perancangan Program dan Institusi

Tuan Haji Che Alias bin Mohd Yusof
Politeknik Muadzam Shah

En. Mohd Yusaini bin Mohamed Ali
Politeknik Balik Pulau

En. Rosnizam bin Kamis
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

En. Norman bin Zamri
Politeknik Sultan Idris Shah (PSIS)

Pn. Norazminzah binti Abdul Azmi
Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah

Pn. Suzana binti Salleh
Politeknik Balik Pulau

En. Mohd Faizly bin Musa
Politeknik Sultan Azlan Shah

En. Muhammad Zulkarnain bin Romzi
Bahagian Khidmat Pengurusan

Urus setia:

Pn. Adrina binti Razali
En. Muhamad Syahril Naim bin Razali
Cik Nurliyana Adlina binti Abdullah
Bahagian Khidmat Pengurusan

e ISBN 978-967-19621-8-3



Diterbitkan oleh:

**Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Aras 7, Galeria PJH,
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 W.P. Putrajaya**