



# GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUARTERS ILJTM

Edisi Pertama  
(1 September 2020)

---

Disediakan Oleh:

Jawatankuasa *Task Force* Pengurusan Kwarters ILJTM,  
Jabatan Tenaga Manusia,  
Kementerian Sumber Manusia

---

# ISI KANDUNGAN

<b>BAB 1: PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 PENGENALAN.....	1
1.2 PENGGUNAAN.....	1
1.3 TAKRIFAN .....	2
<b>BAB 2: KETETAPAN ASAS .....</b>	<b>5</b>
2.1 PEGAWAI PERUMAHAN .....	5
2.2 PENYELIA KUARTERS .....	6
2.3 PENGHULU KUARTERS.....	7
2.4 JAWATANKUASA PERUMAHAN (JKP) .....	8
2.5 RUMAH KHAS DAN KELAYAKAN .....	9
2.6 RUMAH BIASA DAN KELAYAKAN.....	13
2.7 BAYARAN SEWA .....	21
2.8 PENGGUNAAN UTILITI.....	29
2.9 DEPOSIT .....	30
2.10 PENYELENGGARAAN KUARTERS.....	31
2.11 TUKAR GUNA FUNGSI KUARTERS.....	32
2.12 TANGGUNGJAWAB PENYELIA KUARTERS .....	34
2.13 TANGGUNGJAWAB PENGHUNI KUARTERS.....	35
<b>BAB 3: PROSEDUR.....</b>	<b>38</b>
3.1 PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS .....	38
3.2 PERTIMBANGAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS .....	41
3.3 TAWARAN MENDUDUKI KUARTERS .....	44
3.4 MASUK KUARTERS.....	46

3.5	PELAPORAN / ADUAN KEROSAKAN .....	49
3.6	PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN.....	50
3.7	KELUAR KUARTERS .....	53
3.8	PEREKODAN DATA PENGHUNI/PENGGUNA KUARTERS .....	58
3.9	PEMANTAUAN BAYARAN PENGGUNAAN UTILITI.....	58
3.10	MESYUARAT JKP .....	59
3.11	PELAPORAN PENGURUSAN KUARTERS KE IBU PEJABAT .....	61
<b>BAB 4: PENUTUP .....</b>		<b>62</b>
4.1	PENAMBAHBAIKAN & CADANGAN .....	62
4.2	JAWATANKUASA <i>TASK FORCE</i> PENGURUSAN KUARTERS ILJTM .....	63
4.3	SENARAI JADUAL DAN CARTA ALIR .....	64
4.4	RUJUKAN .....	65
4.5	LOG PERUBAHAN ( <i>CHANGE LOG</i> ).....	66
 <b>LAMPIRAN BORANG</b>		
LAMPIRAN 1 – BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS		
LAMPIRAN 2 – BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS ILJTM		
LAMPIRAN 3 – BORANG RAYUAN MENGENAI PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS		
LAMPIRAN 4 – KERTAS PERTIMBANGAN PERMOHONAN MENGENAI MENDUDUKI KUARTERS		
LAMPIRAN 5 – CONTOH SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS (LULUS)		
LAMPIRAN 6 – CONTOH SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS (GAGAL)		
LAMPIRAN 7 – BORANG MAKLUMBALAS PEMOHON BERJAYA		

- LAMPIRAN 8 – CONTOH SURAT PENAWARAN RUMAH KHAS
- LAMPIRAN 9 – SIJIL AKUAN MASUK RUMAH
- LAMPIRAN 10 – BORANG KEADAAN ASET SEMASA (BAHAGIAN 1: ASET ALIH & BAHAGIAN 2: ASET TAK ALIH)
- LAMPIRAN 11 – SURAT AKU JANJI PENGHUNI KUARTERS, JABATAN TENAGA MANUSIA
- LAMPIRAN 12 – DAFTAR KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS
- LAMPIRAN 13 – BORANG PEMAKLUMAN KELUAR KUARTERS
- LAMPIRAN 14 – BORANG KELUAR RUMAH (TUKAR STATUS)
- LAMPIRAN 15 – LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS
- LAMPIRAN 16 – SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH
- LAMPIRAN 17 – SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH (SEMENTARA)
- LAMPIRAN 18 – DAFTAR PENGISIAN KUARTERS
- LAMPIRAN 19 – REKOD BAYARAN UTILITI

## **BAB 1: PENDAHULUAN**

### **1.1 PENGENALAN**

Garis Panduan ini disediakan untuk memastikan pengurusan kuarters di Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) dilaksanakan dengan seragam, teratur dan sistematik mengikut peraturan sedia ada yang berkuatkuasa. Perintah-Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran pada Bab E: Rumah Dan Bangunan Pejabat Kerajaan adalah menjadi teras dalam penyediaan Garis Panduan ini. Secara asasnya, Garis Panduan ini menetapkan dasar dan prosedur pengurusan kuarters bagi kuarters Kerajaan yang berada di bawah kawalan Jabatan Tenaga Manusia (JTM).

### **1.2 PENGGUNAAN**

Penyediaan Garis Panduan ini adalah berdasarkan kepada peraturan yang berkuatkuasa pada masa ianya disediakan. Secara dasarnya, Garis Panduan ini hendaklah dipatuhi oleh semua ILJTM di seluruh Malaysia dalam melaksanakan pengurusan kuarters di institut masing-masing. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat percanggahan antara Garis Panduan ini dengan peraturan semasa yang berkuatkuasa, maka percanggahan tersebut hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera kepada urus setia di peringkat Ibu Pejabat JTM supaya tindakan pengemaskinian Garis Panduan dapat dilaksanakan. Pada masa tersebut, perkara percanggahan di dalam Garis Panduan ini tidak lagi terpakai dan peraturan berkuatkuasa semasa hendaklah didahului berbanding Garis Panduan ini. ILJTM hendaklah dari semasa ke semasa memastikan Garis Panduan yang dirujuk adalah edisi terkini yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat JTM.

## 1.3 TAKRIFAN

Berikut adalah definisi atau tafsiran bagi terma yang digunakan di dalam Garis Panduan ini.

### 1.3.1 **Rumah Kerajaan**

Rumah Kerajaan adalah mana-mana bangunan, tenemen atau mesuaj di dalam premis Kerajaan yang mana keseluruhannya atau sebahagian utamanya dibina, disesuaikan atau diniatkan bagi kediaman manusia. Tafsiran ini mengambil kira tafsiran “rumah tempat tinggal” yang digunakan dalam Akta 118 – Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan Dan Pelesenan) 1966. Penggunaan terma kuarters atau kuarters Kerajaan dalam Garis Panduan ini turut memberikan maksud yang sama dengan maksud rumah Kerajaan.

### 1.3.2 **Rumah Biasa**

Rumah Biasa bermaksud kuarters atau rumah Kerajaan yang bukan di bawah kategori Rumah Khas Jawatan atau Rumah Khas Jabatan.

### 1.3.3 **Rumah Khas**

Rumah Khas adalah terma yang digunakan untuk merangkumi kedua-dua Rumah Khas Jawatan dan Rumah Khas Jabatan.

### 1.3.4 **RK Jawatan**

RK Jawatan adalah singkatan bagi Rumah Khas Jawatan yang bermaksud unit kuarters atau rumah yang dikhaskan untuk didiami oleh pegawai yang menjawat jawatan tertentu.

### 1.3.5 **RK Jabatan**

RK Jabatan adalah singkatan bagi Rumah Khas Jabatan yang bermaksud unit kuarters atau rumah yang telah ditetapkan oleh Pengurusan Institut untuk didiami oleh pegawai yang mustahak berada setiap masa dalam

premis institut berdasarkan kepada tugas yang dipikul oleh pegawai tersebut.

### **1.3.6 Pegawai Perumahan**

Pegawai Perumahan adalah pegawai yang dilantik untuk menguntukkan kuarters atau rumah-rumah kediaman Kerajaan atau yang disewa oleh Kerajaan dan termasuk seorang Ketua Jabatan bagi rumah-rumah Khas Jabatan atau lain-lain pegawai yang ditugaskan menguntukkan rumah Kerajaan.

### **1.3.7 JKP**

JKP adalah singkatan bagi Jawatankuasa Perumahan yang ditubuhkan di setiap institut untuk membincangkan dan menyelesaikan isu-isu berkaitan pengurusan kuarters di institut.

### **1.3.8 Penyelia Kuarters**

Penyelia Kuarters ada pegawai yang dilantik oleh Pegawai Perumahan untuk membantu Pegawai Perumahan dalam menguruskan kuarters Kerajaan di institut.

### **1.3.9 Penghulu Kuarters**

Penghulu Kuarters adalah pegawai yang dilantik dari kalangan penghuni kuarters.

### **1.3.10 Pegawai JTM**

Pegawai JTM bermaksud penjawat awam Persekutuan (tetap) dan pegawai di bawah kategori *Contract of Service* yang berkhidmat di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM). Pegawai di bawah kategori *Contract for Service* atau Pegawai Sambilan Harian (PSH) atau sebagainya yang sedang berkhidmat di institut tidak termasuk dalam maksud terma ini.

### **1.3.11 ITP**

ITP adalah singkatan bagi Imbuhan Tetap Perumahan yang diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

**1.3.12 EPW**

EPW adalah singkatan bagi Elaun Perumahan Wilayah yang diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang bertukar wilayah.

**1.3.13 BSH**

BSH adalah singkatan bagi Bantuan Sara Hidup (*Cost of Living Assistance* – COLA) yang diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

**1.3.14 BIW**

BIW adalah singkatan bagi Bayaran Insentif Wilayah yang diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang bertukar wilayah.

**1.3.15 BPK**

BPK adalah singkatan bagi Bayaran Perumahan Khas yang diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang diperuntukkan Rumah Khas.



## BAB 2: KETETAPAN ASAS

### 2.1 PEGAWAI PERUMAHAN

- 2.1.1 Semua Pengarah Institut dilantik sebagai Pegawai Perumahan bagi kuarters dalam premis institutnya sebagaimana memo lantikan dengan rujukan JTM/HQ/100-1/1/10 Jld.2 (8) bertarikh 4 April 2017 yang telah diedarkan kepada semua ILJTM.
- 2.1.2 Sekiranya pada satu-satu masa perjawatan Pengarah Institut tidak diisi, maka tanggungjawab sebagai Pegawai Perumahan secara automatik akan digalas oleh pegawai yang menanggung kerja atau menjalankan tugas Pengarah dalam tempoh perjawatan Pengarah tidak diisi.
- 2.1.3 Secara asasnya, Pegawai Perumahan adalah bertanggungjawab untuk mengurus, menyelia dan mengendalikan kuarters Kerajaan di institut masing-masing secara menyeluruh, optimum, efisien dan berkesan.
- 2.1.4 Pegawai Perumahan juga bertanggungjawab untuk memastikan kuarters Kerajaan di institut digunakan dengan optimum supaya bangunan kuarters yang telah dibangunkan oleh Kerajaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya.
- 2.1.5 Pegawai Perumahan hendaklah memastikan pengurusan kuarters di institut mematuhi Garis Panduan ini secara keseluruhannya dan peraturan-peraturan lain berkaitan yang dikuatkuasakan oleh agensi pusat dari semasa ke semasa.

## 2.2 PENYELIA KUARTERS

2.2.1 Pegawai Perumahan hendaklah melantik seorang Penyelia Kuarters dari kalangan Ketua Pembantu Tadbir. Sekiranya tiada Ketua Pembantu Tadbir yang boleh dilantik, maka Pegawai Perumahan boleh melantik Penyelia Kuarters dari kalangan Pembantu Tadbir.

2.2.2 Penyelia Kuarters adalah pegawai yang membantu Pegawai Perumahan menguruskan kuarters di peringkat pelaksana. Antara peranan Penyelia Kuarters 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 memproses aduan kerosakan kuarters dari penghuni kuarters serta memantau penyelenggaraan kuarters;
- d) Menyelenggara daftar penghuni kuarters, daftar kerosakan, daftar penyelenggaraan kuarters dan daftar bayaran oleh penghuni kuarters;
- e) Menyelaras urusan keluar kuarters oleh penghuni yang akan mengosongkan kuarters;
- f) Mengawalselia kuarters yang kosong;
- g) Menyediakan laporan berkaitan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perumahan; dan
- h) Mengurus setia Mesyuarat Jawatankuasa Perumahan.

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

## 2.3 PENGHULU KUARTERS

- 2.3.1 Pegawai Perumahan hendaklah melantik seorang Penghulu Kwarters dari kalangan penghuni kuarters. Antara peranan Penghulu Kwarters adalah seperti berikut:
- a) Memastikan arahan pihak pengurusan institut dipatuhi oleh semua penghuni kuarters;
  - b) Memupuk suasana harmoni di kalangan penghuni kuarters; dan
  - c) Memantau kebersihan dan keselamatan persekitaran kuarters serta memastikan kelengkapan umum di bangunan kuarters seperti lampu koridor dalam keadaan yang baik dan teratur. Kelengkapan umum yang rosak atau persekitaran yang tidak bersih hendaklah dilaporkan pada Penyelia Kwarters.
- 2.3.2 Tiada penetapan gred khusus dalam pemilihan Penghulu Kwarters. Pegawai Perumahan boleh melantik mana-mana penghuni kuarters sebagai Penghulu Kwarters tanpa mengira gred pegawai yang dilantik. Walau bagaimanapun, pemilihan Penghulu Kwarters hendaklah mengambil kira kebolehan pegawai menjadi pemudah cara antara pihak pengurusan institut dengan penghuni kuarters, boleh berkomunikasi dengan baik dengan semua penghuni kuarters dan boleh membawa suara penghuni kuarters ke pihak pengurusan atau dalam Mesyuarat JKP.
- 2.3.3 Lantikan Penghulu Kwarters boleh dibuat dari semasa ke semasa mengikut keperluan oleh Pegawai Perumahan. Tiada had tempoh yang ditetapkan bagi lantikan Penghulu Kwarters. Walau bagaimanapun, Pegawai Perumahan berhak menetapkan had tempoh lantikan berdasarkan keperluan. Surat lantikan terkini yang dikeluarkan oleh Pegawai Perumahan membatalkan surat lantikan sebelumnya.

## 2.4 JAWATANKUASA PERUMAHAN (JKP)

2.4.1 Jawatankuasa Perumahan (JKP) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan untuk membantu Pegawai Perumahan membincangkan dan menyelesaikan isu-isu berkaitan kuarters Kerajaan di institut.

2.4.2 Keanggotaan tetap JKP adalah seperti di bawah.

Pengerusi	:	Pengarah (Pegawai Perumahan)
Setiausaha	:	Penolong Pegawai Tadbir
Ahli	:	i) Timbalan Pengarah
		ii) Penolong Pengarah BPPA
		iii) Penghulu Kuarters
Urus setia	:	Penyelia Kuarters

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

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

2.4.5 Mesyuarat JKP hendaklah membincangkan agenda mesyuarat yang dinyatakan pada Bab 3: Prosedur dalam Garis Panduan ini.

## 2.5 RUMAH KHAS DAN KELAYAKAN

- 2.5.1 Terdapat dua (2) kategori Rumah Khas (RK) iaitu RK Jawatan dan RK Jabatan. Dalam Garis Panduan ini, Rumah Khas digunakan sebagai terma yang merangkumi kedua-dua RK Jawatan dan RK Jabatan.
- 2.5.2 RK Jawatan ialah rumah atau unit kuarters yang dikhaskan untuk seseorang pegawai yang memegang jawatan tertentu dari gred Jawatan Utama 'B' dan ke bawah. Hanya satu jawatan yang diperuntukkan RK Jawatan di ILJTM iaitu jawatan Pengarah ILJTM.
- 2.5.3 Rumah atau unit kuarters yang dikhaskan sebagai RK Jawatan Pengarah adalah Rumah Pengarah yang telah ditetapkan semasa pembangunan institut atau melalui Lukisan Siap Bina institut.
- 2.5.4 Manakala, RK Jabatan pula ialah rumah atau unit kuarters yang dikhaskan oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawai yang dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat bertugas. Jawatan yang diperuntukkan RK Jabatan di ILJTM adalah:
- a) Ketua Warden;
  - b) Warden;
  - c) Penolong Pengurus Asrama;
  - d) Penyelia Asrama;
  - e) Penjaga Jentera Elektrik;
  - f) Pemandu;
  - g) Penolong Pegawai Kesatria; dan
  - h) Pembantu Kesatria.
- 2.5.5 RK Jabatan yang diperuntukkan kepada pegawai hendaklah mengikut keutamaan berdasarkan kepentingan perkhidmatan di institut berkenaan serta tertakluk kepada kekosongan RK Jabatan di ILJTM. Dalam hal ini, Pegawai Perumahan bertanggungjawab dalam menentukan bilangan RK

Jabatan bagi setiap ILJTM mengikut keperluan serta berdasarkan kapasiti ILJTM masing-masing.

2.5.6 Pegawai yang dilantik untuk menggalas sesuatu jawatan yang diperuntukkan Rumah Khas adalah diwajibkan untuk menduduki Rumah Khas yang telah ditetapkan di sepanjang tempoh lantikan berkuatkuasa.

2.5.7 Selain dari bilangan, unit kuarters atau rumah mana yang ditetapkan sebagai RK Jabatan juga hendaklah ditentukan. Kaedah penentuan unit kuarters atau rumah sebagai RK Jabatan boleh dibuat dengan dua (2) cara, iaitu:

**a) Penetapan RK Jabatan secara tetap**

Unit kuarters atau rumah yang menjadi RK Jabatan ditentukan secara tetap. Mengikut kaedah ini, pegawai yang dilantik untuk menggalas tugas yang diperuntukkan RK Jabatan, hanya layak menduduki unit kuarters atau rumah yang telah ditetapkan sebagai RK Jabatan bagi tugas tersebut sepanjang tempoh lantikan sahaja. Sekiranya lantikan telah tamat dan tugas tersebut telah diberikan kepada pegawai lain, maka pegawai lantikan lama hendaklah mengosongkan unit kuarters atau rumah tersebut bagi memberi laluan kepada pegawai baharu yang dilantik untuk mendiami unit tersebut.

**CONTOH:**

- Unit kuarters G-01-01 telah diputuskan secara tetap sebagai RK Jabatan bagi Ketua Warden
- Pegawai A telah dilantik sebagai Ketua Warden bermula pada 1 Januari 2020 sehingga 31 Disember 2020
- Pada 1 Januari 2020, Pegawai A hendaklah berpindah masuk ke unit G-01-01 disebabkan lantikannya sebagai Ketua Warden bermula pada 1 Januari 2020

- Pada 1 Disember 2020, Pegawai B telah dilantik sebagai Ketua Warden yang baharu berkuatkuasa pada 1 Januari 2021
- Selewat-lewatnya pada 31 Disember 2020, Pegawai A hendaklah mengosongkan unit G-01-01 disebabkan kelayakannya untuk menduduki unit tersebut tamat pada 31 Disember 2020 selaras dengan lantikannya sebagai Ketua Warden yang tamat pada tarikh tersebut
- Pada 1 Januari 2021, Pegawai B hendaklah berpindah masuk ke unit G-01-01 dan mendiami rumah tersebut sepanjang tempoh lantikannya sebagai Ketua Warden masih sah

**b) Penetapan RK Jabatan secara dinamik**

Unit kuarters atau rumah yang ditetapkan sebagai RK Jabatan boleh ditentukan secara dinamik mengikut kediaman pegawai yang menggalas tugas yang diperuntukkan RK Jabatan sekiranya pegawai yang dilantik adalah penghuni kuarters. Apabila kaedah ini dipilih, maka RK Jabatan akan berubah dari semasa ke semasa mengikut lantikan yang dikeluarkan. Sekiranya kaedah ini digunakan, senarai unit kuarters atau rumah yang digazetkan sebagai RK Jabatan hendaklah dikemaskini dari semasa mengikut lantikan yang berkuatkuasa.

**CONTOH:**

- Pegawai A mendiami unit kuarters G-01-01 sejak dari tahun 2019
- Pada 30 Disember 2019, Pegawai A telah dilantik sebagai Ketua Warden berkuatkuasa pada 1 Januari 2020 sehingga 31 Disember 2020
- Pada 1 Januari 2020, Pegawai A yang mula bertugas sebagai Ketua Warden tidak perlu berpindah ke unit kuarters atau rumah yang lain. Memadai Penyelia Kwarters mengemaskini daftar RK Jabatan dengan menyenaraikan unit kuarters G-01-01 sebagai RK Jabatan untuk tugas Ketua Warden bermula pada 1 Januari 2020
- Pada 1 Disember 2020, Pegawai B yang mendiami unit kuarters G-01-02 telah dilantik sebagai Ketua Warden yang berkuatkuasa pada 1 Januari 2021 sehingga 31 Disember 2021
- Sama situasi seperti Pegawai A, Pegawai B tidak perlu berpindah ke unit G-01-01 pada 1 Januari 2021 apabila mula bertugas sebagai Ketua Warden. Memadai Penyelia Kwarters mengemaskini daftar RK Jabatan dengan menyenaraikan unit kuarters G-01-02 sebagai RK Jabatan bagi tugas Ketua Warden bermula pada 1 Januari 2021

2.5.8 Dalam penentuan unit yang digazetkan sebagai RK Jabatan, Pegawai Perumahan boleh menggunakan salah satu daripada kaedah yang diterangkan pada perenggan **2.5.7** atau menggabungkan kedua-dua kaedah tersebut mengikut keperluan institut.

2.5.9 Sekiranya sesuatu unit kuarters telah ditetapkan sebagai Rumah Khas secara tetap, pegawai yang mendiami Rumah Khas tersebut akan dikehendaki mengosongkan rumah tersebut pada hari terakhir pegawai layak menduduki atau hari terakhir pegawai menggalas tugas yang melayakkannya mendapat Rumah Khas. Walau bagaimanapun,



sekiranya tiada pegawai lain yang berhak mendapat Rumah Khas tersebut atau penggantinya belum ada lagi, maka dengan persetujuan Pegawai Perumahan, pegawai tersebut boleh dibenarkan tinggal di Rumah Khas tersebut selama tidak lebih daripada 30 hari lagi. Dalam hal ini, pembayaran bulanan terakhir menduduki Rumah Khas yang tidak mencapai tempoh sebulan boleh dicaj secara pro rata mengikut nilai bayaran terakhir bulan yang sebelumnya.

2.5.10 Pegawai Perumahan adalah bertanggungjawab untuk memastikan daftar rasmi RK Jabatan dikemaskini dari semasa ke semasa dan semua pegawai yang diperuntukkan RK Jabatan mendiami unit kuarters atau rumah yang telah diperuntukkan.

## 2.6 RUMAH BIASA DAN KELAYAKAN

2.6.1 Rumah Biasa Kerajaan (dalam Garis Panduan ini digantikan dengan terma Rumah Biasa) adalah unit kuarters atau rumah yang bukan dikategorikan atau ditentukan sebagai Rumah Khas.

### **CONTOH:**

- ILP AA mempunyai keseluruhan 40 unit kuarters dan rumah di dalam premis
- Daripada 40 unit kuarters dan rumah tersebut ditentukan bahawa;
  - 1 buah rumah iaitu Rumah Pengarah adalah RK Jawatan Pengarah; dan
  - 8 unit kuarters adalah RK Jabatan iaitu:
    - 1 unit untuk Ketua Warden;
    - 3 unit untuk Warden;
    - 1 unit untuk Penyelia Asrama;
    - 1 unit untuk Penjaga Jentera Elektrik;

- 1 unit untuk Pemandu; dan
  - 1 unit untuk Pembantu Kesatria.
- Maka, baki 31 unit kuarters dan rumah adalah dikategorikan sebagai Rumah Biasa.
- (Rumah Biasa 31 unit = Jumlah 40 unit – 1 unit RK Jawatan – 8 unit RK Jabatan)*

2.6.2 Merujuk kepada Garis Panduan Dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan (Edisi Tahun 2015) yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Standard Dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, kuarters Kerajaan dibahagikan kepada lapan (8) jenis kelas dengan keluasan yang berbeza. Pembahagian kelas kuarters dibuat mengikut kelayakan gaji seperti mana yang terdapat dalam Lampiran C8 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002. Keluasan lantai maksimum bagi kuarters sama ada yang berkonsepkan pembinaan secara banglo, teres atau bertingkat adalah seperti Jadual 1.

Jadual 1: Keluasan Lantai Maksimum Kuarters Mengikut Kelayakan

BIL	KELAS KUARTERS	KELAYAKAN GRED	KELUASAN MAKSIMUM (m.p.)			
			BANGLO / TERES/ BERKEMBAR			BERTINGKAT / APARTMENT
			KEDIAMAN	TLK**/ANJUNG	JUMLAH	
1	A	Utama B / Gred Khas B dan ke atas	415.0	Termasuk di dalam Keluasan Lantai	415.0	-
2	B	Utama C / Gred Khas C atau 53-54*	345.0	Termasuk di dalam Keluasan Lantai	345.0	-
3	C	47-54 atau 53-54*	265.0	25.0	290.0	265.0
4	D	41-46 atau 31-40*	200.0	20.0	220.0	200.0
5	E	27-40 atau 21-26*	140.0	20.0	160.0	140.0
6	F	21-26	120.0	-	120.0	120.0
7	G	13-20	-	-	-	110.0

Jadual 1: Keluasan Lantai Maksimum Kuarters Mengikut Kelayakan

BIL	KELAS KUARTERS	KELAYAKAN GRED	KELUASAN MAKSIMUM (m.p.)			
			BANGLO / TERES/ BERKEMBAR			BERTINGKAT / APARTMENT
			KEDIAMAN	TLK**/ANJUNG	JUMLAH	
8	H	1-12	-	-	-	93.0

(\*) – Kelas kuarters boleh dipertingkatkan sekiranya ada kekosongan

(\*\*) – TLK = Tempat Letak Kereta

SUMBER: Lampiran C8 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002

2.6.3 Kebiasaannya, unit kuarters atau rumah yang telah sedia ada dibina di ILJTM telah ada penetapan kelasnya pada Lukisan Siap Bina institut atau spesifikasi asal pembangunan institut. Dalam hal ini, sekiranya kelas rumah yang telah ditetapkan pada Lukisan Siap Bina atau spesifikasi asal pembangunan institut tidak mengikut keluasan yang setara dengannya mengikut Jadual 1, maka unit kuarters atau rumah tersebut hendaklah dikendalikan mengikut kelas yang telah ditentukan melalui Lukisan Siap Bina Institut atau spesifikasi asal pembangunan institut.

2.6.4 Pengagihan kuarters jenis Rumah Biasa boleh dilaksanakan mengikut kelayakan gred penghuni atau pemohon kuarters seperti pengelasan kuarters vs kelayakan gred di Jadual 1. Walaubagaimanapun, pegawai boleh diberikan kebenaran untuk menduduki kuarters yang berbeza dengan kelayakannya (samada lebih tinggi atau lebih rendah) berdasarkan kepada kekosongan kuarters di institut. Dalam hal ini, tiada beza dari segi pembayaran walaupun pegawai menduduki kuarters di luar kelayakan grednya. Walau bagaimanapun, keutamaan pengagihan hendaklah diberikan kepada pegawai yang layak mengikut grednya.

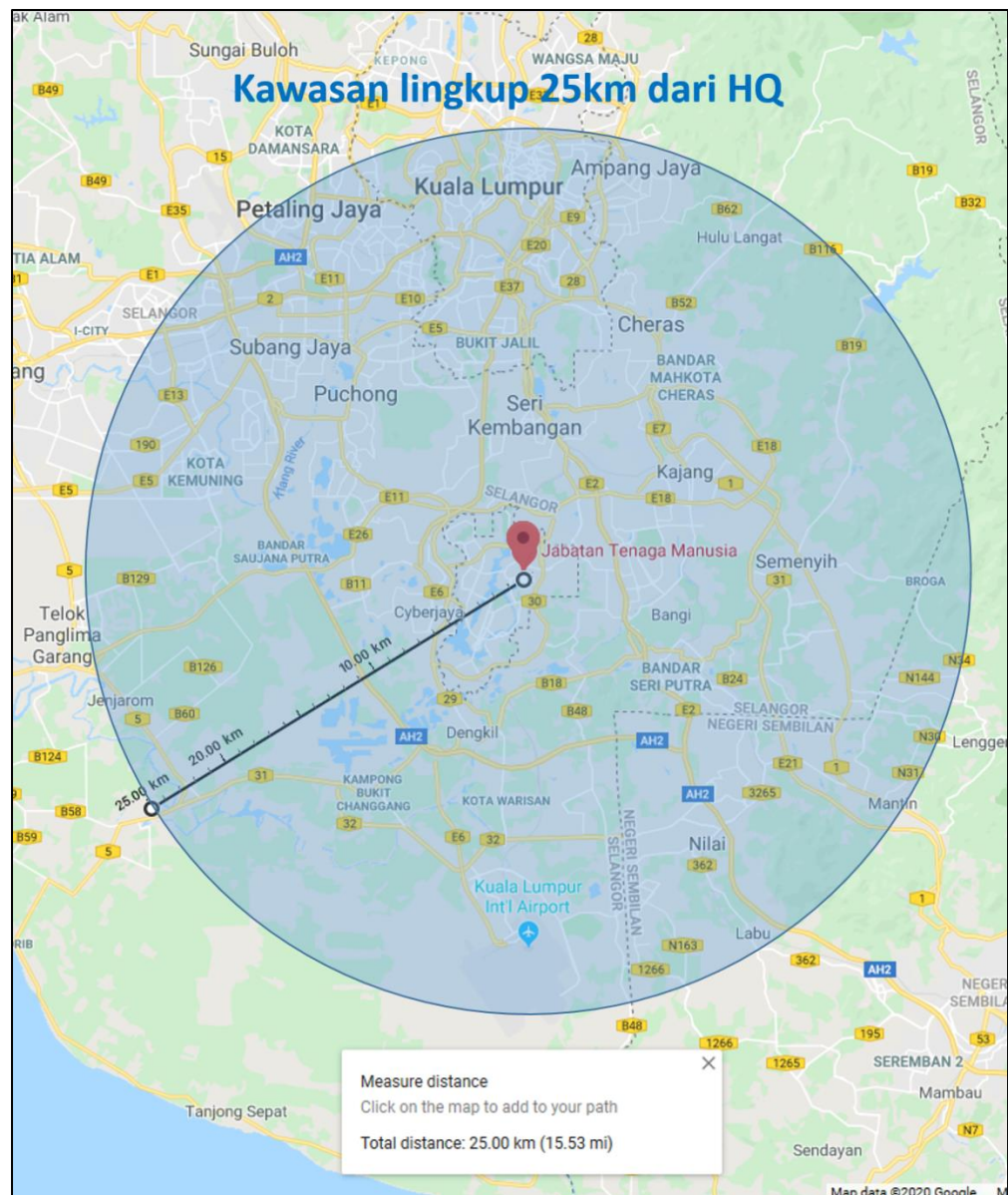
2.6.5 Seseorang pegawai yang telah diperuntukkan untuk mendiami kuarters yang tidak sepadan dengan kelasnya, boleh diarahkan berpindah ke kelas kuarters yang sepadan dengan grednya bila ada kekosongan dalam kuarters kelas yang berkenaan. Sekiranya pegawai yang telah diarah berpindah ingkar dengan arahan tersebut, pegawai tersebut akan dikehendaki oleh Pegawai Perumahan membayar sewa dua kali ganda dari sewa yang sedang dibayar, di mana sewa dua kali ganda tersebut

bermula dari tarikh notis berpindah yang diberikan kepada pegawai. Kaedah pengiraan sewa dua kali ganda boleh dirujuk pada tajuk Bayaran dalam Garis Panduan ini.

2.6.6 Pada asasnya, kuarters Kerajaan yang dibina di institut adalah untuk kemudahan pegawai JTM yang bertugas di institut tersebut. Pegawai serta keluarga yang menduduki kuarters boleh hilang kelayakan menduduki kuarters apabila berlaku keadaan-keadaan berikut:

- a) Bertukar atau dipinjamkan ke pejabat bertugas yang lain;
- b) Bersara wajib atau bersara pilihan atau diarahkan untuk bersara dari perkhidmatan;
- c) Tamat tempoh kontrak perkhidmatan;
- d) Meninggal dunia;
- e) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) atau Cuti Separuh Gaji (CSG) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) atau Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) atau Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam negeri;
- f) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) atau Cuti Separuh Gaji (CSG) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) atau Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) atau Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) ke luar negara;
- g) Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan dalam kawasan jarak tegak 25 km dari pejabat bertugas;
- h) Meletak jawatan atau berhenti atau diberhentikan dari perkhidmatan;
- i) Dikenakan tindakan mahkamah bagi kes jenayah dan dadah; dan
- j) Diputuskan sebagai tidak layak oleh Jawatankuasa Perumahan di atas sebab tidak boleh atau tidak berupaya atau enggan mematuhi peraturan kuarters yang ditetapkan, mewujudkan suasana tidak harmoni di kalangan penduduk kuarters, melakukan perbuatan yang menjejaskan atau mengakibatkan terjejasnya penikmatan atau kepentingan bersama penghuni lain ke atas kemudahan bersama atau kemudahan-kemudahan awam yang lain bagi kuarters yang diduduki dan lain-lain sebab yang rasional untuk diputuskan oleh Jawatankuasa Perumahan.

- 2.6.7 Secara asasnya, seseorang pegawai yang mendiami kuarters atau rumah Kerajaan hendaklah mengosongkan kuarters tersebut di hari akhir pegawai tersebut layak menduduki rumah Kerajaan. Walau bagaimanapun, bagi Pegawai JTM yang telah hilang kelayakan menduduki kuarters mengikut para **2.6.6 (a) hingga 2.6.6 (e)**, pegawai atau keluarga pegawai tersebut boleh mengemukakan permohonan rayuan secara bertulis untuk tinggal di kuarters tersebut tidak melebihi tempoh 30 hari selepas tarikh hilang kelayakan menduduki kuarters. Pegawai Perumahan boleh mempertimbangkan permohonan rayuan tersebut mengikut budi bicaranya dan keperluan semasa. Sekiranya Pegawai Perumahan bersetuju untuk meluluskan permohonan rayuan, pembayaran bulanan terakhir menduduki kuarters yang tidak mencapai tempoh sebulan boleh dicaj secara pro rata mengikut nilai bayaran terakhir bulan yang sebelumnya.
- 2.6.8 Bagi Pegawai JTM yang hilang kelayakan untuk menduduki kuarters mengikut para **2.6.6 (e)**, pegawai tersebut boleh mengemukakan permohonan rayuan untuk terus menduduki kuarters yang sedia didiaminya dengan syarat nama pegawai masih secara rasmi berada di dalam perjawatan institut sehingga pegawai kembali bertugas (nama pegawai tidak diletakkan dalam Jawatan Kumpulan atau *pool*). Dalam hal ini, Pegawai Perumahan hanya boleh mempertimbangkan permohonan rayuan tersebut sekiranya terdapat kekosongan Rumah Biasa serta tidak memberi kesan kepada kemudahan kuarters bagi pegawai lain yang sedang berkhidmat dan memohon untuk menduduki kuarters. Sekiranya Pegawai Perumahan meluluskan permohonan rayuan tersebut, nilai sewa yang perlu dibayar oleh pegawai dalam tempoh hilang kelayakan menduduki kuarters adalah seperti mana nilai yang sepatutnya dibayar mengikut kelayakan pegawai yang diterangkan dalam tajuk Bayaran dalam Garis Panduan ini.



Rajah 1: Contoh Kawasan Jarak Tegak 25 km dari Ibu Pejabat

2.6.9 Mengikut pada para **2.6.6 (g)**, pegawai yang mempunyai rumah sendiri melalui pembiayaan Skim Pinjaman / Pembiayaan Perumahan Kerajaan dalam lingkungan kawasan 25 kilometer (km) dari institut bertugas hilang kelayakan menduduki kuarters dan dikehendaki mengosongkan kuarters yang didiami. Kawasan 25 km adalah kawasan yang dilingkupi oleh bulatan dengan radius 25 km jarak tegak dari institut bertugas. Rajah 1 menunjukkan contoh radius kawasan 25km dari Ibu Pejabat JTM, Putrajaya. Tempoh yang diberikan kepada pegawai untuk mengosongkan kuarters adalah 45 hari dari tarikh rumah tersebut siap dan selamat untuk

diduduki. Walau bagaimanapun, sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perintah Am, pegawai masih boleh mendiami kuarters walaupun telah hilang kelayakan mengikut para **2.6.6 (g)** ini dengan syarat pegawai dikenakan bayaran dua kali ganda sewa yang sepatutnya dibayar mengikut kelayakan pegawai. Kaedah pengiraan bayaran dua kali ganda diterangkan dalam tajuk Bayaran dalam Garis Panduan ini. Para **2.6.6 (g)** dan bayaran dua kali ganda ini hanya terpakai kepada pegawai yang mendiami Rumah Biasa sahaja dan tidak melibatkan pegawai yang mendiami Rumah Khas.

- 2.6.10 Sebagai langkah untuk memastikan semua pegawai yang berkhidmat di institut mendapat hak sama rata untuk mendiami kuarters, adalah ditetapkan bahawa had tempoh menduduki kuarters adalah selama dua (2) tahun. Penghuni kuarters boleh menduduki kuarters lebih dari dua (2) tahun dengan syarat bahawa penghuni kuarters tersebut diwajibkan untuk memohon semula (*renew*) menduduki kuarters selewat-lewatnya tiga (3) bulan setiap kali sebelum berakhirnya had tempoh dua (2) tahun yang ditetapkan. Dalam hal ini tempoh dua (2) tahun ini dikira bermula dari tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah, manakala permohonan semula menduduki kuarters hendaklah menggunakan borang pada Prosedur Permohonan Menduduki Kuarters dalam Garis Panduan ini. Setiap permohonan samada permohonan baharu atau permohonan semula, hendaklah dinilai secara adil di mana permohonan semula bukanlah hanya sebagai formaliti semata-mata tetapi boleh ditolak berdasarkan kepada pertimbangan kelulusan permohonan oleh Pegawai Perumahan dan JKP.
- 2.6.11 Had tempoh menduduki kuarters yang ditetapkan pada para **2.6.10** tidak terpakai kepada pegawai atau penghuni kuarters yang menduduki Rumah Khas secara tetap mengikut lantikan jawatan hakiki. Berdasarkan kepada tajuk Rumah Khas dan Kelayakan dalam Garis Panduan ini, hanya Ketua Warden dan Warden sahaja yang tertakluk dengan had tempoh menduduki kuarters. Bagi memudahkan pengurusan lantikan dan agihan kuarters, maka adalah disyorkan supaya tempoh lantikan Ketua Warden

dan Warden diselaraskan kepada dua (2) tahun supaya ianya selari dengan had tempoh menduduki kuarters yang ditetapkan pada para **2.6.10**.

- 2.6.12 Selain daripada Pegawai JTM, pendudukan kuarters boleh juga dibenarkan atau ditawarkan kepada penjawat awam Persekutuan (tetap) yang lain yang bertugas di pejabat Kerajaan sekitar institut. Kebenaran ini adalah sebagai satu langkah untuk mengoptimumkan penggunaan kuarters di institut. Penjawat awam yang layak dipertimbangkan permohonannya adalah penjawat awam yang masih dan sedang berkhidmat dengan Kerajaan Persekutuan dan bukan dalam tempoh cuti seperti para **2.6.6 (e) dan 2.6.6 (f)**. Sebarang permohonan hendaklah dibuat secara bertulis melalui pejabat penjawat awam tersebut bertugas. Kelulusan menduduki kuarters boleh diberikan oleh Pegawai Perumahan tertakluk kepada kekosongan Rumah Biasa di institut serta tidak memberi kesan kepada kemudahan kuarters bagi Pegawai JTM yang sedang berkhidmat dan memohon untuk menduduki kuarters. Sekiranya permohonan diluluskan, penjawat awam tersebut turut terikat dengan peraturan di perenggan **2.6.6 dan 2.6.9**. Bayaran yang terlibat dengan pendudukan kuarters oleh penjawat awam Persekutuan bukan di kalangan Pegawai JTM boleh dirujuk pada tajuk Bayaran dalam Garis Panduan ini.
- 2.6.13 Permohonan menduduki kuarters selain daripada Pegawai JTM dan penjawat awam Persekutuan yang dinyatakan pada para **2.6.12** hendaklah diuruskan mengikut prosedur dan mematuhi peraturan di bawah Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/2013 – Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan Oleh Kementerian / Jabatan Pengguna Bagi Ruang Bangunan (Premis) dan arahan dalaman JTM berkaitan Penyewaan Premis Demis yang berkuatkuasa.



## 2.7 BAYARAN SEWA

2.7.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012 menyatakan bahawa pegawai yang menduduki rumah Kerajaan tidak perlu membayar sewa, sebaliknya potongan Imbuan Tetap Perumahan (ITP) dan Bantuan Sara Hidup (BSH) dianggap sebagai nilai sewa yang perlu dibayar kepada Kerajaan. Merujuk kepada perkara ini, Rajah 2 menunjukkan contoh nilai sewa yang dibayar oleh pegawai melalui potongan gaji.

PENDAPATAN		POTONGAN	
	AMAUN (RM)		AMAUN (RM)
0001 Gaji Pokok		2002 Cukai Pendapatan	225.00
1052 Im Ttp Perumahan	300.00	4547 Plg Blk ITP Kuarters	
1055 Im Ttp Khidmat Awam	220.00	4548 Plg Blk BSH Kuarters	125.00
1362 Bt Sara Hidup	250.00		
1500 BI Perkhidmatan Kritikal			
<b>Jumlah Pendapatan</b>		<b>Jumlah Potongan</b>	
<b>Pendapatan Bercukai</b>		<b>Gaji Bersih</b>	
		<b>Peratus Gaji Bersih</b>	

**Nilai 'sewa' kuarters yang dibayar oleh pegawai**

Rajah 2: Contoh Nilai Kadar Sewa Yang Dibayar Di Dalam Penyata Gaji

2.7.2 Secara spesifiknya, perkara berkaitan kadar sewa dalam Garis Panduan ini adalah berdasarkan kepada pekeling dan peraturan yang disenaraikan seperti berikut:

- a) **PP 6/1987**: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1987 – Elaun-elaun Dan Kemudahan-kemudahan Bagi Pegawai-pegawai Yang Bertukar Wilayah;
- b) **PP 11/2001**: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 – Elaun Perumahan Wilayah Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah;

- c) **PP 11/2002**: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 – Bayaran Perumahan Khas;
- d) **PP 29/2005**: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2005 – Pindaan Takrif Wilayah Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah;
- e) **PP 1/2012**: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012 – Kenaikan Gaji Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;
- f) **PP 8/2015**: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 – Imbuan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan
- g) **PP 7/2019**: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2019 – Kenaikan Bantuan Sara Hidup;

2.7.3 Sekiranya mana-mana pekeling yang disenaraikan di para **2.7.2** telah dibatalkan atau dikemaskini oleh pekeling yang lebih baharu selepas Garis Panduan ini dikuatkuasakan, menyebabkan isi kandungan Garis Panduan ini bercanggah dengan pekeling atau peraturan baharu tersebut, pekeling baharu tersebut hendaklah didahulukan dan dilaksanakan mengikut yang sepatutnya. ILJTM adalah bertanggungjawab untuk memastikan dari semasa ke semasa bahawa peraturan yang dirujuk terutamanya peraturan kewangan adalah peraturan terkini yang berkuatkuasa.

2.7.4 Berdasarkan pekeling di para **2.7.2**, dapat dirumuskan bahawa elaun yang diterima oleh pegawai yang menduduki / diperuntukkan kuarters akan berubah mengikut status pegawai seperti di Jadual 2.

Jadual 2: Kadar Peratusan Mengikut Jenis Elaun Yang Diterima Oleh Pegawai Yang Diperuntukkan/Mendiami Kuarters

Bil.	Status Pegawai Yang Menduduki Kuarters	Jenis Elaun		
		ITP	BSH	BPK
(a)	Pegawai menduduki <b>Rumah Biasa</b> atas nama sendiri, berkhidmat di tempat selain dari W.P. Labuan	25%	50%	-

Jadual 2: Kadar Peratusan Mengikut Jenis Elaun Yang Diterima Oleh Pegawai Yang Diperuntukkan/Mendiami Kwarters

Bil.	Status Pegawai Yang Menduduki Kwarters	Jenis Elaun		
		ITP	BSH	BPK
(b)	Pegawai yang menduduki <b>Rumah Khas</b> atas nama sendiri	-	50%	50% kadar ITP
(c)	Pegawai yang <b>diwajibkan menduduki Rumah Khas tetapi tidak mendiami rumah tersebut</b> dan tinggal di luar premis institut	-	100%	-
(d)	Pegawai yang tidak diwajibkan menduduki Rumah Khas dan mendiami <b>Rumah Kerajaan atas nama pasangan</b>	100%	100%	-
(e)	Pegawai yang <b>diwajibkan menduduki Rumah Khas tetapi tidak mendiami Rumah Khas tersebut</b> , sebaliknya <b>mendiami Rumah Biasa yang lain di dalam institut yang sama atas nama pasangan</b>  **(Sekiranya Rumah Biasa atas nama pasangan tersebut ditukar nama kepada pegawai dan digazetkan sebagai Rumah Khas pegawai, maka status pegawai adalah seperti para <b>2.7.4 (b)</b> , manakala status pasangannya seperti para <b>2.7.4 (d)</b> .)	-	100%	-
(f)	<b>Pegawai dan pasangan, kedua-duanya diwajibkan menduduki Rumah Khas</b> , tetapi kedua-dua <b>mendiami rumah yang sama</b> di mana rumah tersebut adalah atas nama pasangan yang digazetkan sebagai Rumah Khas	100%	100%	-

2.7.5 Bagi pegawai yang bertukar wilayah dan menduduki kwarters atas nama sendiri, pegawai tersebut tidak layak Elaun Perumahan Wilayah (EPW), sebaliknya diberikan ITP/BPK mengikut peratus kelayakan pegawai seperti para **2.7.4 (a) atau 2.7.4 (b)** di Jadual 2. Pegawai yang menduduki Rumah Biasa mendapat 50% ITP sekiranya berkhidmat di W.P. Labuan dan 25% ITP di kawasan lain selain daripada W.P. Labuan. Manakala sekiranya pegawai menduduki Rumah Khas, pegawai tidak layak

menerima ITP, sebaliknya mendapat Bayaran Perumahan Khas (BPK) sebanyak nilai yang setara dengan 50% kelayakan ITP.

- 2.7.6 Merujuk kepada PP 6/1987, PP 1/2012 dan PP7/2019, pegawai yang bertukar wilayah layak mendapat Bantuan Insentif Wilayah (BIW) dan tidak layak BSH. Dalam hal ini, status menduduki kuarters tidak memberikan kesan kepada jumlah BIW yang diterima oleh pegawai di mana pegawai akan tetap mendapat kadar penuh BIW walaupun menduduki kuarters.
- 2.7.7 Para **2.7.4 (e) dan 2.7.4 (f)** adalah senario di mana kedua-dua pegawai dan pasangan pegawai berkhidmat di institut yang sama dan menduduki sebuah kuarters yang sama di institut tersebut. Secara dasarnya, penggunaan kuarters hanya didaftarkan atas nama seorang pegawai. Maka, kuarters yang diduduki oleh pegawai dan pasangannya boleh didaftarkan sama ada atas nama pegawai atau atas nama pasangan pegawai tersebut. Dalam hal ini, hanya nama pegawai yang didaftarkan sahaja akan mendapat kesan potongan ITP dan BSH. Sekiranya kuarters didaftarkan atas nama pegawai, maka perubahan elaun ITP dan BSH pegawai akan mengikut status samada para **2.7.4 (a) atau 2.7.4 (b)**. Sebaliknya, jika kuarters didaftarkan atas nama pasangan pegawai, pegawai tersebut akan mendapat elaun penuh dan nilai ITP dan BSH yang diterima oleh pasangan pegawai akan terkesan mengikut status pada para **2.7.4 (a) atau 2.7.4 (b)**. Maksud kepada para **2.7.4 (e)** adalah di mana pegawai serta pasangan menduduki sebuah kuarters kategori Rumah Biasa di atas nama pasangan dan dalam masa yang sama, pegawai telah dilantik menggalas tugas yang melayakkannya mendapat Rumah Khas. Pada masa ini, sekiranya pegawai tidak berpindah ke Rumah Khas yang telah diperuntukkan (Rumah Khas kekal tidak digunakan), maka pegawai tersebut tidak layak untuk mendapat elaun ITP dan elaun BPK sepanjang tempoh pegawai tersebut diperuntukkan Rumah Khas. Masalah ini boleh diatasi dengan kaedah rumah yang didiami atas nama pasangan pegawai tersebut ditukarkan kepada nama pegawai dan digazetkan rumah tersebut secara dinamik (rujuk **2.5.6 (b)**)

sebagai Rumah Khas untuk pegawai tersebut. Dengan pelaksanaan kaedah ini, pegawai yang pada asalnya memiliki status seperti para **2.7.4 (e)** akan berubah kepada status **2.7.4 (b)**. Manakala, maksud kepada para **2.7.4 (f)** adalah di mana pegawai serta pasangan pegawai menduduki sebuah kuarters yang sama dengan kuarters tersebut didaftarkan atas nama pasangan pegawai dan digazetkan sebagai Rumah Khas bagi pasangan pegawai tersebut (pasangan pegawai dilantik menggalas tugas yang melayakkannya mendapat Rumah Khas). Dalam masa yang sama, pegawai turut dilantik menggalas tugas yang melayakkannya mendapat Rumah Khas. Pada kebiasaannya, dua pegawai yang berbeza masing-masing dilantik untuk menggalas tugas yang melayakkannya mendapat Rumah Khas berhak mendapat dua buah Rumah Khas yang berlainan (sebuah kuarters bagi setiap pegawai). Dalam senario ini, kedua-dua pegawai tersebut adalah pasangan suami isteri yang secara lumrahnya akan tinggal di sebuah rumah yang sama. Maka, walaupun pada asasnya terdapat dua buah Rumah Khas bagi setiap tugas tersebut, kedua-dua pegawai dan pasangannya tidak perlu mendiami Rumah Khas yang berbeza setiap seorang. Memadai kedua-duanya mendiami Rumah Khas yang sama di mana Rumah Khas tersebut digazetkan secara dinamik (rujuk **2.5.6 (b)**) untuk kedua-dua tugas yang digalas oleh pegawai dan pasangannya (asal dua buah kuarters untuk dua tugas berlainan menjadi sebuah Rumah Khas untuk dua tugas). Dalam hal ini, sekiranya kuarters yang digazetkan sebagai Rumah Khas tersebut didaftarkan atas nama pegawai, maka status pendudukan kuarters pegawai menjadi seperti para **2.7.4 (b)**, manakala status pasangannya adalah seperti pada para **2.7.4 (f)**. Sebaliknya, status pegawai akan menjadi seperti para **2.7.4 (f)** dan status pasangannya menjadi para **2.7.4 (b)** sekiranya kuarters yang diduduki oleh kedua-duanya didaftarkan atas nama pasangan pegawai.

- 2.7.8 Dalam keadaan tertentu seperti para **2.6.5** atau **2.6.9**, pegawai yang menduduki kuarters boleh dikenakan sewa dua kali ganda. Jumlah nilai sewa dua kali ganda ini adalah bersamaan dengan jumlah nilai ITP dan BSH yang dipulang kembali kepada Kerajaan mengikut status pegawai di Jadual 2 samada para **2.7.4 (a)** didarabkan dengan dua.

**CONTOH:**

- Kelayakan Pegawai A:
  - ITP = RM300.00
  - BSH = RM300.00
- Pegawai A bertugas dan menduduki kuarters (Rumah Biasa) di ILP Kuala Lumpur. Berdasarkan Jadual 2, status pegawai adalah seperti para 2.7.3 (a). Maka, Pegawai A menerima 25% ITP dan 50% BSH di mana jumlah nilai ITP dan BSH yang **dipulang kembali kepada Kerajaan** adalah 75% ITP dan 50% BSH dengan nilai pengiraan seperti di bawah:
  - (ITP):  $RM300.00 \times (100\% - 25\%)$   
 $= RM300.00 \times 75\%$   
 $= \underline{RM225.00}$
  - (BSH):  $RM300.00 \times (100\% - 50\%)$   
 $= RM300.00 \times 50\%$   
 $= \underline{RM150.00}$
  - Maka, jumlah yang dipulang kembali kepada Kerajaan disebabkan oleh menduduki kuarters adalah:  
 $RM225.00 \text{ (ITP)} + RM150.00 \text{ (BSH)} = \underline{RM375.00}$
- Sekiranya Pegawai A di dalam keadaan seperti para **2.6.5** atau **2.6.9**, maka jumlah nilai sewa dua kali ganda yang perlu dibayar oleh Pegawai A adalah:  
 $\underline{RM375.00 \times 2 = RM750.00}$

2.7.9 Pengiraan dua kali ganda mengikut para **2.7.8** turut terpakai kepada pegawai yang bertukar wilayah di mana pengiraan tersebut hanya mengambil kira sama ada status pegawai mengikut para **2.7.4 (a)** walaupun pada umumnya pegawai bertukar wilayah mendapat EPW yang menggantikan ITP dan BIW yang menggantikan BSH. Perkara ini bermaksud, asas pengiraan dua kali ganda yang dikenakan mengikut kelayakan pegawai adalah sama rata antara semua pegawai di mana

pengiraan tidak mengambil kira sama ada pegawai bertukar wilayah atau tidak.

**CONTOH:**

- Kelayakan Pegawai B yang bertukar wilayah:
  - EPW = RM550.00
  - BIW = (Gaji) RM4,029.64 × 15% = RM604.00
  - Gred jawatan Pegawai B adalah sama seperti Pegawai A pada contoh di para **2.7.8**
  - Pegawai B bertugas dan menduduki kuarters (Rumah Biasa) di ILP Kuala Lumpur sama seperti Pegawai A
- Pegawai B bertugas dan menduduki kuarters (Rumah Biasa) di ILP Kuala Lumpur. Berdasarkan PP 1/2012, Pegawai B layak BIW dan tidak layak BSH. Manakala mengikut PP 11/2001, Pegawai B tidak layak EPW tetapi layak 25% ITP berdasarkan PP 8 /2015. Oleh itu, jumlah nilai ITP dan BSH yang dipulang kembali kepada Kerajaan adalah 75% ITP dan tiada pemulangan BSH disebabkan Pegawai B tidak layak menerima BSH.
- Walaupun nilai pulangan kepada Kerajaan disebabkan menduduki kuarters hanyalah 75% ITP, sekiranya Pegawai B di dalam keadaan seperti para **2.6.5** atau **2.6.9**, kadar sewa dua kali ganda yang perlu dijelaskan oleh Pegawai B dikira sama seperti Pegawai A disebabkan lokasi kuarters dan kelayakan Pegawai B sama seperti Pegawai A iaitu;  
**RM375.00 × 2 = RM750.00**
- Pengiraan ini adalah di atas asas bahawa pengiraan dua kali ganda adalah sama rata mengikut lokasi kuarters dan sama rata di kalangan gred pegawai yang sama tanpa mengambil kira sama ada pegawai bertukar wilayah atau tidak.

2.7.10 Bagi penjawat awam persekutuan bukan di kalangan Pegawai JTM yang dibenarkan untuk menduduki kuarters institut mengikut para **2.6.12**,

bayaran sewa atau pulangan balik ITP dan BSH pegawai tersebut yang dikutip oleh PTJ tempat pegawai bertugas hendaklah dijumpalkan secara berkala oleh institut. Pihak institut juga hendaklah memastikan bahawa bayaran sewa dua kali ganda dikutip dari pegawai sekiranya pegawai termasuk dalam keadaan seperti para **2.6.5** atau **2.6.9**.

- 2.7.11 Sekiranya kutipan bayaran sewa tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya melalui pulangan balik ITP dan BSH (potongan gaji pegawai), maka terimaan bayaran secara tunai boleh dilaksanakan samada sebahagian atau sepenuhnya bagi mencukupkan bayaran yang perlu dijelaskan oleh pegawai. Perkara ini boleh berlaku pada keadaan pegawai hilang kelayakan yang diberikan kebenaran menduduki kuarters mengikut para **2.6.7** atau **2.6.8** atau pegawai yang dikenakan bayaran sewa dua kali ganda atau keadaan yang seumpama dengannya. Walaubagaimanapun, pihak institut hendaklah memastikan peraturan kewangan semasa dipatuhi dan membuat semakan dengan Pejabat Akauntan Negeri sebelum memilih kaedah terimaan bayaran sewa secara tunai.
- 2.7.12 Pengiraan jumlah bayaran yang perlu dijelaskan oleh pegawai yang mengahuni kuarters hendaklah dibuat secara *pro rata* (*prorate*) mengikut tempoh pegawai menduduki kuarters tersebut sekiranya tidak mencapai tempoh genap sebulan (contoh: bulan pertama atau bulan terakhir menduduki kuarters).
- 2.7.13 Bayaran menduduki kuarters hendaklah dikira dari hari pertama masuk kuarters sehingga hari terakhir pegawai menduduki kuarters.
- 2.7.14 Pegawai Perumahan hendaklah memastikan bayaran menduduki kuarters oleh pegawai dijelaskan sepenuhnya setiap bulan mengikut kelayakan dan status pegawai. Arahan pengosongan kuarters hendaklah dikeluarkan kepada pegawai sekiranya pegawai gagal menjelaskan bayaran sewa selama tiga (3) bulan berturut-turut. Dalam hal ini, surat peringatan pembayaran hendaklah diberikan kepada pegawai setiap kali



berlaku tunggakan bayaran supaya tunggakan bayaran selama tiga (3) bulan berturut-turut dapat dielakkan.

- 2.7.15 Pegawai Perumahan juga bertanggungjawab untuk memastikan pegawai menjelaskan semua bayaran sewa yang tertunggak sekiranya ada dan mengambil tindakan sewajarnya mengikut keadaan dan keperluan semasa.

## 2.8 PENGUNAAN UTILITI

- 2.8.1 Secara dasarnya, semua penghuni kuarters sama ada Rumah Biasa atau Rumah Khas adalah dikehendaki membayar sendiri bayaran-bayaran yang terlibat dengan penggunaan utiliti seperti elektrik dan air di kuarters masing-masing kepada pembekal utiliti termasuk apa-apa deposit yang disyaratkan oleh pembekal-pembekal utiliti tersebut sekiranya ada.
- 2.8.2 Bagi maksud para **2.8.1**, penghuni kuarters adalah bertanggungjawab untuk mendaftarkan akaun dengan pembekal utiliti sekiranya meter individu setiap kuarters diselenggara oleh pembekal utiliti tersebut. Sebarang perkara berkaitan bayaran atau pengebilan hendaklah diuruskan secara terus dengan pembekal utiliti.
- 2.8.3 Sekiranya meter individu tidak diselenggara oleh pembekal utiliti atau bekalan utiliti dibayar secara pukal oleh institut kepada pembekal utiliti, maka pihak institut hendaklah mengenakan tuntutan bayaran ke atas penghuni kuarters mengikut penggunaan sebenar di kuarters masing-masing dengan kadar domestik. Beza antara kadar bayaran yang dikenakan kepada penghuni dengan nilai sebenar yang dibayar secara pukal oleh institut akan ditanggung oleh kerajaan.
- 2.8.4 Pegawai Perumahan hendaklah memastikan bayaran penggunaan utiliti oleh penghuni kuarters kepada institut (institut membayar secara pukal

kepada pembekal utiliti) dijelaskan sepenuhnya setiap bulan seperti tuntutan yang dibuat oleh institut ke atas penghuni kuarters. Arahan pengosongan kuarters hendaklah dikeluarkan kepada penghuni kuarters sekiranya penghuni kuarters gagal menjelaskan bayaran utiliti selama tiga (3) bulan berturut-turut. Dalam hal ini, surat peringatan pembayaran hendaklah diberikan kepada pegawai setiap kali berlaku tunggakan bayaran supaya tunggakan bayaran selama tiga (3) bulan berturut-turut dapat dielakkan.

- 2.8.5 Bagi institut yang membuat bayaran utiliti secara pukal, adalah disarankan supaya pihak institut berbincang dengan pembekal utiliti supaya akaun individu mengikut kuarters dapat diwujudkan bagi memudahkan urusan berkenaan penggunaan dan kadar pembayaran penggunaan utiliti di kuarters.

## 2.9 DEPOSIT

- 2.9.1 Sebagai satu inisiatif supaya kuarters ILJTM dapat digunakan dengan optimum sebagai kediaman, pegawai yang mendapat kelulusan menduduki kuarters tidak akan dikenakan sebarang bayaran deposit sebelum menduduki kuarters. Inisiatif ini juga dapat mengurangkan beban pegawai di samping menggalakkan menduduki kuarters oleh pegawai.
- 2.9.2 Ketetapan **2.9.1** juga terpakai kepada penghuni kuarters atau pegawai yang sedang menduduki kuarters pada masa Garis Panduan ini dikuatkuasakan.
- 2.9.3 Pihak institut yang mewakili Kerajaan berhak untuk menuntut bayaran daripada penghuni kuarters sebanyak dua (2) kali ganda nilai yang setara dengan pembaikan kerosakan kuarters dan pembaikan kerosakan kemudahan di dalamnya yang disebabkan oleh kecuaiian atau penggunaan yang tidak sepatutnya oleh penghuni kuarters tersebut.

Pembaikan kerosakan hendaklah mengikut spesifikasi asal atau yang lebih baik.

- 2.9.4 Pihak institut juga berhak untuk menuntut bayaran dari pegawai sekiranya pegawai membuat sebarang pengubahsuaian kuarters yang tidak mendapat kebenaran atau tidak mengikut spesifikasi asal kuarters tersebut. Dalam hal ini, nilai bayaran yang boleh dituntut adalah nilai yang setimpal dengan jumlah kos pembaikan yang dikeluarkan oleh Kerajaan bagi membaik pulih kuarters kembali kepada keadaan asal.
- 2.9.5 Bagi pelaksanaan para **2.9.3** dan **2.9.4**, JKP bertanggungjawab untuk memutuskan sama ada pegawai perlu membayar kepada Kerajaan atau tidak berdasarkan kepada penilaian keadaan kuarters selepas pegawai mengosongkan kuarters. Sekiranya JKP membuat keputusan bahawa pegawai perlu membayar kos pembaikan, maka JKP hendaklah turut memutuskan jumlah bayaran yang perlu dibayar oleh pegawai dan menyusuli pembayaran tersebut sehingga ianya selesai dibayar oleh pegawai. Dalam hal ini, maklumat Akaun Belum Terima (ABT) institut hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa sehingga bayaran diselesaikan dan tindakan hendaklah diambil sekiranya perlu, mengikut peraturan pengurusan ABT yang berkuatkuasa.

## **2.10 PENYELENGGARAAN KUARTERS**

- 2.10.1 Pegawai Perumahan bertanggungjawab untuk memastikan kuarters sentiasa dalam keadaan baik dan sedia diduduki.
- 2.10.2 Pemantauan terhadap keadaan kuarters dan persekitarannya hendaklah dilaksanakan secara menyeluruh dari semasa ke semasa supaya sebarang kerosakan yang berlaku dapat diambil tindakan dengan segera bagi mengelakkan kerosakan berpanjangan dan berlarutan.

- 2.10.3 Pelaksanaan penyelenggaraan hendaklah merangkumi kawasan umum kuarters seperti koridor, ruang legar, bumbung dan sebagainya, kuarters yang sedang diduduki, kuarters yang kosong dan kuarters yang telah ditukar guna. Kuarters yang kosong hendaklah sentiasa dalam keadaan bersih dan sedia diduduki.
- 2.10.4 Pegawai Perumahan hendaklah menekankan pelaksanaan penyelenggaraan melalui program penyelenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) serta memberi perhatian sewajarnya terhadap pembaikan kerosakan melalui penyelenggaraan pemulihan (*corrective maintenance*). Penjagaan kebersihan di kawasan kuarters, persekitaran kuarters dan kawasan-kawasan umum di dalam bangunan kuarters hendaklah dilaksanakan secara berkala secara menyeluruh.
- 2.10.5 Aduan kerosakan oleh penghuni kuarters hendaklah diuruskan dengan sistematik dan berkesan. Daftar bagi kerosakan yang tidak dapat dibaiki disebabkan kekangan peruntukan hendaklah disediakan supaya permohonan peruntukan dapat dilaksanakan dengan lengkap dan menyeluruh.

## 2.11 TUKAR GUNA FUNGSI KUARTERS

- 2.11.1 Sebagai langkah mengoptimumkan penggunaan kuarters Kerajaan di institut, Pegawai Perumahan boleh mengemukakan permohonan kelulusan menukar guna fungsi kuarters di institut kepada Urus Setia Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis Jabatan (JPPD JTM), Ibu Pejabat untuk dibawa ke Mesyuarat JPPD JTM.
- 2.11.2 Tukar guna fungsi kuarters adalah bermaksud kuarters tidak lagi digunakan sebagai kediaman tetap pegawai tetapi fungsi sesuatu unit kuarters diubah untuk suatu tujuan yang lain. Antara contoh tukar guna fungsi kuarters adalah seperti Rumah Tamu atau Rumah Tetamu,

TASKA, TABIKA atau sebagainya atau apa-apa fungsi lain yang difikirkan perlu diwujudkan di institut masing-masing.

- 2.11.3 Sebelum sesuatu permohonan kelulusan tukar guna fungsi kuarters dikemukakan kepada Ibu Pejabat, cadangan tukar guna fungsi tersebut hendaklah dibincangkan dan diputuskan melalui Mesyuarat JKP. Pertimbangan sesuatu kuarters untuk ditukar guna fungsinya hendaklah berlandaskan kepada keperluan fungsi yang munasabah, kekosongan kuarters di institut dan tidak mengganggu keharmonian serta keselesaan penghuni kuarters yang lain.
- 2.11.4 Penukaran fungsi sesuatu kuarters hendaklah disusuli dengan peraturan dan garis panduan penggunaan yang sesuai sebelum kuarters tersebut digunakan mengikut fungsi yang baharu. Peraturan dan garis panduan tersebut hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat JKP dan dipersetujui dalam mesyuarat tersebut. JKP hendaklah memastikan kuarters yang ditukar guna kepada fungsi yang baharu mematuhi akta atau peraturan semasa yang berkuatkuasa berkaitan dengan fungsi tersebut seperti premis taska yang perlu mematuhi Akta Taman Asuhan Kanak-kanak dan peraturan bomba.
- 2.11.5 Sekiranya penukaran fungsi sesuatu kuarters memberi kesan bahawa pihak luar boleh menggunakan kuarters tersebut mengikut fungsi baharu seperti operasi taska oleh pihak swasta, maka kebenaran dan kelulusan penggunaan kuarters oleh pihak luar hendaklah diuruskan mengikut prosedur penyewaan premis demis yang berkuatkuasa selepas penukaran fungsi kuarters mendapat kelulusan daripada JPPD JTM.

## 2.12 TANGGUNGJAWAB PENYELIA KUARTERS

- 2.12.1 Secara amnya, Penyelia Kwarters bertanggungjawab membantu Pegawai Perumahan memastikan semua perkara di dalam Garis Panduan ini dipatuhi dan dilaksanakan sebaiknya.
- 2.12.2 Bayaran sewa, bayaran utiliti, potongan gaji berkaitan menduduki kuarters dan bayaran lain yang dikenakan hendaklah dipantau secara bulanan dan dilaporkan secara berkala kepada Pegawai Perumahan supaya tunggakan bayaran oleh penghuni kuarters dapat dielakkan dan sebarang tunggakan bayaran oleh penghuni kuarters sekiranya ada, dapat diambil tindakan dengan segera.
- 2.12.3 Pengemaskinian dan penyelenggaraan data berkaitan maklumat penghuni kuarters, senarai Rumah Khas/Biasa dan semakan kelayakan menduduki kuarters oleh penghuni kuarters hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa supaya kawal selia ke atas pengurusan kuarters di institut dapat dilaksanakan dengan teratur dan efisien.
- 2.12.4 Menerima dan memproses permohonan menduduki kuarters, aduan kerosakan kuarters dan pemakluman keluar kuarters oleh penghuni kuarters. Semua penghuni kuarters sedia ada dan pemohon kuarters hendaklah dibekalkan dengan Garis Panduan ini dan penerangan berkenaan dengan peraturan yang berkuatkuasa hendaklah dibuat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- 2.12.5 Memastikan persekitaran kuarters sentiasa dalam keadaan yang kondusif disamping memantau pelaksanaan penyelenggaraan kuarters supaya kuarters sentiasa dalam keadaan yang baik dan boleh dihuni. Pemantauan ini hendaklah merangkumi kuarters yang kosong, kuarters yang telah ditukar guna dan bangunan kuarters secara keseluruhannya termasuk kawasan ruang legar, koridor dan sebagainya.

- 2.12.6 Menyediakan laporan-laporan berkaitan kuarters untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKP dan mengambil tindakan berkaitan berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat JKP.
- 2.12.7 Menyediakan daftar kerosakan kuarters dan daftar penyelenggaraan kuarters supaya data tersebut boleh digunakan untuk menganalisis keperluan permohonan peruntukan penyelenggaraan bagi kerosakan yang tidak dapat dibaiki menggunakan peruntukan semasa yang diterima di institut.

## **2.13 TANGGUNGJAWAB PENGHUNI KUARTERS**

- 2.13.1 Secara amnya, penghuni kuarters hendaklah mematuhi semua peraturan samada di dalam Garis Panduan ini atau peraturan lain yang berkuatkuasa sepanjang menduduki kuarters di institut.
- 2.13.2 Penghuni kuarters bertanggungjawab untuk memastikan semua bayaran berkaitan menduduki kuarters mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa serta dijelaskan mengikut tarikh atau tempoh yang ditetapkan. Kelayakan elaun dan kelayakan menghuni hendaklah disemak dari semasa ke semasa supaya bayaran yang dijelaskan adalah betul dan tepat. Sekiranya pada bila-bila masa pihak institut mendapati bahawa penghuni kuarters telah terkurang bayar berbanding nilai sebenar yang perlu dibayar, maka pihak institut berhak untuk menuntut pembayaran ke atas nilai yang terkurang bayar walaupun ia melibatkan suatu tempoh yang telah lepas.
- 2.13.3 Penghuni kuarters hendaklah menggunakan kuarters termasuk aset Kerajaan yang ada di dalamnya 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. Penghuni kuarters adalah bertanggungjawab atas apa-apa

kerosakan atau kekurangan kepada bangunan atau aset Kerajaan di dalamnya yang bukan disebabkan oleh penggunaan sepatutnya atau disebabkan oleh kecuaiian.

- 2.13.4 Sebarang kerosakan atau kekurangan tentang kuarters yang diduduki dan persekitaran kuarters tersebut hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Penyelia Kuarters sebaik sahaja kerosakan atau kekurangan itu berlaku atau diketahui. Laporan atau aduan kerosakan ini hendaklah dibuat secara bertulis menggunakan borang yang ditetapkan. Kegagalan penghuni kuarters melaporkan hal ini boleh menyebabkan sebahagian atau semua perbelanjaan pembaikan kerosakan dan penggantian ditanggung oleh penghuni kuarters.
- 2.13.5 Kuarters yang telah diperuntukkan hendaklah digunakan hanya sebagai kediaman dan tidak menyewakan mana-mana bahagian kuarters yang telah diperuntukkan. Selain daripada keluarga, orang gaji serta tetamu sementara, tidak ada orang lain yang boleh dibenarkan tinggal dalam kuarters tersebut.
- 2.13.6 Adalah menjadi tanggungjawab setiap penghuni kuarters menjaga dengan sebaiknya kebersihan dalam kuarters serta kawasan persekitarannya termasuk membuang sampah di tempat yang sepatutnya, memastikan tiada air bertakung yang boleh menyebabkan pembiakan nyamuk, sisa-sisa makanan/masakan tidak dibuang di dalam sinki atau longkang, tidak membuang sampah di dalam mangkuk tandas dan penapis sampah di saluran bilik air, sinki atau sebagainya dibersihkan dari semasa ke semasa. Penghuni kuarters juga adalah dilarang daripada memelihara binatang-binatang ternakan termasuk ayam dan itik di mana-mana bahagian kuarters, dibawahnya atau dalam kawasan persekitaran kuarters.
- 2.13.7 Keharmonian di kuarters hendaklah dijaga sebaiknya supaya penghuni kuarters secara keseluruhannya dapat tinggal di kuarters dengan aman dan selesa. Sebarang permasalahan hendaklah ditangani dengan



profesional dan diselesaikan dengan sebaik mungkin di kalangan penghuni kuarters. Tindakan atau perbuatan yang boleh menggugat keharmonian adalah dilarang sama sekali dan hendaklah dielakkan sepanjang masa.

## BAB 3: PROSEDUR

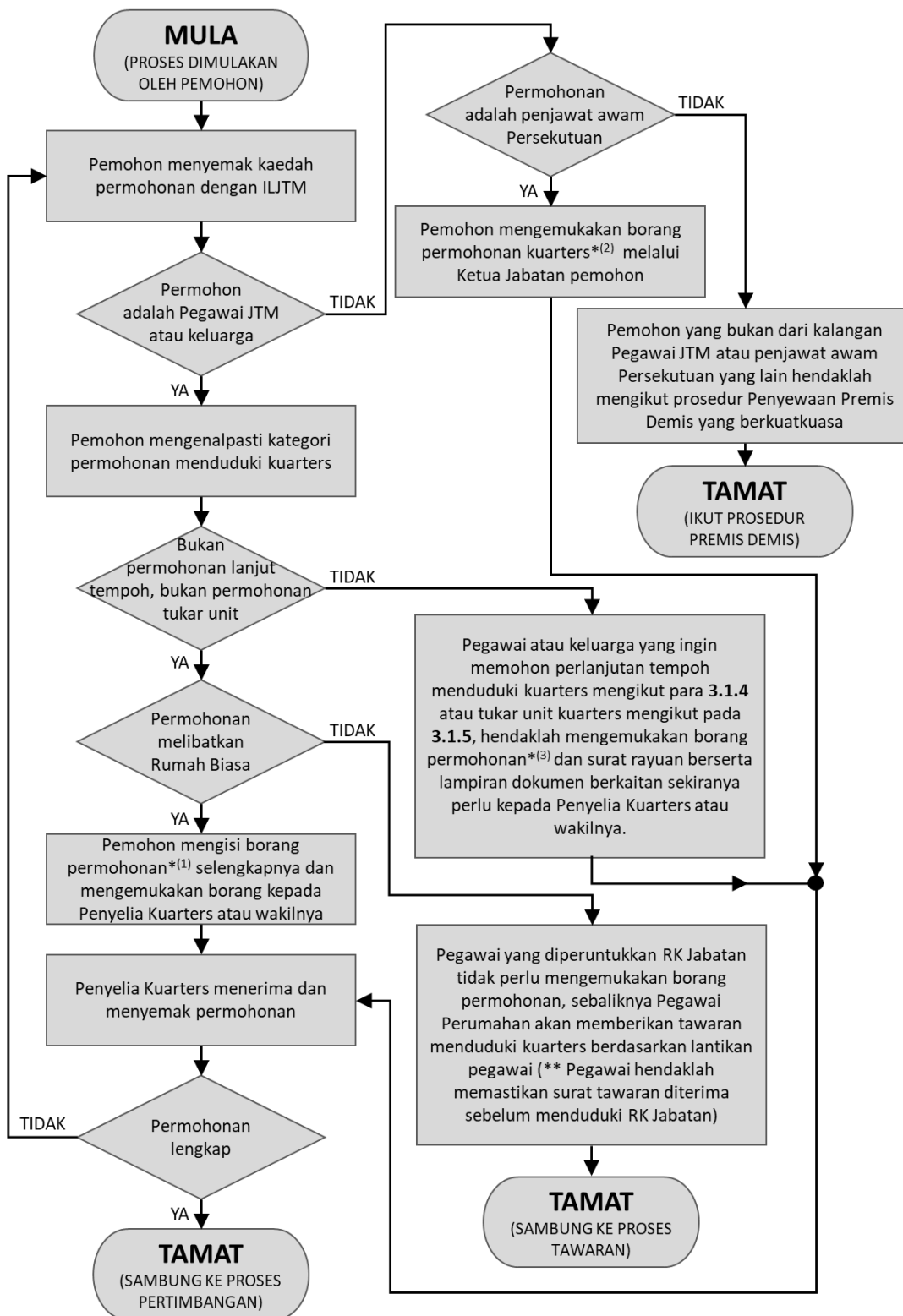
### 3.1 PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

- 3.1.1 Secara dasarnya, semua permohonan menduduki kuarters hendaklah diproses oleh Penyelia Kuarters dan hendaklah dipertimbangkan sebaiknya sama ada oleh Pegawai Perumahan atau JKP.
- 3.1.2 Terdapat tiga (3) jenis permohonan menduduki kuarters iaitu permohonan dari Pegawai JTM, permohonan dari penjawat awam Persekutuan lain bukan dari kalangan Pegawai JTM seperti para **2.6.12** dan permohonan dari pemohon selain dari penjawat awam Persekutuan seperti para **2.6.13**.
- 3.1.3 Pemohon dari kalangan Pegawai JTM hendaklah menggunakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters seperti di Lampiran 1, manakala pemohon dari kalangan penjawat awam Persekutuan bukan Pegawai JTM hendaklah menggunakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters ILJTM seperti di Lampiran 2 yang dikemukakan melalui Ketua Jabatan pemohon. Pemohon selain dari penjawat awam Persekutuan hendaklah diuruskan seperti mana permohonan kelulusan penyewaan ruang bangunan di bawah prosedur Penyewaan Premis Demis yang berkuatkuasa. Carta alir permohonan menduduki kuarters adalah seperti di Rajah 3.
- 3.1.4 Bagi penghuni kuarters di kalangan Pegawai JTM yang berhasrat untuk membuat rayuan lanjutan tempoh menduduki kuarters seperti yang diperuntukkan melalui para **2.5.8**, **2.6.7**, **2.6.8** dan **2.6.9**, penghuni kuarters tersebut hendaklah membuat permohonan rayuan secara rasmi dan diuruskan seperti permohonan baharu mengikut carta alir pada Rajah 3. Pemohon hendaklah mengisi Lampiran 3 - Borang Rayuan Mengenai menduduki Kuarters dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama surat rayuan rasmi yang menjelaskan justifikasi permohonan kepada

pihak institut. Pemohon juga hendaklah melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan dan dokumen tambahan yang ditetapkan oleh pihak institut. Pemohon hendaklah memastikan permohonan dikemukakan dengan lengkap sebelum atau selewat-lewatnya pada (bagi kes kematian) tarikh hilang kelayakan menduduki kuarters. Dalam hal ini, tarikh akhir permohonan perlu dikemukakan sebelum hilang kelayakan menduduki kuarters boleh ditetapkan secara dalaman oleh Pegawai Perumahan sekiranya perlu.

- 3.1.5 Terdapat kemungkinan berlakunya kes terpercil di mana penghuni kuarters sedia ada memohon untuk menukar atau berpindah ke unit kuarters yang lain. Dalam hal ini, permohonan hendaklah dikemukakan secara rasmi sama seperti kaedah pada para **3.1.4** dengan menggunakan Borang Rayuan Mengenai Menduduki Kwarters dan surat rayuan. Pegawai Perumahan melalui JKP boleh menetapkan secara am syarat-syarat atau keadaan terhad yang yang membolehkan permohonan tukar unit kuarters dibuat oleh penghuni kuarters sedia ada.
- 3.1.6 Bagi pegawai yang dilantik untuk menggalas tugas yang melayakkannya mendapat RK Jabatan seperti para **2.5.4**, pegawai tersebut tidak perlu mengemukakan Borang Permohonan Menduduki Kwarters sebelum tempoh lantikan tugasnya berkuatkuasa. Dalam hal ini, Pegawai Perumahan hendaklah secara terus menawarkan kuarters kepada pegawai tersebut berdasarkan lantikan yang diterima oleh pegawai.
- 3.1.7 Sekiranya permohonan yang diterima adalah lengkap termasuk dokumen berkaitan dilampirkan mengikut keperluan, maka Penyelia Kwarters bertanggungjawab untuk menerima dan memproses permohonan tersebut tanpa prejudis dan tidak menapis sebarang permohonan tanpa dirujuk kepada Pegawai Perumahan. Dalam hal ini, Penyelia Kwarters berhak untuk menentukan dari semasa ke semasa dokumen tambahan yang perlu dilampirkan oleh pemohon selain daripada borang permohonan. Sekiranya permohonan tidak lengkap samada maklumat di dalam borang permohonan tidak diisi dengan lengkap atau dokumen yang

diperlukan tidak dilampirkan sepenuhnya, maka Penyelia Kuarters berhak untuk menolak permohonan tersebut tanpa perlu merujuk kepada Pegawai Perumahan.



Rajah 3: Carta Alir Permohonan Menduduki Kwarters

## 3.2 PERTIMBANGAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

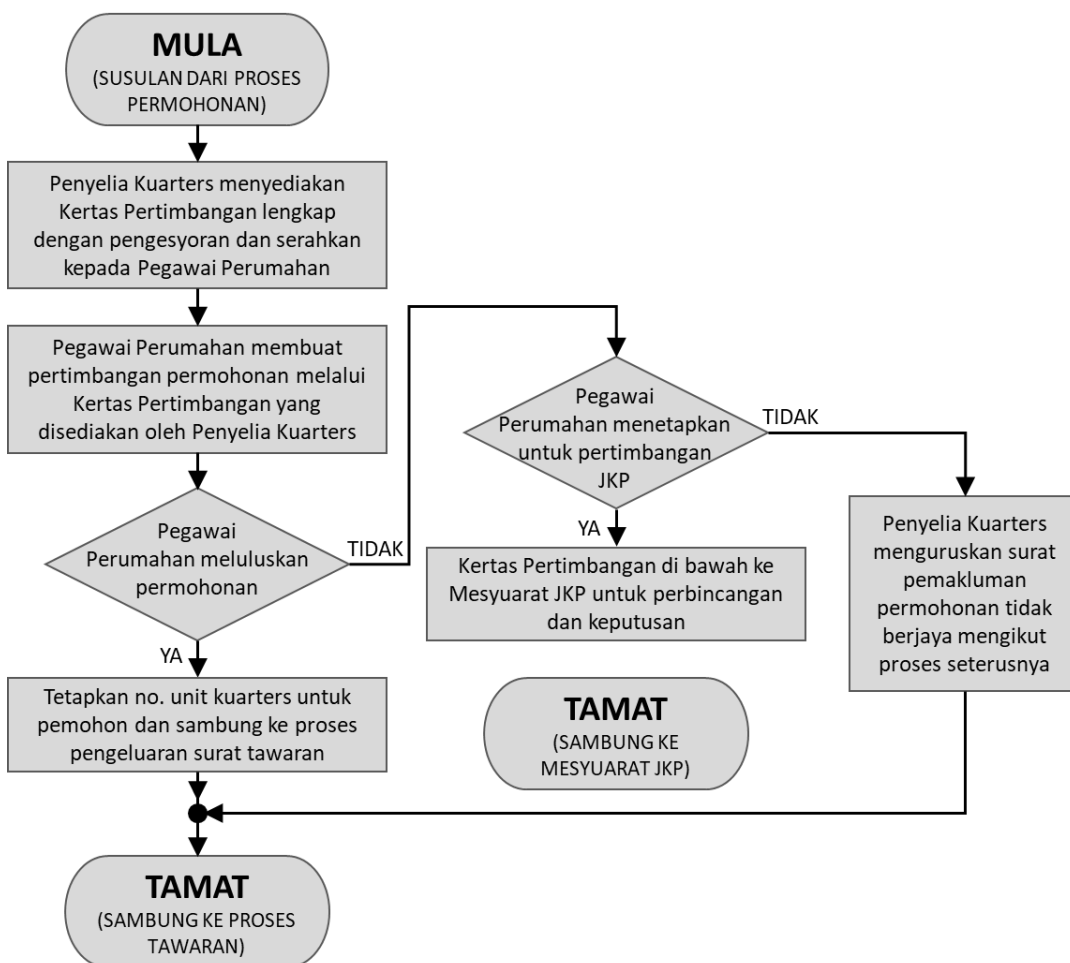
- 3.2.1 Penyelia Kwarters adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Kertas Pertimbangan bagi setiap permohonan yang lengkap diterima mengikut prosedur Permohonan Menduduki Kwarters dalam Garis Panduan ini. Kertas Pertimbangan hendaklah mengikut format seperti di Lampiran 4 dalam Garis Panduan ini dan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Perumahan setelah disediakan dengan selengkapnyanya.
- 3.2.2 Pengisian maklumat dalam Kertas Pertimbangan adalah rumusan dari setiap permohonan yang telah diterima. Dalam Kertas Pertimbangan tersebut, Penyelia Kwarters hendaklah menyemak kedudukan bilangan kwarters semasa dan memberikan ulasan serta syor bagi setiap permohonan.
- 3.2.3 Secara asasnya, ulasan Penyelia Kwarters adalah berdasarkan kepada kategori dan kelayakan pemohon, cadangan pertimbangan terhadap justifikasi pemohon bagi permohonan rayuan serta ketersediaan kwarters yang kosong untuk ditawarkan kepada pemohon. Daripada ulasan tersebut, Penyelia Kwarters hendaklah mengesyorkan tindakan yang boleh diambil oleh Pegawai Perumahan. Penyelia Kwarters boleh memilih untuk mengesyorkan supaya permohonan sama ada diluluskan atau tidak, atau memilih untuk mengesyorkan supaya permohonan dibincangkan dalam Mesyuarat JKP untuk mendapatkan pandangan serta keputusan secara kolektif daripada ahli mesyuarat. Pengesyoran Penyelia Kwarters hendaklah mengambil kira ketetapan yang dijelaskan dalam tajuk Rumah Biasa dalam Garis Panduan ini.
- 3.2.4 Pegawai Perumahan hendaklah membuat keputusan melalui Kertas Pertimbangan untuk setiap permohonan yang telah diproses oleh Penyelia Kwarters. Pegawai Perumahan boleh memutuskan samada permohonan diluluskan, tidak diluluskan atau permohonan perlu dibawa ke Mesyuarat JKP untuk perbincangan bagi mendapatkan keputusan

secara kolektif. Selain daripada syarat asas kelayakan pegawai yang memohon seperti yang dijelaskan dalam tajuk Rumah Biasa dalam Garis Panduan ini, pertimbangan keputusan oleh Pegawai Perumahan hendaklah berteraskan kepada kepentingan Jabatan, kebajikan Pegawai JTM, ketersediaan kuarters yang kosong dan mengoptimumkan penggunaan kuarters Kerajaan.

3.2.5 Berdasarkan kepada keputusan Pegawai Perumahan, Penyelia Kuarters hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- a) Sekiranya Pegawai Perumahan meluluskan permohonan, Penyelia Kuarters hendaklah berbincang dengan Pegawai Perumahan untuk menetapkan No. Unit Kuarters yang akan ditawarkan kepada pemohon. Setelah No. Unit Kuarters ditetapkan, Penyelia Kuarters hendaklah menguruskan Surat Tawaran kepada pemohon dan merekodkan No Rujukan Surat Tawaran dan No. Unit Kuarters dalam Kertas Pertimbangan. Urusan surat tawaran boleh dirujuk pada tajuk Tawaran Menduduki Kuarters dalam Garis Panduan ini.
- b) Sekiranya Pegawai Perumahan tidak meluluskan permohonan, Penyelia Kuarters hendaklah menguruskan Surat Pemakluman Keputusan kepada pemohon dan merekodkan No. Rujukan Surat Pemakluman Keputusan dalam Kertas Pertimbangan. Urusan pemakluman keputusan boleh dirujuk pada tajuk Tawaran Menduduki Kuarters dalam Garis Panduan ini.
- c) Sekiranya Pegawai Perumahan memutuskan bahawa permohonan perlu dibincangkan dalam Mesyuarat JKP, Kertas Pertimbangan hendaklah disediakan sebagai salah satu dokumen mesyuarat dan dibentangkan dalam Mesyuarat JKP oleh Penyelia Kuarters. Dalam hal ini, Mesyuarat JKP boleh dilaksanakan secara khas untuk membincangkan permohonan atau permohonan boleh dikumpulkan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKP yang diadakan secara berkala seperti para **2.4.3**. Pelaksanaan Mesyuarat JKP boleh

dirujuk pada tajuk Mesyuarat JKP dalam Garis Panduan ini. Setelah mesyuarat membuat keputusan terhadap permohonan tersebut, Penyelia Kwarters hendaklah merekodkan maklumat serta keputusan Mesyuarat JKP yang berkaitan termasuk No. Unit Kwarters yang akan ditawarkan kepada pemohon dalam Kertas Pertimbangan sekiranya permohonan diluluskan. Penyelia Kwarters juga hendaklah menguruskan Surat Tawaran atau Surat Pemakluman Keputusan bergantung kepada keputusan Mesyuarat JKP. Urusan Surat Tawaran atau Surat Pemakluman Keputusan boleh dirujuk pada tajuk Tawaran Menduduki Kwarters dalam Garis Panduan ini.



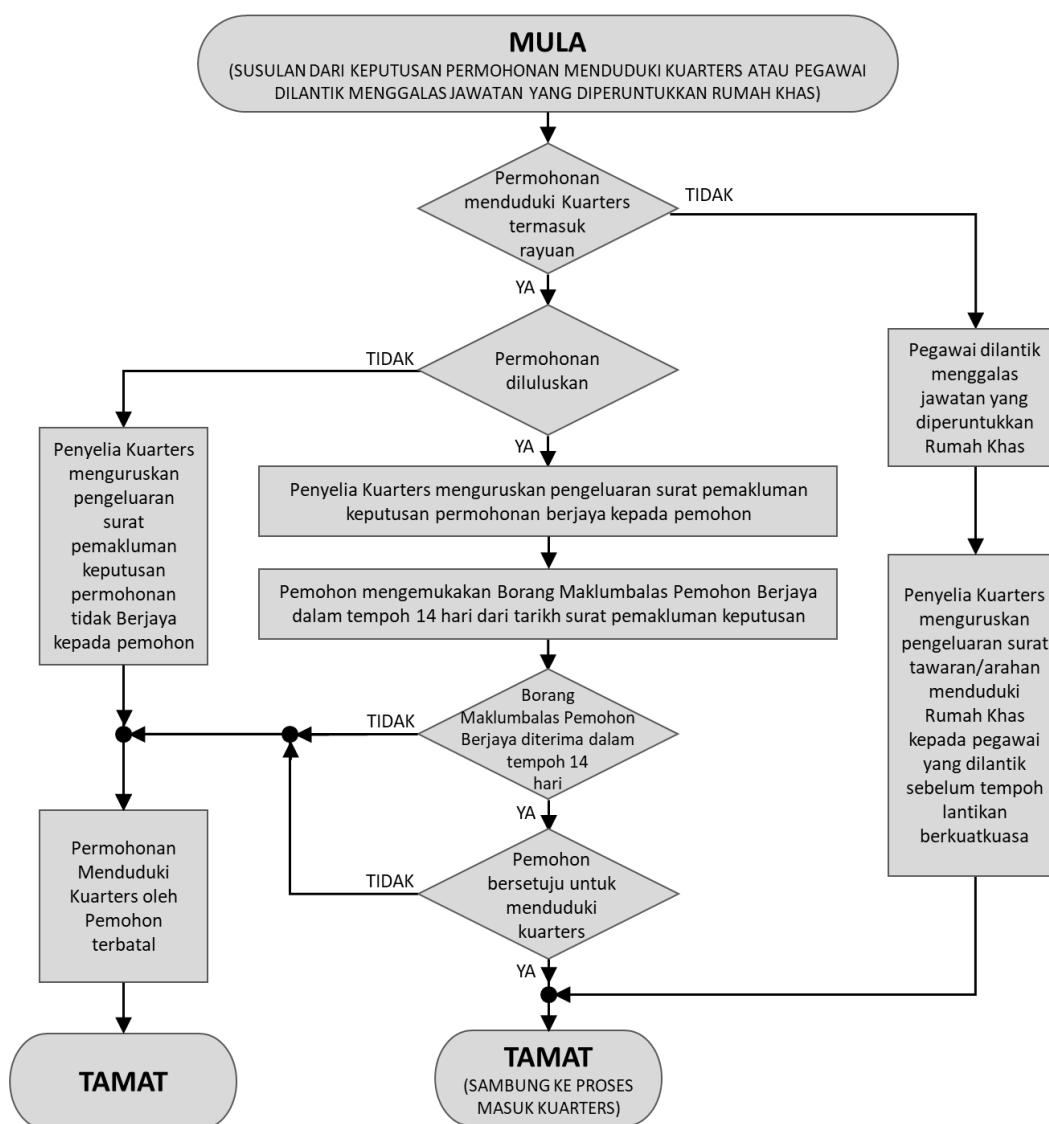
Rajah 4: Carta Alir Pertimbangan Permohonan Menduduki Kwarters

### 3.3 TAWARAN MENDUDUKI KUARTERS

- 3.3.1 Semua permohonan menduduki kuarters yang diterima secara bertulis melalui prosedur yang diterangkan sebelum ini sama ada permohonan baharu oleh Pegawai JTM, permohonan oleh penjawat awam persekutuan yang lain atau permohonan rayuan hendaklah dimaklumkan keputusan permohonan tersebut secara bertulis.
- 3.3.2 Pemakluman keputusan hendaklah dilakukan secara bertulis dan diuruskan oleh Penyelia Kuarters berdasarkan kepada keputusan Pegawai Perumahan ataupun keputusan Mesyuarat JKP sekiranya berkaitan.
- 3.3.3 Pemakluman keputusan secara bertulis boleh dilaksanakan melalui surat/memo dengan ditandatangani oleh Pegawai Perumahan atau wakilnya. Dalam hal ini, surat lantikan/arahan tidak perlu dikeluarkan kepada wakil Pegawai Perumahan yang menandatangani surat/memo pemakluman tersebut. Memadai Pegawai Perumahan mengambil maklum bahawa wakilnya menandatangani surat/memo pemakluman yang dikeluarkan. Contoh surat pemakluman adalah seperti di Lampiran 5.
- 3.3.4 Pemohon yang menerima kelulusan permohonan menduduki kuarters hendaklah mengemukakan Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya seperti di Lampiran 7. Borang maklumbalas tersebut hendaklah dikemukakan oleh pemohon dalam masa 14 hari dari tarikh surat pemakluman keputusan dikeluarkan. Dalam borang tersebut, pemohon hendaklah menyatakan secara jelas tarikh kuarters akan mula diduduki, di mana tarikh tersebut hendaklah dalam lingkungan 30 hari dari tarikh Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya.
- 3.3.5 Manakala, bagi pegawai yang dilantik menggalas jawatan yang diperuntukkan Rumah Khas seperti yang dijelaskan dalam tajuk Rumah



Khas dalam Garis Panduan ini, pegawai tersebut tidak perlu mengemukakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters disebabkan pegawai tersebut secara automatik wajib menduduki Rumah Khas yang ditetapkan di sepanjang tempoh lantikan berkuatkuasa. Dalam hal ini, Penyelia Kuarters hendaklah memastikan surat tawaran/arahan menduduki kuarters diberikan kepada pegawai sebelum tarikh mula kuatkuasa lantikan. Contoh surat tawaran/arahan adalah seperti di Lampiran 8. Pegawai juga tidak perlu mengemukakan Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya disebabkan tarikh pegawai masuk kuarters atau tarikh mula pegawai diwajibkan menduduki kuarters adalah pada tarikh lantikan mula berkuatkuasa.



Rajah 5: Carta Alir Tawaran Menduduki Kuarters

### 3.4 MASUK KUARTERS

- 3.4.1 Penyelia Kuarters adalah bertanggungjawab untuk memastikan pegawai yang telah diluluskan 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, di mana tarikh tersebut adalah sama seperti tarikh yang telah disahkan oleh pegawai melalui Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya. Format Sijil Akuan Masuk Rumah adalah seperti di Lampiran 9. Sijil Akuan Masuk Rumah mempunyai tempoh sah selaras dengan penetapan pada para **2.6.10** iaitu selama dua (2) tahun dari Tarikh Masuk Rumah. Tarikh Akhir Sah Sijil hendaklah diisi pada Sijil Akuan Masuk Rumah.
- 3.4.2 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. Pegawai hendaklah mencatatkan sebarang kerosakan aset Kerajaan di Borang Keadaan Aset Semasa yang disertakan bersama borang Sijil Akuan Masuk Rumah. 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. Secara keseluruhannya, berikut adalah dokumen yang perlu dilampirkan oleh pegawai semasa mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah.
- a) Borang Keadaan Aset Semasa;
  - b) KEW.PA-7 – Senarai Aset Alih yang telah dikemaskini atas nama pegawai; dan
  - c) Surat Aku Janji Masuk Kuarters.

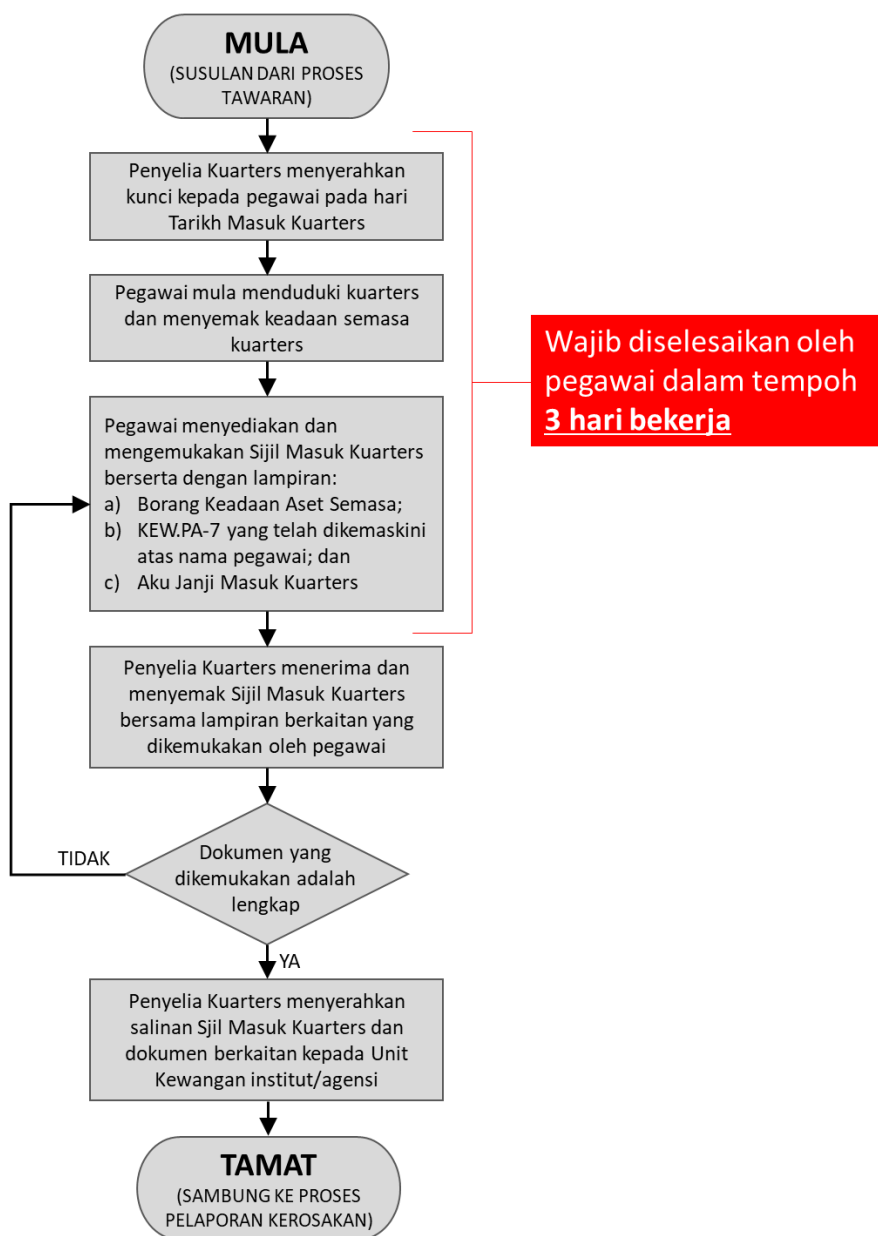
Dokumen (a) dan (c) masing-masing adalah seperti format di Lampiran 10 dan Lampiran 11 manakala dokumen (b) iaitu KEW.PA-7 – Senarai Aset

Alih adalah seperti format di dalam Pekeliling Perbendaharaan AM2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Tatacara pengeluaran KEW.PA-7 hendaklah mematuhi pekeliling tersebut.

- 3.4.3 Pegawai Perumahan melalui Penyelia Kwarters boleh dengan budi bicaranya memberikan akses lebih awal untuk memudahkan urusan pindahan kepada pegawai yang mendapat kelulusan menduduki kuartes. Akses lebih awal ini bermaksud, pegawai dengan kehadiran Penyelia Kwarters atau wakilnya boleh membawa masuk barangnya ke dalam kuarters lebih awal dari tarikh masuk kuarters diluluskan. Dalam hal ini, unit kuarters yang diluluskan kepada pegawai hendaklah kosong, urusan memasukkan barang tidak mengganggu penduduk kuarters yang lain dan kunci kuarters tidak diberikan secara kekal kepada pegawai sehinggalah tarikh rasmi masuk kuarters.
- 3.4.4 Kunci unit kuarters yang diluluskan kepada pegawai hanya boleh diberikan pada hari pegawai mula menduduki kuarters atau paling awal boleh diberikan adalah pada sehari (dikira hari bekerja) sebelum pegawai menduduki kuarters. Penyerahan kunci kepada pegawai dan rekod kunci hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi arahan keselamatan yang berkuatkuasa. Pegawai tidak dibenarkan membuat kunci pendua tanpa mendapat kebenaran bertulis dari pihak pengurusan institut.
- 3.4.5 Prosedur masuk kuarters pada para **3.4.1 hingga 3.4.4** turut terpakai kepada pegawai yang dilantik menggalas tugas yang diperuntukkan Rumah Khas dan pegawai yang mendapat kelulusan rayuan melalui permohonan mengikut para **3.1.4**. Tarikh Masuk Kwarters bagi pegawai yang mendapat tawaran/arahan menduduki Rumah Khas adalah pada tarikh berkuatkuasanya lantikan tugas yang berkaitan, manakala Tarikh Masuk Kwarters bagi pegawai yang diluluskan rayuan adalah pada tarikh sehari selepas pegawai tersebut hilang kelayakan menduduki kuarters. Sekiranya pegawai terus menduduki unit kuarters yang sama sebelum mendapat kelulusan/arahan baharu, maka pegawai hendaklah memastikan Borang Keluar Rumah (Tukar Status) dikemukakan mengikut

tarikh akhir menduduki unit kuarters tersebut sebelum berkuatkuasanya kelulusan/arahan yang baharu. Prosedur yang melibatkan Borang Keluar Rumah (Tukar Status) boleh dirujuk pada tajuk Keluar Kuarters dalam Garis Panduan ini. Borang berkaitan boleh dirujuk pada Lampiran 14.

3.4.6 Penyelia Kuarters adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan sesalinan Sijil Masuk Kuarters termasuk dokumen tambahan lain yang berkaitan sekiranya perlu kepada Unit Kewangan institut (atau agensi lain sekiranya penghuni diluluskan berdasarkan para **2.6.12**) untuk tujuan sebagai dokumen rujukan arahan penolakan gaji menduduki kuarters.

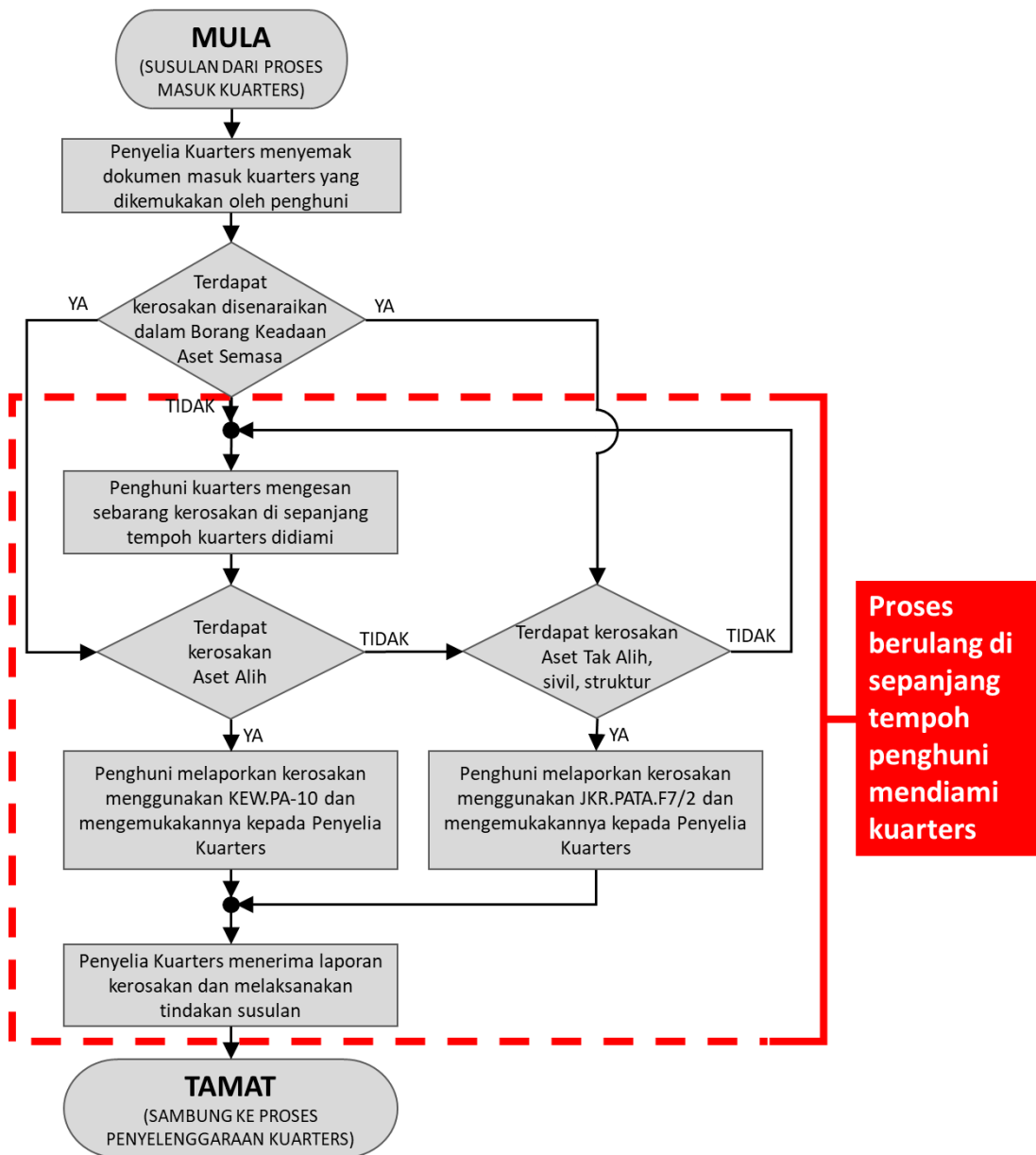


Rajah 6: Carta Alir Masuk Kuarters

### 3.5 PELAPORAN / ADUAN KEROSAKAN

- 3.5.1 Semua pelaporan atau aduan kerosakan kuarters oleh penghuni kuarters hendaklah dilakukan secara rasmi. Borang yang boleh digunakan bagi kerosakan Aset Alih adalah borang KEW.PA-10 – Borang Aduan Kerosakan Aset Alih seperti format di dalam Pekeliling Perbendaharaan AM2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Manakala, borang JKR.PATA.F7/2 – Borang Aduan / Permintaan Pelanggan seperti format dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012, Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih boleh digunakan untuk melaporkan kerosakan berkaitan Aset Tak Alih atau kerosakan kelengkapan sivil atau kerosakan struktur fizikal dan sebagainya.
- 3.5.2 Sekiranya terdapat kerosakan aset yang dikesan oleh penghuni sewaktu mula masuk kuarters dan kerosakan tersebut disenaraikan pada Borang Keadaan Aset Semasa (para **3.4.2**), maka penghuni adalah bertanggungjawab untuk menyediakan laporan kerosakan mengikut para **3.5.1**. Penyelia Kuarters hendaklah memastikan laporan kerosakan ini dikemukakan oleh penghuni dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh dokumen masuk kuarters dikemukakan oleh penghuni.
- 3.5.3 Penghuni kuarters adalah bertanggungjawab untuk 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.
- 3.5.4 Penghuni hendaklah dengan seberapa segera membuat laporan kerosakan secara rasmi dengan menggunakan borang seperti di para **3.5.1** supaya tindakan susulan dapat dilaksanakan oleh pihak institut. Kegagalan penghuni kuarters untuk melaporkan kerosakan sehingga menyebabkan kerugian kepada Kerajaan boleh dianggap sebagai kecuaiian oleh penghuni.

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



Rajah 7: Carta Alir Pelaporan / Aduan Kerosakan

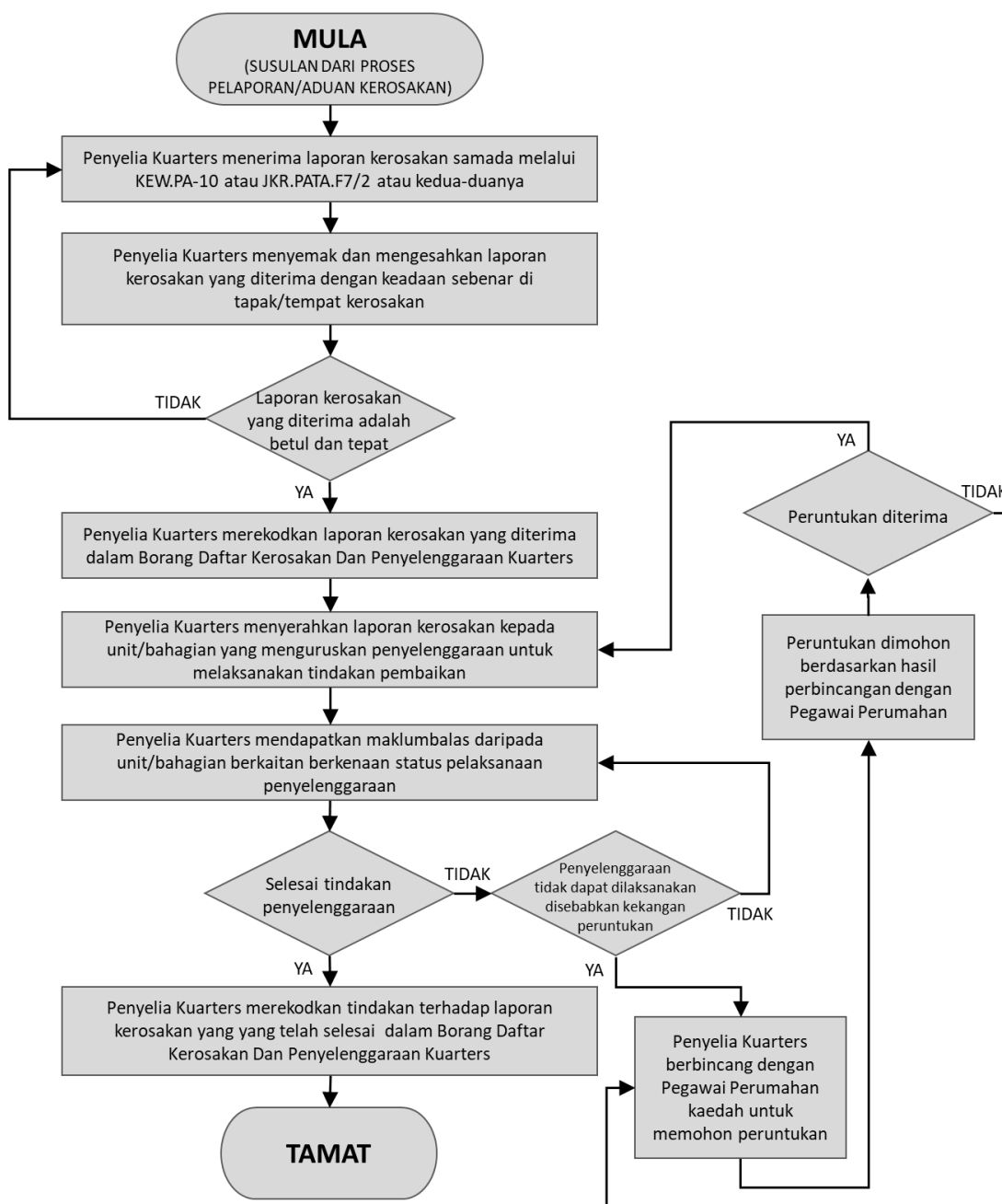
### 3.6 PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN

3.6.1 Penyelia Kuarters hendaklah melaksanakan semakan terhadap semua laporan/aduan kerosakan yang diterima. Semakan dalam hal ini bermaksud, Penyelia Kuarters bertanggungjawab untuk melawat

tempat/tapak kerosakan dan memastikan bahawa laporan/aduan yang diterima adalah betul dan tepat mengikut keadaan kerosakan yang sebenar.

- 3.6.2 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.
- 3.6.3 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 kuarters dapat dikemaskini mengikut tindakan yang telah dilaksanakan.
- 3.6.4 Sekiranya terdapat kerosakan yang tidak dapat dibaiki disebabkan kekangan peruntukan semasa, maka Penyelia Kwarters hendaklah mendapatkan nilai anggaran bagi kerja-kerja pembaikan yang terlibat untuk memohon peruntukan bagi tujuan baik pulih kerosakan. Kaedah permohonan peruntukan hendaklah dibincangkan dengan Pegawai Perumahan sama ada peruntukan perlu dimohon dengan kadar segera untuk membaik pulih kerosakan kritikal atau peruntukan yang diperlukan dimohon melalui permohonan belanja mengurus untuk tahun yang berikutnya. Proses permohonan peruntukan hendaklah mematuhi arahan/proses/prosedur kewangan semasa yang berkuatkuasa.
- 3.6.5 Bagi penyelenggaraan/pembaikan yang tidak dapat dilaksanakan disebabkan kekangan peruntukan, penyelenggaraan/pembaikan tersebut hendaklah dilaksanakan dengan segera setelah mendapat peruntukan berdasarkan kepada tindakan para **3.6.4**.

3.6.6 Penyelia Kwarters bertanggungjawab untuk merekodkan semua laporan/aduan kerosakan yang diterima berserta tindakan susulan yang diambil dalam Borang Daftar Kerosakan Dan Penyelenggaraan Kwarters seperti di Lampiran 12. Penyelenggaraan umum kuarters yang tidak melibatkan laporan/aduan kerosakan juga hendaklah direkodkan dalam borang yang sama.



Rajah 8: Carta Alir Pelaksanaan Penyelenggaraan / Pembaikan



### 3.7 KELUAR KUARTERS

- 3.7.1 Secara asasnya, penghuni kuarters hendaklah memaklumkan secara rasmi tarikh keluar kuarters kepada Penyelia Kuarters selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh keluar kuarters. Pemakluman tarikh keluar kuarters hendaklah menggunakan Borang Pemakluman Keluar Kuarters seperti di Lampiran 13.
- 3.7.2 Bagi penghuni kuarters yang telah mendapat kelulusan rayuan melalui permohonan mengikut para **3.1.4** dan terus mendiami unit kuarters yang sama selepas rayuan diluluskan, maka penghuni tersebut hendaklah mengemukakan Borang Keluar Rumah (Tukar Status) seperti di Lampiran 14 kepada Penyelia Kuarters selewat-lewatnya pada hari terakhir sebelum tempoh yang diluluskan melalui permohonan rayuan bermula.
- 3.7.3 Para **3.7.2** turut terpakai kepada penghuni kuarters yang sedang mendiami Rumah Biasa dan dilantik memegang jawatan yang diperuntukkan Rumah Khas dalam tempoh menduduki kuarters. Dalam hal ini, walaupun penghuni masih mendiami unit kuarters yang sama, status unit kuartersnya berubah dari Rumah Biasa kepada Rumah Khas sepanjang tempoh lantikan berkuatkuasa.
- 3.7.4 Sama seperti para **3.7.1**, Pegawai yang mendiami Rumah Khas juga hendaklah memaklumkan tarikh keluar kuarters selewat-lewatnya sebulan sebelum tamat lantikan yang melayakkannya mendiami Rumah Khas. Sepertimana para **2.5.6**, pegawai hanya layak menduduki Rumah Khas dalam tempoh lantikan berkuatkuasa. Berdasarkan kepada kaedah penetapan unit kuarters yang dijadikan Rumah Khas seperti para **2.5.8**, terdapat tiga (3) keadaan bagi pegawai yang mendiami Rumah Khas untuk keluar Rumah Khas seperti di bawah.
- a) Rumah Khas ditentukan secara dinamik di mana pegawai yang tamat lantikan akan terus mendiami unit kuarters yang sama

walaupun setelah tamat tempoh lantikan tugas yang melayakkannya mendiami Rumah Khas. Dalam hal ini, unit kuarters yang diduduki oleh pegawai bertukar status dari Rumah Khas di sepanjang tempoh lantikannya kepada Rumah biasa setelah tamat lantikan (bermula dari hari selepas tarikh lantikan tamat). Walaupun secara hakikatnya pegawai tidak keluar kuarters, pegawai masih dipertanggungjawabkan untuk memaklumkan keluar kuarters (Rumah Khas) melalui Borang Keluar Rumah (Tukar Status) seperti di Lampiran 14. Tarikh keluar pada borang tersebut hendaklah sama dengan tarikh akhir lantikan pegawai.

- b) Rumah Khas ditentukan secara tetap di mana 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.
- c) Rumah Khas ditentukan secara dinamik, walau bagaimanapun pegawai tidak berhasrat untuk menduduki kuarters selepas tamat tempoh lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas. Dalam keadaan ini, 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.

3.7.5 Sekiranya penghuni kuarters mendapat kelulusan rayuan melalui permohonan mengikut para **3.1.4** setelah mengemukakan Borang Pemakluman Keluar Kuarters, penghuni kuarters tersebut hendaklah memaklumkan kepada Penyelia Kuarters untuk membatalkan borang yang telah dikemukakan. Pada masa ini, penghuni kuarters tersebut

tertakluk dengan prosedur pada para **3.7.1** mengikut tempoh yang baharu berdasarkan kelulusan rayuan.

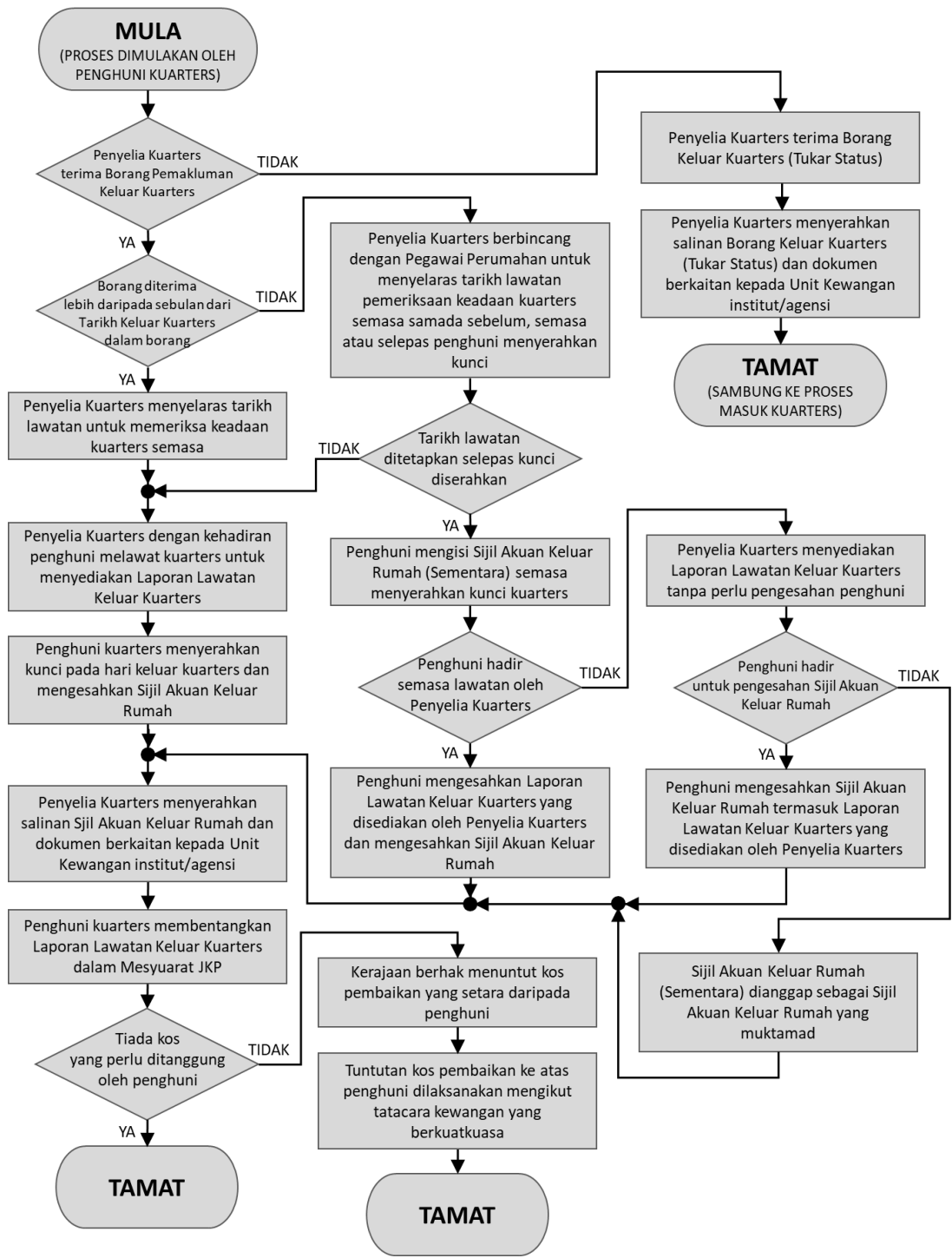
- 3.7.6 Selepas menerima Borang Pemakluman Keluar Kuarters yang lengkap, Penyelia Kuarters hendaklah menyelaras dengan penghuni kuarters supaya lawatan Penyelia Kuarters atau wakilnya dapat dilaksanakan sebelum penghuni kuarters keluar dari kuarters. Lawatan ini adalah bertujuan untuk memeriksa keadaan semasa aset dengan kehadiran bersama penghuni itu sendiri sebelum penghuni keluar kuarters. Hasil daripada lawatan tersebut, Penyelia Kuarters adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Laporan Lawatan Keluar Kuarters seperti di Lampiran Borang dengan disahkan oleh penghuni kuarters yang berkaitan. Selain daripada itu, Penyelia Kuarters hendaklah menyediakan Sijil Akuan Keluar Rumah seperti di Lampiran 16 yang akan diserahkan untuk pengesahan penghuni kuarters pada hari penghuni tersebut keluar kuarters.
- 3.7.7 Penghuni kuarters hendaklah menyerahkan kunci asal termasuk kunci pendua sekiranya ada pada hari terakhir mendiami kuarters atau pada tarikh keluar kuarters seperti dalam Borang Pemakluman Kuarters. Pada masa ini penghuni hendaklah mengesahkan Sijil Akuan Keluar Rumah yang disediakan oleh Penyelia Kuarters. Penerimaan semula kunci kuarters daripada penghuni rekod kunci hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi arahan keselamatan yang berkuatkuasa.
- 3.7.8 Sebelum penghuni mengesahkan Sijil Akuan Keluar Rumah, Penyelia Kuarters masih berhak untuk memeriksa sekali lagi unit kuarters yang telah dikosongkan oleh penghuni 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.
- 3.7.9 Sekiranya penghuni gagal atau tidak dapat mengemukakan Borang Pemakluman Keluar Kuarters mengikut tempoh yang ditetapkan ada para

**3.7.1**, maka Pegawai Perumahan dengan budi bicaranya melalui Penyelia Kuarters boleh menetapkan lawatan seperti para **3.7.6** dilaksanakan samada sebelum, semasa atau selepas hari penghuni keluar kuarters. Pada masa ini, sekiranya lawatan dilaksanakan selepas hari penghuni keluar kuarters, maka penghuni tersebut hendaklah mengisi Sijil Akuan Keluar Rumah (Sementara) seperti di Lampiran 17 sewaktu memulangkan semula kunci kuarters. Penghuni diwajibkan menghadirkan diri pada tarikh lawatan (seperti pada **3.7.6**) yang telah ditetapkan. Sekiranya penghuni gagal untuk hadirkan diri pada hari tersebut, maka Laporan Lawatan Keluar Kuarters yang disediakan oleh Penyelia Kuarters akan dianggap telah disahkan oleh penghuni. Dalam keadaan ini, segala kerosakan atau kehilangan yang berlaku sehingga Laporan Lawatan Keluar Kuarters disediakan oleh Penyelia Kuarters akan dianggap sebagai kejadian yang berlaku semasa penghuni mendiami kuarters. Walau bagaimanapun, penghuni masih mempunyai ruang untuk berbincang dengan Penyelia Kuarters dan Pegawai Perumahan berkenaan dengan Laporan Lawatan Keluar Kuarters yang telah disediakan oleh Penyelia Kuarters semasa dikehendaki untuk hadir bagi mengesahkan Sijil Akuan Keluar Rumah yang muktamad. Sekiranya penghuni masih 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.

**3.7.10** Semua kerosakan atau kehilangan yang dilaporkan dalam Laporan Lawatan Keluar Kuarters hendaklah dibincangkan dalam Mesyuarat JKP. Sekiranya JKP memutuskan bahawa terdapat kerosakan atau kehilangan yang perlu ditanggung oleh penghuni disebabkan kecuaiian, penggunaan yang tidak sepatutnya, pengubahsuaian yang tidak mendapat kebenaran atau sebagainya, maka Kerajaan berhak menuntut nilai pembaikan yang setara bagi kerosakan atau kehilangan tersebut daripada penghuni.

**3.7.11** Penyelia Kuarters adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan sesalinan Sijil Akuan Keluar Rumah atau Borang Keluar Rumah (Tukar

Status) termasuk dokumen tambahan lain yang berkaitan sekiranya perlu kepada Unit Kewangan institut (atau agensi lain sekiranya penghuni diluluskan berdasarkan para 2.6.12) untuk tujuan sebagai dokumen rujukan arahan berkaitan penolakan gaji menduduki kuarters.



Rajah 9: Carta Alir Keluar Kuarters

### **3.8 PEREKODAN DATA PENGHUNI/PENGGUNA KUARTERS**

- 3.8.1 Sebagaimana keperluan pada para **2.12.3**, Penyelia Kwarters hendaklah memantau dan mengemaskini secara berkala data maklumat penghuni kuarters. Bagi melaksanakan pemantauan ini, Penyelia Kwarters hendaklah menggunakan borang Daftar Pengisian Kwarters seperti di Lampiran 18.
- 3.8.2 Borang Daftar Pengisian Kwarters ini hendaklah dikemaskini setiap kali terdapat perubahan penghuni kuarters (keluar/masuk), perubahan status penghuni kuarters, perubahan unit kuarters yang ditetapkan sebagai Rumah Khas dan perubahan fungsi mana-mana unit kuarters.
- 3.8.3 Satu (1) set borang baharu hendaklah digunakan setiap kali mengemaskini data menduduki kuarters ini. Set daftar penghuni yang terdahulu hendaklah difailkan untuk tujuan rujukan sekiranya perlu.

### **3.9 PEMANTAUAN BAYARAN PENGGUNAAN UTILITI**

- 3.9.1 Sebagaimana keperluan pada para **2.12.2**, Penyelia Kwarters hendaklah memantau dan mengemaskini secara berkala status pembayaran penggunaan utiliti oleh penghuni/pengguna kuarters. Bagi melaksanakan pemantauan ini, Penyelia Kwarters hendaklah menggunakan borang Rekod Bayaran Utiliti seperti di Lampiran 19.
- 3.9.2 Perekodan bayaran utiliti ini hanya terpakai bagi utiliti yang dibayar secara pukal oleh institut dan bil utiliti individu yang dibayar menggunakan peruntukan institut. Tujuan rekod ini adalah untuk memantau pembayaran balik kepada Kerajaan oleh penghuni/pengguna kuarters terhadap bayaran yang telah dibuat oleh Kerajaan.

- 3.9.3 Satu (1) set borang baharu hendaklah digunakan setiap bulan bagi merekodkan bayaran balik penggunaan utiliti oleh penghuni/pengguna kuarters. Set rekod bayaran utiliti yang terdahulu hendaklah difailkan untuk tujuan rujukan sekiranya perlu.
- 3.9.4 Berdasarkan kepada keperluan mengikut para **2.8.4**, Penyelia Kuarters hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perumahan dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang tunggakan bayaran oleh penghuni/pengguna kuarters.

### 3.10 MESYUARAT JKP

- 3.10.1 Sepertimana yang telah ditetapkan pada para **2.4.3**, JKP hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sebanyak dua (2) kali setahun berdasarkan keperluan di institut.
- 3.10.2 Walau bagaimanapun, sekiranya Mesyuarat JKP dilaksanakan lebih dari dua (2) kali dalam masa setahun, maka Pegawai Perumahan hendaklah meletakkan jarak tempoh yang munasabah antara pelaksanaan mesyuarat yang sebelum dan seterusnya supaya ianya seimbang dalam tempoh tersebut.
- 3.10.3 Agenda tetap yang perlu dibentangkan dan dibincangkan dalam Mesyuarat JKP adalah seperti berikut:
- a) Data semasa penghuni/pengguna kuarters merangkumi peratus pengisian/penggunaan kuarters, tempoh atau tarikh akhir kelayakan menduduki Rumah Khas bagi setiap penghuni yang mendiami Rumah Khas, status semasa kelayakan penghuni Rumah Biasa, bilangan unit kuarters yang kosong dan status penggunaan semasa unit kuarters yang ditukar fungsi;

- b) Bilangan permohonan masuk kuarters baharu yang telah diluluskan oleh Pegawai Perumahan dan pembentangan permohonan yang diputuskan untuk dibincangkan dalam Mesyuarat JKP untuk keputusan kolektif (rujuk para **3.2.4**);
- c) Status pembayaran sewa dan utiliti oleh penghuni/pengguna kuarters, nilai tunggakan sekiranya ada dan tindakan terhadap penghuni yang mempunyai tunggakan bayaran sekiranya ada;
- d) Keadaan semasa kuarters termasuk kebersihan persekitaran, pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan, daftar aduan kerosakan oleh penghuni dan status tindakan pembaikan serta perbincangan keperluan permohonan peruntukan penyelenggaraan kuarters;
- e) Pembentangan Laporan Lawatan Keluar Kuarters sekiranya ada permohonan keluar kuarters serta keputusan berdasarkan laporan tersebut; dan
- f) Perbincangan kaedah mengoptimumkan penggunaan kuarters termasuk perbincangan dan keputusan terhadap cadangan tukar guna fungsi kuarters sekiranya ada.

3.10.4 Pengisian Mesyuarat JKP tidak terhad kepada agenda yang disenaraikan pada para **3.10.3** di mana perkara lain berkaitan dengan kuarters boleh ditambah dan ditetapkan sebagai agenda tetap mesyuarat sekiranya ada keperluan.

3.10.5 Kaedah pembentangan dan perbincangan dalam mesyuarat adalah mengikut kesesuaian institut masing-masing. Tiada format spesifik yang ditetapkan sebagai dokumen mesyuarat mahupun bentuk laporan yang perlu dibentangkan dalam mesyuarat. Walau bagaimanapun, agenda tetap pada para **3.10.3** hendaklah dibincangkan dan dicatat dalam minit mesyuarat.



- 3.10.6 Mesyuarat JKP dengan keputusan secara kolektif boleh menetapkan sebarang prosedur atau ketetapan dalaman selagi mana ianya tidak bercanggah dengan Garis Panduan ini atau mana-mana peraturan semasa berkaitan kuarters Kerajaan yang berkuatkuasa.
- 3.10.7 Semua dokumen pembentangan mesyuarat dan minit mesyuarat hendaklah difailkan untuk rekod dan rujukan.

### **3.11 PELAPORAN PENGURUSAN KUARTERS KE IBU PEJABAT**

- 3.11.1 Sebagai pemantauan pengurusan kuarters ILJTM di peringkat Ibu Pejabat, institut adalah dikehendaki untuk mengemukakan borang Daftar Pengisian Kuarters yang terkini dan minit mesyuarat JKP setiap kali mesyuarat JKP dilaksanakan.
- 3.11.2 Tempoh untuk mengemukakan Daftar Pengisian Kuarters terkini dan minit mesyuarat JKP tersebut adalah selama sebulan dari tarikh mesyuarat JKP dilaksanakan.

## **BAB 4: PENUTUP**

### **4.1 PENAMBAHBAIKAN & CADANGAN**

Garis Panduan ini diwujudkan sebagai inisiatif penambahbaikan dalam melancarkan pengurusan kuarters di ILJTM supaya lebih sistematik dan teratur. Pihak institut boleh menambahbaik mana-mana prosedur mengikut kesesuaian di institut masing-masing, selagi mana ianya tidak bercanggah dengan Garis Panduan ini dan tidak bercanggah dengan peraturan semasa berkaitan kuarters Kerajaan yang berkuatkuasa. Pihak institut juga dialu-alukan untuk mengemukakan sebarang cadangan penambahbaikan ke atas Garis Panduan supaya penggunaan Garis Panduan tidak menjadi beban kepada institut bahkan memudahkan semua pihak yang terlibat dalam pengurusan kuarters kerajaan di ILJTM.

## 4.2 JAWATANKUASA TASK FORCE PENGURUSAN KUARTERS ILJTM

Pengerusi Jawatankuasa Kumpulan *Task Force*: Pengurusan Kwarters di ILJTM telah dilantik oleh YBrs. Ketua Pengarah JTM, En. Sutekno Ahmad Belon melalui surat pelantikan JTM/HQ/100-2/10 Jld.3 (8) bertarikh 10 Oktober 2019. Antara skop tugas *task force* adalah mengemukakan cadangan penyelesaian untuk pertimbangan pengurusan atasan JTM, termasuk mengenalpasti keperluan prosedur atau tatacara serta keperluan fizikal yang bersesuaian dan mewujudkan manual serta garis panduan sebagai rujukan pelaksanaan oleh ILJTM.

Berdasarkan kuasa dan tanggungjawab yang telah diamanahkan, Pengerusi kemudiannya telah melantik Ahli Jawatankuasa melalui memo lantikan ADTEC.JRT/200-1/2/2 (38) bertarikh 22 Oktober 2019. Jawatankuasa *Task Force* Pengurusan Kwarters ILJTM dibarisi oleh pegawai seperti di bawah termasuk dua pegawai tambahan.

Pengerusi	:	Hajah Zuraini Binti Muda Pengarah ADTEC Shah Alam
Ahli Jawatankuasa	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Haji Nasaruddin Bin Mohammad Pengarah ADTEC Bintulu</li> <li>2) Mohd Raris Bin Mohamed Yusof Pengarah ILP Sandakan</li> <li>3) Syahrull Nizam Bin Perdan Pengarah ILP Mersing</li> <li>4) Zamzuri Bin Hassan Pengarah ILP Kepala Batas</li> <li>5) Wan Rafidah Binti Awg Isa Pengarah BKP, JTM</li> <li>6) Abdul Rahim Bin Abdul Jamil Pegawai BPK, JTM</li> <li>7) Surianny Binti Samsudin Pegawai BPK, JTM</li> <li>8) Nurzaly Bin Abd Rahman Pegawai ILP Sandakan</li> </ol>
Urus Setia	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Noor Haslinda Binti Hanapi Pegawai ADTEC Jerantut</li> <li>2) Latipah Binti Ismail Pegawai ADTEC Jerantut</li> </ol>

### 4.3 SENARAI JADUAL DAN CARTA ALIR

4.3.1 Senarai Jadual yang terdapat dalam Garis Panduan ini adalah seperti di bawah.

No. Jadual	Perkara	Mukasurat
Jadual 1	Keluasan Lantai Maksimum Kwarters Mengikut Kelayakan	14
Jadual 2	Kadar Peratusan Mengikut Jenis Elaun Yang Diterima Oleh Pegawai Yang Diperuntukkan/Mendiami Kwarters	23

4.3.2 Senarai Carta Alir yang terdapat dalam Garis Panduan ini adalah seperti di bawah.

No. Rajah	Perkara	Mukasurat
Rajah 1	Contoh kawasan jarak tegak 25km dari Ibu Pejabat	20
Rajah 2	Contoh nilai kadar sewa yang dibayar melalui penyata gaji	22
Rajah 3	Carta Alir Permohonan Menduduki Kwarters	42
Rajah 4	Carta Alir Pertimbangan Permohonan Menduduki Kwarters	45
Rajah 5	Carta Alir Tawaran Menduduki Kwarters	47
Rajah 6	Carta Alir Masuk Kwarters	50
Rajah 7	Carta Alir Pelaporan / Aduan Kerosakan	52
Rajah 8	Carta Alir Pelaksanaan Penyelenggaraan / Pembaikan	54
Rajah 9	Carta Alir Keluar Kwarters	59

## 4.4 RUJUKAN

- 4.4.1 Perintah-Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran, Bab E: Rumah Dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- 4.4.2 Arahan Pentadbiran JTM Bilangan 1 Tahun 2017, Bayaran Perumahan Khas ILJTM
- 4.4.3 Garis Panduan Dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan, Edisi Tahun 2015, Jawatankuasa Standard Dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri
- 4.4.4 Maklumat berkaitan Pengurusan Kwarters oleh Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH), JPM melalui maklumat yang boleh didapati dari laman [www.bph.gov.my](http://www.bph.gov.my)
- 4.4.5 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2007 – Mengosongkan Rumah Biasa Kerajaan
- 4.4.6 Memo: JTM/HQ/300-4-11 Jld. 6 (17) – Peraturan Bayaran Dua Kali Ganda Potongan ITP Dan BSH Bagi Pegawai Yang Memiliki Rumah Sendiri Dalam Lingkungan 25km Dan Menduduki Kwarters Kerajaan
- 4.4.7 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1996 (Perenggan 19) – Pelarasan Saraan Anggota Sistem Saraan Baru 1995
- 4.4.8 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 - Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan
- 4.4.9 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2019 – Kenaikan Bantuan Sara Hidup
- 4.4.10 Surat Edaran Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM: BPH.KEW.04/24 Jld. 5 (77) – Penggunaan Kod Potongan Gaji Baru Bagi Pegawai Kerajaan Yang Menduduki Kwarters JPM Selaras Dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1996, Perkara 19 Dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2007
- 4.4.11 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012 – Tatacara Perakaunan Imbuhan Tetap Perumahan / Elaun Perumahan Wilayah Dan Bantuan Sara Hidup Bagi Pegawai Yang Menduduki Kwarters

- 4.4.12 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 – Bayaran Perumahan Khas
- 4.4.13 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 – Elaun Perumahan Wilayah Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah
- 4.4.14 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2005 – Pindaan Takrif Wilayah Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah
- 4.4.15 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012 – Kenaikan Gaji Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
- 4.4.16 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1987 – Elaun-elaun Dan Kemudahan-kemudahan Bagi Pegawai-pegawai Yang Bertukar Wilayah
- 4.4.17 Jawapan kepada soalan lazim berkenaan elaun yang disediakan oleh JPA di laman <https://www.jpa.gov.my/soalan-lazim-sm-merah/saraan/elaun>
- 4.4.18 Pekeliling Perbendaharaan, AM2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- 4.4.19 Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012, Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan

## 4.5 LOG PERUBAHAN (CHANGE LOG)

### **Change log:**

Bil.	Kod dokumen	Tarikh Kuatkuasa	Catatan Perubahan Berbanding Sebelum
1	GP/Kuarters/2020-1	1/9/2020	(Edisi Pertama)

\*\* Garis Panduan ini adalah edisi yang pertama dikeluarkan. Log Perubahan akan direkodkan pada jadual di atas bermula pada edisi kedua dan seterusnya.

# **LAMPIRAN**

# **BORANG**

## **SENARAI BORANG**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Borang</b>	<b>Jumlah Mukasurat</b>	<b>Ada Panduan Isi Borang</b>
1	Borang Permohonan Menduduki Kuarters	2	✓
2	Borang Permohonan Menduduki Kuarters ILJTM	3	✓
3	Borang Rayuan Mengenai Permohonan Menduduki Kuarters	1	✓
4	Kertas Pertimbangan Permohonan Mengenai Menduduki Kuarters	2	✓
5	Contoh Surat Pemakluman Keputusan Permohonan Menduduki Kuarters (Lulus)	1	-
6	Contoh Surat Pemakluman Keputusan Permohonan Menduduki Kuarters (Gagal)	1	-
7	Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya	1	-
8	Contoh Surat Penawaran Rumah Khas	1	-
9	Sijil Akuan Masuk Rumah	1	✓
10	Borang Keadaan Aset Semasa (Bahagian 1: Aset Alih & Bahagian 2: Aset Tak Alih)	2	✓
11	Surat Aku Janji Penghuni Kuarters, Jabatan Tenaga Manusia	1	-
12	Daftar Kerosakan Dan Penyelenggaraan Kuarters	1	✓
13	Borang Pemakluman Keluar Kuarters	1	✓
14	Borang Keluar Rumah (Tukar Status)	1	✓
15	Laporan Lawatan Keluar Kuarters	1	✓
16	Sijil Akuan Keluar Rumah	1	✓
17	Sijil Akuan Keluar Rumah (Sementara)	1	✓
18	Daftar Pengisian Kuarters	2	✓
19	Rekod Bayaran Utiliti	1	✓

*\*\* Susunan senarai ini adalah mengikut kedudukan dalam Lampiran Borang*



## BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

**NAMA PREMIS** : \_\_\_\_\_

### (A) MAKLUMAT PEMOHON

**1. Nama**

**2. No. Kad Pengenalan**

**3. No. Telefon Bimbit**

**4. Status Perkahwinan**

- Bujang  
 Berkahwin  
 Duda / Janda

**5. Jawatan**

**6. Gred Jawatan**

**7. Taraf Jawatan**

- Tetap       Kontrak

### (B) MAKLUMAT PASANGAN

**1. Nama**

**2. No. Kad Pengenalan**

**3. No. Telefon Bimbit**

**4. Status Pekerjaan**

- Bekerja       Bekerja Sendiri / Perniagaan       Suri Rumah Sepenuh Masa

**5. Maklumat Pekerjaan (Isi sekiranya bukan Suri Rumah Sepenuh Masa)**

Jenis Pekerjaan / Perniagaan :

Alamat Tempat Bekerja :

### (C) MAKLUMAT KELUARGA YANG AKAN TINGGAL BERSAMA

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Hubungan Dengan Pemohon

\*\* Sila sediakan lampiran senarai tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi

**(D) PERAKUAN PEMOHON**

Saya mengesahkan bahawa sekiranya saya ditawarkan menduduki kuarters, adalah menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya untuk:

- Memahami dan memastikan peraturan semasa yang berkuatkuasa dipatuhi sepanjang masa di sepanjang menduduki kuarters;
- Memastikan segala bayaran berkaitan menduduki kuarters dijelaskan mengikut kadar yang sepatutnya sepanjang masa; dan
- Memahami bahawa Kerajaan berhak membuat potongan gaji untuk bayaran yang perlu dijelaskan di sepanjang menduduki kuarters dan Kerajaan berhak pada bila-bila masa membuat tuntutan bayaran sekiranya bayaran yang dijelaskan melalui potongan gaji kurang dari kadar yang sepatutnya.

Saya turut mengesahkan bahawa saya,

- Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan (Pinjaman Kerajaan) di alamat seperti di bawah.

*\*\* Sila sediakan lampiran tambahan sekiranya tidak cukup ruang atau mempunyai lebih dari satu*

- Tidak mempunyai rumah yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.

Saya faham bahawa saya boleh hilang kelayakan menduduki kuarters sekiranya saya:

- a) Bertukar atau dipinjamkan ke pejabat bertugas yang lain;
- b) Bersara wajib atau bersara pilihan atau diarahkan untuk bersara dari perkhidmatan;
- c) Tamat tempoh kontrak perkhidmatan;
- d) Meninggal dunia atau meletak jawatan atau berhenti atau diberhentikan dari perkhidmatan;
- e) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) atau Cuti Separuh Gaji (CSG) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) atau Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) atau Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam negeri atau ke luar negara;
- f) Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan dalam kawasan jarak tegak 25 km dari pejabat bertugas;
- g) Dikenakan tindakan Mahkamah bagi kes jenayah dan dadah; dan
- h) Diputuskan sebagai tidak layak oleh Jawatankuasa Perumahan di atas sebab tidak boleh atau tidak berupaya atau enggan mematuhi peraturan kuarters yang ditetapkan, mewujudkan suasana tidak harmoni di kalangan penduduk kuarters, melakukan perbuatan yang menjejaskan atau mengakibatkan terjejasnya penikmatan atau kepentingan bersama penghuni lain ke atas kemudahan bersama atau kemudahan-kemudahan awam yang lain bagi kuarters yang diduduki dan lain-lain sebab yang rasional untuk diputuskan oleh Jawatankuasa Perumahan.

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diisi dalam borang ini adalah betul dan tepat. Adalah menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya untuk memaklumkan kepada pihak institut sekiranya terdapat sebarang perubahan atau pertambahan maklumat yang ada pada borang ini di sepanjang saya menduduki kuarters sekiranya saya ditawarkan.

Tandatangan:

Nama : .....

Tarikh : .....

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Tarikh Permohonan Diterima:

No. Rujukan Diberikan:

Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters:

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh dicetak dengan cetakan depan dan belakang.
2. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
3. *Nama Premis* adalah nama ILJTM.
4. Bahagian *Maklumat Pemohon* hendaklah diisi dengan lengkap.
5. Bahagian *Maklumat Pasangan* hendaklah diisi dengan lengkap, boleh tinggalkan kosong sekiranya pemohon tiada pasangan.
6. Pemohon hendaklah mengisi maklumat keluarga yang akan tinggal bersama sekiranya permohonan menduduki kuarters diluluskan. Pemohon boleh menyediakan lampiran dengan format jadual yang sama sekiranya ruang untuk diisi tidak mencukupi.
7. Dalam bahagian *Perakuan Pemohon*, pemohon hendaklah:
  - a) Tandakan ✓ dalam semua kotak pada bahagian tanggungjawab;
  - b) Memilih samada memiliki atau tidak rumah sendiri yang diperolehi melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerjaan. Sekiranya pemohon mempunyai rumah lebih dari satu dan ruang tidak mencukupi, pemohon boleh tambah lampiran yang menyenaraikan alamat rumah; dan
  - c) Mengesahkan permohonan dengan menandatangani pada bahagian tandatangan serta tulis nama dan tarikh.
8. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan tarikh dan menandatangani pada bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat* pada masa borang diterima.
9. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan nombor rujukan pada ruang *No. Rujukan Diberikan* dalam bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat*. Nombor rujukan ini hendaklah unik dan tidak bertindih dengan nombor rujukan permohonan yang lain (Cth: seperti No. Rujukan Surat/Memo). Format nombor rujukan hendaklah seragam bagi semua permohonan dan boleh ditentukan mengikut kesesuaian di institut.
10. Pemohon boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pemohon.

**BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS ILJTM**

NAMA PREMIS : \_\_\_\_\_

**(A) MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

3. No. Telefon Bimbit

4. Status Perkahwinan

Bujang

Berkahwin

Duda / Janda

5. Alamat Tetap

6. Nama Jabatan / Agensi Bertugas

7. Alamat Pejabat Jabatan / Agensi Bertugas

8. No. Telefon Pejabat

9. No. Faks Pejabat

10. Jawatan

11. Gred Jawatan

12. Status Jawatan

Tetap

Lain-lain

(\*\* Hanya pegawai berstatus tetap sahaja layak ditawarkan kuarters)

13. Tarikh Lantikan

14. Tarikh Mula Bertugas Di Pejabat Semasa

**(B) MAKLUMAT PASANGAN**

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

3. No. Telefon Bimbit

4. Status Pekerja

Bekerja

Bekerja Sendiri / Perniagaan

Suri Rumah Sepenuh Masa

**5. Maklumat Pekerjaan (Isi sekiranya bukan Suri Rumah Sepenuh Masa)**

Jenis Pekerjaan / Perniagaan :

Alamat Tempat Bekerja :

**(C) MAKLUMAT KELUARGA YANG AKAN TINGGAL BERSAMA**

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Hubungan Dengan Pemohon

*\*\* Sila sediakan lampiran senarai tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi***(D) PERAKUAN PEMOHON**

Saya mengesahkan bahawa sekiranya saya ditawarkan menduduki kuarters, adalah menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya untuk:

- Memahami dan memastikan peraturan semasa yang berkuatkuasa samada peraturan institut atau peraturan agensi pusat dipatuhi sepanjang masa menduduki kuarters;
- Memastikan segala bayaran berkaitan kuarters dijelaskan mengikut kadar yang sepatutnya sepanjang masa; dan
- Memahami bahawa Kerajaan berhak membuat potongan gaji untuk bayaran yang perlu dijelaskan di sepanjang menduduki kuarters dan Kerajaan berhak pada bila-bila masa membuat tuntutan bayaran sekiranya bayaran yang dijelaskan melalui potongan gaji kurang dari kadar yang sepatutnya.

Saya turut mengesahkan bahawa saya,

- Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan (Pinjaman Kerajaan) di alamat seperti di bawah.

*\*\* Sila sediakan lampiran tambahan sekiranya tidak cukup ruang atau mempunyai lebih dari satu*

- Tidak mempunyai rumah yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.

Saya faham bahawa saya boleh hilang kelayakan menduduki kuarters sekiranya saya:

- a) Bertukar atau dipinjamkan ke pejabat bertugas yang lain;
- b) Bersara wajib atau bersara pilihan atau diarahkan untuk bersara dari perkhidmatan;
- c) Tamat tempoh kontrak perkhidmatan;
- d) Meninggal dunia atau meletak jawatan atau berhenti atau diberhentikan dari perkhidmatan;
- e) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) atau Cuti Separuh Gaji (CSG) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) atau Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) atau Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam negeri atau ke luar negara;
- f) Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan dalam kawasan jarak tegak 25 km dari pejabat bertugas;
- g) Dikenakan tindakan Mahkamah bagi kes jenayah dan dadah; dan
- h) Diputuskan sebagai tidak layak oleh Jawatankuasa Perumahan di atas sebab tidak boleh atau tidak berupaya atau enggan mematuhi peraturan kuarters yang ditetapkan, mewujudkan suasana tidak harmoni di kalangan penduduk kuarters, melakukan perbuatan yang menjejaskan atau mengakibatkan terjejasnya penikmatan atau kepentingan bersama penghuni lain ke atas kemudahan bersama atau kemudahan-kemudahan awam yang lain bagi kuarters yang diduduki dan lain-lain sebab yang rasional untuk diputuskan oleh Jawatankuasa Perumahan.

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diisi dalam borang ini adalah betul dan tepat. Adalah menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya untuk memaklumkan kepada pihak institut sekiranya terdapat sebarang perubahan atau pertambahan maklumat yang ada pada borang ini di sepanjang saya menduduki kuarters sekiranya saya ditawarkan.

Tandatangan:

Nama : .....

Tarikh : .....

### (E) PENGESAHAN JABATAN PEMOHON

Adalah disahkan bahawa segala butir-butir yang diisi oleh pegawai dalam borang ini adalah tepat dan benar. Pihak Jabatan:

**MENYOKONG**

**TIDAK MENYOKONG**

permohonan yang dikemukakan oleh pegawai.

Tandatangan & Cop Wakil Jabatan:

.....  
Tarikh

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Permohonan Diterima:

No. Rujukan Diberikan:

Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters:

## **PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh dicetak dengan cetakan depan dan belakang.
2. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
3. *Nama Premis* adalah nama ILJTM.
4. Bahagian *Maklumat Pemohon* hendaklah diisi dengan lengkap.
5. Bahagian *Maklumat Pasangan* hendaklah diisi dengan lengkap, boleh tinggalkan kosong sekiranya pemohon tiada pasangan.
6. Pemohon hendaklah mengisi maklumat keluarga yang akan tinggal bersama sekiranya permohonan menduduki kuarters diluluskan. Pemohon boleh menyediakan lampiran dengan format jadual yang sama sekiranya ruang untuk diisi tidak mencukupi.
7. Dalam bahagian *Perakuan Pemohon*, pemohon hendaklah:
  - a) Tandakan ✓ dalam semua kotak pada bahagian tanggungjawab;
  - b) Memilih sama ada memiliki atau tidak rumah sendiri yang diperolehi melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan. Sekiranya pemohon mempunyai rumah lebih dari satu dan ruang tidak mencukupi, pemohon boleh tambah lampiran yang menyenaraikan alamat rumah; dan
  - c) Mengesahkan permohonan dengan menandatangani pada bahagian tandatangan serta tulis nama dan tarikh.
8. Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan dan pengesahan dari Ketua Jabatan (atau wakilnya) tempat pemohon bertugas pada bahagian *Pengesahan Jabatan Pemohon*.
9. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan tarikh dan menandatangani pada bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat* pada masa borang diterima.
10. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan nombor rujukan pada ruang *No. Rujukan Diberikan* dalam bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat*. Nombor rujukan ini hendaklah unik dan tidak bertindih dengan nombor rujukan permohonan yang lain (Cth: seperti No. Rujukan Surat/Memo). Format nombor rujukan hendaklah seragam bagi semua permohonan dan boleh ditentukan mengikut kesesuaian di institut.
11. Pemohon boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pemohon.

**BORANG RAYUAN MENGENAI PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS**

NAMA PREMIS : \_\_\_\_\_

NO. UNIT/RUMAH KUARTERS  
YANG SEDANG DIDUDUKI**(A) MAKLUMAT PEMOHON****1. Nama****2. No. Kad Pengenalan****3. No. Telefon Bimbit****4. Status Pemohon**

Penama Kuarters

Bukan Penama Kuarters (Hubungan: \_\_\_\_\_)

**(B) JENIS RAYUAN**

Menduduki Rumah Khas melebihi tempoh kelayakan (Max: 30 hari)

*\*\* Rujukan: para 2.5.8, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*

Menduduki Rumah Biasa melebihi tempoh kelayakan (Max: 30 hari)

*\*\* Rujukan: para 2.6.7, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*

Menduduki Rumah Biasa selepas menerima kunci rumah sendiri dalam lingkungan 25km untuk menguruskan pindahan (Max: 45 hari)

*\*\* Rujukan: para 2.6.9 Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*

Menduduki Rumah Biasa sepanjang cuti tanpa/separuh gaji dalam negara

*\*\* Rujukan: para 2.6.8, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*

Menduduki Rumah Biasa walaupun mempunyai rumah sendiri dalam lingkungan 25km (bayaran dua kali ganda)

*\*\* Rujukan: para 2.6.9, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*

Tukar unit kuarters yang diduduki

*\*\* Rujukan: para 3.1.5, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*Jumlah Hari  
Yang Dimohon**(C) PERAKUAN PEMOHON**

Saya mengesahkan bahawa bersama-sama borang ini, saya telah melampirkan **Surat Rayuan** yang menerangkan justifikasi permohonan rayuan ini berserta dengan lampiran dokumen berkaitan seperti yang diperlukan oleh pihak institut. Saya turut mengesahkan 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 institut sepenuhnya.

Tandatangan:

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Tarikh Permohonan Diterima:

No. Rujukan Diberikan:

Tandatangan &amp; Cop Penyelia Kuarters:



**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. *Nama Premis* adalah nama ILJTM.
3. Pemohon hendaklah mengisi no. unit kuarters yang sedang didudukinya pada ruang *No. Unit/Rumah Kuarters Yang Sedang Diduduki*.
4. Bahagian *Maklumat Pemohon* hendaklah diisi dengan lengkap. Dalam keadaan tertentu seperti berlaku kematian kepada penama asal kuarters, maka keluarga terdekat boleh mengisi borang sebagai pemohon dan menyatakan hubungannya dengan penama asal kuarters.
5. Pemohon hendaklah memilih hanya satu kategori rayuan yang dimohonnya dengan menandakan ✓ dalam kotak pada bahagian *Jenis Rayuan*.
6. Pemohon hendaklah mengesahkan permohonan pada bahagian *Perakuan Pemohon*.
7. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan tarikh dan menandatangani pada bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat* pada masa borang diterima.
8. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan nombor rujukan pada ruang *No. Rujukan Diberikan* dalam bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat*. Nombor rujukan ini hendaklah unik dan tidak bertindih dengan nombor rujukan permohonan yang lain (Cth: seperti No. Rujukan Surat/Memo). Format nombor rujukan hendaklah seragam bagi semua permohonan dan boleh ditentukan mengikut kesesuaian di institut.
9. Pemohon boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pemohon.

**KERTAS PERTIMBANGAN  
PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS****(A) MAKLUMAT PERMOHONAN****1. Jenis Permohonan** Permohonan **baharu** oleh **Pegawai JTM** Permohonan **baharu** oleh **Penjawat Awam bukan Pegawai JTM**Nama Jabatan/Agensi Pemohon :  Permohonan **semula (*renew*)** oleh **penghuni kuarters sedia ada**No. unit kuarters yang sedang diduduki oleh penghuni :  Permohonan **rayuan** oleh penghuni kuarters sedia ada (**Pegawai JTM sahaja**)

Rumusan maklumat &amp; justifikasi rayuan:

**2. Semakan Permohonan**(a) No. Rujukan permohonan : (b) Tarikh permohonan diterima : 

(c) Kecukupan dokumen (borang &amp; lampiran berkaitan)

 Dokumen Lengkap Tidak Dikemukakan Dengan Lengkap

(d) Borang diisi dengan lengkap

 Borang Lengkap Diisi Tidak Diisi Dengan Lengkap

(e) Senarai dokumen yang dilampirkan oleh pemohon:

**(B) ULASAN DAN SYOR PENYELIA KUARTERS**

No. Rujukan Permohonan :

Bilangan kuarters keseluruhan adalah sebanyak  unit dengan pecahan semasa:(a) Bil. Rumah Biasa =  unit dihuni +  unit kosong =  unit(b) Bil. Rumah Khas =  unit dihuni +  unit kosong =  unit- (Bilangan jawatan/tugas yang diperuntukkan Rumah Khas =  )Bilangan permohonan baharu yang lain = Bilangan permohonan menunggu sedia ada = **Ulasan & Syor Penyelia Kuarters:** Syor untuk diluluskan Syor untuk pertimbangan JKP Tidak Disyorkan

Tandatangan &amp; Cop Penyelia Kuarters

Tarikh:

**(C) KEPUTUSAN PEGAWAI PERUMAHAN**

Ulasan:

 PERMOHONAN DILULUSKAN UNTUK PERTIMBANGAN JKP TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan &amp; Cop Pegawai Perumahan

Tarikh:

**DILENGKAPKAN OLEH PENYELIA KUARTERS**

Keputusan Mesyuarat JKP:

(\*\*Sekiranya diputuskan untuk pertimbangan JKP)

Bil. Mesy : Tarikh Mesy : Keputusan :  Lulus  
 Tidak Lulus  
 Menunggu

No. Rujukan surat keputusan kepada Pemohon:

No. Unit Kuarters:

(\*\* Sekiranya permohonan diluluskan)

## **PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh dicetak dengan cetakan depan dan belakang.
2. Borang diisi oleh Penyelia Kuarters.
3. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
4. Pilih salah satu daripada kategori permohonan dengan menandakan ✓ pada kotak di bahagian *Jenis Permohonan*. Selain itu,
  - a) Sekiranya permohonan adalah daripada bukan Pegawai JTM, isikan nama Jabatan/Agensi tempat pemohon bertugas; atau
  - b) Sekiranya permohonan adalah permohonan semula (*renew*) tempoh sah menduduki kuarters oleh penghuni kuarters sedia ada, isikan no. unit kuarters yang diduduki oleh penghuni kuarters tersebut; atau
  - c) Sekiranya permohonan yang diterima adalah permohonan rayuan, isikan ringkasan maklumat rayuan termasuk justifikasi dalam ruang yang disediakan.
5. Isi bahagian *Semakan Permohonan* dengan lengkap termasuk:
  - a) Isikan nombor rujukan yang telah diberikan dalam borang permohonan asal pada ruang di *No. Rujukan Permohonan*;
  - b) Senaraikan dokumen yang dilampirkan oleh pemohon semasa pemohon mengemukakan borang permohonan menduduki kuarters pada ruang yang disediakan.
6. Isi bahagian *Ulasan dan Syor Penyelia Kuarters* dengan lengkap termasuk:
  - a) Isikan sekali lagi nombor rujukan yang telah diberikan dalam borang permohonan asal pada ruang yang disediakan;
  - b) Isikan dengan lengkap bilangan kuarters mengikut status pada (a) dan (b). Jumlah bilangan kuarters pada (b) hendaklah sama dengan bilangan jawatan/tugas yang diperuntukkan Rumah Khas;
  - c) Bilangan permohonan baharu yang lain adalah bilangan permohonan sedia ada yang masih belum ada keputusan dan akan diangkat bersama-sama untuk pertimbangan Pegawai Perumahan;
  - d) Bilangan permohonan menunggu sedia ada adalah bilangan permohonan sedia ada yang telah diputuskan sebagai menunggu oleh JKP (permohonan masih belum tutup);
  - e) Nyatakan ulasan, syor dan buat pengesahan pada bahagian yang disediakan.
7. Dapatkan keputusan Pegawai Perumahan pada bahagian *Keputusan Pegawai Perumahan*.

8. Lengkapi bahagian *Dilengkapi Oleh Penyelia Kwarters* setelah mendapat kelulusan/keputusan dari Pegawai Perumahan atau JKP.
9. Isikan nombor rujukan surat pemakluman keputusan permohonan pada ruang yang disediakan. Sekiranya permohonan diluluskan, isi nombor unit kuarters pada ruang *No. Unit Kwarters*.

**Contoh Surat Pemakluman Keputusan Permohonan Menduduki Kwarters (LULUS)**

(Letterhead Institut)

Tarikh: 1 Jun 2020

No. Rujukan: ILJTM/xx/yy-z/z (?)

**NAMA PEMOHON**

**(NO. RUJUKAN PERMOHONAN: \_\_\_\_\_ )**

Tuan,

**KEPUTUSAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, permohonan menduduki kwarters yang telah dikemukakan oleh tuan melalui borang dengan No. Rujukan: (no. rujukan borang permohonan) bertarikh (tarikh borang permohonan diterima) telah **DILULUSKAN**. Unit kwarters yang telah diluluskan untuk diduduki adalah kwarters bernombor (no. unit kwarters).

3. Sehubungan dengan itu, tuan adalah dikehendaki untuk mengembalikan **Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya** yang dilampirkan dalam masa **14 hari** dari tarikh surat ini. Kegagalan untuk mengemukakan borang yang telah lengkap diisi dalam tempoh tersebut akan membatalkan keputusan ini dan permohonan tuan turut terbatal secara automatik.

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

*(tanda tangan Pegawai Perumahan / wakilnya)*

**(NAMA PEGAWAI PERUMAHAN / WAKILNYA)**

**Contoh Surat Pemakluman Keputusan Permohonan Menduduki Kwarters (GAGAL)**

(Letterhead Institut)

Tarikh: 1 Jun 2020

No. Rujukan: ILJTM/xx/yy-z/z (?)

**NAMA PEMOHON**

**(NO. RUJUKAN PERMOHONAN: \_\_\_\_\_ )**

Tuan,

**KEPUTUSAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, permohonan menduduki kuarters yang telah dikemukakan oleh tuan melalui borang dengan No. Rujukan: (no. rujukan borang permohonan) bertarikh (tarikh borang permohonan diterima) adalah **TIDAK DILULUSKAN**.

3. Permohonan tuan tidak dapat diluluskan disebabkan ketiadaan kekosongan kuarters di institut. Tuan boleh mengemukakan semula permohonan menduduki kuarters melalui borang yang telah ditetapkan sekiranya terdapat kekosongan kuarters kelak.

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

*(tanda tangan Pegawai Perumahan / wakilnya)*

**(NAMA PEGAWAI PERUMAHAN / WAKILNYA)**

**BORANG MAKLUMBALAS PEMOHON BERJAYA**

Nama Pemohon :

No. Rujukan Surat Keputusan :

No. Rujukan Permohonan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya;

**BERSETUJU** dan terima tawaran untuk menduduki kuarters bernombor \_\_\_\_\_ (seperti nombor untuk kuarters pada Surat Keputusan).

**TIADA LAGI KEPERLUAN** untuk menduduki kuarters pada masa ini dan faham bahawa saya perlu mengemukakan permohonan baharu sekiranya ingin memohon menduduki kuarters pada masa hadapan.

Diisi sekiranya bersetuju untuk menduduki kuarters:

Saya turut mengesahkan bahawa saya akan mula menduduki kuarters pada;

**Tarikh Masuk Kuarters:**

*\*\* Tarikh Masuk Kuarters hendaklah tidak melebihi 30 hari dari tarikh borang ini*

Saya faham bahawa saya bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah dalam masa **3 hari bekerja** dari Tarikh Masuk Kuarters yang dinyatakan di atas. Kegagalan saya untuk mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah mengikut tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan kelulusan/tawaran menduduki kuarters terbatal. Saya bertanggungjawab untuk memastikan bayaran sewa kuarters atau penolakan gaji bagi pembayaran menduduki kuarters bermula dari tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah yang akan saya kemukakan.

Pengesahan Pemohon:

Tandatangan:

Nama : .....

Tarikh : .....



**Contoh Surat Penawaran Rumah Khas**

(Letterhead Institut)

Tarikh: 1 Jun 2020

No. Rujukan: ILJTM/xx/yy-z/z (?)

**NAMA PEGAWAI****(NAMA JAWATAN YANG DILANTIK)**

Tuan,

**ARAHAN MENDUDUKI RUMAH KHAS**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat lantikan sebagai (nama jawatan yang dilantik) dengan no. rujukan (no rujukan surat lantikan) bertarikh (tarikh surat lantikan) adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan, jawatan (nama jawatan yang dilantik) yang dilantik adalah jawatan yang diperuntukkan Rumah Khas. Merujuk kepada **Arahan Pentadbiran JTM Bilangan 1 Tahun 2017 (Bayaran Perumahan Khas ILJTM)**, pegawai yang dilantik menyandang jawatan yang diperuntukkan Rumah Khas adalah wajib menduduki rumah tersebut sepanjang lantikan berkuatkuasa. Dalam hal ini, unit kuarters yang telah ditetapkan adalah bernombor (no. unit kuarters).

3. Sehubungan dengan itu, tuan adalah dikehendaki untuk mula mendiami unit kuarters yang ditetapkan bermula pada tarikh jawatan berkuatkuasa. Sijil Akuan Masuk Rumah hendaklah dikemukakan dalam masa **3 hari bekerja** dari tarikh tersebut. Bayaran menduduki kuarters atau penolakan elaun yang terlibat akan mula dikira dari tarikh lantikan jawatan yang berkuatkuasa.

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

(tanda tangan Pegawai Perumahan / wakilnya)

**(NAMA PEGAWAI PERUMAHAN / WAKILNYA)**

TARIKH AKHIR SAH SIJIL

## SIJIL AKUAN MASUK RUMAH

(P.A. 'E' 29)

Tarikh Masuk Rumah

Nombor Rumah : .....

Tempat : .....

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

**Catatan pegawai masuk tentang keadaan rumah/perabot : Rujuk lampiran Borang Keadaan Aset Semasa**

Tandatangan Pegawai : .....

Nama Penuh : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

Tarikh : .....

**Catatan Pegawai Perumahan:**

Tandatangan Pegawai : .....

Nama Penuh : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**\*\* (Untuk diisi oleh Penyelia Kwarters sebelum diserahkan kepada pegawai untuk dilengkapkan)**

Permohonan Baharu/Rayuan

- No. Rujukan Permohonan : .....

- No. Rujukan Surat Kelulusan : .....

- Tarikh Masuk Kwarters (Borang Maklumbalas) : .....

Pegawai diperuntukkan Rumah Khas

- No. Rujukan surat menduduki kwarters : .....

- Jawatan/tugas yang dilantik : .....

- Tarikh &amp; tempoh kuatkuasa lantikan : .....

## **PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. *Tarikh Masuk Rumah* hendaklah sama dengan tarikh masuk kuarters dalam *Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya*.
2. *Tarikh Akhir Sah Sijil* hendaklah diisi dengan tarikh dua (2) tahun dari *Tarikh Masuk Rumah*
3. *Nombor Rumah* adalah nombor unit kuarters yang diluluskan kepada pegawai.
4. Nyatakan nama ILJTM di ruang *Tempat*.
5. Sebelum borang diserahkan kepada pemohon yang berjaya, Penyelia Kuarters hendaklah mengisi pada ruang yang disediakan:
  - a) Pilih salah satu daripada kategori kemasukan kuarters dengan menandakan ✓ pada kotak samada di bahagian *Permohonan Baharu/Rayuan* atau di bahagian *Pegawai diperuntukkan Rumah Khas*.
  - b) Isi maklumat berkaitan mengikut pilihan di (a).
6. Bagi pilihan *Permohonan Baharu/Rayuan*:
  - a) *No. Rujukan Permohonan* adalah nombor rujukan yang diberikan pada permohonan asal;
  - b) *No. Rujukan Surat Kelulusan* adalah sama dengan *No. Rujukan surat keputusan kepada Pemohon* dalam Borang Kertas Pertimbangan; dan
  - c) *Tarikh Masuk Kuarters (Borang Maklumbalas)* adalah sama dengan tarikh masuk kuarters pada dinyatakan oleh pemohon dalam *Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya*.
7. Bagi pilihan *Pegawai diperuntukkan Rumah Khas*:
  - a) *No. Rujukan surat menduduki kuarters* adalah nombor rujukan surat yang dikeluarkan kepada pegawai yang diarahkan atau diberi tawaran menduduki kuarters berdasarkan lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas;
  - b) *Jawatan/tugas* yang dilantik adalah nama jawatan atau tugas yang dilantik ke atas pegawai di mana jawatan/tugas tersebut diperuntukkan Rumah Khas; dan
  - c) Nyatakan tarikh mula dan tarikh akhir lantikan tugas di (b) berkuatkuasa dan tempoh lantikan berdasarkan tarikh tersebut pada ruang *Tarikh & tempoh kuatkuasa lantikan*.
8. Penyediaan borang:
 

Penyelia Kuarters mengisi maklumat yang boleh diisi dan menyerahkan kepada pegawai untuk dilampirkan dengan Borang Keadaan Aset Semasa → Pegawai melampirkan Borang Keadaan Aset Semasa dan menandatangani borang → Pegawai Perumahan mengesahkan borang/sijil.

**BORANG KEADAAN ASET SEMASA****(Bahagian 1: Aset Alih)**

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Catatan Keadaan Semasa / Kerosakan Aset

\*\* Sila tambah sekiranya perlu

\*\* Sila lampirkan gambar sekiranya perlu

**PENGESAHAN PENGHUNI:**

Saya mengesahkan bahawa mana-mana aset yang terdapat di dalam unit kuarters saya yang tidak disenaraikan di atas adalah dalam keadaan baik sewaktu saya mula masuk kuarters.

Tandatangan:
--------------

Nama : .....

No. Unit Kuarters : .....

Tarikh : .....

**SEMAKAN PENYELIA KUARTERS ATAU WAKILNYA YANG MENGURUSKAN****PENYELENGGARAAN:**

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

Tandatangan:
--------------

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**BORANG KEADAAN ASET SEMASA****(Bahagian 2: Aset Tak Alih termasuk kelengkapan sivil, struktur dll)**

Bil.	Keterangan Aset / Kelengkapan Sivil / Maklumat Struktur	Catatan Keadaan Semasa / Kerosakan

\*\* Sila tambah sekiranya perlu

\*\* Sila lampirkan gambar sekiranya perlu

**PENGESAHAN PENGHUNI:**

Saya mengesahkan bahawa mana-mana aset yang terdapat di dalam unit kuarters saya yang tidak disenaraikan di atas adalah dalam keadaan baik sewaktu saya mula masuk kuarters.

<i>Tandatangan:</i>	Nama :	.....
	No. Unit Kuarters :	.....
	Tarikh :	.....

**SEMAKAN PENYELIA KUARTERS ATAU WAKILNYA YANG MENGURUSKAN****PENYELENGGARAAN:**

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

<i>Tandatangan:</i>	Nama :	.....
	Jawatan :	.....
	Tarikh :	.....

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Terdapat dua (2) helaian borang yang perlu diisi. Helaian pertama iaitu *Bahagian 1* adalah untuk Aset Alih, manakala helaian kedua iaitu *Bahagian 2* adalah untuk Aset Tak Alih yang termasuk dengan kelengkapan sivil, maklumat struktur dan sebagainya.
2. Borang diisi oleh penghuni dan disahkan oleh Penyelia Kwarters atau wakilnya.
3. Isikan maklumat aset dan keadaan semasa aset yang terdapat dalam dan kawasan sekitar unit kwarters mengikut pecahan Aset Alih dan Aset Tak Alih. Secara asasnya, aset yang ada kerosakan wajib diisi, walau bagaimanapun adalah disarankan semua aset disenaraikan. Terutamanya bagi aset alih, senarai aset yang disenaraikan hendaklah sama dengan senarai aset yang terdapat dalam KEW.PA-7 untuk memudahkan semakan.
4. Gambar, senarai tambahan atau dokumen lain boleh ditambah sebagai lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

**SURAT AKU JANJI PENGHUNI KUARTERS****JABATAN TENAGA MANUSIA**

Saya ..... No. Kad Pengenalan .....

menghuni kuarters di unit bernombor ..... di (ILJTM) .....

dengan 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 agensi di peringkat pusat mahupun yang dikeluarkan oleh JTM atau pihak ILJTM secara dalaman. Adalah menjadi tanggungjawab saya 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 di sepanjang menduduki kuarters dan Kerajaan berhak pada bila-bila masa membuat tuntutan bayaran sekiranya bayaran yang dijelaskan melalui potongan gaji kurang dari kadar yang sepatutnya;
- iii) Memastikan diri saya sentiasa 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 samada Aset Alih atau Aset Tak Alih di dalam kuarters yang saya duduki termasuk kawasan sekitar. Saya bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan dan menanggung 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 Aku Janji ini serta mana-mana peraturan semasa yang berkuatkuasa, saya boleh dikenakan arahan keluar kuarters dan tindakan tatatertib mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

.....  
(Tandatangan Pegawai)

.....  
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan:

.....  
(Tandatangan Pegawai Perumahan)

.....  
(Tarikh)

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





**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. Tandakan ✓ pada jenis penyelenggaraan yang berkaitan samada penyelenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) atau penyelenggaraan pembaikan (*corrective maintenance*).
3. Isikan tarikh aduan dan nama pengadu mengikut borang laporan kerosakan iaitu borang KEW.PA-10 bagi laporan kerosakan Aset Alih atau borang JKR.PATAF7/2 bagi kerosakan Aset Tak Alih.
4. Isikan nombor unit kuarters yang terlibat dengan penyelenggaraan.
5. Tandakan ✓ mengikut jenis aset yang diselenggara samada Aset Alih atau Aset Tak Alih.
6. Isikan ruang yang lain dengan lengkap berkenaan keterangan kerosakan dan tindakan Jabatan terhadap laporan kerosakan yang telah diproses.
7. *Anggaran Nilai (RM)* wajib diisi sekiranya kerosakan tidak dapat diselenggara disebabkan kekangan peruntukan. Bagi kerosakan yang dapat dibaiki dengan menggunakan peruntukan sedia ada, maka nilai anggaran tidak wajib diisi dan hanya perlu nyatakan nilai sebenar yang digunakan untuk penyelenggaraan tersebut dalam ruang *Nilai Sebenar (RM)*.

## BORANG PEMAKLUMAN KELUAR KUARTERS

Nama Penghuni :

No. Unit Kuarters :

Jenis Kuarters:

- Rumah Biasa  
 Rumah Khas (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, di unit kuarters bernombor:   Tidak

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya akan keluar kuarters pada;

**Tarikh Keluar Kuarters:**

*\*\* Borang ini hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya sebulan dari tarikh di atas*

Saya turut mengesahkan bahawa;

- Saya tiada sebarang tunggakan bayaran dengan institut; 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 tarikh lawatan ke unit kuarters saya untuk pemeriksaan keadaan semasa kuarters sebelum pengeluaran Sijil Akaun Keluar Rumah.

Pengesahan Penghuni:

*Tandatangan:*

Nama : .....

Tarikh : .....

**Pengesahan Penyelia Kuarters:**

Tarikh Diterima :

Tarikh Lawatan :

No. Rujukan Diberikan :

Tandatangan, Nama & Tarikh:

## **PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. Borang hendaklah diisi dengan lengkap.
3. Tandakan ✓ pada kotak *Jenis Kuarters* yang berkenaan samada kuarters jenis Rumah Biasa atau Rumah Khas. Sekiranya unit kuarters yang terlibat adalah jenis Rumah Khas, isikan maklumat berkenaan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas tersebut. Sekiranya pegawai apabila tamat lantikan akan berpindah ke unit kuarters yang lain, maka tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan dan isikan nombor unit kuarters yang akan digunakan oleh pegawai. Tandakan ✓ pada kotak tidak sekiranya pegawai tidak lagi mendiami kuarters selepas tamat lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas tersebut.
4. Isikan tarikh keluar kuarters pada ruang yang disediakan dan tandakan ✓ pada semua ruang pengesahan.
5. Selepas Penyelia Kuarters menerima borang yang telah lengkap diisi dan telah ditandatangani oleh pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah menandatangani dan mencatatkan tarikh borang diterima serta tarikh perancangan lawatan pemeriksaan ke unit kuarters pegawai.
6. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan nombor rujukan pada ruang *No. Rujukan Diberikan*. Nombor rujukan ini hendaklah unik dan tidak bertindih dengan nombor rujukan permohonan/pemakluman yang lain (Cth: seperti No. Rujukan Surat/Memo). Format nombor rujukan hendaklah seragam bagi semua permohonan dan boleh ditentukan mengikut kesesuaian di institut.
7. Pegawai boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pegawai.

## BORANG KELUAR RUMAH (TUKAR STATUS)

Nama Penghuni :

No. Unit Kuarters :

Tarikh Tukar Status

Jenis Perubahan Status

Rumah Biasa ke Rumah Khas

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 Kuarters 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 daripada 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:

*Tandatangan:*

Nama : .....

Tarikh : .....

**Pengesahan Penyelia Kuarters:**

Tarikh Diterima :

No. Rujukan Lantikan :

Tandatangan, Nama & Tarikh:

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. Borang hendaklah diisi dengan lengkap.
3. Tandakan ✓ pada jenis perubahan status samada perubahan:
  - a) Rumah Biasa ke Rumah Khas**

Pegawai akan mula bertugas mengikut lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas; atau
  - b) Rumah Khas ke Rumah Biasa**

Pegawai akan menamatkan tugas berdasarkan tempoh lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas yang akan tamat.
4. Isikan maklumat berkenaan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas yang telah dilantik ke atas pegawai. *No. Rujukan Lantikan* adalah nombor rujukan surat/memo lantikan pegawai ke atas tugas yang diperuntukkan Rumah Khas tersebut.
5. Selepas Penyelia Kuarters menerima borang yang telah lengkap diisi dan telah ditandatangani oleh pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah menandatangani dan mencatatkan tarikh borang diterima serta tarikh perancangan lawatan pemeriksaan ke unit kuarters pegawai.
6. Pegawai boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pegawai.

**LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS**

No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters :

No. Unit Kuarters :

**HASIL LAWATAN PEMERIKSAAN:***\*\* Sila sediakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi**\*\* Lampirkan gambar sekiranya perlu***DISEDIAKAN OLEH PENYELIA KUARTERS:**

Saya mengesahkan bahawa laporan seperti di atas serta lampiran yang disertakan bersama laporan ini (sekiranya ada) adalah betul dan tepat mengikut keadaan semasa.

Tandatangan:

Nama : .....

Tarikh Lawatan : .....

**PENGESAHAN PENGHUNI:**

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

Tandatangan:

Nama : .....

Tarikh : .....

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. Borang diisi oleh Penyelia Kwarters dan hendaklah diisi dengan lengkap.
3. *No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kwarters* adalah nombor rujukan yang telah diberikan dalam Borang Pemakluman Keluar Kwarters.
4. *Hasil Lawatan Pemeriksaan* hendaklah diisi dengan maklumat terperinci keadaan aset yang berkaitan dengan kwarters yang diperiksa. Semua kerosakan atau kehilangan yang melibatkan samada Aset Alih atau Aset Tak Alih hendaklah dinyatakan dengan jelas dan tepat. Keadaan aset yang tidak dinyatakan dalam laporan adalah dianggap dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Lawatan hendaklah turut memastikan semua Aset Alih yang disenaraikan dalam KEW.PA-7 diperiksa dan disemak keadaannya.
5. Penyelia Kwarters boleh menyediakan helaian tambahan atau dokumen tambahan yang lain sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
6. Borang hendaklah disahkan oleh penghuni. Bagi mengelakkan penghuni tidak bersetuju dengan laporan yang disediakan oleh Penyelia Kwarters, penghuni hendaklah bersama-sama dengan Penyelia Kwarters membuat lawatan pemeriksaan kwarters secara terperinci. Semua kerosakan/kehilangan yang didapati oleh Penyelia kwarters hendaklah diterangkan semasa lawatan pemeriksaan bersama dengan penghuni.
7. Penghuni boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kwarters untuk tujuan simpanan penghuni.

**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 diambil alih daripada penghuninya seperti nama di bawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan teratur kecuali\* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini:

**RUJUK LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS**

(disediakan oleh Penyelia Kwarters)

Tandatangan Pegawai Perumahan : \_\_\_\_\_  
 Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya.**

Tandatangan Pegawai yang menyerah rumah : \_\_\_\_\_  
 Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**\*\* Untuk diisi oleh Penyelia Kwarters sebelum diserahkan kepada Pegawai Perumahan & pegawai yang menyerah rumah**

No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kwarters : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kwarters : \_\_\_\_\_  
 Tarikh (Lawatan) Laporan Lawatan Masuk Kwarters : \_\_\_\_\_



**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. *Tarikh Keluar Rumah* hendaklah sama dengan tarikh keluar kuarters dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters.
2. *Nombor Rumah* adalah nombor unit kuarters yang diduduki oleh pegawai.
3. Nyatakan nama ILJTM di ruang *Tempat*.
4. Sebelum borang diserahkan kepada pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah mengisi pada ruang yang disediakan:
  - a) *No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah nombor rujukan yang telah diberikan dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters;
  - b) *Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters diterima oleh Penyelia Kuarters; dan
  - c) *Tarikh (Lawatan) Laporan Lawatan Masuk Kuarters* adalah tarikh sebenar lawatan pemeriksaan dilaksanakan oleh Penyelia Kuarters.
5. Penyediaan borang:

Penyelia Kuarters mengisi maklumat yang boleh diisi, melampirkan Laporan Lawatan Keluar Kuarters yang telah disahkan oleh penghuni dan menyerahkan kepada Pegawai Perumahan untuk disemak → Pegawai Perumahan menandatangani pada ruang yang disediakan → Penghuni mengesahkan borang/sijil.
6. Penghuni boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan penghuni.

**SEMENTARA****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 diambil alih daripada penghuninya seperti nama di bawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan teratur kecuali\* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini:

**RUJUK LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS****(disediakan oleh penyelia kuarters)**

Nama Penuh

: .....

Jawatan

: .....

Jabatan

: .....

Tarikh

: .....

: .....

**Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya.**

Tandatangan Pegawai yang menyerah rumah : .....

Nama Penuh : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**SEMENTARA SEHINGGA LAWATAN OLEH PENYELIA KUARTERS**

**\*\* Untuk diisi oleh Penyelia Kuarters sebelum diserahkan kepada Pegawai Perumahan & pegawai yang menyerah rumah**

No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters : .....

Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters : .....

Tarikh (Lawatan) Laporan Lawatan Masuk Kuarters : .....

## **PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. *Tarikh Keluar Rumah* hendaklah sama dengan tarikh keluar kuarters dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters.
2. *Nombor Rumah* adalah nombor unit kuarters yang diduduki oleh pegawai.
3. Nyatakan nama ILJTM di ruang *Tempat*.
4. Sebelum borang diserahkan kepada pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah mengisi pada ruang yang disediakan:
  - a) *No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah nombor rujukan yang telah diberikan dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters;
  - b) *Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters diterima oleh Penyelia Kuarters; dan
  - c) *Tarikh (Lawatan) Laporan Lawatan Masuk Kuarters* adalah **tarikh perancangan lawatan pemeriksaan akan dilaksanakan** oleh Penyelia Kuarters.
5. Penyediaan borang:

Penyelia Kuarters mengisi maklumat yang boleh diisi dan menyerahkan kepada Pegawai Perumahan untuk disemak → Pegawai Perumahan menandatangani pada ruang yang disediakan → Penghuni mengesahkan borang/sijil.
6. Penghuni boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan.

**DAFTAR PENGISIAN KUARTERS  
(RUMUSAN)**

**BAHAGIAN 1: BILANGAN UNIT KUARTERS MENGIKUT JENIS/KEDUDUKAN**

Bil.	Jenis/Kedudukan Kuarters	Kod Jenis/Kedudukan	Jumlah Unit Kuarters
1	Bangunan Kuarters Bertingkat	T	
2	Bangunan Asrama	A	
3	Rumah Sebuah-Sebuah	S	
4	Rumah Semi-D & Rumah Teres	DT	
5	Lain-lain	X	
<b>JUMLAH KESELURUHAN UNIT KUARTERS</b>			

**BAHAGIAN 2: BILANGAN UNIT KUARTERS MENGIKUT KELAS**

Bil.	Kelas	Jumlah Unit Kuarters	Bil.	Kelas	Jumlah Unit Kuarters
1	A		5	E	
2	B		6	F	
3	C		7	G	
4	D		8	H	

**BAHAGIAN 3: BILANGAN RUMAH KHAS MENGIKUT JAWATAN/TUGAS**

Bil.	Jawatan/Tugas	Kod Tugas	Jumlah Unit Kuarters Diperuntukkan
1	Pengarah	P	
2	Ketua Warden	KW	
3	Warden	W	
4	Penolong Pengurus Asrama	PPA	
5	Penyelia Asrama	PA	
6	Penjaga Jentera Elektrik	PJE	
7	Pemandu	PD	
8	Penolong Pegawai Kesatria	PPK	
9	Pembantu Kesatria	PK	

**BAHAGIAN 4: BILANGAN UNIT KUARTERS MENGIKUT STATUS**

Bil.	Status	Kod Status	Jumlah Unit Kuarters		
			Rumah Khas	Rumah Biasa	Kuarters Tukar Fungsi
1	Diisi / Digunakan	F			
2	Kosong dan boleh digunakan	K			
3	Kosong tetapi tidak boleh digunakan disebabkan rosak	KR			



**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Semua bahagian dalam borang hendaklah diisi dengan lengkap.
2. Set borang yang baharu hendaklah digunakan setiap kali terdapat pengemaskinian data/rekod.
3. Terdapat dua (2) pecahan rekod dalam borang iaitu *Rumusan* dan *Senarai Keseluruhan*.
4. *Rumusan* adalah untuk merekodkan gambaran keseluruhan penggunaan dan pengisian kuarters di institut manakala *Senarai Keseluruhan* adalah rekod yang menyenaraikan pengisian/penggunaan kuarters secara terperinci.
5. Jumlah bilangan kuarters keseluruhan pada *Bahagian 1*, *Bahagian 2* dan *Bahagian 4* dalam *Rumusan* hendaklah sama. Manakala, jumlah bilangan kuarters pada *Bahagian 3* dalam *Rumusan* hendaklah sama dengan bilangan jawatan/tugas yang diperuntukkan Rumah Khas.
6. Satu baris rekod dalam jadual *Senarai Keseluruhan* adalah mewakili satu unit kuarters dengan nombor unit kuarters diisi di bahagian kiri borang. Jumlah bilangan baris atau bilangan unit kuarters yang disenaraikan hendaklah sama dengan *Jumlah Keseluruhan Unit Kuarters* pada *Bahagian 1* dalam *Rumusan*.
7. Ruang *Kod Kuarters* hendaklah diisi berpandukan kepada kod yang terdapat pada Bahagian 1 hingga Bahagian 4 dalam *Rumusan*.
8. Isikan maklumat pengisian kuarters pada ruang yang seterusnya mengikut status semasa kuarters.
9. Boleh tambah lampiran sekiranya ruang *Catatan Kerosakan* atau ruang *Fungsi Yang Ditukar* tidak mencukupi.
10. Bagi unit kuarters yang telah ditukar fungsi dan digunakan oleh pihak luar seperti syarikat atau sebagainya, nama pihak luar tersebut hendaklah diisi di ruang *Nama Penghuni/Pengguna*.



## **PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Semua bahagian dalam borang hendaklah diisi dengan lengkap.
2. Isikan kategori utiliti seperti Bekalan Air, Bekalan Elektrik atau sebagainya dalam ruang *Jenis Utiliti*. Setiap jenis utiliti hendaklah menggunakan set borang masing-masing. Tidak boleh mencampurkan adukkan jenis utiliti yang berbeza dalam satu borang yang sama.
3. Isikan maklumat bulan dan tahun mengikut tarikh rekod dikemaskini.
4. Satu baris rekod jadual mewakili satu unit kuarters dengan nombor unit kuarters diisi di bahagian kiri borang. Jumlah bilangan baris atau bilangan unit kuarters yang disenaraikan hendaklah sama dengan jumlah keseluruhan unit kuarters di institut tanpa mengira samada unit kuarters digunakan atau kosong tidak digunakan.
5. *Bayaran Dikenakan (RM)* adalah jumlah nilai yang perlu dibayar oleh penghuni kepada institut.
6. *Rujukan Bayaran Dikenakan* adalah dokumen yang dirujuk untuk menetapkan jumlah bayaran yang dikenakan seperti bil, jadual pengiraan atau sebagainya.
7. Isikan ruang yang lain dengan selengkapnya mengikut jumlah/status bayaran oleh penghuni
8. Jumlah *Baki Tidak Dibayar Bulan Ini (RM)* dan *Tunggakan Terkumpul Dari Bulan Sebelum (RM)* dalam jadual semasa akan menjadi sebagai *Tunggakan Terkumpul Dari Bulan Sebelum (RM)* pada bulan berikutnya.
9. Satu set borang untuk merekodkan status bayaran dalam sebulan. Set borang yang baharu hendaklah digunakan setiap bulan.