



Kementerian Kerja Raya
Malaysia

2021

GARISPANDUAN

Pengurusan Dan Pentadbiran Kuarters Persekutuan Di Bawah Kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia

Volume 1.0



GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS PERSEKUTUAN DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

Pertama kali diterbitkan pada tahun 2021 oleh Kementerian Kerja Raya Malaysia. Hakcipta adalah terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara, sama ada elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak penerbit.

BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI, KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

Aras 7, Blok B, Kompleks Kerja Raya,
Jalan Sultan Salahuddin 50580 Kuala Lumpur
Tel: 03-2771 4700/ Faks: 03-2711 4464

<http://www.kkr.gov.my/public/kuarters/GPaQ%20KKR%202021.pdf>

Walaupun setiap usaha telah dilakukan untuk memastikan ketepatan fakta yang terkandung dalam penerbitan ini, Kementerian Kerja Raya Malaysia tidak bertanggungjawab ke atas segala kekurangan yang tidak disengajakan dari penggunaan dan/ atau bergantung pada maklumat yang terkandung di dalam ini.



**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

No. Ruj.: KKR.100-1/9/1 Jld2 (73)

Tarikh: 02 Februari 2021

Edaran :

Ketua Pengarah Kerja Raya

Pengarah Kanan Cawangan Perancangan Aset Bersepadu JKR

Pengarah Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan JKR

Semua Pengarah Kerja Raya Negeri

Semua Jurutera Daerah JKR

SURAT ARAHAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

BIL. 1 TAHUN 2021

**PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS
PERSEKUTUAN DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Arahan ini bertujuan untuk memberi makluman berkaitan pemakaian Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters Persekutuan di Bawah Kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia kepada semua pegawai fasiliti yang menguruskan aset bangunan dan tanah kuarters persekutuan di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pembangunan dokumen garis panduan ini adalah bagi menyelaraskan pengurusan kuarters persekutuan di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia yang terdapat di semua negeri di Semenanjung dan Labuan. Merujuk kepada laporan Building Condition Assessment (BCA) 2019 yang disediakan oleh Jabatan Kerja Raya, terdapat sebanyak 212 DPA (2200 unit) kuarters persekutuan di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia yang dibina seawal tahun 1940 sehingga tahun 2011. Secara dasarnya, keadaan kesemua kuarters tersebut yang dibenarkan untuk dihuni berada pada tahap sangat baik, baik dan sederhana manakala kuarters yang berada pada tahap kurang baik dan usang adalah tidak dibenarkan untuk dihuni.
- 2.2 Garis Panduan ini telah diselaraskan dan disemak secara bersama oleh Bahagian Pengurusan Fasiliti, Bahagian Dasar & Antarabangsa dan Pejabat Penasihat Undang-Undang Kementerian Kerja Raya Malaysia serta pegawai-pegawai fasiliti yang menguruskan kuarters di peringkat Jabatan Kerja Raya.
- 2.3 Matlamat Garis Panduan ini dibangunkan adalah untuk:
- i. Menyelaraskan pengurusan penyewaan kuarters di peringkat Kementerian / Jabatan;
 - ii. Memastikan pengurusan aset kuarters mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) Kerajaan;
 - iii. Memastikan kutipan hasil sewaan dikutip ke saluran yang betul; dan
 - iv. Memastikan dokumentasi dalam pengurusan kuarters lebih komprehensif dan berkesan

3.0 PANDUAN PEMAKAIAN

- 3.1 Garis Panduan ini menerangkan dengan jelas berkaitan tugas dan tanggungjawab pegawai yang terlibat, prosedur pengurusan penyewaan kuarters kepada pegawai Kerajaan Persekutuan dan orang awam dan dokumen-dokumen berkaitan yang diwajibkan untuk diguna pakai.

4.0 PUNCA KUASA

- 4.1 Perintah Am Bab E Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan, Arahan PTP Bil. 1/ 2013 dan mana-mana punca kuasa yang berkaitan dan masih berkuatkuasa.

5.0 PEMAKAIAN

- 5.1 Unit Pengurusan Fasiliti di semua peringkat Kementerian / Jabatan yang terdiri daripada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF), Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF), Pegawai Daftar & Data Fasiliti (PDF) dan Pegawai Operasi Fasiliti (POF) yang bertanggungjawab menguruskan kuarters di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia hendaklah memastikan garis panduan ini dipakai dan dilaksanakan dengan penuh hemah dan jayanya. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Bab E dalam Perintah Am (Peraturan Pengurusan Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan), Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 Imbuhan Tetap Perumahan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan, Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1997, Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2007, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 dan Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012: Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan.

6.0 URUS SETIA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

- 6.1 Sebarang pertanyaan/ masalah yang berbangkit berkaitan dengan pelaksanaan panduan ini hendaklah dirujuk kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pegurusan Fasiliti
Kementerian Kerja Raya Malaysia

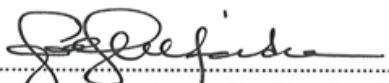
No. Tel. : 03-2771 4700
No. Faks : 03-2711 4464
E-mel : bpf@kkrr.gov.my

7.0 TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Garis Panduan ini berkuatkuasa bermula pada tarikh dokumen ini ditandatangani oleh Pegawai Penguasa Kementerian.

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



Datuk Dr. Syed Omar Sharifuddin bin Syed Ikhsan
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya

Tarikh: 2/2/2024

PENGHARGAAN

Dokumen **Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters Persekutuan di Bawah Kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia** ini telah disiapkan dengan hasil usaha yang berterusan oleh pegawai-pegawai Kementerian Kerja Raya Malaysia dan Jabatan Kerja Raya Malaysia. Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat di atas sumbangan dan sokongan yang diberikan sama ada secara langsung atau tidak dalam menyempurnakan garis panduan ini.



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

EDITORIAL

BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI, KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

CIK HELENA REMEO

Setiausaha Bahagian

CAWANGAN ASET TAK ALIH DAN KUARTERS

IR. INTAN BAIZURAH BINTI JAMALUDDIN

Ketua Penolong Setiausaha

PN. AZLIN BINTI KAMARULZAMAN

Penolong Setiausaha

EN. ABD AZIIZUL BIN ZAINUDDIN

Penolong Setiausaha

PN. SALMAH BINTI MANSOR

Penolong Jurutera

PN. NOR HASIDAWATI BINTI HAMID

Penolong Jurutera



**HAK MILIK KEMENTERIAN KERJA RAYA
SEBARANG PINDAAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA KEBENARAN BERTULIS
KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

**BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI
CAWANGAN ASET TAK ALIH & KUARTERS
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
2021**

ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

SENARAI LAMPIRAN	viii
AKRONIM	x
GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS PERSEKUTUAN DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA TAHUN 2021	1
1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. TAFSIRAN	2
4. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS	4
PANDUAN PENGURUSAN KUARTERS DAN PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS PERSEKUTUAN OLEH KEMENTERIAN DAN JABATAN PENGGUNA	15
1. PERIHAL	15
2. DEFINISI	15
3. SENARAI KANDUNGAN	16
4. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS KERAJAAN	18
5. PERANAN PEGAWAI PERUMAHAN	18
6. PROSEDUR PERMOHONAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS KERAJAAN	19
7. PROSEDUR MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS KERAJAAN	19
i. Kakitangan Awam di Peringkat JKR Daerah/ Negeri/ Wilayah (Warga KKR dan Agensi di bawah KKR)	19
ii. Agensi Luar di peringkat Kementerian	22
iii. Orang Awam di peringkat Kementerian	24
iv. Agensi Luar di Peringkat JKR Daerah/ Negeri/ Wilayah	26
v. Orang Awam di Peringkat JKR Daerah Melalui JKR Negeri/ Wilayah	29
vi. Proses Kerja Permohonan Pengosongan Kuarters	32
8. PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN	34
9. MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN	34
10. TANDATANGAN	35
11. DUTI SETEM	35
12. EDARAN DOKUMEN	36
13. CARTA ALIR PENYEDIAAN PERJANJIAN	36
14. TARIKH KUATKUASA	36

SENARAI LAMPIRAN

BIL	RUJUKAN	KETERANGAN	MUKA SURAT
1.	Lampiran A	Borang Permohonan Menduduki Kuarters	38
2.	Lampiran A1	Borang Maklumat Keluarga Penghuni	41
3.	Lampiran B	Buku LOG Menduduki Kuarters Kerajaan	42
4.	Lampiran C	Senarai Semak Serahan Kunci Menduduki Kuarters	43
5.	Lampiran D	Senarai Semak Pemeriksaan Inventori Perabot Kuarters	45
6.	Lampiran E	Senarai Semak Prosedur Permohonan Keluar Kuarters	47
7.	Lampiran E1	Borang Tuntutan Bayaran Balik Deposit	48
KAKITANGAN KERAJAAN			49
8.	Lampiran F	Format Surat Tawaran Penyewaan (Kakitangan Kerajaan)	50
9.	Lampiran G	Format Surat Setuju Terima (Kakitangan Kerajaan)	52
10.	Lampiran H	Surat Perjanjian Menduduki Kuarters (Kakitangan Kerajaan)	53
11.	Lampiran I	Borang Masuk Kuarters (Kakitangan Kerajaan)	71
12.	Lampiran J	Sijil Akuan Masuk Rumah (Kakitangan Kerajaan)	73
13.	Lampiran K	Borang Permohonan Keluar Kuarters (Kakitangan Kerajaan)	74
14.	Lampiran L	Format Notis Penamatan Penyewaan (Kakitangan Kerajaan)	76
15.	Lampiran M	Sijil Akuan Keluar Rumah (Kakitangan Kerajaan)	78
ORANG AWAM			79
16.	Lampiran N	Format Surat Permohonan Penilaian JPPH	80
17.	Lampiran O1	Format Surat Tawaran Penyewaan (Orang Awam)	82
18.	Lampiran O2	Terma Dan Syarat-Syarat Kontrak Perjanjian Penyewaan Kuarters	85
19.	Lampiran P	Format Surat Setuju Terima (Orang Awam)	90
20.	Lampiran Q	Notis Bayaran	91
21.	Lampiran R	Surat Perjanjian Penyewaan Kuarters Kerajaan (Orang Awam)	92
22.	Lampiran R1	Butiran Penyewa Seperti Sijil Syarikat, Atau Jadual Nama Individu, IC Alamat Dan Sebagainya	112
23.	Lampiran R2	Pelan Premis Yang Disewakan Yang Ditandakan Merah	113
24.	Lampiran R3	Surat Tawaran Dan Surat Setuju Terima	114
25.	Lampiran R4	Syarat-Syarat Lain, Skop Perkhidmatan Dan Sebagainya Sepertimana Dasar KJP	115
26.	Lampiran S	Borang Masuk Kuarters/ Rumah Kerajaan (Orang Awam)	116
27.	Lampiran T	Sijil Akuan Masuk Rumah (Orang Awam)	118
28.	Lampiran V	Borang Permohonan Keluar Kuarters (Orang Awam)	120
29.	Lampiran W	Format Notis Penamatan Penyewaan Kuarters (Orang Awam)	122
30.	Lampiran X	Sijil Akuan Keluar Rumah (Orang Awam)	124
PERJANJIAN TAMBAHAN			126
31.	Lampiran Y	Perjanjian Tambahan Penyewaan (Pelanjutan Tempoh Penyewaan Kuarters) (Kakitangan Kerajaan)	127

32.	Lampiran Y1	Surat Permohonan Pelanjutan Penyewaan	132
33.	Lampiran Y2	Surat Kelulusan Pegawai Penguasa	133
34.	Lampiran Z	Perjanjian Tambahan Penyewaan (Pelanjutan Tempoh Penyewaan Kuarters) (Orang Awam)	134
35.	Lampiran Z1	Surat Permohonan Pelanjutan Penyewaan	140
36.	Lampiran Z2	Surat Kelulusan Pegawai Penguasa	141
BORANG PEMERIKSAAN BERKALA			142
37.	Lampiran QP1	Borang Pemeriksaan Kuarters	143
SENARAI JADUAL			147
38.	Jadual 1	Kelayakan Kelas Kuarters Mengikut Gred Jawatan	148
39.	Jadual 2	Kadar Deposit Menduduki Kuarters Persekutuan	149
40.	Jadual 3	Sistem Pemberian Nombor Siri Perjanjian Mengikut Agensi Di Bawah KKR	150
SENARAI RUJUKAN			151
41.	1.0	Rujukan	152

AKRONIM

BPF	Bahagian Pengurusan Fasiliti
BSH	Bantuan Sara Hidup (COLA)
CSFB	Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan
EPU	Economic Planning Unit (Unit Perancang Ekonomi)
EPW	Elaun Perumahan Wilayah
ITP	Imbuhan Tetap Perumahan
JKAH	Jawatankuasa Aset Hartanah
JPPH	Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta
JKPPK	Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters
JKPTG	Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian
JKR	Jabatan Kerja Raya
JPM	Jabatan Perdana Menteri
KJP	Kementerian/ Jabatan Pengguna
KKR	Kementerian Kerja Raya, Malaysia
P.A	Perintah Am
PDF	Pegawai Daftar Fasiliti
POF	Pegawai Operasi Fasiliti
PT	Pembantu Tadbir
PTJ	Pusat Tanggungjawab Di Bawah Kementerian Kerja Raya, Malaysia
PTP	Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
PUU	Penasihat Undang-Undang

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS PERSEKUTUAN DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA TAHUN 2021

1.0 TUJUAN

- 1.1 Dokumen ini diwujudkan sebagai garis panduan kepada Pegawai Kementerian Kerja Raya Malaysia dan Jabatan Kerja Raya dalam mengurus, menyelia dan mengendalikan urusan hal ehwal pengurusan dan pentadbiran Kuarters Persekutuan di bawah kawalan dan kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia secara berhemah dan berkesan.
- 1.2 Garis panduan ini menyokong sepenuhnya **National Construction Plan 2030 (NCP)** di bawah Kementerian Kerja Raya Malaysia yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri pada tahun 2021.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kuarters di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia (KKR) telah dibina seawal tahun 1940 sehingga tahun 2006 dan telah didirikan di atas tanah milik Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri.
- 2.2 Kementerian Kerja Raya Malaysia telah dipertanggungjawabkan untuk mengurus peruntukan dan memantau penyenggaraan kuarters hakmilik Kerajaan Persekutuan di seluruh Malaysia kecuali Sabah dan Sarawak yang telah dibina untuk kegunaan warga Kementerian Kerja Raya Malaysia dan Agensi di bawahnya. Selain itu, Kementerian turut bertanggungjawab untuk memastikan hasil kutipan sewaan kuarters Persekutuan dikreditkan ke dalam Akaun Hasil Persekutuan serta meluluskan kerja-kerja pengubahsuaian/ naiktaraf dan ubah fungsi kuarters berkenaan.
- 2.3 Kerja-kerja senggaraan dan pembaikan kuarters dilaksanakan oleh pihak Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR) sebagai Jabatan Pelaksana melalui peruntukan tahunan yang diterima oleh Kementerian Kerja Raya Malaysia dalam memastikan **Kuarters Persekutuan di bawah kawalan KKR** berada dalam keadaan **baik, bersih serta selamat dan selesa** untuk **dihuni**.
- 2.4 Bagi memastikan pengurusan dan pentadbiran kuarters kerajaan dilaksanakan dengan baik di peringkat Kementerian Kerja Raya Malaysia, berikut merupakan penemuan audit oleh Jabatan Audit Negara ke atas Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters Kerajaan yang pernah dilaksanakan sebelum ini dan telah dijadikan penanda aras (bench marking):
 - a) Tiada dasar dan garis panduan Pengurusan dan Senggaraan Kuarters di bawah bidang kuasa masing-masing;
 - b) Ketiadaan Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters;

- c) Pengurusan Kwarters yang lemah terutamanya di dalam aspek Potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Bantuan Sara Hidup (COLA) atau Elaun Perumahan Wilayah (EPW) dan Caj Pembentungan;
- d) Kurang mengambil tindakan terhadap pelanggaran Syarat Perjanjian;
- e) Kurang cekap dalam aspek pengurusan penghuni keluar kwarters tanpa membuat penyerahan secara rasmi;
- f) Kurang cekap dalam mengambil tindakan ke atas penghuni yang telah hilang kelayakan menduduki kwarters;
- g) Tindakan pembaikan/ senggaraan/ pembersihan kwarters serta pembaikan rumah kosong selepas penghuni keluar yang lemah;
- h) Kerja-kerja perkhidmatan pembersihan kwarters yang lemah; dan
- i) Kelemahan dalam membuat kutipan bayaran sewaan dan bayaran tunggak ke atas penyewaan kwarters yang diberikan kepada badan bukan kerajaan (NGO).

3. TAFSIRAN

Bagi maksud garis panduan ini:

- 3.1. **Ketua Jabatan** bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah kementerian atau jabatan di peringkat ibu pejabat atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana-mana yang berkenaan;
- 3.2 **Jawatankuasa Aset Hartanah di peringkat Kementerian Kerja Raya Malaysia** merupakan Jawatankuasa yang dibentuk di peringkat Kementerian Kerja Raya Malaysia untuk mengurus dan mentadbir Kwarters Persekutuan di bawah kawalan dan kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia;
- 3.3 **Pengarah Negeri** merujuk kepada pegawai yang mengetuai Jabatan Kerja Raya di peringkat ibu pejabat Negeri;
- 3.4 **Jurutera Daerah** merupakan pegawai yang mengetuai Jabatan Kerja Raya di peringkat pejabat Daerah;
- 3.5 **Pegawai Perumahan** merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk mengurus, menyelia dan mengendalikan urusan hal ehwal pengurusan dan pentadbiran Kwarters Persekutuan di bawah kawalan dan kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia.

- 3.6 **Penghuni** adalah pegawai yang telah diluluskan permohonan kuarters yang sedang berkhidmat dengan perkhidmatan awam (Persekutuan atau Kerajaan Negeri) iaitu Pegawai Kementerian Kerja Raya Malaysia, Pegawai Jabatan Kerja Raya Persekutuan, Jabatan Kerja Raya Negeri, Pegawai Agensi/ Jabatan Persekutuan dan Pegawai-pegawai lantikan Kerajaan Negeri serta orang awam termasuk keluarga penghuni sahaja dan tidak boleh digunakan untuk tujuan perkhidmatan komersial, keagamaan atau apa-apa tujuan lain;
- 3.7 **Penyewa** merujuk kepada penghuni yang menyewa kuarters persekutuan di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia. Penyewa yang merupakan **orang perseorangan atau organisasi bukan kerajaan (NGO)** dan **badan bukan kerajaan** yang telah berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (ROS) yang mempunyai kepentingan dengan kerajaan. Ianya boleh digunakan sebagai pejabat urusan pentadbiran sahaja dan tidak boleh digunakan untuk membuat perkhidmatan komersial, keagamaan atau apa-apa tujuan lain;
- 3.8 **Bahagian Pengurusan Fasiliti, Kementerian Kerja Raya Malaysia (BPF, KKR)** merupakan Bahagian yang bertanggungjawab sebagai Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF), Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF) dan Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) di peringkat Kementerian ke atas pengurusan dan penyeliaan aset tak alih kuarters di Semenanjung Malaysia dan Labuan;
- 3.9 **Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan, Jabatan Kerja Raya (CSFB, JKR)** merupakan cawangan yang bertanggungjawab sebagai Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF), Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF) dan Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) di peringkat Jabatan dan Pegawai Operasi Fasiliti (POF) di peringkat Kementerian ke atas pengurusan, penyeliaan, senggaraan dan penghapusan aset tak alih kuarters di Semenanjung Malaysia dan Labuan;
- 3.10 **JKR Negeri** merupakan pejabat yang bertanggungjawab sebagai Pegawai Teknikal Aset (PTF), Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF) dan Pegawai Daftar dan Data Aset (PDF) di peringkat Negeri dan Pegawai Operasi Fasiliti (POF) di peringkat Jabatan ke atas pengurusan, penyeliaan, senggaraan dan penghapusan aset tak alih dan aset alih kuarters di Semenanjung Malaysia dan Labuan; dan
- 3.11 **JKR Daerah** merupakan pejabat yang bertanggungjawab sebagai Pegawai Operasi Fasiliti (POF) di peringkat Negeri ke atas pengurusan, penyeliaan, senggaraan dan penghapusan aset tak alih dan aset alih kuarters di Semenanjung Malaysia dan Labuan.
- 3.12 Jenis kategori kuarters adalah seperti berikut:
- a) Kuarters jenis banglo/ sebuah;
 - b) Kuarters jenis semi-D/ Berkembar;
 - c) Kuarters jenis teres;
 - d) Kuarters jenis pangsa/ apartment/ flat;

4. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS

- 4.1 Pengurusan dan pentadbiran kuarters adalah merangkumi unit kuarters yang **selamat dan selesa** untuk diduduki. Setiap unit kuarters yang ditawarkan di bawah konteks ini adalah memenuhi piawaian minimum, disenggara dengan baik, dilengkapi dengan kemudahan dan aspek pengudaraan yang selesa dan cukup sifat asas untuk didiami iaitu berdaya huni dan mampan.
- 4.2 Terdapat **dua jenis kategori kuarters** di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia:
 - 4.2.1 **kuarters yang dibina di atas tanah milik Pesuruhjaya Tanah Persekutuan** bagi kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia;
 - 4.2.2 **kuarters yang dibina di atas tanah milik Kerajaan Negeri** yang mana aset binaan adalah di bawah tanggungjawab Kerajaan Persekutuan iaitu Kementerian Kerja Raya Malaysia.
- 4.3 **Sistem Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters Kerajaan di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia Bersepadu (e-QKKR)**
 - 4.3.1 Dalam mengoptimumkan pengurusan, pentadbiran pemantauan dan senggaraan kuarters selaras dengan teknologi terkini, satu sistem bersepadu sedang dibangunkan untuk meningkatkan pengurusan kuarters Kerajaan menggunakan platform teknologi dalam era digitalisasi industri pembinaan ke arah Revolusi Industri (IR) 4.0.
 - 4.3.2 Isu-isu seperti maklumat tanah, maklumat kuarters, proses dan prosedur permohonan kuarters, pengosongan kuarters, pengurusan aduan penghuni/ penyewa kuarters, pengurusan kewangan dan hasil serta keperluan senggaraan/ menaik taraf kuarters akan dapat dilaksanakan secara cekap melalui sistem bersepadu yang diwujudkan.
- 4.4 **Pengurusan Kewangan**
 - 4.4.1 Pengurusan, pemantauan dan penyenggaraan kuarters memerlukan penyaluran peruntukan kewangan yang mantap. Oleh yang demikian di dalam senario kekangan kewangan kerajaan, Kementerian Kerja Raya Malaysia/ Jabatan Kerja Raya bertanggungjawab dalam memastikan peruntukan diterima dan diagihkan secara bersasar.
- 4.5 **Pengurusan permohonan menduduki/ menyewa kuarters**
 - 4.5.1 **Pegawai Perumahan perlu dilantik di peringkat JKR Negeri/ Wilayah/ Daerah** di mana beliau bertanggungjawab untuk mengurus, menyelia dan mengendalikan hal ehwal berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran Kuarters Persekutuan di bawah kawalan dan kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia.

- 4.5.2 Pegawai perumahan perlu memastikan permohonan **menduduki/ menyewa kuarters di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya yang diterima secara online/ offline** diproses mengikut aliran kerja yang ditetapkan.
- 4.5.3 Permohonan secara *offline* diterima sehingga satu Sistem Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters Kerajaan di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia Bersepadu (e-QKKR) dibangun dan diuji guna sehingga stabil dan diputuskan di peringkat Kementerian Kerja Raya Malaysia untuk diguna pakai.
- 4.5.4 Semua permohonan yang diterima perlu melalui **Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters Persekutuan (JKPPK) yang mana Jawatankuasa berkenaan** akan bersidang di peringkat **Negeri/ Wilayah/ Daerah** bagi tujuan menilai dan mempertimbangkan permohonan dengan mengambil kira aspek-aspek yang berikut:
- Mengutamakan kepentingan perkhidmatan;
 - Tempoh perkhidmatan di Kementerian/ Agensi berkenaan berdasarkan gred jawatan dan kategori kuarters;
 - Keperluan anggota untuk bertugas atas panggilan (*on-call*);
 - Tugas Pegawai diperlukan dalam keadaan kecemasan seperti kes-kes kemalangan, wabak dan bencana;
 - Kelulusan untuk mendiami kuarters hanya dibuat berdasarkan bilangan kuarters yang sedia ada sahaja;
 - Memastikan kuarters yang diisi secara optimum selaras dengan keperluan perkhidmatan

Kelulusan permohonan menduduki kuarters bagi kakitangan awam (warga KKR dan JKR) adalah di peringkat JKPPK Negeri/ Wilayah/ Daerah manakala kelulusan bagi menduduki/ menyewa kuarters bagi kakitangan awam (agensi luar)/ orang awam adalah di peringkat JKAH Kementerian dengan pengesyoran JKPPK Negeri/ Wilayah/ Daerah.

Nota:

- Keanggotaan Jawatankuasa (JKPPK) (**Rujuk Perkara 4 di m/s 18**).

- 4.5.5 Semua permohonan menghuni/ menyewa yang dipertimbangkan perlu **ditawarkan bersama-sama dengan Kontrak Perjanjian Menduduki/ Menyewa Kuarters Kerajaan** di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia.

4.5.6 Penghuni/ penyewa yang bersetuju dengan syarat yang termaktub di dalam Kontrak Perjanjian, perlu mengisi maklumat yang lengkap serta **penyeteman hasil** di mana-mana Pejabat Setem Cawangan, yang berada di Cawangan-cawangan Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia dalam masa **30 hari dari tarikh** keputusan Jawatankuasa atau tarikh surat tawaran dikeluarkan atau mana-mana yang terdahulu.

4.6 Semua Kontrak Perjanjian Menduduki/ Menyewa Kwarters Kerajaan perlu dilengkapi dengan maklumat terutamanya berkaitan dengan tanggungjawab pihak Kerajaan, tanggungjawab dan peranan pihak penghuni/ penyewa, Sijil Akaun Masuk Rumah, senarai aset (KEW-PA 7) yang berada di dalam kuarters berkenaan yang berfungsi atau tidak (perlu dinyatakan) dan lain-lain perkara yang perlu dimaklumkan kepada pihak penghuni/ penyewa dari semasa ke semasa.

Nota:

- i. Panduan pengurusan kuarters dan penyediaan dokumen perjanjian menduduki/ penyewaan kuarters persekutuan oleh Kementerian dan Jabatan Pengguna (**Rujuk di m/s 18**).

4.7 Had Penawaran Menduduki/ Menyewa Kwarters Kerajaan

- 4.7.1 Kementerian Kerja Raya Malaysia dan agensi tidak terikat untuk menawarkan kuarters mengikut pilihan/ kesukaan pemohon sama ada lokasi/ unit kuarters;
- 4.7.2 Mana-mana permohonan yang telah ditawarkan kuarters tetapi telah bertukar/ berpindah keluar dari lokasi yang dimohon, tawaran akan terbatal secara automatik dan pemohon perlu membuat permohonan semula mengikut proses dari awal;
- 4.7.3 Tawaran kuarters adalah muktamad dan dengan sendirinya akan terbatal, sekiranya pemohon:
 - a) Tidak bersetuju dengan lokasi/ unit Kwarters Kerajaan yang telah ditawarkan melalui surat tawaran dan memohon pertukaran lokasi/ unit; atau
 - b) Gagal mengambil surat tawaran dalam tempoh yang telah ditetapkan; atau
 - c) Memiliki rumah di dalam **lingkungan 25km radius** dari pejabat pegawai berkhidmat sama ada pinjaman melalui Skim Pinjaman/ Pembiayaan Perumahan Kerajaan atau bank komersil; atau
 - d) Didapati tidak memenuhi lain-lain syarat kelayakan menduduki Kwarters Kerajaan seliaan Kementerian Kerja Raya Malaysia yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

- 4.7.4 Penawaran kuarters iaitu bagi kes-kes pertimbangan khas hanyalah bagi kes-kes seperti berikut dengan syarat belum memiliki rumah dalam lingkungan 25km radius daripada pejabat pegawai berkhidmat yang telah ditetapkan:
- a) Keluarga Pegawai iaitu pemohon, pasangan pemohon atau anak pemohon (Berdasarkan kepada Perintah Am Bab E) adalah Orang Kurang Upaya (OKU) yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan merupakan jenis kecacatan fizikal yang membataskan pergerakan; atau
 - b) Keluarga Pegawai iaitu pemohon, pasangan pemohon atau anak pemohon (Berdasarkan kepada Perintah Am Bab E) mengidap penyakit kronik dan kritikal yang memerlukan rawatan rapi di hospital secara berterusan dengan pengesahan daripada hospital; atau
 - c) Pegawai yang berkhidmat secara terus (**direct attached**) kepada Ketua Jabatan seperti contoh Pegawai Khas/ Setiausaha Sulit dan lain-lain dengan pengesahan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Kerja Raya Malaysia (BPSM, KKR); atau
 - d) Pegawai yang berkhidmat di luar negara dan diarahkan kembali bertugas di Malaysia.
- 4.7.5 Pemohon yang sedang menduduki kuarters atas nama pasangan tetapi ditawarkan kuarters berdasarkan permohonan yang telah dibuat, hanya boleh **memilih salah satu kuarters sahaja** iaitu sama ada:
- a) Menerima kuarters yang ditawarkan dan perlu mengosongkan kuarters pasangan; atau
 - b) Menolak tawaran dan terus menduduki kuarters pasangan.
- 4.7.6 Semua Kontrak Perjanjian Menduduki/ Menyewa Kuarters Kerajaan adalah secara langsung berkuatkuasa dari tarikh ia ditandatangani. Kontrak ini akan terbatal secara sendiri sekiranya penghuni/ penyewa didapati melanggar sebarang syarat di bawah kontrak berkenaan atau mana-mana arahan yang dimaklum atau dihebahkan secara bertulis oleh pihak Kerajaan.

4.8 Keperluan Pertukaran Penama Kuarters

- 4.8.1 Kemudahan pertukaran penama kuarters hanya boleh dipertimbangkan kepada penghuni yang berkhidmat di bawah Kementerian Kerja Raya Malaysia dan agensi-agensi di bawahnya sahaja.

- 4.8.2 Pertukaran penama kuarters hanya boleh dipertimbangkan kepada pasangan yang mempunyai kelayakan kuarters yang sama dan berkhidmat/ bertugas di stesen yang sama.
 - 4.8.3 Kelulusan pertukaran penama kuarters juga adalah tertakluk kepada penyelesaian tunggakan bayaran bagi aspek-aspek berikut seperti sewaan kuarters, bil-bil utiliti dan apa jua bentuk tunggakan di bawah unit kuarters berkenaan.
 - 4.8.4 Penghuni perlu mengemukakan justifikasi permohonan pertukaran penama yang kukuh bagi perkara-perkara yang melibatkan kehilangan kelayakan untuk terus menduduki kuarters. Sebagai contoh, penghuni asal yang telah berpencen, bertukar keluar dari stesen kuarters sedia ada atau penghuni asal yang telah meninggal dunia serta mana-mana kes yang tidak dinyatakan tapi boleh diangkat untuk pertimbangan oleh Jawatankuasa Aset Hartanah di peringkat Kementerian Kerja Raya Malaysia.
 - 4.8.5 Permohonan pertukaran penama kuarters kelas F yang diduduki kepada pasangan yang berkelayakan kuarters kelas G boleh dipertimbangkan dengan mengambil kira kesusahan penghuni untuk berpindah keluar di mana pada masa yang sama pasangan penghuni masih berkhidmat serta anak-anak masih bersekolah.
- 4.9 **Pengurusan bayaran dan akaun bagi tujuan menduduki/ menyewa kuarters Kerajaan**
- 4.9.1 Merujuk kepada para 2.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 tahun 2012, pegawai yang menduduki kuarters tidak perlu membayar sewa kuarters sebaliknya **potongan ITP dan BSH dianggap sebagai nilai sewa yang perlu dibayar kepada kerajaan dan hasil sewaan diakaunkan ke Akaun Hasil Persekutuan.**
 - 4.9.2 Merujuk kepada para 2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2006, menetapkan kadar **BSH bagi pegawai yang diperuntukkan kuarters dalam lingkungan radius 25km dari tempat kerja adalah sebanyak 50%** daripada kelayakan pegawai yang tidak diperuntukkan kuarters.
 - 4.9.3 Merujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015, bagi pegawai yang diperuntukkan kuarters, **potongan ITP adalah sebanyak 75%** daripada kelayakan pegawai yang tidak diperuntukkan kuarters.

- 4.9.4 Bagi penyewa kategori orang awam, bayaran sewa hendaklah dibayar kepada Kerajaan persekutuan mengikut **kadar sewaan semasa berdasarkan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta (JPPH)**.
- 4.9.5 **Surat arahan potongan gaji (APG)** perlu **dikeluarkan melalui Borang Akuan Masuk Kuarters serta Sijil Akuan Masuk Rumah** yang telah lengkap ditandatangani oleh penghuni/ penyewa setelah penghuni/ penyewa menandatangani kontrak perjanjian yang disetemkan.
- 4.9.6 Nilai kadar **deposit** bagi penghuni **kakitangan Kerajaan** adalah merujuk pada **JADUAL 2 (m/s 149)** manakala **deposit** bagi penyewa **orang awam** adalah berjumlah **tiga (3) bulan kadar sewa kuarters** bagi semua jenis kuarters yang perlu dimasukkan di bawah **Akaun Amanah (Kod Akaun – L1111111)** Kuarters Kementerian Kerja Raya Malaysia.
- 4.9.7 Bagi semua perkhidmatan asas untuk sesebuah kuarters berdaya huni dan mampan seperti **perkhidmatan utiliti air, elektrik, gas, kemudahan internet dan lain-lain** perlu **dinamakan di atas nama penghuni/ penyewa** sepenuhnya dan bukan nama jabatan atau jawatan. **Caj pembetulan** akan dikenakan kepada **penghuni melalui potongan gaji** mengikut kadar yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Pembetulan setempat. Manakala bagi **penyewa, caj pembetulan perlu diambilkira semasa penilaian kadar sewa oleh JPPH** dibuat.
- 4.9.8 Tanggungjawab bayaran perkhidmatan asas seperti yang dinyatakan di bawah para 4.9.7 adalah sepenuhnya di bawah tanggungjawab penghuni/ penyewa dan bukan di bawah pihak Kerajaan.
- 4.9.9 **Jawatankuasa Aset Hartanah** di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia boleh menentukan nilai sewaan bagi penyewa kuarters persekutuan di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia berdasarkan penilaian Jabatan Perkhidmatan **Penilaian Harta (JPPH)** bagi nilai pasaran semasa mengikut fungsi yang dipohon oleh penyewa atau kadar sama seperti penghuni bagi kelas dan kategori kuarters yang sama atau mana-mana nilai yang lebih tinggi dan menguntungkan pihak Kerajaan Persekutuan. **(Rujuk Lampiran N)**
- 4.9.10 **Kutipan bayaran sewaan bulanan** bagi kontrak Perjanjian Menduduki/ Penyewaan Kuarters Kerajaan yang dibina **di atas tanah milik Pesuruhjaya Tanah Persekutuan dan di atas tanah milik Kerajaan Negeri yang diwartakan** untuk kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia/ Jabatan Kerja Raya, **perlu diakaunkan ke Akaun Hasil Persekutuan (Kumpulan Wang Hasil Disatukan) sepertimana yang termaktub di dalam Perkara 97 (1) Perlembagaan Persekutuan.**

4.10 Pengurusan penyenggaraan kuarters

- 4.10.1 Kuarters Kerajaan perlu berada dalam keadaan disenggara baik, sesuai, selamat dan selesa untuk diduduki bersesuaian Potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Bantuan Sara Hidup (COLA) atau Elaun Perumahan Wilayah (EPW) yang dipotong dan sewaan yang dibayar oleh penghuni/ penyewa.
- 4.10.2 Pegawai Operasi Fasiliti (POF) peringkat JKR Negeri perlu menyediakan perancangan – keperluan senggaraan kuarters sedia ada secara tahunan agar kuarters berdaya huni dan mampan bagi meningkatkan jangka hayat bangunan kuarters agar dapat mengekalkan nilai penghunian kuarters serta meningkatkan keselamatan dan keselesaan penghuni.
- 4.10.3 Bagi melakukan penyelenggaraan, peruntukan senggaraan akan disediakan secara tahunan bagi semua kuarters kerajaan (mengikut keperluan) di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya Malaysia seluruh Malaysia melalui peruntukan oleh Kementerian Kewangan Malaysia di bawah Program Belanja Mengurus (B27) yang diterima.
- 4.10.4 Senggaraan kuarters perlu diurus dan diselia di peringkat Kementerian melalui **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** yang dilantik menggunakan **kod Objek Sebagai** berikut:
- | | |
|--------------------|--|
| a) OS 23200 | Utiliti (terhad kepada bayaran bil lampu kawasan sahaja dan bil air pili bomba jika berlaku kebakaran) |
| b) OS 26000 | Bekalan Bahan Mentah Dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan |
| c) OS 28000 | Penyenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli |
| d) OS 29000 | Perkhidmatan Iktisas Dan Lain-lain Perkhidmatan Yang Dibeli Dan Hospitaliti |
| e) OS 32000 | Bangunan Dan Pembaikan Bangunan |
- 4.10.6 Bagi perkhidmatan senggaraan adalah disarankan tidak mengguna pakai panjar wang runcit.
- 4.10.7 Penghuni/ penyewa juga bertanggungjawab memastikan kuarters yang didiami serta kawasan sekitarnya dalam **lingkungan lima (5) meter** dari jarak rumahnya berada dalam keadaan bersih, berdaya huni, selamat dan selesa.

4.11 Penamatan kontrak penyewaan kuarters

4.11.1 Terdapat tiga (3) keadaan di mana Kontrak Perjanjian Menduduki/ Menyewa Kuarters Kerajaan tamat iaitu:

- a) Penamatan kontrak perjanjian disebabkan tempoh kontrak berakhir/ tamat;
- b) Penamatan kontrak perjanjian disebabkan arahan daripada pihak Kerajaan; dan
- c) Penamatan kontrak perjanjian akibat kematian penghuni/ penyewa yang dinamakan.

4.11.2 Dalam keadaan penamatan kontrak perjanjian disebabkan tempoh kontrak berakhir/ tamat, **penghuni (kakitangan awam)** boleh memohon **lanjutan** kontrak perjanjian dengan syarat sekali lanjutan untuk tempoh **lima (5) tahun** berikutnya. Manakala bagi **penyewa (orang awam)** boleh memohon lanjutan kontrak perjanjian dengan syarat sekali lanjutan untuk tempoh **tiga (3) tahun** berikutnya. Ini bagi memberi ruang dan peluang kepada pihak terutamanya bagi kawasan-kawasan kuarters di bawah kategori kawasan/ lokasi permintaan tinggi kuarters (high demand area).

4.11.3 Sekiranya kawasan permohonan lanjutan kontrak berada di kawasan/ lokasi kurang permintaan kuarters, perkara ini boleh dipertimbangkan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Aset Hartanah di peringkat Kementerian Kerja Raya Malaysia bagi permohonan lanjutan kali kedua dan seterusnya.

4.11.4 Penghuni (kakitangan awam) kuarters serta keluarga akan hilang kelayakan untuk menduduki kuarters apabila penghuni didapati atau berlaku keadaan-keadaan berikut:

- a) Diarahkan bertukar/ dipinjamkan ke luar stesen atau pejabat penghuni berpindah ke luar stesen yang **melebihi 25km radius dari kuarters**.
- b) Bersara wajib/ pilihan atau diarahkan untuk bersara daripada perkhidmatan.
- c) Tamat tempoh kontrak perkhidmatan.
- d) Meninggal dunia.
- e) Bertugas di luar negara.
- f) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Separuh Gaji (CSG) di dalam negeri.
- g) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) ke luar negara.
- h) Mengambil Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)/ Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)/ Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam negeri.
- i) Mengambil Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)/ Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)/ Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) ke luar negara.

- j) Membeli rumah di bawah projek Perumahan Rakyat 1 Malaysia (PR1MA) atau Perumahan Penjawat Awam 1 Malaysia (PPA1M) di dalam lingkungan 25km radius dari pejabat.
- k) Dilantik secara tetap ke Jabatan yang Diperbadankan/ Penswastaan Jabatan.
- l) Meletak jawatan/berhenti atau diberhentikan daripada perkhidmatan.
- m) Dikenakan tindakan Mahkamah bagi kes jenayah dan dadah.
- n) Melanggar peraturan menduduki kuarters Kerajaan sebanyak tiga (3) kali.
- o) Tidak menduduki kuarters secara sepenuh masa.
- p) 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.

Penghuni atau keluarga boleh memohon untuk terus menduduki kuarters selama TIGA (3) bulan sahaja dari tarikh kuatkuasa sebab hilang kelayakan menduduki kuarters. Sekiranya masih ingin menduduki kuarters selepas tempoh tersebut, permohonan hendaklah diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Aset Hartanah, Kementerian Kerja Raya Malaysia untuk pertimbangan dengan kadar sewaan adalah mengikut kadar semasa berdasarkan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta (JPPH). Bagi semua Kontrak Perjanjian Menduduki/ Menyewa Kuarters Kerajaan yang telah tamat, penghuni/ penyewa perlu melengkapkan dan mengemukakan Borang Keluar Kuarters yang perlu disahkan oleh Pegawai Perumahan yang dilantik di tapak kuarters agar dapat memastikan kuarters berkenaan diserahkan semula dalam keadaan terbaik dan optimum sepertimana keadaan semasa memasuki kuarters.

- 4.11.5 Penamatan kontrak perjanjian disebabkan arahan daripada pihak Kerajaan, penghuni/ penyewa akan diberikan notis tiga puluh (30) hari secara bertulis sekiranya penghuni telah didapati melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat perjanjian menduduki/ penyewaan dan sekiranya Kerajaan menghendaki Kuarters Tersebut bagi apa-apa maksud sekalipun.
- 4.11.6 Penamatan kontrak perjanjian akibat kematian penghuni/ penyewa yang dinamakan adalah berkuatkuasa serta-merta apabila penghuni/ penyewa yang dinamakan telah meninggal dunia. Walau bagaimanapun, waris/ keluarga penghuni/ penyewa asal adalah dibenarkan untuk **memohon** lanjutan tempoh menduduki kuarters tersebut dan permohonan hendaklah dibuat **dalam tempoh tidak lebih dari Empat Belas (14) hari daripada tarikh penamatan perjanjian ini. Tempoh lanjutan menduduki yang dibenarkan bagi situasi ini adalah maksimum enam (6) bulan bagi penghuni dan maksimum 3 bulan bagi penyewa.** Kadar sewaan tiga (3) bulan pertama

bagi penghuni adalah mengikut kadar kelayakan penghuni asal manakala, tempoh tiga (3) bulan berikutnya adalah mengikut kadar sewaan semasa daripada penilaian JPPH.

4.12 Arahan Pengosongan Rumah Kuarters

- 4.12.1 Pihak Kerajaan berhak mengarahkan untuk seseorang penghuni/ penyewa mengosongkan sesebuah rumah kuarters Kerajaan untuk tujuan pembaikan, kepentingan perkhidmatan awam, atau apa jua sebab yang munasabah dengan memberi tempoh tiga (3) bulan notis makluman, tanpa bertanggungjawab memberi penghuni/ penyewa berkenaan rumah lain sebagai ganti.
- 4.12.2 Sekiranya penghuni/ penyewa memerlukan tempoh masa yang lebih panjang daripada tempoh notis yang ditetapkan, penghuni/ penyewa perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada pihak Kerajaan melalui Pegawai Perumahan yang dilantik.
- 4.12.3 Pertimbangan kelulusan hanya akan diberikan bagi alasan-alasan yang kukuh sahaja tidak melebihi tempoh tiga (3) bulan pelanjutan notis.

4.13 Tukar/ Serah guna fungsi kuarters/ tanah di bawah kawalan/ kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia

- 4.13.1 Kuarters di atas tanah Persekutuan untuk kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia
 - a) Mana-mana kuarters/ tanah yang berada di bawah kawalan/ kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia yang berpotensi atau dikehendaki untuk tujuan serah/ tukar guna (termasuk sebahagian darinya) kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang lain perlu melalui prosedur pengurusan tanah milik Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP).
 - b) Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang memohon perlu menggantikan semula kuarters terlibat dengan keluasan, saiz, kegunaan dan fungsi yang sama mengikut nilai pasaran semasa oleh Jabatan Perkhidmatan Penilaian Harta (JPPH) atau yang ditawarkan lebih tinggi daripada nilai pasaran semasa.
 - c) Penggantian perlulah dipersetujui oleh Kementerian Kerja Raya Malaysia secara bertulis sebelum semua proses tukar guna dilakukan oleh pihak Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG), Putrajaya sebagai Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) bersama Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang memohon.

4.13.2 Kuarters di atas tanah Kerajaan Negeri untuk kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia

- a) Mana-mana kuarters yang dibina di atas tanah Kerajaan Negeri perlu dibuat pengambilan/ pelupusan untuk dijadikan aset tidak alih atau tanah milik Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) bagi kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia; dan
- b) Mana-mana kuarters yang dibina oleh Kerajaan Negeri di atas tanah Persekutuan di bawah kawalan/ kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia perlu dibuat pengambilan/ pelupusan/ tukar guna fungsi secara rasmi dengan persetujuan oleh Kementerian Kerja Raya Malaysia.

4.13.3 Kuarters/ tanah Persekutuan bagi kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia dikehendaki untuk tujuan penswastaaan

- a) Mana-mana kuarters/ tanah yang berada di bawah kawalan/ kegunaan Kementerian Kerja Raya Malaysia yang berpotensi atau dikehendaki untuk tujuan penswastaaan perlu digantikan dengan **one to one basis** sebagai **gantian setimpal** kepada Kementerian Kerja Raya Malaysia **mengikut keluasan, saiz, kegunaan dan fungsi yang sama** termasuk dengan mengikut nilai pasaran semasa oleh Jabatan Perkhidmatan Penilaian Harta (JPPH) atau yang ditawarkan lebih tinggi daripada nilai pasaran semasa.

4.13.4 Kuarters/ tanah Persekutuan bagi penyewaan oleh orang awam untuk tujuan menduduki

- a) Mana-mana kuarters yang didapati tiada permintaan daripada penjawat awam KKR/JKR, jabatan atau agensi yang lain, kuarters tersebut boleh ditawarkan kepada orang awam bagi tujuan penyewaan. **Kadar sewaan bagi orang awam** adalah tertakluk kepada penilaian kadar sewa semasa yang dinilai oleh pihak JPPH. Kadar sewa tersebut hendaklah dikemaskini pada setiap tiga (3) tahun.

(RUANGAN DI BAWAH INI DIBIARKAN KOSONG)

PANDUAN PENGURUSAN KUARTERS DAN PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS PERSEKUTUAN OLEH KEMENTERIAN DAN JABATAN PENGGUNA

1. PERIHAL

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai pengurusan kuarters dan penyediaan serta pengisian perjanjian penyewaan kuarters oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna.

2. DEFINISI

Singkatan istilah dalam Dokumen Perjanjian

KJP	:	Kementerian/ Jabatan Pengguna
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab (Agensi di bawah KKR)
KSU	:	Ketua Setiausaha
PTP	:	Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
JKPTG	:	Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Pegawai Penguasa	:	Kementerian/ Jabatan Pengguna atau Mana-mana pegawai Kementerian/ Jabatan Pengguna yang diberi kuasa untuk mentadbir Perjanjian ini
Ketua Jabatan	:	pegawai yang mengetuai sesebuah Kementerian atau Jabatan di peringkat ibu pejabat atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana-mana yang berkenaan
JPPH	:	Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta

3. SENARAI KANDUNGAN

3.1 Bersama-sama panduan ini disertakan **QR CODE** yang memuatkan beberapa dokumen yang digunakan untuk pengurusan dan memproses permohonan penyewaan Kuarters Persekutuan beserta dokumen Perjanjian dalam format *Microsoft Words*.

3.2 Senarai kandungan **QR CODE** tersebut adalah seperti di bawah:

BIL	RUJUKAN	KETERANGAN
1.	Lampiran A	Borang Permohonan Menduduki Kuarters
2.	Lampiran A1	Borang Maklumat Keluarga Penghuni
3.	Lampiran B	Buku LOG Menduduki Kuarters Kerajaan
4.	Lampiran C	Senarai Semak Serahan Kunci Menduduki Kuarters
5.	Lampiran D	Senarai Semak Pemeriksaan Inventori Perabot Kuarters
6.	Lampiran E	Senarai Semak Prosedur Permohonan Keluar Kuarters
7.	Lampiran E1	Borang Tuntutan Bayaran Balik Deposit
KAKITANGAN KERAJAAN		
8.	Lampiran F	Format Surat Tawaran Penyewaan (Kakitangan Kerajaan)
9.	Lampiran G	Format Surat Setuju Terima (Kakitangan Kerajaan)
10.	Lampiran H	Surat Perjanjian Menduduki Kuarters (Kakitangan Kerajaan)
11.	Lampiran I	Borang Masuk Kuarters (Kakitangan Kerajaan)
12.	Lampiran J	Sijil Akuan Masuk Rumah (Kakitangan Kerajaan)
13.	Lampiran K	Borang Permohonan Keluar Kuarters (Kakitangan Kerajaan)
14.	Lampiran L	Format Notis Penamatan Penyewaan (Kakitangan Kerajaan)
15.	Lampiran M	Sijil Akuan Keluar Rumah (Kakitangan Kerajaan)
ORANG AWAM		
16.	Lampiran N	Format Surat Permohonan Penilaian JPPH
17.	Lampiran O1	Format Surat Tawaran Penyewaan (Orang Awam)
18.	Lampiran O2	Terma Dan Syarat-Syarat Kontrak Perjanjian Penyewaan Kuarters
19.	Lampiran P	Format Surat Setuju Terima (Orang Awam)
20.	Lampiran Q	Notis Bayaran
21.	Lampiran R	Surat Perjanjian Penyewaan Kuarters Kerajaan (Orang Awam)
22.	Lampiran R1	Butiran Penyewa Seperti Sijil Syarikat, Atau Jadual Nama Individu, IC Alamat Dan Sebagainya
23.	Lampiran R2	Pelan Premis Yang Disewakan Yang Ditandakan Merah
24.	Lampiran R3	Surat Tawaran Dan Surat Setuju Terima
25.	Lampiran R4	Syarat-Syarat Lain, Skop Perkhidmatan Dan Sebagainya Sepertimana Dasar KJP
26.	Lampiran S	Borang Masuk Kuarters/ Rumah Kerajaan (Orang Awam)

27.	Lampiran T	Sijil Akuan Masuk Rumah (Orang Awam)
28.	Lampiran V	Borang Permohonan Keluar Kuarters (Orang Awam)
29.	Lampiran W	Format Notis Penamatan Penyewaan Kuarters (Orang Awam)
30.	Lampiran X	Sijil Akuan Keluar Rumah (Orang Awam)
PERJANJIAN TAMBAHAN		
31.	Lampiran Y	Perjanjian Tambahan Penyewaan (Pelanjutan Tempoh Penyewaan Kuarters) (Kakitangan Kerajaan)
32.	Lampiran Y1	Surat Permohonan Pelanjutan Penyewaan
33.	Lampiran Y2	Surat Kelulusan Pegawai Penguasa
34.	Lampiran Z	Perjanjian Tambahan Penyewaan (Pelanjutan Tempoh Penyewaan Kuarters) (Orang Awam)
35.	Lampiran Z1	Surat Permohonan Pelanjutan Penyewaan
36.	Lampiran Z2	Surat Kelulusan Pegawai Penguasa
BORANG PEMERIKSAAN BERKALA		
37.	Lampiran QP1	Borang Pemeriksaan Kuarters
SENARAI JADUAL		
38.	Jadual 1	Kelayakan Kelas Kuarters Mengikut Gred Jawatan
39.	Jadual 2	Kadar Deposit Menduduki Kuarters Persekutuan
40.	Jadual 3	Sistem Pemberian Nombor Siri Perjanjian Mengikut Agensi Di Bawah KKR
SENARAI RUJUKAN		
41.	1.0	Rujukan

4. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS KERAJAAN

Keanggotaan JKPPK

- **Peringkat Jabatan Kerja Raya Negeri/ Wilayah Persekutuan**

Pengerusi : (i) Pengarah Negeri/ Wilayah

Ahli : (ii) Ketua Cawangan Perancangan Aset Bersepadu Negeri (CPAB)

(iii) Ketua Cawangan Bangunan

(iv) Penolong Pegawai Tadbir atau Pembantu Tadbiran Kanan

Urus setia : (v) Bahagian Pengurusan

- **Peringkat Jabatan Kerja Raya Daerah**

Pengerusi : (i) Jurutera Daerah

Ahli : (ii) Ketua Bahagian (Fasiliti)

(iii) Ketua Bahagian (Bangunan)

(iv) Penolong Pegawai Tadbir atau Pembantu Tadbiran Kanan

Urus setia : (v) Bahagian Pentadbiran

Nota:

Sekiranya Pegawai Perumahan yang dilantik tidak tersenarai dalam keanggotaan Jawatankuasa ini, maka secara langsung Pegawai Perumahan tersebut perlu dimasukkan keanggotaannya dalam Jawatankuasa ini.

5. PERANAN PEGAWAI PERUMAHAN

- Memantau/ meyelaras penyelenggaraan kuarters Kerajaan;
- Meneliti dan membuat perakuan tunggakan sewa kuarters Kerajaan dan utiliti;
- Meneliti dan menyiasat aduan penyalahgunaan kuarters Kerajaan;
- Mengeluarkan arahan mengosongkan kuarters Kerajaan;

- e) Memantau dan memastikan Penghuni Kwarters Kerajaan mematuhi apa-apa Pekeliling Pengurusan Kwarters Kerajaan yang dikehendaki; dan
- f) Menjalankan **pemeriksaan secara berkala iaitu 2 kali setahun** bagi memeriksa keadaan semasa dan keperluan penyelenggaraan kuarters. (Rujuk Borang Pemeriksaan Kwarters (Borang QP1) di m/s 143)

6. PROSEDUR PERMOHONAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS KERAJAAN

- 6.1 Permohonan menduduki kuarters daripada kakitangan Awam (Warga KKR dan Agensi di bawahnya, Agensi luar dan orang awam) hendaklah melalui Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menguruskan kuarters iaitu di peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah dengan mengisi borang permohonan menduduki/ penyewaan kuarters.
- 6.2 PTJ yang dipertanggungjawabkan untuk memproses permohonan menduduki/ penyewaan kuarters hendaklah mengikuti proses kerja permohonan yang telah digariskan bagi memastikan langkah tadbir urus yang baik.

7. PROSEDUR MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS KERAJAAN

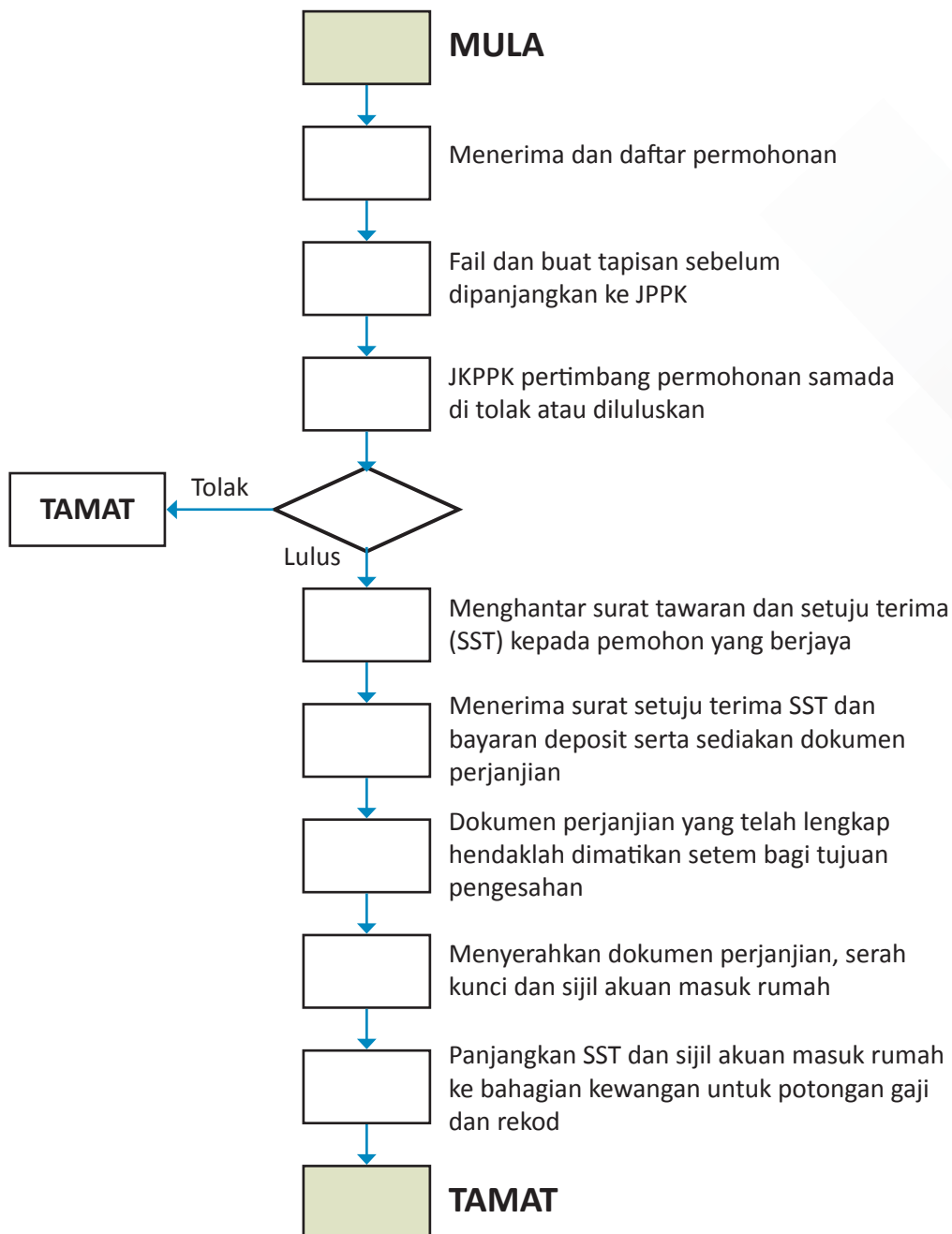
PROSES KERJA & CARTA ALIR

- i. PROSES KERJA PERMOHONAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS OLEH KAKITANGAN AWAM **DI PERINGKAT JKR DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH (WARGA KKR DAN AGENSI DI BAWAH KKR)**

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
1.	Menerima borang permohonan dan daftar permohonan di dalam Buku Log.	LAMPIRAN A LAMPIRAN B	Pegawai Perumahan
2.	Memfailkan dan membuat tapisan sebelum dipanjangkan untuk pertimbangan JKPPK.		Pegawai Perumahan
3.	JKPPK pertimbangkan pengagihan Kwarters dan memberi kelulusan. • Jika permohonan ditolak tiada sebarang rayuan diterima dan pemohon hendaklah membuat permohonan baru.		Ahli Jawatankuasa & Jurutera Daerah/ Pengarah
4.	Menghantar surat tawaran dan setuju terima (SST) kepada pemohon yang berjaya menduduki Rumah Kerajaan.	LAMPIRAN F LAMPIRAN G	Pegawai Perumahan

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
5.	Menerima SST dan bayaran deposit serta menyediakan dokumen perjanjian menduduki kuarters. Nota: i. Kadar deposit kuarters adalah seperti di Jadual 2 . ii. Penentuan No. Siri Perjanjian adalah seperti di Jadual 3 .	LAMPIRAN H	Pegawai Perumahan
6.	Dokumen yang telah siap ditandatangani oleh Ketua Jabatan, saksi Kerajaan dan pihak penghuni hendaklah dimatikan setem hasil bagi pengesahan dokumen perjanjian tersebut dan sesalinan ke KKR untuk tujuan rekod.	LAMPIRAN H	Pegawai Perumahan, Ketua Jabatan dan Penghuni
7.	Melengkapkan Borang Masuk Kwarters dan menyerahkan kunci Kwarters, sijil akuan masuk rumah (P.A 'E' 29) serta satu (1) salinan dokumen perjanjian kepada penghuni.	LAMPIRAN C LAMPIRAN I LAMPIRAN J	Pegawai Perumahan dan Penghuni
8.	Panjangkan SST dan sijil akuan masuk rumah kepada Bahagian kewangan Daerah/ Negeri untuk tujuan potongan gaji dan rekod penghuni baru.	LAMPIRAN G LAMPIRAN J	Pegawai Perumahan

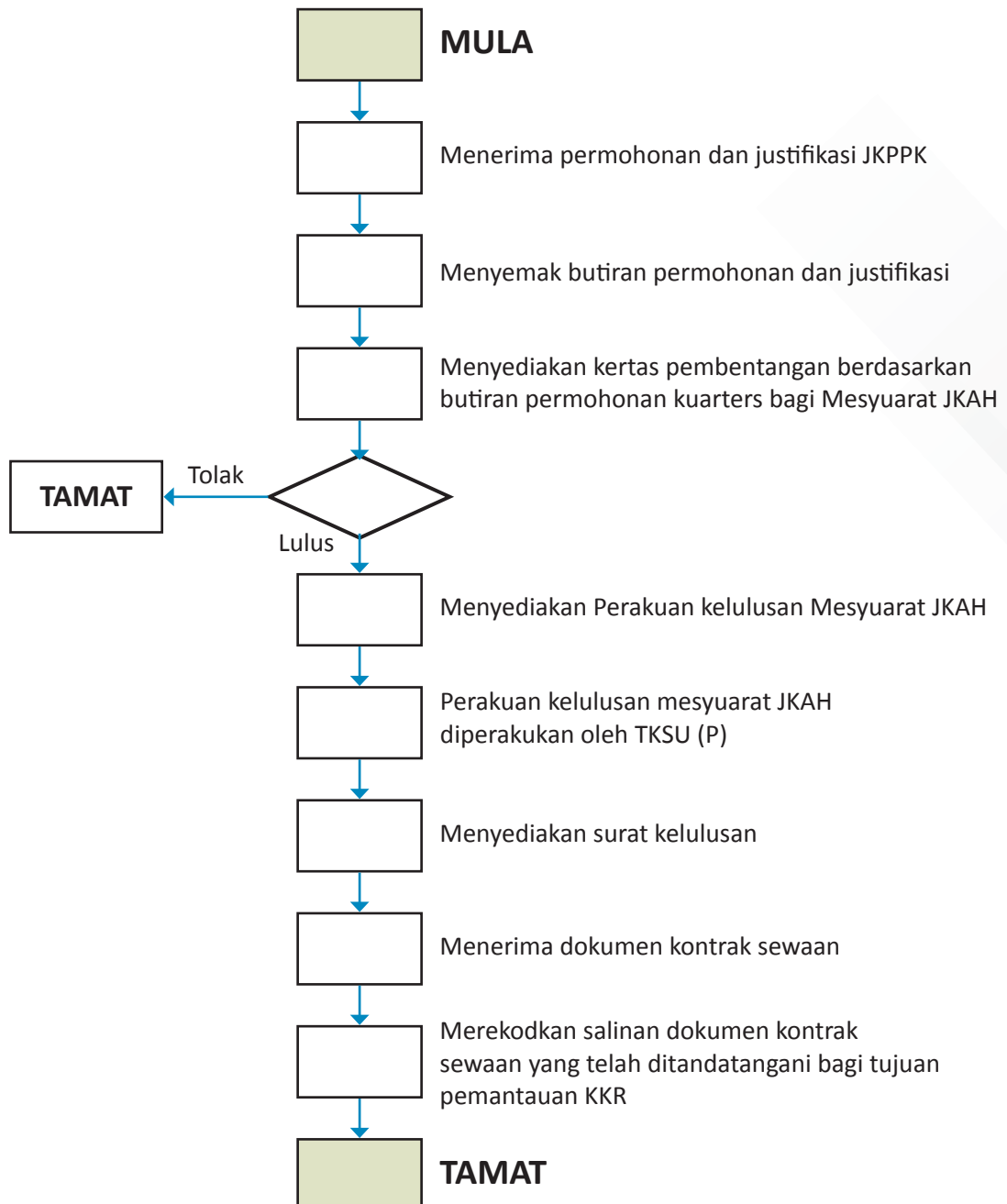
CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS OLEH KAKITANGAN AWAM
DI PERINGKAT JKR DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH
(WARGA KKR DAN AGENSI DI BAWAH KKR)



ii. PROSES KERJA PERMOHONAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS OLEH AGENSI LUAR DI PERINGKAT KEMENTERIAN

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
1.	Menerima surat permohonan dan borang permohonan lengkap dari pemohon serta justifikasi dan pengesyoran daripada JKPPK peringkat negeri. (Permohonan oleh JKPPK, JKR Negeri bagi pihak pemohon).		Urus Setia JKAH
2.	Menyemak permohonan dan justifikasi yang diberikan.		Urus Setia JKAH
3.	Sediakan kertas pembentangan berdasarkan butiran-butiran pemohon kuarters.		Urus Setia JKAH
4.	Permohonan diangkat ke dalam Mesyuarat JKAH untuk dipertimbangkan dan diberi kelulusan. Jika keputusan permohonan tidak diluluskan dalam mesyuarat JKAH, tiada sebarang rayuan dibenarkan. Jika keputusan permohonan ditangguhkan, ia akan dirujuk semula ke dalam Mesyuarat JKAH dengan mengambil kira justifikasi baru yang disediakan oleh JKPPK.		Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) (P), Ahli J/ Kuasa & Urus Setia
5.	Menyediakan Perakuan kelulusan mesyuarat JKAH untuk diperakukan oleh pegawai penguasa .		Urus Setia, TKSU (P)
6.	Surat Kelulusan Mesyuarat JKAH yang telah diperakukan diedarkan ke JKR Negeri/ Wilayah bagi tindakan selanjutnya.		Setiausaha Bahagian Pengurusan Fasiliti
7.	Menerima dan merekod salinan dokumen kontrak sewaan bagi tujuan rekod dan pemantauan KKR.		PIF Kementerian

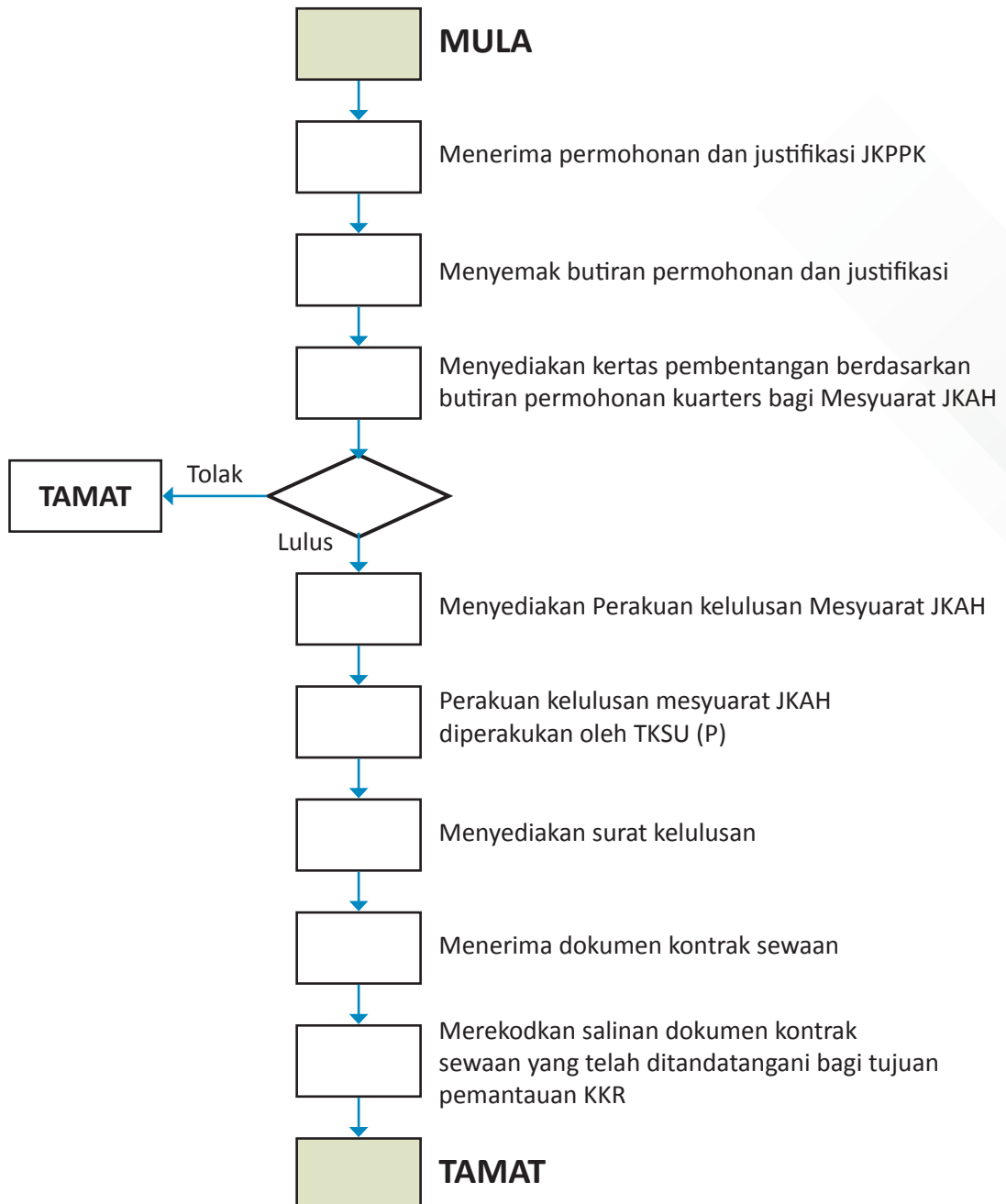
CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS OLEH AGENSI LUAR DI PERINGKAT KEMENTERIAN



iii. PROSES KERJA PERMOHONAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS OLEH **ORANG AWAM DI PERINGKAT KEMENTERIAN**

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
1.	Menerima surat permohonan dan borang permohonan lengkap dari pemohon serta justifikasi dan pengesyoran daripada JKPPK peringkat negeri. (Permohonan oleh JKPPK, JKR Negeri bagi pihak pemohon).		Urus Setia JKAH
2.	Menyemak permohonan dan justifikasi yang diberikan.		Urus Setia JKAH
3.	Sediakan kertas pembentangan berdasarkan butiran-butiran pemohon kuarters.		Urus Setia JKAH
4.	Permohonan diangkat ke dalam Mesyuarat JKAH untuk dipertimbangkan dan diberi kelulusan. Jika keputusan permohonan tidak diluluskan dalam mesyuarat JKAH, tiada sebarang rayuan dibenarkan. Jika keputusan permohonan ditangguhkan, ia akan dirujuk semula ke dalam Mesyuarat JKAH dengan mengambil kira justifikasi baru yang disediakan oleh JKPPK.		Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) (P), Ahli J/ Kuasa & Urus Setia
5.	Menyediakan Perakuan kelulusan mesyuarat JKAH untuk diperakukan oleh pegawai penguasa.		Urus Setia, TKSU (P)
6.	Surat Kelulusan Mesyuarat JKAH yang telah diperakukan diedarkan ke JKR Negeri / Wilayah bagi tindakan selanjutnya.		Setiausaha Bahagian Pengurusan Fasiliti
7.	Menerima dan merekod salinan dokumen kontrak sewaan bagi tujuan rekod dan pemantauan KKR.		PIF Kementerian

CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS OLEH AGENSI AWAM DI PERINGKAT KEMENTERIAN



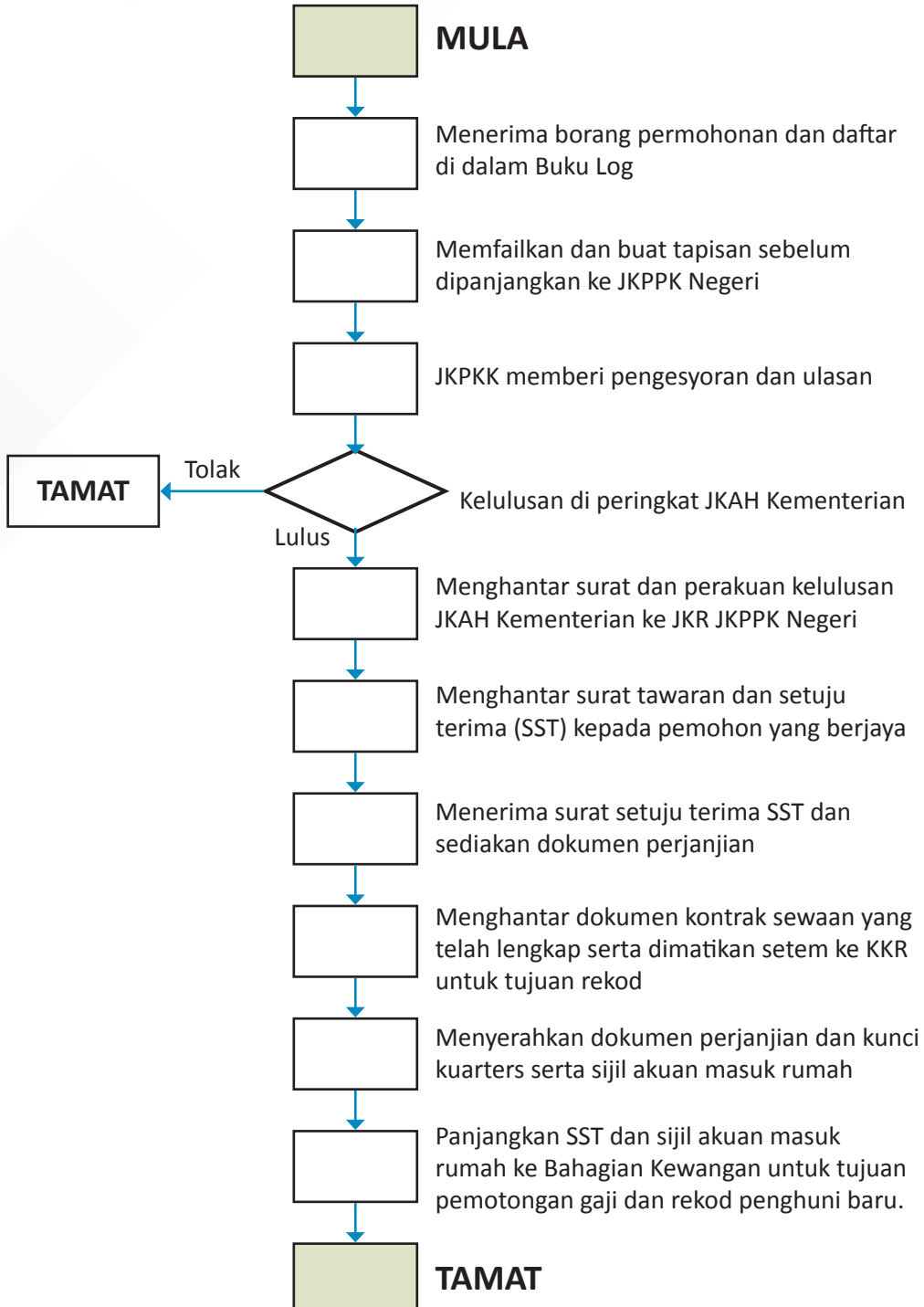
iv. PROSES KERJA PERMOHONAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS OLEH **AGENSI LUAR DI PERINGKAT JKR DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH**

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
1.	Menerima borang permohonan dan daftar permohonan di dalam Buku Log.	LAMPIRAN A LAMPIRAN B	Pegawai Perumahan
2.	Memfailkan dan membuat tapisan sebelum dipanjangkan untuk pertimbangan JKPPK peringkat negeri.		Pegawai Perumahan
3.	JKPPK Negeri pertimbangkan permohonan Kuarters seterusnya mengangkat permohonan ke peringkat Kementerian beserta pengesyoran dan justifikasi. Permohonan hendaklah disalinkan kepada CSFB untuk makluman.		JKPPK Peringkat Negeri/ Wilayah
4.	JKAH Kementerian pertimbangkan permohonan. Sekiranya permohonan ditolak tiada sebarang rayuan dibenarkan.		Jawatankuasa Aset Hartanah (JKAH) Peringkat Kementerian
5.	Menerima keputusan daripada JKAH Kementerian dan dipanjangkan ke JKR Daerah.		JKPPK Peringkat Negeri/ Wilayah
6.	Menghantar surat tawaran dan surat setuju terima (SST) kepada pemohon yang berjaya menduduki Rumah Kerajaan.	LAMPIRAN O1 LAMPIRAN O2 LAMPIRAN P	Pegawai Perumahan
7.	Menerima SST dan bayaran deposit serta menyediakan dokumen perjanjian menduduki kuarters.	LAMPIRAN P LAMPIRAN R	Pegawai Perumahan
8.	Dokumen yang telah siap ditandatangani oleh Ketua Jabatan, saksi Kerajaan dan pihak penghuni hendaklah dimatikan setem hasil bagi pengesahan dokumen perjanjian tersebut dan sesalinan ke KKR untuk tujuan rekod.	LAMPIRAN R	Pegawai Perumahan, Ketua Jabatan, Saksi Kerajaan dan Penghuni
9.	Menyerahkan dokumen perjanjian, kunci dan sijil akuan masuk rumah (P.A 'E' 29) serta satu (1) salinan dokumen perjanjian kepada penghuni.	LAMPIRAN R LAMPIRAN C LAMPIRAN S LAMPIRAN U	Pegawai Perumahan Daerah dan Penghuni

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
10.	Panjangkan SST dan sijil akuan masuk rumah kepada Bahagian kewangan Daerah/ Negeri untuk tujuan pemotongan gaji dan rekod penghuni baru. (tujuan pembayaran)	LAMPIRAN P LAMPIRAN T	Pegawai Perumahan

CARTA ALIRAN KERJA

PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS OLEH AGENSI LUAR DI PERINGKAT JKR DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH



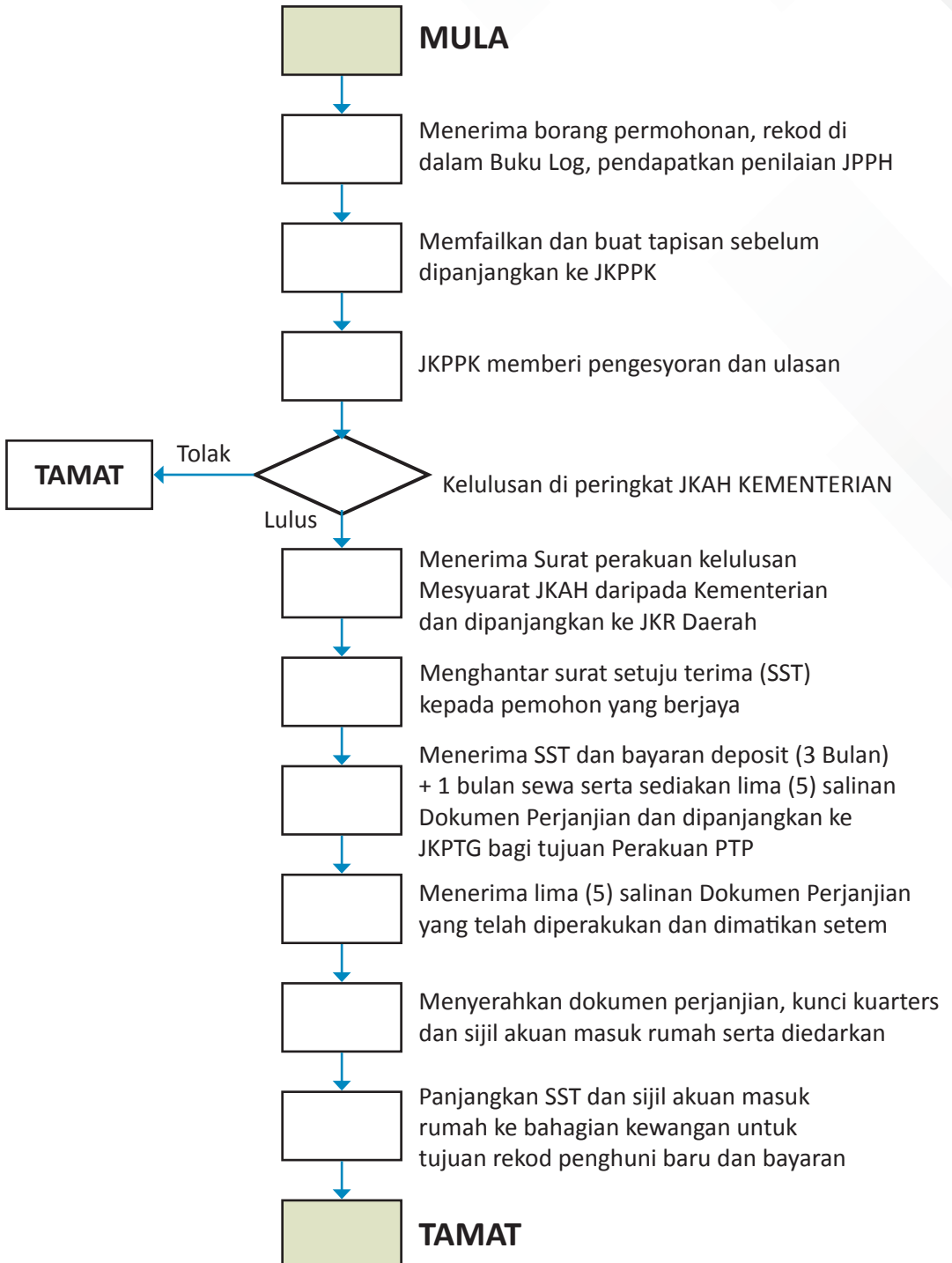
v. PROSES KERJA PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS OLEH **ORANG AWAM DI PERINGKAT JKR DAERAH MELALUI JKR NEGERI/ WILAYAH**

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
1.	i. Menerima borang permohonan dan daftar permohonan di dalam Buku Log ii. Permohonan penilaian kadar sewaan termasuk caj pembedaan oleh JPPH	LAMPIRAN A LAMPIRAN B LAMPIRAN N	Pegawai Perumahan
2.	Memfailkan dan membuat tapisan sebelum dipanjangkan untuk pertimbangan JKPPK.		Pembantu Tadbir Negeri/ Wilayah
3.	JKPPK Negeri pertimbangkan permohonan Kuarters seterusnya mengangkat permohonan ke peringkat Kementerian beserta pengesyoran dan justifikasi. Permohonan hendaklah disalinkan kepada CSFB untuk makluman.		Ahli Jawatankuasa & Pengarah JKR Negeri/ Wilayah
4.	JKAH Kementerian pertimbangkan permohonan. Sekiranya permohonan ditolak tiada sebarang rayuan dibenarkan.		Jawatankuasa Aset Hartanah (JKAH) Peringkat Kementerian
5.	Menerima keputusan daripada JKAH Kementerian dan dipanjangkan ke JKR Daerah.		Pembantu Tadbir JKR Negeri/ Wilayah
6.	Menghantar surat tawaran dan surat setuju terima (SST) kepada pemohon yang berjaya menduduki Rumah Kerajaan.	LAMPIRAN O1 LAMPIRAN O2 LAMPIRAN P	Pegawai Perumahan
7.	Menerima SST dan bayaran deposit (3 Bulan sewa + 1 bulan sewa) serta menyediakan lima (5) salinan dokumen perjanjian menduduki kuarters yang lengkap dengan butiran yang diperlukan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan Penyewa untuk dihantar ke JKPTG bagi tujuan perakuan oleh PTP.	LAMPIRAN P LAMPIRAN Q LAMPIRAN R	Pegawai Perumahan, Ketua Jabatan, Penyewa dan PTP
8.	Menerima Dokumen Perjanjian yang telah diperakukan oleh PTP dan dimatikan setem lima (5) salinan Dokumen Perjanjian.	LAMPIRAN R	Pegawai Perumahan dan Penyewa

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
9.	Menyerahkan dokumen perjanjian, kunci dan sijil akuan masuk rumah (P.A 'E' 29) serta buat edaran lima (5) salinan Dokumen Perjanjian. Senarai edaran Dokumen Perjanjian adalah seperti berikut: a. PTP (Seksyen Penguatkuasaan dan Hasil Persekutuan/ JKPTG) b. Penyewa c. Kementerian/ Jabatan Pengguna (KKR) d. Bahagian/ Unit Kewangan (Pejabat yang menerima bayaran sewa) e. Jabatan/ Pejabat/ Agensi Pengguna Bangunan yang disewa (JKR)	LAMPIRAN R LAMPIRAN C LAMPIRAN S LAMPIRAN T	Pegawai Perumahan dan Penghuni
10.	Panjangkan SST dan sijil akuan masuk rumah kepada Bahagian kewangan Daerah/ Negeri untuk tujuan rekod penghuni baru.	LAMPIRAN P LAMPIRAN T	Pegawai Perumahan

CARTA ALIRAN KERJA

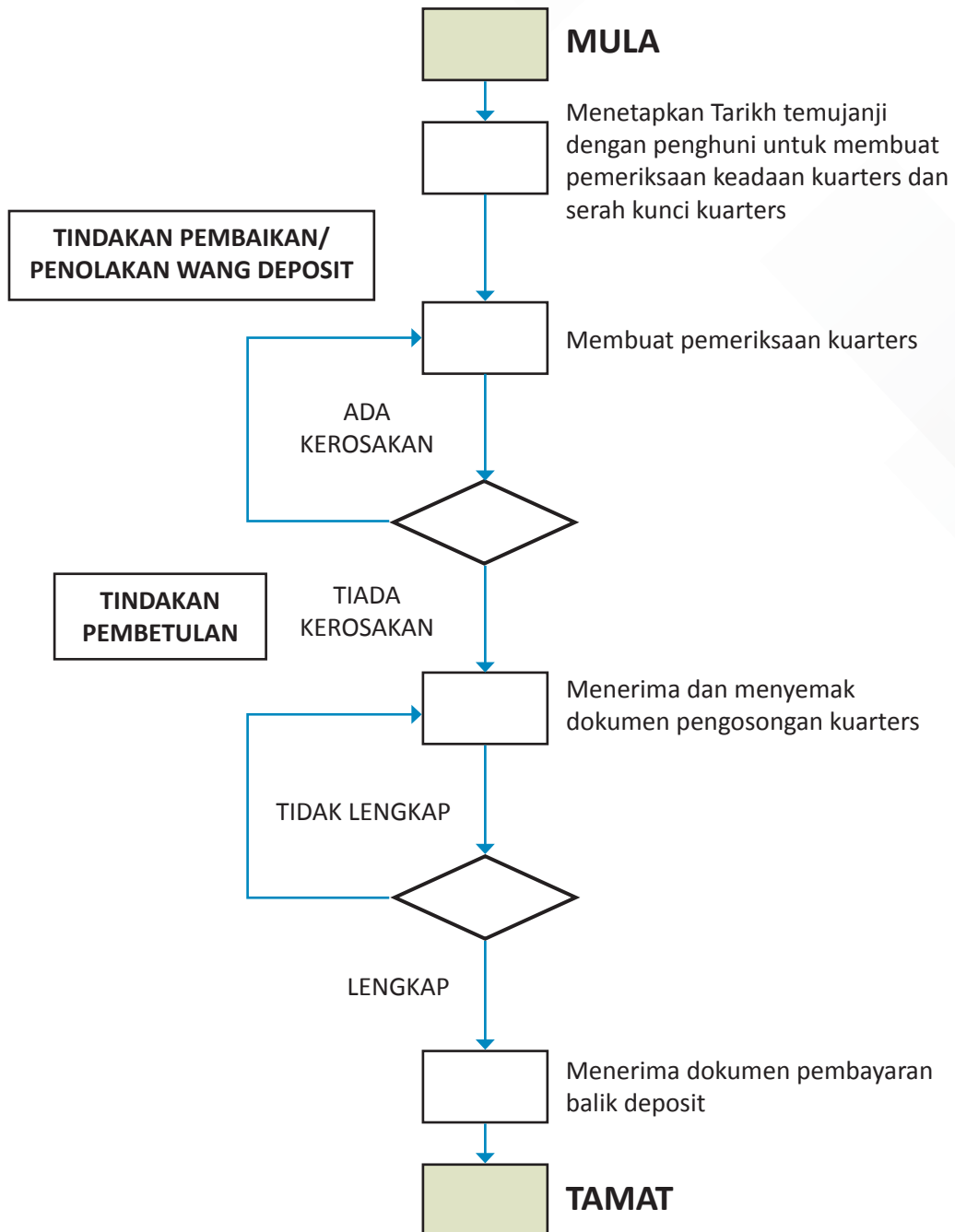
PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS OLEH ORANG AWAM DI PERINGKAT JKR DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH



vi. PROSES KERJA PERMOHONAN PENGOSONGAN KUARTERS

BIL.	PROSES KERJA	LAMPIRAN	TINDAKAN
1.	Menerima borang permohonan daripada penghuni untuk keluar kuarters. Membawa permohonan ke Mesyuarat JKPPK dan mengeluarkan Notis Penamatan Penyewaan (Kakitangan Kerajaan).	<u>KAKITANGAN KERAJAAN/ AGENSI LUAR</u> LAMPIRAN K LAMPIRAN L <u>ORANG AWAM</u> LAMPIRAN V LAMPIRAN W	Pegawai Perumahan
2.	Menetapkan tarikh temujanji dengan penghuni bagi pemeriksaan kuarters dan penyerahan kunci untuk keluar kuarters. Tarikh temujanji bagi penghuni hendaklah dibuat tujuh (7) hari dari tarikh permohonan.		Pegawai Perumahan dan Penghuni
3.	Melaksanakan pemeriksaan kuarters dan memastikan tiada perubahan serta kerosakan kuarters berlaku. Jika berlaku kerosakan yang dilakukan oleh kecuai penghuni sendiri, keluarga atau pegawai perumahan boleh melaksanakan tindakan penolakan wang deposit/ pembaikan ditanggung oleh penghuni. Mengeluarkan Sijil Akuan Keluar Rumah (Kakitangan Kerajaan).	<u>KAKITANGAN KERAJAAN/ AGENSI LUAR</u> LAMPIRAN D LAMPIRAN M <u>ORANG AWAM</u> LAMPIRAN X	Pegawai Perumahan dan Penghuni
4.	Menyemak dan menerima dokumen pengosongan kuarters daripada penghuni.	<u>KAKITANGAN KERAJAAN</u> LAMPIRAN E	Pegawai Perumahan
5.	Menerima dokumen Pembayaran Balik Wang Deposit Kuarters.		Pegawai Perumahan

CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN PENGOSONGAN KUARTERS



8. PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN

- 8.1 Pihak Pegawai Penguasa yang menyediakan dokumen Perjanjian adalah pihak yang bertanggungjawab dan mempunyai kuasa untuk mentadbir sepenuhnya Perjanjian ini dengan memantau pelaksanaan dan pematuhan syarat-syarat Perjanjian ini dan mengambil apa-apa tindakan yang bersesuaian agar maksud Perjanjian ini terlaksana.
- 8.2 Format **muka hadapan Dokumen Perjanjian** serta maklumat yang perlu dicatatkan adalah seperti di **Lampiran H & R**. Kertas yang digunakan untuk muka hadapan dan belakang hendaklah berwarna putih dan bersaiz A4 (80gsm).
- 8.3 Format kandungan Dokumen Perjanjian ini hendaklah seragam seperti di **Lampiran H** dan **Lampiran R**.
- 8.4 Pendaftaran nombor perjanjian hendaklah diuruskan oleh Pegawai Penguasa. Sistem pemberian nombor perjanjian telah ditetapkan seperti di **Jadual 3**.
- 8.5 Perjanjian ini hanyalah disediakan selepas pihak penyewa mendapat **kelulusan** penyewaan secara **bertulis daripada KJP (KKR)** bagi permohonan **orang awam/ agensi luar** manakala bagi permohonan **kakitangan Kerajaan** adalah cukup sekadar kelulusan di peringkat **PTJ (JKR)**.
- 8.6 Semua Perjanjian menduduki kuarters Persekutuan oleh Kakitangan Kerajaan hendaklah diperakukan dan ditandatangani oleh Ketua Pengarah Jabatan (Negeri/ Wilayah/ Daerah) dan Penghuni. Manakala bagi Perjanjian penyewaan kuarters oleh orang awam hendaklah diperakukan dan ditandatangani oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) dan Penyewa. Dokumen perjanjian Kuarters adalah berdasarkan format yang telah dikeluarkan oleh pihak Kementerian.
- 8.7 Pihak KJP bertanggungjawab mentadbir/ memantau sepenuhnya Perjanjian ini dengan memantau pelaksanaan dan pematuhan syarat-syarat Perjanjian ini dan mengambil apa-apa tindakan yang bersesuaian agar maksud Perjanjian ini terlaksana.
- 8.8 Klausula di dalam templet perjanjian ini boleh dipinda dengan kelulusan Penasihat Undang-undang KJP dan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian, JKPTG.

9. MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

- 9.1 Templet perjanjian ini telah disediakan dalam bentuk **softcopy** dalam format *Microsoft Words* yang menggunakan kaedah pengisian borang (*filing in forms*) yang mana hanya **bahagian yang ditandakan biru sahaja boleh diubah dan diisi**. Bahagian lain dalam templet Dokumen Perjanjian tidak boleh diubah atau dipinda. Format laporan tersebut boleh diperolehi melalui imbasan **QR CODE** yang terdapat di bahagian belakang kulit buku ini.

- 9.2 Setiap bahagian yang **ditandakan biru** hendaklah **diisi dengan lengkap dan teratur dengan menggunakan pen berwarna hitam atau biru sahaja**.
- 9.3 Dokumen perjanjian bagi kakitangan Kerajaan hendaklah disediakan empat (4) salinan. Manakala bagi Dokumen Perjanjian untuk orang awam hendaklah disediakan lima (5) salinan.
- 9.4 Setiap cetakan dokumen tawaran mestilah menggunakan kertas putih saiz A4 dengan menggunakan cetakan pada muka hadapan dan belakang (*double-sided*) pada helaian yang sama.
- 9.5 Disyaratkan supaya setiap helaian dokumen perjanjian penyewaan yang dicetak mempunyai tanda HAKMILIK KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA di bahagian bawah setiap halaman muka surat di dalam Dokumen Perjanjian kecuali pada muka hadapan dan belakang.

10. TANDATANGAN

- 10.1 Dokumen Perjanjian hendaklah ditandatangani oleh PTP sebagai pemilik tanah dengan pihak penyewa bagi orang awam. Manakala dokumen perjanjian bagi kakitangan Kerajaan yang menduduki kuarters hendaklah ditandatangani oleh pihak JKR dengan pihak penyewa (kakitangan Kerajaan). Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima.
- 10.2 Sebelum dikemukakan kepada PTP/ JKR untuk tandatangan, semua dokumen perjanjian hendaklah ditandatangani oleh pihak penyewa di bahagian penyewa dan tandatangan pihak Ketua Jabatan di bahagian saksi. Semua dokumen yang dihantar kepada PTP/ JKR hendaklah beserta lampiran-lampiran yang lengkap.

11. DUTI SETEM

- 11.1 Semua dokumen perjanjian perlu dikenakan duti setem dan kos tersebut adalah ditanggung oleh pihak penyewa.
- 11.2 Dokumen perjanjian lengkap hendaklah dimatikan setem dalam tempoh **tiga puluh (30) hari bekerja** dari tarikh dokumen perjanjian yang telah ditandatangani diterima.
- 11.3 Dokumen perjanjian yang telah dimatikan setem hendaklah direkodkan dalam **Buku Log Menduduki Kuarters Kerajaan** di setiap PTJ.

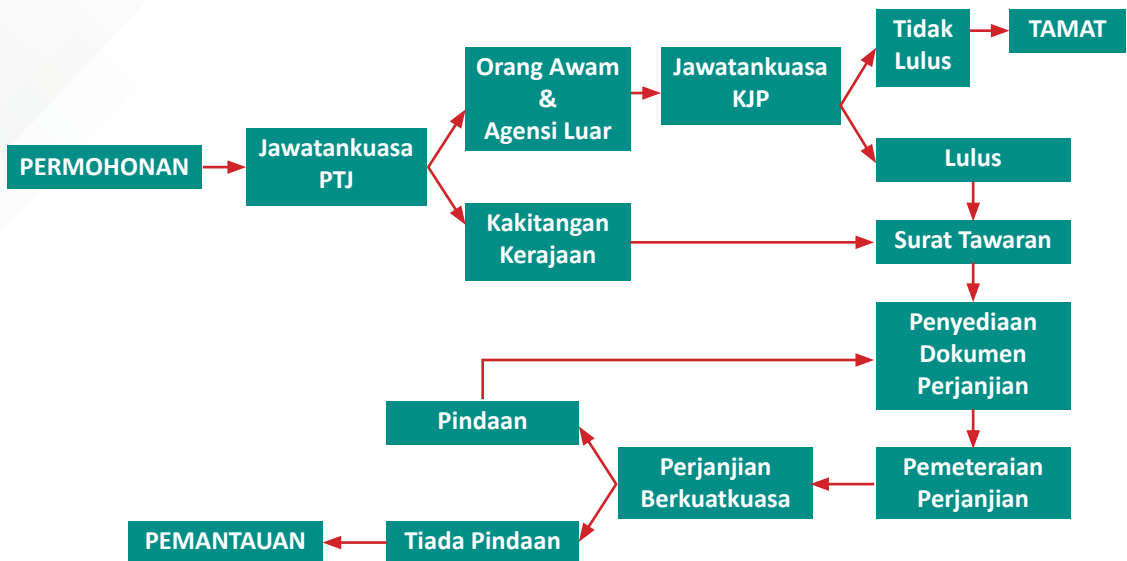
12. EDARAN DOKUMEN

Senarai edaran Dokumen Perjanjian adalah seperti di bawah:

- PTP (Seksyen Penguatkuasaan dan Hasil Persekutuan/ JKPTG) untuk permohonan orang awam sahaja.
- Penyewa
- Kementerian/ Jabatan Pengguna
- Bahagian/ Unit Kewangan (pejabat yang menerima bayaran sewa)
- Jabatan/ Pejabat/ Agensi Pengguna Bangunan yang disewa

13. CARTA ALIR PENYEDIAAN PERJANJIAN

Proses untuk mengenal pasti segala proses-proses kerja yang terlibat dalam prosedur penyediaan Dokumen Perjanjian:



14. TARIKH KUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.



KEMENTERIAN KERJA RAYA
MALAYSIA

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS KERAJAAN

Tarikh Diterima:

Bilangan Daftar :

Alamat penuh Kuarters yang dimohon :

Poskod :

Negeri :

(A) MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh Pemohon :

6. Alamat Kediaman Pemohon :

2. No.Kad Pengenalan :

3. Status Perkahwinan : *BUJANG/ KAHWIN/ DUDA/ JANDA

4. No. Tel Bimbit :

5. E-mel (Peribadi) :

7. No. Tel. Rumah :

(B) MAKLUMAT PEKERJAAN PEMOHON

1. Taraf Jawatan : *TETAP/ PERCUBAAN/ KONTRAK/ TIADA

9. Tarikh Mula Berkhidmat dengan Kerajaan :

2. Jenis Lantikan : *PERSEKUTUAN/ NEGERI/SWASTA

3. Jawatan/ Pekerjaan :

10. Alamat Pejabat :

4. Gred Jawatan :

5. Gaji Pokok (sebulan) :

6. Imbuhan Tetap :

Perumahan

11. Bandar :

Bantuan Sara Hidup :

12. Poskod :

7. No. Gaji :

13. No. Faks Pejabat :

8. E-mel Jabatan/ Syarikat :

14. No. Tel Pejabat :

(C) MAKLUMAT KELUARGA PEMOHON
Sila Lengkapkan borang di Lampiran A1

1. Nama Suami/ Isteri :
2. No.Kad Pengenalan :
3. Bekerja : ***YA/ TIDAK**
4. Gaji Pokok (sebulan) :
5. Jawatan/ Pekerjaan :
6. Bilangan Anak :
7. No. Tel Bimbit :
8. Adakah pemohon atau pasangan telah memiliki rumah sendiri : ***YA/ TIDAK** (Jika YA, ****sila nyatakan alamat rumah tersebut**)
.....
- **** Jika rumah yang dimiliki lebih daripada satu (1) buah, sila senaraikan di dalam Lampiran

(D) MAKLUMAT WARIS TERDEKAT (UNTUK URUSAN KECEMASAN)

* Selain daripada pasangan (contoh : anak, adik beradik, ibu, bapa)

1. Nama : 3. No. Tel Rumah :
2. Hubungan : 4. No. Tel Bimbit :

(E) PERAKUAN PEMOHON

Bahawasanya saya mengaku maklumat yang diberikan di atas adalah sah dan benar. Sekiranya terdapat maklumat yang diberikan adalah palsu dan tidak benar, maka permohonan saya ini boleh ***DITOLAK/ DIBATALKAN** oleh Jawatankuasa Kuarters.

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

(F) PERAKUAN DAN ULASAN KETUA JABATAN PENGHUNI (KAKITANGAN KERAJAAN/ AGENSI LUAR)

“ Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai untuk pemotongan gaji bulanan bagi pembayaran sewaan Kwarters Kerajaan di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya yang berjumlah **RM** bagi Kelayakan Kelas Kwarters (**Rujuk Jadual 1**) sebagaimana yang ditetapkan dalam **Perintah Am Bab E Tahun 1974** adalah

*** DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan
(*Nama penuh*)

Nama & Cop Rasmi

Jawatan

Tarikh

Nota: * Potong yang mana tidak berkenaan

LAMPIRAN A1

BORANG MAKLUMAT KELUARGA PEMOHON

No. Fail	:	.....
Alamat Rumah	:	.....
Nama Penghuni/Penyewa	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
No. Pengenalan Polis/ Tentera	:	.....
Jawatan Sekarang	:	.....
Kementerian/ Jabatan/ Syarikat	:	.....
Bahagian	:	.....
Alamat Pejabat	:	.....
	:	
Bandar	:	.....
Negeri	:	.....
No. Telefon Pejabat/ Bimbit	:	.....
	:	
Nama Pasangan	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat Pejabat Pasangan	:	.....
	:	
Bandar	:	.....
Negeri	:	.....
No. Telefon Pejabat/ Bimbit	:	.....

MAKLUMAT AHLI KELUARGA PEGAWAI/ PEMOHON

BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN/ NO. SURAT BERANAK	PERTALIAN	PEKERJAAN (Jika ada)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

NOTA:

Tafsiran "Keluarga Pegawai" mengikut perintah Am Bab Perenggan 1 (i) ialah isteri/suami dan anak-anaknya sahaja. Selain daripada keluarga pegawai tidak dibenarkan menduduki rumah ini. Jika didapati orang-orang selain ahli keluarga yang tercatat di atas yang tinggal bersama, penghuni boleh diambil tindakan untuk mengosongkan rumah di atas.

BUKU LOG MENDUDUKI KUARTERS KERAJAAN

BIL.	a. NAMA PEMOHON b. NO. MYKAD c. JABATAN / AGENSI / ORANG AWAM d. GRED JAWATAN	a. TARIKH PERMOHONAN b. PERMOHONAN DITERIMA OLEH (NAMA PEGAWAI)	KEPUTUSAN KELULUSAN a. DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN b. TARIKH KEPUTUSAN	a. ALAMAT KUARTERS b. KELAS KUARTERS c. KADAR SEWA	a. NO. PERJANJIAN b. JUMLAH DEPOSIT c. TARIKH SERAH KUNCI MENDUDUKI	a. TARIKH KELUAR KUARTERS b. SEBAB KELUAR KUARTERS	CATATAN

SENARAI SEMAK SERAHAN KUNCI MENDUDUKI KUARTERS

Sila tandakan (/) dalam kotak yang telah disediakan di ruangan perkara.

BIL	PERKARA	TINDAKAN PEMOHON	KEGUNAAN PEJABAT
1.	Dokumen Sokongan ☐ Kad Pengenalan ☐ Slip Gaji Terkini ☐ Sijil Nikah (jika sudah berkahwin) ☐ Surat Lantikan/ Surat Pengesahan Lantikan ☐ Surat Pengesahan Majikan	1 Salinan 1 Salinan 1 Salinan 1 Salinan 1 Salinan	ADA / TIADA ADA / TIADA ADA / TIADA ADA / TIADA ADA / TIADA
2.	Borang ☐ Borang Permohonan Menduduki Kuarters ☐ Sijil Akuan Masuk Kuarters ☐ Surat Perjanjian Menduduki Kuarters <u>Perhatian:</u> Surat Perjanjian Menduduki Kuarters perlu dimatikan Setem di LHDN Berhampiran	1 Salinan 3 Salinan 1 Salinan	ADA / TIADA ADA / TIADA ADA / TIADA
3.	Wang Cagaran Dokumen diperlukan : ☐ Resit Pembayaran Deposit TNB (SM) & Sabah Electricity Sdn. Bhd (LABUAN) ☐ Resit Pembayaran Deposit Bekalan Air ☐ Resit Pembayaran Deposit Bekalan Gas * Penghuni selepas membuka akaun dengan pihak Syarikat Bekalan Air dan selepas mendapat kunci kuarters hendaklah dalam masa satu (1) hari membuat pemeriksaan ke atas kuarters yang ditawarkan bagi memastikan tiada paip-paip yang terbuka untuk mengelakkan pembaziran dan caj air yang tinggi.	1 SALINAN 1 SALINAN 1 SALINAN 1 SALINAN	ADA / TIADA ADA / TIADA ADA / TIADA ADA / TIADA

	<u>Deposit Kwarters</u> Dokumen diperlukan : ☐ Resit Pembayaran Deposit menduduki/ menyewa Lokasi bayaran : Mengikut JKR Negeri/ Daerah/ Wilayah masing-masing. Kadar bayaran Deposit kuarters adalah seperti di Jadual 2.	1 SALINAN	ADA / TIADA
--	---	-----------	-------------

PTJ tidak menyediakan perkhidmatan fotokopi bagi setiap resit pembayaran. Fotokopi setiap resit pembayaran adalah tanggungjawab pemohon sendiri. Tanpa salinan resit pembayaran urusan pengambilan kunci dianggap tidak lengkap dan kunci tidak dapat diserahkan.

LAMPIRAN D

SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN INVENTORI PERABOT KUARTERS

TARIKH PEMERIKSAAN	
ALAMAT KUARTERS	
KELAS KUARTERS	
NAMA PENGHUNI	
NAMA PEMERIKSA	1.
	2.

Kuarters Kelas A hingga E akan dibekalkan dengan perabot-perabot seperti dibawah. Kuarters kelas lain hanya akan dibekalkan dengan perabot-perabot atas pertimbangan Jabatan Kerja Raya. Sila nyatakan sekiranya ada.

BIL.	JENIS-JENIS PERABOT	KEADAAN		KUANTITI	CATATAN
		ROSAK	TIDAK ROSAK		
1	RUANG MAKAN - Kipas Siling - Lampu				
2	RUANG TAMU - Kipas Siling - Lampu				
3	DAPUR - Kabinet Dapur - Lampu				
4	BILIK TIDUR NO. 1 - Almari Baju (Built-in Furniture) - Meja Solek (Built-in) - Kipas Siling - Penyidai Tuala - Lampu				

5	BILIK TIDUR NO. 2 - Almari Baju (Built-in Furniture) - Kipas Siling - Penyidai Tuala - Lampu				
6	BILIK TIDUR NO. 3 - Almari Baju (Built-in Furniture) - Kipas Siling - Penyidai Tuala - Lampu				
7	LAIN-LAIN - Ampaian Baju - Lampu				

ULASAN PEMERIKSA:	
--------------------------	--

DIPERIKSA OLEH :

PEMERIKSA 1

.....

NAMA :

JAWATAN :

PEMERIKSA 2

.....

NAMA :

JAWATAN :

DISAKSIKAN OLEH :

PENGHUNI

.....

NAMA :

NO. MyKAD :

DISAHKAN OLEH (KETUA JABATAN :

PEMERIKSA 1

.....

NAMA :

JAWATAN :

SENARAI SEMAK PROSEDUR PERMOHONAN KELUAR KUARTERS

Sila potong yang tidak berkenaan di bahagian ruangan kegunaan pejabat.

BIL	PERKARA	TINDAKAN PEMOHON	KEGUNAAN PEJABAT
	<u>Dokumen Sokongan</u>		
1.	Surat Akaun Penutupan Akaun Bil Elektrik	1 SALINAN	ADA / TIADA
2.	Surat Akaun Penutupan Akaun Bil Air	1 SALINAN	ADA / TIADA
3.	Sijil Keluar Rumah	1 SALINAN	ADA / TIADA
4.	Kunci Rumah	ASAL & SALINAN	ADA / TIADA

LAMPIRAN E1

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK DEPOSIT

No. Kad Pengenalan	:	
Nama	:	
Alamat (Surat Menyurat)	:	
Poskod	:	
Bandar	:	
No. Telefon Pejabat	:	Sambungan :
No. Tel Bimbit	:	
No. Faks	:	
E-mel	:	
No. Akaun Bank	:	
Nama Bank	:	
Alamat Bank	:	
Cth: Caw. Georgetown	:	

- Semua maklumat di atas akan dimasukkan ke Sistem 1GFMS sebagai data penerima bayaran. *(Kakitangan Kerajaan)
- Terimaan secara (Electronic Fund Transfer) EFT iaitu terus ke akaun bank dan akan dimaklumkan kepada penerima melalui message/ e-mel menerusi 'e-Maklum'.
- Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.
- Kesemua dokumen seperti di senarai semak (LAMPIRAN E) turut dikepilkan.

Tujuan membuat Tuntutan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN PEJABAT

Tandatangan :

Nama :

COP TERIMA



KEMENTERIAN KERJA RAYA
MALAYSIA

**DOKUMEN MENDUDUKI
KUARTERS OLEH KAKITANGAN
KERAJAAN
(WARGA KKR DAN AGENSI DI
BAWAH KKR/ AGENSI LUAR)**

LAMPIRAN F

FORMAT SURAT TAWARAN MENDUDUKI (KAKITANGAN KERAJAAN)

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxx

Tarikh : Hari/ Bulan/ Tahun

Nama & Alamat (Pemohon)

.....

.....

.....

Tuan/Puan,

TAWARAN MENDUDUKI KUARTERS PERSEKUTUAN DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA DI(alamat Kuarters).....

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Kuarters Kerajaan Peringkat Negeri / Wilayah / Daerah (bagi pemohon kakitangan awam warga KKR dan agensi dibawahnya) / Mesyuarat Jawatankuasa Aset Hartanah (bagi pemohon Agensi Luar) Bil. pada telah **bersetuju meluluskan** permohonan pihak tuan/ puan bagi menduduki kuarters berkenaan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Tempoh menduduki kuarters adalah selama(tahun) dan tempoh perjanjian berkuatkuasa mulai hingga
- ii. Permohonan adalah untuk tujuan sahaja.
- iii. Luas/ Lot kawasan yang diluluskan ialah
- iv. Kadar sewa adalah sebanyak RM sebulan melalui potongan gaji (75% ITP dan 50% BSH);
- v. Membayar deposit (Rujuk Jadual 1) sebanyak RM di bayar kepada Jabatan/ Bahagian dalam bentuk **Tunai/ Wang Pos/ Kiriman wang/ Draf Bank** atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KKR-T** apabila mengemukakan surat setuju terima tawaran penyewaan;
- vi. Sebarang kerja pembakaran, pembersihan, kerja penanaman yang melibatkan kerja tanah hendaklah dirujuk dahulu kepada **Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/**

- Pengarah** dan lain-lain Jabatan Kerajaan yang berkaitan;
- vii. Kementerian boleh menamatkan perjanjian sewa ini atas apa tujuan sekali pun dengan memberi **tiga puluh (30) hari notis** tanpa dibayar apa-apa pampasan atau gantirugi;
 - viii. Penghuni tidak dibenarkan menyewa kecil kuarters ini kepada mana-mana pihak ketiga; dan
 - ix. Lain-lain syarat seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian yang akan ditandatangani kelak.

3. Adalah diingatkan bahawa permohonan pengurangan kadar sewa atau permohonan meminda tarikh kuatkuasa perjanjian hanya akan dipertimbangkan setelah pihak tuan mengemukakan surat jawapan setuju terima tawaran menduduki kuarters ini berserta bayaran deposit dan sewa bulan pertama.

4. Sehubungan dengan itu, pihak tuan/ puan perlu kemukakan maklumbalas sepertimana surat jawapan yang dilampirkan bersama surat ini dalam tempoh **Empat Belas (14) hari** bekerja daripada tarikh surat ini iaitu sebelum atau pada2020.

5. Kegagalan pihak tuan/ puan memberi maklumbalas di dalam tempoh yang diberikan akan menyebabkan kelulusan ini ditarik balik dan dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

b.p. Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya

Tel:

E-mel:

S.k.

1) KJP (Kementerian Kerja Raya Malaysia)

LAMPIRAN G

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA (KAKITANGAN KERAJAAN)

Nama & Alamat Kementerian/ Jabatan

.....

Tuan/Puan,

**PERUNTUKAN KUARTERS PERSEKUTUAN DI (alamat Kuarters yang ditawarkan)
 DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada surat tuan Ruj:..... bertarikh
 adalah berkaitan.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa saya seperti nama di atas adalah bersetuju / tidak bersetuju* menerima tawaran menduduki Kuarters tersebut sepertimana syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak tuan.

3. Bersama-sama ini dikemukakan deposit sebanyak RM..... dalam bentuk **Tunai/ Wang Pos/ Kiriman wang/ Deraf Bank** atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KKR-T**.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Tandatangan Penghuni

**Potong yang mana tidak berkenaan.*

LAMPIRAN H

**SURAT PERJANJIAN MENDUDUKI KUARTERS KERAJAAN
(KAKITANGAN KERAJAAN)**

FORMAT MUKA HADAPAN PERJANJIAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS

No. Siri : KKR – 4 /*(Z)* X / YYYY



(RUJUK JADUAL 3)



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

PERJANJIAN UTAMA MENDUDUKI KUARTERS

ANTARA
KERAJAAN MALAYSIA
DENGAN
(NAMA PENYEWA)

TEMPOH PERJANJIAN
XX BULAN YYYY SEHINGGA XX BULAN YYYY

ALAMAT KUARTERS :.....

NO. FAIL KJP :.....

Sila Lekatkan
Setem Hasil

PERJANJIAN

PERJANJIAN INI dibuat pada haribulan20..... di antara **KERAJAAN MALAYSIA** yang bagi tujuan Perjanjian ini diwakili oleh **KETUA JABATAN, JABATAN KERJA RAYA NEGERI / DAERAH** (selepas daripada ini disebut sebagai KERAJAAN) yang berpejabat di **ALAMAT JABATAN** (selepas daripada ini disebut sebagai “Kerajaan”) di satu pihak dan **Sila isikan NAMA PENGHUNI** di alamat **Sila isikan ALAMAT KUARTERS** (selepas daripada ini disebut sebagai “Penghuni”) di pihak yang satu lagi.

BAHAWASANYA KETUA JABATAN ialah pentadbir berautoriti menurut Perintah-Perintah Am Bab E ke atas bangunan kuarters di alamat **Sila isikan ALAMAT KUARTERS** (selepas daripada ini disebut sebagai “Kuarters Tersebut”).

DAN BAHAWASANYA KERAJAAN telah bersetuju bagi tujuan Perjanjian ini memperuntukkan Kuarters Tersebut yang dikategorikan dalam Kelas kepada Penghuni dan Penghuni telah bersetuju menerima sewaan tersebut tertakluk kepada peraturan-peraturan dalam Perintah Am Bab E, Pekeliling-Pekeliling berkaitan dan syarat-syarat Perjanjian ini.

MAKA ADALAH SEKARANG INI DIPERSETUJUI OLEH PIHAK-PIHAK DI ATAS SEPERTI BERIKUT:

FASAL 1 – DEFINISI

- 1.1 Dalam perjanjian ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain, istilah berikut akan membawa maksud seperti berikut:
- 1.1.1 **“Ketua Jabatan”** termasuk juga Ketua Setiausaha kepada Kementerian dan Ketua Pejabat setempatnya, yayasan atau cawangan kecil sesebuah Jabatan;
 - 1.1.2 **“Pegawai Perumahan”** bermaksud pegawai yang dilantik untuk menguntukkan rumah-rumah kediaman Kerajaan atau yang disewa oleh Kerajaan dan termasuk seorang Ketua Jabatan bagi Rumah Khas Jabatan atau lain-lain pegawai yang ditugaskan menguntukkan kuarters Kerajaan;
 - 1.1.3 **“Penghuni”** ertinya penghuni berdaftar yang diperakui sah oleh Jawatan Ketua Jabatan/ Alamat Ketua Jabatan yang ia telah diperuntukkan kuarters baginya mengikut kelas kelayakannya atau bukan kelas kelayakannya oleh Kerajaan;
 - 1.1.4 **“Keluarga Penghuni”** ertinya bagi penghuni berdaftar lelaki, isteri dan anak-anaknya; dan bagi penghuni berdaftar perempuan, suami dan anak-anaknya;
 - 1.1.5 **“Kuarters”** merupakan rumah kediaman Kerajaan yang diperuntukkan kepada Penghuni dengan dikenakan kadar sewa yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 tahun 2012 untuk tujuan kediaman semata-mata termasuklah segala kelengkapan-kelengkapan dan pemasangan-pemasangan yang telah sedia ada di dalam Kuarters Tersebut semasa penyerahan dibuat kepada Penghuni melalui Sijil Akuan Masuk Rumah; dan
 - 1.1.6 **“Kemudahan Bersama”** ertinya kawasan, ruang atau/ dan tempat yang tidak termasuk sebagai kuarters yang disediakan khusus dan dinikmati secara bersama antara penghuni-penghuni di bangunan Kuarters Tersebut didirikan seperti surau, dewan, taman permainan dan lain-lain.

FASAL 2 – TEMPOH PERJANJIAN DAN PELANJUTAN

- 2.1 Perjanjian ini akan berkuatkuasa mulai sehingga ditamatkan pada atau menurut syarat-syarat Perjanjian ini dan/ atau disebabkan oleh sebab-sebab hilang kelayakan Penghuni untuk menduduki Kuarters Tersebut; dan/ atau arahan Kerajaan pada bila-bila masa.
- 2.2 Penghuni hendaklah tidak kurang daripada **enam (6) bulan** sebelum tarikh luput tempoh memaklumkan kepada Pegawai Perumahan secara bertulis sekiranya Penghuni bercadang untuk melanjutkan tempoh Perjanjian menduduki.
- 2.3 Kelulusan untuk pelanjutan tempoh perjanjian menduduki sepertimana yang dinyatakan di fasal 2.2 adalah tertakluk kepada keputusan daripada JKPPK bagi kakitangan awam warga KKR dan Agensi dibawahnya dan JKAH bagi kakitangan awam Agensi Luar. Keputusan JKPPK/ JKAH berhubung perkara ini adalah muktamad dan tidak boleh dicabar.

FASAL 3 – DEPOSIT

- 3.1 Penghuni hendaklah pada tarikh Perjanjian ini ditandatangani telah menyerahkan kepada Kerajaan wang cagaran menduduki Kuarters Tersebut mengikut kadar sepertimana yang ditetapkan kepada Perjanjian ini (selepas daripada ini disebut sebagai “Deposit Tersebut”).
- 3.2 Deposit Tersebut hendaklah dibayar kepada **Jabatan/ Bahagian dalam bentuk Tunai/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Draf Bank/ Banker’s cheque atas nama Akauntan Negara Malaysia – KKR-T** dan bayaran deposit perlu diakaunkan di bawah **kod akaun L1111111-** Deposit Kuarters Kerajaan.
- 3.3 Deposit Tersebut akan dikembalikan kepada Penghuni **dalam tempoh tiga (3) bulan** daripada tarikh Perjanjian ini luput tanpa dibayar apa-apa faedah atau imbuhan.
- 3.4 Walau apapun, Penghuni berhak untuk menuntut Deposit Tersebut sekiranya Perjanjian ini ditamatkan lebih awal daripada tarikh Perjanjian luput oleh mana-mana pihak.

FASAL 4 – POTONGAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP), BANTUAN SARA HIDUP (BSH) ATAU ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW)

- 4.1 Bagi sepanjang tempoh Penghuni menduduki kuarters, pemotongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Bantuan Sara Hidup (BSH) atau Elaun Perumahan Wilayah (EPW) (yang mana berkenaan) hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Jabatan masing-masing mengikut kadar yang ditetapkan bermula dari tarikh Sijil Akaun Masuk dan akan terhenti pada tarikh di Sijil Akaun Keluar. Rujukan kadar pemotongan daripada jumlah Pemberian ITP dan BSH adalah berdasarkan para 2.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012, para 2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2006 dan para 7 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015.
- 4.2 Penghuni perlu memastikan Jabatan masing-masing melaksanakan perkara di Fasal 4.1. **Sekiranya didapati perkara di Fasal 4.1 tidak dilaksanakan, Kerajaan sentiasa mempunyai hak untuk mengutip semula amaun dengan kadar yang sama yang sepatutnya dipotong oleh Jabatan masing-masing.**
- 4.3 Penghuni lantikan **Kerajaan Negeri** hendaklah memastikan Jabatan masing-masing membuat pemotongan seperti di Fasal 4.1 dan semua hasil di Fasal 4.1 hendaklah di masukkan ke Akaun Hasil Persekutuan.

FASAL 5 – HAK MENDUDUKI

- 5.1 Hak menduduki Kuarters Penghuni adalah tertakluk kepada Penghuni mematuhi segala peraturan berkaitan Kuarters Tersebut dan membayar segala sewa dan utiliti sepanjang Tempoh Perjanjian.
- 5.2 Hak menduduki kuarters akan ditamatkan sekiranya Penghuni memungkirkan mana-mana terma dan syarat perjanjian ini.

FASAL 6 – TANGGUNGJAWAB PENGHUNI

- 6.1 Adalah menjadi tanggungjawab Penghuni untuk mengurus dan melaksanakan obligasinya menurut Perjanjian ini sebagaimana yang dinyatakan di bawah:
- 6.1.1 Kuarters Tersebut hendaklah digunakan sebagai tempat kediaman Penghuni termasuk Keluarga Penghuni sahaja dan tidak boleh membuat lain-lain perkhidmatan atau tujuan.
 - 6.1.2 Penghuni hendaklah menguruskan sendiri untuk mendapatkan bekalan utiliti seperti air dan elektrik untuk Kuarters Tersebut atau lain-lain perkhidmatan bagi tujuan mendiami Kuarters Tersebut atas kos tanggungan Penghuni sendiri;
 - 6.1.3 Sentiasa patuh kepada sebarang arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan peraturan-peraturan menduduki kuarters yang berkuat kuasa;
 - 6.1.4 Melaporkan dengan segera kepada Kerajaan jika terdapat kerosakan kepada bangunan Kuarters Tersebut atau mana-mana peralatan atau pemasangan tersekat, tersumbat, bocor ataupun rosak atau berlaku kacau ganggu terhadap Kemudahan Bersama;
 - 6.1.5 Melaporkan dengan segera kepada pihak berkuasa yang berkenaan jika berlaku sebarang penyakit merebak atau berjangkit di Kuarters Tersebut;
 - 6.1.6 Sentiasa memastikan Kuarters Tersebut berada dalam keadaan bersih, kemas dan selesa sebagai satu tempat kediaman;
 - 6.1.7 Membuang sampah-sarap dengan menggunakan beg plastik dan dimasukkan ke dalam bekas-bekas yang disediakan khas di Kuarters Tersebut atau pihak berkuasa yang berkenaan;
 - 6.1.8 Menanggung segala perbelanjaan membaiki atau mengganti kerosakan atau kehilangan ke atas peralatan atau pemasangan pada bahagian-bahagian Kuarters

Tersebut yang berlaku akibat perbuatan sengaja atau kecuai Penghuni, Keluarga, Penghuni atau tetamunya. Penghuni yang gagal membaiki kerosakan kecacatan tersebut, Pegawai Perumahan berhak untuk membuat pemotongan daripada wang deposit penghuni;

- 6.1.9 Memberi butir-butir mengenai Keluarga Penghuni yang tinggal bersama-sama Penghuni di Kuarters Tersebut pada waktu menandatangani Perjanjian ini dan melaporkan kepada Kerajaan dari semasa ke semasa sebarang perubahan dalam bilangan ahli Keluarga Penghuni;
- 6.1.10 Menjelaskan segala bayaran bersabit dengan Kuarters Tersebut mengikut mana yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan;
- 6.1.11 Mengembalikan Kuarters Tersebut kepada Kerajaan dalam keadaan baik dan teratur apabila Perjanjian ini ditamatkan;
- 6.1.12 Kematian Penghuni hendaklah dilaporkan oleh Keluarga Penghuni dalam tempoh Empat Belas (14) hari dari tarikh kematian itu kepada Pegawai Perumahan;
- 6.1.13 Penghuni tidak dibenarkan menyerah, menyewa atau melepaskan Kuarters tersebut atau mana-mana bahagiannya kepada orang lain, syarikat atau sesiapa sahaja tanpa persetujuan bertulis daripada Kerajaan;
- 6.1.14 Penghuni tidak dibenarkan membuat sebarang pengubahsuaian atau perubahan tambahan atau pertukaran bentuk dengan apa cara sekalipun kepada Kuarters Tersebut atau mana-mana bahagian daripadanya tanpa persetujuan bertulis terlebih dahulu daripada Pegawai Perumahan;
- 6.1.15 Melindungi atau menggantirugi pihak Kerajaan terhadap sebarang tuntutan tindakan Mahkamah berhubung dengan sebarang kerosakan atau kecederaan yang ditanggung oleh Penghuni atau sesiapa juga jika kerosakan atau kecederaan itu berpunca dari pelanggaran syarat-syarat yang diperuntukkan dalam Perjanjian ini; dan

6.1.16 Menjalankan sebarang bentuk perniagaan atau menjaja di mana-mana juga tempat dalam kawasan Kwarters Tersebut;

6.2 Penghuni dengan ini mengikat janji dan bersetuju bahawa beliau tidak akan:

6.2.1 Menggunakan Kwarters Tersebut atau kawasan Kwarters Tersebut sebagai tempat pejabat persatuan, pertubuhan atau membina sebarang struktur kekal bagi tujuan aktiviti perniagaan, sukan/ permainan dan amal ibadat;

6.2.2 Meletak apa-apa juga benda/ barang milik persendirian di kaki lima, tangga, atau mana-mana tempat yang dikhaskan untuk Kemudahan Bersama dengan penghuni-penghuni lain di kawasan Kwarters Tersebut;

6.2.3 Menjemur sebarang jenis jemuran atau pakaian selain dari tempat yang disediakan dan dibenarkan;

6.2.4 Mengambil, mengguna atau membazirkan air dari mana-mana paip air yang dipasang untuk Kemudahan Bersama di kawasan Kwarters Tersebut;

6.2.5 Memelihara sebarang binatang peliharaan seperti ayam, itik, kucing, anjing, burung, lembu, kambing atau binatang-binatang lain di dalam Kwarters Tersebut atau di mana-mana juga dalam kawasan Kwarters Tersebut;

6.2.6 Menampal sebarang poster, notis, pelekat, mengecat, memaku dinding atau bahagian perkayuan di dalam Kwarters Tersebut atau di mana-mana bahagian Kemudahan Bersama atau di mana-mana bahagian bangunan dalam kawasan Kwarters Tersebut;

6.2.7 Memasang atau merentang aerial radio atau antena televisyen, tali, dawai, wayar (termasuk wayar elektrik) atau mempamerkan sebarang iklan di mana-mana jua dalam kawasan Kwarters Tersebut dan Kemudahan Bersama tanpa kebenaran bertulis daripada Kerajaan;

6.2.8 Menambah atau membuat sebarang ubahsuaian kepada bentuk binaan Kwarters Tersebut;

- 6.2.9 Menebang, mencacatkan atau mengalih sebarang pokok atau tumbuhan yang ditanam oleh Kerajaan dalam kawasan Kuarters Tersebut tanpa kebenaran bertulis daripada Kerajaan;
- 6.2.10 Menyewakan atau melepaskan posesi Kuarters Tersebut atau sebahagiannya kepada orang lain atau membenarkan orang lain untuk menumpang tanpa kebenaran bertulis dari Kerajaan;
- 6.2.11 Memasak dengan menggunakan kayu api atau arang atau menjalankan perniagaan berkaitan di dalam Kuarters Tersebut tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Kerajaan; dan
- 6.2.12 Membuat atau membenarkan dibuat sebarang perbuatan di dalam Kuarters Tersebut atau di mana-mana juga dalam kawasan Kemudahan Bersama atau kawasan Kuarters Tersebut yang menyebabkan bunyi yang terlalu bising, bahaya, kacau-ganggu, skandal atau yang boleh menimbulkan kemarahan penghuni-penghuni lain dalam kawasan Kuarters Tersebut.

FASAL 7 – HAK KERAJAAN

- 7.1 Kerajaan sentiasa mempunyai hak kebebasan keluar masuk bagi tujuan pemeriksaan atau senggaraan di Kuarters Tersebut pada bila-bila masa yang difikirkannya sesuai.
- 7.2 Bagi tujuan ini, Kerajaan berhak pada setiap masa mengambil apa-apa tindakan berdasarkan Perjanjian ini, atau apa-apa tindakan lain yang tidak dinyatakan dalam Perjanjian ini setakat mana ia tidak bercanggah dengan Perintah-Perintah Am Bab “E”: Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan 1974.

FASAL 8 – “FORCE MAJEURE”

- 8.1 Kerajaan adalah **tidak bertanggungjawab** dan **tidak menyediakan ganti rugi khas** bagi sebarang tindakan, ketinggalan atau kegagalan dalam memenuhi kehendak Penghuni

jika tindakan, ketinggalan atau kegagalan ini timbul akibat rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, peperangan atau sebab-sebab dan bahaya-bahaya lain yang tidak dapat dikawal oleh mana-mana pihak.

- 8.2 Sekiranya berlaku sebarang kejadian seperti yang dinyatakan di Fasal 8.1, Penghuni hendaklah memaklumkan kepada Kerajaan akan kejadian itu dengan menyatakan secara terperinci akan butir-butir kejadian dan akibat daripadanya secara bertulis dalam masa 48 jam daripada masa kejadian.

FASAL 9 – PENAMATAN PERJANJIAN

- 9.1 Dengan memberi **notis tiga puluh (30)** hari secara bertulis kepada Penghuni, Kerajaan boleh terus menamatkan Perjanjian ini jika:
 - 9.1.1 Penghuni telah didapati melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat Perjanjian ini; dan
 - 9.1.2 Kerajaan menghendaki Kwarters Tersebut bagi apa-apa maksud sekalipun.
- 9.2 Tiada apa-apa tindakan seperti Fasal 9.1.1 dan 9.1.2 di atas akan menyentuh mana-mana hak untuk mendapatkan balik ganti rosak Kwarters tersebut, melainkan dinyatakan sebaliknya dalam Perintah-Perintah Am Bab “E”: Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan 1974 atau Pekeliling-Pekeliling berkaitan.
- 9.3 Kedua-dua belah pihak, Kerajaan atau Penghuni berhak menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan memberi tiga puluh (30) hari notis.

FASAL 10 – HILANG KELAYAKAN

- 10.1 Penghuni yang hilang kelayakan secara automatik untuk menduduki Kwarters Tersebut hendaklah segera mengosongkannya dengan serta-merta apabila beliau didapati dan/atau sabit melakukan atau disebabkan keadaan-keadaan berikut;

- 10.1.1 Bersara atau berhenti dari perkhidmatan dengan Kerajaan atas apa-apa sebab jua pun;
- 10.1.2 Telah dikenakan hukuman tatatertib yang memudaratkan imej Jabatannya atau Ketua Jabatannya;
- 10.1.3 Telah dikenakan tindakan Mahkamah yang memudaratkan imej Jabatannya, atau Ketua Jabatannya;
- 10.1.4 Melakukan perbuatan yang menjejaskan atau mengakibatkan terjeasnya penikmatan atau kepentingan bersama penghuni yang lain ke atas Kemudahan Bersama atau kemudahan-kemudahan awam yang lain bagi kuarters yang didudukinya itu;
- 10.1.5 Melakukan apa-apa perbuatan yang dilarang di bawah Perintah-Perintah Am Bab "E": Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan 1974;
- 10.1.6 Melakukan apa-apa perbuatan yang dilarang di bawah Akta Dadah Berbahaya 1952 atau Akta Dadah Berbahaya (Langkah-Langkah Pencegahan Khas) 1985, atau Akta Dadah Berbahaya (Perlucutan hak Harta) 1988;
- 10.1.7 Melakukan perbuatan atau mengakibatkan perbuatan yang melanggar peraturan-peraturan menduduki kuarters yang dinyatakan atau tidak dinyatakan dalam Perjanjian ini;
- 10.1.8 Melakukan urus niaga di Kuarters Tersebut atau menyewakan Kuarters Tersebut atau sebahagian Kuarters Tersebut kepada mana-mana orang tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Kerajaan;
- 10.1.9 Tidak menduduki Kuarters Tersebut secara tetap dan/ atau sepenuh masa sehingga menyebabkan timbulnya keraguan yang munasabah terhadap maksud asal Kuarters Tersebut dibenarkan untuk diduduki oleh Penghuni;

- 10.1.10 Telah mempunyai rumah kediaman sendiri di sekitar 25 kilometer radius dari Alamat Jabatan;
 - 10.1.11 Tidak menjelaskan Bayaran Sewa Kuarters Tersebut selama tiga (3) bulan berturut-turut serta bayaran-bayaran lain yang berkaitan dengan Kuarters Tersebut apabila diminta atau diarahkan oleh Pegawai Perumahan;
 - 10.1.12 Menggunakan Kuarters Tersebut untuk maksud-maksud atau tujuan-tujuan yang menyalahi atau bertentangan dengan undang-undang atau peraturan-peraturan yang berkuatkuasa atau syarat-syarat menduduki yang ditetapkan oleh Pegawai Perumahan;
 - 10.1.13 Meninggal dunia dalam tempoh Perjanjian ini berkuatkuasa;
 - 10.1.14 Diberhentikan daripada perkhidmatan atau dipindah atau ditukarkan perkhidmatan ke mana-mana negeri selain daripada negeri di mana Kuarters Tersebut terletak; atau
 - 10.1.15 Atas apa-apa sebab lain yang difikirkan patut oleh Pegawai Perumahan supaya Penghuni mengosongkan kuarters yang didudukinya itu dalam tempoh yang ditetapkan.
- 10.2 Sekiranya Penghuni yang hilang kelayakan untuk menduduki Kuarters Tersebut ingkar notis mengosongkan Kuarters Tersebut, Penghuni akan dikehendaki oleh Pegawai Perumahan untuk membayar sewa berdasarkan kadar sewa pasaran semasa Kuarters Tersebut yang dikira dari tarikh Penghuni Tersebut hilang kelayakan berdasarkan penilaian yang dibuat oleh pihak JPPH.
- 10.3 Pembayaran berdasarkan kadar sewa pasaran Kuarters Tersebut semasa ini tidak akan memberi kesan pengenehan hak Kerajaan untuk menjalankan penguatkuasaan mana-mana hak, remedi atau peruntukan Perjanjian ini pada bila-bila masa atau untuk mengambil apa-apa tindakan terhadap Penghuni yang ingkar mengosongkan Kuarters Tersebut.

- 10.4 Sekiranya Keluarga Penghuni ingkar notis untuk mengosongkan Kuarters Tersebut melebihi tempoh tiga (3) bulan yang dibenarkan oleh Pegawai Perumahan, Keluarga Penghuni tersebut akan dikenakan sewa berdasarkan kadar sewa pasaran semasa Kuarters Tersebut semasa sepanjang melebihi tempoh yang dibenarkan menduduki Kuarters Tersebut.

FASAL 11 – PENGOSONGAN KUARTERS

- 11.1 Penghuni yang gagal menyerahkan semua kunci Kuarters Tersebut dan tidak mendapat Sijil Akuan Keluar Rumah daripada Pegawai Perumahan dianggap sebagai masih menduduki Kuarters Tersebut dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas Kuarters Tersebut sepertimana dijelaskan dalam Fasal 6 Perjanjian ini.
- 11.2 Penghuni adalah bertanggungjawab untuk menyerah kembali dan mengosongkan Kuarters Tersebut dengan sempurna kepada Kerajaan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Pegawai Perumahan, berserta dengan kelengkapan-kelengkapan dan pemasangan-pemasangan padanya apabila Perjanjian ditamatkan mengikut Fasal 2.1 Perjanjian ini. Penghuni, walau bagaimanapun, boleh memindahkan mana-mana kelengkapan atau pemasangan yang dipasang olehnya selepas menandatangani Perjanjian ini dengan syarat dia menggantikan apa-apa kerosakan yang disebabkan oleh pemindahan itu dan kos ditanggung oleh Penghuni.
- 11.3 Jika Penghuni gagal mematuhi Fasal 11.2 di atas atau mana-mana peruntukan di bawah Perjanjian ini, Kerajaan sentiasa berhak melaksanakan apa-apa tindakan penguatkuasaan yang difikirkan berpatutan termasuk mengarahkan mana-mana pembekal utiliti pada bila-bila masa yang difikirkannya patut memotong bekalan utiliti, selagi ia tidak bercanggah dengan peruntukan undang-undang sedia ada; dan
- 11.4 Pegawai Perumahan berhak untuk melupuskan mana-mana peralatan atau kelengkapan Penghuni yang tidak dikeluarkan daripada Kuarters dengan serta merta selepas Sijil Akuan Keluar Kuarters dikeluarkan dan kos pelupusan akan dicaj kepada penghuni dengan pemotongan deposit.

FASAL 12 - PENGECUALIAN TANGGUNGAN

Kerajaan tidak akan bertanggungjawab dan tidak menyediakan ganti rugi khas terhadap segala kerosakan, kemalangan dan kecederaan ke atas Penghuni atau harta benda Penghuni sekiranya kerosakan, kemalangan atau kecederaan itu berpunca daripada bencana alam atau kecuaiannya Penghuni, ahli keluarga Penghuni, tetamu-tetamu Penghuni atau agen-agen yang bertindak bagi pihak Penghuni.

FASAL 13 – TANGGUNG RUGI

- 13.1 Penghuni hendaklah menanggung rugi sepenuhnya kerugian Kerajaan terhadap segala bayaran, tuntutan, belanja, ganti rugi, tanggungan, kerugian dan prosiding (termasuk kos guaman) yang mungkin ditanggung oleh atau dikenakan terhadap Kerajaan sebagai akibat langsung atau, tidak langsung dari pelanggaran Perjanjian ini oleh Penghuni. Jika bilangan Penghuni itu dua (2) atau lebih daripada dua (2) orang, maka tanggungan bagi mereka itu di bawah ini hendaklah disifatkan sebagai bersama dan masing-masing.
- 13.2 Peruntukan 13.1 di atas akan tetap mengikat Penghuni walau dengan apa cara sekalipun walaupun setelah Perjanjian ini ditamatkan.

FASAL 14 – PEMAKAIAN UNDANG-UNDANG

Perjanjian ini hendaklah sentiasa tertakluk dan ditafsirkan menurut undang undang Malaysia.

FASAL 15 – DUTI SETEM

Duti setem dan apa-apa kos yang terlibat dalam penyediaan Perjanjian ini hendaklah ditanggung oleh Penghuni.

FASAL 16 – ALAMAT SURAT MENYURAT

16.1 Semua surat menyurat mengenai Perjanjian ini hendaklah dialamatkan seperti di bawah:

16.1.1 Kerajaan

ALAMAT JABATAN

NO. TELEFON DAN NO. FAKS JABATAN

.....

16.1.2 Penghuni

Sila isikan ALAMAT surat menyurat

.....

(alamat)

No. Telefon :

No. Telefon Bimbit :

No. Faks :

16.2 Penghuni hendaklah memberitahu Kerajaan secara bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum berlakunya sebarang pertukaran alamat.

FASAL 17 – SERAHAN HAK

Penghuni tidak boleh menyerahkan hak Perjanjian ini atau mana-mana bahagiannya atau menggadai janji, menggadai atau mempertanggungkan apa-apa juga daripada wang yang kena dibayar atau yang telah genap masanya untuk dibayar di bawah Perjanjian ini dan apa-apa faedah yang terlibat dari atau yang mungkin terbit dari Perjanjian ini dengan tidak terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Kerajaan.

FASAL 18 – HAK MEMBUAT PINDAAN SYARAT-SYARAT PERJANJIAN

- 18.1 Kerajaan adalah sentiasa mempunyai hak membuat pindaan syarat-syarat Perjanjian ini setiap masa di sepanjang tempoh penguatkuasaan Perjanjian ini, jika difikirkan perlu.
- 18.2 Pindaan kepada Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis melalui perjanjian tambahan dengan persetujuan kedua-dua pihak. Pindaan Perjanjian ini hendaklah dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian Perjanjian ini.

FASAL 19 – PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG

Pihak-pihak kepada Perjanjian ini hendaklah mematuhi segala peruntukan di dalam mana-mana undang-undang bertulis yang sedang berkuatkuasa dan apa-apa arahan, perintah dan syarat-syarat yang dikeluarkan oleh mana-mana pihak yang mempunyai kuasa sedemikian di bawah mana-mana undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

FASAL 20 – MASA

Masa di mana-mana disebut dalam perjanjian ini adalah merupakan intipati kepada perjanjian ini.

(RUANGAN DI BAWAH INI DIBIARKAN KOSONG)

PADA MENYAKSIKAN PERSETUJUAN DI ATAS, pihak-pihak dalam Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan mereka pada haribulan dan tahun yang mula-mula bertulis di atas;

Ditandatangani oleh :
Tandatangan **JURUTERA DAERAH/ KETUA BAHAGIAN
PENTADBIRAN**

Nama :
Jawatan :
untuk dan bagi pihak Kerajaan.

Disaksikan oleh :
Tandatangan **PENGARAH KERJA RAYA NEGERI**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
untuk dan bagi pihak Kerajaan. (Pengarah)

Ditandatangani oleh :
Tandatangan **PENGHUNI**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
untuk dan bagi pihak Penghuni.

Disaksikan oleh :
Tandatangan **KETUA JABATAN PENGHUNI**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
untuk dan bagi pihak Penghuni.

**COP JABATAN
* pihak Kerajaan**



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

BORANG MASUK KUARTERS (KAKITANGAN KERAJAAN)

1. No. DPA Kuarters : _____
2. Alamat Kuarters : _____

3. Bayaran Sewa Bulanan Bagi Kelas : _____
- ITP/ EPW : RM _____
- BSH (COLA) : RM _____
- CAJ PEMBETUNGAN : RM _____
- Deposit : RM _____
4. Nama Pegawai Masuk : _____
5. No. Telefon Bimbit : _____
6. Jawatan : _____ Gred : _____
7. Gaji Pokok : RM _____
8. Kementerian/ Jabatan : _____
9. Tarikh Masuk : _____

Nota Makluman:

Penghuni dikehendaki memenuhi serta mengemukakan borang keluar kuarters sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh keluar (jika keluar) dan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Perumahan.

Penghuni hendaklah membuat temujanji dengan Pegawai Perumahan iaitu tujuh (7) hari dari tarikh permohonan bagi pemeriksaan kuarters dan serah kunci.

Penghuni hendaklah menyerahkan kunci dan sijil Akuan Keluar Rumah kepada Pegawai Perumahan setelah selesai pemeriksaan kuarters.

Penghuni yang akan keluar dikehendaki memastikan segala bil elektrik, air dan pembetulan hendaklah dijelaskan sebelum mengosongkan kuarters.

Tandatangan Pegawai Perumahan/
Pegawai Yang Diberi Kuasa

Tarikh : _____

SIJIL AKUAN MASUK RUMAH (KAKITANGAN KERAJAAN) (P.A'E'29)

(Dalam 2 Salinan : Satu salinan hendaklah dihantar kepada Pegawai Perumahan)

Tarikh Masuk : Nombor Rumah :
Kelas Rumah : Alamat Rumah :
.....

Dengan ini diakui bahawa saya telah menduduki rumah tersebut di atas mulai tarikh seperti yang ditulis. Semua alat, perabot, seperti dalam **Senarai Semak Pemeriksaan Inventori Perabot Kuarters (Lampiran D)** dan kawasan rumah ini didapati dalam keadaan yang baik, kecuali yang tersebut di bawah. Dengan ini juga saya membenarkan sewa rumah dan perabot dipotong daripada gaji saya.

Catatan pegawai masuk tentang keadaan rumah/ perabot:*

Tandatangan pegawai.....
Nama Penuhnya.....
Jawatan.....
Jabatan.....
Tarikh.....

Catatan Pegawai Perumahan.:

Tandatangan pegawai.....
Nama Penuhnya.....
Jawatan.....
Jabatan.....
Tarikh.....

*Jika rumah dan perabot dalam keadaan yang memuaskan tulis "Tiada" di ruang ini

LAMPIRAN K



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN KELUAR KUARTERS (KAKITANGAN KERAJAAN)

Nama Pemohon (HURUF BESAR) :

No. Kad Pengenalan :

No. Dan Alamat Kuarters Sekarang :

Jumlah Potongan :

*Tarf Perkahwinan : Bujang/ Berkahwin

Nama Jawatan Dan Gred :

Nama Dan Alamat Jabatan Sekarang :

.....

.....

*Status Pelantikan : Persekutuan/ Negeri/ Badan Berkanun

*Tarf Jawatan : Tetap/ Sementara/ Kontrak

Gaji Sekarang :

Sebab-sebab Memohon Keluar Kuarters :

.....

.....

Tarikh Mengosongkan Kuarters :

Tandatangan Pemohon

Tarikh:

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa segala maklumat yang telah diberi oleh pemohon adalah benar dan beliau akan mengosongkan kuarters pada tarikh seperti di atas.

Cop Dan Tandatangan
Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diberi Kuasa

****Potong Yang Mana Tidak Berkenaan***

LAMPIRAN L

FORMAT NOTIS PENAMATAN PENYEWAAN (KAKITANGAN KERAJAAN)

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxx

Tarikh : Hari/ Bulan/ Tahun

Nama & Alamat Penyewa

.....
.....

Tuan,

Notis Penamatan Perjanjian Menduduki Kuarters Persekutuan

No. Siri Perjanjian :

Tarikh Perjanjian :

Tempoh Perjanjian :

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa **Mesyuarat Jawatankuasa** Bil.X/ YYYY pada (Tarikh)..... telah **bersetuju untuk menamatkan** Perjanjian Menduduki pihak tuan dengan Kementerian Kerja Raya Malaysia wakil Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) kerana

3. Merujuk kepada **Fasal 9** Perjanjian Menduduki yang telah ditandatangani antara KKR dan pihak tuan, pihak tuan dengan ini diberi **Notis Tiga Puluh (30) hari** daripada tarikh surat ini bagi penamatan Perjanjian Menduduki Kuarters tersebut.

4. Pihak tuan juga dengan ini dikehendaki mengosongkan Kuarters berkenaan pada tarikh tempoh Notis ini berakhir.

5. Kegagalan pihak tuan berbuat demikian akan menyebabkan tindakan undang-undang dan penguatkuasaan boleh diambil.

6. Kerjasama pihak tuan dalam mengambil tindakan yang sewajarnya amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

b.p. Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya Malaysia

Tel.: 03-88.....(En.....)/ 03-88.....(En/ Pn.....)

E-mel:

s.k.

1) KSU, KKR

2) KPKR, IP JKR

LAMPIRAN M

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

Tarikh Keluar Rumah :
 Nombor Rumah :
 Alamat Rumah :

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas beserta dengan semua alat perabot di dalamnya, seperti yang disebutkan dalam **Senarai Semak Pemeriksaan Inventori Perabot Kuarters (Lampiran D)** 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:

PERKARA	CORAK KEHILANGAN ATAU KEROSAKAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT: NILAI KEHILANGAN ATAU BELANJA MEMBAIKI ATAU MEMBAHARUINYA

Tandatangan Pegawai Perumahan.....
 Nama Penuhnya.....
 Jawatan.....
 Tarikh.....

Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya.

Tandatangan Pegawai yang menyerah rumah.....
 Nama Penuhnya.....
 Jawatan.....
 Jabatan.....
 Tarikh.....

*Jika semuanya teratur, tulis "Tiada", diruangan kehilangan/ kerosakan di atas.



KEMENTERIAN KERJA RAYA
MALAYSIA

DOKUMEN PENYEWAAN KUARTERS OLEH ORANG AWAM

LAMPIRAN N

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENILAIAN JPPH

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxx

Tarikh : Hari/ Bulan/ Tahun

Nama & Alamat JPPH

.....
.....

Tuan,

PERMOHONAN PENILAIAN KADAR SEWAAN KUARTERS DI..... (alamat Kuarters).....DI BAWAH KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini telah menerima permohonan daripada (nama pemohon)..... untuk menyewa ruang bangunan milik Persekutuan yang beralamat di (unit/ alamat kuarters) bagi tujuan Bersama ini disertakan salinan hakmilik/ pelan/ pelan lantai sebagaimana butiran berikut:

- | | | | |
|------|---------------------|---|-------|
| i. | No. Hakmilik/ Rizab | : | ..... |
| ii. | No. Lot/ PT | : | ..... |
| iii. | Mukim/ Daerah | : | ..... |
| iv. | Negeri | : | ..... |
| v. | Luas Keseluruhan | : | ..... |
| vi. | Luas Dipohon | : | ..... |

3. Sehubungan itu, dipohon kerjasama pihak tuan untuk memberikan nilai kadar sewaan ruang (**termasuk caj pembentungan setempat**) tersebut sebulan ke sebulan bagi tempoh sewaan tahun.

4. Pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan laporan nilai tersebut dalam tempoh **Empat Belas (14) hari bekerja** dari tarikh surat ini. Kerjasama dan tindakan awal daripada pihak tuan di dalam hal ini saya dahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

b.p. Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya

Tel.:

E-mel:

S.k.

LAMPIRAN O1

FORMAT SURAT TAWARAN PENYEWAAN (ORANG AWAM)

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxx

Tarikh : Hari/ Bulan/ Tahun

Nama & Alamat (Pemohon)

.....

.....

Tuan/Puan,

**TAWARAN PENYEWAAN KUARTERS PERSEKUTUAN DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN
KERJA RAYA MALAYSIA DI.....(alamat kuarters).....**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, Kementerian Kerja Raya melalui Mesyuarat Jawatankuasa Aset Hartanah Bil. x/ 20xx di peringkat Kementerian pada (tarikh) telah bersetuju untuk menawarkan kontrak penyewaan Kuarters Persekutuan seperti butiran berikut:

- | | | | |
|------|-------------------|---|---|
| 2.1. | Nama Pemohon | : | _____ |
| 2.2 | Alamat Kuarters | : | _____ |
| 2.3 | Tujuan Permohonan | : | _____ |
| 2.4 | Tempoh kontrak | : | Cth: 01 Mac 2019 hingga 28 Februari 2022
(SATU (1)/ DUA (2)/ TIGA (3) tahun) |
| 2.5 | Kadar Sewaan | : | RM_____ sebulan
(Tidak termasuk caj elektrik, air & telekomunikasi) |
| 2.6 | Deposit | : | Tiga (3) bulan deposit berjumlah RM_____
(Rujuk Notis Bayaran di Lampiran Q) |

2.7 Keluasan Lantai : _____ meter persegi

2.8 Terma dan syarat penyewaan : Rujuk Lampiran O2

3. Dengan penerimaan tawaran ini, satu ikatan kontrak telah terwujud di antara Kerajaan dengan pihak tuan/ puan. Penerimaan tawaran ini juga bermakna pihak tuan/ puan bersetuju menerima keadaan seluruh ruang ini tanpa pertikaian. Perjanjian Kontrak Rasmi akan disempurnakan oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan dengan memasukkan semua terma dan syarat-syarat kontrak perjanjian penyewaan sebagaimana yang diubahsuaikan. Sebarang pindaan terma dan syarat-syarat kontrak perjanjian penyewaan adalah hak Kerajaan tanpa merujuk terlebih dahulu kepada pihak tuan/puan.

4. Penyewa dikehendaki melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal dalam sedikit masa lagi. Bagaimanapun, sehinggalah Perjanjian Kontrak yang formal itu dilaksanakan, **Surat Tawaran (Lampiran O1) berserta Surat Setuju Terima seperti (Lampiran P)** akan menjadi kontrak yang sah mengikat di antara tuan/ puan dan Kerajaan. Sekiranya syarat-syarat yang disebutkan tidak dipatuhi sepenuhnya, Jabatan ini pada bila-bila masa berhak untuk menamatkan perkhidmatan tuan/ puan.

5. Pihak tuan/ puan adalah di mohon untuk mengemukakan dokumen di para 5.1 hingga 5.3 di bawah ke Jabatan ini dalam **tempoh Empat Belas (14) hari bekerja** dari tarikh surat tawaran ini. Kegagalan tuan/ puan mematuhi perkara ini boleh menyebabkan tawaran terbatal dengan sendirinya:

- 5.1 **Surat Setuju Terima Tawaran (Lampiran P)** yang telah ditandatangani pihak tuan/ puan berserta saksi. Surat ini dihantar kepada tuan/ puan adalah tiga (3) Salinan. Sila kembalikan dua (2) salinan kepada Bahagian ini dan satu salinan untuk simpanan tuan/ puan.
- 5.2 **Salinan kad pengenalan** pihak penyewa dan saksi seperti Surat Setuju Terima Tawaran di Lampiran P; dan
- 5.3 **Salinan resit bayaran deposit (Lampiran Q)** tiga (3) bulan berjumlah RM_____

6. Jabatan ini mengharapkan pihak tuan/ puan dapat mengambil peluang ini dan menyewa kuarters tersebut dengan sebaik mungkin dan mengikuti syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama)

b.p. Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya

Tel.:

E-mel:

s.k.

Ketua Setiausaha

Kementerian Kerja Raya Malaysia

Tingkat 5, Kompleks Kementerian Kerja Raya Malaysia

Jalan Sultan Salahuddin

50580 Kuala Lumpur

**TERMA DAN SYARAT-SYARAT KONTRAK PERJANJIAN PENYEWAAN KUARTERS
PERSEKUTUAN DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
DI....(alamat Kuarters)...**

1. RUANG

Ruang Komersial yang dimaksudkan adalah Ruang Bangunan Kuarters di....(unit & alamat kuarters).....

2. KADAR SEWAAN

- 2.1 Kadar sewaan ruang adalah RM_____sebulan termasuk caj pembentungan. Kadar ini ditetapkan berdasarkan kepada penilaian yang dibuat oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) dari semasa ke semasa. Kadar sewaan ini adalah termasuk cukai pintu dan cukai tanah.
- 2.2 **Kementerian Kerja Raya berhak untuk menamatkan penyewaan dengan memberi sebulan notis jika penghuni gagal menjelaskan sewaan kuarters selama dua (2) bulan atau lebih dan melanggar apa-apa syarat lain yang dikuatkuasakan.**
- 2.3 Bayaran sewaan hendaklah dibayar kepada (Nyatakan Jabatan/ Bahagian)..... Selaku Pusat Tanggung Jawab (selepas ini disebut PTJ) JKR dalam bentuk **Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang** atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KKR-T** dan diakaunkan ke Akaun Hasil Persekutuan bertempat di:

Pusat Pembayaran (nama Jabatan/ Bhgn PTJ) JKR:

1. (Alamat penuh pusat pembayaran)

- Sesalinan resit hendaklah dikemukakan ke PTJ untuk tujuan rekod.
- Notis bayaran hendaklah dikemukakan di kaunter semasa membuat bayaran. Bayaran sewa tidak akan diterima sekiranya notis bayaran tidak disertakan.

- 2.4 **Bayaran sewaan perlu dijelaskan sebelum atau pada _____ (tarikh) haribulan pada tiap-tiap bulan.** Kelewatan pembayaran sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan boleh menyumbang kepada penilaian prestasi yang rendah kepada perkhidmatan pengusaha.

3. DEPOSIT

- 3.1 Deposit sewaan adalah bersamaan dengan tiga (3) bulan kadar sewa yang dipersetujui. Deposit hendaklah **dibayar kepada Jabatan/ Bahagian dalam bentuk Tunai/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Draf Bank/ Banker's Cheque atas nama Akauntan Negara Malaysia –“Akauntan Malaysia – KKR-T” (kod akaun L1111111) di Pusat PTJ untuk tujuan rekod;**
- 3.2 Deposit sewaan adalah sebagai satu cagaran di atas perkhidmatan yang diberikan dan bukan bertujuan bagi digunakan untuk membayar sewaan bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir tempoh kontrak; dan
- 3.3 Deposit ini akan dipulangkan tertakluk kepada syarat-syarat di mana Deposit Tersebut boleh digunakan bagi menjelaskan sewa yang tertunggak dan/ atau untuk perbelanjaan memperbaiki apa jua kerosakan atau kemusnahan daripada perbuatan sengaja atau tidak sengaja atau cuai atau lalai pihak penyewa atau pihak ketiga, pelupusan aset milikan penyewa yang tidak dikeluarkan selepas keluar kuarters termasuk bayaran tunggakan utiliti (jika ada).

4. TEMPOH SEWAAN

- 4.1 Tempoh sewaan bagi setiap kontrak yang dibuat adalah untuk selama tiga (3) tahun. Kadar sewaan ini adalah sentiasa tertakluk kepada penilaian semasa yang akan dikaji semula untuk setiap tempoh enam (6) bulan atau selepas tamat tempoh penyewaan tersebut, jika difikirkan perlu oleh pihak berkuasa yang berkenaan;
- 4.2 Bagi penyewa yang ingin memohon penyambungan tempoh kontrak selepas tamat tempoh kontrak asal hendaklah mengemukakan permohonan kepada PTJ dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tempoh sewaan asal tersebut tamat untuk pertimbangan kelulusan; dan

- 4.3 Pertimbangan bagi pelanjutan tempoh kontrak akan mengambil kira prestasi bayaran sewaan bulanan. Jika terdapat tiga (3) atau lebih surat amaran berkaitan pelanggaran peraturan yang berkuatkuasa atau mempunyai tunggakan bayaran sewaan, pelanjutan tempoh kontrak tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat justifikasi yang kukuh.

5. PENAMATAN KONTRAK DAN TEMPOH KONTRAK TAMAT

- 5.1 Kedua-dua pihak penyewa dan Kerajaan melalui KKR boleh menamatkan kontrak sewaan di atas persetujuan bersama atau Kerajaan boleh menamatkan kontrak sewaan dengan memberi satu (1) bulan notis **jika terdapat pelanggaran syarat sewaan yang telah ditetapkan atau jika terdapat tunggakan sewa selama dua (2) bulan berturut-turut atau lebih** atau Kerajaan mengkehendakkan kembali Kuarters tersebut;
- 5.2 Penyewa juga berhak untuk menamatkan kontrak penyewaan dengan mengemukakan tidak kurang daripada satu (1) bulan notis bertulis kepada PTJ. Penamatan oleh penyewa atau Kerajaan melalui PTJ tidak melepaskan Penyewa dari membayar apa-apa bayaran tertunggak seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian ini. Penyewa yang gagal melunaskan bayaran tunggakan sewa akan dipanjangkan ke Pejabat Penasihat Undang-undang KKR untuk tindakan selanjutnya;
- 5.3 Penyewa akan diberi satu (1) bulan notis makluman penamatan tempoh kontrak asal sebagai persediaan penyewaan untuk mengosongkan kuarters, menutup bil-bil utiliti dan mengembalikan kuarters seperti asal kepada PTJ. Rayuan pelanjutan tempoh kontrak tidak akan dipertimbangkan sekiranya permohonan dibuat atau diterima setelah tempoh kontrak asal tamat;
- 5.4 Penyewa hendaklah menyerahkan sesalinan surat akuan penutupan akaun bekalan elektrik sebelum atau pada tarikh akhir kontrak ditamatkan.
- 5.5 Kegagalan pihak tuan/ puan mematuhi arahan tersebut di 5.3 dan 5.4, kuarters sewaan tuan/ puan akan dikunci dan dirantai sehari selepas tarikh tamat kontrak serta barangan yang terdapat di dalam kuarters berkenaan akan disita; dan

- 5.6 Penyewa akan diberi tempoh tujuh (7) hari dari tarikh sitaan untuk membuat tuntutan di PTJ dan mengeluarkan barangan dari kuarters. Sekiranya tiada tuntutan dibuat dalam tempoh tersebut, PTJ berhak melupuskan barangan tersebut tanpa diberi notis awal dan PTJ tidak bertanggungjawab ke atas semua kerugian yang ditanggung oleh tuan/ puan atas pelupusan barangan tersebut.

6. PENAMATAN AKIBAT KEMATIAN

Perjanjian ini disifatkan tamat dengan serta merta apabila Penyewa meninggal dunia.

7. UTILITI

Penyewa perlu mendaftar atau membayar deposit kepada pembekal utiliti tertentu (mana yang berkaitan) iaitu Tenaga Nasional Berhad sebagai pembekal perkhidmatan elektrik dan Syarikat Air berkaitan bermula pada tarikh masuk kuarters. Penyewa juga adalah bertanggungjawab atas segala caj utiliti seperti gas bersambung dan telefon (jika ada). **Salinan resit pembukaan akaun elektrik hendaklah dikemukakan ke PTJ dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh mula kontrak seperti di para 2.4 Terma dan Syarat-syarat Kontrak Perjanjian Penyewaan Kuarters untuk tujuan rekod.**

8. PEMBERSIHAN RUANG

Penyewa adalah bertanggungjawab untuk membersihkan kuarters yang disewa supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas serta tidak menghalang laluan atau ruang gunasama dengan meletakkan aset milikan penyewa.

9. KEROSAKAN RUANG DAN PERALATAN TERSEDIA

Sebarang kerosakan ruang berkenaan (dinding, lantai, cermin, pintu) dan peralatan tersedia disebabkan oleh kecuaiannya penyewa atau pihak ketiga adalah menjadi tanggungjawab penyewa untuk menanggung kos pembaikan atau penggantian. Pihak PTJ JKR berhak untuk menggunakan deposit sewaan bagi menampung kos pembaikan atau penggantian sebarang kerosakan peralatan sedia ada sekiranya kuarters ditinggalkan di dalam keadaan yang tidak memuaskan selepas tamat tempoh kontrak penyewaan.

10. PEMERIKSAAN DARI SEMASA KE SEMASA

PTJ melalui kakitangannya yang diberikan kuasa atau lain-lain pihak berkuasa berwajib yang lain berhak dari semasa ke semasa akan membuat pemeriksaan untuk memastikan semua terma dan syarat-syarat kontrak perjanjian penyewaan yang telah ditetapkan dipatuhi sepenuhnya.

11. INSURANS

Penyewa tanpa ada paksaan adalah dinasihatkan untuk mengambil satu skim atau polisi insurans terhadap kebakaran dan/ atau kecurian ke atas segala harta benda persendirian yang terdapat di dalam premis itu di atas perbelanjaan sendiri selain daripada peralatan dan/ atau peralatan tersebut/ peralatan milik kerajaan.

12. PENAMBAHAN SYARAT SEWAAN DARI SEMASA KE SEMASA

12.1 Pihak PTJ dan lain-lain pihak berkuasa berwajib yang lain berhak dari semasa ke semasa menambah syarat-syarat penyewaan atau lain-lain syarat behubung dengan pengurusan serta penyelenggaraan kuarters ini mengikut keperluan dan peraturan/ undang-undang semasa sekiranya terdapat keperluan mengenainya. Walau bagaimanapun, pihak penyewa akan dimaklumkan terlebih dahulu sebelum ia dikuatkuasakan;

12.2 Sebarang pertanyaan lanjut boleh berhubung dengan PTJ JKR sebagaimana butiran berikut:

_____ (Alamat PTJ) _____

No. Tel :xxxxxxxxxx

No. Fax:xxxxxxxxxx

LAMPIRAN P

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA (ORANG AWAM)

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini mengaku menerima tawaran penyewaan **Kuarters Persekutuan** di____(unit dan alamat kuarters)____ oleh ____ (Nama Penghuni)____ seperti yang terkandung di dalam surat tawaran penyewaan No. Rujukan xxxxxxx bertarikh xx/ xx/ xxxx dan bersetuju untuk mematuhi semua terma dan syarat-syarat kontrak perjanjian penyewaan di dalam surat tawaran. Saya faham bahawa PTJ, JKR akan menamatkan penyewaan dengan memberi notis Empat Belas (14) hari jika saya gagal menjelaskan sewaan selama dua (2) bulan atau lebih dan melanggar apa-apa syarat seperti yang ditetapkan dalam LAMPIRAN O2 surat tawaran ini.

.....

Tandatangan Penyewa

.....

Tandatangan Saksi/ Cop Rasmi

Nama Penuh:

Nama Penuh:

No. K/P:

No. K/P:

Alamat: _____

Alamat: _____

Tarikh:

Tarikh:



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

NOTIS BAYARAN

Nama:	Rujukan Fail :
Alamat semasa:	No. Notis Bayaran :
	Tarikh Notis Bayaran :
	Tarikh Akhir Bayaran :
	No. Id :

Bil.	Perkara	Wang Cagaran/ Sewaan Bulanan RM	Jumlah Bayaran RM
1.	Bayaran sewa Kuarters Persekutuan di ... (alamat)..... (i) Bayaran Deposit = RM xxxxx x 3 bulan (ii) Bayaran Sewa Bulanan = RM xxxxx		
JUMLAH KESELURUHAN			

Bayaran hendaklah dibuat kepada Jabatan / Bahagian dalam bentuk **Tunai/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Draf Bank/ Banker's Cheque** atas nama **Akauntan Negara Malaysia – KKR-T di Unit Kewangan(Alamat PTJ JKR)..... (Tel. 03- xxxxxxxx)** "SILA KEMUKAKAN NOTIS BAYARAN SEMASA MEMBUAT BAYARAN DI KAUNTER. SEKIRANYA NOTIS BAYARAN INI TIDAK DIKEMUKAKAN, BAYARAN TIDAK AKAN DITERIMA.

(Nama Pegawai)

B.P. Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya

LAMPIRAN R

**SURAT PERJANJIAN MENDUDUKI KUARTERS KERAJAAN
(ORANG AWAM)**

FORMAT MUKA HADAPAN PERJANJIAN MENDUDUKI/ PENYEWAAN KUARTERS

No. Siri : KKR - 4 / *{Z} X/ YYYY



(RUJUK JADUAL 3)



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

PERJANJIAN UTAMA

PENYEWAAN KUARTERS

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA

DENGAN

(NAMA PENYEWA)

TEMPOH PERJANJIAN

XX BULAN YYYY SEHINGGA XX BULAN YYYY

ALAMAT KUARTERS :

NO. FAIL KJP :

**Sila Lekatkan
Setem Hasil**

PERJANJIAN PENYEWAAN RUANG BANGUNAN (KUARTERS)

PERJANJIAN : **NO RUJUKAN FAIL KELULUSAN JAWATANKUASA ASET HARTANAH (KKR)**

TEMPOH PERJANJIAN : Cth:- 01 Jun 2012 sehingga 31 Jun 2013
(SATU (1)/ DUA (2)/ TIGA (3) TAHUN)

TUJUAN SEWAAN : **PENYEWAAN BAGI TUJUAN** Cth: Penyewaan Kwarters Persekutuan

DI ANTARA : **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN**

DAN

.....
(NAMA PEMOHON)

NILAI SEWAAN KUARTERS : **RM SEBULAN**

DEPOSIT : **RM..... (TIGA (3) BULAN KADAR SEWA)**

NAMA TEMPAT :(Unit & Alamat Kwarters)
.....
.....
.....

PERJANJIAN

PERJANJIAN INI dibuat pada haribulan.....20..... (Selepas ini dirujuk sebagai “Perjanjian ini”)

DI ANTARA

PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN, suatu perbadanan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3, Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan 1957 [Akta 349] yang beralamat di **Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian, Aras 2, Blok Menara 4G3, Wisma Sumber Asli, No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4, 62574 Putrajaya** (kemudian dari ini disebut sebagai “Tuan Tanah”)

DENGAN

Penyewa (individu/ syarikat/ *pendaftaran perniagaan), **Warganegara Malaysia** Nama Penyewa (No. Kad pengenalan)/ Nama Syarikat (No. Pendaftaran Syarikat)/ No. Pendaftaran Peniagaan seperti di **LAMPIRAN R1** yang beralamat di (alamat penyewa) (kemudian dari ini disebut sebagai “Penyewa”) di pihak yang satu lagi.

(Kedua-dua Tuan Tanah dan Penyewa boleh dirujuk secara berasingan sebagai “Pihak” atau secara bersama sebagai “Pihak-Pihak”).

BAHAWASANYA:

- A. **Tuan Tanah** ialah pemilik berdaftar (kemudian ini disebut “**Bangunan tersebut**”) yang terletak di atas sekeping tanah yang diperihalkan sebagai.....No. Lot/ PT/ No. Hakmilik/ Mukim/ Daerah/ Negeri (kemudian daripada ini disebut ‘Tanah tersebut’).
- B. **Tuan Tanah** telah bersetuju bagi tujuan Perjanjian ini memperuntukkan sewaan sebahagian ruang bangunan tersebut dengan keluasan.....hektar/ ekar/ mp/ kaki persegi sebagaimana yang ditandakan dengan dakwat merah dalam pelan di **LAMPIRAN R2** (kemudian dari ini disebut sebagai “**Premis**”) kepada **Penyewa** dan **Penyewa** telah bersetuju menerima sewaan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat Perjanjian ini dan sepertimana Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima di **LAMPIRAN R3**.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI OLEH PIHAK-PIHAK DI ATAS SEPERTI BERIKUT:

KLAUSA 1 – DEFINISI DAN TAFSIRAN

- 1.1 Melainkan sebagaimana dinyatakan sebaliknya di dalam Perjanjian ini, penggunaan sesuatu perkataan atau ungkapan itu dari segi konteksnya hendaklah mempunyai maksud seperti berikut:
 - 1.1.1 **‘Bangunan’** ertinya struktur yang dibina di atas Tanah tersebut;
 - 1.1.2 **Kementerian/ Jabatan Pengguna** ertinya (contoh: Kementerian Kerja Raya);
 - 1.1.3 **Pegawai Penguasa** ertinya Kementerian/ Jabatan Pengguna atau mana-mana pegawai Kementerian/ Jabatan Pengguna yang diberi kuasa untuk mentadbir Perjanjian ini;
 - 1.1.4 **‘Premis’** merupakan sebahagian ruang Bangunan tersebut dengan keluasan hektar/ ekar/ mp/ kaki persegi sebagaimana yang ditandakan dengan dakwat merah dalam pelan di **LAMPIRAN R2** yang terletak di atas.....(No. Lot/ PT/ No. Hakmilik/ Mukim/ Daerah/ Negeri) (“Tanah tersebut”) untuk tujuan (sila lengkapkan tujuan sewaan – cth: ruang pejabat) semata-mata dan tiada lain daripada ini termasuklah segala struktur-struktur yang telah sedia ada di dalam ruang tersebut semasa tempoh penyewaan ini berkuatkuasa;
 - 1.1.5 **‘Tuan Tanah’** ertinya Pesuruhjaya Tanah Persekutuan merupakan suatu Perbadanan yang telah ditubuhkan di bawah Seksyen 3 Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan 1957 [Akta 349]; dan
 - 1.1.6 **‘Deposit’** ertinya wang cagaran yang dinyatakan di klausa 3 Perjanjian ini.

KLAUSA 2 – TEMPOH PERJANJIAN DAN PELANJUTAN

- 2.1 Perjanjian ini akan berkuatkuasa mulai **XX bulan 20XX** hingga **XX bulan 20XX** selama **Satu (1)/ Dua (2)/ Tiga (3) tahun** sahaja.
- 2.2 Pelanjutan penyewaan boleh dibuat melalui permohonan bertulis daripada Penyewa yang dibuat tidak kurang daripada enam (6) bulan sebelum tamat tempoh penyewaan ini.
- 2.3 Kelulusan untuk pelanjutan penyewaan sepertimana dinyatakan di klausa 2.2 adalah tertakluk kepada budi bicara Pegawai Penguasa. Keputusan Pegawai Penguasa berhubung perkara ini adalah muktamad dan tidak boleh dicabar.

KLAUSA 3 – DEPOSIT

- 3.1 Penyewa telah menyerahkan kepada Pegawai Penguasa, deposit sebanyak **Ringgit Malaysia..... (RM.....) sahaja** yang merupakan **Tiga (3) bulan** kadar sewaan Premis.
- 3.2 Pegawai Penguasa mempunyai hak, selain daripada apa-apa remedi lain yang diberi hak kepadanya di bawah Perjanjian ini, untuk merampas atau memotong sebahagian atau kesemua deposit tersebut jika didapati berlaku pelanggaran terma Perjanjian ini.
- 3.3 Sekiranya Pegawai Penguasa mempunyai hak menguatkuasakan Klausa 3.2 yang menyebabkan deposit tersebut berkurangan daripada jumlah yang dinyatakan dalam Klausa 3.1, Penyewa hendaklah mengemukakan sejumlah deposit tambahan supaya nilai deposit yang dipegang oleh Pegawai Penguasa adalah bersamaan dengan nilai yang dinyatakan dalam Klausa 3.1.
- 3.4 Penyewa boleh menuntut deposit daripada Pegawai Penguasa dalam tempoh dua belas (12) bulan selepas Perjanjian ini tamat tanpa dibayar apa-apa faedah tertakluk kepada sebarang potongan atau perampasan yang dibuat oleh Pegawai Penguasa.
- 3.5 Pegawai Penguasa berhakewartakan deposit yang tidak dituntut selepas tamat tempoh yang dinyatakan dalam Klausa 3.4 dengan pemberitahuan dalam Warta Kerajaan. Jika deposit tersebut masih tidak dituntut dalam tempoh (3) bulan selepas pemberitahuan itu maka ia akan dikreditkan kepada hasil yang diperuntukkan di dalam Warta Kerajaan.

KLAUSA 4 – KADAR SEWAAN

- 4.1 Penyewa adalah dikehendaki membayar kadar sewaan penuh Premis setiap bulan sebanyak **Ringgit Malaysia..... (RM.....) sahaja** melalui **Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang** atas nama **Akauntan Negara Malaysia -KKR-T dan diakaunkan ke Akaun Hasil Persekutuan** tidak lewat daripada **(sila lengkapkan)** haribulan setiap bulan.
- 4.2 Sekiranya Penyewa gagal mematuhi klausa 4.1 di atas, Pegawai Perumahan berhak untuk merampas sebahagian atau kesemua deposit berdasarkan kepada kadar sewaan yang tertunggak.

KLAUSA 5 – LAIN-LAIN BAYARAN

- 5.1 Penyewa bertanggungjawab menjelaskan segala fi, yuran, lesen, permit serta bayaran-bayaran lain yang akan dikenakan (sekiranya ada) oleh Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain agensi yang berkaitan berhubung dengan tujuan penyewaan Premis tersebut.
- 5.2 Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa tidak bertanggungjawab atas kegagalan Penyewa mematuhi maksud klausa 5.1 di atas.

KLAUSA 6 – TANGGUNGJAWAB TUAN TANAH

Tertakluk kepada Penyewa mematuhi terma-terma Perjanjian ini, Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa hendaklah membenarkan Penyewa menikmati Premis tersebut secara aman dan tenteram sepanjang tempoh penyewaan berkuatkuasa.

KLAUSA 7 – TANGGUNGJAWAB PENYEWA

- 7.1 Penyewa tidak dibenarkan membuat apa-apa perubahan, tambahan atau pengubahsuaian struktur dengan apa-apa cara sekalipun kepada Premis atau Bangunan tersebut atau mana-mana bahagian daripadanya tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa. Apa-apa permohonan berhubung perkara ini hendaklah disalinkan kepada Tuan Tanah.

- 7.2 Penyewa bertanggungjawab mendapatkan apa-apa kelulusan dari Pihak Berkuasa Tempatan atau pihak-pihak lain di bawah undang-undang berkaitan berhubung penyewaan Premis ini.
- 7.3 Penyewa tidak dibenarkan melakukan kacau ganggu yang menyebabkan kerosakan atau gangguan ketenteraman dan keselesaan kepada mana-mana pihak di Premis dan/ atau Bangunan tersebut.
- 7.4 Penyewa dikehendaki menjaga kebersihan di Premis dan/ atau Bangunan tersebut.
- 7.5 Penyewa tidak dibenarkan **menyewa kecil (sublet)** atau melepaskan Premis ini atau mana-mana bahagiannya kepada mana-mana pihak ketiga melainkan dengan kebenaran dan persetujuan bertulis Pegawai Penguasa. Sekiranya Pegawai Penguasa memberikan persetujuan bertulis, Penyewa bertanggungjawab sepenuhnya bagi melindungi Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa dari sebarang tindakan undang-undang atau apa-apa tuntutan pihak ketiga yang dibuat di dalam dan/ atau di luar mahkamah. Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa tidak bertanggungjawab ke atas pihak ketiga tersebut dan Penyewa dikehendaki memastikan pihak ketiga tersebut mematuhi peruntukan Perjanjian ini.
- 7.6 Penyewa dikehendaki memperbaiki mana-mana bahagian Premis yang didapati rosak atau cacat atau mengalami kebakaran akibat kelakuan, kecuaiannya atau tindakan agennya dan/ atau pekerjaannya dalam masa yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa.
- 7.7 Tertakluk kepada klausa 7.6, jika Penyewa gagal untuk meremedikan kemungkiran dalam tempoh yang ditetapkan, Pegawai Penguasa mempunyai hak untuk melantik pihak-pihak lain untuk memperbaiki segala kerosakan dan kecacatan tersebut dan kos tersebut ditanggung oleh Penyewa.
- 7.8 Penyewa di atas perbelanjaannya sendiri, hendaklah menanggung apa-apa kerugian, kecederaan, kemalangan atau kehilangan nyawa mana-mana orang atau agennya atau pekerjaannya yang disebabkan oleh kecuaiannya, perbuatan atau ketinggalan Penyewa atau agennya atau pekerjaannya.
- 7.9 Penyewa disyorkan mendapatkan perlindungan insuran yang mencukupi bagi melindungi hak dan kepentingan Penyewa selama tempoh penyewaan berkuatkuasa.
- 7.10 Penyewa hendaklah patuh kepada semua syarat-syarat yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan atau pihak-pihak lain di bawah undang-undang berkaitan berhubung penyewaan Premis ini. Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa tidak

bertanggungjawab ke atas tindakan undang-undang yang diambil oleh Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain agensi Kerajaan di atas kegagalan Penyewa mematuhi undang-undang.

- 7.11 Penyewa bertanggungjawab sepenuhnya bagi melindungi Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa dari sebarang tindakan undang-undang atau apa-apa tuntutan pihak-pihak lain yang dibuat di dalam dan/ atau di luar mahkamah berhubung penyewaan Premis ini.
- 7.12 Penyewa bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuat lain-lain bayaran dan mematuhi syarat-syarat lain seperti yang dinyatakan dalam **LAMPIRAN R4.**

KLAUSA 8 – TANGGUNG RUGI

Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa tidak bertanggungjawab ke atas apa-apa kecurian dan kerosakan yang berlaku ke atas harta benda Penyewa di Premis sepanjang tempoh penyewaan tersebut.

KLAUSA 9 – PEMERIKSAAN PREMIS

Pegawai Penguasa atau wakilnya mempunyai hak untuk keluar masuk bagi tujuan pemeriksaan Premis ini pada tiap-tiap masa yang difikirkan bersesuaian.

KLAUSA 10 – PENAMATAN AM

10.1 Penamatan oleh Tuan Tanah

10.1.1 Tuan Tanah boleh menamatkan Perjanjian ini sekiranya:

- a) **Jika terdapat tunggakan sewa selama dua (2) bulan berturut-turut atau lebih dan masih tidak dibayar pada bila-bila masa selama empat belas (14) hari** selepas genap masanya kena dibayar sama ada diminta secara formal atau tidak;
- b) Penyewa gagal mematuhi mana-mana terma Perjanjian ini; atau
- c) Penyewa menggunakan Premis tersebut untuk apa-apa tujuan yang tidak sah di sisi undang-undang atau apa-apa tujuan yang berlainan daripada yang dipersetujui oleh Pegawai Penguasa secara bertulis;

maka dalam mana-mana hal yang berkenaan adalah sah di sisi undang undang bagi Tuan Tanah yang diwakili oleh Pegawai Penguasa pada bila-bila masa sesudah itu menyampaikan notis lucut hak kepada Penyewa menurut seksyen 235 Kanun Tanah Negara 1965.

10.1.2 Pihak-Pihak bersetuju bahawa masa yang munasabah untuk meremedikan pelanggaran yang menjadi hal perkara notis lucut hak tersebut ialah:

- a) **Empat belas (14) hari bagi hal Penyewa tidak membayar sewa bulanan; dan**
- b) Empat belas (14) hari bagi lain-lain kemungkiran terma dan syarat-syarat Perjanjian ini.

10.1.3 Jika sebaik sahaja tamatnya tempoh yang dinyatakan dalam notis lucut hak tersebut pelanggaran yang diadukan itu tidak diremedikan, Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa adalah bebas untuk memasuki semula Premis tersebut atau mana-mana bahagiannya dan berikutan dengan itu, tamatlah Perjanjian ini.

10.2 Tuan Tanah yang diwakili oleh Pegawai Penguasa juga boleh menamatkan Perjanjian ini sekiranya:

- a) Tuan Tanah dan/atau Pegawai Penguasa berkehendakkan semula Premis tersebut pada bila-bila masa (tanpa perlu memberikan apa-apa alasan kepada Penyewa) dengan memberikan notis bertulis tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari sebelum tarikh penamatan; atau
- b) Penyewa menjadi bankrap.

10.3 Penamatan oleh Penyewa

Penyewa boleh, pada bila-bila masa sepanjang tempoh Perjanjian ini, menamatkan Perjanjian ini dengan syarat memberi notis bertulis tiga puluh (30) hari sebelum tarikh penamatan kepada Pegawai Penguasa dan disalinkan kepada Tuan Tanah.

10.4 Penamatan akibat kematian

Perjanjian ini disifatkan tamat dengan serta merta apabila Penyewa meninggal dunia.

10.5 Dengan penamatan Perjanjian ini di bawah klausa 10.1, 10.2, 10.3 dan 10.4:

- a) Penyewa hendaklah:
 - i. dengan kos dan perbelanjaan sendiri mengosongkan kuarters;
 - ii. memindahkan semua peralatan dan kelengkapan yang merupakan hak milik Penyewa dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penamatan Perjanjian ini;
 - iii. dengan kos dan perbelanjaan sendiri membaik pulih apa-apa kerosakan Premis yang berlaku berikutan daripada penamatan tersebut; dan
 - iv. menanggung rugi Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa terhadap apa-apa kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa berikutan daripada penamatan ini termasuklah kos bagi mendapatkan penyewa yang lain sekiranya terdapat keperluan;
- b) Pegawai Penguasa berhak untuk melupuskan mana-mana peralatan atau kelengkapan Penyewa yang tidak dikeluarkan daripada Premis; dan
- c) Pihak-Pihak dengan ini bersetuju bahawa Penyewa tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian termasuklah kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa-apa pun berikutan daripada penamatan Perjanjian ini.

KLAUSA 11 – PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN NEGARA

- 11.1 Walau apa pun peruntukan Perjanjian ini, Tuan Tanah yang diwakili oleh Pegawai Penguasa boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari notis kepada Penyewa, (tanpa memberikan apa-apa alasan), jika Pegawai Penguasa berpendapat bahawa penamatan Perjanjian ini adalah perlu bagi kepentingan negara, demi keselamatan negara atau bagi tujuan mematuhi dasar Kerajaan Malaysia atau dasar awam.
- 11.2 Bagi tujuan klausa ini, maksud “kepentingan negara”, “demi keselamatan negara” atau bagi tujuan mematuhi “dasar Kerajaan Malaysia” atau “dasar awam” hendaklah semata-mata ditentukan oleh Pegawai Penguasa dan penentuan tersebut hendaklah bagi semua hasrat dan tujuan adalah muktamad dan tidak boleh dicabar.

11.3 Jika Perjanjian ini ditamatkan mengikut Klausu 11.1:

a) Penyewa hendaklah:

- i. dengan serta merta menamatkan sebarang operasi/ perkhidmatan di tapak Premis;
- ii. mengosongkan Premis dan memindahkan semua peralatan dan kelengkapan yang merupakan hak milik Penyewa dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penamatan Perjanjian ini; dan
- iii. dengan kos dan perbelanjaan sendiri membaik pulih apa-apa kerosakan Premis Demis yang berlaku berikutan daripada penamatan tersebut.

11.4 Pegawai Penguasa berhak untuk melupuskan mana-mana peralatan atau Kelengkapan Penyewa yang tidak dikeluarkan daripada Premis.

11.5 Pihak-Pihak dengan ini bersetuju bahawa Penyewa tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian termasuklah kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa-apa pun berikutan daripada penamatan Perjanjian ini.

KLAUSA 12 – PENAMATAN KERANA RASUAH, AKTIVITI-AKTIVITI YANG TAK SAH ATAU MENYALAHU UNDANG-UNDANG

12.1 Tanpa memprejudiskan apa-apa hak lain Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa, jika Penyewa, pengkhidmat, atau pekerjaanya disabitkan oleh mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti-aktiviti yang tak sah atau menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau perjanjian-perjanjian lain yang dimeterai oleh Penyewa tersebut dengan Tuan Tanah maka, Tuan Tanah yang diwakili oleh Pegawai Penguasa berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis dengan serta-merta kepada Penyewa bagi tujuan penamatan Perjanjian ini dan mendapatkan apa-apa gantirugi yang timbul akibat penamatan Perjanjian ini dari Penyewa.

- 12.2 Penyewa juga adalah dilarang daripada membuat tawaran, memberi atau bersetuju untuk memberi kepada mana-mana pegawai Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa apa-apa sebarang bentuk balasan atau hadiah, sebagai dorongan untuk atau kerana melakukan atau bersetuju untuk melakukan apa-apa perbuatan yang berkait rapat dengan perolehan atau pelaksanaan Perjanjian ini dan/ atau mana-mana Perjanjian lain yang ditandatangani oleh Penyewa dengan Tuan Tanah.
- 12.3 Jika didapati berlakunya pelanggaran klausa 12.1 dan 12.2 oleh Penyewa atau pekerja-pekerjanya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Penyewa) berhubung dengan Perjanjian ini dan/ atau mana-mana Perjanjian lain yang ditandatangani oleh Penyewa dengan Tuan Tanah sehingga terjumlah kepada suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, Tuan Tanah yang diwakili oleh Pegawai Penguasa mempunyai hak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis dengan serta-merta kepada Penyewa dan mendapatkan apa-apa ganti rugi yang timbul akibat penamatan Perjanjian ini dari Penyewa.
- 12.4 Pihak-Pihak dengan ini bersetuju bahawa Penyewa tidak berhak menuntut apa-apa bentuk kerugian termasuklah kehilangan keuntungan, kos-kos, perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) atau apa-apa pun yang ditanggung oleh Penyewa berikutan daripada penamatan Perjanjian ini berdasarkan klausa ini.
- 12.5 Jika Perjanjian ini ditamatkan menurut klausa ini, maka [klausa 10.4/ 10.5](#) adalah terpakai.

KLAUSA 13 – KESAN PENAMATAN

Penamatan Perjanjian ini di bawah Klausa 10, 11 dan 12 tidak menjejaskan hak atau memprejudis mana-mana Pihak untuk mengambil tindakan dan menuntut pampasan atau ganti rugi mengenai apa-apa pelanggaran terma Perjanjian ini oleh Pihak yang satu lagi yang terakru sebelum penamatan Perjanjian ini dan obligasi di bawah Perjanjian ini terus berkuat kuasa walaupun selepas penamatan Perjanjian ini berhubung apa-apa tindakan, perbuatan atau perkara yang berlaku sebelum penamatan Perjanjian ini.

KLAUSA 14 – PENYERAHAN PREMIS

Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan kembali Premis dengan sempurna beserta dengan kelengkapan-kelengkapan dan pemasangan-pemasangan padanya yang

jika ditanggalkan akan merosakkan bangunan tersebut apabila tempoh Perjanjian ini tamat ataupun ditamatkan mengikut syarat-syarat Perjanjian ini. Penyewa, walau bagaimanapun boleh memindahkan mana-mana kelengkapan atau pemasangan yang dipasang olehnya selepas tamat Perjanjian ini dengan syarat ia menggantikan apa-apa kerosakan yang disebabkan oleh pemindahan itu.

KLAUSA 15 – “FORCE MAJEURE”

15.1 **Tuan Tanah dan Penyewa** adalah tidak bertanggungjawab bagi sebarang ketinggalan atau kegagalan dalam melaksanakan Perjanjian ini, jika ketinggalan atau kegagalan itu timbul daripada keadaan-keadaan *Force Majeure*. Dalam keadaan ini yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat menyempurnakan Perjanjian ini, Perjanjian ini boleh ditamatkan dengan persetujuan Pihak-Pihak, tanpa apa-apa pampasan. Kejadian *Force Majeure* hendaklah bermaksud:

- a) peperangan (sama ada ia diisytiharkan atau tidak), pertempuran, penaklukan atau tindakan oleh musuh-musuh asing;
- b) pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan pengganas;
- c) bencana alam termasuklah gempa bumi, banjir, kebakaran bawah tanah yang spontan, ombak besar (tsunami) atau apa-apa bencana alam yang secara munasabah, seseorang yang berpengalaman tidak dijangka dapat mengambil langkah berjaga-jaga;
- d) letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan kimia atau radiasi;
- e) tekanan gelombang yang disebabkan oleh kapal terbang atau apa-apa peranti aerial yang bergerak kelajuan sonik atau supersonik;
- f) rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam; atau
- g) sebab-sebab atau bahaya-bahaya lain yang di luar kawalan mana-mana Pihak.

- 15.2 Jika berlaku sesuatu kejadian *Force Majeure* yang menyebabkan mana – mana Pihak tidak dapat melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, Pihak-Pihak tersebut hendaklah:
- a) memaklumkan kepada Pihak yang satu lagi dalam masa empat puluh lapan **(48) jam** dari saat berlakunya kejadian tersebut; dan
 - b) memberikan dengan terperinci butir-butir beserta dengan akibat-akibat dari kejadian tersebut yang memberikan kesan terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- 15.3 Jika salah satu Pihak menimbangkan keadaan *Force Majeure* menjadi bertambah teruk atau berpanjangan untuk suatu tempoh masa yang akan menghalang niat asal Perjanjian ini, maka kedua-dua Pihak boleh bersama-sama bersetuju bahawa Perjanjian ini ditamatkan.
- 15.4 Sekiranya Perjanjian ini ditamatkan di bawah klausa 15.3 di atas, semua hak dan obligasi kedua-dua Pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah terhenti dan mana-mana Pihak tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggungjawab terhadap satu sama lain melainkan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.
- 15.5 Mana-mana Pihak tidak boleh menggunakan mana-mana peruntukan dalam Klausa ini jika kedua-dua Pihak telah memutuskan secara munasabah bahawa suatu kejadian *Force Majeure* tidak berlaku.
- 15.6 Bagi mengelakkan apa-apa keraguan, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini hendaklah terus melaksanakan obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini yang tidak terjejas, tertangguh atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi berkenaan hendaklah terus berkuat kuasa sementara menunggu pelaksanaan peruntukan Klausa ini.

KLAUSA 16 – JAWATANKUASA PENYELESAIAN PERTIKAIAN

- 16.1 Apa-apa hal, pertikaian atau tuntutan yang timbul daripada atau berkenaan dengan Perjanjian ini hendaklah diselesaikan secara baik oleh kedua-dua Pihak.
- 16.2 Jika hal, pertikaian atau tuntutan tersebut tidak dapat diselesaikan secara baik oleh Pihak-Pihak yang terlibat, maka hal, pertikaian atau tuntutan tersebut boleh dirujuk

oleh mana-mana pihak Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian (selepas ini dirujuk sebagai “Jawatankuasa”) yang ditubuhkan oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna dan dianggotai oleh:

- a) Ketua Jabatan, Kementerian/ Jabatan Pengguna atau wakilnya sebagai Pengerusi;
- b) Seorang wakil yang dilantik daripada Kementerian/ Jabatan Pengguna; dan
- c) Seorang wakil yang dilantik daripada pihak Penyewa.

- 16.3 Jawatankuasa boleh membuat prosedur dan peraturannya sendiri mengenai perjalanan prosiding penyelesaian pertikaian antara Pihak-Pihak. Jawatankuasa hendaklah berusaha sedaya upaya untuk mencapai penyelesaian yang sebaik-baiknya di atas perkara yang dirujuk kepada mereka.
- 16.4 Rujukan apa-apa pertikaian kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian dan perjalanan apa-apa prosidingnya hendaklah tidak dianggap sebagai pengecualian terhadap tanggungjawab pihak-pihak untuk melaksanakan tanggungjawab dalam perjanjian ini.
- 16.5 Setiap ahli Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian termasuk Pengerusi memegang satu undi. Sebarang keputusan yang diputuskan oleh Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian tersebut adalah muktamad dan mengikat Pihak-Pihak yang terlibat.
- 16.6 Jika hal, pertikaian atau tuntutan yang dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian tersebut tidak dapat diselesaikan secara baik oleh kedua-dua Pihak, mana-mana pihak boleh merujuk hal, pertikaian atau tuntutan tersebut kepada penimbang tara.

KLAUSA 17 – TIMBANG TARA

- 17.1 Jika hal, pertikaian atau tuntutan tersebut masih tidak dapat diselesaikan oleh Pihak-Pihak yang terlibat, maka hal, pertikaian atau tuntutan tersebut hendaklah dirujuk kepada penimbang tara yang hendaklah dipersetujui oleh Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini dan sekiranya tidak ada persetujuan, penimbang tara hendaklah dicalonkan atas permohonan oleh salah satu Pihak, kepada Pengarah Pusat Timbang

Tara Serantau Kuala Lumpur. Apa-apa rujukan hendaklah dianggap sebagai suatu rujukan kepada timbang tara mengikut cara yang diperuntukkan oleh Akta Timbang Tara 2005 [Akta 646]. Keputusan yang diberikan oleh penimbang tara adalah muktamad dan mengikat Pihak-Pihak yang terlibat.

- 17.2 Setiap prosiding timbang tara hendaklah dijalankan di Pusat Timbang Tara Asia (*Asian International Arbitration Centre (AIAC)*) dengan menggunakan kesemua kemudahan dan peraturan-peraturan yang diterima pakai di Pusat Timbang Tara Asia (*Asian International Arbitration Centre (AIAC)*).
- 17.3 Apa-apa rujukan mengenai apa-apa hal, pertikaian atau tuntutan kepada timbang tara menurut klausa ini dan/ atau perlanjutan prosiding timbang tara akibat daripadanya hendaklah tidak akan sama sekali bertindak sebagai penepian obligasi Pihak-Pihak dalam menjalankan obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini.

KLAUSA 18 – PENEPIAN HAK

- 18.1 Kegagalan Tuan Tanah dan/ atau Pegawai Penguasa dan/ atau Penyewa untuk menjalankan atau menguatkuasakan mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Perjanjian ini pada bila-bila masa, tidak akan berjumlah kepada suatu pengenejian hak, melainkan jika ia telah dibuat secara bertulis terlebih dahulu.
- 18.2 Apa-apa pengenejian hak oleh Penyewa hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk dan dipersetujui oleh Pegawai Penguasa.

KLAUSA 19 – PERUBAHAN DAN PINDAAN

Apa-apa pindaan atau perubahan kepada Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dan dipersetujui sepenuhnya oleh Pegawai Penguasa dan Penyewa. Pindaan yang dipersetujui tersebut hendaklah diikuti dan dibaca sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini.

KLAUSA 20 – NOTIS

- 20.1 Apa-apa notis peringatan, kelulusan, kebenaran, permohonan atau apa-apa komunikasi lain yang perlu diberi atau diserahkan oleh mana-mana Pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dihantar melalui pos berdaftar, faksimili atau serahan kediri dengan dialamatkan kepada Pihak yang satu lagi pada alamat seperti yang diperihalkan dalam klausa ini.

- 20.2 Pihak-Pihak hendaklah memberi notis bertulis empat belas (14) hari daripada tarikh pertukaran alamat atau entiti kepada Pihak yang satu lagi sekiranya berlaku pertukaran alamat atau entiti.
- 20.3 Penghantaran notis tersebut hendaklah dianggap telah diterima:
- a) jika dihantar melalui pos berdaftar, pada hari ketiga (ke-3) notis tersebut diposkan;
 - b) jika dihantar secara serahan kediri, pada ketika penghantaran dan diakui terima oleh Pihak yang satu lagi; atau
 - c) jika dihantar melalui faksimili, semasa mesin transmisi pengirim menunjukkan pengesahan laporan bahawa penerima telah menerima transmisi faksimili tersebut.

KLAUSA 21 – KOS PERJANJIAN DAN DUTI SETEM

Segala kos yang berkaitan dengan penyediaan dan penyempurnaan Perjanjian ini hendaklah ditanggung oleh Penyewa.

KLAUSA 22 – KERAHSIAAN

- 22.1 Kecuali dibenarkan secara bertulis oleh Pegawai Penguasa atau pun disebabkan oleh keperluan undang-undang, Penyewa pada bila-bila masa tidak boleh mendedahkan kepada mana-mana pihak-pihak lain sebarang maklumat sulit yang dimaklumkan kepadanya bagi tujuan penyewaan ini atau diketahui olehnya dalam pelaksanaan Perjanjian ini.
- 22.2 Klausula ini hendaklah terus berkuatkuasa walaupun setelah Perjanjian ini luput atau ditamatkan.

KLAUSA 23 – MASA

Masa di mana-mana disebut dalam Perjanjian ini adalah merupakan intipati kepada Perjanjian ini.

KLAUSA 24 – SERAH HAK

Penyewa tidak boleh menyerah hak atau memindahmilik kepada pihak-pihak lain sebahagian atau kesemua daripada faedah atau obligasi di dalam Perjanjian ini.

KLAUSA 25 – PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

- 25.1 Perjanjian ini hendaklah tertakluk kepada dan ditafsirkan berdasarkan kepada undang-undang di Malaysia dan kedua-dua Pihak sebulat suara bersetuju bahawa Perjanjian ini berada sepenuhnya di bawah bidang kuasa Mahkamah di Malaysia.
- 25.2 Pihak-Pihak pada Perjanjian ini bersetuju untuk mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa, arahan, perintah atau kehendak yang diberikan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

KLAUSA 26 – KETAKSAHAN

Sekiranya terdapat mana-mana klausa dalam Perjanjian ini yang tidak menurut atau menyalahi mana-mana peruntukan undang-undang yang terpakai, ia tidaklah mengakibatkan Perjanjian ini terbatal dan akan hanya mengakibatkan klausa yang berkenaan sahaja terbatal dan tidak terpakai. Kedua-dua Pihak boleh meminda klausa yang tidak sah atau tidak dikuatkuasakan itu setelah persetujuan oleh kedua-dua Pihak.

KLAUSA 27 – PENTADBIRAN PERJANJIAN

Pegawai Penguasa mempunyai kuasa untuk mentadbir sepenuhnya Perjanjian ini dengan memantau pelaksanaan dan pematuhan syarat-syarat Perjanjian ini dan mengambil apa-apa tindakan yang bersesuaian agar maksud Perjanjian ini terlaksana.

KLAUSA 28 – LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran–lampiran kepada Perjanjian ini hendaklah menjadi sebahagian daripada dan dibaca bersama–sama dengan Perjanjian ini.

PADA MENYAKSIKAN PERJANJIAN DI ATAS, pihak-pihak dalam Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan mereka pada hari dan tahun seperti yang mula-mula bertulis di atas.

Perturunkan Cop Mohor

Pertubuhan Perbadanan

Pesuruhjaya Tanah Persekutuan)

)

) (Tandatangan **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN**)

Ditandatangani oleh)

)

) (Tandatangan **PENYEWA**) untuk dan bagi pihak Penyewa)

Di hadapan)

)

) (Tandatangan **PEGAWAI PERUMAHAN/ KETUA JABATAN**)

Jawatan :)

No. KP :)

COP JABATAN

LAMPIRAN R1

**BUTIRAN PENYEWA SEPERTI SIJIL SYARIKAT, ATAU JADUAL
NAMA INDIVIDU, IC, ALAMAT DAN SEBAGAINYA**

LAMPIRAN R2

PELAN PREMIS YANG DISEWAKAN YANG DITANDAKAN MERAH

LAMPIRAN R3

SURAT TAWARAN DAN SURAT SETUJU TERIMA

LAMPIRAN R4

SYARAT-SYARAT LAIN, SKOP PERKHIDMATAN DAN SEBAGAINYA SEPERTIMANA DASAR KJP

(Sila nyatakan DALAM LAMPIRAN R4 bayaran lain yang perlu dibayar oleh penyewa cth: bil air, bil elektrik dsb. Atau SKOP-SKOP PERKHIDMATAN lain yang hendak ditetapkan (Terpulang kepada dasar KJP))

LAMPIRAN S



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

BORANG MASUK KUARTERS/ RUMAH (ORANG AWAM)

BORANG MASUK KUARTERS/ RUMAH (ORANG AWAM)			
1.	No. Kuarters	:	
2.	Alamat Kuarters	:	
3.	Bayaran Sewa Bulanan Bagi Kelas	:	
	i. Kadar Sewa/ Bulanan yang ditetapkan	:	RM
	ii. Deposit (3 Bulan)	:	RM
4.	Nama Penghuni Masuk	:	
5.	No. Telefon Bimbit	:	
6.	Jawatan	:	
7.	Gaji Pokok	:	RM
8.	Alamat Majikan	:	
9.	Tarikh Masuk	:	

Tandatangan Pegawai Perumahan/
Pegawai Yang Diberi Kuasa
Tarikh:

Nota Makluman:

- i. Penghuni dikehendaki memenuhi serta mengemukakan borang keluar kuarters sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh keluar rumah (jika keluar) dan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Tadbir (kanan) diBahagian Pentadbiran JKR.
- ii. Penghuni hendaklah membuat temujanji dengan pegawai perumahan iaitu tujuh (7) hari dari tarikh permohonan bagi pemeriksaan kuarters dan serah kunci.
- iii. Penghuni hendaklah menyerahkan kunci dan sijil Akuan Keluar Rumah kepada Pegawai Perumahan setelah selesai pemeriksaan kuarters.

Penghuni yang akan keluar dikehendaki memastikan segala bil elektrik, air dan pembentungan hendaklah dijelaskan sebelum mengosongkan kuarters.

LAMPIRAN T

SIJIL AKUAN MASUK RUMAH
(PERMOHONAN BAGI ORANG AWAM)

TARIKH MASUK RUMAH

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

NO. FAIL : NO. RUMAH : ALAMAT : TARIKH :

** Dengan ini diakui bahawa rumah ini dengan semua peralatan di dalamnya, seperti yang tersebut dalam senarai inventori didapati di dalam keadaan baik/ tidak.

Tandatangan :
(Tandatangan Penghuni)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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

LAMPIRAN V



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN KELUAR KUARTERS (ORANG AWAM)

Nama Pemohon (HURUF BESAR) :

No. Kad Pengenalan :

No. Dan Alamat Kuarters Sekarang :

Jumlah Sewa/ Bulan :

*Tarf Perkahwinan : Bujang/ Berkahwin

Jawatan Sekarang :

Nama Dan Alamat Majikan Sekarang :

.....

.....

Gaji Sekarang :

Sebab-sebab Memohon Keluar Kuarters :

.....

.....

.....	
Tarikh Mengosongkan Kuarters	:
Tandatangan Pemohon	
_____	Tarikh:
PENGESAHAN MAJIKAN	
Adalah disahkan bahawa segala maklumat yang telah diberi oleh pemohon adalah benar dan beliau akan mengosongkan kuarters pada tarikh seperti di atas.	
_____ Cop Dan Tandatangan	

**Potong Yang Mana Tidak Berkenaan*

LAMPIRAN W

FORMAT NOTIS PENAMATAN PENYEWAAN (ORANG AWAM)

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxx

Tarikh : Hari/ Bulan/ Tahun

Nama & Alamat Penyewa

.....
.....

Tuan,

Notis Penamatan Perjanjian Menduduki Kwarters Persekutuan

No. Siri Perjanjian :

Tarikh Perjanjian :

Tempoh Perjanjian :

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa **Mesyuarat Jawatankuasa** Bil. X/ YYYY pada..... (Tarikh).....telah **bersetuju untuk menamatkan** Perjanjian Menduduki pihak tuan dengan Kementerian Kerja Raya Malaysia wakil Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) kerana (nyatakan dengan khusus pelanggaran Penyewa menurut perjanjian Penyewaan)

3. Merujuk kepada **Klausu 10** Perjanjian Penyewaan yang telah ditandatangani antara PTP dan pihak tuan, pihak tuan dengan ini diberi **Notis Empat Belas (14) hari** daripada tarikh surat ini bagi penamatan Perjanjian Penyewaan tersebut.

4. Pihak tuan juga dengan ini dikehendaki mengosongkan Kwarters berkenaan pada tarikh tempoh Notis ini berakhir.

5. Kegagalan pihak tuan berbuat demikian akan menyebabkan tindakan undang-undang dan penguatkuasaan boleh diambil.

6. Kerjasama pihak tuan dalam mengambil tindakan yang sewajarnya amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

b.p. Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya Malaysia

Tel.: 03-88.....(En.....)/ 03-88.....(En/ Pn.....)

E-mel:

s.k.

1) KJP

2) JKPTG

LAMPIRAN X

SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH
(PERMOHONAN BAGI ORANG AWAM)

TARIKH KELUAR RUMAH

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

NO. FAIL

NO. KUARTERS

ALAMAT

TARIKH

** Dengan ini diakui bahawa rumah ini dengan semua peralatan di dalamnya, seperti yang tersebut dalam senarai inventori didapati di dalam keadaan baik/ tidak.

Tandatangan

:

(Tandatangan Penyewa)

Nama

:

Jawatan

:

Tarikh

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



KEMENTERIAN KERJA RAYA
MALAYSIA

PERJANJIAN TAMBAHAN

**Sila Lekatkan
Setem Hasil**



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

**PERJANJIAN TAMBAHAN PENYEWAAN
(PELANJUTAN TEMPOH MENDUDUKI KUARTERS
MILIKAN PERSEKUTUAN
DI BAWAH KAWALAN
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA)**

(KAKITANGAN KERAJAAN)

PERJANJIAN TAMBAHAN MENDUDUKI KUARTERS

PERJANJIAN TAMBAHAN INI dibuat pada haribulan20..... (Selepas ini dirujuk sebagai “Perjanjian Tambahan ini”)

DI ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA yang bagi tujuan Perjanjian ini diwakili oleh **PEGAWAI PERUMAHAN** iaitu suatu autoriti yang diwujudkan di bawah perbekalan Perintah-Perintah Am mengenai Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan (selepas daripada ini disebut sebagai “Bab E”) yang berpejabat di **ALAMAT JABATAN** (selepas daripada ini disebut sebagai “Kerajaan”) di satu pihak

DENGAN

Sila isikan NAMA PENGHUNI di alamat **Sila isikan ALAMAT KUARTERS** (selepas daripada ini disebut sebagai “Penghuni”) di pihak yang satu lagi.

BAHAWASANYA PEGAWAI PERUMAHAN ialah pentadbir berautoriti menurut Perintah-Perintah Am Bab E ke atas bangunan kuarters di alamat Sila isikan **ALAMAT KUARTERS** (selepas daripada ini disebut sebagai “Kuarters Tersebut”).

(Kedua-dua Kerajaan Malaysia dan Penghuni boleh dirujuk secara berasingan sebagai “Pihak” atau secara bersama sebagai “Pihak-Pihak”).

DAN BAHAWASANYA:

- A. **KERAJAAN** telah bersetuju bagi tujuan Perjanjian ini memperuntukkan KuartersTersebut **di alamat kuarters** yang dikategorikan dalam Kelas kepada Penghuni dan Penghuni telah bersetuju menerima sewaan tersebut tertakluk kepada peraturan-peraturan dalam Perintah Am Bab E, Pekeliling-Pekeliling berkaitan dan syarat-syarat Perjanjian bertarikh **xx bulan 20xx** (Kemudian daripada ini disebut “Perjanjian Utama”).
- B. Bahawasanya adalah menjadi hasrat Penghuni untuk melanjutkan tempoh Menduduki kuarters tersebut melalui surat bertarikh **XX bulan 20XX** (lampirkan surat berkenaan) dan Pegawai Penguasa telah meluluskan perlanjutan tersebut melalui surat bertarikh **XX bulan 20XX** (lampirkan surat berkenaan).
- C. Adalah menjadi hasrat Pihak-Pihak untuk memasuki Perjanjian Tambahan ini untuk menyatakan hasrat persetujuan bersama atas dasar kewajipan dan tanggungjawab masing-masing; dan
- D. Perjanjian Tambahan ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Perjanjian Utama dan hendaklah ditafsirkan dan dibaca bersama sebagai sebahagian daripada Perjanjian Utama.

PIHAK-PIHAK BERSETUJU SEPERTI BERIKUT:

KLAUSA 1 – LANJUTAN TEMPOH PERJANJIAN

Merujuk kepada Klausula **X** (letakkan fasal lanjutan perjanjian) Perjanjian Utama, tempoh perjanjian adalah dilanjutkan bagi tempoh **lima (5) tahun** bermula pada **XX bulan 20XX** sehingga **XX bulan 20XX**.

KLAUSA 2 – TAMBAHAN

- 2.1 Pihak-pihak bersetuju bahawa Perjanjian Tambahan ini menjadi tambahan kepada dan harus dibaca sebagai sebahagian daripada Perjanjian Utama.
- 2.2 Tertakluk kepada peruntukan dan pindaan yang berikut, kesemua peruntukan dalam Perjanjian Utama hendaklah kekal dan berkuat kuasa ke atas kedua-dua Pihak.

- 2.3 Sekiranya terdapat apa-apa peruntukan di dalam Perjanjian Utama bercanggah dan tidak konsisten dengan peruntukan di dalam Perjanjian Tambahan ini hendaklah mengatasi Perjanjian Utama.
- 2.4 Melainkan di mana konteksnya memerlukan sebaliknya, atau melainkan Perjanjian Tambahan ini memperuntukan sebaliknya, kesemua perkataan dan pernyataan yang telah ditakrifkan dalam Perjanjian Utama apabila digunakan atau dirujuk dalam Perjanjian Tambahan ini hendaklah membawa maksud yang sama seperti mana yang dinyatakan dalam Perjanjian Utama.

KLAUSA 3 – LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-lampiran kepada Perjanjian Tambahan ini hendaklah menjadi sebahagian daripada dan dibaca bersama-sama dengan Perjanjian Tambahan ini.

KLAUSA 4 – DUTI SETEM DAN KOS-KOS LAIN

Apa-apa duti setem dan kos berhubung dengan penyempurnaan Perjanjian Tambahan ini hendaklah ditanggung oleh Penghuni.

KLAUSA 5 – PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

- 5.1 Perjanjian Tambahan ini hendaklah tertakluk kepada dan ditafsirkan berdasarkan kepada undang-undang di Malaysia dan kedua-dua Pihak sebulat suara bersetuju bahawa Perjanjian Tambahan ini berada sepenuhnya di bawah bidang kuasa Mahkamah di Malaysia.
- 5.2 Pihak-pihak pada Perjanjian Tambahan ini bersetuju untuk mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa, arahan, perintah atau kehendak yang diberikan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

(RUANGAN DIBAWAH INI DIBIARKAN KOSONG)

KLAUSA 6 – MASA

Masa bila mana disebutkan hendaklah menjadi inti pati dalam Perjanjian Tambahan ini.

PADA MENYAKSIKAN PERJANJIAN TAMBAHAN DI ATAS, pihak-pihak dalam Perjanjian Tambahan ini telah menurunkan tandatangan mereka pada hari dan tahun seperti yang mula-mula bertulis di atas.

Ditandatangani oleh :
Tandatangan **(JURUTERA DAERAH/ KETUA BAHAGIAN PENTADBIRAN)**

Nama :
Jawatan :
untuk dan bagi pihak Kerajaan.

Disaksikan oleh :
Tandatangan **PENGARAH KERJA RAYA NEGERI**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
untuk dan bagi pihak Kerajaan.

Ditandatangani oleh :
Tandatangan **PENGHUNI**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
untuk dan bagi pihak Kerajaan.

Ditandatangani oleh :
Tandatangan **KETUA JABATAN PENGHUNI**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
untuk dan bagi pihak Kerajaan.

COP JABATAN

LAMPIRAN Y1

(SURAT PERMOHONAN PELANJUTAN PENYEWAAN)

LAMPIRAN Y2
(SURAT KELULUSAN PEGAWAI PENGUASA)

LAMPIRAN Z

**Sila Lekatkan
Setem Hasil**



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

**PERJANJIAN TAMBAHAN PENYEWAAN
(PELANJUTAN TEMPOH PENYEWAAN KUARTERS
MILIKAN PERSEKUTUAN
DI BAWAH KAWALAN
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA)

(SEWAAN ORANG AWAM)**

MAKLUMAT SEWAAN

NO. RUJ. PERJANJIAN :
TEMPOH PERJANJIAN :
JENIS SEWAAN : **PENYEWAAN KUARTERS**
DI ANTARA : **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN
DAN**
.....
NILAI SEWA KUARTERS : **RM SEBULAN**
*termasuk Caj Pembetulan
DEPOSIT : **RM (3 BULAN KADAR SEWA)**
NAMA TEMPAT (ALAMAT) :

PERJANJIAN TAMBAHAN PENYEWAAN KUARTERS

PERJANJIAN TAMBAHAN INI dibuat pada haribulan20.....
(Selepas ini dirujuk sebagai “Perjanjian Tambahan ini”)

DI ANTARA

PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN, suatu perbadanan yang ditubuhkan di bawah seksyen 3, Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan 1957 [Akta 349] yang beralamat di **Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian, Aras 2, Blok Menara 4G3, Wisma Sumber Asli, No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4, 62574 Putrajaya** (kemudian dari ini disebut sebagai “**Tuan Tanah**”)

DENGAN

Penyewa (individu/ syarikat/ *pendaftaran perniagaan), [Warganegara Malaysia Nama Penyewa \(No. Kad pengenalan\)/ Nama Syarikat \(No. Pendaftaran Syarikat\)/ No. Pendaftaran Peniagaan](#) seperti di **LAMPIRAN A** yang beralamat di(alamat penyewa)..... (kemudian dari ini disebut sebagai “**Penyewa**”) di pihak yang satu lagi.

(Kedua-dua Tuan Tanah dan Penyewa boleh dirujuk secara berasingan sebagai “Pihak” atau secara bersama sebagai “Pihak-Pihak”).

BAHAWASANYA:

- A. Pihak-pihak telah menandatangani suatu Perjanjian Penyewaan Ruang Bangunan (Kuarters) di **alamat bangunan/ kawasan sewaan** (kemudian daripada ini disebut sebagai **“Penyewa tersebut”**) bertarikh **XX bulan 20XX** (kemudian daripada ini disebut sebagai **“Perjanjian Utama”**).
- B. Bahawasanya adalah menjadi hasrat Penyewa untuk melanjutkan tempoh Penyewaan tersebut melalui surat bertarikh **XX bulan 20XX** (**lampirkan surat berkenaan**) dan Pegawai Penguasa telah meluluskan pelanjutan tersebut melalui surat bertarikh **XX bulan 20XX** (**lampirkan surat berkenaan**).
- C. Adalah menjadi hasrat Pihak-Pihak untuk memasuki Perjanjian Tambahan ini untuk menyatakan hasrat persetujuan bersama atas dasar kewajipan dan tanggungjawab masing-masing; dan
- D. Perjanjian Tambahan ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Perjanjian Utama dan hendaklah ditafsirkan dan dibaca bersama sebagai sebahagian daripada Perjanjian Utama.

PIHAK-PIHAK BERSETUJU SEPERTI BERIKUT:**KLAUSA 1 – LANJUTAN TEMPOH PERJANJIAN**

Merujuk kepada Klausula **X** (**letakkan fasal lanjutan perjanjian**) Perjanjian Utama, tempoh perjanjian adalah dilanjutkan bagi tempoh **Satu (1) / Dua (2) / Tiga(3) tahun** bermula pada **XX bulan 20XX** sehingga **XX bulan 20XX**.

KLAUSA 2 – TAMBAHAN

- 2.1 Pihak-pihak bersetuju bahawa Perjanjian Tambahan ini menjadi tambahan kepada dan harus dibaca sebagai sebahagian daripada Perjanjian Utama.
- 2.2 Tertakluk kepada peruntukan dan pindaan yang berikut, kesemua peruntukan dalam Perjanjian Utama hendaklah kekal dan berkuat kuasa ke atas kedua-dua Pihak.

- 2.3 Sekiranya terdapat apa-apa peruntukan di dalam Perjanjian Utama bercanggah dan tidak konsisten dengan peruntukan di dalam Perjanjian Tambahan ini hendaklah mengatasi Perjanjian Utama.
- 2.4 Melainkan di mana konteksnya memerlukan sebaliknya, atau melainkan Perjanjian Tambahan ini memperuntukan sebaliknya, kesemua perkataan dan pernyataan yang telah ditakrifkan dalam Perjanjian Utama apabila digunakan atau dirujuk dalam Perjanjian Tambahan ini hendaklah membawa maksud yang sama seperti mana yang dinyatakan dalam Perjanjian Utama.

KLAUSA 3- LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-lampiran kepada Perjanjian Tambahan ini hendaklah menjadi sebahagian daripada dan dibaca bersama-sama dengan Perjanjian Tambahan ini.

KLAUSA 4- DUTI SETEM DAN KOS-KOS LAIN

Apa-apa duti setem dan kos berhubung dengan penyempurnaan Perjanjian Tambahan ini hendaklah ditanggung oleh Penyewa.

KLAUSA 5- PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

- 5.1 Perjanjian Tambahan ini hendaklah tertakluk kepada dan ditafsirkan berdasarkan kepada undang-undang di Malaysia dan kedua-dua Pihak sebulat suara bersetuju bahawa Perjanjian Tambahan ini berada sepenuhnya di bawah bidang kuasa Mahkamah di Malaysia.
- 5.2 Pihak-pihak pada Perjanjian Tambahan ini bersetuju untuk mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa, arahan, perintah atau kehendak yang diberikan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

(RUANGAN DIBAWAH INI DIBIARKAN KOSONG)

KLAUSA 6 – MASA

Masa bila mana disebutkan hendaklah menjadi inti pati dalam Perjanjian Tambahan ini.

PADA MENYAKSIKAN PERJANJIAN TAMBAHAN DI ATAS, pihak-pihak dalam Perjanjian Tambahan ini telah menurunkan tandatangan mereka pada hari dan tahun seperti yang mula-mula bertulis di atas.

Perturunkan Cop Mohor
Pertubuhan Perbadanan

Pesuruhjaya Tanah Persekutuan)
)
) Tandatangan **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN**

Ditandatangani oleh)
)
) Tandatangan **(PENYEWA)**

Untuk dan bagi pihak Penyewa)

Di hadapan)
)
) Tandatangan **PEGAWAI PERUMAHAN/ KETUA JABATAN**

Jawatan :)

No. KP :)



LAMPIRAN Z1

(SURAT PERMOHONAN PELANJUTAN PENYEWAAN)

LAMPIRAN Z2
(SURAT KELULUSAN PEGAWAI PENGUASA)



KEMENTERIAN KERJA RAYA
MALAYSIA

BORANG PEMERIKSAAN BERKALA KUARTERS PERSEKUTUAN DI BAWAH KAWALAN KKR

**BORANG PEMERIKSAAN KUARTERS (LOKASI KUARTERS) DI BAWAH
KAWALAN KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

Maklumat Kuarters			Maklumat Penghuni/ Penyewa		
Unit Kuarters	:		Nama	:	
Alamat	:		Jawatan	:	
No. Tel	:		Alamat Pejabat	:	
			No. Tel	:	
Maklumat Keluarga Penghuni/ Penyewa					
Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Pertalian		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Bil.	Lokasi	Kategori (Tandakan '/' Di Dalam Kotak)		Masalah/ Kerosakan	Anggaran Kos Pembalikan (Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)
1.	Ruang Tamu	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			
2.	Bilik Tidur 1	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			
3.	Bilik Tidur 2	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			
4.	Bilik Tidur 3	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			

5.	Ruang Dapur	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			
6.	Bilik Air	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			
7.	Bilik Stor	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			
8.	Lain-lain <i>*sila nyatakan</i>	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			

9.	Lain-lain <i>*sila nyatakan</i>	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			
10.	Lain-lain <i>*sila nyatakan</i>	Dinding			
		Lantai			
		Siling			
		Peralatan			
		Lain-lain			

Tandatangan Penghuni/ Penyewa

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Tarikh:

Tarikh:

TARIKH KEMASKINI:



KEMENTERIAN KERJA RAYA
MALAYSIA

SENARAI JADUAL

JADUAL 1

KELAYAKAN KELAS KUARTERS MENGIKUT GRED JAWATAN

BIL.	GRED JAWATAN	KELAS KELAYAKAN KUARTERS
1.	Utama B/ Gred Khas B dan ke atas	A
2.	Utama C/ Gred Khas C	B
3.	53 - 54	C/ B (B sekiranya ada kekosongan)
4.	47 - 52	C
5.	41 - 46	D/ C (C sekiranya ada kekosongan)
6.	31 - 40	E/ D (D sekiranya ada kekosongan)
7.	27 - 30	E
8.	21 - 26	F/ E (E sekiranya ada kekosongan)
9.	13 - 20	H
10.	1 - 12	H, I dan J

Nota:

Pengelasan Kuarters adalah mengikut gred kelayakan pemohon.

JADUAL 2

KADAR DEPOSIT MENDUDUKI KUARTERS PERSEKUTUAN

BIL.	GRED JAWATAN	KELAS KUARTERS	KADAR DEPOSIT
1.	JUSA C DAN KE ATAS	KELAS 'A'	RM2,000.00
2.	Gred 53 - 54	KELAS 'B'	RM1,500.00
3.	Gred 47 - 52	KELAS 'C'	RM1,000.00
4.	Gred 41 - 46	KELAS 'D'	RM600.00
5.	Gred 27 - 40	KELAS 'E'	RM450.00
6.	Gred 21 - 26	KELAS 'F'	RM300.00
7.	Gred 13 - 20	KELAS 'G'	RM150.00
8.	Gred 5 - 2	KELAS 'H'	RM100.00
9.	Gred 1- 4	KELAS 'I'	RM100.00

JADUAL 3

**SISTEM PEMBERIAN NOMBOR SIRI PERJANJIAN MENGIKUT AGENSI DI
BAWAH KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

BIL.	JABATAN	RUJUKAN * (Z)	NO. PERJANJIAN
1.	JKR NEGERI PERLIS	2	KKR – 4/ (2) *X/ YYYY
2.	JKR NEGERI KEDAH	3	KKR – 4/ (3) *X/ YYYY
3.	JKR PULAU PINANG	4	KKR – 4/ (4) *X/ YYYY
4.	JKR NEGERI PERAK	5	KKR – 4/ (5) *X/ YYYY
5.	JKR NEGERI TERENGGANU	6	KKR – 4/ (6) *X/ YYYY
6.	JKR NEGERI KELANTAN	7	KKR – 4/ (7) *X/ YYYY
7.	JKR NEGERI PAHANG	8	KKR – 4/ (8) *X/ YYYY
8.	JKR NEGERI SELANGOR	9	KKR – 4/ (9) *X/ YYYY
9.	JKR NEGERI SEMBILAN	10	KKR – 4/ (10) *X/ YYYY
10.	JKR NEGERI MELAKA	11	KKR – 4/ (11) *X/ YYYY
11.	JKR NEGERI JOHOR	12	KKR – 4/ (12) *X/ YYYY
12.	JKR WPKL	13	KKR – 4/ (13) *X/ YYYY
13.	JKR JKR WP LABUAN	14	KKR – 4/ (14) *X/ YYYY

Catatan: KKR – 4/ *(Z)*X/ YYYY

*X/ YYYY – Bilangan/ Tahun



KEMENTERIAN KERJA RAYA
MALAYSIA

SENARAI RUJUKAN

1.0 RUJUKAN

- 1.1 Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/ 2013
- 1.2 Kanun Tanah Negara 1965
- 1.3 Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan 1957
- 1.4 Akta Kontrak 1950
- 1.5 Akta Setem 1949
- 1.6 Akta Kontrak Kerajaan 1949
- 1.7 Akta Perlembagaan Persekutuan Perkara 97 (1)
- 1.8 Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.1/ 2012
- 1.9 Perintah – Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran Bab E
- 1.10 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2006 para 2 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 para 7
- 1.11 Garis Panduan Dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan EDISI TAHUN 2015, EPU (Economic Planning Unit)



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN
PENTADBIRAN KUARTERS PERSEKUTUAN DI
BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN KERJA
RAYA MALAYSIA