

# PERINTAH AM BAB 'E'

RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT  
KERAJAAN

# RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAN

- RUMAH-RUMAH KEDIAMAN
- TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENDIAMI RUMAH KERAJAAN
- KADAR SEWA, PEMBAYARAN DAN LAIN-LAIN BAYARAN
- BANGUNAN-BANGUNAN PEJABAT
- TANGGUNGJAWAB JABATAN KERJA RAYA
- PELBAGAI

# 1. RUMAH-RUMAH KEDIAMAN

## 1. TAFSIRAN

### ***“Rumah Biasa Kerajaan:***

- Lain-lain rumah dari rumah khas Jabatan atau rumah Khas Jawatan

### ***“Rumah Khas Jabatan”***

- Sebuah rumah didirikan khas oleh jabatan untuk kediaman pengawai yang mustahak
- Setiap masa dekat dengan pejabat atau ditempat tertentu dalam daerah tempat bertugas.

### ***“Rumah Khas Jawatan”***

- Dikhaskan untuk seseorang pemegang jawatan tertentu atau ditetapkan oleh KPPA dari masa kesemasa

# 1. RUMAH KEDIAMAN

2. (a) Kerajaan tidak bertanggung jawab menyediakan rumah kediaman untuk pegawai-pegawainya
- (b) Kerajaan menyediakan rumah berdekatan dengan tempat bertugas untuk sesebuah jabatan. Ketua jabatan boleh mengarahkan pegawainya untuk kepentingan perkhidmatan

3. (a) Pegawai yang boleh disediakan rumah
- Kerajaan atas budibicara dengan syarat ada kekosongan rumah kediaman.
- (i) Rumah Khas Jabatan
- Pegawai Tingkatan Utama termasuk KSN
  - Pegawai lain yang disediakan rumah khas jawatan
- (ii) Rumah Khas Jabatan
- Pegawai yang dikehendaki tinggal dengan tempat kerja
- (iii) Rumah Biasa Kerajaan
- Pegawai bertugas dikawasan terpencil dimana rumah untuk disewa tidak diperolehi

samb.....

Samb.....

(iv) Rumah Kediaman Luar Negeri

- Pegawai yang ditempatkan dikedutaan atau pejabat kerajaan di luar negeri

(b) Bagi pegawai-pegawai di (a)(iv), kerajaan memberi sewaan yang berpatutan sebagai ganti penyediaan rumah.

4. Pegawai boleh menyewa rumah kerajaan
  - Jika ada kekosongan, pegawai-pegawai yang bertugas dalam kawasan tersebut boleh memohon untuk mendiami rumah-rumah tersebut mengikut syarat-syarat kelayakkan
  
5. (a) Kerajaan berhak menguntukkan rumah
  - Kerajaan berhak memperuntukan rumah kediaman yang difikirkan sesuai atau menyuruh pegawai berkongsi rumah
  
- (b) Pegawai boleh diarah mengosongkan rumah
  - Berhak mengarah mengosongkan rumah untuk tujuan memperbaiki atau tujuan-tujuan lain
  - Tempoh satu bulan dan tidak bertanggungjawab untuk mencari rumah ganti.

(c) Rumah yang diuntukkan boleh ditarik balik

- Pegawai perumahan berhak menarik balik rumah
- Tempoh notis 30 hari
- Boleh diuntukkan kepada pegawai lain

- Sewa Rumah

- Membayar sewa mengikut syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan
- Jika dikecualikan mengikut syarat-syarat perkhidmatan

## II. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENDIAMI RUMAH KERAJAAN

7. Pegawai mesti patuh peraturan
  - Mesti mematuhi peraturan yang ditetapkan
8. Meminda rumah dilarang
  - Dilarang membuat tambahan dan pindaan
  - kecuali kebenaran JKR setempat
  - Bertanggungjawab atas kerosakan kecuali kerosakan bukan atas sebab penggunaan
9. Menyewa dilarang
  - Dilarang menyewa rumah tersebut
  - Hanya keluarga dan orang gaji atau tetamu sementara
  - Tidak boleh digunakan selain dari tempat kediaman

10. Larangan berternak binatang

- Dilarang memelihara binatang ternakan termasuk ayam, itik dan sebagainya di dalam, dibawah dalam kawasan rumah tersebut.

11. Tanggungjawab membersihkan kawasan

- Menjaga dengan sebaik-baiknya rumah tersebut
- Menjaga kebersihan kawasan rumah – memotong rumput, membuang sampah sarap dsbn.

12. (a) Bertanggungjawab melaporkan kerosakan

- Melaporkan kepada JKR yang berkenaan
- jika gagal, dikenakan membayar sebahagian atau seseluruhan kos pembaikan

samb....

Samb....

(b) Pegawai kena bayar kerosakan yang disebabkan

- Atas penggunaan yang bukan sepatutnya
- Dikenakan bayaran separuh atau sepenuh atas taksiran JKR

13. (a) Laporan memasuki rumah

- Melaporkan kepada JKR tarikh memasuki rumah
- Menandatangani surat akuan memasuki rumah
- Menandatangani akuan penerimaan perabot dan peralatan

(b) Laporan tarikh masuk kepada pegawai perumahan

- Melaporkan kepada pegawai perumahan
- Memohon ketua jabatan memotong sewa dari gajinya.

14. (a) Laporan kekosongan rumah

- Melaporkan kepada JKR berkenaan dan Pegawai perumahan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum mengosongkan rumah.

(b) Pegawai mesti serah kunci

- Menyerahkan kunci kepada JKR setempat dan menandatangani surat keluar rumah

### III. KADAR SEWA, PEMBAYARANNYA DAN LAIN-LAIN BAYARAN

- 15 (a) Bayaran sewa mengikut kelayakan rumah
  - (b) Bayaran mengikut kelas yang mereka duduki
16. Sewa dikira dari hari masuk
- Hari masuk rumah
  - Berakhir hari terakhir sebenar pegawai mengosongkan rumah
17. (a) Sewa dipotong dari gaji
- Dipotong dari gaji sewa rumah dan perabot atas arahan pegawai perumahan
- (b) Sewa akhir mesti dikutip
- Ketua jabatan pertanggungjawab mengutip sewa akhir bagi pegawai yang berhenti, bersara, bertukar dsbn

18. Elektrik, air, dll tanggungan pegawai
  - Melainkan dikecualikan
19. Sewa rumah kelas tinggi dari pegawai berhak
  - Mengikut sewa bagi kelas yang ia patut dapat
20. Sewa rumah kelas rendah dari pegawai berhak
  - Menikut sewa bagi kelas yang ia patut dapat
21. Sewa ganda apabila pegawai ingkar pindah
  - Bayaran dua kali ganda dari sewa yang dibayar berkuatkuasa
22. Sewa bagi pegawai yang mendapat pinjaman perumahan
  - Dikehendaki membayar dua kali ganda
  - Kecuali, rumah dibeli diluar kawasan ibu pejabat

23. Sewa bagi pegawai-pegawai berkonsi rumah
  - Bayar mengikut kelayakan

#### IV. BANGUNAN-BANGUNAN PEJABAT

24. Jabatan Perdana Menteri Bertanggungjawab tentang bangunan kerajaan
25. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjaga bangunan
26. Pindaan Besar - tanggungjawab jabatan dengan JKR

## V. TANGGUNGJAWAB JABATAN KERJA RAYA

27. JKR patut memeriksa/membaiki bangunan
  - memeriksa rumah/bangunan kerajaan setahun sekali
28. Hak masuk rumah
  - Penghuni diminta membenarkan pihak JKR atau Kontraktor yang dilantik oleh JKR untuk memasuki kediaman bertujuan untuk pemeriksaan atau membaiki rumah
29. Peraturan ambil alih rumah
  - rumah yang diuntukkan kepada pegawai mestilah menjaganya seperti di para 12(b)

30. Peraturan kosongkan rumah

- JKR hendaklah memeriksa rumah yang akan dikosongkan oleh penghuni
- Pemeriksaan kerosakan pada bangunan atau perabut sebelum sijil keluar rumah di keluarkan

31. Rumah khas jabatan

- Seperti di para (30)

32. Tanggungjawab Am JKR

- Menomborkan rumah/Bangunan kerajaan

## VI. PELBAGAI

33. Mengosongkan rumah bila bersara
  - Mengosongkan rumah hari terakhir sebelum bersara
  - Cuti sebelum bersara, pegawai perumahan boleh membenarkan selama 30 hari selepas tarikh akhir bekerja
  
34. Ketua jabatan melaporkan pegawai yang akan bersara kepada Pegawai Perumahan
  - Tanggungjawab ketua jabatan melaporkan kepada pegawai perumahan 3 bulan sebelum pegawai bersara.
  - Pegawai Perumahan dan JKR akan membuat pemeriksaan

SEKIAN  
TERIMA KASIH

SEMOGA BERJAYA

SEMOGA BERJAYA

DRP.

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

