

# **RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN NEGERI**

**PPPAN 2008 BAHAGIAN VI**

**BAHAGIAN SARAAN  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**

# KLASIFIKASI DAN JENIS-JENIS RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN NEGERI

1



RUMAH KEDIAMAN

2



BANGUNAN  
PEJABAT

3



PELBAGAI

# JAWATANKUASA PENGURUSAN RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN NEGERI



**JAWATANKUASA INDUK  
RUMAH KERAJAAN**

**JAWATANKUASA  
PERUMAHAN**

# JAWATANKUASA PENGURUSAN RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN NEGERI

## JAWATANKUASA INDUK RUMAH KERAJAAN

- Ditubuhkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri
- Menggubal dan menguatkuasakan peraturan-peraturan tentang pengurusan rumah kerajaan termasuk rumah yang disewa kerajaan
- Menyelaras tugas-tugas semua Jawatankuasa Rumah Kerajaan
- Dipengerusikan oleh Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri

## JAWATANKUASA RUMAH KERAJAAN

- Ditubuhkan oleh Jawatankuasa Induk Rumah Kerajaan
- untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab pengurusan rumah kerajaan/rumah yang disewa oleh kerajaan/Rumah Khas Jabatan



# HIERARKI PENGURUSAN RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN NEGERI

**SETIAUSAHA  
KERAJAAN NEGERI**

**JAWATANKUASA INDUK  
RUMAH KERAJAAN**

**JAWATANKUASA RUMAH  
KERAJAAN**

# JENIS RUMAH

SECARA AMNYA, TERDAPAT 2 JENIS RUMAH YANG BOLEH DIPERUNTUKKAN SEBAGAI KEDIAMAN

Rumah kerajaan yang diperuntukkan kepada pegawai yang layak memohonnya mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.

1

**RUMAH KERAJAAN**

Rumah yang dikhaskan oleh jabatan untuk kediaman seorang pegawai yang dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat bekerja.

2

**RUMAH KHAS JABATAN**

## PERATURAN 262: KERAJAAN TIDAK MENYEDIAKAN RUMAH

### Peraturan 262(1)

- Kerajaan tidak bertanggungjawab untuk menyediakan rumah-rumah kediaman bagi pegawai-pegawainya

### Peraturan 262(2)

- Atas budi bicara dan dengan syarat ada rumah kediaman yang kosong, kerajaan boleh memperuntukkan rumah kediaman bagi pegawai-pegawainya

## PERATURAN 263: PERMOHONAN MENDIAMI RUMAH KERAJAAN

### Peraturan 263

- Jika ada rumah kediaman yang kosong, pegawai-pegawai yang bekerja dalam kawasan tersebut boleh memohon untuk mendiami rumah-rumah tersebut mengikut kelayakan masing-masing.

## PERATURAN 264: ARAHAN MENDUDUKI RUMAH KHAS JABATAN

### Peraturan 264

- Ketua Jabatan boleh mengarahkan seseorang Pegawai menduduki Rumah Khas Jabatan menurut desakan perkhidmatan



## PERATURAN 265: HAK KERAJAAN MEMPERUNTUKKAN RUMAH

### Peraturan 265

- Kerajaan berhak memperuntukkan rumah kepada mana-mana pegawai yang difikirkannya sesuai / meminta pegawai-pegawai berkongsi rumah.

## PERATURAN 266: ARAHAN MENGOSONGKAN RUMAH

### Peraturan 266

- Pegawai boleh diarah mengosongkan rumah
- Tujuan membaiki atau sebab-sebab lain yang munasabah. Satu bulan tempoh untuk keluar
- Tidak bertanggungjawab memberikan pegawai rumah lain.

## PERATURAN 267: RUMAH YANG DIUNTUKKAN BOLEH DITARIK BALIK

### Peraturan 267

- Rumah yang diuntukkan boleh ditarik balik bila pegawai tidak mengambil alih rumah dalam tempoh 14 hari. Rumah itu boleh diperuntukkan semula oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan kepada pegawai lain yang memohon.

## PERATURAN 268: IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)

### Peraturan 268

- Tidak layak menerima Imbuhan Tetap Perumahan bila mendiami rumah kerajaan.

# **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

**PPPAN 2008 BAHAGIAN VI**

## PERATURAN 269: PEGAWAI MESTI MEMATUHI PERATURAN

- Pegawai yang mendiami rumah kerajaan / rumah khas jabatan / rumah yang disewakan kerajaan mesti mematuhi peraturan dalam bahagian ini.

## PERATURAN 270: LARANGAN MENGUBAHSUAI RUMAH

- Penghuni dilarang/tidak dibenarkan membuat perubahan mana-mana bahagian rumah tanpa kebenaran bertulis JKR dan akan bertanggungjawab atas apa-apa kerosakan.

## PERATURAN 271: LARANGAN MENYEWAKAN RUMAH

- Pegawai/Penghuni tidak dibenarkan menyewakan rumah kerajaan

## PERATURAN 272: TANGGUNGJAWAB MEMBERSIHKAN KAWASAN

- Penghuni hendaklah menjaga kebersihan dalam kawasan rumah dan persekitarannya

## PERATURAN 273: TANGGUNGJAWAB MELAPORKAN KEROSAKAN

- Tanggungjawab melaporkan kerosakan kepada JKR. Jika gagal membuat laporan pegawai akan menanggung perbelanjaan membaiki / mengganti.

# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI APABILA **AMBIL ALIH** RUMAH KERAJAAN

PPPAN 2008 BAHAGIAN VI

## PERATURAN 274: LAPORAN TARIKH MENGAMBIL ALIH RUMAH

- Laporan tarikh mengambil alih rumah kepada JKR dan mengambil kunci.
- Menandatangani **Surat Akuan Masuk Rumah** apabila diperuntukan rumah kerajaan. Hantar kepada Jawatankuasa Rumah Kerajaan **tidak lewat 14 hari** mulai dari tarikh surat memperuntukkan rumah.
- Jawatankuasa Rumah Kerajaan memaklumkan Ketua Jabatan supaya pembayaran ITP dihentikan.

## PERATURAN 274: LAPORAN TARIKH MENGAMBIL ALIH RUMAH

- Laporan tarikh mengambil alih rumah kepada JKR dan mengambil kunci.
- Menandatangani **Surat Akuan Masuk Rumah** apabila diperuntukan rumah kerajaan. Hantar kepada Jawatankuasa Rumah Kerajaan **tidak lewat 14 hari** mulai dari tarikh surat memperuntukkan rumah.
- Jawatankuasa Rumah Kerajaan memaklumkan Ketua Jabatan supaya pembayaran ITP dihentikan.



# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI APABILA **KELUAR** DARI RUMAH KERAJAAN

PPPAN 2008 BAHAGIAN VI

## PERATURAN 275: LAPORAN MENGOSONGKAN RUMAH KEPADA JKR

1. Dilakukan **14 hari sebelum** tarikh ia bercadang untuk mengosongkan rumah tersebut
2. Serah **kunci rumah** kepada JKR
3. Bertanggungjawab untuk **memaklumkan kepada SESB dan Jabatan Air** mengenai tarikh ia bercadang untuk mengosongkan rumah bagi memberi masa untuk pemeriksaan dan pengiraan meter.
4. Membersih, membuang sampah sarap dan membaiki atau mengganti kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian sendiri.

# **TINDAKAN TERHADAP PEGAWAI INGKAR KELUAR DARI RUMAH KERAJAAN**

PPPAN 2008 BAHAGIAN VI

## PERATURAN 276(1): MELANGGAR PERATURAN MENGOSONGKAN RUMAH

Pegawai mengosongkan rumah kerajaan tanpa notis:

- a) ITP tidak dibayar sehingga Jawatankuasa Rumah Kerajaan diberitahu dengan rasminya
- b) Tiada peruntukan rumah kerajaan/rumah sewa kerajaan selama 6 bulan daripada tarikh pemberian notis rasminya.

## PERATURAN 276(2): MELANGGAR PERATURAN MENGOSONGKAN RUMAH

Tidak menyerahkan kunci kepada JKR / menduduki rumah Kerajaan tanpa kebenaran bertulis daripada Jawatankuasa Rumah Kerajaan :

- a) ITP dua kali ganda akan dipotong
- b) Tidak dibenarkan menduduki rumah Kerajaan selama 18 bulan

## PERATURAN 276(3): MELANGGAR PERATURAN MENGOSONGKAN RUMAH

Dalam kes (1)(b) &(2) (b) Ketua Jabatan dikehendaki memberitahu jawatankuasa Rumah Kerajaan berkenaan jika pegawai/penghuni ditukarkan.

## PERATURAN 276(4): MELANGGAR PERATURAN MENGOSONGKAN RUMAH

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai tersebut

# **KADAR SEWA, PEMBAYARAN & BAYARAN-BAYARAN LAIN**

**PPPAN 2008 BAHAGIAN VI**

## PERATURAN 277: KADAR SEWA

Sewa adalah mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan

## PERATURAN 278: PEMULIHAN PEMBAYARAN ITP

ITP tidak dibayar berkuatkuasa mulai tarikh pegawai menerima kunci. ITP hanya dibayar semula pada tarikh sebenar pegawai menyerahkan kunci rumah

# **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN MENGENAI ITP**

**PPPAN 2008 BAHAGIAN VI**



## PERATURAN 279(1): ARAHAN PEMOTONGAN ITP

Tanggungjawab Ketua Jabatan untuk tidak bayar ITP bila menerima pemberitahuan bertulis dari Jawatankuasa Rumah Kerajaan.

## PERATURAN 279(2): PEMULIHAN PEMBAYARAN ITP

ITP dibayar bila pegawai telah mengosongkan rumah kerajaan dan sebaik sahaja menerima pemberitahuan bertulis daripada Jawatankuasa Rumah Kerajaan

## PERATURAN 280: PEMBERHENTIAN POTONGAN SEWA

Potongan sewa tidak boleh diberhentikan sehingga mendapat arahan bertulis dari Jawatankuasa Rumah Kerajaan.

## PERATURAN 281: BAYARAN ELEKTRIK, AIR DAN LAIN-LAIN

- Elektrik, air dan tanggungan-tanggungan lain pegawai
- Melainkan dikecualikan, seseorang pegawai dikehendaki membayar sendiri bayaran-bayaran berkenaan perkhidmatan membuang sampah, memotong rumput, elektrik, air dan lain-lain.

## PERATURAN 282: PEMULIHAN PEMBAYARAN ITP

Sewa diganda mengikut kadar bayaran ITP bila pegawai ingkar pindah rumah

# **PEGAWAI-PEGAWAI YANG MENDAPAT PINJAMAN PERUMAHAN**

**PPPAN 2008 BAHAGIAN VI**

## PERATURAN 283: PEGAWAI YANG MENDAPAT PINJAMAN PERUMAHAN

- Pegawai (suami/isteri) dapat pinjaman perumahan (subsidi Kerajaan) tidak diberi rumah kerajaan/rumah sewa kerajaan tanpa kebenaran daripada Jawatankuasa Induk Rumah Kerajaan.
- Penghuni rumah kerajaan (suami/isteri) yang membeli / membina rumah atas kemudahan pinjaman kerajaan (subsidi) hendaklah mengosongkan rumah Kerajaan. Keengganan berbuat demikian akan dikenakan sewa mengikut nilai/kadar pasaran.

# **BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN**

**PPPAN 2008 BAHAGIAN VI**

## PERATURAN 284-291: TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- Ketua Jabatan bertanggungjawab menjaga bangunan
- Pengubahsuaian – Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan kepada JKR

## PERATURAN 284-291: TANGGUNGJAWAB JKR

- Memeriksa atau membaiki bangunan
- Hak masuk rumah atau bangunan
- Peraturan ambil-alih rumah
- Peraturan mengosongkan rumah

# PELBAGAI

PPPAN 2008 BAHAGIAN VI

## PERATURAN 292: MENGOSONGKAN RUMAH BILA BERSARA DAN LAIN-LAIN

- Kosongkan rumah di hari akhir dia bekerja
- Bertukar
- Berhenti kerja
- Berkursus melebihi 6 bulan
- Digantung kerja
- Dibuang kerja

## PERATURAN 293: INGKAR MENGOSONGKAN RUMAH

- Akan dikenakan sewa mengikut harga pasaran

## PERATURAN 294: KELAYAKAN MENDUDUKI RUMAH SELEPAS BERSARA

- Boleh tinggal di rumah tidak melebihi 30 hari selepas hari akhir dia bekerja



## PERATURAN 295: MENGOSONGKAN RUMAH SELEPAS KEMATIAN PEGAWAI

- Mengosongkan rumah selepas kematian pegawai Boleh dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan bagi tempoh **tidak lebih enam bulan** daripada tarikh kematian pegawai. Sewa bulanan dalam tempoh tambahan hendaklah dijelaskan tiap-tiap bulan kepada Bendahari Negeri mengikut kadar sewa yang dibayar oleh pegawai sebelum meninggal dunia.

## PERATURAN 296: MENGOSONGKAN RUMAH BILA BERKURSUS

- Pegawai yang berkursus **melebihi enam bulan**, bergaji atau tanpa gaji, keluarga pegawai boleh dibenarkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan menduduki rumah selama tidak melebihi 30 hari dari tarikh cuti berkursus bermula.

## PERATURAN 297: MENGOSONGKAN RUMAH SELEPAS SABIT KESALAHAN

- Menggосongkan rumah selepas sabit kesalahan, tahanan, buang negeri dan sebagainya – keluarga pegawai boleh dibenarkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan menduduki rumah selama **tidak melebihi 30 hari** daripada tarikh penggantungan dibuat.

## PERATURAN 298: MENGOSONGKAN RUMAH BILA DIBUANG KERJA

- Menggосongkan rumah kerana dibuang kerja boleh dibenarkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan menduduki rumah **tidak melebihi 30 hari** daripada tarikh dibuang kerja.

## PERATURAN 301: TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- Melaporkan kepada Jawatankuasa Rumah Kerajaan jika terdapat pegawai di bawah jagaannya bersara, bertukar, berhenti kerja, berkursus melebihi enam bulan, meninggal dunia, digantung kerja / dibuang kerja.
- Jika bersara, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Jawatan Rumah Kerajaan tiga bulan (3) sebelum pegawai bersara.

## PERATURAN 302: HAK PEGAWAI JAWATANKUASA RUMAH KERAJAAN UNTUK MEMASUKI RUMAH

- Pegawai yang diberi kuasa oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan berhak memasuki rumah dengan bantuan Polis.

# **HAK DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA RUMAH KERAJAAN**

**PPPAN 2008 BAHAGIAN VI**

# PEKELILING PERKHIDMATAN BERKAITAN

**PPNS 1/93**

- Pengurusan Rumah Kerajaan
- Penubuhan Jawatankuasa Induk
- Pelantikan Jawatankuasa Perumahan dan Pembayaran elaun khas
- Tanggungjawab dan tugas semua ahli Jawatankuasa Perumahan

## JAWATANKUASA YANG BERTANGGUNGJAWAB

1. Jawatankuasa Induk Rumah Kerajaan
2. Jawatankuasa Perumahan Bandaraya Kota Kinabalu

## DAERAH

Jawatankuasa Kecil Perumahan

# AHLI JAWATANKUASA INDUK RUMAH KERAJAAN

- Pengerusi** - **Pengarah JPAN**
- Ahli** - **SUT, Kem. Pembangunan Infrastruktur**
- **SUT, Kem. Kewangan**
- **Bendahari Negeri**
- **Pengarah Kerja Raya**
- **Peguam Besar Negeri**
- **Jabatan Air Negeri**
- Setiausaha** - **Pegawai Tadbir**
- Bahagian Saraan dan Pencen, JPAN**

# **FUNGSI-FUNGSI JAWATANKUASA INDUK RUMAH KERAJAAN**

- i. Mengesyor pembentukan & pindaan dasar-dasar rumah kerajaan**
- ii. Melantik Pengerusi, Setiausaha & AJK Perumahan di seluruh Negeri**
- iii. Memastikan semua arahan dalam PPPANS Bah. VI dan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah dipatuhi**
- iv. Menyelaras & Mengawal aktiviti semua J/Kuasa & Pungutan Sewa rumah dan sewa ekonomi**
- v. Menyemak kadar sewa rumah dan sewa ekonomi**
- vi. Meluluskan permohonan penyewaan rumah persendirian oleh Jawatankuasa**
- vii. Melulus permohonan pengecualian membayar sewa rumah**

# **SEKIAN DAN TERIMA KASIH**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**