
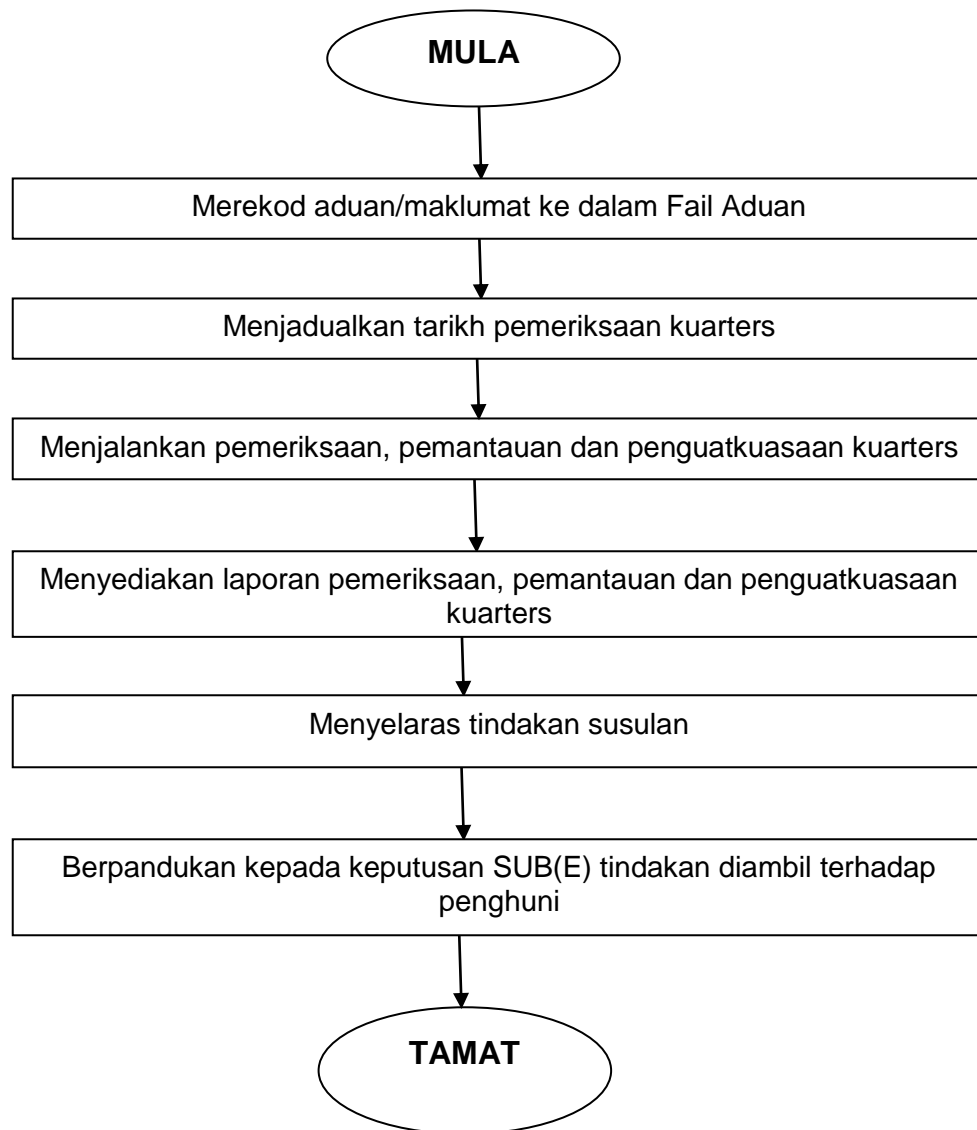
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 1


**PENGUATKUASAAN BANGUNAN-
BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN
BPH-PK(U)-04**

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
NAMA	ASKANDAR DZULKURNAIN	NORAZMAN BIN OTHMAN
JAWATAN	PENOLONG SETIUSAHA	SETIAUSAHA BAHAGIAN
TANDATANGAN		
TARIKH	16.06.2014	16.06.2014

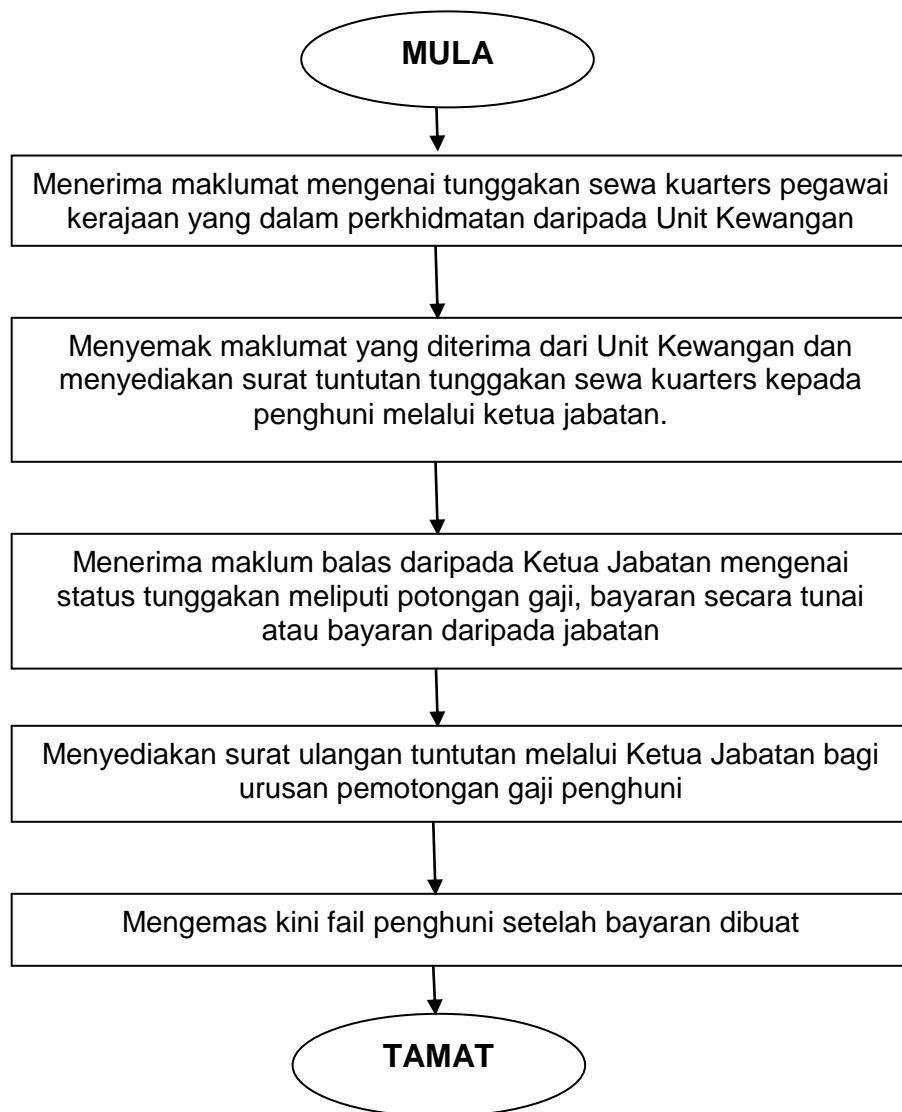
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 2


A. CARTA ALIRAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN, PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN KE ATAS KUARTERS DI BAWAH KAWALAN BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH



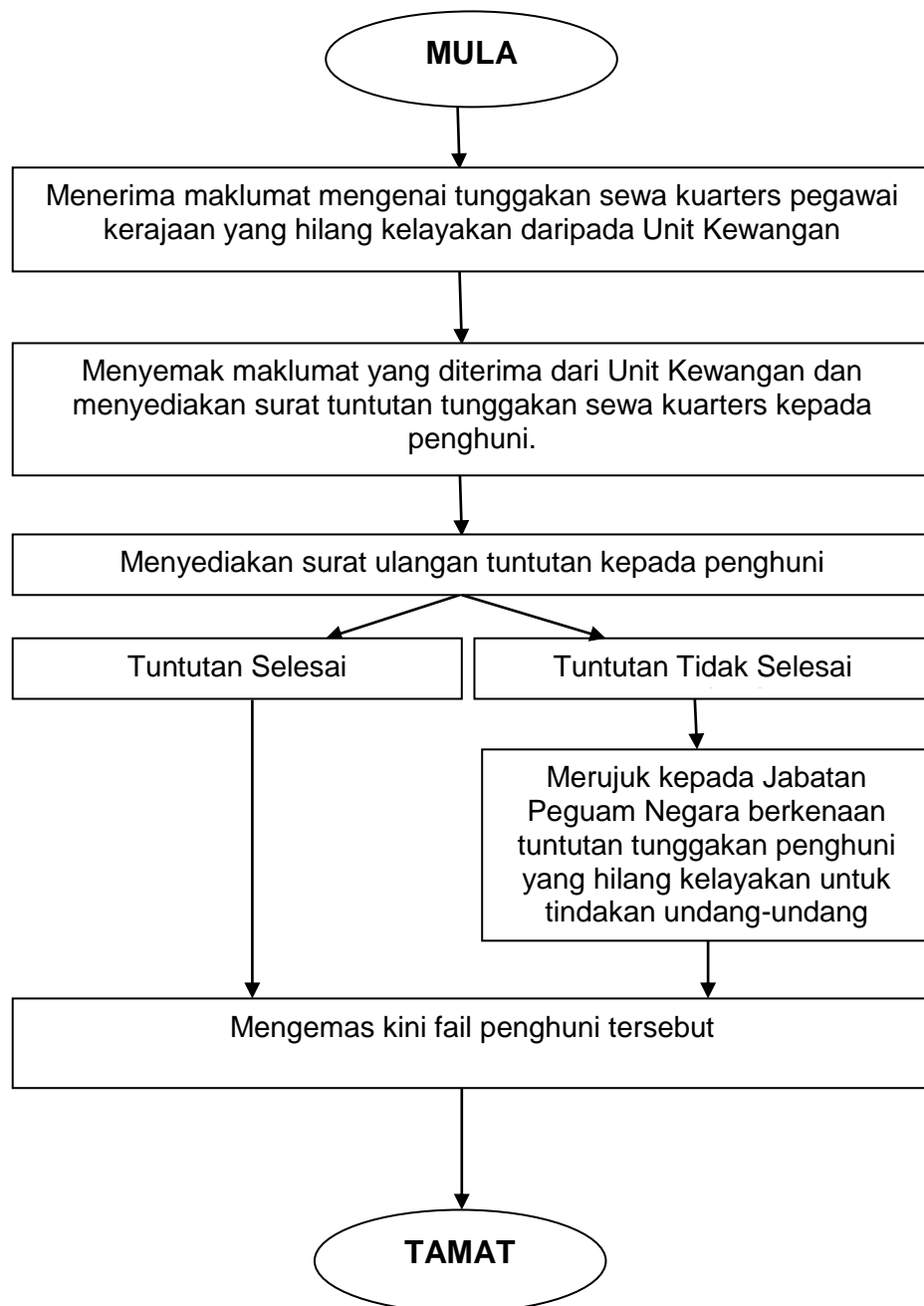
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 3


B. CARTA ALIRAN MENGURUSKAN KUTIPAN TUNGGAKAN SEWA KUARTERS KERAJAAN DARI PEGAWAI KERAJAAN YANG DALAM PERKHIDMATAN



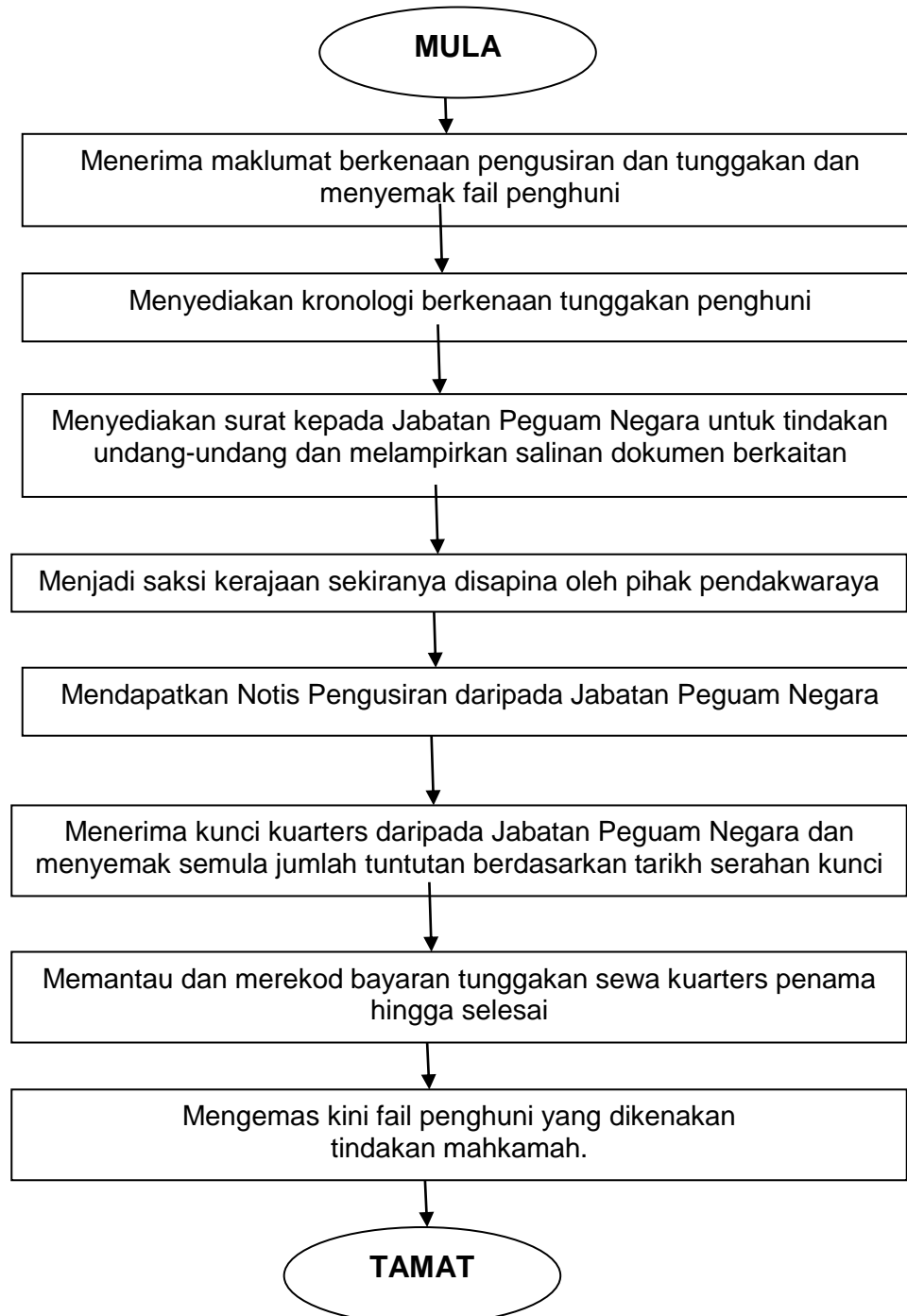
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 4


C. CARTA ALIRAN MENGURUSKAN KUTIPAN TUNGGAKAN SEWA KUARTERS KERAJAAN DARI PENGHUNI YANG HILANG KELAYAKAN



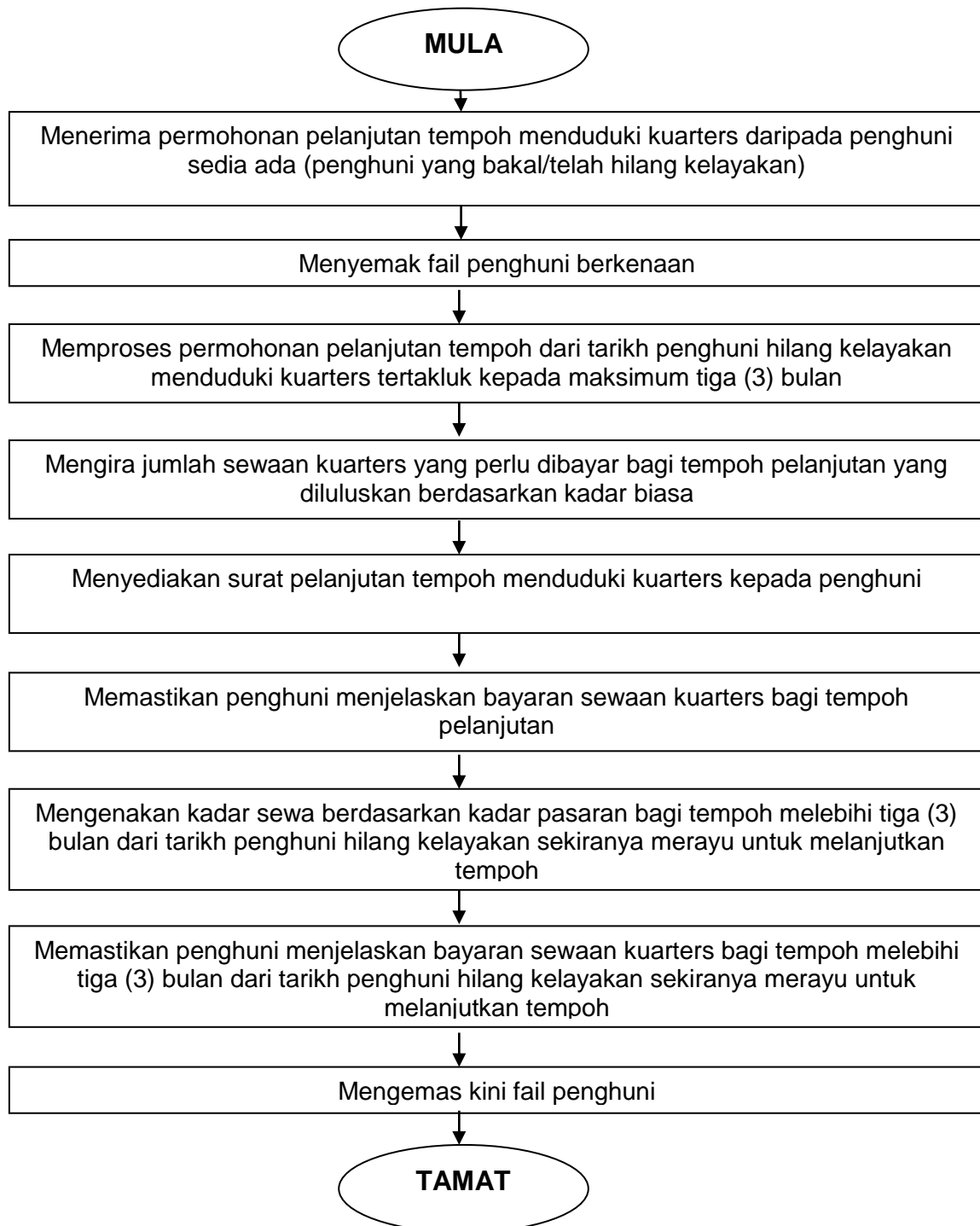
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 5


D. CARTA ALIRAN MENGAMBIL TINDAKAN UNDANG-UNDANG MELALUI JABATAN PEGUAM NEGARA DARI SEGI PENGUSIRAN DAN TUNTUTAN TUNGGAKAN



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 6


E. CARTA ALIRAN MENGURUSKAN PERMOHONAN PERLANJUTAN MENDUDUKI KUARTERS OLEH PEGAWAI YANG HILANG KELAYAKAN



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 7

**F. CARTA ALIRAN MENGAMBIL TINDAKAN UNDANG-UNDANG MELALUI
JABATAN PEGUAM NEGARA DARI SEGI TUNTUTAN TUNGGAKAN**



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 8

1. OBJEKTIF

Memastikan penghuni kuarters mematuhi peraturan dan syarat-syarat menduduki kuarters yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab 'E' dan Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dan memastikan urusan dan rekod dan rekod tanah di bawah kawalan Bahagian Pengurusan Hartanah diselenggara dengan teratur berpandukan Kanun Tanah Negara 1965.

2. SKOP


Prosedur ini merangkumi semua aktiviti-aktiviti pemeriksaan, penguatkuasaan dan juga mengurus kes-kes tunggakan sewa kuarters.

3. DEFINISI

Tiada.


4.SINGKATAN

SUB(E)	- Setiausaha Bahagian
PSUK(E)N	- Penolong Setiausaha Kanan Unit Penguatkuasaan
PPTK(E)N	- Penolong Pegawai Tadbir Kanan Unit Penguatkuasaan
KNT(E)N	- Penolong Pegawai Tanah Kanan Unit Penguatkuasaan
KPT(E)N	- Ketua Pembantu Tadbir Unit Penguatkuasaan
NT(E)N	- Penolong Pegawai Tanah Unit Penguatkuasaan
PT(E)N	- Pembantu Tadbir Unit Penguatkuasaan
PAP(E)N	- Pembantu Am Pejabat Unit Penguatkuasaan


	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 9

5. PROSEDUR


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5.1 (A) Menjalankan pemeriksaan, pemantauan dan penguatkuasaan ke atas kuarters di bawah kawalan Bahagian Pengurusan Hartanah
PSUK(E)N	5.1.1 Menerima arahan dari SUB(E), aduan dan maklumat secara lisan dan bertulis dari orang awam termasuk penghuni kuarters, Pihak Berkuasa Tempatan dan agensi kerajaan.
PSUK(E)N	5.1.2 Merekod aduan/maklumat yang diterima.
PPTK(E)N	5.1.3 Menyelaraskan tarikh pemeriksaan kuarters.
PPT/PT PPTK(E)N PT(E)N	5.1.4 Menjalankan pemeriksaan, pemantauan dan penguatkuasaan. Sekiranya perlu, keluarkan : i. Amaran secara lisan ii. Notis pelanggaran peraturan
PT(E)N	5.1.5 Menyediakan laporan untuk dikemukakan Kepada SUB(E).
PT(E)N	5.1.6 Menyelaras tindakan susulan serta mengambil tindakan lanjut ke atas keputusan/perakuan SUB(E).
PT(E)N	5.1.7 Membuat pemeriksaan susulan ke atas tindakan yang telah diambil.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 10


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5.2 (B) Menguruskan kutipan tunggakan sewa Kuarters kerajaan dari pegawai kerajaan yang dalam perkhidmatan.
PSUK(E)N	5.2.1 Menerima maklumat mengenai tunggakan sewa kuarters pegawai kerajaan yang dalam perkhidmatan daripada Unit Kewangan.
PT(E)N	5.2.2 Menyemak maklumat yang diterima dari Unit Kewangan dan menyediakan surat tuntutan tunggakan sewa kuarters kepada penghuni melalui Ketua Jabatan.
PSUK(E)N	5.2.3 Menerima surat maklum balas daripada Ketua Jabatan mengenai status tunggakan meliputi potongan gaji, bayaran secara tunai atau bayaran daripada Jabatan.
PT(E)N	5.2.4 Menyedia surat ulangan tuntutan melalui Ketua Jabatan bagi urusan pemotongan gaji penghuni.
PT(E)N	5.2.5 Mengemas kini fail penghuni setelah bayaran dibuat.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 11


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5.3 (C) Menguruskan kutipan tunggakan sewa kuarters kerajaan dari penghuni yang dalam hilang kelayakan.
PSUK(E)N	5.3.1 Menerima maklumat mengenai tunggakan sewa kuarters pegawai kerajaan yang hilang kelayakan.
PT(E)N	5.3.2 Menyemak maklumat yang diterima (jumlah tunggakan) dari Unit Kewangan dan menyediakan surat tuntutan tunggakan sewa kuarters kepada penghuni.
PT(E)N	5.3.3 Menyediakan surat ulangan kepada penghuni.
PSUK(E)N	5.3.4 Merujuk kepada Jabatan Peguam Negara berkenaan tuntutan tunggakan penghuni yang hilang kelayakan untuk tindakan undang-undang bagi kes-kes yang gagal dikutip tunggakan secara pentadbiran.
PT(E)N	5.3.5 Mengemas kini fail penghuni tersebut.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 12


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5.4 (D) Mengambil tindakan undang-undang melalui Jabatan Peguam Negara dari segi pengusiran dan tuntutan tunggakan.
PSUK(E)N	5.4.1 Menerima maklumat berkenaan tunggakan dan menyemak fail penghuni.
PT(E)N	5.4.2 Menyediakan kronologi berkenaan tunggakan penghuni
PSUK(E)N	5.4.3 Menyediakan surat kepada Jabatan Peguam Negara untuk tindakan undang-undang dan melampirkan salinan dokumen berkaitan.
PSUK(E)N/PPTK(E)N	5.4.4 Menjadi saksi kerajaan sekiranya disapina oleh Pihak pendakwaraya
PSUK(E)N	5.4.5 Mendapat Notis Pengusiran daripada Jabatan Peguam Negara.
PT(E)N	5.4.6 Menerima kunci kuarters daripada Jabatan Peguam Negara.
PT(E)N	5.4.7 Membuat tuntutan bayaran tunggakan kuarters
PT(E)N	5.4.8 Memantau dan merekod bayaran tunggakan sewa Kuarters hingga selesai.
PT(E)N	5.4.9 Mengemas kini fail penghuni yang dikenakan Tindakan mahkamah.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 13

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5.5 (E) Menguruskan permohonan perlanjutan menduduki kuarters oleh pegawai yang hilang kelayakan
PSUK(E)N	5.5.1 Menerima permohonan pelanjutan tempoh menduduki kuarters daripada penghuni sedia ada (penghuni yang bakal/ telah hilang kelayakan).
PT(E)N	5.5.2 Menyemak fail penghuni berkenaan.
PT(E)N	5.5.3 Memproses permohonan pelanjutan tempoh dari tarikh penghuni hilang kelayakan menduduki kuarters tertakluk kepada maksimum tiga (3) bulan.
PT(E)N	5.5.4 Mengira jumlah sewaan kuarters yang perlu dibayar bagi tempoh pelanjutan yang diluluskan berdasarkan kadar biasa.
PT(E)N	5.5.5 Menyediakan surat pelanjutan tempoh menduduki kuarters kepada penghuni.
PT(E)N	5.5.6 Memastikan penghuni menjelaskan bayaran sewaan kuarters bagi tempoh pelanjutan.
PSUK(E)N	5.5.7 Mengenakan kadar sewa berdasarkan kadar pasaran bagi tempoh melebihi tiga(3) bulan dari tarikh penghuni hilang kelayakan sekiranya merayu untuk melanjutkan tempoh.
PSUK(E)N	5.5.8 Memastikan penghuni menjelaskan bayaran sewaan kuarters bagi tempoh melebihi tiga(3) bulan dari tarikh penghuni hilang kelayakan sekiranya merayu untuk melanjutkan tempoh.
PT(E)N	5.5.9 Mengemaskini fail penghuni


	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 14

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5.6 (F) Mengambil tindakan undang-undang melalui Jabatan Peguam Negara dari segi tuntutan tunggakan.
PSUK(E)N	5.6.1 Menerima maklumat berkenaan tunggakan dan menyemak fail penghuni.
PT(E)N	5.6.2 Menyediakan kronologi berkenaan tunggakan penghuni.
PSUK(E)N	5.6.3 Menyediakan surat kepada Jabatan Peguam Negara untuk tindakan undang-undang dan melampirkan salinan dokumen berkaitan.
PSUK(E)N/PPTK(E)N	5.6.4 Menunggu maklum balas daripada Jabatan Peguam Negara.
PSUK(E)N	5.6.5 Menjadi saksi kerajaan sekiranya disapina oleh pihak pendakwaraya.
PSUK(E)N	5.6.6 Menerima sesalinan Perintah Penghakiman daripada Jabatan Peguam Negara.
PSUK(E)N	5.6.7 Menerima maklumat daripada Jabatan Peguam Negara mengenai bayaran tunggakan bagi Penghuni yang tidak menerima pencen.
PT(E)N	5.6.8 Mengemas kini fail tunggakan dari semasa ke semasa.
PSUK(E)N	5.6.9 Mengemukakan laporan tunggakan bulanan kepada Unit Kewangan.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 15

6. REKOD-REKOD BERKAITAN

BIL	NAMA REKOD	TEMPOH SIMPANAN
1.	Notis-notis Pelanggaran Peraturan Menduduki Kuarters Kerajaan	5 tahun
2.	Surat-surat tunjuk sebab kepada penghuni yang melanggar peraturan menduduki Rumah Biasa Kerajaan	5 tahun
3.	Laporan-laporan Pemeriksaan, pemantauan dan penguatkuasaan Rumah Biasa Kerajaan	5 tahun
4.	Surat-surat tuntutan bayaran sewa rumah biasa Kerajaan dan lejar bayaran	5 tahun
5.	Laporan kronologi penghuni yang hilang kelayakan untuk dikemukakan ke Jabatan Peguam Negara berserta dokumen yang berkaitan	5 tahun
6.	Surat-surat maklum balas kepada Jabatan Peguam Negara	5 tahun
7.	Surat kelulusan permohonan rayuan pelanjutan tempoh menduduki rumah biasa Kerajaan kepada bekas penghuni	5 tahun
8.	Surat ke Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk melaksanakan perintah penghakiman potongan pencen kepada bekas penghuni	5 tahun
9.	Minit Mesyuarat Akuan Belum Terima (ABT)	5 tahun
10.	Salinan Perintah Penghakiman daripada Jabatan Peguam Negara	5 tahun

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 04
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGUATKUASAAN BANGUNAN- BANGUNAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 16.06.2014
		Mukasurat : 16

11.	Surat-surat permohonan pelanjutan oleh bekas penghuni yang hilang kelayakan	5 tahun
12.	Surat-surat maklum balas daripada Ketua Jabatan mengenai status tunggakan pegawai dari jabatan/agensi yang terlibat.	5 tahun

7. RUJUKAN

7.1 Manual Prosedur Kerja Unit Penguatkuasa

8. LAMPIRAN

8.1 Tiada