
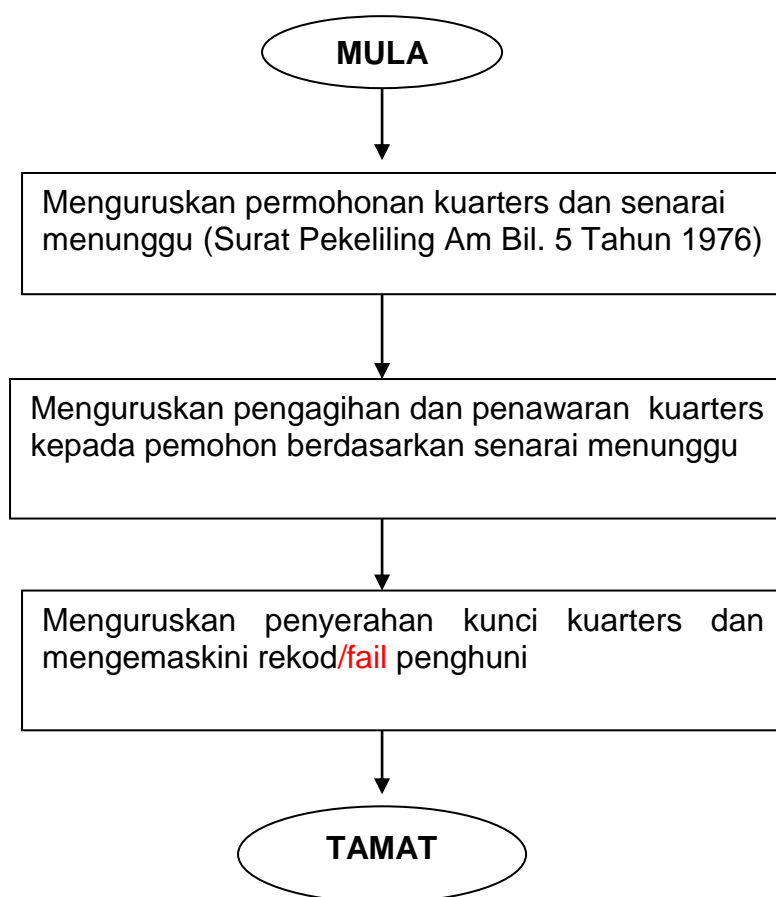
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 02
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 2.6.2014
		Mukasurat : 1


**PENGURUSAN PERMOHONAN
MENDIAMI KUARTERS KERAJAAN
BPH – PK(U) – 02**

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
NAMA	HAIRUDDIN BIN ABDULLAH	NORAZMAN BIN OTHTMAN
JAWATAN	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA KANAN	SETIAUSAHA BAHAGIAN
TANDATANGAN		
TARIKH	2.6.2014	2.6.2014

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 02
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 2.6.2014
		Mukasurat : 2

CARTA ALIRAN MENGURUSKAN PERMOHONAN DARI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM/ANGGOTA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN MENDUDUKI KUARTERS KERAJAAN



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 02
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 2.6.2014
		Mukasurat : 3

1. OBJEKTIF

Menguruskan dan mengagihkan kuarters Kerajaan kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang berkelayakan secara optima, efisien dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai untuk pengurusan semua permohonan bangunan kediaman kakitangan awam yang di bawah kawalan BPH.

3. DEFINISI

3.1 Kuarters Kerajaan


Kuarters Kerajaan merupakan bangunan kuarters kakitangan awam di bawah kawalan JPM, sama ada yang dibina dalam bentuk apartmen atau *landed* unit untuk menempatkan anggota-anggota Perkhidmatan Awam mengikut kelayakan.

Kuarters Kerajaan ini terdapat di beberapa lokasi seperti :-

- Kuarters Kakitangan Awam Putrajaya
- Kompleks Kediaman Kakitangan Awam Jalan Duta, Kuala Lumpur
- Kuarters Kakitangan Awam Kuala Lumpur dan Petaling Jaya
- Kompleks Kediaman Kakitangan Awam KLIA, Nilai, Negeri Sembilan
- Kompleks Kediaman Kakitangan Awam **Tanjung Kupang**, Johor
- Kuarters Kakitangan Awam Labuan.

3.2 Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Agihan Kuarters

Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Agihan Kuarters memperakukan kelulusan menduduki kuarters kepada Anggota Perkhidmatan Awam/Anggota Badan Berkanun Persekutuan.


	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 02
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 2.6.2014
		Mukasurat : 4

3.3 SISPISTAR

Sistem SISPISTAR merupakan sistem pengurusan perkhidmatan BPH. Dalam sistem ini modul yang berkaitan dengan Pengurusan Permohonan Kuarters ialah Sistem Pengurusan Kuarters yang mengandungi maklumat pelanggan iaitu pemohon/penghuni kuarters. Capaian terhadap sistem ini hanya terhad kepada kakitangan yang terlibat dengan proses ini.

4. SINGKATAN

TKSU	-	Timbalan Ketua Setiausaha
SUB(E)	-	Setiausaha Bahagian
KPSUK(E)PK	-	Ketua Penolong Setiausaha Kanan Seksyen Pengurusan Kuarters
PSUK(E)K	-	Penolong Setiausaha Kanan Unit Kuarters
PPTK(E)K	-	Penolong Pegawai Tadbir Kanan Unit Kuarters
PPT(E)K	-	Penolong Pegawai Tadbir Unit Kuarters
KPT(E)K	-	Ketua Pembantu Tadbir Unit Kuarters
PT(E)K	-	Pembantu Tadbir Unit Kuarters

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 02
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 2.6.2014
		Mukasurat : 5


5. PROSEDUR

5.1 Menguruskan Permohonan Kuarters Dan Senarai Menunggu


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(E)K	5.1.1 Mencetak laporan permohonan harian dan menyenaraikan dalam senarai menunggu mengikut kelas dan lokasi kuarters
PT(E)K	5.1.2 Mengemaskini data pemohon dalam senarai menunggu/sistem dari semasa ke semasa
PT(E)K	5.1.3 Menghantar senarai menunggu terkini ke Unit IT setiap dua (2) minggu untuk paparan di laman web

5.2 Menguruskan pengagihan dan penawaran kuarters kepada pemohon berdasarkan senarai menunggu

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPTK(E)K/PPT(E)K	5.2.1 Menerima salinan memo makluman kuarters siap pemiaikan
SUB(E)/KPSU(E)K/ PSUK(E)K/PPTK(E)K/ PPT(E)K	5.2.2 Meluluskan dan mengagihkan tawaran berdasarkan senarai menunggu/pertimbangan khas dan rekodkan
PT(E)K	5.2.3 Mengemaskini senarai menunggu
PAP(E)K	5.2.4 Membuka fail
PT(E)K	5.2.5 Mengemaskini agihan dalam sistem dan menyediakan surat tawaran


	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 02
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 2.6.2014
		Mukasurat : 6

SUB(E)/KPSU(E)K/ PSUK(E)K/PPTK(E)K/ PPT(E)K	5.2.6 Menandatangani surat tawaran
PT(E)K	5.2.7 Menyediakan dokumen-dokumen untuk diserahkan kepada pemohon bersama surat tawaran: <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Setuju Terima Kuarters ii. Borang Maklumat Keluarga Penghuni (BPH4/2003 Pindaan 2009) iii. Surat Akuan Patuh Kepada Peraturan (BPH1/2005 Pindaan 2009) iv. 3 keping Sijil Akuan Masuk Rumah (BPH5/2003 Pindaan 2012) v. 2 set Buku Perjanjian Menduduki Kuarters
PT(E)K	5.2.8 Memaklumkan kepada pemohon melalui telefon/emel berhubung penawaran dan perlu hadir ke BPH untuk mengambil surat tawaran dengan membawa dokumen-dokumen berikut atau pos surat tawaran mengikut mana yang berkenaan: <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan slip gaji terkini ii. Salinan Kad Pengenalan iii. Salinan Perjanjian Jual Beli Rumah (jika ada) iv. Salinan Surat Pengesahan Majikan/Salinan Surat Pelantikan Jawatan v. Salinan Sijil Nikah (jika berkenaan)
PT(E)K	5.2.9 Menyemak dokumen yang diperlukan dan menyerahkan surat tawaran berserta dokumen-dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Maklumat Keluarga Penghuni (BPH4/2003 Pindaan 2009) ii. Sijil Akuan patuh Kepada Peraturan (BPH1/2005 Pindaan 2009) iii. 3 salinan Sijil Akuan Masuk Kuarters (BPH5/2003 Pindaan 2012) iv. 2 set Buku Perjanjian
PT(E)K	5.2.10 Memantau dan memastikan pemohon telah menguruskan kemasukan ke kuarters yang ditawarkan.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 02
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 2.6.2014
		Mukasurat : 7

5.3 Menguruskan Penyerahan Kunci Kuarters Dan Mengemaskini Rekod Penghuni

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(E)K	5.3.1 Menyemak dokumen yang diperlukan untuk pengambilan kunci seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan resit bayaran deposit kuarters ii. Salinan resit bayaran TNB dan SYABAS iii. Borang Maklumat Keluarga Penghuni (BPH4/2003 Pindaan 2009) iv. Sijil Akuan Patuh Kepada Peraturan (BPH1/2005 Pindaan 2009) v. Sijil Akuan Masuk Kuarters (BPH5/2003 Pindaan 2012) vi. Buku Perjanjian Menduduki Kuarters
PT(E)K	5.3.2 Menandatangani tiga (3) salinan Sijil Akuan Masuk Rumah. <ul style="list-style-type: none"> i. satu (1) salinan kepada penghuni ii. satu (1) salinan kepada Ketua Jabatan penghuni bagi tujuan arahan ptongan gaji iii. satu (1) salinan kepada fail penghuni
PT(E)K	5.3.3 Menyerahkan kunci kuarters dan mengemas kini status pemohon kepada penghuni dalam sistem.
PT(E)K	5.3.4 Membuat satu (1) salinan Sijil Akuan Masuk Rumah untuk tindakan Unit Penguatkuasa .

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(U) – 02
		No. Keluaran : 04
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN	Tarikh : 2.6.2014
		Mukasurat : 8

6. REKOD

BIL.	NAMA REKOD	TEMPOH SIMPANAN
1.	Rekod/ Buku Daftar Kunci	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat JKKAK	5 tahun
3.	Memo Penyerahan Kunci dari Unit Senggara	1 tahun

7. RUJUKAN

7.1 Manual Prosedur Kerja Permohonan Kediaman Kuarters Kerajaan.

8. LAMPIRAN

8.1 Tiada