



JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF)
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN (MAFI)

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Disediakan Oleh:

Nama : Wajeehah Binti Mohd Ghazali

Jawatan : Ketua Seksyen Pengurusan
Aset

Tarikh : 14 B. Disember 2021

Disemak Oleh:

Nama : Farhan Binti Ramly

Jawatan : Ketua Cawangan Pengurusan
Aset dan Pentadbiran

Tarikh : 2 Disember 2021

Diluluskan Oleh:

Nama : Norisma Binti Mohd Ismail

Jawatan : Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Tarikh : 24 B. Disember 2021

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN			
	JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	DOF.BKP:200-9/4/2 (13)	Tarikh Kemaskini: 30/11/2021	Versi: 1.0	Muka Surat 1/23

A) SEJARAH PENGEMASKINIAN

TARIKH	VERSI	DISEDIAKAN OLEH	KETERANGAN PERUBAHAN
30/11/2021	1.0	Bahagian Khidmat Pengurusan (Pentadbiran Am)	Pewujudan baharu

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN			
	JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	DOF.BKP:200-9/4/2 (13)	Tarikh Kemaskini: 30/11/2021	Versi: 1.0	Muka Surat 2/23

B) DEFINISI

1. *Rumah Kerajaan* bermaksud rumah yang terdiri daripada *Rumah Biasa Kerajaan*, *Rumah Khas Jabatan* dan *Rumah Khas Jawatan*.
2. *Jenis – jenis Rumah Kerajaan*
 - a) ***Rumah Biasa Kerajaan*** bermaksud rumah yang bukan dikhaskan untuk seseorang pegawai yang menjawat sesuatu jawatan tertentu dan diperuntukkan kepada pegawai yang layak memohonnya mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.
 - b) ***Rumah Khas Jabatan*** bermaksud rumah yang dikhaskan oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawai yang dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat bekerja.
 - c) ***Rumah Khas Jawatan*** bermaksud rumah yang dikhaskan untuk seseorang pegawai yang memegang jawatan tertentu seperti Ketua Setiausaha Kementerian yang berjawatan gred Jawatan Utama 'B' dan ke bawah.
3. ***Penghuni*** bermaksud pegawai awam yang mendapat kebenaran untuk menduduki Rumah Kerajaan DOF atau pegawai awam yang telah diperuntukkan Rumah Kerajaan kepadanya.
4. ***Keluarga Penghuni*** bermaksud Penghuni berdaftar lelaki, isteri dan anak-anaknya dan bagi Penghuni berdaftar perempuan, suami dan anak-anaknya.
5. ***Pegawai Perumahan*** bermaksud pegawai yang dilantik untuk menguntukkan rumah-rumah kediaman Kerajaan atau yang disewa oleh Kerajaan dan termasuk seorang Ketua Jabatan bagi rumah-rumah khas Jabatan atau lain-lain pegawai yang ditugaskan menguntukkan Rumah Kerajaan.
6. ***Ketua Jabatan*** bermaksud pegawai yang mengetuai Jabatan Perikanan Malaysia iaitu Ketua Pengarah Perikanan atau Ketua Perkhidmatan yang berkenaan;
7. ***Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)*** bermaksud seseorang pegawai yang menjawat jawatan Ketua Pengarah Perikanan, Pengarah Perikanan Negeri, Pengarah ISMAT, Pengarah-pengarah Institut Penyelidikan Perikanan, Pengarah Akademi Perikanan Malaysia, Penguasa Limbongan Perikanan Pelabuhan Klang, Ketua Pusat Biosekuriti Perikanan Selangor KLIA, Ketua Pusat Biosekuriti Perikanan Kuala Lumpur dan telah diberi penurunan kuasa untuk melaksanakan penempatan, pertukaran dan pusingan kerja oleh Ketua Jabatan.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN			
	JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	DOF.BKP:200-9/4/2 (13)	Tarikh Kemaskini: 30/11/2021	Versi: 1.0	Muka Surat 3/23

8. **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** bermaksud Ibu Pejabat Perikanan, Pejabat Perikanan Negeri, Institut Penyelidikan Perikanan, ISMAT, Akademi Perikanan Malaysia, Limbongan Perikanan Pelabuhan Klang, Pusat Biosekuriti Perikanan Selangor KLIA dan Pusat Biosekuriti Perikanan Kuala Lumpur.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN			
	JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	DOF.BKP:200-9/4/2 (13)	Tarikh Kemaskini: 30/11/2021	Versi: 1.0	Muka Surat 4/23

C) GARIS PANDUAN

1. TUJUAN

Dokumen ini bertujuan mewujudkan garis panduan yang seragam bagi mengukuhkan lagi pengurusan Rumah Kerajaan di bawah DOF supaya lebih teratur berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa. Bab-bab utama dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

- a) Kriteria Pemilihan Penghuni Rumah Kerajaan;
- b) Maklumat Asas dan Kelayakan Mendiami Rumah Kerajaan DOF;
- c) Tatacara Permohonan Mendiami Rumah Kerajaan;
- d) Tatacara Permohonan Keluar Rumah Kerajaan
- e) Kadar Bayaran dan Pengurusan Emolumen bagi Penghuni Rumah Kerajaan;
- f) Peraturan Rumah Kerajaan;
- g) Tanggungjawab Ketua Jabatan;
- h) Tanggungjawab Penghuni Rumah Kerajaan;
- i) Penamatan dan Hilang Kelayakan Mendiami Rumah Kerajaan;
- j) Pengosongan Rumah Kerajaan;
- k) Pengurusan Baik Pulih Kerosakan; dan
- l) Hak Mutlak DOF.

2. KRITERIA PEMILIHAN PENGHUNI RUMAH KERAJAAN

- 2.1. Mengutamakan kepentingan perkhidmatan;
- 2.2. Kekananan pegawai;
- 2.3. Kelulusan untuk mendiami Rumah Kerajaan hanya dibuat berdasarkan bilangan Rumah Kerajaan yang sedia ada sahaja; dan
- 2.4. Memastikan Rumah Kerajaan diisi secara optimum selaras dengan keperluan perkhidmatan.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN			
	JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	DOF.BKP:200-9/4/2 (13)	Tarikh Kemaskini: 30/11/2021	Versi: 1.0	Muka Surat 5/23

3. MAKLUMAT ASAS DAN KELAYAKAN MENDIAMI RUMAH KERAJAAN DOF

3.1. Maklumat asas dan kelayakan mendiami Rumah Kerajaan di bawah DOF adalah seperti berikut:

JENIS RUMAH	KELAYAKAN	SENARAI RUMAH
RUMAH KHAS JABATAN	Rumah yang dikhaskan/digazetkan bagi Pegawai awam/Jawatan yang dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat kerja. Pegawai awam/Jawatan yang layak seperti Surat MOA rujukan KP/CP/570/1 JLD.2(39) Bertarikh 14 Ogos 2009	Lampiran B
RUMAH BIASA KERAJAAN	Rumah Biasa Kerajaan yang dimiliki oleh sesuatu Jabatan Kerajaan. Semua pegawai awam layak membuat permohonan menduduki Rumah Biasa Kerajaan kepada BKP di PTJ masing-masing.	Lampiran A

4. TATACARA PERMOHONAN MENDIAMI RUMAH KERAJAAN

- 4.1. Borang permohonan mendiami Rumah Kerajaan dan senarai semak dokumen telah diseragamkan untuk setiap PTJ di bawah DOF seperti berikut:
 - 4.1.1. **Lampiran C1** : Borang Permohonan Mendiami Rumah Biasa Kerajaan; dan
 - 4.1.2. **Lampiran C2** : Borang Permohonan Mendiami Rumah Khas Jabatan.
- 4.2. Borang Permohonan yang telah lengkap diisi berserta dokumen dalam **Senarai Semak Dokumen (Lampiran C3)** hendaklah diserahkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan PTJ masing – masing sekurang-kurangnya dalam tempoh **30 hari** sebelum tarikh masuk Rumah Kerajaan;
- 4.3. **Kelulusan** permohonan masuk Rumah Kerajaan Biasa adalah **tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ** manakala kelulusan permohonan masuk Rumah Khas Jabatan adalah **tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perikanan**.
- 4.4. Sekiranya permohonan diluluskan, dokumen-dokumen berikut hendaklah dikeluarkan dan direkod oleh PTJ kepada pemohon (selepas ini disebut sebagai Penghuni):



**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 6/23

4.4.1. **Surat Tawaran Mendiami Rumah Kerajaan;**

4.4.2. **Lampiran D1 : Surat Aku Janji Mendiami Rumah Kerajaan;** dan

4.4.3. **Lampiran D2 : Sijil Akuan Masuk Rumah Kerajaan.**

4.5. **Tempoh kuat kuasa** menduduki Rumah Kerajaan adalah bermula dari **tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah ditandatangani** sehingga **tarikh Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan ditandatangani**.

5. PERMOHONAN KELUAR RUMAH KERAJAAN

5.1. **Surat Rasmi Permohonan Keluar Rumah Kerajaan** hendaklah diserahkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan PTJ sekurang-kurangnya **30 hari** sebelum tarikh keluar Rumah Kerajaan bagi memudahkan proses kelulusan keluar Rumah Kerajaan.

5.2. Kelulusan permohonan keluar Rumah Kerajaan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ atau Ketua Pengarah Perikanan. Bagi permohonan yang berjaya, Bahagian Khidmat Pengurusan PTJ masing-masing perlu mengemukakan **Surat Kelulusan** dan **Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan (Lampiran E1)** untuk ditandatangani oleh Penghuni.

5.3. Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan yang telah ditandatangani oleh Penghuni hendaklah diserahkan dan direkodkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan PTJ bagi tindakan selanjutnya. Satu salinan akan diberikan kepada Penghuni sebagai rekod dan simpanan.

6. KADAR BAYARAN DAN PENGURUSAN EMOLUMEN

6.1. **Pembayaran emolument** bagi Penghuni yang mendiami Rumah Kerajaan adalah seperti berikut:

JENIS RUMAH KERAJAAN	JUMLAH BAYARAN EMOLUMEN
Rumah Biasa Kerajaan	25% daripada Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan 50% daripada Bantuan Sara Hidup (COLA)
Rumah Khas Jabatan & Rumah Khas Jawatan	Layak mendapat Bayaran Perumahan Khas (BPK) - 50% daripada jumlah Imbuhan Tetap Perumahan (ITP); dan 50% daripada Bantuan Sara Hidup (COLA)



**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA**

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 7/23

- 6.2. **Kadar Pulangan Emolumen** bagi Penghuni yang keluar Rumah Kerajaan adalah seperti berikut:

JENIS RUMAH KERAJAAN	KADAR PULANGAN EMOLUMEN
Rumah Biasa Kerajaan	Layak mendapat 100% Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan 100% Bantuan Sara Hidup (COLA)
Rumah Khas Jabatan & Rumah Khas Jawatan	Penghuni keluar dengan pilihan sendiri : Layak mendapat 100% Bantuan Sara Hidup (COLA), namun tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)
	Penghuni bertukar keluar : Layak mendapat 100% Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan 100% Bantuan Sara Hidup (COLA)

- 6.3. Penghuni haruslah memastikan Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ membayar emolumen mengikut kadar bayaran menduduki Rumah Kerajaan. Sekiranya pemotongan tidak dilaksanakan, DOF berhak untuk mengutip semula elaun yang gagal dibayar mengikut kadar yang ditentukan tersebut pada bila-bila masa.
- 6.4. Kadar pembayaran emolumen adalah dikira bermula tarikh menduduki Rumah Kerajaan iaitu pada tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah Kerajaan dan kadar pulangan emolumen adalah dikira bermula tarikh Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan.

7. PERATURAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

- 7.1. Penghuni hendaklah sentiasa mematuhi segala peraturan berkaitan Rumah Kerajaan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Prosedur Operasi Standard ini.
- 7.2. Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ boleh mengarahkan Penghuni untuk menandatangani apa-apa dokumen "Aku Janji" yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau DOF selaras dengan Garis Panduan ini.



PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 8/23

7.3. Penghuni hendaklah sentiasa mematuhi apa-apa arahan atau Pekeliling atau Surat Pekeliling atau Surat Edaran atau peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh kerajaan atau DOF yang berkuatkuasa sepanjang tempoh menduduki Rumah Kerajaan.

7.4. Penghuni yang telah ditukarkan atau bertukar ke jabatan atau agensi lain perlu memaklumkan pertukaran tersebut kepada Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ.

8. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8.1. Merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pengurusan Rumah Kerajaan.

8.2. Memastikan Daftar Rumah Kerajaan mengandungi maklumat berkaitan Penghuni, tarikh masuk/keluar, rekod berkaitan kerja pembaikan/penyelenggaraan dan sejarah penyelenggaraan.

8.3. Memastikan pegawai yang telah diluluskan menduduki Rumah Kerajaan melengkapkan Sijil Akuan Masuk Rumah Kerajaan dan Surat Aku Janji Mendiami Rumah Kerajaan.

8.4. Memastikan pegawai yang berhasrat untuk keluar dari Rumah Kerajaan melengkapkan Surat Kelulusan Permohonan Keluar Rumah Kerajaan dan Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan seperti yang ditetapkan.

8.5. Bertanggungjawab melantik **Pegawai Perumahan** secara bertulis dengan bidang kuasa seperti berikut:

- a) Memantau / menyelaras penyelenggaraan Rumah Kerajaan;
- b) Meneliti dan membuat perakuan tunggakan sewa Rumah Kerajaan dan Utiliti;
- c) Meneliti kes salah guna Rumah Kerajaan;
- d) Mengeluarkan arahan mengosongkan Rumah Kerajaan; dan
- e) Menjalankan pemeriksaan mengejut secara berkala terhadap Rumah Kerajaan bagi memastikan tanggungjawab Penghuni dilaksanakan.

8.6 Memastikan pegawai yang ditugaskan bagi tujuan mengurus aktiviti penyelenggaraan dan baik pulih Rumah Kerajaan dihantar menghadiri latihan dan kursus sekurang-kurangnya berkaitan perkara asas penyelenggaraan dan baik pulih bangunan agar tindakan menjadi lebih cekap dan berkesan.

8.7 Bertanggungjawab mempertimbangkan dan menyediakan peruntukan penyelenggaraan pemuliharaan (*corrective maintenance*) dan penyelenggaraan pencegahan (*preventive*

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN			
	JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	DOF.BKP:200-9/4/2 (13)	Tarikh Kemaskini: 30/11/2021	Versi: 1.0	Muka Surat 9/23

maintenance) serta menyediakan peruntukan khusus untuk baik pulih dan penyelenggaraan Rumah Kerajaan khususnya di bawah peruntukan mengurus.

8.8 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan meter berasingan dipasang di setiap unit Rumah Kerajaan serta memastikan Penghuni menjelaskan bayaran utiliti (air/elektrik) dan sekiranya Penghuni gagal berbuat demikian, Ketua Jabatan diberi kuasa mengambil tindakan seperti memotong gaji Penghuni yang tidak membayar penggunaan utiliti Rumah Kerajaan yang diduduki.

8.9 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pemotongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan Bantuan Sara Hidup (COLA) dilaksanakan kepada Penghuni yang menduduki Rumah Kerajaan dan sebarang pertanyaan berhubung perkara ini hendaklah merujuk kepada Unit Skim, Saraan & Hubungan Pekerja, Bahagian Sumber Manusia.

8.10 Memastikan tahap keselamatan dan kebersihan di Rumah Kerajaan dipantau dan berada dalam keadaan yang selamat dan memuaskan.

9. TANGGUNGJAWAB PENGHUNI RUMAH KERAJAAN

9.1. Menggunakan Rumah Kerajaan tersebut bagi tujuan tempat kediaman Penghuni sahaja dan bukan untuk tujuan lain seperti menyewakan mana-mana bahagian rumah yang diuntukkan kepadanya.

9.2. Penghuni dilarang membuat tambahan atau pindaan kepada mana-mana bahagian dalam dan luar Rumah Kerajaan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pihak DOF atau JKR tempatan.

9.3. Menguruskan sendiri bekalan utiliti seperti air dan elektrik untuk Rumah Kerajaan tersebut atau lain-lain perkhidmatan bagi tujuan mendiami Rumah Kerajaan tersebut dengan kos ditanggung oleh Penghuni sendiri.

9.4. Melaporkan dengan segera kepada Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ sekiranya terdapat kerosakan kepada Rumah Kerajaan tersebut atau mana-mana Peralatan atau pemasangan tersekat, tersumbat, bocor ataupun rosak atau berlaku kacau ganggu terhadap kemudahan bersama.

9.5. Memastikan Rumah Kerajaan tersebut berada dalam keadaan bersih, kemas dan selesa sebagai tempat kediaman.



PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 10/23

- 9.6. Membuang sampah sarap dengan menggunakan beg plastik dan dimasukkan ke dalam bekas yang disediakan oleh DOF atau Pihak Berkuasa Tempatan yang berkenaan dalam kawasan Rumah Kerajaan tersebut.
- 9.7. Menjelaskan segala bayaran bersabit dengan Rumah Kerajaan tersebut mengikut mana yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 9.8. Mengembalikan Rumah Kerajaan tersebut kepada DOF dalam keadaan baik, peralatan perabot atau aset-aset kerajaan lain yang lengkap dan teratur selepas tamat tempoh kuat kuasa.
- 9.9. Keluarga Penghuni dan majikan Penghuni perlu melaporkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ sekiranya berlaku kematian Penghuni dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh kematian.
- 9.10. Melindungi atau mengganti rugi kerajaan atau DOF terhadap sebarang tuntutan mahkamah berhubung dengan sebarang kerosakan atau kecederaan yang ditanggung Penghuni atau sesiapa juga jika kerosakan atau kecederaan itu berpunca daripada pelanggaran ketetapan yang diperuntukkan dalam Prosedur Operasi Standard ini.
- 9.11. Mendapatkan kebenaran bertulis daripada Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ atau Pihak Berkuasa Tempatan untuk melaksanakan sebarang aktiviti (termasuk pemasangan khemah) di kawasan kemudahan bersama.
- 9.12. Menanggung apa-apa risiko meletak kenderaan oleh Penghuni atau keluarga Penghuni atau tetamu Penghuni di kawasan parkir yang disediakan dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa kerosakan sekiranya berlaku. Kerajaan dan DOF tidak akan bertanggungjawab untuk membayar ganti rugi kepada Penghuni atau keluarga Penghuni atau tetamu Penghuni dalam hal yang demikian.

10. LARANGAN DI KAWASAN RUMAH KERAJAAN

- 10.1. Menjalankan apa-apa bentuk perniagaan atau menjaja dalam kawasan Rumah Kerajaan.
- 10.2. Menggunakan Rumah Kerajaan sebagai tempat pejabat, persatuan, pertubuhan atau pusat amal ibadat yang melibatkan pengubahsuaian atau perubahan terhadap struktur asal Rumah Kerajaan yang bersifat kekal.
- 10.3. Meletakkan apa-apa benda di kaki lima, tangga atau di mana-mana tempat yang dikhaskan untuk kemudahan bersama di kawasan Rumah Kerajaan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 11/23

- 10.4. Menjemur sebarang jemuran atau pakaian selain di tempat yang disediakan atau dibenarkan.
- 10.5. Penghuni dilarang untuk memelihara binatang-binatang ternakan, termasuk ayam itik dan lain-lain.

11. PENAMATAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

- 11.1. DOF boleh menamatkan tempoh kuat kuasa menduduki Rumah Kerajaan jika:
- 11.1.1. Penghuni gagal untuk membuat potongan bayaran sewa melalui pemotongan gaji;
 - 11.1.2. Penghuni gagal mematuhi mana-mana terma dan syarat yang terkandung dalam Prosedur Operasi Standard ini;
 - 11.1.3. Penghuni hilang kelayakan menduduki Rumah Kerajaan;
 - 11.1.4. DOF menutup Rumah Kerajaan tersebut;
 - 11.1.5. Penghuni hilang kelayakan atas sebab demi kepentingan negara atau sebab-sebab yang dinyatakan dalam Prosedur Operasi Standard ini. Maksud demi kepentingan negara merujuk kepada demi keselamatan negara atau bagi tujuan mematuhi dasar Kerajaan Malaysia atau dasar awam hendaklah semata-mata ditentukan oleh kerajaan atau DOF; atau
 - 11.1.6. Penghuni terlibat dengan rasuah, aktiviti-aktiviti yang tidak sah atau menyalahi undang-undang.
- 11.2. DOF boleh menamatkan tempoh kuat kuasa ini dengan notis bertulis tidak kurang daripada **tiga puluh (30) hari** notis kepada Penghuni.

12. HILANG KELAYAKAN

- 12.1. Penghuni bertugas di luar negara atau memilih untuk menerima elaun perumahan di negara tersebut.
- 12.2. Penghuni Rumah Biasa Kerajaan selain kakitangan DOF telah diluluskan cuti dalam perkhidmatan seperti cuti tanpa gaji atau cuti separuh gaji atau bergaji penuh di dalam negeri atau di luar negara melebihi satu (1) tahun kecuali dengan kebenaran KPP.
- 12.3. Bersara atau berhenti atau diberhentikan dari perkhidmatan awam atas apa-apa sebab jua pun. Pegawai Perumahan dikehendaki untuk memaklumkan Penghuni yang akan bersara untuk mengosongkan Rumah Kerajaan tiga (3) bulan sebelum tarikh persaraan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 12/23

- 12.4. Penghuni memiliki rumah sendiri melalui Skim Pinjaman/ Pembiayaan Perumahan Kerajaan sebelum 1 Januari 2002 dalam kawasan lingkungan 25 Kilometer bagi kawasan rumah Kerajaan.
- 12.5. Pembuburan jabatan atau agensi awam tempat Penghuni berkhidmat.
- 12.6. Penghuni telah dikenakan hukuman tatatertib oleh majikannya yang membawa hukuman ditamatkan perkhidmatan atau digantung kerja atau dibuang kerja.
- 12.7. Penghuni tidak lagi berkhidmat dengan DOF atau jabatan atau agensi di bawah selian DOF atau telah bertukar pejabat ke mana-mana negeri selain negeri di mana Rumah Kerajaan tersebut terletak kecuali dengan kebenaran KPP.
- 12.8. Melakukan perbuatan yang dilarang di bawah Akta Dadah Berbahaya 1952 atau Akta Dadah Berbahaya (Langkah-Langkah Pencegahan Khas) 1985 atau Akta Dadah Berbahaya (Perlucutan Harta) 1988.
- 12.9. Tidak menduduki Rumah Kerajaan tersebut secara tetap atau tidak sepenuh masa sehingga menyebabkan timbulnya keraguan yang munasabah terhadap maksud asal Rumah Kerajaan tersebut dibenarkan untuk diduduki oleh Penghuni.
- 12.10. Penghuni meninggal dunia dalam tempoh kuat kuasa.
- 12.11. Penghuni mengemukakan maklumat palsu dalam apa juga urusan Rumah Kerajaan atas sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (PTJ) supaya Penghuni mengosongkan Rumah Kerajaan yang diduduki itu dalam tempoh yang ditetapkan.

13. PENGOSONGAN RUMAH KERAJAAN

- 13.1. Apabila tempoh kuat kuasa ditamatkan, Penghuni hendaklah mengosongkan Rumah Kerajaan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 13.2. Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ akan mengemukakan **Notis Arahan Pengosongan Rumah Kerajaan** kepada Penghuni dan selepas Penghuni menerima notis arahan pengosongan Rumah Kerajaan tersebut hendaklah dalam masa yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan-tindakan berikut :
- 13.2.1. Menyerahkan semua kunci Rumah Kerajaan tersebut kepada Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ.



PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 13/23

- 13.2.3. Mengeluarkan atau mengalihkan barang-barang milik Penghuni dan keluarga Penghuni daripada Rumah Kerajaan tersebut atau mana-mana bahagian Rumah Kerajaan tersebut.
- 13.2.4. Menyelesaikan apa-apa bil utiliti atau apa-apa bayaran yang berkaitan dengan Rumah Kerajaan yang diduduki.
- 13.2.5. Menyerahkan kembali Rumah Kerajaan tersebut dengan sempurna kepada PTJ beserta dengan kelengkapan-kelengkapan dan pemasangan-pemasangan padanya apabila tempoh kuat kuasa ditamatkan.
- 13.3. Sekiranya Penghuni atau keluarga (bagi keluarga Penghuni) hilang kelayakan atau gagal mengosongkan Rumah Kerajaan tersebut dan mengambil tindakan-tindakan sebagaimana ditetapkan dalam Prosedur Operasi Standard ini, Penghuni akan dikenakan bayaran menduduki Rumah Kerajaan mengikut kadar sewa pasaran bermula dari tarikh Penghuni mengosongkan Rumah Kerajaan tersebut.
- 13.4. Pembayaran kadar sewa pasaran tidak akan menafikan hak kerajaan atau DOF untuk menjalankan penguatkuasaan mana-mana hak, remedi atau peruntukan Prosedur Operasi Standard ini pada bila-bila masa untuk mengambil apa-apa tindakan terhadap Penghuni yang ingkar mengosongkan Rumah Kerajaan tersebut.
- 13.5. Jika Penghuni gagal mematuhi atau mana-mana ketetapan di bawah Prosedur Operasi Standard ini, kerajaan atau DOF sentiasa berhak melaksanakan apa-apa tindakan penguatkuasaan yang difikirkan berpatutan termasuk mengarahkan mana-mana pembekal perkhidmatan pada bila-bila masa untuk menggantikan apa-apa kerosakan yang disebabkan oleh Penghuni dan kos ditanggung oleh Penghuni selagi ianya tidak bercanggah dengan peruntukan undang-undang sedia ada.

14. PENGURUSAN BAIK PULIH RUMAH KERAJAAN

- 14.1. Penghuni melaporkan dengan segera kepada Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ sekiranya terdapat kerosakan kepada Rumah Kerajaan tersebut yang berlaku pada struktur, bumbung, lantai, peralatan atau berlaku kacau ganggu terhadap kemudahan bersama.
- 14.2. Permohonan pembaikan baik pulih Rumah Kerajaan adalah tertakhluk kepada kelulusan PTJ yang menyelia Rumah Kerajaan tersebut.



PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 14/23

14.3. Bahagian Khidmat Pengurusan di PTJ perlu menyimpan rekod penyelenggaraan Rumah Kerajaan dan Pegawai Aset di PTJ hendaklah melaporkan kos dan penyelenggaraan tersebut dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan-Fasiliti yang diadakan pada setiap suku tahun.

15. HAK MUTLAK DOF

15.1. DOF mempunyai hak mutlak dalam penentuan peraturan dan syarat-syarat mendiami Rumah Kerajaan DOF. Sebarang perubahan peraturan dan persoalan berkaitan Rumah Kerajaan DOF akan dikendalikan oleh Seksyen Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan di Ibu Pejabat DOF.



PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 15/23

D) SKOP

Prosedur ini hendaklah digunakan oleh Bahagian/PTJ yang merangkumi penyeliaan dan pemantauan ke atas pengurusan Rumah Kerajaan di bawah DOF supaya urusan dapat dilaksanakan dengan teratur dan sempurna.

I. RUJUKAN DAN PUNCA KUASA

1.	Perintah-Perintah AM Bab E (Rumah dan Bangunan Rumah Kerajaan)
2.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2007(PP 13/2007) – Mengosongkan Rumah Biasa Kerajaan;
3	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 1975 (SPP 14/75) – Mengosongkan Rumah Kerajaan Apabila Bersara;
4	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1977 (SPP 1/77) – pindaan perenggan 3, SPP 14/75;
5.	Surat MOA Rujukan KP/CP/570/1 JLD.2(39) Bertarikh 14 Ogos 2009
6.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 (PP 11/2002) – Bayaran Perumahan Khas
7.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2015 (PP 8/2015) – Imbuhan Tetap Perumahan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan;
8.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2019 (PP 7/2019) – Kenaikan Bantuan Sara Hidup



**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 16/23

II. DOKUMEN SOKONGAN

1.	Borang Permohonan Mendiami Rumah Biasa Kerajaan (Lampiran C1)
2.	Borang Permohonan Mendiami Rumah Khas Jabatab (Lampiran C2)
3.	Senarai Semak Permohonan Mendiami Rumah Kerajaan (Lampiran C3)
4.	Surat Aku Janji Mendiami Rumah Kerajaan (Lampiran D1)
5.	Sijil Akuan Masuk Rumah Kerajaan (Lampiran D2)
6.	Surat Tawaran Mendiami Rumah Kerajaan
7.	Surat Permohonan Keluar Rumah Kerajaan
3.	Surat Kelulusan Keluar Rumah Kerajaan
8.	Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan (Lampiran E1)



**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 17/23

III. PROSEDUR PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN

a) Permohonan Mendiami Rumah Kerajaan

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	Kakitangan	Mengemukakan borang permohonan dan senarai semak dokumen
2.	BKP	Terima permohonan
3.	BKP	Semak permohonan lengkap atau tidak
4.	BKP	Kemukakan syor kepada Ketua PTJ sekiranya Rumah Biasa Kerajaan atau kepada Ketua Pengarah Perikanan sekiranya RKJ / bukan warga DOF
5.	Ketua PTJ/ Ketua Pengarah Perikanan	Kelulusan permohonan
6.	BKP	Penyediaan dan merekod surat kelulusan, Surat Aku Janji Mendiami Rumah Kerajaan dan Sijil Akuan Masuk Rumah Kerajaan
7.	BKP	Membuat bayaran emolumen mengikut tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah Kerajaan



**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 18/23

b) Permohonan Keluar Rumah Kerajaan

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
8.	Kakitangan	Mengemukakan surat permohonan
9.	BKP	Terima permohonan
10.	BKP	Semak permohonan lengkap atau tidak
11.	BKP	Kemukakan syor kepada Ketua PTJ sekiranya Rumah Biasa Kerajaan atau kepada Ketua Pengarah Perikanan sekiranya RKJ / bukan warga DOF
12.	Ketua PTJ/ Ketua Pengarah Perikanan	Kelulusan permohonan
13.	BKP	Penyediaan dan merekod surat kelulusan permohonan keluar Rumah Kerajaan, Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan
14.	BKP	Membuat pulangan emolumen mengikut tarikh Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan



PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

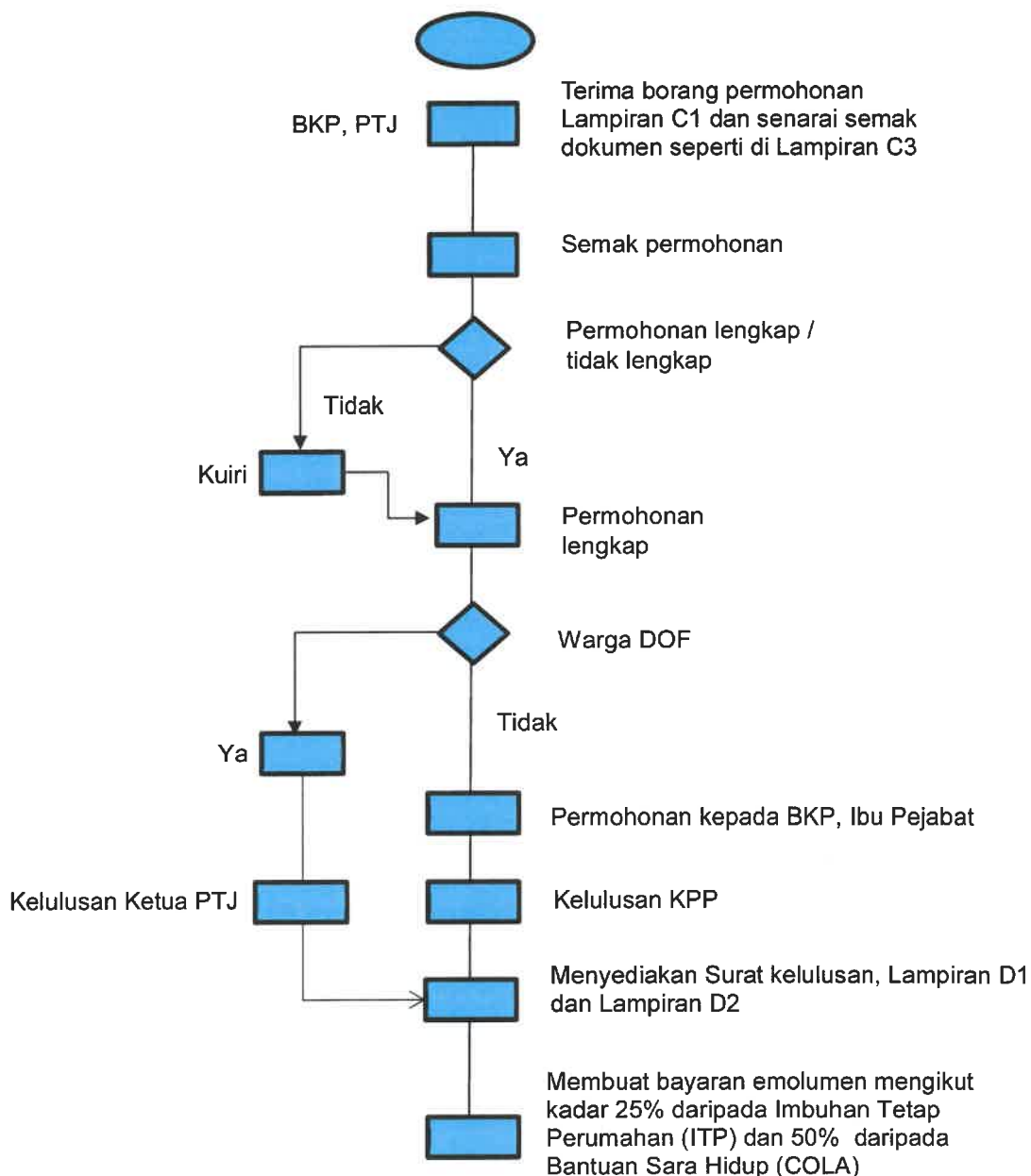
Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 19/23

E) CARTA ALIR PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN DOF

I) CARTA ALIR PERMOHINAN MENDIAMI RUMAH BIASA KERAJAAN





PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

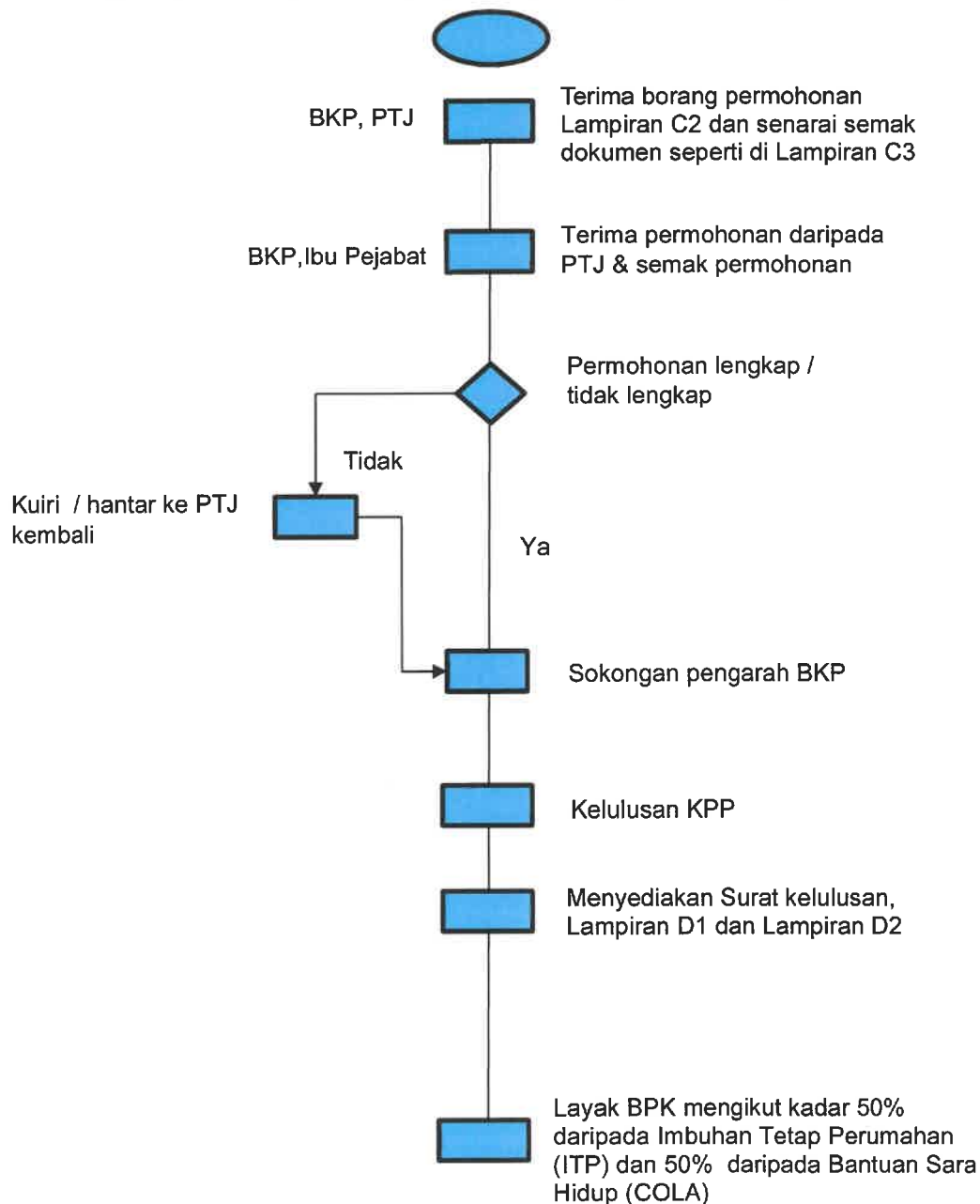
DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 20/23

II) CARTA ALIR PERMOHONAN MENDIAMI RUMAH KHAS JABATAN





**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKINAN MALAYSIA**

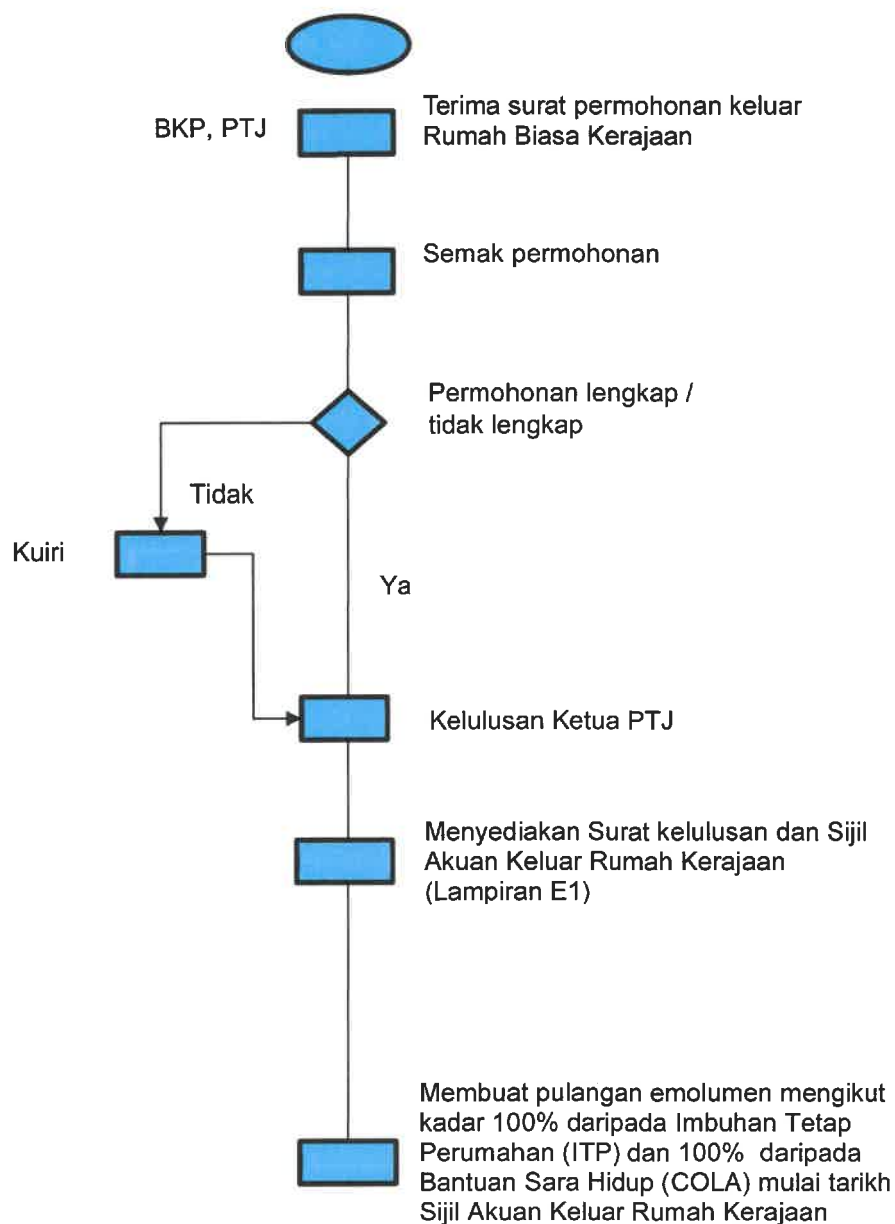
DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 21/23

III) CARTA ALIR PERMOHONAN KELUAR RUMAH BIASA KERAJAAN





PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

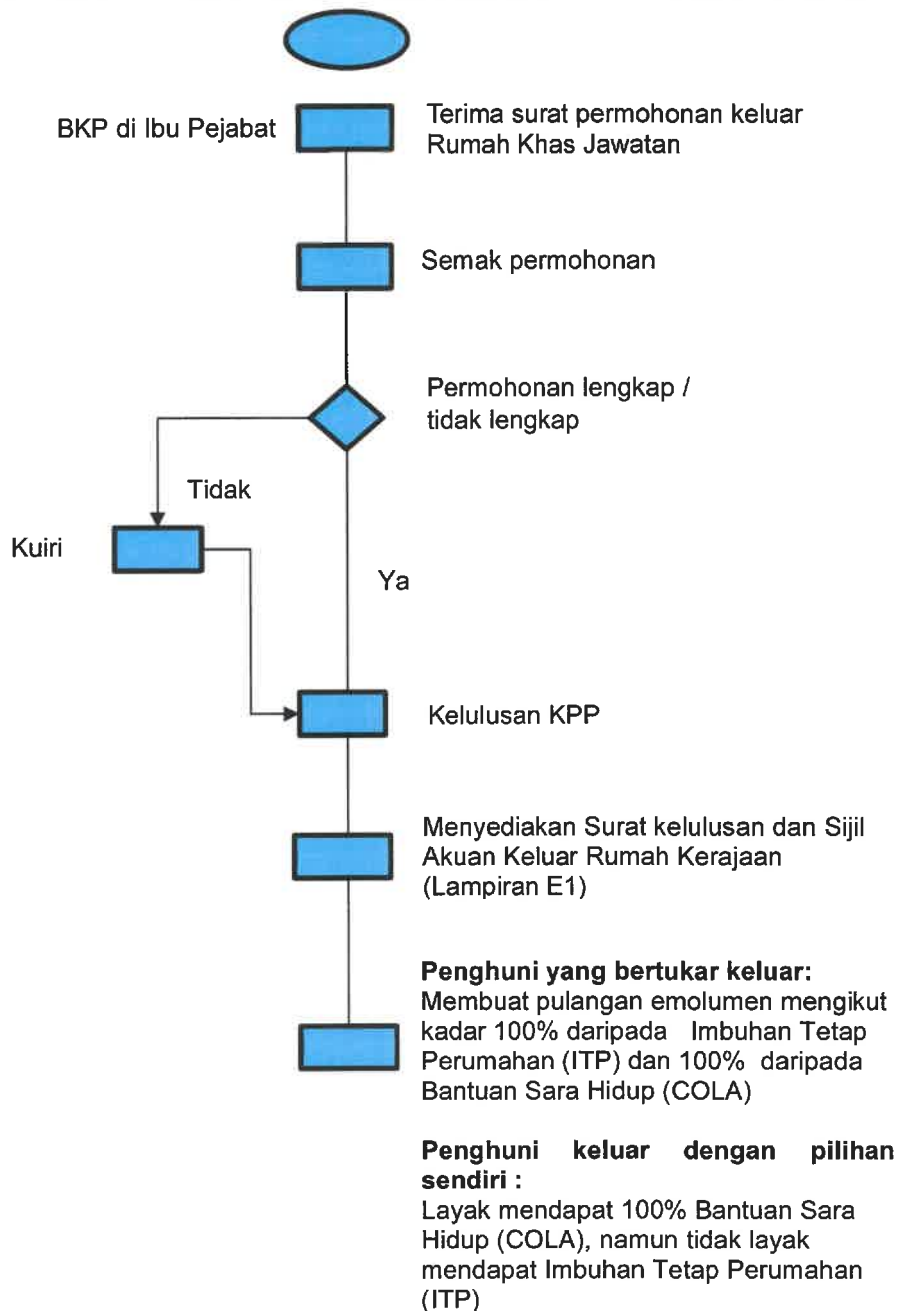
DOF.BKP:200-9/4/2 (13)

Tarikh Kemaskini: 30/11/2021

Versi: 1.0

Muka Surat 22/23

IV) CARTA ALIR PERMOHONAN KELUAR RUMAH KHAS JAWATAN



SENARAI RUMAH KERAJAAN DI BAWAH JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

NAMA KUARTERS	NEGERI	PTJ
Kuarters Perikanan Wilayah Persekutuan Labuan	Wilayah Persekutuan Labuan	Pejabat Perikanan WilayahPersekutuan Labuan
Kuarters Kepala Batas Kaurters Daerah Langkawi Kuarters Daerah Sik Kuarters Daerah Jitra Kuarters Daerah Padang Terap Kuarters Taman Sejati	Kedah	Pejabat Perikanan Negeri Kedah
Kuarters Perikanan Negeri Pulau Pinang	Pulau Pinang	Pejabat Perikanan Negeri Pulau Pinang
Kuarters CPS Kampung Acheh Manjung	Perak	Pejabat Perikanan Negeri Perak
Kuarters Pejabat Negeri Selangor Kuarters Daerah Klang	Selangor	Pejabat Perikanan Negeri Selangor
Kuarters FRI Glami Lemi	Negeri Sembilan	FRI Glami Lemi
Kaurters Daerah Tampin Kuarters Daerah Jelebu Kuarters Daerah Kuala Pilah Kuarters Pusat Ikan Hiasan P.D		Pejabat Perikanan Negeri Sembilan
Kuarters Perikanan Melaka		Pejabat Perikanan Negeri Melaka
Kuarters FRI Gelang Patah		FRI Gelang Patah
Kuarters Daerah Johor Kuarters Daerah Mersing Kuarters Daerah Kota Tinggi Kuarters Daerah Pontian Kuarters Daerah Muar	Johor	Pejabat Perikanan Negeri Johor
Kuarters Kompleks Perikanan Padang Lalang Kaurters PPA Bukit Tinggi Kuarters PPA Perlok Kuarters Daerah Rompin		Pejabat Perikanan Negeri Pahang
Kaurtes FRI Tanjung Demong	Terengganu	FRI Tanjung Demong
Kuarters FRI Rantau Abang		FRI Rantau Abang
Kuarters Perikanan Terengganu Kuarters Akademi Perikanan Malaysia		Pejabat Perikanan Negeri Terengganu

SENARAI RUMAH KERAJAAN DI BAWAH JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

NAMA KUARTERS	NEGERI	PTJ
Kuarters Daerah Bachok Kuarters Daerah Tumpat Kuarters Daerah Kuala Krai Kuarters Daerah Machang	Kelantan	Pejabat Perikanan Negeri Kelantan
Kuarters Perikanan Wilayah 1 Santubong Kuarters Perikanan Laut Daerah Sematan Kuarters Perikanan Laut Daerah Sadong Jaya Kuarters Perikanan Laut Daerah Sebuyau Kuarters Perikanan Laut Daerah Kabong Kuarters Perikanan Laut Daerah Serikei Kuarters Perikanan Laut Daerah Belawai Kuarters Perikanan Laut Daerah Daro Kuarters Perikanan Laut Daerah Mukah Kuarters Perikanan Laut Daerah Tanjung Manis Kuarters Perikanan Laut Wilayah II Sibu Kuarters Perikanan Laut Wilayah III Miri Kuarters Perikanan Laut Daerah Bintulu Kuarters Perikanan Laut Daerah Limbang Kuarters Perikanan Laut Daerah Lawas	Sarawak	Jabatan Perikanan Laut Sarawak

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI KEDAH			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	NO 2616 , KUARTERS PPA , JALAN TAMAN SRI AMAN -CHEGAR 06000 JITRA KEDAH	KETUA PUSAT	1602
2	NO 2617 , KUARTERS PPA , JALAN TAMAN SRI AMAN- CHEGAR 06000 JITRA KEDAH	PEMBANTU PERIKANAN	1612/1616
3	2622 A & 2622 B ,KUARTERS PPA, JALAN TAMAN SRI AMAN-CHEGAR 06000 JITRA KEDAH	PENOLONG PEGAWAI PERIKANAN	1607
4	2620 A KUARTERS PPA JALAN TAMAN SRI AMAN - CHEGAR 06000 JITRA KEDAH	PEMBANTU AWAM	1627
5	123B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PENOLONG JURUTERA	1606
6	124B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
7	125B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
8	126B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
9	127B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
10	128B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
11	130B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU PERIKANAN	1616
12	133B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
13	134B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
14	135B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
15	137B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
16	138B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU PERIKANAN	1616
17	139B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU PERIKANAN	1616

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI KEDAH			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
18	141B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
19	142B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
20	143B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU LAUT	1618
21	145B, KUARTERS PERIKANAN, TAMAN INDAH, MUKIM KUAH, 07000 LANGKAWI, KEDAH	PEMBANTU PERIKANAN	1616

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI PERAK			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	518F, KUARTERS PUSAT PENETASAN UDANG GALAH KG.ACCEH,32000 SITIAWAN, PERAK.	PEGAWAI PERIKANAN G41	WP E77 /2018 (1653) 3PG03
2	519F, KUARTERS PUSAT PENETASAN UDANG GALAH KG.ACCEH,32000 SITIAWAN, PERAK.	PEGAWAI PERIKANAN G41	WP E77 /2018 (1653) 3PG03
3	523F, KUARTERS PUSAT PENETASAN UDANG GALAH KG.ACCEH,32000 SITIAWAN, PERAK.	PEMBANTU PERIKANAN G19	WP E77 /2018 (1666) 3LG13
4	526F, KUARTERS PUSAT PENETASAN UDANG GALAH KG.ACCEH,32000 SITIAWAN, PERAK.	PEMBANTU AWAM H11	WP E77 /2018 (1680) 3LH04
5	528F, KUARTERS PUSAT PENETASAN UDANG GALAH KG.ACCEH,32000 SITIAWAN, PERAK.	PEMBANTU AWAM H11	WP E77 /2018 (1680) 3LH04
6	529F, KUARTERS PUSAT PENETASAN UDANG GALAH KG.ACCEH,32000 SITIAWAN, PERAK.	PEMBANTU PERIKANAN G19	WP E77 /2018 (1666) 3LG13
7	520F, KUARTERS PUSAT PENETASAN UDANG GALAH KG.ACCEH,32000 SITIAWAN, PERAK.	PEMBANTU MAKMAL C22	WP E77 /2018 (1662) 3LC10
8	521F, KUARTERS PUSAT PENETASAN UDANG GALAH KG.ACCEH,32000 SITIAWAN, PERAK.	PEMBANTU MAKMAL C19	WP E77 /2018 (1667)3LC10

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI PULAU PINANG			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	2047, KUARTERS PEGAWAI PERIKANAN, JALAN BATU MAUNG, 11960 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	PENGARAH KANAN, INSTITUT PENYELIDIKAN P.PINANG (IPP)	3VQ03
2	2048, KUARTERS PEGAWAI PERIKANAN, JALAN BATU MAUNG, 11960 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	PENGARAH PERIKANAN NEGERI PULAU PINANG (PPN)	3PG03
3	2054, KUARTERS PEGAWAI PERIKANAN, JALAN BATU MAUNG, 11960 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	KETUA PANGKALAN UTAMA	3LG05
4	2053, KUARTERS PEGAWAI PERIKANAN, JALAN BATU MAUNG, 11960 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	PENOLONG JURUTERA GRED JA29	3LN07
5	NO. 3, KUARTERS KAKITANGAN PERIKANAN, JALAN AKUARIUM, 11700 GELUGOR, PULAU PINANG	PENOLONG JURUTERA GRED JA29	3LN07
6	NO. 6, KUARTERS KAKITANGAN PERIKANAN, JALAN AKUARIUM, 11700 GELUGOR, PULAU PINANG	PEMBANTU LAUT GRED A22, CAWANGAN PENGURUSAN & PERLINDUNGAN SUMBER	3LA06
7	NO. 2176-A, KUARTERS KAKITANGAN PERIKANAN, JALAN AKUARIUM, 11700 GELUGOR, PULAU PINANG	PEMBANTU KEMAHIRAN GRED H22	3LH05
8	2744-A, KUARTERS BLOK OC, JALAN BATU MAUNG, 11960 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	PEMBANTU PERIKANAN GRED G19 & PEMBANTU LAUT GRED A19, GRED A22, CAWANGAN PENGURUSAN & PERLINDUNGAN SUMBER	3LG13/ 3LA06
9	2744-B, KUARTERS BLOK OC, JALAN BATU MAUNG, 11960 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	PEMBANTU PERIKANAN GRED G19 & PEMBANTU LAUT GRED A19, GRED A22, CAWANGAN PENGURUSAN & PERLINDUNGAN SUMBER	3LG13/ 3LA06
10	2744-C, KUARTERS BLOK OC, JALAN BATU MAUNG, 11960 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	PEMBANTU PERIKANAN GRED G19 & PEMBANTU LAUT GRED A19, GRED A22, CAWANGAN PENGURUSAN & PERLINDUNGAN SUMBER	3LG13/ 3LA06
11	2744-D, KUARTERS BLOK OC, JALAN BATU MAUNG, 11960 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	PEMBANTU PERIKANAN GRED G19 & PEMBANTU LAUT GRED A19, GRED A22, CAWANGAN PENGURUSAN & PERLINDUNGAN SUMBER	3LG13/ 3LA06
12	NO. 3 BLOK G, KUARTERS KAKITANGAN PERIKANAN, JALAN AKUARIUM, 11700 GELUGOR, PULAU PINANG	PEMBANTU PERIKANAN GRED G19 & PEMBANTU LAUT GRED A19, GRED A22, CAWANGAN PENGURUSAN & PERLINDUNGAN SUMBER	3LA07

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI MELAKA			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	NO.638-2 KUARTERS JABATAN PERIKANAN NEGERI MELAKA, JALAN EREDIA, KAMPUNG PORTUGIS, 75050 UJONG PASIR, MELAKA.	A19/G19/G22	A19 - 1733 G19 - 1732 G22 - 1730
2	NO.382-1 KUARTERS JABATAN PERIKANAN NEGERI MELAKA, JALAN EREDIA, KAMPUNG PORTUGIS, 75050 UJONG PASIR, MELAKA.	A19/G19/G22	A19 - 1733 G19 - 1732 G22 - 1730

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI SEMBILAN			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	715 F KUARTERS JABATAN PERIKANAN BATU 7 TELOK KEMANG PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN	PEMBANTU PERIKANAN	203
2	NO 714 C KUARTERS JABATAN PERIKANAN BATU 7 TELOK KEMANG PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN	PEMBANTU PERIKANAN	203
3	NO 715 H KUARTERS JABATAN PERIKANAN BATU 7 TELOK KEMANG PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN	PENOLONG PEGAWAI PERIKANAN	197
4	NO 714 P KUARTERS JABATAN PERIKANAN BATU 7 TELOK KEMANG PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN	PEMBANTU PERIKANAN	203
5	NO 714 H KUARTERS JABATAN PERIKANAN BATU 7 TELOK KEMANG PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN	PEMBANTU AWAM	208
6	NO 174 C KUARTERS JABATAN PERIKANAN BATU 7 TELOK KEMANG PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN	PEMBANTU KEMAHIRAN	206

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI TERENGGANU			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	NO. 3 BLOK A, KUARTERS JABATAN PERIKANAN MALAYSIA JALAN PELABUHAN CHENDERING 21080 KUALA TERENGGANU	PEMBANTU LAUT N19/A22/A26	1813 (JAWATAN KADER JABATAN LAUT MALAYSIA)
2	NO. 19 BLOK C, KUARTERS JABATAN PERIKANAN MALAYSIA JALAN PELABUHAN CHENDERING 21080 KUALA TERENGGANU	PEMBANTU LAUT N19/A22/A26	1813 (JAWATAN KADER JABATAN LAUT MALAYSIA)

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI SELANGOR			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	JKR 1523, TINGKAT BAWAH, KUARTERS JABATAN PERIKANAN, JLN TENGAH, PELABUHAN KLANG.	OPERATOR WIRELESS N19/N22	W.P.BIL.E.77/2018 (1708) 3LN28

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI KELANTAN			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	BLOK TENGIRI, KUARTERS PERIKANAN TAWANG, 16300 BACHOK KELANTAN	PEMBANTU LAUT	314

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI PAHANG			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
JABATAN PERIKANAN NEGERI PAHANG (PADANG LALANG)			
1	NO. 1A KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A19	1786
2	NO. 2A KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU PERIKANAN G22	1780
3	NO. 3A KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784
4	NO. 4A KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A19	1786
5	NO. 1B KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A19	1786
6	NO. 2B KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784
7	NO. 3B KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784
8	NO. 4B KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784
9	NO. 1C KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A22	1782
10	NO. 2C KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784
11	NO. 3C KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMANDU KENDERAAN H11	1793
12	NO. 4C KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A19	1786

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

13	NO. 1D KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A19	1786
14	NO. 2D KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A19	1786
15	NO. 3D KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A19	1786
16	NO. 4D KUARTERS PERIKANAN PADANG LALANG, KUANTAN	PEMBANTU LAUT A19	1786
JABATAN PERIKANAN NEGERI PAHANG (PPA PERLOK)			
1	NO.G2 RUMAH KHAS JABATAN	PEMBANTU TADBIR (P/O) N19	1790
2	NO. G3, RUMAH KHAS JABATAN	PEMBANTU AWAM H11	1795
3	NO. G4, RUMAH KHAS JABATAN	PEMBANTU AWAM H11	1795
4	NO. G11, RUMAH KHAS JABATAN	PEMANDU KENDERAAN H11	1793
5	NO. G14, RUMAH KHAS JABATAN	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784
6	NO. G15, RUMAH KHAS JABATAN	PEMBANTU AWAM H11	1795
7	NO. G16, RUMAH KHAS JABATAN	PEMBANTU PERIKANAN G22	1780
JABATAN PERIKANAN NEGERI PAHANG (PPA BUKIT TINGGI)			
1	KUARTERS NO.394B	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784
2	KUARTERS NO.646A	PEMBANTU AWAM H11	1795
3	KUARTERS NO. 646B	PENGAWAL KESELAMATAN KP11	1796
4	KUARTERS NO.657B	PEMBANTU PERIKANAN G22	1780
5	KUARTERS NO.658A	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784
6	KUARTERS NO.658B	PEMBANTU PERIKANAN G19	1784

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI JOHOR			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	JKR 3217, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEMBANTU PERIKANAN G19 {TELAH MENERIMA BPK}	G-SOK-014
2	JKR 3219, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEN. PEGAWAI PERIKANAN GRED G36	G-SOK-013
3	JKR 3222, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEMBANTU PERIKANAN GRED G19	G-SOK-014
4	JKR 4432, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEMBANTU PERIKANAN G19	G-SOK-014
5	JKR 4434, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEMBANTU LAUT A19 {TELAH MENERIMA BPK}	A-SOK-019
6	JKR 4435, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEN. PEGAWAI PERIKANAN GRED G32	G-SOK-013
7	JKR 4440, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEGAWAI PERIKANAN GRED G41	G-PP-005
8	JKR 4441, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEMBANTU PERIKANAN G19	G-SOK-014
9	JKR 4442, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEMBANTU LAUT A19	A-SOK-019
10	JKR 4443, KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, 80350 JOHOR BAHRU	PEMBANTU LAUT A19 {TELAH MENERIMA BPK}	A-SOK-019
11	KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, DAERAH KOTA TINGGI SELATAN,SUNGAI RENGIT, 81620 PENERANG, JOHOR	PENOLONG PEGAWAI PERIKANAN GRED G32	G-SOK-013
12	KUARTERS PERIKANAN NEGERI JOHOR, DAERAH PONTIAN,NO. 1511, JALAN ABAS, 82000 PONTIAN, JOHOR.	PEMBANTU PERIKANAN G19	G-SOK-014
13	A-1, KUARTERS TAMAN LAUT MERSING, JALAN JEMALUANG 86800 MERSING JOHOR	PEMBANTU PERIKANAN G19	G-SOK-014

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

14	A-2, KUARTERS TAMAN LAUT MERSING, JALAN JEMALUANG 86800 MERSING JOHOR	PEMBANTU LAUT GRED A19	A-SOK-019
15	B-1, KUARTERS TAMAN LAUT MERSING, JALAN JEMALUANG 86800 MERSING JOHOR	PEMBANTU PERIKANAN GRED G19	G-SOK-014
16	B-2, KUARTERS TAMAN LAUT MERSING, JALAN JEMALUANG 86800 MERSING JOHOR	PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19	N-SOK-002
17	C-1, KUARTERS TAMAN LAUT MERSING, JALAN JEMALUANG 86800 MERSING JOHOR	PEMBANTU LAUT A19	A-SOK-019
18	C-2, KUARTERS TAMAN LAUT MERSING, JALAN JEMALUANG 86800 MERSING JOHOR	PEMBANTU LAUT A19	A-SOK-019

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI SARAWAK (PEJABAT PERIKANAN LAUT SIBU)			
BIL.	ALAMAT LENGKAP RUMAH/ UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO. BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	1A & 1B, MARINE BEREK, JLN KUBU, 96400 MUKAH (DINDING TENGAH ANTARA 2 UNIT RUMAH DIPECAH)	PEGAWAI RINTAH (CO/OC)/	1863
2		PEMBANTU LAUT A19/A22	1870
5	2A, MARINE BEREK, JLN KUBU, 96400 MUKAH	OPERATOR WAYARLES N19/N22	1865
6		PEMBANTU PERIKANAN G19/G22	1871
			1866
			1868
			1863
			1855
DAERAH BELAWAI			
7	FLAT BLOK A1, GROUND FLOOR, KPG LOT BARU, 96150 BELAWAI	PEGAWAI RINTAH (CO/OC)/	1863
8	FLAT BLOK A2, GROUND FLOOR, KPG LOT BARU, 96150 BELAWAI	PEMBANTU LAUT A19/A22	1870
9	FLAT BLOK A3, FLOOR 1, KPG LOT BARU, 96150 BELAWAI	OPERATOR WAYARLES N19/N22	1865
		PEMBANTU PERIKANAN G19/G22	1871
		KETUA DAERAH PERIKANAN	1866
		JAGA	1868
10	FLAT BLOK B2, GROUND FLOOR, KPG LOT BARU, 96150 BELAWAI	PENOLONG PEGAWAI PERIKANAN G29	1863
		KETUA PANGKALAN PEMBANTU AWAM	1855
			1877
			1883
			1882
11	QTRS NO.1, KPG BELAWAI, 96150 BELAWAI	KETUA PUSAT PENYELIA	1855
12	QTRS NO.3, KPG BELAWAI, 96150 BELAWAI	HATCERI/PEMBANTU PENYELIDIK	1863
		PEMBANTU PERIKANAN JAGA	1868
13	QTRS NO.4, KPG BELAWAI, 96150 BELAWAI	PEMBANTU AWAM	1877
		PEMBANTU OPERASI	1883
			1882
			1879

SENARAI RUMAH JABATAN NEGERI SARAWAK (PEJABAT PERIKANAN LAUT WILAYAH I, KUCHING)			
BIL.	ALAMAT LENGKAP RUMAH/ UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO. BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
PEJABAT PERIKANAN WILAYAH I SANTUBONG			
1	TINGKAT BAWAH, BILIK NO. 2, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG	PEMBANTU LAUT A19 PEMBANTU AWAM H14 PEMBANTU PERIKANAN G19 PEMBANTU KEMAHIRAN H19	1868 1876 1870 1882
2	TINGKAT BAWAH, BILIK NO. 2, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
3	TINGKAT BAWAH, BILIK NO. 3, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
4	TINGKAT 1, BILIK NO. 4, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
5	TINGKAT 1, BILIK NO. 3, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
6	TINGKAT 1, BILIK NO. 4, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
7	TINGKAT 2, BILIK NO. 3, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
8	TINGKAT 2, BILIK NO. 4, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
9	TINGKAT 3, BILIK NO. 1, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
10	TINGKAT 3, BILIK NO. 2, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
11	TINGKAT 3, BILIK NO. 3, FLAT PERIKANAN LAUT SANTUBONG		
DAERAH SEMATAN			
1	BEREK B1, PERIKANAN LAUT SEMATAN, KM1 JALAN SEMATAN/LUNDU, 94100 SEMATAN, SARAWAK	PEMBANTU PERIKANAN PEMBANTU AWAM PEMANDU JAGA/ PENGAWAL KESELAMATAN	1863 / 1868 1877 1883
2	BEREK B2, PERIKANAN LAUT SEMATAN, KM1 JALAN SEMATAN/LUNDU, 94100 SEMATAN, SARAWAK		
3	BEREK B3, PERIKANAN LAUT SEMATAN, KM1 JALAN SEMATAN/LUNDU, 94100 SEMATAN, SARAWAK		
4	BEREK B4, PERIKANAN LAUT SEMATAN, KM1 JALAN SEMATAN/LUNDU, 94100 SEMATAN, SARAWAK		
DAERAH KABONG			
1	KUARTERS NO. 1, BANGUNAN KUARTERS, PEJABAT PERIKANAN LAUT SARAWAK , DAERAH KABONG, 94650 KABONG, SARAWAK	PEMBANTU PERIKANAN G19	1868
DAERAH SEBUYAU			
1	QTRS NO.2, PEJABAT PERIKANAN LAUT DAERAH SEBUYAU	PEMBANTU PERIKANAN G22	1863 1868
DAERAH SADONG JAYA			
1	1B, BEREK PEJABAT PERIKANAN LAUT DAERAH SADONG JAYA, 94600 SADONG JAYA, ASAJAYA, SARAWAK	PEMBANTU PERIKANAN G22 PEMBANTU AWAM H14	1863 1882
2	2B, BEREK PERIKANAN LAUT DAERAH SADONG JAYA, 94600 SADONG JAYA, ASAJAYA, SARAWAK		

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

SENARAI RUMAH JABATAN W.P LABUAN			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
	-TIADA RUMAH KHAS JABATAN-		

SENARAI RUMAH JABATAN FRI BATU MAUNG			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
	-TIADA RUMAH KHAS JABATAN-		

SENARAI RUMAH JABATAN FRI GLAMI LEMI			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	H1-01/01 KUARTERS PERIKANAN FRI GLAMI LEMI	PEMBANTU KEMAHIRAN (H19)	1580

SENARAI RUMAH JABATAN FRI PULAU SAYAK			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
	TIADA RUMAH KHAS JABATAN		

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

SENARAI RUMAH JABATAN FRI TANJUNG DEMONG			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	NO. E1, BLOK E, KUARTERS FRI TANJUNG DEMONG, 22200 BESUT, TERENGGANU	PEGAWAI PENYELIDIK	BUTIRAN B.21-PROGRAM 4. AKTIVITI 4.4.6. BUTIRAN (44) WARAN 85/2016
2	NO. E2, BLOK E, KUARTERS FRI TANJUNG DEMONG, 22200 BESUT, TERENGGANU	PENOLONG PEGAWAI PENYELIDIK	BUTIRAN B.21-PROGRAM 4. AKTIVITI 4.4.6. BUTIRAN (44) WARAN 85/2016
3	NO. F3, BLOK F, KUARTERS FRI TANJUNG DEMONG, 22200 BESUT, TERENGGANU	PENOLONG PEGAWAI PENYELIDIK	BUTIRAN B.21-PROGRAM 4. AKTIVITI 4.4.6. BUTIRAN (44) WARAN 85/2016
4	NO. F4, BLOK F, KUARTERS FRI TANJUNG DEMONG, 22200 BESUT, TERENGGANU	PEMBANTU PENYELIDIK	BUTIRAN B.21-PROGRAM 4. AKTIVITI 4.4.6. BUTIRAN (44) WARAN 85/2016
5	NO. G5, BLOK G, KUARTERS FRI TANJUNG DEMONG, 22200 BESUT, TERENGGANU	PEMANDU KENDERAAN	BUTIRAN B.21-PROGRAM 4. AKTIVITI 4.4.6. BUTIRAN (44) WARAN 85/2016
6	NO. G7, BLOK G, KUARTERS FRI TANJUNG DEMONG, 22200 BESUT, TERENGGANU	PEMBANTU TADBIR	BUTIRAN B.21-PROGRAM 4. AKTIVITI 4.4.6. BUTIRAN (44) WARAN 85/2016

SENARAI RUMAH JABATAN FRI RANTAU ABANG			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	NO G3, KUARTERS PUSAT PENYU DAN EKOSISTEM MARIN, 23050 RANTAU ABANG, DUNGUN, TERENGGANU	PENGAWAL KESELAMATAN KP11	B21-W.P. BIL E/2016 4.1.6 BUTIRAN (74)

LAMPIRAN B**CADANGAN SENARAI RUMAH KHAS JABATAN DAN JAWATAN YANG LAYAK MENDUDUKI**

SENARAI RUMAH JABATAN FRI GELANG PATAH			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
1	NO. E1, KUARTERS PERIKANAN GELANG PATAH, 81550 GELANG PATAH, JOHOR	PEN. PEG. PENYELIDIK GRED Q32	1554
2	NO. G4, KUARTERS PERIKANAN GELANG PATAH, 81550 GELANG PATAH, JOHOR	PEMBANTU AWAM GRED H11	1585
3	NO. H6, KUARTERS PERIKANAN GELANG PATAH, 81550 GELANG PATAH, JOHOR	PEMBANTU OPERASI GRED N11	1581
4	NO. H8, KUARTERS PERIKANAN GELANG PATAH, 81550 GELANG PATAH, JOHOR	PEMBANTU OPERASI GRED N11	1581
5	NO. H9, KUARTERS PERIKANAN GELANG PATAH, 81550 GELANG PATAH, JOHOR	PEMBANTU OPERASI GRED N14	1580
6	NO. H10, KUARTERS PERIKANAN GELANG PATAH, 81550 GELANG PATAH, JOHOR	PEMBANTU AWAM GRED H11	1585
7	NO. H11, KUARTERS PERIKANAN GELANG PATAH, 81550 GELANG PATAH, JOHOR	PEMBANTU KEMAHIRAN GRED H19	1578
8	NO. H12, KUARTERS PERIKANAN GELANG PATAH, 81550 GELANG PATAH, JOHOR	PEMBANTU AWAM GRED H11	1585

SENARAI RUMAH JABATAN AKADEMI PERIKANAN MALAYSIA			
BIL	ALAMAT LENGKAP RUMAH/UNIT	JAWATAN YANG LAYAK	NO.BUTIRAN DALAM WARAN PERJAWATAN (2020)
	-TIADA RUMAH KHAS JABATAN-		



**BORANG PERMOHONAN RUMAH BIASA KERAJAAN
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA**

Tarikh Permohonan : _____

Arahan : 1) Sila isikan semua butir-butir berikut dengan **HURUF BESAR**.

2) Tempoh sahlaku permohonan adalah selama **SETAHUN** sahaja dari tarikh Permohonan.

(Diisi oleh Pemohon)

BAHAGIAN A (MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON)

1.) Nama Penuh Pegawai (Huruf Besar):

2.) No.K/P : _____

3.) No. Telefon : _____

4.) Alamat :

5.) Jantina : Tandakan (✓)

Lelaki
Perempuan

☐
☐

6.) Taraf perkahwinan : Tandakan (✓)

Bujang
Berkahwin
Duda
Janda

☐
☐
☐
☐

7.) Jawatan Hakiki /Gred Jawatan :

8.) Jabatan /Unit :

9.) Gaji Pokok :

10.) Tarikh mula bertugas di PTJ :



**BORANG PERMOHONAN RUMAH KHAS JABATAN (RKJ)
DAN BAYARAN PERUMAHAN KHAS (BPK)
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002)**

SEKSYEN 1: BUTIRAN RUMAH KHAS JABATAN (RKJ)

(Ruangan ini diisi oleh Pegawai Perumahan Jabatan di Berkenaan)

No Unit :
No. Blok :
Alamat :

Tarikh Rumah Digazetkan :
Sebagai RKJ

Perakuan Pegawai Perumahan Kerajaan:

Saya mengaku bahawa syarat-syarat kelayakan, faedah dan implikasi terhadap permohonan seperti di bawah sebagaimana tertera di **Seksyen A** telah diterangkan dengan secukupnya kepada pemohon. Saya juga memperaku maklumat yang diberikan di dalam Seksyen 1 ini adalah benar.

Tandatangan :
Nama dan Jawatan :

Tarikh :

SEKSYEN 2: BUTIRAN PEMOHON

(Ruangan ini diisi oleh Pemohon BPK)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Gred dan Jawatan :

Tarikh Masuk RKJ :

Saya mengaku bahawa telah membaca dan memahami syarat-syarat kelayakan, faedah dan implikasi permohonan saya sebagaimana tertera di **Seksyen A**. Saya juga mengaku bahawa jenis tugas yang dipertanggungjawabkan pada saya adalah memerlukan saya bertugas di luar waktu Pejabat dan memerlukan tinggal setiap masa di RKJ yang telah diperuntukkan pada saya. Saya juga memperaku maklumat yang diberikan di dalam Seksyen 2 ini adalah benar.

Tandatangan :

Tarikh :

SEKSYEN 3: SEMAKAN URUSETIA

(Ruang ini diisi oleh Urusetia Perumahan Jabatan, Ibu Pejabat DOF)

Rujukan Surat Permohonan :

No Fail :

Tarikh Surat :

Perakuan Pegawai yang Menyemak Permohonan:

Saya telah menyemak permohonan pegawai yang disertakan dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai seperti mana senarai semak di **Seksyen B** adalah:

- | | |
|--|---|
| ☐ lengkap dan teratur; dan | ☐ tidak lengkap; dan |
| ☐ sedia dipanjangkan untuk kelulusan | ☐ dikuiri |
|
 | |
| ☐ tidak memenuhi syarat di Seksyen A ; dan | |
| ☐ tidak diproses | |

Tandatangan :

Nama dan Jawatan :

Tarikh :

Perakuan Pegawai Perumahan Jabatan, Ibu Pejabat:

Saya telah menyemak permohonan pegawai yang disertakan dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai seperti mana senarai semak di **Seksyen B** adalah:

- | | |
|--|---|
| ☐ lengkap dan teratur; dan | ☐ tidak lengkap; dan |
| ☐ sedia dipanjangkan untuk kelulusan | ☐ dikuiri |
|
 | |
| ☐ tidak memenuhi syarat di Seksyen A ; dan | |
| ☐ tidak diproses | |

Tandatangan :

Nama dan Jawatan :

Tarikh :

SEKSYEN 4: PERAKUAN KETUA JABATAN

(Ruangan ini ditandatangani oleh Pihak Berkuasa Melulus)

KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI BAYARAN PERUMAHAN KHAS (BPK) KEPADA PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KHAS JABATAN (RKJ)

Permohonan pegawai tersebut seperti berikut:

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Gred dan Jawatan :

Alamat RKJ :

Tarikh Masuk RKJ :

Tarikh Mula BPK yang dimohon :

DILULUSKAN | TIDAK DILULUSKAN

mengikut tarikh yang disyorkan seperti berikut:

..... | tarikh baharu:
(sila masukkan tarikh yang disyorkan oleh Pegawai Perumahan Ibu Pejabat) (tarikh yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan)

Ulasan (jika ada):

Tandatangan :

Nama dan Jawatan :

Tarikh :

Perhatian:

- 1) Ketua hendaklah memastikan kelulusan Kew. 8 diproses dan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan; dan

Kelulusan ini hendaklah disalinkan dalam fail peribadi pegawai dan fail berkenaan Rumah Kerajaan dan BPK.

SEKSYEN A: SYARAT DAN KELAYAKAN BPK

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2002 – Bayaran Perumahan Khas (BPK)

- 1.1. BPK diberikan sebagai galakan untuk pegawai berkenaan tinggal di rumah Kerajaan yang diperuntukkan;
- 1.2. Kadar BPK adalah 50% daripada Imbuhan Tetap Perumahan (ITP);
- 1.3. Syarat BPK:
 - a) Pegawai menduduki rumah yang diperuntukkan tidak menyewakan rumah sendiri;
 - b) Pegawai tidak layak dibayar ITP; dan
 - c) Pegawai tidak dikenakan sewa.
- 1.4. Rumah Khas Jabatan (RKJ):
 - a) RKJ ialah rumah yang dikhaskan oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawai yang dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat kerja atas panggilan tugas;
 - b) Pegawai yang diperuntukkan RKJ tiada pilihan untuk tinggal di rumah lain;
 - c) Sekiranya pegawai yang menjawat jawatan yang diperuntukkan RKJ tidak menduduki rumah tersebut (termasuk keluar RKJ atas pilihan sendiri), pegawai tidak layak menerima ITP.

2. Surat MOA rujukan KP/CP/ 570/ 1 Jld. 2 (39) bertarikh 14 Ogos 2009 - Cadangan Untuk Menjadikan Kuarters Jabatan Perikanan Sebagai Rumah Khas Jabatan

2.1. Jawatan yang layak dipertimbangkan untuk kemudahan RKJ

- a) **Penguatkuasaan**
 - Ketua Pangkalan, Pegawai Pemerintah, Pegawai Pelaksana, Pembantu Laut, Operator Wayarles, Pegawai Perikanan
- b) **Ketua Daerah Perikanan**
- c) **Pembenihan / Pengeluaran Ikan / Udang**
 - Pegawai Perikanan, Penolong Pegawai Perikanan, Pembantu Perikanan, Ketua Institut
- d) **Hatcheri**
 - Ketua Pusat, Penyelia Kolam, Penyelia Hatcheri/Pembantu Penyelidik, Penyelia Empangan, Penjaga Kolam
- e) **Makmal**
 - Ketua Pusat, Timbalan Ketua Pusat, Penyelia Hatcheri/ Pembantu Penyelidik, Pembantu Makmal
- f) **Penyelia Asrama**
- g) **Bidang Gunasama**
 - Jaga
 - Pemandu
 - Tukang
 - PRA

SEKSYEN B: PROSES KERJA, CARTA ALIR DAN SENARAI SEMAK PERMOHONAN BPK

TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
	<pre> graph TD Start([]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D{ } D -- Tidak --> R3[] D -- Ya --> R4[] R3 --> R4 R4 --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> R7[] </pre>	Terima Permohonan daripada
Urusetia BKP		Semak Permohonan lengkap / tidak lengkap 1. Sijil Akuan Masuk Rumah 2. Borang Permohonan BPK 3. Deskripsi tugas yang disahkan oleh Ketua 4. Senarai tugas (dalam MyPortfolio yang disahkan oleh Penyelia 5. Jadual Bertugas / Buku Log Panggilan Bertugas di Luar Waktu Pejabat (bagi tempoh 2 bulan) yang disahkan oleh Penyelia 6. Surat Iringan Ketua
		Sediakan memo sokongan P(BKP)
Urusetia BKP		Sediakan memo Kelulusan KPP 1. Sediakan surat iringan kelulusan kepada
		Rekod kelulusan BPK di dalam buku perkhidmatan pegawai

SENARAI SEMAK	TINDAKAN
1. Sijil Akuan Masuk Rumah	
2. Borang Permohonan BPK	
3. Deskripsi Tugas yang disahkan oleh Ketua	
4. Senarai Tugas (dalam MyPortfolio) yang disahkan oleh Penyelia	
5. Jadual Bertugas / Buku Log Panggilan Bertugas di Luar Waktu Pejabat (bagi tempoh 2 bulan) yang disahkan oleh Penyelia	
6. Surat Iringan Ketua	

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN MENDIAMI RUMAH BIASA KERAJAAN
DAN RUMAH KHAS JABATAN (RKJ), JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

BIL	DOKUMEN	YA	TIDAK
1.	Borang Permohonan Mendiami Rumah Biasa Kerajaan (Lampiran C1); atau Borang Permohonan Mendiami Rumah Khas Jabatan (Lampiran C2)		
2.	Salinan Kad Pengenalan		
3.	Salinan Penyata Gaji Yang Terkini		
4.	Salinan Pas Pengenalan Jabatan (Bukan Warga DOF)		
5.	Surat Pengesahan Dari Majikan (Bukan Warga DOF)		
DOKUMEN TAMBAHAN BAGI PERMOHONAN RUMAH KHAS JABATAN:			
6.	Salinan Kad Perakam Waktu (3 Bulan Sebelum)		
7.	Salinan Jadual Bertugas (3 Bulan Sebelum)		
8.	Salinan Senarai Tugas (Disahkan Oleh Penyelia)		



**SURAT AKU JANJI
MENDIAMI RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

Saya _____

No.K/P _____ berjawatan sebagai _____

di Jabatan/Bahagian/Unit _____

dengan ini memperakukan bahawa Jabatan Perikanan Malaysia telah menawarkan sebuah kepada saya beralamat di

Dengan sesungguhnya berjanji bahawa sekiranya saya bersetuju menerima tawaran tersebut, saya akan mematuhi syarat-syarat atau peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Bab E, Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran serta Prosedur Operasi Standard Pengurusan Jabatan Perikanan Malaysia. Antara syarat-syarat adalah seperti berikut :

1. Rumah tersebut hanya boleh didiami oleh saya dan keluarga;
2. Saya bersetuju pembayaran melalui pemotongan gaji;
3. Dilarang daripada menyewakan mana-mana bahagian atau keseluruhan rumah tersebut;
4. Dilarang daripada memelihara binatang-binatang ternakan di mana-mana bahagian rumah di bawahnya atau dalam kawasanya;
5. Bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dalam dan luar serta kawasan rumah tersebut;
6. Bertanggungjawab untuk melaporkan segala kerosakan yang berlaku kepada pihak pengurusan Rumah Kerajaan yang bertanggungjawab;
7. Bertanggungjawab di atas apa-apa kerosakan atau kehilangan peralatan rumah tersebut dan bertanggungjawab kepada keselamatan ahli keluarga sepanjang menduduki Rumah Kerajaan tersebut;
8. Tidak akan menuntut sebarang ganti rugi atau pampasan dari pihak Pengurusan Rumah Kerajaan ke atas kehilangan harta benda / kemalangan / kecacatan / kehilangan nyawa;
9. Memaklumkan kepada pihak Pengurusan Rumah Kerajaan dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum bercadang untuk mengosongkan rumah tersebut dan akan menyelesaikan semua tunggakan bil-bil yang ada;

10. Bersetuju supaya Jabatan membuat pemotongan gaji saya bagi menyelesaikan tunggakan bil utiliti/kerosakan/kecuaian yang saya lakukan apabila mengosongkan Rumah Kerajaan tersebut;
11. Kembalikan kunci/Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan dan mengosongkan rumah mengikut tarikh notis/bersara/berhenti/hari akhir bekerja yang telah dikeluarkan oleh pihak Pengurusan;
12. Mengosongkan Rumah Kerajaan tersebut dalam keadaan bersih dan kemas sepertimana diserahkan kepada saya;
13. Pihak Pengurusan berhak menarik balik atau membatalkan peruntukan ini jika saya tidak mematuhi arahan-arahan yang terkandung di dalam Perintah-Perintah Am Bab E atau melanggar mana-mana syarat yang telah dipersetujui atau atas sebab-sebab kepentingan Jabatan/Perkhidmatan;
14. Pihak Pengurusan berhak untuk mengarahkan saya mengosongkan rumah sekiranya didapati saya ada keluarga mengalami masalah disiplin seperti terlibat dengan najis dadah dan tingkah laku tidak bermoral;
15. Tidak dibenarkan menubuhkan atau melibatkan diri dalam aktiviti politik di kawasan Rumah Kerajaan;
16. Mematuhi apa-apa syarat/peraturan yang berkaitan dari semasa ke semasa;
17. Sekiranya terdapat keterangan atau butiran palsu yang saya berikan, pihak Pengurusan berhak membatalkan tawaran ini serta merta; dan
18. Saya dengan ini bersetuju mematuhi syarat-syarat di dalam Surat Aku Janji ini dan Tindakan Tatatertib oleh Ketua Jabatan dan tindakan mahkamah boleh diambil terhadap saya jika saya melanggar apa-apa syarat dalam Borang Aku Janji ini.

‘Saya faham dan bersedia mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan’

Ditandatangani Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
Nama:

Tarikh:

.....
Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

Tarikh:



**SIJIL AKUAN MASUK RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

Alamat Kuarters :

Tarikh Masuk Rumah : _____

Dengan ini diakui bahawa saya telah menduduki rumah tersebut di atas mulai tarikh seperti yang ditulis. Semua alat, perabot, seperti dalam Buku Daftar Barang – Barang, 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 : _____

Jawatan : _____

Jabatan/Bahagian/Unit : _____

Tarikh : _____

Catatan Pegawai Perumahan :

Tandatangan pegawai : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jabatan : _____



SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH KERAJAAN
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Alamat Kuarters : _____

Tarikh Keluar Kuarters : _____

Dengan ini diakui bahawa Kuarters di atas dengan semua alat tersebut di dalamnya seperti dalam Buku Daftar Barang – Barang, dan Kawasan rumah telah diambil daripada penghuninya seperti nama di bawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan teratur kecuali perkara-perkara yang disebut di bawah

(Disi oleh Pegawai Perumahan)

BIL	PERKARA	KEHILANGAN/ KEROSAKAN	NILAI KEHILANGAN/ BELANJA MEMBAIKI (Untuk Kegunaan Pejabat)

Tandatangan pegawai : _____
(Nama dan Cop Jawatan)

Tarikh

(Diisi oleh Penghuni)

Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya

Tandatangan pegawai : _____
(Nama dan Cop Jawatan)

Tarikh

Alamat Selepas Keluar Kuarters : _____
