



KERAJAAN MALAYSIA

**Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/
Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan
Diri Dan Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang
Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI & PENDAHULUAN PELBAGAI	2
WP 3.1 Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri Dan Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri	2
1. Tujuan.....	2
2. Latar Belakang.....	2
3. Peraturan Penyewaan Rumah Kediaman Dan Penyediaan Kelengkapan Perabot.....	2
3.1 Kuasa Melulus.....	2
3.2 Jawatankuasa Perumahan Perwakilan	3
3.3 Kelayakan Rumah Kediaman	5
3.4 Penyewaan Rumah Kediaman	5
3.5 Kriteria Pemilihan Rumah Kediaman	6
3.6 Berpindah Rumah Kediaman	7
3.7 Penyewaan Perabot	7
3.8 Bayaran Lain Yang Boleh Ditanggung Oleh Kerajaan	8
3.9 Cara Bayaran.....	9
4. Peraturan Penyewaan Pejabat Dan Penyediaan Kelengkapan Perabot	9
4.1 Kuasa Melulus.....	9
4.2 Peraturan Penyewaan Ruang Pejabat	10
4.3 Penyewaan Ruang Pejabat.....	10
4.4 Pengubahsuaian Ruang Pejabat	10
5. Borang Permohonan Dan Carta Aliran	11
6. Bayaran Pendahuluan Sekaligus/ Pendahuluan Diri.....	11
6.1 Bayaran Pendahuluan Sekaligus.....	11
6.2 Bayaran Wang Cagaran Keselamatan.....	11
6.3 Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri	12
6.4 Pemulangan Wang Cagaran Keselamatan Oleh Tuan Rumah	12
7. Kuasa Ketua Setiausaha/Pegawai Pengawal	12
8. Laporan Kepada Perbendaharaan	12
9. Pemakaian.....	12
LAMPIRAN	13

KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI & PENDAHULUAN PELBAGAI

WP 3.1 Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri Dan Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri

1. Tujuan

- 1.1 Peraturan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara bagi pelaksanaan Pendahuluan Diri dan penyewaan rumah kediaman untuk pegawai serta ruang pejabat Perwakilan Malaysia di luar negeri termasuk perabot.

2. Latar Belakang

- 2.1 Pegawai-pegawai yang berkhidmat di luar negeri boleh disediakan rumah kediaman seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2013 (Dasar dan Peraturan Khidmat Luar Negeri) bersesuaian dengan tugas dan taraf pegawai. Pada masa ini, permohonan untuk menyewa rumah kediaman dan ruang pejabat baru atau penyambungan sewa yang melibatkan kenaikan lebih daripada 25% perlu dikemukakan untuk kelulusan Perbendaharaan.
- 2.2 Perbendaharaan telah mengkaji peraturan ini dan bersetuju supaya Ketua Setiausaha Kementerian (KSU) dan Ketua Jabatan yang disenaraikan sebagai Pegawai Pengawal (PP) dalam Buku Anggaran Belanjawan Tahunan diberi kuasa untuk meluluskan sewa rumah kediaman dan ruang pejabat di luar negeri. Sehubungan itu, peraturan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh semua Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan dan pegawai yang terlibat dalam mempertimbang dan meluluskan permohonan sewa rumah kediaman dan ruang pejabat di luar negeri.

3. Peraturan Penyewaan Rumah Kediaman Dan Penyediaan Kelengkapan Perabot

3.1 Kuasa Melulus

- 3.1.1 Kuasa untuk meluluskan semua permohonan sewa rumah kediaman dan perabot untuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri sama ada melibatkan sewaan baru atau penyambungan sewa diberikan kepada Pegawai Pengawal.
- 3.1.2 Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan/Agensi seperti Ketua Pengarah Imigresen, Ketua Pengarah Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Ketua Pengarah Tourism Malaysia, Ketua Pengarah MIDA, Ketua Pegawai Eksekutif MATRADE dan sebagainya

boleh meluluskan penyambungan sewa rumah kediaman bagi kenaikan kadar sewa yang tidak melebihi 25% setahun.

3.2 Jawatankuasa Perumahan Perwakilan

3.2.1 Jawatankuasa Perumahan Perwakilan (JKPP) hendaklah ditubuhkan di bandar yang mempunyai pejabat Perwakilan Malaysia di luar negeri bagi menimbang dan memperakukan permohonan sewa rumah kediaman atau ruang pejabat di luar negeri. Keanggotaan JKPP adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi - Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/
Perutusan Tetap/ Konsul Jeneral/
Kuasausaha Tetap/ Kuasausaha
Sementara/Konsul;
- (ii) Setiausaha - Ketua Canseri/ Setiausaha Kedua/
Setiausaha Ketiga;
- (ii) Ahli - Pegawai Pengurusan dan Profesional
dari mana-mana agensi; dan

- Pegawai Kumpulan Sokongan dari
mana-mana agensi.

3.2.2 Bagi bandar yang tidak mempunyai pengerusi yang dinyatakan di atas, Jabatan/Agensi hendaklah menubuhkan JKPP yang dipengerusikan oleh pegawai yang paling kanan di bandar berkenaan. Keahlian hendaklah terdiri daripada pegawai mengikut kekananan di bandar berkenaan.

3.2.3 Bagi mana-mana Perwakilan yang bersaiz kecil, JKPP boleh ditubuhkan dengan keahlian sekurang-kurangnya dua (2) orang anggota. Bagi Perwakilan yang hanya terdiri daripada seorang pegawai sahaja, maka permohonan hendaklah dihantar terus kepada Kementerian.

3.2.4 Pegawai yang permohonan rumah kediamannya sedang dipertimbangkan tidak layak menganggotai JKPP dan keahliannya hendaklah diganti oleh pegawai lain.

3.2.5 JKPP adalah bertanggungjawab:

- (i) menyemak dan memperakukan permohonan sewa rumah kediaman pegawai dan penyewaan ruang pejabat mengikut peraturan yang ditetapkan di atas;

- (ii) mengenal pasti rumah kediaman, perabot dan ruang pejabat yang paling sesuai untuk disewa bagi kediaman pegawai atau dijadikan Pejabat Perwakilan selaras dengan peraturan yang ditetapkan;
- (iii) berbincang dengan tuan rumah/agensi hartanah berhubung kadar sewa rumah kediaman/ruang pejabat dan juga perabot serta perkara-perkara lain berkaitan penyewaan rumah kediaman atau ruang pejabat. Perbincangan tersebut perlu diminitkan;
- (iv) memastikan kandungan perjanjian pajakan (*lease agreement*) adalah mengikut peraturan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2013 atau pindaannya dan sentiasa menjaga kepentingan Kerajaan, Perwakilan dan pegawai. Perjanjian hendaklah dimatikan setem atau apa-apa peraturan lain negara berkenaan supaya ia sah dari segi undang-undang;
- (v) memeriksa keadaan rumah kediaman/ruang pejabat, peralatan, perabot dan sebagainya semasa rumah kediaman/ruang pejabat diserahkan secara rasmi oleh tuan rumah atau agensi hartanah kepada pegawai/Perwakilan dan memastikan penyata lengkap keadaan kediaman, senarai peralatan, perabot dan sebagainya disediakan dan ditandatangani bersama oleh pegawai dengan tuan rumah atau agensi hartanah atau wakil dan disaksikan oleh wakil JKPP. Gambar keadaan rumah kediaman/ruang pejabat pada masa itu hendaklah diambil dan disimpan sebagai rekod;
- (vi) memeriksa keadaan rumah kediaman/ruang pejabat, peralatan, perabot dan sebagainya semasa rumah kediaman/ruang pejabat diserahkan kembali secara rasmi kepada tuan rumah atau agensi hartanah atau wakil dan memastikan tuan rumah atau agensi hartanah atau wakil menandatangani penyerahan tersebut di mana dinyatakan secara bertulis keadaan rumah kediaman/ruang pejabat, senarai peralatan dan perabot semasa diserahkan dan mengambil gambar keadaan kediaman sewaktu penyerahan dilakukan dan disaksikan oleh wakil JKPP;
- (vii) memantau penyelenggaraan rekod Akaun Pendahuluan Diri dan Rekod Penyewaan Rumah Kediaman, perabot dan pejabat di Perwakilan;

- (viii) memperakukan permohonan sewa rumah kediaman, perabot serta ruang pejabat Perwakilan kepada Kementerian/Agensi yang berkenaan;
- (ix) mengambil perhatian tempoh perjanjian pajakan, penamatan perjanjian pajakan, penyelenggaraan, pembaikan kerosakan dan pemulangan wang cagaran keselamatan oleh tuan rumah. Sekiranya wang cagaran keselamatan dikutip balik melalui *off set*, JKPP hendaklah memastikan pelarasan ke atas wang cagaran keselamatan tersebut dibuat; dan
- (x) memastikan nama pegawai yang bertanggungjawab ke atas wang cagaran keselamatan ditukar kepada pegawai baru dengan syarat rumah kediaman tersebut diambil alih dalam keadaan yang memuaskan.

3.2.6 Semua mesyuarat JKPP hendaklah disediakan minit yang turut menyenaraikan semua rumah kediaman dan ruang pejabat yang dikenal pasti pemilikannya, alamatnya, syarat dan kadar sewa yang ditawarkan serta perkara lain yang perlu diberikan perhatian. Minit hendaklah menyatakan dengan jelas kenapa sesuatu kediaman atau ruang pejabat itu menjadi pilihan JKPP untuk diperakukan.

3.3 Kelayakan Rumah Kediaman

3.3.1 JKPP bertanggungjawab menentukan jenis rumah kediaman serta bilangan bilik tidur yang bersesuaian dengan jawatan, bilangan ahli keluarga dan bidang tugas pegawai.

3.3.2 Kadar sewa rumah kediaman untuk pegawai yang sama gred dengan Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Perutusan Tetap/Konsul Jeneral/Kuasausaha Tetap/Kuasausaha Sementara/Konsul hendaklah tidak melebihi kelayakan rumah kediaman Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Perutusan Tetap/Konsul Jeneral/Kuasausaha Tetap/Kuasausaha Sementara/Konsul di tempat yang sama. Bagi pegawai lain, kadar sewa rumah kediaman tidak boleh melebihi kadar sewa pegawai yang grednya lebih tinggi.

3.4 Penyewaan Rumah Kediaman

3.4.1 Penyewaan rumah kediaman boleh dibuat dengan berperabot penuh, berperabot separuh atau tanpa perabot. JKPP bertanggungjawab untuk memastikan kadar sewa rumah kediaman termasuk perabot untuk semua pegawai di Perwakilan

adalah bersesuaian dengan gred dan jawatan masing-masing. Senarai lengkap mengenai maklumat penyewaan rumah kediaman semua pegawai hendaklah disediakan dan dijadikan rujukan untuk sewaan rumah kediaman pegawai-pegawai lain pada masa hadapan.

- 3.4.2 Bagi penempatan yang disediakan rumah kediaman milik Kerajaan Malaysia di luar negeri, pegawai dari Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menduduki rumah kediaman tersebut.
- 3.4.3 Bagi rumah kediaman yang tempoh sewaan masih berkuat kuasa sedangkan pegawai yang menduduki rumah kediaman berkenaan telah tamat tempoh penempatan di sesebuah Perwakilan, maka pegawai yang mengambil alih tugas berkenaan atau pegawai lain yang baru tiba di Perwakilan hendaklah menduduki rumah kediaman tersebut sehingga tempoh perjanjian pajakan tamat.
- 3.4.4 Sekiranya tiada pegawai lain yang akan menduduki rumah kediaman berkenaan dan rumah kediaman tersebut tidak diduduki untuk tempoh melebihi sebulan, maka perjanjian pajakan rumah kediaman berkenaan hendaklah ditamatkan. Walau bagaimanapun, sekiranya JKPP berpendapat adalah lebih menjimatkan jika sewaan rumah kediaman berkenaan diteruskan untuk didiami oleh pegawai baru di Perwakilan berkenaan, maka ia adalah terpulang kepada budi bicara pihak JKPP. Keputusan JKPP untuk menamat atau meneruskan perjanjian pajakan rumah kediaman tersebut hendaklah direkodkan dengan justifikasi yang jelas.

3.5 Kriteria Pemilihan Rumah Kediaman

- 3.5.1 JKPP boleh menggunakan budi bicaranya dalam menentukan rumah kediaman yang sesuai untuk disewa berdasarkan kriteria berikut:
- (i) kadar sewa hendaklah berpatutan berasaskan kadar sewaan semasa di pasaran tempatan. Seboleh mungkin kos penyewaan hendaklah yang terendah tetapi tidak menjejaskan keselesaan pegawai;
 - (ii) jenis kediaman hendaklah bersesuaian dengan jawatan, gred pegawai, bilangan ahli keluarga serta perbandingan dengan pegawai berjawatan/gred lebih tinggi, setaraf dan yang lebih rendah supaya selaras dengan kedudukan dan taraf jawatan masing-masing;

- (iii) lokasi yang berdekatan dengan kemudahan awam seperti sekolah, pengangkutan, rawatan kesihatan dan sebagainya;
- (iv) ciri-ciri keselamatan; dan
- (v) menjaga imej negara tetapi hendaklah mengambil kira implikasi kewangan yang terlibat dengan jumlah yang sesuai dan munasabah.

3.6 Berpindah Rumah Kediaman

3.6.1 JKPP boleh mempertimbangkan permohonan pegawai untuk berpindah rumah kediaman tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) atas faktor keselamatan;
- (ii) rumah kediaman sedia ada tidak sesuai dengan bilangan ahli keluarga atau masalah lain yang mengganggu keselesaan;
- (iii) tuan rumah menghendaki semula rumah kediaman tersebut;
- (iv) terdapat kerosakan yang serius pada rumah kediaman yang didiami; atau
- (v) tuan rumah tidak bekerjasama untuk membaiki kerosakan atau tidak mematuhi perjanjian pajakan.

3.6.2 Dalam keadaan di atas kos pengangkutan barang-barang persendirian akan ditanggung oleh Kerajaan.

3.6.3 JKPP hendaklah memastikan penamatan perjanjian pajakan rumah kediaman tidak menyebabkan Kerajaan menanggung sebarang kerugian.

3.7 Penyewaan Perabot

3.7.1 Jika perabot dan kelengkapan rumah kediaman disediakan oleh tuan rumah dan termasuk di dalam kos sewaan, senarai perabot dan kelengkapan tersebut hendaklah diteliti dan diperakui oleh JKPP.

- 3.7.2 Jenis dan kategori perabot serta kelengkapan rumah kediaman hendaklah ditentukan oleh JKPP mengikut kategori, taraf pegawai dan saiz rumah kediaman yang diduduki.
- 3.7.3 Senarai inventori peralatan/perabot hendaklah disediakan untuk tujuan pengauditan dan pelupusan. Selain daripada itu, senarai ini dapat mengelakkan perbalahan dengan tuan rumah di akhir tempoh penyewaan rumah kediaman.
- 3.7.4 Perjanjian penyewaan perabot hendaklah dibuat di antara Kerajaan Malaysia dan Syarikat Pembekal dan bukan atas nama individu pegawai berkenaan. Ketua Perwakilan akan mewakili Kerajaan Malaysia menandatangani perjanjian penyewaan perabot.
- 3.7.5 Jika setelah tamat tempoh penyewaan perabot dan syarikat yang membekalkannya atau tuan rumah tidak berminat untuk mengambil semula dan memaklumkan secara bertulis, maka perabot berkenaan menjadi hak milik Kerajaan Malaysia. JKPP hendaklah menentukan cara terbaik bagi melupuskan kelengkapan perabot tersebut, mengikut tatacara pelupusan semasa. Jika terdapat unsur hasil, ianya hendaklah dimasukkan ke dalam akaun hasil Kerajaan. Peraturan pelupusan ini juga terpakai bagi perabot yang dibeli tetapi telah usang dan tidak boleh digunakan lagi. Pegawai dilarang sama sekali menyimpan/membawa balik perabot setelah tamat tempoh sewaan.
- 3.7.6 Bagi meminimumkan masalah berhubung pengurusan aset alih Kerajaan, pembelian perabot seboleh mungkin dibenarkan hanya untuk rumah kediaman Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Perutusan Tetap/Konsul Jeneral/Kuasausaha Tetap/Kuasausaha Sementara/Konsul, rumah kediaman yang dimiliki oleh Kerajaan dan di negara yang tidak mengamalkan penyewaan perabot. Bagi rumah kediaman selain daripada di atas, seboleh-bolehnya, perabot hendaklah disewa.

3.8 Bayaran Lain Yang Boleh Ditanggung Oleh Kerajaan

- 3.8.1 Selain sewa rumah kediaman dan perabot, Kerajaan juga boleh menanggung bayaran lain yang diwajibkan mengikut undang-undang tempatan di negara berkenaan seperti berikut:
- (i) Yuran penyelenggaraan untuk *common area*;
 - (ii) Bayaran cagaran keselamatan rumah kediaman;
 - (iii) Deposit elektrik, air dan gas;
 - (iv) Bayaran guaman, setem dan cukai tempatan;

- (v) Bayaran agensi hartanah; dan
- (vi) Bayaran lain mengikut undang-undang tempatan negara berkenaan.

3.8.2 Sekiranya tempat letak kereta disewa secara berasingan daripada sewa rumah kediaman, kelulusan hanya boleh diberikan sekiranya pegawai mempunyai kenderaan sendiri. Bagi pegawai yang mempunyai lebih dari sebuah kenderaan, Kerajaan hanya akan membiayai sewa satu tempat letak kereta sahaja.

3.8.3 Bagi permohonan penyewaan tempat letak kereta yang berasingan atau terkemudian daripada kelulusan penyewaan rumah kediaman, JKPP boleh mempertimbangkan dan memberi kelulusan sewajarnya. Walau bagaimanapun, JKPP perlu memaklumkan kepada Kementerian berhubung kelulusan berkenaan.

3.9 Cara Bayaran

3.9.1 JKPP atau wakil hendaklah berunding dengan tuan rumah/agensi hartanah bagi kaedah bayaran sewaan. Bayaran sewaan sekaligus hanya dibenarkan sekiranya ia menjadi undang-undang atau kelaziman di negara berkenaan dan seboleh mungkin hendaklah ditetapkan kepada maksimum setahun sahaja.

3.9.2 Sekiranya pegawai yang menduduki rumah kediaman yang sewaan dibayar sekaligus ingin berpindah atas sebab-sebab yang dibenarkan, maka bayaran sewaan yang telah dibuat hendaklah diperolehi kembali daripada tuan rumah mengikut amaun yang bersamaan dengan tempoh perjanjian pajakan yang tidak diduduki tersebut.

4. Peraturan Penyewaan Pejabat Dan Penyediaan Kelengkapan Perabot

4.1 Kuasa Melulus

4.1.1 Kuasa untuk meluluskan semua permohonan sewa ruang pejabat di luar negeri sama ada melibatkan sewaan baru atau penyambungan sewa diberikan kepada Pegawai Pengawal.

4.1.2 Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan/Agensi seperti Ketua Pengarah (KP) Imigresen, Ketua Pengarah Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Ketua Pengarah Tourism Malaysia, Ketua Pengarah MIDA, Ketua Pegawai Eksekutif MATRADE dan

sebagainya boleh meluluskan penyambungan sewa rumah kediaman bagi kenaikan kadar sewa yang tidak melebihi 25%.

4.2 Peraturan Penyewaan Ruang Pejabat

4.2.1 Peraturan penyewaan ruang pejabat adalah seperti di perenggan 3.2 di atas.

4.3 Penyewaan Ruang Pejabat

4.3.1 Dalam menentukan ruang pejabat yang sesuai untuk disewa, kriteria yang perlu diambil kira adalah seperti berikut:

- (i) kadar sewa yang berpatutan berdasarkan keadaan pejabat lokasi dan kadar sewaan semasa di pasaran tempatan;
- (ii) kadar sewa hendaklah di peringkat minimum tetapi tidak menjejaskan keselesaan anggota untuk bertugas serta bagi menjaga imej negara;
- (iii) lokasi yang sesuai bagi kemudahan anggota Perwakilan, pelanggan dan orang ramai berurusan seperti pengangkutan awam, tempat letak kereta dan sebagainya;
- (iv) seboleh-bolehnya terletak di kawasan kedutaan asing yang lain kecuali sekiranya sesuatu Perwakilan itu perlu ditempatkan di kawasan lain berdasarkan fungsi sesuatu Perwakilan tersebut;
- (v) saiz ruang pejabat dan bangunan yang bersesuaian dengan bilangan pegawai dan kakitangan; dan
- (vi) keselamatan kawasan persekitaran.

4.4 Pengubahsuaian Ruang Pejabat

4.4.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan pengubahsuaian ruang pejabat diberikan kepada Pegawai Pengawal.

4.4.2 Pengubahsuaian ruang pejabat boleh dilakukan dengan syarat:

- (i) ianya amat perlu dilakukan untuk tujuan keselamatan, keselesaan dan kelancaran operasi;
- (ii) Kementerian/Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk tujuan tersebut; dan

- (iii) tempoh sewaan ruang pejabat tersebut sekurang-kurangnya untuk tempoh tiga (3) tahun atau lebih.

5. Borang Permohonan Dan Carta Aliran

- 5.1 Borang-borang permohonan sewa rumah kediaman dan sewa ruang pejabat adalah seperti di [Lampiran A](#) dan [Lampiran B](#).
- 5.2 Carta aliran bagi permohonan sewa rumah kediaman pegawai dan sewa ruang pejabat di luar negeri adalah seperti di [Lampiran C](#).

6. Bayaran Pendahuluan Sekaligus/ Pendahuluan Diri

6.1 Bayaran Pendahuluan Sekaligus

- 6.1.1 Sekiranya bayaran sewa dikehendaki dibayar secara pendahuluan sekaligus (*to be paid in advance in one lump sum*), pembayaran sewa bagi tahun semasa hendaklah dicajkan kepada vot perbelanjaan tahun semasa manakala sewa bagi tahun-tahun akan datang hendaklah dibuat melalui suatu pendahuluan dari Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai-Pegawai Awam) atas nama jawatan Ketua Perwakilan bagi sesuatu pejabat atau atas nama pegawai berkenaan bagi sesuatu rumah kediaman. Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan adanya peruntukan yang mencukupi bagi pelarasan pendahuluan yang diluluskan dari vot perbelanjaan mengikut tahun berkenaan.

6.2 Bayaran Wang Cagaran Keselamatan

- 6.2.1 Sekiranya bayaran wang cagaran keselamatan (*security deposit*) atau apa-apa bayaran yang boleh diperolehi kembali (*refundables*) dikehendaki dibayar bagi rumah kediaman atau ruang pejabat yang hendak disewa, pembayaran ini hendaklah dibuat melalui suatu pendahuluan dari Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai-pegawai Awam) atas nama jawatan Ketua Perwakilan bagi sesuatu pejabat atau atas nama pegawai berkenaan bagi sesuatu rumah kediaman. Ketua Perwakilan dan pegawai berkenaan hendaklah bertanggungjawab untuk mendapatkan kembali wang cagaran atau apa-apa bayaran yang patut didapatkan balik apabila rumah kediaman atau pejabat dikosongkan dan mengkreditkannya kepada akaun pendahuluan yang berkenaan.

6.3 Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri

6.3.1 Kuasa untuk meluluskan Pendahuluan Diri di perenggan 6.1.1 dan 6.2.1 diberikan kepada Pegawai Pengawal.

6.4 Pemulangan Wang Cagaran Keselamatan Oleh Tuan Rumah

6.4.1 Wang Cagaran Keselamatan yang dibayar kepada tuan rumah/agensi hartanah hendaklah diperolehi kembali apabila tempoh penyewaan tamat. Sebarang amaun Wang Cagaran Keselamatan yang tidak dapat dituntut daripada tuan rumah/agensi hartanah yang melibatkan kerugian di pihak Kerajaan hendaklah dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Kementerian Kewangan untuk pertimbangan hapuskira. JKPP hendaklah membuat perakuan mengenai kes tersebut.

7. Kuasa Ketua Setiausaha/Pegawai Pengawal

7.1 Pegawai Pengawal atas sebab-sebab tertentu boleh secara bertulis melantik Timbalan Ketua Setiausaha untuk melaksanakan tugas yang diberi di bawah peraturan ini. Perbendaharaan hendaklah dimaklumkan mengenai pelantikan tersebut.

8. Laporan Kepada Perbendaharaan

8.1 Sekiranya terdapat laporan audit yang berkaitan dengan sewa rumah kediaman dan ruang pejabat di luar negeri, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan sesalinan laporan berkenaan kepada Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Kementerian Kewangan.

8.2 Kementerian Kewangan berhak membuat semakan sama ada di Kementerian/Jabatan/Agensi atau di Perwakilan bagi memastikan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya.

9. Pemakaian

9.1 Peraturan ini hendaklah dipatuhi oleh semua Kementerian/Jabatan/Agensi yang mempunyai pejabat di luar negeri.

9.2 Penurunan kuasa ini boleh ditarik balik pada bila-bila masa sekiranya terdapat ketidakpatuhan kepada peraturan yang ditetapkan atau sebarang sebab yang ditentukan oleh Kerajaan. Pegawai yang didapati menyalah guna kemudahan ini atau tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan ini boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

BORANG PERMOHONAN SEWA RUMAH KEDIAMAN
(Hendaklah Diisi Dalam 4 Salinan Asal)

Kementerian/Jabatan :

Pejabat Perwakilan :

Bahagian I (Butir-Butir Pemohon)

1. Nama Pemohon :
2. Jawatan :
3. Gred Jawatan :
4. Tarikh Tiba Di Perwakilan :
5. Taraf Perkahwinan :
6. Jika Berkahwin:
 - 6.1 Nama Isteri/Suami yang dibawa :
 - 6.2 Nama anak yang dibawa Umur
 - i)
 - ii)
 - iii)
7. Pembantu Rumah
 - 7.1 Nama

Bahagian II (Butir-Butir Rumah Kediaman Yang Hendak Disewa)

8. Jenis Rumah Kediaman :
9. Alamat Rumah Kediaman :
10. Nama Tuan Rumah :
11. Alamat Tuan Rumah :
12. Keluasan:
 - 12.1 Bilik Tidur : Bilangan Luas

- 12.2 Ruang Tamu :
- 12.3 Bilik Mandi/Tandas :
- 12.4 Dapur :
- 12.5 Bilik Makan :
- 12.6 Stor :
- 12.7 Bilik Keluarga :
- 12.8 Lain-Lain :
13. Kadar Sewa Seminggu/Sebulan/Setahun dalam matawang tempatan dan Ringgit Malaysia:
- 13.1 Bayaran-bayaran lain dan jumlahnya yang perlu dibuat berkaitan penyewaan rumah kediaman di atas:
- i)
 - ii)
 - iii)
14. Tempoh lis perjanjian sewa rumah kediaman dan tarikh kuat kuasa:
15. Cara bayaran (bulanan/setiap 3 atau 6 bulan/tahunan) :
16. Gambar rumah kediaman yang dipilih seperti di **Lampiran A1**.
17. Senarai rumah kediaman serta kadar sewa yang telah dikenal pasti sebelum memilih rumah ini:
- | Bil | Lokasi | Keluasan | Kadar Sewa |
|------|--------|----------|------------|
| i) | | | |
| ii) | | | |
| iii) | | | |
18. Rumah kediaman ini dipilih kerana:
- i)
 - ii)
 - iii)
19. Rumah kediaman yang hendak disewa itu:
- 19.1 Berperabot Penuh/Separuh/tanpa perabot:
- 19.2 Jika perabot disewa, kadar sewanya ialah seminggu/sebulan

20. Mengapa sewaan perabot tambahan diperlukan bagi rumah kediaman yang berperabot penuh/separuh: (sekiranya ada)
21. Senarai inventori perabot seperti di **Lampiran A2**.

Bahagian III (Perkara-Perkara Am)

22. Tempat tinggal pegawai semenjak ketibaannya di Perwakilan:
23. Jika tempat kediaman telahpun ada, mengapa pemohon memerlukan tempat kediaman yang baru:
24. Maklumat kadar sewa rumah kediaman pegawai 'Home Based' hendaklah diisi seperti di **Lampiran A3**.

Bahagian IV (Penyambungan Penyewaan Rumah Kediaman)

(Bahagian ini hendaklah diisi bagi penyambungan sewa rumah kediaman sahaja)

Kadar sewa yang dipohonseminggu/sebulan/setahun (berperabot/ separuh/tanpa perabot). Kadar sewa yang dipohon merupakan penurunan/kenaikan% daripada kadar sewa semasa.

Bahagian V (Perakuan Pemohon)

Saya mengesahkan bahawa segala butiran yang tersebut di atas adalah betul. Saya juga bertanggungjawab menjaga rumah/perabot dengan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya jika terdapat sebarang kerugian kepada Kerajaan sekiranya disebabkan kecuaiannya di pihak saya.

Tarikh:

.....
(Nama & Tandatangan Pemohon)

Bahagian VI (Perakuan Oleh Jawatankuasa Perumahan Perwakilan)

Cadangan untuk menyewa rumah kediaman ini telah dipertimbangkan dengan telitinya oleh JKPP dan disokong untuk kelulusan.

.....
(Nama & Tandatangan Ahli)

.....
(Nama dan Tandatangan
Pengerusi)

.....
(Nama & Tandatangan Ahli)

Bahagian VII (Perakuan Urus Setia Peringkat Kementerian)

Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha:.....

Permohonan yang dikemukakan disokong untuk kelulusan. Disahkan juga bahawa Kementerian/Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk tujuan ini.

Tarikh:

.....
(Nama & Tandatangan Urus Setia Kementerian)

Bahagian VIII (Kelulusan Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha)

Ketua Perwakilan,

.....

Permohonan penyewaan rumah kediaman dengan kadar sewa sebanyakseminggu/sebulan/setahun (berperabot penuh/tanpa perabot) dengan tempoh sewaan selamabulan/tahun mulaidiluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh:

.....
(Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha)

Lampiran A1

Gambar Rumah Kediaman

1. Ruang Tamu
2. Ruang Makan
3. Bilik Tidur
4. Dapur
5. Ruang Keluarga
6. Garaj/Tempat Letak Kereta
7. Gambar luar rumah dari pelbagai sudut

Lampiran A2

Senarai Inventori Perabot dan Peralatan

Bil.	Item	Kuantiti

Lampiran A3

KEMUDAHAN RUMAH KEDIAMAN BAGI PEGAWAI/KAKITANGAN “HOME BASED”

Perwakilan :

Jawatan :

Gred Pegawai :

Perkara	Kementerian/ Jabatan	Kadar Sewa		Tarikh Kelulusan	Jenis Rumah	Bil. Bilik	Berperabot / Tidak	Jarak Dari		No. Fail Kelulusan
		Rumah	Perabot					Bandar	Canseri	
Permohonan										
Kadar Sewa Pegawai Setaraf Jawatan: Gred:										
Kadar Sewa Pegawai Kanan Jawatan: Gred:										
Kadar Sewa Pegawai Rendah Jawatan: Gred:										

LAMPIRAN B**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENYEWAKAN RUANG PEJABAT**
(Hendaklah Diisi Dalam 4 Salinan Asal)**Bahagian I (Butir-Butir Perwakilan Yang Memohon)**

1. Nama Pejabat Perwakilan yang memohon:

Bahagian II (Butir-Butir Ruang Pejabat Yang Hendak Disewa)

2. Butir-butir mengenai bangunan yang hendak disewa:
- 2.1 Jenis Bangunan (Flat/rumah banglo/*semi-detached*/bangunan komersial dll):
- 2.2 Alamat:
- 2.3 Nama & Alamat Pemilik:
- 2.4 Keluasan : (gunakan lampiran sekiranya ruang dalam borang tidak mencukupi)
- | | | | |
|------------------------|---|-------|-----------|
| (i) Pejabat Kakitangan | : | ..... | k.p./m.p. |
| (ii) Stor | : | ..... | k.p./m.p. |
| (iii) Bilik Mesyuarat | : | ..... | k.p./m.p. |
| (iv) Bilik Tetamu | : | ..... | k.p./m.p. |
| (v) Lain-Lain | : | ..... | k.p./m.p. |
| (vi) Jumlah Keluasan | : | ..... | k.p./m.p. |
- 2.5 Sewa bagi satu kaki persegi/meter persegi:
- 2.6 Sewa sebulan/setahun (dalam mata wang tempatan dan Ringgit Malaysia):.....tidak termasuk/termasuk elektrik, air, alat hawa dingin/pemanas, kipas dll.

2.7 Cara bayaran (sama ada bulanan/tahunan dll):

2.8 Perbelanjaan-perbelanjaan lain (jika ada) :

3. Bilangan kakitangan dan keperluan (beri pecahan): (gunakan lampiran sekiranya ruang dalam borang tidak mencukupi):

<u>Jawatan</u>	<u>Jumlah</u>	<u>Keluasan Ruang Pejabat</u>
----------------	---------------	-------------------------------

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

(v)

(vi)

4. Tempoh sewaan dan tarikh kuat kuasa:

5. Justifikasi pemilihan bangunan:

6. Gambar pejabat dipilih seperti di **Lampiran B1**.

7. Senarai bangunan-bangunan serta sewanya yang telah dicari sebelum memilih bangunan ini (gunakan lampiran sekiranya ruang dalam borang tidak mencukupi):

Bil	Lokasi	Keluasan	Kadar Sewa
(i)			
(ii)			
(iii)			

8. Kadar sewa perabot, jika ada :

9. Senarai inventori perabot seperti di **Lampiran B2**.

10. Kos pengubahsuaian, sekiranya ada :

Bahagian III (Butir-Butir Pejabat Sekarang)

11. Butir-butir mengenai pejabat sekarang, sekiranya ada:

11.1 Alamat:

11.2 Keluasan: (gunakan lampiran sekiranya ruang dalam borang tidak mencukupi)

- | | | | |
|------------------------|---|-------|-----------|
| (i) Pejabat Kakitangan | : | ..... | k.p./m.p. |
| (ii) Stor | : | ..... | k.p./m.p. |
| (iii) Bilik Mesyuarat | : | ..... | k.p./m.p. |
| (iv) Bilik Tetamu | : | ..... | k.p./m.p. |
| (v) Lain-Lain | : | ..... | k.p./m.p. |
| (vi) Jumlah Keluasan | : | ..... | k.p./m.p. |

11.3 Sewa bagi satu kaki persegi/meter persegi:

11.4 Sewa sebulan/setahun (dalam mata wang tempatan dan Ringgit Malaysia):..... tidak termasuk/termasuk elektrik, air, alat hawa dingin/pemanas, kipas dll.

11.5 Cara bayaran (sama ada bulanan/tahunan dll):

11.6 Perbelanjaan-perbelanjaan lain (jika ada) :

11.7 Bilangan kakitangan (sekiranya berbeza dari 3 di atas):

	<u>Jawatan</u>	<u>Jumlah</u>	<u>Keluasan Ruang Pejabat</u>
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			

Bahagian IV (Penyambungan Penyewaan Pejabat)

(Bahagian ini hendaklah diisi bagi penyambungan Penyewaan Pejabat sahaja)

Kadar sewa yang dipohonseminggu/sebulan/setahun (berperabot/ separuh/tanpa perabot). Kadar sewa yang dipohon merupakan penurunan/kenaikan% daripada kadar sewa semasa.

Bahagian V (Perakuan Ketua Perwakilan)

Saya mengesahkan bahawa bangunan yang dipohon di atas adalah sangat sesuai untuk kegunaan sebagai ruang pejabat dan keluasannya adalah tidak melebihi daripada apa yang diperlukan. Kadar sewanya adalah berpatutan.

Tarikh:

.....
(Nama & Tandatangan Ketua
Perwakilan)

Bahagian VI (Perakuan Oleh Jawatankuasa Perumahan Perwakilan)

Cadangan untuk menyewa ruang pejabat ini telah dipertimbangkan dengan telitinya oleh JKPP dan disokong untuk kelulusan.

.....
(Nama & Tandatangan Ahli)

.....
(Nama dan Tandatangan
Pengerusi)

.....
(Nama & Tandatangan Ahli)

Bahagian VII (Perakuan Urus Setia Peringkat Kementerian)

Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha:.....

Permohonan yang dikemukakan disokong untuk kelulusan. Disahkan juga bahawa Kementerian/Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk tujuan ini.

Tarikh:

.....
(Nama & Tandatangan Urus
Setia Kementerian)

Bahagian VIII (Kelulusan Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha)

Ketua Perwakilan,

.....

Permohonan penyewaan ruang pejabat dengan kadar sewa sebanyak
.....seminggu/sebulan/setahun (berperabot penuh/tanpa perabot)
dengan tempoh sewaan selamabulan/tahun mulai
.....diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh:

.....
(Ketua Setiausaha/Timbangan
Ketua Setiausaha)

Lampiran B1

Gambar Pejabat

1. Ruang Pejabat
2. Bilik Mesyuarat
3. Bilik Tetamu
4. Bilik Fail
5. Stor
6. Lain-lain

Lampiran B2

Senarai Inventori Perabot dan Peralatan

Bil.	Item	Kuantiti

LAMPIRAN C

CARTA ALIRAN PERMOHONAN SEWA RUMAH KEDIAMAN DAN RUANG PEJABAT DI LUAR NEGERI



