



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
SEKSYEN PENTADBIRAN, PERKHIDMATAN & KEWANGAN

MEMO ANTARA BAHAGIAN

PERKARA	GARIS PANDUAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB) TAHUN 2026	
DARIPADA	KPPD (KP)	SALINAN : TUAN PEGAWAI DAERAH KPPD (T) KPPD (P)
KEPADA	SEMUA PEGAWAI DAN KAKITANGAN	
RUJUKAN	PDSB/KP/01/0080 JLD 2 (4)	TARIKH: 11 SEPTEMBER 2026

Tuan/puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. Adalah dimaklumkan, kelulusan Penambahbaikan Garis Panduan PDTSB Tahun 2026 telah dipersetujui untuk digunapakai pada 18 Ogos 2026 melalui Minit Bebas Tuan Pegawai Daerah No. Rujukan : PDSB/KP/01/0080 Jld. 2 bertarikh 6 Julai 2026 (dilampirkan). Garis Panduan yang dimaksudkan adalah seperti berikut :-

- i. Garis Panduan PDTSB Bilangan 1 Tahun 2026: Pengurusan Sewa Ruang Dan Kemudahan Di Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam;
- ii. Garis Panduan PDTSB Bilangan 2 Tahun 2026: Pengurusan Kewangan Dan Akaun Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam;
- iii. Garis Panduan PDTSB Bilangan 3 Tahun 2026: Pengurusan Kuarters Di Bawah Kawalan Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam; dan
- iv. Garis Panduan PDTSB Bilangan 4 Tahun 2026: Pengurusan Pemanduan Berhemah Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam.

3. Sehubungan dengan itu, pelaksanaan berkenaan Garis Panduan tersebut adalah berkuat kuasa **serta-merta**. Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan berkenaan untuk makluman pihak tuan/puan selanjutnya dan boleh di akses secara dalam talian melalui laman portal rasmi PDTSB www.sabakbernam.selangor.gov.my.

**ARAHAN PENTADBIRAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK
BERNAM BERKAITAN PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PEJABAT
DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB) TAHUN 2026**

4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“KITASELANGOR MAJU BERSAMA”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(CHRISTINA A/P MIGEEMANATHAN P.P.T)

☎ No. Sambungan: 1005

✉ E-mel : christina@selangor.gov.my



**GARIS PANDUAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM
BILANGAN 3 TAHUN 2026
PENGURUSAN KUARTERS DI BAWAH KAWALAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)**

1.0 PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

- 1.1.1 Garis Panduan ini bertujuan menetapkan dasar dan prosedur pengurusan kuarters kerajaan di Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB). Ia bagi memastikan pengurusan kuarters dilaksanakan dengan lebih teratur dan sistematik mengikut peraturan sedia ada yang berkuatkuasa.

1.2 LATAR BELAKANG

- 1.2.1 Garis Panduan Pengurusan Kuarters Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam adalah berasaskan Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran pada Bab E: Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan.
- 1.2.2 PDTSB telah dipertanggungjawabkan untuk menyelaras dan memantau pengurusan kuarters bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam mengikut prosedur yang telah digariskan mengikut peraturan dan arahan sedia ada yang berkuat kuasa termasuk kutipan hasil, kerja-kerja penyelenggaraan/ ubahsuai/ naik taraf dan ubah fungsi kuarters.

1.2.3 Garis Panduan ini diwujudkan bagi memperkukuhkan pengurusan kuarters di PDTSB. Antara tujuan utama Garis Panduan ini ialah:

- a) Menambahbaik Garis Panduan Pengurusan Kuarters di bawah bidang kuasa PDTSB;
- b) Memperkasa Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kuarters;
- c) Meningkatkan Pengurusan Kuarters terutamanya di dalam aspek Potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Bantuan Sara Hidup (COLA) atau Elaun Perumahan Wilayah (EPW) dan Caj Pembetung serta kutipan deposit ke atas mana-mana penghuni;
- d) Mengambil tindakan segera terhadap pelanggaran Syarat Perjanjian;
- e) Meningkatkan kecekapan aspek pengurusan penghuni keluar kuarters tanpa membuat penyerahan secara rasmi; dan
- f) Tindakan pembaikan/senggaraan/pembersihan kuarters serta pembaikan rumah kosong selepas penghuni keluar dari kuarters.

1.3 TAFSIRAN

Berikut merupakan definisi dan terma yang digunakan di Garis Panduan ini.

1.3.1 Ketua Jabatan

Pegawai yang mengetuai sesebuah Jabatan iaitu Pegawai Daerah;

1.3.2 Penghuni

Seorang yang mendapat kebenaran menduduki kuarters atau penghuni berdaftar yang telah diperuntukan kuarters sama ada kakitangan PDTSB, SUK Selangor atau mana-mana penjawat awam;

1.3.3 Penyewa

Penghuni penyewa kuarters selain penjawat awam bukan untuk tujuan komersial, keagamaan atau apa-apa tujuan lain;

1.3.4 Wakil Penghuni

Penghuni kuarters yang turut serta di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kuarters PDTSB dan juga mewakili suara penghuni;

1.3.5 Keluarga Penghuni

Penghuni berdaftar lelaki, isteri dan anak-anaknya; dan bagi Penghuni berdaftar perempuan, suami dan anak-anaknya;

1.3.6 Kuarters

Rumah kerajaan di bawah tanggungjawab PDTSB yang diperuntukkan kepada penghuni untuk tujuan kediaman semata-mata dan tiada lain daripada ini termasuk segala kelengkapan-kelengkapan dan pemasangan-pepasangan yang telah sedia ada di dalam kuarters tersebut;

1.3.7 Unit Pengurusan Aset

Unit ini yang bertanggungjawab ke atas pengurusan, penyeliaan, senggaraan dan penghapusan aset tak alih kuarters;

1.3.8 Pegawai Perumahan

Ketua Penolong Pegawai Daerah (Khidmat Pengurusan) dilantik yang bertanggungjawab untuk mengurus, menyelia dan mengendalikan urusan hal ehwal pengurusan dan pentadbiran kuarters;

1.3.9 Penyelia Kuarters

Penyelia Kuarters adalah Penolong Pegawai Tadbir (Aset) yang membantu Pegawai Perumahan menguruskan kuarters di peringkat pelaksana.

1.3.10 Kemudahan Bersama

Kawasan, ruang atau/dan tempat yang tidak termasuk sebagai kuarters yang disediakan khusus dan digunakan secara bersama antara penghuni di bangunan kuarters seperti tempat rekreasi, dewan, taman permainan dan lain-lain yang ditetapkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, PDTSB;

1.3.11 Kadar Biasa

Pemotongan elaun 75% Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan 50% Kos Sara Hidup (COLA);

1.3.12 Kadar Sewa Pasaran

Kadar sewa bulanan kuarters yang nilainya mengikut nilai pasaran semasa yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), Kementerian Kewangan Malaysia;

1.3.13 Aset Tak Alih

Aset yang kekal dan tidak boleh dialih daripada tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan;

1.3.14 Rumah Khas Jabatan

Kuarters yang ditetapkan bagi jawatan tertentu;

1.3.15 Tempoh Kuat Kuasa Menduduki Kwarters

Bermula dari tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah sehingga tarikh Sijil Akuan Keluar Rumah dikeluarkan;

2.0 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KUARTERS

Pengurusan dan pentadbiran kuarters adalah merangkumi unit kuarters yang selamat dan selesa untuk diduduki. Setiap unit kuarters yang ditawarkan perlu memenuhi piawaian minimum, disenggara dengan baik, dilengkapi dengan kemudahan asas serta aspek pengudaraan yang baik untuk didiami.

Pengurusan, pemantauan tadbir urus dan penyelenggaraan kuarters perlu dilaksanakan secara teratur dan cekap bagi menjaga keperluan dan kebajikan semua pihak yang terlibat dalam mengurus dan menghuni kuarters.

2.1 MAKLUMAT ASAS KUARTERS

2.1.1 Berikut merupakan jenis-jenis kuarters yang terdapat di bawah PDTSB:

Jadual 4.1: Gred Jawatan dan Kelas Kelayakan Kuarters:

Lokasi 1: Jalan Pegawai, Sungai Besar

BIL	GRED JAWATAN (SSPB)	KELAS KELAYAKAN KUARTERS	BILANGAN UNIT
1	14	B	1
2	12-13	C	2
3	9-11	D	3
4	5-8	E	6
5	2-4	F	20
6	1	G	8
Jumlah Unit			40

Lokasi 2: Jalan Parit 1 Timur, Sungai Besar

BIL	GRED JAWATAN (SSPB)	KELAS KELAYAKAN KUARTERS	BILANGAN UNIT
1	1	F	2
2	1	G	10
Jumlah Unit			12

Lokasi 3: Jalan Pegawai, Pekan Sabak Bernam

BIL	GRED JAWATAN (SSPB)	KELAS KELAYAKAN KUARTERS	BILANGAN UNIT
1	1	F	16
Jumlah Unit			16

2.2 PEGAWAI PERUMAHAN

2.2.1 Ketua Penolong Pegawai Daerah [KPPD(KP)] adalah dilantik sebagai Pegawai Perumahan bagi kuarters PDTSB.

2.2.2 Sekiranya pada satu-satu masa perjawatan Ketua Penolong Pegawai Daerah tidak diisi, tanggungjawab sebagai Pegawai Perumahan secara automatik akan digalas oleh pegawai yang menanggung atau menjalankan tugas [KPPD(KP)] dalam tempoh perjawatan tidak diisi.

2.2.3 Pegawai Perumahan bertanggungjawab:

- a) mengurus, menyelia dan mengendalikan kuarters Kerajaan di PDTSB masing secara menyeluruh, optimum, efisien dan berkesan;
- b) memastikan kuarters Kerajaan di PDTSB digunakan dengan optimum supaya bangunan kuarters yang telah dibangunkan oleh Kerajaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya; dan
- c) memastikan pengurusan kuarters di PDTSB mematuhi Garis Panduan ini secara keseluruhannya dan peraturan-peraturan lain berkaitan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

2.2 PENYELIA KUARTERS

2.3.1 Pegawai Perumahan hendaklah melantik seorang Penyelia Kuarters iaitu Penolong Pegawai Tadbir (Aset), PDTSB.

2.2.2 Lantikan Penyelia Kuarters boleh dibuat dari semasa ke semasa mengikut keperluan oleh Pegawai Perumahan. Tiada had tempoh yang ditetapkan bagi lantikan Penyelia Kuarters. Pegawai Perumahan berhak menetapkan had tempoh lantikan berdasarkan keperluan.

2.2.3 Antara peranan Penyelia Kuarters adalah seperti berikut:

- a) menerima dan memproses permohonan masuk kuarters;
- b) menyelaras urusan masuk kuarters oleh pemohon yang telah mendapat kelulusan menduduki kuarters;
- c) menerima dan menyelaras aduan kerosakan kuarters dari penghuni kuarters bersama Unit Pembangunan Fizikal, PDTSB serta memantau senggaraan kuarters;
- d) menyediakan daftar penghuni kuarters dan daftar bayaran oleh penghuni kuarters;
- e) menyelaras daftar kerosakan dan daftar penyelenggaraan kuarters;
- f) menyelaras urusan keluar kuarters oleh penghuni yang akan mengosongkan kuarters;
- g) mengawalselia kuarters yang kosong;
- h) menyediakan laporan berkaitan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kuarters; dan
- i) mengurus setia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kuarters.

2.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN KUARTERS (JPK)

2.4.1 Jawatankuasa Pengurusan Kuarters (JPK) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat PDTSB bagi menyelaras pengurusan kuarters kerajaan.

2.4.2 Keanggotaan tetap JPK adalah seperti di bawah:

Pengerusi: Pegawai Daerah

Setiausaha: Ketua Penolong Pegawai Daerah (KP)

Urus Setia: PT Aset

Ahli:

- i) KPPD (T)
- ii) KPPD (P)
- iii) PPD (PF)
- iv) PPT (KP)¹
- v) PPT (Aset)

2.4.3 Mesyuarat JPK hendaklah dilaksanakan dua (2) kali setiap tahun. Sekiranya terdapat keperluan, Pengerusi boleh mengadakan Mesyuarat JPK dari semasa ke semasa selain daripada minimum dua (2) kali setiap tahun.

2.4.4 Mesyuarat JPK hendaklah membincangkan agenda mesyuarat yang berkaitan dengan pengurusan kuarters (status penghuni, kerosakan, aset, pemantauan dan lain-lain)

2.4.5 Ia mempunyai hak mutlak dalam peraturan-peraturan dan syarat menduduki kuarters. Sebarang perubahan peraturan dan persoalan berkaitan dengan pengurusan kuarters akan dirujuk dengan JPK.

2.4.6 Antara tanggung jawab JPK adalah seperti berikut:

- a) Merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pengurusan kuarters;
- b) Memastikan tahap kebersihan di kuarters dipantau dan berada dalam keadaan yang bersih dan memuaskan;
- c) Memastikan pemantauan dijalankan dan tindakan segera diambil bagi kuarters yang tidak diduduki, uzur dan rosak serta dilaporkan dalam mesyuarat JPK;
- d) Menyimpan dan merekod semua dokumen yang berkaitan dengan kuarters yang mengandungi maklumat berkaitan penghuni, tarikh masuk/keluar, rekod berkaitan kerja pembaikan/ penyelenggaraan dan sejarah penyelenggaraan;
- e) Memastikan daftar harta modal dan inventori diwujudkan dan disediakan dengan lengkap serta dikemaskini.
- f) Membuat pelaporan pengurusan harta modal dan inventori di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di PDTSB;
- g) Memastikan Borang Permohonan Menduduki Kuarters diisi bagi pemohon yang baharu;
- h) Memastikan pegawai yang berjaya menduduki kuarters melengkapkan Sijil Masuk Kuarters;
- i) Memastikan pegawai yang menduduki kuarters menandatangani Aku Janji seperti yang ditetapkan di dalam Perintah Am Bab E; dan
- j) Memastikan pegawai yang berhasrat untuk keluar dari kuarters melengkapkan Borang Permohonan Keluar Kuarters seperti yang ditetapkan di dalam Perintah Am Bab E.
- k) Menguruskan semua aduan mengenai kuarters;
- l) Mengawasi kerja pembaikan dan penyelenggaraan yang dilakukan kontraktor supaya ia dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan;

- m) Melaksanakan penyelenggaraan kuarters dan memberi perhatian sewajarnya terhadap penyelenggaraan aset kerajaan dan saluran kumbahan melalui Jadual Penyelenggaraan Pemulihan (*corrective maintenance*) dan Penyelenggaraan Pencegahan (*preventive maintenance*);
- n) Memastikan tahap keselamatan di kuarters berada dalam keadaan yang selamat dan memuaskan; dan
- o) Memeriksa dan mengesahkan permohonan penghuni tentang ubahsuai kuarters; dan
- p) Membuat pemeriksaan dan penilaian bagi cadangan tukar fungsi kuarters kepada pengurusan PDTSB.

2.5 KADAR BAYARAN MENDUDUKI KUARTERS

2.5.1 Kakitangan PDTSB atau Penjawat Awam

2.5.1.1 Kadar bayaran bagi menduduki kuarters oleh Penghuni sepanjang Tempoh Kuat Kuasa adalah mengikut Kadar Biasa (dalam tempoh Penghuni mempunyai kelayakan) atau apa-apa kadar bayaran yang ditetapkan oleh Kerajaan atau JPK.

2.5.1.2 Kadar bayaran bagi menduduki kuarters selepas penghuni hilang kelayakan adalah mengikut kadar sewaan pasaran atau kadar lain yang ditetapkan oleh JPK.

2.5.1.3 Penghuni hendaklah memastikan jabatan masing-masing melaksanakan pemotongan gaji sebagai bayaran menduduki kuarters. Sekiranya didapati penghuni atau majikan penghuni gagal membuat bayaran menduduki kuarters, Pejabat PDTSB mempunyai hak untuk mengutip semula amaun yang gagal dibayar tersebut pada bila-bila masa.

2.5.1.4 Sekiranya penghuni gagal untuk menguruskan pemotongan bayaran kuarters seperti yang ditetapkan dalam tempoh tiga (3) bulan berturut-turut Pegawai Perumahan mempunyai hak untuk mengarahkan penghuni mengosongkan kuarters tersebut dengan serta merta atau dalam tempoh yang difikirkan munasabah.

2.5.1.5 Kadar potongan atau bayaran sewa adalah dikira bermula dari tarikh menduduki kuarters iaitu pada tarikh Sijil Akuan Masuk.

2.5.1.6 Sekiranya pemohon ditawarkan menduduki kuarters yang berkelas tinggi dari kelayakan pegawai sebenar pegawai, sewa yang dikenakan adalah mengikut kadar sewa rumah mengikut kelayakan.

2.5.2 Penyewa atau penghuni selain Penjawat Awam

2.5.2.1 Kelulusan tempoh masa menduduki kuarters bagi penghuni selain penjawat awam adalah tiga (3) tahun sahaja dan ia boleh diperbaharui.

2.5.2.2 Kadar sewa bulanan kuarters yang ada di PDTSB akan ditetapkan melalui penilaian Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

2.5.2.3 Jabatan perlu memohon penilaian semula JPPH dalam tempoh setiap tiga (3) tahun bagi menyemak kadar sewaan kuarters.

2.5.2.4 Penghuni atau Penyewa hendaklah membuat pembayaran secara bulanan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum bulan berikutnya kepada Unit Kewangan, PDTSB. Semua pembayaran hendaklah dibuat secara tunai.

2.5.2.5 Resit Rasmi asal pembayaran deposit dan sewa daripada Unit Kewangan, PDTSB akan dikemukakan kepada Penghuni atau Penyewa untuk rekod dan simpanan.

2.5.3 Pembatalan Penyewaan Kuarters

2.5.3.1 Sebarang permohonan pembatalan penyewaan kuarters hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada Pegawai Perumahan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh kelulusan dalam surat tawaran.

2.5.3.2 Pegawai Perumahan atau wakil yang dilantik perlu memeriksa keadaan kuarters selepas pembatalan penyewaan. Jika terdapat sebarang kerosakan atau perubahan fizikal yang disebabkan oleh kecuaiian penghuni, maka kos ganti rugi atau selenggara kerosakan aset tersebut perlu ditanggung oleh penghuni.

2.6 DEPOSIT

2.6.1 Penghuni hendaklah pada tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah ditandatangani menyerahkan kepada Kerajaan, deposit menduduki kuarters mengikut kadar seperti mana yang ditetapkan.

- 2.6.2 Deposit hendaklah dibayar kepada Unit Kewangan, PDTSB dalam bentuk tunai (serahan tangan sahaja).
- 2.6.3 Pembayaran balik deposit masuk kuarters akan dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tarikh penerimaan Borang Tuntutan Bayaran Balik Deposit.
- 2.7.3 Sekiranya pembatalan dibuat lebih daripada tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh kelulusan dalam surat tawaran, deposit tidak akan dikembalikan kecuali dengan kelulusan Pegawai Perumahan.

3.0 PROSEDUR

3.1 PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

- 3.1.1 Semua permohonan menduduki kuarters akan diproses oleh Penyelia Kuarters dan pertimbangan dibuat oleh Pegawai Perumahan di Unit Pengurusan Aset, PDTSB.
- 3.1.2 Terdapat dua (2) jenis permohonan menduduki kuarters PDTSB iaitu:
 - a) Dari kalangan pegawai di bawah PDTSB; atau
 - b) Penjawat awam yang lain selain PDTSB.
- 3.1.3 Penghuni kuarters boleh membuat rayuan lanjutan tempoh menduduki kuarters secara rasmi dengan mengemukakan surat rayuan, melengkapkan Borang Rayuan Menduduki Kuarters beserta dokumen-dokumen berkaitan yang ditetapkan oleh pihak PDTSB.
- 3.1.4 Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan sebelum atau selewat-lewatnya pada tarikh hilang kelayakan menduduki kuarters. Bagi kes rayuan, Pegawai Perumahan boleh

menetapkan secara dalaman tarikh akhir permohonan perlu dikemukakan.

3.1.5 Sekiranya penghuni sedia ada membuat permohonan menukar atau berpindah ke unit kuarters yang lain, permohonan hendaklah dikemukakan secara rasmi dengan menggunakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters. Pegawai Perumahan melalui JPK boleh menetapkan secara am syarat- syarat atau keadaan terhad yang membolehkan permohonan tukar unit kuarters dibuat oleh penghuni kuarters sedia ada.

3.1.6 Permohonan yang lengkap diterima perlu diproses tanpa prejudis. Penyelia Kuarters berhak untuk menentukan dokumen tambahan yang perlu dilampirkan oleh pemohon selain daripada borang permohonan. Sekiranya permohonan tidak lengkap, Penyelia Kuarters berhak untuk menolak permohonan tersebut tanpa perlu merujuk kepada Pegawai Perumahan.

3.1.7 Status kelulusan permohonan kuarters adalah merujuk kepada:

- a) ketersediaan kuarters yang kosong untuk ditawarkan kepada pemohon.
- b) kelayakan pemohon.
- c) keperluan dan kebajikan pemohon.

3.1.8 Berdasarkan kepada keputusan menduduki kuarters, prosedur yang dilaksanakan adalah:

a) Permohonan diluluskan

Surat Tawaran Menduduki Kuarters Kerajaan akan dikeluarkan oleh PDTSB kepada pemohon.

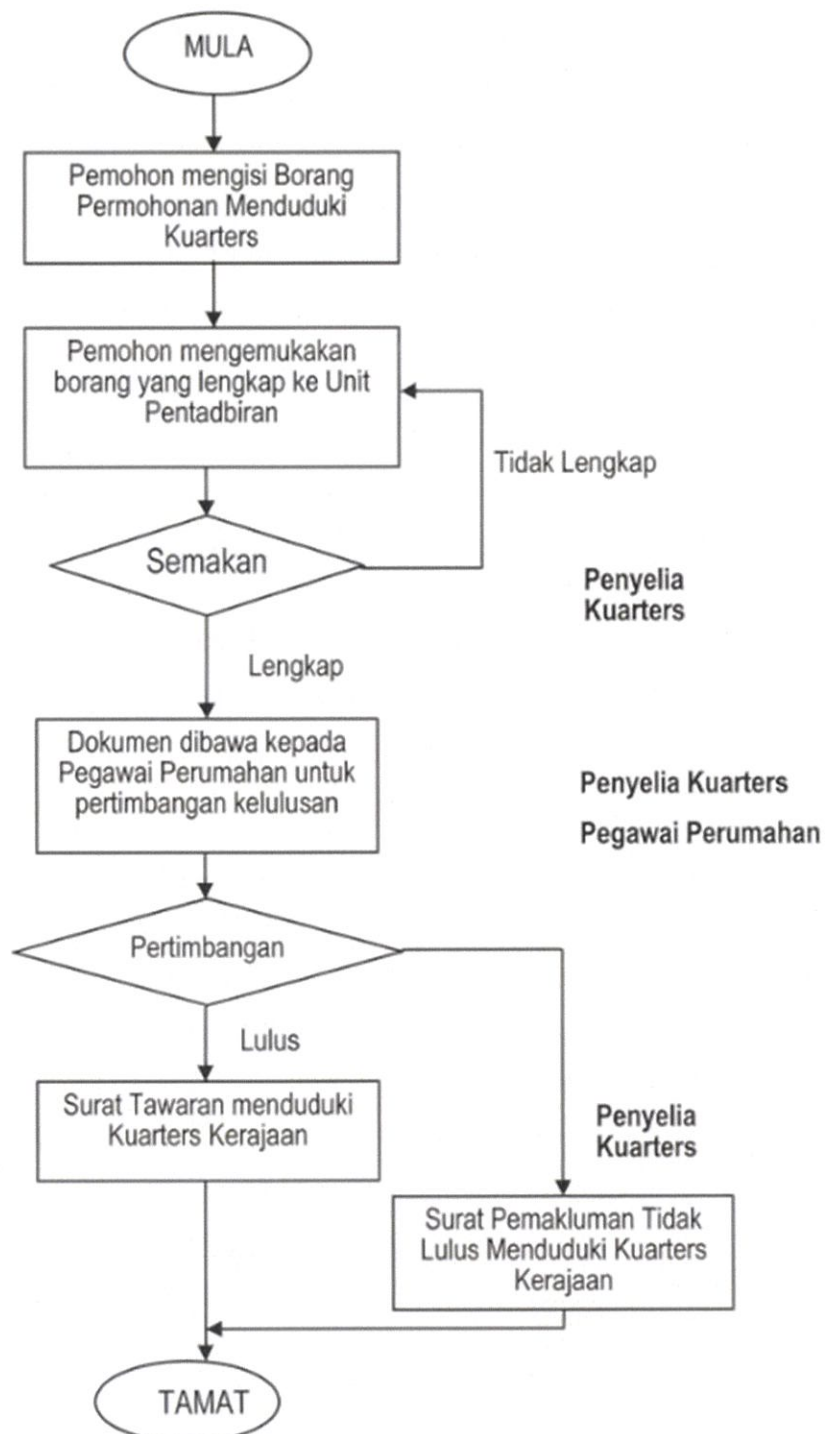
b) Permohonan yang tidak diluluskan

Surat Pemakluman Keputusan akan diberikan kepada pemohon. (Rujuk Format Surat Pemakluman Tidak Lulus

Menduduki Kuarters Kerajaan.

- 3.1.9 Bagi pegawai dilantik yang melayakkannya menduduki Rumah Khas Jabatan (RKJ), pegawai perlu mengemukakan Borang Permohonan Menduduki Kuarters sebelum tempoh lantikan tugasnya berkuat kuasa. Pegawai Perumahan hendaklah secara terus menawarkan kuarters kepada pegawai tersebut berdasarkan lantikan yang diterima oleh pegawai.

RAJAH 1: CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS KERAJAAN PENJAWAT AWAM

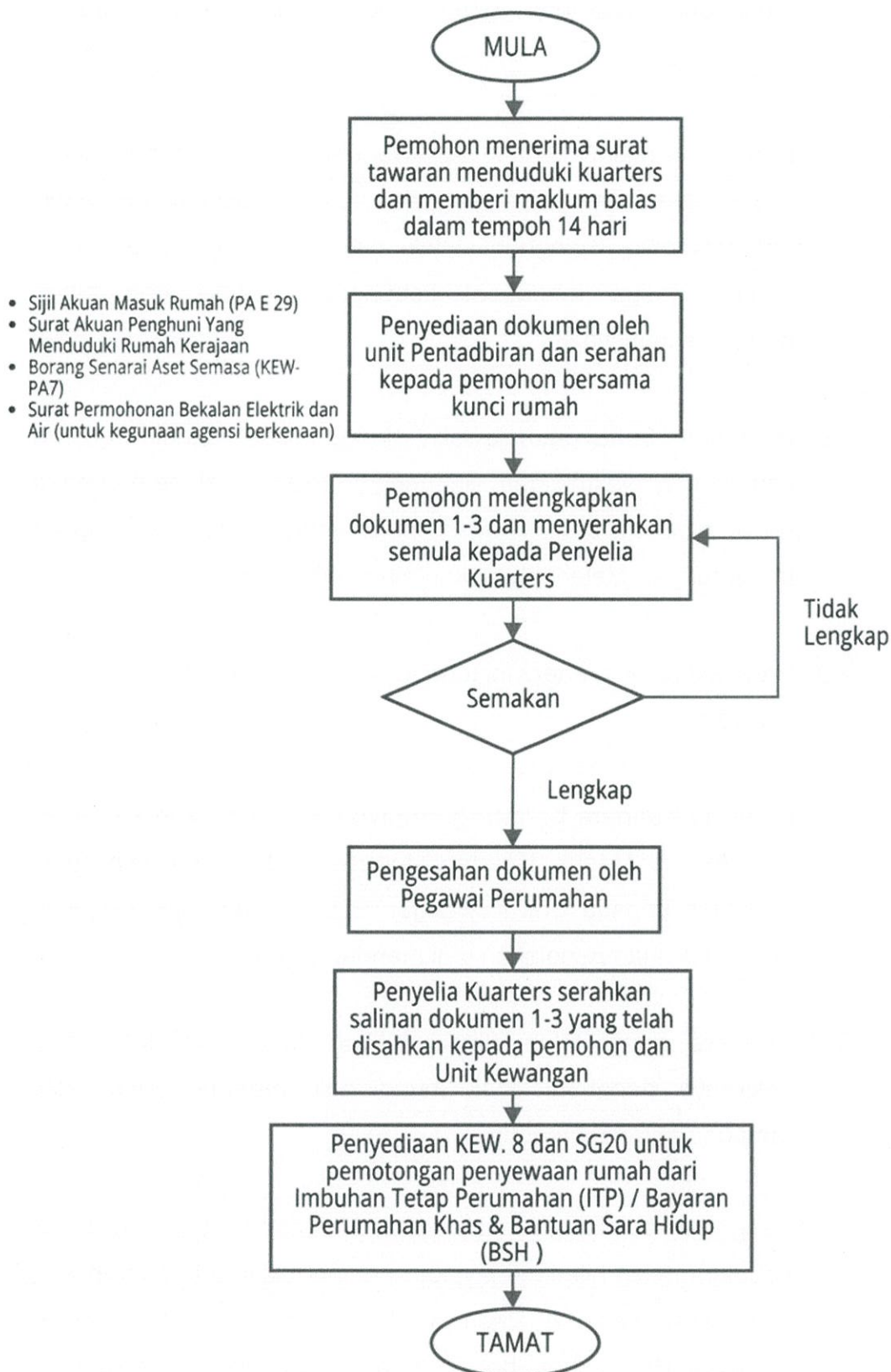


3.2 PROSES MASUK KUARTERS

- 3.2.1 Pemohon yang menerima surat tawaran menduduki kuarters diberi tempoh 14 hari dari tarikh surat untuk memberi Maklumbalas Penerimaan Tawaran Menduduki Kuarters. Sekiranya pemohon gagal memberi maklum balas dalam masa yang ditetapkan secara automatik tawaran dianggap terbatal.
- 3.2.3 Bagi pegawai yang diperuntukkan Rumah Khas Jabatan, pegawai tersebut tidak perlu memberikan maklumbalas terhadap surat tawaran dan layak menduduki Rumah Khas Jabatan yang ditetapkan di sepanjang tempoh lantikan berkuatkuasa.
- 3.2.4 Penyelia Kuarters bertanggungjawab memastikan pegawai yang telah menerima surat tawaran untuk menduduki kuarters mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah dalam tempoh 3 hari bekerja bermula dari tarikh mula masuk kuarters. Tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah hendaklah mengikut tarikh pegawai mula menduduki kuarters.
- 3.2.5 Selain Sijil Akuan Masuk Rumah, Penyelia Kuarters perlu menyediakan dokumen-dokumen berikut bagi diserahkan kepada pegawai berkenaan bersama-sama dengan kunci rumah:
- a) Surat Akuan Penghuni yang menduduki rumah Kerajaan;
 - b) Borang Senarai Aset Semasa (KEW.PA-7);
 - c) Surat Permohonan Bekalan Elektrik dan Air (merujuk kepada syarikat utiliti yang berkenaan)

- 3.2.6 Pegawai Perumahan dengan budi bicaranya boleh memberikan akses lebih awal kepada pegawai yang mendapat kelulusan menduduki kuarters untuk bagi memudahkan urusan perpindahan.
- 3.2.7 Penyerahan kunci kepada pegawai dan rekod kunci hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi arahan keselamatan yang berkuatkuasa. Penghuni tidak dibenarkan membuat kunci pendua tanpa mendapat kebenaran bertulis dari pihak pengurusan institusi.
- 3.2.8 Penghuni bertanggungjawab menguruskan sendiri urusan kemasukan elektrik dan air menggunakan surat permohonan bekalan elektrik dan air kepada pihak yang berkenaan mengikut prosedur yang telah ditetapkan pihak-pihak tersebut.
- 3.2.9 Proses masuk kuarters ini turut terpakai kepada semua kategori kuarters.
- 3.2.10 Penyelia Kuarters **bertanggungjawab** menyerahkan sesalinan Sijil Akuan Masuk Kuarters termasuk dokumen lain yang berkaitan kepada Unit Kewangan PDTSB bagi tujuan rujukan kepada arahan penolakan gaji menduduki kuarters.
- 3.2.11 Kuarters yang telah diperuntukkan boleh ditarik semula sekiranya penghuni tidak menduduki kuarters dalam satu tempoh yang munasabah.
- 3.2.12 Penghuni hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh hilang kelayakan menduduki kuarters memohon pelanjutan kepada Pegawai Perumahan secara bertulis. Pegawai Perumahan boleh dengan budi bicara melanjutkan Tempoh Kuat Kuasa sehingga ke suatu tarikh yang akan ditetapkan.

RAJAH 2: CARTA ALIRAN KERJA MASUK KE KUARTERS KERAJAAN



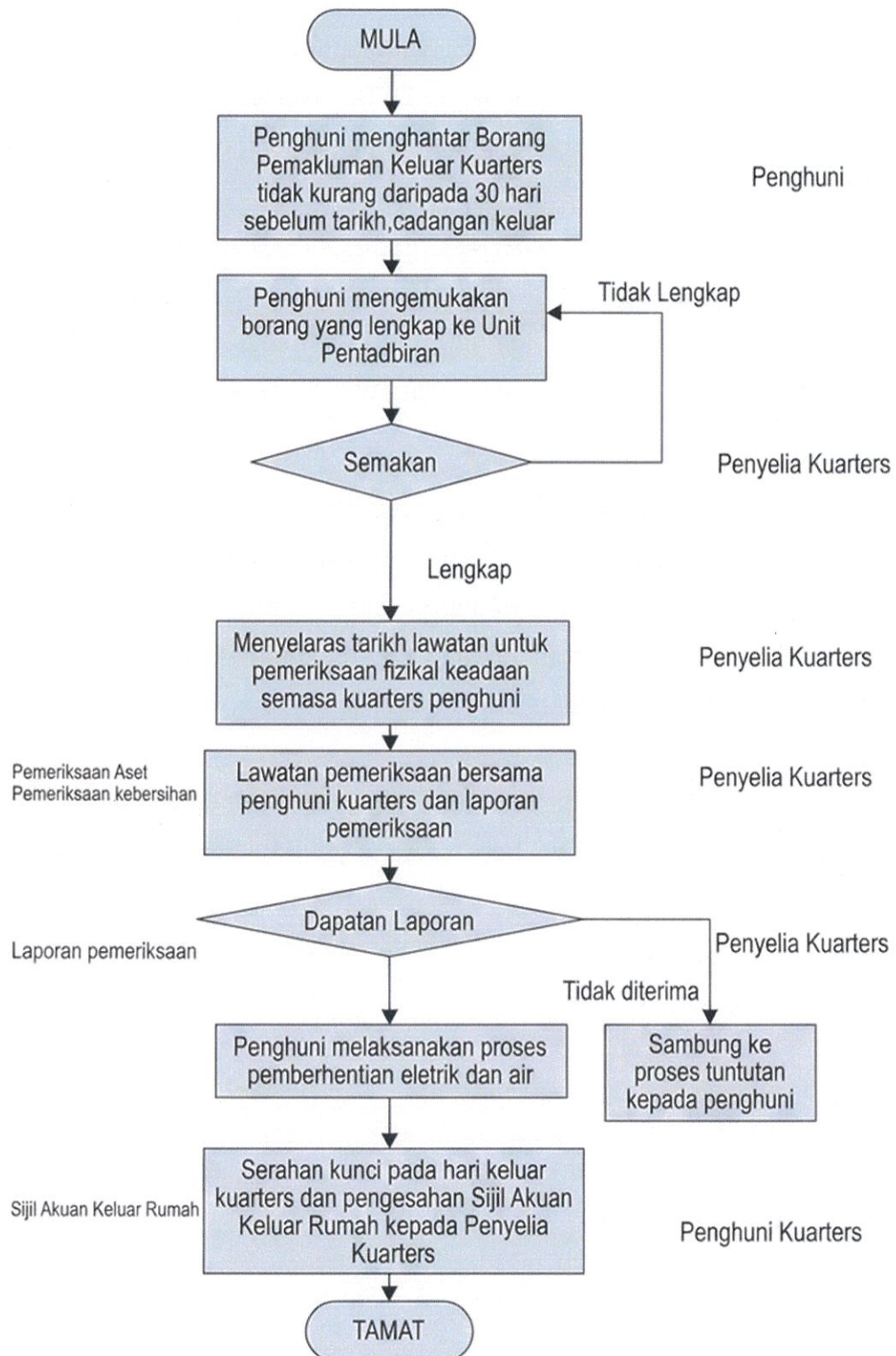
3.3 PROSEDUR KELUAR KUARTERS KERAJAAN

- 3.3.1 Penghuni kuarters hendaklah memaklumkan secara rasmi kepada Penyelia Kuarters selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh keluar kuarters. Pemakluman tarikh keluar kuarters hendaklah menggunakan Borang Pemakluman Keluar Kuarters.
- 3.3.2 Sekiranya penghuni mendapat kelulusan rayuan untuk tidak keluar kuarters, Borang Pemakluman Keluar Kuarters adalah terbatal dan penghuni tertakluk dengan prosedur sedia ada mengikut tempoh yang baharu berdasarkan kelulusan rayuan.
- 3.3.3 Dalam melengkapkan proses keluar kuarters, lawatan perlu dibuat bersama penghuni kuarters bagi memeriksa keadaan semasa kuarters termasuk aset. Dokumen akan disediakan.
- a) Laporan Lawatan Keluar Kuarters akan disediakan oleh Penyelia Kuarters dan disahkan oleh penghuni.
 - b) Penyediaan Sijil Akuan Keluar Rumah yang akan diserahkan pada penghuni bagi pengesahan pada hari penghuni tersebut keluar kuarters.
- 3.3.4 Kunci termasuk kunci pendua perlu diserahkan pada tarikh keluar kuarters atau hari terakhir mendiami kuarters.
- 3.3.5 Sebelum penghuni mengesahkan Sijil Akuan Keluar Rumah, Penyelia Kuarters masih berhak untuk memeriksa sekali lagi unit kuarters yang telah dikosongkan semasa penyerahan kunci kuarters. Penyelia Kuarters juga berhak untuk mengemaskini Laporan Lawatan Keluar Kuarters berdasarkan lawatan pada hari kunci diserahkan dan penghuni hendaklah mengesahkan laporan tersebut.

- 3.3.6 Sekiranya penghuni gagal atau tidak dapat mengemukakan Borang Pemakluman Keluar Kuarters mengikut tempoh yang ditetapkan, maka Pegawai Perumahan dengan budi bicaranya melalui Penyelia Kuarters boleh menetapkan lawatan dilaksanakan samada sebelum, semasa atau selepas hari penghuni keluar kuarters. Sekiranya lawatan dilaksanakan selepas hari penghuni keluar kuarters, maka penghuni tersebut hendaklah mengisi Sijil Akuan Keluar Rumah (Sementara) sewaktu memulangkan semula kunci kuarters.
- 3.3.7 Jika penghuni gagal menghadirkan diri pada hari Sijil Akuan Keluar Rumah hendak dimuktamadkan, maka Sijil Akuan Keluar Rumah (Sementara) akan dianggap sebagai Sijil Akuan Keluar Rumah yang muktamad.
- 3.3.8 Penghuni wajib menghadirkan diri pada sesi lawatan yang telah ditetapkan. Sekiranya penghuni gagal untuk hadirkan diri, Laporan Lawatan Keluar Kuarters yang disediakan oleh Penyelia Kuarters dianggap telah disahkan oleh penghuni. Segala kerosakan atau kehilangan yang berlaku sehingga Laporan Lawatan Keluar Kuarters disediakan oleh Penyelia Kuarters akan dianggap sebagai kejadian yang berlaku semasa penghuni mendiami kuarters.
- 3.3.9 Semua kerosakan atau kehilangan yang dilaporkan dalam Laporan Lawatan Keluar Kuarters hendaklah dibincangkan dalam Mesyuarat JPK. Sekiranya JPK memutuskan bahawa terdapat kerosakan atau kehilangan yang perlu ditanggung oleh penghuni disebabkan kecuaian, penggunaan yang tidak sepatutnya, pengubahsuaian yang tidak mendapat kebenaran atau sebagainya, Kerajaan berhak menuntut nilai pembaikan yang setara bagi kerosakan atau kehilangan tersebut daripada penghuni.

- 3.3.10 Penyelia Kwarters bertanggungjawab menyerahkan sesalinan Sijil Akuan Keluar Rumah atau Borang Keluar Rumah (Tukar Status) termasuk dokumen lain yang berkaitan kepada Unit Kewangan PDTSB atau agensi lain sekiranya penghuni bukan di kalangan pegawai PDTSB bagi tujuan sebagai dokumen rujukan arahan berkaitan penolakan gaji menduduki kuarters.
- 3.3.11 Penyelia kuarters perlu memastikan penghuni menyelesaikan bil-bil utiliti dengan melampirkan dokumen sokongan dalam tempoh seminggu dari tarikh keluar kuarters. Bil-bil Utiliti perlu didaftarkan atas nama penghuni terkini/sebenar.
- 3.3.12 Setelah kesemua prosedur keluar kuarters di atas dipatuhi, satu salinan Sijil Akuan Keluar Rumah yang lengkap bersama dokumen sokongan perlu diserahkan kepada unit berkaitan untuk penyediaan Laporan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-8 seterusnya tindakan pembayaran penuh ITP dan BSH.
- 3.3.13 Penyelia Kwarters juga perlu memastikan pengemaskinian KEW.PA-7 bagi kuarters yang telah dikosongkan itu.

RAJAH 3: CARTA ALIRAN KERJA KELUAR KUARTERS KERAJAAN



3.4 PERATURAN MENDUDUKI KUARTERS

- 3.4.1 Penghuni perlu sentiasa mematuhi peraturan dan syarat yang dinyatakan di dalam Perintah Am Bab 'E', Pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa serta Garis Panduan Pengurusan Kuarters ini sepanjang tempoh kuat kuasa menduduki Kuarters.
- 3.4.2 Kuarters hendaklah digunakan sebagai tempat kediaman Penghuni termasuk Keluarga Pegawai sahaja dan tidak boleh digunakan untuk membuat perkhidmatan atau tujuan lain.
- 3.4.3 Kuarters hendaklah berada di dalam keadaan bersih, kemas dan selesa sebagai satu tempat kediaman.
- 3.4.4 Penghuni perlu menanggung segala perbelanjaan membaiki atau mengganti kerosakan, kehilangan ke atas peralatan atau pemasangan pada bahagian-bahagian kuarters yang berlaku akibat perbuatan sengaja atau kecuaiian Penghuni, Keluarga Penghuni atau tetamunya. Penghuni perlu membaiki sendiri kerosakan kecil seperti lampu terbakar, cermin pecah, tombol pintu rosak, kepala paip rosak, jaring nyamuk dan lain- lain.
- 3.4.5 Penghuni perlu menjelaskan segala bayaran bersabit dengan kuarters mengikut mana yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.4.6 Kuarters perlu dikembalikan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kuarters dalam keadaan baik dan teratur sepertimana keadaan ketika menerima kuarters tersebut.
- 3.4.7 Penghuni tidak dibenarkan menyerah, menyewa atau melepaskan kuarters atau mana-mana bahagiannya kepada orang lain, syarikat atau sesiapa sahaja tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Perumahan.

- 3.4.8 Penghuni tidak akan membuat sebarang pengubahsuaian atau perubahan tambahan atau pertukaran bentuk dengan apa cara sekalipun kepada kuarters atau mana-mana bahagian daripadanya tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Perumahan.
- 3.4.9 Penghuni tidak dibenarkan menjalankan sebarang bentuk perniagaan atau menjual di mana mana tempat di dalam kawasan kuarters tersebut tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Perumahan.
- 3.4.10 Penghuni tidak menggunakan kuarters sebagai tempat pejabat, persatuan, pertubuhan atau amal ibadat tanpa persetujuan bertulis daripada Pegawai Perumahan.
- 3.4.11 Penghuni tidak meletakkan apa-apa juga benda di kaki lima, di tangga atau di mana-mana tempat yang dikhaskan untuk Kemudahan Bersama dengan penghuni-penghuni lain di kawasan kuarters tersebut.
- 3.4.12 Penghuni tidak memelihara sebarang binatang peliharaan atau binatang-binatang lain di dalam kuarters atau di mana-mana juga dalam kawasan kuarters tersebut.
- 3.4.13 Penghuni tidak dibenarkan menjalankan apa-apa aktiviti perniagaan termasuk nurseri atau penanaman pokok yang boleh dianggap sebagai tujuan perniagaan atau penanaman bahan terlarang di dalam kuarters atau di mana-mana juga dalam kawasan kuarters tersebut.
- 3.4.14 Penghuni tidak membuat atau membenarkan sebarang perbuatan di dalam kuarters atau di mana-mana dalam kawasan kuarters yang menyebabkan bahaya, kacau-ganggu, skandal atau yang boleh menimbulkan kemarahan penghuni- penghuni

lain dalam kawasan kuarters tersebut.

3.4.15 Penghuni bertanggung jawab membersihkan kawasan, melaporkan kerosakan, membuat laporan memasuki rumah, kepada Pegawai Perumahan serta pengosongan rumah, menyerahkan kunci dan menandatangani sijil akuan keluar rumah.

3.4.16 Walau apa pun yang diperuntukkan dalam Perintah Am Bab E dan Garis Panduan Pengurusan Kuarters, Rumah PUSPANITA adalah **DIKECUALIKAN** daripada pematuhan peruntukan tersebut bagi tujuan pelaksanaan aktiviti dan operasi PUSPANITA.

3.5 TANGGUNGJAWAB PENGHUNI

3.5.1 Memastikan semua bayaran berkaitan menduduki kuarters mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa serta dijelaskan mengikut tarikh atau tempoh yang ditetapkan.

3.5.2 Kelayakan elaun dan kelayakan menghuni hendaklah disemak dari semasa ke semasa supaya bayaran yang dijelaskan adalah betul dan tepat. Sekiranya berlaku terkurang bayar berbanding nilai sebenar yang perlu dibayar, pihak PDTSB berhak untuk menuntut pembayaran ke atas nilai yang terkurang bayar walaupun ia melibatkan suatu tempoh yang telah lepas.

3.5.3 Menggunakan kuarters termasuk aset Kerajaan serta kemudahan yang berkaitan dengan sebaik mungkin tanpa membuat tambahan atau mengubah suai mana-mana bahagian dalam atau luar kuarters tanpa kebenaran dari Pegawai Perumahan.

3.5.4 Bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan atau kekurangan kepada bangunan atau aset Kerajaan di dalamnya yang bukan

disebabkan oleh penggunaan sepatutnya atau disebabkan oleh kecuaiian.

- 3.5.5 Sebarang kerosakan atau kekurangan tentang kuarters yang diduduki dan persekitaran hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Penyelia Kuarters secara bertulis atau menggunakan borang yang ditetapkan. Kegagalan penghuni kuarters melaporkan hal ini boleh menyebabkan sebahagian atau semua perbelanjaan pembaikan kerosakan dan penggantian ditanggung oleh penghuni kuarters.
- 3.5.6 Bertanggungjawab tidak menyewakan mana-mana bahagian kuarters yang telah diperuntukkan.
- 3.5.7 Menjaga kebersihan dalam kuarters serta kawasan persekitarannya.
- 3.5.8 Dilarang memelihara haiwan peliharaan dan ternakan atau menjalankan sebarang aktiviti perniagaan.
- 3.5.9 Menjaga keharmonian sesama penghuni kuarters. Tindakan atau perbuatan yang boleh menggugat keharmonian adalah dilarang sama sekali dan hendaklah dielakkan sepanjang masa.

3.6 PEMERIKSAAN DAN PENGUATKUASAAN

- 3.6.1 Jawatankuasa Pengurusan Kuarters (JPK) berhak:
 - a) Memeriksa atau mengarahkan kuarters diperiksa pada bila-bila masa yang dirasakan perlu bagi memastikan kuarters sesuai untuk diduduki; dan
 - b) Menjalankan penguatkuasaan dengan mengambil tindakan tertentu bagi kesalahan melanggar peraturan-peraturan menduduki kuarters.

3.6.2 Jawatankuasa Pengurusan Kwarters (JPK) berhak:

- a) Melakukan pemeriksaan dan ulasan apabila terdapat penghuni keluar daripada kuarters; dan
- b) Memastikan pemantauan dan penilaian keadaan kuarters dilaksanakan secara berkala.

3.7 PENAMATAN MENDUDUKI KUARTERS

3.7.1 Terdapat beberapa perkara yang boleh menyebabkan penamatan menduduki/ menyewa kuarters tamat iaitu:

- a) Diarahkan bertukar / dipinjamkan ke luar stesen atau pejabat penghuni;
- b) Bersara wajib / pilihan atau diarahkan untuk bersara daripada perkhidmatan;
- c) Tamat tempoh kontrak perkhidmatan;
- d) Meninggal dunia;
- e) Bertugas di luar negara;
- f) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) di dalam negeri;
- g) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) ke luar negara;
- h) Mengambil Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) / Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) / Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam negeri;
- i) Mengambil Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) / Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) / Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) ke luar negara;
- j) Dilantik secara tetap ke Jabatan yang Diperbadankan / Penswastaan Jabatan;
- k) Meletak jawatan / berhenti atau diberhentikan daripada perkhidmatan;
- l) Dikenakan tindakan Mahkamah bagi kes jenayah dan dadah;

- m) Melanggar peraturan menduduki kuarters Kerajaan;
- n) Tidak menduduki kuarters secara sepenuh masa; dan
- o) Melakukan perbuatan yang menjejaskan atau mengakibatkan terjejasnya keharmonian atau kepentingan bersama penghuni lain ke atas kemudahan bersama atau kemudahan-kemudahan awam yang lain bagi kuarters yang diduduki.

3.7.2 Penghuni yang telah diberi pinjaman perumahan kerajaan dan masih tinggal di kuarters perlu mengosongkan kuarters (jika rumah yang dibeli atau dibina telah siap dalam jarak 25 km dari stesen). Penghuni boleh dikenakan sewa sebanyak dua kali ganda atau nilai sebenar berdasarkan kepada Perintah Am yang berkuatkuasa jika tidak berpindah keluar.

3.8 ARAHAN PENGOSONGAN KUARTERS

- 3.8.1 Penghuni perlu mengosongkan rumah dalam tempoh satu (1) bulan bagi tujuan pembaikan atau apa-apa sebab yang munasabah setelah menerima notis arahan pengosongan kuarters daripada JPK.
- 3.8.2 Sekiranya penghuni memerlukan tempoh masa yang lebih panjang daripada tempoh notis yang ditetapkan, penghuni perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada JPK. Pertimbangan kelulusan hanya akan diberikan bagi alasan-alasan yang kukuh sahaja dengan tidak melebihi tempoh tiga (3) bulan pelanjutan.

3.9 PENGURUSAN ASET

- 3.9.1 Dalam tempoh sehingga Sijil Akuan Masuk Rumah dikemukakan, pegawai bertanggungjawab untuk memeriksa keadaan semua aset Kerajaan samada Aset Alih atau Aset Tak Alih di dalam kuarters yang diduduki.
- 3.9.2 Pegawai hendaklah mencatatkan sebarang kerosakan aset Kerajaan di Borang Senarai Aset Semasa yang disertakan bersama borang Sijil Akuan Masuk Rumah.
- 3.9.3 Pegawai juga hendaklah memastikan KEW.PA-7 – Senarai Aset Alih bagi unit kuarters yang didudukinya disediakan dan mengemukakan bersama-sama dengan Sijil Akuan Masuk Rumah.
- 3.9.4 Secara keseluruhannya, berikut adalah dokumen yang perlu dilampirkan oleh pegawai semasa mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah:
- a) Borang Senarai Aset Semasa;
 - b) KEW.PA-7 – Senarai Aset Alih yang telah dikemaskini atas nama pegawai; dan
 - c) Surat Akuan Penghuni.
- 3.9.5 Dokumen (b) iaitu KEW.PA-7 – Senarai Aset Alih adalah seperti format di dalam Pekeliling Perbendaharaan AM2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Tatacara pengeluaran KEW.PA-7 hendaklah mematuhi pekeliling tersebut.

3.10 PENGURUSAN BAIK PULIH KEROSAKAN

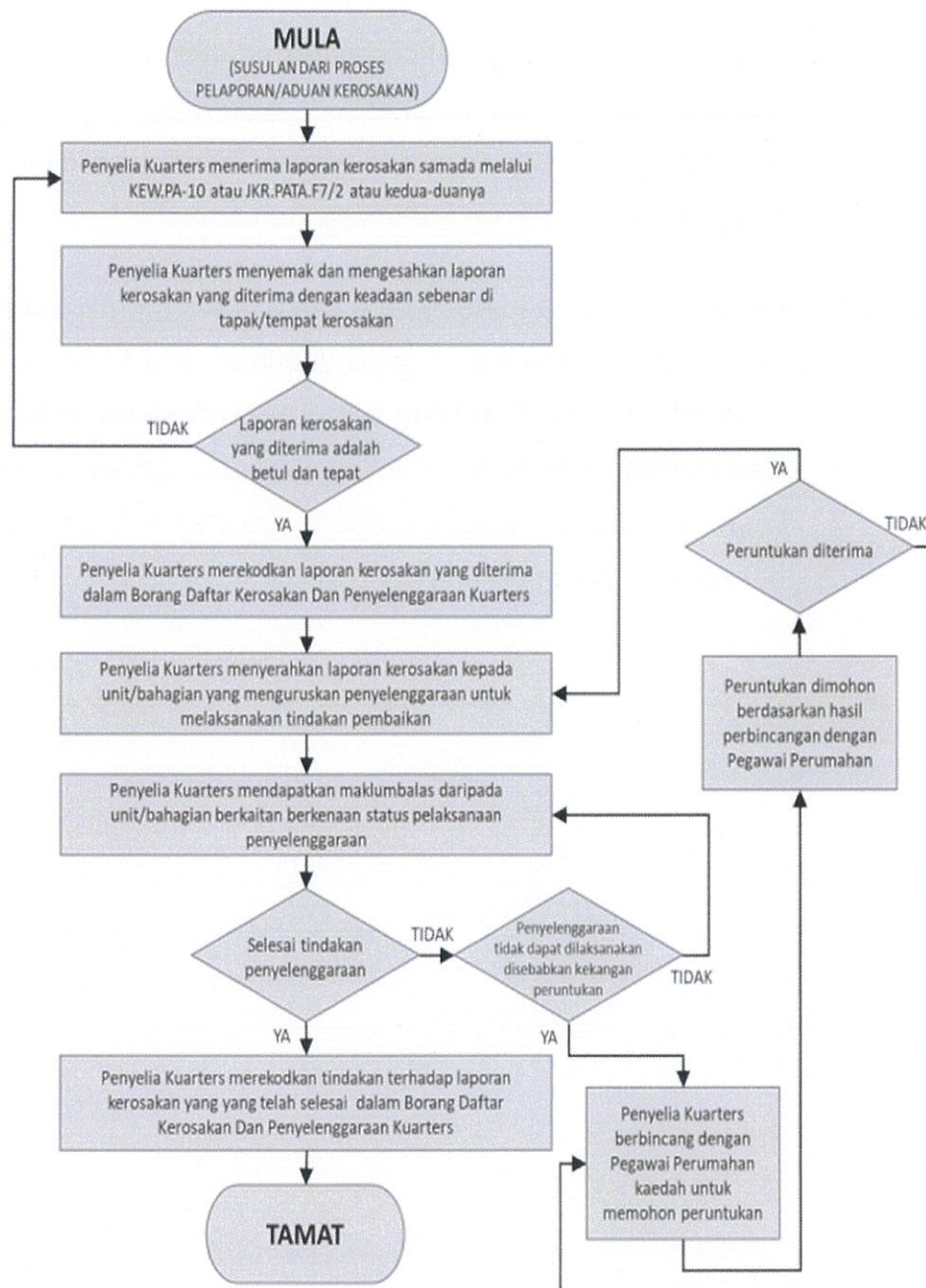
- 3.10.1 Penyelia Kuarters hendaklah melaksanakan semakan terhadap semua laporan/aduan kerosakan yang diterima. Semakan dalam hal ini bermaksud, Penyelia Kuarters bertanggungjawab untuk melawat tempat/tapak kerosakan dan memastikan bahawa laporan/aduan yang diterima adalah betul dan tepat mengikut keadaan kerosakan yang sebenar.
- 3.10.2 Sekiranya berlaku percanggahan antara laporan/aduan yang dibuat oleh penghuni dengan keadaan sebenar kerosakan, Penyelia Kuarters boleh samada meminta pelapor/pengadu menyediakan semula borang laporan kerosakan yang baharu atau terus mencatat perbezaan kerosakan pada borang laporan kerosakan asal yang diterima daripada pelapor/pengadu.
- 3.10.3 Penyelia Kuarters hendaklah mengemukakan laporan kerosakan yang telah disahkan betul dan tepat kepada Unit Pembangunan Fizikal, PDTSB yang menguruskan penyelenggaraan. Penyelia Kuarters hendaklah dari semasa ke semasa membuat susulan dengan unit/bahagian terbabit supaya rekod daftar penyelenggaraan kuarters dapat dikemaskini mengikut tindakan yang telah dilaksanakan.
- 3.10.4 Sekiranya terdapat kerosakan yang tidak dapat dibaiki disebabkan kekangan peruntukan semasa, Penyelia Kuarters hendaklah mendapatkan nilai anggaran bagi kerja-kerja pembaikan yang terlibat untuk memohon peruntukan bagi tujuan baik pulih kerosakan. Kaedah permohonan peruntukan hendaklah dibincang bersama pegawai yang menguruskan penyelenggaraan sama ada perlu dimohon dengan kadar segera bagi membaik pulih kerosakan kritikal atau peruntukan yang dimohon melalui permohonan belanja mengurus bagi tahun yang berikutnya. Proses permohonan peruntukan hendaklah

mematuhi arahan/proses/prosedur kewangan semasa yang berkuatkuasa.

3.10.5 Bagi penyelenggaraan/pembaikan yang tidak dapat dilaksanakan disebabkan kekangan peruntukan, penyelenggaraan/pembaikan tersebut hendaklah dilaksanakan dengan segera setelah mendapat peruntukan.

3.10.6 Penyelia Kuarters bertanggungjawab untuk merekodkan semua laporan/aduan kerosakan yang diterima serta tindakan susulan yang diambil dalam **Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur Dan Peralatan (BKLIP)**. Penyelenggaraan umum kuarters yang tidak melibatkan laporan/aduan kerosakan juga hendaklah direkodkan dalam borang yang sama.

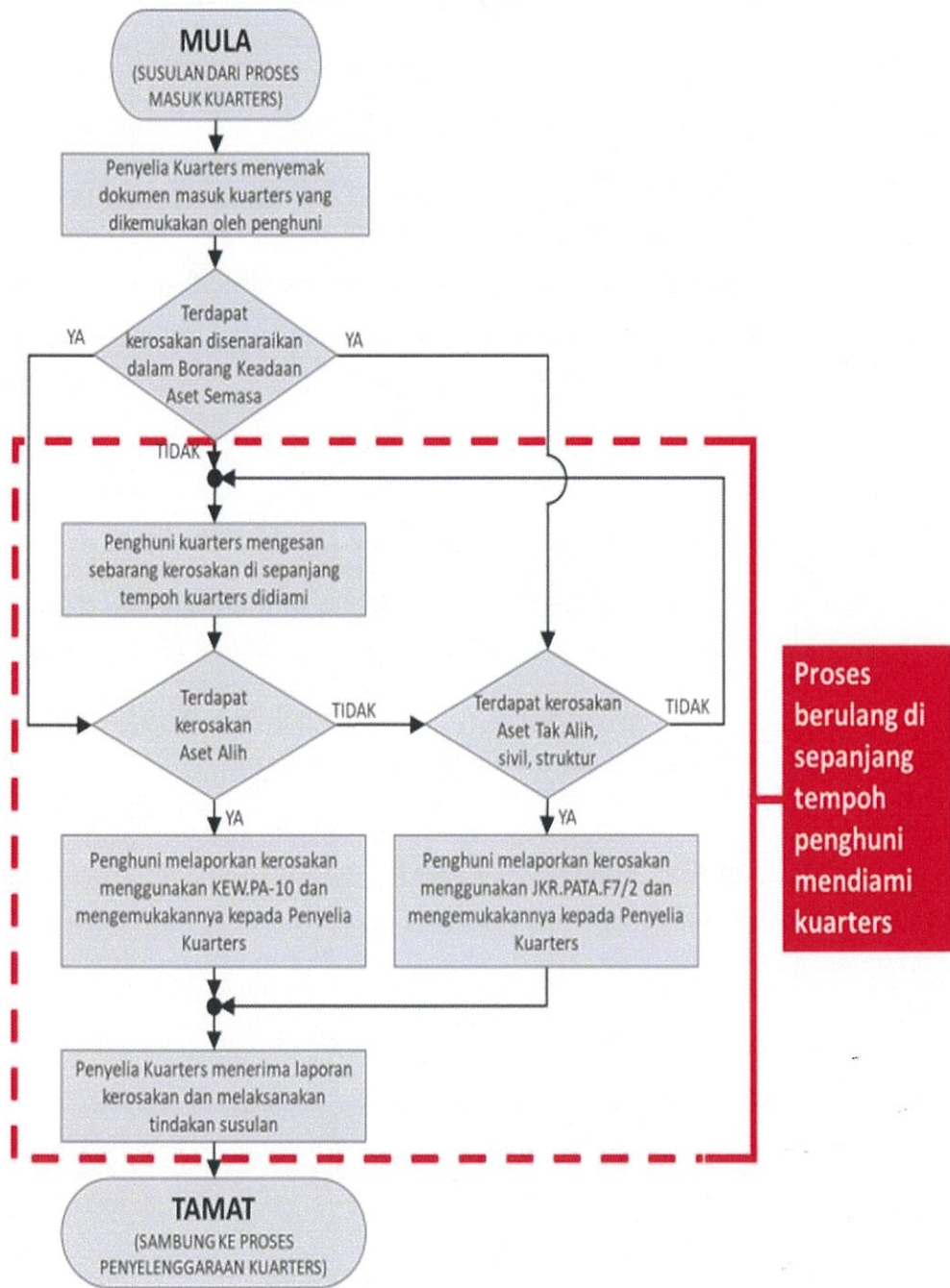
RAJAH 4 : CARTA ALIR PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN / PEMBAIKAN



3.11 PELAPORAN / ADUAN KEROSAKAN

- 3.11.1 Semua pelaporan atau aduan kerosakan kuarters oleh penghuni kuarters hendaklah dilakukan secara rasmi.
- 3.11.2 Sekiranya terdapat kerosakan aset yang dikesan oleh penghuni sewaktu mula masuk kuarters dan kerosakan tersebut disenaraikan pada Borang Senarai Aset Semasa, penghuni bertanggungjawab menyediakan laporan kerosakan mengikut para 3.10.1. Penyelia Kuarters hendaklah memastikan laporan kerosakan ini dikemukakan oleh penghuni dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh dokumen masuk kuarters dikemukakan oleh penghuni.
- 3.11.3 Penghuni kuarters bertanggungjawab melaporkan secara rasmi semua jenis kerosakan kuarters di sepanjang tempoh penghuni mendiami kuarters. Kerosakan ini tidak hanya terhad kepada kerosakan di dalam unit kuarters sahaja, tetapi juga merangkumi kawasan sekitar kuarters yang didiami.
- 3.11.4 Semua laporan kerosakan kuarters hendaklah dikemukakan melalui Penyelia Kuarters untuk diproses dan direkodkan.

RAJAH 5: CARTA ALIR PELAPORAN / ADUAN KEROSAKAN



4.0 PENUTUP

Garis panduan ini terpakai bagi Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam. Sebarang perubahan mengenai garis panduan ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

4.1 PENGECUALIAN TANGGUNGAN

4.1.1 Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam tidak akan bertanggungjawab terhadap segala kerosakan, kemalangan dan kecederaan ke atas Penghuni atau harta benda Penghuni atau keluarga Penghuni atau tetamu Penghuni.

5.0 TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Pengurusan Kuarters Bil. 1/2018 adalah dibatalkan. Garis Panduan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh Garis Panduan Pengurusan Kuarters PDTSB Dikeluarkan.

Sekian, Terima Kasih.

“KITASELANGOR MAJU BERSAMA”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ALI SADIKIN BIN SADIN)

Pegawai Daerah Sabak Bernam

18 AUG 2026

