



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2011

**PERMOHONAN KELULUSAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT
DI PREMIS BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN**

JABATAN PERDANA MENTERI

17 September 2011

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan



JABATAN PERDANA MENTERI
BLOK B8
KOMPLEKS JPM
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

Rujukan Kami : BPH.D.100-2/14/2 Jld 2 (10)

Tarikh : 27 September 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2011

**PERMOHONAN KELULUSAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT
DI PREMIS BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan mengenai tatacara permohonan bagi tujuan penyewaan bangunan bukan milik Kerajaan Persekutuan.

- 1.2 Peraturan penyewaan ini diwujudkan berdasarkan kepada peruntukan Perintah Am 24 Bab “E” yang menyatakan bahawa Ketua-ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Ketua Setiausaha Negara tentang mendapatkan ruang-ruang pejabat, seperti pembinaan bangunan-bangunan baru atau penyewaan bangunan-bangunan lain.

2. TAKRIF

Dalam Surat Pekeliling Am ini -

“penyewaan” bermaksud penyewaan tidak melebihi tiga tahun untuk Semenanjung Malaysia dan Labuan dan termasuk pajakan kecil untuk Sabah dan Sarawak.

“ruang pejabat” bermaksud ruang kosong dalam bangunan yang munasabah dan selesa untuk tujuan penyewaan bagi kegunaan sesuatu jabatan berkaitan dengan fungsi jabatan itu.

“tempoh penyewaan” bermaksud tempoh sewaan ruang pejabat yang diluluskan oleh Jawatankuasa Ruang Pejabat dengan tempoh sewaan tidak melebihi tiga (3) tahun.

“Urus Setia Jawatankuasa Ruang Pejabat” merujuk kepada sama ada:

- i. Bahagian Pengurusan Hartanah bagi permohonan penyewaan ruang pejabat di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan;
- ii. Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah bagi penyewaan ruang pejabat di Negeri Sabah; atau
- iii. Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak bagi penyewaan ruang pejabat di Negeri Sarawak.

3. JAWATANKUASA RUANG PEJABAT

3.1 Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP) ditubuhkan bagi menimbang dan membuat keputusan ke atas permohonan penyewaan ruang pejabat oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan yang dibuat di bawah Surat Pekeliling Am ini.

3.2 Keanggotaan JRP di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah seperti berikut:

(a) Pengerusi:

Timbalan Ketua Setiausaha
Jabatan Perdana Menteri

(b) Ahli-ahli:

i. Pengarah Bahagian Belanjawan
Bahagian Pengurusan Belanjawan
Kementerian Kewangan Malaysia
atau wakil

ii. Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi
Jawatankuasa Standard dan Kos
Seksyen Standard dan Kos
Jabatan Perdana Menteri
atau wakil

iii. Ketua Pengarah
Jabatan Kerja Raya Malaysia
atau wakil

iv. Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan
atau wakil

- v. Ketua Pengarah
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Kementerian Kewangan
atau wakil
 - vi. Ketua Pengarah
Keselamatan Kerajaan
Jabatan Perdana Menteri
atau wakil
 - vii. Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan
Penyelamat Malaysia
atau wakil
- (c) Setiausaha:
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
atau wakil

3.3 Keanggotaan JRP di Sabah adalah seperti berikut:

- (a) Pengerusi:
Setiausaha Persekutuan Sabah
- (b) Ahli-ahli:
 - i. Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah
Perbendaharaan Malaysia Sabah
atau wakil
 - ii. Pengarah Penilaian Negeri
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Negeri Sabah
atau wakil

- iii. Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan Negeri Sabah
atau wakil
 - iv. Pengarah Keselamatan Negeri
Pejabat Keselamatan Kerajaan
Negeri Sabah
atau wakil
 - v. Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan (MAMPU) Cawangan Sabah
atau wakil
 - vi. Pengarah Negeri
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia atau
wakil
 - vii. Pegawai Kemajuan Negeri
Pejabat Pembangunan Negeri (PPN)
atau wakil
- (c) Setiausaha:
Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Harta
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah
atau wakil

3.4 Keanggotaan JRP di Sarawak adalah seperti berikut:

- (a) Pengerusi:
Setiausaha Persekutuan Sarawak
- (b) Ahli- ahli:
 - i. Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
atau wakil

- ii. Pengarah Penilaian Negeri
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Negeri Sarawak
atau wakil
- iii. Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan Negeri Sarawak
atau wakil
- iv. Pengarah Keselamatan Negeri
Pejabat Keselamatan Kerajaan Negeri Sarawak
atau wakil
- v. Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan (MAMPU) Cawangan Sarawak
atau wakil
- vi. Pengarah Negeri
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia atau
wakil
- vii. Pegawai Kemajuan Negeri
Pejabat Pembangunan Negeri (PPN)
atau wakil

- (c) Setiausaha:
Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Harta
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak
atau wakil

3.5 Keahlian minimum Mesyuarat JRP adalah seramai enam (6) orang termasuk Pengerusi dan Setiausaha.

- 3.6 Dalam keadaan di mana Pengerusi JRP tidak dapat mempengerusikan mesyuarat, beliau boleh menamakan dan memaklumkan kepada Urus Setia JRP secara bertulis mana-mana ahli untuk mempengerusikan mesyuarat tersebut.
- 3.7 Setiausaha JRP boleh meluluskan permohonan pelanjutan pertama penyewaan ruang pejabat yang lengkap dengan syarat bahawa permohonan pelanjutan itu tidak melibatkan sebarang perubahan kadar sewa dan juga tiada apa-apa penambahan, pengurangan atau perbezaan kepada perkara, terma dan syarat berkaitan penyewaan ruang pejabat itu. Senarai penyewaan yang telah diluluskan perlu dimaklumkan kepada JRP untuk pengesahan.
- 3.8 Perenggan 3.7 di atas tidak mengenepikan kuasa JRP untuk mempertimbangkan dan membuat keputusan berhubung permohonan pelanjutan penyewaan ruang pejabat kali pertama yang tidak melibatkan sebarang perubahan kadar sewa yang belum diputuskan oleh Setiausaha JRP.

4. PERUNTUKAN KEWANGAN

- 4.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah memastikan kelulusan peruntukan daripada Kementerian Kewangan Malaysia diperoleh sebelum memohon kelulusan penyewaan daripada JRP.
- 4.2 JRP tidak akan mempertimbangkan permohonan yang tidak mematuhi syarat seperti di perenggan 4.1.

5. DASAR-DASAR PENYEWAAN

- 5.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah mematuhi dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) kadar sewa ruang pejabat tertakluk kepada nilai yang ditentukan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
- (b) kadar sewaan ruang pejabat adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa;
- (c) tiada sebarang syarat yang mengikat pihak Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan dengan pemilik seperti kenaikan kadar sewa, tempoh penyewaan, penamatan penyewaan atau sebagainya;
- (d) tempoh penyewaan tidak melebihi tiga (3) tahun;
- (e) bagi permohonan pelanjutan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
- (f) permohonan pelanjutan penyewaan perlu dikemukakan kepada Urus Setia JRP tidak lewat daripada dua (2) bulan sebelum tempoh penyewaan asal tamat bagi Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan dan tiga (3) bulan sebelum tempoh pajakan kecil tamat bagi Negeri Sabah dan Sarawak;
- (g) penggunaan atau pembahagian ruang bagi setiap pegawai atau kakitangan hendaklah selaras dengan kadar ukuran yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 14 Tahun 1982 (Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka); dan
- (h) dasar-dasar lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh JRP dari semasa ke semasa.

5.2 Skop bidang kelulusan JRP adalah bagi keperluan seperti berikut:

- (a) ruang pejabat untuk ruang kerja kakitangan;
- (b) balai polis atau pondok polis termasuk pegawai yang diperlukan bagi maksud melicinkan perjalanan tugas dan fungsi Kementerian dan Jabatan Persekutuan yang berkenaan;
- (c) klinik kesihatan atau klinik desa termasuk yang diperlukan bagi maksud melicinkan perjalanan tugas dan fungsi Kementerian dan Jabatan Persekutuan yang berkenaan;
- (d) stor Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan; dan
- (e) ruang-ruang lain yang berkaitan dengan fungsi jabatan yang disewa bersekali dengan ruang pejabat.

6. TATACARA PERMOHONAN

- 6.1 Bagi Negeri Sarawak “Garis Panduan Berkaitan Penggunaan Lot-Lot Kedai dan Premis Bangunan Lain oleh Jabatan dan Agensi Kerajaan Untuk Tujuan Pejabat dan Kegunaan Lain Sarawak (Garis panduan Perancangan dan Permohonan Pertapakan)” yang disediakan oleh Jabatan Tanah dan Survei, Sarawak seperti Lampiran A hendaklah dipatuhi sepenuhnya sebelum tindakan selanjutnya diambil.
- 6.2 Permohonan penyewaan hendaklah menggunakan borang seperti perenggan 7.1 Surat Pekeliling Am ini.
- 6.3 Permohonan penyewaan ruang pejabat di Semenanjung Malaysia boleh juga dibuat secara *online* melalui laman web www.bph.gov.my.

- 6.4 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Urus Setia JRP yang berkenaan seperti yang dinyatakan di Lampiran B.
- 6.5 Carta aliran urusan permohonan penyewaan ruang pejabat untuk Semenanjung Malaysia, Wilayah Persekutuan Labuan dan Negeri Sabah adalah seperti di Lampiran C dan bagi tujuan pajakan kecil untuk Negeri Sarawak adalah seperti di Lampiran D.

7. BORANG PERMOHONAN

- 7.1 Bagi permohonan penyewaan ruang pejabat, Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah mengisi Borang Penyewaan Ruang Pejabat (JRP1 – JRP7) yang boleh diperoleh seperti berikut:
- (i) di Lampiran E Surat Pekeliling Am ini;
 - (ii) melalui laman web Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri, di www.bph.gov.my; atau
 - (iii) melalui Urus Setia JRP yang berkenaan.
- 7.2 Borang Penyewaan Ruang Pejabat perlu diisi mengikut kategori penyewaan seperti berikut:
- (a) Penyewaan Baru
Merujuk kepada penyewaan ruang pejabat di lokasi yang tidak pernah disewa sebelum ini. Permohonan perlu menggunakan borang berikut:
 - i. Borang JRP1
Keluasan 465 meter persegi (5,000 kaki persegi) dan lebih;

- ii. Borang JRP2
Keluasan kurang 465 meter persegi (5,000 kaki persegi).

(b) Penyewaan Ruang Tambahan

Merujuk kepada penambahan kepada ruang pejabat sedia ada sama ada di lokasi atau premis yang sama atau sebaliknya. Permohonan perlu menggunakan borang berikut:

- i. Borang JRP3
Keluasan 465 meter persegi (5,000 kaki persegi) dan lebih;
- ii. Borang JRP4
Keluasan kurang 465 meter persegi (5,000 kaki persegi).

(c) Penyewaan Berpindah Ruang

Merujuk kepada penyewaan ruang pejabat lain dan mengosongkan ruang pejabat sedia ada. Permohonan perlu menggunakan borang berikut:

- i. Borang JRP5
Keluasan 465 meter persegi (5,000 kaki persegi) dan lebih;
- ii. Borang JRP6
Keluasan kurang 465 meter persegi (5,000 kaki persegi).

(d) Pelanjutan Penyewaan

Merujuk kepada permohonan untuk melanjutkan tempoh penyewaan ruang pejabat selepas tamat tempoh penyewaan. Permohonan perlu menggunakan Borang JRP7.

8. ULASAN JABATAN/AGENSI

- 8.1 Kelulusan dan ulasan berkaitan penyewaan perlu diperoleh terlebih dahulu daripada jabatan berkaitan seperti dinyatakan di dalam borang mengikut kategori penyewaan yang dinyatakan di perenggan 7.2.
- 8.2 Salinan ulasan dan kelulusan tidak perlu dikemukakan kepada Urus Setia JRP tetapi hendaklah disimpan sebagai rekod oleh jabatan yang membuat permohonan.

9. PERMOHONAN TIDAK LENGKAP

- 9.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan perlu mematuhi semua terma dan syarat penyewaan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Am ini.
- 9.2 Kementerian dan Jabatan bertanggungjawab memastikan semua permohonan adalah lengkap sebelum dikemukakan kepada Urus Setia JRP.
- 9.3 JRP berhak untuk mendapatkan apa-apa maklumat tambahan yang diperlukan bagi tujuan menimbangkan dan memutuskan permohonan penyewaan ruang pejabat.

10. SURAT PERJANJIAN PENYEWAAN

- 10.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan bertanggungjawab menyediakan surat perjanjian penyewaan ruang pejabat setelah mendapat surat kelulusan daripada JRP.
- 10.2 Surat perjanjian penyewaan ruang pejabat perlu mematuhi syarat-syarat kelulusan JRP.

- 10.3 Surat perjanjian penyewaan ruang pejabat perlu disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara dasar telah diselesaikan dan mengemukakan kepada pegawai undang-undang di Kementerian atau Jabatan masing-masing sebelum ditandatangani. Walau bagaimanapun, bagi Negeri Sabah dan Sarawak, perjanjian penyewaan yang melebihi satu (1) tahun hendaklah ditandatangani oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) mengikut Pekeliling PTP Bil. 1/2008 bagi Negeri Sabah dan Pekeliling PTP Bil. 2/2008 bagi Negeri Sarawak tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.
- 10.4 Bagi penyewaan di Semenanjung dan Wilayah Persekutuan Labuan dan juga bagi penyewaan di Sabah dan Sarawak yang mana tempoh penyewaan adalah kurang daripada satu (1) tahun, surat perjanjian penyewaan ruang pejabat hendaklah ditandatangani selaras dengan peruntukan di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [*Akta 120*].
- 10.5 Satu salinan surat perjanjian penyewaan ruang pejabat yang telah lengkap ditandatangani perlu dikemukakan kepada Urus Setia JRP dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan untuk semakan dan rekod.

11. PEMBATALAN DAN PENAMATAN

- 11.1 JRP berhak membatalkan mana-mana kelulusan penyewaan ruang pejabat sekiranya Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan didapati tidak mematuhi syarat-syarat kelulusan JRP yang telah diberikan.
- 11.2 Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah memaklumkan Urus Setia JRP secara bertulis sekiranya bercadang untuk tidak melanjutkan penyewaan atau membatalkan penyewaan dalam tempoh dua (2) minggu setelah keputusan penamatan atau pembatalan penyewaan

dibuat oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan berkenaan.

12. REKOD PENYEWAAN DAN PEMANTAUAN RUANG DISEWA

12.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan bertanggungjawab untuk menyediakan suatu rekod penyewaan ruang pejabat bagi semua bahagian atau cawangan jabatannya termasuk cawangan-cawangan kecil bagi memudahkan urusan pemantauan dibuat.

12.2 Kementerian dan Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua ruang sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan.

13. TARIKH KUAT KUASA

13.1 Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, Surat Pekeliling Am yang berikut dibatalkan:

(a) Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 1982

Permohonan Ruang Pejabat Sama Ada Dalam Bangunan Gunasama Ataupun Disewa Dalam Bangunan Swasta; dan

(b) pindaan kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 1982 rujukan BPBK/S/017 bertarikh 22 Disember 1982

Permohonan Ruang Pejabat Sama Ada Dalam Bangunan Gunasama Ataupun Disewa Dalam Bangunan Swasta

13.2 Kelulusan yang diberikan oleh JRP adalah tertakluk kepada pekeliling-pekeliling berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

13.3 Bagi Penyewaan di Negeri Sabah dan Sarawak Surat Pekeliling Am ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2008 dan Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 2 Tahun 2008 dan pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

13.4 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh Surat Pekeliling Am ianya dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials 'MS' followed by a horizontal line.

(TAN SRI MOHD. SIDEK BIN HJ. HASSAN)
Ketua Setiausaha Negara