



**AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 5 TAHUN 2021

**GARIS PANDUAN
PENYEWAAN RUANG PEJABAT
DI PREMIS BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada pegawai AADK tentang prosedur permohonan Penyewaan Ruang Pejabat Di Premis Bukan Milik Kerajaan Persekutuan. Peranan dan tanggungjawab pegawai, syarat-syarat penyewaan, tatacara dan borang permohonan disediakan untuk rujukan pegawai AADK supaya penyewaan ruang pejabat dapat dilaksanakan dengan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan penyewaan adalah 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.
- 2.2 Penyewaan Ruang Pejabat diberi keutamaan oleh AADK kerana ia merupakan aspek penting bagi menyediakan ruang/ tempat kerja yang sesuai dan mencukupi supaya AADK dapat memberi perkhidmatan yang berkesan.

3. TAFSIRAN

3.1 Garis panduan ini menjelaskan maksudnya di dalam Perintah Am 24 Bab "E" dan taksiran dibawah hendaklah diikuti:

"penyewaan" bermaksud penyewaan tidak melebihi tiga tahun untuk Semenanjung Malaysia dan Labuan dan termasuk satu tahun 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 tahun.

"Urus Setia Cawangan Pembangunan AADK" adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat semakan terhadap permohonan yang dihantar oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

"Urus Setia Jawatankuasa Ruang Pejabat" merujuk kepada sama ada:

- (a) Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) bagi permohonan penyewaan ruang pejabat di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan;
- (b) Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah (PSUPS) bagi penyewaan ruang pejabat di Negeri Sabah; atau
- (c) Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak (SUPS) bagi penyewaan ruang pejabat di Negeri Sarawak.

"Jenis Penyewaan" merujuk kepada yang berikut:

- (a) **"Penyewaan Baru"** – sekiranya sebelum ini tidak pernah menyewa mana-mana ruang di lokasi berkenaan;
- (b) **"Pelanjutan"** – sekiranya masih bercadang untuk terus menduduki ruang yang disewa selepas tiga (3) tahun;

- (c) **“Pindah Ruang”** – sekiranya bercadang untuk mengosongkan ruang yang telah disewa dan menduduki ruang yang lain; dan
- (d) **“Tambah Ruang”** – sekiranya bercadang untuk menambah ruang yang telah sedia ada disewa.

4. PROSEDUR PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT

4.1 AADK Negeri / Daerah perlu mengenal pasti ruang pejabat yang hendak disewa dan memastikan:

- (a) Kelulusan peruntukan dengan mendapatkan pengesahan peruntukan dari Cawangan Kewangan bahawa peruntukan Belanja Mengurus AADK adalah mencukupi;
- (b) Ruang Pejabat yang mencukupi untuk keperluan dan penempatan pegawai mengikut waran perjawatan; dan
- (c) Lokasi ruang pejabat yang bersesuaian dengan fungsi pejabat;
- (d) Pengisian Borang Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP)

Para 1 hingga 8;

Para 9 – dikemukakan untuk diisi oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH);

Para 10 – dikemukakan untuk diisi oleh Pegawai Keselamatan, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPKK);

Para 11 – dikemukakan untuk diisi oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat (JPBM);

Para 12 – dikemukakan untuk diisi oleh Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF), untuk Kategori Sewa Pejabat Baru;

Para 13 – dikemukakan untuk diisi oleh Jabatan Ketua Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG);

- (e) Dokumen sokongan berikut disertakan semasa penghantaran Borang JRP ke Ibu Pejabat:
 - i. Salinan senarai perjawatan / Waran Perjawatan;
 - ii. Salinan Surat Tawaran daripada Pemilik Premis yang

menyatakan kadar sewa bulanan, tempoh sewaan dan keluasan yang bersamaan dengan Ulasan JPPH;

- iii. Pelan Lantai / Pelan Susunatur;
 - iv. Gambar Bangunan;
 - v. Salinan Pendaftaran Hakmilik / Carian Rasmi terkini yang disertakan dengan Surat Kebenaran Pemegang Gadaian terkini/ Surat Wakil Kuasa/ Surat Perjanjian Jual Beli yang mana berkaitan;
 - vi. Justifikasi Kelewatan yang kukuh sekiranya permohonan pelanjutan sewaan gagal dikemukakan ke Cawangan Pembangunan Ibu Pejabat AADK dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- (f) Permohonan Sewaan Ruang Pejabat hendaklah melalui Pengarah Negeri;
- (g) Pengarah AADK Negeri hendaklah mematuhi semua terma dan syarat penyewaan yang ditetapkan dalam garis panduan ini dan memastikan semua permohonan adalah lengkap sebelum dikemukakan kepada Ibu Pejabat AADK;
- (h) Dokumen dihantar ke Ibu Pejabat melalui serahan tangan atau pos berdaftar.

5. PERANAN URUS SETIA CAWANGAN PEMBANGUNAN IBU PEJABAT AADK

Urus Setia Cawangan Pembangunan Ibu Pejabat AADK bertanggungjawab untuk:

- (a) membuat semakan dengan terperinci dan teliti atas semua permohonan yang dikemukakan oleh PTJ;
- (b) meminta sebarang dokumen tambahan untuk melengkapkan permohonan sebelum diangkat kepada Urus Setia Jawatankuasa Ruang Pejabat;
- (c) menyediakan minit ceraiian kepada Pengurusan Tertinggi AADK sekiranya didapati kadar sewaan pelanjutan sewaan adalah bersamaan 10% atau lebih;

- (d) memastikan kelulusan peruntukan daripada Kementerian Kewangan diperoleh sebelum memohon kelulusan penyewaan daripada Jawatankuasa Ruang Pejabat;
- (e) mengangkat kenaikan kadar sewa untuk kelulusan Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri untuk kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia;
- (f) mengemukakan permohonan yang lengkap kepada Urus Setia Jawatankuasa Ruang Pejabat;
- (g) menyemak status permohonan dengan Urus Setia Jawatankuasa Ruang Pejabat dan memaklumkan keputusan kepada AADK Negeri / Daerah.

6. JAWATANKUASA RUANG PEJABAT (JRP) BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH, JABATAN PERDANA MENTERI (BPH, JPM)

- 6.1 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 Bilangan 3 Tahun 2011.
- 6.2 Setiausaha Jawatankuasa Ruang Pejabat 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 Jawatankuasa Ruang Pejabat untuk pengesahan

7. SYARAT-SYARAT PENYEWAAN

- 7.1 AADK Negeri / Daerah hendaklah mematuhi dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:
 - (a) Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

- (b) Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain Agensi berkaitan.
- (c) Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan ruang pejabat dengan melihat kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak kerajaan dan sewaan bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya.
- (d) Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa.
- (e) Tiada sebarang syarat yang mengikat AADK dengan pemilik seperti kenaikan kadar sewa, tempoh penyewaan, penamatan penyewaan atau sebagainya.
- (f) Tempoh penyewaan tidak melebihi tiga (3) tahun. Namun begitu bagi tujuan permohonan pelanjutan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.
- (g) Permohonan pelanjutan penyewaan perlu dikemukakan kepada Urus Setia di Ibu Pejabat, Cawangan Pembangunan AADK tidak lewat daripada enam (6) bulan sebelum tempoh penyewaan asal tamat.
- (h) 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
- (i) Dasar-dasar lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh Jawatankuasa Ruang Pejabat dari semasa ke semasa.

8. TATACARA DAN BORANG PERMOHONAN

- 8.1 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 hendaklah dipatuhi sepenuhnya sebelum tindakan selanjutnya diambil.

8.2 Bagi permohonan penyewaan ruang pejabat, AADK Negeri / Daerah hendaklah mengisi Borang Penyewaan Ruang Pejabat (JRP1 – JRP7) melalui sumber berikut:

- (a) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011 – Lampiran E.
- (b) Laman web Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri, www.bph.gov.my, atau
- (c) Urus Setia Jawatankuasa Ruang Pejabat.

8.3 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Urus Setia Cawangan Pembangunan Ibu Pejabat, AADK.

8.4 Pengisian Borang Penyewaan Ruang Pejabat hendaklah keluasan dan jenis sewaan seperti berikut:

(a) **Penyewaan Baru:**

- 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:**

- 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**

- 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 Sewaan**

- i. Borang JRP7 Keluasan 465 meter persegi (5,000 kaki persegi) dan lebih.

9. SURAT PERJANJIAN PENYEWAAN

- 9.1 AADK Daerah / Negeri bertanggungjawab untuk menyediakan surat perjanjian penyewaan ruang pejabat setelah mendapat surat kelulusan daripada Jawatankuasa Ruang Pejabat. Surat perjanjian penyewaan ruang pejabat perlu mematuhi syarat-syarat kelulusan Jawatankuasa Ruang Pejabat.
- 9.2 Surat perjanjian penyewaan ruang pejabat perlu disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab di AADK Negeri untuk memastikan perkara dasar telah diselesaikan. Urus Setia di Ibu Pejabat AADK hendaklah mengemukakan surat perjanjian penyewaan kepada Penasihat Undang-Undang (PUU) di Ibu Pejabat AADK untuk pandangan perundangan sebelum ditandatangani. 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.
- 9.3 Bagi penyewaan di Semenanjung, Wilayah Persekutuan Labuan dan penyewaan di Sabah dan Sarawak yang 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].
- 9.4 Tiga (3) salinan perjanjian perlu ditandatangani oleh Pemilik Premis dan Penyewa dan dimatikan setem. Sesalinan perjanjian tersebut perlu dihantar ke Ibu Pejabat AADK bagi tujuan rekod.

10. PEMBATALAN DAN PENAMATAN

Jawatankuasa Ruang Pejabat berhak membatalkan mana-mana kelulusan penyewaan ruang pejabat sekiranya Jabatan didapati tidak mematuhi syarat-syarat kelulusan Jawatankuasa Ruang Pejabat yang telah diberikan. AADK Negeri/ Daerah hendaklah memaklumkan kepada Urus Setia Cawangan Pembangunan AADK dan Urus Setia Jawatankuasa Ruang

Pejabat secara bertulis sekiranya bercadang untuk tidak melanjutkan penyewaan dan membatalkan penyewaan dalam tempoh dua (2) minggu setelah keputusan penamatan atau pembatalan penyewaan dibuat.

11. REKOD PENYEWAAN DAN PEMANTAUAN RUANG DISEWA

Cawangan Pembangunan AADK bertanggungjawab untuk menyediakan suatu rekod penyewaan ruang pejabat bagi semua Bahagian, Cawangan, Negeri dan Daerah bagi memudahkan urusan pemantauan dan memastikan semua ruang sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan.

12. KUAT KUASA

Arahan pentadbiran ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“DADAH TERKAWAL 2025”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(SUTEKNO AHMAD BELON)

Ketua Pengarah
Agensi Antidadah Kebangsaan

31 Mac 2021