



GARIS PANDUAN PENGURUSAN RUANG KOMERSIAL

**BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI
ARAS 2 – 8, BLOK F6, KOMPLEKS F
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA.**

No. Tel : 03 – 8091 8500
No. Faks : 03 – 8091 8836

KANDUNGAN

Senarai Singkatan	3
1.0 PENGENALAN.....	4
1.1 Tujuan	4
1.2 Tafsiran	6
1.3 Pegawai Bertanggungjawab.....	7
1.4 Pentadbiran Garis Panduan	8
2.0 PENYEDIAAN RUANG KOMERSIAL	9
2.1 Jenis Ruang Komersial	9
2.2 Penetapan Ruang Komersial.....	9
2.3 Pengiklanan Ruang Kosong.....	10
3.0 PENGURUSAN PENYEWAAN RUANG KOMERSIAL	10
3.1 Kaedah Pengisian Ruang Komersial	10
3.2 Pengurusan Permohonan	10
3.3 Tawaran	15
3.4 Wang Cagaran	15
3.5 Kontrak Perjanjian Penyewaan	16
3.6 Kutipan Hasil Sewaan	16
3.7 Pemantauan Pematuhan dan Notis Peringatan.....	16
3.8 Laporan Penyewaan	18
3.9 Senarai Hitam Penyewa.....	19
4.0 KUASA PEGAWAI PENGUASA/KJP (BPH)	19
4.1 Pelanjutan Penyewaan.....	19
4.2 Pengubahsuaian Ruang.....	21
4.3 <i>Sublet</i> /Pihak Ketiga	21
4.4 Kecacatan semasa tempoh kontrak	22
4.5 Penambahan Tujuan Lain Penggunaan Premis	22
4.6 Penamatan Perjanjian	23
4.7 Penyerahan Semula Premis dan Tuntutan Wang Cagaran ..	25
5.0 TINDAKAN PELAKSANAAN	26
6.0 PENUTUP	26

Senarai Singkatan

ATM	: <i>Automated Teller Machine</i>
BGS	: Bangunan Gunasama Persekutuan
BOMBA	: Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
BPH	: Bahagian Pengurusan Hartanah
FM	: Pengurus Bangunan
JKPTG	: Jabatan Ketua Pengarah Tanah & Galian Persekutuan
JKR	: Jabatan Kerja Raya
JPM	: Jabatan Perdana Menteri
JPPBGS	: Jawatankuasa Penyelaras Penyenggaraan Bangunan Gunasama Persekutuan
JPPH	: Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
JRK	: Jawatankuasa Ruang Komersial
KJP	: Kementerian Jabatan Pengguna
KKMM	: Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia
PBT	: Pihak Berkuasa Tempatan
PTP	: Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
RPP	: Rumah Peranginan Persekutuan

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan

1.1.1 Garis Panduan Pengurusan Ruang Komersial ini dibangunkan sebagai panduan kepada kakitangan/pihak berkepentingan yang terlibat secara langsung dalam pengurusan ruang/premis di Bangunan Kerajaan Persekutuan seliaan Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) merangkumi Bangunan Gunasama Persekutuan (BGS), Bangunan Kuarters dan Rumah Peranginan Persekutuan (RPP).

1.1.2 Garis Panduan ini menjelaskan pernyataan dasar pengurusan ruang komersial BPH merangkumi perkara-perkara seperti berikut:-

i) Penyediaan dan Penetapan Ruang Komersial BPH

BPH selaku Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP) kepada bangunan-bangunan yang diselia mempunyai peranan menguruskan ruang bangunan (premis) yang boleh disewakan bagi tujuan komersial (disebut sebagai "Ruang Komersial")

ii) Pengurusan Penyewaan Ruang Komersial

Pengurusan penyewaan ruang komersial BPH ditadbir sepenuhnya berdasarkan Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2013, Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) bagi Ruang Bangunan (Premis) yang menyatakan tanggungjawab khusus KJP (BPH) adalah:

- a) Permohonan penyewaan bagi ruang bangunan (Premis) adalah diproses oleh KJP.
- b) Memastikan semua hasil dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Hasil Disatukan mengikut kod penjenisan berdasarkan pekeliling semasa.
- c) Pengurusan pungutan hasil dan penyelenggaraan Akaun Deposit oleh KJP mengikut peraturan dan pekeliling perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- d) KJP hendaklah memantau kegiatan Penyewa supaya tidak melanggar syarat perjanjian penyewaan yang telah ditandatangani.
- e) KJP hendaklah menghantar laporan bulanan berkaitan penyewaan kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP).

iii) Peranan dan Kuasa Pegawai Penguasa/KJP (BPH)

Terma dan syarat penyewaan ruang komersial telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) bagi Ruang Bangunan (Premis) dan dimuktamadkan di dalam dokumen perjanjian penyewaan yang perlu dipatuhi oleh Kerajaan (BPH) sebagai satu pihak dengan pihak kedua (Penyewa). Selain terma dan syarat nyata penyewaan yang dinyatakan, Pegawai Penguasa/KJP diberikan peranan dan kuasa khusus dalam mentadbir sepenuhnya perjanjian penyewaan iaitu:-

- i) Menyediakan dan mentadbir sepenuhnya perjanjian penyewaan.
- ii) Memantau pematuhan syarat-syarat perjanjian dan mengambil apa-apa tindakan yang bersesuaian agar maksud perjanjian penyewaan terlaksana.
- iii) Mempunyai budi bicara dalam memberikan kelulusan pelanjutan penyewaan.
- iv) Mengendalikan kutipan wang cagaran dan sewaan daripada Penyewa.
- v) Memberikan kebenaran membuat apa-apa perubahan, tambahan atau pengubahsuaian struktur premis atau bangunan tersebut atau mana-mana bahagian daripadanya.
- vi) Membenarkan Penyewa menyewa kecil (*sublet*) atau melepaskan premis atau mana-mana bahagiannya kepada mana-mana pihak ketiga.
- vii) Menetapkan masa untuk Penyewa memperbaiki mana-mana bahagian premis yang didapati rosak atau cacat atau mengalami kebakaran akibat kelakuan, kecuaiian atau tindakan agennya dan/atau pekerja penyewa.
- viii) Mempunyai hak melantik pihak-pihak lain untuk memperbaiki segala kerosakan dan kecacatan tersebut dan kosnya ditanggung oleh Penyewa.
- ix) Memberikan kebenaran bertulis kepada Penyewa untuk menggunakan premis bagi apa-apa tujuan lain.
- x) Melaksanakan penamatan perjanjian penyewaan.
- xi) Mempunyai hak melupuskan mana-mana peralatan atau kelengkapan Penyewa yang tidak dikeluarkan daripada premis.

1.2 Tafsiran

Tafsiran yang digunakan dalam Garis Panduan ini adalah seperti berikut:-

1.2.1 Kementerian/Jabatan Pengguna

Merujuk kepada BPH selaku pemilik kepada Bangunan Kerajaan Persekutuan yang diberikan kuasa untuk mentadbir pengurusan penyewaan ruang (premis) di Bangunan Kerajaan Persekutuan seliaan BPH.

1.2.2 Jabatan

Merujuk kepada Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) selaku Kementerian Jabatan/Pengguna ke atas bangunan-bangunan seliaannya.

1.2.3 Ruang Komersial

Ruang-ruang di Bangunan Kerajaan Persekutuan seliaan BPH (selepas ini disebut sebagai “ruang komersial BPH atau ruang”) yang telah dikenal pasti sebagai ruang untuk menjalankan aktiviti berbentuk perniagaan/berasaskan keuntungan termasuklah kawasan lingkungannya seperti tempat letak kereta, kafeteria/kantin, kiosk, papan iklan, menara telekomunikasi, mesin ATM dan sebagainya.

1.2.4 Bangunan Gunasama Persekutuan

Mana-mana bangunan pejabat gunasama yang diselia oleh BPH di atas tanah milik PTP.

1.2.5 Bangunan Kwarters Gunasama Persekutuan

Mana-mana bangunan kuarters gunasama Kerajaan Persekutuan yang diselia oleh BPH di atas tanah milik PTP.

1.2.6 Rumah Peranginan Persekutuan

Mana-mana bangunan RPP yang diselia oleh BPH di atas tanah milik PTP.

1.2.7 Pegawai Penguasa

Merujuk kepada Setiausaha Bahagian (SUB) selaku Ketua Jabatan, Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh SUB.

1.2.8 Pemohon

Badan berkanun, koperasi, perbadanan, syarikat, persatuan atau apa-apa badan dan organisasi yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan

1960, atau individu yang mengemukakan permohonan sewaan ruang komersial BPH.

1.2.9 Penyewa

Pemohon yang ditawarkan menyewa ruang komersial di bangunan Kerajaan Persekutuan seliaan BPH melalui satu surat kelulusan dan setuju terima tawaran serta satu ikatan kontrak ke atas penyewaan tersebut.

1.2.10 Penyewaan

Sewaan ruang-ruang komersial untuk tempoh di antara satu (1) hingga tiga (3) tahun di bangunan-bangunan seliaan BPH melalui satu ikatan kontrak perjanjian.

1.2.11 Kertas Pertimbangan

Kertas yang mengandungi maklumat-maklumat permohonan ruang komersial dan butiran maklumat Pemohon yang disediakan untuk dipertimbangkan oleh JRK.

1.2.12 Sistem Berkomputer BPH

Satu program berkomputer melalui capaian internet yang dibangunkan dan diaturcarakan untuk menerima data berkenaan pengurusan ruang komersial BPH dan boleh dicapai melalui pautan <https://sbbph.bph.gov.my/sbbphv2>

1.2.13 Perjanjian Penyewaan

Merujuk kepada dokumen bercetak yang ditandatangani oleh PTP mewakili Kerajaan Malaysia dengan satu pihak lain iaitu Penyewa yang mengandungi syarat dan terma penyewaan sesebuah ruang yang telah dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

1.3 Pegawai Bertanggungjawab

1.3.1 Setiausaha Bahagian BPH

Pegawai Penguasa dan Pengerusi Jawatankuasa Ruang Komersial, Bahagian Pengurusan Hartanah (JRK BPH);

1.3.2 Ahli Jawatankuasa tetap JRK BPH (selepas ini disebut "Mesyuarat JRK")

Pegawai-pegawai yang dilantik untuk bersidang dalam satu mesyuarat untuk mempertimbangkan permohonan penyewaan ruang komersial mengikut terma rujukan JRK yang ditetapkan dan memastikan dasar serta Garis Panduan Pengurusan Ruang Komersial dipatuhi.

1.3.3 Urus setia JRK

Merujuk kepada Unit Dasar dan Keurusetiaan, Seksyen Dasar dan Pembangunan (SDP) BPH yang bertanggungjawab mengesyorkan permohonan penyewaan ruang komersial kepada Mesyuarat JRK.

1.3.4 Pegawai Seksyen

Pegawai-pegawai di setiap seksyen BPH yang terlibat secara langsung dengan urusan penyewaan ruang komersial di bangunan-bangunan seliaan BPH yang menjalankan tanggungjawab seperti berikut:-

- i) Menyelia ruang-ruang yang telah diputuskan untuk tujuan komersial.
- ii) Memastikan ruang komersial yang kosong, sedia untuk disewakan.
- iii) Menyedia maklumat ruang kosong untuk diiklankan.
- iv) Menerima, menyemak dan memproses permohonan.
- v) Menyediakan ulasan dan dokumen berkaitan untuk menyokong syor pertimbangan.
- vi) Menghadiri mesyuarat, membentangkan maklumbalas dan memberi ulasan berkenaan permohonan penyewaan yang diterima (jika perlu) untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa.
- vii) Memastikan surat tawaran penyewaan ruang komersial dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mesyuarat bersidang.
- viii) Memastikan Penyewa mengembalikan Surat Setuju Terima Tawaran (SST) dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja dari tarikh SST.
- ix) Memantau pematuhan syarat penyewaan.
- x) Mengeluarkan notis tunggakan sewaan kepada penyewa.
- xi) Memantau tempoh kontrak sewaan dan mengeluarkan peringatan tamat tempoh kontrak.
- xii) Mengemaskini maklumat ruang dan rekod sewaan untuk tujuan pelaporan kepada Mesyuarat JRK.

1.4 Pentadbiran Garis Panduan

1.4.1 Garis Panduan ini diluluskan oleh Jawatankuasa Ruang Komersial BPH.

1.4.2 Semua ketetapan peraturan, syarat dan dasar dalam Garis Panduan ini perlu dipatuhi oleh Pegawai Bertanggungjawab.

- 1.4.3 Sebarang cadangan pindaan kepada apa-apa perubahan melibatkan isi kandungan Garis Panduan ini perlu dipersetujui oleh Jawatankuasa Ruang Komersial BPH.
- 1.4.4 Bagi memastikan, pematuhan kepada Garis Panduan ini, Urus setia JRK boleh melaksanakan proses semakan dalaman di semua Seksyen yang terlibat dan bagi tujuan penambahbaikan.
- 1.4.5 Pegawai Seksyen boleh mengubahsuai kandungan borang-borang tertentu dalam Garis Panduan ini untuk mencapai maksud proses tersebut mengikut keadaan dan keperluan semasa selagi ianya tidak mengubah apa-apa ketetapan dasar yang telah diputuskan.

2.0 PENYEDIAAN RUANG KOMERSIAL

2.1 Jenis Ruang Komersial

- 2.1.1 Jenis ruang dan pengoperasian ruang komersial BPH ditentukan mengikut **Jadual Penetapan Jenis Ruang Komersial BPH** seperti di **Lampiran A**.

2.2 Penetapan Ruang Komersial

- 2.2.1 Pegawai Seksyen menetapkan kesesuaian jenis pengoperasian di ruang komersial yang disewakan dengan mengambil kira perkara berikut:-
 - i) Mendapatkan input daripada Pengurus dan Penyelia bangunan (jika perlu).
 - ii) Keluasan lantai yang bersesuaian.
 - iii) Kemudahan utiliti premis adalah di bawah tanggungjawab penyewa kecuali ruang-ruang yang masih menggunakan meter pukal yang diuruskan oleh BPH.
 - iv) Pematuhan Akta, undang-undang dan apa-apa peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan Persekutuan, Pihak Berkuasa Negeri dan Tempatan.
- 2.2.2 Pegawai Seksyen perlu memastikan penilaian JPPH sentiasa dikemaskini dalam tempoh yang sah sebelum sedia untuk disewakan.
- 2.2.3 Pegawai Seksyen perlu memastikan ruang kosong bebas daripada sebarang kecacatan struktur dan elektrik dengan mendapatkan khidmat FM atau Pegawai yang kompeten, sebelum ianya disewakan.

2.2.4 Sebarang cadangan pertukaran ruang komersial kepada ruang bukan komersial perlu mendapatkan kelulusan JRK.

2.3 Pengiklanan Ruang Kosong

2.3.1 Pegawai Seksyen perlu memastikan ruang-ruang kosong yang sedia untuk disewakan diiklankan di dalam laman sesawang portal rasmi BPH melalui kaedah berikut:-

- a) Ruangan senarai ruang kosong
- b) Paparan risalah iklan

2.3.2 Pegawai seksyen dan Urus setia JRK perlu memastikan maklumat ruang kosong dikemaskini secara berkala.

3.0 PENGURUSAN PENYEWAAN RUANG KOMERSIAL

Semua syarat Perjanjian Penyewaan Ruang Komersial BPH adalah terikat dengan ketetapan Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2013, Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) bagi Ruang Bangunan (Premis) melainkan tanggungjawab khusus yang diberikan kepada KJP (BPH).

3.1 Kaedah Pengisian Ruang Komersial

3.1.1 Pengisian unit kosong ruang komersial diuruskan oleh Pegawai Seksyen dengan mengambil kira pendekatan seperti berikut:-

- i) sekiranya terdapat satu (1) permohonan diterima dalam tempoh tidak kurang tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat JRK bersidang, sekiranya permohonan tersebut layak, Pegawai Seksyen boleh terus mengesyorkannya kepada Jawatankuasa Ruang Komersial (JRK) untuk dipertimbangkan; dan
- ii) sekiranya terdapat dua (2) atau lebih permohonan diterima dalam tempoh tidak kurang tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat JRK bersidang, Pegawai Seksyen perlu menyerahkan permohonan tersebut kepada Urus setia JRK untuk dinilai melalui Panel Penilai.

3.2 Pengurusan Permohonan

3.2.1 Permohonan Penyewaan Ruang Komersial

- i) Urus setia JRK menyediakan **Borang Permohonan Penyewaan Ruang Komersial (Lampiran B)** dan **Dokumen Tawaran Perkhidmatan Bagi Ruang Kafeteria (Lampiran B1)** pada laman sesawang www.bph.gov.my.
- ii) Pegawai Seksyen perlu menyemak borang lengkap dan kecukupan dokumen menggunakan **Senarai Semak Permohonan** seperti di **Lampiran C**.
- iii) Pegawai Seksyen boleh menolak permohonan yang tidak menepati syarat tanpa memaklumkan kepada Pemohon.
- iv) Pegawai Seksyen perlu mendaftar dan mengunci masuk maklumat permohonan yang lengkap ke dalam Sistem Berkomputer BPH berserta ulasan dan sokongan.
- v) Pegawai Seksyen perlu mengemukakan permohonan tersebut kepada Urus setia selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat JRK bersidang.
- vi) Pegawai Seksyen dan Urus setia JRK boleh mengadakan sesi taklimat bagi ruang komersial tertentu, sekiranya:-
 - a) terdapat pengkhususan tertentu bagi pengoperasian perkhidmatan yang diperlukan untuk ruang tersebut. Cth:- Taska/Kafeteria; dan
 - b) terdapat permintaan khusus daripada Pengurus Fasilitas Bangunan atau pihak-pihak berwajib yang terlibat.

3.2.2 Permohonan Penyewaan Ruang Komersial Terbuka

- i) Permohonan ini khusus untuk permohonan penyewaan ruang-ruang terbuka yang perlu diwujudkan untuk disewakan. Contoh: ruang legar untuk sewaan Mesin ATM dan *Vending Machine*.
- ii) Permohonan yang diterima oleh Pegawai Seksyen perlu didaftarkan dan dikunci masuk ke dalam Sistem Berkomputer BPH dengan mewujudkan ruang baharu untuk disewakan.
- iii) Permohonan yang diterima perlu mendapat sokongan Pegawai Seksyen dan dikemukakan kepada Urus setia untuk tujuan syor kelulusan JRK.

3.2.3 Permohonan Sewaan Harian Ruang Komersial

- i) Jenis penyewaan harian untuk permohonan Individu/ Persatuan/ Badan/ Syarikat yang berniat untuk menggunakan ruang di Bangunan-bangunan seliaan BPH bagi tujuan aktiviti berjangka pendek.

- ii) Permohonan ini dikemukakan terus kepada SUB BPH untuk tujuan pertimbangan melalui minit bebas secara edaran dan keputusannya akan dibentang kemudian di dalam Mesyuarat JRK.
- iii) Permohonan perlu menggunakan Borang Permohonan Penyewaan Ruang Komersial dan penetapan kadar sewaan adalah berdasarkan penilaian daripada JPPH.
- iv) Pengurusan sewaan berjangka pendek dan harian ini termaktub kepada apa-apa ketetapan lain yang dikeluarkan oleh PTP dari masa ke semasa.

3.2.4 Penilaian Permohonan

- i) Urus setia JRK akan mengadakan sesi penilaian bagi penyewaan ruang komersial yang menerima lebih daripada satu (1) permohonan.
- ii) Pengerusi Jawatankuasa Ruang komersial akan melantik Panel Penilai yang terdiri daripada Wakil Agensi/Jabatan Pengguna/Penghuni di premis yang terlibat; dan/atau Wakil BPH selain daripada Urus setia dan Seksyen yang terlibat.
- iii) Panel Penilai berperanan untuk menilai kemampuan Pemohon bagi menyediakan perkhidmatan berdasarkan kepada **Kriteria Penilaian Pemilihan Penyewa Ruang Komersial** seperti di **Lampiran D**.
- iv) Penilaian panel penilai dilaporkan dalam **Laporan Panel Penilai** seperti di **Lampiran E** dan diangkat oleh Urus setia JRK untuk pertimbangan Jawatankuasa Ruang Komersial.

3.2.5 Syor dan Pertimbangan Permohonan

- i) Urus setia JRK perlu menyediakan **Kertas Pertimbangan** seperti di **Lampiran F** bagi tujuan pengesyoran untuk pertimbangan Mesyuarat JRK.
- ii) Urus setia JRK perlu menyelaras Mesyuarat JRK mengikut **Terma Rujukan JRK** seperti di **Lampiran G**.
- iii) Mesyuarat JRK mempertimbangkan kelulusan permohonan-permohonan dengan penetapan dasar seperti berikut:-

a) Pertimbangan Permohonan Baharu

Keputusan	Penerangan
Lulus	Permohonan sewaan disyorkan lulus pada satu nilai harga sewaan yang lebih tinggi daripada nilai harga sewaan yang ditetapkan oleh JPPH
Tangguh	Permohonan sewaan disyorkan tangguh bagi permohonan yang memerlukan semakan lanjut yang dirasakan oleh ahli Mesyuarat JRK perlu disemak dan diangkat semula dalam mesyuarat seterusnya.
Tolak	Permohonan sewaan disyorkan tolak bagi permohonan yang tidak menepati syarat penyewaan dan tiada rayuan boleh dibuat ke atas keputusan tersebut.

b) Pertimbangan Permohonan Rayuan

Rayuan	Penerangan
Pindaan Tarikh Mula dan Tarikh Tamat Perjanjian Penyewaan	Permohonan pindaan tarikh mula dan tarikh tamat perjanjian penyewaan pada satu tarikh lain berbeza daripada tarikh yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Mesyuarat JRK. Permohonan ini boleh dipertimbangkan berdasarkan justifikasi dan sebab yang dirasakan layak untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat JRK.
Pengurangan/ Penambahan Keluasan Premis	Permohonan perubahan (kurang/tambah) keluasan ruang yang disewa dalam tempoh kontrak penyewaan. Permohonan ini tidak boleh dipertimbangkan dan Pemohon perlu memohon penamatan dan mengemukakan permohonan baharu ruang lain yang lebih sesuai.
Perlanjutan Penyewaan	Pemohonan oleh Penyewa yang telah tamat tempoh kontrak dan memohon pelanjutan bagi tempoh sewaan baharu. Permohonan pelanjutan boleh dipertimbangkan dengan mengambil kira syarat pelanjutan yang ditetapkan di dalam para pelanjutan penyewaan

Rayuan	Penerangan
	Garis Panduan ini.
Pengurangan dan Pengecualian Kadar Sewaan	Permohonan kadar sewaan baharu yang berbeza daripada kadar sewa yang ditetapkan dan diluluskan oleh JRK. Permohonan boleh dipertimbangkan oleh JRK sebelum dipanjangkan kepada PTP untuk kelulusan (dengan syarat pembayaran Wang Cagaran untuk tempoh tiga (3) bulan dan sewa bulan pertama hendaklah dijelaskan terlebih dahulu).
Permohonan Penamatan	Pemohon dalam satu tempoh kontrak yang belum sampai pada tarikh yang ditetapkan tamat kontrak memohon penamatan lebih awal. Permohonan penamatan boleh dipertimbangkan dengan mengambil kira syarat penamatan kontrak yang ditetapkan.
Permohonan tukar pengoperasian	Pemohon ingin menukar jenis pengoperasian sedia ada kepada pengoperasian yang lain dalam tempoh kontrak. Permohonan ini tidak boleh dipertimbangkan .

- iv) Rayuan
- a) Pemohon perlu mengemukakan rayuan secara bertulis.
 - b) Rayuan perlu dibentangkan di dalam JRK.
- v) Kertas Keputusan Pertimbangan
- a) Urus setia JRK menyediakan **Kertas Keputusan Pertimbangan** seperti di **Lampiran H**.
 - b) Kertas keputusan akan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya lima (5) ahli Mesyuarat Tetap JRK termasuk Setiausaha Mesyuarat.
 - c) Kertas Keputusan perlu diedarkan oleh Urus setia JRK kepada semua ahli mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh mesyuarat.
 - d) Urus setia JRK akan mengunci masuk keputusan Mesyuarat JRK ke dalam Sistem Berkomputer BPH untuk tindakan Pegawai Seksyen selanjutnya.

3.3 Tawaran

3.3.1 Surat Tawaran Penyewaan Ruang Komersial

- i) **Surat Tawaran Penyewaan Ruang Komersial** seperti di **Lampiran I** perlu dikeluarkan oleh Pegawai Seksyen dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JRK bersidang.
- ii) Pegawai Seksyen perlu memastikan Surat Setuju Terima Tawaran (SST) dikembalikan oleh Penyewa dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja dari tarikh SST;
- iii) SST yang tidak dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan akan terbatal dengan sendirinya.
- iv) Sekiranya Penyewa memerlukan masa untuk memberi jawapan, surat permohonan lanjutan terima tawaran perlu dikemukakan kepada BPH dalam tempoh sah pemulangan SST. Keputusan permohonan pelanjutan adalah muktamad.

3.4 Wang Cagaran

- 3.4.1 Wang Cagaran adalah sebagai satu cagaran di atas perkhidmatan yang diberikan dan bukan bertujuan bagi digunakan untuk membayar sewaan dalam tempoh kontrak atau bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir tempoh kontrak.
- 3.4.2 Pegawai Seksyen perlu memastikan Penyewa membuat bayaran Wang Cagaran bersamaan tiga (3) bulan sewaan berserta satu (1) bulan sewaan (3+1) dan satu (1) salinan **Resit Bayaran Wang Cagaran** tersebut seperti di **Lampiran J** diserahkan kepada BPH apabila mengemukakan SST.
- 3.4.3 Wang Cagaran boleh digunakan bagi menjelaskan sewa yang tertunggak dan/atau untuk perbelanjaan memperbaiki apa jua kerosakan atau kemusnahan daripada perbuatan sengaja atau tidak sengaja atau cuai atau lalai pihak penyewa, pelupusan aset milikan Penyewa yang tidak dikeluarkan selepas keluar premis termasuk bayaran tunggakan utiliti (jika ada).
- 3.4.4 Wang Cagaran boleh dituntut dalam tempoh dua belas (12) bulan selepas Perjanjian tamat tanpa dibayar apa-apa faedah tertakluk kepada sebarang potongan atau perampasan yang dibuat oleh Pegawai Penguasa.

- 3.4.5 Pemberitahuan dalam Warta Kerajaan akan dilaksanakan sekiranya Wang Cagaran tidak dituntut selepas dua belas (12) bulan, dan jika masih tidak dituntut dalam tempoh tiga (3) bulan selepas pemberitahuan itu maka ia akan dikreditkan kepada akaun terimaan tidak diperuntukkan di dalam Warta Kerajaan.

3.5 Kontrak Perjanjian Penyewaan

- 3.5.1 Dengan pengakuan penerimaan SST, Pegawai Seksyen perlu menyediakan dokumen kontrak **Perjanjian Penyewaan** seperti di **Lampiran K** dalam tempoh tidak melebihi empat (4) bulan daripada tarikh SST ditandatangani.
- 3.5.2 Pegawai Seksyen perlu menyediakan lima (5) salinan dokumen perjanjian penyewaan dan diserahkan kepada PTP untuk ditandatangani.
- 3.5.3 Dokumen Perjanjian Penyewaan setelah ditandatangani PTP diserahkan kepada Penyewa untuk ditandatangani dan dimatikan setem oleh Penyewa dan perlu dikembalikan oleh Penyewa kepada BPH dalam tempoh empat belas (14) hari berkerja.
- 3.5.4 Pegawai Seksyen menyerahkan satu (1) salinan Perjanjian Penyewaan yang telah dimatikan setem kepada PTP untuk tujuan rekod.

3.6 Kutipan Hasil Sewaan

- 3.6.1 Pegawai Seksyen perlu memastikan semua pembayaran sewa bulanan dibayar sebelum atau pada 10 hari bulan pada setiap bulan.
- 3.6.2 Semua pembayaran sewa bulanan termasuk Wang Cagaran hendaklah dibayar kepada BPH dalam bentuk Draf Bank/Wang Pos/Kiriman Wang atas nama **AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-JPM-T** atau secara tunai di Pusat Pembayaran Kaunter BPH **Aras 2 Blok F6 Kompleks F, Putrajaya** atau bayaran secara atas talian.
- 3.6.3 Invois akan dikeluarkan secara automatik melalui Sistem Berkomputer BPH pada minggu terakhir bulan sebelumnya kepada emel penyewa.
- 3.6.4 Semua hasil sewaan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Hasil Disatukan sepertimana yang termaktub di dalam Perkara 97 (1) Perlembagaan Persekutuan

3.7 Pemantauan Pematuhan dan Notis Peringatan

- 3.7.1 Pemantauan Pematuhan Syarat Sewaan

- i) Pegawai Seksyen bertanggungjawab melaksanakan pemantauan menggunakan **Borang Pemantauan** seperti di **Lampiran L**, bagi memastikan syarat penyewaan dipatuhi seperti berikut:-
 - a) Penyewa dilarang membuat perubahan, tambahan atau pengubahsuaian struktur kepada Premis tanpa persetujuan bertulis Jabatan.
 - b) Penyewa perlu mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan atau pihak-pihak lain di bawah undang-undang berkaitan berhubung penyewaan Premis ini;
 - c) Penyewa tidak melakukan kacau ganggu yang menyebabkan kegusaran atau gangguan ketenteraman dan keselesaan kepada pihak di kawasan berhampiran Premis;
 - d) Penyewa perlu menjaga kebersihan di Premis.
 - e) Penyewa tidak menyewa kecil (*sublet*) atau melepaskan Premis atau mana-mana bahagiannya kepada mana-mana pihak ketiga tanpa kebenaran dan persetujuan bertulis Jabatan.
 - f) Penyewa perlu memperbaiki mana-mana bahagian Premis yang didapati rosak atau cacat atau mengalami kebakaran akibat kelakuan, kecuaiannya pihak-pihak bagi penyewa
- ii) Pegawai Seksyen perlu mengeluarkan **Notis Peringatan Pelanggaran Syarat** seperti di **Lampiran M** kepada Penyewa yang didapati melanggar syarat sewaan 3.7.1 (i) di atas selagi mana tidak melanggar apa-apa peraturan dan undang-undang lain yang sedang berkuatkuasa yang boleh terus diberikan penamatan kontrak.
- iii) Pegawai Seksyen perlu memastikan Penyewa yang didapati melanggar syarat tersebut mengambil tindakan yang perlu dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh notis peringatan dikeluarkan, jika tidak Pegawai Seksyen boleh mengeluarkan notis penamatan.
- iv) Notis Penamatan boleh terus dikeluarkan bagi pelanggaran syarat berulang selepas dua (2) kali notis peringatan diberikan.
- v) Pegawai Seksyen bertanggungjawab melaksanakan pemantauan ini secara berkala sepanjang kontrak bagi ruang-ruang berpenghuni.

3.7.2 Pemantauan Tunggakan Sewaan

- i) Pegawai Seksyen bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan tunggakan bayaran sewa.
- ii) Pegawai Seksyen perlu memastikan **Notis Tunggakan Sewa** seperti di **Lampiran N** dikeluarkan kepada Penyewa yang mempunyai tunggakan sewaan bulanan melebihi empat belas (14) hari selepas genap masa kena bayar.
- iii) Pegawai Seksyen perlu memastikan sekiranya Penyewa tidak membayar keseluruhan tunggakan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh notis peringatan dikeluarkan, notis penamatan perlu dikeluarkan.

3.7.3 Pemantauan Tempoh Kontrak

- i) Urus setia JRK melaksanakan pemantauan melalui Sistem Berkomputer BPH bagi kontrak penyewaan yang akan tamat tujuh (7) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan dan diserahkan kepada Pegawai Seksyen.
- ii) Pegawai Seksyen perlu menyediakan **Notis Peringatan Pelanjutan Penyewaan** seperti di **Lampiran O** untuk dikeluarkan kepada Penyewa dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh senarai Penyewa diterima daripada urus setia.
- iii) Pegawai Seksyen perlu memastikan Penyewa perlu mengemukakan permohonan pelanjutan penyewaan tidak kurang dari enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan.
- iv) Jika permohonan pelanjutan diterima dalam tempoh yang ditetapkan, Pegawai Seksyen akan melaksanakan proses semakan dan penilaian untuk dipertimbangkan di dalam Mesyuarat JRK.
- v) Namun, jika permohonan perlanjutan tidak diterima, Pegawai Seksyen akan mengiklankan semula ruang (dimasukkan dalam senarai ruang kosong) tiga (3) bulan sebelum tamat kontrak Penyewa sedia ada.

3.8 Laporan Penyewaan

- 3.8.1 Pegawai Seksyen bertanggungjawab untuk memastikan maklumat penyewaan ruang komersial sentiasa dikemaskini di Sistem Berkomputer BPH setiap bulan.
- 3.8.2 Urus setia JRK perlu memastikan **Laporan Bulanan Penyewaan Ruang Komersial** seperti di **Lampiran P** sentiasa tersedia bagi tujuan pelaporan penyewaan ruang komersial BPH kepada PTP mengikut format yang ditetapkan oleh PTP.

- 3.8.3 Laporan bulanan perlu dibentangkan di dalam Mesyuarat JRK dan diminitkan. Objektif pembentangan ini adalah juga sebagai laporan kepada JKPTG yang merupakan ahli tetap Mesyuarat JRK BPH.

3.9 Senarai Hitam Penyewa

- 3.9.1 Pegawai Bertanggungjawab perlu memastikan senarai hitam Penyewa diwujudkan sebagai langkah untuk memastikan tiada urusan lanjut dengan pihak berikut:-
- i) Penyewa yang telah diberikan penamatan perjanjian akibat tidak mematuhi peraturan penyewaan ruang komersial BPH; atau
 - ii) Penyewa yang masih mempunyai tunggakan bayaran sewa/atau apa-apa tunggakan tuntutan lain selepas tamat tempoh yang diberikan untuk dibayar dan telah diberikan Notis Tuntutan Bayaran.
- 3.9.2 Pegawai Bertanggungjawab perlu memastikan Penyewa yang telah disenarai hitam tidak boleh didaftarkan sebagai Pemohon yang baru di dalam Sistem Berkomputer BPH selama tempoh Lima (5) tahun.

4.0 KUASA PEGAWAI PENGUASA/KJP (BPH)

Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) bagi Ruang Bangunan (Premis) menetapkan Pegawai Penguasa di setiap KJP yang menyediakan dokumen perjanjian adalah pihak yang bertanggungjawab dan mempunyai kuasa untuk mentadbir sepenuhnya Perjanjian penyewaan dengan memantau pelaksanaan dan pematuhan syarat-syarat perjanjian dan mengambil apa-apa tindakan yang bersesuaian agar maksud perjanjian penyewaan terlaksana seperti diterangkan selanjutnya.

4.1 Pelanjutan Penyewaan

- 4.1.1 Pegawai penguasa mempunyai budi bicara dalam memberikan kelulusan pelanjutan penyewaan. Keputusan Pegawai Penguasa berhubung perkara ini adalah muktamad.
- 4.1.2 Permohonan Pelanjutan Penyewaan
- i) Pegawai Seksyen perlu memastikan permohonan pelanjutan penyewaan hendaklah dipohon oleh Penyewa selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh perjanjian dengan mengemukakan Borang Permohonan Penyewaan yang lengkap diisi.

- ii) Bagi menyokong permohonan pelanjutan yang diterima, Pegawai Seksyen bertanggungjawab membuat semakan berikut:-
 - a) Memastikan Penyewa tidak mempunyai tunggakan bayaran penyewaan.
 - b) Memastikan Penyewa patuh kepada peraturan sepanjang tempoh penyewaan terdahulu.
 - c) Mendapatkan penilaian JPPH yang baharu bagi ruang yang dimohon.
 - d) Dalam kes-kes tertentu Pemohon perlu mendapatkan ulasan sokongan daripada pihak Pengurus/Penyelia Bangunan.
- iii) Hanya permohonan yang lengkap dan layak sahaja akan dibawa untuk pertimbangan Jawatankuasa Ruang Komersial melalui Urus setia.

4.1.3 Pertimbangan Kelulusan Pelanjutan

- i) Kelulusan perlanjutan penyewaan juga adalah tertakluk kepada perkara berikut:-
 - a) Tempoh penyewaan tidak melebihi tiga (3) tahun;
 - b) Kadar sewaan ditentukan oleh JPPH;
 - c) Rekod bayaran yang memuaskan; dan
 - d) Mempunyai prestasi sewaan yang baik tanpa sebarang pelanggaran syarat-syarat sewaan yang ditetapkan.
- ii) Urus setia perlu menyediakan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan dengan syarat kelulusan permohonan pelanjutan tersebut di atas semasa membentangkan kertas pertimbangan kepada Mesyuarat JRK.
- iii) Tiada penetapan had bagi permohonan pelanjutan penyewaan.

4.1.4 Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JRK, Pegawai Seksyen perlu menyediakan surat tawaran dan **Perjanjian Tambahan Penyewaan Ruang Komersial** seperti di **Lampiran Q**.

4.1.5 Pegawai Seksyen perlu memastikan Wang Cagaran baharu diserahkan bersama-sama Perjanjian Tambahan Penyewaan Ruang Komersial yang telah dimatikan setem.

4.1.6 Perjanjian asal masih terpakai setelah permohonan pelanjutan diluluskan dan pengendalian Perjanjian Tambahan Penyewaan Ruang Komersial adalah sama dengan tatacara pengendalian Perjanjian Penyewaan asal.

4.2 Pengubahsuaian Ruang

- 4.2.1 Pegawai Penguasa boleh memberikan kebenaran bertulis kepada Penyewa membuat apa-apa perubahan, tambahan atau pengubahsuaian struktur Premis atau Bangunan.
- 4.2.2 Jika permohonan pengubahsuaian ini diterima daripada Penyewa, Pegawai Seksyen perlu mendapatkan ulasan daripada pihak JKR dan Pengurus Bangunan atau pihak berwajib yang lain.
- 4.2.3 Keputusan permohonan pengubahsuaian oleh Pegawai Penguasa haruslah mengambil kira ulasan dan persetujuan agensi yang berkaitan.
- 4.2.4 Pegawai Seksyen perlu menyediakan surat keputusan Pegawai Penguasa untuk menjawab permohonan secara terus tanpa melalui Mesyuarat Jawatankuasa Ruang Komersial.

4.3 Sublet/Pihak Ketiga

- 4.3.1 Pegawai Penguasa boleh membenarkan Penyewa menyewa kecil (*sublet*) atau melepaskan Premis atau mana-mana bahagiannya kepada mana-mana pihak ketiga.
- 4.3.2 Sekiranya permohonan sewaan kecil atau penyerahan kepada pihak ketiga diterima, prinsip berikut akan diambil kira bagi mempertimbangkan permohonan tersebut:-
 - i) Penyewa merupakan Syarikat/Pengusaha yang diberikan kebenaran khas untuk menjalankan operasi/perkhidmatan berunsurkan kelompok di ruang yang sama (Contoh: Operasi Telekomunikasi di Ruang Bumbung Bangunan/Menara Telekomunikasi).
 - ii) Permintaan daripada pihak tertentu seperti penghuni bangunan ke atas Penyewa untuk mempelbagaikan operasi, produk dan pekhidmatan yang memerlukan pengusaha lain di ruang tersebut.
 - iii) Kebenaran dan keperluan daripada Pihak Berkuasa lain mengikut undang-undang dan peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa (Contoh: Dasar dan undang-undang daripada PBT).
- 4.3.3 Pegawai seksyen/Urusetia JRK perlu membentangkan permohonan *sublet* di dalam Mesyuarat JRK bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan.

4.4 Kecacatan semasa tempoh kontrak

- 4.4.1 Pegawai Penguasa menetapkan masa untuk Penyewa memperbaiki mana-mana bahagian Premis yang didapati rosak atau cacat atau mengalami kebakaran akibat kelakuan, kecuaiian atau tindakan agennya dan/atau pekerja penyewa.
- 4.4.2 Pegawai Penguasa mempunyai hak untuk melantik pihak-pihak lain untuk memperbaiki segala kerosakan dan kecacatan tersebut dan kos tersebut ditanggung oleh Penyewa.
- 4.4.3 Pegawai Seksyen bertanggungjawab mengendalikan dua (2) perkara tersebut di atas dengan tindakan berikut:-
- i) Mengeluarkan surat pemberitahuan secara bertulis untuk tindakan Penyewa melaksanakan kerja pembaikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari
 - ii) Sekiranya tiada tindakan daripada Penyewa berhubung perkara tersebut, notis penamatan akan dikeluarkan
 - iii) Pegawai Seksyen merampas sebahagian atau keseluruhan Wang Cagaran untuk menampung kos pembaikan segala kerosakan dan kecacatan premis yang dilaksanakan oleh pihak BPH

4.5 Penambahan Tujuan Lain Penggunaan Premis

- 4.5.1 Pegawai Penguasa boleh secara bertulis memberikan kebenaran kepada Penyewa menggunakan Premis tersebut untuk apa-apa tujuan yang berlainan daripada yang dipersetujui oleh Pegawai Penguasa secara bertulis.
- 4.5.2 Jika permohonan ini diterima daripada Penyewa, Pegawai Seksyen perlu memastikan apa-apa tujuan yang berlainan tersebut menepati kriteria berikut:-
- i) Penambahan tersebut mestilah merupakan salah satu jenis pengoperasian yang telah ditetapkan seperti dalam Lampiran A Jadual Penetapan Jenis Ruang Komersial Seliaan BPH atau apa-apa jenis penambahan pengoperasian yang dianggap rasional dan dipersetujui oleh JRK.
 - ii) Tidak bercanggah dan tidak menyalahi mana-mana sisi undang-undang.
 - iii) Tidak bercanggah dengan permintaan dan keperluan pihak lain seperti penghuni bangunan, pengurusan bangunan dan pihak-pihak lain berkepentingan.

- iv) Tidak menjejaskan nama baik BPH.
 - v) Tidak menjejaskan tempoh dan syarat-syarat penyewaan.
 - vi) Tidak menjejaskan hasil sewaan.
 - vii) Disokong dengan alasan dan bukti yang kukuh, yang sekiranya jika tidak diluluskan ianya boleh menjejaskan syarat penyewaan.
- 4.5.3 Pegawai Seksyen perlu menyediakan surat keputusan Pegawai Penguasa untuk menjawab permohonan tersebut secara terus tanpa melalui Mesyuarat Jawatankuasa Ruang Komersial.
- 4.5.4 Sekiranya diluluskan, Pegawai Seksyen perlu mengemaskini maklumat sewaan di dalam Sistem Berkomputer BPH.

4.6 Penamatan Perjanjian

- 4.6.1 Pegawai Penguasa melaksanakan penamatan perjanjian berdasarkan kepada tiga jenis penamatan berikut:-
- i) Penamatan Selepas Tamat Tempoh Kontrak
Penamatan disebabkan tempoh kontrak penyewaan telah tamat dan Penyewa tidak berhasrat untuk memohon Pelanjutan Penyewaan.
 - ii) Penamatan oleh KJP/BPH
Penamatan disebabkan perkara-perkara berikut:-
 - a) kadar sewaan bulanan tertunggak dan tidak dibayar pada bila-bila masa selama empat belas (14) hari selepas genap masanya kena dibayar, sama ada diminta secara formal atau tidak;
 - b) Penyewa gagal mematuhi mana-mana terma Perjanjian ini;
 - c) Penyewa menggunakan Premis tersebut untuk apa-apa tujuan yang tidak sah di sisi undang-undang atau apa-apa tujuan yang berlainan daripada yang dipersetujui oleh Pegawai Penguasa secara bertulis;
 - d) Kerajaan menghendakkan kembali ruang komersial tersebut.
 - e) Perintah mahkamah;
 - f) Penyewa menjadi bankrap; dan
 - g) Syarikat/perniagaan dibubar.
 - iii) Penamatan oleh Penyewa

Penyewa memohon penamatan kepada BPH atas sebab Penyewa tidak lagi berhasrat untuk meneruskan penyewaan sehingga tarikh tamat kontrak penyewaan seperti mana dipersetujui di dalam perjanjian penyewaan.

- 4.6.2 Pegawai Seksyen perlu menyediakan **Notis Penamatan** seperti di **Lampiran R** bagi ketiga-tiga situasi penamatan di atas dengan memberikan notis penamatan tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari sebelum tarikh penamatan.
- 4.6.3 Pegawai Seksyen perlu memastikan Penyewa serta merta menghentikan operasi/perkhidmatan di tapak premis sewaan berkenaan selepas tarikh tamat tempoh perjanjian
- 4.6.4 Pegawai Seksyen perlu memastikan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tamat tempoh Perjanjian, Penyewa mengambil tindakan berikut:-
- i) menjelaskan tunggakan sewaan premis sekiranya ada kepada pihak Kerajaan;
 - ii) dengan kos dan perbelanjaan sendiri mengosongkan Premis dan memindahkan semua peralatan dan kelengkapan yang merupakan hak milik Penyewa;
 - iii) membaik pulih apa-apa kerosakan premis yang berlaku sepanjang tempoh sewaan; dan
 - iv) memastikan keadaan/struktur premis dipulangkan kepada pihak Kerajaan dalam keadaan asal, telah dibersihkan dan teratur.
- 4.6.5 Sekiranya Penyewa gagal untuk mengambil tindakan-tindakan tersebut di atas, Pegawai Seksyen perlu mengambil tindakan berikut:-
- i) Memotong sebahagian atau kesemua Wang Cagaran bagi menjelaskan kesemua tunggakan sewaan atau menampung kos-kos yang ditanggung oleh Kerajaan untuk melaksana kerja pembaikan atau pelupusan aset milik Penyewa yang ditinggalkan;
 - ii) Berhubung dengan agensi teknikal (JKR dan PPj) atau Pengurus Fasiliti Bangunan untuk melaksanakan kerja-kerja pembaikan ruang yang dikosongkan atau pelupusan semua peralatan/kelengkapan Penyewa yang tidak dikeluarkan daripada Premis;
 - iii) Mendapatkan nilai kos pembaikan/pelupusan tersebut untuk melaksanakan perkara 4.6.5 (i). Jika jumlah Wang Cagaran tersebut kurang, Pegawai Seksyen perlu mengemukakan tuntutan

kepada Penyewa dengan mengeluarkan **Notis Tuntutan Bayaran** seperti di **Lampiran S** yang mengkehendaki Penyewa mengemukakan sejumlah wang dengan nilai kurang tersebut kepada Kerajaan.

- iv) Jika perkara ini berpanjangan, Pegawai Seksyen perlu merujuk dan memanjangkan perkara ini kepada Penasihat Undang-Undang Persekutuan untuk tindakan Prosiding Mahkamah dan Penghakiman Ingkar atau mana-mana yang bersesuaian menurut Undang-Undang.

4.7 Penyerahan Semula Premis dan Tuntutan Wang Cagaran

- 4.7.1 Pegawai Seksyen bersama Pengurus Bangunan dan Pegawai Teknikal perlu melaksanakan pemantauan premis menggunakan **Borang Pemeriksaan Inventori Ruang Komersial BPH** seperti di **Lampiran T**, selepas empat belas (14) hari dari tarikh tamat tempoh kontrak untuk memastikan Penyewa menyerahkan kembali Premis dengan sempurna.
- 4.7.2 Sekiranya ruang premis didapati dalam keadaan sempurna, Pegawai Seksyen memastikan Penyewa menyerahkan kunci premis kepada BPH atau Pengurus Bangunan pada hari pemantauan premis dan memaklumkan Penyewa perlu melengkapkan **Borang Tuntutan Wang Cagaran** seperti di **Lampiran U** untuk dikemukakan kepada BPH.
- 4.7.3 Setelah menerima Borang Tuntutan Wang Cagaran yang telah dilengkapkan oleh Penyewa, Pegawai Seksyen akan menyerahkan borang tersebut berserta memo kepada Unit Deposit, Seksyen Khidmat Pengurusan (SKP).
- 4.7.4 Unit Deposit perlu memastikan Wang Cagaran dibayar kepada Penyewa dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.
- 4.7.5 Sekiranya Penyewa masih belum mengosongkan premis atau mengembalikan premis seperti asal, Pegawai Seksyen perlu mengambil tindakan mengunci dan merantai premis dan mengeluarkan **Notis Penutupan dan Pengosongan** seperti di **Lampiran V** dan ditampal pada bangunan premis tersebut.
- 4.7.6 Sekiranya Penyewa tidak hadir membuat tuntutan dalam tempoh/selepas tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Notis Penutupan dan Pengosongan, Pegawai Seksyen seterusnya menyerahkan tanggungjawab pelupusan barang kelengkapan yang ditinggalkan kepada agensi teknikal JKR dan PPj, Pengurus Fasiliti Bangunan.

- 4.7.7 Pegawai Seksyen seterusnya membuat perkiraan kos-kos terlibat untuk tuntutan melalui Wang Cagaran dan seterusnya melalui Notis Tuntutan Bayaran sekiranya wang cagaran tersebut tidak mencukupi.

5.0 TINDAKAN PELAKSANAAN

Garis panduan ini adalah berkuat kuasa serta merta mulai dari tarikh dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2013, Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) bagi Ruang Bangunan (Premis) dan lain-lain peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

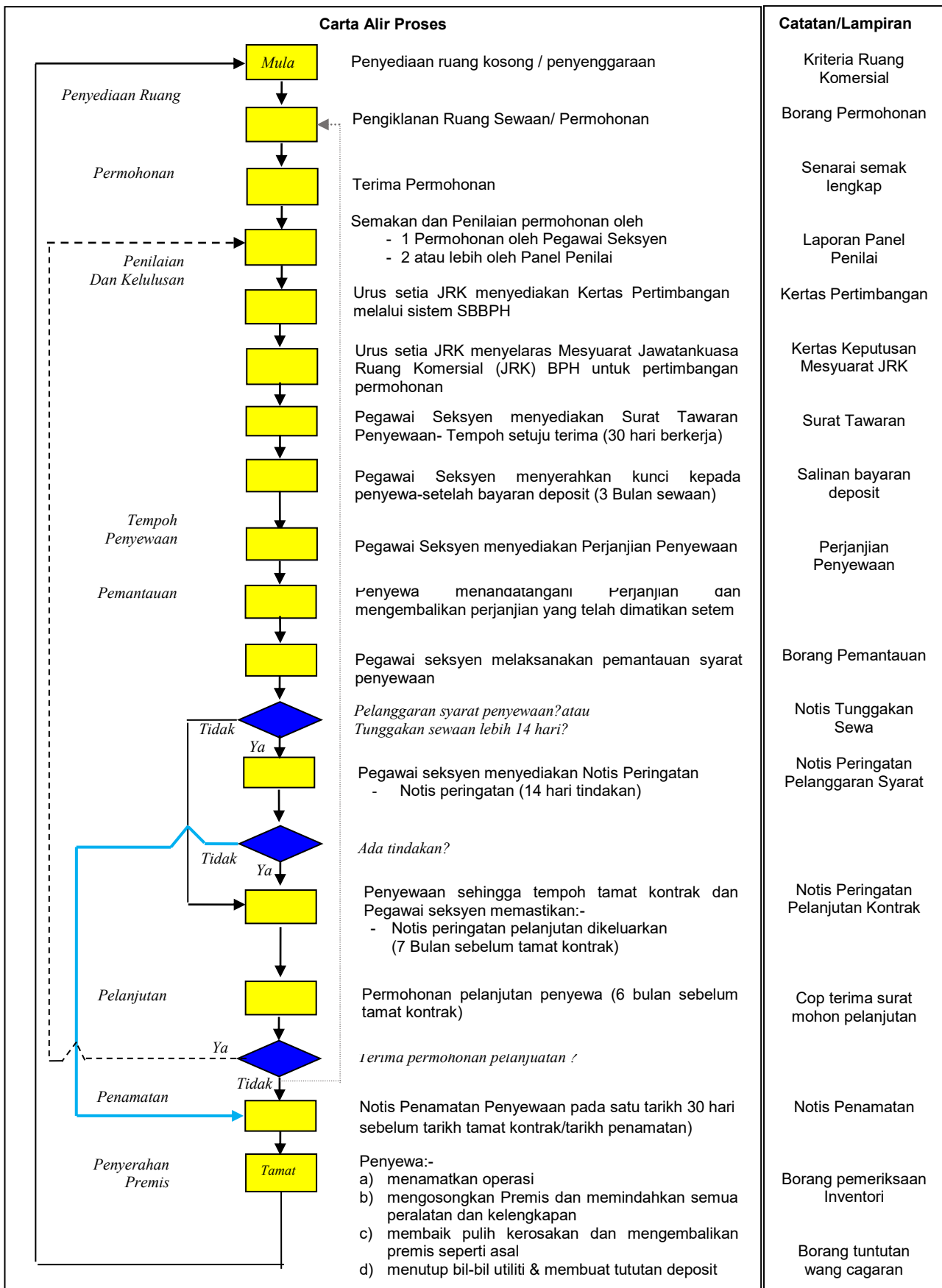
6.0 PENUTUP

Semua Ketua Seksyen dan Unit diminta memberi perhatian mengenai pemakluman ini dan memastikan semua arahan ini dipatuhi sepenuhnya.

**BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI**

25 OKTOBER 2022

Lampiran W: Prosedur Penyewaan



BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI
ARAS 2 – 8, BLOK F6, KOMPLEKS F
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA.

No. Tel : 03 – 8091 8500

No. Faks : 03 – 8091 8836