BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PENYEWAAN PREMIS DEMIS

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI
2025

KANDUNGAN

1. TUJUAN 3

2. TAFSIRAN 3

3. JAWATANKUASA PREMIS DEMIS BPH 5

4. TATAKELOLA PREMIS DEMIS 5
   - 4.1 Penyediaan Premis Demis 5
   - 4.2 Pengiklanan dan Promosi 6
   - 4.3 Serahan Pengurusan Kepada Pihak Lain 6

5. TATAKELOLA PENYEWAAN PREMIS DEMIS 7
   - 5.1 Kaedah Pengisian Premis Demis 8
   - 5.2 Pengurusan Permohonan 8
   - 5.3 Tapisan Permohonan 9
   - 5.4 Pertimbangan Permohonan 10
   - 5.5 Tawaran Penyewaan & Kutipan Sewaan 11
   - 5.6 Pemantauan Penyewaan 12
   - 5.7 Penyerahan Semula Premis dan Tuntutan Wang Cagaran 13
   - 5.8 Laporan Penyewaan 13
   - 5.9 Prosedur Penyewaan 14

6. ARAHAN PEMAKAIAN 15

7. PENUTUP 15

LAMPIRAN 16

- Lampiran 1: Terma Rujukan Jawatankuasa Premis Demis 17
- Lampiran 2: Jadual Penetapan Jenis Premis Demis BPH 23
- Lampiran 3: Kriteria Penilaian Pemilihan Penyewa Premis demis 24
- Lampiran 4: Laporan Panel Penilai 26
- Lampiran 5: Kertas Pertimbangan 30
- Lampiran 6: Kertas Keputusan Pertimbangan 31
- Lampiran 7: Surat Tawaran dan Setuju Terima Penyewaan Jangka Pendek 33
- Lampiran 8: Resit Bayaran Wang Cagaran 37
- Lampiran 9: Borang Pemantauan 38
- Lampiran 10: Borang Pemeriksaan Inventori Premis demis BPH 40
- Lampiran 11: Borang Tuntutan Wang Cagaran 41
- Lampiran 12: Notis Penutupan dan Pengosongan 42

1. TUJUAN

(1) Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis ini dibangunkan sebagai panduan kepada Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) bagi menguruskan premis demis di Bangunan Gunasama Persekutuan (BGS), Bangunan Kuarters dan Rumah Peranginan Persekutuan (RPP) seliaan BPH.

(2) Garis panduan ini adalah berkuat kuasa serta merta mulai dari tarikh dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis Oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna yang dikeluarkan oleh JKPTG berkuatkuasa pada 2 Januari 2024 dan Garis Panduan Penyewaan Jangka Pendek yang dikeluarkan oleh JKPTG berkuatkuasa 15 Januari 2025.

(3) Garis Panduan ini merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

(a) Penubuhan Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis BPH;

(b) Tatakelola Premis Demis oleh BPH selaku Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP) kepada bangunan-bangunan yang diselia;

(c) Pengurusan Penyewaan Premis Demis BPH berpandukan Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis Oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna yang dikeluarkan oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) berkuatkuasa pada 2 Januari 2024; dan

(d) Lampiran-lampiran borang dan dokumen lain yang berkaitan.

2. TAFSIRAN

(1) Tafsiran yang digunapakai dalam Garis Panduan ini adalah seperti berikut:

(a) Garis Panduan JKPTG bermaksud Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis oleh KJP berkuatkuasa 2 Januari 2024 dan Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Jangka Pendek oleh KJP berkuatkuasa 15 Januari 2025 yang dikeluarkan oleh JKPTG.

(b) Penyewaan bermaksud -

(i) Penyewaan Biasa yang dibenarkan melibatkan perjanjian yang mempunyai tempoh di antara 4 bulan hingga 3 tahun sahaja.

(ii) Penyewaan Jangka Pendek yang dibenarkan untuk tempoh tidak melebihi satu (1) bulan bagi satu penyewaan dan pembaharuan penyewaan yang sama tidak boleh melebihi tiga (3) kali penyambungan, yang melibatkan penyewaan kemudahan pusat latihan, bilik latihan, bilik mesyuarat, bilik penginapan, dewan, auditorium, padang, gelanggang dan lain-lain fasiliti.

(c) Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP) bermaksud BPH iaitu pemilik kepada Bangunan Kerajaan Persekutuan yang diberikan kuasa untuk mentadbir pengurusan penyewaan ruang (premis) di Bangunan Kerajaan Persekutuan seliaan BPH.

(d) Premis Demis bermaksud ruang-ruang di Bangunan Kerajaan Persekutuan seliaan BPH (selepas ini disebut sebagai "premis demis 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 termasuk unit-unit kediaman kuarters yang telah ditukar fungsi untuk disewakan kepada pihak-pihak berkenaan.

(e) Pegawai Penguasa bermaksud Setiausaha Bahagian (SUB) selaku Ketua Jabatan, Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) setelah diberikan penurunan kuasa oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, Jabatan Perdana Menteri.

(f) Pegawai Seksyen bermaksud kakitangan dan Pegawai BPH yang diberikan tanggungjawab secara langsung dalam mengurus penyewaan premis demis di bangunan-bangunan seliaan BPH.

(g) Urus setia bermaksud Unit Dasar dan Keurusetiaan, Seksyen Dasar dan Pembangunan, BPH.

(h) Pemohon bermaksud individu, badan berkanun, koperasi, perbadanan, syarikat, persatuan atau apa-apa badan dan organisasi yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1960 yang mengemukakan permohonan sewaan premis demis BPH.

(i) Penyewa bermaksud pemohon yang ditawarkan menyewa premis demis di bangunan-bangunan seliaan BPH melalui satu persetujuan bertulis surat setuju terima tawaran dan ikatan kontrak.

(j) Sistem Premis Demis merujuk kepada satu program berkomputer melalui capaian internet yang dibangunkan dan diaturcarakan untuk menerima data berkenaan pengurusan premis demis BPH.

3. JAWATANKUASA PREMIS DEMIS BPH

(1) Pegawai Penguasa menubuhkan Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis di peringkat BPH dengan terma rujukannya seperti di **Lampiran 1**.

(2) Pegawai Penguasa melantik individu/ pegawai/ agensi yang sesuai dengan maksud penubuhan JPD BPH yang membincangkan dan memutuskan perkara-perkara dasar berkaitan pengurusan penyewaan premis demis di peringkat KJP dan dimaklumkan kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP).

4. TATAKELOLA PREMIS DEMIS

4.1 Penyediaan Premis Demis

(1) Jenis ruang dan pengoperasian premis demis BPH ditentukan mengikut Jadual Penetapan Jenis Premis Demis BPH seperti di **Lampiran 2.**

(2) Pegawai Seksyen menetapkan kesesuaian jenis pengoperasian di premis demis yang disewakan dengan mengambil kira perkara berikut:

(a) Mendapatkan input daripada Pengurus dan Penyelia bangunan (jika perlu);

(b) Keluasan lantai yang bersesuaian;

(c) Kemudahan utiliti premis adalah di bawah tanggungjawab penyewa kecuali ruang-ruang yang masih menggunakan meter pukal yang diuruskan oleh BPH; dan

(d) Pematuhan Akta, undang-undang dan apa-apa peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan Persekutuan, Pihak Berkuasa Negeri dan Tempatan.

(3) Penetapan kadar sewa premis demis perlu dirujuk kepada Garis Panduan JKPTG berhubung Penilaian Kadar Sewa.

(4) Bagi tujuan penetapan nilai sewaan khas untuk ruang taska, tadika, tempat asuhan kanak-kanak, Pegawai Seksyen perlu mendapatkan bilangan maksimum kanak-kanak daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk ruang tersebut.

(5) Pegawai Seksyen perlu memastikan ruang kosong bebas daripada sebarang kecacatan struktur dan elektrikal dengan mendapatkan khidmat FM atau Pegawai yang kompeten, sebelum ianya disewakan.

(6) Sebarang cadangan pertukaran premis demis kepada ruang bukan komersial perlu mendapatkan kelulusan JPD.

(7) Unit Kuarters yang didaftarkan sebagai Premis Demis, Pegawai Seksyen perlu memastikan ianya telah mendapat kelulusan tukar fungsi daripada Pegawai Pengawal terlebih dahulu atau mana-mana Pegawai yang telah diturunkan kuasa menjalankan tanggungjawab memberikan kelulusan tersebut.

4.2 Pengiklanan dan Promosi

(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; dan
(b) Paparan risalah iklan

(2) Pegawai seksyen dan Urus setia JPD perlu memastikan maklumat ruang kosong dikemaskini secara berkala dan dilaporkan kepada Jawatankuasa Premis Demis BPH.

(3) Tiada sebarang pengiklanan premis demis bagi unit kuarters yang dijadikan ruang premis demis.

4.3 Serahan Pengurusan Kepada Pihak Lain

Pegawai Penguasa boleh memberikan kebenaran kepada mana-mana Kementerian atau Jabatan lain yang menggunakan Premis Demis tersebut untuk menguruskan Penyewaan dengan syarat berikut:

(a) Permohonan bertulis kepada BPH;

(b) Pegawai Seksyen memberikan keterangan dengan syor samada melalui minit bebas atau pun Mesyuarat JPD BPH untuk mendapatkan keputusan;

(c) Keputusan kebenaran tersebut perlulah dimaklumkan dengan mengambil kira perkara-pekara berikut:

(i) Permohonan baharu dan pelanjutan penyewaan premis demis di tersebut dipertimbangkan di peringkat Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis Kementerian atau Jabatan tersebut. BPH JPM terkecuali daripada keahlian kelulusan permohonan penyewaan bagi premis demis ini;

(ii) BPH JPM menguruskan kontrak penyewaan yang masih berkuatkuasa sehinggalah kontrak berkenaan atau tempohnya tamat yang mana terdahulu sebelum urusan pertimbangan

permohonan baharu dan pelanjutan diputuskan di peringkat Kementerian/Jabatan tersebut;

(iii) Pengurusan penyewaan premis demis ini adalah berpandukan kepada Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis Oleh Kementerian/Jabatan Pengguna yang dikeluarkan oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam bertarikh 2 Januari 2024;

(iv) Pihak Kementerian/Jabatan tersebut menguruskan perkara-perkara berkaitan selenggara, baik pulih, ubah suai dan naik taraf premis demis tersebut sepanjang tempoh pengurusan penyewaan premis demis tersebut;

(v) Pihak Kementerian/Jabatan tersebut menguruskan aktiviti pemantauan dan penguatkuasaan operasi penyewaan oleh penyewa agar selaras dengan terma dan syarat Surat Tawaran Penyewaan dan Perjanjian Penyewaan;

(vi) Pihak Kementerian/Jabatan tersebut hendaklah memastikan keadaan/struktur premis demis sewaan sentiasa berada dalam keadaan asal, bersih dan teratur;

(vii) Sebarang cadangan kerja-kerja ubah suai dan naik taraf perlu dirujuk terlebih dahulu kepada BPH JPM selaku Kementerian/Jabatan Pengguna bagi Kompleks E, Putrajaya sebelum pelaksanaan kerja-kerja tersebut dimulakan; dan

(viii) Pelaksanaan kerja-kerja baik pulih, ubah suai dan naik taraf adalah menggunakan peruntukan Kementerian/Jabatan tersebut; dan

(ix) Perkara-perkara lain yang menjadi tanggungan BPH JPM ke atas ruang tersebut perlu dipertanggungjawabkan kepada Kementerian/Jabatan tersebut.

5. TATAKELOLA PENYEWAAN PREMIS DEMIS

Tatacata pengurusan dan syarat-syarat Penyewaan Premis Demis BPH adalah berpandukan sepenuhnya kepada ketetapan Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis yang dikeluarkan oleh JKPTG berkuatkuasa pada 2 Januari 2024 melainkan tanggungjawab khusus yang diberikan kepada KJP (BPH) atau ketetapan yang perlu mengikut kesesuian pengoperasian di BPH.

5.1 Kaedah Pengisian Premis Demis

Pengisian unit kosong premis demis diuruskan oleh Pegawai Seksyen dengan mengambil kira pendekatan seperti berikut:

(a) sekiranya terdapat satu (1) pemohonan diterima dalam tempoh tidak kurang tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat JPD bersidang, sekiranya permohonan tersebut layak, Pegawai Seksyen boleh terus mengesyorkannya kepada Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis (JPD) untuk dipertimbangkan, sebaliknya boleh terus menolak permohonan sekiranya tidak layak;

(b) sekiranya terdapat dua (2) atau lebih pemohonan diterima dalam tempoh tidak kurang tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat JPD bersidang, Pegawai Seksyen perlu menyerahkan permohonan tersebut kepada Urus setia JPD untuk dinilai melalui Panel Penilai; dan

5.2 Pengurusan Permohonan

(1) Permohonan Penyewaan Ruang Tetap Premis Demis

(a) Pegawai Seksyen perlu mendaftar dan mengunci masuk maklumat permohonan yang lengkap ke dalam Sistem Premis Demis berserta ulasan dan sokongan.

(b) Pegawai Seksyen perlu mengemukakan permohonan tersebut kepada Urus setia selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat JPD bersidang.

(c) Pegawai Seksyen dan Urus setia JPD boleh mengadakan sesi taklimat bagi premis demis tertentu, sekiranya:

(i) terdapat pengkhususan tertentu bagi pengoperasian perkhidmatan yang diperlukan untuk ruang tersebut. Cth:- Taska/Kafeteria; dan

(ii) terdapat permintaan khusus daripada Pengurus Fasiliti Bangunan atau pihak-pihak berwajib yang terlibat.

(2) Permohonan Penyewaan Ruang Terbuka Premis Demis

(a) Permohonan ini khusus untuk permohonan penyewaan ruang-ruang terbuka yang perlu diwujudkan untuk disewakan. Contoh: ruang legar untuk sewaan Mesin ATM dan *Vending Machine*.

(b) Permohonan yang diterima oleh Pegawai Seksyen perlu didaftarkan dan dikunci masuk ke dalam Sistem Premis Demis dengan mewujudkan ruang baharu untuk disewakan.

(c) Permohonan yang diterima perlu mendapat sokongan Pegawai Seksyen dan dikemukakan kepada Urus setia untuk tujuan syor kelulusan JPD.

(3) Permohonan Penyewaan Jangka Pendek Premis demis

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

(b) Permohonan secara dalam talian bagi penggunaan premis demis yang bertempoh "jam' sahaja seperti dewan dan gelanggang dan diluluskan oleh Pegawai Seksyen mewakili Pegawai Penguasa.

(c) Permohonan penyewaan jangka pendek yang melibatkan penggunaan bertempoh lebih 24 jam boleh dikemukakan terus kepada SUB BPH oleh Pegawai Seksyen untuk tujuan pertimbangan melalui minit bebas secara edaran dan keputusannya akan dibentang kemudian di dalam Mesyuarat JPD.

(d) Permohonan perlu menggunakan Borang Permohonan Penyewaan Premis demis dan penetapan kadar sewaan adalah berdasarkan penilaian daripada JPPH.

(e) Pengurusan sewaan berjangka pendek dan harian ini termaktub kepada apa-apa ketetapan lain yang dikeluarkan oleh PTP dari masa ke semasa.

5.3 Tapisan Permohonan

(1) Urus setia JPD akan mengadakan sesi tapisan bagi penyewaan premis demis yang menerima lebih daripada satu (1) permohonan.

(2) Pengerusi Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis 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.

(3) Panel Penilai berperanan untuk menilai kemampuan Pemohon bagi menyediakan perkhidmatan berdasarkan kepada Kriteria Penilaian Pemilihan Penyewa Premis demis seperti di **Lampiran 3.**

(4) Penilaian panel penilai dilaporkan dalam Laporan Panel Penilai seperti di **Lampiran 4** dan diangkat oleh Urus setia JPD untuk pertimbangan Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis.

5.4 Pertimbangan Permohonan

(1) Urus setia perlu menyelaras Mesyuarat JPD BPH berdasarkan terma rujukannya dan membentang serta mengsyor permohonan menggunakan Kertas Pertimbangan seperti di **Lampiran 5**.

(2) Urus setia menyediakan Kertas Keputusan Pertimbangan seperti di **Lampiran 6** untuk ditandatangani oleh sekurang-kurangnya lima (5) ahli Mesyuarat Tetap JPD termasuk Setiausaha Mesyuarat dan diedarkan kepada semua ahli mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh mesyuarat.

(3) Urus setia JPD akan mengunci masuk keputusan Mesyuarat JPD ke dalam Sistem Premis Demis untuk tindakan Pegawai Seksyen selanjutnya.

(4) Permohonan diluluskan sekiranya permohonan lengkap dengan mengambil kira syarat kelayakan individu dan syarikat seperti mana ketetapan Garis Panduan JKPTG dan harga tawaran sewaan oleh pemohon adalah setara atau lebih tinggi daripada nilaian harga sewaan yang ditetapkan oleh JPPH.

(5) Walaubagaimanapun, Pegawai Penguasa dengan persetujuan ahli mesyuarat JPD boleh memutuskan ketetapan harga nominal iaitu 20% daripada kadar penilaian JPPH atau minimum RM500 atau mana-mana yang lebih tinggi dengan mengambil kira ketetapan berikut:

(a) Perkhidmatan pemohon merupakan sebahagian perkhidmatan Jabatan yang memberikan manfaat kepada Pelanggan BPH dan Kerajaan; dan/ atau

(b) Perkhidmatan yang dijalankan oleh pemohon adalah berlandaskan kebajikan kepada rakyat atau menyokong secara langsung mana-mana dasar semasa Kerajaan.

(c) Namun perkara, (a) dan (b) boleh diberikan tertakluk kepada tahap kemampuan membayar sewaan pada kadar JPPH berbanding hasil janaan pendapatan bulanan pemohon.

(6) Ketetapan tempoh nilaian adalah berdasarkan kepada ketetapan JPPH dari masa ke semasa.

(7) Penilaian harga sewaan jangka pendek bagi penggunaan dewan dan gelangggang hanya diputuskan diperingkat Pegawai Penguasa sahaja.

(8) Permohonan ditangguh sekiranya memerlukan semakan lanjut yang dirasakan oleh ahli Mesyuarat JPD perlu disemak dan diangkat semula dalam mesyuarat seterusnya.

(9) Permohonan sewaan ditolak sekiranya tidak menepati syarat penyewaan dan tiada rayuan boleh dibuat ke atas keputusan tersebut.

(10) Permohonan pindaan tarikh kuatkuasa perjanjian penyewaan boleh dipertimbangkan berdasarkan syarat dalam Garis Panduan JKPTG berhubung Pindaan Tarikh Kuat Kuasa Penyewaan atau justifikasi dan sebab yang dirasakan layak untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat JPD.

(11) Permohonan masuk premis lebih awal dari tarikh kuatkuasa perjanjian boleh dipertimbangkan berdasarkan syarat – syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan JKPTG.

(12) Permohonan pelanjutan tempoh penyewaan boleh dipertimbangkan dengan mengambil kira syarat - syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan JKPTG, Memperbaharui Kontrak Penyewaan.

(13) Permohonan pengurangan dan pengecualian kadar sewaan boleh dipertimbangkan merujuk kepada Garis Panduan JKPTG berhubung Perubahan Kadar Sewa. Pegawai Penguasa boleh mempertimbangkan pengurangan kadar sewaan sehingga maksimum tiga puluh peratus (30%) sahaja daripada kadar yang ditetapkan oleh JPPH.

(14) Permohonan penambahan atau pindaan tujuan penyewaan atau pertukaran jenis pengoperasian boleh dipertimbangkan dan dirujuk kepada ketetapan Garis Panduan JKPTG dengan syarat kadar sewa perlu dirujuk semula dengan JPPH.

(15) Permohonan perubahan (kurang/tambah) keluasan ruang yang disewa dalam tempoh kontrak penyewaan tidak boleh dipertimbangkan dan Pemohon perlu memohon penamatan dan mengemukakan permohonan baharu ruang lain yang lebih sesuai.

5.5 Tawaran Penyewaan & Kutipan Sewaan

(1) Pegawai Seksyen perlu melaksana proses tawaran penyewaan menggunakan lampiran yang disediakan di dalam Garis Panduan JKPTG dengan memastikan penyesuaian terhadap maklumat lain di lampiran-lampiran tersebut mengikut keperluan dan ketetapan pengoperasian penyewaan premis demis BPH.

(2) Walaubagaimanapun, penyewaan jangka pendek tidak menggunakan Perjanjian Penyewaan sebaliknya hanya menggunakan Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima seperti di **Lampiran 7** bagi penyewaan di bangunan sahaja tidak termasuk dewan dan gelanggang kuarters.

(3) Manakala, syarat penyewaan yang kelulusannya melalui sistem seperti penyewaan gelenggang dan dewan di bangunan kuarters hanya dimaklumkan menggunakan Pop UP melalui sistem sebelum pemohon bersetuju penyewaan.

(4) Pegawai Seksyen perlu memastikan Resit Bayaran Wang Cagaran seperti di **Lampiran 8** tersedia apabila penyewa membuat pembayaran wang cagaran dan

memastikan salinan resit tersebut diserahkan kepada BPH apabila mengemukakan SST.

(5) 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.

(6) Invois akan dikeluarkan secara automatik melalui Sistem Premis Demis pada minggu terakhir bulan sebelumnya kepada emel penyewa.

(7) Penyewa perlu membuat pendaftaran e-vendor bagi tujuan pemulangan wang cagaran.

(8) Tiada wang cagaran dikenakan bagi penyewaan jangka pendek.

5.6 Pemantauan Penyewaan

(1) Pegawai Seksyen bertanggungjawab melaksanakan pemantauan menggunakan Borang Pemantauan seperti di **Lampiran 9**, bagi memastikan syarat penyewaan dipatuhi seperti mana dinyatakan pada Garis Panduan JKPTG.

(2) Pegawai seksyen boleh melaksanakan pemantauan penyewaan melalui pengurus bangunan.

(3) Pegawai Seksyen bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan tunggakan bayaran sewa.

(4) Urus setia JPD melaksanakan pemantauan Tempoh Kontrak melalui Sistem Premis Demis bagi kontrak penyewaan yang akan tamat tujuh (7) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan dan diserahkan kepada Pegawai Seksyen.

(5) Pegawai Seksyen perlu memastikan sebarang tindakan lanjutan daripada keputusan pemantauan seperti pengeluaran notis peringatan atau penamatan perlu merujuk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Garis Panduan JKPTG.

(6) Senarai hitam Penyewa diwujudkan sebagai langkah untuk memastikan tiada urusan lanjut dengan pihak berikut:

(a) Penyewa yang telah diberikan penamatan perjanjian akibat tidak mematuhi peraturan penyewaan premis demis BPH; atau

(b) 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.

(7) Penyewa yang telah disenarai hitam tidak boleh didaftarkan sebagai Pemohon yang baru di dalam Sistem Premis Demis selama tempoh Lima (5) tahun.

5.7 Penyerahan Semula Premis dan Tuntutan Wang Cagaran

(1) Pegawai Seksyen bersama Pengurus Bangunan dan Pegawai Teknikal perlu melaksanakan pemantauan premis menggunakan Borang Pemeriksaan Inventori Premis demis BPH seperti di **Lampiran 10**, selepas empat belas (14) hari dari tarikh tamat tempoh kontrak untuk memastikan Penyewa menyerahkan kembali Premis dengan sempurna.

(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 11** untuk dikemukakan kepada BPH.

(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) Unit Deposit perlu memastikan Wang Cagaran dibayar kepada Penyewa dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.

(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 12** dan ditampal pada bangunan premis tersebut.

(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.

(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.

5.8 Laporan Penyewaan

(1) Pegawai Seksyen perlu memastikan data penyewaan dikemaskini dalam Sistem Premis Demis.

(2) Urus setia menyediakan laporan untuk dikemukakan kepada JKPTG seperti mana ketetapan dalam Garis Panduan JKPTG.

5.9 Prosedur Penyewaan

Carta Alir Proses		Catatan/Lampiran
Mula	Penyediaan ruang kosong / penyenggaraan	Kriteria Premis demis
Penyediaan Ruang	Pengiklanan Ruang Sewaan/ Permohonan	Borang Permohonan
Permohonan	Terima Permohonan	Senarai semak lengkap
Penilaian Dan Kelulusan	Semakan dan Penilaian permohonan oleh - 1 Permohonan oleh Pegawai Seksyen - 2 atau lebih oleh Panel Penilai	Laporan Panel Penilai
	Urus setia JPD menyediakan Kertas Pertimbangan melalui Sistem Premis Demis	Kertas Pertimbangan
	Urus setia JPD menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis (JPD) BPH untuk pertimbangan permohonan	Kertas Keputusan Mesyuarat JPD
	Pegawai Seksyen menyediakan Surat Tawaran Penyewaan- Tempoh setuju terima (30 hari berkerja)	Surat Tawaran
	Pegawai Seksyen menyerahkan kunci kepada penyewa-setelah bayaran deposit (3 Bulan sewaan)	Salinan bayaran deposit
Tempoh Penyewaan	Pegawai Seksyen menyediakan Perjanjian Penyewaan	Perjanjian Penyewaan
Pemantauan	Penyewa menandatangani Perjanjian dan mengembalikan perjanjian yang telah dimatikan setem	
	Pegawai seksyen melaksanakan pemantauan syarat penyewaan	Borang Pemantauan
Tidak / *Ya*	*Pelanggaran syarat penyewaan?atau Tunggakan sewaan lebih 14 hari?*	Notis Tunggakan Sewa
	Pegawai seksyen menyediakan Notis Peringatan - Notis peringatan (14 hari tindakan)	Notis Peringatan Pelanggaran Syarat
Tidak / *Ya*	*Ada tindakan?*	
	Penyewaan sehingga tempoh tamat kontrak dan Pegawai seksyen memastikan:- - Notis peringatan pelanjutan dikeluarkan (7 Bulan sebelum tamat kontrak)	Notis Peringatan Pelanjutan Kontrak
Pelanjutan	Permohonan pelanjutan penyewa (6 bulan sebelum tamat kontrak)	Cop terima surat mohon pelanjutan
Ya / *Tidak*	*Terima permohonan pelanjuatan ?*	
Penamatan	Notis Penamatan Penyewaan pada satu tarikh 30 hari sebelum tarikh tamat kontrak/tarikh penamatan)	Notis Penamatan
Penyerahan Premis / *Tamat*	Penyewa:- a) menamatkan operasi b) mengosongkan Premis dan memindahkan semua peralatan dan kelengkapan c) membaik pulih kerosakan dan mengembalikan premis seperti asal d) menutup bil-bil utiliti & membuat tututan deposit	Borang pemeriksaan Inventori Borang tuntutan wang cagaran

6. ARAHAN PEMAKAIAN

(1) Garis panduan ini adalah berkuat kuasa serta merta mulai dari tarikh dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan JKPTG dan lain-lain peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

(2) Garis Panduan ini dibentangkan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis BPH berhubung ketetapan peraturan, syarat dan dasar pengurusan penyewaan Premis Demis BPH.

(3) Sebarang cadangan pindaan kepada apa-apa perubahan melibatkan isi kandungan Garis Panduan ini perlu dipersetujui oleh Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis BPH.

(4) Bagi memastikan, pematuhan kepada Garis Panduan ini, Urus setia JPD boleh melaksanakan proses semakan dalaman di semua Seksyen yang terlibat dan bagi tujuan penambahbaikan.

(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.

7. PENUTUP

Garis panduan ini menjadi sebahagian kepada sumber rujukan utama kepada semua pihak terlibat dalam pengurusan premis demis BPH.

JAWATANKUASA PREMIS DEMIS
BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

1 OGOS 2025

LAMPIRAN

Lampiran 1: Terma Rujukan Jawatankuasa Premis Demis

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PENYEWAAN PREMIS DEMIS (JPD)

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI
2025

1. TUJUAN

(1) Terma Rujukan atau *Term of References*-(TOR) Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis (JPD), Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) ini disediakan untuk tujuan berikut:

(a) Menerangkan latar belakang penubuhan JPD;

(b) Menjelaskan fungsi dan pentadbiran JPD; dan

(c) Menetapkan peranan dan tanggungjawab keanggotaan JPD.

(2) Perkara-perkara yang melibatkan penetapan dasar di dalam TOR ini perlu dirujuk bersama Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis BPH yang sedang berkuatkuasa.

2. LATAR BELAKANG

(1) JPD BPH ditubuhkan berdasarkan surat Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG) bertarikh 2 Januari 2024 berhubung Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis Oleh Kementerian/Jabatan Pengguna.

(2) Penubuhan JPD ini menggantikan Jawatankuasa Ruang Komersial (JRK) BPH yang sebelum ini ditubuhkan berdasarkan kepada Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2013, Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan Oleh Kementerian/Jabatan Pengguna Bagi Ruang Bangunan (Premis).

(3) Pegawai Penguasa iaitu Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha Kanan Jabatan Perdana Menteri (JPM) diberikan tanggungjawab menjalankan fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan bagi mengurus, memproses dan mempertimbangkan proses penyewaan premis demis di bangunan-bangunan seliaan Kementerian Jabatan Pengguna (KJP).

(4) BPH merupakan KJP bagi Bangunan-bangunan yang merangkumi Bangunan Gunasama Persekutuan (BGS), Bangunan Kuarters Gunasama Kerajaan Persekutuan, dan Bangunan Rumah Peranginan Persekutuan (RPP) yang mana Pegawai Penguasanya adalah Setiausaha Bahagian (SUB) BPH yang telah diberikan kuasa oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kanan Jabatan Perdana Menteri melalui satu minit bebas yang diluluskan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN) bertarikh 6 Mac 2024.

3. PENUBUHAN JPD

(1) Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis Oleh Kementerian/Jabatan Pengguna JKPTG, menetapkan bahawa Pegawai Penguasa perlu menubuhkan Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis di peringkat Kementerian masing-masing.

(2) JPD adalah pasukan yang membincangkan dan memutuskan perkara-perkara dasar berkaitan pengurusan penyewaan premis demis di peringkat KJP dan dimaklumkan kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan.

(3) JPD bertanggungjawab untuk menilai, mempertimbang dan memutuskan semua permohonan dan penawaran Penyewaan.

4. KUORUM MESYUARAT

(1) Keaggotaan Mesyuarat Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	(1)	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Hartanah
Pengerusi Ganti	:	(2)	Timbalan Setiausaha Bahagian (Kuarters) Bahagian Pengurusan Hartanah
Ahli Mesyuarat	:	(3)	Pengarah Bahagian Penguatkuasaan dan Hasil Persekutuan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Kementerian Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar Dan Perubahan Iklim (NRECC) atau wakil
		(4)	Pengarah Bahagian Perundingan Harta Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Kementerian Kewangan atau wakil
		(5)	Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar dan Pembangunan) Seksyen Dasar dan Pembangunan Bahagian Pengurusan Hartanah atau wakil
		(6)	Ketua Penolong Setiausaha Seksyen Pengurusan Rumah Peranginan Bahagian Pengurusan Hartanah atau wakil
		(7)	Ketua Penolong Setiausaha Seksyen Khidmat Pengurusan

			Bahagian Pengurusan Hartanah atau wakil
		(8)	Ketua Ketua Penolong Setiausaha Seksyen Pengurusan Bangunan Kerajaan Bahagian Pengurusan Hartanah atau wakil
Setiausaha	:	(9)	Seksyen Dasar dan Pembangunan Bahagian Pengurusan Hartanah Jabatan Perdana Menteri
Urus Setia Mesyuarat	:	(10)	Unit Dasar dan Keurusetiaan Seksyen Dasar dan Pembangunan Bahagian Pengurusan Hartanah Jabatan Perdana Menteri

(2) Ahli Mesyuarat yang mempunyai kepentingan secara peribadi dengan mana-mana pemohon Penyewaan sama ada melalui individu, syarikat ataupun organisasi hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri daripada mesyuarat. Jika Pegawai Penguasa mempunyai kepentingan peribadi dengan pemohon, maka Pegawai Penguasa hendaklah mewakilkan kepada Pengerusi Ganti untuk mempengerusikan Mesyuarat.

(3) Semua ahli Jawatankuasa yang menghadiri mesyuarat hendaklah mengisi Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Penyewaan dan Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Penyewaan Premis Demis yang akan disediakan oleh urus setia pada hari mesyuarat diadakan.

(4) Pegawai Penguasa pada mana-mana mesyuarat boleh meminta untuk memanggil mana-mana pihak lain sebagai Ahli Jemputan Mesyuarat JPD bagi membantu membentang, mengulas atau memberikan pandangan terhadap perkara yang ditetapkan di dalam agenda mesyuarat.

5. KEKERAPAN BERSIDANG/MESYUARAT

(1) JPD hendaklah bersidang sebulan sekali atau lebih mengikut keperluan dan kesesuaian atas persetujuan Pegawai Penguasa.

(2) Minit Mesyuarat JPD dan segala dokumen berkaitan hendaklah disediakan dan direkodkan mengikut peraturan dan garis panduan pengurusan rekod Kerajaan yang sedia ada.

6. PERANAN ANGGOTA MESYUARAT

(1) **Pengerusi**

(a) Menjalankan peranan sebagai Pegawai Penguasa di BPH sebagaimana yang ditetapkan di dalam Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis BPH;

(b) Sebagai Pengerusi Tetap Mesyuarat Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis;

(c) Memastikan mesyuarat dilaksana mengikut aturan mesyuarat berdasarkan agenda yang telah ditetapkan;

(d) Memastikan keputusan dibuat bagi setiap permohonan yang disyorkan oleh urus setia mengikut ketetapan dan persetujuan ahli-ahli mesyuarat.

(e) Memutuskan keperluan ahli mesyuarat bersidang; dan

(f) Melantik Panel Penilai bagi urusan penilaian permohonan penyewaan premis demis.

(2) **Pengerusi Ganti**

(a) Menjalankan peranan Pengerusi Tetap sekiranya diminta oleh Pengerusi Tetap bagi mengendalikan mesyuarat JPD pada satu ketetapan.

(3) **Ahli Jawatankuasa**

(a) Menghadiri mesyuarat yang telah ditetapkan;

(b) Memahami dasar dan polisi yang ditetapkan bagi menentukan kriteria pertimbangan permohonan seperti mana Garis Panduan penyewaan premis demis JKPTG yang sedang berkuatkuasa;

(c) Memberi pandangan bagi tujuan pertimbangan kepada permohonan-permohonan yang dibentangkan dan disyorkan oleh urus setia Mesyuarat; dan

(d) Mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang dipertanggungjawabkan kepadanya selepas keputusan mesyuarat dibuat.

(4) **Setiausaha**

(a) Menyediakan Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis BPH;

(b) Menetapkan dasar dan peraturan berhubung penyewaan premis demis BPH;

(c) Memastikan penyewaan premis demis BPH selari dengan ketetapan Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Premis Demis JKPTG yang sedang berkuatkuasa;

(d) Memastikan jawatankuasa bersidang mengikut ketetapan Terma Rujukan;

(e) Menyediakan laporan penyewaan premis demis BPH;

(f) Mengurus permohonan penyewaan yang diterima daripada Seksyen;

(5) **Urus setia mesyuarat**

(a) Sebelum mesyuarat:

(i) Merancang takwim mesyuarat;

(ii) Menetapkan tarikh dan agenda mesyuarat;

(iii) Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat;

(iv) Menyusul kehadiran dan maklum balas ahli mesyuarat; dan

(v) Menyediakan slide mesyuarat, kertas pertimbangan, bahan dan keperluan lain berkaitan pentadbiran mesyuarat.

(b) Semasa mesyuarat:

(i) Menyediakan dokumen mesyuarat dan kertas pembentangan;

(ii) Membentang, mencadang dan mencatat minit;

(iii) Menyedia kertas keputusan pertimbangan mesyuarat kepada ahli mesyuarat untuk ditandatangan; dan

(iv) Mendapatkan tandatangan ahli ke atas Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Penyewaan dan Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Penyewaan Premis Demis.

(c) Selepas mesyuarat:

(i) Menyediakan dan mengedar minit mesyuarat serta kertas keputusan kepada ahli mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh mesyuarat; dan

(ii) Mengurus rekod mesyuarat.

Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
25 Oktober 2022

Lampiran 2: Jadual Penetapan Jenis Premis Demis BPH

Jenis Ruang	Pengoperasian	Ulasan Agensi Berkaitan
1. Kafeteria	Penjualan Makanan dan Minuman Bermasak	-
2. Premis/Lot Kedai	(1) Kedai Runcit (2) Butik (3) Percetakan (4) Kafe Siber (5) Pengurup Wang (6) Percetakan (7) Kedai Cenderamata (8) Kedai Dobi (9) Kedai Gambar (10) Kedai Gunting Rambut (11) Kedai Jahit (12) Kedai Serbaneka (13) Kedai Kek	-
3. Ruang Terbuka/Koridor/ Lobi	(1) Kiosk/Booth (2) Mesin ATM (3) Vending Machine (4) Penulis Raya (5) Telekomunikasi	Syarikat FM PBT JKR BOMBA KKMM
4. Ruang Pejabat	(1) Pejabat Kontraktor (FM) (2) Pejabat Syarikat Swasta/Awam	-
5. Bumbung	(1) Telekomunikasi (2) Pemancar Telco (3) Menara Telekomunikasi	PBT JKR BOMBA KKMM
6. Stor	Penyimpanan barang-barang	-
7. Taska/Tadika	Penjagaan dan Pendidikan	Jabatan Kebajikan Masyarakat (TASKA) Kementerian Pelajaran Malaysia KPM (TADIKA)
8. Ruang Sewaan Jangka Pendek	(1) Lobi (2) Ruang Legar/ Terbuka (3) Ruang lantai terbuka (4) Dewan (5) Gelanggang (6) Padang	
9. Unit Kuarters	(a) Sewaan Agensi Bukan Kerajaan (Tidak termasuk unit yang dijadikan ruang pejabat agensi Kerajaan)	
10. Lain-lain		

Lampiran 3: Kriteria Penilaian Pemilihan Penyewa Premis demis

KRITERIA PENILAIAN
PEMILIHAN PENYEWA BAGI PREMIS DEMIS BPH

Kriteria	Rujukan Panel	Semakan	Markah	Jumlah markah
1. Perakuan Pendaftaran Perniagaan/Syarikat/Pertubuhan (SSM/ROS)	Lampiran Sijil	Disertakan	10	**10**
		Tidak Disertakan	0	
2. Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF)	Lampiran Sijil	Disertakan	10	**10**
		Tidak Disertakan	0	
3. Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (MOF)	Lampiran Sijil	Disertakan	10	**10**
		Tidak Disertakan	0	
4. Sijil Pengkhususan/Penghargaan	Lampiran Sijil	Disertakan	5	**5**
		Tidak Disertakan	0	
5. Tawaran Harga Sewaan	Borang Permohonan	Lebih daripada penilaian JPPH	10	**10**
		Sama dengan penilaian JPPH	5	
		Kurang daripada penilaian JPPH	0	
6. Status Pengusaha	Borang Permohonan	Sepenuh masa Pemilik berada di premis sekurang-kurangnya 10 jam sehari	5	**5**
		Separuh masa Pemilik berada sekurang-kurangnya 6 jam sehari	3	
7. Pengalaman	Borang Permohonan	6 tahun ke atas	10	**10**
		1 tahun – 5 tahun	5	
		Kurang 1 tahun	0	
8. Cadangan Pengurusan	Lampiran Profil Syarikat	Bilangan pekerja	1-5*	**30**
		Cadangan Strategi pemasaran	1-5*	
		Peralatan/kelengkapan operasi & perkhidmatan	1-5*	
		Produk/menu/perkhidmatan	1-5*	
		Harga Produk/Perkhidmatan	1-5*	
		Kemudahan saluran pembayaran	1-5*	
9. Modal Pusingan	Lampiran Penyata Akaun	6 bulan ke atas	10	**10**
		2 bulan – 6 bulan	5	
		Kurang dari 1 bulan	0	
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN				**100**

*** Skala Pemarkahan**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Sangat tidak Sesuai	Tidak Sesuai	Sederhana Sesuai	Sesuai	Sangat Sesuai

BORANG PEMARKAHAN BAGI PEMILIHAN PENYEWA PREMIS DEMIS
[NAMA RUANG] [LOKASI RUANG]

NAMA SYARIKAT :
KADAR JPPH :
TAWARAN HARGA SEWAAN :

KRITERIA DAN SKALA PEMARKAHAN	Perakuan Pendaftaran Perniagaan/Syarikat/Pertubuhan (SSM/ROS)	Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF)	Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (MOF)	Sijil Pengkhususan/Penghargaan	Tawaran Harga Sewaan	Status Pengusaha	Pengalaman	Cadangan Pengurusan	Modal Pusingan	JUMLAH MARKAH
	[10]	**[10]**	**[10]**	**[5]**	**[10]**	**[5]**	**[10]**	**[30]**	**[10]**	**[100]**
PENGERUSI	10	10	10	5	10	5	10	30	10	100
PANEL 1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
PANEL 2	2	0	0	4	10	20	10	7	2	55
									PURATA MARKAH	**53.33**

Lampiran 4: Laporan Panel Penilai

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

LAPORAN PENILAIAN PEMILIHAN PENYEWA BAGI RUANG KAFETERIA DI [NAMA BANGUAN]

LAPORAN PENILAIAN PEMILIHAN PENYEWA UNTUK RUANG [NAMA PREMIS DEMIS]

1.0 KAEDAH PENILAIAN

Penilaian dibuat berasaskan kepada kriteria pemarkahan seperti berikut:

Kriteria	**Markah**
1. Perakuan Pendaftaran Perniagaan/Syarikat/Pertubuhan (SSM/ROS)	**10**
2. Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF)	**10**
3. Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (MOF)	**10**
4. Sijil Pengkhususan/Penghargaan	**5**
5. Tawaran Harga Sewaan	**10**
6. Status Pengusaha	**5**
7. Pengalaman	**10**
8. Cadangan Pengurusan	**30**
9. Modal Pusingan	**10**
JUMLAH MARKAH	**100**

2.0 KEPUTUSAN PENILAIAN

2.1 [NAMA PREMIS DEMIS]

Panel Penilai telah membuat penilaian kepada satu (1) syarikat yang telah mengemukakan permohonan. Hanya satu (1) Pemohon yang tidak hadir pada tarikh tersebut. Berdasarkan penilaian keseluruhan yang telah dilaksanakan, markah yang diperolehi oleh satu (1) syarikat tersebut adalah seperti berikut:

Bil.	**Kedudukan**	**Kod Syarikat**	**Jumlah Purata Markah**	**Peratusan**
1.	1	1/2	67.33	67.33
2.	2	2/2		
Perincian adalah seperti di Lampiran A				

2.1.2 Syor Panel Penilai

(a) PEMOHON BERJAYA : PEMOHON 1/2

Pemohon 1/2 : 1/2 disyorkan untuk diberi pertimbangan bagi penyewaan ruang [NAMA DAN LOKASI RUANG] berdasarkan kepada perkara berikut:

i. mempunyai pengalaman luas dalam pengendalian makanan dan minuman serta menawarkan kadar harga makanan dan minuman yang berpatutan berbanding Pemohon yang lain;

iii. rekod penyata kewangan dan pusingan modal yang stabil;

(b) PEMOHON SIMPANAN:

-TIADA-

3.0 KESIMPULAN

Secara keseluruhannya, syor Panel Penilai adalah seperti berikut:

Bil.	Lokasi	Kod Syarikat	Jumlah Purata Markah	Peratusan	Keputusan
1.	[NAMA DAN LOKASI RUANG]	1/2	67.33	67.33	**PEMOHON BERJAYA**
2.		2/2			

KETUA PANEL

.....

Nama :
Jawatan :
Agensi :

AHLI

.....

Nama :
Jawatan :
Agensi :

AHLI

.....

Nama :
Jawatan :
Agensi :

Lampiran 5: Kertas Pertimbangan

BPH
BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

KERTAS PERTIMBANGAN
MESYUARAT JAWATANKUASA PREMIS DEMIS (JPD) BIL.

RUJUKAN FAIL :
BILANGAN :

A. JENIS PERMOHONAN :

1.	**MAKLUMAT BANGUNAN (LOKASI SEWAAN)** a. Lokasi : b. Jenis Penyewaan : c. Alamat : d. Keluasan : e. Penilaian JPPH : f. Tempoh Kontrak Semasa : g. Kadar Sewa Semasa :
2.	**MAKLUMAT PEMOHON** a. Nama Syarikat/Individu : b. Tarikh Surat Permohonan : c. No. Pendaftaran/KP : d. Alamat : e. Kadar Sewa Yang Dipohon : f. Tempoh :
3.	**ULASAN/LAPORAN** a. Ulasan : b. Syor :

B. KEPUTUSAN

	LULUS
	LULUS BERSYARAT
	TANGGUH
	TOLAK

Catatan :

……
……

Lampiran 6: Kertas Keputusan Pertimbangan

SENARAI KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENYEWAAN PREMIS DEMIS BIL.1/2022

NO.	PERKARA	JENIS PENYEWAAN	KADAR SEWA	KEPUTUSAN	CATATAN
PERMOHONAN MELALUI SEKSYEN PENGURUSAN BANGUNAN KERAJAAN – (BAHARU)					
1.	(1/2022) **PEMOHON** ALAMAT SYARIKAT/PEMOHON	KAFETERIA	**RM3,000.00 sebulan** **Keluasan** :185.806 mps **Penilaian JPPH** : RM3,900.00 sebulan (Termasuk Caj Utiliti)	Lulus ☐ Lulus Bersyarat ☐ Tolak ☐ Tangguh ☐ **Sewa Bulanan :** ..... **Tempoh Kontrak :**.....	
PERMOHONAN MELALUI SEKSYEN PENGURUSAN BANGUNAN KERAJAAN – (PERLANJUTAN)					
2.	(2/2022) **PEMOHON** ALAMAT SYARIKAT/PEMOHON	KIOSK/BOOTH	**RM1,600.00 sebulan** **Keluasan** : 2.32 mp/1 tapak **Penilaian JPPH** : RM20.00 sehari/1 tapak (RM20.00 sehari X 30 peniaga x 4 kali) = **RM2,400.00 sebulan**	Lulus ☐ Lulus Bersyarat ☐ Tolak ☐ Tangguh ☐ **Sewa Bulanan :** ..... **Tempoh Kontrak :**.....	

Pengerusi

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah

.....
Nama :
Tarikh :

SENARAI KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENYEWAAN PREMIS DEMIS BIL.1/2022

Ahli – ahli tetap mesyuarat:-

Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan)	…… Nama : Tarikh :	**Seksyen Pengurusan Rumah Peranginan**	…… Nama : Tarikh :
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta	…… Nama : Tarikh :	**Seksyen Pengurusan Bangunan Kerajaan**	…… Nama : Tarikh :
Seksyen Pengurusan Kuarters	…… Nama : Tarikh :	**Seksyen Khidmat Pengurusan**	…… Nama : Tarikh :
Seksyen Dasar dan Pembangunan	…… Nama : Tarikh :	**Setiausaha Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis**	…… Nama : Tarikh :

Lampiran 7: Surat Tawaran dan Setuju Terima Penyewaan Jangka Pendek

Rujukan : BPH.FAIL
Tarikh : November 20xx

PUAN
[Alamat]

Puan,

TAWARAN PELANJUTAN PENYEWAAN RUANG *KIOSK/BOOTH* DI [RUANG] BAGI TUJUAN [PENGOPERASIAN]

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa **Mesyuarat Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis Bil. XX/202X pada XX XX 20XX** setelah mempertimbangkan permohonan pihak puan bersetuju **meluluskan** permohonan pihak puan untuk menyewa ruangan Premis Demis seperti perkara di atas tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) Penyewaan adalah bagi tempoh **1 bulan** yang akan berkuat kuasa mulai **XX XX 20XX** sehingga **XX XX 20XX;**

(ii) Penyewaan adalah bagi tujuan **[ ]** sahaja;

(iii) **Luas** Premis Demis yang diluluskan adalah **[ ] meter persegi** sahaja;

(iv) Kadar sewaan adalah sebanyak **Ringgit Malaysia Satu Ribu Empat Ratus (RMxx.00) sahaja (termasuk caj utiliti)**. Bayaran sewaan bulanan boleh dibuat melalui Deraf Bank/Kiriman Wang (*Money Order*) /Cek (*Banker Cheque*) /*Electronic Fund Transfer (EFT)* atas nama **"Akauntan Negara Malaysia-JPM-T" sebelum memasuki tapak.**

(v) Sebarang kerja selain tujuan penyewaan yang diperlukan melibatkan aktiviti lain di tapak hendaklah dirujuk kepada Jabatan ini;

(vi) Jabatan ini boleh menamatkan penyewaan ini atas apa-apa tujuan sekali pun dengan memberi notis tanpa dibayar apa-apa pampasan atau ganti rugi;

(vii) Pihak puan perlu mendapatkan kelulusan lesen dan permit perniagaan daripada **Pihak Berkuasa Tempatan/lain-lain agensi kerajaan** sebelum menjalankan perniagaan atau membina apa-apa struktur di Premis Demis tersebut. Semua permohonan dan kelulusan yang diperoleh hendaklah disalin kepada Jabatan ini;

(viii) Penyewa tidak dibenarkan menyewa kecil *(sublet)* atau melepaskan Premis Demis yang disewa atau mana-mana bahagiannya kepada mana-mana pihak ketiga melainkan dengan kebenaran dan persetujuan bertulis Kementerian/Jabatan ini;

(ix) Penyewa dikehendaki menjaga kebersihan Premis Demis yang disewa tersebut sepanjang tempoh penyewaan dan Penyewa bertanggungjawab menyerahkan kembali Premis Demis kepada Kementerian/Jabatan ini dalam keadaan bersih;

(x) Penyewa hendaklah memastikan tidak menyebabkan pencemaran udara, air dan bunyi di Premis Demis tersebut sama ada secara langsung atau tidak langsung;

(xi) Penyewa tidak dibenarkan melakukan kacau ganggu yang menyebabkan kegusaran atau gangguan ketenteraman dan keselesaan kepada mana- mana pihak di Premis Demis yang disewa tersebut atau kawasan sekitarnya;

(xii) Tawaran penyewaan ini adalah seperti mana asasnya yang sedia ada di Premis Demis tersebut termasuk dengan segala bebanan yang ada;

(xiii) Penyewa hendaklah mengosongkan Premis Demis sebaik sahaja tamat tempoh penyewaan atau penyewaan ditamatkan; dan

(xiv) Penyewaan akan ditamatkan sekiranya Premis Demis diperlukan untuk kepentingan semasa Kerajaan.

3. Jika pihak puan bersetuju dengan Tawaran Penyewaan ini, pihak puan dikehendaki melaksanakan perkara-perkara berikut:

(i) mengembalikan **Surat Setuju Terima Sewaan** (rujuk lampiran) yang telah lengkap diisi ke alamat yang dinyatakan; dan

(ii) membayar penuh sewaan seperti yang dinyatakan di dalam Surat Setuju Terima Sewaan.

4. Kegagalan pihak puan memberi maklum balas di dalam tempoh yang

diberikan akan mengakibatkan tawaran ini ditarik balik dan dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD IQBAL BIN MOHD NOOR)

b.p. Ketua Setiausaha Negara

s.k :

Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Bahagian Penguatkuasa dan Hasil Persekutuan
Aras 2, Podium 1, Wisma Sumber
Asli No. 25, Persiaran Perdana,
Presint 4
62574 PUTRAJAYA

Setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Ruang Komersial
AK(E)W,BPH,JPM

LAMPIRAN B

Tarikh :

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
Aras 8, Blok F6, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 Putrajaya
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Tuan,

TAWARAN PENYEWAAN RUANG [ ] BAGI TUJUAN [ ] OLEH [Penyewa]

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat tuan rujukan **BPH.BGS.200-4/2/2/12 JLD. 2 (39)** bertarikh xx **xx 20xx**

2. Sukacita dimaklumkan bahawa **saya/kami***, **bersetuju/tidak bersetuju*** menerima tawaran sewaan sepertimana syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak tuan.

3. Bersama-sama ini dikemukakan **Bayaran Sewa (Rujukan Fail:.....) sehingga ..... berjumlah** dalam bentuk Deraf Bank/Kiriman Wang (*Money Order*)/Cek (*Banker Cheque*) /Electronic Fund Transfer (EFT) atas nama **"Akauntan Negara Malaysia-JPM-T"**

(..... **)**
Tandatangan Penyewa
Nama: .....
No.K/P/No. Pendaftaran Syarikat: xx **(Cop Syarikat)**

Lampiran 8: Resit Bayaran Wang Cagaran

NOTIS BAYARAN

Nama Pemohon
Alamat 1
Alamat 2
Daerah
43000 NEGERI
(u.p:.....)

Rujukan Fail	:	BPH.UKK...
No.Notis Bayaran	:	RK/KR/DEPO/2022
Tarikh Notis	:	Februari 2022
Tarikh Akhir Bayaran	:	Mac 2022
No. Id	:	001809362-V

Bil	Perkara	Bulan	Sewa Bulanan (RM)	Jumlah Bayaran (RM)
1.	Bayaran Deposit Ruang Taska di [Nama Bangunan]	3 Bulan	3,400.00	**10,200.00**
2.	Bayaran Sewa Bulanan	1 Bulan	3,400.00	**3,400.00**
			Jumlah Bayaran	**13,600.00**

Bayaran hendaklah dibuat dengan menggunakan Deraf Bank atas nama **'AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-JPM-T'** atau secara tunai di Unit Kewangan (Hasil), BPH, Blok F6, Kompleks F, Putrajaya (Tel: 03-8091 8802). ***SILA KEMUKAKAN NOTIS BAYARAN SEMASA MEMBUAT BAYARAN DI KAUNTER. SEKIRANYA NOTIS BAYARAN INI TIDAK DIKEMUKAKAN, BAYARAN TIDAK AKAN DITERIMA.**

_____
(NAMA PEGAWAI)
b.p. Ketua Setiausaha Negara
No. tel. : 03 – 80918765
Emel : emel@bph.gov.my

Lampiran 9: Borang Pemantauan

BORANG PEMANTAUAN
PREMIS DEMIS
BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH

Tarikh Pemantauan	**:**	
Masa	**:**	
Jenis Premis demis :	**:**	
Alamat Premis demis	**:**	
Pegawai Pemantau	**:**	

A. PEMANTAUAN PEMATUHAN SYARAT UTAMA PENYEWAAN

Senarai Kesalahan		**YA**	**TIDAK**
1.	**PENGUBAHSUAIAN** Penyewa didapati membuat **perubahan,** tambahan atau pengubahsuaian struktur kepada Premis tanpa persetujuan bertulis Jabatan		
2.	**LESEN/SIJIL KHAS OPERASI/PERKHIDMATAN** Penyewa tidak mendapatkan **kelulusan dari Pihak Berkuasa Tempatan** atau pihak-pihak lain di bawah undang-undang berkaitan berhubung penyewaan Premis ini.		
3.	**KEHARMONIAN** Penyewa didapati melakukan **kacau ganggu** yang menyebabkan kegusaran atau gangguan ketenteraman dan keselesaan kepada pihak di kawasan berhampiran Premis;		
4.	**KEBERSIHAN** Penyewa tidak menjaga **kebersihan** Premis.		
5.	**SUBLET/PIHAK KETIGA** Penyewa didapati **menyewa kecil (*sublet*)** atau melepaskan Premis ini atau mana-mana bahagiannya kepada mana-mana pihak ketiga tanpa kebenaran dan persetujuan bertulis Jabatan.		
6.	**TANGGUNGJAWAB PENJAGAAN PREMIS** Penyewa **tidak memperbaiki** mana-mana bahagian Premis yang didapati rosak atau cacat atau mengalami kebakaran akibat kelakuan, kecuaian penyewa dan pihaknya		

B. PEMANTAUAN PRESTASI PENYEWA

Jenis Kesalahan		YA	TIDAK
1.	Bidang perniagaan yang dijalankan sepertimana yang ditawarkan di dalam Surat Setuju Terima. **Jika lain sila nyatakan perniagaan yang sedang beroperasi**		
2.	Penyewa mematuhi peraturan pengoperasian/perkhidmatan yang disediakan. (1)Sijil Perakuan Pendaftaran Pusat Jagaan dari Jabatan Kebajikan Masyarakat - **TADIKA/TASKA** (2)Sijil Kursus Penjagaan/Asuhan Kanak-Kanak - **TADIKA/TASKA** (3)Sijil Halal dari Jabatan Kemajuan Islam Malaysia – **KAFETERIA** (4)Borang Maklumat Pekerja dan Sijil Kesihatan Pekerja - **KAFETERIA**		
3.	Penyewa mematuhi waktu urusniaga yang telah dipersetujui seperti mana tawaran		
4.	Harga barangan tidak dipamerkan dengan sempurna.		
5.	Harga makanan dan minuman yang ditawarkan adalah bersesuaian.		
6.	Tiada Penjualan barangan yang menyalahi undang-undang/haram disisi agama Islam/telah luput		
7.	Penyambungan pendawaian elektrik/air tanpa kebenaran BPH		
8.	Susuanan peralatan, kelengkapan dan Keadaaan premis tidak sesak dan susunan makanan mudah diambil oleh pelanggan		
9.	Menggunakan segenap ruang yang tidak digazetkan sebagai premis demis		
10. Penemuan Lain & Ulasan Pegawai Pemantau			

Lampiran 10: Borang Pemeriksaan Inventori Premis demis BPH

BORANG PEMERIKSAAN INVENTORI
PREMIS DEMIS BPH

Tarikh Pemeriksaan	
Jenis dan Alamat Premis demis	
Nama Penyewa	
Tarikh Tamat Kontrak	
Nama Pemeriksa	1.
	2.

Bil	Jenis Inventori	Keadaan		Catatan
		Seperti asal	Tidak Seperti Asal	
1.	Dinding			
2.	Siling			
3.	Kemudahan/Kelengkapan Sedia Ada (Jika ada)			
4.	Peralatan Sedia ada Cth: Kipas (Jika ada)			
5.	Tandas dan ruang-ruang khas yang lain			
6.	Pintu/Tingkap			
7.	Tempat penyambungan utiliti			

Pengosongan Premis:	Peralatan atau kelengkapan Penyewa telah dikeluarkan	
	Peralatan atau kelengkapan Penyewa tidak dikeluarkan	
Syor:	Keadaan ruang dalam keadaan baik dan sempurna dan sedia untuk disewakan semula	
	Keadaan ruang tidak sedia disewakan semula dan memerlukan pembaikan oleh Penyewa asal	
Ulasan Pemeriksa:		

Diperiksa Oleh:

PEMERIKSA 1

.....
NAMA:
JAWATAN:

Diperiksa Oleh:

PEMERIKSA 2

.....
NAMA:
JAWATAN:

Disaksikan Oleh:

PENYEWA

.....
NAMA:
JAWATAN:

Disahkan Oleh:

KETUA SEKSYEN

.....
NAMA:
JAWATAN:

Lampiran 11: Borang Tuntutan Wang Cagaran

BORANG TUNTUTAN WANG CAGARAN
PENYEWAAN PREMIS DEMIS BPH

Nama	:	
No Kad Pengenalan	:	
Alamat	:	
No Telefon	:	
E-mel	:	
No Akaun Bank	:	
Nama Bank	:	
Alamat Bank	:	

i) Semua maklumat di atas akan dimasukkan ke Sistem 1GFMAS sebagai data penerima bayaran.
ii) Terimaan secara (Electronic Fund Transfer) EFT iaitu terus ke akaun bank dan akan dimaklumkan kepada penerima melalui massage/e-mel menerusi'e-Maklum'.
iii) Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.
iv) Kesemua dokumen seperti di senarai di bawah turut dikepilkan

Bil	Perkara	Semakan	
		Tindakan Pemohon	**Kegunaan Pejabat**
1.	Resit Bayaran Wang Cagaran (Sekiranya resit asal hilang – perlu surat akuan sumpah)	1 ASAL	Ada/Tiada
2.	SST	1 SALINAN	Ada/Tiada
3.	Lejer Penyewa	1 SALINAN	Ada/Tiada
4.	Penyata Bank Penyewa * Jika penyata bank milik individu lain selain penama di atas resit (Surat Pengesahan Syarikat perlu dilampirkan)	1 SALINAN	Ada/Tiada
5.	Lampiran T (Semakan Inventori Make Good) + laporan kerosakan agensi teknikal (sekiranya ada)	ASAL & SALINAN	Ada/Tiada

Tujuan membuat tuntutan : .....
Tandatangan : .....
Traikh : .....

KEGUNAAN PEABAT

Tandatangan :
Nama :

Cop
Terima

Lampiran 12: Notis Penutupan dan Pengosongan

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI
Aras 2, Blok F6, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 PUTRAJAYA

MAKLUMAN

TARIKH	:	05 MAC 2022
KEPADA	:	NAMA SYARIKAT/PENGUSAHA PENYEWA
PERKARA	:	**NOTIS PENUTUPAN DAN PENGOSONGAN SERTA MERTA**

PERHATIAN

Bahagian ini mendapati tuan tidak mengambil tindakan sepertimana syarat-syarat penamatan selepas 14 hari daripada tarikh penamatan perjanjian penyewaan.

Tuan dengan ini diarah untuk mengambil tindakan tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notis ini untuk membuat tuntutan di Pejabat BPH bagi semua peralatan dan kelengkapan yang ditinggalkan. Sekiranya tiada tuntutan dibuat dalam tempoh tersebut, Bahagian ini akan melupuskan peralatan dan kelengkapan tersebut dan tidak bertanggungjawab ke atas semua kerugian yang ditanggung oleh tuan atas pelupusan peralatan dan kelengkapan tersebut dan sebarang kos menampung kerja pembaikan dan pelupusan peralatan dan kelengkapan yang ditinggalkan tuan tersebut akan dituntut kepada tuan selanjutnya.

Harap Maklum

Cop Jabatan

PENGURUSAN PREMIS DEMIS
BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH