



## KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA

Semua Setiausaha Bahagian  
Pengarah Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya Negeri  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

---

### ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2026

---

#### GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENYEWAAAN DAN PAJAKAN RUANG BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN

##### 1. TUJUAN

- 1.1 Arahan ini dikeluarkan bagi menjelaskan kepada semua Bahagian dan Pejabat MOTAC Negeri berhubung penyelarasan tatacara dan kawalan dalaman bagi urusan permohonan Penyewaan atau Pajakan Ruang Pejabat di Bangunan Bukan Milik Kerajaan Persekutuan untuk kelulusan pihak Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya (MOTAC).
- 1.2 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat berdasarkan kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 2024 dengan menggunakan peruntukan tahunan MOTAC yang diluluskan. Permohonan perlu dikemukakan kepada MOTAC Putrajaya untuk persetujuan supaya perbelanjaan yang ingin dibuat adalah selaras dengan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) : PB3.1 - Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024).

##### 2. SKOP

- 2.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua Bahagian dan Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri (MOTAC Negeri) yang terlibat dalam urusan permohonan baharu, permohonan ruang tambahan, permohonan berpindah ruang, serta permohonan pelanjutan sewaan atau pajakan ruang pejabat di bangunan bukan milik Kerajaan Persekutuan.
- 2.2 Skop Permohonan Ruang Pejabat :
  - 2.2.1 Permohonan Baharu – Penyewaan Ruang Pejabat di lokasi yang tidak pernah disewa sebelum ini;
  - 2.2.2 Permohonan Ruang Tambahan – Penambahan Ruang Pejabat kepada ruang sedia ada di lokasi atau bangunan yang sama;
  - 2.2.3 Permohonan Berpindah Ruang – Penyewaan Ruang Pejabat lain di lokasi berbeza dengan pengosongan ruang sedia ada; dan

- 2.2.4 Permohonan Pelanjutan – Melanjutkan tempoh penyewaan/ pajakan ruang pejabat sebelum tamat tempoh asal.

### 3. TAKRIF & ISTILAH

- 3.1 **“Ruang Pejabat”** adalah ruang yang digunakan bagi urusan pentadbiran dan operasi MOTAC.
- 3.2 **“Bangunan Bukan Milik Kerajaan”** didefinisikan sebagai premis milik pihak swasta, individu, syarikat atau kerajaan negeri.
- 3.3 **“Pemohon”** merujuk kepada Agensi, Bahagian, atau Pejabat MOTAC Negeri yang mengemukakan permohonan.
- 3.4 **“Penyewaan/ Pajakan”** adalah sesuatu perjanjian penggunaan Ruang Pejabat bagi tempoh tertentu dengan bayaran sewa/ pajakan.
- 3.5 **“JRP”** adalah singkatan bagi Jawatankuasa Ruang Pejabat.
- 3.6 **“Komitmen Berulang”** dapat ditakrifkan sebagai tanggungan kewangan berterusan sepanjang tempoh sewaan/ pajakan.

### 4. RUJUKAN

- 4.1 Bahagian atau Pejabat MOTAC Negeri adalah dipohon untuk merujuk kepada dokumen-dokumen berikut berhubung Urusan Permohonan Penyewaan/ Pajakan Ruang Pejabat di Bangunan Bukan Milik Kerajaan:
- 4.1.1 Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 2024 (Jawatankuasa Ruang Pejabat);
- 4.1.2 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) : PB3.1 - Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024);
- 4.1.3 Arahan Pekeliling Kementerian Ekonomi Bil. 1 Tahun 2024 (31 Mei 2024); dan
- 4.1.4 Garis Panduan dan Peraturan Perancangan Bangunan (GPP), Edisi 2024.

### 5. LATAR BELAKANG

- 5.1 Mengikut amalan semasa, semua permohonan kelulusan penyewaan ruang pejabat bukan milik Kerajaan oleh pemohon perlu dikemukakan kepada pihak MOTAC Putrajaya untuk mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.
- 5.2 Hal ini juga disokong oleh Kementerian Kewangan (MOF) melalui arahan yang dikeluarkan di bawah 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) : PB3.1 - Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024).
- 5.3 Justeru, garis panduan ini dikeluarkan khusus untuk menyediakan tatacara permohonan oleh Bahagian atau Pejabat MOTAC Negeri bagi tujuan penyewaan ruang pejabat di premis bukan milik Kerajaan Persekutuan.

## **6. SYARAT-SYARAT PENYEWAAN**

Pemohon hendaklah mematuhi dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut :

- 6.1 Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH);
- 6.2 Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi;
- 6.3 Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan ruang pejabat berdasarkan kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak Kerajaan dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya;
- 6.4 Kadar sewaan bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat letak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dilaksanakan secara perolehan biasa;
- 6.5 Selaras dengan PB3.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam, sebarang cadangan sewaan baharu/ pelanjutan sewaan/ tambah ruang pejabat dan peralatan/ peralatan ICT perlu berdasarkan ketetapan berikut :
  - i) Pemohon telah pun diluluskan peruntukan di bawah Anggaran Belanja Mengurus tahun semasa;
  - ii) Hanya permohonan yang melibatkan kenaikan kadar sewaan melebihi 10% dengan amaun minimum RM500, perlu dirujuk kepada Pejabat Belanjawan Negara (NBO), MOF untuk pertimbangan dan kelulusan;
  - iii) Permohonan yang melibatkan kenaikan kadar kurang dari ketetapan di perenggan 6.5(ii), tidak perlu dirujuk kepada NBO, MOF. Justeru, Kementerian/ Jabatan/ Agensi boleh mengemukakan permohonan secara terus kepada Jabatan/ Agensi berkaitan tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal dengan sebarang keputusan perlu disalinkan kepada NBO, MOF; dan
  - iv) Pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan.
- 6.6 Proses permohonan penyewaan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tempoh penyewaan baharu bermula bagi tujuan pelanjutan sewaan. Walau bagaimanapun, proses penyewaan boleh dimulakan seawal satu (1) tahun sebelum tempoh penyewaan semasa tamat atau sebelum tempoh penyewaan baharu bermula bagi sewaan baharu dan perpindahan premis; dan
- 6.7 Syarat-syarat lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh pihak MOTAC, dari semasa ke semasa.

## **7. PERUNTUKAN KEWANGAN**

- 7.1 Memandangkan penyewaan melibatkan kontrak, pemohon hendaklah memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahun semasa dan mencukupi untuk memenuhi obligasi kontrak berkenaan.

- 7.2 Sebarang permohonan peruntukan tambahan ke atas penyewaan yang sedang berkuat kuasa tidak akan dipertimbangkan.

## 8. TATACARA PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN

- 8.1 Peringkat 1: Pemohon hendaklah mengenalpasti keperluan ruang pejabat.
- 8.1.1 Kenal pasti keperluan sebenar permohonan sama ada sewaan baharu, tambahan, berpindah ruang atau pelanjutan sewaan ruang pejabat;
  - 8.1.2 Sekiranya permohonan sewaan baharu, perpindahan ruang pejabat atau sewaan ruang tambahan, pemohon hendaklah melaksanakan kajian pasaran dengan mengenal pasti dan menilai **sekurang-kurangnya lima (5) premis/lokasi yang bersesuaian** sebelum mengemukakan permohonan;
  - 8.1.3 Seterusnya, pemohon hendaklah mendapatkan penilaian kadar sewaan daripada JPPH bagi kesemua premis yang telah dikenal pasti melalui kajian pasaran untuk tujuan perbandingan dan penilaian kesesuaian sebelum pemilihan premis dibuat;
  - 8.1.4 Manakala bagi permohonan pelanjutan sewaan ruang pejabat, pemohon perlu mendapatkan surat tawaran daripada pemilik premis yang menyatakan persetujuan dan penawaran pelanjutan tempoh sewaan bagi premis berkenaan;
  - 8.1.5 Pemohon hendaklah memastikan surat tawaran yang diperolehi daripada pemilik premis mengandungi tawaran untuk menyambung atau melanjutkan tempoh sewaan, tempoh lanjutan sewaan yang ditawarkan dan kadar sewaan (harga sewa) yang akan dikenakan bagi tempoh lanjutan tersebut;
  - 8.1.6 Bagi permohonan pelanjutan sewaan ruang pejabat, pemohon juga perlu mendapatkan penilaian kadar harga daripada pihak JPPH bagi tujuan perbandingan kadar harga tawaran oleh pemilik premis.
  - 8.1.7 Nilai Sewaan yang ditentukan oleh pemilik premis bukanlah sesuatu yang mengikat pihak Kerajaan. Penilaian sewaan ruang pejabat akan ditentukan oleh JPPH;
  - 8.1.8 Pemohon hendaklah memastikan keluasan ruang pejabat sedia ada atau ruang pejabat baharu yang dipohon adalah berdasarkan kepada waran perjawatan yang diluluskan; dan
  - 8.1.9 Bagi memudahkan pengenalanpastian keperluan ruang pejabat berdasarkan kelayakan saiz ruang mengikut setiap perjawatan, sila pastikan keperluan tersebut mematuhi Garis Panduan dan Peraturan Perancangan Bangunan (GPP), Edisi 2024 yang dikeluarkan oleh Kementerian Ekonomi (KE).

8.2 Peringkat 2: Perancangan Belanjawan Awal melalui Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahun semasa.

- 8.2.1 Perancangan penyewaan bagi ruang pejabat baharu, perpindahan ruang pejabat atau sewaan ruang tambahan hendaklah dimasukkan ke dalam perancangan belanjawan di bawah Dasar Baharu melalui permohonan ABM tahun semasa;
- 8.2.2 Pemohon hendaklah memastikan permohonan ABM merangkumi kos sewa, bil-bil utiliti, penyelenggaraan, perpindahan serta ubah suai;
- 8.2.3 Bagi permohonan pelanjutan sewaan ruang pejabat, sekiranya kadar sewaan yang ditawarkan oleh pemilik premis melebihi kadar sewaan yang dinilai oleh JPPH, pemohon hendaklah melaksanakan rundingan semula dengan pemilik premis sebelum permohonan dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kementerian Kewangan (MOF);
- 8.2.4 Hasil rundingan harga hendaklah disertakan sama ada dalam bentuk surat atau e-mel sebagai bukti rundingan antara pemohon dan pemilik premis. Sebarang kenaikan kadar sewaan hendaklah diambil kira dalam perancangan belanjawan sedia ada melalui permohonan ABM tahun semasa;
- 8.2.5 Persetujuan ke atas sebarang kenaikan kadar sewa yang ditetapkan oleh pemilik premis akan dipertimbangkan berdasarkan kepada penilaian harga JPPH dan kelulusan Kementerian Kewangan (MOF);
- 8.2.6 Implikasi komitmen berulang juga perlu dinilai serta mengenal pasti sumber peruntukan yang telah diluluskan; dan
- 8.2.7 Pemohon hendaklah memastikan kelulusan peruntukan daripada MOF diperolehi sebelum memohon kelulusan penyewaan ruang pejabat daripada Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP).

8.3 Peringkat 3: Mendapatkan Ulasan Daripada Agensi Berkaitan.

Pemohon perlu mendapatkan ulasan dan sokongan daripada Agensi Kerajaan seperti berikut :

- 8.3.1 Ulasan dan sokongan wajib diperolehi daripada Jabatan Teknik Utama seperti JPPH, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JPBM), Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO), Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) serta MOF;
- 8.3.2 Ulasan daripada Kementerian Ekonomi (KE) hendaklah diperolehi bagi pelanjutan sewaan, permohonan baharu, ruang tambahan dan permohonan pindah ruang pejabat yang melibatkan keluasan melebihi 465 meter persegi (mp) atau 5,000 kaki persegi sahaja;
- 8.3.3 Ulasan Jabatan Teknik adalah dengan menggunakan Borang Ulasan Jabatan Teknik yang disediakan atau borang/ surat yang dikeluarkan oleh Jabatan Teknik sebagai menyatakan sokongan dan ulasan kepada permohonan;

- 8.3.4 Tiada pengecualian ke atas ulasan dan sokongan Jabatan Teknik bagi semua permohonan di bawah skop arahan pentadbiran ini;
- 8.3.5 Proses ini perlu merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 2024; dan
- 8.3.6 Antara dokumen yang diperlukan adalah Rekod ulasan Agensi/ Jabatan Teknik sebelum proses mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Pengawal dilaksanakan.
- 8.4 Peringkat 4: Penyediaan Minit Ceraian untuk Kelulusan MOTAC.
- Pemohon perlu mengemukakan Minit Ceraian kepada pihak MOTAC Putrajaya untuk proses ulasan dan kelulusan seperti berikut :
- 8.4.1 **Setiausaha Bahagian Kewangan** akan menyemak peruntukan, implikasi belanjawan, dan pematuhan pekeliling dan memberikan ulasan;
- 8.4.2 **Setiausaha Bahagian Pembangunan Prasarana** akan menyemak kesesuaian fungsi dan pematuhan standard Ruang Pejabat, menentukan kadar kos ubah suai bagi pejabat sedia ada dan baharu serta menilai kecekapan penggunaan ruang dan keselamatan fizikal;
- 8.4.3 Permohonan seterusnya dikemukakan kepada **Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)** untuk sokongan; dan
- 8.4.4 Permohonan lengkap dan teratur akan diangkat untuk kelulusan **Ketua Setiausaha MOTAC selaku Pegawai Pengawal**.
- 8.5 Peringkat 5 : Proses Kelulusan / Perakuan Pihak MOF.
- 8.5.1 Permohonan yang telah diluluskan di peringkat Kementerian akan diangkat oleh Bahagian Kewangan, MOTAC untuk kelulusan NBO, MOF sepertimana dinyatakan di dalam perenggan 6.5(ii); dan
- 8.5.2 Walau bagaimanapun, semua permohonan sewaan ruang pejabat tanpa mengira nilai sewaan yang ditawarkan hendaklah mendapatkan perakuan daripada pihak MOF seperti mana keperluan JRP yang terkandung di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 2024 sehingga terdapat sebarang arahan lanjut yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa melulus.
- 8.6 Peringkat 6: Permohonan Rasmi kepada JRP.
- 8.6.1 Sebaik sahaja permohonan lengkap, pemohon hendaklah memproses permohonan secara atas talian melalui Sistem Bersepadu Bahagian Pengurusan Hartanah (SBBPH) atau dihantar bercetak dengan mengemukakan permohonan kepada JRP;
- 8.6.2 Hanya permohonan yang lengkap sahaja yang akan dikemukakan kepada Urus Setia JRP; dan
- 8.6.3 JRP akan menilai dan membuat kelulusan akhir.

## 9. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini terpakai kepada semua Bahagian atau Pejabat MOTAC Negeri. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan sehingga arahan baru berhubung garis panduan ini dikeluarkan.

## 10. PENUTUP

Adalah menjadi tanggungjawab semua pihak untuk memastikan setiap penyewaan ruang pejabat dilaksanakan selaras dengan garis panduan ini demi menjamin tadbir urus yang baik, akauntabiliti serta penggunaan sumber Kerajaan secara optimum.

**"MALAYSIA MADANI"**

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

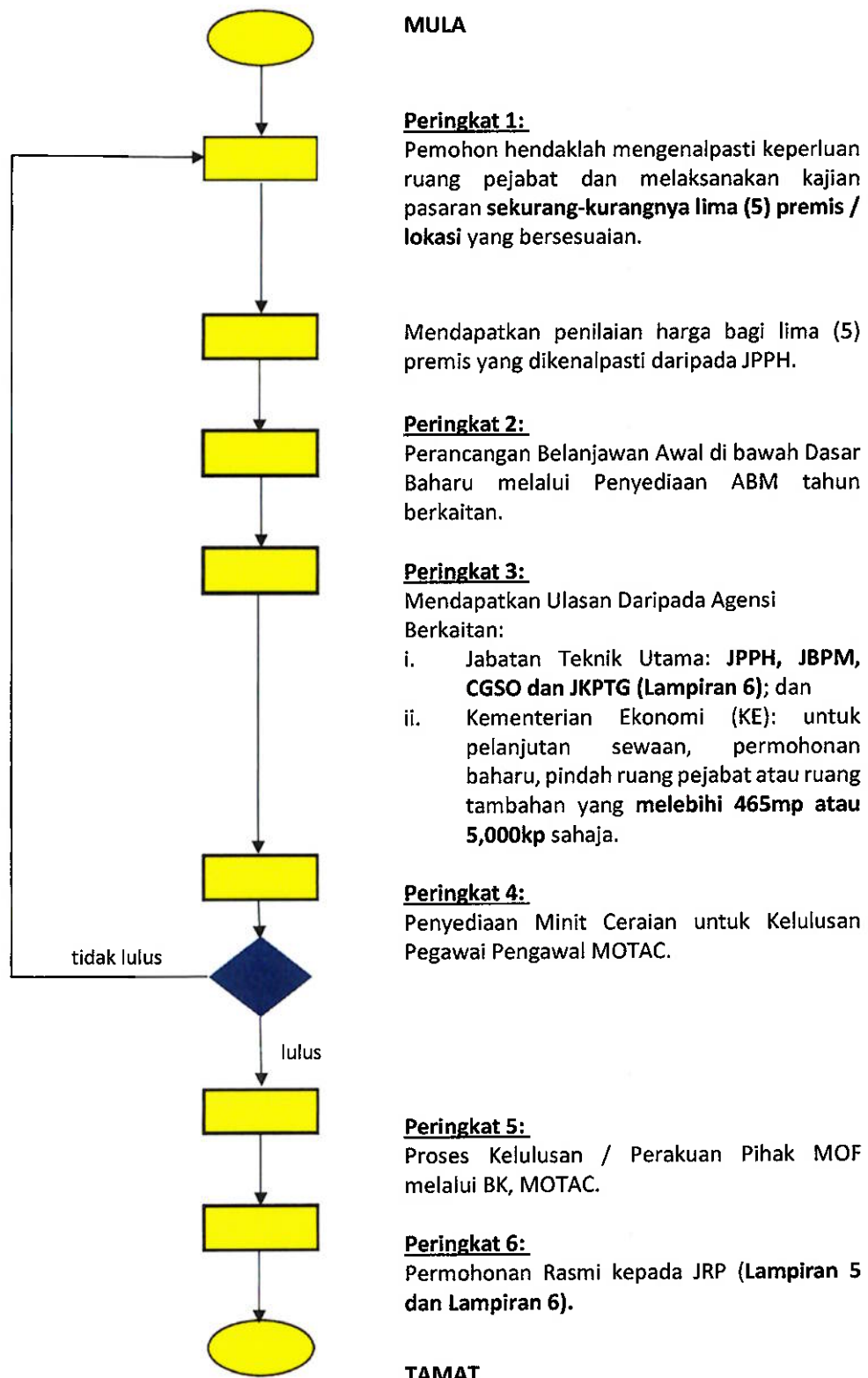
Saya yang menjalankan amanah,



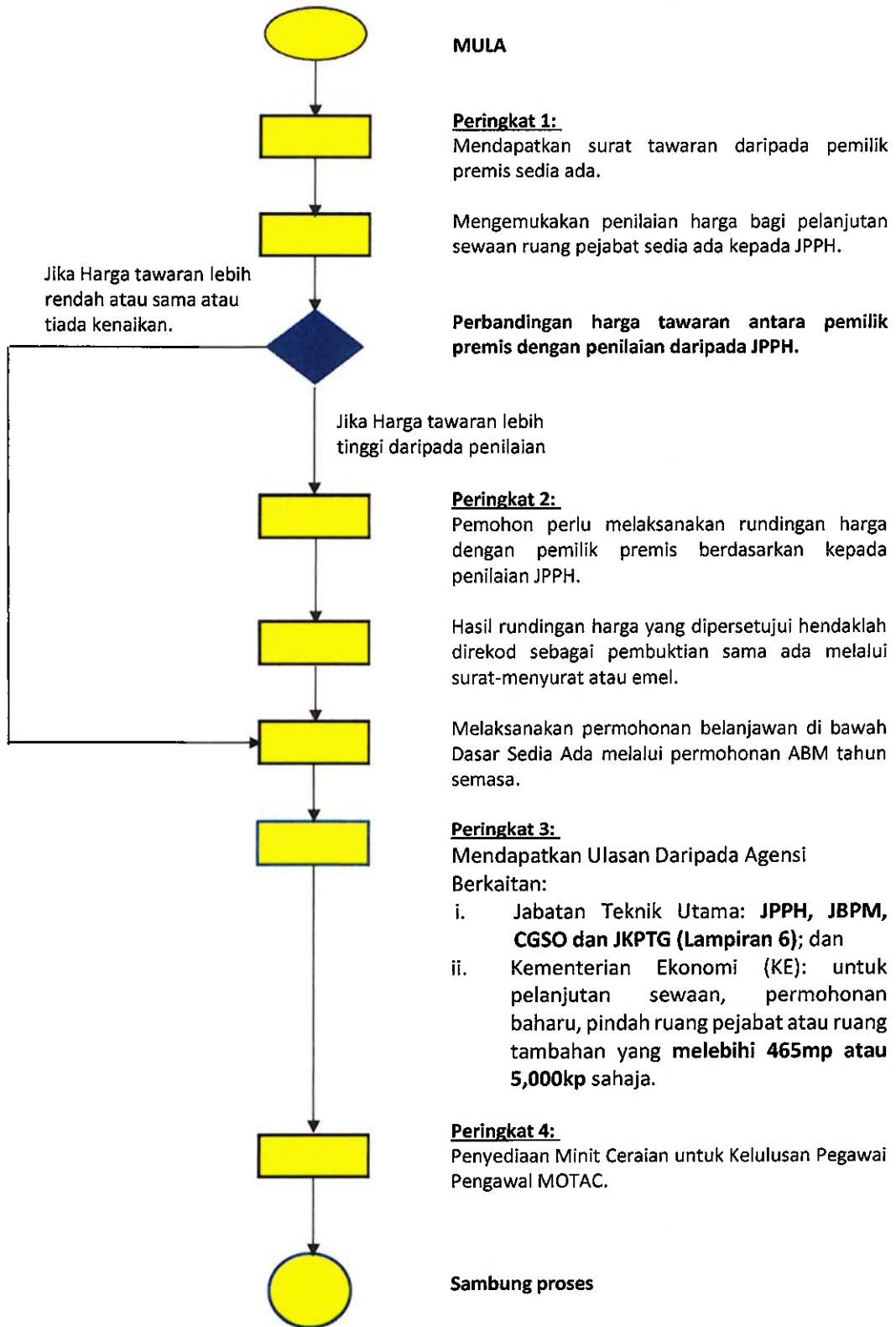
**(DATO' SHAHARUDDIN BIN ABU SOHOT)**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

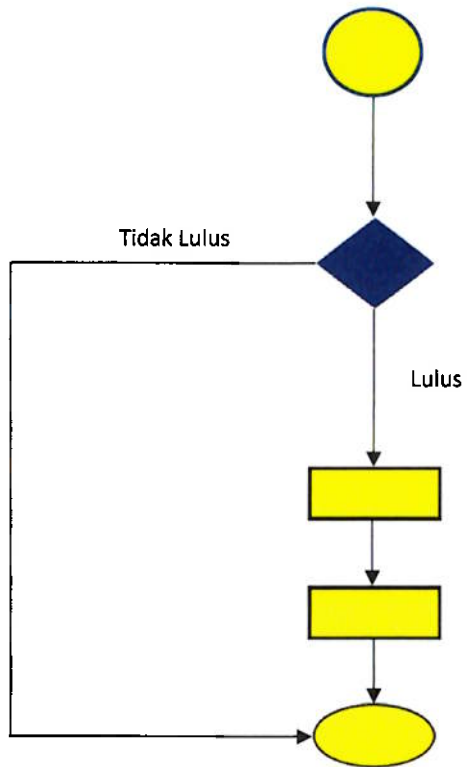
Tarikh: /8 Jun 2026

**CARTA ALIR PERMOHONAN SEWAAN BAHARU/ RUANG TAMBAHAN / BERPINDAH RUANG PEJABAT**



**CARTA ALIR PERMOHONAN PELANJUTAN SEWAAN**





Sambung proses

**Peringkat 5:**

Proses Kelulusan / Perakuan Pihak MOF melalui BK, MOTAC.

**Peringkat 6:**

Permohonan Rasmi kepada JRP (**Lampiran 5 dan Lampiran 6**).

**TAMAT**