

**Borang JRP 6 - Penyewaan Berpindah Ruang Pejabat
(Keluasan kurang 465 mp)**

1. Arahan:

- 1.1 Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan maklumat adalah betul
- 1.2 Semua keperluan senarai semak hendaklah dipatuhi
- 1.3 Setelah senarai semak dipatuhi, borang pengesahan hendaklah dilengkapi dengan maklumat yang dikehendaki dan dikemukakan bersama-sama Borang JRP yang lengkap kepada urus setia yang berkenaan
- 1.4 Ulasan jabatan/agensi dan dokumen berkaitan penyewaan hendaklah disimpan dengan teratur oleh jabatan. Dokumen tersebut hanya perlu dikemukakan kepada pihak urus setia apabila diminta

2. Senarai semak untuk permohonan penyewaan ruang pejabat:

- i. ☐ Borang JRP yang lengkap
- ii. ☐ Kelulusan Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia
- iii. ☐ Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (Menyatakan jumlah keluasan dalam meter persegi (mp), kadar sewa bagi satu meter persegi (smp) dan kadar sewa sebulan)
- iv. ☐ Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan menyatakan lokasi dan aspek keselamatan fizikal
- v. ☐ Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- vi. ☐ Sokongan Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan.
- vii. ☐ Surat tawaran daripada pemilik bangunan menyatakan kadar sewa sebulan (Kadar sewa ditawarkan hendaklah sama dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.).
- viii. ☐ Pelan susun atur / Pelan lantai
- ix. ☐ Gambar bangunan
- x. ☐ Alasan berpindah ruang

BORANG JRP 6 - PENYEWAAN BERPINDAH RUANG PEJABAT (KELUASAN KURANG 465 MP)

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
1.	MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN 1.1 Nama Kementerian/Jabatan yang memohon 1.2 Alamat Kementerian/Jabatan yang memohon 1.3 Nama Pegawai yang bertanggungjawab 1.4 No. Telefon untuk dihubungi 1.5 Alamat E-Mel Pegawai 1.6 No. Faks Jabatan	 (i) (ii) (i) (ii) (i) (ii)
2.	MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG 2.1 Nama Bahagian/Cawangan yang memerlukan ruang pejabat 2.2 Jenis Bangunan (Bangunan Pejabat/Rumah Kediaman/Rumah Kedai/Lain-lain)* 2.3 Nama Bangunan (Sekiranya ada) 2.4 Lokasi ruang pejabat dengan lengkap (sila nyatakan No., Unit, Lot, Tingkat, Blok, Jalan dan sebagainya) 2.5 No. Poskod dan Bandar 2.6 Daerah 2.7 Negeri	SEDIA ADA (A)

* *Sila pilih mana-mana yang berkenaan*

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
	2.8 Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik) 2.9 Sewa Sebulan 2.10 Sewa bagi satu meter persegi 2.11 Tarikh mula menduduki ruang 2.12 Tarikh tamat tempoh penyewaan	RM..... RM..... SMP
	MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG 2.11 Jenis Bangunan (Bangunan Pejabat/Rumah Kediaman/Rumah Kedai/Lain-lain)* 2.12 Nama Bangunan (Sekiranya ada) 2.13 Lokasi ruang pejabat dengan lengkap (sila nyatakan No., Unit, Lot, Tingkat, Blok, Jalan dan sebagainya). 2.14 No. Poskod dan Bandar 2.15 Daerah 2.16 Negeri 2.17 Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik) 2.18 Sewa Sebulan 2.19 Sewa bagi satu meter persegi 2.20 Tempoh penyewaan dimohon bagi ruang baru (Maksimum 3 tahun)	PINDAH (B) RM..... RM..... SMP
3.	Perakuan Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan sama ada mempunyai peruntukan untuk membayar penyewaan ruang pejabat	ADA / TIADA

* **Sila pilih mana-mana yang berkenaan**

4.	MAKLUMAT KAKITANGAN (Senarai jawatan dan bilangan kakitangan yang akan menggunakan ruang sedia ada dan pindah ruang yang dimohon. Sila gunakan senarai berasingan jika ruangan tidak mencukupi)				
BIL.	JAWATAN DAN GRED	SEDIA ADA (A)		PINDAH (B)	
		BIL. KAKITANGAN	KELUASAN RUANG KERJA KAKITANGAN MENGIKUT KELAYAKAN (MP)	BIL. KAKITANGAN	KELUASAN RUANG KERJA KAKITANGAN MENGIKUT KELAYAKAN (MP)
	JUMLAH				

5.	KELUASAN RUANG YANG DIKEHENDAKI (Senarai bilik-bilik yang diperlukan dan sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi)	RUANG PEJABAT SEDIA ADA (A)	PINDAH RUANG PEJABAT (B)
	5.1 Ruang Pejabat Kakitangan (selaras dengan para 4)mpmp
	5.2 Stormpmp
	5.3. Bilik Mesyuaratmpmp
	5.4. Lain-lain (nyatakan)mpmp
	JUMLAH KELUASAN	mp	mp

Saya sahkan bahawa bangunan yang dimohon ini sangat sesuai untuk ruang pejabat dan keluasannya adalah selaras dengan garis panduan keluasan ruang pejabat.

Tarikh:.....

.....
Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan

Nama dan Cap Rasmi Jawatan

LAMPIRAN JPPH

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
A.	<p>JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA (JPPH)</p> <p>(i) Perakuan kadar sewa pasaran (Bagi semeter persegi/sekaki persegi)</p> <p>(ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan</p> <p>(iii) Tempoh penyewaan</p> <p>(iii) Syarat-syarat penyewaan</p> <p>Nota : Sila sertakan satu salinan Borang JRP, surat tawaran daripada pemilik premis, pelan lantai/pelan susun atur semasa mengemukakan permohonan kepada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.</p>	<p>Ruang pejabat di _____ (alamat premis disewa) telah dilawati dan diperiksa oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta _____ (nama JPPH cawangan). Jabatan memperakukan bahawa:</p> <p>Sewa yang ditawarkan: RM_____ smp seluas _____mp (RM_____ skp seluas _____kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>adalah patut dan munasabah. ATAU sewa yang ditawarkan adalah tinggi. Jabatan berpendapat sewa pasaran yang patut dan munasabah adalah:</p> <p>RM_____ smp seluas _____mp (RM_____ skp seluas _____kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>RM _____ sebulan. _____ tahun</p> <p>Bayaran kadar sewa bulanan termasuk:</p> <p>(a) bayaran cukai pintu dan cukai tanah (b) insurans kebakaran (c) memperbaiki ruang guna sama (d) alat pencegah kebakaran (e) bayaran elektrik dan pembersihan ruang guna sama (f) menyediakan tempat letak kereta percuma (g) _____ (h) _____</p> <p>Tandatangan: _____</p> <p>Nama:_____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Cap rasmi jabatan :</p>

LAMPIRAN KPKK

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
B.	PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA(KPKK)	<p>Ruang pejabat di</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(alamat premis disewa)telah dilawati padadan diperiksa oleh</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Dari (nama KPKK cawangan).</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>i. Keputusan</p> <p><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong</p> <p>ATAU</p> <p><input type="checkbox"/> Penyewaan tidak disokong</p> <p>ii. Syor</p> <p>Syor perlu dipatuhi sekiranya ada (Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi):</p> <p>i.</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p> <p>iv.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap rasmi jabatan :</p>
	<p><u>Nota</u> : Sila sertakan satu salinan Borang JRP dan dua salinan pelan lantai semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.</p>	

LAMPIRAN JBPM

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
C.	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)	<p>Ruang pejabat di _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(alamat premis disewa)telah dilawati padadan diperiksa oleh _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Dari (nama JBPM cawangan). _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>i. Keputusan <input type="checkbox"/> Penyewaan disokong</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p><input type="checkbox"/> Penyewaan tidak disokong</p> <p>ii. Syor</p> <p>Syor perlu dipatuhi sekiranya ada (Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi):</p> <p>i. _____</p> <p>ii. _____</p> <p>iii. _____</p> <p>iv. _____</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Cap rasmi jabatan: _____</p>
	<p><u>Nota:</u> i. Sila sertakan satu salinan borang JRP dan dua salinan pelan lantai/cadangan semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.</p> <p>ii. Sila pastikan keperluan-keperluan berikut berfungsi sebelum pemeriksaan:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Disediakan alat pemadam api</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Lampu kecemasan (Jika ada) berfungsi</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Tanda 'KELUAR' (jika ada) berfungsi</p>	

LAMPIRAN MOF

BIL.	PERKARA
D.	<p>BAHAGIAN PENGURUSAN BELANJAWAN, KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF)</p> <p><u>Nota</u> : Sila sertakan satu salinan borang JRP dan salinan ulasan Jabatan Penilaian semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia.</p>

LAMPIRAN JKPTG

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
F.	<p>JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN (JKPTG)</p> <p>i. Keputusan</p> <p>ii. Ulasan (Sekiranya ada)</p> <p><u>Nota</u> : Sila sertakan satu salinan borang JRP, surat tawaran, salinan Sijil Carian Rasmi atau salinan Hakmilik Tanah Terkini dan dokumen hubungkait (sekiranya berkenaan sahaja) semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan</p>	<p>Maklumat ruang pejabat di</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(alamat premis disewa)telah disemak.</p> <p><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p><input type="checkbox"/> Penyewaan tidak disokong</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap rasmi jabatan:</p>

BORANG PENGESAHAN

(Arahan: Sila tanda ruangan yang disediakan dan lengkapkan maklumat yang dikehendaki)

Tuan,

**PERMOHONAN KELULUSAN PENYEWAAAN BERPINDAH RUANG PEJABAT
(KELUASAN KURANG 465 MP)**

Merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan permohonan penyewaan ruang pejabat di atas telah mematuhi perkara-perkara berikut :

<u>BIL.</u>	<u>TANDAKAN</u>	<u>BUTIRAN</u>
i.	<input type="text"/>	Borang JRP telah lengkap diisi mengikut keluasan dan kadar sewa yang dinilai oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.
ii.	<input type="text"/>	Kadar sewa adalah selaras antara pemilik dan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.
iii.	<input type="text"/>	Mendapat ulasan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta yang menyatakan jumlah keluasan dalam meter persegi (mp) dan kadar sewa bagi satu meter persegi (smp) selaras dengan kadar sewa sebulan. Ruj surat : Tarikh surat : Butiran penyewaan iaitu: a. Lokasi ruang: b. Kadar sewa sebulan: c. Tempoh sewa: d. Luas mp: Luas kp: e. Kadar smp: Kadar skp: Syarat-syarat penyewaan:
iv.	<input type="text"/>	Mendapat kelulusan Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia Ruj. surat : Tarikh surat : Kadar sewa sebulan: Ringkasan ulasan:
v.	<input type="text"/>	Mendapat sokongan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Ruj. surat : Tarikh surat : Lokasi ruang: Ulasan(Sekiranya ada):

-2-

- vi. Mendapat sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
Ruj. surat : Tarikh surat :
Lokasi ruang:
Syor:
- vii. Mendapat sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Ruj. surat : Tarikh surat :
Lokasi ruang:
Syor:
- viii. Mendapat tawaran daripada pemilik bangunan
Ruj. surat: Tarikh surat :
Kadar sewa sebulan:
Kadar smp: Kadar skp:
Tempoh sewa:
- ix. Pelan lantai
- x Gambar bangunan
- xi. Alasan
Alasan berpindah ruang pejabat adalah

3. Disahkan bahawa :

- 3.1 bangunan yang dimohon ini sangat sesuai untuk ruang pejabat dan luasannya adalah selaras dengan garis panduan keluasan ruang pejabat.**
- 3.2 semua maklumat yang dinyatakan dalam permohonan kelulusan penyewaan ruang pejabat ini adalah lengkap dan benar.**

Disediakan oleh(Nama):
Jawatan:
No. Tel:

Disahkan oleh(Nama):
Jawatan:
No. Tel:

Tarikh: