

BORANG JRP 3 – Penyewaan Ruang Pejabat Tambahan (Keluasan 465 mp Dan Lebih)

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. Kelulusan Unit Perancang Ekonomi (Jawatankuasa Standard & Kos), Jabatan Perdana Menteri
- v. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan menyatakan lokasi dan aspek keselamatan fizikal
- vi. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- vii. Sokongan Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan.
- viii. Surat tawaran daripada pemilik bangunan menyatakan kadar sewa sebulan (Kadar sewa ditawarkan hendaklah sama dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta).
- ix. Pelan susun atur / Pelan lantai
- x. Gambar bangunan
- xi. Alasan tambah ruang

**BORANG JRP 3 – PENYEWAAN RUANG PEJABAT TAMBAHAN
(KELUASAN 465 MP DAN LEBIH)**

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

* 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 | RM..... |
| 2.10 | Sewa bagi satu meter persegi | RM..... SMP |
| 2.11 | Tarikh mula menduduki ruang | |
| 2.12 | Tarikh tamat tempoh penyewaan | |
| | MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG | TAMBAHAN (B) |
| 2.13 | Jenis Bangunan (Bangunan Pejabat/Rumah Kediaman/Rumah Kedai/Lain-lain)* | |
| 2.14 | Nama Bangunan (Sekiranya ada) | |
| 2.15 | Lokasi ruang pejabat dengan lengkap (sila nyatakan No., Unit, Lot, Tingkat, Blok, Jalan dan sebagainya). | |
| 2.16 | No. Poskod dan Bandar | |
| 2.17 | Daerah | |
| 2.18 | Negeri | |
| 2.19 | Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik) | |
| 2.20 | Sewa Sebulan | RM..... |
| 2.21 | Sewa bagi satu meter persegi | RM..... SMP |
| 2.22 | Tempoh penyewaan dimohon bagi ruang baru (Maksimum 3 tahun) | |
| 3.0 | 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 ruang baru yang dimohon. Sila gunakan senarai berasingan jika ruangan tidak mencukupi) | | | | |
| BIL. | JAWATAN DAN GRED | SEDIA ADA (A) | | TAMBAHAN (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) | RUANG PEJABAT TAMBAHAN (B) |
| | 5.1 Ruang Pejabat Kakitangan (selaras dengan para 4) |mp |mp |
| | 5.2 Stor |mp |mp |
| | 5.3. Bilik Mesyuarat |mp |mp |
| | 5.4. Lain-lain (nyatakan) |mp |mp |
| | 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. | JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA (JPPH) | |
| | (i) Perakuan kadar sewa pasaran (Bagi semeter persegi/sekaki persegi) | Ruang pejabat di _____ (alamat premis disewa) telah dilawati dan diperiksa oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta _____ _____ (nama JPPH cawangan). Jabatan memperakukan bahawa: Sewa yang ditawarkan: RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp) adalah patut dan munasabah. <p style="text-align: center;">ATAU</p> sewa yang ditawarkan adalah tinggi. Jabatan berpendapat sewa pasaran yang patut dan munasabah adalah: RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp) |
| | (ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan | RM _____ sebulan. |
| | (iii) Tempoh penyewaan | _____ tahun |
| | (iii) Syarat-syarat penyewaan | Bayaran kadar sewa bulanan termasuk: (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) _____ |
| | 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. | Tandatangan: Nama : Tarikh : Cap rasmi jabatan : |

LAMPIRAN JBPM

| BIL. | PERKARA | BUTIR-BUTIR |
|-------------|---|--|
| C. | JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM) | <p>Ruang pejabat di _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(alamat premis disewa) telah dilawati pada dan diperiksa oleh _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Dari (nama JBPM cawangan)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(i) Keputusan</p> <p style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong</p> <p style="margin-left: 100px;">ATAU</p> <p style="margin-left: 100px;"><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>Nota :</p> <p>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>a. Disediakan alat pemadam api</p> <p>b. Lampu kecemasan (Jika ada) berfungsi</p> <p>c. Tanda 'KELUAR' (jika ada) berfungsi</p> | |

LAMPIRAN UPE

| BIL. | PERKARA |
|-------------|--|
| D. | <p>UNIT PERANCANG EKONOMI (UPE), JABATAN PERDANA MENTERI (Jawatankuasa Standard & Kos)</p> <p>Nota : Sila sertakan satu salinan borang JRP, laporan Jabatan Penilaian, salinan waran perjawatan, pelan lantai dan justifikasi keperluan ruang semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Unit Perancang Ekonomi.</p> |

LAMPIRAN MOF

| BIL. | PERKARA |
|-------------|---|
| E. | <p>BAHAGIAN PENGURUSAN BELANJAWAN, KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF)</p> <p>Nota : 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>Nota : Sila sertakan satu salinan borang JRP, surat tawaran, salinan Sijil Carian Rasmi atau salinan Hak Milik Tanah Terkini dan dokumen hubung kait (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>(alamat premis disewa) telah disemak.</p> <p><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong</p> <p>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 PENYEWAAN RUANG PEJABAT TAMBAHAN (KELUASAN 465MP DAN LEBIH)

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="checkbox"/> | Borang JRP telah lengkap diisi mengikut keluasan dan kadar sewa yang dinilai oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta |
|----|--------------------------|--|

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| ii. | <input type="checkbox"/> | Kadar sewa adalah selaras antara pemilik dan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. |
|-----|--------------------------|--|

| | | |
|------|--------------------------|---|
| iii. | <input type="checkbox"/> | 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="checkbox"/> | Mendapat kelulusan Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia |
|-----|--------------------------|--|

| | |
|----------------------|----------------|
| Ruj. surat : | Tarikh surat : |
| Kadar sewa sebulan : | |
| Ringkasan ulasan : | |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| v. | <input type="checkbox"/> | Mendapat kelulusan Unit Perancang Ekonomi (Jawatankuasa Standard dan Kos), Jabatan Perdana Menteri |
|----|--------------------------|--|

| | |
|---------------------|----------------|
| Ruj. surat : | Tarikh surat : |
| Keluasan ruang : | |
| Jumlah kakitangan : | |

- vi. Mendapat sokongan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Ruj. surat : Tarikh surat :
Lokasi ruang :
Ulasan(Sekiranya ada) :
- vii. Mendapat sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
Ruj. surat : Tarikh surat :
Lokasi ruang :
Syor :
- viii. Mendapat sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Ruj. surat : Tarikh surat :
Lokasi ruang :
Syor :
- ix. Mendapat tawaran daripada pemilik bangunan
Ruj. surat : Tarikh surat :
Kadar sewa sebulan :
Kadar smp : Kadar skp :
Tempoh sewa :
- x. Pelan lantai
- xi. Gambar bangunan
- xii. Alasan
Alasan penyewaan tambahan adalah

3. Disahkan bahawa :

3.1 bangunan yang dimohon ini sangat sesuai untuk ruang pejabat dan keluasannya 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 :