

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2011

**PERMOHONAN KELULUSAN PENYEWAAAN RUANG PEJABAT
DI PREMIS BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN**

JABATAN PERDANA MENTERI

17 September 2011

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan



JABATAN PERDANA MENTERI
BLOK B8
KOMPLEKS JPM
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

Rujukan Kami : BPH.D.100-2/14/2 Jld 2 (10)
Tarikh : 27 September 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2011

**PERMOHONAN KELULUSAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT
DI PREMIS BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan mengenai tatacara permohonan bagi tujuan penyewaan bangunan bukan milik Kerajaan Persekutuan.

1.2 Peraturan penyewaan ini diwujudkan berdasarkan kepada peruntukan Perintah Am 24 Bab “E” yang menyatakan bahawa Ketua-ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Ketua Setiausaha Negara tentang mendapatkan ruang-ruang pejabat, seperti pembinaan bangunan-bangunan baru atau penyewaan bangunan-bangunan lain.

2. TAKRIF

Dalam Surat Pekeliling Am ini -

“**penyewaan**” bermaksud penyewaan tidak melebihi tiga tahun untuk Semenanjung Malaysia dan Labuan dan termasuk pajakan kecil untuk Sabah dan Sarawak.

“**ruang pejabat**” bermaksud ruang kosong dalam bangunan yang munasabah dan selesa untuk tujuan penyewaan bagi kegunaan sesuatu jabatan berkaitan dengan fungsi jabatan itu.

“**tempoh penyewaan**” bermaksud tempoh sewaan ruang pejabat yang diluluskan oleh Jawatankuasa Ruang Pejabat dengan tempoh sewaan tidak melebihi tiga (3) tahun.

“**Urus Setia Jawatankuasa Ruang Pejabat**” merujuk kepada sama ada:

- i. Bahagian Pengurusan Hartanah bagi permohonan penyewaan ruang pejabat di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan;
- ii. Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah bagi penyewaan ruang pejabat di Negeri Sabah; atau
- iii. Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak bagi penyewaan ruang pejabat di Negeri Sarawak.

3. JAWATANKUASA RUANG PEJABAT

3.1 Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP) ditubuhkan bagi menimbang dan membuat keputusan ke atas permohonan penyewaan ruang pejabat oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan yang dibuat di bawah Surat Pekeliling Am ini.

3.2 Keanggotaan JRP di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah seperti berikut:

(a) Pengerusi:

Timbalan Ketua Setiausaha
Jabatan Perdana Menteri

(b) Ahli-ahli:

i. Pengarah Bahagian Belanjawan
Bahagian Pengurusan Belanjawan
Kementerian Kewangan Malaysia
atau wakil

ii. Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi
Jawatankuasa Standard dan Kos
Seksyen Standard dan Kos
Jabatan Perdana Menteri
atau wakil

iii. Ketua Pengarah
Jabatan Kerja Raya Malaysia
atau wakil

iv. Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan
atau wakil

- v. Ketua Pengarah
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Kementerian Kewangan
atau wakil
 - vi. Ketua Pengarah
Keselamatan Kerajaan
Jabatan Perdana Menteri
atau wakil
 - vii. Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan
Penyelamat Malaysia
atau wakil
- (c) Setiausaha:
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
atau wakil

3.3 Keanggotaan JRP di Sabah adalah seperti berikut:

- (a) Pengerusi:
Setiausaha Persekutuan Sabah
- (b) Ahli-ahli:
 - i. Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah
Perbendaharaan Malaysia Sabah
atau wakil
 - ii. Pengarah Penilaian Negeri
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Negeri Sabah
atau wakil

- iii. Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan Negeri Sabah
atau wakil
 - iv. Pengarah Keselamatan Negeri
Pejabat Keselamatan Kerajaan
Negeri Sabah
atau wakil
 - v. Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan (MAMPU) Cawangan Sabah
atau wakil
 - vi. Pengarah Negeri
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia atau
wakil
 - vii. Pegawai Kemajuan Negeri
Pejabat Pembangunan Negeri (PPN)
atau wakil
- (c) Setiausaha:
Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Harta
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah
atau wakil

3.4 Keanggotaan JRP di Sarawak adalah seperti berikut:

- (a) Pengerusi:
Setiausaha Persekutuan Sarawak
- (b) Ahli-ahli:
 - i. Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
atau wakil

- ii. Pengarah Penilaian Negeri
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Negeri Sarawak
atau wakil
- iii. Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan Negeri Sarawak
atau wakil
- iv. Pengarah Keselamatan Negeri
Pejabat Keselamatan Kerajaan Negeri Sarawak
atau wakil
- v. Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan (MAMPU) Cawangan Sarawak
atau wakil
- vi. Pengarah Negeri
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia atau
wakil
- vii. Pegawai Kemajuan Negeri
Pejabat Pembangunan Negeri (PPN)
atau wakil

- (c) Setiausaha:
Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Harta
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak
atau wakil

3.5 Keahlian minimum Mesyuarat JRP adalah seramai enam (6) orang termasuk Pengerusi dan Setiausaha.

- 3.6 Dalam keadaan di mana Pengerusi JRP tidak dapat mempengerusikan mesyuarat, beliau boleh menamakan dan memaklumkan kepada Urus Setia JRP secara bertulis mana-mana ahli untuk mempengerusikan mesyuarat tersebut.
- 3.7 Setiausaha JRP boleh meluluskan permohonan pelanjutan pertama penyewaan ruang pejabat yang lengkap dengan syarat bahawa permohonan pelanjutan itu tidak melibatkan sebarang perubahan kadar sewa dan juga tiada apa-apa penambahan, pengurangan atau perbezaan kepada perkara, terma dan syarat berkaitan penyewaan ruang pejabat itu. Senarai penyewaan yang telah diluluskan perlu dimaklumkan kepada JRP untuk pengesahan.
- 3.8 Perenggan 3.7 di atas tidak mengenenpikan kuasa JRP untuk mempertimbangkan dan membuat keputusan berhubung permohonan pelanjutan penyewaan ruang pejabat kali pertama yang tidak melibatkan sebarang perubahan kadar sewa yang belum diputuskan oleh Setiausaha JRP.

4. PERUNTUKAN KEWANGAN

- 4.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah memastikan kelulusan peruntukan daripada Kementerian Kewangan Malaysia diperoleh sebelum memohon kelulusan penyewaan daripada JRP.
- 4.2 JRP tidak akan mempertimbangkan permohonan yang tidak mematuhi syarat seperti di perenggan 4.1.

5. DASAR-DASAR PENYEWAAN

- 5.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah mematuhi dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) kadar sewa ruang pejabat tertakluk kepada nilai yang ditentukan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
- (b) kadar sewaan ruang pejabat adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa;
- (c) tiada sebarang syarat yang mengikat pihak Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan dengan pemilik seperti kenaikan kadar sewa, tempoh penyewaan, penamatan penyewaan atau sebagainya;
- (d) tempoh penyewaan tidak melebihi tiga (3) tahun;
- (e) bagi permohonan pelanjutan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
- (f) permohonan pelanjutan penyewaan perlu dikemukakan kepada Urus Setia JRP tidak lewat daripada dua (2) bulan sebelum tempoh penyewaan asal tamat bagi Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan dan tiga (3) bulan sebelum tempoh pajakan kecil tamat bagi Negeri Sabah dan Sarawak;
- (g) penggunaan atau pembahagian ruang bagi setiap pegawai atau kakitangan hendaklah selaras dengan kadar ukuran yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 14 Tahun 1982 (Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka); dan
- (h) dasar-dasar lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh JRP dari semasa ke semasa.

- 5.2 Skop bidang kelulusan JRP adalah bagi keperluan seperti berikut:
- (a) ruang pejabat untuk ruang kerja kakitangan;
 - (b) balai polis atau pondok polis termasuk pegawai yang diperlukan bagi maksud melicinkan perjalanan tugas dan fungsi Kementerian dan Jabatan Persekutuan yang berkenaan;
 - (c) klinik kesihatan atau klinik desa termasuk yang diperlukan bagi maksud melicinkan perjalanan tugas dan fungsi Kementerian dan Jabatan Persekutuan yang berkenaan;
 - (d) stor Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan; dan
 - (e) ruang-ruang lain yang berkaitan dengan fungsi jabatan yang disewa bersekali dengan ruang pejabat.

6. TATACARA PERMOHONAN

- 6.1 Bagi Negeri Sarawak “Garis Panduan Berkaitan Penggunaan Lot-Lot Kedai dan Premis Bangunan Lain oleh Jabatan dan Agensi Kerajaan Untuk Tujuan Pejabat dan Kegunaan Lain Sarawak (Garis panduan Perancangan dan Permohonan Pertapakan)” yang disediakan oleh Jabatan Tanah dan Survei, Sarawak seperti Lampiran A hendaklah dipatuhi sepenuhnya sebelum tindakan selanjutnya diambil.
- 6.2 Permohonan penyewaan hendaklah menggunakan borang seperti perenggan 7.1 Surat Pekeliling Am ini.
- 6.3 Permohonan penyewaan ruang pejabat di Semenanjung Malaysia boleh juga dibuat secara *online* melalui laman web www.bph.gov.my.

- 6.4 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Urus Setia JRP yang berkenaan seperti yang dinyatakan di Lampiran B.
- 6.5 Carta aliran urusan permohonan penyewaan ruang pejabat untuk Semenanjung Malaysia, Wilayah Persekutuan Labuan dan Negeri Sabah adalah seperti di Lampiran C dan bagi tujuan pajakan kecil untuk Negeri Sarawak adalah seperti di Lampiran D.

7. BORANG PERMOHONAN

- 7.1 Bagi permohonan penyewaan ruang pejabat, Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah mengisi Borang Penyewaan Ruang Pejabat (JRP1 – JRP7) yang boleh diperoleh seperti berikut:
- (i) di Lampiran E Surat Pekeliling Am ini;
 - (ii) melalui laman web Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri, di www.bph.gov.my; atau
 - (iii) melalui Urus Setia JRP yang berkenaan.
- 7.2 Borang Penyewaan Ruang Pejabat perlu diisi mengikut kategori penyewaan seperti berikut:
- (a) Penyewaan Baru
Merujuk kepada penyewaan ruang pejabat di lokasi yang tidak pernah disewa sebelum ini. Permohonan perlu menggunakan borang berikut:
 - i. Borang JRP1
Keluasan 465 meter persegi (5,000 kaki persegi) dan lebih;

- ii. Borang JRP2
Keluasan kurang 465 meter persegi (5,000 kaki persegi).

(b) Penyewaan Ruang Tambahan

Merujuk kepada penambahan kepada ruang pejabat sedia ada sama ada di lokasi atau premis yang sama atau sebaliknya. Permohonan perlu menggunakan borang berikut:

- i. Borang JRP3
Keluasan 465 meter persegi (5,000 kaki persegi) dan lebih;
- ii. Borang JRP4
Keluasan kurang 465 meter persegi (5,000 kaki persegi).

(c) Penyewaan Berpindah Ruang

Merujuk kepada penyewaan ruang pejabat lain dan mengosongkan ruang pejabat sedia ada. Permohonan perlu menggunakan borang berikut:

- i. Borang JRP5
Keluasan 465 meter persegi (5,000 kaki persegi) dan lebih;
- ii. Borang JRP6
Keluasan kurang 465 meter persegi (5,000 kaki persegi).

(d) Pelanjutan Penyewaan

Merujuk kepada permohonan untuk melanjutkan tempoh penyewaan ruang pejabat selepas tamat tempoh penyewaan. Permohonan perlu menggunakan Borang JRP7.

8. ULASAN JABATAN/AGENSI

- 8.1 Kelulusan dan ulasan berkaitan penyewaan perlu diperoleh terlebih dahulu daripada jabatan berkaitan seperti dinyatakan di dalam borang mengikut kategori penyewaan yang dinyatakan di perenggan 7.2.
- 8.2 Salinan ulasan dan kelulusan tidak perlu dikemukakan kepada Urus Setia JRP tetapi hendaklah disimpan sebagai rekod oleh jabatan yang membuat permohonan.

9. PERMOHONAN TIDAK LENGKAP

- 9.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan perlu mematuhi semua terma dan syarat penyewaan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Am ini.
- 9.2 Kementerian dan Jabatan bertanggungjawab memastikan semua permohonan adalah lengkap sebelum dikemukakan kepada Urus Setia JRP.
- 9.3 JRP berhak untuk mendapatkan apa-apa maklumat tambahan yang diperlukan bagi tujuan menimbang dan memutuskan permohonan penyewaan ruang pejabat.

10. SURAT PERJANJIAN PENYEWaan

- 10.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan bertanggungjawab menyediakan surat perjanjian penyewaan ruang pejabat setelah mendapat surat kelulusan daripada JRP.
- 10.2 Surat perjanjian penyewaan ruang pejabat perlu mematuhi syarat-syarat kelulusan JRP.

- 10.3 Surat perjanjian penyewaan ruang pejabat perlu disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara dasar telah diselesaikan dan mengemukakannya kepada pegawai undang-undang di Kementerian atau Jabatan masing-masing sebelum ditandatangani. Walau bagaimanapun, bagi Negeri Sabah dan Sarawak, perjanjian penyewaan yang melebihi satu (1) tahun hendaklah ditandatangani oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) mengikut Pekeliling PTP Bil. 1/2008 bagi Negeri Sabah dan Pekeliling PTP Bil. 2/2008 bagi Negeri Sarawak tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.
- 10.4 Bagi penyewaan di Semenanjung dan Wilayah Persekutuan Labuan dan juga bagi penyewaan di Sabah dan Sarawak yang mana tempoh penyewaan adalah kurang daripada satu (1) tahun, surat perjanjian penyewaan ruang pejabat hendaklah ditandatangani selaras dengan peruntukan di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [*Akta 120*].
- 10.5 Satu salinan surat perjanjian penyewaan ruang pejabat yang telah lengkap ditandatangani perlu dikemukakan kepada Urus Setia JRP dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan untuk semakan dan rekod.

11. PEMBATALAN DAN PENAMATAN

- 11.1 JRP berhak membatalkan mana-mana kelulusan penyewaan ruang pejabat sekiranya Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan didapati tidak mematuhi syarat-syarat kelulusan JRP yang telah diberikan.
- 11.2 Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah memaklumkan Urus Setia JRP secara bertulis sekiranya bercadang untuk tidak melanjutkan penyewaan atau membatalkan penyewaan dalam tempoh dua (2) minggu setelah keputusan penamatan atau pembatalan penyewaan

dibuat oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan berkenaan.

12. REKOD PENYEWAAN DAN PEMANTAUAN RUANG DISEWA

12.1 Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan bertanggungjawab untuk menyediakan suatu rekod penyewaan ruang pejabat bagi semua bahagian atau cawangan jabatannya termasuk cawangan-cawangan kecil bagi memudahkan urusan pemantauan dibuat.

12.2 Kementerian dan Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua ruang sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan.

13. TARIKH KUAT KUASA

13.1 Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, Surat Pekeliling Am yang berikut dibatalkan:

(a) Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 1982

Permohonan Ruang Pejabat Sama Ada Dalam Bangunan Gunasama Ataupun Disewa Dalam Bangunan Swasta; dan

(b) pindaan kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 1982 rujukan BPBK/S/017 bertarikh 22 Disember 1982

Permohonan Ruang Pejabat Sama Ada Dalam Bangunan Gunasama Ataupun Disewa Dalam Bangunan Swasta

- 13.2 Kelulusan yang diberikan oleh JRP adalah tertakluk kepada pekeliling-pekeliling berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 13.3 Bagi Penyewaan di Negeri Sabah dan Sarawak Surat Pekeliling Am ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2008 dan Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 2 Tahun 2008 dan pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.
- 13.4 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh Surat Pekeliling Am ianya dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI MOHD. SIDEK BIN HJ. HASSAN)
Ketua Setiausaha Negara

SENARAI LAMPIRAN KEPADA
SURAT PEKELILING AM BIL.3 TAHUN 2011
(PERMOHONAN KELULUSAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT DI
PREMIS BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN)

1. **LAMPIRAN A** - GARIS PANDUAN OLEH JABATAN TANAH DAN SURVEI NEGERI SARAWAK
2. **LAMPIRAN B** - ALAMAT URUS SETIA JRP
3. **LAMPIRAN C** - CARTA ALIRAN URUSAN PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT DI SEMENANJUNG MALAYSIA DAN NEGERI SABAH
4. **LAMPIRAN D** - CARTA ALIRAN URUSAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT DI NEGERI SARAWAK
5. **LAMPIRAN E** - BORANG JRP (JRP 1 – JRP 7)
 - a) **JRP 1** - Penyewaan Ruang Pejabat Baru (Keluasan 465 mp dan lebih)
 - b) **JRP 2** - Penyewaan Ruang Pejabat Baru (Keluasan kurang 465 mp)
 - c) **JRP 3** - Penyewaan Ruang Pejabat Tambahan (Keluasan 465 mp dan lebih)
 - d) **JRP 4** - Penyewaan Ruang Pejabat Tambahan (Keluasan kurang 465 mp)
 - e) **JRP 5** - Penyewaan Berpindah Ruang Pejabat (Keluasan 465 mp dan lebih)
 - f) **JRP 6** - Penyewaan Berpindah Ruang Pejabat (Keluasan kurang 465 mp)
 - g) **JRP 7** - Pelanjutan Penyewaan Ruang Pejabat (Keluasan kurang dan lebih 465 mp)

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN OLEH JABATAN TANAH DAN SURVEI NEGERI SARAWAK

GARIS PANDUAN BERKAITAN PENGGUNAAN LOT-LOT KEDAI DAN PREMIS BANGUNAN LAIN OLEH JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN UNTUK TUJUAN PEJABAT DAN KEGUNAAN LAIN (Garis panduan Perancangan dan Permohonan Pertapakan)

Disediakan oleh Jabatan Tanah dan Survei, Sarawak

1.0 Pengenalan

Di Negeri Sarawak tanah mempunyai syarat kegunaan tertentu dan syarat tersebut akan menentukan kegunaan sesuatu bangunan di atas tanah tersebut. Syarat kegunaan bangunan komersial pula biasanya dibahagikan mengikut aras/tingkat (contohnya rumah kedai 3-tingkat mungkin mempunyai syarat kegunaan berikut : Tingkat (Aras) Bawah – Komersial, Tingkat 1 – komersial/pejabat, dan Tingkat 2 – kediaman). Syarat kegunaan boleh disemak melalui surat hak milik tanah. Jika surat hak milik belum dikeluarkan, semakan boleh melalui kelulusan perancangan pembangunan komersial tersebut (sila buat semakan dengan Seksyen Perancangan, Pejabat Bahagian Tanah dan Survei).

Kegunaan komersial sinonim dengan kegunaan pejabat di dalam sesebuah bangunan komersial, dengan itu, permohonan pertapakan tidak perlu dibuat untuk kegunaan pejabat biasa di tingkat/aras dengan syarat komersial dan/atau pejabat.

Selain daripada syarat-syarat kegunaan tanah dan bangunan, kesediaan tempat letak kereta dan motorsikal juga perlu diambilkira kerana keperluannya mungkin bertambah mengikut cadangan penggunaan ruang yang baru.

** Nota – untuk pengetahuan dan mengelakkan kekeliruan, tingkat/aras di dalam bangunan bertingkat di Sarawak biasanya dirujuk sebagai Tingkat/Aras Bawah (Ground Floor), Tingkat/Aras 1 (1st Floor), dan seterusnya.*

2.0 Keperluan Untuk Membuat Permohonan Pertapakan

2.1 Berikut adalah situasi yang memerlukan permohonan pertapakan dibuat :

- i. Aras kediaman dalam lot kedai/bangunan komersial digunakan untuk tujuan pejabat atau kegunaan lain;
- ii. Aras komersial, pejabat dan kediaman digunakan untuk tujuan pendidikan atau pusat latihan (komersial dan pendidikan merupakan kegunaan tanah berlainan dan keperluan meletak kereta/motorsikal juga berbeza);
- iii. “*Showroom*” dan tapak/bangunan industri untuk pejabat/kegunaan lain;
- iv. Rumah kediaman untuk tujuan pusat aktiviti, taska atau tadika;

- v. Jika aktiviti dan perkhidmatan yang dicadangkan berpotensi menarik ramai pelanggan (contohnya Klinik 1 Malaysia) kerana isu lalulintas dan tempat letak kereta/motorsikal perlu dikaji;
- vi. Tukar syarat kegunaan premis/tanah yang telah dimiliki oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan dan badan berkanun jika cadangan baru adalah berlainan dari tujuan asal yang telah diluluskan, contohnya dari pejabat kepada pusat latihan. Jika pembangunan yang dicadangkan adalah tambahan kepada kemudahan sediaada (prasarana berkaitan) seperti kuarters tambahan, surau, kantin, hanya pelan bangunan perlu dikemukakan.
- vii. Lain-lain situasi di mana cadangan kegunaan adalah berbeza daripada kegunaan asal sesuatu premis, atau cadangan tersebut dijangka akan mendatangkan impak kepada persekitaran premis itu.

2.1 Garispanduan Khas Untuk Tujuan **Taska/Tadika** dan **Pusat Aktiviti** :

- i. Elakkan dari memilih lokasi yang boleh mengakibatkan kesesakan lalulintas seperti berdekatan simpang jalan, bulatan, jalan utama yang sibuk dan jalan mati. aliran trafik, tempat menunggu/mengambil penumpang mesti diambilkira;
- ii. Elakkan penggunaan rumah teres (hanya rumah sesebuah dan berkembar akan dipertimbangkan);
- iii. Elakkan penggunaan rumah kedai – taska/tadika sepatutnya dapat menyediakan persekitaran yang kondusif dan selamat untuk kanak-kanak. Rumah kedai adalah tidak sesuai kerana tidak dapat menyediakan tempat permainan luar dan keselamatan mungkin menjadi isu. Walaubagaimanapun, rumah kedai boleh dipertimbangkan untuk pusat aktiviti (*seperti pusat rukun tetangga*) yang tidak melibatkan kanak-kanak (umur sekolah rendah dan ke bawah)
- iv. Bilangan murid dan tahap umur kanak-kanak;
- v. Masa operasi taska/tadika;
- vi. Tempoh tapak/bangunan tersebut akan digunakan untuk tujuan tersebut;
- vii. Jika berkaitan, komen/sokongan dari Jabatan Kebajikan untuk taska atau komen/sokongan dari Jabatan Pelajaran untuk tadika.

** Nota – Garispanduan di atas telah lama dikuatkuasakan ke atas permohonan oleh pihak swasta untuk pusat tuisyen, tadika dan taska, maka adalah konsisten untuk menerimapakai garispanduan yang sama untuk taska/tadika kerajaan.*

3.0 Keperluan Maklumat

Keperluan maklumat untuk membuat permohonan pertapakan bagi tujuan di atas adalah seperti berikut:

- i. Tiga (3) salinan surat permohonan yang mesti nyatakan dengan jelas perkara berikut:

- Jenis permohonan : **tukar syarat kegunaan sementara (*temporary change of use*) ATAU tukar syarat tanah / bangunan / aras** (ini akan melibatkan pindaan kepada syarat kegunaan dalam surat hak milik tanah. *Hanya pemilik berdaftar (badan berkanu, jabatan pengguna dengan kebenaran Pesuruhjaya Tanah Persekutuan,) boleh membuat permohonan tukar syarat tetap*),
 - Tujuan permohonan : pembelian atau penyewaan
 - Tempoh penyewaan / tukar syarat sementara
 - Jenis aktiviti – pejabat biasa, perkhidmatan kaunter, klinik, dsb.
- ii. Tiga (3) salinan Borang Permohonan Pertapakan (*Siting Application Form*);
- iii. Tiga (3) salinan Pelan Kadastra menunjukkan tapak/bangunan yang dimaksudkan;
- iv. Tiga (3) salinan petikan surat hak milik / '*extract title*' (jika ada);
- v. Tiga (3) salinan Pelan bangunan (pelan lantai yang menunjukkan cadangan kegunaan setiap aras) – jika pelan bangunan ini tidak dapat dibekalkan, kegunaan setiap aras perlu diterangkan secara terperinci di dalam surat permohonan (contoh: Aras/Tingkat 1 – pejabat am, bilik perbincangan, pantri, tandas, dsb).
- vi. Dua (2) salinan 'Tenancy Agreement' – jika dokumen ini tidak dapat dibekalkan, surat permohonan mesti menerangkan samada penyewaan telah dibuat atau dicadangkan, dan tempoh penyewaan tersebut.
- vii. Dua (2) salinan lain-lain maklumat sokongan, jika berkaitan (seperti perkara 2.2 iv, v, vi, vii berkaitan taska/tadika)

4.0 Cara Membuat Permohonan

Semua permohonan mesti dikemukakan kepada Penguasa Tanah dan Survei Bahagian di mana tanah/bangunan tersebut terletak. Tiada yuran dikenakan untuk tujuan permohonan kelulusan perancangan melalui prosedur pertapakan. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diterima untuk diproses. Sila berhubung dengan Cawangan Perancangan, Jabatan Tanah dan Survei Bahagian jika memerlukan bantuan.

Kelulusan untuk tukar syarat sementara akan ditetapkan dengan satu tempoh kelulusan; jabatan/agensi perlu membuat permohonan baru sebelum tempoh tersebut tamat jika berhasrat menyambung penyewaan di situ.

Kelulusan tukar syarat tanah/bangunan (tetap) mungkin akan dikenakan syarat-syarat lain seperti syarat pelan bangunan perlu dikemukakan, menyediakan tempat letak kereta tambahan, bayaran premium, dsb.

5.0 Pertimbangan Perancangan Lain Yang Berkaitan

Semua jabatan dan agensi dinasihatkan mempertimbangkan perkara berikut semasa memilih tempat untuk menyewa supaya kerumitan mendapat kelulusan dapat dielakkan :

- i. Aliran trafik dan tempat letak kereta. Kriteria ini penting terutama sekali untuk kemudahan/perkhidmatan yang akan menarik kunjungan orang ramai.
- ii. Pastikan premis yang hendak disewa (terutama pembangunan yang baru) mempunyai kelulusan perancangan. Jika terdapat sebarang keraguan berkenaan bangunan atau pembangunan tersebut, jabatan pengguna boleh membuat semakan status *kelulusan bangunan* dengan pihak majlis tempatan atau status *kelulusan perancangan* dengan Seksyen Perancangan, Pejabat Tanah dan Survei Bahagian.
- iii. Langkah-langkah yang sewajarnya perlu diambil untuk memastikan tiada gangguan yang diakibatkan oleh aktiviti/perkhidmatan kerajaan terhadap gunatanah sekitar premis tersebut. Perkara ini penting sekali di kawasan kediaman, maka penyewaan rumah untuk tujuan taska dan tadika khasnya, perlu memberi perhatian terhadap aspek ini.

6.0 Penutup

Adalah diharap garis panduan ini dapat menerangkan beberapa perkara penting berkaitan penggunaan tanah dan ruang bangunan. Jika terdapat kemusykilan, sila berhubung dengan Jabatan ini untuk maklumat lebih lanjut.

LAMPIRAN B

ALAMAT URUS SETIA JRP

ALAMAT URUS SETIA JAWATANKUASA RUANG PEJABAT

1. Penyewaan di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Pengurusan Hartanah
Aras 7, Blok B3,
Kompleks Jabatan Perdana menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya.

No. Tel : 03-88800000
No. Faks : 03-88880162

2. Penyewaan di Negeri Sabah

Setiausaha Persekutuan Sabah,
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah,
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 7, Blok A
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah,
Beg Berkunci No. 2063, Jalan UMS,
88400 Kota Kinabalu, Sabah.

No. Tel : 088-488881/ 088-488887
No. Faks : 088-488889/ 088-488899

3. Penyewaan di Negeri Sarawak

Setiausaha Persekutuan Sarawak,
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak,
Jabatan Perdana Menteri,
Tingkat 17, Bangunan Sultan Iskandar,
Jalan Simpang Tiga,
93300 Kuching, Sarawak.

No. Tel : 082-417733 / 082-244077
No. Faks : 082-243332 / 082-419452

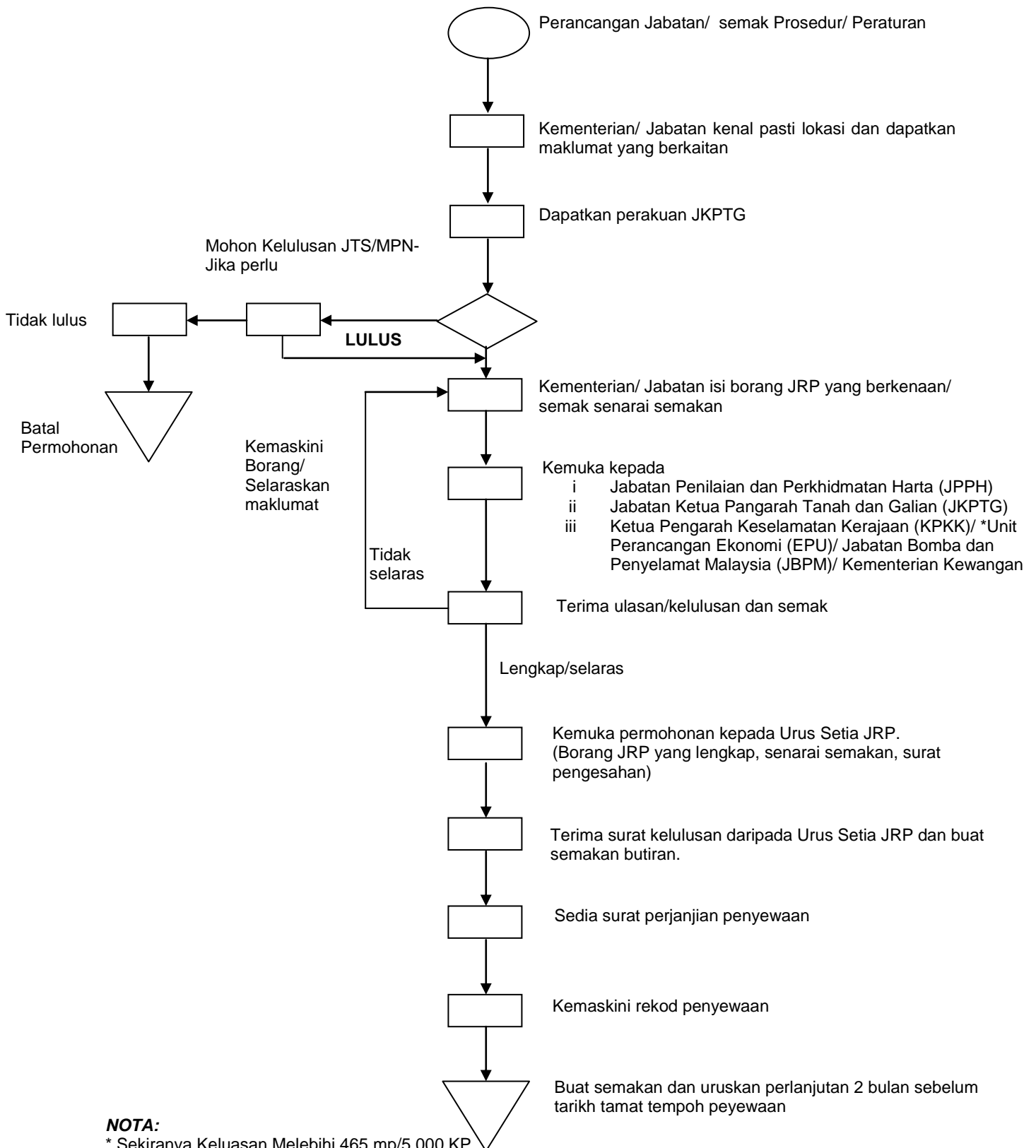
LAMPIRAN C

CARTA ALIRAN URUSAN PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT DI SEMENANJUNG MALAYSIA DAN NEGERI SABAH

LAMPIRAN D

CARTA ALIRAN URUSAN PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT DI NEGERI SARAWAK

CARTA ALIRAN
URUSAN PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT
DI NEGERI SARAWAK



NOTA:

* Sekiranya Keluasan Melebihi 465 mp/5,000 KP
MPN – Majlis Perancangan Negeri
JTS – Jabatan Tanah dan Survei

LAMPIRAN E

BORANG JRP 1 - JRP 7

JRP 1 :

**PENYEWAAN RUANG PEJABAT BARU
(KELUASAN 465MP DAN LEBIH)**

**Borang JRP 1 - Penyewaan Ruang Pejabat Baru
(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 dilengkapkan 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 penyewaan baru

**BORANG JRP 1 - PENYEWAAN RUANG PEJABAT BARU
(KELUASAN 465 MP DAN LEBIH)**

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	(i) (ii)
	1.4 No. Telefon untuk dihubungi	(i) (ii)
	1.5 Alamat E-Mel Pegawai	(i) (ii)
	1.6 No. Faks Jabatan	
2.	MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG	SEDIA ADA (A)
	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	

* 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)		BARU (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 BARU (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)	<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:</p> <p>RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>adalah patut dan munasabah.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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>(ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan RM _____ sebulan.</p> <p>(iii) Tempoh penyewaan _____ tahun</p> <p>(iii) Syarat-syarat penyewaan</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>
	<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>	

LAMPIRAN KPKK

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
B.	PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (KPKK)	<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 KPKK cawangan).</p> <p>_____</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>Nota : 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>(alamat premis disewa) telah dilawati pada dan diperiksa oleh</p> <p>_____</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 ATAU <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.	UNIT PERANCANG EKONOMI (UPE), JABATAN PERDANA MENTERI (Jawatankuasa Standard & Kos) 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.

LAMPIRAN MOF

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

- 2 -

- 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 baru 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 :

JRP 2 :

**PENYEWAAN RUANG PEJABAT BARU
(KELUASAN KURANG 465MP)**

BORANG JRP 2 – Penyewaan Ruang Pejabat Baru (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 selaras dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta)
- viii. Pelan susun atur / Pelan lantai
- ix. Gambar bangunan
- x. Alasan penyewaan baru

BORANG JRP 2 – PENYEWAAN RUANG PEJABAT BARU (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	(i) (ii)
	1.4 No. Telefon untuk dihubungi	(i) (ii)
	1.5 Alamat E-Mel Pegawai	(i) (ii)
	1.6 No. Faks Jabatan	
2.	MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG	SEDIA ADA (A)
	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	

* 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)		BARU (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 BARU (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)	<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:</p> <p>RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>adalah patut dan munasabah.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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>(ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan RM _____ sebulan.</p> <p>(iii) Tempoh penyewaan _____ tahun</p> <p>(iii) Syarat-syarat penyewaan</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>
	<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>	

LAMPIRAN KPKK

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
B.	PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (KPKK)	<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 KPKK cawangan)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(i) Keputusan</p> <p style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong ATAU <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 : 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>(alamat premis disewa) telah dilawati pada dan diperiksa oleh</p> <p>_____</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: 40px;"><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong</p> <p style="margin-left: 80px;">ATAU</p> <p style="margin-left: 40px;"><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>	

- 2 -

- 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 baru 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 :

JRP 3 :

**PENYEWAAN RUANG PEJABAT
TAMBAHAN
(KELUASAN 465MP DAN LEBIH)**

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
1.	MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN	
	1.1 Nama Kementerian/Jabatan yang memohon	
	1.2 Alamat Kementerian/Jabatan yang memohon	
	1.3 Nama Pegawai yang bertanggungjawab	(i) (ii)
	1.4 No. Telefon untuk dihubungi	(i) (ii)
	1.5 Alamat E-Mel Pegawai	(i) (ii)
	1.6 No. Faks Jabatan	
2.	MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG	SEDIA ADA (A)
	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	

* Sila pilih mana-mana yang berkenaan

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
	<p>2.8 Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik)</p> <p>2.9 Sewa Sebulan</p> <p>2.10 Sewa bagi satu meter persegi</p> <p>2.11 Tarikh mula menduduki ruang</p> <p>2.12 Tarikh tamat tempoh penyewaan</p>	<p>RM.....</p> <p>RM..... SMP</p>
	<p>MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG</p> <p>2.13 Jenis Bangunan (Bangunan Pejabat/Rumah Kediaman/Rumah Kedai/Lain-lain)*</p> <p>2.14 Nama Bangunan (Sekiranya ada)</p> <p>2.15 Lokasi ruang pejabat dengan lengkap (sila nyatakan No., Unit, Lot, Tingkat, Blok, Jalan dan sebagainya).</p> <p>2.16 No. Poskod dan Bandar</p> <p>2.17 Daerah</p> <p>2.18 Negeri</p> <p>2.19 Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik)</p> <p>2.20 Sewa Sebulan</p> <p>2.21 Sewa bagi satu meter persegi</p> <p>2.22 Tempoh penyewaan dimohon bagi ruang baru (Maksimum 3 tahun)</p>	<p>TAMBAHAN (B)</p> <p>RM.....</p> <p>RM..... SMP</p>
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)	<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:</p> <p>RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>adalah patut dan munasabah.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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>
	(ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan	RM _____ sebulan.
	(iii) Tempoh penyewaan	_____ tahun
	(iii) Syarat-syarat penyewaan	<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>
	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>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><i>(alamat premis disewa)</i> telah dilawati pada.....dan diperiksa oleh _____ _____</p> <p><i>Dari (nama KPKK cawangan).</i> _____ _____</p> <p>(i) Keputusan <input type="checkbox"/> Penyewaan disokong ATAU <input type="checkbox"/> Penyewaan tidak disokong</p> <p>(ii) Syor</p> <p>Syor perlu dipatuhi sekiranya ada <i>(Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)</i> :</p> <p>i. ii. iii. iv.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap rasmi jabatan :</p>
	<p>Nota : 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>(alamat premis disewa) telah dilawati pada dan diperiksa oleh</p> <p>_____</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: 40px;"><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong</p> <p style="margin-left: 80px;">ATAU</p> <p style="margin-left: 40px;"><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

<i>BIL.</i>	<i>PERKARA</i>
<i>D.</i>	<i>UNIT PERANCANG EKONOMI (UPE), JABATAN PERDANA MENTERI (Jawatankuasa Standard & Kos)</i> <i>Nota :</i> <i>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.</i>

LAMPIRAN MOF

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

- 2 -

- 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 :

JRP 4 :

**PENYEWAAN RUANG PEJABAT
TAMBAHAN
(KELUASAN KURANG 465MP)**

BORANG JRP 4 – Penyewaan Ruang Pejabat Tambahan (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. Kelulusan Unit Perancang Ekonomi (Jawatankuasa Standard & Kos), Jabatan Perdana Menteri (Sekiranya jumlah keluasan sedia ada dan tambahan melebihi 465mp)
- 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 4 – PENYEWAAN RUANG PEJABAT TAMBAHAN (KELUASAN KURANG 465MP)

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	(i) (ii)
	1.4 No. Telefon untuk dihubungi	(i) (ii)
	1.5 Alamat E-Mel Pegawai	(i) (ii)
	1.6 No. Faks Jabatan	
2.	MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG	SEDIA ADA (A)
	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	

* 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)	<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:</p> <p>RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>adalah patut dan munasabah.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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>(ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan RM _____ sebulan.</p> <p>(iii) Tempoh penyewaan _____ tahun</p> <p>(iii) Syarat-syarat penyewaan</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>
	<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>	

LAMPIRAN KPKK

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
B.	PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (KPKK)	<p>Ruang pejabat di _____ _____ _____</p> <p><i>(alamat premis disewa)</i> telah dilawati pada.....dan diperiksa oleh _____ _____</p> <p><i>Dari (nama KPKK cawangan)</i> _____ _____</p> <p>(i) Keputusan <input type="checkbox"/> Penyewaan disokong ATAU <input type="checkbox"/> Penyewaan tidak disokong</p> <p>(ii) Syor</p> <p>Syor perlu dipatuhi sekiranya ada <i>(Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)</i> :</p> <p>i. ii. iii. iv.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap rasmi jabatan :</p>
	<p>Nota : 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>(alamat premis disewa) telah dilawati pada dan diperiksa oleh</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Dari (nama JBPM cawangan)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(i) Keputusan</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 40px;"> <input style="width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Penyewaan disokong <div style="margin-left: 100px;">ATAU</div> <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Penyewaan tidak disokong </div> <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) (Sekiranya jumlah keluasan ruang sedia ada dan tambahan melebihi 465mp)</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>

- 2 -

- 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 tambahan ruang 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 :

JRP 5 :

**PENYEWAAN BERPINDAH
RUANG PEJABAT
(KELUASAN 465MP DAN LEBIH)**

BORANG JRP 5 – Penyewaan Berpindah Ruang Pejabat (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 berpindah ruang

**BORANG JRP 5 – PENYEWAAN BERPINDAH RUANG PEJABAT
(KELUASAN 465MP DAN LEBIH)**

<i>BIL.</i>	<i>PERKARA</i>	<i>BUTIR-BUTIR</i>
1.	<i>MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN</i>	
	1.1 Nama Kementerian/Jabatan yang memohon	
	1.2 Alamat Kementerian/Jabatan yang memohon	
	1.3 Nama Pegawai yang bertanggungjawab	(i) (ii)
	1.4 No. Telefon untuk dihubungi	(i) (ii)
	1.5 Alamat E-Mel Pegawai	(i) (ii)
	1.6 No. Faks Jabatan	
2.	<i>MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG</i>	<i>SEDIA ADA (A)</i>
	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	

* *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)		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)	.....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)	<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:</p> <p>RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>adalah patut dan munasabah.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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>(ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan RM _____ sebulan.</p> <p>(iii) Tempoh penyewaan _____ tahun</p> <p>(iii) Syarat-syarat penyewaan</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>
	<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>	

LAMPIRAN KPKK

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
B.	PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (KPKK)	<p>Ruang pejabat di _____ _____ _____</p> <p>(alamat premis disewa) telah dilawati pada.....dan diperiksa oleh _____ _____</p> <p>Dari (nama KPKK cawangan) _____ _____</p> <p>(i) Keputusan <input type="checkbox"/> Penyewaan disokong ATAU <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. ii. iii. iv.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap rasmi jabatan :</p>
	<p>Nota : 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>(alamat premis disewa) telah dilawati pada dan diperiksa oleh</p> <p>_____</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: 40px;"><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong</p> <p style="margin-left: 80px;">ATAU</p> <p style="margin-left: 40px;"><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.	UNIT PERANCANG EKONOMI (UPE), JABATAN PERDANA MENTERI (Jawatankuasa Standard & Kos) <i>Nota :</i> <i>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.</i>

LAMPIRAN MOF

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

- 2 -

- 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 berpindah ruang pejabat 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 :

JRP 6 :

**PENYEWAAN BERPINDAH
RUANG PEJABAT
(KELUASAN KURANG 465MP)**

BORANG JRP 6 – Penyewaan Berpindah Ruang Pejabat (Keluasan Kurang 465mp)

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 dilengkapkan 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 465MP)**

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	(i) (ii)
1.4	No. Telefon untuk dihubungi	(i) (ii)
1.5	Alamat E-Mel Pegawai	(i) (ii)
1.6	No. Faks Jabatan	
2.	MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG	SEDIA ADA (A)
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	

* 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)		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)	.....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)	<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:</p> <p>RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>adalah patut dan munasabah.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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>
	(ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan	RM _____ sebulan.
	(iii) Tempoh penyewaan	_____ tahun
	(iii) Syarat-syarat penyewaan	<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>
	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>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>(alamat premis disewa) telah dilawati pada.....dan diperiksa oleh _____ _____</p> <p>Dari (nama KPKK cawangan) _____ _____</p> <p>(i) Keputusan <input type="checkbox"/> Penyewaan disokong ATAU <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. ii. iii. iv.</p> <p>Nota : Sila sertakan satu salinan Borang JRP dan dua salinan pelan lantai semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.</p> <p>Tandatangan: Nama : Tarikh : Cap rasmi jabatan :</p>

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>_____</p> <p>Dari (nama JBPM cawangan)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(i) Keputusan</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 40px;"> <input style="width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Penyewaan disokong <div style="margin-left: 100px;">ATAU</div> <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Penyewaan tidak disokong </div> <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>i. Sila sertakan satu salinan borang JRP dan dua salinan pelan lantai/cadangan semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.</i></p> <p><i>ii. Sila pastikan keperluan-keperluan berikut berfungsi sebelum pemeriksaan:</i></p> <p><i>a. Disediakan alat pemadam api</i></p> <p><i>b. Lampu kecemasan (jika ada) berfungsi</i></p> <p><i>c. Tanda 'KELUAR' (jika ada) berfungsi</i></p>	

- 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 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 :

JRP 7 :

**PELANJUTAN PENYEWAAN
RUANG PEJABAT
(KELUASAN KURANG ATAU LEBIH 465MP)**

BORANG JRP 7 – Pelanjutan Penyewaan Ruang Pejabat (Keluasan Kurang Atau Lebih 465mp)

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 Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan.
- vi. Surat tawaran daripada pemilik bangunan menyatakan kadar sewa sebulan (Kadar sewa ditawarkan hendaklah sama dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta)
- vii. Pelan susun atur / Pelan lantai
- viii. Gambar bangunan
- ix. Alasan pelanjutan lewat sekiranya permohonan melepasi tarikh tamat / kurang dua (2) bulan sebelum tamat tempoh

BORANG JRP 7 – PELANJUTAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT (KELUASAN KURANG ATAU LEBIH 465MP)

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	(i) (ii)
	1.4 No. Telefon untuk dihubungi	(i) (ii)
	1.5 Alamat E-Mel Pegawai	(i) (ii)
	1.6 No. Faks Jabatan	
2.	MAKLUMAT TEMPAT/LOKASI RUANG	SEDIA ADA (A)
	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	

* 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 2.13 Sewa Sebulan 2.14 Sewa bagi satu meter persegi 2.15 Tempoh penyewaan dimohon bagi ruang baru (Maksimum 3 tahun)	PELANJUTAN (B) RM..... RM..... SMP
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)		PELANJUTAN (B)	
		BIL. KAKITANGAN	KELUASAN RUANG KERJA KAKITANGAN MENGIKUT KELAYAKAN (MP)	BIL. KAKITANGAN	KELUASAN RUANG KERJA KAKITANGAN MENGIKUT KELAYAKAN (MP)
	JUMLAH				

	KELUASAN RUANG YANG DIKEHENDAKI <i>(Senarai bilik-bilik yang diperlukan dan sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi)</i>	RUANG PEJABAT SEDIA ADA (A)	PELANJUTAN RUANG PEJABAT (B)
5.	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)	<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:</p> <p>RM _____ smp seluas _____ mp (RM _____ skp seluas _____ kp) (sila nyatakan dalam mp dan kp)</p> <p>adalah patut dan munasabah.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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>(ii) Jumlah sewa sebulan yang diperakukan RM _____ sebulan.</p> <p>(iii) Tempoh penyewaan _____ tahun</p> <p>(iii) Syarat-syarat penyewaan</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>
	<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>	

LAMPIRAN KPKK

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

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>(i) Keputusan</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Penyewaan disokong ATAU <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>	

- 2 -

vi. Mendapat sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan

Ruj. surat : Tarikh surat :
Lokasi ruang :
Syor :

vii. Mendapat tawaran daripada pemilik bangunan

Ruj. surat : Tarikh surat :
Kadar sewa sebulan :
Kadar smp : Kadar skp :
Tempoh sewa :

viii. Pelan lantai

ix. Gambar bangunan

x. Alasan (Sekiranya pelanjutan lewat)
Alasan pelanjutan lewat 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 :