## BORANG JRP 5 – PENYEWAAN BERPINDAH RUANG PEJABAT (KELUASAN 465MP 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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*** | ***PINDAH ( 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) | | | | |
|  |  | **SEDIA ADA** | | **PINDAH** | |
|  |  | **(A)** | | **(B)** | |
|  |  |  | **KELUASAN** |  | **KELUASAN** |
| **BIL.** | **JAWATAN DAN GRED** | **BIL. KAKITANGAN** | **RUANG KERJA KAKITANGAN**  **MENGIKUT** | **BIL. KAKITANGAN** | **RUANG KERJA KAKITANGAN**  **MENGIKUT** |
|  |  |  | **KELAYAKAN** |  | **KELAYAKAN** |
|  |  |  | **(MP)** |  | **(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) | 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.  **ATAU**  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:   1. bayaran cukai pintu dan cukai tanah 2. insurans kebakaran 3. memperbaik ruang guna sama 4. alat pencegah kebakaran 5. bayaran elektrik dan pembersihan ruang guna sama 6. menyediakan tempat letak kereta percuma |
| **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 KPKK**

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

**LAMPIRAN JBPM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***BIL.*** | ***PERKARA*** | ***BUTIR-BUTIR*** |
| ***C.*** | ***JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT*** | Ruang pejabat di  *(alamat premis disewa)* telah dilawati pada  ...................................... dan diperiksa oleh  *Dari (nama JBPM cawangan)*  Penyewaan disokong ATAU  Penyewaan tidak disokong  Syor perlu dipatuhi sekiranya ada *(Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)* :  i.  ii. iii. iv.  Tandatangan: ...............................................  Nama : ........................................................  Tarikh : ........................................................  Cap rasmi jabatan : |
|  | ***MALAYSIA (JBPM)*** |
|  | (i) Keputusan |
|  | (ii) Syor |
|  | ***Nota :*** |
|  | ***i. Sila sertakan satu salinan borang JRP dan*** |
|  | ***dua salinan pelan lantai/cadangan semasa*** |
|  | ***mengemukakan permohonan kelulusan*** |
|  | ***kepada Jabatan Bomba dan Penyelamat*** |
|  | ***Malaysia.*** |
|  | ***ii. Sila pastikan keperluan-keperluan berikut*** |
|  | ***berfungsi sebelum pemeriksaan:*** |
|  | ***a. Disediakan alat pemadam api*** |
|  | ***b. Lampu kecemasan (jika ada) berfungsi*** |
|  | ***c. Tanda ‘KELUAR’ (jika ada) berfungsi*** |

**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.*** |

**LAMPIRAN JKPTG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***BIL.*** | ***PERKARA*** | ***BUTIR-BUTIR*** |
| ***F.*** | ***JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN (JKPTG)***   1. Keputusan 2. Ulasan (Sekiranya ada)   ***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*** | Maklumat ruang pejabat di  *(alamat premis disewa)* telah disemak.  Penyewaan disokong ATAU  Penyewaan tidak disokong  Tandatangan: ...............................................  Nama : ........................................................  Tarikh : ........................................................  Cap rasmi jabatan : |