

## Borang Permohonan Penyewaan dan Pajakan Ruang Pejabat



## BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN DAN PAJAKAN RUANG PEJABAT

1. Borang permohonan ini sebagai alternatif kepada permohonan secara dalam talian.
2. Borang yang telah lengkap disertakan dengan ulasan-ulasan Jabatan teknikal dan dikemukakan kepada Urus setia Jawatankuasa Ruang Pejabat masing-masing seperti di alamat berikut:-

Permohonan di Semenanjung/  
Labuan:

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Hartanah  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 8, Blok F6, Kompleks F  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1  
62000 Putrajaya  
No. telefon: 03 8091 8257/ 8536/ 8535/ 8537/ 8844/ 8846  
E-mel: [urusetiajrp@bph.gov.my](mailto:urusetiajrp@bph.gov.my)

Permohonan di Sabah:

Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah  
Blok A, Aras 7, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
Sabah  
Beg Berkunci No. 2063, Jalan UMS  
88400 Kota Kinabalu, Sabah  
Tel: 088-488881  
Emel: [psups@psupsabah.gov.my](mailto:psups@psupsabah.gov.my)

Permohonan di Sarawak:

Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak  
Tingkat 3 & 17, Bangunan Sultan Iskandar  
Jalan Simpang Tiga  
93300 Kuching Sarawak  
No. telefon: 082-417733/ 082-259740  
E-mel: [urusetiajrp@supsrwk.gov.my](mailto:urusetiajrp@supsrwk.gov.my)

3. Senarai semak untuk permohonan penyewaan Ruang Pejabat:

- |      |                          |                                                                                                                                                                                                                        |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | <input type="checkbox"/> | Surat rasmi permohonan berserta justifikasi                                                                                                                                                                            |
| (2)  | <input type="checkbox"/> | Borang permohonan yang telah lengkap                                                                                                                                                                                   |
| (3)  | <input type="checkbox"/> | Kelulusan Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia                                                                                                                                                |
| (4)  | <input type="checkbox"/> | Kelulusan Kementerian Ekonomi (Jawatankuasa Standard & Kos)                                                                                                                                                            |
| (5)  | <input type="checkbox"/> | Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta                                                                                                                                                                       |
| (6)  | <input type="checkbox"/> | Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan                                                                                                                                                                    |
| (7)  | <input type="checkbox"/> | Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia                                                                                                                                                                         |
| (8)  | <input type="checkbox"/> | Sokongan Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan                                                                                                                                                           |
| (9)  | <input type="checkbox"/> | Surat tawaran daripada pemilik bangunan menyatakan kadar sewa sebulan/ kadar pajak dan tarikh tempoh penyewaan/ pajak (Kadar sewa/ pajak ditawarkan hendaklah selaras dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta) |
| (10) | <input type="checkbox"/> | Pelan susun atur dan Pelan lantai                                                                                                                                                                                      |
| (11) | <input type="checkbox"/> | Gambar bangunan                                                                                                                                                                                                        |
| (12) | <input type="checkbox"/> | Salinan hakmilik terkini                                                                                                                                                                                               |

<b>1. KATEGORI PERMOHONAN</b>	Penyewaan <input type="checkbox"/>  Pajakan <input type="checkbox"/>
<b>2. JENIS PERMOHONAN</b>	<b>Penyewaan</b> (i) Baharu <input type="checkbox"/> (ii) Ruang Tambahan <input type="checkbox"/> (iii) Berpindah Ruang <input type="checkbox"/> (iv) Pelanjutan <input type="checkbox"/>  <b>Pajakan</b> (i) Tanah kosong <input type="checkbox"/> (ii) Tanah beserta bangunan <input type="checkbox"/> (iii) Petak strata <input type="checkbox"/>
<b>3. MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN</b>	
(1) Nama Kementerian/Jabatan yang memohon	
(2) Alamat Kementerian/Jabatan yang memohon	
(3) Maklumat Pegawai yang bertanggungjawab (Nama, Jawatan No telefon, Alamat dan E-mel)	
<b>4. MAKLUMAT RUANG PEJABAT SEMASA</b>	
(1) Nama Bahagian/Cawangan yang memerlukan Ruang Pejabat	
(2) Jenis Bangunan/ Ruang (Bangunan Pejabat/ Rumah Kediaman/ Rumah Kedai/ Tanah Kosong dan Lain-lain)	
(3) Nama Bangunan (Sekiranya ada)	

(4) Lokasi Ruang Pejabat dengan lengkap (No. Unit, Lot, Tingkat, Blok, Jalan, Poskod, Bandar, Daerah, dan Negeri)		
(5) Status Pemilikan Ruang Pejabat ( <i>Tandakan pilihan</i> )	Bangunan Sendiri	
	Menyewa	Sewa Sebulan RM:..... Tempoh: Dari ..... hingga .....
	Pajakan	Nilai Pajakan RM:..... Tempoh: Dari ..... hingga .....
	Menumpang	
(6) Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik)		
<b>5. MAKLUMAT RUANG PEJABAT DIPOHON</b> Tandakan (/):   Baharu <input type="checkbox"/>   Pelanjutan <input type="checkbox"/>   Tambah <input type="checkbox"/>   Pindah <input type="checkbox"/>		
(1) Nama Bahagian/Cawangan yang memerlukan Ruang Pejabat		
(2) Jenis Bangunan/ Ruang (Bangunan Pejabat/ Rumah Kediaman/ Rumah Kedai/ Tanah Kosong dan Lain-lain)*		
(3) Nama Bangunan (Sekiranya ada)		
(4) Lokasi Ruang Pejabat dengan lengkap (sila nyatakan No., Unit, Lot, Tingkat, Blok, Jalan dan sebagainya), Poskod dan Bandar, Daerah, Negeri		
(5) Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik)		
(6) Penyewaaan	Sewa Sebulan RM.....	Sewa per meter persegi RM.....
	Tempoh penyewaan dimohon bagi ruang baharu (Maksimum 3 tahun):  Dari:..... Hingga:.....	
(7) Pajakan	Nilai Pajakan Keseluruhan : RM ..... Atau;	

		Bayaran Tahunan : RM.....setahun			
		Tempoh pajakan: Dari:..... Hingga:.....			
6.	<b>PERUNTUKAN PEMBIAYAAN</b> Perakuan peruntukan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan	<b>Peruntukan:</b> ADA <input type="checkbox"/> TIADA <input type="checkbox"/> <b>Catatan (jika ada):</b> ..... .....			
7.	<b>MAKLUMAT KAKITANGAN</b> (Senarai jawatan dan bilangan kakitangan yang menggunakan ruang sedia ada dan ruang baharu yang dimohon. Sila gunakan senarai berasingan jika ruangan tidak mencukupi)				
BIL.	JAWATAN DAN GRED	SEDIA ADA (A)		BAHARU/ TAMBAHAN/ PINDAH (B)	
		BIL. KAKITANGAN	KELUASAN RUANG KERJA KAKITANGAN MENGIKUT KELAYAKAN (MP)	BIL. KAKITANGAN	KELUASAN RUANG KERJA KAKITANGAN MENGIKUT KELAYAKAN (MP)
	<b>JUMLAH</b>				
8.	<b>KELUASAN RUANG YANG DIKEHENDAKI</b> <i>(Senarai bilik-bilik yang diperlukan dan sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi)</i>	<b>RUANG PEJABAT SEDIA ADA (A)</b>		<b>RUANG PEJABAT (BAHARU/ TAMBAH/ PINDAH) (B)</b>	
	(1) Ruang Pejabat Kakitangan	..... mp		..... mp	
	(2) Stor	..... mp		..... mp	
	(3) Bilik Mesyuarat	..... mp		..... mp	
	(4) Tanah Kosong	..... mp/kps/ekar/ha		..... mp/kps/ekar/ha	
	(5) Lain-lain (nyatakan)	..... mp		..... mp	
	<b>JUMLAH KELUASAN</b>				

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**