



**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT  
PERBADANAN LABUAN  
PETI SURAT 81245  
87030 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**  
TEL : 087-412606, 408736 FAKS : 087-428997  
Laman Web Rasmi : [www.pl.gov.my](http://www.pl.gov.my)

**BORANG PERMOHONAN SEWAAN BILIK LATIHAN ICT, PERBADANAN LABUAN**

**1. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

Nama Pemohon/Agensi		Tel :	Faks :
Alamat		HP :	
		Emel :	
Tujuan Penggunaan			

**2. KADAR SEWA (RM) – SILA ISI YANG BERKENAAN**

PILIHAN	TEMPOH PENGGUNAAN	KADAR SEWA (RM)				
		SWASTA / NGOS	KERAJAAN	TARIKH (Nyatakan)	JUMLAH HARI	KOS (RM) KESELURUHAN
A	8.00am – 6.00pm	500.00	500.00			
B	6.00pm – 12.00pm	700.00	700.00			
C	8.00am – 12.00pm	500.00	500.00			
D	SABTU, AHAD & CUTI UMUM	800.00	800.00			

3. Saya bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan dan kebersihan Bilik Latihan semasa penggunaan dan akan bertanggungjawab membayar gantirugi jika berlaku sebarang kehilangan / kekotoran / kerosakan harta benda dan kemudahan Bilik Latihan.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon / Cop

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**- RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERBADANAN LABUAN -**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Permohonan DILULUSKAN                            | <input type="checkbox"/> |
| 2. Permohonan TIDAK DILULUSKAN                      | <input type="checkbox"/> |
| - Tujuan penggunaan adalah tidak sesuai             | <input type="checkbox"/> |
| - Bilik Latihan telah ditempah pada tarikh tersebut | <input type="checkbox"/> |
| - Bilik Latihan ditutup sementara                   | <input type="checkbox"/> |
| - Lain-Lain : _____                                 | <input type="checkbox"/> |

\_\_\_\_\_  
Pengarah  
Jabatan Pengurusan Maklumat  
Perbadanan Labuan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

s.k. Jabatan Kewangan, Perbadanan Labuan  
Juruteknik, ICT / Pembantu Am Pejabat

- Mohon keluarkan tuntutan bil bayaran  
 - Mohon buat seliaan



## **SYARAT-SYARAT PENYEWAAN BILIK LATIHAN ICT, PERBADANAN LABUAN**

---

### **1. PERMOHONAN**

- i. Hendaklah mengisi borang Permohonan Penyewaan Bilik Latihan Perbadanan Labuan dengan lengkap.
- ii. Mengemukakan borang permohonan yang lengkap diisi 2 minggu sebelum tarikh penggunaan.

### **2. CARA PEMBAYARAN**

- i. Bayaran boleh dibuat secara Tunai ataupun menggunakan LO.
- ii. Bayaran hendaklah dijelaskan di Kaunter Bayaran Perbadanan Labuan, Blok B, Wisma Perbadanan Labuan, Jalan Dewan, W. P. Labuan.

### **3. KEBERSIHAN**

- i. Penyewa bertanggungjawab ke atas kebersihan Bilik Latihan sepanjang penggunaan bilik tersebut.
- ii. Kebersihan perlu dijaga bersama merangkumi kawasan:
- iii. Penyewa boleh diambil tindakan dengan mengenakan bayaran penalti sebanyak RM100.00 jika sekiranya gagal menjaga kebersihan dan berlaku sebarang kerosakan terhadap apa-apa kemudahan yang terdapat di Bilik Latihan.

### **4. PEMBATALAN**

- i. Pembatalan penyewaan hendaklah melalui surat rasmi selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh penggunaan Bilik Latihan dengan mengembalikan semula Bil Asas yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan, PL.
- ii. Tuntutan bayaran akan diteruskan dan menjadi hutang penyewa kepada PL sekiranya proses pembatalan tidak dipatuhi dan menjadi tanggungjawab kepada penyewa untuk menjelaskan tuntutan tersebut.