

附录13

《改善联邦政府计划/项目中的价值管理实施及 建筑规划的条规和指南》

马来西亚首相署经济策划组2015年1号通令

Penambahbaikan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dan Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan

Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri
Bilangan 1 Tahun 2015

(收纳文件的原文全文)



**PEKELILING UNIT PERANCANG EKONOMI,
JABATAN PERDANA MENTERI BIL. 1 TAHUN 2015**

**PENAMBAHBAIKAN PELAKSANAAN PENGURUSAN NILAI DAN GARIS
PANDUAN DAN PERATURAN BAGI PERANCANGAN BANGUNAN DALAM
PROGRAM/PROJEK KERAJAAN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

Tujuan Pekeliling ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan semua Kementerian, Kerajaan-kerajaan Negeri, Jabatan-jabatan Persekutuan dan juga Badan-badan Berkanun Persekutuan mengenai penambahbaikan:

- 1.1. Peraturan Melaksanakan Pengurusan Nilai Dalam Program/Projek Kerajaan; dan
- 1.2. Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Oleh Jawatankuasa Standard dan Kos (JSK), Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Pendekatan Pengurusan Nilai bertujuan untuk mengenal pasti, menyediakan pilihan dan mengeluarkan komponen dan kos yang tidak menyumbang kepada nilai perkhidmatan, sistem dan projek tanpa menjejaskan objektif dan fungsi yang ditetapkan. Secara amnya, Pengurusan Nilai adalah satu pendekatan pelbagai disiplin, sistematik dan inovatif untuk mengkaji keperluan fungsi sesuatu reka bentuk, produk, perkhidmatan, projek, fasiliti dan sistem bagi mencapai nilai yang lebih baik dan kos yang optimum tanpa menjejaskan tahap prestasinya.
- 2.2. Kerajaan telah menetapkan supaya Pengurusan Nilai dilaksanakan bagi semua program/projek fizikal bernilai RM50.0 juta dan ke atas. Kementerian/Agensi adalah digalakkan menggunakan pendekatan Pengurusan Nilai bagi program/projek fizikal terpilih yang bernilai kurang dari RM50.0 juta. Walau bagaimanapun, UPE, JPM berhak menetapkan mana-mana projek yang difikirkan perlu, untuk dilaksanakan Pengurusan Nilai.
- 2.3. Projek-projek bangunan Kerajaan yang bernilai RM5.0 juta hingga RM50.0 juta dan kerja ubahsuai bangunan dengan nilai RM1.0 juta ke atas perlu mendapat kelulusan JSK sebelum dilaksanakan.

3. PERATURAN MELAKSANAKAN PENGURUSAN NILAI

3.1 Peringkat Pelaksanaan

Bermula pada Rancangan Malaysia Ke-Sepuluh (RMKe-10), Kerajaan telah menetapkan supaya pendekatan Pengurusan Nilai dilaksanakan dalam tiga

peringkat iaitu Peringkat Kajian Nilai, Peringkat Kejuruteraan Nilai dan Peringkat Semakan Nilai. Ia perlu dilaksanakan oleh Kementerian/Agensi pada peringkat seperti berikut:

- 3.1.1 **Kajian Nilai (*Value Assessment - VA*)**; yang dilaksanakan pada peringkat awal perancangan program/projek dengan tujuan untuk menentusah **kos dan skop** sesuatu program/projek yang diwujudkan. Kajian ini perlu penglibatan secara aktif UPE, JPM serta kehadiran wakil-wakil Jabatan Teknikal/Agensi Pelaksana yang berkaitan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Bekalan Air (JBA), Jabatan Perkhidmatan Pembentungan (JPP) dan lain-lain jabatan yang berkaitan dengan program/projek;
- 3.1.2 **Kejuruteraan Nilai (*Value Engineering - VE*)**; yang dilaksanakan pada peringkat pembangunan reka bentuk yang bertujuan untuk memenuhi fungsi dan mengoptimumkan reka bentuk program/projek sebelum perolehan dibuat. Kajian ini hendaklah dilaksanakan dengan penglibatan aktif Jabatan Teknikal/Agensi Pelaksana yang berkenaan dengan program/projek serta disertai oleh jabatan lain yang berkaitan seperti di Perenggan 3.1.1 di atas; dan
- 3.1.3 **Semakan Nilai (*Value Review - VR*)**; yang bertujuan untuk menilai pencapaian objektif/*outcome* sesuatu program/projek berbanding dengan objektif/*outcome* yang telah ditetapkan di peringkat perancangan. Kajian ini diterajui oleh Jabatan Audit Negara dan dilakukan apabila projek siap dan telah mula digunakan.

3.2. Pendekatan Pengurusan Nilai

Secara amnya pendekatan Pengurusan Nilai dilaksanakan melalui pendekatan Makmal (*Lab*) dengan turutan aktiviti seperti berikut:

- 3.2.1 **Pra-Lab**; membuat perancangan dan persediaan *Lab* serta mengumpul maklumat seperti brif projek, objektif, skop, anggaran kos serta membuat lawatan ke tapak projek;
- 3.2.2 **Lab Kajian Nilai (*VA Lab*), Lab Kejuruteraan Nilai (*VE Lab*) atau Lab Semakan Nilai (*VR Lab*)** di mana berkaitan; dan

- 3.2.3 **Pasca-Lab**; mengambil tindakan susulan terhadap keputusan yang dicapai semasa *Lab*.

3.3 Prosedur Melaksanakan Pengurusan Nilai

- 3.3.1 Bermula Rancangan Malaysia Ke-Sebelas (RMKe-11), UPE, JPM telah menetapkan bahawa tarikh giliran *VA Lab* akan ditentukan oleh UPE, JPM berdasarkan keperluan dan keutamaan projek selepas berbincang dengan Kementerian/Agensi; dan
- 3.3.2 Kementerian/Agensi hendaklah merujuk kepada panduan pelaksanaan Pengurusan Nilai seperti yang terdapat dalam buku **Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai Dalam Program/Projek Kerajaan** yang telah dikeluarkan oleh UPE, JPM pada 24 Mei 2011.

3.4 Tanggungjawab Kementerian/Agensi

Kementerian/Agensi hendaklah:

- 3.4.1. melantik seorang pegawai khusus yang bertanggungjawab ke atas pelaksanaan pengurusan nilai untuk memastikan semua maklumat dan persediaan *VA Lab* dibuat dengan berkesan serta memudahkan perhubungan antara agensi;
- 3.4.2. membuat persediaan yang rapi sebelum melaksanakan *VA Lab* dengan menetapkan keperluan dan fungsi asas projek, serta memastikan tiada percanggahan (*mismatch*) yang ketara antara skop dan anggaran kos projek;
- 3.4.3. memastikan semua maklumat/dokumen asas yang diperlukan seperti brif projek, latarbelakang, objektif, kajian tapak projek, keperluan sistem, peralatan, konsep reka bentuk, keperluan teknikal yang lain serta anggaran kos projek disediakan. Kegagalan Kementerian/Agensi menyediakan maklumat serta dokumen yang diperlukan ini boleh menjejaskan penetapan tarikh pelaksanaan *VA Lab*;
- 3.4.4. menyediakan peruntukan kos logistik yang berkaitan untuk melaksanakan Pengurusan Nilai;

- 3.4.5. mendapatkan khidmat pegawai pakar dalam bidang-bidang tertentu yang diperlukan semasa *Lab*, sama ada dari agensi-agensi Kerajaan atau swasta yang berkaitan;
- 3.4.6. Agensi Kerajaan/swasta yang pegawai pakarnya diperlukan semasa *Lab* hendaklah melepaskan pegawai yang berkenaan untuk hadir bagi memastikan kelancaran pelaksanaan *Lab*;
- 3.4.7. melaksanakan Pengurusan Nilai mengikut prosedur yang ditetapkan seperti di Perenggan 3.3 di atas;
- 3.4.8. memastikan semua *stakeholder* utama yang boleh membuat keputusan, hadir semasa sesi *VA*, *VE* dan *VR Lab* untuk menetapkan pandangan/kehendak serta menjelaskan keperluan projek, di samping menandatangani persetujuan/keputusan bersama sebaik sahaja selesai *Lab*; dan
- 3.4.9. mematuhi keputusan yang telah dipersetujui semasa *Lab* berkenaan serta memastikan kesinambungan sesuatu keputusan, contohnya; tidak mengubah persetujuan yang dicapai dalam *VA Lab*, sebaliknya menjadikan ia sebagai asas/panduan semasa sesi *VE Lab* berikutnya.

3.5 Laporan Pengurusan Nilai

Laporan yang disediakan semasa *VA*, *VE* dan *VR Lab* adalah merupakan dokumen penting kerana ia merekodkan hasil dapatan kajian (*findings*) dan membolehkan sebarang keputusan atau persetujuan dalam lab tersebut dirujuk semula (*traceable*) dan rasionalnya difahami. Kementerian/Agensi adalah bertanggungjawab menyiapkan laporan *VA*, *VE* dan *VR Lab*. Oleh itu Kementerian/Agensi:

- 3.5.1 sebagai pemilik projek, memastikan bahawa Laporan *VA*, *VE* dan *VR Lab* disiapkan dan ditandatangani bersama oleh semua *stakeholder* utama;
- 3.5.2 adalah bertanggungjawab menyedia dan mengedarkan salinan laporan yang telah disempurnakan (*softcopy* dan *hardcopy*), kepada pihak yang terlibat dalam proses kajian, antaranya:
 - a. Jabatan Teknikal/Agensi Pelaksana yang berkenaan;

- b. Jabatan Audit Negara;
 - c. Seksyen yang berkaitan di UPE, JPM; dan
 - d. Seksyen Pengurusan Nilai UPE, JPM.
- 3.5.3 perlu memastikan apa-apa perubahan dasar, keputusan dan/atau arahan baru daripada mana-mana pihak yang dibuat selepas persetujuan *Lab* ditandatangani, tidak dimasukkan atau dianggap sebagai sebahagian keputusan *Lab*;
- 3.5.4 adalah bertanggungjawab mengambil tindakan susulan bagi memastikan apa-apa keputusan dan persetujuan yang telah dicapai dalam *Lab* dipatuhi dan dilaksanakan;
- 3.5.5 perlu menyertakan dokumen sokongan yang berkaitan seperti brif projek, justifikasi skop, butiran anggaran kos, senarai peralatan dan/atau sistem yang dipersetujui dan lain-lain maklumat sebagai lampiran kepada laporan; dan
- 3.5.6 perlu menyimpan salinan laporan berkaitan untuk rujukan dan rekod.

3.6 Pelaksanaan Keputusan Kajian Nilai

Penyaluran Peruntukan daripada UPE, JPM kepada projek akan terjejas sekiranya:

- 3.6.1. ada projek yang perlu melalui Peringkat Kajian Nilai seperti ditetapkan dalam Perenggan 2.2 di atas tetapi tidak dilaksanakan, tanpa mendapat pengecualian bertulis daripada UPE, JPM;
- 3.6.2. keputusan yang dicapai semasa VA *Lab* tidak ditandatangani/dipersetujui bersama oleh semua *stakeholder* utama; atau
- 3.6.3. laporan yang gagal disiapkan tanpa sebab-sebab yang munasabah.

4. **PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN DAN PERATURAN BAGI PERANCANGAN BANGUNAN OLEH JAWATANKUASA STANDARD DAN KOS (JSK) UNIT PERANCANG EKONOMI, JABATAN PERDANA MENTERI**

- 4.1. JSK telah diwujudkan untuk melahirkan kesedaran penjimatan dan keberkesanan kos di kalangan Kementerian/Agensi dalam merancang dan mereka bentuk projek-projek bangunan.
- 4.2. JSK juga sentiasa berusaha memastikan perbelanjaan projek bangunan mendapat faedah yang maksimum dan dilaksanakan dengan kos yang berpatutan.
- 4.3. Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Oleh JSK yang sedia ada telah ditambah baik untuk digunakan dalam perancangan projek-projek bangunan Kerajaan.
- 4.4. Kerajaan telah menetapkan bahawa projek-projek bangunan bernilai RM5.0 juta hingga RM50.0 juta diwajibkan mendapat kelulusan JSK yang diurussetiakan oleh Seksyen Pengurusan Nilai, UPE, JPM sebelum ditender/dilaksanakan.
- 4.5. Selain projek-projek bangunan bernilai RM5.0 juta hingga RM50.0 juta, permohonan untuk kelulusan JSK ini merangkumi juga:
 - 4.5.1. ubahsuai pejabat (termasuk bangunan pejabat yang disewa) yang nilai kerjanya RM1.0 juta ke atas; dan
 - 4.5.2. permohonan sewaan ruang pejabat Jabatan/Agensi Kerajaan di premis swasta dan lain-lain.
- 4.6. Projek-projek bangunan bernilai kurang daripada RM5.0 juta pula tidak perlu dikemukakan untuk kelulusan JSK tetapi mestilah mematuhi keperluan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan seperti di atas.
- 4.7. Semua projek bangunan termasuk projek-projek Kerajaan Negeri/Badan Berkanun yang menggunakan sumber kewangan Kerajaan Persekutuan, sama ada sebagai pinjaman atau secara langsung (*grant*) juga tertakluk kepada syarat ini.
- 4.8. Butiran dan format permohonan adalah seperti senarai di **Lampiran A, A1 dan A2** yang disertakan.

5. PEMAKAIAN DAN PENGUATKUASAAN

- 5.1. Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai Dalam Program/Projek Kerajaan yang dikeluarkan oleh UPE, JPM pada 24 Mei 2011 menerangkan konsep, aplikasi dan amalan Pengurusan Nilai dalam projek Kerajaan. Semua Kementerian/Agensi hendaklah menggunapakai panduan ini dalam melaksanakan Pengurusan Nilai.
- 5.2. Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, UPE, JPM Edisi Tahun 2015 **yang disertakan bersama Pekeliling ini** hendaklah dijadikan rujukan dalam menetapkan norma kelayakan dalam reka bentuk bangunan Kerajaan supaya ia dirancang dan dilaksanakan dengan penggunaan kos yang optima di samping memenuhi keperluan fungsinya.
- 5.3. Dokumen Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai Dalam Program/Projek Kerajaan dan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan boleh diakses melalui laman sesawang UPE, JPM di www.epu.gov.my.
- 5.4. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara Pekeliling ini dengan dokumen yang dinyatakan dalam Perenggan 5.1 dan 5.2 di atas, maka Pekeliling ini perlu dijadikan duluan atau terguna pakai (*precedent*).
- 5.5. Semua permohonan untuk kelulusan atau sebarang pertanyaan berhubung Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah,
Unit Perancang Ekonomi,
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 5, Blok B6, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya.
(u.p: Pengarah Pengurusan Nilai)

Telefon: 03-8872 5821
Faks: 03-8888 3637
E-mel: u_setia_jskvm@epu.gov.my

6. PERMOHONAN PENGECCUALIAN

- 6.1. Sebarang permohonan pengecualian melaksanakan mana-mana Fasa Pengurusan Nilai, ataupun permohonan pengecualian pematuhan keperluan JSK akan hanya dipertimbangkan melalui permohonan rasmi kepada Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.

6.2. Setiap permohonan pengecualian perlu menyatakan dengan jelas berkenaan:

- 6.2.1. Fasa pengecualian yang dipohon sama ada VA, VE atau VR (untuk Pengurusan Nilai);
- 6.2.2. Tajuk dan butiran projek (termasuk kos) seperti yang terdapat di dalam SPP II; dan
- 6.2.3. Justifikasi mengapa pengecualian dipohon.

6.3. Keputusan pengecualian yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah UPE, JPM adalah muktamad.

7. PEMBATALAN

Dengan terbitnya Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Jabatan Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2015 ini, Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2005 dan Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bilangan 3: Tahun 2009 adalah **terbatal**.

8. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa dari tarikh ia ditandatangani.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK SERI DR. RAHAMAT BIVI YUSOFF)

Ketua Pengarah,
Unit Perancang Ekonomi,
JABATAN PERDANA MENTERI.

30 November 2015
18 Safar 1437H

Salinan kepada:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 5 Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 Putrajaya.

Ketua Audit Negara,
Pejabat Ketua Audit Negara,
No. 15, Aras 1-5, Persiaran Perdana,
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya.

Ketua Pengarah,
Jabatan Kerja Raya Malaysia,
Tingkat 5, Blok F,
Kompleks Kerja Raya,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur.

Ketua Pengarah,
Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia,
Ibu Pejabat JPS,
Jalan Sultan Salahuddin,
50626 Kuala Lumpur.

Ketua Pengarah,
Unit Kerjasama Awam dan Swasta (UKAS),
Aras 2, Menara Usahawan,
Persiaran Perdana, Presint 2,
62652 Putrajaya.

Ketua Pengarah,
Jabatan Bekalan Air,
Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau Dan Air,
Aras 1 & 4, Blok E4/5, Kompleks Kerajaan,
Parcel E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62668 Putrajaya.

Ketua Pengarah,
Jabatan Perkhidmatan Pembentungan,
Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau Dan Air,
Tingkat 7, Blok B (Utara),
Pusat Bandar Damansara,
50490 Kuala Lumpur.

LAMPIRAN A

PERMOHONAN KELULUSAN STANDARD DAN KOS
Permohonan bagi: ☐ Perancangan projek bangunan yang bernilai RM5.0 juta hingga RM50.0 juta; ☐ Kerja-kerja ubahsuai pejabat yang bernilai RM1.0 juta ke atas; dan ☐ Permohonan sewaan ruang pejabat di premis swasta. (Sila Rujuk Lampiran E, Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011 untuk Borang JRP yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM). Dikemukakan kepada : Ketua Pengarah, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, Aras 5, Blok B6, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya. (u.p: Pengarah Pengurusan Nilai) Telefon: 03-8872 5821 Faks: 03-8888 3637 E-mel: u_setia_jskvm@epu.gov.my
1. Hanya diisi dengan menggunakan huruf besar. 2. Borang perlu diisi dengan lengkap. Sila isikan (-) bagi ruangan tidak berkaitan. 3. Kelulusan tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. Keputusan Jawatankuasa adalah muktamad. 4. Perlu diingatkan bahawa "Mengemukakan maklumat / butiran palsu adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 199 Kanun Keseksaan dan jika disabitkan kesalahan boleh dikenakan hukuman penjara sehingga 3 tahun dan denda."

LAMPIRAN A1

 UNIT PERANCANG EKONOMI JABATAN PERDANA MENTERI		PERMOHONAN KELULUSAN STANDARD DAN KOS Permohonan Bagi Perancangan Projek Bangunan
BIL.	MAKLUMAT PEMOHON	
1.	KEMENTERIAN/AGENSI:	
2.	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI: Nama: No.Telefon: Alamat Emel:	
MAKLUMAT PROJEK		
3.	NAMA PROJEK *:	
4.	PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN *:	
5.	SKOP PROJEK (senaraikan): - gunakan helaian yang berasingan, jika perlu	
6.	KELUASAN BERSIH (m.p.):	
7.	KELUASAN KASAR (m.p.):	
8.	KAPASITI BANGUNAN / JUMLAH PERJAWATAN (Carta Organisasi):	
9.	ANGGARAN KOS PROJEK: Salinan PDA (format JKR) PWD142A-Rev.'91	

MAKLUMAT PROJEK	
DOKUMEN/MAKLUMAT YANG PERLU DISERTAKAN: (hanya satu salinan setiap satu) ☐ <i>Schedule of Accommodation (SoA)</i> ☐ Pelan Tapak dan Pelan Lantai ☐ Jadual Kemasan Lantai, Dinding dan Siling mengikut Kategori Bangunan (Rujuk Bab A12: Garis Panduan JSK) 10. ☐ Borang Penilaian Tapak (Pekeliling UPE, JPM Bil. 2 Tahun 2009) ☐ Laporan Siasatan Tanah (S.I) dan Laporan Syor Asas ☐ Keterangan Rekabentuk Struktur Bangunan ☐ Senarai Sistem Mekanikal dan Elektrikal ☐ Lain-lain (nyatakan)	CATATAN:

Nota:

- (*) Berdasarkan maklumat seperti di SPPII
- (m.p.) : meter persegi
- Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan
- Pengemukakan permohonan dibuat selewat-lewatnya dalam minggu ketiga setiap bulan
- Kelulusan permohonan akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Nama Penerima : Cop Jawatan/Bahagian : Catatan :	Cop Tarikh Terima Bahagian/Jabatan

LAMPIRAN A2

 UNIT PERANCANG EKONOMI JABATAN PERDANA MENTERI		PERMOHONAN KELULUSAN STANDARD DAN KOS Kerja-Kerja Ubahsuai Pejabat Yang Bernilai RM1.0 Juta Ke Atas
BIL.	MAKLUMAT PEMOHON	
1.	KEMENTERIAN/AGENSI:	
2.	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI: Nama: No.Telefon: Alamat Emel:	
MAKLUMAT PROJEK		
3.	NAMA PROJEK *:	
4.	PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN *:	
5.	SKOP PROJEK (senaraikan): - gunakan helaian yang berasingan, jika perlu	
6.	KELUASAN BERSIH (m.p.):	
7.	KELUASAN KASAR (m.p.):	
8.	KAPASITI BANGUNAN / JUMLAH PERJAWATAN (Carta Organisasi):	
9.	ANGGARAN KOS PROJEK: Salinan PDA (format JKR) PWD142A-Rev.'91	

MAKLUMAT PROJEK	
DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN: (hanya satu salinan setiap satu) ☐ <i>Schedule of Accommodation (SoA)</i> ☐ Pelan Tapak dan Pelan Lantai ☐ Jadual Kemasan Lantai, Dinding dan Siling mengikut Kategori Bangunan (Rujuk Bab A12: Garis Panduan JSK) 10. ☐ Butiran Spesifikasi Kemasan ☐ Butiran Spesifikasi Kerja Hiasan Dalaman (<i>Interior Design</i>) ☐ Jadual dan Spesifikasi Kemasan Luaran, jika berkenaan ☐ Senarai/Laporan Skop Sistem Mekanikal dan Elektrikal yang terlibat dengan ubahsuai ☐ Lain-lain (nyatakan)	CATATAN

Nota:

- (*) Berdasarkan maklumat seperti di SPPII
- (m.p.) : meter persegi
- Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan
- Pengemukaan permohonan dibuat selewat-lewatnya dalam minggu ketiga setiap bulan
- Kelulusan permohonan akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Nama Penerima : Cop Jawatan/Bahagian : Catatan :	Cop Tarikh Terima Bahagian/Jabatan