



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 11 TAHUN 2024

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT

JABATAN PERDANA MENTERI

31 DISEMBER 2024

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 11 TAHUN 2024

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT

KANDUNGAN

1. Tujuan
2. Tafsiran
3. Latar Belakang
4. Fungsi
5. Keanggotaan
6. Permohonan Ruang Pejabat
7. Peruntukan Kewangan
8. Pemakaian
9. Maklumat Pertanyaan
10. Tarikh Kuat Kuasa



JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT
Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Ruj. Kami : BPH.D.200-1/2/7 (7)

Tarikh : 31 Disember 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 11 TAHUN 2024

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT

1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling Am ini adalah untuk menjelaskan kepada semua Kementerian/ Jabatan Persekutuan berhubung penyelarasan semula fungsi Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP) yang ditubuhkan melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 1982, Permohonan Ruang Pejabat Sama Ada Dalam Bangunan Gunasama Ataupun Disewa Dalam Bangunan Swasta dan pindaannya melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011, Permohonan Kelulusan Penyewaan Ruang Pejabat Di Premis Bukan Milik Kerajaan Persekutuan.

2. TAFSIRAN

Bagi maksud Surat Pekeliling Am ini –

“Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan” (BGKP) ertinya bangunan, wisma, kompleks yang dibangunkan/ dimiliki oleh Kerajaan Persekutuan bagi menempatkan Jabatan-jabatan;

“Bangunan/ Ruang Bukan Milik Kerajaan Persekutuan” ertinya bangunan dan/ atau ruang milik Individu, Syarikat, Persatuan, Badan Bukan Kerajaan atau Kerajaan Negeri yang disewa atau dipajak oleh Kerajaan bagi menempatkan Jabatan-jabatan termasuklah:

- (a) tanah kosong;
- (b) tanah beserta bangunan; dan/ atau
- (c) petak strata;

“Jabatan” termasuklah:

- (a) sesuatu Kementerian;
- (b) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, Wilayah, Negeri atau Daerah dalam Persekutuan; dan
- (c) mana-mana entiti lain dalam Perkhidmatan Awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

“Pajakan” ertinya urusan melalui satu perjanjian yang membolehkan pemberi pajak memindahkan hak kepada penerima pajak untuk menggunakan aset dalam jangka masa yang dibenarkan dibawah seksyen 221 Kanun Tanah Negara iaitu lebih dari tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi 10 tahun, sebagai balasan kepada satu bayaran atau siri bayaran, termasuk pajakan di Sabah dan Sarawak mengikut ketetapan *Land Ordinance [Sabah Cap 68]* dan *Laws of Sarawak Land Code Chapter 81*;

“Penyewaan” ertinya urusan penyewaan yang membolehkan pemberi sewa membenarkan penyewa menggunakan aset dalam jangka masa yang dibenarkan dibawah seksyen 223 Kanun Tanah Negara iaitu tidak lebih dari

tiga (3) tahun, sebagai balasan kepada satu bayaran atau siri bayaran, termasuk Pajakan Kecil di Sabah dan Sarawak mengikut ketetapan *Land Ordinance [Sabah Cap 68]* dan *Laws of Sarawak Land Code Chapter 81*;

“Ruang Pejabat” termasuklah:

- (a) Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan; dan/ atau
- (b) Bangunan/ Ruang Bukan Milik Kerajaan Persekutuan yang disewa atau dipajak bagi menempatkan Jabatan untuk ia menjalankan fungsi dan operasinya;

“Urus setia Jawatankuasa Ruang Pejabat” merujuk kepada sama ada:

- (a) Bahagian Pengurusan Hartanah bagi permohonan Ruang Pejabat di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan; atau
- (b) Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah bagi permohonan Ruang Pejabat di Sabah; atau
- (c) Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak bagi permohonan Ruang Pejabat di Sarawak.

3. LATAR BELAKANG

(1) Perintah Am 24 Bab E Tahun 1974 memperuntukkan bahawa Jabatan Perdana Menteri bertanggungjawab untuk menentukan semua Jabatan Kerajaan ditempatkan dalam bangunan-bangunan yang munasabah dan sesuai. Ketua-ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Ketua Setiausaha Negara tentang mendapatkan ruang-Ruang Pejabat.

(2) Bagi melaksanakan peruntukan tersebut, Jabatan Perdana Menteri menubuhkan Jawatankuasa Ruang Pejabat seperti mana maksud Surat Pekeliling Am ini.

4. FUNGSI

JRP menjalankan fungsi-fungsi seperti yang berikut:

- (a) Mempertimbang dan membuat keputusan ke atas permohonan Ruang Pejabat oleh Jabatan-jabatan melalui kaedah:
 - (i) menduduki Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan; atau
 - (ii) penyewaan atau pajakan Bangunan/ Ruang Bukan Milik Kerajaan Persekutuan.
- (b) Menetapkan dasar-dasar berkaitan permohonan Ruang Pejabat yang perlu dipatuhi oleh Jabatan-jabatan.

5. KEANGGOTAAN

(1) Keanggotaan JRP di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah seperti yang berikut:

- Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
- Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Setiausaha
(Kewangan dan Pembangunan)
Jabatan Perdana Menteri
- Ahli : (1) Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
atau wakil
- (2) Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi
atau wakil
- (3) Ketua Pengarah Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya
atau wakil
- (4) Ketua Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah
dan Galian Persekutuan
atau wakil

- (5) Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia atau wakil
- (6) Ketua Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia atau wakil
- (7) Ketua Pengarah Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta atau wakil

Setiausaha : Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri

(2) Keanggotaan JRP di Sabah adalah seperti yang berikut:

- Pengerusi : Setiausaha Persekutuan Sabah
- Pengerusi Ganti : Timbalan Setiausaha Persekutuan Sabah
- Ahli : (1) Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah Perbendaharaan Malaysia Sabah atau wakil
- (2) Pengarah Penilaian Negeri
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Sabah atau wakil
- (3) Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Negeri Sabah atau wakil
- (4) Pengarah Negeri
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Sabah atau wakil

- (5) Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat
Malaysia Sabah
atau wakil
- (6) Pengarah
Pejabat Pembangunan Negeri
Sabah
atau wakil

Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah

(3) Keanggotaan JRP di Sarawak adalah seperti yang berikut:

- Pengerusi : Setiausaha Persekutuan Sarawak
- Pengerusi Ganti : Timbalan Setiausaha Persekutuan Sarawak
- Ahli :
- (1) Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak Perbendaharaan Malaysia Sarawak atau wakil
 - (2) Pengarah Penilaian Negeri Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Sarawak atau wakil
 - (3) Pengarah Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Sarawak atau wakil
 - (4) Pengarah Negeri Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Sarawak atau wakil
 - (5) Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Sarawak atau wakil
 - (6) Pengarah Pejabat Pembangunan Negeri Sarawak atau wakil

Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha
Pejabat Setiausaha Persekutuan
Sarawak

(4) **Terma Rujukan JRP** adalah seperti di **Lampiran A**.

(5) JRP hendaklah bersidang sekurang-kurangnya 6 kali setahun atau mengikut keperluan.

6. PERMOHONAN RUANG PEJABAT

(1) Jabatan perlu mematuhi **Garis Panduan Permohonan Ruang Pejabat** seperti di **Lampiran B**.

(2) Permohonan Ruang Pejabat serta urusan-urusan lain berkaitannya hendaklah dikemukakan oleh Jabatan kepada Urus setia JRP masing-masing.

7. PERUNTUKAN KEWANGAN

(1) Kos penyewaan dan pajakan Ruang Pejabat yang ditanggung oleh Kerajaan adalah menggunakan peruntukan Jabatan masing-masing mengikut arahan dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.

(2) Jabatan hendaklah memastikan kelulusan peruntukan daripada Kementerian Kewangan Malaysia diperoleh sebelum memohon kelulusan penyewaan dan pajakan Ruang Pejabat daripada JRP.

8. PEMAKAIAN

(1) Jabatan hendaklah mengambil perhatian dan mematuhi Surat Pekeliling Am ini yang berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani.

(2) Surat Pekeliling Am ini terpakai untuk Jabatan memperolehi Ruang Pejabat melalui kaedah menduduki Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan, penyewaan dan pajakan setakat kelulusan permohonan sahaja dan urusan-urusan yang berkaitan selepasnya adalah menjadi tanggungjawab

Jabatan mengikut sebarang ikatan yang akan dimeterai dan ketetapan-ketetapan lain mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.

(3) Surat Pekeliling Am ini tertakluk kepada undang-undang, pekeliling, dan arahan Kerajaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

9. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada Urus setia JRP seperti di maklumat yang berikut:

- (i) **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 8532/ 8527/ 8536
E-mel: urusetiajrp@bph.gov.my

- (ii) **Permohonan di Sabah:**
Setiausaha Persekutuan Sabah
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah
Blok A, Aras 7, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Beg Berkunci No. 2063, Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu, Sabah
No. Telefon: 088-488881
E-mel: psups@psupsabah.gov.my

- (iii) **Permohonan di Sarawak:**
Setiausaha Persekutuan 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

10. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011, Jabatan Perdana Menteri bertarikh 27 September 2011 adalah terbatal.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



TAN SRI SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR
Ketua Setiausaha Negara

21 Disember 2024



KERAJAAN MALAYSIA

TERMA RUJUKAN

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 11 TAHUN 2024
JAWATANKUASA RUANG PEJABAT

JABATAN PERDANA MENTERI

ISI KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	FUNGSI JAWATANKUASA RUANG PEJABAT (JRP)	1
4.	KEANGGOTAAN	2
5.	KETETAPAN MESYUARAT	4
6.	PERTIMBANGAN PERMOHONAN RUANG PEJABAT	5
	LAMPIRAN	
	(1) PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEANGGOTAAN JRP	
	(2) KRITERIA PERTIMBANGAN PERMOHONAN PENEMPATAN DI BANGUNAN GUNASAMA KERAJAAN PERSEKUTUAN (BGKP)	
	(3) KRITERIA PERTIMBANGAN PERMOHONAN PENYEWAAN DAN PAJAKAN BANGUNAN/ RUANG BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN	

SENARAI SINGKATAN:

BGKP	: Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan
BPH	: Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri
CCC	: <i>Certificate Of Completion And Compliance</i>
CGSO	: Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
FC	: <i>Fire Certificate</i>
JBPM	: Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
JKPTG	: Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan
JKR	: Jabatan Kerja Raya
JPPH	: Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
JRP	: Jawatankuasa Ruang Pejabat
KE	: Kementerian Ekonomi
MOF	: Kementerian Kewangan
OP	: <i>Occupational Permit</i>
TOR	: Terma Rujukan

1. TUJUAN

(1) Terma Rujukan (TOR) ini dibangunkan sebagai garis panduan kepada pihak-pihak berkepentingan berhubung penubuhan Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP), Jabatan Perdana Menteri (JPM) yang bertujuan untuk:

- (a) menerangkan latar belakang dan fungsi JRP;
- (b) penetapan keanggotaan JRP; dan
- (c) kriteria pertimbangan permohonan ruang pejabat.

(2) TOR ini dibaca bersama Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 2024, Jawatankuasa Ruang Pejabat, Jabatan Perdana Menteri bertarikh 31 Disember 2024.

2. LATAR BELAKANG

(1) Perintah Am 24 Bab E Tahun 1974 menetapkan bahawa Jabatan Perdana Menteri bertanggungjawab untuk menentukan semua Jabatan Kerajaan ditempatkan dalam bangunan-bangunan yang munasabah dan sesuai. Ketua-ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Ketua Setiausaha Negara tentang mendapatkan ruang-ruang pejabat, seperti pembinaan bangunan-bangunan baharu atau penyewaan bangunan-bangunan.

(2) Bagi melaksanakan peruntukan tersebut, Jabatan Perdana Menteri menubuhkan Jawatankuasa Ruang Pejabat melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 1982 "Permohonan Ruang Pejabat Sama Ada Dalam Bangunan Gunasama Ataupun Disewa Dalam Bangunan Swasta" dan pindaannya melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011 "Permohonan Kelulusan Penyewaan Ruang Pejabat Di Premis Bukan Milik Kerajaan Persekutuan".

3. FUNGSI JAWATANKUASA RUANG PEJABAT (JRP)

JRP menjalankan fungsi menjalankan fungsi-fungsi seperti yang berikut:

- (i) mempertimbang dan membuat keputusan ke atas permohonan Ruang Pejabat oleh Jabatan-jabatan melalui kaedah:
 - (a) menduduki Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan (BGKP);
atau
 - (b) penyewaan atau pajakan Bangunan/ Ruang Bukan Milik Kerajaan Persekutuan.

- (ii) menetapkan dasar-dasar berkaitan permohonan Ruang Pejabat yang perlu dipatuhi oleh Jabatan-jabatan.

4. KEANGGOTAAN

(1) Keanggotaan JRP di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah seperti yang berikut:

- Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
- Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Setiausaha
(Kewangan dan Pembangunan)
Jabatan Perdana Menteri
- Ahli : (1) Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
atau wakil
- (2) Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi
atau wakil
- (3) Ketua Pengarah Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya
atau wakil
- (4) Ketua Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan
atau wakil
- (5) Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan
Kerajaan Malaysia
atau wakil
- (6) Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
atau wakil
- (7) Ketua Pengarah Penilaian dan Perkhidmatan
Harta
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
atau wakil
- Setiausaha : Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri

(2) Keanggotaan JRP di Sabah adalah seperti yang berikut:

- Pengerusi : Setiausaha Persekutuan Sabah
- Pengerusi Ganti : Timbalan Setiausaha Persekutuan Sabah
- Ahli : (1) Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah
Perbendaharaan Malaysia Sabah
atau wakil
- (2) Pengarah Penilaian Negeri
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Sabah
atau wakil
- (3) Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan Negeri Sabah
atau wakil
- (4) Pengarah
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan
Kerajaan Malaysia Negeri Sabah
atau wakil
- (5) Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Sabah
atau wakil
- (6) Pengarah
Pejabat Pembangunan Negeri Sabah
atau wakil
- Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah

(3) Keanggotaan JRP di Sarawak adalah seperti yang berikut:

- Pengerusi : Setiausaha Persekutuan Sarawak
- Pengerusi Ganti : Timbalan Setiausaha Persekutuan Sarawak
- Ahli : (1) Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
atau wakil

- (2) Pengarah Penilaian Negeri
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
Sarawak
atau wakil
- (3) Pengarah
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan Sarawak
atau wakil
- (4) Pengarah Negeri
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan
Kerajaan Malaysia Sarawak
atau wakil
- (5) Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Sarawak
atau wakil
- (6) Pengarah
Pejabat Pembangunan Negeri Sarawak
atau wakil

Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak

(4) Pengerusi boleh melantik mana-mana individu sebagai Ahli JRP berdasarkan keperluan fungsi/ peranan agensi individu tersebut.

5. KETETAPAN MESYUARAT

(1) Keahlian minimum mesyuarat adalah sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi dan Setiausaha.

(2) JRP hendaklah bersidang sekurang-kurangnya 6 kali setahun atau mengikut keperluan.

(3) Urus setia boleh menjemput mana-mana pihak bukan ahli yang berkepentingan untuk hadir ke mesyuarat bagi tujuan memberikan ulasan dan pandangan khas seperti Agensi-agensi Kerajaan Persekutuan/ Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Syarikat-syarikat pengurus fasiliti bangunan, Pemilik-pemilik bangunan, dan lain-lain yang berkaitan.

(4) Jika keputusan segera diperlukan dan dengan persetujuan daripada Pengerusi maka mesyuarat khas secara edaran berserta surat akan dilaksanakan dan diedarkan kepada ahli mesyuarat untuk membuat keputusan.

(5) Mesyuarat boleh dilaksanakan secara dalam talian atau hibrid sepenuhnya dengan persetujuan pengerusi.

(6) Pengerusi boleh menamakan secara bertulis mana-mana ahli lain sebagai pengerusi ganti dalam situasi yang perlu.

(7) Perincian peranan dan tanggungjawab anggota JRP adalah seperti di **Lampiran 1**.

6. PERTIMBANGAN PERMOHONAN RUANG PEJABAT

(1) Skop kelulusan JRP tertakluk kepada tafsiran Ruang Pejabat dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 2024, Jawatankuasa Ruang Pejabat, Jabatan Perdana Menteri bertarikh 31 Disember 2024.

(2) Jawatankuasa Ruang Pejabat mempertimbang permohonan Ruang Pejabat berdasarkan kepada kriteria-kriteria seperti di **Lampiran 2 dan 3**.

LAMPIRAN

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEANGGOTAAN JRP

I. Pengerusi

- (1) Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Ruang Pejabat.
- (2) Memastikan Jawatankuasa Ruang Pejabat membuat pertimbangan dan keputusan setiap permohonan yang disyorkan.
- (3) Melantik mana-mana individu sebagai Ahli JRP berdasarkan keperluan fungsi/ peranan agensi individu tersebut.
- (4) Memastikan JRP bersidang sekurang-kurangnya 6 kali setahun atau mengikut keperluan.
- (5) Memutuskan keperluan untuk menjemput mana-mana pihak bukan ahli yang berkepentingan untuk hadir ke mesyuarat bagi tujuan memberikan ulasan dan pandangan khas.
- (6) Memutuskan keperluan mesyuarat khas secara edaran mengikut situasi dan keadaan sekiranya perlu.
- (7) Memutuskan keperluan mesyuarat dilaksanakan secara dalam talian atau hibrid sepenuhnya.
- (8) Menamakan secara bertulis mana-mana ahli lain sebagai pengerusi ganti dalam situasi yang perlu.
- (9) Memastikan Jawatankuasa Ruang Pejabat menetapkan dasar dan kriteria yang cukup untuk dijadikan sebagai indikator dalam membuat pertimbangan dan keputusan.

II. Ahli-Ahli Tetap JRP

- (1) Menghadiri mesyuarat yang ditetapkan.
- (2) Memberikan maklumbalas kehadiran kepada Urus setia.
- (3) Memberikan pandangan dan menyatakan persetujuan ke atas syor yang dibentangkan oleh Urus setia.
- (4) Sekiranya perlu, memberikan penjelasan tambahan ke atas ulasan-ulasan Agensi yang telah diperolehi oleh agensi pemohon semasa mengemukakan permohonan.
- (5) Menasihati Jawatankuasa terhadap sebarang isu berbangkit mengikut fungsi, bidang dan punca kuasa Agensi masing-masing.
- (6) Menyediakan maklum balas tindakan ke atas sebarang keputusan mesyuarat sekiranya berkaitan.

- (7) Melibatkan diri dalam perbincangan atau bengkel berkaitan JRP yang dianjurkan oleh Urus setia.

III. URUS SETIA

- (1) Membangunkan dan menyemak Terma Rujukan JRP.
- (2) Membangunkan dan menyemak Garis Panduan Permohonan Ruang Pejabat.
- (3) Mengurus aturan-aturan berkaitan penganjuran mesyuarat berdasarkan ketetapan Terma Rujukan.
- (4) Memastikan korum ahli mesyuarat sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi dan Setiausaha.
- (5) Menerima, menyemak dan menyediakan syor ke atas permohonan-permohonan dalam kertas pertimbangan untuk dibawa dalam mesyuarat.
- (6) Memastikan permohonan-permohonan menetapi kriteria pertimbangan yang ditetapkan.
- (7) Menyampaikan keputusan pertimbangan kepada agensi pemohon dalam tempoh 3 hari berkerja daripada tarikh mesyuarat.
- (8) Memastikan minit mesyuarat diedarkan kepada anggota JRP selewat-lewatnya 7 hari berkerja daripada tarikh mesyuarat.
- (9) Menyelaras maklum balas daripada ahli mesyuarat berkaitan tindakan yang perlu dilaksanakan mengikut keputusan mesyuarat.

LAMPIRAN 2

KRITERIA PERTIMBANGAN PERMOHONAN PENEMPATAN DI BANGUNAN GUNASAMA KERAJAAN PERSEKUTUAN (BGKP)

BIL.	KRITERIA	SUB-KRITERIA	SEMAKAN DAN SYOR	PENILAIAN								
1.	Maklumat BGKP yang dipohon	1.1 Nama BGKP 1.2 Daerah 1.3 Negeri	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Semakan Urus setia</td></tr> <tr><td>Ada kekosongan</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Tiada Kekosongan</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia		Ada kekosongan	<input type="checkbox"/>	Tiada Kekosongan	<input type="checkbox"/>	Jawatankuasa jelas maklumat kekosongan dan kesesuaian agensi pemohon ditempatkan di lokasi BGKP tersebut.		
Semakan Urus setia												
Ada kekosongan	<input type="checkbox"/>											
Tiada Kekosongan	<input type="checkbox"/>											
2.	Maklumat Kementerian/Jabatan	1.1 Nama Kementerian/Jabatan yang memohon 1.2 Alamat Kementerian/Jabatan yang memohon 1.3 Nama dan maklumat Pegawai yang bertanggungjawab	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Semakan Urus setia</td></tr> <tr><td>Lengkap</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Tidak Lengkap</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia		Lengkap	<input type="checkbox"/>	Tidak Lengkap	<input type="checkbox"/>	Jawatankuasa jelas maklumat Agensi/Jabatan pemohon.		
Semakan Urus setia												
Lengkap	<input type="checkbox"/>											
Tidak Lengkap	<input type="checkbox"/>											
3.	Maklumat Pejabat Sekarang	3.1 Jenis Perkhidmatan/ Fungsi Jabatan pemohon (Operasi atau fungsian) 3.2 Status Ruang Pejabat sekarang (Sendiri/ Sewa/ Tumpang?) 3.3 Isu atau permasalahan Berkaitan Ruang Pejabat Sekarang	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Semakan & Syor Urus setia</td></tr> <tr> <td>Ada <input type="checkbox"/></td> <td>Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiada <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan & Syor Urus setia		Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>		Tidak Sokong <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		<p>Jawatankuasa menilai agensi sesuai ditempatkan di BGKP berdasarkan kepada fungsi jabatan tersebut</p> <p>Jawatankuasa akan mempertimbangkan permohonan samada mampu memenuhi penyelesaian kepada isu/masalah yang dinyatakan.</p>
Semakan & Syor Urus setia												
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>											
	Tidak Sokong <input type="checkbox"/>											
Tiada <input type="checkbox"/>												
4.	Maklumat Perjawatan	Jawatan/ Gred/ Bilangan	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Semakan & Syor Urus setia</td></tr> <tr> <td>Ada <input type="checkbox"/></td> <td>Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiada <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan & Syor Urus setia		Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>		Tidak Sokong <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		Jawatankuasa akan mempertimbangkan permohonan dengan menilai kesesuaian permohonan berdasarkan jumlah perjawatan semasa.
Semakan & Syor Urus setia												
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>											
	Tidak Sokong <input type="checkbox"/>											
Tiada <input type="checkbox"/>												

BIL.	KRITERIA	SUB-KRITERIA	SEMAKAN DAN SYOR	PENILAIAN								
5.	Maklumat Keperluan Ruang Pejabat	Bilik-bilik/ Surau/ Stor/ Kaunter	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Semakan & Syor Urus setia</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Ada <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiada <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan & Syor Urus setia		Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>		Tidak Sokong <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		Jawatankuasa akan memberikan pertimbangan berdasarkan perbandingan keperluan ruang dan ketersediaan ruang di BGKP yang dipohon
Semakan & Syor Urus setia												
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>											
	Tidak Sokong <input type="checkbox"/>											
Tiada <input type="checkbox"/>												
6.	Ulasan	Sokongan Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan dan Penyelenggaraan Bangunan BGKP	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Semakan & Syor Urus setia</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Ada <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiada <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan & Syor Urus setia		Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>		Tidak Sokong <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		Jawatankuasa menilai samada permohonan di sokong oleh Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan dan Penyelenggaraan Bangunan BGKP atau sebaliknya.
Semakan & Syor Urus setia												
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>											
	Tidak Sokong <input type="checkbox"/>											
Tiada <input type="checkbox"/>												

LAMPIRAN 3

KRITERIA PERTIMBANGAN PERMOHONAN PENYEWAAN DAN PAJAKAN BANGUNAN/ RUANG BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN

BIL.	KRITERIA	SUB- KRITERIA	SEMAKAN DAN SYOR	PENILAIAN										
1.	Kategori Permohonan	(1) Penyewaan (2) Pajakan	<table border="1"> <tr><td>Semakan Urus setia</td><td></td></tr> <tr><td>(a) Penyewaan</td><td></td></tr> <tr><td>(b) Pajakan</td><td></td></tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia		(a) Penyewaan		(b) Pajakan		Jawatankuasa jelas kategori permohonan Agensi/ Jabatan.				
Semakan Urus setia														
(a) Penyewaan														
(b) Pajakan														
2.	Jenis Permohonan	(1) Baharu (2) Ruang Tambahan (3) Berpindah Ruang (4) Pelanjutan	<table border="1"> <tr><td>Semakan Urus setia</td><td></td></tr> <tr><td>(a) Baharu</td><td></td></tr> <tr><td>(b) Ruang Tambahan</td><td></td></tr> <tr><td>(c) Berpindah Ruang</td><td></td></tr> <tr><td>(d) Pelanjutan</td><td></td></tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia		(a) Baharu		(b) Ruang Tambahan		(c) Berpindah Ruang		(d) Pelanjutan		Jawatankuasa jelas jenis permohonan Agensi/ Jabatan
Semakan Urus setia														
(a) Baharu														
(b) Ruang Tambahan														
(c) Berpindah Ruang														
(d) Pelanjutan														
3.	Maklumat Maklumat Kementerian /Jabatan	(1) Nama Jabatan (2) Alamat (3) Pegawai yang bertanggungjawab	<table border="1"> <tr><td>Semakan Urus setia</td><td></td></tr> <tr><td>Lengkap</td><td></td></tr> <tr><td>Tidak Lengkap</td><td></td></tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia		Lengkap		Tidak Lengkap		Jawatankuasa jelas maklumat Agensi/ Jabatan pemohon.				
Semakan Urus setia														
Lengkap														
Tidak Lengkap														
4.	Maklumat Ruang Pejabat Semasa	(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 (5) Status Pemilikan (6) Nama Pemilik Premis	<table border="1"> <tr><td>Semakan Urus setia</td><td></td></tr> <tr><td>Lengkap</td><td></td></tr> <tr><td>Tidak Lengkap</td><td></td></tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia		Lengkap		Tidak Lengkap		<p>Jawatankuasa meneliti justifikasi penyewaan/ pajakan adalah munasabah serta kritikal atau perpindahan daripada Ruang Pejabat asal ke Ruang Pejabat baharu yang ingin disewa/dipajak atau kaedah lain seperti menduduki BGKP</p> <p>Jawatankuasa meneliti kesesuaian lokasi sewaan ruang/bangunan yang dicadangkan berdasarkan kapasiti Pejabat Kerajaan sedia ada di sekitar lokasi cadangan.</p>				
Semakan Urus setia														
Lengkap														
Tidak Lengkap														
5.	Maklumat Ruang Pejabat Dipohon	(1) Nama Bahagian/Cawangan yang memerlukan Ruang Pejabat (2) Jenis Bangunan/ Ruang (Bangunan Pejabat/ Rumah Kediaman/ Rumah	<table border="1"> <tr><td>Semakan Urus setia</td><td></td></tr> <tr><td>Lengkap</td><td></td></tr> <tr><td>Tidak Lengkap</td><td></td></tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia		Lengkap		Tidak Lengkap		Jawatankuasa meneliti justifikasi penyewaan/ pajakan adalah munasabah serta kritikal atau perpindahan daripada Ruang Pejabat asal ke Ruang Pejabat baharu yang ingin disewa/dipajak atau				
Semakan Urus setia														
Lengkap														
Tidak Lengkap														

BIL.	KRITERIA	SUB- KRITERIA	SEMAKAN DAN SYOR	PENILAIAN						
		Kedai/ Tanah Kosong dan Lain-lain)* (3) Nama Bangunan (Sekiranya ada) (4) Lokasi (5) Nama Pemilik Premis (6) Penyewaan (7) Pajakan		kaedah lain seperti menduduki BGKP Jawatankuasa meneliti kesesuaian lokasi sewaan ruang/bangunan yang dicadangkan berdasarkan kapasiti Pejabat Kerajaan sedia ada di sekitar lokasi cadangan.						
6.	Peruntukan pembiayaan	Perakuan Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan sama ada mempunyai peruntukan untuk membayar penyewaan Ruang Pejabat	<table border="1"> <tr> <td>Semakan Urus setia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lengkap</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Lengkap</td> <td></td> </tr> </table> Tarikh:	Semakan Urus setia		Lengkap		Tidak Lengkap		Jawatankuasa memastikan pemerakuan Kementerian dan Jabatan mempunyai peruntukan membayar sewaan/pajakan. Bagi bayaran pajakan, ia melibatkan dua kaedah: (i) Tahunan (ii) Sekaligus/pukal
Semakan Urus setia										
Lengkap										
Tidak Lengkap										
7.	Maklumat Kakitangan	Senarai jawatan dan bilangan kakitangan yang akan menggunakan ruang sedia ada dan ruang baru yang dimohon	<table border="1"> <tr> <td>Semakan Urus setia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lengkap</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Lengkap</td> <td></td> </tr> </table> Tarikh:	Semakan Urus setia		Lengkap		Tidak Lengkap		Jawatankuasa memastikan jawatan dan bilangan kakitangan yang dinyatakan sesuai dengan keluasan ruang yang dimohon berdasarkan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Edisi Tahun 2024.
Semakan Urus setia										
Lengkap										
Tidak Lengkap										
8.	Keluasan ruang/ bangunan	(1) Ruang Pejabat (2) Stor (3) Bilik Mesyuarat (4) Lain-lain	<table border="1"> <tr> <td>Semakan Urus setia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lengkap</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Lengkap</td> <td></td> </tr> </table> Tarikh:	Semakan Urus setia		Lengkap		Tidak Lengkap		Jawatankuasa memastikan Kementerian/Agensi mengemukakan justifikasi kesesuaian Ruang Pejabat yang dimohon dan cadangan penggunaan atau pembahagian ruang bagi setiap pegawai atau kakitangan mengikut Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan 2024 . Ruang yang disewa adalah ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar.
Semakan Urus setia										
Lengkap										
Tidak Lengkap										

BIL.	KRITERIA	SUB- KRITERIA	SEMAKAN DAN SYOR	PENILAIAN								
9.	Ulasan jabatan/ agensi	(1) Ulasan JPPH	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Semakan Urus setia</td> </tr> <tr> <td>Sewa yang ditawarkan adalah berpatutan dan munasabah</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sewa yang ditawarkan adalah tinggi berbanding sewa pasaran</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia		Sewa yang ditawarkan adalah berpatutan dan munasabah	<input type="checkbox"/>	Sewa yang ditawarkan adalah tinggi berbanding sewa pasaran	<input type="checkbox"/>	Jawatankuasa mempertimbangkan permohonan berdasarkan kadar sewa pasaran yang ditentukan oleh JPPH atau kadar sewa yang ditawarkan oleh pemilik bangunan mengikut mana yang terendah.		
		Semakan Urus setia										
		Sewa yang ditawarkan adalah berpatutan dan munasabah	<input type="checkbox"/>									
		Sewa yang ditawarkan adalah tinggi berbanding sewa pasaran	<input type="checkbox"/>									
(2) Ulasan JKPTG	<table border="1"> <tr> <td>Semakan Urus setia</td> <td>Syor Agensi</td> </tr> <tr> <td>Ada <input type="checkbox"/></td> <td>Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiada <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia	Syor Agensi	Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>		Tidak Sokong <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		Jawatankuasa menilai permohonan berdasarkan perakuan JKPTG mengambil kira nasihat bagi urusan tanah yang berkaitan sekiranya ada. Pematuhan peraturan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa negeri dari semasa ke semasa.		
Semakan Urus setia	Syor Agensi											
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>											
	Tidak Sokong <input type="checkbox"/>											
Tiada <input type="checkbox"/>												
(3) Ulasan CGSO	<table border="1"> <tr> <td>Semakan Urus setia</td> <td>Syor Agensi</td> </tr> <tr> <td>Ada <input type="checkbox"/></td> <td>Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiada <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia	Syor Agensi	Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>		Tidak Sokong <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		Jawatankuasa menilai permohonan berdasarkan perakuan CGSO mengambil kira dasar pengurusan keselamatan perlindungan.		
Semakan Urus setia	Syor Agensi											
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>											
	Tidak Sokong <input type="checkbox"/>											
Tiada <input type="checkbox"/>												
(4) Ulasan JBPM	<table border="1"> <tr> <td>Semakan Urus setia</td> <td>Syor Agensi</td> </tr> <tr> <td>Ada <input type="checkbox"/></td> <td>Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak berkaitan <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiada <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tarikh:</p>	Semakan Urus setia	Syor Agensi	Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>		Tidak Sokong <input type="checkbox"/>		Tidak berkaitan <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		<p>Jawatankuasa menilai permohonan berdasarkan perakuan JBPM dengan memastikan cadangan ruang yang disewa mematuhi kehendak Pemasangan Keselamatan Kebakaran (PKK) yang telah ditetapkan mengikut kategori premis.</p> <p>Semakan FC dan CCC/ OP oleh JBPM</p>
Semakan Urus setia	Syor Agensi											
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/>											
	Tidak Sokong <input type="checkbox"/>											
	Tidak berkaitan <input type="checkbox"/>											
Tiada <input type="checkbox"/>												

BIL.	KRITERIA	SUB- KRITERIA	SEMAKAN DAN SYOR	PENILAIAN						
		(5) Ulasan KE	<table border="1" data-bbox="802 309 1118 591"> <tr> <td data-bbox="802 309 948 360">Semakan Urus setia</td> <td data-bbox="948 309 1118 360">Syor Agensi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="802 360 948 488">Ada <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="948 360 1118 488">Sokong <input type="checkbox"/> Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="802 488 948 591">Tiada <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="948 488 1118 591"></td> </tr> </table> <p data-bbox="815 613 1062 640">Tarikh:</p>	Semakan Urus setia	Syor Agensi	Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/> Tidak Sokong <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		<p data-bbox="1173 282 1485 768">Jawatankuasa menilai permohonan berdasarkan perakuan Kementerian Ekonomi mengambil kira ruang yang disewa/pajak menepati norma keluasan ruang, meneliti kos tambahan untuk kerja-kerja pengubahsuaian ruang/bangunan yang disewa/pajak; dan menepati kriteria dan piawaian rekabentuk bangunan/ruang sesuai dengan penggunaan kos yang optimum.</p>
Semakan Urus setia	Syor Agensi									
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/> Tidak Sokong <input type="checkbox"/>									
Tiada <input type="checkbox"/>										
		(6) Ulasan MOF	<table border="1" data-bbox="802 831 1118 1090"> <tr> <td data-bbox="802 831 948 882">Semakan Urus setia</td> <td data-bbox="948 831 1118 882">Syor Agensi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="802 882 948 1010">Ada <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="948 882 1118 1010">Sokong <input type="checkbox"/> Tidak Sokong <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="802 1010 948 1090">Tiada <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="948 1010 1118 1090"></td> </tr> </table> <p data-bbox="815 1113 1062 1140">Tarikh:</p>	Semakan Urus setia	Syor Agensi	Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/> Tidak Sokong <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>		<p data-bbox="1173 804 1485 1167">Jawatankuasa menilai permohonan berdasarkan ketersediaan peruntukan Kerajaan bagi permohonan baharu, berpindah ruang, atau pertambahan ruang sahaja. Pelanjutan tertakluk kepada peraturan dari kementerian kewangan dari semasa ke semasa.</p>
Semakan Urus setia	Syor Agensi									
Ada <input type="checkbox"/>	Sokong <input type="checkbox"/> Tidak Sokong <input type="checkbox"/>									
Tiada <input type="checkbox"/>										



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMOHONAN RUANG PEJABAT

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 11 TAHUN 2024
JAWATANKUASA RUANG PEJABAT

JABATAN PERDANA MENTERI

ISI KANDUNGAN

1.	TUJUAN.....	1
2.	PERATURAN PENTADBIRAN	1
3.	PERMOHONAN PENEMPATAN DI BANGUNAN GUNASAMA KERAJAAN PERSEKUTUAN	2
4.	SYARAT- SYARAT MENDUDUKI BGKP	2
5.	PERMOHONAN PENYEWAAAN DAN PAJAKAN BANGUNAN/ RUANG BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN.....	4
6.	SYARAT-SYARAT PENYEWAAAN	5
7.	SYARAT-SYARAT PAJAKAN.....	7
	SENARAI LAMPIRAN	11
	Lampiran 1 Carta Alir Permohonan Menduduki BGKP.....	12
	Lampiran 2 Borang Permohonan Menduduki BGKP.....	13
	Lampiran 3 Kriteria Permohonan Menduduki BGKP	18
	Lampiran 4 Carta Alir Permohonan.....	19
	Lampiran 5 Borang Permohonan Penyewaan dan Pajakan Ruang Pejabat.....	20
	Lampiran 6 Borang Ulasan Jabatan Teknik.....	24
	Lampiran 7 Kriteria Permohonan Penyewaan dan Pajakan.....	30
	Lampiran 8 Garis Panduan Oleh Jabatan Tanah Dan Survei Sarawak.....	32

SENARAI SINGKATAN:

BGKP	: Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan
BPH	: Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri
CCC	: <i>Certificate of Completion and Compliance</i>
CGSO	: Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
FC	: <i>Fire Certificate</i>
JBPM	: Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
JKPTG	: Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan
JKR	: Jabatan Kerja Raya
JPPH	: Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
JRP	: Jawatankuasa Ruang Pejabat
KE	: Kementerian Ekonomi
KTN	: Kanun Tanah Negara
MOF	: Kementerian Kewangan
OP	: <i>Occupational Permit</i>
TOR	: Terma Rujukan

1. TUJUAN

Garis panduan ini dibangunkan sebagai panduan kepada semua Kementerian/ Agensi Persekutuan (selepas ini disebut sebagai “Jabatan”) tentang tatacara permohonan Ruang Pejabat melalui kaedah menduduki Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan (BKGP) dan penyewaan atau pajakan Bangunan/ Ruang Bukan Milik Kerajaan Persekutuan yang akan dipertimbang oleh Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP) seperti mana ketetapan Surat Pekeliling Am Bilangan 11, Tahun 2024, Jawatankuasa Ruang Pejabat, Jabatan Perdana Menteri bertarikh 31 Disember 2024.

2. PERATURAN PENTADBIRAN

(1) Garis Panduan ini terpakai untuk urusan permohonan Jabatan bagi memperolehi Ruang Pejabat setakat kelulusan di peringkat JRP sahaja dengan ketetapan syarat-syarat yang dipertanggungjawabkan kepada Jabatan mengikut ikatan yang akan dimeterai seperti Perjanjian Pajakan dan Borang 15A atau mana-mana peraturan lain daripada agensi-agensi Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

(2) Skop Ruang Pejabat dalam Garis Panduan ini merangkumi –

- (a) Bangunan Gunasama Kerajaan Persekutuan; atau
- (b) Bangunan/ Ruang Bukan Milik Kerajaan Persekutuan iaitu bangunan dan/ atau ruang milik Individu, Syarikat, Persatuan, Badan Bukan Kerajaan atau Kerajaan Negeri yang disewa atau dipajak oleh Kerajaan bagi menempatkan Jabatan-jabatan termasuklah:
 - (i) tanah kosong;
 - (ii) tanah beserta bangunan; dan
 - (iii) petak strata.

(3) Semua permohonan Ruang Pejabat hendaklah dikemukakan kepada Urus setia JRP seperti yang berikut:

(a) Permohonan di Semenanjung/ Labuan:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Aras 8, Blok F6, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 Putrajaya
No. telefon: 03 8091 8532/ 8527/ 8536
E-mel: urusetiajrp@bph.gov.my

(b) Permohonan di Sabah:

Setiausaha Persekutuan Sabah
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah
Blok A, Aras 7, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Beg Berkunci No. 2063, Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu, Sabah
No. telefon: 088-488881
E-mel: psups@psupsabah.gov.my

(c) Permohonan di Sarawak:

Setiausaha Persekutuan 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

(4) Sebarang cadangan pindaan, pengecualian dan/atau penambahan kepada mana-mana perkara yang terkandung di dalam Garis Panduan ini bagi tujuan pelaksanaan secara khusus hendaklah dirujuk kepada JRP terlebih dahulu untuk kelulusan.

(5) JRP boleh mengubah, menambah atau membatalkan mana-mana perkara di dalam Garis Panduan ini dari semasa ke semasa.

3. TATACARA PERMOHONAN PENEMPATAN DI BANGUNAN GUNASAMA KERAJAAN PERSEKUTUAN (BGKP)

(1) Proses permohonan menduduki BGKP adalah berdasarkan Carta Alir di **Lampiran 1**.

(2) Jabatan perlu melengkapkan Borang Permohonan Menduduki BGKP seperti di **Lampiran 2** dengan merujuk kepada Kriteria Permohonan Menduduki BGKP seperti di **Lampiran 3**.

4. SYARAT- SYARAT MENDUDUKI BGKP

(1) Jabatan perlu mengemukakan maklumbalas kelulusan tawaran menduduki BGKP dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat tawaran.

(2) Jabatan perlu menanggung segala kos perpindahan dan pengubahsuaian Ruang Pejabat yang diluluskan.

(3) Jabatan dikehendaki merujuk kepada Pengurus Bangunan yang dilantik oleh Kerajaan berhubung sebarang permohonan pengubahsuaian Ruang Pejabat yang diduduki dan mendapatkan kebenaran bertulis daripada Urus setia JRP sebelum melaksanakan kerja-kerja pengubahsuaian. Dalam hal ini, Jabatan dinasihatkan untuk merujuk Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2015: Permohonan Kelulusan Bagi Kerja-kerja Ubahsuai dan Naiktaraf Ruang Serta Pemasangan Fasiliti di Bangunan Gunasama Persekutuan.

(4) Jabatan perlu menganggotai Jawatankuasa Penyelarasan Penyenggaraan Bangunan Gunasama Persekutuan seperti mana ketetapan dalam Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2002: Peranan Jawatankuasa Penyelaras Penyenggaraan Bangunan Gunasama Persekutuan.

(5) Jabatan perlu mematuhi segala syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) serta pandangan Jabatan Teknikal lain yang berkaitan di mana Jabatan perlu mengambil tindakan pematuhan dan pembetulan dalam Ruang Pejabat yang diduduki dengan kadar segera. Kos-kos bagi memenuhi syarat dan peraturan ini adalah di bawah tanggungan peruntukan Jabatan.

(6) Jabatan hendaklah memastikan Ruang Pejabat yang diduduki berada dalam keadaan kondusif, selesa dan selamat sepanjang masa bagi menjalankan fungsi dan pengoperasian oleh warga kerja. Di samping itu, adalah menjadi tanggungjawab Jabatan untuk menggunakan Ruang Pejabat yang telah diluluskan pada tahap yang optimum.

(7) Jabatan perlu sentiasa menjalin kerjasama yang baik dengan Pengerusi Bangunan dan Pengurus Bangunan dalam perkara yang melibatkan penggunaan ruang pejabat, ruang gunasama dan fasiliti.

(8) Jabatan perlu memberikan kerjasama kepada Urus setia JRP bagi menjalankan pemeriksaan pematuhan syarat ruang pejabat di BGKP.

(9) Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Urus setia JRP tidak kurang dari **tiga puluh (30) hari** sekiranya berhasrat untuk berpindah keluar daripada Ruang Pejabat yang diduduki. Di samping itu, pihak Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan tindakan diambil seperti yang berikut:

- (a) mengosongkan Ruang Pejabat dan memindahkan semua peralatan dan kelengkapan Jabatan;
- (b) membaik pulih apa-apa kerosakan Ruang Pejabat yang berlaku sepanjang tempoh menduduki;
- (c) memastikan keadaan/ struktur Ruang Pejabat dipulangkan kepada Urus setia JRP dalam keadaan asal, telah dibersihkan dan teratur; dan
- (d) menyerahkan kunci pejabat kepada Pengurus Bangunan bagi tujuan pemulangan semula Ruang Pejabat.

(10) Bagi penempatan di BGKP Negeri Sabah, Jabatan perlu mematuhi syarat penempatan menduduki BGKP di Negeri Sabah seperti mana Surat Arahan Pentadbiran Setiausaha Persekutuan Sabah Bil. 1 Tahun 2019: Permohonan Menduduki dan Pemakluman Mengosongkan Ruang Pejabat di Bangunan Gunasama Persekutuan di Sabah.

5. PERMOHONAN PENYEWAAN DAN PAJAKAN BANGUNAN/ RUANG BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN

(1) Proses permohonan penyewaan dan pajakan Bangunan/ Ruang Bukan Milik Kerajaan Persekutuan adalah berdasarkan Carta Alir di **Lampiran 4**.

(2) Jabatan perlu melengkapkan Borang Permohonan Penyewaan dan Pajakan Ruang Pejabat seperti di **Lampiran 5** berserta Borang Ulasan Jabatan Teknik seperti di **Lampiran 6** dengan merujuk kepada Kriteria Permohonan Penyewaan dan Pajakan seperti di **Lampiran 7**.

(3) Permohonan Ruang Pejabat merangkumi:

- (a) Permohonan Baharu
Merujuk kepada penyewaan/ pajakan Ruang Pejabat di lokasi yang tidak pernah disewa/ dipajak sebelum ini.
- (b) Permohonan Ruang Tambahan
Merujuk kepada penambahan kepada Ruang Pejabat sedia ada di lokasi atau bangunan/ ruang yang sama.
- (c) Permohonan Berpindah Ruang
Merujuk kepada penyewaan/ pajakan Ruang Pejabat lain dan mengosongkan Ruang Pejabat sedia ada.
- (d) Permohonan Pelanjutan
Merujuk kepada permohonan untuk melanjutkan tempoh penyewaan/ pajakan Ruang Pejabat sebelum tamat tempoh penyewaan.

(4) Permohonan penyewaan/pajakan Ruang Pejabat yang berkeluasan 465 meter persegi (mp) atau 5,000 kaki persegi (kps) dan lebih perlu mendapatkan kelulusan khas daripada Kementerian Ekonomi. Permohonan perlanjutan adalah dikecualikan.

(5) Jabatan perlu mendapatkan nilai sewaan/ pajakan Ruang Pejabat yang ditentukan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

(6) Jabatan wajib mendapatkan ulasan dan sokongan Jabatan Teknik menggunakan Borang Ulasan Jabatan Teknik yang disediakan atau borang/ surat

cara lain yang dikeluarkan oleh Jabatan Teknik sebagai menyatakan sokongan dan ulasan kepada permohonan Jabatan.

(7) Tiada pengecualian ke atas ulasan dan sokongan Jabatan Teknik. Mana-mana Ruang Pejabat yang tidak termaktub di bawah mana-mana peraturan dan bidang kuasa Jabatan Teknik itu, maka pengesahan daripada Jabatan Teknik tersebut perlu diperolehi untuk membolehkan permohonan dikemukakan kepada JRP.

(8) Bagi permohonan penyewaan/ pajakan di Sarawak, Jabatan perlu merujuk kepada JKPTG Sarawak untuk memastikan pematuhan ke atas 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 dikeluarkan oleh Jabatan Tanah dan Survei, Sarawak seperti di **Lampiran 8** sebagai sebahagian daripada syarat kelulusan permohonan Ruang Pejabat di Sarawak.

(9) Surat perjanjian penyewaan/ pajakan 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 oleh Jabatan dengan pemilik premis/ tuan tanah (orang perseorangan, syarikat atau perbadanan).

(10) Satu salinan surat perjanjian penyewaan/ pajakan 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) Semua kaedah dan proses bayaran penyewaan dan pajakan perlu mematuhi kaedah bayaran yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia/ Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

(12) Jabatan hendaklah memaklumkan Urus setia JRP secara bertulis sekiranya bercadang untuk membuat penamatan awal/ tidak melanjutkan penyewaan/ pajakan atau membatalkan penyewaan/ pajakan dalam tempoh dua (2) minggu setelah keputusan penamatan atau pembatalan penyewaan/ pajakan dibuat.

6. SYARAT-SYARAT PENYEWaan

(1) Kelulusan permohonan penyewaan Bangunan/ Ruang Bukan Milik Kerajaan Persekutuan di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah seperti mana ketetapan Seksyen 223 Kanun Tanah Negara iaitu tidak lebih dari tiga (3) tahun melalui satu ikatan kontrak yang sah.

(2) Bagi Sabah dan Sarawak, penyewaan yang mana tempoh penyewaannya adalah kurang daripada satu (1) tahun, surat perjanjian penyewaan Ruang Pejabat

hendaklah ditandatangani oleh Jabatan dan pemilik bangunan/ ruang tanpa melalui Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) selaras dengan peruntukan di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]. Manakala, perjanjian pajakan kecil yang melebihi satu (1) tahun hendaklah ditandatangani oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) mengikut Pekeliling PTP Bil. 1/2008 bagi Sabah, Pekeliling PTP Bil. 2/2008 dan Surat Pekeliling PTP Bil.3/2010 bagi Negeri Sarawak tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

Penyewaan Ruang Pejabat merangkumi:

- (a) Tanah kosong;
- (b) Tanah berserta bangunan; dan
- (c) Petak strata.

(3) 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.

(4) Jabatan perlu memastikan perkara-perkara berkaitan penyewaan seperti berikut adalah di bawah tanggungjawab pemilik bangunan/ ruang, iaitu:

- (i) bayaran cukai pintu dan cukai tanah;
- (ii) insurans kebakaran (bangunan);
- (iii) memperbaiki ruang guna sama;
- (iv) alat pencegah kebakaran; dan
- (v) bayaran elektrik dan pembersihan ruang gunasama;
- (vi) bayaran "*enhance premium*" dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan (untuk di Sarawak).

(5) Penggunaan atau pembahagian ruang bagi setiap pegawai atau kakitangan hendaklah selaras dengan kadar ukuran yang ditetapkan dalam Arahan Pekeliling Kementerian Ekonomi Bil. 1 Tahun 2024 bertarikh 31 Mei 2024 dan Garis Panduan Dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan (GPP) Edisi Tahun 2024.

(6) Jabatan tidak dibenarkan memasuki mana-mana ruang atau membuat bayaran sewaan selagi belum memperolehi kelulusan JRP.

(7) Jabatan tidak dibenarkan melaksanakan kerja-kerja pengubahsuaian tanpa mendapatkan kelulusan penyewaan terlebih dahulu daripada JRP.

(8) Bagi permohonan pelanjutan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan JPPH.

(9) Pengubahsuaian tidak dibenarkan tanpa kelulusan dari Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) selaras dengan keperluan Sarawak Building Ordinance (SBO).

(10) Persetujuan ke atas sebarang kenaikan kadar sewa yang ditetapkan oleh pemilik bangunan/ ruang akan dipertimbangkan berdasarkan kepada penilaian harga JPPH dan kelulusan daripada Kementerian Kewangan.

(11) Sekiranya kenaikan kadar sewaan tersebut jauh lebih tinggi daripada penilaian JPPH, Jabatan perlu melaksanakan rundingan semula kepada pemilik bangunan/ ruang sebelum diangkat untuk kelulusan Kementerian Kewangan.

(12) Permohonan pelanjutan penyewaan yang lengkap perlu dikemukakan kepada Urus setia JRP tidak lewat daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sewaan. Bagi penyewaan di Sarawak, permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Tanah dan Survei Bahagian tidak lewat daripada enam (6) bulan dari tempoh luputnya kelulusan untuk tukar syarat sementara.

(13) Jabatan dinasihatkan supaya melaksanakan rundingan dan melengkapkan permohonan seawal 6 bulan dari tarikh cadangan menduduki pejabat baharu yang disewa.

(14) Tiada kelulusan permohonan pelanjutan dibenarkan selepas tamat tempoh penyewaan.

(15) Jabatan dibenarkan membiayai sewaan Ruang Pejabat lama dan baharu serentak dalam tempoh proses perpindahan dan pengubahsuaian Ruang Pejabat baharu namun perlu meminimumkan pertindihan tempoh tersebut iaitu tidak melebihi tiga (3) bulan.

(16) Sebarang rundingan harga semasa dalam tempoh penyewaan adalah tidak dibenarkan. Sekiranya pemilik bangunan/ ruang ingin mengubah harga, kontrak sewaan semasa boleh ditamatkan dan permohonan baharu perlu dilakukan.

(17) Jabatan perlu mematuhi dasar-dasar lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh JRP dari semasa ke semasa.

7. SYARAT-SYARAT PAJAKAN

(1) Kelulusan permohonan pajakan Ruang Pejabat adalah bagi tempoh jangka masa yang dibenarkan dibawah Seksyen 221 Kanun Tanah Negara iaitu lebih dari tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi dari sepuluh (10) tahun melalui satu perjanjian pajakan yang sah dan berdaftar dalam hakmilik.

(2) Bagi Sabah dan Sarawak, permohonan pajakan bangunan/ ruang dan peraturan-peraturan berkaitannya tertakluk kepada syarat dan ketetapan Kerajaan Negeri masing-masing.

(3) Pajakan Ruang Pejabat merangkumi:

- (a) Tanah kosong;
- (b) Tanah berserta bangunan; dan
- (c) Petak strata.

(4) Jabatan perlu mengemukakan permohonan perakuan pajakan tanah beserta carian rasmi (tanah milik) dan salinan carian rasmi terkini (selewatnya 6 bulan sebelum tarikh terkini) yang terkini bagi tanah yang hendak dipajak dan surat tawaran/ persetujuan daripada tuan tanah kepada JKPTG untuk semakan dan ulasan.

(5) Permohonan Pajakan Ruang Pejabat yang berkeluasan 465 mp dan lebih, perlu mendapatkan ulasan daripada Kementerian Ekonomi.

(6) Bagi pajakan yang melibatkan bangunan, pengesahan *Certificate of Completion and Compliance (CCC)/ Occupational Permit (OP)/ Certificate of Fitness (CF)* telah diperolehi.

(7) Pajakan tanah milik orang perseorangan, syarikat dan perbadanan dibenarkan sekiranya pemilik berkenaan telah mempunyai hak milik bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun serta bebas daripada sebarang bebanan dan syarat kegunaan yang akan menghalang daripada sebarang pembangunan yang dicadangkan oleh Jabatan. Di Sarawak, pajakan tanah mestilah mematuhi syarat kegunaan tanah seperti yang ditetapkan di dalam Surat Hakmilik Tanah berkenaan serta tanah berkenaan bebas daripada sebarang sekatan yang menghalang borang pajakan didaftarkan.

(8) Jabatan perlu memastikan bahawa tempoh pajakan tanah adalah bersesuaian dan mencukupi dengan pembangunan yang hendak dilaksanakan serta kos efektif dengan jumlah peruntukan yang telah digunakan untuk pembangunan tersebut.

(9) Jabatan perlu memastikan rundingan dibuat dengan pemilik berdaftar iaitu pemilik tanah/ bangunan yang telah diberi milik, diberi kuasa dibawah Seksyen 221(1) KTN atau Sabah Land Ordinance atau Surat Kuasa Wakil (*Power of Attorney*) di bawah Seksyen 189 Sarawak Land Code yang layak untuk memberi pajakan atas keseluruhan atau pun sebahagian dari bangunan yang dimiliki tersebut.

(10) Satu Jawatankuasa Rundingan Harga di peringkat Jabatan hendaklah ditubuhkan bagi memperaku harga yang telah dirundingkan kepada Pegawai Pengawal untuk keputusan muktamad. Keanggotaannya adalah seperti yang berikut:

- (i) Pengerusi : Ketua Jabatan/ Pegawai yang diturunkan kuasa Pegawai Pengawal

- (ii) Ahli : (1) Wakil JKPTG;
(2) Wakil JPPH; dan
(3) Seorang wakil daripada Kementerian/
Jabatan lain berdasarkan keperluan fungsi
Jabatannya.
- (iii) Korum : Minimum tiga orang termasuk pengerusi.

(11) Jabatan perlu menyatakan dengan jelas berhubung perjanjian atau komitmen pajakan termasuk peruntukan untuk melaraskan bayaran pajakan sekiranya wujud perubahan dalam kos pemerolehan ruang atau bangunan pejabat ingin yang dipajak, atau apa-apa sebarang perubahan lain yang perlu dimuktamadkan sebelum tempoh pajakan berkuatkuasa.

(12) Draf Perjanjian Pajakan perlu disediakan oleh Jabatan dengan menggunakan *template* perjanjian pajakan yang disediakan oleh JKPTG sekiranya telah tersedia. Perjanjian akan disemak oleh JKPTG dan ditandatangani oleh PTP setelah semua klausa dipersetujui oleh Penasihat Undang-Undang Kementerian/ Jabatan Pengguna (KJP) dan pihak pemberi pajak.

(13) Borang pajakan perlu disempurnakan oleh Tuan Tanah dan PTP (JKPTG) dan didaftarkan di dalam hakmilik menggunakan Borang 15A atau atau mana-mana surat cara mengikut Ordinan Tanah Sabah untuk pajakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh perjanjian pajakan ditandatangani. Di Sarawak, borang pajakan perlu menggunakan Borang L atau Memorandum of Sublease seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 158 Kanun Tanah Negeri Sarawak dan dilampirkan dokumen-dokumen sokongan yang lain (jika berkaitan) misalnya Surat kebenaran memajak, Surat kebenaran penggunaan tanah sementara oleh Pengarah Tanah dan Survei Sarawak. Bayaran pendaftaran borang L mestilah dijelaskan terlebih dahulu seperti dinyatakan di bawah Land (*Registration of Title*) Rules sebelum Borang L didaftarkan di pejabat tanah.

(14) Bayaran pajakan tahun pertama perlu dijelaskan kepada tuan tanah dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat setuju terima atau perjanjian pajakan ditandatangani. Manakala bayaran pajakan tahunan berikutnya perlu dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam perjanjian pajakan.

(15) Jabatan perlu memantau dan membuat bayaran pajakan setiap tahun dan bayaran cukai tanah (tanah milik) seperti mana yang termaktub dalam perjanjian pajakan.

(16) Jabatan perlu menggunakan sepenuhnya tapak sepanjang tempoh pajakan. Kerajaan tidak menanggung kos ganti rugi terhadap penamatan awal pajakan. Sekiranya Jabatan berpandangan tanah yang dipajak diperlukan sehingga satu tempoh melangkaui tempoh pajakan, Jabatan perlu mengemukakan permohonan

pelanjutan tempoh pajakan kepada tuan tanah melalui PTP. Permohonan lanjutan tempoh pajakan akan dipertimbangkan sebagai pajakan baharu dengan kadar baharu.

(17) Permulaan tempoh pajakan ialah tarikh bermulanya Jabatan layak untuk melaksanakan haknya bagi menggunakan Bangunan yang dipajak itu. Ia adalah Tarikh pengiktirafan awal pajakan (iaitu, pengiktirafan aset, liabiliti, hasil, atau perbelanjaan yang disebabkan oleh pajakan, mengikut kesesuaian).

(18) Jabatan melalui PTP dibenarkan untuk memberikan pajakan kecil sebahagiannya berdasarkan peraturan di bawah Seksyen 222 KTN atau seksyen berkaitan di bawah Sabah Land Ordinance dan Sarawak Land Code dengan persetujuan bertulis daripada pemilik tanah selagi mana tidak melanggar perjanjian pajakan. Perkara ini turut terpakai untuk sewaan oleh Jabatan kepada pihak ketiga.

(19) Pajakan boleh dibatalkan:

- (a) apabila berlakunya hal luar jangka yang terpencil;
- (b) dengan kebenaran pemilik bangunan;
- (c) jika Jabatan menandatangani kontrak pajakan baharu untuk aset yang sama atau setara dengan pemilik bangunan yang sama;
- (d) apabila amaun tambahan telah dibayar oleh Jabatan bagi pajakan yang semasa permulaan pajakan, penyambungannya adalah sangat pasti;
- (e) dengan syarat, Kerajaan tidak menanggung apa-apa kos atas pembatalan ini; atau
- (f) sekiranya melanggar syarat yang telah dinyatakan dalam surat kelulusan (di Sarawak).

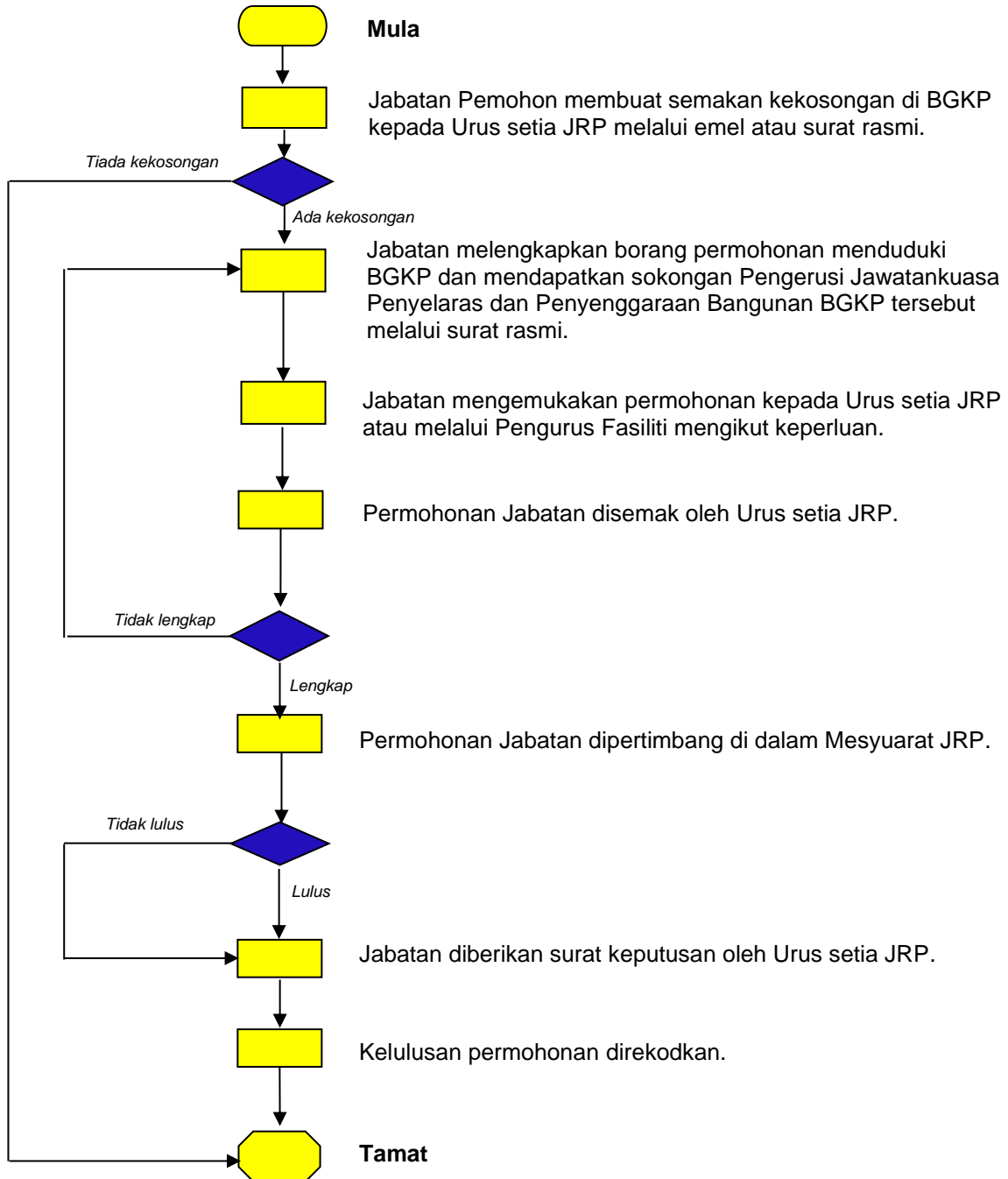
(20) Jabatan perlu jelas dan menjaga sebarang obligasi Kerajaan dalam urusan niaga pajakan.

(21) Jabatan memastikan setiap tahun peruntukan pajakan dimasukkan dalam anggaran perbelanjaan tahunan.

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1
Carta Alir Permohonan Menduduki BGKP

CARTA ALIR PERMOHONAN MENDUDUKI BANGUNAN GUNASAMA PERSEKUTUAN





BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI BANGUNAN GUNASAMA KERAJAAN PERSEKUTUAN (BGKP)

1. Borang permohonan sebagai alternatif kepada permohonan secara dalam talian.
2. Borang yang telah lengkap disertakan dengan ulasan Pengerusi Bangunan (Pengerusi Jawatankuasa Penyelaras dan Penyenggaraan Bangunan BGKP) 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
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 Putrajaya
No. telefon: 03 8091 8257/ 8536/ 8535/ 8537/ 8844/ 8846
E-mel: 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

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

3. Senarai semak untuk permohonan penyewaan Ruang Pejabat:

- (1) Surat rasmi permohonan berserta justifikasi
- (2) Borang permohonan yang telah lengkap
- (3) Surat/ ulasan Pengerusi Bangunan
- (4) Surat/ ulasan Pengurus Bangunan/ Syarikat Konsesi (Jika perlu)
- (5) Pelan susun atur / Pelan lantai Ruang Pejabat sedia ada
- (6) Pelan susun atur / Pelan lantai Ruang Pejabat yang di mohon

1. MAKLUMAT BANGUNAN GUNASAMA KERAJAAN PERSEKUTUAN

1.1 Daerah :

1.2 Negeri :

Bangunan Gunasama Persekutuan Yang Dipohon

Nama :

2. MAKLUMAT KEMENTERIAN/ JABATAN

2.1 Nama Jabatan :

2.2 Alamat :

2.3 Kementerian :

2.4 No Tel :

2.5 Pegawai Yang Bertanggungjawab

Nama :

Email :

No. Tel :

3. MAKLUMAT PEJABAT SEMASA

3.1 Jenis Fungsi Perkhidmatan : *Operational*
Functional

3.2 Status Pemilikan Ruang Pejabat : *Sendiri*
Menyewa
Menumpang

3.3 Isu atau permasalahan Berkaitan Ruang Pejabat Sekarang

Bil	Masalah

4. MAKLUMAT PERJAWATAN

Bil	Jawatan	Gred	Bilangan
	Jumlah		

5. MAKLUMAT KEPERLUAN RUANG PEJABAT

Bil	Ruang	Keluasan Ruang Pejabat Semasa		Ruang Pejabat Yang Diperlukan	
		Bil.	Keluasan (mps)	Bil.	Keluasan (mps)
1.	Bilik Mesyuarat				
2.	Bilik Fail				
3.	Bilik Dokumentasi				
4.	Bilik Bacaan				
5.	Bilik Komputer/Taip				
6.	Bilik Menunggu				
7.	Bilik Minum/Pantri				
8.	Surau				
9.	Stor Alat tulis				
10.	Keperluan Khas Kaunter				
11.	Bilik Kebal				
12.	Bilik Temuduga/Rundingan				
13.	Bilik Pendaftaran				
14.	Lain-lain (Nyatakan)				
JUMLAH					

6. ULASAN PENERUSI BANGUNAN

Ulasan dan Sokongan Pengerusi Jawatankuasa Penyelaras dan Penyenggaraan Bangunan BKGP

Ruang Pejabat di

.....

.....

.....

(Maklumat Ruang, Nama BKGP dan alamat)

Dipersetujui: [Syor]

	Sokong
	Tidak Sokong

Ulasan Tambahan

.....

.....

.....

<p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Cop rasmi</p>
--	------------------

7. PERAKUAN JABATAN PEMOHON

Semua maklumat yang tertera pada borang ini adalah benar:

Tandatangan

Nama :

Tarikh :

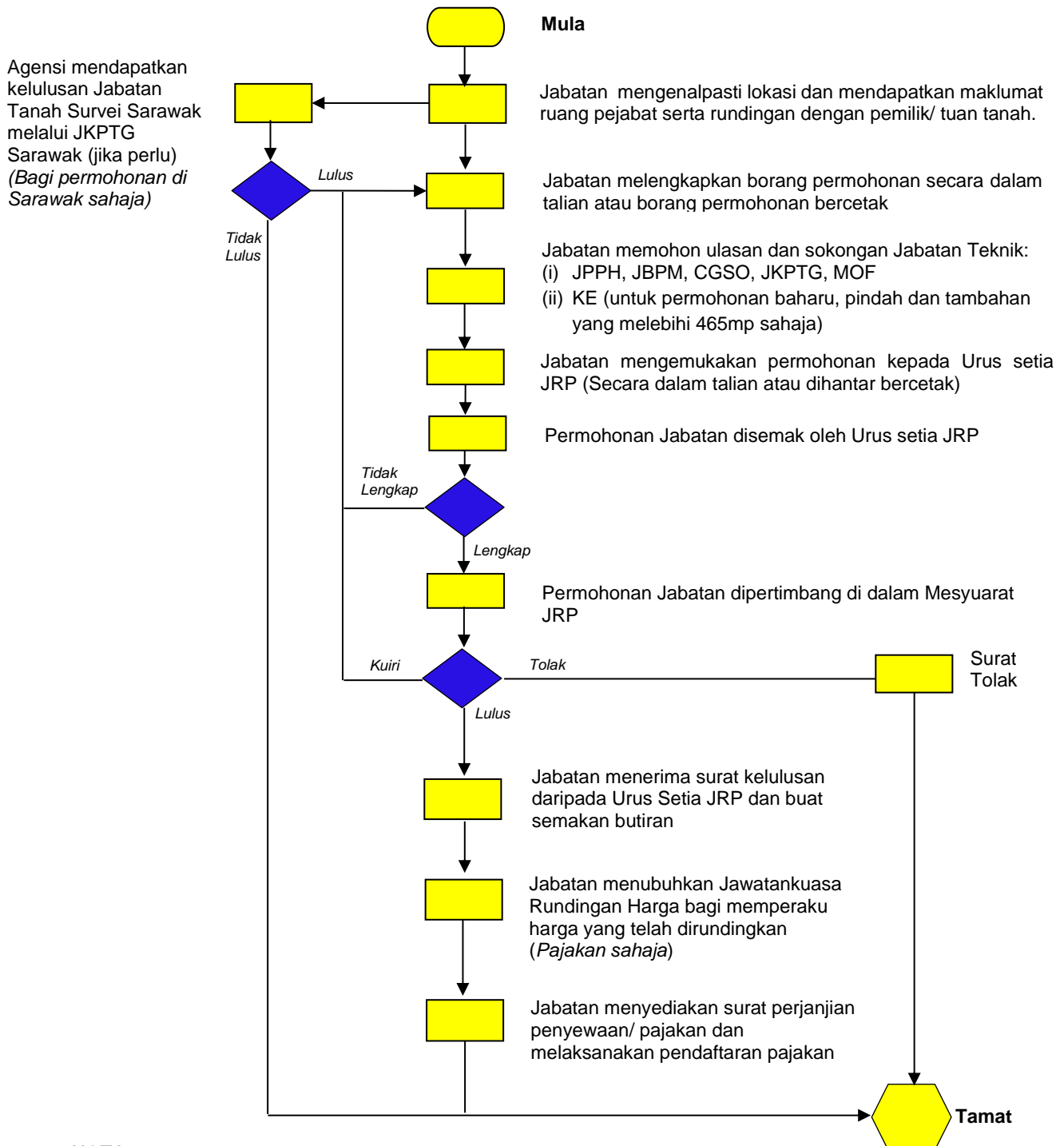
<p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Cop Rasmi</p>
--	------------------

Lampiran 3
Kriteria Permohonan Menduduki BGKP

BIL.	KRITERIA	SUB-KRITERIA	TINDAKAN JABATAN PEMOHON
1.	Maklumat BGKP yang dipohon	1.1 Nama BGKP 1.2 Daerah 1.3 Negeri	Jabatan menghubungi Urus setia JRP untuk mendapatkan maklumat kekosongan ruang pejabat di BGKP dan menyatakan maklumat ruang tersebut pada borang permohonan.
2.	Maklumat Kementerian/ Jabatan	1.1 Nama Kementerian/ Jabatan yang memohon 1.2 Alamat Kementerian/ Jabatan yang memohon 1.3 Nama dan maklumat Pegawai yang bertanggungjawab	Jabatan melengkapkan maklumat Kementerian/ Jabatan yang memohon
3.	Maklumat Pejabat Semasa	3.1 Jenis Perkhidmatan/ Fungsi Jabatan pemohon (operasi atau fungsian) 3.2 Status Ruang Pejabat sekarang (sendiri/ sewa/ tumpang) 3.3 Isu atau permasalahan berkaitan Ruang Pejabat sekarang	Jabatan menyatakan maklumat pejabat sekarang untuk dinilai kesesuaian menduduki BGKP berdasarkan kepada fungsi jabatan. Jabatan menyatakan isu/ masalah yang dihadapi berhubung Ruang Pejabat semasa.
4.	Maklumat Perjawatan	Jawatan/ Gred/ Bilangan	Jabatan melengkapkan jadual maklumat perjawatan untuk dinilai kesesuaian jumlah perjawatan semasa dengan Ruang Pejabat yang dimohon di BGKP.
5.	Maklumat Keperluan Ruang Pejabat	Bilik-bilik/ Surau/ Stor/ Kaunter/ Lain-lain	Jabatan menyatakan keperluan Ruang Pejabat untuk dibandingkan dengan ketersediaan ruang di BGKP yang dipohon.
6.	Ulasan Pengerusi Bangunan	Sokongan Pengerusi Jawatankuasa Penyelaras dan Penyenggaraan Bangunan BGKP	Jabatan perlu mendapatkan ulasan Pengerusi Jawatankuasa Penyelaras dan Penyenggaraan Bangunan BGKP
7.	Perakuan Jabatan Pemohon	Pernyataan perakuan pengesahan maklumat.	Jabatan perlu memastikan borang permohonan diperaku dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau wakil.

Lampiran 4 Carta Alir Permohonan

CARTA ALIR PERMOHONAN PENYEWAAN DAN PAJAKAN BANGUNAN/ RUANG BUKAN MILIK KERAJAAN PERSEKUTUAN



NOTA:

- MOF - Kementerian Kewangan
- KE - Kementerian Ekonomi
- JPPH - Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
- CGSO - Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia
- JBPM - Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- JKPTG - Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian

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

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

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

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 |

1. KATEGORI PERMOHONAN	Penyewaan <input type="checkbox"/> Pajakan <input type="checkbox"/>
2. JENIS PERMOHONAN	Penyewaan (i) Baharu <input type="checkbox"/> (ii) Ruang Tambahan <input type="checkbox"/> (iii) Berpindah Ruang <input type="checkbox"/> (iv) Pelanjutan <input type="checkbox"/> Pajakan (i) Tanah kosong <input type="checkbox"/> (ii) Tanah beserta bangunan <input type="checkbox"/> (iii) Petak strata <input type="checkbox"/>
3. MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN	
(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)	
4. MAKLUMAT RUANG PEJABAT SEMASA	
(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)		
5. MAKLUMAT RUANG PEJABAT DIPOHON 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.	PERUNTUKAN PEMBIAYAAN Perakuan peruntukan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan	Peruntukan: ADA <input type="checkbox"/> TIADA <input type="checkbox"/> Catatan (jika ada):			
7.	MAKLUMAT KAKITANGAN (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)
	JUMLAH				
8.	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)		RUANG PEJABAT (BAHARU/ TAMBAH/ PINDAH) (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	
	JUMLAH KELUASAN				

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

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
9.	<p>(1) JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA (JPPH)</p> <p>Ruang pejabat di (<i>alamat premis disewa/pajak</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>telah dilawati dan diperiksa oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) dan diperakukan bahawa:</p>	<p>Jika Pajakan</p> <p>(a) Pajakan yang ditawarkan:</p> <p>Nilai Keseluruhan RM.....</p> <p>Sewa Tahunan</p> <p>RM.....</p> <p>(b) Pajakan yang diperakukan:</p> <p>Nilai Keseluruhan RM.....</p> <p>Sewa Tahunan</p> <p>RM.....</p> <p>pada tarikh penilaian adalah berpatutan dan munasabah.</p> <p>(c) Tempoh pajakan tahun</p> <p>Penerima pajakan (agensi pemohon) bertanggungjawab terhadap:</p> <p>i. Bayaran cukai pintu dan cukai tanah</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap rasmi jabatan :</p>
	<p>Jika Penyewaan</p> <p>(a) Sewa yang ditawarkan:</p> <p>RM _____ smp sebulan seluas _____ mp (RM _____ skp sebulan seluas _____ kp) (<i>sila nyatakan dalam mp dan kp</i>) pada tarikh penilaian adalah berpatutan dan munasabah.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Sewa yang ditawarkan adalah tinggi. Jabatan berpendapat nilai pasaran yang berpatutan dan munasabah pada tarikh penilaian adalah:</p> <p>RM _____ smp sebulan seluas _____ mp (RM _____ skp sebulan seluas _____ kp) (<i>sila nyatakan dalam mp dan kp</i>)</p> <p>(b) Jumlah sewa yang diperakukan RM.....sebulan</p> <p>(c) Tempoh penyewaan..... tahun (Tarikh mula..... tarikh tamat.....)</p> <p>Pemilik premis adalah bertanggungjawab terhadap:</p> <p>i. Bayaran cukai pintu dan cukai tanah</p> <p>ii. Insurans kebakaran bangunan</p> <p>iii. Alat pencegah kebakaran</p> <p>iv. Memperbaiki ruang guna sama</p> <p>v. Bayaran elektrik dan pembersihan ruang guna sama</p> <p>vi.</p> <p>vii.</p> <p>Nota :</p> <p>(i) <i>Sila sertakan satu salinan Borang JRP, surat tawaran daripada pemilik premis, salinan hakmilik, pelan lantai/ pelan susun atur semasa mengemukakan permohonan kepada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).</i></p> <p>(ii) <i>Tempoh sah laku penilaian JPPH adalah 6 bulan daripada tarikh penilaian.</i></p> <p>(iii) <i>Jika pajakan, semakan sewa tahunan perlu dibuat setiap lima (5) tahun sekali.</i></p>	

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
9.	<p data-bbox="236 302 719 369">(2) JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN (JKPTG)</p> <p data-bbox="236 571 475 604">(i) Keputusan</p> <p data-bbox="236 862 560 896">(ii) Ulasan (Sewaan)</p> <p data-bbox="236 1299 743 1366">(iii) Perakuan (Pajakan) – sertakan surat perakuan</p> <p data-bbox="236 1444 772 1859">Nota : Sila sertakan satu salinan borang JRP, surat tawaran pemilik bangunan/ruang, salinan Sijil Carian Rasmi atau salinan Hakmilik Tanah Terkini dan dokumen hubung kait (sekiranya berkenaan sahaja) semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan.</p>	<p data-bbox="810 302 1452 336">Maklumat Ruang Pejabat di _____</p> <p data-bbox="810 347 1452 369">_____</p> <p data-bbox="810 380 1452 403">_____</p> <p data-bbox="810 414 1452 436">_____</p> <p data-bbox="810 459 1396 504"><i>(alamat premis disewa/ pajak) telah disemak.</i></p> <p data-bbox="829 548 1380 649"> <input type="checkbox"/> Penyewaan/Pajakan disokong ATAU </p> <p data-bbox="829 660 1444 716"> <input type="checkbox"/> Penyewaan/Pajakan tidak disokong </p> <p data-bbox="810 840 941 873">Nyatakan:</p> <p data-bbox="810 884 1468 907">.....</p> <p data-bbox="810 918 1468 940">.....</p> <p data-bbox="810 952 1468 974">.....</p> <p data-bbox="810 985 1468 1008">.....</p> <p data-bbox="810 1019 1468 1041">.....</p> <p data-bbox="810 1052 1468 1075">.....</p> <p data-bbox="810 1086 1468 1108">.....</p> <p data-bbox="810 1120 1468 1142">.....</p> <p data-bbox="810 1153 1468 1176">.....</p> <p data-bbox="810 1478 1372 1512">Tandatangan:</p> <p data-bbox="810 1545 1372 1579">Nama :</p> <p data-bbox="810 1612 1372 1646">Tarikh :</p> <p data-bbox="810 1680 1061 1713">Cap rasmi jabatan :</p>

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
9.	<p data-bbox="233 304 683 405">(3) PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (CGSO)</p> <p data-bbox="233 779 472 813">(i) Keputusan</p> <p data-bbox="233 976 392 1010">(ii) Syor</p> <p data-bbox="233 1547 671 1809">Nota : Sila sertakan satu salinan Borang JRP dan dua salinan pelan susun atur dan pelan lantai semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.</p>	<p data-bbox="715 304 1469 495">Ruang Pejabat di _____ _____ _____ _____</p> <p data-bbox="715 510 1278 577"><i>(alamat premis disewa/pajak)</i> telah dilawati pada.....dan diperiksa oleh:</p> <p data-bbox="715 678 1174 712">Dari <i>(nama CGSO / CGSO negeri)</i>.</p> <p data-bbox="715 790 1469 869">_____ _____</p> <p data-bbox="735 976 1086 1167"> <input type="checkbox"/> Disokong ATAU <input type="checkbox"/> Tidak Disokong </p> <p data-bbox="715 1211 1414 1279">Syor perlu dipatuhi sekiranya ada (Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi) :</p> <p data-bbox="735 1312 823 1413"> i. . ii. . iii. . </p> <p data-bbox="715 1547 1278 1581">Tandatangan:</p> <p data-bbox="715 1615 1278 1648">Nama :</p> <p data-bbox="715 1682 1278 1715">Tarikh :</p> <p data-bbox="715 1749 967 1783">Cap rasmi jabatan :</p>

Peringatan:

- (1) Jabatan Pemohon perlu mendapatkan ulasan JBPM melalui Sistem ePremis BOMBA.
 (2) Borang Ulasan JBPM ini adalah sebagai alternatif kepada permohonan melalui Sistem.

BIL.	PERKARA	BUTIR-BUTIR
9.	<p>(4) JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)</p> <p>(i) Keputusan</p> <p>(ii) Syor</p> <p>Nota :</p> <p><i>i. Sila sertakan satu salinan borang JRP, salinan pelan lantai, pelan susun atur, Certificate of Completion and Compliance (CCC/ Occupational Permit (OP)/ Certificate of Fitness (CF) 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>	<p>Ruang Pejabat di _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(alamat premis disewa/ dipajak) telah dilawati pada..... dan diperiksa oleh</p> <p>_____</p> <p>Dari (nama JBPM cawangan).</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Disokong</p> <p>ATAU</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak disokong</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>

BIL.	PERKARA				
<p>9.</p>	<p>(5) KEMENTERIAN EKONOMI Jawatankuasa Standard & Kos (JSK)</p> <p>Ruang Pejabat di <i>(alamat premis disewa/ dipajak)</i></p> <p>Dipersetujui: [Syor]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td>Sokong</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td>Tidak Sokong</td> </tr> </table> <p>Ulasan Tambahan </p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap rasmi jabatan :</p> <p>Nota :</p> <p>(1) <i>Ulasan JSK hanya untuk urusan permohonan penyewaan/ pajakan Ruang Pejabat yang berkeluasan 465 Mp dan lebih)</i></p> <p>(2) <i>Sila sertakan satu salinan borang JRP, laporan Jabatan Penilaian, salinan waran perjawatan, pelan lantai dan justifikasi keperluan ruang semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Kementerian Ekonomi.</i></p>		Sokong		Tidak Sokong
	Sokong				
	Tidak Sokong				

BIL.	PERKARA				
9.	<p data-bbox="236 353 938 421">(6) BAHAGIAN PENGURUSAN BELANJAWAN, KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF)</p> <p data-bbox="236 488 464 521">Ruang Pejabat di</p> <p data-bbox="236 622 660 656"><i>(alamat premis disewa/ dipajak)</i></p> <p data-bbox="236 689 501 723">Dipersetujui: [Syor]</p> <table border="1" data-bbox="244 745 679 875"> <tr> <td data-bbox="244 745 336 808"></td> <td data-bbox="336 745 679 808">Sokong</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 808 336 875"></td> <td data-bbox="336 808 679 875">Tidak Sokong</td> </tr> </table> <p data-bbox="236 931 496 965">Ulasan Tambahan</p> <p data-bbox="236 1256 799 1290">Tandatangan:</p> <p data-bbox="236 1323 794 1357">Nama :</p> <p data-bbox="236 1391 794 1424">Tarikh :</p> <p data-bbox="236 1491 491 1525">Cap rasmi jabatan :</p> <p data-bbox="236 1738 1501 1861">Nota : Sila sertakan satu salinan borang JRP dan salinan ulasan Jabatan Penilaian semasa mengemukakan permohonan kelulusan kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia.</p>		Sokong		Tidak Sokong
	Sokong				
	Tidak Sokong				

Lampiran 7
Kriteria Permohonan Penyewaan dan Pajakan

BIL.	KRITERIA	SUB- KRITERIA	TINDAKAN JABATAN PEMOHON
1.	Kategori Permohonan	(1) Penyewaan (2) Pajakan	Jabatan menyatakan kategori permohonan samada penyewaan atau pajakan Ruang Pejabat
2.	Jenis Permohonan	(1) Sewaan (i) Baharu (ii) Ruang Tambahan (iii) Berpindah Ruang (iv) Pelanjutan (2) Pajakan (i) Tanah kosong (ii) Tanah beserta bangunan (iii) Petak strata	Jabatan menyatakan jenis permohonan
3.	Maklumat Kementerian/ Jabatan	(1) Nama Jabatan (2) Alamat (3) Pegawai yang bertanggungjawab	Jabatan menyatakan dengan jelas maklumat Kementerian/ Jabatan yang memohon Ruang Pejabat
4.	Maklumat Ruang Pejabat Semasa	(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 (5) Status Pemilikan Ruang Pejabat (6) Nama Pemilik Premis	Jabatan menyatakan maklumat Pejabat semasa Jabatan yang memerlukan Ruang Pejabat bagi penelitian keadaan semasa dan keperluan memperoleh Ruang Pejabat baharu.
5.	Maklumat Ruang Pejabat Dipohon	(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 (5) Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik) (6) Penyewaan (7) Pajakan	Jabatan menyatakan maklumat Ruang Pejabat yang dipohon bagi penelitian keadaan semasa dan keperluan memperoleh Ruang Pejabat baharu.
6.	Peruntukan pembiayaan	Perakuan Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan sama ada mempunyai peruntukan untuk membayar penyewaan/pajakan Ruang Pejabat.	Jabatan pemohon perlu memastikan pemerakuan Kementerian dan Jabatan mempunyai peruntukan membayar sewaan/pajakan.
7.	Maklumat Kakitangan	Senarai jawatan dan bilangan kakitangan yang akan menggunakan ruang sedia ada dan ruang baharu/ tambahan/ pinda ruang yang dimohon	Jabatan pemohon perlu menyenaraikan maklumat kakitangan sedia ada dan maklumat kakitangan baharu/tambahan yang menduduki Ruang Pejabat yang dipohon bagi memastikan jawatan dan bilangan kakitangan yang dinyatakan sesuai

BIL.	KRITERIA	SUB- KRITERIA	TINDAKAN JABATAN PEMOHON
			dengan keluasan ruang yang dimohon berdasarkan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Edisi Tahun 2024
8.	Keluasan Ruang Yang Dikehendaki	(1) Ruang Pejabat Kakitangan (2) Stor (3) Bilik Mesyuarat (4) Tanah Kosong (5) Lain-lain (nyatakan)	Jabatan pemohon perlu menyeraikan senarai ruang/ bilik yang diperlukan berserta keluasan pada Ruang Pejabat yang dipohon bagi memastikan jawatan dan bilangan kakitangan yang dinyatakan sesuai dengan keluasan ruang yang dimohon berdasarkan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Edisi Tahun 2024.
9.	Ulasan Jabatan Teknik	(1) Ulasan JPPH (2) Ulasan CGSO (3) Ulasan JBPM	Jabatan pemohon wajib mendapatkan ulasan Jabatan Teknik melalui platform yang disediakan sama ada secara dalam talian atau borang ulasan secara manual dengan memastikan borang permohonan lengkap diisi dengan dokumen tambahan seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Lampiran carian rasmi dan surat tawaran/ persetujuan daripada tuan tanah kepada JKPTG dan JPPH (ii) Salinan pelan lantai, susun atur, <i>Certificate of Completion and Compliance (CCC) / Occupational Permit (OP)/ Certificate of Fitness (CF)</i> kepada JBPM dan JPPH
		(4) Ulasan KE	Jabatan mendapatkan ulasan Kementerian Ekonomi bagi permohonan baharu, pindah dan tambahan yang melebihi 465mp/ 5,000 kps sahaja
		(5) Ulasan MOF	Jabatan pemohon wajib mendapatkan ulasan MOF
		(6) Ulasan JKPTG	Jabatan pemohon wajib mendapatkan ulasan JKPTG Bagi permohonan di Sarawak, Jabatan perlu mendapatkan kelulusan Jabatan Tanah Survei Sarawak terlebih dahulu melalui JKPTG Sarawak bagi memastikan pematuhan kepada keperluan tukar syarat sementara kegunaan tanah sekiranya ada.

**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 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 motosikal juga perlu diambil kira 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 Komuniti) kerana isu lalu lintas dan tempat letak kereta/motosikal 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 sedia ada (prasarana berkaitan) seperti kuarters tambahan, surau, kantin, hanya pelan bangunan perlu dikemukakan; dan
- 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 Garis panduan Khas Untuk Tujuan Taska/Tadika dan Pusat Aktiviti :

- i. Elakkan dari memilih lokasi yang boleh mengakibatkan kesesakan lalu lintas dan keselamatan seperti berdekatan simpang jalan, bulatan, jalan utama yang sibuk dan jalan mati. Aliran trafik, tempat menunggu/mengambil penumpang mesti diambil kira;
- ii. Elakkan penggunaan rumah teres ("intermediate unit"). Hanya rumah sesebuah, berkembar dan "corner lot" teres 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. Walau bagaimanapun, 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 Pendidikan untuk tadika;
- viii. Surat sokongan dari jiran bersebelahan hendaklah di perolehi; dan
- ix. Tidak terletak di hujung jalan mati (cul-de-sac).

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

3.0 Cara Mengemukakan Permohonan dan Keperluan Maklumat

Permohonan kini perlu dibuat secara atas talian melalui eSPA. Pemohon (wakil agensi) perlu mendaftar di sistem eSPA untuk membuat permohonan.

Semua permohonan mesti dikemukakan kepada JKPTG untuk mendapat sokongan mengikut keperluan dan garis panduan persekutuan sebelum mengemukakan permohonan eSPA 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.

Memandangkan eSPA belum dibangunkan sepenuhnya, agensi-agensi masih perlu mengemukakan document "hardcopy" kepada Penguasa Tanah dan Survei Bahagian.

Keperluan maklumat adalah seperti berikut:

- i. Dua (2) salinan surat permohonan yang mesti nyatakan dengan jelas perkara berikut:
 - (a) Jenis permohonan : tukar syarat kegunaan
 - (b) tanah/bangunan/ aras bangunan sementara (*temporary change of use*)
 - (c) Tujuan permohonan : pembelian atau penyewaan
 - (d) Tempoh penyewaan / tukar syarat sementara
 - (e) Jenis aktiviti – pejabat biasa, perkhidmatan kaunter, klinik, dan sebagainya.
- ii. Dua (2) salinan Borang Permohonan Pertapakan (Siting Application Form);
- iii. Dua (2) salinan Pelan Kadastra menunjukkan tapak/bangunan yang dimaksudkan;
- iv. Dua (2) salinan petikan surat hak milik / "extract title" (jika ada);
- v. Dua (2) 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, dan sebagainya);
- vi. Dua (2) salinan "Tenancy Agreement" – jika dokumen ini tidak dapat dibekalkan, surat permohonan mesti menerangkan sama ada 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, viii dan ix berkaitan taska/tadika, maklumat rigkas mengenai lokasi premis yang digunakan sebelum ini, dan sebagainya).

4.0 Prosedur Permohonan

Agensi boleh mendapatkan khidmat nasihat pra-rundingan di pejabat-pejabat Jabatan Tanah dan Survei Bahagian. Memandangkan tapak/bangunan adalah pilihan agensi pengguna, lawatan tapak bersama Jabatan Tanah dan Survei digalakkan tetapi tidak diwajibkan jika agensi dapat menyediakan maklumat (termasuk gambar) yang diperlukan berkaitan tanah/bangunan yang hendak disewa.

Gambar rajah Carta Alir Permohonan dikepilkan.

Kelulusan untuk tukar syarat sementara akan ditetapkan dengan satu tempoh kelulusan; jabatan/agensi perlu membuat permohonan baru enam (6) bulan sebelum tempoh tersebut tamat jika berhasrat menyambung penyewaan di premis yang sama. Bayaran “enhanced premium” hendaklah di jelaskan dalam tempoh tiga (3) bulan mulai dari tarikh penerimaan kelulusan.

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, dan sebagainya.

5.0 Syarat-syarat kelulusan

Kelulusan untuk tukar syarat sementara akan ditetapkan dengan satu tempoh kelulusan - jabatan/agensi digalakan untuk membuat permohonan baru enam (6) bulan sebelum tempoh tersebut tamat jika berhasrat menyambung penyewaan di situ.

Kelulusan juga mungkin akan dikenakan syarat- syarat lain seperti syarat pelan bangunan perlu dikemukakan, menyediakan tempat letak kereta tambahan, bayaran “enhanced premium”, dan sebagainya.

Bayaran “enhance premium” jika dikenakan, perlu dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh surat kelulusan.

Pengubahsuaian bangunan tidak dibenarkan tanpa kelulusan daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) selaras dengan keperluan Sarawak Building Ordinance, 1994.

Bagi tindakan susulan berkaitan pajakan, di Sarawak, borang pajakan perlu menggunakan Borang L atau Memorandum of Sublease seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 158 Kanun Tanah Negeri Sarawak dan dilampirkan dokumen-

dokumen sokongan yang lain (jika berkaitan) misalnya Surat kebenaran memajak, Surat kebenaran penggunaan tanah sementara oleh Pengarah Tanah dan Survei Sarawak. Bayaran pendaftaran borang L mestilah dijelaskan terlebih dahulu seperti dinyatakan di bawah Land (Registration of Title) Rules sebelum Borang L didaftarkan di pejabat tanah.

Agensi turut diingatkan bahawa pajakan tanah mestilah mematuhi syarat kegunaan tanah (dan syarat kelulusan tukar syarat sementara) seperti yang ditetapkan di dalam Surat Hakmilik Tanah berkenaan serta tanah berkenaan bebas daripada sebarang sekatan yang menghalang borang pajakan didaftarkan.

6.0 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.

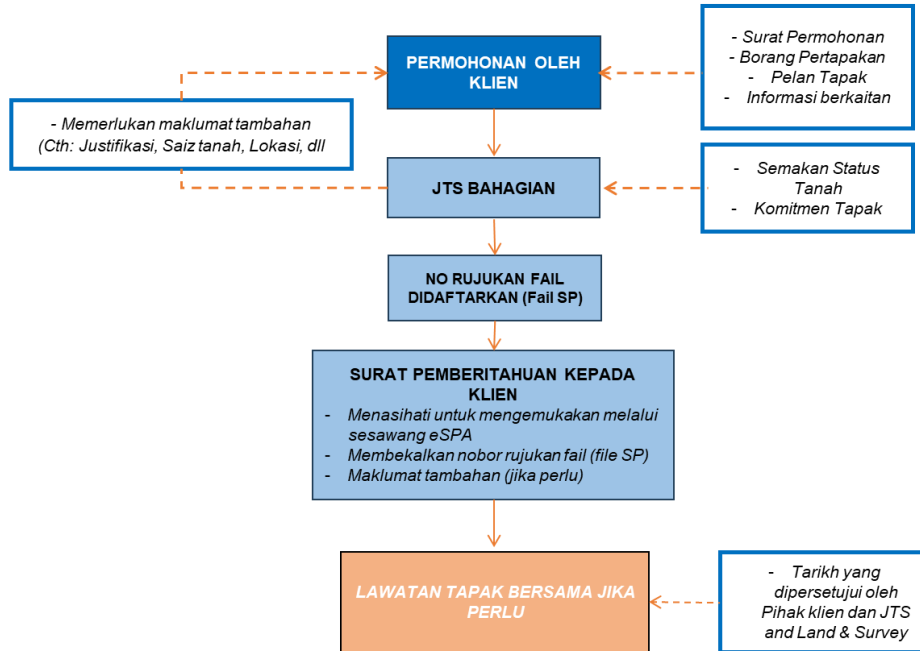
Agensi dinasihatkan mematuhi syarat-syarat kelulusan dan mengambil langkah-langkah yang sewajarnya untuk memastikan tiada gangguan yang diakibatkan oleh aktiviti/perkhidmatan kerajaan terhadap guna tanah sekitar premis tersebut. Perkara ini penting sekali di kawasan kediaman, maka penyewaan rumah untuk tujuan taska dan tadika khasnya, perlu memberi perhatian terhadap aspek ini.

7.0 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.

CARTA ALIR PERMOHONAN UNTUK TUKAR SYARAT KEGUNAAN TANAH/ RUANG LANTAI

BAHAGIAN 1- Pra rundingan



Nota : LAWATAN TAPAK BERSAMA BAGI permohonan pertapakan untuk jalan/parit/'transmission line'/Pemutihan/ tukar syarat kegunaan sementara bangunan adalah tidak diwajibkan

BAHAGIAN 2 - Permohonan menggunakan laman sesawang e-SPA

