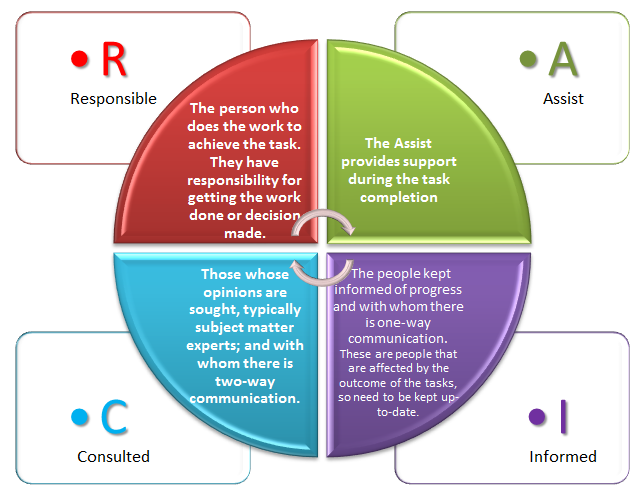
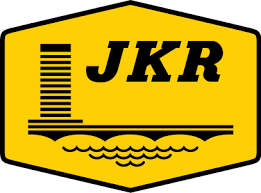
**CADANGAN MATRIX**

**PROSES KERJA, PERANAN DAN TANGGUNG-JAWAB**

**PASUKAN DALAM PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN FIZIKAL**

**BAGI KAEDAH PERLAKSANAAN PROJEK SECARA KERJASAMA AWAM SWASTA (PPP) OLEH UKAS**

****

****

***Disediakan Oleh:***

**Unit Pengurusan Prestasi Projek Bahagian Pengurusan Projek Kompleks (PROKOM) Cawangan Perancangan Aset Bersepadu IP JKR Malaysia**

**Version 1 November 2017**

**CADANGAN MATRIX PROSES KERJA, PERANAN DAN TANGGUNG-JAWAB PASUKAN DALAM PELAKSANAAN PROJEK**

**PEMBANGUNAN FIZIKAL BAGI KAEDAH PERLAKSANAAN PROJEK SECARA KERJASAMA AWAM SWASTA (PPP) OLEH UKAS**

| **PROSES KERJA** | | ***EXTERNAL STAKEHOLDERS*** | | | | | | | | | | | | | | **Jabatan Kerja Raya (JKR)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEMAAH MENTERI** |  | | **JTAS** | **JKAS** | **JPP** |  | | **KLIEN (KEM/ AGENSI)** | | **PASUKAN TEKNIKAL KLIEN** | | **SYARIKAT** | |
| ***WBS*** | ***Phase/Activity/Task*** |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 1. **KELULUSAN PROJEK (*PROJECT APPROVAL*)** | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **A1.PROSES PERMULAAN**  ***(INITIATION PROCESS)***  **Dilaksanakan oleh pihak Kementerian dengan bantuan pasukan teknikal Klien atau JKR.** | **1.1 Kajian Kemungkinan(*Feasibility Studies*):** |  |  | |  |  |  |  | | **(R)** | | **(C)** | |  | |  |
| **Perlantikan JKR tertakluk kepada lantikan daripada pihak Kementerian. Sekiranya Kementerian/Agensi tiada kepakaran pasukan teknikal, Kementerian/Agensi boleh melantik JKR.**  **1.2 Penyediaan kertas cadangan dari pihak Kementerian/ Agensi merangkumi proses:**  **i. Penentuan Brif dan Skop**  **Semakan brif projek dan skop dilakukan didalam Bengkel Pemurnian dimana aspek Kajian Pengurusan Nilai (*Value Assessment*) dilaksanakan.** |  |  | |  |  |  |  | | **(R)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **ii. Anggaran Bajet (*Budget Estimation*)**  **Penyediaan siling bajet untuk perlaksanaan projek.** |  |  | |  |  |  |  | |  | |
| **iii. Anggaran Senggaraan**  **Penyediaan anggaran senggaraan untuk tempoh konsesi.** |  |  | |  |  |  |  | |  | |
| **iv. Menentukan kesesuaian tapak**  **Menentukan kesesuaian tapak dengan mengambil kira:**   1. **Pemeriksaan tapak- tapak sesuai berdasarkan skop kerja.** 2. **Pelan Akui (*Certified Plan*) - menyemak dan menentu-sah persempadanan tapak projek** 3. **Halangan (*Emcumberances*) - tapak bebas halangan, atau mengambil kira halangan yang ada.** 4. **Kajian Impak Alam Sekitar - dilaksanakan selaras garis panduan DOE.** 5. **Syarat guna tanah.** |  |  | |  |  |  |  | |  | |
|  | **1.3 Unjuran Bajet dan Pelan Program Pembangunan**  **-Semakan ke atas unjuran bajet serta penyediaan pelan program pembangunan yang lengkap bagi membolehkan projek beroperasi sepenuhnya apabila siap.** |  |  | |  |  |  |  | | **(R)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
|  | **1.4 Permohonan Kelulusan Perlaksanaan Projek**  **-Penyediaan proposal dari pihak Kementerian/ Agensi berserta ulasan cadangan projek kepada pihak UKAS.** |  |  | |  |  |  |  | | **(R)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **A2. TERIMA PROPOSAL**  Permohonan Kelulusan Perlaksanaan Projek diserahkan kepada UKAS. | **Proposal diterima dari Kementerian/ Agensi merangkumi:**  **2.1 Proposal daripada Kementerian**   1. Brif dan Skop, Justifikasi, Impak dan Cadangan Teknikal. 2. Isu-isu, Keperluan, Impak & Justifikasi, Anggaran Bajet. 3. Model Perniagaan. 4. Tapak Cadangan.   2.2 Proposal daripada Pihak Swasta/ Syarikat  \*Sekiranya cadangan projek daripada syarikat, proses A1 perlu dilakukan oleh Kementerian |  |  | |  |  | **R)**  **(R)** |  | | **(A)**  **(A)** | | **(I)**  **(I)** | | **(A)** | | **(I)**  **(I)** |
| **A3. PENILAIAN PROPOSAL**  Penilaian kepada proposal sama ada berdaya maju (*viable*) atau tidak. | 3.1 Penilaian oleh pihak UKAS kepada proposal sama ada berdaya maju (*viable*) atau tidak dengan menyemak:-   1. Isu-isu, Keperluan, Impak dan Justifikasi. 2. Cadangan, Skop, Justifikasi, Impak dan Cadangan Teknikal. 3. Model Perniagaan. 4. Tapak Cadangan. 5. Undang-undang yang terlibat. 6. *Soil Investigation* dan *Boundry Survey* (optional). 7. Syarat Kelulusan. |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(A)** | |  | | **(A)** |
| **A4. J/K PEMANDU PROJEK**  Penyelarasan oleh UKAS. | 4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek (JPP) untuk menyelaras keputusan penilaian. JKR dijemput oleh Kementerian/ Agensi yang berkepentingan untuk memberikan nasihat teknikal.  4.1.1 *Direct Nego.*  4.1.2 RFP. |  |  | |  |  | **(A)**  **(R)** |  | | **(R)**  **(A)** | | **(C)**  **(C)** | |  | | **(C)**  **(C)** |
| **A5. PERAKUAN JKAS (1)**  Penilaian cadangan projek PPP untuk disyorkan kepada JTAS atau ditolak.  **Perakuan kepada JTAS** | J/kuasa akan menilai dan menimbang proposal yang diterima daripada Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ pihak swasta untuk disyorkan kepada JTAS; atau ditolak. **Jawatankuasa d**ipengerusikan oleh Ketua Pengarah UKAS.  **Jawatankuasa akan menilai dan menimbang proposal berdasarkan keperluan seperti:-**   1. **Skop, penyata keperluan dan SOA serta anggaran kos.** 2. **Menyemak daya maju pelaksanaan projek.**   JKR dijemput oleh Kementerian/Agensi yang berkepentingan untuk memberikan nasihat teknikal. |  |  | |  | **(S)** | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | | **(A)** | | **(C)** |
| **A6. KELULUSAN JTAS (1)** | Jawatankuasa **a**kan memperakukan projek PPP yang *viable* bagi mendapatkan kelulusan prinsip daripada Jemaah Menteri (sama ada secara RFP atau rundingan terus).Jawatankuasa **d**ipengerusikan oleh KSN. **Jawatankuasa akan menyemak maklumat dan keperluan seperti:-**   1. Kelulusan skop, Penyata Keperluan dan SOA serta anggaran kos. 2. Menyemak daya maju perlaksanaan projek. 3. Kelulusan; untuk penyediaan Memorandum Jemaah Menteri (MJM).   JKR dijemput oleh Kementerian/ Agensi yang berkepentingan untuk memberikan nasihat teknikal. |  |  | | **(S)** |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | | **(A)** | | **(C)** |
| 1. **PERINGKAT KELULUSAN PRINSIP** | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **B1. PENYEDIAAN Memorandum Jemaah Menteri - MJM (1)** | **Penyediaan MJM untuk kelulusan prinsip bagi perlaksanaan perolehan disediakan setelah mendapat kelulusan JTAS melalui:**   1. ***Request For Proposal* (RFP); atau Mendapatkan kelulusan bagi meneruskan proses tender** 2. **Rundingan Terus (*Direct Negotiation*) - Mendapatkan kelulusan bagi melantik syarikat berkenaan.**   **SOA dan perincian proposal telah disediakan diperingkat ini.** |  |  | |  |  | **(R)**  **(A)** |  | | **(A)**  **(R)** | | **(I)**  **(I)** | |  | | **(I)**  **(I)** |
| **B2. EDARAN MJM(1) UNTUK ULASAN** | **2.1 Edaran MJM untuk ulasan Kementerian berkaitan.** |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **B3. MESYUARAT JEMAAH MENTERI** | 3.1 Pembentangan MJM dalam mesyuarat Jemaah Menteri untuk kelulusan prinsip. |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **B4. KELULUSAN PRINSIP DARI JEMAAH MENTERI** | 4.1 Kelulusan Jemaah Menteri bagi kelulusan prinsip bagi :-   1. ***Request For Proposal* (RFP); atau**   **Kelulusan prinsip bagi meneruskan proses tender.**   1. **Rundingan Terus (*Direct Negotiation*)**   **Kelulusan prinsip bagi melantik syarikat berkenaan. Surat Niat (LOI) akan dikeluarkan dimana proses selanjutnya adalah rundingan perjanjian (rundingan teknikal, kewangan dan perjanjian).** | **(S)** |  | |  |  | **(R)** |  | | **(I)** | | **(I)** | |  | | **(I)** |
| 1. **PERINGKAT PROSES *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)** | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **C1. PROSES PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER RFP**  Selepas kelulusan prinsip, proses tender akan dilaksanakan. | Pihak UKAS akan menyelaras penyediaan dokumen tender bagi perlaksaaan projek PPP secara RFP merangkumi:-   * 1. Penyediaan dokumen untuk proses tender RFP  1. Persediaan bagi *Pre-Q* (sekiranya perlu). 2. Maklumat berkaitan tanah (*SI, Land Survey, Boundry Survey* dll). 3. SOA dan *Salient terms.* 4. Penyediaan dokumen RFP. |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(A)** | |  | | **(A)** |
|  | 1.2 Penyataan Brif Pengguna  UKAS menyemak syarat tender umum termasuk *salient term* bagi dokumen Seksyen A dengan mendapatkan input dari pihak Klien. |  |  | |  |  |  | |  | |
|  | **1.3 Pasukan Teknikal Klien/ JKR memberikan input bagi Seksyen A: *Instruction to Bidder* untuk keperluan kontraktual, semakan pengalaman, maklumat kewangan dan lain-lain syarat.**  **1.4 Pasukan Teknikal Klien/ JKR juga memberikan input untuk Seksyen B: *Client Brief* untuk penentuan brif projek dan lainnya.**  **1.5 Wakil Pasukan Teknikal Klien/ JKR memberikan input teknikal untuk Seksyen C: *Need Statement Technical* bagi keperluan spesifikasi dan rekabentuk.** |  |  | |  |  |  | |  | |
| **C2. JPP (1)**  **Pengesyoran AJK pembuka Peti Tender, Jawatankuasa Teknikal dan Komersial** | **2.1 Dokumen *RFP* sedia untuk diiklankan**  **2.2 Lantikan AJK pembuka peti tender, perlantikan wakil Kementerian, wakil UKAS dan lainnya.**  **2.3 Jawatankuasa Teknikal dibawah tindakan pihak Kementerian/ Agensi; dimana pihak Kementerian akan melantik JKR selaku Pengerusi Jawatankuasa Teknikal.**  **2.4 Jawatankuasa Komersial dipengerusikan oleh UKAS yang turut dianggotai oleh wakil Klien dan wakil JKR (Ukur Bahan) sekiranya perlu.** |  |  | |  |  | **(R)/ (S)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **C3. PROSES TENDER** | **3.1** Proses yang terlibat:-   1. Iklan. 2. Semakan oleh pembida dalam laman web UKAS, JPM. 3. Pembelian dokumen oleh Pembida. 4. Lawatan tapak (disertai wakil teknikal). 5. Taklimat kepada pembida mengenai dokumen RFP serta skop projek. 6. Dokumen bidaan dikemukakan kepada UKAS, JPM. 7. Jawatankuasa pembuka peti tender akan membuka dan menyemak dokumen tawaran. 8. UKAS akan menyemak pematuhan kepada syarat mandatori RFP dan menyediakan senarai pendek. |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **C4. JPP (3)**  **Pengesyoran senarai pendek pembida yang lulus semakan mandatori dan pemberat markah** | 1. **Pembentangan keputusan bagi pembida yang mematuhi syarat mandatori RFP** 2. **Meneruskan penilaian seterusnya** 3. **Kriteria serta pemberat markah bagi mendapat perakuan.** |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **C5 JKAS**  **Kelulusan senarai pendek pembida yang lulus semakan mandatori dan pemberat markah** | Pembentangan syor JPP untuk kelulusan JKAS |  |  | |  | **(S)** | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **C6.PROSES PENILAIAN**  **C6.1. PENILAIAN TEKNIKAL** | **6.1 Penilaian Tender Teknikal**   1. **JKR dengan jemputan pihak Klien akan mengetuai Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Penilaian bagi *Section* C).** 2. **Menyediakan laporan lengkap dari aspek teknikal (termasuk NCR/NCP) dan membuat pengesyoran pembida terbaik.** |  |  | |  |  | **(I)** |  | | **(R)** | | **(A)** | |  | | **(A)** |
| **C6.2 J/K PENILAIAN KOMERSIAL** | 1. Membuat penilaian aspek komersial terhadap dokumen tawaran 2. **Menyediakan laporan lengkap dari aspek komersial (termasuk NCR/NCP) dan membuat pengesyoran pembida terbaik.** |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | |  | |  | |  |
| **C6.3 J/K PEMANDU PROJEK PENYELARASAN HASIL PENILAIAN J/KUASA TEKNIKAL DAN KOMERSIAL** | **UKAS akan menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek (JPP) untuk penyelarasan markah antara komersial dan teknikal dan membuat pengesyoran kepada JKAS.** |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **C7. KELULUSAN JKAS (2)** | Pembentangan untuk perakuan JKAS bagi pembida terbaik. |  |  | |  | **(S)** | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **C8. KELULUSAN JTAS (2)** | Memperakukan projek PPP untuk mendapatkan kelulusan prinsip/ pembida berjaya daripada Jemaah Menteri;  **Pembentangan untuk perakuan JTAS bagi:**   1. **Hasil penilaian (teknikal dan komersial).** 2. **Perakuan bagi syor pembida terbaik.** |  |  | | **(S)** |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| 1. **PERINGKAT KELULUSAN BAGI PEMBIDA BERJAYA** | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **D1. PENYEDIAAN MJM(2)** | **1.1 Penyediaan MJM untuk memperakukan pembida yang berjaya.** |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | |  | |  | |  |
| **D2. MESYUARAT JEMAAH MENTERI(2)** | 2.1 Pembentangan untuk perakuan Jemaah Menteri. |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | |  | |  | |  |
| **D3. KELULUSAN JEMAAH MENTERI(2)** | **3.1 Perakuan Jemaah Menteri bagi pembida yang berjaya.** | **(S)** |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | |  | |  | |  |
| **D4. JPP(3)** | 4.1 Mesyuarat JPP bagi memaklumkan pembida yang berjaya.  4.2 Memaklumkan keputusan Kabinet dan arahan kepada kelulusan kabinet. Antaranya, diminta rundingan semula untuk mendapatkan harga terbaik atau berlaku pindaan skop.  4.3 Perlaksanaan Bengkel Pengurusan Nilai berdasarkan arahan dari kelulusan Jemaah Menteri. |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | | **(I)** | | **(C)** |
| 1. **PERINGKAT RUNDINGAN** | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **E1. RUNDINGAN TERMA DAN SYARAT PERJANJIAN** | * 1. Rundingan terma dan syarat perjanjian bersama pembida berjaya.   2. Bengkel Pengurusan Nilai dilaksanakan untuk memuktamadkan skop supaya harga dan skop projek *fit for the purpose.*   3. JKR terlibat didalam semakan bagi keperluan rekabentuk konsep, tahap keperluan bagi perincian rekabentuk, semakan status penutupan NCR, kecukupan lukisan, semakan spesifikasi, perincian teknikal seperti jenis peralatan supaya teratur untuk dilampirkan di dalam perjanjian.   4. JKR memberikan input untuk penyediaan terma-terma didalam dokumen perjanjian mengenai tugas dan tanggung-jawab JKR (sama ada sebagai *Government Representatives* dan lain-lain) semasa proses pembinaan dan juga senggaraan (bagi konsesi).   5. Kementerian/ Agensi perlu memastikan dokumen telah lengkap dan teratur sebelum diangkat ke Jabatan Peguan Negara (*AGC*). |  |  | |  |  | **(R)**  **(A)**  **(A)**  **(A)** |  | | **(A)**  **(R)**  **(R)**  **(R)** | | **(C)**  **(C)**  **(C)**  **(C)** | | **(A)**  **(A)**  **(A)**  **(A)** | | **(C)**  **(C)**  **(C)**  **(C)** |
| **E2. SEMAKAN PERJANJIAN OLEH JABATAN PEGUAM NEGARA** | **2.1** Draf perjanjian disemak agar teratur dan selaras dengan undang-undang sebelum diangkat untuk kelulusan Jemaah Menteri  2.2 UKAS akan menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek (JPP) untuk penyelarasan input semua pihak sebelum diangkat ke JKAS untuk diperakukan. |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | | **(A)** | | **(C)** |
| **E3. KELULUSAN JKAS (3) KELULUSAN DRAF PERJANJIAN** | **3.1** Pembentangan untuk perakuan JKAS bagi draf perjanjian. Kelulusan dari JKAS untuk diangkat ke JTAS |  |  | |  | **(S)** | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **E4. KELULUSAN JTAS (3)**  **KELULUSAN DRAF PERJANJIAN** | **4.1 Pembentangan untuk perakuan JTAS bagi draf perjanjian.** Kelulusan dari JTAS untuk diangkat ke Jemaah Menteri. |  |  | | **(S)** |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(C)** | |  | | **(C)** |
| **E5. PENYEDIAAN MJM (3)** | **5.1 Penyediaan MJM untuk kelulusan sebelum perjanjian ditanda tangani.** |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(I)** | |  | | **(I)** |
| **E6. EDARAN MJM (3) UNTUK ULASAN** | **6.1. MJM diedar kepada Kementerian/ Agensi untuk ulasan.** |  |  | |  |  | **(R)** |  | | **(A)** | | **(I)** | |  | | **(I)** |
| **E7. MESYUARAT JEMAAH MENTERI (3)** | **7.1 Pembentangan MJM didalam mesyuarat Jemaah Menteri untuk kelulusan menandatangani perjanjian.** | **(S)** |  | |  |  | **(R)** |  | | **(I)** | | **(I)** | |  | | **(I)** |
| **E8. KELULUSAN JEMAAH MENTERI (3)** | **8.1 Kelulusan Jemaah Menteri untuk perjanjian ditandatangani.** | **(S)** |  | |  |  | **(R)** |  | | **(I)** | | **(I)** | |  | | **(I)** |
| **E9. PERJANJIAN DITANDATANGANI** | **9.1 Perjanjian ditandatangani.** |  |  | |  |  | **(A)** |  | | **(R)** | | **(I)** | | **(R)** | | **(I)** |
| 1. **PERINGKAT *POST SIGNING*** | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **F1. *FINANCIAL CLOSE (CONDITION PRECEDENT)***  Memuktamadkan perjanjian *Financial Close* dengan pihak Pembiaya oleh Syarikat. | i. Syarikat mendapatkan pembiayaan. |  |  | |  |  | **(I)** |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | | **(I)** |
| **F2. PERJANJIAN BERKUAT KUASA** | Perjanjian berkuatkuasa mengikut tarikh yang terkemudian bilamana perkara di bawah (F3) dipenuhi. |  |  | |  |  | **(A)** |  | | **(A)** | | **(C)** | | **(R)** | | **(C)** |
| **F3. Penetapan *Construction Commencement Date (CCD)*** iatu tarikh kerja fizikal pembinaan bermula. | Bilamana Syarikat telah mematuhi kehendak didalam dokumen perjanjian :-   1. Syarikat telah memenuhi *Condition Precedent (CP)* 2. Kelulusan Kebenaran Merancang (KM) dan *Building Plan* dari PBT ;dan lain-lain syarat di dalam perjanjian |  |  | |  |  | **(A)** |  | | **(A)** | | **(C)** | | **(R)** | | **(C)** |
| 1. **PEMBINAAN** | |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **1. LANTIKAN PASUKAN JKR** | Lantikan oleh pihak Kementerian/Agensi kepada pihak JKR bergantung kepada terma didalam dokumen perjanjian sama ada sebagai : -   * 1. Wakil Kerajaan(*Government Representative*) dalam Perjanjian Konsesi (BLMT, BOT, BLMOT) atau;   2. Wakil kepada Pengarah Projek (*Project Director*) dalam projek secara pertukaran tanah (*Land swap*) *Privatisation Agreement* atau;   3. Penasihat Teknikal atau Pasukan Audit atas keperluan Kementerian/ Klien.   **Nota: Untuk projek yang dilaksanakan secara *Land Swap*; PD adalah KSU Kementerian.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(I)** | | **(I)** | **(I)** |
| **2. MESYUARAT PRA PEMBINAAN** | Dilaksanakan bersama semua *stake holder* yang terlibat. |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(I)** | | **(A)** | **(I)** |
| **3. MESYUARAT TAPAK** | Dilaksanakan di bawah penyelarasan Syarikat. |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | **(I)** |
| **4. MESYUARAT PENYELARASAN** | Dilaksanakan secara berkala mengikut terma dokumen perjanjian (Merujuk kepada bidang kuasa PMC jika berkaitan). |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **5. LAPORAN KEMAJUAN** | Dimajukan secara bulanan kepada Kerajaan/ Wakil Kerajaan/ Pengarah Projek/Wakil Pengarah Projek (bergantung kepada terma dokumen perjanjian). |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | **(I)** |
| **6. KELULUSAN LUKISAN DARI PBT** | Syarikat berurusan mendapatkan kelulusan PBT. |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | **(I)** |
| **7. SEMAKAN LUKISAN TERPERINCI BERDASARKAN LUKISAN KONSEP** | Syarikat perlu menyediakan dan mengemukakan kepada pihak kerajaan lukisan terperinci berdasarkan lukisan konsep yang telah dipersetujui dalam tempoh masa yang telah ditetapkan di dalam perjanjian. |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(A)** | | **(A)** | | **(R)** | **(A)** |
| **8. MEMASTIKAN LUKISAN TERPERINCI DAN MEMBUAT PINDAAN** | Kerajaan meluluskan lukisan terperinci tanpa melepaskan obligasi syarikat. Kerajaan boleh mengarahkan pindaan dari rekabentuk terperinci. |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(S)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **9. NOTIS KETIDAKPATUHAN**  **(*DEFAULT NOTICE*)** | *Default notice* akan dikeluarkan oleh Kerajaan/Wakil Kerajaan/*Project Director* bagi sebarang ketidak patuhan kepada lukisan, spesifikasi dan lainnya oleh Syarikat. Kerja pembaikan dan laporan penutup kepada ketidak patuhan tersebut perlu dilaksanakan. |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(A)** | | **(R)** | | **(A)** | **(R)** |
| **10. SEMAKAN PERUBAHAN SKOP** | Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.  11.1 Atas permintaan pihak Kerajaan, atau  11.2 Atas permintaan pihak Syarikat sebarang perubahan skop yang melibatkan perjanjian tambahan dan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri. | **(S)**  **(S)** |  | **(A)**  **(A)** | | **(A)**  **(A)** | **(A)**  **(A)** | |  | | **(R)**  **(R)** | | **(C)**  **(C)** | | **(A)**  **(A)** | **(C)**  **(C)** |
| **11. KELULUSAN PERUBAHAN SKOP** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. Diluluskan oleh Kementerian/ Agensi (Kerajaan).**  **11 – 13 tertakluk kepada proses 10** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R/S)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **12. SEMAKAN BAGI PERAKUAN LANJUTAN MASA** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.**  **11 – 13 tertakluk kepada proses 10** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **13. KELULUSAN PERMOHONAN LANJUTAN MASA** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.**  **11 – 13 tertakluk kepada proses 10** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R/S)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **14. PENYEDIAAN *WORK PROGRAMME*** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | **(I)** |
| **15. SEMAKAN DAN KELULUSAN *WORK PROGRAMME*** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(S)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **16. PENGURUSAN KUALITI DAN BAHAN BINAAN** | Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. |  |  |  | |  |  | |  | | **(I)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **17. SAMBUNGAN UTILITI *(CONNECTION OF SERVICES)*** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.** |  |  |  | |  |  | |  | | **(I)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **18. KEINGKARAN SYARIKAT** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. Memajukan notis dan mengarahkan tindakan pembaikan (*remedy*) dilakukan.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **19. *PROJECT MONITORING COMMITTEE* (PMC)** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. Menyelesaikan isu berkaitan pematuhan kepada terma perjanjian dan sebagai forum perbincangan strategik. PMC boleh menetapkan prosedur sendiri. Bermesyuarat sekali dalam tempoh 4 bulan.**  **Pihak JKR disyorkan menganggotai PMC.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **20.*DISPUTE RESOLUTION COMMITTEE* (DRC)** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian (*BLMT*). Menyelesaikan sebarang isu, *dispute* dan boleh melantik *independent expert* sebagai penasihat. DRC boleh menetapkan prosedur sendiri.**  **Pihak JKR disyorkan menganggotai DRC .** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **21. LANTIKAN AUDITOR** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian (*Land swap*).**  **Pihak Kerajaan melantik Auditor bagi pihak Kerajaan untuk mengeluarkan sijil perakuan bersama. Pihak Syarikat akan melantik Auditor Syarikat.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **22.TIMBANG TARA** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.**  **Pertikaian (*Dispute*) yang tidak dapat diselesaikan akan dibawa ke Arbitrator. JKR terlibat untuk memberikan input teknikal.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **23. *TESTING & COMMISSIONING* (T&C)** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.**  **Pihak JKR hadir untuk sesi *T&C*.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(S)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| 1. **SERAHAN** |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **24. Liquidated & Ascertained Damages (LAD )** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian (yang berkaitan).**  **Kelewatan serahan akan dikenakan LAD.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R/S)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **25. PERAKUAN BAGI SERAHAN PROJEK** | **2.5.1 CPC *(Certificate of Practical Completion)***  **Dikeluarkan oleh *Supervising Officer* (Perunding Syarikat) kepada kontraktor untuk *certify* penyiapan kerja di tapak.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | **(I)** |
| **2.5.2 CCC (*Certificate of Completion and Compliance*)**  **Dikeluarkan setelah kehendak PBT dipatuhi (Akta 1974)** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | **(I)** |
| **2.5.3 *Certicate of Availability***  **Perakuan dikeluarkan oleh syarikat kepada Kerajaan memaklumkan fasiliti dan infrastruktur telah sedia untuk diserahkan.**  **Diserahkan bersama-sama *CPC* dan *CCC* dan *Asset Management Service Manual* (5 tahun pertama)** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | **(I)** |
| **2.5.4 *Joint Inspection*** |  |  |  | |  |  | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **2.5.5 *Certificate of Acceptance***  **Perakuan penerimaan yang dikeluarkan oleh Kerajaan kepada Syarikat. Bermulanya tarikh untuk tempoh penyenggaraan.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R/S)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **26. SERAHAN DOKUMEN DAN LAIN-LAIN** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. Serahan *Asset Management Services Manual (AMSM)*, a*s built drawing,* dokumen, *source code* dan lain-lain.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(S)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| 1. **TEMPOH PENYELENGGARAAN** | |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **27. *ASSET MANAGEMENT PROGRAMME*** | **Prosedur penggantian Aset dan pengeluaran *Maintenance Reserve Fund (MRF)* adalah sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. Penggantian aset tidak praktikal untuk dibaiki lagi/ tamat *life cycle* dibawah *Asset Management Programme* (sebahagian dari AMSM).**  **Lantikan pihak ke tiga jika Syarikat ingkar.** |  |  |  | |  |  | |  | | **(R/S)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **28. *ASSET MANAGEMENT PROGRAMME ACCOUNT*** | **Menyediakan *Asset Management Programme Account* oleh Syarikat bagi pihak Kerajaan. Digunakan untuk menggantikan aset yang mencapai *life span* dan *beyond economic repair*. Pelaporan 4 kali dalam setahun (*quarterly report*) bersama penyata bank kepada Kerajaan (Jika Akaun MRF atas nama Syarikat).** |  |  |  | |  |  | |  | | **(I)** | | **(I)** | | **(R)** | **(I)** |
| **29. PEMERIKSAAN BERKALA** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.** Lawatan berkala bersama pihak syarikat sepanjang tempoh penyenggaraan untuk menyemak prestasi syarikat.  Mengarahkan kerja pembaikan bagi kerosakan yang ditemui/dilaporkan. |  |  |  | |  |  | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **30. MESYUARAT PENYELENGGARAAN** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. Mesyuarat berkala sepanjang tempoh penyenggaraan.** |  |  |  | |  |  | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **31. KEINGKARAN SYARIKAT** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. Surat atau *Default Notice* dikeluarkan kepada Syarikat bagi ketidak akuran atau kegagalan syarikat menunaikan obligasi sebagaimana dinyatakan didalam *Asset Management Services Manual*. Tindakan pembaikan (*remedy*) mesti dilakukan oleh syarikat atau tindakan boleh dikenakan oleh Kerajaan, iaitu:**   1. **Mengenakan penalty (*demerit value penalty*).** 2. **Memotong kadaran dari *Asset Management Services Charge* bagi bulan berkenaan.** 3. **Lantikan pihak ke tiga jika Syarikat masih ingkar.** |  |  |  | |  |  | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **32. *REVIEW OF THE AMS (ASSET MANAGEMENT SERVICES CHARGES)*** | Kerajaan berhak untuk *review* skop *Asset Management Services* mengikut tempoh yang ditetapkan dalam perjanjian. | **(S)** |  |  | |  | **(A)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **33. *ALTER OR VARY UTILISATION OF THE FACILITITES AND INFRASTRUCTURE*** | Kerajaan boleh mengubahsuai penggunaan fasiltii dalam tempoh yang dinyatakan di dalam perjanjian. | **(S)** |  |  | |  | **(A)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **34. KERJA TAMBAHAN DALAM TEMPOH PENYENGGGARAAN** | **Pengesyoran dari Kerajaaan dan proposal dari Syarikat sebagaimana yang dinyatakan di dalam terma perjanjian.** | **(S)** |  |  | |  | **(A)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(A)** | **(C)** |
| **35. SERAHAN DOKUMEN SEBELUM TAMAT KONSESI *(BLMT)*** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian. Serahan *as built drawing,* dokumen, *source code* dan lain-lain.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(I)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **36. PEMERIKSAAN SEBELUM TAMAT KONSESI (*BLMT)*** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(R)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |
| **37. SERAHAN KEPADA KLIEN** | **Prosedur sebagaimana dinyatakan didalam terma dokumen perjanjian.** |  |  |  | |  | **(I)** | |  | | **(S)** | | **(C)** | | **(R)** | **(C)** |

**Petunjuk:**

**Nota:**

**Bagi sebarang pertanyaan, sila emel kepada** [***pemantauan.jkr@1govuc.gov.my***](mailto:pemantauan.jkr@1govuc.gov.my)

**di Unit Pengurusan Prestasi Projek, PROKOM, CPAB, Ibu Pejabat JKR Malaysia**

|  |  |
| --- | --- |
| JTAS | : Jawatankuasa Tertinggi Awam Swasta |
| JKAS | : Jawatankuasa Kerjasama Awam Swasta |
| JPP | : Jawatankuasa Pemandu Projek, UKAS |
| Syarikat | : Sebuah syarikat swasta sebagai special purpose vehicle (SPV) yang mengendalikan projek PPP |

**Penafian:**

**Templat ini disediakan berdasarkan kepada *Responsibility Assignment Matrix* (R.A.C.I) bertujuan sebagai rujukan asas untuk proses kerja, peranan dan tanggung-jawab pasukan (terutamanya JKR) di dalam melaksanakan projek PPP di bawah UKAS. Sebarang pindaan/pengemaskinian mestilah merujuk kepada dokumen perjanjian. Sekiranya terdapat percanggahan antara templat ini dengan dokumen perjanjian, Kementerian/Agensi penggguna/JKR hendaklah merujuk kepada terma yang dinyatakan dalam dokumen perjanjian.**