



GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN  
PELAKSANAAN

# RURAL TRANSFORMATION PROJECTS (RTP)

(BERKUATKUASA PADA 1 OGOS 2018)

UNIT PEMANTAUAN PELAKSANAAN NEGERI

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN  
PELAKSANAAN  
**RURAL TRANSFORMATION  
PROJECTS (RTP)**

(BERKUATKUASA PADA 1 OGOS 2018)

DISUSUN OLEH:  
UNIT PEMANTAUAN PELAKSANAAN NEGERI

2018

Diterbitkan oleh:  
Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri,  
Jabatan Ketua Menteri,  
Tingkat 5, Wisma Bapa Malaysia,  
93502 Petra Jaya, Kuching,  
Sarawak.

Tel: 082-319491  
Faks: 082-446564  
[www.jkm.sarawak.gov.my](http://www.jkm.sarawak.gov.my)

© 2018 HAK CIPTA TERPELIHARA

Tarikh diterbitkan: 18 Disember 2018

*Semua hak cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa cara, elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri.*

Dicetak oleh: Lee Ming Press Sdn. Bhd.

ISBN: 978-967-16732-0-1

# KANDUNGAN

	<i>Muka Surat</i>
<b>SURAT PEKELILING NO. 4/2018</b>	
Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan <i>Rural Transformation Projects</i> (RTP) .....	1
<b>LAMPIRAN A</b>	
Komponen Projek RTP .....	5
<b>LAMPIRAN B</b>	
Carta Aliran Proses Permohonan RTP (Baru) .....	9
<b>LAMPIRAN C</b>	
Carta Aliran Proses Kelulusan RTP (Baru) .....	11
<b>LAMPIRAN D</b>	
Carta Aliran Proses Kelulusan RTP (Tambahan/ Baru) Bagi Projek yang Dipohon Terus Kepada YAB Ketua Menteri .....	13
<b>LAMPIRAN E</b>	
Carta Aliran Proses Prapelaksanaan RTP oleh Agensi Pelaksana .....	15
<b>LAMPIRAN F</b>	
Carta Aliran Proses Kelulusan Pertapakan RTP .....	17
<b>LAMPIRAN G</b>	
Carta Aliran Proses Permohonan Reka Bentuk Bangunan Kerajaan Negeri .....	19
<b>LAMPIRAN H</b>	
Carta Aliran Proses Pelaksanaan dan Pemantauan RTP oleh Agensi Pelaksana .....	21
<b>LAMPIRAN I</b>	
Carta Aliran Proses Kelulusan Perubahan Projek oleh Residen .....	23
<b>LAMPIRAN J</b>	
Carta Aliran Proses Kelulusan Perubahan Projek oleh SPU .....	25
<b>LAMPIRAN K</b>	
Fungsi dan Tanggungjawab Agensi yang Mengurus dan Melaksana RTP .....	27

**SURAT PEKELILING  
NO. 4/2018**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN  
PELAKSANAAN  
*RURAL TRANSFORMATION PROJECTS*  
(RTP)**

**SURAT PEKELILING NO. 4/2018**  
**GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN**  
***RURAL TRANSFORMATION PROJECTS (RTP)***

**1. TUJUAN**

Surat pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai Pengurusan dan Pelaksanaan *Rural Transformation Projects (RTP)*. Pekeliling ini disediakan dengan mengambil kira keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) yang telah diadakan pada 28 Mei 2018 mengenai pendekatan baru untuk mempercepatkan pelaksanaan RTP.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1. *Rural Transformation Projects (RTP)* bertujuan untuk menyediakan kemudahan infrastruktur dan aminiti sosial terutamanya di kawasan luar bandar.
- 2.2. Bagi memenuhi hasrat ini, dana pembangunan telah diluluskan oleh Kerajaan Negeri untuk membiayai projek-projek RTP yang telah dikenalpasti dan perlu dilaksanakan dalam Rancangan Malaysia Lima Tahun.

**3. KOMPONEN PROJEK RTP**

- 3.1. Komponen RTP adalah seperti berikut:
  - a. Infrastruktur;
  - b. Bangunan;
  - c. Utiliti;
  - d. Sukan;
  - e. Tapak; dan
  - f. Lain-lain.
- 3.2. Pecahan terperinci projek bagi komponen RTP di perenggan 3.1. adalah seperti di **Lampiran A**.

**4. PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN RTP**

**4.1. Permohonan & Kelulusan RTP**

- a. Residen Bahagian hendaklah memaklumkan kepada Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) dan Ahli Parlimen (MP) di Bahagian masing-masing untuk mengemukakan senarai cadangan projek untuk tempoh dua (2) tahun misalnya tahun 2019 dan 2020;
- b. Tarikh akhir bagi ADUN/ MP menghantar senarai cadangan projek kepada Residen Bahagian adalah pada **30 September 2018** supaya senarai projek tersebut dapat diluluskan pada tahun berikutnya dan begitu juga untuk tahun-tahun seterusnya;

- c. Residen Bahagian hendaklah mengkompil senarai cadangan projek dan mengadakan **Makmal RTP** bersama semua pihak yang terlibat di Bahagian masing-masing untuk tujuan verifikasi cadangan projek termasuk kos projek;
- d. Residen Bahagian hendaklah mengemukakan senarai cadangan projek yang telah dimuktamadkan kepada Unit Perancang Negeri (SPU) selewat-lewatnya pada **30 November** tahun semasa untuk mendapatkan kelulusan daripada YAB Ketua Menteri;
- e. SPU hendaklah menghantar **Surat Kelulusan Senarai RTP** kepada ADUN/MP dan sesalinan dihantar kepada Setiausaha Kewangan Negeri (SFS) dan Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri (SIMU); dan
- f. SFS hendaklah menyalurkan peruntukan kepada Agensi Pelaksana setelah menerima **Surat Kelulusan Senarai RTP** daripada SPU.

#### **4.2. Pemansuhan Surat Kuasa**

- a. Surat Kuasa untuk arahan pelaksanaan RTP tidak dikeluarkan lagi dan diganti dengan **Senarai Kelulusan RTP** yang dikeluarkan oleh pihak SPU kepada Residen Bahagian dan Agensi Pelaksana; dan
- b. Agensi Pelaksana boleh memulakan pelaksanaan RTP setelah menerima **Senarai Kelulusan RTP**.

#### **4.3. Kelulusan Pertapakan**

- a. Kelulusan pertapakan bagi RTP akan diputuskan oleh Lembaga Pertapakan Bahagian (*Divisional Siting Board*); dan
- b. Sekiranya terdapat kes pertapakan yang tidak dapat diputuskan di peringkat Bahagian, pihak Lembaga Pertapakan Bahagian hendaklah merujuk kepada Pengarah, Tanah dan Survei Sarawak (kecuali Bahagian Bintulu) dan Setiausaha Tetap, Kementerian Pembangunan Bandar dan Sumber Asli Sarawak (MUNDeR) bagi Bahagian Bintulu.

#### **4.4. Perubahan Projek**

- a. Penurunan kuasa adalah diberi kepada Residen Bahagian untuk meluluskan perubahan-perubahan seperti berikut:
  - i. Perubahan nama projek;
  - ii. Perubahan skop projek;
  - iii. Perubahan tapak projek; dan
  - iv. Perubahan yang dinyatakan dalam sub perenggan a.i. hingga a.iii. tersebut yang melibatkan perubahan peruntukan/kos projek dengan syarat jumlah keseluruhan peruntukan/kos projek tersebut tidak melebihi kelayakan peruntukan Ahli Yang Berhormat (YB) berjumlah RM 5 juta.

- b. ADUN/MP/Agensi Pelaksana perlu membuat permohonan perubahan projek di kawasan masing-masing kepada Residen Bahagian; dan
- c. Sekiranya perubahan projek melibatkan pertukaran Agensi Pelaksana, penambahan peruntukan, pembatalan projek dan pewujudan projek baru, pihak ADUN/MP/Agensi Pelaksana perlu mengemukakan permohonan kepada SPU.

#### **4.5. Proses Pengurusan dan Pelaksanaan RTP**

4.5.1 Proses Pengurusan dan Pelaksanaan RTP adalah seperti carta aliran berikut:

- a. Carta Aliran Proses Permohonan RTP (Baru) di **Lampiran B**;
- b. Carta Aliran Proses Kelulusan Projek RTP (Baru) di **Lampiran C**;
- c. Carta Aliran Proses Kelulusan RTP (Tambah/Baru) Bagi Projek Yang Dipohon Terus Kepada YAB Ketua Menteri di **Lampiran D**;
- d. Carta Aliran Proses Prapelaksanaan RTP oleh Agensi Pelaksana di **Lampiran E**;
- e. Carta Aliran Proses Kelulusan Pertapakan RTP di **Lampiran F**;
- f. Carta Aliran Proses Permohonan Reka Bentuk Bangunan Kerajaan Negeri di **Lampiran G**;
- g. Carta Aliran Proses Pelaksanaan Dan Pemantauan RTP oleh Agensi Pelaksana di **Lampiran H**;
- h. Carta Aliran Proses Kelulusan Perubahan Projek oleh Residen di **Lampiran I**; dan
- i. Carta Aliran Proses Kelulusan Perubahan Projek oleh SPU di **Lampiran J**.

#### **5. TATACARA PEROLEHAN PROJEK RTP**

- 5.1. Had nilai cabutan undi dinaikkan dari **RM 750,000 kepada RM 1 juta**;
- 5.2. Nilai had kuasa melulus Lembaga Tender Bahagian dinaikkan dari **RM 500,000 kepada RM 2 juta**; dan
- 5.3. Tatabara perolehan untuk pelaksanaan RTP hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan yang sedang berkuatkuasa.

#### **6. AGENSI YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM MENGURUS DAN MELAKSANA RTP**

- 6.1. Agensi Pelaksana yang sedia ada masih dikekalkan;
- 6.2. **Unit RTP** ditubuhkan di setiap Jabatan Kerja Raya (JKR) Bahagian untuk mempercepatkan pelaksanaan RTP; dan
- 6.3. Keterangan lanjut mengenai fungsi dan tanggungjawab agensi yang mengurus dan melaksana RTP adalah seperti di **Lampiran K**.



**7. KUALITI, KESELAMATAN DAN INTEGRITI TADBIR URUS**

- 7.1. Agensi Pelaksana bertanggungjawab untuk memastikan projek yang telah siap adalah berkualiti, mengikut skop dan piawaian yang telah ditetapkan;
- 7.2. Memastikan kontraktor sentiasa mematuhi aspek keselamatan di tapak projek;
- 7.3. Projek yang telah siap dilaksanakan merupakan projek yang sedia untuk digunapakai;
- 7.4. Setiap Agensi yang bertanggungjawab dalam mengurus dan melaksana RTP hendaklah memastikan tidak ada wujudnya isu audit dan isu rasuah dalam pelaksanaan RTP; dan
- 7.5. Pemeriksaan oleh Pasukan Audit RTP diadakan untuk memastikan kualiti projek, keselamatan dan integriti tadbir urus dipatuhi.

**8. PENGUATKUASAAN**

- 8.1. Surat Pekeliling ini hendaklah berkuatkuasa dengan serta merta;
- 8.2. Dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa; dan
- 8.3. Digunapakai khusus untuk pelaksanaan projek-projek RTP sahaja.

**9. PENGECUALIAN**

- 9.1. Sebarang pengecualian daripada peraturan di dalam Surat Pekeliling ini hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri secara bertulis.

**10. PEMANSUHAN**

- 10.1. Surat Pekeliling Pengurusan dan Pelaksanaan *Rural Transformation Projects* (RTP) Bil. 2/2015, rujukan (25)/JKM/SIMU/600-7/21/1 bertarikh 30 Januari 2015 dimansuhkan dengan serta-merta.

Sekian, terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”**  
**“AN HONOUR TO SERVE”**

**(TAN SRI DATUK AMAR HAJI MOHAMAD MORSHIDI BIN ABDUL GHANI)**  
**Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak**

LAMPIRAN A  
KOMPONEN PROJEK RTP

## PECAHAN TERPERINCI PROJEK MENGIKUT KOMPONEN

### 1. Infrastruktur

- i. Jalan
- ii. Jambatan
- iii. *Wharf/ Jeti/ Titian/ Pontoon/ Pangkalan/ Ferry Ramp*
- iv. *Bund/ Laluan Pejalan Kaki*
- v. *Perparitan/ Culvert*
- vi. Pembentungan/ Tangki Septik
- vii. *Benteng/ Gabion/ Retaining Wall /Embankment*
- viii. *Kawalan Hakisan Pantai/ Kawalan Hakisan Sungai/ Pengorekan Sungai/ Tebing*
- ix. *Tebatan Banjir/ Floodgate/ Benteng*
- x. *Amphitheatre/ Dataran Kejat/ Dataran/ Waterfront*
- xi. Tempat Letak Kereta

### 2. Bangunan

- i. Balai Raya/ Dewan/ Rumah Adat
- ii. Masjid/ Surau
- iii. Gereja/ *Chapel*
- iv. Tokong/ Kuil/ Rumah Ibadat
- v. Sekolah/ Tadika/ Madrasah
- vi. Pusat/ Perpustakaan Awam (Komuniti /Sumber /Ekonomi)
- vii. Rumah Tumpangan/ Wakaf/ Rumah Panjang/ Penginapan)
- viii. Medan Niaga/ Tamu/ Gerai/ Market/ *Hawker Centre*
- ix. Bangunan Pejabat (JKKK/ *Rural Transformation Centre/ Persatuan/ Parish Centre/ Klinik/ Pejabat Daerah/ Agape Centre*)
- x. *Funeral Parlour/ Teratak/ Pondok*

### 3. Utiliti

- i. Pendawaian/ Penyambungan Elektrik
- ii. Pencawang Elektrik
- iii. Lampu Jalan/ Lampu Limpah/ Lampu Hiasan
- iv. Lampu Isyarat
- v. Penyambungan Bekalan Air/ Retikulasi/ Paip/ Pili Bomba
- vi. Tangki Air (*High Level/ Ground Storage Tank*)/ *Gravity Feed & Water Treatment*

**4. Sukan**

- i. Kemudahan Sukan/ Rekreasi
- ii. Gelanggang/ Stadium/ Kompleks Sukan/ Padang

**5. Tapak**

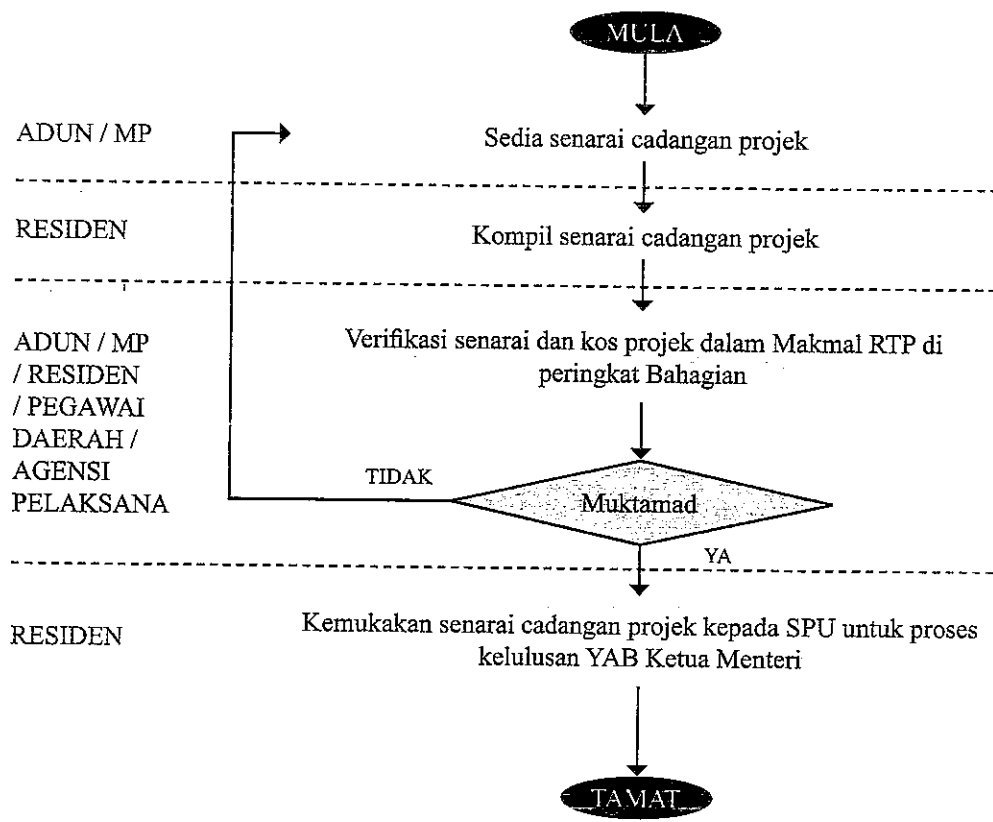
- i. Tapak (Perkuburan/ Taman Permainan/ Masjid/ Rumah Panjang/ Tapak Buang Sampah)

**6. Lain-lain**

- i. Pentas/ Astaka
- ii. *Hand Rail & Lighting, Gate & Fencing*
- iii. Perhentian Bas
- iv. Tandas Awam/ Tandas Sekolah
- v. Pembersihan Sungai/ Pantai/ Parit/ Kawasan atau Tanah
- vi. Pintu Gerbang
- vii. Kolam Tadahan/ Kolam
- viii. Tugu Peringatan
- ix. Pancur Air (*Fountain*)
- x. *Outdoor Digital Display*
- xi. Bulatan (*Roundabout*)

**LAMPIRAN B**

**CARTA ALIRAN PROSES  
PERMOHONAN RTP (BARU)**



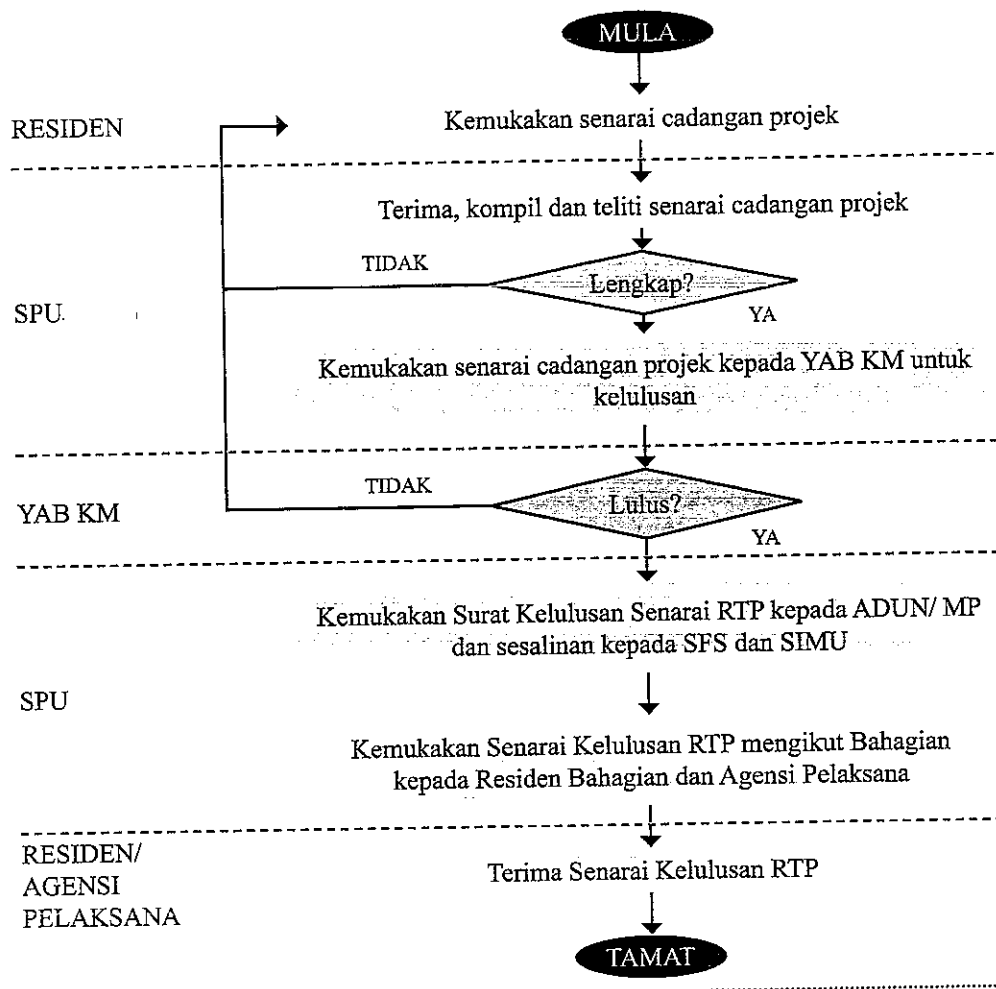
**Catatan:**

- i. Carta ini adalah untuk menjelaskan proses permohonan RTP (Baru) yang dikemukakan oleh Residen Bahagian kepada Unit Perancang Negeri (SPU) setelah Makmal RTP diadakan di peringkat Bahagian.
- ii. Semasa proses penyediaan senarai cadangan RTP, pihak ADUN/ MP dinasihatkan untuk membuat lawatan tapak bersama pihak Agensi Teknikal dan Pejabat Daerah untuk tujuan seperti berikut:
  - a. Memastikan kesesuaian tapak serta aspek-aspek yang berkaitan; dan
  - b. Memastikan penyediaan anggaran kos dapat dibuat dengan lebih tepat.
- iii. Senarai cadangan projek perlu dibincang dalam makmal untuk tujuan verifikasi selanjutnya seperti jenis projek, kos projek serta mendapatkan pandangan agensi teknikal.

**Singkatan:**

- ADUN : Ahli Dewan Undangan Negeri  
 MP : *Members of Parliament* (Ahli Parlimen)  
 SPU : *State Planning Unit* (Unit Perancang Negeri)

**LAMPIRAN C**  
**CARTA ALIRAN PROSES KELULUSAN**  
**RTP (BARU)**



**Catatan:**

- i. Carta ini adalah untuk menjelaskan proses kelulusan RTP (Baru).
- ii. Setelah kelulusan diperolehi daripada YAB KM, pihak Unit Perancang Negeri (SPU) akan mengeluarkan Surat Kelulusan Senarai RTP kepada ADUN dan MP dan salinan kepada SFS dan SIMU.
- iii. Pihak Unit Perancang Negeri (SPU) hendaklah menghantar Senarai Kelulusan RTP mengikut Bahagian kepada Residen Bahagian dan Agensi Pelaksana untuk arahan pelaksanaan RTP.

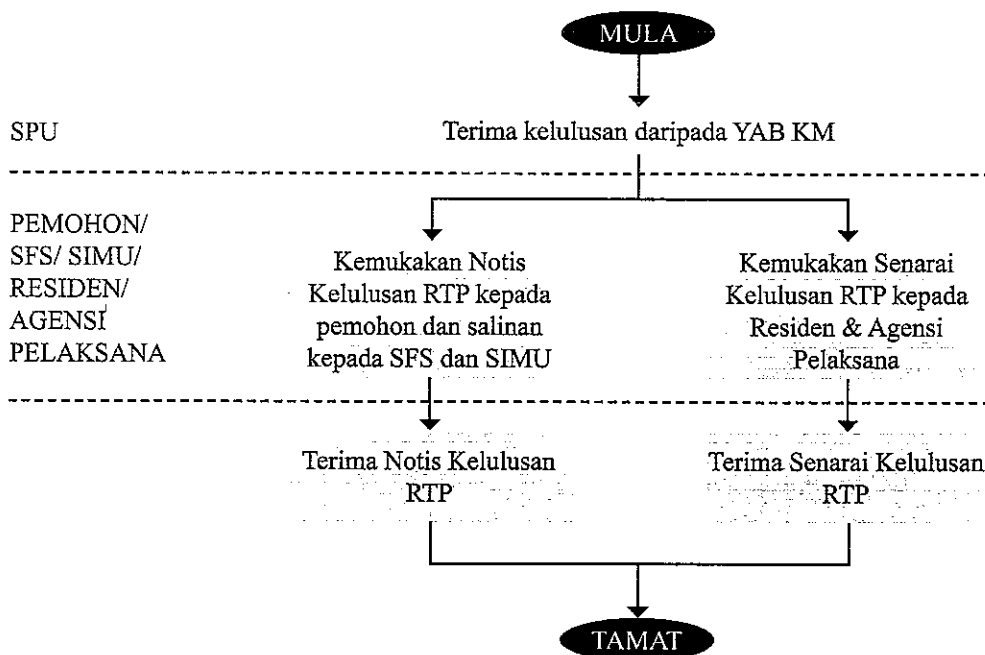
**Singkatan:**

- YAB KM : Yang Amat Berhormat Ketua Menteri  
 ADUN : Ahli Dewan Undangan Negeri  
 MP : *Members of Parliament* (Ahli Parlimen)  
 SFS : *State Financial Secretary* (Setiausaha Kewangan Negeri)  
 SPU : *State Planning Unit* (Unit Perancang Negeri)  
 SIMU : *State Implementation Monitoring Unit* (Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri)



## LAMPIRAN D

### CARTA ALIRAN PROSES KELULUSAN RTP (TAMBAHAN/ BARU) BAGI PROJEK YANG DIPOHON TERUS KEPADA YAB KETUA MENTERI



**Catatan:**

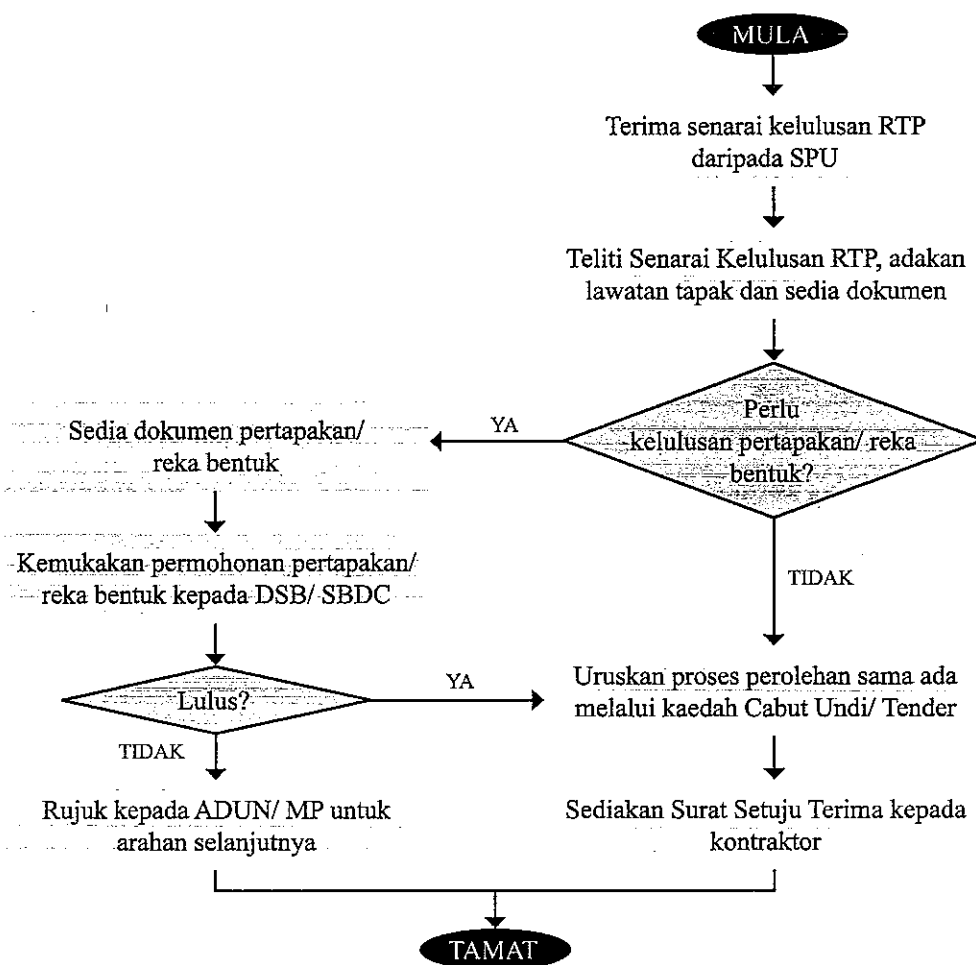
- i. Carta ini adalah untuk menjelaskan proses kelulusan RTP (tambahan/ baru) yang dipohon terus kepada YAB Ketua Menteri tanpa melalui proses permohonan RTP (Baru) seperti di Lampiran B.
- ii. Senarai RTP tersebut merujuk kepada permohonan tambahan/ baru oleh pihak Ahli Yang Berhormat atau Agensi Kerajaan [Kementerian/ Jabatan/ Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)/ Badan-Badan Berkanun].
- iii. Pihak SPU akan mengeluarkan Notis Kelulusan RTP kepada pemohon dan menghantar sešalinan kepada SFS dan SIMU.
- iv. Pihak SPU hendaklah mengemukakan Senarai Kelulusan RTP kepada Residen Bahagian dan Agensi Pelaksana yang terlibat untuk arahan pelaksanaan.

**Singkatan:**

- YAB KM : Yang Amat Berhormat Ketua Menteri  
 SFS : State Financial Secretary (Setiausaha Kewangan Negeri)  
 SPU : State Planning Unit (Unit Perancang Negeri)  
 SIMU : State Implementation Monitoring Unit (Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri)

**LAMPIRAN E**

**CARTA ALIRAN PROSES  
PRAPELAKSANAAN RTP OLEH  
AGENSI PELAKSANA**



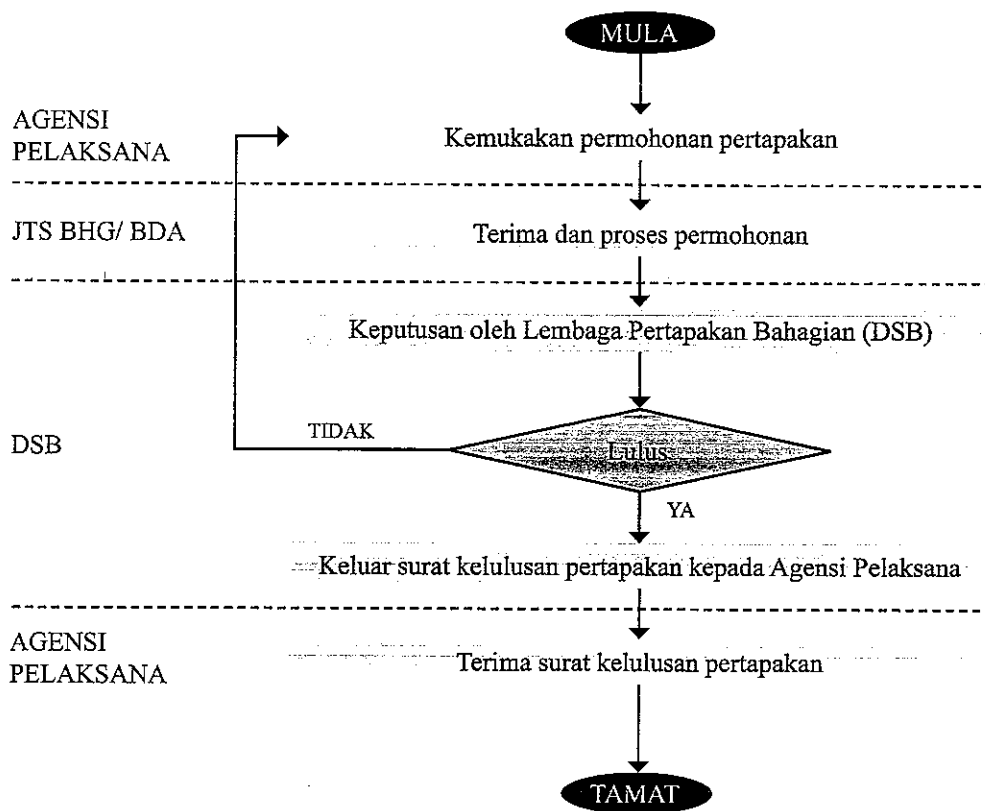
**Catatan:**

- i. Carta ini adalah merujuk kepada proses prapelaksanaan RTP oleh Agensi Pelaksana.
- ii. Bagi projek yang memerlukan kelulusan pertapakan, Agensi Pelaksana hendaklah memohon pertapakan kepada Penguasa Jabatan Tanah dan Survei Bahagian (kecuali Bahagian Bintulu) atau kepada Pengurus Besar, Bahagian Bintulu bagi Lembaga Kemajuan Bintulu untuk diputuskan dalam Lembaga Pertapakan Bahagian.
- iii. Sekiranya projek bangunan memerlukan kelulusan reka bentuk, Agensi Pelaksana hendaklah mengemukakan Pelan Reka Bentuk Bangunan kepada pihak SIMU untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Reka Bentuk Bangunan Negeri (SBDC).

**Singkatan:**

- ADUN : Ahli Dewan Undangan Negeri  
 MP : *Members of Parliament* (Ahli Parlimen)  
 SBDC : *State Building Design Committee* (Jawatankuasa Reka Bentuk Bangunan Negeri)  
 DSB : *Divisional Siting Board* (Lembaga Pertapakan Bahagian)

**LAMPIRAN F**  
**CARTA ALIRAN PROSES KELULUSAN**  
**PERTAPAKAN RTP**



**Catatan:**

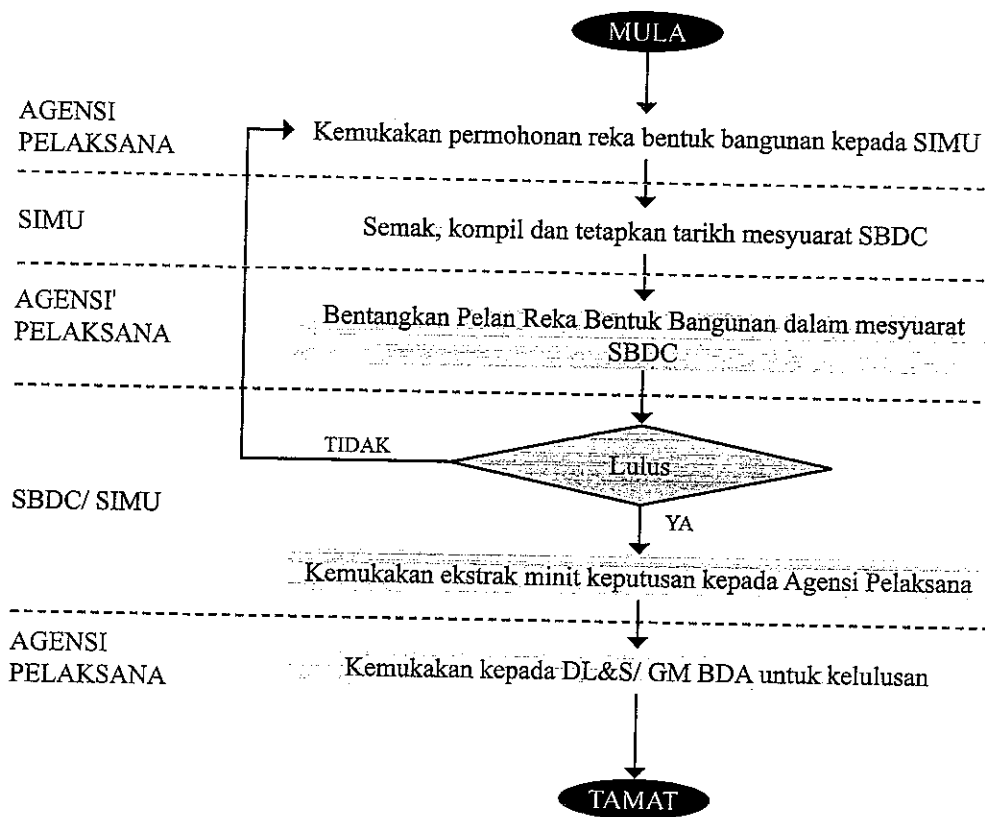
- i. Agensi Pelaksana hendaklah kemukakan permohonan pertapakan dan Pelan Bangunan Terperinci (*Detailed Building Plan*) jika berkenaan kepada Penguasa Jabatan Tanah dan Survei Bahagian (kecuali Bahagian Bintulu). Manakala di Bahagian Bintulu, Agensi Pelaksana perlu mengemukakan permohonan kepada Pengurus Besar, Lembaga Kemajuan Bintulu (BDA).
- ii. Semua pertapakan dan pelan bangunan (jika berkenaan) di Bahagian akan dibawa ke Lembaga Pertapakan Bahagian (*Divisional Siting Board*) yang dipengerusikan oleh Residen Bahagian untuk keputusan.
- iii. Sekiranya terdapat kes pertapakan yang tidak dapat diputuskan oleh Lembaga Pertapakan Bahagian, kes tersebut hendaklah dirujuk kepada Pengarah, Tanah dan Survei Sarawak (kecuali Bintulu) dan Setiausaha Tetap, Kementerian Pembangunan Bandar dan Sumber Asli Sarawak (MUNDeR).

**Singkatan:**

- JTS BHG : Jabatan Tanah Dan Survei Bahagian  
 BDA : *Bintulu Development Authority* (Lembaga Kemajuan Bintulu)  
 DSB : *Divisional Siting Board* (Lembaga Pertapakan Bahagian)

**LAMPIRAN G**

**CARTA ALIRAN PROSES  
PERMOHONAN REKA BENTUK  
BANGUNAN KERAJAAN NEGERI**



**Catatan:**

- i. Carta ini adalah untuk menjelaskan proses pelaksanaan dan permohonan reka bentuk bangunan kerajaan negeri kepada Jawatankuasa Reka Bentuk Bangunan Negeri (SBDC).
- ii. Setelah Pelan Reka Bentuk Bangunan disokong oleh SBDC, Agensi Pelaksana perlu kemukakan Pelan Reka Bentuk Bangunan yang terletak di semua Bahagian (kecuali Bintulu) kepada Penguasa Jabatan Tanah dan Survei Bahagian untuk kelulusan.
- iii. Bagi Pelan Reka Bentuk Bangunan yang terletak di Bahagian Bintulu, Agensi Pelaksana perlu kemukakan Pelan Reka Bentuk Bangunan kepada Pengurus Besar, Lembaga Kemajuan Bintulu (BDA) untuk kelulusan.

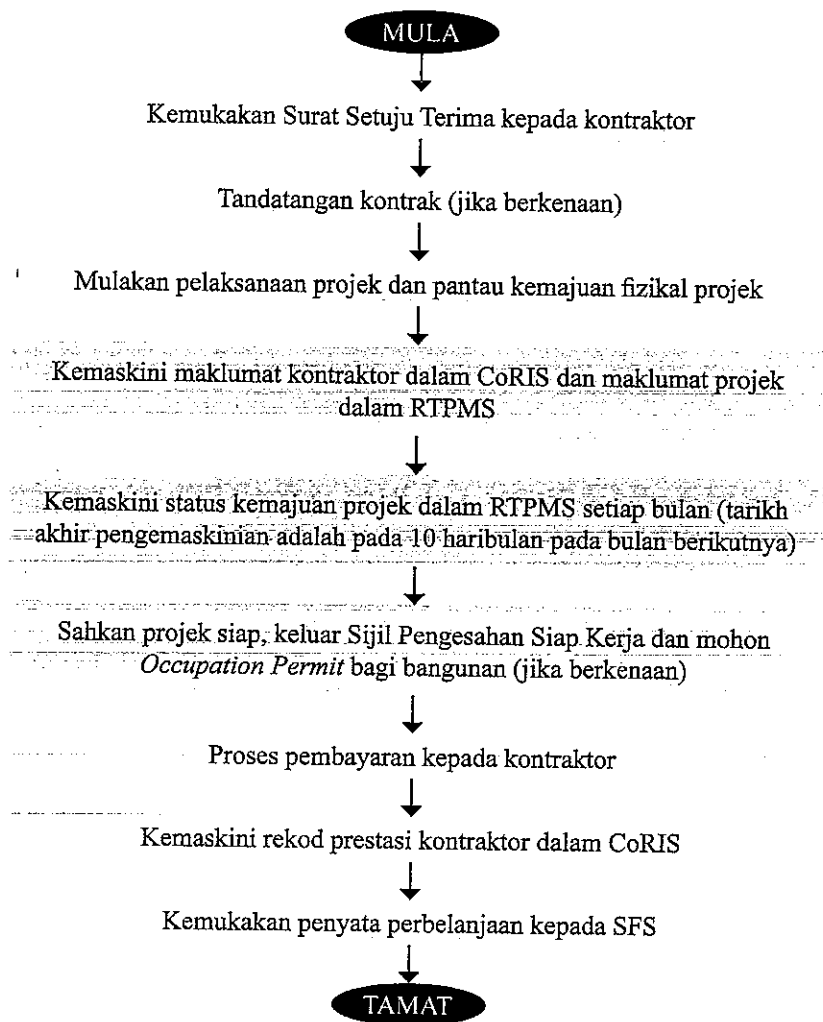
**Singkatan:**

- GM BDA : *General Manager, Bintulu Development Authority* (Pengurus Besar, Lembaga Kemajuan Bintulu)
- DL&S : *Director, Land & Survey Sarawak* (Pegarah, Tanah dan Survei Sarawak)
- SBDC : *State Building Design Committee* (Jawatankuasa Reka Bentuk Bangunan Negeri)
- SIMU : *State Implementation Monitoring Unit* (Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri)



LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN PROSES  
PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN  
RTP OLEH AGENSI PELAKSANA



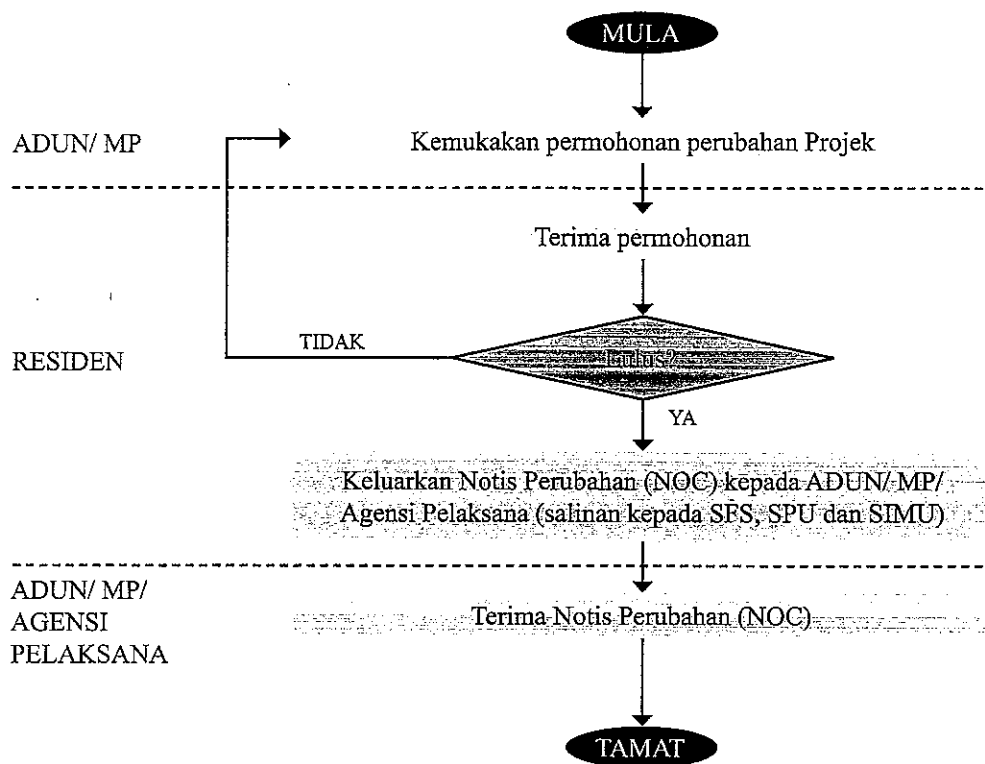
**Catatan:**

- i. Carta ini adalah untuk menjelaskan proses pelaksanaan dan pemantauan RTP oleh Agensi Pelaksana.
- ii. Agensi Pelaksana hendaklah memantau kemajuan fizikal dan kewangan sehingga projek siap.
- iii. Maklumat kontraktor dan rekod prestasi kontraktor hendaklah dikemaskini dalam CoRIS.
- iv. Status kemajuan projek hendaklah dikemaskini dalam RTPMS setiap bulan.
- v. Projek yang telah disahkan siap hendaklah dibayar kepada kontraktor dan penyata perbelanjaan perlu dihantar kepada SFS.

**Singkatan:**

- CoRIS : *Contractors Registration Information System*  
 RTPMS : *Rural Transformation Projects Monitoring System*  
 SFS : *State Financial Secretary (Setiausaha Kewangan Negeri)*

LAMPIRAN I  
CARTA ALIRAN PROSES KELULUSAN  
PERUBAHAN PROJEK OLEH  
RESIDEN



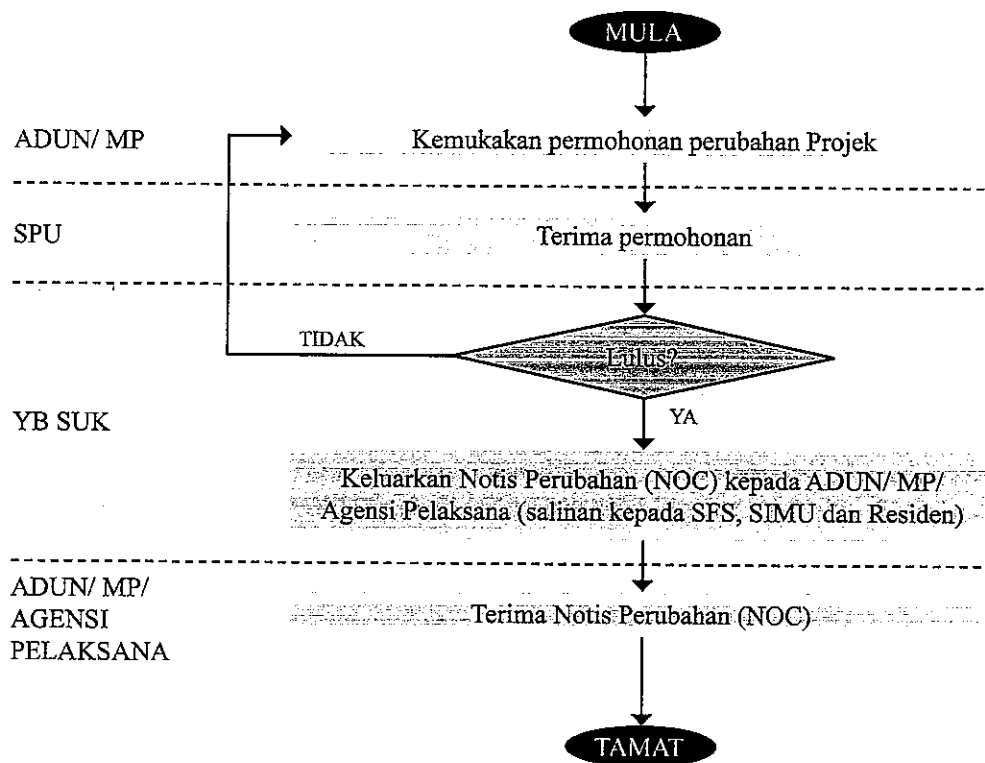
**Catatan:**

- i. Carta ini adalah merujuk kepada proses kelulusan perubahan projek yang diluluskan oleh Residen Bahagian.
- ii. Residen Bahagian adalah diberi kuasa untuk meluluskan perubahan projek yang melibatkan perubahan nama projek, skop projek, tapak projek dan mana-mana perubahan tersebut yang melibatkan perubahan peruntukan/ kos projek dengan syarat jumlah keseluruhan peruntukan/ kos projek tersebut tidak melebihi kelayakan peruntukan Ahli Yang Berhormat (YB) berjumlah RM 5 juta.
- iii. ADUN/ MP perlu membuat permohonan perubahan projek di kawasan masing-masing kepada Residen Bahagian. Sekiranya Agensi Pelaksana memohon perubahan projek untuk mewakili pihak ADUN/ MP, persetujuan ADUN/ MP perlu disertakan dalam surat permohonan.

**Singkatan:**

ADUN	: Ahli Dewan Undangan Negeri
MP	: <i>Members of Parliament</i> (Ahli Parlimen)
SPU	: <i>State Planning Unit</i> (Unit Perancang Negeri)
SIMU	: <i>State Implementation Monitoring Unit</i> (Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri)
NOC	: <i>Notice of Change</i> (Notis Perubahan)

LAMPIRAN J  
CARTA ALIRAN PROSES KELULUSAN  
PERUBAHAN PROJEK OLEH SPU



**Catatan:**

- i. Carta ini adalah merujuk kepada proses kelulusan perubahan projek oleh SPU.
- ii. Perubahan projek yang melibatkan pertukaran Agensi Pelaksana, penambahan peruntukan, pembatalan projek dan pewujudan projek baru hendaklah dirujuk kepada Setiausaha Kerajaan Negeri untuk kelulusan.
- iii. ADUN/ MP perlu membuat permohonan perubahan projek di kawasan masing-masing kepada Unit Perancang Negeri (SPU). Sekiranya Agensi Pelaksana memohon perubahan projek untuk mewakili pihak ADUN/ MP, persetujuan ADUN/ MP perlu disertakan dalam surat permohonan.

**Singkatan:**

ADUN	: Ahli Dewan Undangan Negeri
MP	: <i>Members of Parliament</i> (Ahli Parlimen)
YB SUK	: Setiausaha Kerajaan Negeri
SPU	: <i>State Planning Unit</i> (Unit Perancang Negeri)
SIMU	: <i>State Implementation Monitoring Unit</i> (Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri)

LAMPIRAN K  
FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB  
AGENSI YANG MENGURUS DAN  
MELAKSANA RTP

1. **Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (SFS)**
  - a. Menetapkan Prosedur dan Tatacara Perolehan untuk pelaksanaan RTP; dan
  - b. Menyalurkan peruntukan RTP kepada Agensi Pelaksana setelah menerima **Surat Senarai Kelulusan RTP** daripada SPU.
  
2. **Unit Perancang Negeri (SPU), Jabatan Ketua Menteri**
  - a. Menerima dan mengkompil Senarai Cadangan RTP yang dihantar oleh Residen Bahagian;
  - b. Mengemukakan Senarai RTP yang telah dimuktamadkan kepada YAB Ketua Menteri untuk mendapat kelulusan;
  - c. Mengeluar **Surat Kelulusan Senarai RTP** beserta Senarai Projek kepada pihak-pihak yang berkaitan;
  - d. Mengurus permohonan perubahan projek yang melibatkan pertukaran Agensi Pelaksana, penambahan peruntukan, pembatalan projek dan pewujudan projek baru;
  - e. Mengeluar Notis Perubahan (NOC) kepada pemohon selepas perubahan projek diluluskan; dan
  - f. Mengurus kelulusan projek baru/ projek tambahan yang telah diluluskan terus oleh YAB Ketua Menteri serta mengeluarkan Notis Kelulusan RTP.
  
3. **Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri (SIMU), Jabatan Ketua Menteri**
  - a. Sebagai urus setia dalam penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan RTP;
  - b. Mempengerusikan Mesyuarat Penyelarasan Pemantauan RTP;
  - c. Menjana laporan kemajuan projek setiap bulan pada 11 haribulan pada bulan berikutnya. Jika tarikh 11 haribulan jatuh pada hujung minggu/ cuti umum, maka laporan akan dijana pada hari bekerja berikutnya;
  - d. Menganalisa laporan bulanan yang dikemaskini oleh Agensi Pelaksana dalam RTPMS; dan
  - e. Melapor prestasi pelaksanaan RTP kepada Setiausaha Kerajaan Negeri, Menteri yang bertanggungjawab dalam pemantauan projek dan MMKN (jika perlu).
  
4. **Jabatan Tanah & Survei Bahagian (kecuali Bahagian Bintulu)**
  - a. Memproses permohonan pertapakan dan Pelan Bangunan Terperinci (*Detailed Building Plan*) RTP di peringkat Bahagian;
  - b. Sebagai urus setia kepada Lembaga Pertapakan Bahagian;
  - c. Menyelaras dan menetapkan kekerapan Mesyuarat Lembaga Pertapakan Bahagian;
  - d. Memanggil pihak agensi-agensi berkaitan [misalnya agensi teknikal seperti pihak Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (DID)] sekiranya pandangan daripada pihak agensi berkaitan diperlukan semasa Mesyuarat Lembaga Pertapakan Bahagian;
  - e. Menyelaras pembentangan permohonan pertapakan RTP ke Mesyuarat Lembaga Pertapakan Bahagian; dan



- f. Menyampaikan keputusan Mesyuarat Lembaga Pertapakan Bahagian kepada pemohon (Agensi Pelaksana).

**5. Lembaga Kemajuan Bintulu (BDA)**

- a. Memproses permohonan pertapakan dan Pelan Bangunan Terperinci (*Detailed Building Plan*) RTP di Bahagian Bintulu sahaja;
- b. Sebagai urus setia kepada Lembaga Pertapakan Bahagian di Bahagian Bintulu;
- c. Menyelaras dan menetapkan kekerapan Mesyuarat Lembaga Pertapakan Bahagian di Bahagian Bintulu;
- d. Memanggil pihak agensi-agensi berkaitan [misalnya agensi teknikal seperti pihak Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (DID)] sekiranya pandangan daripada pihak agensi berkaitan diperlukan semasa Mesyuarat Lembaga Pertapakan Bahagian;
- e. Menyelaras pembentangan permohonan pertapakan RTP ke Mesyuarat Lembaga Pertapakan Bahagian di Bahagian Bintulu; dan
- f. Menyampaikan keputusan Mesyuarat Lembaga Pertapakan Bahagian di Bahagian Bintulu kepada pemohon (Agensi Pelaksana).

**6. Agensi Pelaksana**

- 6.1. Agensi Pelaksana adalah terdiri daripada Jabatan Kerja Raya, Jabatan Bekalan Air Luar Bandar, Jabatan Pengairan dan Saliran, Pihak Berkuasa Tempatan, Lembaga Kemajuan Bintulu dan mana-mana agensi yang dilantik sebagai Agensi Pelaksana oleh Kerajaan Negeri. Fungsi dan tanggungjawab Agensi Pelaksana adalah seperti berikut;
  - a. Mengadakan sesi "*engagement*" bersama Ahli Yang Berhormat, Residen Bahagian, Pegawai Daerah dan Ketua Masyarakat sebelum projek dilaksanakan;
  - b. Mendapatkan kelulusan pertapakan jika berkaitan;
  - c. Mendapatkan kelulusan rekabentuk bagi projek yang melibatkan bina baru bangunan (jika berkenaan);
  - d. Membuat lawatan dan siasatan tapak bagi memastikan ianya mengikut komponen yang ditetapkan;
  - e. Melantik Juru Ukur untuk kerja-kerja survei (jika berkenaan);
  - f. Menyediakan spesifikasi teknikal dan anggaran kos bagi projek yang berkaitan dengan segera;
  - g. Keperluan kemudahan utiliti perlu diambilkira semasa penyediaan skop/ spesifikasi projek bangunan dan kos penyediaan kemudahan utiliti hendaklah dimasukkan sekali dalam kos projek;
  - h. Mengurus perolehan RTP berdasarkan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa;
  - i. Melantik Pegawai Penguasa/ Wakil Pegawai Penguasa;

- j. Mengeluar Surat Setuju Terima (*Letter of Acceptance*) kepada kontraktor seperti di **Lampiran K (a)**;
- k. Memuatnaik Surat Setuju Terima (*Letter of Acceptance*) ke dalam RTPMS;
- l. Memastikan dokumen kontrak menggunakan terma dan syarat *JKR Sarawak Form of Contract – PWD 75 (Ver. 2006)*;
- m. Memastikan kontraktor melaksanakan projek-projek berdasarkan spesifikasi dan syarat-syarat kontrak yang ditetapkan;
- n. Menyelaras kerja-kerja di tapak pembinaan dengan lain-lain agensi jika diperlukan;
- o. Menyediakan Sijil Siap Kerja kepada kontraktor;
- p. Memproses bayaran kepada kontraktor;
- q. Memastikan *Occupation Permit* (OP) diperolehi bagi projek-projek yang melibatkan bangunan (jika berkenaan);
- r. Mengemaskini status kemajuan fizikal dan kewangan dalam RTPMS setiap bulan dan tarikh akhir pengemaskinian adalah pada 10 haribulan pada bulan berikutnya;
- s. Memastikan gambar-gambar setiap projek (sebelum, semasa dan selepas siap) dilampirkan dalam RTPMS;
- t. Mengemaskini maklumat dan prestasi kontraktor ke dalam sistem *Contractors Registration Information System* (CoRIS);
- u. Memastikan semua dokumen dan maklumat bagi setiap projek RTP disimpan dengan selamat;
- v. Mengemukakan Retan Perbelanjaan T.196 secara bulanan kepada Pejabat Kewangan Negeri. Bagi BDA/ PBT/ Badan Berkanun Negeri yang berkaitan, penyata perbelanjaan berkaitan hendaklah dikemukakan juga kepada pihak Pejabat Kewangan Negeri;
- w. Membuat penyesuaian penyata perbelanjaan RTP; dan
- x. Hadir ke Mesyuarat Penyelarasan Pemantauan RTP yang dipengerusikan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri, Pengarah SIMU atau Residen Bahagian.

#### **7. Pejabat Residen Bahagian**

- a. Mengadakan Makmal RTP di peringkat Bahagian;
- b. Menyelaras dan memantau urusan pelaksanaan RTP di Bahagian masing-masing;
- c. Mengurus permohonan perubahan projek yang melibatkan perubahan nama projek, skop projek, tapak projek dan termasuk mana-mana perubahan tersebut yang melibatkan peruntukan/ kos projek dengan syarat jumlah keseluruhan peruntukan/ kos projek tersebut tidak melebihi kelayakan peruntukan Ahli Yang Berhormat (YB) berjumlah RM5 juta;
- d. Mengeluar Notis Perubahan (NOC) kepada Agensi Pelaksana dan sesalinan dihantar kepada Unit Perancang Negeri (SPU), Setiausaha Kewangan Negeri (SFS) dan Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri (SIMU);

- e. Mengurus perolehan RTP di peringkat Bahagian masing-masing iaitu urusan cabut undi dan tender berdasarkan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa;
- f. Mempengerusikan Jawatankuasa Perolehan RTP dan Lembaga Tender Bahagian;
- g. Mempengerusikan Lembaga Pertapakan Bahagian. Ahli tetap Lembaga Pertapakan Bahagian adalah terdiri daripada Residen Bahagian dan Penguasa Jabatan Tanah dan Survei Bahagian (kecuali Bintulu), manakala bagi Bahagian Bintulu, keahlian terdiri daripada Residen Bahagian dan Pengurus Besar, Lembaga Kemajuan Bintulu;
- h. Mempengerusi Mesyuarat Penyelaras Pemantauan RTP Bahagian; dan
- i. Menyelaras urusan penyerahan projek siap daripada Agensi Pelaksana kepada pihak yang berkaitan.

**8. Pejabat Daerah**

- a. Membantu Residen untuk menyelaras dan memantau urusan pelaksanaan RTP di Daerah masing-masing; dan
- b. Membantu Residen untuk menyelaras urusan penyerahan projek siap daripada Agensi Pelaksana kepada pihak yang berkaitan di Daerah masing-masing.

**9. Jabatan Agama Islam Sarawak**

- a. Sebagai urus setia kepada urusan berkaitan dengan cadangan reka bentuk bangunan dan pertapakan yang melibatkan surau, masjid dan perkuburan kaum yang beragama Islam.

**10. Pejabat Perbendaharaan Negeri/ Bahagian**

- a. Memproses baucar bayaran RTP yang dikemukakan oleh Agensi Pelaksana; dan
- b. Membayar kontraktor.

LETTER OF ACCEPTANCE

Our ref.:

Date:

Name & Address  
of the company Awarded

Tel:

Fax:

Tuan,

**(Title of Project and Reference Number)**

I am directed to accept your offer to do the above mentioned project in the sum of **RINGGIT MALAYSIA (in words) (RM -- in figure)**

2. The time for completion of the project is **(contract period)** and commences from the date of this letter unless otherwise stated in the contract documents.
3. Please arrange to provide performance security in the sum of **RM .....**  
If you do not choose to provide a cash deposit/continuing guarantee sum, the performance security should be in the form of a bond with a bank bearing a date subsequent to the date of contract and be properly registered. The bank guarantee should be open-dated or valid for a period of not less than ..... **months** from the date of issuance.
4. I hereby appoint and authorise the **(post of the officer appointed)** to act as the Superintending Officer for the purpose of the contract.
5. You are required to sign the **“Successful Bidder’s Declaration”** Form enclosed herewith and to return it to this Office promptly. **The Successful Bidder’s Declaration signed by you shall form part of the Contract Document.**
6. Please note that the registered number of this contract will be **(contract reference number)**.

7. You are reminded of the various conditions precedent notice requirements in accordance with the Form of Contract and other requirements for submission of document like a quality plan, work program and method statements.

8. Please attend at this office on (time) on (day), (date) to sign the contract Documents bringing with you your identity card / authorisation resolution from the Board of Directors / Power of Attorney (as may be applicable). (STAMP DUTY)(SAG to advise)

9. Two sets of specification will be handed to you after the contract is signed.

**(Title of Project and Reference Number)**

10. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that the date mentioned in paragraph 8 will be convenient to you.

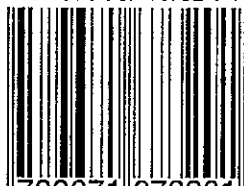
**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”  
“AN HONOUR TO SERVE”**

**(Name and Designation of the  
Controlling Officer / Representative)**

- C.C
1. Secretary  
(The representative State Tender's Board)
  2. Superintending Officers,  
Official Address  
- One set of drawings/specifications is enclosed
  3. Director, State Implementation Monitoring Unit
  4. Accountant,  
(The respective Divisional Treasury's Office)
  5. Unit Head, UPK, State Financial Secretary Office

UNIT PEMANTAUAN PELAKSANAAN NEGERI  
JABATAN KETUA MENTERI SARAWAK

ISBN 978-967-16732-0-1



9 789671 673201 >