

REPOSITORI

PERKHIDMATAN YANG DISEDIAKAN OLEH BAHAGIAN PEMBANGUNAN

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
A. PERMOHONAN PROJEK BAHARU DI BAWAH <i>ROLLING PLAN</i>, RANCANGAN MALAYSIA		
1.	Adakah pihak Jabatan/Bahagian /Program/Institut boleh mengemukakan lebih daripada sepuluh (10) projek untuk dimohon dalam <i>Rolling Plan</i> ?	Hanya sepuluh (10) projek yang berkeutamaan tinggi sahaja yang akan dipertimbangkan.
2.	Adakah projek yang telah diluluskan di bawah butiran Kerja Awalan sebelum ini perlu dimohon sebagai projek baharu dalam <i>Rolling Plan</i> ?	Perlu dimohon setelah Kerja Awalan selesai. Bagi tujuan permohonan projek, Jabatan/Bahagian/Program/Institut perlu menyediakan permohonan mengikut templat yang disediakan. Jabatan/Bahagian/Program/Institut perlu mengemukakan permohonan tersebut sebagai salah satu daripada sepuluh (10) projek di bawah Jabatan/Bahagian/ Program/Institut. Projek dengan kerja-kerja awalan wajar disenaraikan sebagai projek berkeutamaan tinggi.
3.	Adakah projek yang telah ditangguhkan/ dibatalkan/ tidak disenaraikan sebagai projek sambungan perlu dimohon sebagai projek baharu dalam <i>Rolling Plan</i> ?	Bagi projek yang telah ditangguhkan/dibatalkan atau tidak disenaraikan sebagai projek sambungan tetapi masih belum dimulakan, permohonan boleh dibuat dengan mengambil kira isu-isu seperti masalah tapak atau perincian skop telah diselesaikan sepenuhnya. Projek berkenaan perlu dimohon sebagai projek baharu di bawah <i>Rolling Plan</i>. Walau bagaimanapun, jika projek tersebut telah disiapkan atau dalam fasa pelaksanaan tetapi tidak tersenari di bawah <i>Rolling Plan</i> tahun semasa, projek perlu dimohon untuk diwujudkan semula sebagai projek sambungan.

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
4.	Adakah pihak Jabatan/Bahagian/Program/Institut boleh mengemukakan projek walaupun isu tanah masih belum diselesaikan sepenuhnya?	Tidak. Pihak Jabatan/Bahagian/Program/Institut perlu memastikan projek yang dimohon telah mempunyai hak milik tapak dan didaftarkan di atas nama Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) serta bebas daripada sebarang bebanan agar tidak berlaku isu seperti penangguhan/ pembatalan projek kelak.
5.	Adakah pihak Jabatan/Bahagian/Program/Institut masih perlu menyenaraikan projek-projek yang telah dimohon dalam <i>Rolling Plan</i> tahun sebelumnya yang masih belum diluluskan?	Pihak Jabatan/Bahagian/Program/ Institut boleh menyenaraikan semula projek-projek yang telah dimohon di dalam <i>Rolling Plan</i> sebelumnya yang masih belum diluluskan. Sekiranya disenaraikan semula, pihak Jabatan/Bahagian/Program/Institut perlu menetapkan semula keutamaan projek.
6.	Bagaimana dengan peralatan G3 dan G4 yang masih belum diambil kira dalam kos projek?	Permohonan sebagai projek di bawah <i>Rolling Plan</i> perlu dikemukakan setelah projek mencapai sekurang-kurangnya 50%. Jabatan/Bahagian/Program/Institut perlu mengemukakan permohonan peralatan G3 dan G4 ini sebagai salah satu daripada sepuluh (10) projek di bawah Jabatan/Bahagian/Program/Institut.
B. TEKNIKAL DAN PEROLEHAN PROJEK		
7.	Bagaimanakah proses anggaran kos dilakukan oleh Unit ini?	Proses anggaran kos melibatkan: 1. Penilaian keperluan projek. 2. Kajian spesifikasi teknikal dan reka bentuk. Penyediaan laporan kos berdasarkan data terkini dan rujukan standard.

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
8.	Apakah kriteria utama untuk kelulusan PDA dan ATDA?	Kelulusan PDA dan ATDA bergantung pada: • Pemenuhan keperluan operasi fasiliti kesihatan. • Pematuhan spesifikasi teknikal. • Kesesuaian anggaran kos dengan bajet yang diperuntukkan.
9.	Apakah itu Value at Entry (VAE)?	VAE adalah tapisan awalan untuk memantapkan lagi perancangan projek pembangunan dan meningkatkan kadar kejayaan pelaksanaan projek yang merangkumi penilaian <i>Acquisition Categorization</i> (ACAT), <i>Value Management Strategic</i> (VMS), dan Gerbang Nilai 0 (GN0).
10.	Apakah tujuan utama proses VAE?	Proses VAE bertujuan untuk: • Menyediakan penilaian awal terhadap keperluan dan skop projek. • Memastikan kesediaan projek dari aspek teknikal, kewangan, dan keberkesanan. • Memastikan projek yang dicadangkan memberikan impak positif kepada rakyat. • Mengoptimumkan penggunaan sumber kewangan kerajaan.
11.	Apa itu Makmal Pengurusan Nilai (Value Management, VM)?	Makmal Pengurusan Nilai (VM) adalah satu proses sistematik untuk menilai dan meningkatkan nilai projek melalui analisis kos, reka bentuk, dan fungsi.
12.	Apakah kepentingan Makmal Pengurusan Nilai (VM) dalam pengurusan projek?	VM membantu: • Mengurangkan kos tanpa menjejaskan fungsi atau kualiti projek.

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
		• Mengoptimumkan reka bentuk dan spesifikasi projek. • Meningkatkan efisiensi dan keberkesanan dalam pelaksanaan projek.
C. PEMANTAUAN DAN PENERIMAAN PROJEK SIAP YANG DILAKSANAKAN OLEH AGENSI PELAKSANA		
FASA PRA-PELAKSANAAN		
13.	Apakah peranan Jabatan semasa projek di fasa Pra-Pelaksanaan.	i. Mengambil bahagian dalam sesi perancangan projek seperti perbincangan penyediaan pelan susun atur, <i>Schedule of Accommodations</i> (SOA) dan apa-apa sesi libat urus bersama Agensi Pelaksana. ii. Memastikan pematuhan kepada <i>Medical Brief of Requirements</i> (MBOR), objektif projek serta skop diluluskan. iii. Memastikan Anggaran Kos Awalan (AKA) yang disediakan di peringkat perancangan tidak melebihi kelulusan.
14.	Apakah yang perlu dilakukan sekiranya Agensi Pelaksana ingin memohon perubahan kaedah pelaksanaan atau perubahan skop projek?	Sebarang perubahan melibatkan kelulusan ditetapkan Borang Permulaan Pelaksanaan Projek perlu dikemukakan ke Bahagian Pembangunan KKM berserta maklumat seperti berikut: i. Implikasi kos dan masa. ii. Justifikasi perubahan yang diperincikan mengikut skop/disiplin (jika berkaitan). iii. Rujukan pekeliling/ dasar semasa keperluan perubahan tersebut sekiranya berkaitan. NOTA : i. Perubahan kaedah pelaksanaan perlu diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal KKM. ii. Perubahan skop dan kenaikan kos melebihi peruntukan yang diluluskan perlu diangkat untuk kelulusan Kementerian Ekonomi melalui Jawatankuasa Perubahan Skop dan Kos KKM.

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
FASA PELAKSANAAN		
15.	Apakah peranan Jabatan semasa projek di fasa Pelaksanaan.	i. Memastikan kehadiran wakil Jabatan/ program dalam Mesyuarat Tapak bulanan. ii. Mengambil tindakan segera bagi perkara yang melibatkan Jabatan/ Program. iii. Memaklumkan Bahagian Pembangunan KKM sebarang isu berbangkit/ masalah di tapak bina yang dilaporkan melalui Mesyuarat Tapak atau apa-apa perbincangan bersama Agensi Pelaksana. iv. Memastikan operasi semasa fasiliti tidak terjejas sekiranya projek pembinaan dilaksanakan di fasiliti sedang beroperasi. v. Merancang tempoh bersesuaian untuk memulakan perolehan Peralatan Perubatan dan Bukan Perubatan (G3/G4). vi. Merancang tempoh bersesuaian untuk memulakan permohonan perjawatan baharu (jika berkaitan).
16.	Apakah yang perlu dilakukan sekiranya Jabatan ingin mencadangkan skop tambahan bagi tujuan melengkapkan kefungsi ruang?	Sekiranya terdapat keperluan untuk skop tambahan, Jabatan perlu mengemukakan permohonan berkaitan ke Bahagian Pembangunan KKM melalui Unit Pembangunan, Jabatan Kesihatan Negeri. Permohonan perlu dikemukakan berserta maklumat terperinci seperti berikut: i. Ulasan Agensi Pelaksana bagi kerja tambahan melibatkan kesan kepada kos dan masa. ii. Justifikasi keperluan skop tambahan tersebut.
17.	Apakah asas bagi mempertimbangkan skop/ kerja tambahan?	Pertimbangan bagi skop tambahan yang dipohon oleh Jabatan adalah tertakluk kepada perkara-perkara seperti berikut: i. Penjimatan kos projek bagi menampung kerja tambahan. ii. Kesan tambahan masa yang menjejaskan tarikh penyiapan asal projek.

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
		iii. Ulasan teknikal daripada Bahagian Perancangan dan program berkaitan berhubung keperluan skop tambahan. iv. Kelulusan Agensi Pusat (Kementerian Ekonomi) sekiranya melibatkan <i>Notice of Change</i> (NOC) kos dan skop. v. Syarat/ ketetapan dasar semasa Kerajaan bagi skop berkaitan.
18.	Apakah yang perlu dilakukan sekiranya terdapat perubahan item Peralatan Perubatan dan Bukan Perubatan bagi projek? [Perolehan oleh Jabatan dan Kontraktor]	i. Perubahan jenama alat yang dibuat perolehan oleh Jabatan/ kontraktor perlu dikemukakan ke Bahagian Perancangan. ii. Permohonan perolehan alat import perlu dikemukakan kepada Setiausaha Bahagian, Bahagian Perolehan dan Penswastaaan KKM.
19.	Apakah yang perlu dilakukan sekiranya terdapat perubahan pada skema warna bangunan yang dibina?	Cadangan skema warna perlu dikemukakan oleh Agensi Pelaksana kepada Bahagian Perancangan.
20.	Adakah <i>Room-To-Room</i> diperlukan bagi penyerahan separa?	Ya. Semakan <i>Room-To-Room</i> perlu dilaksanakan bagi tujuan penyerahan separa ruang dan penyerahan penuh projek.
21.	Siapakan wakil Jabatan yang perlu terlibat semasa sesi Semakan Dokumen Serahan 33 Item?	i. Unit Pembangunan Jabatan. ii. Jurutera di fasiliti dan Jabatan. iii. Pegawai di Hospital/ Institusi/ Klinik/ Fasiliti berkaitan projek. Semasa sesi semakan, pastikan <i>Head of Department Team</i> (HODT) mengikut disiplin membuat pengesahan dokumen disediakan mengikut profesion bidang masing-masing (Arkitek/ Sivil/ Mekanikal/ Elektrikal/ Geoteknik).

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
22.	Bilakah Jabatan boleh memulakan proses perolehan Peralatan Perubatan dan Bukan Perubatan (G3/G4) bagi projek?	Jabatan boleh mula melaksanakan proses perolehan G3/G4 sebaik sahaja projek mencapai kemajuan fizikal sebenar 60% tertakluk kepada prestasi projek di tapak. Sekiranya terdapat kelewatan pada kemajuan projek, Jabatan perlu menyediakan perancangan untuk penempatan alat tanpa melibatkan tambahan kos. Nota: Penyediaan senarai peralatan hendaklah mengambil kira kos peralatan G3/G4 yang dinyatakan dalam ATDA.
23.	Apakah yang perlu dilakukan sebaik sahaja Sijil Penyiapan Projek (CPC) dikeluarkan?	i. Agensi Pelaksana perlu menyelaraskan Semakan Dokumen Serahan 33 Item. ii. Mengemukakan maklumat Dokumen Serahan 33 Item berserta pengesahan <i>Room-To-Room</i> ke Bahagian Pembangunan KKM. iii. Menyelaraskan Majlis Serahan sebaik sahaja persetujuan penerimaan projek diterima.
FASA PASCA PELAKSANAAN		
24.	Apakah yang perlu dilakukan oleh Jabatan semasa dalam fasa Pasca Pelaksanaan	i. Memastikan fasiliti yang siap dibina beroperasi sepenuhnya mengikut masa ditetapkan. ii. Memastikan perolehan G3/G4 yang dilaksanakan oleh Jabatan diselesaikan segera serta semua dokumen terlibat dikumpulkan. iii. Menyediakan rekod perolehan G3/G4 berserta dokumen perolehan dan mengemukakan maklumat kepada Agensi Pelaksana bagi penyediaan <i>Statement of Final Account</i> (SOFA). iv. Membuat pelaporan bertulis bagi sebarang kecacatan semasa dalam tempoh <i>Defects and Liability Period</i> (DLP).

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
		v. Memantau pelaksanaan pembaikan dan menandatangani dokumen penutupan DLP sekiranya kerja pembaikan yang dilaksanakan telah diselesaikan.
25.	Bilakah tempoh Tangungan Kecacatan (DLP) bermula dan berapakah tempoh masa DLP?	DLP bermula sehari selepas tarikh CPC dan tempoh DLP adalah: i. 1 tahun bagi projek yang dilaksanakan secara Konvensional; dan ii. 2 tahun bagi projek yang dilaksanakan secara Reka dan Bina.
D. PEROLEHAN DAN PENGAMBILAN TANAH		
26.	Apakah kaedah utama perolehan tanah yang boleh dikemukakan oleh agensi pemohon ke Kementerian?	Terdapat empat (4) kaedah utama perolehan tanah yang diuruskan oleh Bahagian Pembangunan KKM seperti berikut: (i) Pemberimilikan/Perizaban (sekiranya tanah berstatus Kerajaan Negeri); (ii) Pengambilan tanah (sekiranya tanah berhak milik individu); (iii) Pembelian tanah (sekiranya tanah berhak milik individu); dan (iv) Tukarguna tanah (sekiranya tanah milik Persekutuan kegunaan Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP) lain). Penentuan kaedah perolehan tanah adalah mustahak untuk diputuskan terlebih dahulu oleh pihak pemohon kerana ia akan menentukan tatacara dan butiran peruntukan yang akan digunakan bagi tujuan pembayaran kelak.
27.	Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh agensi pemohon sekiranya berhasrat untuk mengemukakan permohonan perolehan tanah?	Permohonan yang lengkap boleh dikemukakan kepada Setiausaha Bahagian Kanan, Bahagian Pembangunan KKM.

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
		Dalam hal ini, setiap permohonan akan dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Pemantauan Tanah (MJKPPT) KKM yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha KKM. *Senarai semak permohonan adalah sebagaimana Surat Edaran Bahagian Pembangunan KKM Ruj.: KKM-BPP.UT/200-1/10/1 Jld. 25 (38) bertarikh 1 Disember 2021 atau mana-mana pindaan/garis panduan yang berkuat kuasa.
28.	Adakah agensi pemohon boleh mengemukakan permohonan pemberimilikan/perizaban secara langsung kepada Pentadbir Tanah?	Tidak, sebarang permohonan pemberimilikan/perizaban tanah Kerajaan Negeri hanya boleh dikemukakan melalui pihak Kementerian. Permohonan yang diluluskan di peringkat Kementerian akan dipanjangkan kepada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG) untuk tindakan lanjut.
29.	Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh agensi pemohon setelah permohonan pengambilan tanah diluluskan?	Setelah permohonan pengambilan diluluskan di peringkat Kementerian, pihak pemohon perlu melantik juruukur berlesen untuk penyediaan: (i) pelan pengambilan tanah Seksyen 4, Akta Pengambilan Tanah 1960 [Akta 486]; (ii) pelan pengambilan tanah Seksyen 8, Akta 486; (iii) penandaan pengambilan di bawah Seksyen 9, Akta 486; (iv) pelan hakmilik sambungan (sekiranya pengambilan melibatkan sebahagian lot tanah); (v) pelan pemberimilikan tanah atau pelan perizaban (setelah pengambilan). Kesemua pelan perlu disediakan dalam bentuk fizikal serta salinan lembut (<i>shapefile</i> & <i>PDF</i>) berdasarkan piawaian Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) Bil. 1 Tahun

BIL.	SOALAN LAZIM	JAWAPAN
		2003 dan mendapat nasihat daripada JKPTG/ PTG/ PTD berkenaan. Selain itu, pihak pemohon juga perlu menyertakan salinan sijil carian rasmi hakmilik terkini bagi lot tanah yang akan dibuat pengambilan. Dokumen-dokumen ini merupakan dokumen mandatori yang diperlukan oleh pihak Kementerian untuk tindakan selanjutnya.
30.	Apakah pekeliling atau garis panduan yang berkuat kuasa bagi perolehan tanah secara pembelian?	Perolehan tanah melalui kaedah pembelian adalah tertakluk kepada pekeliling berikut: (i) Pekeliling PTP Bilangan 3/2008 - Fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Peranan Kementerian/Jabatan Pengguna Dalam Perolehan Tanah Untuk Kegunaan Kerajaan Persekutuan Dan Pengurusan Tanah-Tanah Persekutuan Selepas Perolehan; (ii) Pekeliling PTP Bilangan 2/2010 - Penggunaan Draf Perjanjian Seragam Pembelian Tanah Atau Bangunan Untuk Kegunaan Kerajaan Persekutuan Dan Peraturan-Peraturan Yang Perlu Dipatuhi Oleh Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP); (iii) Pekeliling Perbendaharaan PK 2.13 - Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan; dan (iv) Surat Pekeliling Am Bilangan 9 Tahun 2024 bertarikh 25 Julai 2024 mengenai Jawatankuasa Pengawas Ke Atas Harta-Harta Kerajaan.