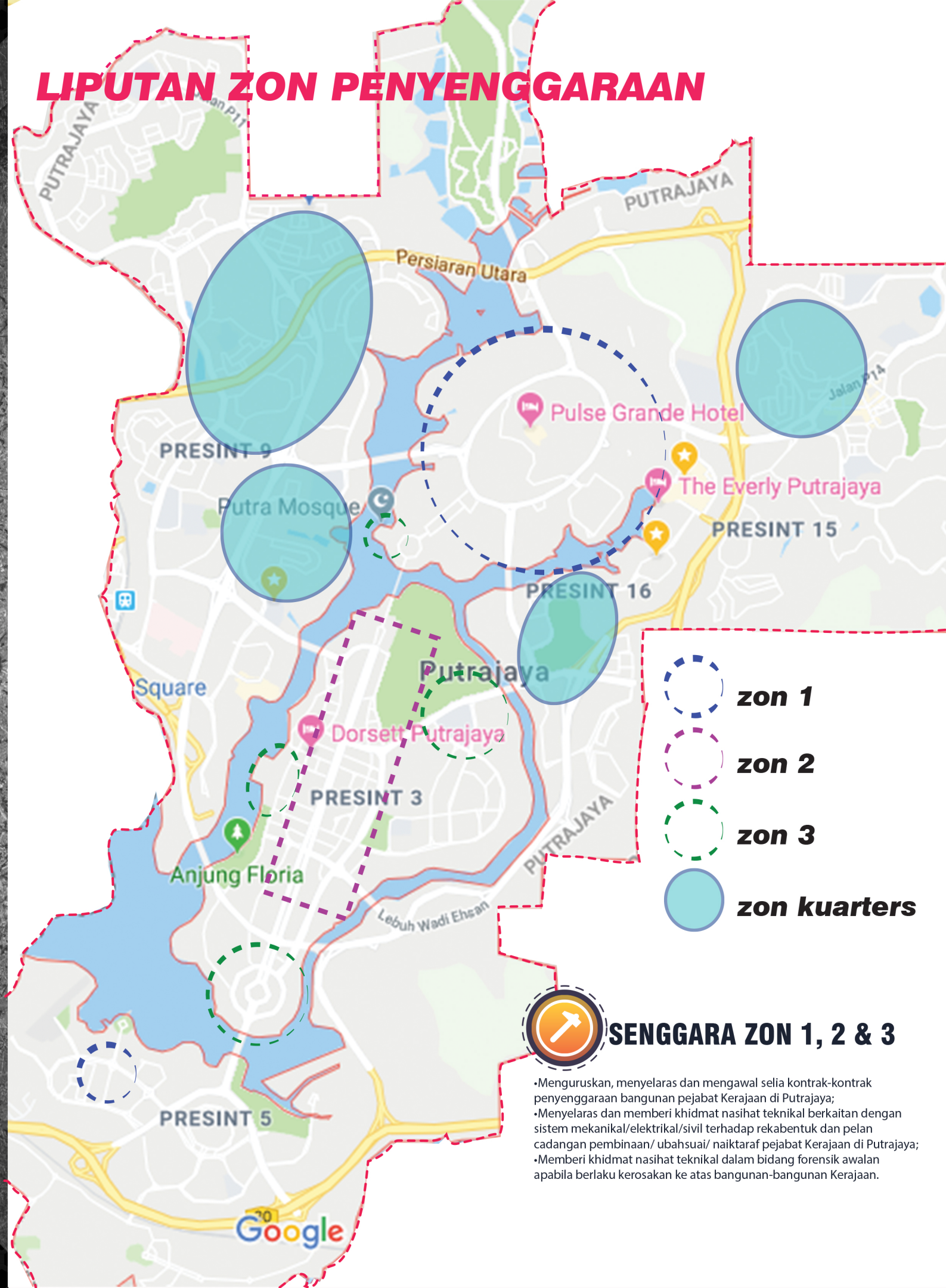


LIPUTAN ZON PENYENGKARAAN



SILA IMBAS KOD QR UNTUK AKSES

CARTA BAHAGIAN

APLIKASI SISTEM

BANGUNAN PENYENGKARAAN

SENARAI JAWATAN KUASA

PELAN LANTAI PEJABAT

TEMPAT LETAK KENDERAAN

SCAN QR CODE





PENGURUSAN KORPORAT

Unit Kewangan

- Mengurus, menyedia dan memantau Belanjawan Mengurus dan Belanjawan Pembangunan.
- Mengurusetiaikan mesyuarat berkaitan Jawatankuasa Kewangan dan Akaun (JPKA).
- Menyelaras dan memantau pengurusan aset Jabatan.
- Menyemak dan memproses semua pembayaran dibawah Belanjawan Mengurus dan Belanjawan Pembangunan Jabatan.

Unit Pentadbiran

- Merancang, memantau, mengurus pembangunan sumber manusia Jabatan dari segi kuantiti, keperluan, kepakaran, dan kualiti.
- Memantau pelaksanaan KPI pengurusan sumber manusia Jabatan.
- Menyelaras pelaksanaan program/ majlis dan mengurusetiaikan mesyuarat pengurusan Jabatan.
- Menyelaras peraturan-peraturan pengurusan dan keselamatan Jabatan di bawah Jawatankuasa yang ditubuhkan agar mematuhi dasar, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa.
- Menyelaras pelaksanaan prosedur kerja Jabatan.
- Melaksanakan pengurusan perkhidmatan pelanggan dan aduan pelanggan dan memastikan ianya selaras dengan Piagam Pelanggan Jabatan.

Unit Perancangan Strategik dan Intervensi

- Pengurusan Penyelenggaraan Fasiliti dan Projek Bangunan

- Menyelaras, menganalisa dan melaporkan penilaian prestasi semua kontrak Pengurusan Penyelenggaraan Fasiliti (FMM);
- Menyelaras Jawatankuasa Penilai Teknikal bagi perubahan kerja dan sebut harga;
- Memantau dan melaporkan status perlaksanaan projek bangunan kerajaan.

- Pengurusan Kualiti Jabatan

- Menyelaras dan memantau pembangunan kapasiti dalam pengurusan aset;
- Menyelaras dan memantau pengurusan kualiti dan prestasi Jabatan (KPI Pengarah & Bisnes Plan JKR WP Putrajaya);
- Mengurus tadbir laman web dan media sosial rasmi Jabatan

- Pengurusan Kompetensi Pegawai

- Mengurus pembangunan kompetensi sumber manusia dan pengurusan latihan pegawai di Jabatan dengan merancang program peningkatan kompetensi baru dan kompetensi sedia serta pelaksanaan strategi/ inisiatif pengurusan pengetahuan.

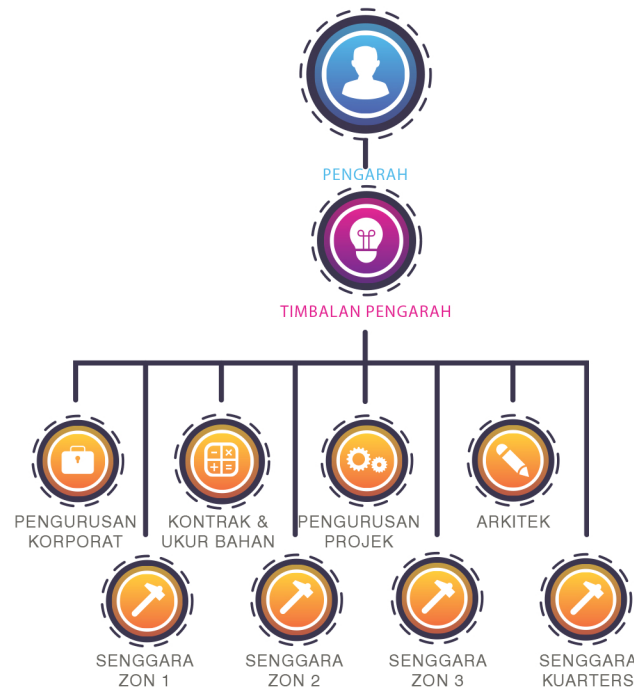


PENGURUSAN PROJEK

- Mengurus pentadbiran kontrak dan proses perolehan (tender & sebut harga);
- Mengurus khidmat nasihat pentadbiran kontrak di peringkat pra-kontrak dan post-kontrak bagi semua kontrak-kontrak;
- Menyemak perjanjian pembangunan seperti konsesi, agensi dan lain-lain dokumen bagi memastikan kehendak, dasar dan polisi Kerajaan dipatuhi;
- Mengurus dan memberikan khidmat nasihat teknikal kepada lain-lain agensi;
- Memantau dan kawal selia kerja-kerja pembinaan di tapak selaras dengan amalan kejuruteraan terbaik serta pematuhan SPB;
- Memantau dan memastikan peruntukan kewangan projek dibelanjakan selaras dengan kemajuan kerja;
- Menjalankan penambahbaikan spesifikasi secara berterusan dari semasa ke semasa

JKR WP PUTRAJAYA Selamat Datang ke

updated 15.11.19



MISI

- Kami adalah jabatan teknikal yang terunggul dalam pembangunan infrastruktur negara.
- Kami menyediakan pelbagai bidang kepakaran bagi memastikan amalan terbaik dalam Pengurusan Projek, Pengurusan Penyelenggaraan Aset/Kemudahan Dan Perundingan Teknikal.
- Kami berusaha untuk menyediakan kualiti kehidupan yang lebih baik kepada semua kakitangan dan pelanggan.
- Kami menghargai serta mengamalkan keutuhan dan ketelusan.
- Kami komited untuk berusaha ke arah pembangunan lestari demi manfaat generasi hari ini dan akan datang.

VISI

Kami akan menjadi pusat kecemerlangan pembangunan infrastruktur dengan menggunakan kreativiti dan inovasi modal insan serta teknologi terkini.

OBJEKTIF

Memastikan semua projek pembangunan kerajaan, penyelenggaraan dan khidmat nasihat teknikal di Wilayah Persekutuan Putrajaya dilaksanakan bagi memenuhi keperluan dan kepuasan pelanggan.

SEJARAH PENUBUHAN

Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Putrajaya (JKRWPP) telah diwujudkan pada Julai 2003 secara rasmi dengan berkuatkuasanya Waran Perjawatan K74/2002. Berdasarkan surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003, JKRWP telah diberi mandat mengawal selia penyelenggaraan bangunan pejabat gunasama serta rumah Kerajaan yang merangkumi rumah biasa dan rumah kediaman rasmi anggota pentadbiran / penjawat jawatan tinggi

Peranan JKR WP Putrajaya

- terlibat dalam merealisasikan Pelan Induk Putrajaya.
- sebagai Wakil Teknikal Kerajaan di dalam pembinaan Bangunan Kerajaan di Putrajaya.
- mengurus tadbir pengurusan fasiliti bagi bangunan pejabat Kerajaan dan kuarters Kerajaan Persekutuan.

PENGURUSAN ASET

Menyelia pelaksanaan Kontrak Penyelenggaraan Fasiliti (FM) bangunan-bangunan dan Kuarters Kerajaan di Putrajaya.

KHIDMAT NASIHAT

Sebagai perunding Kerajaan yang memberikan khidmat nasihat teknikal kepada semua agensi Kerajaan di Putrajaya.

FUNGSI JABATAN



ARKITEK

- Menyelaras dan memberi ulasan teknikal terhadap rekabentuk dan pelan senibina yang disediakan oleh juruperunding arkitek bagi projek yang dilaksanakan oleh PJH dan projek bangunan pejabat Kerajaan di Putrajaya.
- Menyediakan cadangan rekabentuk dan menyelaras rekabentuk antara disiplin Mekanikal, Elektrikal dan Struktur bagi projek ubahsuai pejabat Kerajaan di Putrajaya.
- Memantau pengurusan projek sebagai wakil SO Utama, Wakil Penguasa Pakar Arkitek, HODT dan HOPT bagi semua projek ubahsuai bangunan pejabat Kerajaan di Putrajaya.
- Menyelaras kehendak dan keperluan semasa ruang (pertambahan/ perubahan) bangunan pejabat Kerajaan sebagaimana dipohon oleh Kementerian/ Jabatan seterusnya menyelaras isu berkenaan dengan perjanjian konsesi supaya



KONTRAK & UKUR BAHAN

Memberi khidmat:

- Kepakaran Ukur Bahan diperingkat pra dan pos kontrak
- Audit teknik
- Nasihat kos dan kontrak

Memberi khidmat keurusetiaan

- Sebutharga, tender dan pra-kelayakan
- Kelulusan permohonan arahan perubahan kerja, akaun muktamad, projek sakit, penamatan projek dan perolehan peralatan.

•Membantu di dalam isu pertikaian kontrak / timbangtara

- Membantu menyelaras pemilihan peraltikan, tuntutan dan seterusnya memantau prestasi Perunding Ukur Bahan.



SENGARA KUARTERS

- Mengurus pemantauan dan audit terhadap kerja-kerja penyelenggaraan kuarters kerajaan di Putrajaya.
- Mengurus dan memastikan pembayaran bagi tuntutan yang lengkap dan sempurna dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- Mengurus aduan pelanggan dengan berpandukan kepada Piagam Pelanggan Jabatan.

- Meningkatkan kompetensi sumber manusia dengan berpandukan kepada dasar-dasar latihan dan Kompetensi Jabatan.
- Memberikan khidmat kajian dan nasihat teknikal berkaitan pelaksanaan penyelenggaraan bangunan kuarters serta menjalankan forum awal.

ISI KANDUNGAN

<i>BAB</i>	<i>TAJUK</i>	<i>MUKA SURAT</i>
1	PENGENALAN	1
2	FUNGSI-FUNGSI BAHAGIAN	4
3	APLIKASI / SISTEM	17
4	MAKLUMAT UMUM	19
5	SENARAI UNDANG-UNDANG & PUNCA KUASA	23
6	SENARAI SEMAK KEWANGAN	24
7	INDEKS	31

BAB 1

PENGENALAN

1.1 Sejarah Penubuhan

Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Putrajaya (JKRWPP) telah diwujudkan pada Julai 2003 secara rasmi dengan berkuatkuasanya Waran Perjawatan K74/2002. Berdasarkan surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003, JKRWPP telah diberi mandat mengawal selia penyelenggaraan bangunan pejabat gunasama serta rumah Kerajaan yang merangkumi rumah biasa dan rumah kediaman rasmi anggota pentadbiran / penjawat jawatan tinggi Kerajaan.

1.2 Misi, Visi & Objektif

Misi

- Kami adalah jabatan teknikal yang terunggul dalam pembangunan infrastruktur negara.
- Kami menyediakan pelbagai bidang kepakaran bagi memastikan amalan terbaik dalam Pengurusan Projek, Pengurusan Penyelenggaraan Aset/Kemudahan Dan Perundingan Teknikal.
- Kami berusaha untuk menyediakan kualiti kehidupan yang lebih baik kepada semua kakitangan dan pelanggan.
- Kami menghargai serta mengamalkan keutuhan dan ketelusan.
- Kami komited untuk berusaha ke arah pembangunan lestari demi manfaat generasi hari ini dan akan datang.

Visi

Kami akan menjadi pusat kecemerlangan pembangunan infrastruktur dengan menggunakan kreativiti dan inovasi modal insan serta teknologi terkini.

Objektif

Memastikan semua projek pembangunan kerajaan, penyelenggaraan dan khidmat nasihat teknikal di Wilayah Persekutuan Putrajaya dilaksanakan bagi memenuhi keperluan dan kepuasan pelanggan.

1.3 Peranan & Fungsi Jabatan

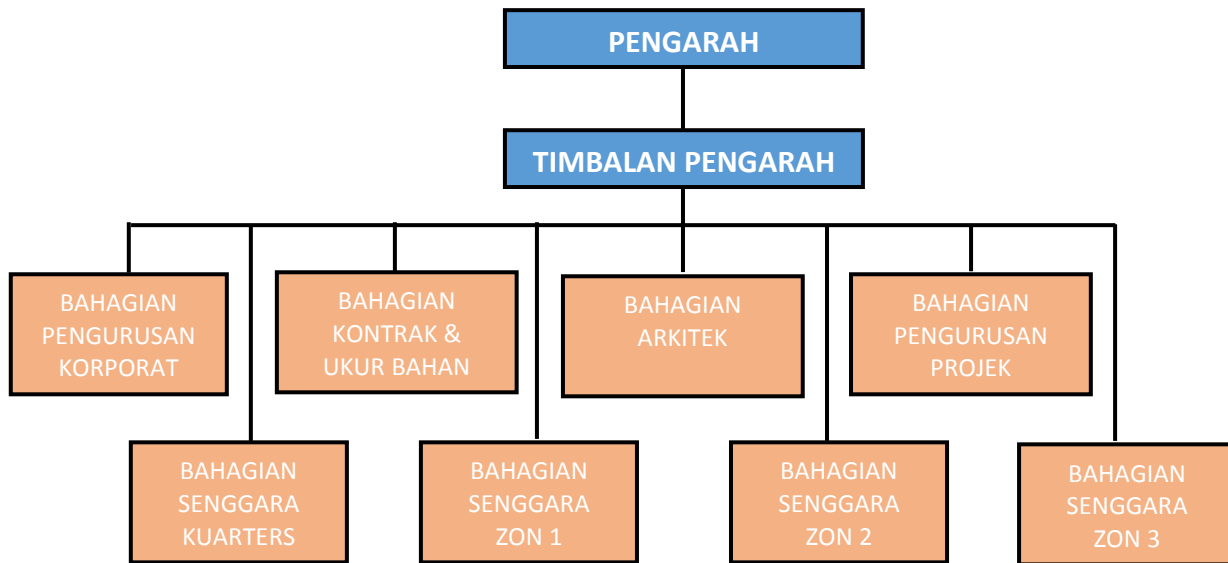
Peranan

- JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya (JKRWPP) terlibat dalam merealisasikan Pelan Induk Putrajaya.
- JKRWPP telah diberi mandat sebagai Wakil Teknikal Kerajaan di dalam pembinaan Bangunan Kerajaan di Putrajaya.
- JKRWPP mengurus tadbir pengurusan fasiliti bagi bangunan pejabat Kerajaan dan kuarters Kerajaan Persekutuan.

Fungsi

- **Pengurusan Aset**
Menyelia pelaksanaan Kontrak Penyelenggaraan Fasiliti (FM) bangunan-bangunan dan Kuarters Kerajaan di Putrajaya.
- **Pengurusan Projek**
Menyelia projek-projek bangunan Kerajaan di Putrajaya
Menyelia kerja-kerja pengubahsuaian dan menaiktaraf di bangunan Kerajaan di Putrajaya.
- **Khidmat Nasihat Teknikal**
Sebagai perunding Kerajaan yang memberikan khidmat nasihat teknikal kepada semua agensi Kerajaan di Putrajaya.

1.4 Carta Organisasi Jabatan



1.5 Piagam Pelanggan dan Direktori Pegawai

Rujuk pada laman web rasmi JKR WP Putrajaya <https://www.jkrwpp.gov.my>

1.6 Laman Media Sosial

- Laman Sesawang <https://www.jkrwpp.gov.my>
- Facebook <https://www.facebook.com/JKR.Putrajaya>
- Twitter <https://twitter.com/jkrputrajaya>

BAB 2

FUNGSI-FUNGSI BAHAGIAN

2.1 Bahagian Pengurusan Korporat

2.1.1 Unit Kewangan

- Mengurus, menyedia dan memantau Belanjawan Mengurus dan Belanjawan Pembangunan.
- Mengurusetiakan mesyuarat berkaitan Jawatankuasa Kewangan dan Akaun (JPKA).
- Menyelaraskan dan memantau pengurusan aset Jabatan.
- Menyemak dan memproses semua pembayaran dibawah Belanjawan Mengurus dan Belanjawan Pembangunan Jabatan.

2.1.2 Unit Pentadbiran

- Merancang, memantau, mengurus pembangunan sumber manusia Jabatan.
dari segi kuantiti, keperluan, kepakaran, dan kualiti.
- Memantau pelaksanaan KPI pengurusan sumber manusia Jabatan.
- Menyelaraskan pelaksanaan program/ majlis dan mengurusetiakan mesyuarat pengurusan Jabatan.
- Menyelaraskan peraturan-peraturan pengurusan dan keselamatan Jabatan di bawah Jawatankuasa yang ditubuhkan agar mematuhi dasar, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa.
- Menyelaraskan pelaksanaan prosedur kerja Jabatan.
- Melaksanakan pengurusan perkhidmatan pelanggan dan aduan pelanggan dan memastikan ianya selaras dengan Piagam Pelanggan Jabatan.

2.1.3 Unit Pengurusan Strategik & Intervensi (UPSI)

Pengurusan Penyelenggaraan Fasiliti dan Projek Bangunan

- Menyelaras, menganalisa dan melaporkan penilaian prestasi semua kontrak Pengurusan Penyelenggaraan Fasiliti (FMM);
- Menyelaras Jawatankuasa Penilai Teknikal bagi perubahan kerja dan sebut harga;
- Memantau dan melaporkan status perlaksanaan projek bangunan kerajaan.

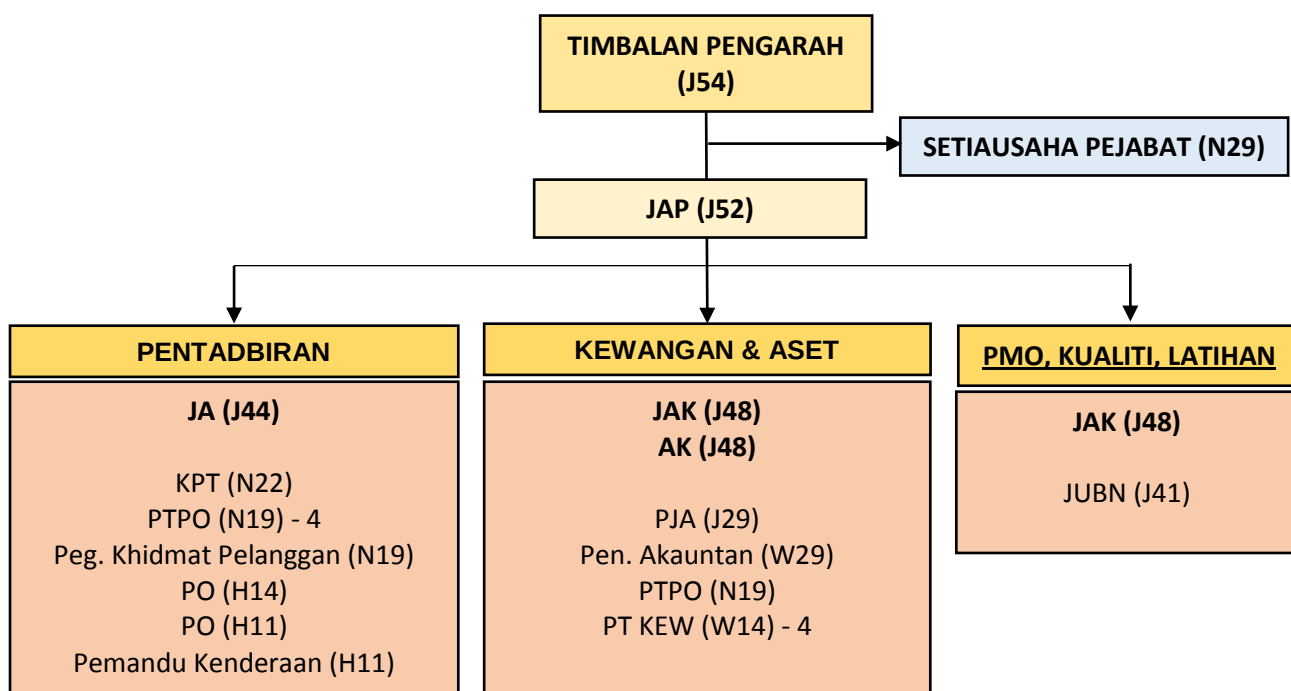
Pengurusan Kualiti Jabatan

- Menyelaras dan memantau pembangunan kapasiti dalam pengurusan aset;
- Menyelaras dan memantau pengurusan kualiti dan prestasi Jabatan (KPI Pengarah & Bisnes Plan JKR WP Putrajaya);
- Mengurus tadbir laman web dan media sosial rasmi Jabatan

Pengurusan Kompetensi Pegawai

- Mengurus pembangunan kompetensi sumber manusia dan pengurusan latihan pegawai di Jabatan dengan merancang program peningkatan kompetensi baru dan kompetensi sedia serta pelaksanaan strategi/ inisiatif pengurusan pengetahuan.

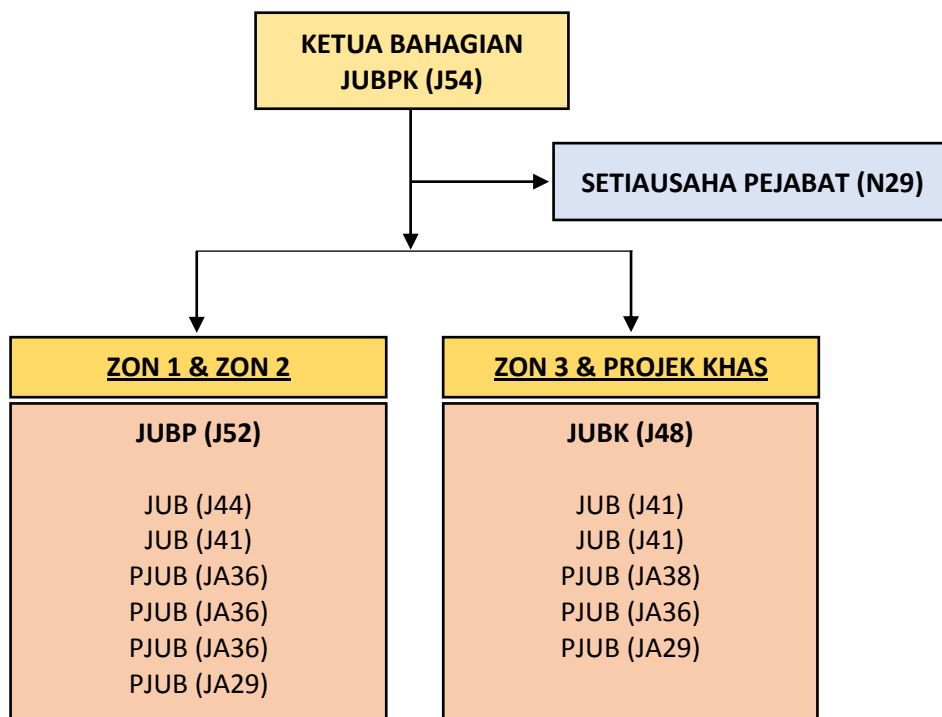
2.1.4 Carta Organisasi Bahagian Pengurusan Korporat



2.2 Bahagian Kontrak Dan Ukur Bahan

- Memberi khidmat:
 - Kepakaran Ukur Bahan diperingkat pra dan pos kontrak
 - Audit teknik
 - Nasihat kos dan kontrak
- Memberi khidmat keurusetiaan
- Sebutharga, tender dan pra-kelayakan
- Kelulusan permohonan arahan perubahan kerja, akaun muktamad, projek sakit, penamatan projek dan perolehan peralatan.
- Membantu di dalam isu pertikaian kontrak / timbangtara
- Membantu menyelaraskan pemilihan peralantikan, tuntutan dan seterusnya memantau prestasi Perunding Ukur Bahan.

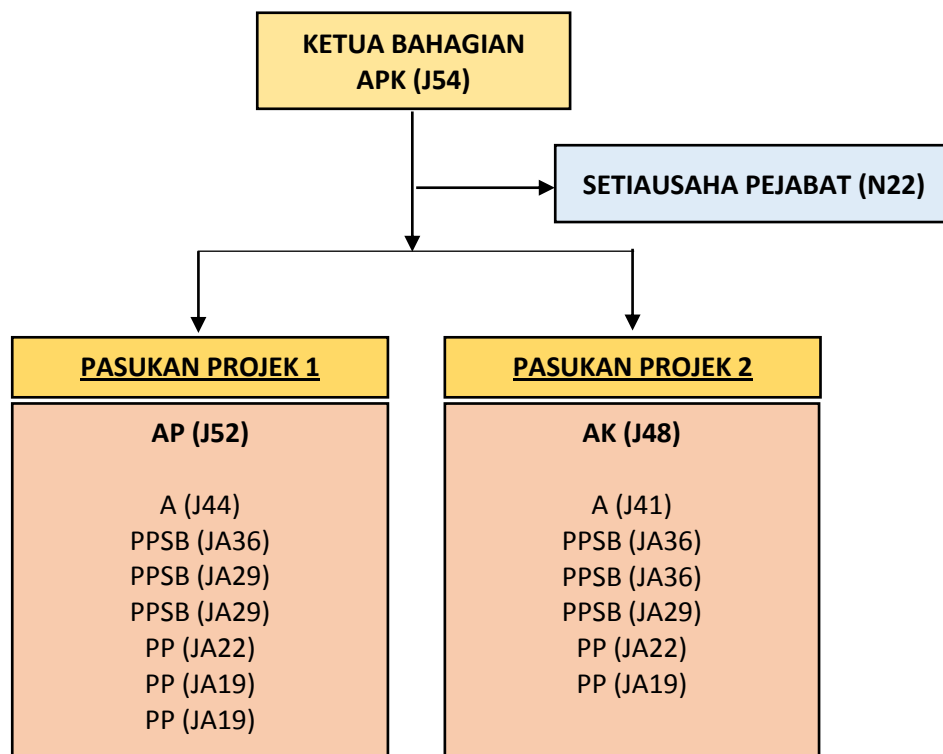
2.2.1 Carta Organisasi Bahagian Kontrak & Ukur Bahan



2.3 Bahagian Arkitek

- Menyelaras dan memberi ulasan teknikal terhadap rekabentuk dan pelan senibina yang disediakan oleh juruperunding arkitek bagi projek yang dilaksanakan oleh PJH dan projek bangunan pejabat Kerajaan di Putrajaya.
- Menyediakan cadangan rekabentuk dan menyelaras rekabentuk antara disiplin Mekanikal, Elektrikal dan Struktur bagi projek ubahsuai pejabat Kerajaan di Putrajaya.
- Memantau pengurusan projek sebagai wakil SO Utama, Wakil Penguasa Pakar Arkitek, HODT dan HOPT bagi semua projek ubahsuai bangunan pejabat Kerajaan di Putrajaya.
- Menyelaras kehendak dan keperluan semasa ruang (pertambahan/ perubahan) bangunan pejabat Kerajaan sebagaimana dipohon oleh Kementerian/ Jabatan seterusnya menyelaras isu berkenaan dengan perjanjian konsesi supaya pelaksanaannya mengikut garis panduan yang ditetapkan.

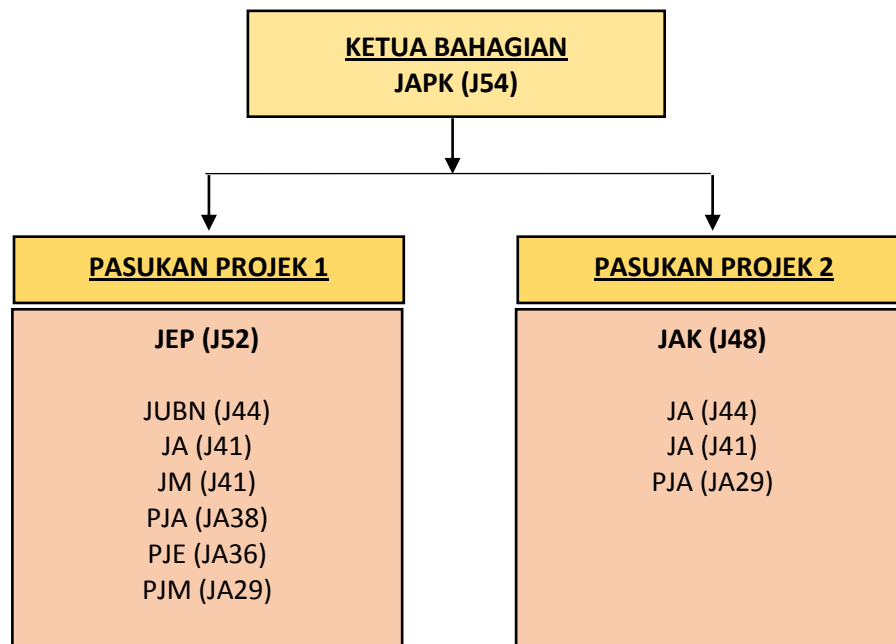
2.3.1 Carta Organisasi Bahagian Arkitek



2.4 Bahagian Pengurusan Projek

- Mengurus pentadbiran kontrak dan proses perolehan (tender & sebut harga);
- Mengurus khidmat nasihat pentadbiran kontrak di peringkat pra-kontrak dan post-kontrak bagi semua kontrak-kontrak;
- Menyemak perjanjian pembangunan seperti konsesi, agensi dan lain-lain dokumen bagi memastikan kehendak, dasar dan polisi Kerajaan dipatuhi;
- Mengurus dan memberikan khidmat nasihat teknikal kepada lain-lain agensi;
- Memantau dan kawal selia kerja-kerja pembinaan di tapak selaras dengan amalan kejuruteraan terbaik serta pematuhan SPB;
- Memantau dan memastikan peruntukan kewangan projek dibelanjakan selaras dengan kemajuan kerja;
- Menjalankan penambahbaikan spesifikasi secara berterusan dari semasa ke semasa

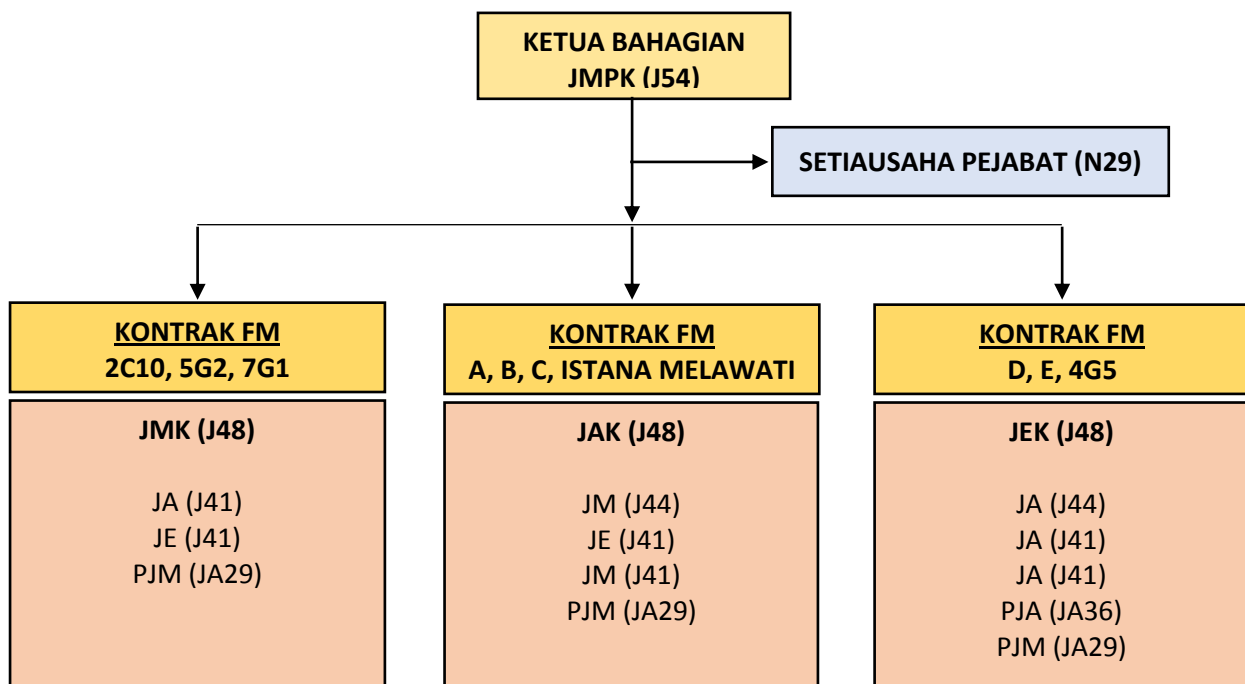
2.4.1 Carta Organisasi Bahagian Pengurusan Projek



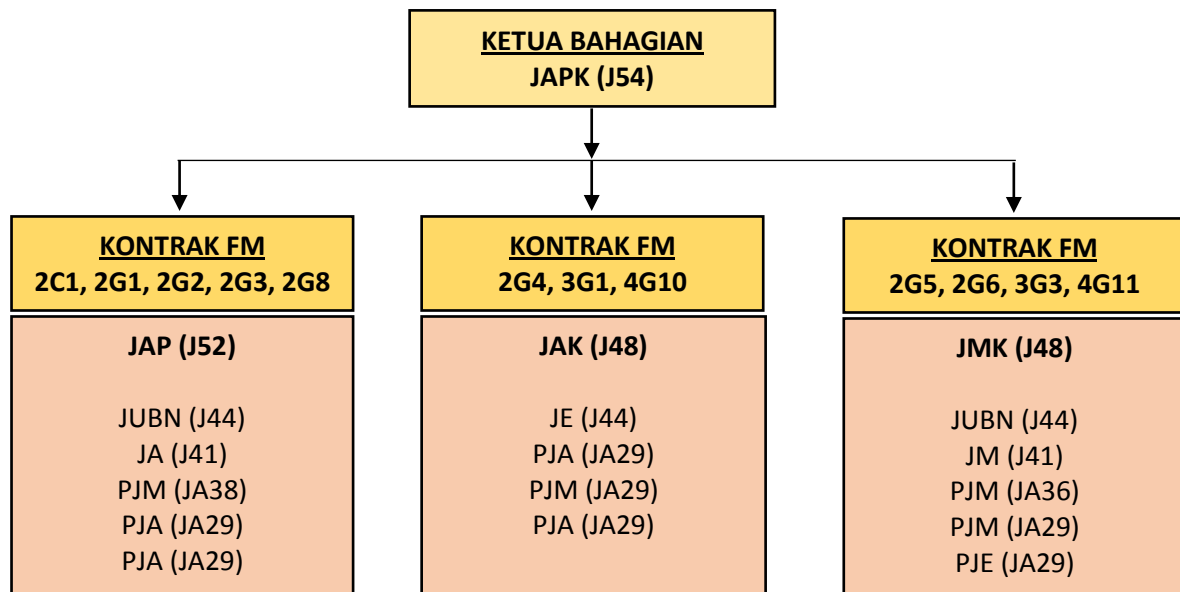
2.5 Bahagian Senggara Zon 1, 2 dan 3

- Menguruskan, menyelaraskan dan mengawal selia kontrak-kontrak penyenggaraan bangunan pejabat Kerajaan di Putrajaya;
- Menyelaraskan dan memberi khidmat nasihat teknikal berkaitan dengan sistem mekanikal/elektrikal/sivil terhadap rekabentuk dan pelan cadangan pembinaan/ ubahsuai/ naiktaraf pejabat Kerajaan di Putrajaya;
- Memberi khidmat nasihat teknikal dalam bidang forensik awalan apabila berlaku kerosakan ke atas bangunan-bangunan Kerajaan.

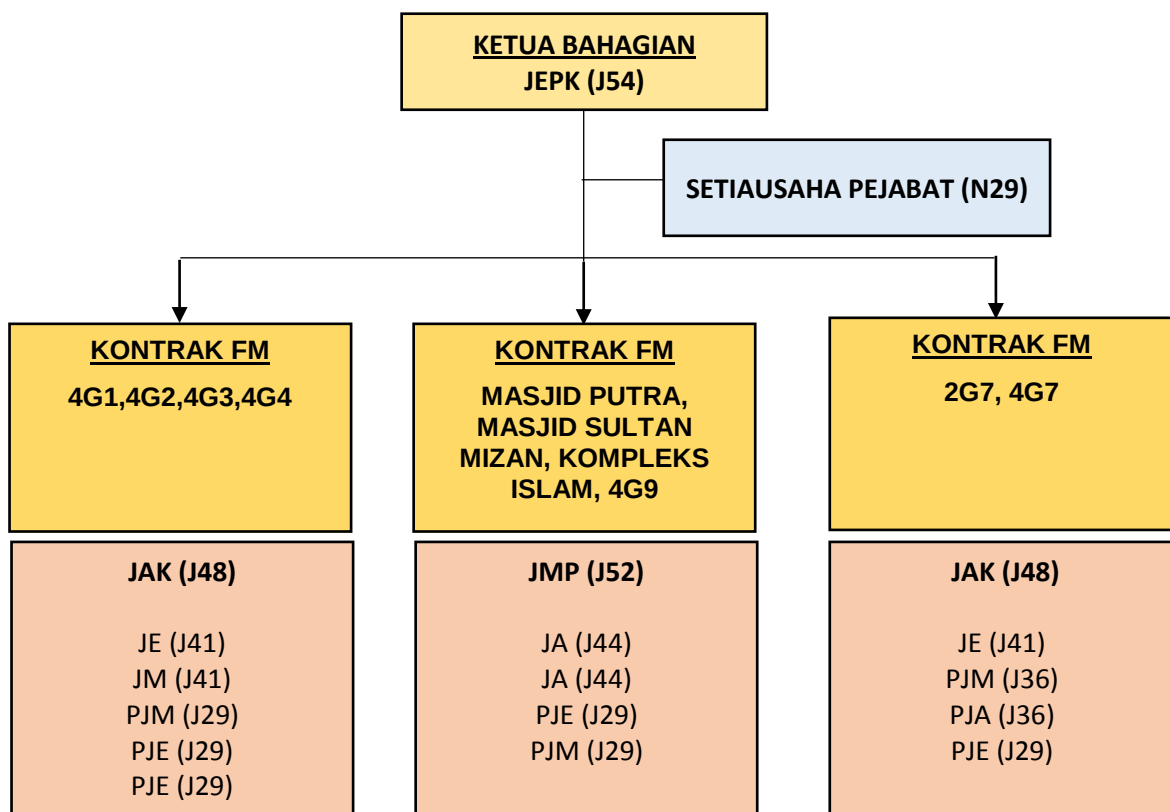
2.5.1 Carta Organisasi Bahagian Senggara Zon 1



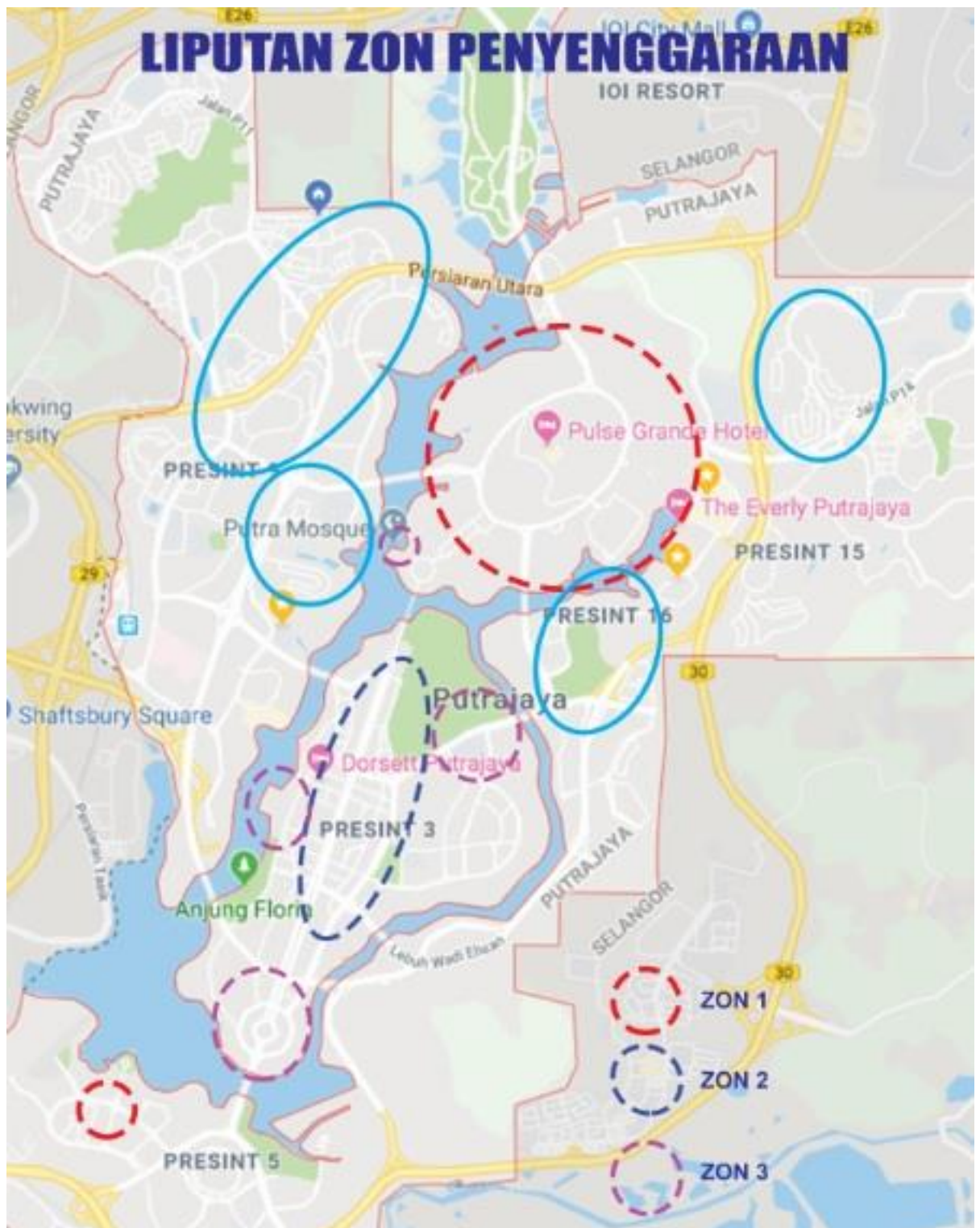
2.5.2 Carta Organisasi Bahagian Senggara Zon 2



2.5.3 Carta Organisasi Bahagian Senggara Zon 3



2.5.4 Lakaran Liputan Zon Penyenggaraan



2.5.5 Maklumat Kontrak Pengurusan Fasilitas

Bil.	Lokasi	Blok Bangunan	Agensi	Senggara
1	Kompleks Bangunan Perdana Putra, Presint 1	3 Blok	Jabatan Perdana Menteri	Zon 1
2	Kompleks B, Presint 1	8 Blok	Jabatan Perdana Menteri	Zon 1
3	Kompleks C, Presint 1	7 Blok	Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perangkaan Malaysia, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Kementerian Sains, Teknologi, Alam Sekitar & Perubahan Iklim, Jabatan Kerja Raya WP Putrajaya	Zon 1
4	Kompleks D, Presint 1	10 Blok	Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Sumber Manusia, Jabatan Perdana Menteri, Bahagian Pengurusan Hartanah	Zon 1
5	Kompleks E (KKM), Presint 1	6 Blok	Kementerian Kesihatan Malaysia	Zon 1
6	Kompleks E (KPM), Presint 1	8 Blok	Kementerian Pelajaran Malaysia	Zon 1
7	Blok E4/5, Kompleks E, Presint 1	1 Blok	Kementerian Pembangunan Usahawan	Zon 1
8	Lot 5G2, Presint 5	2 Blok	Kementerian Kebudayaan & Pelancongan Malaysia, Kementerian Pelajaran Malaysia	Zon 1
9	Lot 4G5, Presint 4	1 Blok	Kementerian Pengangkutan Malaysia	Zon 1
10	Lot 2C10, Presint 2	1 Blok	Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia	Zon 1
11	Lot 7G1, Presint 7	3 Blok	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	Zon 1
12	Istana Melawati	1 Blok	Jabatan Perdana Menteri	Zon 1
13	Lot 2C1, Presint 2	2 Blok	Kementerian Wilayah Persekutuan	Zon 2

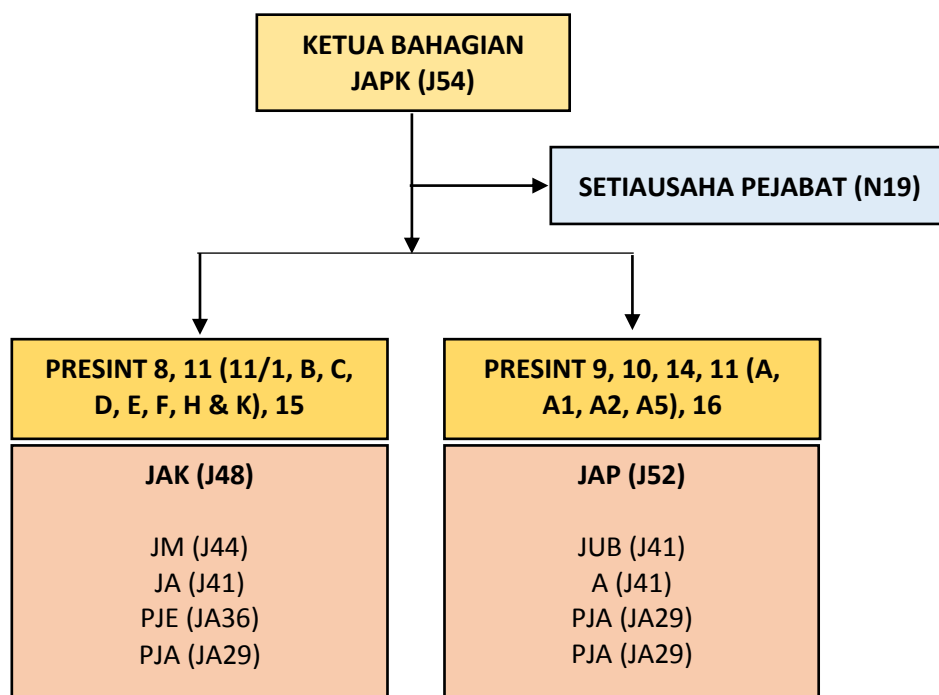
Bil.	Lokasi	Blok Bangunan	Agensi	Senggara
14	Lot 2G1, Presint 2	2 Blok	Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Jabatan Kastam Diraja Malaysia	Zon 2
15	Lot 2G2, Presint 2	1 Blok	Kementerian Kewangan Malaysia	Zon 2
16	Lot 2G3, Presint 2	1 Blok	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna	Zon 2
17	Lot 2G4, Presint 2	1 Blok	Kementerian Industri Utama, Jabatan Imigresen Malaysia, Jabatan Audit Negara	Zon 2
18	Lot 2G5, Presint 2	1 Blok	Jabatan Pendaftaran Negara	Zon 2
19	Lot 2G6, Presint 2	1 Blok	Bahagian Pengurusan Hartanah, Unit Kerjasama Awam Swasta, Jabatan Pendakwaan Syariah, Permata, Jabatan Kastam Diraja Malaysia, Jabatan Perdana Menteri, Suruhanjaya Agensi Integriti Penguatkuasaan, Jawatankuasa Siasatan Tadbir Urus Dan Perolehan Kewangan Kerajaan, Bahagian Pembangunan Kontraktor Dan Usahawan	Zon 2
20	Lot 2G8, Presint 2	2 Blok	Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam, Kementerian Kewangan Malaysia	Zon 2
21	Lot 3G1, Presint 3	2 Blok	Bangunan Hal Ehwal Undang-Undang	Zon 2

Bil.	Lokasi	Blok Bangunan	Agensi	Senggara
22	Lot 3G3, Presint 3	2 Blok	Mahkamah Persekutuan, Mahkamah Syariah	Zon 2
23	Lot 4G10, Presint 4	1 Blok	Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	Zon 2
24	Lot 4G11, Presint 4	1 Blok	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat.	Zon 2
25	Lot 2G7, Presint 2	2 Blok (WP 1, WP2)	Kementerian Luar Negeri	Zon 3
26	Lot 4G7, Presint 4	1 Blok	Jabatan Peguam Negara	Zon 3
27	Lot 4G1/4G2, Presint 4	2 Blok	Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani	Zon 3
28	Lot 4G3/4G4, Presint 3	3 Blok	Kementerian Air, Tanah Dan Sumber Asli, Kementerian Belia Dan Sukan, Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia	Zon 3
29	Masjid Putra, Presint 1	1 Blok	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia	Zon 3
30	Masjid Tuanku Mizan Zainal Abidin, Presint 3	1 Blok	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia	Zon 3
31	Lot 4G8, Presint 4	1 Blok	Kementerian Pembangunan Luar Bandar	Zon 3
32	Lot 4G9, Presint 4	1 Blok	Kementerian Komunikasi Dan Multimedia Malaysia	Zon 3
33	Kompleks Islam Putrajaya	4 Blok	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia, Jabatan Wakaf, Zakat Dan Haji, Pejabat Mufti, Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan	Zon 3

2.6 Bahagian Senggara Kwarters

- Mengurus pemantauan dan audit terhadap kerja-kerja penyelenggaraan kuarters kerajaan di Putrajaya.
- Mengurus dan memastikan pembayaran bagi tuntutan yang lengkap dan sempurna dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- Mengurus aduan pelanggan dengan berpandukan kepada Piagam Pelanggan Jabatan.
- Meningkatkan kompetensi sumber manusia dengan berpandukan kepada dasar-dasar latihan dan Kompetensi Jabatan.
- Memberikan khidmat kajian dan nasihat teknikal berkaitan pelaksanaan penyelenggaraan bangunan kuarters serta menjalankan forensik awalan.

2.6.1 Carta Organisasi Bahagian Senggara Kwarters



2.6.2 Maklumat kontrak

Bil.	Lokasi	Bil. Jenis Rumah	Jumlah Unit	Agensi
1	Presint 8, Jalan A, B & E	Semi-D: 108 Teres: 330	438	Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri
2	Presint 9 & Presint 16	Banglo: 22 Semi-D: 75 Teres: 711	808	
3	Presint 10 & Presint 14	Banglo: 77 Semi-D: 222 Teres: 471	770	
4	Presint 11 Jalan A, A1, A2 & A5	Semi-D: 32 Teres: 722	754	
5	Presint 11, Jalan P11/1, B, H & K	Semi-D: 268 Teres: 375	643	
6	Presint 11, Jalan C, D, E & F, Presint 15 & Presint 18	Semi-D: 463 Teres: 876	1339	

BAB 3**SISTEM / APLIKASI YANG DIGUNAKAN**

Bil	Sistem	Korporat	Ukur Bahan	Projek	Arkitek	Senggara Zon 1,2,3	Kuarters
1	e-SPFB http://spfb.jkr.gov.my/	x				x	
2	SPSB https://spsb.jkr.gov.my/	x		x		x	x
3	MYKJ https://mykj.jkr.gov.my	x	x	x	x	x	x
4	HRMIS https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx	x	x	x	x	x	x
5	MY LATIHAN http://latihan.createjkr.gov.my/admin/signin	x	x	x	x	x	x
6	J-PEDIA http://jpedia.jkr.gov.my/index.php/Frontpage	x	x	x	x	x	x
7	JCOP http://jcop.vms.my/	x	x	x	x	x	x
8	SPB https://spb.jkr.gov.my/	x	x	x	x	x	x
9	BCIS http://www.greentownship.my/v2/					x	

9	BCIS http://www.greentownship.my/v2/					x	
10	SAKU http://175.139.241.51/jksaku/						x
11	SKALA https://skala.jkr.gov.my		x	x			
12	iGFMS	x					
13	ePEROLEHAN https://www.eperolehan.gov.my/	x	x	x	x	x	x
14	GPIS https://gpis.treasury.gov.my/gpis/view/login.action	x	x	x	x	x	x
15	SPPA http://sppa-hq.moh.gov.my/portalSpa/xlogin.cfm	x	x	x	x	x	x
16	JKR CARE https://aduan.jkr.gov.my/	x				x	x

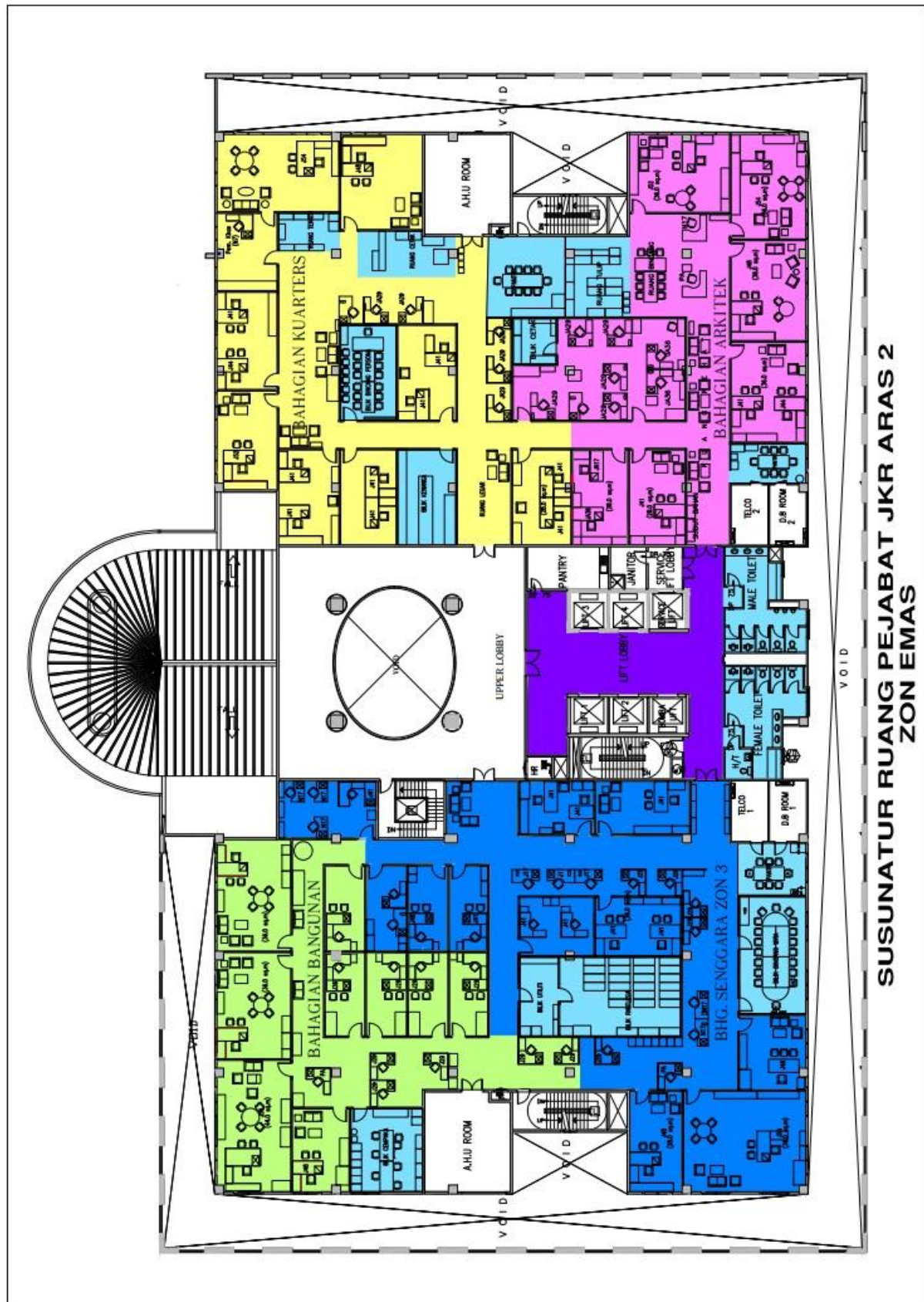
BAB 4

MAKLUMAT UMUM

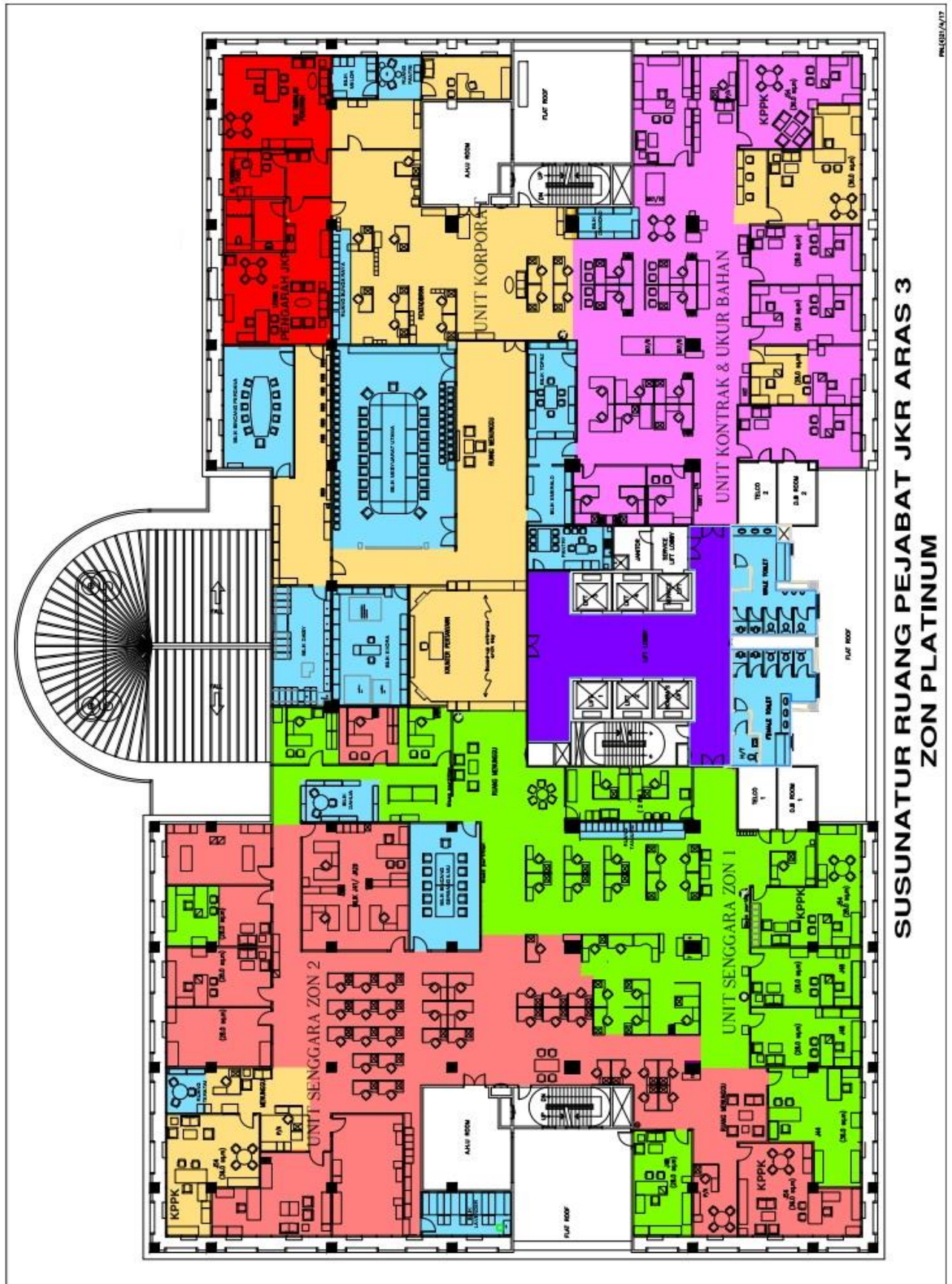
4.1 Senarai Jawatankuasa di JKR Wilayah Persekutuan

Bil.	Senarai Jawatankuasa
1.	Jawatankuasa Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
2.	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)
3.	Jawatankuasa Pengurusan Risiko Jabatan
4.	Jawatankuasa Pembangunan Lestari & Pengurusan Tenaga
5.	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Jabatan
6.	Jawatankuasa Integriti Jabatan
7.	Kelab Sukan, Sosial dan Kebajikan
8.	Jawatankuasa Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB)
9.	Jawatankuasa Bencana Alam Jabatan

4.2 Pelan Pejabat Aras 2



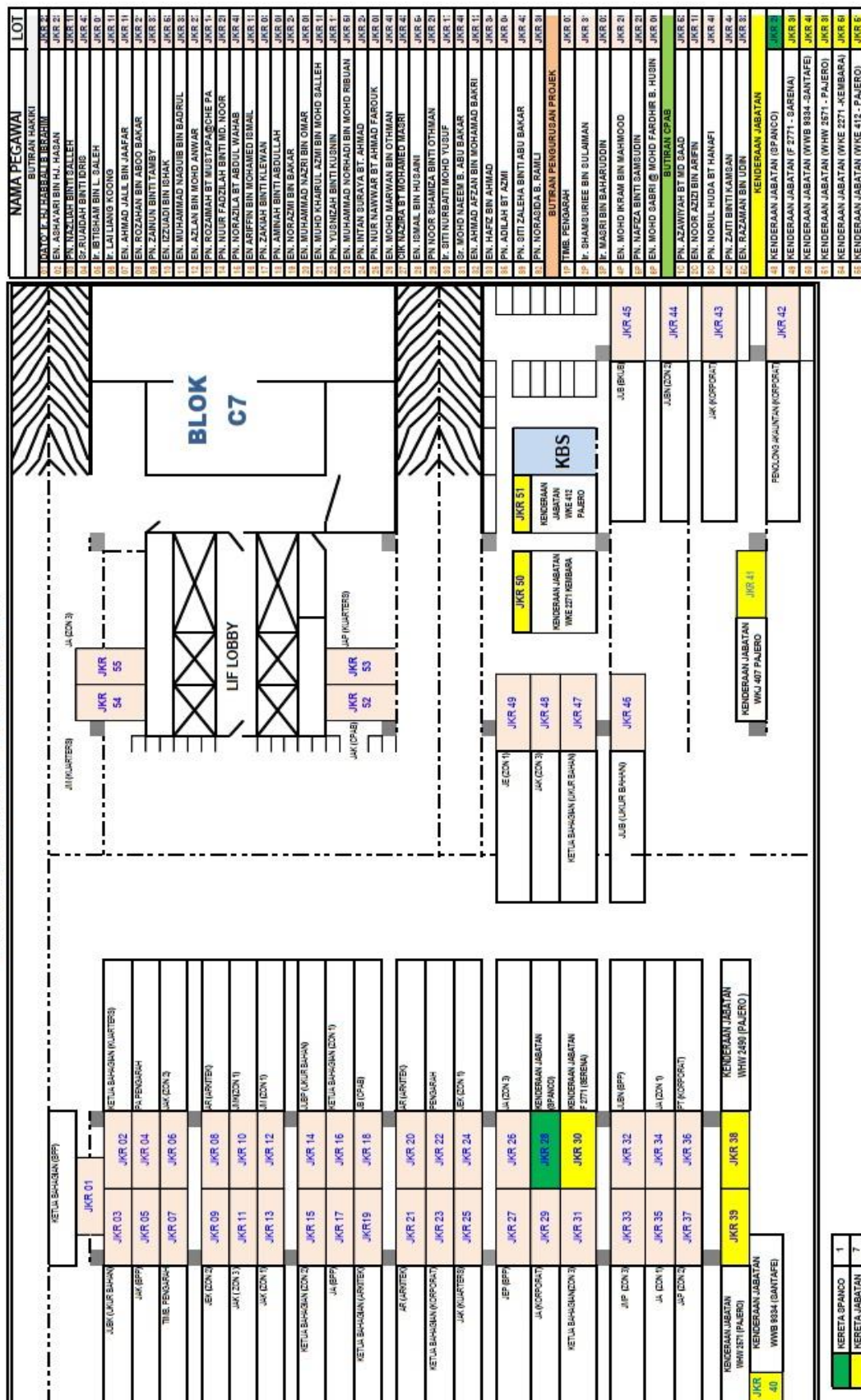
4.3 Pelan Pejabat Aras 3



**SUSUNATUR RUANG PEJABAT JKR ARAS 3
ZON PLATINUM**

4.4 Tempat Meletak Kenderaan

PARKIR JKR WP PUTRAJAYA



(DIKEMASKINI PADA 22 OGOS 2019)

BAB 5

SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PUNCA KUASA

- i. Arahan Perbendaharaan
- ii. Perintah Am Bab A, B, C, D, E
- iii. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2003 – Arahan Penyelenggaraan Bangunan Kerajaan Di Putrajaya
- iv. Pekeliling Perkhidmatan
- v. Arahan KPKR
- vi. Arahan Teknik
- vii. Spesifikasi JKR

BAB 6

SENARAI SEMAK KEWANGAN

SENARAI SEMAK WPUA (WARAN PERJALANAN UDARA AWAM) WP 2.5

RUJUKAN		DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	JENIS BORANG
1	*	BORANG PERMOHONAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) YANG LENGKAP DIISI	KAWALAN DALAMAN
2	**	SURAT JEMPUTAN	
3	**	DOKUMEN SOKONGAN (SILA NYATAKAN):-	

RUJUKAN * DITANDATANGAN OLEH KETUA JABATAN SAHAJA
 ** COP DIAKUI SAH (SALINAN SAHAJA)

- 1) DOKUMEN LENGKAP PERLU DIHANTAR KE BAHAGIAN KEWANGAN PADA ATAU SELEWAT-LEWATNYA 3 (TIGA) HARI BEKERJA
 2) PERMOHONAN YANG TIDAK MEMATUHI PROSEDUR @ TANPA DOKUMEN TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DILAYAN

SENARAI SEMAK WPUA (MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL) (SPP 22/2008)

RUJUKAN		DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	JENIS BORANG
1	*	BORANG PERMOHONAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL YANG LENGKAP DIISI	LAMPIRAN A-BORANG AM JPA (SARAAN/TW/97)
2	**	DOKUMEN SOKONGAN (SILA NYATAKAN):-	

RUJUKAN * DITANDATANGAN OLEH KETUA JABATAN SAHAJA
 ** COP DIAKUI SAH (SALINAN SAHAJA)

- 2) PERMOHONAN YANG TIDAK MEMATUHI PROSEDUR @ TANPA DOKUMEN TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DILAYAN
 2) PERMOHONAN YANG TIDAK MEMATUHI PROSEDUR @ TANPA DOKUMEN TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DILAYAN

SENARAI SEMAK E-PEROLEHAN (BERKONTRAK-CETAK DAN JILID DOKUMEN)

RUJUKAN		DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	JENIS BORANG
1		MEMO PERMOHONAN DARIPADA ZON/BAHAGIAN	MEMO DARIPADA ZON
2		BORANG PESANAN BEKALAN & PERKHIDMATAN	SILA RUJUK PIC BAHAGIAN KONTRAK DAN UKUR BAHAN
3	**	WARAN PERUNTUKAN	T/B
4	**	DOKUMEN SALINAN PERJANJIAN	SILA RUJUK PIC ZON MASING-MASING
5	**	DOKUMEN SOKONGAN (SILA NYATAKAN):-	

RUJUKAN * DITANDATANGAN OLEH KETUA JABATAN SAHAJA
 ** COP' DIAKUI SAH' BAGI SETIAP MUKA SURAT

1) DOKUMEN LENGKAP PERLU DIHANTAR KE BAHAGIAN KEWANGAN PADA ATAU SELEWAT-LEWATNYA 3 (TIGA) HARI BEKERJA
2) PERMOHONAN YANG TIDAK MEMATUHI PROSEDUR @ TANPA DOKUMEN TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DILAYAN

SENARAI SEMAK E-PEROLEHAN (PEMBELIAN TERUS -BEKALAN <RM 20,000)

RUJUKAN		DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	JENIS BORANG
1		3 (TIGA) SEBUTHARGA DARIPADA PEMBEKAL	
2		SENARAI BEKALAN YANG DIPERLUKAN	
3	*	BORANG NOTA MINTA	JKR.WPP 1/2017(PB)
4	**	SALINAN SUJIL PENDAFTARAN SYARIKAT (SSM) @ SUJIL PENDAFTARAN MOF	
5	**	SALINAN PENYATA BANK	
6	**	DOKUMEN SOKONGAN (SILA NYATAKAN):-	

RUJUKAN * DITANDATANGAN OLEH KETUA JABATAN SAHAJA
 ** COP DIAKUI SAH (SALINAN SAHAJA)

1) DOKUMEN LENGKAP PERLU DIHANTAR KE BAHAGIAN KEWANGAN PADA ATAU SELEWAT-LEWATNYA 3 (TIGA) HARI BEKERJA
2) PERMOHONAN YANG TIDAK MEMATUHI PROSEDUR @ TANPA DOKUMEN TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DILAYAN

SENARAI SEMAK E-PEROLEHAN (PEMBELIAN TERUS -PERKHIDMATAN <RM20,000)

RUJUKAN		DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	JENIS BORANG
1		3 (TIGA) SEBUTHARGA DARIPADA PEMBEKAL	
2		MEMO DARIPADA PENGANJUR/SURAT JEMPUTAN (JIKA BERKAITAN)	
3	*	BORANG NOTA MINTA (JIKA BERKAITAN)	JKR.WPP 1/2017(PB)
4	**	SALINAN SUJIL PENDAFTARAN SYARIKAT (SSM) @ SUJIL PENDAFTARAN MOF	
5	**	SALINAN PENYATA BANK	
6	**	DOKUMEN SOKONGAN (SILA NYATAKAN):-	

RUJUKAN * DITANDATANGAN OLEH KETUA JABATAN SAHAJA
 ** COP DIAKUI SAH (SALINAN SAHAJA)

1)DOKUMEN LENGKAP PERLU DIHANTAR KE BAHAGIAN KEWANGAN PADA ATAU SELEWAT-LEWATNYA 3 (TIGA) HARI BEKERJA

2) PERMOHONAN YANG TIDAK MEMATUHI PROSEDUR @ TANPA DOKUMEN TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DILAYAN

SENARAI SEMAK TUNTUTAN BAYARAN BALIK

RUJUKAN		DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	JENIS BORANG
1		RESIT ASAL	
2	**	PENYATA BANK PEMOHON (AKAUN GAJI SAHAJA)	
3	**	SURAT KELULUSAN (JIKA BERKAITAN)	
4	*	BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK	BORANG KEW/BAYARAN BALIK @LAMPIRAN 2(BORANG POHON BAYAR BIL.TEL.BIMBIT 2/2009
5	**	DOKUMEN SOKONGAN (SILA NYATAKAN):-	

RUJUKAN * DITANDATANGAN OLEH KETUA JABATAN/KETUA ZON/KPPK
 ** COP DIAKUI SAH (SALINAN SAHAJA)

1)DOKUMEN LENGKAP PERLU DIHANTAR KE BAHAGIAN KEWANGAN PADA ATAU SELEWAT-LEWATNYA 3 (TIGA) HARI BEKERJA

2) PERMOHONAN YANG TIDAK MEMATUHI PROSEDUR @ TANPA DOKUMEN TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DILAYAN

Borang.JKR.WPP.KEW.01/2017

UNIT KEWANGAN, JKR WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
SENARAI SEMAK
PENYEDIAAN BAYARAN INTERIM 1/ BAYARAN PENDAHULUAN

Tajuk Kontrak :

No. Kontrak :

BIL	KANDUNGAN	TINDAKAN
1	Senarai Semak Bayaran (Borang JKR.WPP.KEW.01/2017)	
2	JKR 66(Pind.2(2015) - 1 ASAL + 1 SALINAN	
3	Semakan dan Pengesahan dari Bahagian Ukur Bahan (Minit QS)	
4	Ringkasan Nilai Kerja Dari Harga Kontrak (Interim No. 1)	
5	Kertas Perincian Nilai Kerja yang disahkan	
6	Rekod Tindakan Kerja-Arahan KPKR Bil 13/2011	
7	Lejer Kontrak	
8	Surat Setuju Terima Tender	
9	PERKESO	
10	Insurans (Contractor All Risk & Workmen Compensation)	
11	Bon Pelaksanaan/Surat Pemilihan Wang Jaminan Pelaksanaan	
12	Surat Pengesahan Bon Pelaksanaan daripada Ibu Pejabat Institusi Kewangan	
13	Surat Kelulusan Lembaga Tender/Surat kelulusan khas Kementerian Kewangan (mana yang berkenaan)	
14	Salinan maklumat akaun bank yang diakui sah (penyata bank/buku bank/pengesahan daripada bank	
15	Sijil pendaftaran dengan Agensi yang masih berkuatkuasa (CIDB,BPKU@PKK,SSM,MOF,SURUHANJAYA TENAGA) jika berkaitan	
16	Surat Perwakilan Kuasa	
17	Surat permohonan daripada kontraktor menuntut bayaran	
18	Sijil pendaftaran SST (Jika berdaftar)	
19	Dokumen yang mengandungi maklumat Kontraktor (Nama,email, no. telefon) Untuk Kod Pembekal	
20	Dua salinan dokumen kontrak dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima-Rujuk PK4.2 Pentadbiran Dalam Perolehan Kerajaan	

Tindakan

- * : Semua dokumen **WAJIB** salinan hendaklah diakui sah
- ** : Perakuan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja hendaklah diperakukan
- *** : Tandakan (v) di petak berkenaan
- **** : Senarai dokumen sokongan bayaran hendaklah disusun mengikut aturan

Di Kemukakan Oleh

(Tarikh)

(KETUA BAHAGIAN/WAKIL)

Borang.JKR.WPP.KEW.02/2017

UNIT KEWANGAN, JKR WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
SENARAI SEMAK
PENYEDIAAN BAYARAN INTERIM

Tajuk Kontrak :

No. Kontrak :

BIL	KANDUNGAN	TINDAKAN
1	Senarai Semak Bayaran (Borang JKR.WPP.KEW.02/2017)	
2	JKR 66(Pind.2(2015) - 1 ASAL + 1 SALINAN	
3	Semakan dan Pengesahan dari Bahagian Ukur Bahan (Minit QS)- Setiap Gandaan 6 (6,12,18,24,30,36,42,48,54.....)	
4	Ringkasan Nilai Kerja Dari Harga Kontrak	
5	Kertas Perincian Nilai Kerja yang disahkan	
6	Lejer Kontrak	
7	Rekod Tindakan Kerja-Arahan KPKR Bil 13/2011	
8	Perkiraan Bayaran Balik Pendahuluan	
9	Perkiraan LAD/APD dan lampiran perkiraan	
10	Perakuan Kerja Tidak Siap (Jika ada)	
11	Perubahan Harga Kontrak (PHK) dan arahan Perubahan Kerja (APK) yang diluluskan oleh Jawatankuasa Perubahan Kerja	
12	Salinan maklumat akaun bank yang diakui sah (penyata bank/buku bank/pengesahan daripada bank	
13	Sijil pendaftaran dengan Agensi yang masih berkuatkuasa (CIDB,BPKU@PKK,SSM,MOF,SURUHANJAYA TENAGA) jika berkaitan	
14	Surat permohonan daripada kontraktor menuntut bayaran	
15	Surat Ikatan Penyerahan Hak (Deed of Assignment) jika berkaitan	
16	Perjanjian Tambahan jika berkaitan	
17	Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (EOT) jika berkaitan	
18	Sijil pendaftaran SST (Jika berdaftar)	

Tindakan

- * : Semua dokumen **WAJIB** salinan hendaklah diakui sah
- ** : Perakuan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja hendaklah diperakukan
- *** : Tandakan (v) di petak berkenaan
- **** : Senarai dokumen sokongan bayaran hendaklah disusun mengikut aturan

Di Kemukakan Oleh

(Tarikh)

(KETUA BAHAGIAN/WAKIL)

Borang.JKR.WPP.KEW.03/2017

UNIT KEWANGAN, JKR WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
SENARAI SEMAK
PENYEDIAAN PEMULANGAN WANG JAMINAN PELAKSANAAN

Tajuk Kontrak :

No. Kontrak :

BIL	KANDUNGAN	TINDAKAN
1	Senarai Semak Bayaran (Borang JKR.WPP.KEW.03/2017)	
2	Memo daripada Bahagian berkenanan	
3	Semakan dan Pengesahan dari Bahagian Ukur Bahan (Minit QS)	
4	Borang Perakuan pemulangan WJP-(50% atau 100%)	
5	Surat Permohonan Pemulangan WJP daripada Kontraktor	
6	Kertas Perkiraan WJP yang telah dipulangkan terdahulu	
7	Kertas Laporan termasuk Perkiraan nilai kecacatan terkini (dalam nilai RM) yang disahkan sempurna (jika ada kecacatan)	
8	Semakan dan Pengesahan dari Bahagian Ukur Bahan (Minit QS)	
9	Lejar Kontrak	
10	Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC)	
11	Sijil memperbaiki kecacatan (CMGD) (untuk pemulangan WJP 100%)	
12	Perakuan muktamad	
13	Salinan Jaminan Bon/Insurans untuk penggantian WJP	
14	Sijil pendaftaran dengan Agensi yang masih berkuatkuasa (CIDB,BPKU@PKK,SSM,MOF,SURUHANJAYA TENAGA) jika berkaitan	
15	Salinan maklumat akaun bank yang diakui sah (penyata bank/buku bank/pengesahan daripada bank)	

Tindakan

- * : Semua dokumen **WAJIB** salinan hendaklah diakui sah
- ** : Perakuan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja hendaklah diperakukan
- *** : Tandakan (✓) di petak berkenaan
- **** : Senarai dokumen sokongan bayaran hendaklah disusun mengikut aturan

Di Kemukakan Oleh

(Tarikh)

(KETUA BAHAGIAN/WAKIL)

Borang.JKR.WPP.KEW.04/2017

UNIT KEWANGAN, JKR WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
SENARAI SEMAK
PENYEDIAAN BAYARAN AKAUN MUKTAMAD

Tajuk Kontrak :

No. Kontrak :

BIL	KANDUNGAN	TINDAKAN
1	Senarai Semak Bayaran (Borang JKR.WPP.KEW.04/2017)	
2	JKR 66(Pind.2(2015) - 1 ASAL + 1 SALINAN	
3	JKR 66A (asal) - untuk Bayaran muktamad	
4	Lejar Kontrak	
5	Perubahan Harga Kontrak (PHK) dan Arahan Perubahan Kerja (APK) yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Perubahan Kerja	
6	Salinan maklumat akaun bank yang diakui sah (penyata bank/buku bank/pengesahan daripada bank)	
7	Perkiraan LAD (Sijil Perakuan Tidak Siap Kerja untuk semakan kadar denda LAD)	
8	Perkiraan APD	
9	Sijil pendaftaran dengan Agensi yang masih berkuatkuasa (CIDB,BPKU@PKK,SSM,MOF,SURUHANJAYA TENAGA) jika berkaitan	
10	Perjanjian Tambahan jika berkaitan	
11	Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa (EOT) jika berkaitan	
12	Perakuan Siap Kerja (CPC)/Surat pemakluman Tamat Tempoh Kontrak Penyelenggaraan	
13	Sijil Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD)	
14	Surat Akuan Pesuruhjaya Sumpah/Statutory Declaration	
15	Surat Pengesahan Lembaga Buruh (Jika Surat Akuan Statutori tidak dikemukakan)	
16	Sijil Pendaftaran SST (Jika Perlu)	
17	Bon Pelaksanaan/Surat Pemilihan Wang Jaminan Pelaksanaan	

Tindakan

- * : Semua dokumen **WAJIB** salinan hendaklah diakui sah
 ** : Perakuan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja hendaklah diperakukan
 *** : Tandakan (v) di petak berkenaan
 **** : Senarai dokumen sokongan bayaran hendaklah disusun mengikut aturan

Di Kemukakan Oleh

(Tarikh)

(KETUA BAHAGIAN/WAKIL)

INDEX: SENARAI SINGKATAN

SISTEM / APLIKASI

E-SPFB	-	Sistem Pengurusan Fasiliti Berpusat
SPSB	-	Sistem Pengurusan Senggara Bersepadu
MYKJ	-	Sistem Maklumat Pegawai Jabatan
HRMIS	-	Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia
MY LATIHAN	-	Sistem Latihan
J-PEDIA	-	Jkr Wikipedia
JCOP	-	<i>Jkr Community Of Practice</i>
SPB	-	Sistem Pengurusan Bersepadu
BCIS	-	<i>Building Consumption Input System</i>
SAKU	-	Sistem Aduan Kuarters
SKALA	-	Sistem Kawal Dan Lapor
iGFMAS	-	<i>Intergrated Government Financial & Management System</i>
eP	-	Sistem Perolehan
GPIS	-	<i>Government Procurement System</i>
SPA	-	Sistem Pengurusan Aset

DISIPLIN KEJURUTERAAN AWAM

JAPK	-	Jurutera Awam Penguasa Kanan
JAP	-	Jurutera Awam Penguasa
JA	-	Jurutera Awam
PJA	-	Penolong Jurutera Awam

DISIPLIN KEJURUTERAAN ELEKTRIK

JEPK	-	Jurutera Elektrik Penguasa Kanan
JEP	-	Jurutera Elektrik Penguasa
JE	-	Jurutera Elektrik
PJE	-	Penolong Jurutera Elektrik

DISIPLIN KEJURUTERAAN AWAM

JMPK	-	Jurutera Mekanikal Penguasa Kanan
JMP	-	Jurutera Mekanikal Penguasa
JM	-	Jurutera Mekanikal
PJM	-	Penolong Jurutera Mekanikal

DISIPLIN ARKITEK

APK	-	Arkitek Penguasa Kanan
AP	-	Arkitek Penguasa
AK	-	Arkitek Kanan
A	-	Arkitek
PPSB	-	Penolong Pegawai Seni Bina
PP	-	Pelukis Pelan

DISIPLIN UKUR BAHAN

JUBPK	-	Juruukur Bahan Penguasa Kanan
JUBP	-	Juruukur Bahan Penguasa
JUBK	-	Juruukur Bahan Kanan
JUB	-	Juruukur Bahan
PJUB	-	Penolong Juruukur Bahan

PENGURUSAN PENTADBIRAN & KEWANGAN

KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir
PTPO	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PO	-	Pembantu Operasi
PT KEW	-	Pembantu Tadbir (Kewangan)