



**DARI MEJA
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR & WILAYAH**

Semua SUB dan Ketua Unit
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
Putrajaya

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 3 TAHUN 2009**

**ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS
KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosidur Kewangan 1957 'tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah, tertakluk kepada

mana-mana undang-undang bertulis dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kewangan di bawah Seksyen 4, menetapkan had mana kuasa-kuasa dan tugas-tugas yang diberi atau dikenakan ke atasnya boleh dijalankan atau dilaksanakan bagi pihaknya oleh mana-mana Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan memberi arahan-arahan tertentu sebagaimana yang perlu untuk menjamin perjalanan atau pelaksanaan sempurna kuasa-kuasa dan tugas-tugas tersebut'.

2.2 Kementerian telah mengeluarkan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 2 Tahun 2008 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah) pada 17 Oktober 2008. Memandangkan berlaku pewujudan Bahagian Perolehan yang berkuatkuasa mulai 2 Januari 2009, terdapat beberapa pindaan yang telah dibuat supaya ianya mengikuti perubahan semasa.

3. PENGEQUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

3.1 Sebarang pengecualian atau pindaan terhadap arahan yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling Ketua Setiausaha tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang gagal

mematuhi arahan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha tersebut.

4. KUATKUASA

- 4.1 Selaras dengan Seksyen 15A(2) Akta Acara Kewangan Bil. 61 Tahun 1957 (Semak Semula 1972), saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah mengarahkan supaya tugas dan tanggungjawab Kewangan tertentu dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**.
- 4.2 Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini juga hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekelling lain yang berkaitan.

5. PEMBATALAN

- 5.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 2 Tahun 2008 (Arahan Melaksanakan Tugas-

Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Kementerian
Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah) adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.



DATO' ABD JABAR BIN CHE NAI

Tarikh : 27 Februari 2009

Rujukan : KKLW.K.100-4/8 Klt.7 (3)

LAMPIRAN A

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-PEGAWAI KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH

1. TERIMAAN

1.1 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

(Arahan Perbendaharaan 69)

(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai)

1.1.1 Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

- i. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)
- iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) A5
- v. Pembantu Tadbir (P/O) A8
- vi. Pembantu Tadbir (Kewangan) A6
- vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- viii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A7
- ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- x. Pembantu Tadbir (Kewangan) B
- xi. Pembantu Akauntan (Kewangan) C1
- xii. Pembantu Akauntan (Kewangan) C2
- xiii. Pembantu Tadbir Rendah (Kewangan)

1.1.2 Bahagian Perolehan

- i. Pembantu Tadbir Kanan (Perolehan)
- ii. Pembantu Tadbir (Perolehan) A1
- iii. Pembantu Tadbir (Perolehan) A2
- iv. Pembantu Tadbir (Perolehan) B1
- v. Pembantu Tadbir (Perolehan) B2
- vi. Pembantu Tadbir (Perolehan) B3
- vii. Pembantu Tadbir (Perolehan) B4

- viii. Pembantu Tadbir (Perolehan) B5
- ix. Pembantu Tadbir (Perolehan) B6

1.2 Pengeluaran Resit Rasmi (Menulis Resit)
(Arahan Perbendaharaan 70)
(Borang Kew 38 – Pindaan 2/1986)

1.2.1 Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

- i. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)
- iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) A5
- v. Pembantu Tadbir (P/O) A8
- vi. Pembantu Tadbir (Kewangan) A6
- vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- viii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A7
- ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- x. Pembantu Tadbir (Kewangan) B
- xi. Pembantu Akauntan (Kewangan) C1
- xii. Pembantu Tadbir Rendah (Kewangan)

1.2.2 Bahagian Perolehan

- i. Pembantu Tadbir Kanan (Perolehan)
- ii. Pembantu Tadbir (Perolehan) A1
- iii. Pembantu Tadbir (Perolehan) A2
- iv. Pembantu Tadbir (Perolehan) B1
- v. Pembantu Tadbir (Perolehan) B2
- vi. Pembantu Tadbir (Perolehan) B3
- vii. Pembantu Tadbir (Perolehan) B4
- viii. Pembantu Tadbir (Perolehan) B5
- ix. Pembantu Tadbir (Perolehan) B6

1.3 Menandatangani dan Pembatalan Resit
(Arahan Perbendaharaan 70 & 62(b))

1.3.1 Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

- i. Penolong Akauntan (Kewangan) A
- ii. Penolong Akauntan (Kewangan) B1
- iii. Penolong Akauntan (Kewangan) B2
- iv. Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan) C
- v. Penolong Akauntan Kanan (Kewangan) C
- vi. Penolong Akauntan (Kewangan) C1
- vii. Penolong Akauntan (Kewangan) C2
- viii. Penolong Akauntan (Kewangan) C3

1.3.2 Bahagian Perolehan

- i. Penolong Pegawai Tadbir (Perolehan) A
- ii. Penolong Pegawai Tadbir (Perolehan) B1
- iii. Penolong Pegawai Tadbir (Perolehan) B2

1.4 Mengambil Cek Di Akauntan Negara dan Memasukkan Pungutan Ke Bank

(Arahan Perbendaharaan 78 & 79)

- i. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
- iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A1
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- v. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- vi. Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A5
- viii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A6
- ix. Pembantu Tadbir (Kewangan) A7

- x. Pembantu Tadbir (P/O) A8
- xi. Pembantu Tadbir (Kewangan) B

1.5 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

(Arahan Perbendaharaan 72,73,79(a) dan 79(b))

- i. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
- iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A1
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- v. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- vi. Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- vii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A5

1.6 Mendaftar atau Merekod Terimaan Wang atau Barang-barang Berharga Melalui Mel

(Arahan Perbendaharaan 71[a])

- i. Pembantu Tadbir Kesetiausahaan (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) A9
- iii. Pembantu Tadbir (P/O) A10

1.7 Semakan Buku Tunai atau Daftar atau Buku-buku Resit atau Buku-buku Akaun

(Arahan Perbendaharaan 67, 71[e], 80[b] dan 80[c])

- i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
- ii. Ketua Akauntan (Kewangan) C
- iii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
- iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2

- v. Penolong Setiausaha (Kewangan) A3
- vi. Akauntan (Kewangan) C1
- vii. Akauntan (Kewangan) C2

1.8 Mengimbangkan Buku-buku Dengan Wang

(Arahan Perbendaharaan 75)

- i. Ketua Akauntan (Kewangan) C
- ii. Akauntan (Kewangan) C1
- iii. Akauntan (Kewangan) C2

1.9 Menyimpan Selamat Buku Resit (A.P 68)

- i. Penolong Setiausaha (Kewangan) A3¹
- ii. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
- iii. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)

1.10 Penyelenggaraan Deposit / Amanah (A.P 156)

1.10.1 Daftar / Rekod Jenis Akaun Deposit / Amanah

- i. Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan) C
- ii. Penolong Akauntan Kanan (Kewangan) C

1.10.2 Semakan & Kawalan

- i. Ketua Akauntan (Kewangan) C
- ii. Akauntan (Kewangan) C1
- iii. Akauntan (Kewangan) C2

¹ Pegawai Ganti ialah Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)

2. KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 Memperaku Pindah Peruntukan KKLW dan Agensi

(Borang Kewangan 105D)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1992)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20 Tahun 1990)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1999)

2.1.1 Mengurus

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) B²

2.1.2 Pembangunan

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) B³

2.2 Meluluskan Agihan Peruntukan Ibu Pejabat KKLW

(Borang Kewangan 308)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1992)

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) B⁴

2.3 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli atau Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

(Borang Lampiran B, Kewangan 3/94 – Pindaan 2/1997)

- i. Setiausaha Bahagian dan Ketua Unit berkenaan
- iii. Penolong Setiausaha (Pentadbiran) Bahagian berkenaan

² Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Kewangan) B1 atau B2

³ Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Kewangan) B1 atau B2

⁴ Pegawai Ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A, Ketua Akauntan (Kewangan) C atau Penolong Setiausaha (Kewangan) A1,A2,A3, B1 & B2

2.4 Menandatangani Pesanan Kerajaan

(Arahan Perbendaharaan 176)
(Borang Am 75 – Pindaan 5/1981)

(Bagi nilai RM100,000 dan ke atas)

- i. Setiausaha Bahagian Perolehan

(Bagi nilai kurang daripada RM100,000)

- i. Ketua Penolong Setiausaha (Perolehan) A
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Perolehan) B

(Bagi nilai RM50,000 dan ke bawah)

- i. Penolong Setiausaha (Perolehan) A1
- ii. Penolong Setiausaha (Perolehan) A2
- iii. Penolong Setiausaha (Perolehan) B1
- iv. Penolong Setiausaha (Perolehan) B2

2.5 Mengeluarkan Waran Peruntukan

(Borang Kewangan 308)
(Arahan Perbendaharaan)

(Tiada Had)

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

(Bagi nilai RM50 juta dan ke bawah)

- i. Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) B⁵

(Bagi nilai RM20 juta ke bawah)

- i. Penolong Setiausaha (Kewangan) B1

(Bagi nilai RM15 juta ke bawah)

- i. Penolong Setiausaha (Kewangan) B2

(Bagi nilai RM5 juta dan ke bawah)

- i. Penolong Akauntan (Kewangan) B1
- ii. Penolong Akauntan (Kewangan) B2

2.6 Menandatangani Waran Perjalanan Udara Awam, Tiket Kereta api, Bas dan Bot

⁵ Pegawai Ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A atau Ketua Akauntan (Kewangan) C

(Borang Kewangan 301)
(Borang Am 355 – Pindaan 13/1981 – Kereta api)
(Borang Am 309 – Bas)

- i. Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) A
- iii. Ketua Penolong Setiausaha (Kew) B
- iv. Ketua Akauntan (Kew) C
- v. Penolong Setiausaha (Kew) A1
- vi. Penolong Setiausaha (Kew) A2
- vii. Penolong Setiausaha (Kew) A3
- viii. Penolong Setiausaha (Kew) B1
- ix. Penolong Setiausaha (Kew) B2
- x. Akauntan (Kew) C1
- xi. Akauntan (Kew) C2
- xii. Penolong Akauntan Tinggi (Kew) C
- xiii. Penolong Akauntan Kanan (Kew) C
- xiv. Penolong Akauntan (Kew) A
- xv. Penolong Akauntan (Kew) B1
- xvi. Penolong Akauntan (Kew) B2
- xvii. Penolong Akauntan (Kew) C1
- xviii. Penolong Akauntan (Kew) C2
- xix. Penolong Akauntan (Kew) C3
- xx. Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)
- xxi. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)

2.7 Mengesahkan dan Menandatangani Baucar

(Arahan Perbendaharaan 101)
(Borang Kewangan 304 – pindaan 1/1992, Borang Kewangan 306)

- i) Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
- ii) Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- iii) Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
- iv) Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) B
- v) Ketua Akauntan (Kewangan) C
- vi) Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
- vii) Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
- viii) Penolong Setiausaha (Kewangan) A3
- ix) Penolong Setiausaha (Kewangan) B1
- x) Penolong Setiausaha (Kewangan) B2
- xi) Akauntan (Kewangan) C1
- xii) Akauntan (Kewangan) C2
- xiii) Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan) C
- xiv) Penolong Akauntan Kanan (Kewangan) C
- xv) Penolong Akauntan (Kewangan) A
- xvi) Penolong Akauntan (Kewangan) B1
- xvii) Penolong Akauntan (Kewangan) B2
- xviii) Penolong Akauntan (Kewangan) C1
- xix) Penolong Akauntan (Kewangan) C2
- xx) Penolong Akauntan (Kewangan) C3
- xxi) Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)
- xxii) Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)

2.8 Menyelenggara Buku Vot. [AP 95 (a)]

- i) Pembantu Akauntan (Kewangan) C1
- ii) Pembantu Akauntan (Kewangan) C2⁶

2.9 Daftar Pembayar (AP 98)

- i) Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)
- ii) Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
- iii) Pembantu Tadbir (Kewangan) A1
- iv) Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- v) Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- vi) Pembantu Tadbir (Kewangan) A4
- vii) Pembantu Tadbir (Kewangan) A5
- viii) Pembantu Tadbir (Kewangan) A6
- ix) Pembantu Tadbir (Kewangan) A7
- x) Pembantu Tadbir (Kewangan) B
- iv) Pembantu Tadbir (P/O) A8

2.10 Daftar Bil (AP 103)

2.10.1 Daftar / Rekod Bil Mengurus atau Pembangunan

- i) Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)

2.10.2 Semakan Dan Kawalan

- i) Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
- ii) Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
- iii) Penolong Setiausaha (Kewangan) A3

⁶ Pegawai Ganti ialah Penolong Akauntan (Kewangan) C1, C2 & C3

- iv) Penolong Akauntan (Kewangan) A

2.11 Panjar Wang Runcit (AP 113)

2.11.1 Rekod Panjar Wang Runcit

- i) Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)
- ii) Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)

2.11.2 Semakan Dan Kawalan

- i) Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
- ii) Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
- iii) Penolong Setiausaha (Kewangan) A3
- iv) Penolong Akauntan (Kewangan) A

2.12 Pemeriksaan Mengejut (AP 309)

- i) Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
- ii) Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) A
- iii) Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
- iv. Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
- v. Penolong Setiausaha (Kewangan) A3

3. PELBAGAI KEWANGAN

3.1 Meluluskan Tuntutan Perbatuan Kelas C Bagi Pegawai Bergaji Tidak Kurang Dari RM1,611.28 sebulan

(Perintah Am7, Bab B)
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007)

- i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)⁷

3.2 Meluluskan Tuntutan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991)

- i. Setiausaha Bahagian atau Ketua Unit Berkenaan yang menyandang jawatan Gred 48 ke atas (Tuntutan Elaun Lebih Masa melebihi 1/3 gaji)
- ii. Ketua Unit / Pegawai Tadbir Bahagian (Tuntutan kurang 1/3 gaji)

3.3 Menandatangani Penyata Perubahan (Kewangan 8)

Mana-mana 2 (dua) orang yang berikut:-

- i. Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- ii. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) A
- iii. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) B
- iv. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) C
- v. Ketua Penolong Setiausaha (PSM) D
- vi. Penolong Setiausaha (PSM) A
- vii. Penolong Setiausaha (PSM) B
- viii. Penolong Setiausaha (PSM) C
- ix. Penolong Setiausaha (PSM) D
- iv. Penolong Pegawai Tadbir Kanan (PSM)

⁷ Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

3.4 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

(Borang Kewangan 294 – Pindaan 2/1994)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 & 8 /1993)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1996)

- i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)⁸

3.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

(Borang Kewangan 317 – Pindaan 1/1993)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 /1992)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1993 & Bil.14/1993)

- i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)⁹

3.6 Meluluskan Pendahuluan Diri

(Borang Kewangan 325)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1993)

- i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)¹⁰

3.7 Peti Besi/Bilik Kebal (AP 129)

3.7.1 Bahagian Kewangan

- i. Anak Kunci
 - a) Pembantu Tadbir Tinggi (Kewangan)¹¹
- ii. Nombor Kombinasi
 - a) Penolong Setiausaha (Kewangan) A1
 - b) Penolong Setiausaha (Kewangan) A2
 - c) Penolong Setiausaha (Kewangan) A3
 - d) Penolong Akauntan (Kewangan) A¹²

⁸ Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

⁹ Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

¹⁰ Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun

¹¹ Pegawai Ganti ialah Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)

4.2 Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding (JTKP) Bukan Fizikal (SPP Bil.8/2006)

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Ahli J/kuasa	:	a) Setiausaha Bahagian Perancangan Strategik; b) Setiausaha Bahagian Perolehan; c) Pengarah INFRA
Urusetia	:	Bahagian Perolehan

4.3 Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding (JTKP) Fizikal (SPP Bil.8/2006)

Pengerusi	:	Timbalan Ketua Setiausaha (Sosial)
Ahli J/kuasa	:	a) Setiausaha Bahagian Perolehan; b) Timbalan Setiausaha Bahagian (Unit Khidmat Teknikal) c) Wakil Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya
Urusetia	:	Bahagian Perolehan, KKLW

4.4 Jawatankuasa Sebutharga Ibu Pejabat KKLW (SPP Bil.11/2001)

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Pengerusi Ganti	:	Setiausaha Bahagian Perolehan
Ahli J/kuasa	:	a) Ketua Jurutera ¹⁶ ; b) Setiausaha Bahagian Pentadbiran Am ¹⁷
Urusetia	:	Bahagian Perolehan, KKLW

¹⁶ Pegawai Ganti ialah Jurutera Awam Kanan (A) dan (B)

¹⁷ Pegawai Ganti ialah Ketua Penolong Setiausaha (Pentadbiran Am) A dan B

(Nota: Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai yang ada pengetahuan atau pengalaman yang sesuai dan boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa)

4.5 Jawatankuasa Membuka Tender Ibu Pejabat (SPP Bil.5/2007)

- Pengerusi : Ketua Akauntan (Kewangan) C¹⁸
- Ahli J/kuasa : a) Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan) C; atau
b) Penolong Akauntan Kanan (Kewangan) C

4.6 Jawatankuasa Membuka Sebutharga Ibu Pejabat (SPP Bil.5/2007)

- Pengerusi: Akauntan (Kewangan) C¹⁹
- Ahli J/kuasa : a) Penolong Akauntan (Kewangan) C1; atau
b) Penolong Akauntan (Kewangan) C2; atau
c) Penolong Akauntan (Kewangan) C3

4.7 Menandatangani Borang Sebutharga Ibu Pejabat

(Arahan Perbendaharaan 170)
(Borang Kewangan 284, Lampiran Q)

- a) Setiausaha Bahagian (Perolehan)
- b) Ketua Penolong Setiausaha (Perolehan) A dan B

¹⁸ Pegawai Ganti ialah Akauntan (Kewangan) C1 atau C2

¹⁹ Pegawai Ganti ialah Penolong Setiausaha (Perolehan) A1, A2, A3, B1 & B2

4.8 Jawatankuasa Rundingan Harga (Bekalan dan Perkhidmatan)
(Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26 Mac 2008)

Pengerusi: Setiausaha Bahagian Kanan
(Khidmat Pengurusan)

Ahli J/kuasa : a) Setiausaha Bahagian
Pentadbiran Am
b) Setiausaha Bahagian Kewangan,
Belanjawan dan Akaun
c) Setiausaha Bahagian Perolehan

Urusetia : Bahagian yang berkenaan

4.9 Jawatankuasa Rundingan Harga (Kerja)
(Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26 Mac 2008)

Pengerusi: Timbalan Ketua Setiausaha (Sosial)

Ahli J/kuasa: a) Timbalan Setiausaha Bahagian
(Khidmat Teknikal)
b) Setiausaha Bahagian Pembangunan
c) Setiausaha Bahagian Kewangan,
Belanjawan dan Akaun

Urusetia: Bahagian yang berkenaan

5.0 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga atau Tender
(Arahan Perbendaharaan 174)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007)

Pengerusi: Setiausaha Bahagian berkenaan

Ahli J/kuasa: 2 orang wakil daripada
Bahagian/Jabatan luar yang
berkemahiran serta berkeelayakan
dalam bidang berkenaan. Bagi sebut
harga kerja seorang daripadanya
mestilah wakil dari JKR/ UKT KKLW

Urusetia: Penolong Setiausaha Bahagian yang
berkenaan

