KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 603 - 8891 2051
Telefax : 603 - 8888 2302
Web : http://www.rurallink.gov.my

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Unit
Pengarah Pejabat Cawangan Negeri (PCN)

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 2 TAHUN 2013

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS PEROLEHAN KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI KKLW

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Perolehan kepada Pegawai – Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosedur 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 Pindaan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 5 Tahun 2011 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Kepada Pegawai-Pegawai KKLW-Perolehan) bertarikh 4 Mei 2011. Pengemaskinian pelaksanaan tugas-tugas perolehan adalah bagi menyelaraskan dengan peraturan kewangan terkini yang sedang berkuatkuasa mengikut perubahan semasa.

3. PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

3.1. Sebarang pengecualian daripada arahan yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini 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 ini.

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 khususnya yang berkaitan dengan perolehan Kerajaan 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 hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling- pekeliling lain yang berkaitan.

5. PEMBATALAN

5.1. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Pindaan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 5 Tahun 2011 bertarikh 4 Mei 2011 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Kepada Pegawai-Pegawai KKLW-Perolehan) adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

(DATO' IBRAHIM BIN MUHAMAD)

Tarikh: 10/7/2013

Rujukan: KKLW.PER.100-4/5 KLT.2

Lampiran A

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH (KKLW) BILANGAN 2 TAHUN 2013

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS PEROLEHAN KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI KKLW

1. IBU PEJABAT

1.1. Lembaga Perolehan Kementerian

1.1.1. Lembaga Perolehan A KKLW (termasuk KEMAS, JAKOA dan INFRA)

[Arahan Perbendaharaan 192.2]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9/2009]

Pengerusi : Ketua Setiausaha/
Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli J/Kuasa:
a) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagaian Perolehan Kerajaan);
b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya

Urus Setia : Bahagian Perolehan, KKLW

1.1.2. Lembaga Perolehan B KKLW (termasuk KEMAS, JAKOA dan INFRA)

[Arahan Perbendaharaan 192.2]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9/2009]

Pengerusi : Ketua Setiausaha/
Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli J/Kuasa:
a) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya
b) Setiausaha Bahagian Kanan [1] (Khidmat Pengurusan)

Urus Setia : Bahagian Perolehan, KKLW

[1] Pegawai Ganti ialah Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun atau Setiausaha Bahagian Perolehan

1.2. Jawatankuasa Penilaian Perunding Kajian Bukan Fizikal
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2011]
[Manual Perkhidmatan Perolehan Perunding Edisi 2011]

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Pengerusi Ganti	:	Setiausaha Bahagian Perancangan Strategik
Ahli J/Kuasa	:	a) Pengarah INFRA /wakil b) Setiausaha Bahagian Perancangan Strategik /wakil c) Setiausaha Bahagian Perolehan /wakil d) Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun /wakil
Urus setia	:	Bahagian yang bertanggungjawab mengendalikan projek berkenaan

Nota: Bagi projek-projek kajian/pembangunan ICT, kehadiran wakil daripada MAMPU dalam kumpulan P&P (Skim perkhidmatan F) adalah diwajibkan.

1.3. Jawatankuasa Penilaian Perunding Bagi Projek Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2011]
[Manual Perkhidmatan Perolehan Perunding Edisi 2011]

Pengerusi	:	Timbalan Ketua Setiausaha
Pengerusi Ganti	:	Setiausaha Bahagian Infrastruktur
Ahli J/Kuasa	:	a) Setiausaha Bahagian Perolehan /wakil b) Setiausaha Bahagian Teknikal /wakil c) Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya
Urus setia	:	Bahagian yang bertanggungjawab mengendalikan projek berkenaan

Nota:
1. *Bagi kedua-dua JPP, ahli yang dilantik adalah di kalangan Pegawai Pengurusan dan Profesional sahaja.*
2. *Penubuhan JPP secara ad hoc perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu; dan*

3. *Korum adalah sekurang-kurangnya 4 orang termasuk Pengerusi atau lebih dalam setiap kategori.*

1.4. Jawatankuasa Penilaian Perunding Kecil Bagi Projek Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2011]
[Manual Perkhidmatan Perolehan Perunding Edisi 2011] – *Perkara 4.1.1*

Pengerusi	:	Jurutera Gred 41 dan ke atas
Pengerusi Ganti	:	Penolong Jurutera
Ahli J/Kuasa	:	a) Penolong Jurutera b) Juruteknik Awam/Elektrik c) Juruteknik Ukur Bahan
Urus setia	:	Bahagian Teknikal

Nota:
1. *Keputusan JPP Kecil perlu dibentang dan diluluskan dalam JPP induk untuk kelulusan.*
2. *Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang termasuk Pengerusi*

1.5. Jawatankuasa Sebut Harga Ibu Pejabat KKLW
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Pengerusi Ganti	:	Setiausaha Bahagian Perolehan
Ahli J/Kuasa	:	a) Setiausaha Bahagian Teknikal/ wakil b) Setiausaha Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset /wakil c) Setiausaha Bahagian Perolehan /wakil
Urus setia	:	Bahagian Perolehan, KKLW

Nota: Korum adalah sekurang-kurangnya 3 atau lebih.

1.6 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga atau Tender
[Arahan Perbendaharaan 174]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007]

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian / Ketua Unit berkenaan atau wakilnya
Ahli J/kuasa	:	2 orang wakil daripada Bahagian KKLW atau Jabatan luar yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang berkenaan. Bagi tender/sebut harga kerja seorang daripadanya mestilah wakilnya dari JKR / Bahagian Teknikal KKLW
Urus setia	:	Bahagian yang berkenaan

1.7. Jawatankuasa Pembuka Tawaran Tender Ibu Pejabat
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2007]

Jawatankuasa 1

Pengerusi	:	Ketua Penolong Setiausaha
Ahli J/kuasa	:	a) Penolong Pegawai Tadbir atau b) Pembantu Tadbir

Jawatankuasa 2

Pengerusi	:	Penolong Setiausaha
Ahli J/kuasa	:	a) Penolong Pegawai Tadbir atau b) Pembantu Tadbir

Nota: Korum adalah sekurang-kurangnya 2 atau lebih.

1.8. Jawatankuasa Pembuka Tawaran Sebut Harga Ibu Pejabat
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

Jawatankuasa 1

Pengerusi	:	Ketua Penolong Setiausaha
Ahli J/kuasa	:	a) Penolong Pegawai Tadbir atau b) Pembantu Tadbir

Jawatankuasa 2

Pengerusi	:	Penolong Setiausaha
Ahli J/kuasa	:	a) Penolong Pegawai Tadbir atau b) Pembantu Tadbir

Nota: Korum adalah sekurang-kurangnya 2 atau lebih.

1.9. 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

1.10. Jawatankuasa Rundingan Harga (Bekalan dan Perkhidmatan)
[Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26 Mac 2008]

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Pengerusi Ganti	:	Setiausaha Bahagian Perolehan
Ahli J/Kuasa	:	a) Setiausaha Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset atau wakilnya b) Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun atau wakilnya c) Setiausaha Bahagian Perolehan atau wakilnya
Urus setia	:	Bahagian Perolehan

Nota: Korum adalah sekurang-kurangnya 3 atau lebih.

1.11. Jawatankuasa Rundingan Harga (Kerja)
[Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26 Mac 2008]

Pengerusi	:	Timbalan Ketua Setiausaha
Ahli J/Kuasa	:	a) Setiausaha Bahagian Teknikal/Wakil b) Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun /Wakil c) Setiausaha Bahagian Infrastruktur /Wakil d) Setiausaha Bahagian Perolehan /Wakil
Urus setia	:	Bahagian yang bertanggungjawab mengendalikan projek berkenaan

Nota: Korum adalah sekurang-kurangnya 3 atau lebih.

1.12 Jawatankuasa Tuntutan *(yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak)*
[Arahan Perbendaharaan 202.2 Jadual III]

Pengerusi	:	a) Timbalan Ketua Setiausaha (Sosio-Ekonomi)
Ahli	:	b) Setiausaha Bahagian Teknikal/Wakil c) Setiausaha Bahagian Perolehan/Wakil d) Setiausaha Bahagian Kewangan, Bajet dan Akaun/Wakil e) Penasihat Undang-Undang
Urus setia	:	Bahagian yang bertanggungjawab mengendalikan projek berkenaan

1.13 Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS)
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2009]

Pengerusi : Ketua Setiausaha

Pengerusi Ganti: Timbalan Ketua Setiausaha (Sosio Ekonomi)

Ahli : Wakil Kementerian Kewangan (wakil wajib)
: Wakil Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri
: Wakil Jabatan Kerja Raya
: Wakil Pusat Khidmat Kontraktor, Kementerian Kerja Raya

Wakil Kementerian : Timbalan Ketua Setiausaha (Sosio Ekonomi)
: Setiausaha Bahagian Infrastruktur/wakil
: Setiausaha Bahagian Teknikal/wakil
: Setiausaha Bahagian Pemantauan Projek/wakil
: Penasihat Undang-Undang

Urus setia : Bahagian Perolehan

1.14 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

1.14.1 Jawatankuasa Penilaian Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

[Surat Pekeliling Perbendaharaan 4 Tahun 2012]

Pengerusi : Setiausaha Bahagian Perolehan

Ahli : a) Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/Wakil
b) Setiausaha Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun/Wakil

Urus setia : Bahagian Perolehan

1.14.2 Kuasa Melulus Perolehan Kemudahan Perkhidmatan Latihan Secara Pakej

[Surat Pekeliling Perbendaharaan 4 Tahun 2012]

Bil	Had Nilai (Bagi Setiap Pakej)	Kuasa Melulus
i.	**Sehingga RM50,000**	**Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)**
ii.	**Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000**	**Jawatankuasa Sebut Harga Ibu Pejabat KKLW**
iii.	**Melebihi RM500,000**	**Lembaga Perolehan B KKLW**

1.15 Jawatankuasa Pra Kelayakan eBidding
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2012]

Pengerusi	:	Pegawai Gred 48 dan ke atas
Ahli	:	a) Pegawai Gred 41 dan ke atas b) Penolong Pegawai Tadbir Gred 27 dan ke atas c) Mana-mana Pegawai yang berkelayakan
Urus setia	:	Bahagian yang bertanggungjawab mengendalikan projek berkenaan

Nota: Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang

1.16 Urus setia eBidding
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2012]

Bahagian Perolehan

1.17 Pegawai Pelulus Permintaan eBidding
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2012]

(Tanpa Had Nilai)

Setiausaha Bahagian Perolehan

1.18 Meluluskan Pesanan Kerajaan
[Borang Am 75 – Pindaan 5/1981]

Bekalan dan Perkhidmatan

(Tanpa had nilai)

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

1.19. Meluluskan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem eSPKB

Bil.	Jawatan	Peranan	
1.	SUB (PER)	-	Perakuan II
2.	KPSU(PER)	Perakuan I	Perakuan II
3.	PSU (PER)	Perakuan I	Perakuan II
4.	PPT (PER)	Perakuan I	-

1.20. Menandatangani Inden Kerja

i. Setiausaha Bahagian Teknikal

ii. Jurutera Awam Kanan Bahagian Teknikal

1.21 Penurunan Kuasa Meluluskan Pesanan Tempatan Kepada Pegawai Untuk Meluluskan Penyediaan Kemudahan Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan Atau Semasa Pegawai Bertugas Rasmi/ Berkursus Dalam Negara
[Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 28 Februari 2009]

(Bagi nilai RM 50,000 ke atas)

i. Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)

(Bagi nilai sehingga RM 50,000)

i. Setiausaha Bahagian Perolehan

1.22. Pegawai Pemegang Kunci Peti Tawaran

i. Penolong Pegawai Tadbir Kanan (Bahagian Perolehan)

ii. Penolong Pegawai Tadbir (Bahagian Perolehan)

2. PEJABAT CAWANGAN NEGERI PAHANG/SABAH/SARAWAK

2.1. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 9 Tahun 2009]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009]

Pengerusi	:	Pengarah Pejabat Cawangan Negeri
Ahli	:	a) Ketua Penolong Pengarah /Penolong Pengarah b) Ketua Sektor Teknikal/Jurutera Awam c) Mana-mana Pegawai Gred 41 dan ke atas dari Bahagian Pemantauan Projek/Bahagian Perolehan KKLW
Urus setia	:	Unit Pengurusan Projek dan Perolehan

Nota : Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang.

2.2 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009]

Pengerusi	:	Mana-mana Pegawai Gred 41 dan ke atas
Ahli	:	Pembantu Tadbir

Nota : Pegawai Gred 41 dan ke atas juga boleh dilantik dari Bahagian/Jabatan/Agensi KKLW yang lain

2.3. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009]

Pengerusi	:	Jurutera Awam (Gred J41 dan ke atas)
Ahli	:	a) Penolong Jurutera b) Juruteknik Awam c) Juruteknik Ukur Bahan/Elektrik

Nota 1: Jawatankuasa Penilai tidak boleh terdiri daripada Urus setia.
Nota 2: Korum sekurang-kurangnya 3 orang.

2.4 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Kerja
[Arahan Perbendaharaan 174]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009]

Pengerusi	:	Jurutera Awam (Gred J41 dan ke atas)
Ahli	:	a) Penolong Jurutera b) Juruteknik Awam c) Juruteknik Ukur Bahan/Elektrik

Nota : Korum sekurang-kurangnya 3 orang.

2.5. Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Bekalan dan Perkhidmatan)
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2009]

Pengerusi	:	Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah
Ahli	:	a) Penolong Pengarah/Penolong Pegawai Tadbir b) Mana-mana pegawai yang berkelayakan

Nota: 1. Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang.
Nota 2: Ahli Jawatankuasa boleh dilantik daripada Jabatan luar yang mahir, berpengalaman, dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.

2.6. Jawatankuasa Penilaian Harga (Bekalan dan Perkhidmatan)
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2009]

Pengerusi	:	Mana-mana Pegawai Gred 41 dan ke atas
Ahli	:	Mana-mana pegawai/ wakil dari PCN/ Jabatan/Agensi KKLW yang berkelayakan.

Nota: Korum sekurang-kurangnya 2 orang.

2.7. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi
(Bekalan dan Perkhidmatan)
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2009]

Pengerusi	:	Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah
Ahli	:	a) Penolong Pengarah/Penolong Pegawai Tadbir a) Mana-mana pegawai yang berkelayakan

Nota 1 : Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang
Nota 2: Ahli Jawatankuasa boleh dilantik daripada Jabatan luar yang mahir, berpengalaman, dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.

2.8. Menandatangan Inden Kerja
[Arahan Perbendaharaan 176]
[Borang Am 75 – Pindaan 5/1981]

i. Pengarah Pejabat Cawangan Negeri atau

ii. Ketua Sektor Teknikal

2.9 Menandatangani Borang Sebutharga Peringkat Negeri
[Arahan Perbendaharaan 170]
[Borang Kewangan 284, Lampiran Q]

a) Pengarah Pejabat Cawangan Negeri

b) Ketua Penolong Pengarah

Nota: Bagi negeri – negeri yang diberi taraf PTJ sahaja.

2.10 Menandatangan Pesanan Kerajaan Peringkat Negeri
[Arahan Perbendaharaan 176
[Borang Am 75 – Pindaan 5/1981]

Bekalan dan Perkhidmatan

(Bagi nilai sehingga RM 500,000)

a) Pengarah Pejabat Cawangan Negeri

(Bagi nilai kurang daripada RM100, 000)

a) Ketua Penolong Pengarah

(Bagi nilai RM50, 000 dan ke bawah)

a) Penolong Pengarah
b) Penolong Pegawai Tadbir

Nota: Bagi negeri – negeri yang diberi taraf PTJ sahaja

2.11 Pegawai Pemegang Kunci Peti Tawaran

i. Penolong Pegawai Tadbir

ii. Ketua Pembantu Tadbir

3. PEJABAT CAWANGAN NEGERI (KEDAH/PERLIS/PULAU PINANG) / (NEGERI SEMBILAN/MELAKA) / KELANTAN / TERENGGANU / JOHOR / PERAK / (SELANGOR/PUTRAJAYA)

3.1. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 9 Tahun 2009]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009]

Pengerusi	:	Pengarah Pejabat Cawangan Negeri
Ahli	:	a) Penolong Pengarah b) Pegawai Gred J41 dan ke atas c) Mana-mana Pegawai Gred 41 dan ke atas dari Bahagian Pemantauan Projek/Bahagian Perolehan KKLW
Urus setia	:	Unit Pengurusan Projek dan Perolehan

Nota 1 : Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang.
Nota 2: Pegawai Gred J41 dan ke atas juga boleh dilantik dari Bahagian/Jabatan/Agensi KKLW yang lain

3.2. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009]

Pengerusi	:	Penolong Pegawai Tadbir / Ketua Pembantu Tadbir
Ahli	:	Pembantu Tadbir

Nota : Penolong Pegawai juga boleh dilantik dari Bahagian/Jabatan/Agensi KKLW yang lain

3.3. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja [Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009]

Pengerusi	:	Jurutera Awam/Penolong Jurutera
Ahli	:	a) Penolong Jurutera b) Juruteknik Awam c) Juru Teknik

Nota 1 : Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang.
Nota 2: Jawatankuasa Penilai tidak boleh terdiri daripada Urus setia.

3.4 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Kerja
[Arahan Perbendaharaan 174]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009]

Pengerusi	:	Jurutera Awam/Penolong Jurutera
Ahli	:	a) Penolong Jurutera b) Juruteknik Awam c) Juru Teknik

Nota 1 : Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang
Nota 2: Jawatankuasa Penilai tidak boleh terdiri daripada Urus setia.

3.5. Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Bekalan dan Perkhidmatan)
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2009]

Pengerusi	:	Penolong Pengarah
Ahli	:	a) Pegawai Gred 27 dan ke atas yang berkelayakan b) Mana-mana pegawai/ wakil dari PCN/ Jabatan/Agensi KKLW yang berkelayakan.

Nota: 1. Korum adalah sekurang-kurangnya 3 orang.
Nota 2: Ahli Jawatankuasa boleh dilantik daripada Jabatan luar yang mahir, berpengalaman, dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.

3.6. Jawatankuasa Penilaian Harga (Bekalan dan Perkhidmatan)
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2009]

Pengerusi	:	Penolong Pengarah/ Penolong Pegawai Tadbir
Ahli	:	Mana-mana pegawai/ wakil dari PCN/ Jabatan/Agensi KKLW yang berkelayakan.

Nota 1 : Korum adalah sekurang-kurangnya 2 orang

3.7. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2009]

Pengerusi	:	Penolong Pengarah
Ahli	:	Pegawai Gred 27 dan ke atas yang berkelayakan

3.8. Menandatangan Inden Kerja Peringkat Negeri
[Arahan Perbendaharaan 176]
[Borang Am 75 – Pindaan 5/1981]

a) Pengarah Cawangan Negeri atau

b) Jurutera Awam

3.9. Menandatangani Borang Sebutharga Peringkat Negeri
[Arahan Perbendaharaan 170]
[Borang Kewangan 284, Lampiran Q]

a) Pengarah Pejabat Cawangan Negeri

b) Penolong Pengarah

Nota: Bagi negeri – negeri yang diberi taraf PTJ sahaja.

3.10 Menandatangan Pesanan Kerajaan Peringkat Negeri
[Arahan Perbendaharaan 176
[Borang Am 75 – Pindaan 5/1981]

Bekalan dan Perkhidmatan

(Bagi nilai sehingga RM 500,000)

a) Pengarah Pejabat Cawangan Negeri

(Bagi nilai RM50, 000 dan ke bawah)

b) Penolong Pengarah
d) Penolong Pegawai Tadbir

Nota: Bagi negeri – negeri yang diberi taraf PTJ sahaja

3.11 Pegawai Pemegang Kunci Peti Tawaran

i. Penolong Pegawai Tadbir

ii. Ketua Pembantu Tadbir