



Ruj. Kami : KKR.BK.100 Jld. 21 (64)
Tarikh : 10 April 2023

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PROSES KELULUSAN BAGI PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN DI KEMENTERIAN KERJA RAYA

1. TUJUAN

- 1.1. Surat Pekeliling Dalamani ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai garis panduan dalamani Kementerian Kerja Raya (KKR) tentang pelaksanaan Proses Kelulusan bagi Permohonan Pembayaran melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) dalam Perolehan Kerajaan yang terpakai untuk **perolehan bekalan dan perkhidmatan di bawah Kementerian Kerja Raya (KKR)**.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Peraturan semasa telah menetapkan bahawa Pesanan Kerajaan (PK) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi daripada pembekal dan pembayaran hanya boleh dibuat bagi bekalan/perkhidmatan yang telah dikeluarkan PK terlebih dahulu sahaja. Selain itu, semua urusan perolehan bekalan/perkhidmatan Kerajaan hendaklah dilaksanakan melalui sistem ePerolehan termasuk pengeluaran PK, penerimaan invois dan pembayaran. Sebarang pengecualian daripada penggunaan sistem ePerolehan dan pengeluaran PK hendaklah mendapat kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan Malaysia (MoF).
- 2.2. Walau bagaimanapun, MoF telah menerima banyak permohonan bagi pembayaran melalui ITPK daripada agensi atas pelbagai justifikasi antaranya seperti berikut:

- 2.2.1. Pegawai proses terlepas pandang untuk mengeluarkan PK terlebih dahulu sebelum pembekalan/perkhidmatan diberikan atau sebelum tempoh kontrak tamat;
 - 2.2.2. Perolehan dilaksanakan tanpa peruntukan yang tersedia/ditarik balik menyebabkan PK tidak boleh dikeluarkan;
 - 2.2.3. Pelaksanaan perolehan secara *ad-hoc* menyebabkan PK tidak sempat dikeluarkan sebelum pembekalan/perkhidmatan diberikan;
 - 2.2.4. Kontrak tidak dapat ditandatangani disebabkan tidak mencapai persetujuan bersama terhadap terma kontrak (maklumat pemenuhan dalam sistem ePerolehan) menyebabkan PK tidak dapat dikeluarkan;
 - 2.2.5. Pengeluaran PK tidak dibuat pada akhir tahun sebelum proses penutupan akaun pada akhir tahun;
 - 2.2.6. Amaun terkurang bayar selepas bayaran eP sempurna;
 - 2.2.7. Pesanan Kerajaan Terbatat;
 - 2.2.8. Kegagalan mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi sewaan bangunan (sistem iGFMAS) disebabkan kelulusan daripada pelbagai pihak mengambil masa yang panjang;
 - 2.2.9. Tidak dapat membuat tanggungan ekoran kekangan peruntukan bagi kontrak yang masih berkuatkuasa;
 - 2.2.10. Tidak dapat membuat tanggungan/ lewat membuat tanggungan ekoran kekangan peruntukan bagi kontrak yang masih berkuatkuasa; dan
 - 2.2.11. Pengeluaran pesanan bagi perolehan ubat yang tidak tertakluk pada para 5.2 dan 5.3, PK7.15 Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009.
- 2.3. Semua pesanan kerajaan dan tanggungan kontrak hendaklah dibuat bagi memastikan tanggungan dilaksanakan apabila perbelanjaan dibuat

berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 95 (a) iaitu Pegawai Pengawal atau pegawai yang diamanah mengawal mana-mana bahagian Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang Amanah hendaklah menyenggara sebuah buku vot atau buku vot elektronik yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai tiap-tiap Program dan Aktiviti atau Projek di bawah mana-mana Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang atau peruntukan di bawah kawalannya:

(iv) Tanggungan mengikut bila ia dilakukan. Cadangan bagi membuat peruntukan, pindah peruntukan dan pindahan hendaklah ditanda selesai setakat mana ia diselesaikan. Jumlah kemas kini tanggungan yang belum selesai hendaklah dicatatkan dan dilaraskan jika tanggungan berubah.

2.4. Justeru, MoF melalui surat rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022 telah mengeluarkan surat edaran mengenai Penambahbaikan Proses Kelulusan bagi Permohonan Pembayaran melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) dalam Perolehan Kerajaan kepada semua Kementerian.

3. TAKRIFAN

3.1. **Pegawai proses** merujuk kepada pegawai di Bahagian yang menerima bekalan/perkhidmatan bagi perolehan di bahagian tersebut.

3.2. **PTJ** merujuk kepada Pusat Tanggungjawab yang memproses perolehan menggunakan Sistem ePerolehan serta memproses bayaran menggunakan Sistem iGFMAS .

3.3. **Pesanan Kerajaan (PK)** adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.

3.4. **Invois** adalah satu dokumen yang dikeluarkan daripada pembekal/syarikat kepada pelanggan sebagai permintaan rasmi untuk pembayaran bagi barangan atau perkhidmatan yang disediakan.

3.5. **Kontrak** adalah perjanjian yang dibuat antara dua pihak iaitu pembuat tawaran dan penerima tawaran dengan balasan (*consideration*) yang

sah dan mesti terdapat persetujuan bersama walaupun persetujuan itu ditunjukkan secara tindakan (*by conduct*).

- 3.6. **Arahan Perbendaharaan** adalah peraturan kewangan dan perakaunan utama di dalam pengurusan kewangan Kerajaan.
- 3.7. **Sistem ePerolehan** merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui Internet.
- 3.8. **Sistem iGFMAS** merupakan satu sistem perakaunan yang terdiri daripada 15 modul yang melaksanakan fungsi utama bagi merekod, memproses, memperakaun dan melaporkan semua urusan berkaitan pembayaran, terimaan, pengurusan gaji, pengurusan wang tak dituntut, pengurusan pinjaman, perakaunan aset, pengurusan tunai (*cash management*) dan pengurusan dana (*fund management*).
- 3.9. **Sistem eGPA** merupakan satu sistem yang merekod dan memproses permohonan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 3.10. **Pembekal** bermakna mana-mana entiti, individu, syarikat, firma, kontraktor, pembida, petender, penyebut harga, koperasi, institusi atau pertubuhan yang berdaftar dengan MoF atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia atau badan pendaftaran lain yang diiktiraf dari semasa ke semasa bagi menyertai Perolehan Kerajaan dalam Malaysia.

4. PENURUNAN KUASA KEPADA PEGAWAI PENGAWAL

- 4.1. Selaras dengan prinsip *Let Managers Manage* dan bagi menyegerakan urusan pembayaran kepada pembekal agar tidak memberi kesan kepada aliran tunai syarikat serta mengelakkan pembayaran terpaksa dibuat berdasarkan AP 58 dan AP 59, MoF telah bersetuju agar kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pembayaran melalui ITPK diturunkan kepada Pegawai Pengawal berdasarkan syarat seperti berikut:
 - 4.1.1. Permohonan pembayaran ITPK bernilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had bilangan invois) bagi setiap satu kontrak/perolehan;

- 4.1.2. Permohonan pembayaran ITPK bagi tahun semasa dan setahun sebelum sahaja (contoh: tahun semasa - 2023, setahun sebelum – 2022);
- 4.1.3. Permohonan yang tidak memenuhi syarat di perenggan 4.1.1 dan 4.1.2 hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan MoF berdasarkan tatacara sedia ada; dan
- 4.1.4. Bahagian/Cawangan/Unit yang memohon hendaklah memastikan fi perkhidmatan ePerolehan dikenakan bagi setiap transaksi melalui sistem iGFMAS berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

5. KAWALAN DALAMAN

- 5.1. Bagi memastikan perkara ini tidak disalahgunakan, KKR akan melaksanakan kawalan dalaman dengan langkah seperti berikut:
 - 5.1.1. Permohonan hendaklah dikemukakan dalam kadar segera oleh pegawai proses iaitu sebaik sahaja selepas invoice bekalan/perkhidmatan diterima supaya tidak berlaku kelewatan bayaran kepada syarikat selaras AP103(a) iaitu memastikan semua bil dan tuntutan dibayar dalam tempoh 7 hari selepas invoice diterima dengan lengkap dan sempurna;
 - 5.1.2. Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha KKR bersama dengan surat iringan beserta justifikasi yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan seperti Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/Pengarah Cawangan masing-masing; dan
 - 5.1.3. Pegawai proses hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum permohonan dikemukakan.

6. TATACARA PERMOHONAN

- 6.1. Bahagian/Cawangan/Unit yang ingin membuat permohonan pembayaran melalui ITPK hendaklah terlebih dahulu melengkapkan maklumat permohonan dalam sistem eGPA melalui Modul Merekod Permohonan - Pengecualian Khas - Pengecualian Kepada Pekeliling Perolehan - Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan.

- 6.2. Bahagian/Cawangan/Unit yang memohon perlu melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan dengan lengkap dan teratur ke dalam sistem eGPA dan mencetak borang permohonan dengan menekan butang "Jana Borang Permohonan".
- 6.3. Bahagian/Cawangan/Unit yang memohon hendaklah mengemukakan permohonan secara *hardcopy* beserta surat iringan dan justifikasi permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan kepada Ketua Setiausaha KKR dan disalinkan kepada Cawangan Pengurusan Perolehan dan Harta, Bahagian Kewangan KKR.
- 6.4. Permohonan hendaklah lengkap bersama dokumen sokongan antaranya seperti berikut:
 - 6.4.1. Pengesahan peruntukan;
 - 6.4.2. Invois syarikat yang disahkan penerimaannya bersama tarikh ditandatangani;
 - 6.4.3. Salinan SST asal (sekiranya berkaitan);
 - 6.4.4. Diari Pengesanan Sistem ePerolehan (sekiranya Pesanan Kerajaan dibatalkan oleh sistem);
 - 6.4.5. Kelulusan Pegawai Pengawal untuk melaksanakan perolehan sekiranya perolehan tersebut dilaksanakan secara *ad-hoc*; dan
 - 6.4.6. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- 6.5. Tindakan Yang Perlu Diambil oleh Bahagian/Cawangan yang memohon adalah seperti berikut:
 - 6.5.1. Merekod permohonan melalui Sistem eGPA seperti Perenggan 6.1; dan
 - 6.5.2. Mengemukakan kelulusan Pembayaran Melalui ITPK yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal beserta dokumen sokongan kepada PTJ untuk memproses bayaran.
- 6.6. Tindakan Yang Perlu Diambil oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah seperti berikut:
 - 6.6.1. Memproses bayaran setelah mendapat kelulusan Pembayaran Melalui ITPK yang diterima oleh Bahagian;

- 6.6.2. Mewujudkan dan mengemaskini satu pangkalan data bagi tujuan pemantauan seperti contoh format di **Lampiran A**; dan
- 6.6.3. Carta alir tindakan adalah seperti di **Lampiran B**.

7. TATACARA PEMBAYARAN

- 7.1. Setelah kelulusan diperolehi, PTJ diingatkan agar membuat bayaran dengan menggunakan modul Invois Tanpa PT di sistem iGFMS.
- 7.2. Nombor kelulusan berserta tarikh kelulusan perlu dicatatkan di ruangan perihal pembayaran.
- 7.3. PTJ hendaklah memastikan fi perkhidmatan ePerolehan dikenakan bagi setiap transaksi melalui sistem iGFMS berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa. (PTJ hendaklah memastikan kod akaun L1121104 dikreditkan semasa pembuat bayaran tersebut).

8. PEMANTAUAN PELAKSANAAN

- 8.1. Bahagian/Cawangan/Unit yang ingin memohon hendaklah mengambil tanggungjawab sepenuhnya atas kelulusan yang diberikan dengan melaksanakan perkara berikut:
 - 8.1.1. Melaksanakan mekanisme pemantauan Pelaporan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) selaras pelaporan prestasi pembayaran (AP103);
 - 8.1.2. Bagi permohonan kelulusan ITPK yang menggunakan **peruntukan selain dari P27 dan B27 (bukan waran dari KKR)**, pelaporan hendaklah dibuat di JPKA JKR; dan
 - 8.1.3. Mengemaskini pangkalan data kelulusan Pembayaran Melalui ITPK bagi tujuan pemantauan seperti Perenggan 6.6.2.

9. TINDAKAN TATATERTIB

- 9.1. Sekiranya pegawai dikenal pasti cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak patuh terhadap prosedur perolehan serta bayaran, Ketua Jabatan boleh memberi peringatan yang serius kepada PTJ dengan merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) di bawah :

Tanggungjawab Pegawai Awam –

4. Pegawai Awam hendaklah :

(j) tidak cuai melaksanakan tugas.

9.2. Ketua Jabatan dicadangkan untuk mengarahkan pegawai supaya menghadiri kursus/taklimat yang berkaitan dengan peraturan perolehan Kerajaan termasuk kursus berkaitan penggunaan sistem eP dan iGFMAS.

10. PENGUATKUASAAN

10.1. Garis panduan dalaman bagi Permohonan Pembayaran Melalui ITPK ini berkuat kuasa pada tarikh garis panduan ini ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan semua Bahagian dan Cawangan di KKR dan JKR hendaklah mematuhi arahan sepertimana yang telah ditetapkan.

10.2. Semua Bahagian dan Cawangan di KKR dan JKR hendaklah sentiasa peka dan memantau urusan pentadbiran kontrak dengan baik serta memastikan pembayaran bagi semua kontrak yang masih berkuat kuasa dilaksanakan dalam tempoh kontrak yang telah ditetapkan.

10.3. Semua Bahagian dan Cawangan di KKR dan JKR hendaklah sentiasa mematuhi semua peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa bagi mengelakkan berlakunya ketidakpatuhan dalam perolehan Kerajaan.

10.4. Justeru, Garis Panduan ITPK bertarikh 19 Januari 2023 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD)

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia

nurulaainaa/pembayaraninvoistanpapk/garispanduan

LAMPIRAN A

DATA BASE PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) 2023

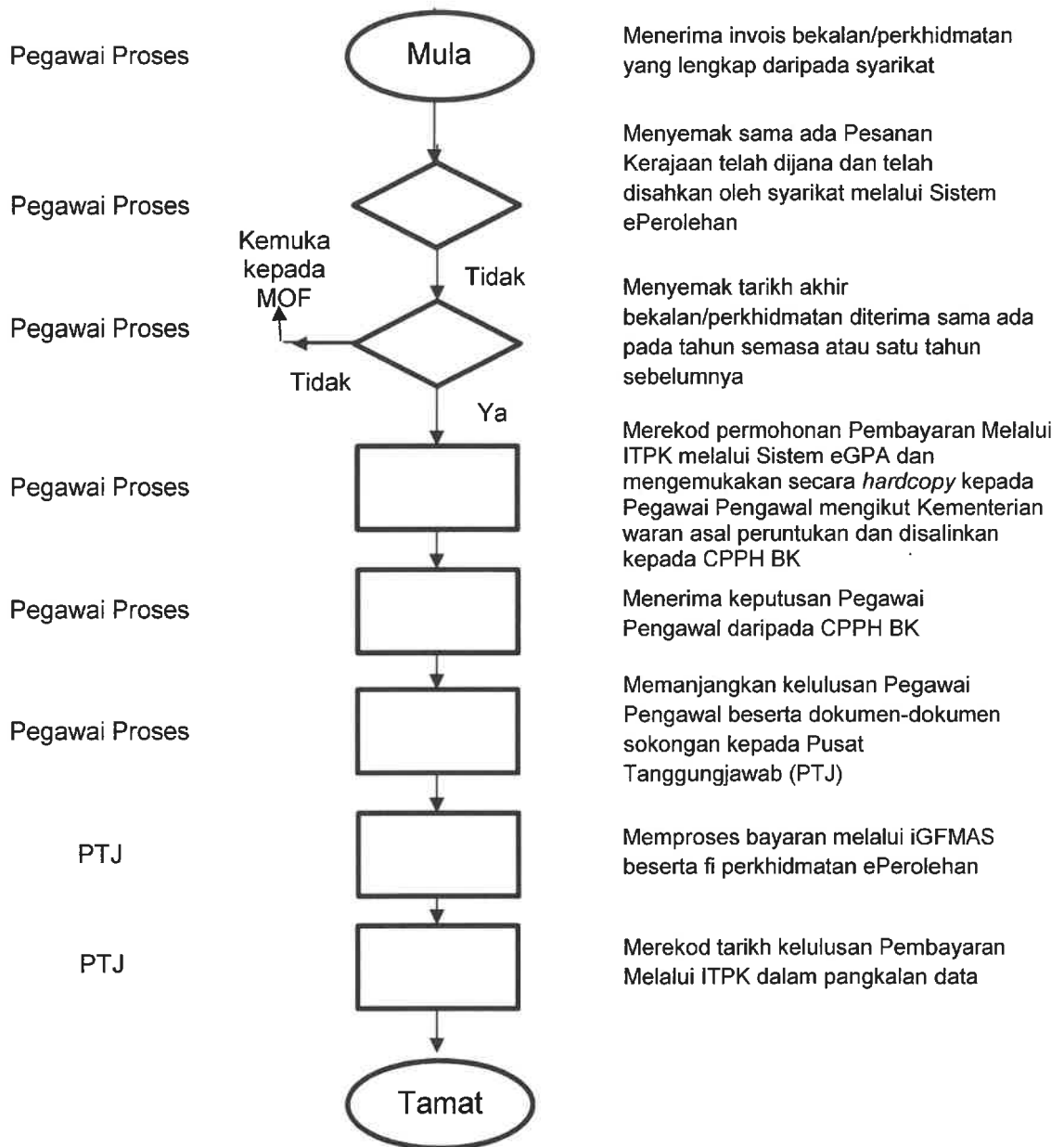
BAHAGIAN/CAWANGAN:

BIL	PERIHAL PEROLEHAN	JENIS PEROLEHAN (BEKALAN/ PERKHIDMATAN)	NAMA SYARIKAT	TEMPOH KONTRAK	NILAI PEROLEHAN (RM)	TARIKH INVOIS LENGKAP DITERIMA	NILAI INVOIS (RM)	TARIKH KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI ITPK
1.	PERKHIDMATAN MESIN PEYAPAN CONTOH 24 BULAN DI BAHAGIAN XX KEMENTERIAN KERJA RAYA	PERKHIDMATAN	IDEAL GALAXY SDN BHD	1 JANUARI 2023 – 31 DISEMBER 2024	RM344,200.00	2 FEB 2023	RM19,900.00	7 FEB 2023
							RM17,988.00	8 MAC 2023
	JUMLAH						RM37,888.00	
2.	PERKHIDMATAN MESIN PENAPIS AIR UNTUK TEMPOH 24 BULAN DI BAHAGIAN XX	PERKHIDMATAN	HIJRI WATER SDN BHD	1 JANUARI 2023 – 31 DISEMBER 2024	RM59,000.00	21 FEB 2023	RM11,000.00	27 FEB 2023
	JUMLAH						RM11,000.00	

LAMPIRAN B

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Dan Penswastaaan
Tingkat 4, Blok A
Kementerian Kerja Raya
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Jalan
Tingkat 2, Blok A
Kementerian Kerja Raya
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar Dan Antarabangsa
Tingkat 11, Blok B
Kementerian Kerja Raya
4. Ketua Penasihat Undang-Undang
Pejabat Penasihat Undang-Undang
Tingkat 8, Blok B
Kementerian Kerja Raya
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
Tingkat 8, Blok B
Kementerian Kerja Raya
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Fasiliti
Tingkat 7, Blok B
Kementerian Kerja Raya
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Tingkat 14, Blok B
Kementerian Kerja Raya
8. Ketua Audit Dalam
Bahagian Audit Dalam
Tingkat 9, Blok B
Kementerian Kerja Raya
9. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Tingkat 1, Blok A
Kementerian Kerja Raya
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Tingkat Bawah Blok A
Kementerian Kerja Raya

11. Pengarah
Unit Integriti,
Tingkat 13, Blok B
Jalan Sultan Salahuddin
Kementerian Kerja Raya
12. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Korporat
Tingkat 5, Blok B
Kementerian Kerja Raya
13. Ketua Unit Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
Tingkat 6, Blok B
Kementerian Kerja Raya
14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Tingkat 3, Blok A
Kementerian Kerja Raya
(u.p.:Puan Siti Sarah binti Suhimi)
15. Pengarah Kanan
Cawangan Jalan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 15, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
16. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 26, Menara Kerja Raya
No 6, Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
17. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 11, Menara Kerja Raya
No. 6 Jalan Sultan Salahuddin
50482 KUALA LUMPUR
18. Pengarah Kanan
Cawangan Kerja Bangunan Am 1
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 13A, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
19. Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 27 & 28, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

20. Pengarah Kanan
Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan Teknologi JKR (**CREaTE**)
Lot PT 3287, Mukim Taboh Naning
Simpang 4, Alor Gajah
78000 MELAKA
21. Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Aras 11 - 18, Bangunan PNB
Menara Tun Ismail Mohamed Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
22. Pengarah Kanan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Cawangan Arkitek
Tingkat 11, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
23. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Cerun
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 12, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
24. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Jalan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 3, Blok D (Lama)
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
25. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 1, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
26. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur Dan Pengangkutan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 8, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

27. Pengarah
Cawangan Dasar Dan Pengurusan Korporat
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 1, Blok A (Lama)
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
28. Pengarah
Cawangan Kerja Kesihatan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 23, Menara Kerja Raya
No.6, Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR
29. Pengarah
Cawangan Kerja Keselamatan
Tingkat 16-20, Maju Tower
1001, Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
30. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Menara Kerja Raya
No. 6 Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR
31. Pengarah
Cawangan Kerja Bangunan Am 2
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 3A, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
32. Pengarah
Cawangan Alam Sekitar Dan Kecekapan Tenaga
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 23, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
33. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Geoteknik
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 26, Menara PJD
No. 50 Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
34. Pengarah
Cawangan Kerja Pendidikan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 23, Maju Tower,
Jalan Sultan Ismail,
50250 KUALA LUMPUR

35. Pengarah
JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal
Bahagian Perkhidmatan Harta (JKR Woksyop Persekutuan)
No. 2, Jalan Arowana, Cheras,
55300 KUALA LUMPUR
36. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Tingkat 17, Sunway Putra Tower
No. 100, Jalan Putra
50350 KUALA LUMPUR
37. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya
Jabatan Kerja Raya Malaysia
Aras 3, Blok F7, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
38. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 81002, Jalan Kampung Jawa
87020 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
39. Pengarah
Unit JKR KESEDAR
Jalan Chempaka Merah,
Tanah Merah
17500 KELANTAN DARUL NAIM
40. Pengarah
Unit JKR KETENGAH
Aras 1, Blok B,
Bangunan Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah,
Bandar Al Muktafi Billah Shah, Dungun
23400 TEREINGGANU DARUL IMAN
41. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Kelantan
Jalan Kuala Krai, 15050 Kota Bharu
atau
Beg Berkunci No. 14,
Kota Bharu
15990 KELANTAN DARUL NAIM