



Ruj. Kami : KKR.BK.100 Jld. 21 (43)  
Tarikh : 19 Januari 2023

## SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/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) dan Jabatan Kerja Raya (JKR) yang menggunakan peruntukan B27 dan P27 sahaja.**

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Peraturan semasa telah menetapkan bahawa Pesanan Kerajaan (PK) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diperoleh 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:

**'KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT'**



- 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 Terbatal;
  - 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**.

- 6.7. Bagi permohonan kelulusan ITPK yang menggunakan **peruntukan selain dari P27 dan B27 (bukan waran dari KKR)**, permohonan kelulusan perlu diangkat oleh PTJ kepada Pegawai Pengawal Kementerian Pelanggan masing-masing.

## **7. TATACARA PEMBAYARAN**

- 7.1. Setelah kelulusan diperolehi, PTJ diingatkan agar membuat bayaran dengan menggunakan modul Invois Tanpa PT di sistem iGFMAS.
- 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 iGFMAS 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); dan
- 8.1.2. 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.

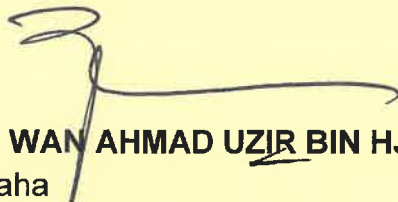
## **10. PENGUATKUASAAN**

- 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.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' WIRA WAN AHMAD UZIR BIN HJ WAN SULAIMAN)**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kerja Raya Malaysia

*nurulaainaa/pembayaraninvoistanpapk/garispanduan*



LAMPIRAN A

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

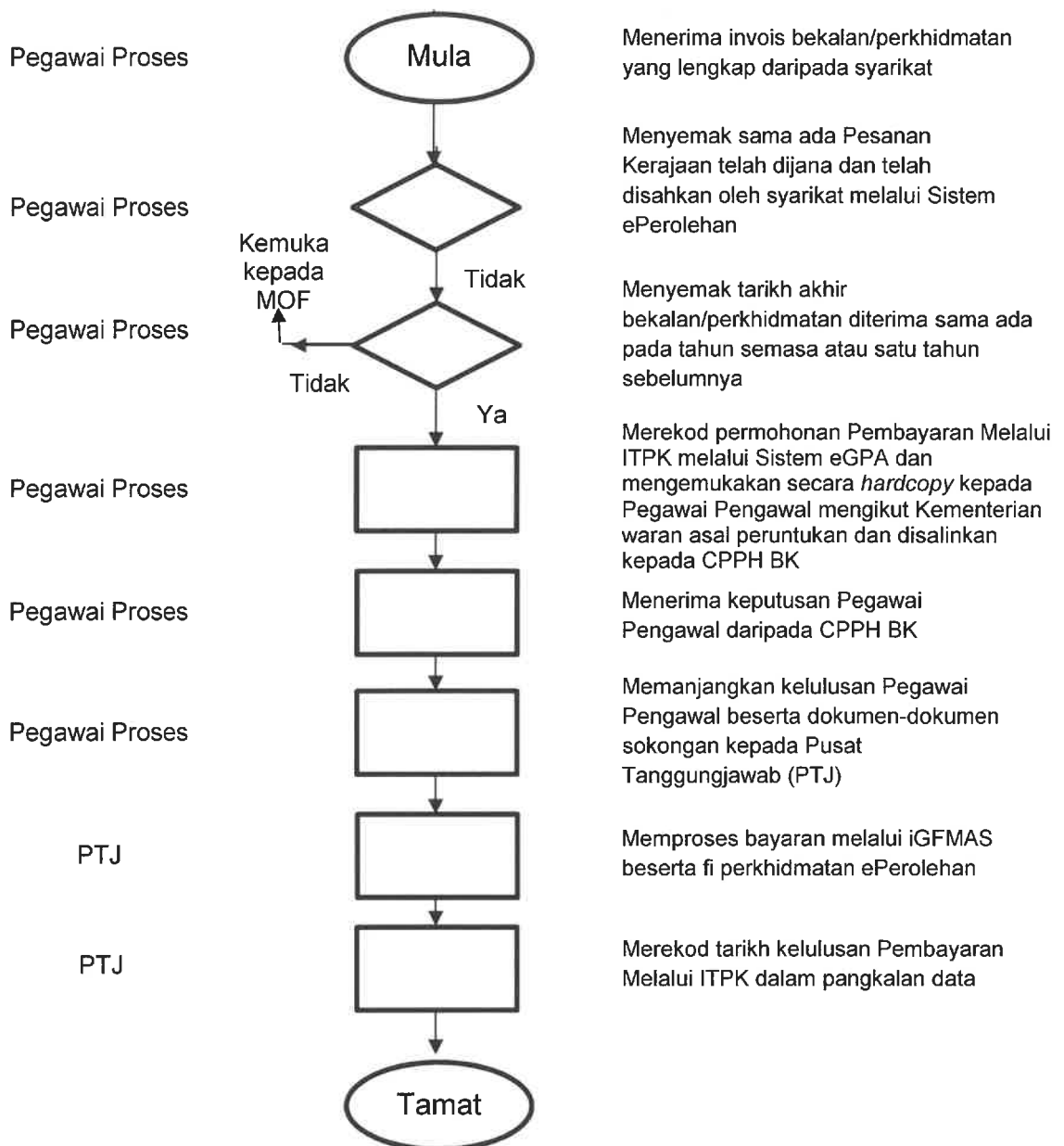
BAHAGIAN/CAWANGAN:

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 PENYAJIAN GURU TEMPOH 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
	<b>JUMLAH</b>					4 MAC 2023	RM17,988.00	8 MAC 2023
							<b>RM37,888.00</b>	
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
	<b>JUMLAH</b>						<b>RM11,000.00</b>	

## 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 TERENGGANU 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**