

Fungsi Utama

1. Mengurus dan melaksana projek dari segi perancangan, penyelarasan dari awal sehingga projek siap dan penutupan akaun (termasuk projek penyenggaraan)
2. Menjalankan dan menyediakan Laporan Penilaian Tapak yang diarahkan oleh JPN / BR.
3. Memastikan projek pembangunan mematuhi prosedur MS ISO 9001:2015 dan 1900:2014.
4. Menyediakan dan menyemak maklumat berhubung prestasi perbelanjaan projek-projek pembangunan.

Fungsi Seksyen dan Unit di Bahagian Pelaksanaan dan Perkhidmatan Kejuruteraan

Seksyen Pengurusan Portfolio

1. Menyelaras Laporan Kemajuan Fizikal dan Kewangan Bulanan.
2. Menyelaras maklumbalas MTPK, Mesyuarat Pemantauan Prestasi Pembangunan dan lain-lain berkaitan.
3. Menyelaras bagi maklumbalas Audit Negara, Audit Dalaman KPKT, Siasatan Dalaman KPKT, SPRM, Lembaga Perolehan.
4. Menyelaras maklumat berhubung prestasi perbelanjaan projek-projek pembangunan yang dilaksanakan oleh Bahagian Pelaksanaan dan Perkhidmatan Kejuruteraan.
5. Menyelaras prosedur MS ISO 9001:2015 dan 1900:2014 di peringkat Bahagian Pelaksanaan dan Perkhidmatan Kejuruteraan.
6. Menyelaras Mesyuarat-Mesyuarat Khas/ Aktiviti yang diarahkan oleh Setiausaha Bahagian seperti Intervensi, Mesyuarat Projek Lewat, Mesyuarat Penutupan Akaun dan lain-lain yang berkaitan yang melibatkan pelbagai projek.
7. Menguruskan Mesyuarat Pemberian Lanjutan Masa (JPLM) di peringkat Pengarah/Penguasa Projek.
8. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pelantikan Perunding (JPP) di peringkat Pengarah/Penguasa Projek bayaran.

Seksyen Khidmat Pengurusan

1. Menyelaras urusan pentadbiran am dan pengurusan pejabat bagi Unit-Unit di bawah Bahagian.
2. Mengurus dan menyelaras urusan bagi pengurusan aset alih kerajaan, stor, fail dan rekod di bawah Bahagian.
3. Menyelaras urusan keurusetiaan di peringkat Bahagian bagi program/aktiviti/majlis yang dianjurkan oleh pihak Kementerian dan pihak-pihak yang lain.
4. Menguruskan dan menyelaras hal-hal perkhidmatan bagi semua pegawai dan kakitangan di bawah Bahagian.
5. Menyelaras pelaksanaan dan menyediakan laporan bagi program latihan dan kursus kepada pegawai dan kakitangan Bahagian.
6. Memantau dan menyelaras penggunaan Sistem HRMIS di kalangan pegawai dan kakitangan Bahagian.

Seksyen Kewangan

1. Menyedia, mengawal dan menyelaras bagi peruntukan mengurus, pembayaran bil dan tuntutan, pembayaran gaji dan elaun, serta pindahan peruntukan bagi Pusat Tanggung Jawab (PTJ) Bahagian.
2. Menguruskan perakaunan dan menyediakan Penyata Penyesuaian serta laporan bulanan untuk tujuan kawalan dan pengesahan perbelanjaan.
3. Menguruskan kutipan balik bagi tujuan pelarasan emolumen dan lain-lain pembayaran.

Unit Pengurusan Projek

1. Mengurus pelaksanaan projek dari segi perancangan, penyelarasan dari awal sehingga projek siap dan penutupan akaun.
2. Mengetuai pasukan projek bagi menyemak, merancang dan melaksana projek-projek pembangunan di bawah Seksyen Bangunan.
3. Bertindak sebagai Wakil Pengarah Projek bagi tujuan pentadbiran kontrak dalam aspek pemantauan dan penyelarasan.

4. Menyemak dan menyelaras dokumen permohonan EOT daripada Pejabat Wilayah.
5. Menyemak dan menyelaras dokumen permohonan JPP daripada Unit Teknikal.
6. Bertindak sebagai Ketua Pasukan untuk Mesyuarat Lembaga Perolehan yang melibatkan perunding.
7. Menyemak dokumen permohonan JKPMK antara Unit Teknikal & Pejabat Wilayah.
8. Memantau dan menyelaras prosedur berkaitan aset-aset projek.
9. Menyedia dan menyemak maklumat projek-projek dalam fasa pra kontrak serta dari Pejabat Wilayah bagi penyediaan Laporan Kemajuan Fizikal dan Kewangan Bulanan.
10. Menyedia dan menyemak maklumbalas MTPK, Mesyuarat Pemantauan Prestasi Pembangunan dan lain-lain berkaitan.
11. Menjalankan dan menyediakan Laporan Penilaian Tapak yang diarahkan oleh JPN.
12. Menjalankan dan menyelaras projek-projek pembangunan untuk pelaksanaan VM.
13. Memastikan projek pembangunan mematuhi prosedur MS ISO 9001:2015 dan 1900:2014.
14. Menyediakan dan menyemak maklumat berhubung prestasi perbelanjaan projek-projek pembangunan.
15. Menyedia dan menyemak maklumbalas Audit Negara, Audit Dalaman KPKT.
16. Menyelaras dan melaksanakan Mesyuarat Pra Pembinaan, Mesyuarat Teknikal, Mesyuarat Koordinasi dan lain-lain.
17. Membantu memastikan dasar dan arahan terkini kementerian dipatuhi dan dilaksanakan.
18. Menyelaras pengurusan kenderaan projek Bahagian.

Unit Seni Bina

1. Menyedia dan susunatur rekabentuk senibina dan lukisan butiran projek.
2. Penyelarasan sokongan dan kelulusan dari Jabatan Teknikal dan PBT.
3. Memastikan pelaksanaan projek mematuhi syarat-syarat dari segi piawaian dan kos.

4. Menyelaras Penyata Kehendak dalam projek-projek "Reka dan Bina" dan penilaian tender.
5. Memantau pelaksanaan projek yang diselia oleh Juruperunding dalam hal-hal berkaitan senibina.
6. Memberi khidmat nasihat dalam hal-hal berkaitan senibina kepada Jabatan dan Kementerian.
7. Bertindak sebagai Wakil Pengarah Projek bagi tujuan Pentadbiran Kontrak bagi kerja-kerja Senibina.
8. Memberi khidmat nasihat dan Menjadi Urusetia Program Q-LASSIC peringkat Kementerian.
9. Memberi khidmat nasihat dalam hal-hal berkaitan perancangan bandar dan landskap kepada Jabatan dan Kementerian.
10. Penyelarasan dan pemantauan kerja-kerja serta profesionalisme perunding arkitek bagi projek-projek konvensional.
11. Membuat penilaian skop dari aspek senibina projek "Reka dan Bina" serta projek konvensional perunding.

Unit Kontrak dan Ukur Bahan

1. Memberi perkhidmatan kepakaran ukur bahan dalam pengurusan perolehan dan pentadbiran kontrak.
2. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek (BPemb) dan menyediakan laporan Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan KPKT.
3. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Peralatan Melalui Kontrak, Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek (BPemb), KPKT.
4. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Perubahan Kerja/ Kuantiti Sementara Peringkat Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (P.P).
5. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Contract Coordination Panel Peringkat KPKT.
6. Menguruskan Tuntutan Kontrak (Contractual Claim) bagi Projek-Projek yang dilaksanakan oleh KPKT.
7. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK) di peringkat Kementerian.

8. Menguruskan Jawatankuasa Penyata Kehendak (Need Statement) peringkat Pengarah/Penguasa Projek.
9. Bertindak sebagai Wakil Pengarah Projek bagi tujuan Pentadbiran Kontrak bagi kerja-kerja Perkhidmatan Ukur bahan.
10. Memberi khidmat nasihat dan menjadi Urusetia Program GGP peringkat Bahagian.

Unit Kejuruteraan Ukur Tanah

1. Menjalankan kerja-kerja Pengukuran Tapak Projek dan Penyediaan Pelan Tapak.
2. Menguruskan pelantikan Perunding Ukur Tanah untuk kerja Hakmilik Kadaster, Strata dan Kerja-Kerja Awalan.
3. Menyediakan pelan untuk Permohonan Hakmilik, Pengambilan Tanah, Penyerahan Tanah dan Pajakan Tanah.
4. Membuat semakan ke atas Pelan Butiran dan Topografi, Pelan Terbina (as-built), Pelan Pra-Hitungan yang disediakan oleh Perunding Ukur Tanah dan lain-lain pelan yang berkaitan.
5. Membuat Pemantauan terhadap kemajuan kerja oleh Perunding Ukur Tanah.
6. Menyediakan Dokumen Perjanjian Pelantikan Perunding Ukur Tanah.

Unit Kejuruteraan Awam dan Struktur

1. Mengurus pelaksanaan kerja penyiasatan tanah.
2. Mengurus perkhidmatan perunding Kejuruteraan Awam dan Struktur.
3. Menyedia Term of Reference (TOR) bagi projek Konvensional Perunding dan Penyata Kehendak Kerajaan bagi projek Reka dan Bina.
4. Melaksanakan Penilaian Teknikal Tender bagi skop Kejuruteraan Awam dan Struktur serta Geoteknik bagi projek Reka dan Bina.
5. Mengaudit rekabentuk skop Kejuruteraan Awam dan Struktur serta Geoteknik bagi projek Konvensional Perunding serta Reka dan Bina.
6. Memberi khidmat nasihat teknikal skop Kejuruteraan Awam dan Struktur serta Geoteknik.

7. Bertindak sebagai Wakil Pengarah Projek bagi tujuan Pentadbiran Kontrak bagi kerja-kerja Kejuruteraan Awam.
8. Memberi khidmat nasihat dan Menjadi Urusetia Program IBS peringkat Kementerian.

Unit Kejuruteraan Elektrikal

1. Menyelaras pelaksanaan projek dan senggaraan kerja-kerja elektrik bagi semua projek di bawah KPKT.
2. Menyedia dan menyelaras Penyata Kehendak dalam projek-projek "Reka dan Bina" dan penilaian tender (teknikal).
3. Menyediakan rekabentuk bagi senggaraan dan menyelia kerja-kerja pemasangan elektrik termasuk sistem telefon, sistem *extra low voltage* dan lain-lain.
4. Membuat penilaian skop dari aspek kejuruteraan elektrik untuk projek "Reka dan Bina" serta projek konvensional perunding.
5. Memberi khidmat nasihat dalam hal-hal berkaitan kejuruteraan elektrik kepada Jabatan dan Kementerian Pelanggan.
6. Bertindak sebagai Wakil Pengarah Projek bagi tujuan Pentadbiran Kontrak bagi kerja-kerja Kejuruteraan Elektrik.

Unit Kejuruteraan Mekanikal

1. Menyelaras pelaksanaan dan penyelenggaraan sistem mekanikal bagi semua projek di bawah KPKT.
2. Menyediakan dan menyelaras Penyata Kehendak dalam projek-projek "Reka dan Bina", "Konvensional Perunding" dan penilaian tender teknikal.
3. Merancang keperluan sistem mekanikal dalam bangunan dan merekabentuk sistem kelengkapan mekanikal.
4. Menyelaras dan mengawasi pemasangan sistem mekanikal bagi memastikan sistem berfungsi.
5. Membuat penilaian skop dari aspek kejuruteraan mekanikal untuk projek "Reka dan Bina" dan "Konvensional Perunding".
6. Memberi khidmat nasihat dalam hal-hal berkaitan kejuurteraan mekanikal kepada Jabatan dan Kementerian.

7. Bertindak sebagai Wakil Pengarah Projek bagi tujuan Pentadbiran Kontrak bagi kerja-kerja Kejuruteraan Mekanikal.

Seksyen Fasiliti dan Penyelenggaraan Projek

1. Membuat pemeriksaan dan penilaian berkala bagi Program Perumahan Rakyat (PPR) dan Balai Bomba bagi mengekalkan tujuan asal rekabentuk, fungsi serta menepati kehendak/ kesesuaian pengguna.
2. Menyediakan laporan penyenggaraan, anggaran kos, senarai kuantiti dan dokumen tender/sebut harga bagi tujuan perolehan kerja.
3. Menguruskan perolehan kontrak kerja penyelenggaraan.
4. Menyelaras, memantau dan melaporkan prestasi pelaksanaan projek penyenggaraan di peringkat pembinaan.
5. Memberi khidmat nasihat teknikal dalam hal-hal berkaitan penyenggaraan kepada Jabatan dan Kementerian.
6. Menentukan tahap perkhidmatan sesuatu aset.
7. Memantau dan menyelaras apa-apa kerosakan pada bangunan dalam tempoh DLP.
8. Mengemaskini Sistem Pengurusan Aset Tak Alih (MySpata) dan Urusetia Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).

Pejabat Wilayah

1. Bertindak sebagai Pengarah Projek/Penguasa Projek bagi pentadbiran kontrak dan pengawasan di tapak bina untuk projek bernilai RM 50 Juta Ke Bawah.
2. Bertindak sebagai Wakil Pengarah Projek/Penguasa Projek Utama bagi pentadbiran kontrak dan pengawasan di tapak bina untuk projek bernilai RM 50 Juta Ke atas.
3. Bertanggungjawab menyelaras dan memantau pelaksanaan termasuk pengesyoran pembayaran projek-projek pembangunan KPKT di negeri-negeri.
4. Mengurus hal-hal berkaitan pentadbiran Pejabat Wilayah.
5. Membantu pihak Ibu Pejabat membuat kajian terperinci projek yang telah diluluskan.

6. Menyelaras dan mengawasi kerja agar pembinaan mengikut spesifikasi dan kualiti yang ditentukan dan segala urusan berkaitan pentadbiran kontrak sehingga memperolehi Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC) dan tamat tempoh tanggungan kecacatan (DLP).
7. Membantu memastikan dasar dan arahan kementerian dipatuhi dan dilaksanakan.
8. Memantau prestasi dan menyelia kontrak kerja penyelenggaraan di bawah Program Perumahan Rakyat (PPR) dan Balai Bomba.
9. Menyelesaikan isu-isu berbangkit di peringkat Pos-Kontrak bagi kontrak kerja yang diterima daripada Kementerian.
10. Menguruskan pentadbiran kontrak bagi kontrak kerja penyelenggaraan di bawah Program Perumahan Rakyat (PPR) dan Balai Bomba termasuk pembayaran interim, lanjutan masa, arahan perubahan kerja, tempoh tanggungan kecacatan sehingga ke penutupan akaun.