



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN (LO) UNTUK  
PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA**

1.  Permohonan daripada Bahagian/Pusat Kos
2.  Perincian Item Kajian Pasaran (Dokumen daripada Sistem ePerolehan)
3.  Sijil Pendaftaran Syarikat (ROC) / Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan
4.  Surat kelulusan bagi mengadakan kursus/ bengkel/mesyuarat di luar pejabat  
(Untuk pakej kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat)
5.  Kelulusan Pegawai Pengawal bagi pembelian aset (Harta Modal)  
(Jika berkenaan)
6.  Senarai nama dan gred pegawai bagi peserta dan urusetia  
(Untuk pakej kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat)
7.  Salinan Surat Setuju Terima bagi perolehan secara sebut harga atau  
tender (Jika berkenaan)
8.  Peruntukan mencukupi
9.  Nama Pegawai Penerimaan Perkhidmatan/Bekalan
10.  Nama Pegawai Pengesahan Penerimaan Perkhidmatan/Bekalan

Dikemukakan seperti senarai semak.

Disahkan dokumen diterima.

.....  
Nama:  
Cop Bahagian:

.....  
(Bahagian Kewangan)  
Nama:

Pegawai Penerimaan Perkhidmatan/Bekalan dalam Sistem ePerolehan.

Nama :

Jawatan :

Pegawai Pengesahan Penerimaan Perkhidmatan/Bekalan dalam Sistem ePerolehan.

Nama :

Jawatan :

**NOTA:**

- i. Permohonan LO hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya **lima (5) hari bekerja sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi.**
- ii. Hendaklah menyatakan **tarikh/tempoh dan tempat perolehan perkhidmatan/bekalan** dengan **jelas dan betul.**
- iii. **Semak item bekalan** yang diperlukan dengan Kontrak Pusat Perbendaharaan. (Jika berkenaan)
- iv. **Harga pelawaan** di katalog hendaklah **TIDAK TERMASUK GST.**

\* Semakan secara menyeluruh perlulah dipastikan bagi mengelakkan LO terbatal.