

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



**SENARAI SEMAK BAYARAN INTERIM / PERUNDING
BAGI PEROLEHAN KERJA**

PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (DE): FIZIKAL

| | |
|-------------------------------|--------|
| PERKARA/ NO. RUJ. BAHAGIAN | TARIKH |
|-------------------------------|--------|

| Bil. | Dokumen | Semakan Pemohon | Semakan Urusetia |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Memo iringan daripada Bahagian/ Pusat Kos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Borang JKR 66(Pind.2/2015) / JKR PP (1/2012) yang telah diperakukan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Invois asal daripada Perunding. (Jika Berkaitan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Salinan Surat Setuju Terima (SST) bagi perolehan secara sebutharga / tender / lantikan terus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Salinan surat Pelanjutan Tempoh Kontrak (EOT) (Jika Berkaitan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Salinan Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC) / Sijil Perakuan Tidak Siap Kerja (CNC) (Jika Berkaitan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Salinan Sijil Siap Membaiki Kecacatan (CMGD) (Jika Berkaitan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan oleh CIDB Malaysia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Salinan Sijil Perakuan Pemerbadanan Syarikat Sendirian oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PB/G/A

10. Salinan penyata akaun bank terkini penerima.

11. Peruntukan mencukupi.

12. Salinan lain-lain Dokumen Pembayaran yang berkaitan.

Disahkan oleh pemohon:

Disahkan penerimaan oleh
urusetia:

.....

Nama:

Cop Bahagian:

.....

Bahagian Pembangunan

Cop Bahagian:

JAWAPAN SEKIRANYA KUIRI:

NOTA:

- ❖ **Setiap dokumen salinan yang dinyatakan di atas perlu dicap “Salinan Benar Daripada Yang Asal” pada setiap muka surat** kecuali dokumen asal.
- ❖ Bagi perolehan melalui kontrak, dokumen pembayaran adalah berdasarkan terma-terma pembayaran yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian.
- ❖ Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan perlu dilampirkan dan perlu dibuat pengesahan sepertimana Garis Panduan Bil. 2 Tahun 2010 mengenai Perakuan Pembayaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, KDN.