

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



**SENARAI SEMAK PEMBAYARAN DENGAN INDEN KERAJAAN
BAGI PEROLEHAN KERJA**

PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (DE): FIZIKAL

PERKARA/ NO. RUJUKAN	TARIKH
-------------------------	--------

Bil.	Dokumen/Perkara	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia
1.	Memo iringan daripada Bahagian/ Pusat Kos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sebut harga daripada pembekal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja & Penyiapan Kerja) yang telah dilengkapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Surat Setuju Terima (SST) bagi Perkhidmatan Perunding. (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Sijil Perakuan Pemerbadanan Syarikat Sendirian oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (ROC) / Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan dikemukakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan penyata akaun bank terkini pembekal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Peruntukan mencukupi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Lain-lain dokumen jika berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Disahkan oleh pemohon:

Disahkan penerimaan oleh
urusetia:

.....
Nama:

Cop Bahagian:

.....
Bahagian Pembangunan

Cop Bahagian:

JAWAPAN SEKIRANYA KUIRI:

NOTA:

- ❖ Permohonan Inden Kerajaan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pembangunan **selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja** sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi.
- ❖ Hendaklah menyatakan tarikh/tempoh dan tempat perolehan kerja dengan jelas dan betul.
- ❖ Inden Kerajaan yang telah dikeluarkan oleh Bahagian Pembangunan hendaklah diambil sendiri oleh pemohon.
- ❖ **Setiap dokumen salinan yang dinyatakan di atas perlu dicap “Salinan Benar Daripada Yang Asal” pada setiap muka surat** kecuali dokumen asal.