

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (LO)
BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (DE): BUKAN 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.	Borang Nota Minta permohonan Pesanan Tempatan daripada Bahagian/ Pusat Kos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sebutharga daripada pembekal. (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Surat Setuju Terima (SST) bagi perolehan secara sebutharga atau tender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Surat Pindaan Kontrak. (Jika Berkaitan)	<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 sama dalam sistem ePerolehan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan bon pelaksanaan syarikat yang terkini.(Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan surat lantikan syarikat pemfaktoran. (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Peruntukan mencukupi. (Salinan Brif Projek di MyProjek)

11. Maklumat kontrak di dalam sistem ePerolehan telah dikemaskini.

12. Lain-lain dokumen jika berkaitan.

Disahkan oleh pemohon

Disahkan penerimaan oleh urusetia:

.....

Nama:

Cop Bahagian:

.....

Bahagian Pembangunan

Cop Bahagian:

JAWAPAN SEKIRANYA KUIRI:

NOTA:

- ❖ Permohonan LO hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pembangunan **selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja** sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi.
- ❖ Hendaklah menyatakan tarikh/tempoh dan tempat perolehan perkhidmatan/bekalan dengan jelas dan betul.
- ❖ LO 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.
- ❖ Format Nota Minta seperti di lampiran.