

BK-S01-04



## **BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA**

Peringatan : Semua aktiviti kewangan hendaklah mengikut tatacara kewangan sebagaimana yang telah ditetapkan di 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) dan Arahan Pengurusan

### **A. BUTIRAN PERMOHONAN**

|   |                            |                                          |                                       |                                    |
|---|----------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Nama Program/Bahagian/Unit |                                          |                                       |                                    |
| 2 | Jenis Perolehan            | <input type="checkbox"/> Bekalan         | <input type="checkbox"/> Perkhidmatan | <input type="checkbox"/> Kerja     |
| 3 | Kaedah Perolehan           | <input type="checkbox"/> Pembelian Terus | <input type="checkbox"/> Sebutharga   | <input type="checkbox"/> Panjar    |
|   |                            | <input type="checkbox"/> Kontrak Bermasa | <input type="checkbox"/> Pukal        | <input type="checkbox"/> Lain-lain |

### 4 Jenis Barangan / Perkhidmatan :

| Bil | Justifikasi Keperluan Perolehan<br>(Bekalan / Perkhidmatan / Kerja) | Kuantiti |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.  |                                                                     |          |
| 2.  |                                                                     |          |

( Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi )

### 5 Pengesyoran Kontraktor / Pembekal

| Bil | Nama Syarikat & No.ROB/ROC | Nama Pegawai Untuk<br>Dihubungi & No. Telefon<br>Bimbit | Jumlah Harga<br>(RM) |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.  |                            |                                                         |                      |
| 2.  |                            |                                                         |                      |
| 3.  |                            |                                                         |                      |

\* Sila isikan butiran kesemua sebutharga yang disertakan (jika terdapat lebih daripada satu sebutharga)

\* Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi

### 6. Peruntukan yang digunakan :

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Mengurus ( OS _____ )              |
| <input type="checkbox"/> | Amanah ( Para _____ )              |
| <input type="checkbox"/> | Pembangunan ( Kod Aktiviti _____ ) |
| <input type="checkbox"/> | Lain-Lain (sila nyatakan) _____    |

### 7. Dipohon oleh :

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan dan cop jawatan)

Nama :

Tarikh :

8. Disahkan oleh Penyelia :

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan dan cop jawatan)

Nama : .....

## B. UNTUK KEGUNAAN KETUA PROGRAM/KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

1. Keputusan

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

2. Diluluskan oleh Ketua Program/Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan dan cop jawatan)

Nama :

Tarikh :

## C. ULASAN UNIT KEWANGAN

| 1 | Baki Peruntukan | RM ( %)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Perakuan        | <div> <input type="checkbox"/> Disokong         </div> <div> <input type="checkbox"/> Disokong mohon peruntukan tambahan         </div> <div> <input type="checkbox"/> Ditangguhkan         </div> <div> <input type="checkbox"/> Ditolak         </div> <div>           Ulasan : _____<br/>           _____         </div> |

3. Diperaku oleh (KU KEW)

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan dan cop jawatan)

Nama : .....

Tarikh : .....