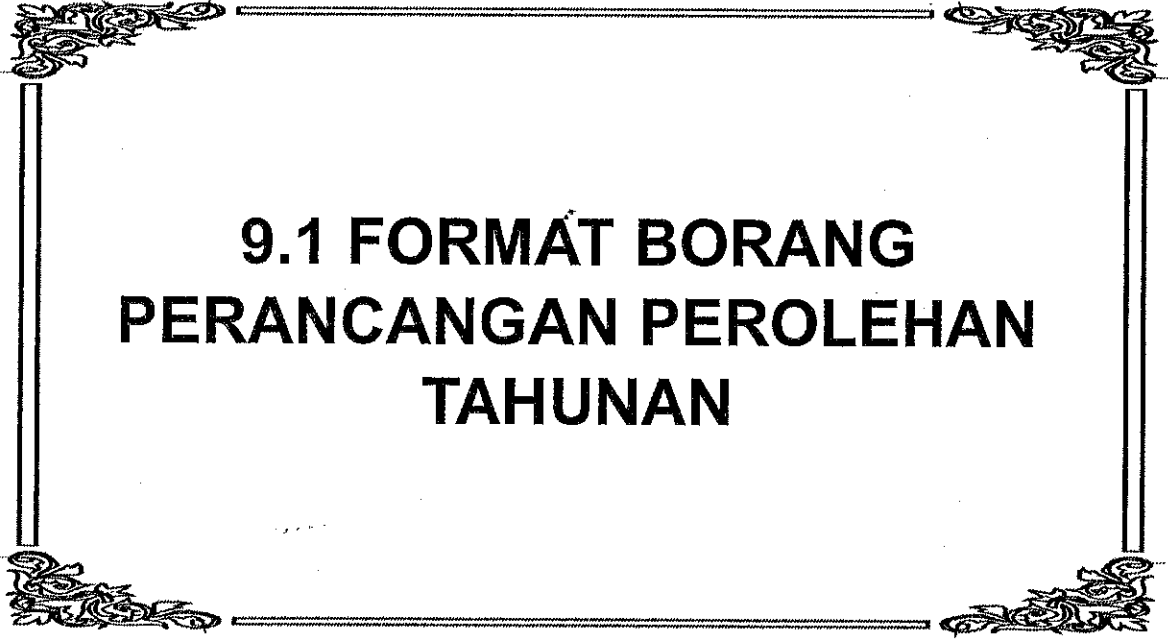




9.1 FORMAT BORANG PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN

PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUN 2023
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN (KPKM)

Nama Bahagian Ibu Pejabat KPKM /
Jabatan / Agensi:
Kod PTJ (Untuk Ibu Pejabat KPKM
dan Jabatan):

Bill	Tajuk Pelan (Perolehan)	Perihal Pelan (Nyatakan Perihal Perolehan)	Vot Peruntukan (Cth: B:Mengurus, P: Pembangunan, Wang Amanah/ Dana)	Kod Projek (Peruntukan Pembangunan sahaja) cth: *PZJ*****	Kategori Jenis Perolehan (Bekalan/ Kerja/ Perkhidmatan (Bukan Perunding)/ Perkhidmatan Perunding)	Kaedah Perolehan (Pembelian Terus, Rundingan Terus, Sebut Harga, Tender)	Tarikh jangkaan Pelawaan (Iklan) (dd/mm/yyyy)	Amaun Anggaran (RM)	Nilai Kontrak (RM)	Status Pelaksanaan (Belum Iklan / Telah Iklan / Selesai / Batal)
1										
2										
3										

*mohon untuk disusun mengikut kaedah perolehan daripada tender terlebih dahulu kepada sebut harga

**Status pelaksanaan selesai bermaksud SST telah dikeluarkan

*Tarikh jangkaan pelawaan di dalam format 01.01.2023 - sekiranya tiada tarikh tertentu letakkan pada 01 hari bulan

*Bagi sebarang pertanyaan berkenaan dengan kod projek, boleh merujuk En. Muhammad Aminul Izzat bin Mohd Shukri, 03-88701293/ 60 10-599 9594

PERANCANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2023
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

Nama Bahagian Ibu Pejabatan KPKM /
Jabatan / Agensi:
PTJ (Untuk Ibu Pejabat KPKM dan
Jabatan):

Kod akaun yang digunakan untuk proses Perolehan sahaja. Emolumen tidak perlu diisi di dalam Pelan Perbelanjaan ini.
Jumlah bajet yang diluluskan dan bajet untuk kegunaan eP adalah termasuk CJCP

BELANJA MENGURUS (VOT B)

Bil	Kod Akaun	Jenis Perbelanjaan	Jumlah Bajet Yang Diluluskan (RM)	Bajet Untuk Kegunaan eP (RM)	Peruntukan Tidak Menggunakan eP (RM)	Justifikasi Kerana Tidak Menggunakan eP
1	BO221000	Perjalanan dan Sara Hidup				
2	BO222000	Pengangkutan Barang-Barang				
3	BO223000	Perhubungan dan Utiliti				
4	BO224000	Sewaan				
5	BO227000	Bekalan dan Bahan-bahan lain				
6	BO228000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang dibeli				
7	BO229000	Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain yang dibeli				
JUMLAH KESELURUHAN						

BELANJA MENGURUS (VOT T)

Bil	Kod Akaun	Jenis Perbelanjaan	Jumlah Bajet Yang Diluluskan (RM)	Bajet Untuk Kegunaan eP (RM)	Peruntukan Tidak Menggunakan eP (RM)	Justifikasi Kerana Tidak Menggunakan eP
1						
2						
3						

BELANJA MENGURUS (VOT P)

Bil	Kod Akaun	Jenis Perbelanjaan	Jumlah Bajet Yang Diluluskan (RM)	Bajet Untuk Kegunaan eP (RM)	Peruntukan Tidak Menggunakan eP (RM)	Justifikasi Kerana Tidak Menggunakan eP
1						
2						
3						

BELANJA MENGURUS (VOT S)

Bil	Kod Akaun	Jenis Perbelanjaan	Jumlah Bajet Yang Diluluskan (RM)	Bajet Untuk Kegunaan eP (RM)	Peruntukan Tidak Menggunakan eP (RM)	Justifikasi Kerana Tidak Menggunakan eP
1						
2						
3						

DANA/SUMBER DALAMAN

Bil	Kod Akaun	Jenis Perbelanjaan	Jumlah Bajet Yang Diluluskan (RM)	Bajet Untuk Kegunaan eP (RM)	Peruntukan Tidak Menggunakan eP (RM)	Justifikasi Kerana Tidak Menggunakan eP
1						
2						
3						

PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT) 2023
MAKLUMAT PEGAWAI MEJA (DESK OFFICER)

JABATAN / AGENSI / IADA / BAHAGIAN:

ALAMAT PENUH AGENSI/JABATAN/IADA/BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	NAMA KETUA PENGARAH / KETUA JABATAN	JAWATAN	EMEL	NO. TELEFON	NO. TELEFON BIMBIT
1					

BIL.	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	EMEL	NO. TELEFON	NO. TELEFON BIMBIT
1					
2					
3					
4					

**SENARAI NAMA PEGAWAI PELULUS PERANCANGAN PTJ-PTJ DI
BAWAH KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

***Badan Berkanun mohon abaikan, hanya untuk PTJ yang menggunakan sistem ePerolehan sahaja**

BAHAGIAN/JABATAN/ IADA/UNIT	KOD PTJ	NAMA PTJ DALAM SISTEM EPEROLEHAN	NAMA PEGAWAI PELULUS	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	GRED	NO. TELEFON BIMBIT

BAHAGIAN/JABATAN/ IADA/UNIT	KOD PTJ	NAMA PTJ DALAM SISTEM EPEROLEHAN	NAMA PEGAWAI PENGESAH	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	GRED	NO. TELEFON BIMBIT

BAHAGIAN/JABATAN/ IADA/UNIT	KOD PTJ	NAMA PTJ DALAM SISTEM EPEROLEHAN	NAMA PEGAWAI PERANCANG	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	GRED	NO. TELEFON BIMBIT

FORMAT PENGIRAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS (VOT B) MENGIKUT KOD OBJEK SEBAGAI DAN BELANJA PEMBANGUNAN (VOT P) BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN MELALUI SISTEM eP

Nama Bahagian/Jabatan:
 Tahun : 2023 (Key in hanya di kotak yang berwarna biru sahaja)

Kod Objek	Jenis Perbelanjaan	Jumlah Peruntukan Asal Diluluskan Tahun 2023 (RM) (A)	Anggaran Peruntukan bagi Penggunaan Sistem eP Tahun 2023 (RM) (B)	Peruntukan Tidak Menggunakan Sistem eP (C=A-B)	Peratus Penggunaan eP (%) (D=B/A*100)	Justifikasi Tidak Menggunakan Sistem eP
21000	Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup					
22000	Pengangkutan Barang					
23000	Perhubungan dan Utiliti					
24000	Sewaan					
25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman					
26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan					
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain					
28000	Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil Yang Dibeli					
29000	Perkhidmatan Iktis dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti					
20000	JUMLAH PERUNTUKAN PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	-				
32000	Bangunan & Pembaikan Bangunan			-	#DIV/0!	
33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan			-	#DIV/0!	
34000	Kenderaan dan Jentera			-	#DIV/0!	
35000	Harta Modal yang lain			-	#DIV/0!	
36000	Binatang, Pokok & Benih			-	#DIV/0!	
30000	JUMLAH PERUNTUKAN ASET	-	-	-	#DIV/0!	
42000	PEMBERIAN DALAM NEGERI			-	#DIV/0!	
1.JUMLAH PERUNTUKAN MENGURUS		-	-	-	#DIV/0!	
2.PERUNTUKAN PEMBANGUNAN				-	#DIV/0!	
3.PERUNTUKAN AKAUN AMANAH				-	#DIV/0!	
JUMLAH KESELURUHAN UNTUK PENGGUNAAN ePEROLEHAN = (MENGURUS + PEMBANGUNAN + AKAUN AMANAH DAN LAIN-LAIN)		-	-	-	#DIV/0!	

Mohon dimasukkan sekiranya terdapat anggaran peruntukan menggunakan peruntukan Pembangunan yang menggunakan peruntukan Pembangunan/Akaun Amanah/ dan lain-lain yang menggunakan

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Nama: (tanda tangan)

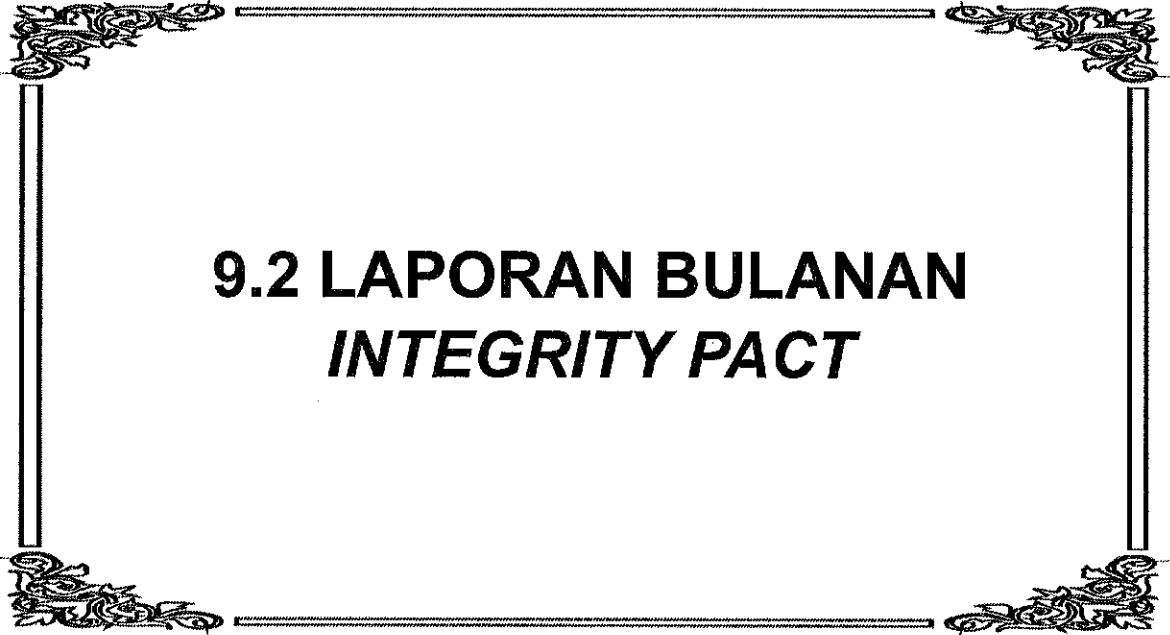
Jawatan:

Tarikh:

Nama: (tanda tangan)

Jawatan:

Tarikh:



9.2 LAPORAN BULANAN ***INTEGRITY PACT***

**LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT*
DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
JABATAN/AGensi/BAHAGIAN :
BULAN/TAHUN : <UNTUK DIISI>

A) BILANGAN SURAT AKUAN *INTEGRITY PACT* YANG DITANDATANGANI MENGIKUT KATEGORI

BIL.	PERKARA	BILANGAN
1.	Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan (Lampiran 1) – (Isi pada awal tahun)	
2.	Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan (Lampiran 2)	
3.	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan (Lampiran 3)	
4.	Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan (Lampiran 4)	
5.	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan (Lampiran 5)	
6.	Surat Akuan Pembida (Lampiran 6)	
7.	Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran 7)	
8.	Surat Akuan Kepentingan Perunding (Lampiran 9)	
9.	Surat Akuan Perunding Yang Dilantik (Lampiran 10)	

B) BILANGAN SST/KONTRAK

BIL.	PERKARA	BILANGAN	NILAI (RM)
1.	SST/ Kontrak Dengan <i>Integrity Pact</i>		
2.	SST/ Kontrak Tanpa <i>Integrity Pact</i> ⁽¹⁾		
JUMLAH			

C) SENARAI SST/ KONTRAK TANPA *INTEGRITY PACT*

BIL	NAMA PEROLEHAN	JUSTIFIKASI KETIADAAN <i>INTEGRITY PACT</i>
1.		
2.		
3.		

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

(Nama, Jawatan Pegawai & Cop)

No. Telefon:

Emel:

Tarikh:

(Nama, Jawatan Pegawai & Cop)

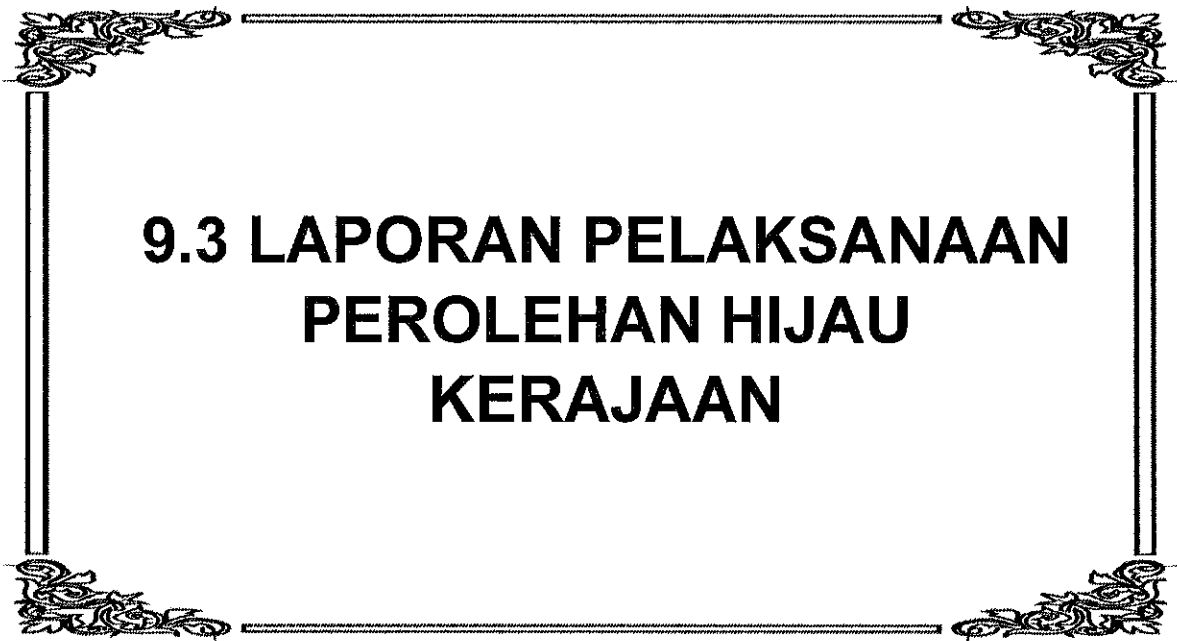
No. Telefon:

Emel:

Tarikh:

Catatan:

- (i) Laporan ini hendaklah dikemukakan melalui e-mel kepada helmi@kpk.gov.my / Pegawai Bertanggungjawab di Bahagian Kewangan, KPKM pada setiap suku tahunan.
- (ii) Bagi SST/Kontrak tanpa *Integrity Pact*, agensi dikehendaki menyenaraikan nama perolehan dan justifikasi ketiadaan *Integrity Pact* seperti di Jadual C.



9.3 LAPORAN PELAKSANAAN PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN

Kementerian
Maksud Belanja

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

(Nama Pegawai & Cap Kementerian)

(Nama Pegawai & Cap Kementerian)

No. Telefon:

No. Telefon:

Emel:
Tarikh:

Emel:
Tarikh:

Nota:

1. *Silu tanda (✓) pada mana yang berkenaan

2. Maklumat ini hendaklah diemalkan kepada pegawai bertanggungjawab di Bahagian Kawanan, KPKM.



9.4 BORANG PERMOHONAN BARANGAN IMPORT

**PERMOHONAN PEROLEHAN BARANGAN IMPORT
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

NAMA PTJ:

Bil	Nama Barangan	Spesifikasi	Negara Pembuat	Kegunaan Barangan	Kuantiti	Anggaran Kos Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Semakan Portal (Status Barangan Tempatan)	Catatan
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

1. Perakuan Pemohon / Pegawai Meja

Saya telah membuat semakan status barangan tempatan melalui Portal Agensi yang berkaitan dan memperakukan barangan seperti di atas tidak dikeluarkan oleh pengilang / pembuat tempatan

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Jabatan:

2. Ulasan Ketua Seksyen / Bahagian

Permohonan perolehan barangan import adalah **disokong** / tidak disokong

Ulasan :

Nama :
Jawatan :
Tandatangan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

3. Ulasan Ketua Jabatan

Permohonan perolehan barangan import adalah **disokong** / tidak disokong

Ulasan :

Nama :
Jawatan :
Tandatangan :
Tarikh :
Cop Jabatan :



9.5 BORANG PEROLEHAN KENDERAAN

**PERMOHONAN BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN BAGI PEROLEHAN
KENDERAAN BERDASARKAN PK7.7**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN	
TAJUK	
BIDANG	BEKALAN
KATEGORI	PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN (PK 7.7 PEROLEHAN KENDERAAN)

BAHAGIAN B: LATAR BELAKANG PERMOHONAN			
PELAKSANA	BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN		
JENIS KENDERAAN DAN ANGGARAN NILAI PEROLEHAN	Jenis Kenderaan	Keterangan Spesifikasi	Anggaran Nilai Perolehan (RM)
	Motosikal		
	Kereta saloon		
	Pacuan empat roda – (4WD)/ SUV		
	Utiliti – MPV, Van, pick-up, lori/trak		
JUSTIFIKASI PEROLEHAN			
SUMBER PERUNTUKAN	Sila tandakan (✓)		
	Belanja Pembangunan	✓	
	Belanja Mengurus		
	Lain-lain nyatakan		

BAHAGIAN B: LATAR BELAKANG PERMOHONAN

PERUNTUKAN	ADA ☒ TIADA ☐ (Lengkapkan Lampiran Pengesahan Peruntukan - Lampiran A1) (Permohonan tidak boleh diteruskan)
KAJIAN PASARAN	Sila sertakan sebutharga daripada tiga (3) syarikat pembuat/pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang dan berdaftar dengan MOF dalam kod bidang yang berkaitan

BAHAGIAN C: PEMASANGAN AKSESORI TAMBAHAN (JIKA BERKAITAN)

MAKLUMAT AKSESORI TAMBAHAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bil</th> <th style="width: 40%;">Jenis Aksesori Tambahan</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> <th style="width: 20%;">Nilai (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah (RM)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Jenis Aksesori Tambahan	Keterangan	Nilai (RM)	1.				2.				3.				Jumlah (RM)			
Bil	Jenis Aksesori Tambahan	Keterangan	Nilai (RM)																		
1.																					
2.																					
3.																					
Jumlah (RM)																					
JUSTIFIKASI KEPERLUAN AKSESORI TAMBAHAN																					

BAHAGIAN D: KENDERAAN IMPORT – COMPLETELY BUILT UP (JIKA BERKAITAN)

JUSTIFIKASI	
--------------------	--

LAMPIRAN A

BAHAGIAN E: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	TANPAKAN (✓) YANG TELAH LENGKAP
1.	Surat/ memo permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
2.	Borang Permohonan seperti di Lampiran A yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
3.	Borang Pengesahan Peruntukan Perolehan seperti di Lampiran B	
4.	Salinan Laporan Kedudukan Vot	
5.	Sebutarga tiga (3) syarikat	

BAHAGIAN F: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
NAMA	
JAWATAN	
BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT)	
NO TELEFON BIMBIT	
E-MEL	

BAHAGIAN G: PERAKUAN/ ULASAN KETUA JABATAN	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	

BAHAGIAN C: PERAKUAN/ULASAN KETUA JABATAN	
ULASAN (Sila lengkapkan ruangan ini)	
TARIKH	



BORANG PENGESAHAN PERUNTUKAN PEROLEHAN

Unit/ Bahagian/ IADA/ Jabatan/ Agensi :

Tajuk Perolehan :

Tahun Perolehan :

Bil	Sumber Peruntukan (Mengurus/ Pembangunan/ Lain-lain)	Jumlah (RM)	Tempoh Kontrak/ Bekalan	Catatan

Saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi perkara di atas **adalah mencukupi**.

Disahkan oleh :

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

***Borang ini disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja**

****Sila lampirkan salinan laporan kedudukan vot / pengesahan skop**

**9.6 SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PESANAN
KERAJAAN**



PEMBELIAN TERUS

PELAWAAN TAWARAN HARGA

TAJUK PEROLEHAN :

NAMA PTJ/KOD JAB+PTJ :

PERANAN	TINDAKAN	NO DOKUMEN	TANDATANGAN
PEMINTA	Cari item dalam katalog. Buat pelawaan tawaran harga.	SQ	Tarikh:
PEMBEKAL	Hantar maklumbalas pelawaan tawaran harga		
PEMINTA	Mengesyorkan pembekal. Cipta nota minta.	RN	Tarikh:
PELULUS NOTA MINTA	Meluluskan nota minta	RN	Tarikh:
PEMBEKAL	Pembekal buat penetapan kod item jika item yang dipilih tiada kod item		
PEMINTA	Cipta permintaan pembelian	PR	Tarikh:
PELULUS PEMENUHAN	Meluluskan permintaan pembelian. PO akan diterima selepas semakan oleh AO 1gfm.	PO	Tarikh:
SEMAKAN PO OLEH AO DI iGFMS			
PEMBEKAL	Mengesahkan pesanan pembelian (PO) dan cipta nota penghantaran (DO)		
PEGAWAI PENERIMA	Mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan dari pembekal & penilaian prestasi.	No Pesanan Penghantaran (sistem) FN	Tarikh:
PEGAWAI PENGESAH	Mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan.	FN	Tarikh:
PEMBEKAL	Jana invois		
PELULUS PEMENUHAN	Meluluskan Nota Debit	DN	Tarikh:
PEG. PADANAN BAYARAN	Memadankan dokumen & mengeluarkan arahan pembayaran	No invois (sistem) PA CN (jika ada nota kredit)	Tarikh:



PERANAN	TARIKH	TANDATANGAN	CATATAN
PENYEDIA			
PERAKU 1			
PERAKU 2			

NO RUJ AP :



PEMENUHAN (KONTRAK)

KONTRAK PUSAT/KEMENTERIAN

TAJUK PEROLEHAN :

NAMA PTJ/KOD JAB+PTJ :

PERANAN	TINDAKAN	NO DOKUMEN	TANDATANGAN
PEMINTA	Buat carian katalog atau dari menu pemenuhan. Cari kontrak & buat permintaan kontrak.	CR No. kontrak :	Tarikh:
PELULUS PEMENUHAN	Meluluskan permintaan kontrak. CO akan diterima selepas semakan oleh AO 1gfmaz.	CO	Tarikh:
SEMAKAN CO OLEH AO DI iGFMAS			
PEMBEKAL	Mengesahkan pesanan kontrak (CO) dan cipta nota penghantaran selepas melaksanakan pembekalan/perkhidmatan.		
PEGAWAI PENERIMA	Mengesahkan pemenuhan barangan/perkhidmatan dari pembekal & penilaian prestasi.	No Pesanan Penghantaran (sistem) FN	Tarikh:
PEGAWAI PENGESAH	Mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan.	FN	Tarikh:
PEMBEKAL	Menyediakan & mengesahkan maklumat invois adalah benar.		
PELULUS PEMENUHAN	Meluluskan Nota Debit	DN	Tarikh:
PEG. PADANAN BAYARAN	Memadankan dokumen & mengeluarkan arahan pembayaran	No invois (sistem) PA CN (jika ada nota kredit)	Tarikh:



PERANAN	TARIKH	TANDATANGAN	CATATAN
PENYEDIA			
PERAKU 1			
PERAKU 2			

No Ruj AP :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN

Bil	Perkara	✓ / X	Catatan
1.	Borang Pembelian Terus	☐	
2.	Borang Permohonan Pesanan Kerajaan yang telah lengkap diisi	☐	
3.	Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
4.	Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga (Dicetak melalui sistem ePerolehan)	☐	
5.	Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
6.	Sebutharga daripada pembekal	☐	
7.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	☐	
8.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	☐	
9.	Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (Jika berkaitan)	☐	
10.	Salinan penyata akaun bank syarikat yang disyorkan	☐	
11.	Dokumen sokongan yang berkaitan	☐	

- Semua dokumen sokongan (no. 6-11) hendaklah ditandatangani dan diakui sah

BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN
 Sila kemukakan tiga (3) hari sebelum bekalan/ perkhidmatan diperlukan

Kepada	Ketua Jabatan
Daripada	
Tarikh Permohonan	
Tarikh Perkhidmatan Diperlukan	

MAKLUMAT PERMOHONAN	
PERKARA	
KATEGORI	BEKALAN / PERKHIDMATAN *potong mana yang tidak berkenaan
KAJIAN PASARAN	DISERTAKAN
MAKLUMAT PERUNTUKAN - Sila pastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum membuat permohonan Pesanan Kerajaan	
PERUNTUKAN – MENGURUS/PEMBANGUNAN	MENGURUS
NILAI PEROLEHAN (RM)	
MAKLUMAT PEGAWAI/PROSES/PEMOHON	
PERKARA	MAKLUMAT
NAMA	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT)	

MAKLUMAT SYARIKAT YANG DISYORKAN - SILA SERTAKAN SEBUT HARGA SYARIKAT YANG DISAHKAN	
NAMA SYARIKAT	
NO. PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN	
NO. PENDAFTARAN CUKAI JUALAN DAN PERKHIDMATAN (SST) (Sila sertakan salinan pendaftaran cukai)	
NO. ROC/ROB/ROS	
TARAF	BUMIPUTERA/ BUKAN BUMIPUTERA *Potong mana yang tidak berkenaan
E-MEL	
NO. TELEFON BIMBIT	
JUSTIFIKASI PEMILIHAN SYARIKAT (Sila isi ruangan ini)	
PENGESAHAN OLEH: (Seskyen/Cawangan/Unit masing-masing)	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	
SILA PASTIKAN SEMUA PERATURAN PEROLEHAN YANG BERKUATKUASA DIPATUHI SEPENUHNYA. SILA ISIKAN SEMUA RUANGAN. SEKIRANYA TIDAK DILENGKAPKAN PERMOHONAN AKAN DITOLAK	

Nota: Penyedia dan Pelulus PK hendaklah selaras dengan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11)

**9.7 SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PESANAN
KERAJAAN (BORANG
PK/PAKEJ/PK7.1/PK7.2)**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN

Bil	Perkara	✓ / X	Catatan
1.	Borang Pembelian Terus / Pemenuhan (Kontrak)	☐	
2.	Borang Permohonan Pesanan Kerajaan yang telah lengkap diisi	☐	
3.	Minit Bebas – Kertas Cadangan PK7.1/ 7.2 (Bagi nilai perolehan sehingga RM50 ribu)	☐	
4.	Senarai nama peserta, urusetia dan penceramah berserta kadar kelayakan dan kadar pakej yang ditawarkan – Jadual 1	☐	
5.	Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
6.	Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga (Dicetak melalui sistem ePerolehan)	☐	
7.	Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
8.	Kelulusan untuk mengadakan majlis/ acara rasmi kerajaan/ latihan	☐	
9.	Surat/ Memo/ e-mel berkaitan majlis/ acara rasmi kerajaan/ latihan	☐	
10.	Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga dan Surat Setuju Terima (SST) (Bagi nilai perolehan melebihi RM50 ribu)	☐	
11.	Sebutharga daripada pembekal	☐	
12.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	☐	
13.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	☐	
14.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (Jika berkaitan)	☐	
15.	Salinan penyata akaun bank syarikat yang disyorkan	☐	

- **Semua dokumen sokongan (no. 8-15) hendaklah ditandatangani dan diakui sah**

**BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN
BAGI PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PAKEJ**
Sila kemukakan tujuh (7) hari sebelum perkhidmatan diperlukan

Kepada	Ketua Jabatan
Daripada	
Tarikh Permohonan	
Tarikh Perkhidmatan Diperlukan	

MAKLUMAT PERMOHONAN	
PERKARA	
BIDANG	
KAJIAN PASARAN	DISERTAKAN
MAKLUMAT PERUNTUKAN – Sila pastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum membuat permohonan Pesanan Kerajaan	
PERUNTUKAN – MENGURUS/PEMBANGUNAN	MENGURUS
NILAI PEROLEHAN (RM)	
MAKLUMAT PEGAWAI PROSES/PEMOHON	
PERKARA	MAKLUMAT
NAMA	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT)	

MAKELUMAT SYARIKAT YANG DISYORKAN - SILA SERTAKAN SEBUTHARGA SYARIKAT YANG DISAHKAN Sebut harga hendaklah menyatakan dengan jelas kadar harga bilik yang ditawarkan	
NAMA SYARIKAT	
NO. PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN	
NO. PENDAFTARAN CUKAI JUALAN DAN PERKHIDMATAN (SST) (Sila sertakan salinan pendaftaran cukai)	
NO. ROC/ROB/ROS	
TARAF	BUMIPUTERA/ BUKAN BUMIPUTERA *Potong mana yang tidak berkenaan
E-MEL	
NO. TELEFON BIMBIT	
JUSTIFIKASI PEMILIHAN SYARIKAT (Sila isi ruangan ini)	
PENGESAHAN OLEH: (Seksyen/Cawangan/Unit masing-masing)	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	
SILA PASTIKAN SEMUA PERATURAN PEROLEHAN YANG BERKUATKUASA DIPATUHI SEPENUHNYA. SILA ISIKAN SEMUA RUANGAN. SEKIRANYA TIDAK DILENGKAPKAN PERMOHONAN AKAN DITOLAK	

Nota: Penyedia dan Pelulus PK hendaklah selaras dengan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11)

JADUAL 1

SENARAI NAMA PEGAWAI BESERTA KELAYAKAN

[illegible]

MINIT BEBAS

**KERTAS CADANGAN
PEROLEHAN PERKHIDMATAN SECARA PAKEJ UNTUK PERTIMBANGAN PIHAK
BERKUASA MELULUS (PBM)**

BIL	PERKARA	BUTIRAN															
1.	TAJUK																
2.	TUJUAN/OBJEKTIF																
3.	TARIKH																
4.	TEMPAT																
5.	KOS (RM) (Nilai Perolehan dalam bentuk angka)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Jumlah (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Bayaran penginapan</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Bayaran makan minum</td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Bayaran lain-lain kemudahan</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Kos Keseluruhan</td><td></td></tr> </tbody> </table> Kadar kelayakan diperincikan seperti di Jadual 1	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Bayaran penginapan		2.	Bayaran makan minum		3.	Bayaran lain-lain kemudahan		Kos Keseluruhan		
Bil	Perkara	Jumlah (RM)															
1.	Bayaran penginapan																
2.	Bayaran makan minum																
3.	Bayaran lain-lain kemudahan																
Kos Keseluruhan																	
6.	MAKLUMAT PERUNTUKAN	Mengurus/Pembangunan															
7.	JUSTIFIKASI PEMILIHAN PENYEDIA PERKHIDMATAN (Bagi nilai perolehan sehingga RM50 ribu)																
8.	PELANTIKAN JAWATANKUASA PENILAIAN (Bagi nilai perolehan melebihi RM50 ribu)																

PENGESAHAN OLEH:
(Seskyen/Cawangan/Unit masing-masing)

Bersama-sama ini dikemukakan permohonan xxx dan lampiran berkaitan untuk pertimbangan PBM.

.....
Nama dan Jawatan
Tarikh:

KEPUTUSAN PBM
(Selaras dengan Penurunan Kuasa PK7)

Permohonan xxx

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Catatan:

.....
Nama dan Jawatan
Tarikh:

**9.8 SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PESANAN
KERAJAAN (BORANG
PK/PENYERTAAN LATIHAN/PK7.3)**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN

Bil	Perkara	✓ / X	Catatan
1.	Borang Pembelian Terus	☐	
2.	Borang Permohonan Pesanan Kerajaan yang telah lengkap diisi	☐	
3.	Minit Bebas – Kertas Cadangan PK7.3	☐	
4.	Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
5.	Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
6.	Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
7.	Kelulusan Pegawai Pengawal (Bagi had nilai melebihi RM50 ribu)	☐	
8.	Sebutharga daripada pembekal	☐	
9.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	☐	
10.	Salinan Sijil Suruhanjaya Malaysia (SSM)	☐	
11.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (Jika berkaitan)	☐	
12.	Salinan penyata akaun bank syarikat yang disyorkan	☐	

- **Semua dokumen sokongan (no.7-12) hendaklah ditandatangani dan diakui sah**

BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN
 Sila kemukakan tiga (3) hari sebelum perkhidmatan diperlukan

Kepada	Ketua Jabatan
Daripada	
Tarikh Permohonan	
Tarikh Perkhidmatan Diperlukan	

MAKLUMAT PERMOHONAN	
PERKARA	
KATEGORI	PERKHIDMATAN
MAKLUMAT PERUNTUKAN – Sila pastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum membuat permohonan Pesanan Kerajaan	
PERUNTUKAN – MENGURUS/PEMBANGUNAN	MENGURUS
NILAI PEROLEHAN (RM)	

MAKLUMAT PECAWAI PROSES/PEMOHON	
PERKARA	MAKLUMAT
NAMA	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT)	
E-MEL	

MAKLUMAT SYARIKAT YANG DISYORKAN - SILA SERTAKAN SEBUTHARGA SYARIKAT YANG DISAHKAN	
NAMA SYARIKAT	
NO. PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN	
NO. ROC/ROB/ROS	
TARAF	BUMIPUTERA/ BUKAN BUMIPUTERA *Potong mana yang tidak berkenaan
E-MEL	
NO. TELEFON BIMBIT	
JUSTIFIKASI PEMILIHAN SYARIKAT (Sila isi ruangan ini)	
PENGESAHAN OLEH: (Seksyen/Cawangan/Unit masing-masing)	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	
SILA PASTIKAN SEMUA PERATURAN PEROLEHAN YANG BERKUATKUASA DIPATUHI SEPENUHNYA. SILA ISIKAN SEMUA RUANGAN. SEKIRANYA TIDAK DILENGKAPKAN PERMOHONAN AKAN DITOLAK	

Nota: Penyedia dan Pelulus PK hendaklah selaras dengan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11)

MINIT BEBAS

**KERTAS CADANGAN
PEROLEHAN PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI
KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA UNTUK PERTIMBANGAN PIHAK BERKUASA
MELULUS (PBM)**

BIL	PERKARA	BUTIRAN				
1.	TAJUK					
2.	OBJEKTIF					
3.	OUTCOME					
4.	TARIKH					
5.	TEMPAT					
6.	KOS (RM) (Nilai Perolehan dalam bentuk angka)	Sila nyatakan nilai perolehan yang terlibat dalam bentuk jadual: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Agensi Kerajaan/ Syarikat</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama Agensi Kerajaan/ Syarikat	Jumlah (RM)		
Nama Agensi Kerajaan/ Syarikat	Jumlah (RM)					
7.	MAKLUMAT PERUNTUKAN	Mengurus/Pembangunan				
8.	JUSTIFIKASI PEMILIHAN LATIHAN					

**PENGESAHAN OLEH
(Seskyen/Cawangan/Unit masing-masing)**

Bersama-sama ini dikemukakan permohonan xxx dan lampiran berkaitan untuk pertimbangan PBM.

.....
Nama dan Jawatan
Tarikh:

KEPUTUSAN PBM
(Selaras dengan Penurunan Kuasa PK7)

Permohonan xxx

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Catatan:

Nama dan Jawatan
Tarikh:

**9.9 SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PESANAN
KERAJAAN (BORANG
PK/PENGINAPAN/PK7.4)**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN

Bil	Perkara	✓ / X	Catatan
1.	Borang Pembelian Terus	☐	
2.	Borang Permohonan Pesanan Kerajaan yang telah lengkap diisi	☐	
3.	Minit Bebas – Kertas Cadangan PK7.4 (Bagi nilai perolehan sehingga RM500 ribu)	☐	
4.	Kelulusan Pegawai Pengawal (Bagi nilai perolehan melebihi RM500 ribu)	☐	
5.	Senarai nama pegawai berserta kadar kelayakan dan kadar pakej yang ditawarkan – Jadual 1	☐	
6.	Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
7.	Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga (Dicetak melalui sistem ePerolehan)	☐	
8.	Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
9.	Surat/Memo/e-mel untuk melaksanakan tugas rasmi	☐	
10.	Sebutharga daripada pembekal	☐	
11.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	☐	
12.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	☐	
13.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (Jika berkaitan)	☐	
14.	Salinan penyata akaun bank syarikat yang disyorkan	☐	

- **Semua dokumen sokongan (no. 9-14) hendaklah ditandatangani dan diakui sah**

BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN BAGI PENYEDIAAN KEMUDAHAN PENGINAPAN

Sila kemukakan tiga (3) hari sebelum perkhidmatan diperlukan

Kepada	Ketua Jabatan
Daripada	
Tarikh Permohonan	
Tarikh Perkhidmatan Diperlukan	

MAKLUMAT PERMOHONAN	
PERKARA	
BIDANG	
MAKLUMAT PERUNTUKAN – Sila pastikan peruntukan adalah menukupi sebelum membuat permohonan Pesanan Kerajaan	
PERUNTUKAN – MENGURUS/PEMBANGUNAN	MENGURUS
NILAI PEROLEHAN (RM)	
MAKLUMAT PEGAWAI PROSES/PEMOHON	
PERKARA	MAKLUMAT
NAMA	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT)	

MAKLUMAT SYARIKAT YANG DISYORKAN - SILA SERTAKAN SEBUTHARGA SYARIKAT YANG DISAHKAN SEBUTHARGA HENDAKLAH MENYATAKAN DENGAN JELAS KADAR HARGA BILIK YANG DITAWARKAN	
NAMA SYARIKAT	
NO. PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN	
NO. PENDAFTARAN CUKAI JUALAN DAN PERKHIDMATAN (SST) (Sila sertakan salinan pendaftaran cukai)	
NO. ROC/ROB/ROS	
TARAF	BUMIPUTERA/ BUKAN BUMIPUTERA *Potong mana yang tidak berkenaan
E-MEL	
NO. TELEFON BIMBIT	
JUSTIFIKASI PEMILIHAN SYARIKAT (Sila isi ruangan ini)	
PENGESEHAN OLEH: (Saksyen/Cawangan/Unit masing-masing)	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	
SILA PASTIKAN SEMUA PERATURAN PEROLEHAN YANG BERKUATKUASA DIPATUHI SEPENUHNYA. SILA ISIKAN SEMUA RUANGAN. SEKIRANYA TIDAK DILENGKAPKAN PERMOHONAN AKAN DITOLAK	

Nota: Penyedia dan Pelulus PK hendaklah selaras dengan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11)

JADUAL 1**SENARAI NAMA PEGAWAI BERSERTA KELAYAKAN**

BIL	NAMA PEGAWAI	GREJ & JAWATAN	BAHAGIAN	ELAUN MAKAN (RM)	KELAYAKAN 1 MALAM	KELAYAKAN TERMASUK CAJ PERKHIDMATAN	PAKEJ HOTEL 1 MALAM	BILANGAN MALAM	KELAYAKAN	PAKEJ HOTEL
1										
2										
3										
	SST 6% (RM)									
	JUMLAH (RM)									

MINIT BEBAS

**KERTAS CADANGAN
PEROLEHAN PENGINAPAN, MAKANAN DAN MINUMAN BAGI ANGGOTA
PENTADBIRAN DAN PEGAWAI AWAM YANG MELAKSANAKAN TUGAS RASMI
UNTUK PERTIMBANGAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)**

BIL	PERKARA	BUTIRAN												
1.	TAJUK													
2.	TUJUAN/OBJEKTIF													
3.	TARIKH													
4.	TEMPAT													
5.	KOS (RM) (Nilai perolehan dalam bentuk angka)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Jumlah (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Bayaran Penginapan</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Bayaran Makan Minum</td><td></td></tr> <tr> <td align="center" colspan="2">KOS KESELURUHAN</td><td></td></tr> </tbody> </table> Kadar kelayakan diperincikan seperti di Jadual 1	Bil.	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Bayaran Penginapan		2.	Bayaran Makan Minum		KOS KESELURUHAN		
Bil.	Perkara	Jumlah (RM)												
1.	Bayaran Penginapan													
2.	Bayaran Makan Minum													
KOS KESELURUHAN														
6.	MAKLUMAT PERUNTUKAN	Mengurus/Pembangunan												
7.	JUSTIFIKASI PEMILIHAN PENYEDIA PERKHIDMATAN (Bagi nilai perolehan sehingga RM50 ribu)													
8.	PELANTIKAN JAWATANKUASA PENILAIAN (Bagi nilai perolehan melebihi RM50 ribu sahaja)													

PENGESAHAN OLEH:
(Seksyen/Cawangan/Unit masing-masing)

Bersama-sama ini dikemukakan permohonan xxx dan lampiran berkaitan untuk pertimbangan PBM.

.....
Nama dan Jawatan
Tarikh:

KEPUTUSAN PBM
(Selaras dengan Penurunan Kuasa PK7)

Permohonan xxx

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Catatan:

.....
Nama dan Jawatan
Tarikh:

**9.10 SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PESANAN
KERAJAAN (BORANG PK/MAKAN
MINUM/PK7.5)**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN

Bil	Perkara	✓ / X	Catatan
1.	Borang Pembelian Terus	☐	
2.	Borang Permohonan Pesanan Kerajaan yang telah lengkap diisi	☐	
3.	Minit Bebas – Kertas Cadangan PK7.5	☐	
4.	Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
5.	Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
6.	Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran (Dicetak melalui Sistem ePerolehan)	☐	
7.	Surat/ Memo/ e-mel panggilan mesyuarat *beserta senarai jemputan/kehadiran	☐	
8.	Sebutharga daripada pembekal	☐	
9.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	☐	
10.	Salinan Sijil Suruhanjaya Malaysia (SSM)	☐	
11.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (Jika berkaitan)	☐	
12.	Salinan penyata akaun bank syarikat yang disyorkan	☐	
13.	Kertas kelulusan Pegawai Pengawal (Sekiranya program di luar Ibu Pejabat)	☐	

- *Bagi penyediaan makan dan minum hendaklah berdasarkan kepada peranan dan fungsi Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan sahaja*
- *Semua dokumen sokongan (no. 7-13) hendaklah ditandatangani dan diakui sah*

BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN
 Sila kemukakan tiga (3) hari sebelum perkhidmatan diperlukan

Kepada	Ketua Jabatan
Daripada	
Tarikh Permohonan	
Tarikh Perkhidmatan Diperlukan	

MAKLUMAT PERMOHONAN	
PERKARA	
KATEGORI	PERKHIDMATAN

MAKLUMAT LOKASI PERKHIDMATAN	
NAMA DEWAN/BILIK MESYUARAT/LOKASI PROGRAM DILAKSANAKAN	
ALAMAT	
MAKLUMAT PERUNTUKAN - Sila pastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum membuat permohonan Pesanan Kerajaan	
PERUNTUKAN – MENGURUS/PEMBANGUNAN	MENGURUS
NILAI PEROLEHAN (RM)	

MAKLUMAT PEGAWAI PROSES/PEMOHON	
PERKARA	MAKLUMAT
NAMA	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	

MAKLUMAT PEGAWAI/PROSES/PEMOHON	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT)	
E-MEL	
MAKLUMAT SYARIKAT YANG DISYORKAN -SILA SERTAKAN SEBUAH HARGA SYARIKAT YANG DISAHKAN Sebut harga hendaklah disertakan dengan menu	
NAMA SYARIKAT	
NO. PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN	
NO. ROC/ROB/ROS	
TARAF	BUMIPUTERA/ BUKAN BUMIPUTERA *Potong mana yang tidak berkenaan
E-MEL	
NO. TELEFON BIMBIT	
JUSTIFIKASI PEMILIHAN SYARIKAT (Sila isi ruangan ini)	
PENGESAHAN OLEH: (Saksyen/Cawangan/Unit masing-masing)	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	
SILA PASTIKAN SEMUA PERATURAN PEROLEHAN YANG BERKUATKUASA DIPATUHI SEPENUHNYA. SILA ISIKAN SEMUA RUANGAN. SEKIRANYA TIDAK DILENGKAPKAN PERMOHONAN AKAN DITOLAK	

Nota: Penyedia dan Pelulus PK hendaklah selaras dengan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11)

MINIT BEBAS

PEROLEHAN PERKHIDMATAN MAKANAN DAN MINUMAN MESYUARAT DALAMAN UNTUK PERTIMBANGAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

BIL	PERKARA	BUTIRAN										
1.	TAJUK											
2.	TUJUAN/OBJEKTIF											
3.	TARIKH											
4.	TEMPAT											
5.	PENGERUSI											
6.	BILANGAN AHLI	Sila nyatakan bilangan jemputan mesyuarat dalam bentuk jadual: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Perkara</th> <th style="width: 30%;">Bilangan (orang)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wakil xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wakil xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urusetia</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Keseluruhan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara	Bilangan (orang)	Wakil xxx		Wakil xxx		Urusetia		Jumlah Keseluruhan	
Perkara	Bilangan (orang)											
Wakil xxx												
Wakil xxx												
Urusetia												
Jumlah Keseluruhan												
7.	KOS (RM) (Nilai Perolehan dalam bentuk angka)	Sila nyatakan nilai perolehan yang terlibat dalam bentuk jadual: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 65%;">Nama Pembekal Perkhidmatan</th> <th style="width: 35%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Nota: Kadar makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa. Sila rujuk: 1. Surat MOA.100-1/10/3 Jld.2 (26) bertarikh 28 Oktober 2022 – Pemakluman Arahan Ketua Setiausaha Berkaitan Kebenaran Dan Kadar Penyediaan Makanan Dan Minuman Bagi Mesyuarat Di Peringkat Dalaman Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan (MAFI) 2. WP 5.1-Peraturan Mengenai Keralan Rasmi (Bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh YBM/ YBTM/ KSU/ TKSU)	Nama Pembekal Perkhidmatan	Jumlah (RM)								
Nama Pembekal Perkhidmatan	Jumlah (RM)											
8.	MAKLUMAT PERUNTUKAN	Mengurus/Pembangunan *sila potong yang tidak berkenaan										

9.	JUSTIFIKASI PEMILIHAN PENYEDIA PERKHIDMATAN (Bagi nilai perolehan sehingga RM50 ribu)	
10.	PELANTIKAN JAWATANKUASA PENILAIAN (Bagi nilai perolehan melebihi RM50 ribu)	
PENGESAHAN OLEH: (Seksyen/Cawangan/Unit masing-masing)		
Bersama-sama ini dikemukakan permohonan xxx dan lampiran berkaitan untuk pertimbangan PBM. Nama dan Jawatan Tarikh:		
KEPUTUSAN PBM (Selaras dengan Penurunan Kuasa PK7)		
Permohonan xxx DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN Catatan: _____ _____ _____ Nama dan Jawatan Tarikh:		

**9.11 PERMOHONAN PEMBAYARAN
INVOIS TANPA PESANAN
KERAJAAN**

**PERMOHONAN UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN BAGI PERMOHONAN
PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (INVOIS TANPA PK)**

BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PERMOHONAN	
A : MAKLUMAT ASAS	
NAMA PROJEK / PROGRAM	
PROJEK RANCANGAN MALAYSIA	☐ YA ☐ TIDAK Jika YA, sila nyatakan RMK.....
KOD PROGRAM / AKTIVITI Peruntukan Belanja Mengurus = Kod Program / Aktiviti Peruntukan Pembangunan = Kod Projek/ SPPII/ SETIA	
PECAHAN KATEGORI PEROLEHAN	☐ BEKALAN ☐ PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING
JENIS PEROLEHAN	☐ ICT ☐ BUKAN ICT <i>(Sila kemukakan Salinan Kelulusan Keputusan JPICIT dan JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT))</i>
TAJUK PERMOHONAN	
TUJUAN PERMOHONAN	
PEMILIK PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
	UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN :
PELAKSANA PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
	UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN :

PERANCANGAN PEROLEHAN	☒ ADA ☐ TIADA
LATAR BELAKANG PERMOHONAN	Nyatakan secara ringkas berkaitan kontrak dan permasalahan. Contoh : Bahagian ... telah melantik Syarikat bagi perkhidmatan..... Pelantikan ini dibuat melalui proses (..... kaedah perolehan) dengan nilai perolehan RM..... Bayaran bulanan adalah sebanyak RM..... Pembayaran tidak dapat dibuat bagi bulan sebanyak RM.....
B : MAKLUMAT LOKASI PROJEK	
NEGERI	Sila senaraikan jika lebih dari 1 negeri
DAERAH	Sila senaraikan jika lebih dari 1 daerah
C : MAKLUMAT PESANAN PEMBELIAN KERAJAAN	
KONTRAK	☐ ADA ☐ TIADA
NO. KONTRAK	
NAMA KONTRAK	
TEMPOH KONTRAK	Tarikh Mula Kontrak : Tarikh Tamat Kontrak :
NILAI KONTRAK (RM)	
JENIS PESANAN	Penghantaran telah dibuat. Tarikh penghantaran :
	Pembayaran telah dibuat. Tarikh pembayaran :

STATUS PERKHIDMATAN	Perkhidmatan telah dilaksanakan : ☐ YA ☐ TIDAK																																			
STATUS PEMBAYARAN	Bayaran yang telah dibuat : <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th><th>BAYARAN YANG TELAH DIBUAT</th><th>JUMLAH (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH KESELURUHAN (RM)</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	BIL	BAYARAN YANG TELAH DIBUAT	JUMLAH (RM)													JUMLAH KESELURUHAN (RM)																			
BIL	BAYARAN YANG TELAH DIBUAT	JUMLAH (RM)																																		
JUMLAH KESELURUHAN (RM)																																				
PEMBAYARAN YANG BELUM DIBUAT	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th><th>ITEM</th><th>HARGA SEUNIT (RM)</th><th>KUANTITI</th><th>JUMLAH (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4">JUMLAH KESELURUHAN (RM)</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	BIL	ITEM	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)																										JUMLAH KESELURUHAN (RM)				
BIL	ITEM	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)																																
JUMLAH KESELURUHAN (RM)																																				
JUMLAH KESELURUHAN YANG DIMOHON (RM)																																				
JUSTIFIKASI PERMOHONAN																																				
NAMA PEGAWAI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN																																				

BAHAGIAN 2 : PENGESAHAN PERUNTUKAN	
SUMBER PERUNTUKAN	Belanja Pembangunan / Belanja Mengurus / Akaun Amanah / Pinjaman / <i>Private Finance Initiative</i> (PFI) / Pakej Ransangan Ekonomi (PRE) / <i>World Bank</i> / IDB / ADB / JBIC / <i>Deferred Payment</i> / Tangunggan / Wang Rezab
PERUNTUKAN	ADA ☐ (Lengkapkan Lampiran Pengesahan Peruntukan - Lampiran A) TIADA ☐ (Permohonan tidak boleh diteruskan)
NILAI PERUNTUKAN / SILING (RM)	
NILAI PERUNTUKAN TAHUN SEMASA (RM)	
BAHAGIAN 3 : MAKLUMAT BIDANG / SYARIKAT	
KOD BIDANG	
NO. PENDAFTARAN SYARIKAT	357-
NAMA SYARIKAT	
TARAF	☐ BUMIPUTERA ☐ BUKAN BUMIPUTERA
ALAMAT	

BAHAGIAN 4 : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	TANDAKAN (✓) YANG TELAH LENGKAP
1.	Surat/ Memo permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
2.	Borang Permohonan seperti di Lampiran A yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
3.	Borang Pengesahan Peruntukan Perolehan seperti di Lampiran B	
4.	Salinan Laporan Kedudukan Vot	
5.	Salinan kelulusan keputusan JPIC/ JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT)	
6.	Invois bagi bayaran yang belum dibuat (Dicop terima dan dicop pengesahan kerja/perkhidmatan telah sempurna dilaksanakan)	
7.	Kronologi permohonan	
8.	Salinan Surat Setuju Terima (SST)	
9.	Salinan Kontrak (Ditandatangani dan dimatikan setem)	
10.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan (MOF) (Tempoh sah laku masih aktif)	
11.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Tempoh sah laku masih aktif)	
12.	Salinan Sijil Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) (Jika ada & tempoh sah laku masih aktif)	
13.	Dokumen lain yang berkaitan (untuk menyokong permohonan) (Salinan minit mesyuarat, e-mel, maklumat dalam eP, surat/ memo, perbualan whatsapp dll)	
BAHAGIAN 5 : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES		
NAMA		
JAWATAN		
UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN		
NO. TELEFON PEJABAT (DL / SAMB.)		

NO. TELEFON BIMBIT	
E-MEL	
BAHAGIAN 6 : PERAKUAN / ULASAN KETUA JABATAN	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (Sila lengkapkan ruangan ini)	
TARIKH	



BORANG PENGESAHAN PERUNTUKAN PEROLEHAN

Unit/ Bahagian/ IADA/ Jabatan/ Agensi :

Tajuk Perolehan :

Tahun Perolehan :

Bil	Sumber Peruntukan (Mengurus/ Pembangunan/ Lain-lain)	Jumlah (RM)	Tempoh Kontrak/ Bekalan	Catatan

Saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi perkara di atas **adalah mencukupi**.

Disahkan oleh :

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

***Borang ini disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja**

****Sila lampirkan salinan laporan kedudukan vot / pengesahan skop**

**9.12 PERMOHONAN LANJUT
TEMPOH MENANDATANGANI
KONTRAK MELEBIHI 4 BULAN**

**PERMOHONAN UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN BAGI PERMOHONAN LANJUT
TEMPOH UNTUK MENANDATANGANI DOKUMEN KONTRAK MELEBIHI EMPAT (4)
BULAN**

BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PERMOHONAN	
A : MAKLUMAT UTAMA	
NAMA PROJEK / PROGRAM	
PROJEK RANCANGAN MALAYSIA	☐ YA ☐ TIDAK Jika YA, sila nyatakan RMK.....
KOD PROGRAM / AKTIVITI Peruntukan Belanja Mengurus = Kod Program / Aktiviti Peruntukan Pembangunan = Kod Projek/ SPPII/ SETIA	
PECAHAN KATEGORI PEROLEHAN	☐ BEKALAN ☐ PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING
JENIS PEROLEHAN	☐ ICT ☐ BUKAN ICT <i>(Sila kemukakan Salinan Kelulusan Keputusan JPICT dan JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT))</i>
TAJUK PERMOHONAN	
TUJUAN PERMOHONAN	
PEMILIK PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
	UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN :
PELAKSANA PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
	UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN :

PERANCANGAN PEROLEHAN	☐ ADA ☐ TIADA
LATAR BELAKANG PERMOHONAN	Nyatakan secara ringkas berkaitan kontrak dan permasalahan. Contoh : Bahagian ... telah melantik Syarikat.... bagi perkhidmatan..... Pelantikan ini dibuat melalui proses (..... kaedah perolehan) dengan nilai perolehan RM..... Kontrak perjanjian telah dikemukakan pada pihak syarikat untuk proses tandatangan pada..... Namun begitu,
B : MAKLUMAT LOKASI PROJEK	
NEGERI	Sila senaraikan jika lebih dari 1 negeri
DAERAH	Sila senaraikan jika lebih dari 1 daerah
C : MAKLUMAT LANJUT TEMPOH UNTUK TANDATANGAN KONTRAK MELEBIHI 4 BULAN	
TEMPOH KONTRAK	Tarikh Mula Kontrak : Tarikh Tamat Kontrak :
NILAI KONTRAK (RM)	
NO. SURAT SETUJU TERIMA (SST)	
TEMPOH LANJUTAN YANG DIMOHON	Dari : Hingga :
JUSTIFIKASI PERMOHONAN	

NAMA PEGAWAI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN	
BAHAGIAN 2 : PENGESAHAN PERUNTUKAN	
SUMBER PERUNTUKAN	Belanja Pembangunan / Belanja Mengurus / Akaun Amanah / Pinjaman / <i>Private Finance Initiative</i> (PFI) / Pakej Ransangan Ekonomi (PRE) / <i>World Bank</i> / IDB / ADB / JBIC / <i>Deferred Payment</i> / Tangungan / Wang Rezab
PERUNTUKAN	ADA ☐ (Lengkapkan Lampiran Pengesahan Peruntukan - Lampiran A1) TIADA ☐ (Permohonan tidak boleh diteruskan)
NILAI PERUNTUKAN / SILING (RM)	
NILAI PERUNTUKAN TAHUN SEMASA (RM)	
BAHAGIAN 3 : MAKLUMAT BIDANG / SYARIKAT	
KOD BIDANG	
NO. PENDAFTARAN SYARIKAT	357-
NAMA SYARIKAT	
TARAF	☐ BUMIPUTERA ☐ BUKAN BUMIPUTERA
ALAMAT	

BAHAGIAN 4 : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL.	DOKUMEN	TANDAKAN (✓) YANG TELAH LENGKAP
1.	Surat/ Memo permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
2.	Borang Permohonan seperti di Lampiran A yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
3.	Borang Pengesahan Peruntukan Perolehan seperti di Lampiran B	
4.	Salinan Laporan Kedudukan Vot	
5.	Salinan kelulusan keputusan JPICT/ JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT)	
6.	Kronologi permohonan	
7.	Salinan Surat Setuju Terima (SST)	
8.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan (MOF) (Tempoh sah laku masih aktif)	
9.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Tempoh sah laku masih aktif)	
10.	Salinan Sijil Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) (Jika ada & tempoh sah laku masih aktif)	
11.	Dokumen lain yang berkaitan (untuk menyokong permohonan) (Salinan minit mesyuarat, e-mel, maklumat dalam eP, surat/ memo, perbualan whatsapp dll)	
BAHAGIAN 5 : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES		
NAMA		
JAWATAN		
UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN		
NO. TELEFON PEJABAT (DL / SAMB.)		

NO. TELEFON BIMBIT	
E-MEL	
BAHAGIAN 6 : PERAKUAN / ULASAN KETUA JABATAN	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (Sila lengkapkan ruangan ini)	
TARIKH	



BORANG PENGESAHAN PERUNTUKAN PEROLEHAN

Unit/ Bahagian/ IADA/ Jabatan/ Agensi :

Tajuk Perolehan :

Tahun Perolehan :

Bil	Sumber Peruntukan (Mengurus/ Pembangunan/ Lain-lain)	Jumlah (RM)	Tempoh Kontrak/ Bekalan	Catatan

Saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi perkara di atas **adalah mencukupi**.

Disahkan oleh :

.....

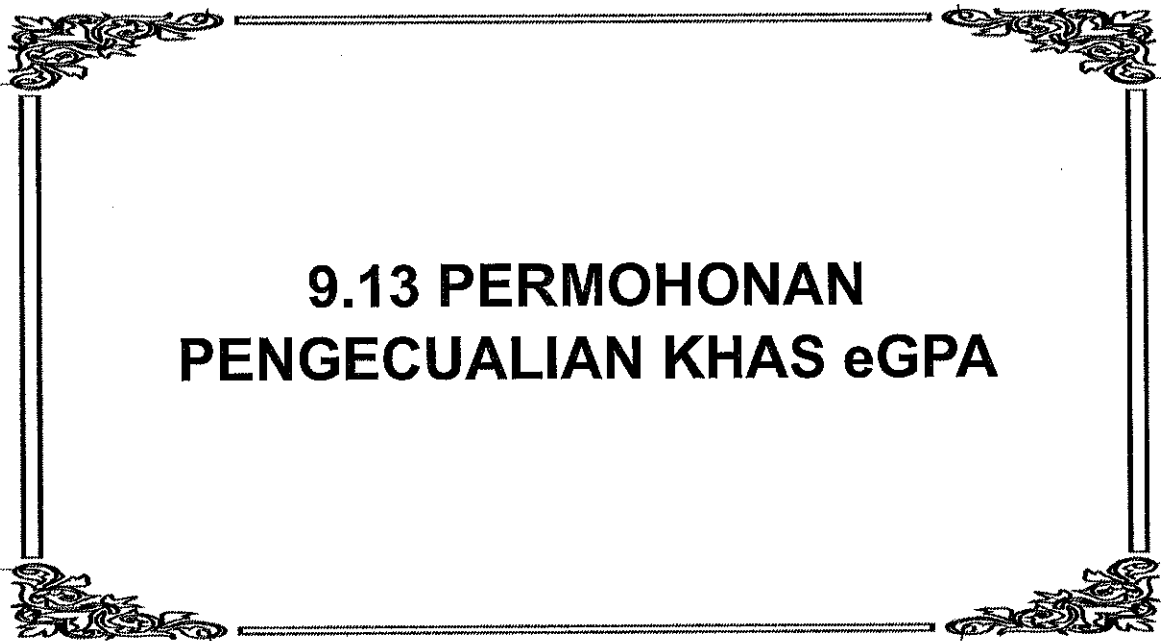
Nama:

Jawatan:

Tarikh:

***Borang ini disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja**

****Sila lampirkan salinan laporan kedudukan vot / pengesahan skop**



9.13 PERMOHONAN PENGECUALIAN KHAS eGPA

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
PENGECUALIAN KHAS
(Pengecualian Kepada Pekeliling Perolehan – Pembayaran Luar Kontrak)**

BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PERMOHONAN	
A : MAKLUMAT ASAS	
NAMA PROJEK / PROGRAM	
PROJEK RANCANGAN MALAYSIA	☐ YA ☐ TIDAK Jika YA, sila nyatakan RMK.....
KOD PROGRAM / AKTIVITI Peruntukan Belanja Mengurus = Kod Program / Aktiviti Peruntukan Pembangunan = Kod Projek/ SPPII/ SETIA	
PECAHAN KATEGORI PEROLEHAN	☐ BEKALAN ☐ PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING
JENIS PEROLEHAN	☐ ICT ☐ BUKAN ICT <i>(Sila kemukakan Salinan Kelulusan Keputusan JPICIT dan JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT))</i>
TAJUK PERMOHONAN	
TUJUAN PERMOHONAN	
PEMILIK PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
	BAHAGIAN/ JABATAN/ AGENSI :
PELAKSANA PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
	BAHAGIAN/ JABATAN/ AGENSI :

PERANCANGAN PEROLEHAN	☐ ADA ☐ TIADA						
LATAR BELAKANG PERMOHONAN	Nyatakan secara ringkas berkaitan kontrak dan permasalahan. Contoh : Bahagian ... telah melantik Syarikat bagi perkhidmatan..... Pelantikan ini dibuat melalui proses (..... kaedah perolehan) dengan nilai perolehan RM..... Bayaran bulanan adalah sebanyak RM..... Pembayaran tidak dapat dibuat bagi bulan sebanyak RM.....						
B : MAKLUMAT LOKASI PROJEK							
NEGERI	Sila senaraikan jika lebih dari 1 negeri						
DAERAH	Sila senaraikan jika lebih dari 1 daerah						
C : MAKLUMAT PEMBAYARAN LUAR KONTRAK							
STATUS PERKHIDMATAN	Perkhidmatan telah dilaksanakan : ☐ YA ☐ TIDAK						
JENIS LUAR KONTRAK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Tandakan (x)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KONTRAK TELAH TAMAT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KONTRAK BELUM DITANDATANGANI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Tandakan (x)	KONTRAK TELAH TAMAT		KONTRAK BELUM DITANDATANGANI	
Jenis	Tandakan (x)						
KONTRAK TELAH TAMAT							
KONTRAK BELUM DITANDATANGANI							
NO. KONTRAK							
NO. SURAT SETUJU TERIMA (SST)							
TEMPOH KONTRAK	Tarikh Mula Kontrak : Tarikh Tamat Kontrak :						
NILAI KONTRAK (RM)							

SILING KONTRAK (RM)					
STATUS PEMBAYARAN	Bayaran yang telah dibuat :				
	BIL.	BAYARAN YANG TELAH DIBUAT			JUMLAH (RM)
	JUMLAH KESELURUHAN (RM)				
PEMBAYARAN YANG BELUM DIBUAT	BIL.	ITEM	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)
	JUMLAH KESELURUHAN (RM)				
JUMLAH KESELURUHAN YANG DIMOHON (RM)					
JUSTIFIKASI PERMOHONAN					
NAMA PEGAWAI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN					

BAHAGIAN 2 : PENGESAHAN PERUNTUKAN	
SUMBER PERUNTUKAN	Belanja Pembangunan / Belanja Mengurus / Akaun Amanah / Pinjaman / <i>Private Finance Initiative</i> (PFI) / Pakej Ransangan Ekonomi (PRE) / <i>World Bank</i> / IDB / ADB / JBIC / <i>Deferred Payment</i> / Tangungan / Wang Rezab
PERUNTUKAN	ADA ☐ (Lengkapkan Lampiran Pengesahan Peruntukan - Lampiran A1) TIADA ☐ (Permohonan tidak boleh diteruskan)
NILAI PERUNTUKAN / SILING (RM)	
NILAI PERUNTUKAN TAHUN SEMASA (RM)	
BAHAGIAN 3 : MAKLUMAT BIDANG / SYARIKAT	
KOD BIDANG	
NO. PENDAFTARAN SYARIKAT	357-
NAMA SYARIKAT	
TARAF	☐ BUMIPUTERA ☐ BUKAN BUMIPUTERA
ALAMAT	

BAHAGIAN 4 : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL.	DOKUMEN	TANDAKAN (✓) YANG TELAH LENGKAP
1.	Surat / Memo permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
2.	Borang Permohonan seperti di Lampiran A yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
3.	Borang Pengesahan Peruntukan Perolehan seperti di Lampiran B	
4.	Salinan Laporan Kedudukan Vot	
5.	Salinan kelulusan keputusan JPICT/ JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT)	
6.	Invois bagi bayaran yang belum dibuat (Dicop terima dan dicop pengesahan kerja/perkhidmatan telah sempurna dilaksanakan)	
7.	Kronologi permohonan	
8.	Salinan Surat Setuju Terima (SST)	
9.	Salinan Kontrak (Ditandatangani dan dimatikan setem)	
10.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan (MOF) (Tempoh sah laku masih aktif)	
11.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Tempoh sah laku masih aktif)	
12.	Salinan Sijil Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) (Jika ada & tempoh sah laku masih aktif)	
13.	Dokumen lain yang berkaitan (untuk menyokong permohonan) (Salinan minit mesyuarat, e-mel, maklumat dalam eP, surat/ memo, perbualan whatsapp dll)	
BAHAGIAN 5 : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES		
NAMA		
JAWATAN		
UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN		

NO. TELEFON PEJABAT (DL / SAMB.)	
NO. TELEFON BIMBIT	
E-MEL	
BAHAGIAN 6 : PERAKUAN / ULASAN KETUA BAHAGIAN / PTJ	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (Sila lengkapkan ruangan ini)	
TARIKH	



BORANG PENGESAHAN PERUNTUKAN PEROLEHAN

Unit/ Bahagian/ IADA/ Jabatan/ Agensi :

Tajuk Perolehan :

Tahun Perolehan :

Bil	Sumber Peruntukan (Mengurus/ Pembangunan/ Lain-lain)	Jumlah (RM)	Tempoh Kontrak/ Bekalan	Catatan

Saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi perkara di atas **adalah mencukupi**.

Disahkan oleh :

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

****Borang ini disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja***

*****Sila lampirkan salinan laporan kedudukan vot / pengesahan skop***

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENCI MENGENAI PEROLEHAN KE BAHAGIAN
PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
(LANJUTAN KONTRAK/ TAMBAH KUANTITI/ PERUBAHAN SKOP/
TAMBAH HAD BUMBUNG)**

BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PERMOHONAN	
A : MAKLUMAT ASAS	
NAMA KONTRAK	
PECAHAN KATEGORI PEROLEHAN	☐ BEKALAN ☐ PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING
JENIS PEROLEHAN	☐ ICT ☐ BUKAN ICT <i>(Sila kemukakan Salinan Kelulusan Keputusan JPICT dan JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT))</i>
TAJUK PERMOHONAN	
TUJUAN PERMOHONAN	
PEMILIK PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
	UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN :
PELAKSANA PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
	UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN :
PERANCANGAN PEROLEHAN	☐ ADA ☐ TIADA

LATAR BELAKANG PERMOHONAN	Jelaskan secara ringkas tarikh mula dan tamat kontrak, jenis perolehan, nilai kontrak, baki siling																	
KRITERIA JENIS PERMOHONAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>JENIS</th> <th>TANDAKAN (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lanjut tempoh (tanpa perubahan kuantiti dan had bumbung – kos kontrak)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lanjut tempoh (tambahan kuantiti dan had bumbung – kos kontrak)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tambah kuantiti (had bumbung kekal/ kos kontrak kekal)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tambah kuantiti (had bumbung berubah/ kos kontrak berubah)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Perubahan skop (pertambahan/ pengurangan item)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Perubahan kadar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pertambahan had bumbung/kos kontrak</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		JENIS	TANDAKAN (X)	Lanjut tempoh (tanpa perubahan kuantiti dan had bumbung – kos kontrak)		Lanjut tempoh (tambahan kuantiti dan had bumbung – kos kontrak)		Tambah kuantiti (had bumbung kekal/ kos kontrak kekal)		Tambah kuantiti (had bumbung berubah/ kos kontrak berubah)		Perubahan skop (pertambahan/ pengurangan item)		Perubahan kadar		Pertambahan had bumbung/kos kontrak	
JENIS	TANDAKAN (X)																	
Lanjut tempoh (tanpa perubahan kuantiti dan had bumbung – kos kontrak)																		
Lanjut tempoh (tambahan kuantiti dan had bumbung – kos kontrak)																		
Tambah kuantiti (had bumbung kekal/ kos kontrak kekal)																		
Tambah kuantiti (had bumbung berubah/ kos kontrak berubah)																		
Perubahan skop (pertambahan/ pengurangan item)																		
Perubahan kadar																		
Pertambahan had bumbung/kos kontrak																		
B : MAKLUMAT LOKASI PROJEK																		
NEGERI	Sila senaraikan jika lebih dari 1 negeri																	
DAERAH	Sila senaraikan jika lebih dari 1 daerah																	
C : MAKLUMAT LANJUTAN KONTRAK / TAMBAH KUANTITI / PERUBAHAN SKOP / TAMBAH HAD BUMBUNG																		
NO. KONTRAK																		
NAMA KONTRAK																		
TEMPOH KONTRAK	Tarikh Mula Kontrak : Tarikh Tamat Kontrak :																	
NILAI PEROLEHAN (RM)																		

SKOP KONTRAK																														
KAEDAH PEROLEHAN LEPAS																														
STATUS PERKHIDMATAN	Perkhidmatan telah dilaksanakan : ☐ YA ☐ TIDAK Tarikh Mula Perkhidmatan yang Diberikan : Tarikh Tamat Perkhidmatan yang Diberikan :																													
MAKLUMAT KONTRAK ASAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>NILAI (RM)</th> <th>TEMPOH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						BIL.	NILAI (RM)	TEMPOH																					
BIL.	NILAI (RM)	TEMPOH																												
MAKLUMAT HAD BUMBUNG (JIKA BERKAITAN)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>HAD BUMBUNG / NILAI KONTRAK (RM)</th> <th>BAKI HAD BUMBUNG / BAKI NILAI KONTRAK (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						BIL.	HAD BUMBUNG / NILAI KONTRAK (RM)	BAKI HAD BUMBUNG / BAKI NILAI KONTRAK (RM)																					
BIL.	HAD BUMBUNG / NILAI KONTRAK (RM)	BAKI HAD BUMBUNG / BAKI NILAI KONTRAK (RM)																												
SENARAI PENAMBAHAN / PENGHAPUSAN ITEM (JIKA BERKAITAN)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>NAMA SYARIKAT</th> <th>ITEM</th> <th>HARGA SEUNIT (RM)</th> <th>KUANTITI</th> <th>JUMLAH (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5">JUMLAH KESELURUHAN (RM)</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						BIL.	NAMA SYARIKAT	ITEM	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)													JUMLAH KESELURUHAN (RM)					
BIL.	NAMA SYARIKAT	ITEM	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)																									
JUMLAH KESELURUHAN (RM)																														
MAKLUMAT LANJUTAN KONTRAK YANG DILULUSKAN OLEH LP/PBM AGENSI (JIKA ADA)																														
MAKLUMAT LANJUTAN KONTRAK YANG DILULUSKAN OLEH KEMENTERIAN KEWANGAN (JIKA ADA)																														
KAJIAN PASARAN																														

JUSTIFIKASI PERMOHONAN	
NAMA PEGAWAI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN	
BAHAGIAN 2 : PENGESAHAN PERUNTUKAN	
SUMBER PERUNTUKAN	Belanja Pembangunan / Belanja Mengurus / Akaun Amanah / Pinjaman / <i>Private Finance Initiative</i> (PFI) / Pakej Ransangan Ekonomi (PRE) / <i>World Bank</i> / IDB / ADB / JBIC / <i>Deferred Payment</i> / Tangungan / Wang Rezab
PERUNTUKAN	ADA ☐ (Lengkapkan Lampiran Pengesahan Peruntukan - Lampiran A1) TIADA ☐ (Permohonan tidak boleh diteruskan)
NILAI PERUNTUKAN / SILING (RM)	
NILAI PERUNTUKAN TAHUN SEMASA (RM)	
BAHAGIAN 3 : MAKLUMAT BIDANG / SYARIKAT	
KOD BIDANG	
NO. PENDAFTARAN SYARIKAT	357-
NAMA SYARIKAT	
TARAF	☐ BUMIPUTERA ☐ BUKAN BUMIPUTERA

ALAMAT

BAHAGIAN 4 : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

BIL	DOKUMEN	TANDAKAN (✓) YANG TELAH LENGKAP
1.	Surat/ Memo permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
2.	Borang Permohonan seperti di Lampiran A yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
3.	Borang Pengesahan Peruntukan Perolehan seperti di Lampiran B	
4.	Salinan Laporan Kedudukan Vot	
5.	Salinan kelulusan keputusan JPIC/ JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT)	
7.	Kronologi permohonan	
8.	Kos terperinci seperti di Lampiran C	
9.	Perbezaan tanggungan dan bayaran sebenar kontrak seperti di Lampiran D	
10.	Rekod penggunaan dan pembayaran yang telah dibuat seperti di Lampiran E	
11.	Perbandingan harga semasa	
12.	Spesifikasi perkhidmatan	
13.	Salinan Surat Setuju Terima (SST)	
14.	Salinan Kontrak (Ditandatangani dan dimatikan setem)	
15.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan (MOF) (Tempoh sah laku masih aktif)	
16.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Tempoh sah laku masih aktif)	

16.	Salinan Sijil Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) (Jika ada & tempoh sah laku masih aktif)	
17.	Dokumen lain yang berkaitan (untuk menyokong permohonan) (Salinan minit mesyuarat, e-mel, maklumat dalam eP, surat/ memo, perbualan whatsapp dll)	
BAHAGIAN 5 : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES		
NAMA		
JAWATAN		
UNIT/ BAHAGIAN/ IADA/ JABATAN		
NO. TELEFON PEJABAT (DL / SAMB.)		
NO. TELEFON BIMBIT		
E-MEL		
BAHAGIAN 6 : PERAKUAN / ULASAN KETUA JABATAN		
TANDATANGAN		
NAMA		
JAWATAN		
ULASAN (Sila lengkapkan ruangan ini)		
TARIKH		



BORANG PENGESAHAN PERUNTUKAN PEROLEHAN

Unit/ Bahagian/ IADA/ Jabatan/ Agensi :

Tajuk Perolehan :

Tahun Perolehan :

Bil	Sumber Peruntukan (Mengurus/ Pembangunan/ Lain-lain)	Jumlah (RM)	Tempoh Kontrak/ Bekalan	Catatan

Saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi perkara di atas **adalah mencukupi**.

Disahkan oleh :

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

****Borang ini disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja***

*****Sila lampirkan salinan laporan kedudukan vot / pengesahan skop***

ANGGARAN KOS PERINCIAN BAGI KEPERLUAN TAMBAHAN NILAI KONTRAK BAGI
NAMA KONTRAK

BIL.	NAMA ITEM	KUANTITI PENGUNAAN SEBULAN	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA SEBULAN (RM)	JUMLAH HARGA (BULAN YANG DIMOHON) (RM)
1.	SEWAAN MESIN FOTOSTAT CAJ				
2.	CAJ BACAAN METER (WARNA)				
3.	CAJ BACAAN METER (HITAM/PUTIH)				

PERBEZAAN TANGGUNGAN DAN BAYARAN SEBENAR KONTRAK

NAMA KONTRAK :

SILING (RM) :

JENIS/ LOKASI	UNIT	ITEM	OGOS		SEPTEMBER	
			TANGGUNG (RM)	SEBENAR (RM)	TANGGUNG (RM)	SEBENAR (RM)
		Sewa				
		Bacaan Meter (W)				
		Bacaan Meter H/P				
JUMLAH BAYARAN (RM)						
BAKI SILING (RM)						

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

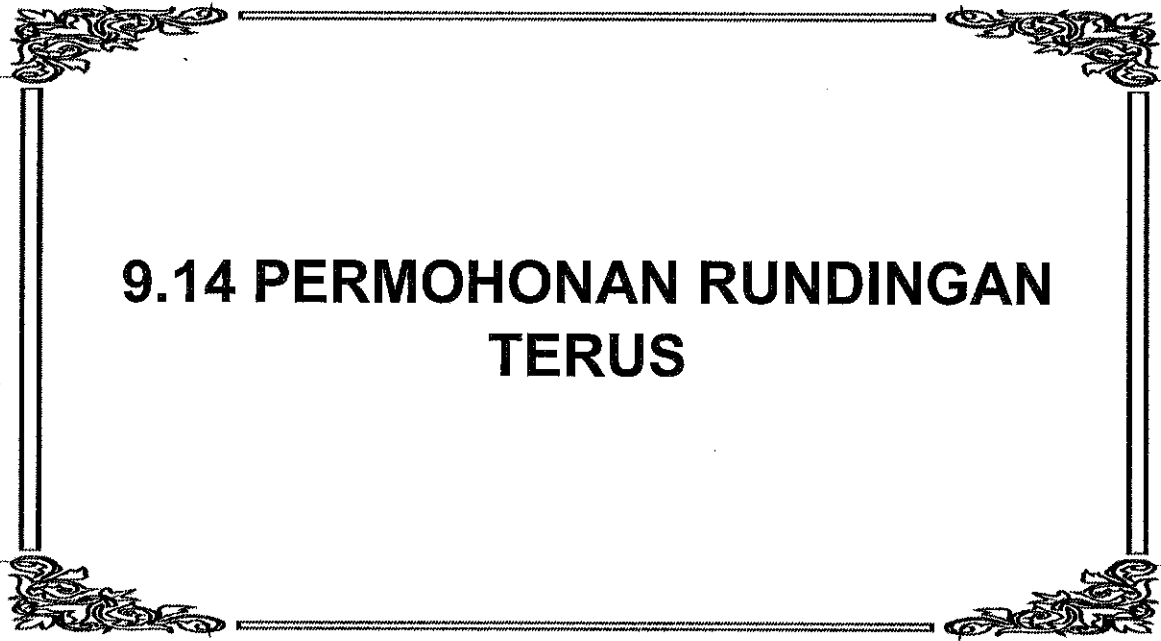
Cop Rasmi :

Cop Rasmi :

REKOD PENGGUNAN DAN PEMBAYARAN KONTRAK BAGI
NAMA KONTRAK

Penggunaan sewaan dan bacaan meter yang telah dibuat pembayaran :

BIL.	NAMA ITEM	SILING KONTRAK (TEMPOH KONTRAK) BULAN (RM)	PENGGUNAAN BULAN (RM)	BAKI SILING (RM)
1.	SEWAAN			
2.	CAJ BACAAN METER (WARNA)			
3.	CAJ BACAAN METER (HITAM/PUTIH)			
JUMLAH (RM)				



9.14 PERMOHONAN RUNDINGAN TERUS

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
RUNDINGAN TERUS**

BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PERMOHONAN

A : MAKLUMAT ASAS

NAMA PROJEK / PROGRAM	
PROJEK RANCANGAN MALAYSIA	☐ YA ☐ TIDAK Jika YA, sila nyatakan RMK.....
KOD PROGRAM / AKTIVITI Peruntukan Belanja Mengurus = Kod Program / Aktiviti Peruntukan Pembangunan = Kod Projek/ SPPII/ SETIA	
NILAI PROJEK (RM)	
NILAI SILING (RM)	
PECAHAN KATEGORI PEROLEHAN	☐ BEKALAN ☐ PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING
JENIS PEROLEHAN	☐ ICT ☐ BUKAN ICT <i>(Sila kemukakan Salinan Kelulusan Keputusan JPICIT dan JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT))</i>
TAJUK PERMOHONAN	
TUJUAN PERMOHONAN	

PEMILIK PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN													
	BAHAGIAN/ JABATAN/ AGENSI :													
PELAKSANA PROJEK	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN													
	BAHAGIAN/ JABATAN/ AGENSI :													
KRITERIA RUNDINGAN TERUS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>JENIS</th> <th>TANDAKAN (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kesegeraan Atas Kepentingan Awam</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Satu Punca Bekalan / Perkhidmatan (Pembuat / Pemegang Francais)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Melibatkan Keselamatan / Strategik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bagi Maksud Penyeragaman</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		JENIS	TANDAKAN (X)	Kesegeraan Atas Kepentingan Awam		Satu Punca Bekalan / Perkhidmatan (Pembuat / Pemegang Francais)		Melibatkan Keselamatan / Strategik		Bagi Maksud Penyeragaman		Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera	
	JENIS	TANDAKAN (X)												
	Kesegeraan Atas Kepentingan Awam													
	Satu Punca Bekalan / Perkhidmatan (Pembuat / Pemegang Francais)													
	Melibatkan Keselamatan / Strategik													
	Bagi Maksud Penyeragaman													
	Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera													
*Sila pilih satu (1) jenis kriteria utama sahaja bagi membolehkan laporan mengikut kriteria RT dijana dengan tepat. Jika terdapat kriteria yang lain, sila masukkan penerangan dalam ruangan justifikasi.														
B : MAKLUMAT PROJEK														
ANGGARAN KOS PROJEK (RM)														
SKOP DAN KAEDAH PELAKSANAAN														
LOKASI PROJEK	Negeri *Sila senaraikan jika lebih dari 1 negeri													
	Daerah *Sila senaraikan jika lebih dari 1 daerah													
TEMPOH PROJEK	Jelaskan dengan terperinci tempoh masa projek akan dilaksanakan Contoh : Jadual perbatuan													

MAKLUMAT MENGENAI FUNGSI DAN KEGUNAAN ITEM/ PERKHIDMATAN				
JUSTIFIKASI PEMILIHAN KONTRAKTOR / SYARIKAT				
KAJIAN PASARAN				
JUSTIFIKASI PERMOHONAN RUNDINGAN TERUS				
MAKLUMAT PEROLEHAN LEPAS (JIKA ADA)				
PRESTASI SYARIKAT YANG DIPILIH	Bil	Perkara	Ya/ Tidak	Keterangan (jika Ya)
	1	Projek dikenakan denda lewat		
	2	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib		
	3	Perolehan yang sedang dilaksanakan		
PEGAWAI PROJEK	1. Nama : Jawatan : No. telefon : E-mel : 2. Nama : Jawatan : No. telefon : E-mel :			

BAHAGIAN 2 : PENGESAHAN PERUNTUKAN

SUMBER PERUNTUKAN	Belanja Pembangunan / Belanja Mengurus / Akaun Amanah / Pinjaman / <i>Private Finance Initiative</i> (PFI) / Pakej Ransangan Ekonomi (PRE) / World Bank / IDB / ADB / JBIC / Deferred Payment / Tangungan / Wang Rezab
PECAHAN PERUNTUKAN (JIKA ADA)	CONTOH: WANG REZAB : RM200,000.00 PERUNTUKAN NEGERI: 200,000.00
PERUNTUKAN	ADA ☐ (Lengkapkan Lampiran Pengesahan Peruntukan - Lampiran A) TIADA ☐ (Permohonan tidak boleh diteruskan)
NILAI PERUNTUKAN / SILING (RM)	

BAHAGIAN 3 : MAKLUMAT BIDANG / SYARIKAT

KOD BIDANG	
NO. PENDAFTARAN SYARIKAT	357-
NAMA SYARIKAT	
GRED DAN PENGHUSUSAN LPIPM	
TARAF	☐ BUMIPUTERA ☐ BUKAN BUMIPUTERA
LOKASI SYARIKAT	☐ TEMPATAN ☐ LUAR NEGARA

ALAMAT	
NEGERI	
NEGARA ASAL	
TARIKH SAH LAKU	

BAHAGIAN 4 : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL.	DOKUMEN	TANDAKAN (✓) YANG TELAH LENGKAP
1.	Surat/ Memo permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
2.	Borang Permohonan seperti di Lampiran A yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan	
3.	Borang Pengesahan Peruntukan Perolehan seperti di Lampiran B	
4.	Salinan Laporan Kedudukan Vot	
5.	Salinan kelulusan keputusan JPIC/ JTICT (Jika berkaitan perolehan ICT)	
7.	Kajian Pasaran / Sebut Harga Syarikat	
8.	Dokumen perincian harga	
9.	Kelulusan untuk melaksanakan Rundingan Terus di peringkat Bahagian/ Jabatan/ Agensi (Contoh : minit mesyuarat)	
10.	Laporan penilaian teknikal	
11.	Laporan penilaian kewangan	
12.	Surat pengesahan dari pembekal tunggal (Jika berkaitan)	

13.	Salinan profil syarikat yang dicetak dari sistem ePerolehan yang terkini	
14.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan (MOF) (Tempoh sah laku masih aktif)	
15.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Tempoh sah laku masih aktif)	
16.	Salinan Sijil Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) (Jika ada & tempoh sah laku masih aktif)	
17.	Dokumen lain yang berkaitan (Sekiranya perlu)	

BAHAGIAN 5 : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES

NAMA	
JAWATAN	
BAHAGIAN/ JABATAN/ AGENCI	
NO. TELEFON PEJABAT (DL / SAMB.)	
NO. TELEFON BIMBIT	
E-MEL	

BAHAGIAN 6 : PERAKUAN / ULASAN KETUA JABATAN

TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	

ULASAN (Sila lengkapkan ruangan ini)	
TARIKH	

**BORANG PENGESAHAN PERUNTUKAN PEROLEHAN**

Unit/ Bahagian/ IADA/ Jabatan/ Agensi :

Tajuk Perolehan :

Tahun Perolehan :

Bil	Sumber Peruntukan (Mengurus/ Pembangunan/ Lain-lain)	Jumlah (RM)	Tempoh Kontrak/ Bekalan	Catatan

Saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi perkara di atas **adalah mencukupi**.

Disahkan oleh :

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Borang ini disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja***Sila lampirkan salinan laporan kedudukan vot / pengesahan skop**