



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI PULAU PINANG
PERMOHONAN PEROLEHAN KERAJAAN

PERMOHONAN DARIPADA

UNIT / SEKSYEN :

TARIKH :

1. * PERIHAL PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA :- (DIISI OLEH BAHAGIAN YANG MEMOHON)

i) Pembelian Terus bagi Bekalan/Perkhidmatan di bawah RM50,000.00 dan Perolehan Kerja di Bawah RM50,000.00

ii) Sebut Harga bagi Bekalan / Perkhidmatan / Kerja di bawah RM500,000.00

iii) Tender bagi Bekalan / Perkhidmatan / Kerja melebihi RM500,000.00

1.1 ☐ BEKALAN

☐ PERKHIDMATAN

☐ KERJA

1.2 ☐ PEMBELIAN TERUS

☐ SEBUTHARGA

☐ TENDER

☐ INDEN KERJA

☐ RUNDINGAN TERUS

☐ PEROLEHAN HIJAU

BIL	PERIHAL PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA (Sila nyatakan spesifikasi dan butiran perolehan dengan lengkap)	KUANTITI

2. SEBAB PEROLEHAN DIPERLUKAN

DI SEDIAKAN OLEH:

PEGAWAI YANG MEMOHON

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

DI SEMAK DAN DI SAHKAN OLEH :

KETUA UNIT

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

NOTA: Permohonan perolehan Kerajaan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Perolehan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum bekalan, perkhidmatan atau kerja diperolehi. Permohonan hanya akan diproses setelah penerimaan dokumen yang lengkap dan mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa.

**PENGESAHAN BAKI PERUNTUKAN DAN KELULUSAN PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)
(DIISI OLEH UNIT KEWANGAN)**

JUMLAH PERUNTUKAN	RM KOD PTJ DIPERTANGGUNGKAN : PROGRAM / AKTIVITI :
BAKI PERUNTUKAN	RM
KOD AKAUN	
NO.KELULUSAN PPT	
PERUNTUKAN PPT	RM
BAKI PPT	RM

DI SEMAK OLEH :
UNIT KEWANGAN

DI SEMAK DAN DI SAHKAN OLEH :
KETUA SEKSYEN PENGURUSAN

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

PERMOHONAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

CATATAN :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

