



**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN BAYARAN PEROLEHAN**

		Tandakan (✓), Jika Ada	Catatan
i.	Inden Kerja (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
ii.	Laporan Siap Kerja (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
iii.	Permohonan Tuntutan/Invois (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
iv.	* Keputusan Jawatankuasa Sebutharga/Lantikan Terus (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
v.	Pemberitahuan Penerimaan Tawaran (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
vi.	* Jadual Sebutharga (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
vii.	* Dokumen Kertas Taklimat Sebuharga/Lantikan Terus (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
viii.	* Dokumen Sebutharga – Kontraktor Berjaya (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
ix.	* Permohonan Lanjutan Masa Dan Kebenaran Lanjutan Siap Kerja (Asal)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
x.	Salinan Akaun Bank (Salinan Diakui Sah)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
xi.	CIDB Malaysia Perakuan Pendaftaran (Salinan Diakui Sah)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
xii.	Pusat Khidmat Kontraktor (Salinan Diakui Sah)	<input type="checkbox"/>	_____
xiii.	Suruhanjaya Syarikat Malaysia (Salinan Diakui Sah)	<input type="checkbox"/>	_____
xiv.	Kementerian Kewangan Malaysia (Salinan Diakui Sah)	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
xv.	* Insuran: Perkeso/Workmen/Public Liability/Kerja (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
xvi.	Gambar	<input type="checkbox"/>	_____

* Jika Berkaitan

Disediakan Oleh : Mandolorian

Tarikh : 2021-06-27

Nota :

- i. Diserahkan kepada Penolong Jurutera pada _____
- ii. Diserahkan kepada Jurutera pada _____
- iii. Diserahkan kepada Bahagian Pentadbiran pada _____
- iv. Diserahkan kepada Jurutera Daerah pada _____

Jurutera Daerah : _____
