



**SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN BAYARAN PEROLEHAN**

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

\* Jika Berkaitan

Disediakan Oleh : JPS Admin .....

Tarikh : 20/05/2021

**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 : \_\_\_\_\_