



**SENARAI TINDAKAN PEROLEHAN KERJA/ BEKALAN/
PERKHIDMATAN SECARA LANTIKAN TERUS MELEBIHI
RM1000 ~ RM5000**

Kod Borang : JHB/PK/STPK/LT/>RM1K

Tarikh kuat kuasa : Disember 2020

Pindaan : 001

TAJUK KERJA : _____

NO LANTIKAN TERUS : _____ TARIKH : _____

PENGURUS PROJEK : _____

CARTA ALIR	TINDAKAN	TT & TARIKH	CATATAN
Mula			
Bahagian Awam/ Mekanikal/ Elektrikal /Senibina/ Landskap	a. Terima aduan/ permohonan kerja/ perancangan kerja (aduan eCs/surat/email) b. Sediakan dan lengkapkan Borang kelulusan Awal Perolehan (BKAP) berwarna biru dan di tandatangan oleh KB sebagai pemohon- Borang 1 : JHB/PK/PKAP-001		i)Surat pelanggan/Aduan ECS/ Laporan Bergambar
Peg. Perhubungan Teknikal	a.Semak peruntukan, daftar peruntukan, kerja & no. lantikan terus b.Semak senarai nama syarikat		
Tim. Pengarah	a.Terima borang, turunkan tandatangan & lengkapkan tarikh untuk kelulusan		Serah 1 salinan kepada PPT
Bahagian Awam/ Mekanikal/ Elektrikal /Senibina/ Landskap	a.Sediakan Perolehan kerja (sebutharga @ kadar harga) b. Proses pemanggil & penyediaan laporan penilaian (sebutharga) c. Sediakan Surat tawaran kepada syarikat yang berjaya.		
Tim. Pengarah	a.Turunkan tandatangan & lengkapkan tarikh untuk Surat Tawaran		Serah 1 salinan kepada PPT untuk kemaskini
Bahagian Awam/ Mekanikal/ Elektrikal /Senibina/ Landskap	a. Pelaksanaan kerja tapak b. Pemeriksaan siap kerja dan dokumen CPC i)Sijil CPC disertakan ii) Borang kehadiran pemeriksaan bersama iii)Borang MRK c. Sediakan dokumen bayaran i)Senarai semak (BEND/UB/007-S/1/2019) ii)Perakuan bayaran Interim (disediakan oleh KB , diluluskan oleh TPK) iii)Surat kepada Ketua Unit Kewangan iv)Invois (yang ditandatangani oleh penyelaras) v) Laporan bergambar vi) Site Diari (kerja) d. Penilaian prestasi kontraktor (MRK) e. Ketua bahagian menurunkan tandatangan & tarikh pada dokumen bayaran dan sokongan berkaitan.		Disediakan 3 salinan
Kerani Kew. PK (Pn. Hafifah)	a.Daftar bayaran dalam sistem UTMfin		
TPK	a.Turunkan tandatangan & lengkapkan tarikh untuk kelulusan bayaran b.Sahkan bayaran dalam sistem UMTfin		
Pem. Tadbir (Fail)	a.Rekod, membuat salinan bayaran dan edaran		
Unit Kewangan	a.Proses Pengeluaran baucar		
Selesai			

NM/PPK

Nota : * Sila potong yang tidak berkenaan

Sila isi pada ruang kosong