



**MAJLIS BANDARAYA IPOH
ARAHAN KEWANGAN BIL. 11/2014**

Fail Kami : Bil.(41) dlm. MBI B1/12/1/12

Jabatan Kewangan
Majlis Bandaraya Ipoh

25 Jun 2014

Setiausaha Bandaraya
Timbalan-Timbalan Setiausaha Bandaraya
Semua Ketua Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit
Pegawai Stor Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit
Majlis Bandaraya Ipoh.



Tuan/puan,

PENGGUNAAN BORANG PERMOHONAN STOK (KEW.PS-11) KE ATAS KESEMUA STOR UTAMA MAJLIS

Dengan segala hormatnya saya ingin memohon perhatian tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan) di bawah Bab D (Pengeluaran), permohonan stok telah dinyatakan di **Para 143 " Semua permohonan kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) KEW.PS-11.**

3. Sehubungan dengan itu, setiap Pegawai Stor Utama Majlis hendaklah memastikan setiap permohonan stok yang diterima daripada Stor Unit menggunakan Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) seperti di **LAMPIRAN A.** Untuk makluman, Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) ini juga telah dibukukan dalam dua (2) salinan.

4. Tanggungjawab Pegawai Stor Unit

- 4.1 Buku Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) boleh diperolehi melalui permohonan stok di Stor Alat Tulis (Pentadbiran);
- 4.2 Memastikan Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) diisi dalam dua (2) salinan sebelum diserahkan kepada Pegawai Stor Utama yang berkenaan;
- 4.3 Satu salinan lengkap Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) hendaklah disimpan.

PENGGUNAAN BORANG PERMOHONAN STOK (KEW.PS-11) KE ATAS KESEMUA STOR UTAMA MAJLIS

5. Tanggungjawab Pegawai Stor Utama

- 5.1 Mendaftarkan KEW.PS-11;
- 5.2 Menentukan kuantiti pengeluaran;
- 5.3 Mendapatkan kelulusan pengeluaran (sila rujuk **LAMPIRAN C**); dan
- 5.4 Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak


6. Pemakaian Arahan Kewangan ini **berkuatkuasa pada 01 Ogos 2014** dan penggunaan permohonan stok menggunakan Buku Inden (Nota Permintaan dan Keluaran Stor) seperti di **LAMPIRAN B** adalah terbatal.

7. Kerjasama dan perhatian tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

"KEBERHASILAN INOVASI PERKHIDMATAN BERKUALITI"

Saya yang menurut perintah,


(DATO' HARUN BIN RAWI)
Datuk Bandar

MAJLIS BANDARAYA IPOH

No. Permohonan: 00001

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stok 143)
(Untuk kegunaan di Stok Unit-diisi dalam 2 salinan)

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :			Kelulusan: Permohonan diluluskan / tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :		

* Sila potong yang tidak berkenaan

Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No (Tandatangan Pegawai Stok) Nama : Jawatan : Tarikh :	Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :
---	---

NAMA PEGAWAI STOR / PEGAWAI PELULUS STOR UTAMA BAGI SISTEM PENGURUSAN STOR MBI

BIL.	LOKASI STOR	PEGAWAI STOR	PEGAWAI PELULUS	KETUA JABATAN
1	Stor Alatulis di Ibu Pejabat	Pn. Faizah Bt. Abdul Hamid Pembantu Tadbir (P/Operasi) Gred N22 (KUP)	En. Azahari Affendy Bin Abdul Rahim Pegawai Tadbir Gred N41	En. Romzi Bin Zamri Pegawai Tadbir Gred N44
			En. Zainal Amri Bin Mohd. Zaidi Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22	
2	Stor Borang Kewangan Terkawal Jabatan Kewangan	En. Afandi Bin Ahmad Razlan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17	Pn. Suzana bt. Sharuam Penolong Akauntan Gred W32 (KUP)	Mohd. Syzlan Bin Mohd Isa Suffian Akauntan Gred W44
			Pn. Cik Puri Bt. Mohd. Nor Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 (KUP)	
3	Stor Peralatan ICT di Bahagian Teknologi Maklumat	Cik Junaidah Bt. Abd Jamil Pembantu Tadbir (P/Operasi) Gred N22 (KUP)	Pn. Faridah Bt. Sulaiman Pegawai Sistem Maklumat Gred F44	En. Romzi Bin Zamri Pegawai Tadbir Gred N44
			Pn. Nursharina Bt. Sharon Pen. Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	
4	Stor Barangan Lapangan di Pejabat Perkhidmatan Bandar	En. Adnan Bin Osman Pembantu Tadbir (P/Operasi) Gred N22 (KUP)	En. Saszeli Bin Baharudin Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran Gred U32	En. Abdul Halim Bin Saad Pegawai Tadbir Gred N44
			En. Zolfa bt. Mohd. Zain Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	
5	Stor Alatganti Kenderaan Bahagian Mekanikal	En. Zawari Bin Ismail Pembantu Tadbir (P/Operasi) Gred N17	En. Syahrniza Bin Abdul Hadi Pen. Jurutera Mekanikal Gred J29	Tn. Hj. Khairul Anuar Bin Hj. Lodin Jurutera Gred J48
			En. Amir Anuar Bin Zamri Pen. Jurutera Mekanikal Gred J27	
6	Stor Kupon Letak Kereta Jabatan Kewangan	Tn. Hj. Abu Bakar Bin Yusof Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 (KUP)	En. Mohd. Norazhar Bin Ibrahim Penolong Akauntan Gred W32 (KUP)	Mohd. Syzlan Bin Mohd Isa Suffian Akauntan Gred W44
			Pn. Norlian Bt. Idris Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22	

BIL.	LOKASI STOR	PEGAWAI STOR	PEGAWAI PELULUS	KETUA JABATAN
7	Stor Jabatan Lanskap	En. Azmi Bin Jidin Penolong Pegawai Pertanian Gred G27	En. Irwan Effendie B. Mohd. Shukri Pegawai Pertanian Gred G41 (Kontrak)	En. Meor Abdullah Zaidi Bin Meor Razali Arkitek Lanskap Gred J41
			En. Ahmad Kamal Azaman Bin Zanuddin Pen. Pegawai Pertanian Gred G32	
8	Stor Bahagian Kawalan Vektor (Peralatan lapangan & keselamatan)	Pn. Punitha a/p Arumugam Pembantu Tadbir (P/Operasi) Gred N17	En. M Selvam a/l Munian Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U32 (KUP) En. Mohd. Nazri Bin Ibrahim Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U32 (KUP)	En. Mohd. Alias Bin Kamaruddin Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U41
9	Stor Bahagian Kawalan Vektor (Bahan Kimia)	En. Abdullah Bin Kassim Pembantu Kesihatan Awam Gred U17		