

APPENDIX 14A CHECKLIST FOR THE PREPARATION OF CERTIFICATE OF NON-COMPLETION (SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN PERAKUAN KERJA TIDAK SIAP)

TAJUK PROJEK					
Untuk Tindakan	Nama Pegawai	Tarikh Diberi Kepada	Tarikh Diterima Oleh	Tarikh Siap Semakan	
PMK 1					
PMK 2					
AK*					
BIL.	KETERANGAN	PMK1	PMK2	AK*	ULASAN
1	<u>Notis untuk Mengenakan Ganti Rugi</u>				Tindakan (✓) selepas semakan
1.1	Sila pastikan surat-surat amaran telah dikeluarkan. Untuk surat amaran terakhir, sila pastikan format yang ditetapkan digunakan.				
2	<u>Penyediaan dan Mengemukakan Perakuan untuk Kelulusan</u>				
2.1	Pastikan borang yang digunakan adalah borang JKR 203X yang terkini.				
2.2	Cara-cara pengisian borang, sila rujuk kepada perkara 5.				
2.3	Pastikan semua polisi Insuran, Bon Pelaksanaan serta Gerenti untuk bayaran Pendahuluan (sekiranya recoument belum habis dibuat) telah dilanjutkan oleh kontraktor. Sekiranya kontraktor gagal melanjutkan polisi Insuran, PMK hendaklah menguruskan pelanjutan (hendaklah ditolak daripada wang yang kena bayar kepada kontraktor).				
2.4	Perakuan Kerja Tidak Siap yang dimajukan hendaklah dikepilkan bersama-sama borang ringkasan maklumat piawai. Maklumat- maklumat tambahan berikut hendaklah disertakan :				
	2.4.1 Huraian mengenai kemajuan kerja yang telah dicapai oleh kontraktor dan baki kerja yang akan dilaksanakan dan perkiraan bila baki kerja tersebut boleh dilaksanakan				

BIL.	KETERANGAN	PMK1	PMK2	AK*	ULASAN
	<u>Penyediaan dan Mengemukakan Perakuan untuk Kelulusan (Samb.)</u>				
	2.4.2 Butir-butir bayaran interim kepada Kontraktor dan sebab-sebab sebarang kelambatan bayaran dan bayaran tidak dibuat.				
3	<u>Kuasa Untuk Meluluskan Perakuan</u>				
3.1	Pastikan Perakuan ini diluluskan oleh Pihak Berkuasa yang dinamakan dalam Kontrak.				
4	<u>Cara-cara Pengisian Borang Perakuan Tidak Siap Kerja</u>				
4.1	Kerajaan - Masukkan Malaysia bagi projek Persekutuan dan Kerajaan Negeri bagi Projek Negeri.				
4.2	Rujukan - Isikan No. Rujukan Fail.				
4.3	Pejabat - Pastikan alamat pejabat adalah alamat pejabat Pegawai Penguasa yang akan menandatangani Perakuan ini.				
4.4	Tarikh - Tarikh perakuan ini ditandatangani oleh Pegawai Penguasa.				
4.5	Kepada - Catitkan Nama dan Alamat kontraktor. Pastikan Nama dan Alamat kontraktor adalah sama seperti tercatat dalam dokumen kontrak.				
4.6	Pastikan kelas pendaftaran Kontraktor dengan PKK dicatitkan.				
4.7	No. kontrak - Masukkan no. kontrak. Pastikan nombor kontrak adalah sama seperti tercatat dalam dokumen kontrak.				
4.8	Kontrak Untuk - Masukkan tajuk kontrak dan pastikan ianya adalah sama seperti yang tercatat dalam dokumen kontrak.				

BIL.	KETERANGAN	PMK1	PMK2	AK*	ULASAN
	<u>Cara-cara Pengisian Borang Perakuan Tidak Siap Kerja (Samb.)</u>				
4.9	Bahagian - Masukkan bahagian kerja sekiranya "Sectional Completion" ada diperuntukkan dalam kontrak.				
4.10	Para 1 – Sila potong bahagian yang tidak berkenaan samaada kerja atau sebahagian kerja-kerja. – Masukkan tarikh siap sebenar atau tarikh siap yang dilanjutkan yang sepatutnya kontraktor menyiapkan projek tersebut.				
4.11	Para 2 – Masukkan jumlah denda LAD bagi setiap hari seperti yang tercatat dalam dokumen Kontrak.				
4.12	Tandatangan, Nama dan Jawatan Pegawai Peguasa.				
4.13	Tandatangan, Nama dan Jawatan Pegawai Yang Diberikuasa Menandatangani Perakuan Tidak Siap Kerja.				
<p>Tandatangan Pegawai Semakan Tarikh Selesai Tugasan: Tandatangan Pegawai Pengesahan Tarikh Selesai Tugasan: Tandatangan Kualiti Audit Tarikh Selesai Tugasan:</p>					

* Audit Kualiti; Jika berkenaan