

APPENDIX 11A CHECKLIST FOR PREPARATION OF VARIATION WORKS ORDER
(SENARAI SEMAKAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA)

TAJUK PROJEK					
Untuk Tindakan	Nama Pegawai	Tarikh Diberi Kepada	Tarikh Diterima Oleh	Tarikh Siap Semakan	
PMK 1					
PMK 2					
AK*					
No. Kontrak		Harga Kontrak	RM		
P.P Dalam Kontrak					
Had Kewangan PK P.P	RM				
Jumlah Nilai APK Tambahan Yg. Telah Lulus			RM		
Jumlah Nilai APK Kurangan			RM		
Jumlah Peratusan APK Tambahan Yang Telah Lulus			%		
Bil. APK Yang Telah Dikeluarkan					
Tarikh Terima Permohonan		No. APK Yang Disemak			
Tajuk Kerja APK					
Nilai Anggaran APK (Sertakan butiran anggaran/pengesahan anggaran)		RM KURANGAN/TAMBAHAN			
BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	AK*	ULASAN
A	<u>PK KURANGAN</u> - Pastikan :				Tandakan (✓) selepas semakan
1.	Ada surat permohonan dari Jabatan/ Kementerian Pelanggan yang ditandatangani oleh Pegawai Diberi Kuasa, jika PK diminta oleh Pelanggan.				
2.	Nilai bersih adalah hasil penilaian PK untuk bahagian/elemen/komponen kerja yang sama.				
3.	Kerja tidak diperlukan dan tidak akan dilaksanakan.				
B	<u>PK TAMBAHAN</u> – Pastikan :				
1.	Ada surat permohonan dari Jabatan/Kementerian Pelanggan yang ditandatangani oleh Pegawai Diberi Kuasa, jika PK diminta oleh Pelanggan.				

BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	AK*	ULASAN
B	PK TAMBAHAN (<i>samb...</i>)				
2.	Skop kerja dirangkumi oleh Kontrak (within scope of Contract).				
3.	Arahan pelaksanaan kerja masih dalam tempoh Kontrak.				
4.	Perlaksanaan kerja tidak menyebabkan gangguan kepada kemajuan kerja/tempoh penyiapan Kontrak.				
5.	Peruntukan mencukupi untuk melaksanakan kerja.				
6.	Surat kelulusan Kementerian Kewangan/Perbendaharaan Negeri jika PK menyebabkan nilai jumlah harga Kontrak melebihi peruntukan projek.				
7.	Surat kelulusan Ketua Setiausaha Kem. Kewangan jika nilai PK Tambahan melebihi 30% atau RM 6.0 Juta dari Jumlah Harga Kontrak mengikut yang mana lebih rendah.				
C	<u>BORANG APK</u>				
1.	Format Borang yang digunakan adalah JKR-APK yang terkini				
2.	Satu Borang APK bagi satu PK				
3.	Tandatangan hendaklah P.P. yang dinamakan dalam Kontrak				
<p>Tandatangan Pegawai Semakan Tarikh Selesai Tugasan: Tandatangan Pegawai Pengesahan Tarikh Selesai Tugasan: Tandatangan Kualiti Audit Tarikh Selesai Tugasan:</p>					

* Audit Kualiti; Jika Berkenaan