SETIAUSAHA KERAJAAN,
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN,
TINGKAT 19,
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,
40503 SHAH ALAM,
SELANGOR DARUL EHSAN.

Tel : 03-5514 2134 (Terus)
: 03-5544 7043
: 03-5544 7045
Fax : 03-5510 3062

selangorku

'KEJUJURAN DAN KETEKUNAN'

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : IPK.Sel. Pent. 100-10/4/2 (63)
Tarikh : 15 Sya'ban 1434H
25hb Jun 2013

Semua Ketua Jabatan/Agensi Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Pegawai Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Datuk Bandar, Bandar Raya/Yang Dipertua Majlis Perbandaran/Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Setiausaha Bahagian/Timbalan Pengarah/Ketua Penolong Setiausaha, Sekretariat Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan

Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

SURAT HEBAHAN SUK BIL. 30 TAHUN 2013

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL.5 TAHUN 2013
PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Dengan segala hormatnya dilampirkan sesalinan surat yang saya terima daripada Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 5 April 2013 mengenai perkara di atas.

2. Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan sekalian diminta **mengambil perhatian** akan **para 1 hingga 50** surat berkenaan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI)
D.S.I.S., A.S.A., P.P.T.

KK/BP/DS10/477656/2-5 Jld.3(SK. 1/2013)(1)

KEMENTERIAN KEWANGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 5 TAHUN 2013

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan peraturan mengenai Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini, peraturan berhubung Pengurusan Kenderaan Kerajaan terkandung di dalam beberapa Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan. Sehubungan itu, peraturan tersebut digabungkan di dalam satu pekeliling untuk memudahkan rujukan. Selain itu, beberapa peraturan dikemas kini dan ditambah baik bagi memastikan Pengurusan Kenderaan Kerajaan dilaksanakan dengan berkesan dan teratur. Pekeliling ini diguna pakai untuk kenderaan darat sahaja.

TAFSIRAN

3. Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

3.1 "Anggota Pentadbiran" ialah YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan Setiausaha Politik;

3.2 "Buku Log" ialah Buku Log Kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan, butir-butir penggunaan kenderaan dan penyenggaraan berjadual;

3.3 "Kad Inden" ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan;

3.4 "Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit" ialah kad elektronik prabayar seperti kad *Touch 'n Go* atau seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit;

3.5 "Kenderaan Jabatan" ialah Kenderaan Kerajaan yang diperuntukkan untuk kegunaan gunasama Jabatan atau kenderaan kegunaan khas seperti kereta bomba, ambulans, kereta jenazah, kereta peronda polis dan seumpamanya;

3.6 "Kenderaan Kerajaan" ialah kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, motokar, Kereta Saloon (termasuk Kereta Konsesi), *Multi-Purpose Utility Vehicle* (MUV), *pick-up*, van, pacuan empat roda, bas mini (*coaster*) dan kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang dibeli/ sewa/ pajak/ pinjam atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi Kerajaan sebagai Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan;

3.7 "Ketua Jabatan" ialah pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, negeri, daerah dan pejabat cawangan atau pegawai yang diberi kuasa;

3.8 "Kereta Konsesi" ialah Kereta Saloon yang dipajak daripada syarikat konsesi yang dilantik oleh Kerajaan;

3.9 "Kereta Rasmi Jawatan" ialah kereta yang diperuntukkan khas mengikut kelayakan jawatan kepada Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau yang setaraf;

3.10 "Kereta Saloon" ialah kereta penumpang termasuk *station wagon*;

3.11 "Pegawai Kenderaan" ialah pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Kenderaan Kerajaan di Kementerian/ Jabatan;

3.12 "Pemandu Kenderaan Kerajaan" ialah pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu Kenderaan Jabatan atau pemandu yang dilantik sendiri oleh Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat dan Hakim yang layak mendapat kemudahan Kereta Rasmi Jawatan tetapi tidak termasuk pemandu yang dilantik sendiri oleh Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B, Gred Utama C dan ke bawah atau yang setaraf;

3.13 "Pusat Servis SPANCO" ialah Pusat Servis SPANCO atau pusat servis yang dilantik oleh SPANCO;

3.14 "*SmartTAG*" ialah alat yang dilengkapi sistem membayar automatik rangkaian tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti kad *Touch 'n Go*;

3.15 "SPANCO" ialah Syarikat SPANCO Sdn. Bhd. iaitu syarikat konsesi yang dilantik untuk membekalkan Kereta Saloon kepada Kerajaan Persekutuan;

3.16 "Tugas Rasmi" ialah tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa; dan

3.17 "Woksyop Kerajaan" ialah woksyop Jabatan Kerja Raya atau woksyop Jabatan lain yang dilengkapi dengan peralatan dan kakitangan mahir dalam bidang automotif/ mekanikal.

PEGAWAI YANG LAYAK DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN

4. Kereta Rasmi Jawatan layak diperuntukkan kepada pegawai-pegawai seperti berikut:

4.1 **Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim Dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C Dan Ke Atas Atau Setaraf**

Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau yang setaraf mengikut kelayakan masing-masing kecuali bagi pegawai yang dinyatakan di perenggan 4.2.

4.2 **Pegawai Institusi Pengajian Tinggi Awam Dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah**

i. Pegawai Institusi Pengajian Tinggi Awam Gred Utama/ Khas B dan ke atas layak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan.

ii. Bagi Pegawai Institusi Pengajian Tinggi Awam Gred Utama/ Khas C, kemudahan ini hanya diberi sekiranya pegawai memegang jawatan Timbalan Naib Canselor, Dekan, Timbalan Dekan atau Ketua Jabatan.

iii. Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred Utama/ Khas C yang ditempatkan di sekolah, kemudahan Kereta Rasmi Jawatan hanya dibekalkan sekiranya pegawai memegang jawatan Pengetua Cemerlang.

4.3 **Pegawai Kerajaan Yang Menjadi Ahli Ex-Officio Majlis Mesyuarat Kerajaan (EXCO) Negeri**

Pegawai Kerajaan yang menjadi Ahli Ex-Officio Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (EXCO) seperti Setiausaha Kerajaan Negeri, Penasihat Undang-undang Negeri dan Pegawai Kewangan Negeri layak diperuntukkan dengan Kereta Rasmi Jawatan yang sama

modelnya dengan kereta yang diperuntukkan kepada Ahli Exco Kerajaan Negeri.

4.4 **Pegawai Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia (ATM)**

Pegawai berpangkat Brigadier Jeneral/ Laksamana Pertama dan ke atas.

4.5 **Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia (PDRM)**

Pegawai berpangkat Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis (*Senior Assistant Commisioner*) dan ke atas.

4.6 **Pegawai Kontrak/ Pinjaman**

Pegawai yang dilantik secara kontrak atau pinjaman Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau setaraf tertakluk kepada terma lantikan kontrak atau pinjaman.

5. Kemudahan ini ditarik balik apabila pegawai tidak lagi memegang jawatan/ gred di perenggan 4 di atas.

JENIS KENDERAAN

6. Kenderaan yang ditetapkan bagi Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut:

6.1 **Kereta Rasmi Jawatan**

Model Kereta Saloon yang diperuntukkan sebagai Kereta Rasmi Jawatan kepada pegawai yang berkelayakan adalah seperti berikut:

Model Kereta	Pegawai Yang Layak
a) Proton Perdana *Executive*	i. Anggota Pentadbiran kecuali Setiausaha Politik; ii. Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat; iii. Ketua Hakim Negara, Hakim Besar dan Hakim/ Pesuruhjaya Kehakiman; iv. Ketua Setiausaha Negara; v. Panglima Angkatan Tentera, Jeneral Tentera Darat, Jeneral Tentera Udara dan Laksamana; vi. Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara; dan vii. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf.
b) Proton Perdana Standard/ Inspira 2.0	i. Leftenan Jeneral/ Laksamana Madya, Mejar Jeneral/ Laksamana Muda dan Brigadier Jeneral/ Laksamana Pertama; ii. Pesuruhjaya Polis, Timbalan Pesuruhjaya Polis dan Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis; dan iii. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas B dan C atau yang setaraf; dan iv. Setiausaha Politik.

6.2 **Kenderaan Jabatan**

6.2.1 Model Kereta Saloon yang ditetapkan sebagai Kenderaan Jabatan adalah:

i. Proton Perdana;
ii. Proton Inspira;
iii. Proton Wira/ Waja/ Preve;
iv. Proton Persona; dan
v. Proton Saga.

6.2.2 Perolehan Kenderaan Kerajaan selain daripada Kereta Saloon hendaklah mendapat kelulusan peruntukan Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan dan mematuhi tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

6.3 Model Kereta Saloon yang ditetapkan di perenggan 6.1 dan 6.2.1 adalah tertakluk kepada pindaan yang diluluskan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

PENGGUNAAN KENDERAAN KERAJAAN

7. Kenderaan Kerajaan hendaklah digunakan bagi Tugas Rasmi sahaja kecuali Kereta Rasmi Jawatan.

7.1 **Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan**

7.1.1 Kereta Rasmi Jawatan dibekalkan untuk kegunaan urusan rasmi pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai dibenarkan menggunakannya untuk urusan persendirian, khusus untuk pegawai berkenaan sahaja. Pegawai dibenarkan untuk menyimpan kereta di rumah dan bertanggungjawab sepenuhnya dari segi penggunaan, kawalan, keselamatan serta jadual penyenggaraan ke atas kereta tersebut.

7.1.2 Pegawai **tidak layak** menerima kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, *SmartTAG* dan Kad Inden dalam keadaan berikut:

i. digantung kerja;
ii. cuti tanpa gaji atas sebab persendirian bagi tempoh 3 bulan dan ke atas selain sebab kesihatan diri dan keluarga seperti yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab C; atau
iii. cuti belajar bergaji penuh/ menghadiri kursus jangka masa panjang di luar negeri.

7.2 **Penggunaan Kenderaan Jabatan**

7.2.1 Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja. Tindakan tatatertib dan/ atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian; dan

7.2.2 Penggunaan Kenderaan Jabatan untuk aktiviti rasmi Persatuan/ Kelab di Kementerian/ Jabatan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1991 - Peraturan Mengenai Pelbagai Kemudahan Dan Kelengkapan Jabatan Kerajaan Oleh Pertubuhan Kebajikan Dan Sukan Di Agensi-agensi Kerajaan dan pindaannya. Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku kerosakan, kos pembaikan akan ditanggung sepenuhnya oleh Kementerian/ Jabatan.

KEMUDAHAN PEMANDU KEPADA PEGAWAI YANG DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN

8. Kelayakan kemudahan pemandu bagi Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama B/ Khas A dan ke atas atau setaraf adalah mengikut kelayakan masing-masing berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa;

9. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B dan C serta Gred Utama C atau yang setaraf tidak diperuntukkan dengan pemandu oleh Kerajaan. Pegawai boleh menggaji pemandu sendiri berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis) dan pindaannya. Walau bagaimanapun, pemandu ini tidak tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah pekeliling ini dan pengurusan kenderaan masih lagi di bawah tanggungjawab pegawai tersebut.

SPESIFIKASI DAN AKSESORI KENDERAAN

10. Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah dilengkapkan dengan aksesori asas dan aksesori tambahan seperti mana dipersetujui oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa;

11. Pengubahsuaian spesifikasi/ tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik Kerajaan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal tertakluk kepada kesesuaiannya dengan fungsi kenderaan tersebut dan undang-undang/ peraturan yang berkuat kuasa. Semua aksesori tambahan hendaklah direkodkan dalam Rekod Pusat Kenderaan;

12. Pengubahsuaian spesifikasi/ tambahan aksesori untuk Kereta Konsesi adalah tidak dibenarkan.

BEKALAN BAHAN API KENDERAAN

13. Bekalan bahan api Kenderaan Kerajaan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

13.1 **Kenderaan Jabatan**

13.1.1 Kementerian/ Jabatan boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan Kenderaan Jabatan dengan menggunakan Kad Inden. Cara perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden seperti di **Lampiran A**;

13.1.2 Bagi pembekalan bahan api yang diperoleh secara pukal oleh Jabatan, Ketua Jabatan hendaklah mewujudkan peraturan dalaman bagi mengawal pengeluaran bahan api ini.

13.2 **Kereta Rasmi Jawatan**

Kadar bekalan bahan api untuk Kereta Rasmi Jawatan adalah seperti berikut:

13.2.1 **Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama Turus dan ke Atas atau Yang Setaraf**

Bekalan bahan api untuk tujuan rasmi dan persendirian ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.

13.2.2 **Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas A, B dan C atau Yang Setaraf**

Bekalan bahan api untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

i. formula pengiraan bekalan bahan api adalah seperti berikut:

$$\text{Jumlah bekalan sebulan} = \frac{a \times b \times c}{d}$$

a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat
b = 4 kali perjalanan pergi/ balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari
c = 23 hari sebulan
d = 9 km/ liter

ii. bekalan minimum peruntukan bahan api ialah 100 liter sebulan. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di **Lampiran A3**;

iii. bekalan maksimum peruntukan bahan api ialah 600 liter sebulan. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di **Lampiran A3**;

iv. baki peruntukan bulanan boleh dibawa ke bulan berikutnya tetapi terhad untuk kegunaan tahun semasa dan akan luput sekiranya tidak digunakan dalam tahun tersebut. Lebihan bekalan bahan api yang berdasarkan formula di perenggan (i) boleh digunakan untuk tujuan bertugas rasmi. Bagi bekalan bahan api yang tidak mencukupi untuk tugas rasmi, pegawai boleh mengemukakan tuntutan bekalan bahan api seperti di perenggan (vii);

v. jika penggunaan bahan api melebihi had yang dibenarkan, Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai. Walau bagaimanapun, bagi penggunaan bahan api yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai;

vi. pegawai perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan berhubung jumlah kelayakan penggunaan bahan api bulanan berasaskan formula di atas. Bagi Ketua Setiausaha Kementerian, kelulusan had bekalan bahan api perlu diperolehi daripada Perbendaharaan. Kelulusan ini memadai diperolehi sekali sahaja dan boleh digunakan sehinggalah pegawai bertukar pejabat atau berpindah rumah;

vii. bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas luar Ibu Pejabat, pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi beserta resit belian atas kadar 1 liter bagi setiap 9 kilometer seperti berikut:

$$\text{Jumlah tuntutan sebulan} = \frac{a}{b} \times c$$

a = jarak perjalanan pergi/ balik bertugas rasmi dalam bulan berkenaan
b = 9 km/ liter
c = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

Contoh pengiraan tuntutan adalah seperti di **Lampiran A4**.

viii. pegawai yang bertukar pejabat, layak membawa baki peruntukan bahan api ke pejabat baru untuk kegunaan tahun semasa.

SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

14. Kenderaan Kerajaan boleh dibekalkan dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit termasuk *SmartTAG*. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* boleh dibeli/ tambah nilai daripada syarikat pembekal kad seperti alamat di **Lampiran B** mengikut tatacara kewangan semasa;

15. Satu senarai perolehan dan pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit perlu disediakan. Bagi *SmartTAG,* ia perlu didaftarkan sebagai inventori Kerajaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.

16. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* berkenaan hendaklah dijaga dengan baik untuk mengelakkan berlaku kehilangan atau rosak. Kehilangan kad adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang menggunakannya dan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Kenderaan untuk tindakan bagi mendapatkan baki nilai kad/ kad ganti. Sekiranya baki nilai kad tidak dapat dituntut, kehilangan kad tersebut hendaklah dilaporkan sebagai kehilangan wang awam menurut Arahan Perbendaharaan 315 (a). Kehilangan kad dan *SmartTAG* yang disebabkan oleh kecuaian pegawai hendaklah diganti oleh pegawai.

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kereta Rasmi Jawatan

17. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* dibekalkan kepada pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:

i. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit hanya boleh digunakan untuk pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/ pejabat;

ii. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* hendaklah disimpan oleh pegawai;

iii. **nilai maksimum** Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit pada setiap bulan adalah **RM500.** Penggunaan yang melebihi RM500 adalah ditanggung sendiri oleh pegawai;

iv. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit berkenaan hanya akan ditambah nilai sebulan sekali setiap 1 haribulan hingga 10 haribulan, berdasarkan baki kad pada bulan tersebut melalui Sistem Terminal Tambah Nilai. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan penyata (*e-statement*) yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan pengesahan oleh pegawai sebelum tambah nilai dibuat. Kadar tambahan adalah bergantung kepada nilai baki kad yang tidak melebihi had maksimum RM500. Bagi penggunaan yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai; dan

v. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit kecuali *SmartTAG* perlu dikembalikan kepada Jabatan apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di

— Jabatan berkenaan. *SmartTAG* tersebut boleh diserah kepada pegawai dan direkodkan dalam Kad Daftar Inventori tersebut. Kemudahan ini juga terpakai bagi pembekalan *SmartTAG* kepada pegawai sebelum berkuat kuasanya Pekeliling ini.

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kenderaan Jabatan

18. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas yang memerlukan bayaran tol. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas selesai.

19. Format Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti di **Lampiran B1** hendaklah dikemas kini dan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kenderaan untuk memastikan semua butiran penggunaan kad dimasukkan ke dalam buku rekod sebelum kad diberikan kepada pemandu.

20. Setiap pemandu Kenderaan Jabatan mestilah merekodkan butiran penggunaan kad berkenaan di dalam Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit sebaik sahaja selesai menjalankan tugas.

21. Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan.

22. Ketua Jabatan hendaklah seboleh-bolehnya membekalkan satu kad bagi setiap kenderaan Jabatan untuk memudahkan kawalan dan kemas kini rekod penggunaan.

BUKU LOG

23. Setiap Kenderaan Kerajaan hendaklah dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku Log hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan. Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut hendaklah mengisi Buku Log.

24. Pengurusan Buku Log seperti di **Lampiran C.**

25. Walau bagaimanapun, peraturan di atas dikecualikan kepada pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.

NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS/ SAMAN

26. Pemandu Kenderaan Kerajaan hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.

27. Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/ saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak

Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak-pihak lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.

28. Sekiranya sesuatu kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan pegawai pengguna, maka pegawai tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/ saman tersebut dengan syarat arahan untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat dalam Buku Log dan disahkan oleh pegawai pengguna.

29. Sekiranya pemandu/ pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:

i. Ketua Jabatan hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Kementerian/ Jabatan kepada pemandu/ pegawai pengguna dengan merujuk kaedah di **Lampiran D**; atau

ii. Ketua Jabatan boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan Kementerian/ Jabatan dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/ pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN DAN PEMANDU

30. Pegawai Kenderaan dan Tugasnya

30.1 Pelantikan Pegawai Kenderaan

Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk mengurus Kenderaan Kerajaan. Kementerian/ Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa dan seboleh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif/ mekanikal.

30.2 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

i. Menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan Kenderaan Jabatan selaras dengan peraturan semasa;

ii. Memastikan Kementerian/ Jabatan mempunyai sistem perekodan dan pengurusan *fleet* Kenderaan Jabatan yang kemas dan teratur;

iii. Menyemak kos penyenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada Woksyop Kerajaan bagi mendapatkan laporan teknikal dan syor mengenai masalah tersebut;

iv. Menerangkan tanggungjawab pemandu kepada semua pemandu di bawah seliaannya;

v. Memberi perhatian kepada aspek keselesaan, tatasusila dan kebajikan pemandu;

vi. Menguruskan pemeriksaan kesihatan pemandu, sekiranya perlu;

vii. Memantau penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG*, Kad Inden bahan api dan merekodkan notis kesalahan lalu lintas/ saman dalam Buku Log;

viii. Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu;

ix. Memaklumkan kepada pegawai yang melantik pemandu sendiri supaya mengambil perlindungan insurans seperti di perenggan 37.3;

x. Memastikan bahawa semua tindakan diambil apabila berlaku kemalangan sebagaimana yang dikehendaki di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1985 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan pindaannya; dan

xi. Mengatur pemeriksaan tahunan di Woksyop Kerajaan bagi Kenderaan Kerajaan selain Kereta Konsesi untuk menilai tahap keselamatan dan prestasi kenderaan.

31. Pemandu Dan Tugasnya

31.1 Pemilihan Pemandu

i. Pemandu yang hendak dilantik mestilah mempunyai sekurang-kurangnya lesen memandu Kelas D. Sebagai keperluan tambahan, Jabatan boleh mengenakan syarat supaya pemandu mempunyai kelas lesen memandu yang bersesuaian dengan keperluan Jabatan dan pengalaman memandu. Ujian amali boleh dilaksanakan sekiranya perlu dan dikendalikan oleh Ketua Jabatan;

ii. Pemandu hendaklah mempunyai pengetahuan asas mekanikal mengenai kenderaan; dan

iii. Pemegang lesen memandu yang sah tetapi mempunyai rekod notis kesalahan lalu lintas/ saman dan kemalangan yang tinggi, tidak sesuai dilantik sebagai pemandu.

31.2 Tanggungjawab Pemandu

i. Melaksanakan Arahan Harian Kepada Pemandu seperti yang dinyatakan dalam Buku Log;

ii. Memastikan kenderaan disenggarakan mengikut jadual yang ditetapkan dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Kenderaan;

iii. Sekiranya berlaku kemalangan, rekodkan butiran kemalangan dan buat laporan kepada Pegawai Kenderaan dan Polis mengikut peraturan yang ditetapkan;

iv. Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan. Pemanduan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan semasa; dan

v. Memastikan keselamatan kenderaan termasuk aksesori dan barang-barang dalam kenderaan. Pemandu boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan semasa jika berlaku kemalangan, kehilangan dan kerosakan kerana kecuaiannya.

TEMPAT SIMPANAN KENDERAAN

32. Semua Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah disimpan di dalam kawasan pejabat yang mempunyai perlindungan berbumbung semasa tidak digunakan, kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan. Jabatan yang mempunyai bilangan kenderaan yang besar seboleh-bolehnya menyediakan depoh kenderaan;

33. Bagi Jabatan yang mempunyai pengawal keselamatan, rondaan berjadual hendaklah juga dilakukan ke atas depoh atau tempat simpanan berkenaan.

KESELAMATAN KENDERAAN

34. Kenderaan Kerajaan hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan. Bagi Kenderaan Jabatan, semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan. Satu set kunci hendaklah diberi kepada pemandu semasa bertugas. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, semua set kunci hendaklah diserahkan kepada pengguna. Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Konsesi hendaklah dibekalkan dengan kunci tambahan seperti pengunci stereng di mana sesuai bagi tujuan keselamatan;

35. Tangki bahan api yang terdedah seperti tangki lori, hendaklah dilengkapkan dengan penutup yang boleh dikunci. Tayar ganti hendaklah disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan berkenaan;

36. Kenderaan Kerajaan hendaklah diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian.

PERLINDUNGAN INSURANS

37. **Kenderaan Kerajaan Bukan Di Bawah Perjanjian Konsesi**

37.1 Semua Kenderaan Kerajaan, kecuali Kereta Konsesi tidak dilindungi di bawah mana-mana skim perlindungan insurans. Sekiranya Kenderaan Kerajaan tersebut disalahgunakan, pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas segala tuntutan. Tindakan surcaj

atau tatatertib atau kedua-duanya sekali boleh diambil ke atas pegawai yang terlibat;

37.2 Bagi Kereta Rasmi Jawatan hak milik Kerajaan, pengguna dikehendaki bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan kerugian dari mana-mana pihak bersabit dengan kegunaan kereta itu secara persendirian. Walau bagaimanapun, sekiranya Kereta Rasmi Jawatan hak milik Kerajaan tersebut memerlukan pembaikan, kos pembaikan itu adalah ditanggung sepenuhnya oleh pihak Kerajaan;

37.3 Bagi pemandu yang dilantik sendiri, Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tindakan undang-undang/ mahkamah atau tuntutan. Oleh itu, pengguna perlu mengambil perlindungan insurans seperti berikut:

i. Perlindungan Insurans Kemalangan Peribadi Pemandu untuk melindungi pemandu bagi kes kecederaan, perubatan dan kematian akibat kemalangan; dan

ii. Perlindungan Pihak Ketiga dan termasuk Perlindungan Penumpang (*Third Party Insurance And Including Passenger Liability*) sebagai perlindungan tambahan. Perlindungan Pihak Ketiga ialah perlindungan ke atas tuntutan tanggungan di sisi undang-undang (*legal liability claims*) mengenai kecederaan atau kematian orang atau bayaran ganti rugi ke atas kerosakan harta benda seseorang bersabit kemalangan Kereta Rasmi Jawatan yang berpunca dari kesalahan pemandu kereta tersebut.

38. **Kenderaan Kerajaan Di Bawah Perjanjian Kereta Konsesi**

38.1 Kereta Konsesi dilindungi oleh Polisi Insurans Kenderaan Komprehensif yang merangkumi:

i. keseluruhan kenderaan daripada aspek kerosakan, kecurian dan kebakaran termasuk yang berpunca daripada bencana atau rusuhan;

ii. liabiliti pihak ketiga seperti kerosakan harta, kematian atau kecederaan; dan

iii. memandu di dalam negara Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.

38.2 Antara keadaan yang tidak dilindungi:

i. pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;

ii. kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cuba membunuh diri;

iii. memandu dalam keadaan mabuk yang disebabkan oleh dadah atau di bawah pengaruh alkohol; atau

iv. memandu di luar negara Malaysia kecuali Singapura dan Brunei Darussalam.

38.3 Pemandu/ pegawai pengguna perlu memastikan bahawa semua peraturan dipatuhi bagi mengelakkan polisi insurans menjadi tidak sah. Pemandu/ pegawai pengguna boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kos yang timbul jika menyebabkan polisi insurans menjadi tidak sah; dan

38.4 Kereta Konsesi tidak dibenarkan keluar dari Malaysia kecuali atas urusan rasmi. Sekiranya Kereta Konsesi hendak dibawa keluar dari Malaysia atas urusan rasmi ia hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Permohonan perlindungan insurans tambahan perlu dikemukakan kepada SPANCO bagi negara selain Singapura dan Brunei Darussalam dengan kos ditanggung oleh Jabatan. Tanpa perlindungan insurans tambahan ini, sekiranya terjadi kemalangan dan sebagainya segala kos tuntutan akan ditanggung oleh Jabatan/ pengguna.

KEMUDAHAN MEMBERSIH KENDERAAN

39. Tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah di bawah tanggungjawab pemandu. Kementerian/ Jabatan perlu menyediakan satu kawasan yang bersesuaian dilengkapi dengan paip air yang terletak berdekatan dengan tempat simpanan kenderaan untuk mencuci kenderaan. Walau bagaimanapun, bagi Kementerian/ Jabatan yang tidak mempunyai kawasan yang sesuai untuk menyediakan kemudahan mencuci kenderaan, Ketua Jabatan boleh membenarkan kenderaan kerajaan dihantar ke pusat cucian kenderaan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kos dan kekerapan cucian adalah sesuai dan munasabah. Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada semua kenderaan semasa digunakan untuk menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KERETA KONSESI

40. Peraturan Pengurusan Kenderaan Kerajaan selain Kereta Konsesi seperti di **Lampiran E.**

PENGURUSAN KERETA KONSESI

41. Mulai 1 Januari 1994, Kerajaan Persekutuan tidak lagi membeli Kereta Saloon untuk kegunaan Kementerian/ Jabatan tetapi memajak daripada syarikat yang telah diberi konsesi iaitu SPANCO. Kerajaan membiayai kos sewaan, pembaikan dan penyenggaraan bulanan di bawah konsesi tersebut.

42. Konsesi ini adalah bagi tempoh 25 tahun mulai 1 Januari 1994 hingga 31 Disember 2018. Perbendaharaan sebagai agensi pelaksana akan menetapkan kadar sewa, pembaikan dan penyenggaraan bagi Kereta Konsesi.

43. Konsesi ini adalah meliputi semua Kementerian/ Jabatan Persekutuan di seluruh negara, tidak termasuk Badan Berkanun Persekutuan, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan di bawah Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun Negeri.

44. Peraturan Pengurusan Kereta Konsesi seperti di **Lampiran F**.

HAL-HAL LAIN

45. Ketua Jabatan hendaklah membekalkan Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* sebaik sahaja pegawai layak diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan walaupun Kereta Rasmi Jawatan belum dibekalkan kepada pegawai. Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* tersebut boleh digunakan ke atas kereta persendirian pegawai sebelum Kereta Rasmi Jawatan dibekalkan. Untuk tujuan perjalanan rumah ke pejabat dan sebaliknya, pegawai hendaklah mengikut formula di perenggan 13.2.2(i). Dalam tempoh pegawai tidak dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan, pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri boleh membuat tuntutan semasa menjalankan tugas rasmi luar pejabat di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis dan pindaannya, kecuali tuntutan bayaran tol. Bagi bayaran tol, pegawai boleh menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* yang dibekalkan.

46. Kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* kepada pegawai yang layak adalah berbentuk *in-kind* dan tidak boleh dituntut semula.

47. Semua Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/ logo Kementerian atau Jabatan pada kedua-dua belah sisi kenderaan. Nama/ logo hendaklah jelas dan bersesuaian dengan kenderaan. Bagi kenderaan yang digunakan khas untuk tujuan penyamaran dan risikan, nama/ logo hendaklah ditandakan di tempat yang tidak mudah dilihat.

PEMAKAIAN

48. Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan-Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

TARIKH KUAT KUASA

49. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

50. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling dan Surat Arahan berikut adalah dibatalkan:

i. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980;
ii. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 1993;
iii. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996;
iv. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1999;
v. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1999;
vi. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999;
vii. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1999;
viii. Surat Arahan Perbendaharaan Ruj.: KK/BP10/820/438/4-1 Klt.24(17) bertarikh 28 Jun 2007;
ix. Surat Arahan Perbendaharaan Ruj.: KK/BP(S)10/789/438/4 Jld. 7(sk. 1/2007)(12) bertarikh 1 Ogos 2008;
x. Surat Arahan Perbendaharaan Ruj.: KK/BP/DS(S)10/13/438/3 JD.5 (sk. 2/2008)(3) bertarikh 17 April 2009;
xi. Surat Arahan Perbendaharaan Ruj.: KK/BP(S)10/13/438/3 JD.6 (sk. 3/2009)(2) bertarikh 17 Disember 2009; dan
xii. Surat Arahan Perbendaharaan Ruj.: KK/BP/DS(S)10/704/1 JD.2 (sk. 4/2010)(3) bertarikh 13 Januari 2011.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Dato' Sri Dr. Mohd Irwan Serigar Bin Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

Tarikh: 5 April 2013

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Audit Negara

Akauntan Negara

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

LAMPIRAN A

PEROLEHAN, PENGGUNAAN DAN KAWALAN KAD INDEN

1. Perolehan Kad Inden

1.1 Kad Inden boleh diperolehi daripada Petronas dan/ atau Shell iaitu syarikat pembekal bahan api yang mempunyai perjanjian dengan Kerajaan.

1.2 Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan hendaklah berhubung terus dengan Petronas dan/ atau Shell seperti alamat di **Lampiran A1** bagi memperolehi Kad Inden dan urusan lain berkaitan.

2. Pengguna Kad Inden

2.1 Pegawai yang layak dibekalkan Kad Inden ialah:

2.1.1 Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau setaraf untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan;

2.1.2 Pegawai Kenderaan; dan

2.1.3 Pemandu Kenderaan Jabatan.

3. Jenis Kad Inden

3.1 Sistem pembelian bahan api melalui Kad Inden melibatkan empat jenis kad seperti berikut:

3.1.1 Kad Individu [Kad *Standalone* (Petronas) atau Kad B (Shell)]

i. Kad yang dibekalkan kepada Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan.

ii. Kad ini hanya boleh digunakan untuk Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan sahaja kecuali bagi kereta yang dibenarkan di perenggan 45 dalam pekeliling.

3.1.2 Kad Pemandu [Kad *Driver* (Petronas) atau Kad Pemandu (Shell)]

i. Kad yang dibekalkan untuk kegunaan pemandu Kenderaan Jabatan.

ii. Setiap pemandu dibekalkan dengan satu kad.

iii. Mesti digunakan bersama-sama Kad Kenderaan.

3.1.3 Kad Kenderaan [Kad *Vehicle* (Petronas) atau Kad Kenderaan (Shell)]

i. Kad untuk Kenderaan Jabatan yang disimpan oleh Pegawai Kenderaan.

ii. Setiap kenderaan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.

iii. Mesti digunakan bersama-sama Kad Pemandu.

iv. Kad Kenderaan hanya diberi kepada pemandu apabila dikehendaki untuk mengisi bahan api.

3.1.4 Kad Pegawai Kenderaan [Kad *Fleet Manager* (Petronas) atau Kad *Master* (Shell)]

i. Kad untuk Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan.

ii. Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan dibenarkan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.

iii. Kad ini hanya boleh digunakan apabila ada keperluan.

4. Tatacara Penggunaan Kad Inden

Tatacara penggunaan Kad Inden adalah seperti garis panduan yang dikeluarkan oleh pembekal.

5. Prinsip-Prinsip Penggunaan Kad Inden

5.1 Prinsip-prinsip penggunaan Kad Inden bagi pemandu Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut:

i. setiap transaksi hendaklah dicatitkan di dalam Buku Log kenderaan berkenaan;

ii. resit bagi setiap transaksi tersebut hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan pengesahan; dan

iii. semakan hendaklah dibuat bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal.

5.2 Pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan tidak perlu mengisi transaksi Kad Inden di dalam Buku Log tetapi hendaklah mengesahkan penyata bulanan yang dikeluarkan oleh pembekal.

6. Tindakan Pegawai Kenderaan

6.1 Kumpul dan susun resit pembelian bahan api.

6.2 Terima Penyata Bulanan, Invois, Laporan Analisa Kenderaan dan Penyata Kad/ Pembelian daripada pembekal.

6.3 Edar Penyata Kad/ Pembelian kepada pemegang Kad Individu untuk semakan dan pengesahan.

6.4 Dapatkan pengesahan ke atas Penyata Kad/ Pembelian dalam tempoh yang ditetapkan.

6.5 Semak Invois dan Laporan Analisa Kenderaan dengan Penyata Kad/ Pembelian yang telah disahkan. Sekiranya betul, sahkan invois untuk proses pembayaran seterusnya.

6.6 Laporkan segera kepada pembekal jika ada kesilapan atau kehilangan resit/ rekod.

6.7 Semak penggunaan/ pembelian bahan api sama ada melebihi amaun yang dibenarkan supaya pungutan balik bayaran (bagi bahan api yang terlebih dibeli) daripada pemegang Kad Individu yang berkenaan boleh dibuat pada setiap hujung tahun.

6.8 Jika pemegang Kad Individu bertukar pejabat, maklumkan baki kelayakan peruntukan bahan api yang belum digunakan kepada pejabat baru.

6.9 Jika pemegang Kad Individu berpindah rumah atau bertukar pejabat, kelayakan peruntukan bahan api dikira semula mengikut formula yang ditetapkan.

6.10 Mengkaji Laporan Analisa Kenderaan bagi mengesan sebarang perbelanjaan luar biasa untuk diambil tindakan yang bersesuaian. Penyata Akaun, Penyata Kad/ Pembelian dan Laporan Analisa Kenderaan hendaklah difailkan mengikut bulan.

7. Sistem Kawalan Kad

7.1 Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas menyimpan sendiri Kad Inden yang dibekalkan.

7.2 Kad Kenderaan disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan akan diserahkan kepada pemandu sekiranya ada keperluan mengisi

bahan api dan ia perlu dikembalikan kepada Pegawai Kenderaan apabila urusan tersebut selesai.

7.3 Bagi tujuan kawalan, Pegawai Kenderaan hendaklah menentukan had amaun bahan api sama ada harian, mingguan atau bulanan. Bagi pemandu yang bertugas di luar kawasan stesen, Pegawai Kenderaan boleh berhubung dengan Petronas atau Shell bagi mengubah had amaun pembelian bahan api.

7.4 Kad Individu dan Kad Pemandu hanya boleh digunakan untuk pembelian bahan api kenderaan (petrol/ diesel/ gas) sahaja. Hanya Kad Pegawai Kenderaan sahaja yang boleh digunakan untuk membeli keperluan lain semasa kecemasan seperti minyak pelincir, air bateri dan bateri untuk kegunaan Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Konsesi.

7.5 Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan seperti format di **Lampiran A2**. Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

7.6 Setiap pengguna Kad Inden dikehendaki mengisi butiran pengambilan bahan api di dalam Buku Log kecuali Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.

8. Penyata Dan Laporan Kad Inden

8.1 Syarikat pembekal bahan api akan menghantar penyata dan laporan terperinci kepada Kementerian/ Jabatan pada setiap awal bulan berikutnya. Penyata dan laporan yang dibekalkan adalah seperti berikut:

8.1.1 Penyata Akaun – Maklumat berhubung jumlah pembelian yang perlu dibayar setiap bulan berdasarkan pembelian bahan api oleh setiap pemegang kad.

8.1.2 Invois – Maklumat terperinci mengenai perbelanjaan yang dilakukan oleh pemegang kad inden di bawah akaun jabatan dan ia digunakan sebagai dokumen yang disertakan bersama baucar bayaran.

8.1.3 Laporan Analisa Kenderaan – Maklumat terperinci berhubung pembelian bahan api termasuk tarikh, masa, lokasi, bacaan odometer dan kuantiti.

8.1.4 Penyata Pembelian (Penyata Kad) – Maklumat berhubung jumlah pengambilan bahan api mengikut kad. Semua pemandu/ pemegang kad hendaklah

mengesahkannya dengan menandatangani penyata ini setelah menyemak resit pembelian.

8.2 Pegawai Kenderaan hendaklah menyemak prestasi penggunaan bahan api bagi setiap kenderaan di Kementerian/ Jabatan masing-masing dari semasa ke semasa.

8.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembayaran kepada pihak pembekal dibuat dengan segera mengikut tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa. Sebarang masalah perlu diatasi segera bagi mengelak daripada tindakan penggantungan kad oleh syarikat pembekal.

9. Kehilangan Kad

9.1 Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada syarikat pengeluar seperti alamat dan nombor telefon di **Lampiran A1.**

LAMPIRAN A1

MAKLUMAT PEMBEKAL KAD INDEN KERAJAAN

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
1	**PETRONAS**	Pusat SmartPay PETRONAS Jabatan Perkhidmatan Kad, Petronas Dagangan Berhad, Tingkat 25, Menara 2 Menara Berkembar PETRONAS 50088 Kuala Lumpur	Tel.: 1-300-88-8181 Faks: 03-2331 6363 atau 1-300-88-8383	Laman web: www.e-smartpay.com.my E-mel: mesralink@petronas.com.my
2	**SHELL**	SuperKad Services Sdn. Bhd. Tingkat 7, Menara 2, Kelana Brem Tower Jalan SS 7/15 (Jalan Stadium) 47301 Kelana Jaya Selangor	Tel.: 03-7494 8181 Faks : 03-7494 8282	Laman web: www.shell.com.my E-mel: superkad@shell.com.my

FORMAT REKOD PERGERAKAN KAD INDEN

NO. SIRI KAD:

Bil.	Tarikh Kad Diambil	Pegawai Yang Menyerahkan Kad		Pemandu		Tarikh Dikembalikan	Penerima Kad Yang Dikembalikan	
		Nama	Tanda tangan	Nama	Tanda tangan		Nama	Tanda tangan

LAMPIRAN A3

CONTOH PENGIRAAN PERUNTUKAN BAHAN API BULANAN

Formula

$$\text{Jumlah bekalan sebulan} = \frac{a \times b \times c}{d}$$

a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat

b = 4 kali perjalanan pergi/ balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari

c = 23 hari sebulan

d = 9 km/ liter

Contoh 1

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 8 km.

Pengiraan bekalan bahan api:

$\frac{8 \times 4 \times 23}{9}$ = 81.78 liter sebulan*

* bekalan minimum adalah **100 liter** sebulan seperti di perenggan 13.2.2(ii) dalam pekeliling.

Contoh 2

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 120 km

Jumlah jarak perjalanan pergi balik rumah/ pejabat termasuk makan tengah hari
120 km x 4 = 480 km

Pengiraan bekalan bahan api:

$\frac{120 \times 4 \times 23}{9}$ = 1,226.67 liter sebulan**

** bekalan adalah terhad kepada maksimum **600 liter** sebulan seperti di perenggan 13.2.2(iii) dalam pekeliling.

LAMPIRAN A4

CONTOH PENGIRAAN TUNTUTAN BERTUGAS RASMI BULANAN

Formula

Jumlah tuntutan sebulan = $\frac{a \times c}{b}$

a = jarak perjalanan pergi/ balik bertugas rasmi dalam bulan berkenaan

b = 9 km/ liter

c = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

Contoh

Jarak perjalanan tugas rasmi bulan tersebut = 400 km.
Harga bahan api pasaran semasa yang digunakan = RM1.90/ liter.

Pengiraan tuntutan bayaran balik bahan api bulan berkenaan (tertakluk kepada had maksimum kelayakan disertakan dengan resit) :

$\frac{400}{9} \times$ RM1.90 = RM84.44

(Sekiranya pegawai mengemukakan resit RM90.00, tuntutan yang layak dibayar adalah sebanyak RM84.44. Walau bagaimanapun, jika resit yang dikemukakan kurang daripada RM84.44, bayaran adalah mengikut amaun dalam resit tersebut).

LAMPIRAN B

MAKLUMAT PEMBEKAL KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT DAN *SmartTAG*

NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
Touch 'n Go Sdn. Bhd.	Unit G-2, Tower 6 Avenue 5, Bangsar South No. 8 Jalan Kerinchi 59200 Kuala Lumpur Waktu urusan: Isnin – Jumaat 8.30pagi – 5.00 ptg Sabtu 8.30 pagi – 1.00 ptg	Tel.: 03-2714 8000 Faks : 03-2714 8001	Laman web: www.touchngo.com.my
	KL Sentral Lot 17, Departure Hall Level 1, KL City Air Terminal KL Central Station 50470 Kuala Lumpur Waktu urusan: Isnin – Jumaat 10.00 pagi – 8.00 mlm	Tel.: 03-2273 8157/ 8141/ 8146	
	Penang Bridge Sdn. Bhd. Plaza Tol Jambatan Pulau Pinang 10360 Pulau Pinang Waktu urusan: Isnin – Jumaat 8.00 pagi – 5.30 ptg	Tel.: 04-3987 419/ 21	
	Khidmat Pelanggan/ Careline Centre Waktu urusan : Isnin – Ahad 7.30 pagi – 7.30 malam	Tel : 03-8628 5115	

FORMAT BUKU REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

No Kad _____

Bil.	Tarikh Kad Diambil	No. Daftar Kenderaan	Pemandu		Pegawai Yang Menyerahkan Kad		Perjalanan		Bayaran Tol (RM)	Baki* (RM)	
			Nama	T/tangan	Nama	T/tangan	Dari	Ke		Nama	T/tangan

Nota : Sila tandakan (*) apabila ditambah nilai secara automatik.

LAMPIRAN C

PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN KERAJAAN

1. Format Buku Log

Format Buku Log seperti di **Lampiran C1**. Walau bagaimanapun, Jabatan boleh terus menggunakan Buku Log sedia ada sehingga stok di dalam simpanan habis digunakan.

2. Pengisian Buku Log

2.1 Bagi Kenderaan Kerajaan, semua butiran di dalam Buku Log hendaklah diisi dengan lengkap kecuali bagi kereta konsesi.

2.2 Bagi kereta konsesi, pemandu hanya perlu mengisi butir-butir Penggunaan Kenderaan manakala Pegawai Kenderaan perlu mengisi Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas.

2.3 Contoh pengisian butir-butir Penggunaan Kenderaan dan Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas di dalam Buku Log adalah seperti di **Lampiran C2**.

3. Tanggungjawab Pemandu

3.1 Mencatat tujuan dan butir-butir perjalanan di dalam Buku Log setiap kali melakukan perjalanan.

3.2 Mencatat butir-butir pembelian bahan api dan butiran lain berkaitan.

3.3 Membuat pengiraan kadar penggunaan bahan api bagi setiap bulan.

3.4 Menyerahkan Buku Log pada hari akhir setiap bulan untuk pengesahan Pegawai Kenderaan dan menyerahkan helaian asal Butiran Penggunaan Kenderaan yang telah disahkan kepada Pegawai Kenderaan.

4. Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

4.1 Memastikan setiap Kenderaan Kerajaan dibekalkan dengan Buku Log.

4.2 Merekodkan maklumat kenderaan, penyenggaraan berjadual dan maklumat mengenai notis kesalahan lalu lintas dalam Buku Log.

4.3 Memastikan Buku Log dicatat dan dikemas kini oleh pemandu setiap kali selesai menjalankan tugas.

4.4 Memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya.

4.5 Mencatat notis kesalahan lalu lintas yang diterima pada bulan berkenaan.

4.6 Memastikan odometer berfungsi dengan baik dan memantau bacaan odometer di dalam Buku Log untuk tujuan penyenggaraan berjadual. Sekiranya odometer mengalami kerosakan, catatan hendaklah dibuat di dalam Buku Log dan jarak perjalanan hendaklah dianggarkan.

4.7 Membuat Analisa Penggunaan Bahan Api Kenderaan pada setiap akhir bulan.

4.8 Menyimpan Buku Log semasa kenderaan tidak digunakan.

5. Tanggungjawab Pengguna Kenderaan

Mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir Penggunaan Kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan.

6. Tanggungjawab Ketua Jabatan

6.1 Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan mengejut hendaklah dibuat oleh pegawai selain daripada Pegawai Kenderaan.

6.2 Mengambil tindakan ke atas perkara-perkara yang tidak mengikut peraturan.

7. Penggunaan Buku Log

7.1 Setiap catatan dalam butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah dimulakan dengan muka helaian yang baru bagi sesuatu bulan.

7.2 Sekiranya sesebuah Buku Log telah habis digunakan, buku baru hendaklah digunakan. Jumlah akhir jarak perjalanan yang direkodkan dalam Buku Log lama hendaklah dicatatkan ke dalam Buku Log baru supaya rekod jumlah jarak perjalanan kenderaan berkenaan dapat dikemas kini secara berterusan.

7.3 Buku Log ini hendaklah dibawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran yang berkenaan semasa perjalanan.

7.4 Salinan asal butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah disimpan di pejabat.



KEMENTERIAN/ JABATAN: .....

BAHAGIAN/ UNIT: .....

BUKU LOG KENDERAAN

TAHUN: .....

NO. SIRI: .....(Auto Numbering PNB)

NO. PENDAFTARAN KENDERAAN: .....

JENIS KENDERAAN: .....



PERBENDAHARAAN MALAYSIA
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA
TEL: 03-88823000 FAKS : 03-88824169
LAMAN WEB : www.treasury.gov.my

Sebelum menggunakan buku ini, semak bilangan muka surat dan nombor siri. Sekiranya terdapat kesilapan, sila pulangkan kepada:

Percetakan Nasional Malaysia Berhad
Jalan Chan Sow Lin
50554 Kuala Lumpur
Tel : 03-92366888 Faks : 03-92224773

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Ciri-ciri Pemandu Berhemah dan Cemerlang	1
2.	Arahan Harian Kepada Pemandu	2 – 3
	2.1 Tanggungjawab Setiap Hari Sebelum Memandu	
	2.2 Tanggungjawab Semasa Memandu	
	2.3 Tanggungjawab Selepas Tamat Perjalanan	
3.	Tanggungjawab Sekiranya Berlaku Kemalangan	4
4.	Maklumat Kenderaan	5
5.	Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas	6
6.	Rekod Pengenggaraan Berjadual	7
7.	Butir-butir Penggunaan Kenderaan	-

CIRI – CIRI PEMANDU BERHEMAH DAN CEMERLANG

1	Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
2	Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.
3	Sentiasa menjaga ketrampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.
4	Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.
5	Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.
6	Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/ Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.
7	Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.
8	Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.

9	Tidak melibatkan diri dengan aktiviti yang melanggar undang-undang negara.
10	Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas.
11	Mengurus kenderaan di bawa segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.
12	Memastikan penyenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.
13	Tidak membuat penambahan/ penukaran komponen kenderaan.
14	Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pega

ARAHAN HARIAN KEPADA PEMANDU

Arahan ini adalah penting kepada pemandu untuk menjaga kenderaan di bawah kelolaannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk setiap perjalanan.

Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu:

1. Memastikan tempoh lesen memandu masih sah. ☑
2. Memastikan tempoh cukai jalan masih sah. ☑
3. Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air *radiator* dan air alat kesar cermin mencukupi. ☑
4. Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih. ☑
5. Memeriksa keadaan pendawaian (*wiring*). ☑
6. Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan. ☑
7. Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi. ☑
8. Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas. ☑
9. Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan. ☑
10. Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi. ☑
11. Memastikan tayar ganti dan peralatan/ perkakas asas (*tools*) termasuk Kit Bantuan Kecemasan dan Alat Pemadam Api adalah dalam keadaan yang baik. ☑
12. Memastikan keadaan *absorber* dan *suspension* adalah baik. ☑
13. Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi. ☑
14. Menentukan sistem hawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan. ☑
15. Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya 1 minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik. ☑
16. Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan. ☑
17. Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan. ☑
18. Bagi kenderaan barang, memastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas. ☑

Tanggungjawab semasa memandu:

1. Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas. ☑
2. Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya. ☑
3. Tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan. ☑
4. Tidak merokok di dalam kenderaan. ☑
5. Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu. ☑
6. Peka dengan keadaan perjalanan enjin, kotak gear dan kelancaran kenderaan semasa perjalanan dan membuat catatan jika terdapat masalah teknikal atau jika perlu mengambil tindakan yang sesuai. ☑
7. Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan. ☑

Tanggungjawab selepas tamat perjalanan:

1. Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan. ☑
2. Menutup suis sistem pendingin hawa dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna. ☑
3. Mengisi butiran Buku Log dengan betul dan kemas. ☑
4. Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya. ☑
5. Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang selamat. ☑
6. Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan. ☑
7. Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan. ☑
8. Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui. ☑

Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan:

Apabila berlaku kemalangan, pemandu/ pegawai yang terlibat/ Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam. Bagi Kenderaan Kerajaan, kecuali kereta konsesi, tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985 dan pindaannya. Bagi kereta konsesi, laporan hendaklah dibuat kepada pihak SPANCO serta-merta.

MAKLUMAT KENDERAAN
(Diisi oleh Pegawai Kenderaan)

Bil.	Butir- Butir Kenderaan	Maklumat Alat Ganti			
		Item	**Jenis Disyorkan Oleh Pengeluar Kenderaan**	**Jangkamasa Diganti**	**Kuantiti**
1.	Jenis dan Model Kenderaan:	Minyak Pelincir (*Engine Oil*)			
2.	No. Pendaftaran:	Penapis Udara (*Air Filter*)			
3.	No. Chasis:	Penapis Minyak Enjin (*Oil Filter*)			
4.	No. Enjin:	Minyak Kotak Gear (*Gear Box Oil*)			
5.	Tarikh Pendaftaran:	Minyak Kotak Gear Stereng (*Steering Gear Box Oil*)			
6.	Jenis Bahan Api : Petrol/ Diesel/ Gas*	Bendalir Brek (*Brake Fluid*)			
7.	Kapasiti Tangki Bahan Api:	Minyak *Front Axle*			
8.	Kelengkapan Tambahan:	Minyak *Rear Axle*			
	i.	Tali Sawat Kipas (*Fan Belt*)			
	ii.	Tali Sawat Pendingin Hawa			
	iii.	Palam Pencucuh (*Spark Plug*)			
	iv.	Bateri			
	v.	Tayar			
	vi.	*Timing Belt/ Chain*			

** Potong mana yang tidak berkenaan*

REKOD PENYENGGARAAN BERJADUAL

Tarikh	Bacaan Odometer (Km)	Butir-butir penyenggaraan (seperti item di muka surat 5) dan pemeriksaan berkala secara ringkas	Nama/ Tandatangan Pegawai Yang Mengesahkan	Jadual penyenggaraan seterusnya	
				Tarikh	* Odometer (Km)

* Bagi kenderaan berat, Ketua Jabatan hendaklah membuat penyesuaian.

MAKLUMAT MENGENAI NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS

Tarikh	No. Rujukan Notis Kesalahan	Amaun Kompaun (RM)	Pihak Berkuasa Yang Mengeluarkan Notis	Jenis Dan Maklumat Kesalahan	Nama Pemandu	Status Penyelesaian

ASAL

No. Siri: Dijana oleh PNB

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/ Tahun.....

JENIS KENDERAAN..... NO. PENDAFTARAN..... BAHAGIAN/ UNIT.....

Tarikh	Masa		Nama Pemandu	Tujuan dan Destinasi Perjalanan (dari – ke)	Nama dan Tandatangan Pelulus	Nama dan Tandatangan Pengguna	Bacaan Odometer (Km)	Jarak Perjalanan/ Trip Meter (Km)	Pembelian Bahan Api *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Mulai	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
							JUMLAH				

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km) (b)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Pembelian Bahan Api (RM) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter) (e)**	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan :

* potong yang tidak berkenaan ** Formula Pengiraan, (e) = (b) / (c)

PENDUA

No. Siri:..... Dijana oleh PNB

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/ Tahun.....

JENIS KENDERAAN..... NO. PENDAFTARAN..... BAHAGIAN/ UNIT.....

Tarikh	Masa		Nama Pemandu	Tujuan dan Destinasi Perjalanan (dari – ke)	Nama dan Tandatangan Pelulus	Nama dan Tandatangan Pengguna	Bacaan Odometer (Km)	Jarak Perjalanan/ Trip Meter (Km)	Pembelian Bahan Api *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Mulai	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
							JUMLAH				

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km) (b)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Pembelian Bahan Api (RM) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter) (e)**	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan :

* potong yang tidak berkenaan ** Formula Pengiraan, (e) = (b) / (c)

LAMPIRAN C2

ASAL

No. Siri: 012345

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/ Tahun: Oktober/ 20XX

JENIS KENDERAAN: Proton Inspira **NO. PENDAFTARAN: WAB 123** **BAHAGIAN/ UNIT: Bahagian Dasar Saraan/ Seksyen Kewangan**

Tarikh	Masa		Nama Pemandu	Tujuan dan Destinasi Perjalanan (dari – ke)	Nama dan Tandatangan Pelulus	Nama dan Tandatangan Pengguna	Bacaan Odometer (Km)	Jarak Perjalanan/ Trip Meter (Km)	Pembelian Bahan Api *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Mulai	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
Tarikh kenderaan digunakan Contoh: 1/10/20XX	Masa kenderaan mula digunakan Contoh: 8.00 pg	Masa kenderaan tamat digunakan Contoh: 10.30 pg	Nama pemandu kenderaan. Contoh: Azmi Mohamad	1. Untuk kegunaan rasmi, sama ada Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan, perlu dinyatakan tujuan menggunakan kenderaan itu. Contoh: Menghadiri mesyuarat dari pejabat ke KPT 2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang digunakan untuk tujuan persendirian, memadai pemandu mencatatkan "Kegunaan Persendirian" bagi kegunaan itu. Contoh: Kegunaan Persendirian	1. T/tangan pegawai yang memberi kuasa untuk menggunakan kenderaan itu. Contoh: Bagi Kenderaan Jabatan ialah Pegawai Kenderaan 2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, ruangan ini tidak perlu diisi.	1. Jika Kenderaan Jabatan, pegawai yang menggunakannya perlu mencatat nama dan menandatangani ruangan ini. 2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, ruangan ini tidak perlu diisi.	Bacaan Odometer di permulaan & akhir perjalanan termasuk untuk tujuan persendirian oleh pemandu KRJ. Contoh: 50203 / 50218	Perbezaan antara bacaan odometer akhir dan permulaan bagi setiap perjalanan. Contoh: 15 km	Untuk catatan No. Resit pembelian bahan api dan amaun. Contoh: A 3467811 RM50	Jumlah dalam liter bahan api yang dibeli. Contoh: 27.77 liter	Untuk mencatat arahan khas oleh pengguna kenderaan kepada pemandu Contoh: Diarahkan oleh pegawai supaya memandu melebihi had laju (perlu tandatangan pegawai yang memberi arahan)
						JUMLAH					

JUMLAH UNTUK SEBULAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km) (b)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Pembelian Bahan Api (RM) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/Liter) (e)**	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Norazlina binti Mohamad Abu Jawatan : Pegawai Kenderaan
Oktober 2011	Cth: 815 km	Cth: 91 liter	Cth: RM163.80	Cth: 8.95	

* potong yang tidak berkenaan

** Formula Pengiraan, (e) = (b) / (c)

LAMPIRAN D

PROSES TUKAR NAMA SAMAN KEMENTERIAN/ JABATAN KEPADA PEMANDU

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Hantar permohonan semakan melalui e-mel*.	Kementerian/ Jabatan
2.	Semak dan hantar format semakan kepada Kementerian/ Jabatan melalui e-mel.	Pegawai Trafik COPS
3.	Kemaskini maklumat pemandu dalam format yang dihantar.	Kementerian/ Jabatan
4.	Hantar format yang telah dikemaskini melalui e-mel.	Kementerian/ Jabatan
5.	Hantar cetakan format saman yang telah dikemaskini dan disahkan ke Pejabat Trafik COPS.	Kementerian/ Jabatan
6.	Semak dan hantar kepada Unit Teknologi Maklumat untuk pindaan rekod saman.	Pegawai Trafik COPS
7.	Kemaskini rekod saman	Unit Teknologi Maklumat PDRM
8.	Proses penghantaran data kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB).	Pegawai Trafik COPS
9.	Penghantaran semula saman kepada pemandu.	PNMB dan Pos Malaysia Berhad

*** Format permohonan melalui e-mel (sila nyatakan maklumat berikut):**

1. Perkara: Permohonan Format Tukar Nama Pemandu
2. Nama Kementerian/ Jabatan:
3. No. Pendaftaran Kereta:
4. Alamat e-mel Kementerian/ Jabatan (alamat e-mel peribadi tidak akan dilayan):
5. Nama/ Jawatan Pegawai Bertanggungjawab:
6. No. Telefon Bimbit:
7. No. Telefon Pejabat:

Hubungi:

Alamat: Unit Trafik COPS
Cawangan Trafik
Tingkat 19, Menara 1
Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia
Bukit Aman
50560 KUALA LUMPUR

No. Telefon: 03-22663347
03-22663373

E-mel: copsbaman@rmp.gov.my

PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KERETA KONSESI

1. Perolehan Kenderaan Kerajaan

1.1 Perolehan Kenderaan Kerajaan, selain daripada Kereta Saloon, adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2008 - Tatacara Perolehan Kenderaan dan pindaannya.

1.2 Perolehan Kereta Saloon hanya dari model yang ditetapkan di perenggan 6 Pekeliling ini. Pembelian Kereta Saloon selain daripada model tersebut tidak dibenarkan.

2. Penggunaan Dan Penyenggaraan Kenderaan

2.1 Penerimaan Kenderaan Baru

2.1.1 Apabila menerima kenderaan baru dan sebelum menggunakannya, Ketua Jabatan hendaklah memastikan kenderaan itu diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan. Pemeriksaan ini hendaklah dibuat oleh Woksyop Kerajaan. Adalah menjadi tanggungjawab pembekal untuk menghantar kenderaan baru tersebut ke Woksyop Kerajaan.

2.1.2 Kenderaan tersebut hendaklah didaftarkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.

2.1.3 Fail setiap kenderaan hendaklah dibuka untuk menyimpan dokumen mengenai kenderaan berkenaan. Fail hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa dan disimpan di pejabat di mana kenderaan berada.

2.1.4 Semua Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/ logo Kementerian atau Jabatan seperti di perenggan 47 dalam Pekeliling ini.

2.2 Penyenggaraan dan Pembaikan Kenderaan

2.2.1 Semua Kenderaan Kerajaan hendaklah disenggara secara berjadual sepertimana yang ditetapkan dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/ pengedar. Penyenggaraan tersebut hendaklah direkod di dalam Buku Log Kenderaan Kerajaan dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) mengikut

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.

2.2.2 Jabatan Kerajaan yang mempunyai woksyop yang lengkap dengan peralatan dan kakitangan mahir hendaklah menyenggara sendiri kenderaannya kecuali bagi kes-kes tertentu.

2.2.3 Bagi Jabatan yang tidak mempunyai kemudahan tersebut, kenderaannya hendaklah disenggara dan dibaiki di woksyop Jabatan Kerja Raya atau woksyop swasta. Walau bagaimanapun, kos penyenggaraan dan pembaikan (setiap kali penyenggaraan dan pembaikan) di woksyop swasta yang melebihi RM3,000 bagi motosikal, RM5,000 bagi kereta saloon, RM9,000 bagi kenderaan ringan lain dan RM15,000 bagi kenderaan berat, ia hendaklah dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya. Peraturan ini dikecualikan bagi Jabatan yang mempunyai woksyop sendiri.

2.2.4 Sebagai kawalan dalaman, Jabatan hendaklah membuat kajian pasaran ke atas woksyop/ kadar supaya menepati spesifikasi/ tugas penyenggaraan dan kadar ditawarkan adalah berdasarkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan.

2.2.5 Kerajaan akan menanggung semua kos penyenggaraan dan pembaikan Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Konsesi. Jabatan boleh mengambil tindakan surcaj atau tindakan tatatertib atau kedua-duanya sekali kepada pegawai/ pemandu sekiranya didapati sesuatu perbelanjaan/ kerugian itu disebabkan oleh kecuaian pegawai/ pemandu.

2.2.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan bagi penyenggaraan dan pembaikan kenderaan Kerajaan adalah mencukupi.

2.2.7 Dalam hal-hal operasi, penyenggaraan, pembaikan, prestasi dan naiktaraf kenderaan, Kementerian/ Jabatan hendaklah merujuk kepada Woksyop Kerajaan selaku Agensi Teknikal dan Khusus selaras dengan Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 - Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan dan pindaannya.

3. Kehilangan, Hapus Kira Dan Pelupusan Kenderaan

3.1 Kehilangan Kenderaan

Apabila berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil oleh Ketua Jabatan mengikut peraturan di bawah Arahan Perbendaharaan Bab C (II) - Kehilangan dan Hapus Kira, dan

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.

3.2 Pelupusan Kenderaan

3.2.1 Kenderaan yang hendak dilupuskan perlu melalui proses pelupusan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.

3.2.2 Faktor-faktor pertimbangan untuk mendapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) ialah:

i. tempoh penggunaan;
ii. jarak perjalanan; dan
iii. tahap penyampaian perkhidmatan.

Senarai terperinci faktor-faktor pertimbangan seperti di **Lampiran E1**. Sesebuah kenderaan boleh dipertimbangkan untuk pelupusan apabila memenuhi dua daripada tiga faktor di atas.

3.2.3 Selain daripada faktor di atas, kenderaan juga boleh dilupuskan berdasarkan Justifikasi Pelupusan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.

3.2.4 PEP ini hanya boleh dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya atau Jurutera Mekanikal Woksyop Kerajaan.

4. Penggantian Kenderaan

Kementerian/ Jabatan hendaklah membuat penggantian kenderaan sekiranya berlaku kehilangan atau pelupusan supaya tidak menjejaskan operasi Jabatan.

5. Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan

Apabila berlaku sesuatu kemalangan yang melibatkan Kenderaan Kerajaan, peraturan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan pindaannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

LAMPIRAN E1

FAKTOR-FAKTOR PERTIMBANGAN UNTUK MENDAPATKAN SIJIL PERAKUAN PELUPUSAN (Sijil PEP)

	TEMPOH PENGGUNAAN (minimum)	JARAK PERJALANAN (minimum)	TAHAP PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
MOTOSIKAL			Kekerapan kerosakan melebihi empat (4) kali setahun, yang mana menyebabkan kenderaan tersebut tidak boleh digunakan untuk jangka masa yang panjang atau kos pembaikan melebihi nilai semasa kenderaan berkenaan.
Motosikal sehingga 250cc	4 tahun	80,000 km	
Motosikal melebihi 250cc	5 tahun	100,000 km	
KERETA SALOON			
Kereta Saloon	8 tahun	200,000 km	
KENDERAAN TUGAS RINGAN			
Van ringan	6 tahun	200,000 km	
Kenderaan ringan pacuan empat roda	8 tahun	200,000 km	
Pengangkutan berat kurang dari 5 tan	8 tahun	250,000 km	
Lori Tipping kurang dari 6 cu.yd.	8 tahun	250,000 km	
Bas	8 tahun	250,000 km	
KENDERAAN TUGAS BERAT			Kekerapan kerosakan melebihi enam (6) kali setahun, yang mana menyebabkan kenderaan tersebut tidak boleh digunakan untuk jangka masa yang panjang atau kos pembaikan melebihi nilai semasa kenderaan berkenaan.
Pengangkutan berat 5 tan ke atas	10 tahun	250,000 km	
Lori Tipper 6 cu.yd. dan ke atas	10 tahun	250,000 km	
Trak membuang sampah	10 tahun	200,000 km	
KENDERAAN ISTIMEWA BUATAN TEMPAHAN			
Kenderaan kembalik (*recovery vehicles*)	15 tahun	200,000 km	
Kenderaan yang bermesin seperti kren bergerak, lori pembancuh konkrit, lori pemampat sampah dan lain-lain	15 tahun	200,000 km	
Pengangkutan Rendah (*Low Loader*)	15 tahun	200,000 km	

LAMPIRAN F

PERATURAN PENGURUSAN KERETA KONSESI

1. Pembekalan

1.1. Permohonan Kereta Baru

Permohonan untuk mendapatkan Kereta Jabatan baru hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan untuk pertimbangan dengan menyatakan justifikasi permohonan yang lengkap.

Bagi bekalan Kereta Rasmi Jawatan kepada pegawai yang baru dinaikkan pangkat, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan salinan surat pemakluman kenaikan pangkat pegawai kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan untuk pembekalan kereta.

1.2. Permohonan Kereta Ganti

Permohonan untuk mendapatkan penggantian Kereta Rasmi Jawatan dan Kereta Jabatan selepas tamat pajakan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal dan seterusnya dikemukakan terus kepada SPANCO. Walau bagaimanapun, permohonan penggantian Kereta Rasmi Jawatan bagi pegawai yang akan bersara dalam tempoh kurang daripada 12 bulan hendaklah terlebih dahulu dirujuk kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan untuk kelulusan.

1.3 Penggantian Kereta Konsesi

1.3.1 Penggantian Kereta Konsesi SPANCO hanya boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:

i. tamat tempoh pajakan, iaitu:

a. setiap empat (4) tahun bagi Kereta Rasmi Jawatan; dan
b. setiap lima (5) tahun bagi Kereta Jabatan;

ii. terlibat dalam kemalangan yang tidak ekonomik untuk dibaiki dan diisytiharkan lupus oleh SPANCO dengan persetujuan Perbendaharaan;

iii. kecurian dan diisytiharkan lupus oleh SPANCO dengan persetujuan Perbendaharaan; atau

iv. penamatan pajakan awal oleh SPANCO dengan persetujuan Perbendaharaan yang disebabkan prestasi kereta yang tidak memuaskan.

1.3.2 Penggantian Kereta Konsesi boleh dibuat oleh SPANCO dalam tempoh enam (6) bulan sebelum atau tiga (3) bulan selepas tarikh tamat pajakan.

2. Penerimaan dan Pemulangan

2.1 Penerimaan Kereta Baru

Pegawai Kenderaan/ Pengguna hendaklah memastikan kereta baru yang diterima daripada SPANCO diperiksa dengan teliti supaya kereta berada dalam keadaan sempurna dan mematuhi spesifikasi yang diluluskan.

2.2 Pemulangan Kereta Konsesi

2.2.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kereta yang tamat pajakan dipulangkan kepada SPANCO seperti berikut:

i. pada tarikh pembekalan kereta baru jika ada penggantian; atau

ii. pada tarikh tamat pajakan jika tidak memerlukan penggantian.

2.2.2 Kereta Rasmi Jawatan hendaklah dipulangkan kepada SPANCO apabila:

i. pegawai bersara/ meninggalkan perkhidmatan/ hilang kelayakan;

ii. pegawai bertukar ke Kerajaan Negeri/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan; atau

iii. atas arahan Perbendaharaan untuk tujuan pembelian Kereta Rasmi Jawatan ketika bersara oleh pegawai lain yang layak atau sebab-sebab lain.

2.2.3 Kereta hendaklah dipulangkan dalam keadaan yang baik bersama set aksesori yang lengkap kepada SPANCO.

2.2.4 Sekiranya pengguna di perenggan 2.2.2 (i) dan (ii) tidak memulangkan Kereta Rasmi Jawatan, pengguna;

i. dikehendaki menanggung bayaran kos pajakan sepanjang tempoh yang tidak dipulangkan kepada pihak Kerajaan; dan

ii. dipertanggungjawabkan ke atas semua kos dan liabiliti sekiranya berlaku kehilangan/ kerosakan/ kemalangan ke atas Kereta Rasmi Jawatan tersebut.

3. Penyenggaraan

3.1. Penyenggaraan dan baik pulih Kereta Konsesi dikendalikan sepenuhnya oleh SPANCO.

3.2. Pegawai Kenderaan/ Pengguna perlu memastikan semua kereta konsesi disenggara mengikut jadual seperti yang ditetapkan oleh pengeluar dalam Buku Panduan Servis.

3.3. Kereta Konsesi hendaklah dihantar ke Pusat Servis SPANCO sahaja untuk kerja pembaikan dan penyenggaraan. Penyata Pembaikan hanya boleh ditandatangani oleh pemandu atau pengguna setelah berpuas hati dengan kerja yang telah dilaksanakan.

3.4. Untuk menjimatkan masa, tempahan awal bagi kerja penyenggaraan hendaklah dibuat.

3.5. Pemandu dan pengguna hendaklah memastikan semua barangan peribadi/ Jabatan dikeluarkan semasa menghantar kereta konsesi ke Pusat Servis SPANCO. Kerajaan dan SPANCO tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan barangan peribadi/ Jabatan tersebut.

3.6. Jenis dan Tempoh Penyenggaraan

3.6.1. Penyenggaraan Berjadual/ Pembaikan Kecil

SPANCO akan membuat penyenggaraan berjadual, penyenggaraan pencegahan dan pembaikan kecil mengikut keperluan untuk memastikan kenderaan berada dalam keadaan baik dan selamat.

Jabatan/ pengguna dikehendaki menghantar Kereta Konsesi untuk penyenggaraan berjadual seperti yang ditetapkan. Kerja penyenggaraan berjadual akan mengambil masa tidak lebih daripada dua (2) hari bekerja.

3.6.2. **Baik Pulih (*Overhaul*)**

SPANCO akan membaik pulih Kereta Konsesi yang prestasinya tidak memuaskan. Kerja baik pulih hendaklah mengambil masa tidak lebih daripada 20 hari bekerja. Kerja-kerja baik pulih meliputi *minor and major engine overhaul, transmission overhaul, suspension system overhaul, braking system overhaul* dan seumpamanya.

3.6.3. **Pembaikan Kerosakan Yang Disebabkan Oleh Kemalangan**

Jika berlaku kemalangan, Jabatan/ Pengguna hendaklah menghubungi SPANCO. Pembaikan kerosakan ini mengambil masa tidak lebih daripada 30 hari bekerja.

3.7. Sekiranya tempoh penyenggaraan di perenggan 3.6.1, 3.6.2 dan 3.6.3 tidak dipatuhi, SPANCO akan menyediakan kereta gantian dari model dan jenis yang sama. Jika SPANCO tidak dapat menyediakan kereta gantian, maka Kementerian/ Jabatan boleh menyewa kereta lain daripada syarikat sewa dan pandu dari model dan jenis yang sama dengan segala kos penyewaan akan ditanggung oleh SPANCO.

3.8. Jika SPANCO gagal mematuhi perkara seperti di perenggan 3.7, Kementerian/ Jabatan hendaklah melaporkan kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia.

4. Kereta Tunggu Sedia

4.1. Kereta Tunggu Sedia akan dibekalkan oleh SPANCO hanya untuk Kereta Rasmi Jawatan sahaja sekiranya kenderaan dimasukkan ke Pusat Servis untuk kerja pembaikan melebihi 24 jam tertakluk kepada adanya Kereta Tunggu Sedia.

4.2. Kereta Tunggu Sedia akan disediakan dalam tempoh lapan (8) jam untuk kawasan Lembah Klang dan 48 jam untuk kawasan luar Lembah Klang.

4.3. Jabatan/ pengguna adalah bertanggungjawab untuk memulangkan Kereta Tunggu Sedia dalam tempoh lapan (8) jam selepas notis pengambilan Kereta Rasmi Jawatan diterima daripada SPANCO.

4.4. Jika SPANCO gagal mematuhi perkara seperti di perenggan 4.1 dan 4.2, Kementerian/ Jabatan hendaklah melaporkan kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia.

5. Kemalangan/ Kehilangan

5.1. Apabila berlaku kemalangan/ kehilangan, laporan hendaklah dibuat kepada SPANCO, balai polis dan Ketua Jabatan. Laporan kepada SPANCO hendaklah dibuat dengan serta merta manakala laporan polis hendaklah dibuat dalam tempoh 24 jam di balai polis yang berdekatan.

5.2. Kereta Konsesi hendaklah dihantar ke Pusat Servis SPANCO sahaja untuk kerja pembaikan.

6. Rekod Pengguna Kereta Rasmi Jawatan dan Penempatan Kereta Jabatan

6.1. Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan boleh membawa kereta yang diperuntukkan kepadanya ke mana-mana tempat beliau ditukarkan kecuali:

6.1.1. pertukaran dari Semenanjung Malaysia ke Sabah, Sarawak atau Wilayah Persekutuan Labuan dan sebaliknya;

6.1.2. pertukaran antara Sabah, Sarawak atau Wilayah Persekutuan Labuan dan sebaliknya;

6.1.3. pertukaran/ pinjaman ke Kerajaan Negeri/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan; atau

6.1.4. apabila pegawai dinaikkan pangkat dan layak diperuntukkan dengan model lain.

6.2. Kementerian/ Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia dengan salinan kepada SPANCO dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pertukaran pegawai yang membabitkan:

6.2.1 pemindahan Kereta Rasmi Jawatan dari satu Kementerian/ Jabatan ke Kementerian/ Jabatan yang lain (pertukaran Pusat Tanggung Jawab); atau

6.2.2 pertukaran pengguna Kereta Rasmi Jawatan.

6.3. Rekod pengguna Kereta Rasmi Jawatan perlu dikemas kini oleh Kementerian/ Jabatan asal apabila terdapat perubahan Pusat Tanggung Jawab atau pertukaran pengguna.

6.4. Kementerian/ Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia dengan salinan kepada SPANCO dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pertukaran Pusat Tanggung Jawab/ lokasi Kereta Jabatan.

7. Insurans

7.1. Kereta Konsesi dilindungi oleh Polisi Insurans Kenderaan Komprehensif yang merangkumi:

7.1.1. keseluruhan kenderaan daripada aspek kerosakan, kecurian dan kebakaran termasuk yang berpunca daripada bencana atau rusuhan;

7.1.2. liabiliti pihak ketiga seperti kerosakan harta, kematian atau kecederaan; dan

7.1.3. memandu di dalam negara Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.

7.2. Antara keadaan yang tidak dilindungi:

7.2.1. pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;

7.2.2. kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cuba membunuh diri;

7.2.3. memandu dalam keadaan mabuk yang disebabkan oleh dadah atau di bawah pengaruh alkohol; atau

7.2.4. memandu di luar negara Malaysia kecuali Singapura dan Brunei Darussalam.

7.3. Pemandu/ pegawai pengguna perlu memastikan bahawa semua peraturan dipatuhi bagi mengelakkan polisi insurans menjadi tidak sah. Pemandu/ pegawai pengguna boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kos yang timbul jika menyebabkan polisi insurans menjadi tidak sah.

7.4. Kereta Konsesi tidak dibenarkan keluar dari Malaysia kecuali atas urusan rasmi. Sekiranya Kereta Konsesi hendak dibawa keluar dari Malaysia atas urusan rasmi ia hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Permohonan perlindungan insurans tambahan perlu dikemukakan kepada SPANCO bagi negara selain Singapura dan Brunei Darussalam dengan kos ditanggung oleh Jabatan. Tanpa perlindungan insurans tambahan ini, sekiranya terjadi kemalangan dan sebagainya segala kos tuntutan akan ditanggung oleh Jabatan/ pengguna.

8. Tanggungjawab Kementerian/ Jabatan

Adalah menjadi tanggungjawab Kementerian/ Jabatan untuk:

8.1. menyimpan dan mengemas kini semua maklumat Kereta Konsesi di Kementerian/ Jabatan;

8.2. menentukan bilangan Kereta Jabatan baru yang diperlukan dan membuat permohonan kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan dengan justifikasi yang lengkap;

8.3. membuat permohonan penggantian kereta kepada SPANCO selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tamat pajakan kecuali penggantian Kereta Rasmi Jawatan bagi maksud di perenggan 1.2 di atas;

8.4. menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi pembayaran kos pajakan Kereta Konsesi;

8.5. membuat semakan ke atas invois yang diterima daripada SPANCO dan membuat bayaran kos pajakan Kereta Konsesi mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan;

8.6. memastikan Kereta Konsesi dihantar untuk penyenggaraan mengikut jadual;

8.7. memaklumkan kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia dan SPANCO berhubung pertukaran Pusat Tanggung Jawab dan pertukaran pengguna;

8.8. memastikan masalah berkaitan dengan pembaikan dan penyenggaraan dirujuk kepada SPANCO; dan

8.9. melaporkan secara bertulis kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia sekiranya Kementerian/ Jabatan tidak berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh SPANCO.