



**GARIS PANDUAN PDTSB BIL 2/2020**  
**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN**  
**PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)**

## **1. TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan bagi menjelaskan dan menetapkan peraturan mengenai pengurusan Kenderaan Jabatan bagi perkara berikut:

- i. Pengurusan Buku Log, Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) & Smart Tag;
- ii. Penyenggaraan Kenderaan; dan
- iii. Pengurusan Kenderaan Jabatan Yang Terlibat Kemalangan

## **2. LATAR BELAKANG**

Peraturan Pengurusan Kenderaan Jabatan terkandung di dalam beberapa Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan. Sehubungan itu, peraturan tersebut digabungkan di dalam satu Garis Panduan untuk memudahkan rujukan di PDTSB. Selain itu, beberapa peraturan dikemaskini dan ditambah baik bagi memastikan Pengurusan Kenderaan Jabatan dapat dilaksanakan dengan berkesan dan teratur.

## **3. TAKSIRAN**

Garis Panduan ini menjelaskan maksudnya di dalam pekeliling dan hendaklah diikuti seperti berikut :

- 3.1** “Buku Log” ialah buku log kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan, butir-butir penggunaan kenderaan dan penyenggaraan berjadual.
- 3.2** “Kad Inden” ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan.

- 3.3 "Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit" (KSBTTR) ialah kad elektronik prabayar seperti kad Touch N' Go atau seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit.
- 3.4 "Kenderaan Jabatan" ialah kenderaan kerajaan yang diperuntukkan untuk kegunaan guna sama jabatan atau kegunaan khas seperti kereta bomba, ambulans, kereta jenazah, kereta peronda polis, dan seumpamanya.
- 3.5 "Ketua Jabatan" ialah pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat Ibu Pejabat, Negeri, Daerah, dan Pejabat Cawangan atau pegawai yang diberi kuasa.
- 3.6 "Kereta Rasmi Ketua Jabatan" adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 5 Tahun 2014, menjelaskan Ketua Jabatan Negeri gred 54/52 termasuk Ketua Jabatan Badan Berkanun, Pegawai Daerah dan Yang Dipertua Majlis Perbandaran/Daerah layak menerima Kereta Rasmi Ketua Jabatan (KRKJ).
- 3.7 "Pegawai Kenderaan" ialah pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Kenderaan Kerajaan di Kementerian/Jabatan.
- 3.8 "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 Negeri/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.
- 3.9 "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.

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

#### **4. PROSES KERJA**

##### **4.1 Pengurusan Buku Log, Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) & Smart Tag**

Setiap Kenderaan Jabatan telah dibekalkan dengan Buku Log, Kad Inden, KSBTTR & Smart Tag bagi tujuan mengurus dan memantau penggunaan Kenderaan Jabatan. Setiap pemandu hendaklah mengemaskini penggunaan dokumen-dokumen tersebut mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Proses kerja bagi penggunaan Buku Log, Kad Inden, KSBTTR & Smart Tag adalah seperti di **Lampiran A**.

##### **4.2 Penyenggaraan Kenderaan**

Setiap pemandu yang dipertanggungjawabkan terhadap mana-mana Kenderaan Jabatan hendaklah memastikan setiap Kenderaan Jabatan di bawah kawalannya diselenggara mengikut tempoh masa/kilometer yang telah ditentukan. Oleh itu, pegawai kenderaan dan pemandu hendaklah mematuhi proses kerja yang telah ditetapkan dalam penyenggaraan kenderaan seperti di **Lampiran B**.

##### **4.3 Pengurusan Kenderaan Kerajaan Yang Terlibat Kemalangan**

Setiap pemandu hendaklah memandu kenderaan dengan cermat dan berhati-hati serta mengikut peraturan jalan raya yang berkuatkuasa agar kemalangan jalan raya dapat dielakkan. Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku kemalangan yang melibatkan Kenderaan Jabatan, pemandu dan pegawai kenderaan yang bertanggungjawab hendaklah mengikut peraturan yang berkuatkuasa dan proses kerja seperti di **Lampiran C**.

## **5. PEMAKAIAN**

Kesemua pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan Kenderaan Jabatan hendaklah memastikan Garis Panduan yang telah dinyatakan dalam Arahan dan Pekeliling-Pekeliling yang berkaitan perlulah dipatuhi sepenuhnya.

**(Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan)**

## **6. KUATKUASA**

Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian. Terima kasih.

**“SELANGOR MAJU BERSAMA”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

  
- **(NASIR BIN MAMAT S.I.S, K.M.W, A.M.N)**  
Pegawai Daerah Sabak Bernam  
Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh: **14.12.2020**

**LAMPIRAN A**  
**PROSES KERJA PENGURUSAN BUKU LOG, KAD INDEN, KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT  
(KSBTTR) DAN SMART TAG PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM**

PERKARA	BUKU LOG	FORMAT PERGERAKAN KAD INDEN	FORMAT PERGERAKAN KAD TnG
<b>A) SEBELUM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan pelulus/penyelia kenderaan</li> <li>Memastikan buku log adalah betul di dalam kenderaan dan sama dengan nombor pendaftaran kenderaan</li> <li>Mengemaskini maklumat odometer</li> <li>Mencatatkan perjalanan semasa</li> <li>Mencatatkan nama dan tandaangan pegawai yang mengguna kenderaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi maklumat mengambil Kad Inden dan mendapatkan tandaangan penyelia</li> <li>Merekodkan pembelian minyak ke dalam Format Pergerakan Kad Inden</li> <li>Mencatatkan nombor resit pembelian minyak</li> <li>Menampal resit pembelian minyak dan dikepilkhan bersama Format Pergerakan Kad Inden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil Kad TnG daripada Penyelia dan mengisi maklumat ke dalam Format Pergerakan Kad TnG dengan lengkap</li> <li>Memastikan maklumat perjalanan terdahulu dan bayaran tol serta baki dicatat dalam Format Pergerakan Kad TnG</li> </ul>
<b>B) SEMASA MEMANDU / BERTUGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekodkan segala arahan yang dikeluarkan oleh penumpang yang menyatahi undang-undang jalan raya seperti merandu melebihi had laju, memotong garisan berkembar, memotong dari sebelah kiri dan lain-lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kad minyak disimpan dengan selamat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kad TnG dan smart tag diletakkan di atas dashboard/windscreen dan disimpan dengan selamat</li> </ul>
<b>C) SELEPAS SELESAI MEMANDU / BERTUGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemaskini buku log kenderaan sebelum menyimpan kenderaan di garaj</li> <li>Memastikan buku log disimpan dengan selamat di dalam kenderaan</li> <li>Serahkan kunci kenderaan kepada penyelia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemaskini Kad Inden sebelum menyimpan kenderaan di garaj</li> <li>Memulangkan Kad Inden bersama Format Pergerakan Kad Inden dan resit kepada penyelia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memulangkan Kad TnG dan Format Pergerakan Kad TnG</li> <li>Mendapatkan pengesahan / tandatangan penyelia</li> </ul>

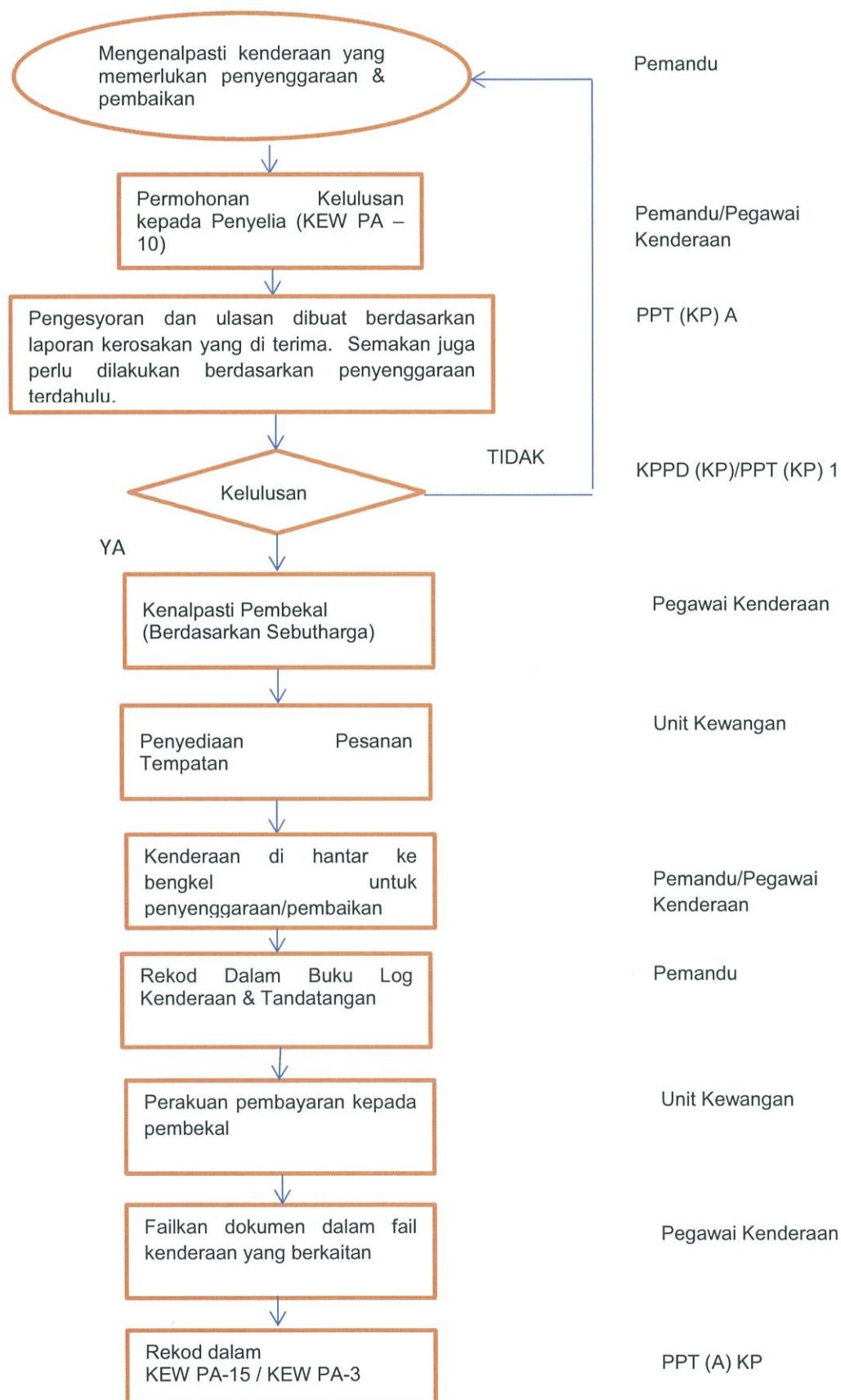
**LAMPIRAN A**

PERKARA	BUKU LOG	FORMAT PERGERAKAN KAD INDEN	FORMAT PERGERAKAN KAD TnG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan pengesahan / tanda tangnam penyelia</li> <li>Memastikan Format Pergerakan Kad Inden disimpan dengan selamat di dalam kenderaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat semakan semula ke atas rekod berdasarkan TnG yang boleh diperolehi daripada penyelia (sekiranya perlu)</li> <li>Kemaskini Format Pergerakan Kad Inden dengan lengkap sebelum diserahkan kepada penyelia untuk disahkan</li> </ul>
<b>D) SETIAP AKHIR BULAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapkan buku log kenderaan termasuk mengisi kadar penggunaan bahan api bulanan</li> <li>Kemaskini buku log kenderaan dengan lengkap sebelum diserahkan kepada penyelia untuk disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan minyak kepada penyelia untuk semakan</li> <li>Kad Inden dengan lengkap sebelum diserahkan kepada penyelia untuk disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat semakan semula ke atas rekod berdasarkan TnG yang boleh diperolehi daripada penyelia (sekiranya perlu)</li> <li>Kemaskini Format Pergerakan Kad TnG dengan lengkap sebelum diserahkan kepada penyelia untuk disahkan</li> </ul>

**LAMPIRAN B****PROSES KERJA BAGI PENYENGGARAAN KENDERAAN JABATAN**

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Mengisi borang aduan kerosakan (KEW-PA 10) sekiranya kenderaan mengalami kerosakan atau memerlukan penyenggaraan	Pemandu
2.	Pegawai membuat semakan berdasarkan aduan yang telah dikemukakan ke atas kenderaan yang terlibat dan menyediakan dokumen seperti berikut;  i. Laporan Kerosakan ii. Anggaran Kos Kerosakan/Pembaikan	Pegawai Kenderaan
3.	Pengesyoran dan ulasan dibuat berdasarkan laporan kerosakan yang diterima. Semakan juga perlu dilakukan berdasarkan penyenggaraan terdahulu.	PPT (KP) A
4.	Kenalpasti Pembekal (Berdasarkan Sebutharga)	Pemandu/Pegawai Kenderaan
5.	Kelulusan dikemukakan untuk tindakan penyenggaraan/pembaikan	KPPD (KP) / PPT (KP) 1
6.	Penyediaan Pesanan Tempatan	Unit Kewangan
7.	Kenderaan dihantar ke bengkel untuk penyenggaraan/pembaikan	Pemandu/Pegawai Kenderaan
8.	Rekod Dalam Buku Log Kenderaan & Tandatangan (Hanya untuk penyenggaraan berjadual sahaja)	Pemandu
9.	Perakuan pembayaran kepada pembekal	Unit Kewangan
10.	Failkan dokumen dalam fail kenderaan yang berkaitan	Pegawai Kenderaan
11.	Rekod penyenggaraan/pembaikan dalam KEW-PA 15 / KEW-PA 3	PPT (KP) A

## CARTA ALIR PENYENGGARAAN KENDERAAN JABATAN



**SENARAI SEMAK PENYENGGARAAN DAN PEMBAIKAN  
KENDERAAN KERAJAAN / JABATAN**

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	(✓)	CATATAN
1.	Mengenalpasti kenderaan yang memerlukan penyenggaraan dan pembaikan			
2.	Kelulusan			
3.	Kenalpasti Pembekal (Berdasarkan Sebutharga)			
4.	Borang Permohonan Kelulusan aduan kerosakan (KEW PA-10)			
5.	Proses perolehan perkhidmatan			
6.	Rekod dalam buku Log kenderaan & tandatangan			
7.	Perakuan pembayaran kepada pembekal			
8.	Failkan dokumen dalam fail kenderaan yang berkaitan			
9.	Rekod dalam KEW PA-15 (Rekod penyenggaraan Aset Alih) dan KEW PA-3 (Daftar Harta Modal)			

**PROSES KERJA BAGI PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN YANG TERLIBAT KEMALANGAN**

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	<p>a. Pemandu kenderaan bertanggungjawab hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kemalangan berlaku dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan</p> <p>b. Pemandu perlu mengisi borang laporan kemalangan <b>AM 362A</b> dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Sekiranya pemandu tidak berdaya, pegawai/penumpang yang menaiki bersama kenderaan semasa kejadian atau yang terkanan (jika lebih seorang) perlu mengambil tindakan di (a) dan (b)</li> <li>ii) Sekiranya tidak ada penumpang atau penumpang tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan, Ketua Jabatan/Pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab membuat laporan kepada Polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang telah pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau perlulah melaporkan kepada Ketua Jabatan seperti yang dikehendaki</li> <li>iii) Pemandu dilarang untuk membuat kenyataan kepada pihak lain selain kepada Polis, Ketua Jabatan dan Mahkamah sahaja.</li> </ul>	Pemandu Pemandu Penumpang Ketua Jabatan
2.	<p>Tindakan Polis :-</p> <p>Setelah mendapat laporan, penyiasatan adalah sepertimana kes kemalangan biasa dan pihak Polis/Ketua Jabatan perlu menghubungi Jabatan Kerja Raya (JKR) (Bahagian Teknikal) untuk menghantar kenderaan yang rosak dengan segera ke suatu tempat bagi membolehkan Jurutera JKR mengambil langkah selanjutnya.</p>	Polis
3.	Jurutera JKR yang memeriksa kenderaan berkenaan perlu menyediakan laporan kerosakan seperti yang terkandung dalam Borang Laporan Kerosakan <b>AM 362B</b> dan anggaran kos pembaikan	JKR

**LAMPIRAN C**

4.	<p>JKR menghantar laporan <b>AM 362B</b> kepada Ketua Jabatan terlibat. Ketua Jabatan diwajibkan untuk :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kenderaan (JKR)</li> <li>ii. Mendapatkan laporan kecederaan/kematian yang dialami oleh mangsa kemalangan (jika ada)</li> <li>iii. Mendapatkan nilaiang harta yang rosak akibat kemalangan tersebut (laporan <b>AM 362B</b>)</li> <li>iv. Mendapatkan Laporan Polis</li> </ul>	JKR / Ketua Jabatan
5.	<p>Pegawai Pengawal Jabatan bertanggungjawab untuk menghantar maklumat kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlaku kemalangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Polis, hasil penyiasatan Polis serta dokumen-dokumen dari Polis DiRaja Malaysia (PDRM) yang berkaitan ;</li> <li>ii. Borang <b>AM 362A</b> (Laporan Kemalangan) ;</li> <li>iii. Borang <b>AM 362B</b> (Laporan kerosakan dan anggaran gantirugi) ;</li> <li>iv. Carian syarikat insurans kenderaan yang hendak dituntut ;</li> <li>v. Salinan kad pengenalan dan lesen pemandu jabatan yang terlibat ;</li> <li>vi. Sesalinan cukai jalan kenderaan jabatan ; dan</li> <li>vii. Salinan sebutharga dari bengkel untuk perbandingan.</li> </ul> <p>Jika dokumen berkenaan tidak dapat dihantar dalam tempoh 30 hari, maka surat keterangan mengenai kelewatan berkenaan hendaklah dihantar ke Pejabat Penasihat Undang-Undang oleh Ketua Jabatan pada atau sebelum hari ke 30 itu.</p>	Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal

**LAMPIRAN C**

6.	<p>Jika terdapat sebarang tuntutan terhadap atau oleh Kerajaan, kebenaran Polis dan Perbendaharaan Negeri diperolehi terlebih dahulu sebelum pembaikan kenderaan</p> <p><b>ATAU</b></p> <p>* Jika tidak timbul sebarang tuntutan terhadap/oleh Kerajaan, Ketua Jabatan boleh memperbaiki kenderaan Kerajaan yang rosak itu dengan kebenaran Pegawai Kewangan Negeri.</p>	Polis  Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal
7.	<p>Sekiranya terdapat tuntutan persendirian daripada individu/pihak yang terlibat dengan kemalangan berkenaan, permohonan perlu dihantar serta merta kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang</p>	Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal
8.	<p>Penasihat Undang-Undang Negeri bertanggungjawab untuk mengkaji kemungkinan Kerajaan membayar gantirugi dan perlu berunding dengan Pegawai Kewangan Negeri</p> <p><b>* Semua perbelanjaan pembaikan dan bayaran gantirugi perlu dirujuk ke Perbendaharaan Negeri dan sebarang bayaran yang diterima sebagai gantirugi kepada kerajaan hendaklah dikredit kepada hasil Negeri</b></p>	Penasihat Undang-Undang
9.	<p>Tindakan tatatertib kepada pemandu bertanggungjawab</p> <p>Pemandu tidak bertanggungjawab untuk membaiki apa-apa kerosakan kerosakan terhadap kenderaan berkenaan tetapi pemandu boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalanraya dan tindakan tatatertib boleh juga diambil</p>	Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal

- **BERDASARKAN KEPADA TATACARA PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 7 TAHUN 1985**

## BORANG LAPORAN KEMALANGAN KENDERAAN MALAYSIA

PERLANGGARAN	Tarikh:	Waktu:	Tempat:
Nombor Aduan Polis	Nama Pemandu Kenderaan Kerajaan..... .....		
Balai Polis	No. K.P.	No. dan Kelas Lesen Memandu..... Kementerian..... Jabatan..... Bahagian.....	
	Nama Kelindan..... No. K.P.....		
<u>PEGAWAI PENYIASAT:</u>	Kenderaan Kerajaan	Berlanggar Dengan*	
Nama:			
Nombor:	Nombor Pendaftaram.....		
Pangkat:	<input type="checkbox"/> Kereta <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Motosikal/Skuter <input type="checkbox"/> Basikal <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Kereta <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Motosikal/Skuter <input type="checkbox"/> Basikal <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan Nama Kenderaan/ Hartabenda)	
	<u>Kenderaan Digunakan</u> <input type="checkbox"/> Tugas Rasmi <input type="checkbox"/> Bukan Tugas Rasmi		
	<u>CATATAN:</u> Sila pangkah kotak yang berkenaan. * Masukkan huruf K dalam kotak yang berkenaan sekiranya kenderaan Kerajaan		
Pemandu Kenderaan <u>Lain yang terlibat</u>	Tuanpunya Kenderaan <u>Yang Terlibat</u>		Saksi
Nama:	Nama:	(i) Nama: No. K.P.: Alamat:	
No. K.P.:	No. K.P.:	(ii) Nama: No. K.P.: Alamat:	
Alamat:	Alamat:		
		M.S. 1/2	

LAPORAN KEMALANGAN (SECARA RINGKAS)

(Laporan Kemalangan Dikepulkan Berasingan)

*Tandatangan Pemandu*

Nama.....

Tarikh dan Masa Laporan.....

## BORANG LAPORAN KEROSAKAN

## BAHAGIAN I

(Hendaklah diisi oleh pihak Polis:

- (a) Nombor Laporan Polis Trafik .....
- (b) Nombor Pendaftaran Kenderaan Kerajaan .....
- (c) Jenis Kenderaan .....
- (d) Berlanggar dengan .....  
(Sebutkan nombor-nombor pendaftaran dan jenis kenderaan atau harta/benda atau harta lain yang terlibat).

Tarikh.....

*Ketua Polis Balai*

## BAHAGIAN II

(Hendaklah diisi oleh pihak yang memeriksa kenderaan itu, iaitu):

(i) Jurutera Mekanikal di mana-mana Jabatan Kerajaan atau Kementerian; atau

(ii) Pihak lain yang difikirkan layak:

- (a) Haribulan memeriksa .....

- (b) Perkara Kerosakan:

* (Sila catatkan sama ada kerosakan itu melibatkan kerja-kerja membaiki atau penggantian)	* Hendaklah di baiki	* Hendaklah diganti
	RM	RM

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

Anggaran perbelanjaan memperbaiki/mengganti: RM.....

Ringgit Malaysia .....

.....  
(iii) Harga kenderaan yang dinilai sebelum kemalangan.....

(iv) Harga kenderaan yang dinilai selepas diperbaiki: RM.....

(v) Syor.....  
.....

*Tandatangan Pemeriksa*

Tarikh.....

Nama:

Jawatan:

Jabatan/Kementerian:

---

BAHAGIAN III

(Untuk ulasan Ketua Jabatan berkenaan):

.....  
*Ketua Jabatan Berkenaan*

---

Nota:

- (i) Borang ini hendaklah disediakan oleh pihak Polis dalam 4 salinan dan disampaikan kepada Jurutera Jentera dalam 3 salinan:  
(ii) Selepas pemeriksaan, Jurutera Mekanikal dikehendaki mengembalikan satu salinan kepada pihak Polis dan satu salinan kepada Jabatan yang punya kenderaan.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 4.2 Lampiran C

Sebarang surat menyurat yang diterima daripada pihak-pihak yang berkaitan hendaklah diakui penerimaannya dengan **Borang Am 95A** dan mengemukakannya dengan serta merta kepada Penasihat Undang-undang

Borang Am 95A



(Am 95A – Pn. 1/29)

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami:

Tarikh:

Tuan/Puan

**AKUAN PENERIMAAN**

Dengan ini dimaklumkan surat tuan bertarikh .....  
Telah diterima dan diambil perhatian.

Daripada:

M.S. 1/2

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 4.2 Lampiran C

**URUSAN SERI PADUKA BAGINDA**

*Kepada:*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JM006607 - PSMR.JL.

**CARTA ALIRAN KERJA KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN  
KERAJAAN**

