WP 4.1

KERAJAAN MALAYSIA

Pengurusan Kenderaan Kerajaan
(Berkuat kuasa 6 Julai 2026)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN
WP 4.1 PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
1	TUJUAN	3
2	LATAR BELAKANG	3
3	TAFSIRAN	3
4	JENIS KENDERAAN	7
5	PEGAWAI YANG LAYAK DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN	8
6	PENGGUNAAN KENDERAAN KERAJAAN	11
7	KEMUDAHAN PEMANDU KEPADA PEGAWAI YANG DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN	19
8	SPESIFIKASI DAN AKSESORI KENDERAAN	20
9	BEKALAN BAHAN API KENDERAAN	22
10	KAD INDEN PENGECAS KENDERAAN ELEKTRIK KERAJAAN	25
11	SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT	27
12	SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT BAGI KERETA RASMI JAWATAN	27
13	SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT BAGI KENDERAAN JABATAN	32
14	BUKU LOG	33
15	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN, PEGAWAI KENDERAAN DAN PEMANDU	34
16	NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS/SAMAN	39
17	PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KENDERAAN KONSESI	40
18	PENGURUSAN KENDERAAN KONSESI	40
19	PERLINDUNGAN INSURANS	41
20	TEMPAT SIMPANAN KENDERAAN	42
21	KESELAMATAN KENDERAAN	43
22	KEMUDAHAN MEMBERSIH KENDERAAN	43
23	JAMINAN KENDERAAN	44
24	ADUAN DAN PERTANYAAN	44
25	PENGUATKUASAAN	45

KANDUNGAN

WP 4.1 PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

LAMPIRAN		Muka Surat
A	SPESIFIKASI PELEKAT NAMA/LOGO KEMENTERIAN ATAU JABATAN PADA KENDERAAN JABATAN	47
B	PEROLEHAN, PENGGUNAAN DAN KAWALAN KAD INDEN BAHAN API	48 - 57
C	KAD INDEN PENGECAS KENDERAAN ELEKTRIK KERAJAAN	58 – 62
D	MAKLUMAT PEMBEKAL KAD SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT	63
E	FORMAT BUKU (FIZIKAL ATAU DIGITAL) - REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT	64
F	PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN KERAJAAN	65 – 83
G	TUKAR NAMA SAMAN KEMENTERIAN/ JABATAN KEPADA PEMANDU/PENGGUNA	84
H	PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KENDERAAN KONSESI	85 – 90
I	PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN KONSESI	91 – 110
J	PERJANJIAN TAHAP PERKHIDMATAN DAN BORANG NOTIS TUNTUTAN	111 – 117

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

WP 4.1 PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan arahan, maklumat dan peraturan rasmi mengenai Pengurusan Kenderaan Kerajaan di bawah Kementerian dan Jabatan Persekutuan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan berhubung pengurusan kenderaan Kerajaan adalah melibatkan semua jenis kenderaan yang sedang digunakan di Kementerian dan Jabatan Persekutuan.

2.2 Kementerian Kewangan telah melaksanakan beberapa penambahbaikan dan pengemaskinian ke atas peraturan sedia ada bagi memastikan pengurusan kenderaan Kerajaan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2.3 Peraturan yang ditambah baik ini adalah selari dan konsisten dengan norma dan amalan industri berkaitan pembekalan kenderaan, pembaikan, penyelenggaraan, pembekalan bahan api dan penguatkuasaan peraturan lalu lintas yang berkuat kuasa.

3. TAFSIRAN

3.1 Tafsiran kepada perkara-perkara di dalam pekeliling ini adalah seperti berikut:

i. "**Anggota Pentadbiran**" adalah merujuk kepada YAB Perdana Menteri dan pasangan, YAB Timbalan Perdana Menteri dan pasangan, Mantan Perdana Menteri dan pasangan, YB Menteri Persekutuan, YB Timbalan Menteri Persekutuan dan Setiausaha Politik kepada YB Menteri Persekutuan;

ii. **"Ketua Jabatan"** adalah merujuk kepada pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat kementerian, jabatan, agensi, ibu pejabat, negeri, daerah, pejabat cawangan, bahagian atau pegawai yang diberi kuasa;

iii. **"Pegawai Pengawal"** adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada

sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan;

iv. **"Pegawai Perhubungan"** adalah pegawai yang dilantik sebagai pusat rujukan dan bertindak selaku penghubung antara pihak syarikat konsesi dan Kementerian serta Jabatan Persekutuan;

v. **"Pegawai Kenderaan"** adalah pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan kenderaan Kerajaan di Kementerian atau Jabatan Persekutuan;

vi. **"Pegawai Aset"** adalah pegawai yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK Kementerian atau ibu pejabat untuk menguruskan aset alih Kerajaan;

vii. **"Pemandu Kenderaan Kerajaan"** adalah pemandu Kerajaan yang dilantik di bawah Skim Pembantu Khidmat Am atau *Authorized Driver* yang dipertanggungjawabkan untuk memandu kenderaan Kerajaan;

viii. **"Pemandu Kerajaan"** adalah pemandu yang dilantik sama ada secara lantikan tetap di bawah Skim Pembantu Khidmat Am, lantikan *Contract of Service* (COS) atau *Contract for Service* (CFS) yang secara jelas dinyatakan dalam diskripsi tugas (*job description*) iaitu tanggungjawab bagi urusan pemanduan kenderaan sama ada untuk memandu Kenderaan Jabatan, Kenderaan Kegunaan Khas dan Kereta Rasmi Jawatan;

ix. **"*Authorized Driver*"** adalah pegawai awam berstatus lantikan tetap dan *Contract of Service* (COS) yang diberikan kebenaran untuk memandu kenderaan Kerajaan. Diskripsi tugas (*job description*) hakiki pegawai tersebut tidak merangkumi urusan pemanduan kenderaan sama ada untuk memandu Kenderaan Jabatan, Kenderaan Kegunaan Khas dan Kereta Rasmi Jawatan. *Authorized Driver* boleh dilantik dari kalangan pegawai awam Gred 1 hingga Gred 14;

x. **"Pemandu Peribadi"** adalah pemandu yang digajikan sendiri oleh pegawai bagi memandu Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B, Gred Utama C dan ke bawah atau yang setaraf;

xi. **"Spanco Sdn. Bhd. (SPANCO)"** adalah syarikat konsesi yang dilantik di bawah Perjanjian Konsesi Antara Kerajaan

Malaysia dan Spanco Sdn. Bhd. Bagi Membekal, Membaiki, Menyelenggara dan Mengurus *Fleet* Kenderaan Kerajaan Malaysia;

xii. **"Kereta Rasmi Jawatan"** ialah kenderaan 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;

xiii. "**Kenderaan Jabatan**" ialah kenderaan Kerajaan yang dibekalkan untuk kegunaan guna sama Kementerian dan Jabatan Persekutuan;

xiv. **"Kenderaan Ringan"** ialah kenderaan bermotor yang beratnya termasuk muatan kurang daripada lima tan. Contoh kenderaan ringan adalah basikal, motosikal, motokar, kereta sedan, *Multi-Purpose Utility Vehicle* (MUV), *pick-up*, van, pacuan empat roda dan bas mini (*coaster*);

xv. **"Kenderaan Berat**" ialah kenderaan bermotor yang beratnya termasuk muatan melebihi lima tan. Contoh kenderaan berat adalah bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya;

xvi. **"Kereta Sedan"** adalah jenis kereta penumpang yang mempunyai tiga petak berasingan untuk enjin, penumpang dan kargo;

xvii. **"Kenderaan Kegunaan Khas"** ialah kenderaan yang digunakan oleh Kementerian dan Jabatan Persekutuan bagi tujuan melaksanakan kefungsian strategik/khusus Kementerian dan Jabatan tersebut seperti jentera bomba, ambulan, kereta jenazah, kereta peronda polis, kenderaan strategik pertahanan, keselamatan dan seumpamanya;

xviii. **"Kenderaan Elektrik"** ialah kenderaan yang digerakkan sepenuhnya oleh motor elektrik menggunakan tenaga daripada bateri yang dicas daripada sumber luar;

xix. **"Kenderaan *Hybrid*"** ialah kenderaan yang menggunakan dua atau lebih sumber kuasa, biasanya gabungan enjin pembakaran dalaman (petrol/diesel) dan motor elektrik untuk menggerakkan kenderaan;

xx. **"Kenderaan Konsesi"** adalah kenderaan yang dibekalkan oleh pihak syarikat di bawah Perjanjian Konsesi Antara Kerajaan Malaysia dan Spanco Sdn. Bhd. Bagi Membekal, Membaiki, Menyelenggara dan Mengurus *Fleet* Kenderaan Kerajaan Malaysia;

xxi. **“Kenderaan Tunggu Sedia (*Standby Vehicle*)”** adalah kenderaan yang dibekalkan oleh syarikat konsesi sebagai kenderaan ganti semasa kenderaan Kerajaan dihantar ke Pusat Servis Diiktiraf bagi tujuan pembaikan atau penyelenggaraan;

xxii. **“Tugas Rasmi”** adalah tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki termasuk menghadiri kursus, ceramah, latihan, persidangan dan lain-lain arahan berkaitan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa;

xxiii. “**Buku Log**” ialah Buku Log Kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan, butir-butir penggunaan kenderaan dan penyelenggaraan berjadual sama ada secara manual, melalui sistem atau aplikasi dalam talian;

xxiv. “**Kad Inden Bahan Api**” ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api bagi kegunaan kenderaan Kerajaan;

xxv. **“Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik”** ialah kad elektronik menggunakan teknologi *Radio Frequency Infrared Device* (RFID) yang digunakan untuk membuat transaksi pengecas elektrik untuk kegunaan kenderaan elektrik dan kenderaan *hybrid* Kerajaan;

xxvi. **“Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit”** ialah kad elektronik prabayar Touch ‘n Go yang digunakan untuk membuat bayaran tol dan parkir kenderaan tanpa resit;

xxvii. ***“SmartTAG”*** ialah peranti yang dilengkapi dengan sistem membayar automatik rangkaian tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit seperti Kad Touch ‘n Go;

xxviii. **“Bengkel Kerajaan”** ialah Bengkel Jabatan Kerja Raya atau bengkel jabatan lain yang dilengkapi dengan peralatan dan pegawai mahir dalam bidang automotif atau mekanikal serta berkeupayaan bagi melaksanakan kerja-kerja baik pulih kenderaan Kerajaan;

xxix. **“Pusat Servis Diiktiraf”** ialah pusat pemeriksaan, penyelenggaraan dan pembaikan yang dilantik oleh syarikat Spanco Sdn. Bhd. melibatkan kenderaan konsesi sahaja;

4. JENIS KENDERAAN

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

4.1.1 **Kereta Rasmi Jawatan**

Kenderaan yang ditetapkan bagi Kereta Rasmi Jawatan adalah berdasarkan kepada surat edaran Kementerian Kewangan yang diedarkan dari semasa ke semasa.

4.1.2 **Kenderaan Jabatan**

i. Model kenderaan yang ditetapkan sebagai Kenderaan Jabatan adalah berdasarkan kepada surat edaran Kementerian Kewangan yang diedarkan dari semasa ke semasa.

ii. Kaedah pembekalan Kenderaan Jabatan adalah pembekalan melalui syarikat konsesi atau pembekalan sewaan atau pembekalan melalui kaedah aset alih Kementerian/Jabatan.

iii. Kementerian dan Jabatan yang ingin membuat perolehan sewaan/pajakan kenderaan selain daripada syarikat konsesi kenderaan Kerajaan, hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Kementerian Kewangan.

4.1.3 **Kenderaan Kegunaan Khas**

i. Model kenderaan yang ditetapkan sebagai Kenderaan Kegunaan Khas adalah di bawah bidang kuasa Kementerian/Jabatan/Agensi berkenaan. Ini termasuklah kenderaan udara dan kenderaan air yang digunakan bagi melaksanakan fungsi-fungsi tertentu seperti pemantauan, penguatkuasaan, operasi khas, kawalan keselamatan dan pertahanan negara.

ii. Kenderaan ini diuruskan berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau berdasarkan kepada *Standard Operating Procedures* (SOP) dalaman yang telah ditetapkan oleh jabatan atau agensi yang berkenaan.

5. PEGAWAI YANG LAYAK DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN

5.1 Kereta Rasmi Jawatan adalah kenderaan yang dibekalkan kepada pegawai berdasarkan kepada kategori-kategori seperti berikut:

5.1.1 Anggota Pentadbiran, YAB Perdana Menteri dan pasangan/YAB Timbalan Perdana Menteri dan pasangan, YB Menteri/Timbalan Menteri Persekutuan, Ketua Hakim Negara, Yang Dipertua Dewan Negara, Yang Dipertua Dewan Rakyat, Ketua Setiausaha Negara, Peguam Negara, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Hakim Besar/Ketua Hakim Syarie/Hakim/Pesuruhjaya Kehakiman dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas C dan ke atas atau yang setaraf mengikut kelayakan masing-masing.

5.1.2 **Pegawai Institusi Pengajian Tinggi 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 Kereta Rasmi Jawatan 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.

5.1.3 **Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Menjadi Ahli Ex-Officio Majlis Mesyuarat Kerajaan (EXCO) Negeri**

i. Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 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.

ii. Pegawai boleh memilih hanya satu kemudahan sahaja sama ada memilih Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Negeri atau Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan.

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

i. Pegawai berpangkat Brigadier Jeneral dan ke atas bagi Tentera Darat Malaysia dan Tentera Udara Diraja Malaysia.

ii. Pegawai berpangkat Laksamana Pertama dan ke atas bagi Tentera Laut Diraja Malaysia.

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

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

5.1.6 Pegawai yang dilantik secara kontrak atau pinjaman dari Syarikat Milik Kerajaan/Syarikat Pelaburan Kerajaan/ Badan Berkanun Persekutuan ke Gred Utama/Khas C dan ke atas atau setaraf tertakluk kepada terma lantikan kontrak atau terma pinjaman.

5.2 Kementerian Kewangan akan menentukan jenis Kereta Rasmi Jawatan kepada pengguna mengambil kira perkara-perkara seperti model, kos pajakan, jenis dan varian.

5.3 Agihan Kereta Rasmi Jawatan kepada pengguna ditentukan oleh Kementerian Kewangan berdasarkan kepada ketersediaan kenderaan, tarikh kenaikan pangkat dan tarikh penggantian kenderaan tamat pajakan. **Kementerian dan Jabatan dilarang menetapkan sendiri agihan Kereta Rasmi Jawatan** berdasarkan kepada kekananan pangkat atau tempoh perkhidmatan seseorang pegawai.

5.4 Pegawai Kenderaan dan Ketua Jabatan hendaklah dengan kadar segera memproses bagi pembekalan Kad Inden Bahan Api, Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG* sebaik sahaja pegawai layak diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan.

5.5 Penggunaan nombor pendaftaran khas (pembelian nombor baharu atau *interchange*) ke atas Kereta Rasmi Jawatan hanya dibenarkan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Pengawal sahaja. Sebarang kos pembelian nombor pendaftaran khas atau *interchange* hendaklah ditanggung oleh pegawai.

5.6 Pembekalan Kereta Rasmi Jawatan akan ditarik balik sekiranya:

5.6.1 Pegawai yang dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan mengambil cuti tanpa gaji 31 hari dan ke atas.

5.6.2 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A, B dan C atau yang setaraf (selain dari Pegawai Pengawal) mengambil cuti belajar bergaji penuh atau cuti belajar separuh gaji.

5.6.3 Pegawai menghadiri kursus jangka masa panjang di luar negara (61 hari dan ke atas).

5.6.4 Pegawai tidak lagi memegang jawatan/gred seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1 di atas.

5.6.5 Pegawai dikenakan Perintah Tahan Kerja atau dikenakan tindakan tatatertib iaitu turun pangkat, digantung kerja atau dibuang kerja.

5.6.6 Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan kepada pegawai digunakan atau disalahgunakan oleh ahli keluarga, kenalan atau orang awam.

5.6.7 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A, B dan C atau yang setaraf (selain dari Pegawai Pengawal) menggunakan Kereta Rasmi Jawatan bagi tujuan kepentingan peribadi yang berunsurkan atau bertujuan untuk menjana keuntungan/pendapatan.

5.6.8 Kereta Rasmi Jawatan yang dipandu sendiri oleh pegawai telah terlibat dalam kemalangan sekurang-kurangnya tiga (3) kali di mana punca kemalangan adalah disebabkan oleh kecuaian pegawai itu sendiri.

5.6.9 Pegawai terlibat dengan mana-mana salah laku jenayah dan disabitkan dengan hukuman atau dikenakan tindakan tatatertib oleh Lembaga Tatatertib.

5.6.10 Membuat pengubahsuaian yang tidak dibenarkan ke atas kenderaan yang dibekalkan sehingga menjejaskan jaminan dan insurans kenderaan. Pegawai perlu membayar semula ganti rugi berdasarkan kepada penaksiran yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

5.7 Pembekalan Kereta Rasmi Jawatan tidak akan dibekalkan kepada pegawai sekiranya:

5.7.1 Pegawai tidak mempunyai lesen memandu Kelas D yang sah.

5.7.2 Pegawai digantung lesen memandu melalui sistem mata demerit (KEJARA) atau atas sebab lain seperti kesalahan jenayah atau kemalangan.

5.7.3 Lesen memandu pegawai dibatalkan kerana gagal memenuhi syarat tertentu, seperti tiga kali penggantungan lesen dalam tempoh lima tahun atau pengumpulan 20 mata demerit bagi Lesen Memandu Percubaan (PDL).

5.7.4 Lesen memandu pegawai dibatalkan kerana tidak diperbaharui lebih daripada tempoh yang ditetapkan.

6. PENGGUNAAN KENDERAAN KERAJAAN

6.1 Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan

6.1.1 Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan adalah bagi tujuan seperti berikut:

i. Pergerakan pergi dan balik setiap hari dari rumah penginapan pegawai menuju ke pejabat.

ii. Menghadiri tugasan rasmi seperti mesyuarat, seminar, kursus, latihan, persidangan dan lain-lain arahan berkaitan tugasan pegawai.

iii. 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 boleh menggunakan Kereta Rasmi Jawatan bagi tujuan rasmi dan persendirian.

iv. Pegawai Perkhidmatan Awam berjawatan sebagai Pegawai Pengawal boleh menggunakan Kereta Rasmi Jawatan bagi tujuan rasmi dan persendirian.

v. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A (selain Pegawai Pengawal), B dan C atau yang setaraf boleh menggunakan Kereta Rasmi Jawatan bagi tujuan pergerakan pergi dan balik setiap hari dari rumah dan ke pejabat serta menghadiri tugasan rasmi seperti mesyuarat, seminar, kursus, latihan, persidangan dan lain-lain arahan berkaitan tugasan pegawai.

vi. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A (selain Pegawai Pengawal), B dan C atau yang setaraf boleh menggunakan Kereta Rasmi Jawatan bagi tujuan persendirian (aktiviti berkaitan menjana pendapatan/ keuntungan/perniagaan adalah tidak dibenarkan) dan menggunakan wang sendiri untuk mengisi bekalan api dan bayaran Touch ‘n Go. Contoh keadaan bagi

kegunaan persendirian adalah untuk tujuan mendapatkan rawatan atau pemeriksaan di pusat perubatan atau menghadiri majlis keraian persendirian. Pegawai tidak dibenarkan menggunakan pemandu Kerajaan untuk tujuan memandu Kereta Rasmi Jawatan bagi tujuan persendirian.

6.1.2 Pegawai yang hilang kelayakan seperti di perenggan 5.6 dan perenggan 5.7 hendaklah memulangkan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit, peranti *SmartTAG* dan Kad Inden Bahan Api dengan kadar segera. Sekiranya pegawai masih menggunakan kemudahan tersebut, pegawai dikehendaki membuat bayaran semula bagi kos pajakan kenderaan tersebut, kos penggunaan Kad Inden Bahan Api serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit kepada Ketua Jabatan bermula daripada tarikh digantung kerja atau bercuti. Ketua Jabatan hendaklah menuntut pembayaran semula tersebut daripada pegawai.

6.1.3 Sekiranya pegawai lewat dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan, maka pegawai boleh menggunakan kenderaan persendirian terlebih dahulu sehingga Kereta Rasmi Jawatan dibekalkan. Dalam hal ini, pegawai boleh dibekalkan dengan Kad Inden Bahan Api serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir ke atas kenderaan persendirian tersebut. Sekiranya Kad Inden Bahan Api serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir juga lewat dibekalkan, maka pegawai boleh menggunakan wang sendiri bagi membuat perbelanjaan bahan api dan perjalanan bulanan bagi menghadiri tugasan dan urusan rasmi sahaja. Pegawai dibenarkan membuat tuntutan perbelanjaan bagi urusan rasmi sahaja.

6.1.4 Kereta Rasmi Jawatan hendaklah digunakan atau dipandu oleh pegawai sendiri, pemandu kenderaan Kerajaan atau pemandu peribadi sahaja.

6.1.5 Pegawai juga boleh memohon untuk dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan dari model yang lain untuk digunakan secara sementara sehingga dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan yang setara. Bagi tujuan tersebut, permohonan boleh dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui e-mel kenderaan@treasury.gov.my. Sekiranya diluluskan, Pegawai Kenderaan hendaklah menyediakan Kad Inden Bahan Api serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG*.

6.1.6 Sekiranya pegawai telah diarahkan bertukar ke Pusat Tanggungjawab (PTJ) lain sama ada dalam Kementerian atau pertukaran ke Kementerian lain (pertukaran pada

gred yang sama), pegawai boleh membawa Kereta Rasmi Jawatan yang sama ke pejabat bertugas yang baharu. Pegawai Kenderaan hendaklah mengemukakan pemakluman pertukaran PTJ kepada Kementerian Kewangan melalui e-mel kenderaan@treasury.gov.my.

6.1.7 Kad Inden Bahan Api serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit beserta peranti *SmartTAG* hendaklah dipulangkan di PTJ lama sebelum pegawai bertukar. Pegawai Kenderaan di PTJ baharu hendaklah mengemukakan permohonan baharu Kad Inden Bahan Api dan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit beserta peranti *SmartTAG*.

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

6.1.9 Pegawai yang belum dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan tidak boleh membuat tuntutan perjalanan bagi perjalanan berulang alik dari rumah ke pejabat. Namun, pegawai dibenarkan membuat tuntutan perjalanan setelah menghadiri tugas rasmi di luar pejabat.

6.1.10 Kereta Rasmi Jawatan tidak boleh dibekalkan kepada pegawai atau pasangan kepada pegawai yang dilantik sebagai Pengerusi atau Presiden kepada Persatuan atau Pertubuhan atau Kelab yang berdaftar di Kementerian/Jabatan/Agensi.

6.1.11 Pegawai yang telah dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan boleh menggunakan kemudahan pengangkutan awam bagi menghadiri tugasan rasmi di luar pejabat. Contoh pengangkutan awam adalah *e-hailing*, penerbangan udara atau keretapi. Pegawai boleh membuat tuntutan perbelanjaan ke atas penggunaan pengangkutan awam bagi menghadiri tugasan rasmi di luar pejabat tersebut.

Contoh senario:

Pegawai JUSA C menggunakan perkhidmatan *e-hailing* dari rumah menuju ke Lapangan Terbang Kuala Lumpur. Kemudian pegawai menaiki penerbangan MAS menuju ke Kota Kinabalu, Sabah bagi menghadiri program rasmi Jabatan. Dalam hal ini, pegawai dibenarkan membuat tuntutan perbelanjaan penggunaan perkhidmatan *e-hailing* dan bayaran tambang udara tersebut.

6.1.12 Sekiranya pegawai yang telah dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan menghadiri tugasan rasmi di luar pejabat dengan menggunakan pengangkutan awam, pegawai dibenarkan menggunakan kemudahan Kenderaan Jabatan yang disediakan oleh penganjur atau urus setia di lokasi bertugas rasmi tersebut.

6.2 Penggunaan Kenderaan Jabatan

6.2.1 Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara guna sama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan.

6.2.2 Penggunaan kenderaan Kerajaan bagi tujuan pelaksanaan program oleh Persatuan/Kelab berdaftar seperti yang termaktub dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2018 adalah dibenarkan. Sekiranya kelab di bawah Kementerian tersebut adalah satu entiti yang berdaftar dan sah, maka penggunaan kenderaan Kerajaan secara guna sama adalah dibenarkan.

6.2.3 Penggunaan kenderaan Kerajaan untuk aktiviti rasmi Persatuan/Kelab di Kementerian/Jabatan adalah dibenarkan berdasarkan kepada syarat-syarat seperti berikut:

i. Persatuan/Kelab di Kementerian/Jabatan mestilah berdaftar.

ii. Persatuan/Kelab tersebut mengemukakan permohonan kepada Kementerian/Jabatan.

iii. Kementerian/Jabatan boleh menggunakan peruntukan penyelenggaraan untuk membaiki kerosakan semasa Persatuan/Kelab tersebut menggunakan kenderaan tersebut.

iv. Borang Pelepasan di Lampiran C Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2018 hendaklah diisi oleh pengguna dari Persatuan/Kelab tersebut.

v. Kenderaan hendaklah dipandu oleh pemandu Kerajaan. Pemandu boleh membuat tuntutan kerja lebih masa bagi tujuan tersebut.

vi. Penggunaan Kad Inden Bahan Api, Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit adalah dibenarkan.

vii. Sekiranya berlaku kehilangan atau kemalangan, pemandu atau wakil Persatuan/Kelab tersebut

hendaklah segera melaporkan kepada Pegawai Kenderaan dan Pegawai Aset berdasarkan kepada prosedur yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan AM 2.8 dan WP 4.2.

viii. Sekiranya wujud unsur kecuaian di pihak Persatuan/Kelab semasa menggunakan kenderaan Kerajaan sehingga menyebabkan kerosakan atau kemalangan, maka Kementerian atau Jabatan boleh mengemukakan tuntutan ganti rugi kepada Persatuan/Kelab tersebut.

6.2.4 Larangan penggunaan Kenderaan Jabatan:

i. Kenderaan Jabatan dilarang digunakan bagi tujuan peribadi;

ii. Pegawai yang dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan tidak dibenarkan menggunakan Kenderaan Jabatan;

iii. Pengguna atau Pegawai Kenderaan tidak dibenarkan mengatur atau mengkhususkan sebahagian Kenderaan Jabatan hanya untuk kegunaan pegawai-pegawai tertentu;

iv. Kenderaan Jabatan tidak boleh digunakan untuk mengambil dan menghantar pegawai di rumah dari/ke lokasi bertugas rasmi. Pengambilan pegawai hanya dibenarkan dalam keadaan di mana lokasi *pickup/drop off* adalah dalam laluan perjalanan bertugas rasmi luar pejabat tersebut. Pengecualian kepada peraturan ini boleh dipertimbangkan sekiranya melibatkan aspek keselamatan pengguna berdasarkan kepada budi bicara dan kelulusan Ketua Jabatan. Dalam hal ini, pemandu Kerajaan dibenarkan membuat tuntutan bekerja lebih masa;

v. Pemandu kenderaan Kerajaan dan pegawai adalah dilarang menghisap rokok atau rokok elektronik dalam kenderaan Kerajaan;

vi. Pemandu kenderaan Kerajaan dilarang membawa pulang kenderaan Kerajaan ke rumah kecuali keadaan-keadaan seperti berikut:

a) Waktu tamat kerja bertugas rasmi luar pejabat melebihi daripada waktu bekerja biasa (kebiasaannya waktu malam);

b) Lokasi rumah adalah lebih dekat berbanding perjalanan menuju ke pejabat selepas selesai bertugas rasmi (kebiasaannya waktu malam);

c) Waktu selesai bertugas rasmi melangkaui waktu kerja biasa dan pejabat telah ditutup (kebiasaannya waktu malam);

d) Perjalanan menuju ke pejabat selepas selesai bertugas rasmi luar pejabat (kebiasaannya waktu malam) boleh mendatangkan kemudaratan kepada pemandu;

e) Pemandu perlu bergerak seawal pagi (sebelum bermula waktu kerja biasa) untuk menuju ke lokasi bertugas rasmi;

f) Pemandu kenderaan Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan (dengan cara atau kaedah termudah) daripada Pegawai Kenderaan atau Ketua Jabatan dan dicatatkan dalam Buku Log Kenderaan; dan

g) Sekiranya pemandu diberikan kebenaran untuk membawa pulang kenderaan, waktu tamat bertugas pemandu adalah apabila pemandu tiba di rumah beliau. Pemakluman pemandu kepada Penyelia/Pegawai Kenderaan mengggunakan medium mesej/*WhatsApp* sudah memadai sebagai pengesahan waktu tamat bertugas.

vii. Kenderaan Jabatan tidak boleh digunakan untuk kegunaan orang awam. Sekiranya terdapat keperluan atau program-program Kerajaan di peringkat Kementerian/Jabatan yang memerlukan penggunaan kenderaan kepada orang awam, maka Kementerian/Jabatan hendaklah membuat sewaan kenderaan yang bersesuaian dan dilindungi dengan insurans perlindungan. Pengecualian peraturan ini hanya diberikan kepada agensi keselamatan, penguatkuasaan dan kesihatan yang terlibat secara langsung dengan orang awam.

viii. Kenderaan Jabatan tidak boleh digunakan sebagai Kereta Rasmi Jawatan kepada pegawai Kerajaan di Gred 14 dan ke bawah serta tidak boleh digunakan sebagai kenderaan kepada Pengerusi Kelab/ Persatuan di Kementerian/Jabatan berkenaan.

ix. Kenderaan Jabatan juga tidak dibenarkan untuk digunakan oleh ahli-ahli parti politik bagi tujuan awam.

6.3 Kenderaan Kegunaan Khas

Pembekalan Kenderaan Kegunaan Khas dibekalkan melalui kaedah, tatacara atau peraturan yang berkuat kuasa:

6.3.1 Penerimaan dilaksanakan berdasarkan kepada kaedah perolehan Kerajaan yang diluluskan.

6.3.2 Pengurusan Aset Alih Kenderaan Kerajaan diuruskan berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan AM Pengurusan Aset yang sedang berkuat kuasa.

6.3.3 Permohonan pengecualian kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan adalah berdasarkan kepada kesesuaian dan kefungsian pengoperasian jabatan/agensi berkenaan. Sekiranya pengecualian kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan diluluskan atau telah diberikan, jabatan/agensi mestilah mewujudkan tatacara dalaman bagi merekod dan menguruskan aset alih berkenaan berdasarkan kepada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

6.3.4 Kenderaan ambulan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia dikecualikan daripada peraturan penggunaan Buku Log Kenderaan, Kad Inden Bahan Api, Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta pengurusan kunci kenderaan. Kementerian Kesihatan Malaysia hendaklah menyediakan satu tatacara pengurusan penggunaan ambulan yang bersesuaian bagi merekod penggunaan ambulan dan perbelanjaan yang dibuat semasa menggunakan ambulan tersebut, termasuk pengurusan kunci ambulan. Kementerian Kesihatan Malaysia juga perlu menyediakan satu garis panduan bagi memastikan pertukaran pemandu ambulan direkodkan dengan tepat.

6.3.5 Laporan kedudukan dan pengurusan aset alih hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Aset dan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

6.4 Kenderaan Tunggu Sedia (*Standby Vehicle*)

6.4.1 Pembekalan Kenderaan Tunggu Sedia hanya melibatkan perkhidmatan sokongan bagi kenderaan Kerajaan yang termaktub di bawah Perjanjian Konsesi Kenderaan Kerajaan **(LAMPIRAN I)**.

6.4.2 Pembekalan Kenderaan Tunggu Sedia adalah berdasarkan kepada tempoh masa yang ditetapkan iaitu:

i. Dalam tempoh 8 jam bagi kawasan Lembah Klang;

ii. Dalam tempoh 12 jam bagi kawasan di luar Lembah Klang; dan

iii. Dalam tempoh 48 jam bagi negeri Sabah dan Sarawak.

6.4.3 Permulaan tempoh pembekalan dikira bermula pada masa dikenal pasti kerosakan yang memerlukan pembaikan melebihi tempoh masa yang ditetapkan. Pengenalpastian kerosakan akan dilaksanakan dan disahkan oleh juruteknik syarikat yang bertauliah.

6.4.4 Tempoh masa pembaikan yang ditetapkan bagi membaiki kerosakan pada kenderaan konsesi adalah seperti berikut:

i. *Refurbishment* – 14 hari bekerja dari tarikh pemulangan atau *work order*;

ii. *Overhaul* – 20 hari bekerja dari tarikh pengesahan atau *work order*; dan

iii. Pembaikan kerosakan/kemalangan – 30 hari bekerja dari tarikh pengesahan atau *work order*.

6.4.5 Kenderaan yang dihantar ke bengkel pada lewat petang atau malam bagi tujuan pemeriksaan dan penilaian akan mula diperiksa pada keesokan hari.

6.4.6 Kementerian dan Jabatan akan dimaklumkan mengenai pembekalan Kenderaan Tunggu Sedia melalui e-mel.

6.4.7 Kenderaan Tunggu Sedia hendaklah dipulangkan kepada pihak syarikat selepas kenderaan konsesi telah siap dibaiki.

6.4.8 Kenderaan konsesi yang telah siap dibaiki hendaklah diambil dengan kadar segera selepas dimaklumkan oleh pihak syarikat.

6.4.9 Kementerian dan Jabatan yang gagal memulangkan Kenderaan Tunggu Sedia hendaklah membayar kos penggunaan kepada pihak syarikat. Pihak syarikat hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran penggunaan Kenderaan Tunggu Sedia melebihi tempoh yang dibenarkan kepada Kementerian dan Jabatan berkenaan.

6.4.10 Pembekalan Kenderaan Tunggu Sedia adalah daripada jenis dan model yang sama yang sedang digunakan oleh Kementerian/Jabatan. Sekiranya model atau jenis Kenderaan Tunggu Sedia tersebut tidak tersedia disebabkan oleh faktor penggunaan yang tinggi, maka Kementerian dan Jabatan boleh dibekalkan dengan kenderaan yang lain (jenis

dan model berbeza) untuk tujuan kegunaan sementara kenderaan Kerajaan siap dibaiki.

6.4.11 Bagi negeri Sabah dan Sarawak, pembekalan Kenderaan Tunggu Sedia bagi Kereta Rasmi Jawatan adalah berdasarkan kepada ketersediaan dan model kenderaan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

6.4.12 Dalam keadaan di mana bekalan Kenderaan Tunggu Sedia adalah tidak mencukupi, pihak syarikat konsesi dibenarkan untuk menggunakan kenderaan konsesi yang telah tamat pajakan dibekalkan sebagai Kenderaan Tunggu Sedia. Berdasarkan kepada Perjanjian Konsesi yang berkuat kuasa, pihak syarikat konsesi hendaklah menyediakan bekalan Kenderaan Tunggu Sedia pada satu-satu masa berjumlah 2% daripada jumlah keseluruhan kenderaan dalam konsesi Kerajaan.

6.4.13 Kad Inden Bahan Api serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit (Kenderaan Jabatan/Kereta Rasmi Jawatan yang rosak) boleh digunakan ke atas Kenderaan Tunggu Sedia/kenderaan sewaan sehingga Kenderaan Jabatan/Kereta Rasmi Jawatan siap dibaiki. Rekod penggunaan dan perbelanjaan hendaklah direkodkan di ruangan catatan Buku Log Kenderaan Jabatan/Kereta Rasmi Jawatan yang rosak tersebut.

7. KEMUDAHAN PEMANDU KEPADA PEGAWAI YANG DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN

7.1 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.

7.2 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B dan C serta Gred Utama C atau setaraf yang tidak diperuntukkan dengan pemandu oleh Kerajaan:

7.2.1 Pegawai boleh menggaji pemandu peribadi berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 - 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.

7.2.2 Walau bagaimanapun, pemandu peribadi ini tidak tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah pekeliling ini (kecuali yang dinyatakan) dan pengurusan kenderaan masih lagi di bawah tanggungjawab pegawai tersebut.

7.2.3 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B dan C serta Gred Utama C atau setaraf yang tidak diperuntukkan dengan pemandu dan tidak menggaji pemandu peribadi adalah dibenarkan untuk menggunakan pemandu guna sama atau *Authorized Driver* bagi memandu Kereta Rasmi Jawatan untuk menghadiri tugasan rasmi luar pejabat sahaja tertakluk kepada kesediaan pemandu dan tidak dibenarkan berulang-alik dari rumah pegawai. Pemandu tersebut boleh membuat tuntutan berdasarkan kepada kelayakan dan tugasan yang diberikan.

8. SPESIFIKASI DAN AKSESORI KENDERAAN

8.1 Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah dilengkapi dengan aksesori asas dan aksesori tambahan seperti mana dipersetujui oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.

8.2 Pengubahsuaian spesifikasi/tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik Kerajaan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal/Pegawai diberi kuasa tertakluk kepada kesesuaiannya dengan fungsi kenderaan tersebut dan undang-undang/peraturan yang berkuat kuasa. Semua aksesori tambahan hendaklah direkodkan dalam daftar aset alih kenderaan berkenaan.

8.3 Pengubahsuaian spesifikasi atau tambahan aksesori bagi kenderaan yang dibekalkan di bawah Perjanjian Konsesi adalah tidak dibenarkan. Sebarang kos pembukaan semula aksesori, kerosakan, kemalangan atau insiden berpunca daripada pemasangan aksesori tanpa kebenaran dan kelulusan hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.

8.4 Pemasangan aksesori khas seperti lampu mata arah atau siren ke atas Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan (selain dari agensi penguatkuasa yang dibenarkan), Kementerian dan Jabatan hendaklah mendapatkan kebenaran dan kelulusan seperti berikut:

8.4.1 Kebenaran menggunakan lampu mata arah dan siren daripada Ketua Pengarah Jabatan Pengangkutan Jalan;

8.4.2 Kelulusan bagi pemasangan lampu mata arah dan siren daripada Kementerian Kewangan bagi membuat pemasangan pada kenderaan yang dibekalkan di bawah Perjanjian Konsesi; dan

8.4.3 Kenderaan Jabatan yang diuruskan melalui kaedah aset alih, Kementerian dan Jabatan boleh membuat pemasangan lampu mata arah dan siren selepas memperoleh kebenaran daripada Ketua Pengarah Jabatan Pengangkutan Jalan.

8.5 Pemasangan filem penapis haba atau cahaya ke atas kenderaan Kerajaan adalah dibenarkan. Kadar yang dibenarkan adalah seperti berikut:

8.5.1 **Cermin Depan (*Windscreen*):** Minimum 70% *Visible Light Transmission*. Ini bermakna sekurang-kurangnya 70% cahaya harus menembusi cermin depan.

8.5.2 **Cermin Sisi Depan**: Minimum 50% *Visible Light Transmission*. Cermin sisi di bahagian pemandu dan penumpang hadapan perlu membenarkan sekurang-kurangnya 50% cahaya masuk.

8.5.3 **Cermin Sisi Belakang dan Cermin Belakang**: Minimum 15% *Visible Light Transmission*. Ini bermakna 15% cahaya harus menembusi cermin sisi belakang dan cermin belakang.

8.6 Pemasangan filem penapis haba atau cahaya ke atas kenderaan konsesi berdasarkan kepada kadar di perenggan 8.5 hanya berkuat kuasa ke atas model kenderaan baharu yang diluluskan selepas dari tarikh berkuat kuasa pekeliling ini.

8.7 Kamera papan pemuka (*dashcam*) yang dipasang atau tersedia pada kenderaan Kerajaan hendaklah sentiasa dibuka (*switch on*) apabila melaksanakan tugas. Pegawai Kenderaan hendaklah sentiasa membuat pemeriksaan ke atas rakaman yang disimpan dalam kamera papan pemuka tersebut. Rakaman kamera papan pemuka hendaklah disimpan untuk tempoh maksima yang munasabah dan hanya boleh diakses bagi tujuan siasatan, audit atau keselamatan.

8.8 Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas Pegawai Kenderaan, pemandu, pengguna atau mana-mana pegawai yang dengan sengaja menutup atau *switch off*, menghapus maklumat rakaman atau merosakkan kamera papan pemuka tersebut.

8.9 Semua kenderaan Kerajaan termasuk kenderaan konsesi atau sewaan hendaklah mempamerkan nama/logo (pelekat atau *sticker*) Kementerian atau Jabatan pada kedua-dua belah sisi kenderaan, berlatar belakang lutsinar (*transparent*). Pengecualian hanya diberikan kepada Kereta Rasmi Jawatan dan bagi kenderaan yang digunakan khas untuk tujuan penyamaran dan risikan seperti pertahanan, penguatkuasaan dan keselamatan, nama/logo hendaklah ditandakan di tempat yang tidak mudah dilihat. Kementerian dan Jabatan dilarang menggunakan nama/logo yang bercirikan magnet. Spesifikasi nama/logo (pelekat atau *sticker*) adalah seperti di **LAMPIRAN A**.

9. BEKALAN BAHAN API KENDERAAN

9.1 Kementerian/Jabatan boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan kenderaan Kerajaan dengan menggunakan Kad Inden Bahan Api. Cara perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden Bahan Api seperti di **LAMPIRAN B**.

9.2 Kenderaan Kerajaan hendaklah menggunakan bekalan bahan api yang lebih menjimatkan Kerajaan dari segi harga jualan. Sekiranya terdapat keadaan di mana stesen minyak tidak mempunyai bahan api yang menjimatkan (kehabisan stok dan sebagainya), maka Kementerian/Jabatan boleh membuat belian bahan api yang tersedia pada ketika itu.

9.3 Kementerian dan Jabatan hendaklah menggunakan bahan api yang bersesuaian dengan kenderaan tersebut.

9.4 Penggunaan bahan api kenderaan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

9.4.1 **Kereta Rasmi Jawatan**

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

i. **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.

ii. **Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A berstatus Pegawai Pengawal**

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

iii. **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:

a. Formula pengiraan bekalan bahan api adalah seperti berikut:

$$\text{Jumlah bekalan sebulan} = \left[\frac{a \times b \times c}{d}\right] + e$$

a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat
b = 2 kali perjalanan pergi/balik
c = 23 hari sebulan
d = 9 km/liter
e = 300 liter bagi tujuan rasmi

b. Bekalan minimum peruntukan bahan api ialah 350 liter sebulan iaitu bersamaan 4,200 liter untuk setahun. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di **LAMPIRAN B3**;

c. Bekalan maksimum peruntukan bahan api ialah 900 liter sebulan iaitu bersamaan 10,800 liter setahun. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di **LAMPIRAN B3**;

d. baki peruntukan bulanan boleh dibawa ke bulan berikutnya dan terhad untuk kegunaan dalam tahun semasa dan akan luput sekiranya tidak digunakan pada tahun tersebut. Tahun semasa adalah merujuk kepada peruntukan sehingga 31 Disember tahun berkenaan;

e. Bagi bekalan bahan api yang tidak mencukupi kerana mencapai kuota yang dihadkan, pegawai boleh membuat belian menggunakan duit sendiri dan mengemukakan tuntutan bekalan bahan api seperti di perenggan 9.4.1.iii.h;

f. Sekiranya didapati pegawai di perenggan 9.4.1.iii menggunakan bahan api bagi kegunaan persendirian, Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai berkenaan. Kaedah pengiraan kutipan balik bayaran adalah seperti di **LAMPIRAN B4**;

g. Pegawai perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikan kuasa berhubung jumlah kelayakan penggunaan bahan api bulanan berasaskan formula di atas. Bagi Ketua Setiausaha Kementerian, kelulusan had bekalan bahan api tidak diperlukan kerana bekalan bahan api untuk tujuan rasmi dan persendirian ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.

h. Bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas luar ibu pejabat, pegawai telah diberikan tambahan 300 liter bagi tujuan tersebut (rujuk formula di perenggan 9.4.1. iii.a.). Sekiranya kuota bahan

api tersebut tidak mencukupi, pegawai boleh membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan mengemukakan resit belian bahan api tersebut dan disahkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia. Pegawai boleh membuat tuntutan penuh berdasarkan kepada resit belian bahan api yang dikemukakan.

Contoh pengiraan tuntutan adalah seperti di **LAMPIRAN B5**;

i. Sekiranya pegawai melapor diri bertugas dan telah dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan tetapi belum dibekalkan dengan Kad Inden Bahan Api, maka pegawai boleh membuat pengisian sendiri bahan api dan membuat tuntutan penuh berdasarkan kepada resit belian yang dikemukakan;

j. Sekiranya pegawai melapor diri tetapi belum dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan dan belum dibekalkan Kad Inden Bahan Api, pegawai boleh menggunakan kenderaan persendirian bagi menjalankan tugas rasmi luar pejabat dan dalam tempoh berkenaan, pegawai boleh membuat tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 - 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. Pegawai hanya dibenarkan untuk membuat tuntutan perbelanjaan bahan api bagi tujuan rasmi sahaja manakala perbelanjaan bahan api berulang alik dari rumah ke pejabat tidak boleh dituntut;

k. Kad Inden Bahan Api adalah satu kemudahan berbentuk *in-kind* kepada pegawai yang berkelayakan. Perbelanjaan yang tidak dibenarkan sepertimana yang dinyatakan dalam pekeliling ini adalah tidak boleh dituntut; dan

l. Kad Inden Bahan Api hanya boleh digunakan ke bagi tujuan persendirian khusus kepada syarat seperti berikut:

   i. Pengguna di perenggan 9.4.1.i.; dan

   ii. Pengguna di perenggan 9.4.1.ii.

9.4.2 **Kenderaan Jabatan**

i. Pengisian bahan api bagi Kenderaan Jabatan adalah pada harga pasaran tanpa subsidi dan menggunakan bahan api yang paling menjimatkan dari segi harga.

ii. Kementerian dan Jabatan boleh menentukan had perbelanjaan bahan api berdasarkan kepada penggunaan sebagai kawalan dalaman.

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

10. KAD INDEN PENGECAS KENDERAAN ELEKTRIK KERAJAAN

10.1 Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik ialah kad elektronik yang menggunakan teknologi *Radio Frequency Infrared Device* (RFID) yang digunakan untuk membuat transaksi pengecas elektrik untuk kegunaan kenderaan elektrik.

10.2 Melalui penyediaan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik ini, Kementerian dan Jabatan Pengguna boleh mula memohon serta menggunakan Kenderaan Jabatan jenis kenderaan elektrik dan kenderaan *hybrid* yang tersedia dalam konsesi Kerajaan.

10.3 Teknologi yang digunakan dalam penggunaan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik ini adalah *Radio-Frequency Identification* (RFID). Pemandu hendaklah membawa kad tersebut setiap kali ingin membuat pengecasan di stesen pengecasan kenderaan GENTARI.

10.4 Tatacara permohonan dan penggunaan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

10.5 Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik seperti format di **LAMPIRAN C1.** Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

10.6 Pegawai yang layak dibekalkan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik ialah:

10.6.1 Ketua Jabatan yang dipertanggungjawabkan mengurus kenderaan; dan

10.6.2 Pegawai Kenderaan.

10.7 Setiap kenderaan elektrik hanya boleh mempunyai satu (1) Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik.

10.8 Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik hanya diberi kepada pemandu apabila setiap kali diberikan arahan untuk melaksanakan tugasan memandu.

10.9 Prinsip-prinsip penggunaan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik untuk Kenderaan Jabatan:

10.9.1 Setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log kenderaan (fizikal atau digital);

10.9.2 Sekiranya kenderaan elektrik dicas di terminal pengecas milik Kementerian/Jabatan yang tidak melibatkan implikasi kewangan, maka rekod pengecasan hendaklah dicatatkan dalam Buku Log Kenderaan (fizikal atau digital);

10.9.3 Resit bagi setiap transaksi pengecasan tersebut mestilah dimuat turun dan dicetak untuk tujuan simpanan serta pengesahan;

10.9.4 Semakan silang hendaklah dibuat oleh Pegawai Kenderaan bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal;

10.9.5 Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan akan diserahkan kepada pemandu sekiranya terdapat keperluan untuk mengecas dan perlu dikembalikan kepada Pegawai Kenderaan apabila urusan tersebut selesai; dan

10.9.6 Bagi tujuan kawalan, Pegawai Kenderaan boleh menentukan had amaun pengecasan yang munasabah bergantung kepada penggunaan.

10.10 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.

10.11 Pemandu/Pegawai Kenderaan yang bertanggungjawab ke atas kehilangan kad hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam dari masa diketahui kehilangan. Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada syarikat pembekal dengan kadar segera.

10.12 Pegawai Kenderaan boleh memiliki Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik bagi kegunaan sebagai kad tunggu sedia. Kad tunggu sedia tersebut boleh digunakan sekiranya kad inden sedia ada mengalami kerosakan atau tidak berfungsi. Jumlah kad tunggu sedia yang dibenarkan adalah satu (1) kad bagi setiap empat (4)

kenderaan elektrik/*hybrid*. Sekiranya jumlah kenderaan elektrik/*hybrid* adalah kurang daripada empat (4), maka Pegawai Kenderaan dibenarkan memiliki hanya satu (1) kad tunggu sedia sahaja.

11. SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT

11.1 Kenderaan Kerajaan boleh dibekalkan dengan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit iaitu Kad Touch 'n Go termasuk peranti *SmartTAG*. Kad Touch 'n Go dan peranti *SmartTAG* boleh dibeli/ tambah nilai daripada syarikat pembekal seperti alamat di **LAMPIRAN D** mengikut tatacara kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.

11.2 Satu senarai perolehan dan pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG* perlu disediakan oleh Kementerian dan Jabatan. Peranti *SmartTAG* hendaklah didaftarkan sebagai stok Kerajaan mengikut kepada Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan yang berkuat kuasa.

11.3 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG* berkenaan hendaklah dijaga dengan baik bagi 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 peranti *SmartTAG* yang disebabkan oleh kecuaian pegawai hendaklah diganti semula oleh pegawai.

12. SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT BAGI KERETA RASMI JAWATAN

12.1 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG* dibekalkan kepada pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:

12.1.1 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit boleh digunakan untuk tujuan:

i. pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat; dan

ii. pembayaran tempat letak kereta (parkir) di lokasi tugasan rasmi sahaja.

12.1.2 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG* hendaklah disimpan oleh pegawai.

12.1.3 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit berkenaan akan ditambah nilai secara automatik, berdasarkan baki semasa pada kad tersebut. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan penyata (*e-statement*) yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan semakan dan pengesahan oleh pegawai.

12.1.4 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG* perlu dikembalikan kepada jabatan apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di jabatan berkenaan.

12.1.5 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 boleh menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit untuk tujuan rasmi dan persendirian yang ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.

12.1.6 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A berstatus Pegawai Pengawal boleh menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit untuk tujuan rasmi dan persendirian yang ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.

12.1.7 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A atau yang setaraf diberikan had maksima Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit bagi satu (1) tahun adalah sebanyak RM8,000.00 setahun.

12.1.8 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas B dan C atau yang setaraf diberikan had maksima Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit bagi satu (1) tahun adalah sebanyak RM6,000.00 setahun.

12.1.9 Baki kad pada tahun semasa yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.

12.1.10 Kaedah tambah nilai adalah secara automatik. Kementerian boleh meletakkan had tambah nilai berdasarkan tempoh dan kadar yang bersesuaian.

12.1.11 Pegawai Kenderaan boleh membuat perolehan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit bagi tujuan tunggu sedia sekiranya terdapat keadaan di mana kad sedia ada mengalami kerosakan atau kehilangan.

12.1.12 Pegawai Kenderaan boleh menyimpan sekurang-kurangnya dua (2) unit kad tunggu sedia pada satu-satu masa. Formula asas bagi penentuan bilangan kad tunggu sedia adalah satu (1) kad tunggu sedia bagi setiap empat (4) Kereta Rasmi Jawatan. Sekiranya bilangan Kereta Rasmi Jawatan adalah kurang daripada empat (4) unit, maka Kementerian/Jabatan/Agensi berkenaan dibenarkan memiliki dua (2) unit kad tunggu sedia. Had penggunaan kad tunggu sedia adalah berjumlah RM3,000.00 setahun. Kementerian/Jabatan boleh menentukan sendiri jumlah kad tunggu sedia yang diperlukan namun pada satu-satu masa boleh memiliki sekurang-kurangnya dua (2) unit kad tunggu sedia.

12.1.13 Pegawai hendaklah merancang perjalanan tugas rasmi dengan cekap dan berkesan bagi memastikan had perbelanjaan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit adalah terkawal setiap bulan. Penggunaan parkir khas seperti *valet parking* juga perlu dirancang dengan baik bagi mengelakkan pembaziran. Sekiranya keperluan meletak kenderaan hanya bagi tempoh singkat, maka pembayaran parkir mengikut kadar/jam adalah lebih sesuai dan menjimatkan.

12.1.14 Sekiranya penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit mencapai had yang ditetapkan, pegawai tidak dibenarkan untuk membuat penambahan kuota tahunan yang telah ditetapkan. Pegawai hendaklah menggunakan kad sendiri dan wang sendiri bagi membuat bayaran tol dan parkir. Pegawai dibenarkan untuk membuat tuntutan semula perbelanjaan bayaran parkir atau tol menggunakan wang sendiri.

12.1.15 Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memantau penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit berdasarkan kepada kelayakan pegawai bagi mengelakkan ketirisan dan penyelewangan, termasuk penggunaan kad tunggu sedia.

12.1.16 Sekiranya pegawai melapor diri atau bertukar pada pertengahan penggal/bulan/tahun atau tidak cukup genap pengiraan kelayakan satu (1) tahun, maka formula berikut boleh digunakan bagi menentukan had perbelanjaan yang boleh ditetapkan ke atas Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit pada tahun semasa tersebut:

Situasi 1:
Pegawai dinaikkan pangkat ke Gred Utama JUSA C dan melapor diri di Kementerian.

Formula pengiraan:

$$N = [\ 365 - (a - 1)\ ] \times \frac{b}{365}$$

N = Kelayakan tahun semasa
a = pengiraan bilangan hari dari 1 Januari hingga tarikh mula bertugas
b = kadar had kelayakan tahunan pegawai

Contoh:
Sekiranya pegawai Gred Utama JUSA C melapor diri pada 20 Februari 2026. (adalah bersamaan dengan 51 hari iaitu dari 1.1.2026 hingga 20.2.2026)

$$N = [\ 365 - (51 - 1)\ ] \times \frac{RM\ 6{,}000}{365}$$

N = 315 x RM16.44

N = RM 5,178.60 (kelayakan tahun semasa iaitu 2026. Pada tahun 2027, pegawai akan menerima kelayakan penuh iaitu RM6,000.00 setahun)

Nota: formula sama boleh diguna pakai apabila pegawai dinaikkan pangkat dari JUSA B kepada JUSA A.

Situasi 2:
Pegawai di gred sama bertukar Kementerian atau bertukar Pusat Tanggungjawab/Jabatan/Agensi dalam Kementerian yang sama.

N = Kelayakan tahun semasa – perbelanjaan yang telah digunakan pada tahun semasa

Contoh:
Pegawai JUSA B dari Kementerian Pertahanan bertukar ke Kementerian Kesihatan.
Kelayakan tahun semasa: RM6,000.00
Perbelanjaan yang digunakan tahun semasa: RM1,400.00

Maka, had nilai Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir apabila pegawai melapor diri di Kementerian baharu adalah RM4,600.00 sehingga 31 Disember tahun tersebut.

12.1.17 Sekiranya pegawai melapor diri atau bertukar pada pertengahan penggal/bulan/tahun atau tidak cukup genap pengiraan kelayakan satu (1) tahun, maka formula di 12.1.16 boleh digunakan bagi menentukan had perbelanjaan yang boleh ditetapkan pada tahun semasa tersebut.

12.1.18 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit hendaklah dipulangkan apabila pegawai bertukar keluar atau bersara dari perkhidmatan iaitu pada hari terakhir pegawai sebelum meninggalkan Kementerian/Jabatan.

12.1.19 Sekiranya pegawai telah melapor diri sama ada kenaikan pangkat atau pertukaran jawatan dan pegawai telah diberikan Kereta Rasmi Jawatan tetapi belum menerima Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit, maka pegawai boleh dibekalkan dengan kad tunggu sedia sehingga Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit pegawai diserahkan oleh pembekal. Pegawai Kenderaan hendaklah merekod penyerahan, penggunaan dan perbelanjaan kad tunggu sedia tersebut yang digunakan oleh pegawai sehingga pembekalan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit dilaksanakan.

12.1.20 Kad tunggu sedia hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan apabila pegawai telah menerima Kad Inden Bahan Api serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir daripada pembekal.

12.1.21 Sekiranya pegawai melapor diri sama ada kenaikan pangkat atau pertukaran jawatan tetapi belum dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan serta belum dibekalkan dengan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit, maka pegawai boleh menggunakan kad milik sendiri bagi tujuan rasmi atau bertugas rasmi luar pejabat. Pegawai boleh membuat tuntutan perbelanjaan dan perjalanan bulanan bagi tujuan rasmi sahaja. Perbelanjaan tol dan parkir bagi tujuan perjalanan berulang-alik dari rumah ke pejabat adalah tidak dibenarkan.

12.1.22 Sekiranya Kereta Rasmi Jawatan mengalami kerosakan dan pegawai dibekalkan dengan Kenderaan Tunggu Sedia, maka Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit Kereta Rasmi Jawatan asal boleh digunakan ke atas Kenderaan Tunggu Sedia tersebut. Maklumat Kenderaan Tunggu Sedia dan perbelanjaan hendaklah direkodkan dalam Buku Log Kenderaan tersebut. Sekiranya pegawai dikecualikan daripada penggunaan Buku Log, maka maklumat penggunaan Kenderaan Tunggu Sedia hendaklah disimpan oleh pegawai untuk rujukan atau audit.

12.1.23 Bagi lokasi atau kawasan yang tidak diliputi perkhidmatan oleh pembekal Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit sedia ada, maka pegawai boleh membuat bayaran menggunakan kaedah yang bersesuaian dan membuat tuntutan semula kepada jabatan melalui kaedah tuntutan perjalanan bulanan. Pegawai hendaklah mengemukakan resit bayaran atau mencetak penyata perbelanjaan dan disahkan oleh Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan.

12.1.24 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit adalah satu kemudahan berbentuk *in-kind* kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkelayakan. Perbelanjaan yang tidak dibenarkan sepertimana yang dinyatakan dalam pekeliling ini adalah tidak boleh dituntut.

13. SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT BAGI KENDERAAN JABATAN

13.1 Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG* hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas sahaja. Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTAG* tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah pemandu selesai melaksanakan tugasan. Penggunaan kad dan peranti tersebut adalah berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:

13.1.1 pembayaran tol bagi perjalanan tugasan rasmi sahaja; dan

13.1.2 pembayaran tempat letak kereta (parkir) di lokasi tugasan rasmi sahaja.

13.2 Format Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit seperti di **LAMPIRAN E** 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.

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

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

13.5 Hanya satu (1) kad sahaja dibenarkan bagi setiap Kenderaan Jabatan untuk memudahkan kawalan dan kemas kini rekod penggunaan.

13.6 Nilai maksimum pembayaran tempat letak kenderaan dengan menggunakan Kad Touch ‘n Go adalah sebanyak RM200.00 sebulan. Pegawai Pengawal di peringkat Kementerian dan Jabatan Persekutuan boleh menetapkan had maksimum mengikut kepada

keperluan Kementerian dan Jabatan masing-masing namun tidak boleh melebihi daripada RM200.00 sebulan bagi satu (1) kad.

13.7 Pegawai Kenderaan boleh membuat perolehan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit bagi tujuan tunggu sedia sekiranya terdapat keadaan di mana kad sedia ada mengalami kerosakan atau kehilangan.

13.8 Pegawai Kenderaan boleh menyimpan sekurang-kurangnya dua (2) unit kad tunggu sedia pada satu-satu masa. Formula asas bagi penentuan bilangan kad tunggu sedia adalah satu (1) kad tunggu sedia bagi setiap empat (4) Kenderaan Jabatan. Sekiranya bilangan Kenderaan Jabatan adalah kurang daripada 4 unit, maka Kementerian/Jabatan berkenaan boleh memiliki dua (2) unit kad tunggu sedia. Kementerian/Jabatan boleh menentukan sendiri jumlah kad tunggu sedia yang diperlukan namun pada satu-satu masa boleh memiliki sekurang-kurangnya dua (2) unit kad tunggu sedia.

13.9 Sekiranya Kenderaan Jabatan mengalami kerosakan dan Kementerian/Jabatan dibekalkan dengan kenderaan tunggu sedia, maka Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit Kenderaan Jabatan asal boleh digunakan ke atas Kenderaan Tunggu Sedia tersebut. Maklumat Kenderaan Tunggu Sedia dan perbelanjaan hendaklah direkodkan dalam Buku Log Kenderaan Jabatan tersebut.

13.10 Bagi lokasi atau kawasan yang tidak diliputi perkhidmatan oleh pembekal Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit sedia ada, maka pemandu boleh membuat bayaran menggunakan kaedah yang bersesuaian dan membuat tuntutan semula kepada jabatan sama ada melalui kaedah tuntutan panjar wang runcit atau tuntutan perjalanan bulanan. Pemandu hendaklah mengemukakan resit bayaran atau mencetak penyata perbelanjaan dan disahkan oleh Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan.

14. BUKU LOG

14.1 Setiap kenderaan Kerajaan hendaklah dilengkapi dengan Buku Log sama ada secara fizikal atau digital. Tujuan penggunaan Buku Log adalah bagi mengawal, memantau dan pelaksanaan audit ke atas penggunaan kenderaan Kerajaan. Buku Log hendaklah sentiasa dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan serta penyelenggaraan kenderaan.

14.2 Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pengemaskinian Buku Log tersebut hendaklah dilaksanakan oleh pemandu terbabit.

14.3 Bagi pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan (tidak dibekalkan dengan pemandu), maka penggunaan Buku Log adalah dikecualikan.

14.4 Bagi pegawai yang menggajikan sendiri pemandu peribadi seperti di perenggan 7.2, pengemaskinian Buku Log tersebut hendaklah dilaksanakan oleh pemandu terbabit.

14.5 **Penguatkuasaan sepenuhnya penggunaan Buku Log** (Fizikal atau Digital) dari tarikh berkuat kuasa pekeliling ini. Buku Log adalah **wajib** dikemas kini, direkod dan disimpan berdasarkan tatacara pengurusan dokumen Kerajaan yang berkuat kuasa. Sekiranya berlaku kehilangan Buku Log, maka pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan hendaklah membuat laporan polis dengan menyatakan secara jelas dan terperinci kehilangan, termasuk maklumat Buku Log (muka hadapan) dan tempoh/julat rekod yang hilang.

14.6 Tatacara pengurusan Buku Log adalah seperti di **LAMPIRAN F**.

15. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN, PEGAWAI KENDERAAN DAN PEMANDU

15.1 Pegawai Perhubungan

15.1.1 Pelantikan Pegawai Perhubungan

Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah melantik seorang Pegawai Perhubungan yang mempunyai tanggungjawab secara langsung ke atas pengurusan kenderaan Kerajaan di peringkat Kementerian. Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kenderaan di peringkat Kementerian boleh dilantik sebagai Pegawai Perhubungan.

15.1.2 Tanggungjawab Pegawai Perhubungan

i. Sebagai pusat rujukan penyampaian maklumat-maklumat berhubung pengurusan kenderaan konsesi Kerajaan termasuk pematuhan kepada *Service Level Agreement* (SLA) oleh syarikat konsesi.

ii. Menyampaikan maklumat dasar mengenai pengurusan kenderaan konsesi kepada agensi/jabatan/bahagian di dalam sesebuah Kementerian.

iii. Mengemukakan maklum balas berkaitan pengurusan kenderaan konsesi Kerajaan kepada Kementerian Kewangan.

iv. Memantau proses pembekalan dan penggantian kenderaan berdasarkan kepada syarat yang telah ditetapkan.

15.2 Pegawai Kenderaan

15.2.1 Pelantikan Pegawai Kenderaan

i. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang pegawai untuk mengurus kenderaan Kerajaan. Kementerian/Jabatan yang mempunyai sekurang-kurangnya 10 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa.

ii. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa boleh melantik Pegawai Kenderaan dari bidang kejuruteraan automotif/mekanikal atau dari skim/bidang lain yang mempunyai pengalaman sekurang-kurang tiga (3) tahun dalam pengurusan kenderaan Kerajaan.

iii. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa dibenarkan melantik Pembantu Pegawai Kenderaan bagi membantu Pegawai Kenderaan melaksanakan tanggungjawab seperti di perenggan 15.2.2. Jumlah pelantikan Pembantu Pegawai Kenderaan adalah berdasarkan kepada kesesuaian Kementerian dan Jabatan.

15.2.2 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan/Pembantu Pegawai Kenderaan

i. Menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyelenggaraan, 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 penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada Bengkel 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 secara berkala;

vii. Menguruskan pelaksanaan ujian saringan air kencing (wajib) melalui Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) atau pihak penyedia perkhidmatan berkenaan, sekurang-kurangnya sekali setahun;

viii. Memantau penggunaan Kad Inden Bahan Api, Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit, peranti *SmartTAG,* Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik dan merekodkan notis kesalahan lalu lintas/saman dalam Buku Log;

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

x. Memaklumkan kepada pegawai yang melantik pemandu peribadi supaya mengambil perlindungan insurans seperti di perenggan 19.1.4;

xi. Mengatur pemeriksaan tahunan di Bengkel Kerajaan bagi kenderaan Kerajaan selain kenderaan konsesi untuk menilai tahap keselamatan dan prestasi kenderaan; dan

xii. Lain-lain arahan dan tugasan berkaitan pengurusan kenderaan Kerajaan.

15.3 Pemandu Kenderaan Kerajaan dan Tugasnya

15.3.1 Pemilihan Pemandu Kenderaan Kerajaan

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 atau ujian bertulis boleh dilaksanakan sekiranya perlu dan dikendalikan oleh Ketua Jabatan;

ii. Pemandu hendaklah mempunyai pengetahuan asas mekanikal mengenai kenderaan;

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

sebagai pemandu. Disebabkan itu, pemandu tersebut boleh dipertimbangkan untuk deskripsi tugas lain di bawah Skim Pembantu Khidmat Am;

iv. Pemandu kenderaan berat wajib memiliki lesen memandu mengikut kepada kelas lesen yang telah ditetapkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan; dan

v. Pemandu hendaklah menjalani latihan dan kursus pemanduan secara berkala.

15.3.2 **Tanggungjawab Pemandu Kenderaan Kerajaan**

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

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

iii. Sekiranya berlaku kemalangan, segera membuat laporan kepada Pegawai Kenderaan dan polis mengikut peraturan yang ditetapkan. Semua butiran kemalangan diserahkan kepada Pegawai Kenderaan untuk tindakan selanjutnya;

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

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; dan

vi. Bagi pengendalian kenderaan berat atau jentera berat, sekurang-kurangnya dua (2) pemandu diperlukan bagi setiap tugasan yang diberikan. Setiap pemandu hendaklah melaksanakan tugasan pemandu berdasarkan kepada syif atau selang masa yang bersesuaian. Pertukaran syif pemandu hendaklah direkodkan dengan jelas dalam Buku Log.

15.3.3 **Hal-Hal Berkaitan Penugasan Pemandu**

i. Pemandu dibenarkan membuat tuntutan perjalanan bertugas rasmi berdasarkan kepada arahan bertugas yang diberikan oleh Pegawai Kenderaan.

ii. Pemandu boleh membuat tuntutan bekerja lebih masa satu (1) jam sebelum masa tugasan dan satu (1) jam selepas tamat tugasan. Tujuan kebenaran ini diberikan adalah kerana pemandu perlu melaksanakan pemeriksaan, menyediakan kenderaan dan memastikan kenderaan selamat untuk digunakan. Ini termasuklah tugasan pemeriksaan dan pengemasan kenderaan selepas tamat melaksanakan tugasan. Bagi tujuan tuntutan bekerja lebih masa tersebut, ianya hendaklah disahkan oleh Pegawai Kenderaan/Pegawai Penyelia kepada pemandu berkenaan. Perkara ini juga terpakai kepada pemandu Kereta Rasmi Jawatan.

Contoh situasi 1:

Pemandu diarahkan untuk mengambil pegawai di pejabat pada jam 6.00 pagi. Maka, waktu mula bekerja pemandu boleh dikira bermula jam 5.00 pagi (iaitu 1 jam sebelum arahan tugasan).

Contoh situasi 2:

Pemandu selesai melaksanakan tugasan menghantar pegawai pada jam 6.00 petang. Maka waktu tamat bekerja pemandu boleh dikira pada jam 7.00 petang (iaitu 1 jam selepas tamat tugasan).

iii. Arahan bertugas yang diberikan kepada pemandu secara bertulis/e-mel/sistem/aplikasi *WhatsApp* adalah memadai untuk pemandu mengemukakan tuntutan perbelanjaan dan tuntutan bekerja lebih masa. Dalam hal ini, penggunaan mesin perakam waktu bekerja yang diletakkan di premis pejabat boleh dikecualikan bagi keadaan-keadaan tertentu. Perkara ini juga adalah terpakai untuk pemandu Kereta Rasmi Jawatan.

iv. Bagi pemandu yang mengendalikan kenderaan berat atau jentera berat, peraturan menetapkan dua (2) pemandu hendaklah ditugaskan dalam satu tugasan. Sehubungan itu, kedua-dua pemandu berkenaan boleh membuat tuntutan masa bermula dan tamat yang sama walaupun syif pemanduan adalah berbeza-beza. Pertukaran syif antara dua (2) pemandu hendaklah dicatatkan dalam Buku Log Kenderaan tersebut.

v. Pemandu yang ditugaskan untuk berada dalam keadaan tunggu sedia atau *standby* di pejabat atau di lokasi luar pejabat juga dibenarkan mengemukakan

tuntutan perbelanjaan dan tuntutan bekerja lebih masa.

vi. Pemandu boleh mengemukakan tuntutan bekerja lebih masa berdasarkan kepada tempoh masa bekerja dari mula sehingga tamat termasuk mengambil kira tempoh persediaan iaitu satu (1) jam sebelum bertugas dan satu (1) selepas tamat tugas.

vii. Bagi pemandu yang ditugaskan kepada pegawai yang layak Kereta Rasmi Jawatan seperti di perenggan 6.1.1.iii dan iv, pemandu dibenarkan mengemukakan tuntutan perbelanjaan dan tuntutan bekerja lebih masa termasuk bagi program atau tugasan persendirian pegawai.

16. NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS/SAMAN

16.1 Pemandu kenderaan Kerajaan hendaklah sentiasa mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.

16.2 Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Jabatan Pengangkutan Jalan, Pihak Berkuasa Tempatan dan pihak-pihak lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.

16.3 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.

16.4 Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak dalam tempoh satu (1) bulan setelah diberikan notis saman atau notis pemakluman oleh Ketua Jabatan, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:

16.4.1 Ketua Jabatan hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Kementerian/Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna dengan merujuk kaedah di **LAMPIRAN G**;

16.4.2 Ketua Jabatan membuat bayaran saman menggunakan peruntukan Kementerian/Jabatan dan mengambil tindakan dengan membuat potongan gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan secara sekali gus mengikut jumlah saman;

16.4.3 Pengurusan saman bagi kenderaan konsesi boleh dirujuk kepada Spanco Sdn. Bhd. termasuk urusan semakan rekod saman, penyelesaian dan proses tukar nama saman; dan

16.4.4 Pengurusan saman bagi kenderaan Kerajaan berstatus aset alih boleh juga berpandukan kepada kaedah seperti di **LAMPIRAN G**.

17. PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KENDERAAN KONSESI

17.1 Kementerian dan Jabatan Persekutuan mempunyai beberapa kaedah lain bagi memperoleh aset alih kenderaan iaitu kaedah perolehan Kerajaan (belian atau sewaan), pindahan, sumbangan, hadiah atau penggunaan semula aset lucut hak.

17.2 Tatacara pengurusan kenderaan Kerajaan selain daripada kenderaan konsesi hendaklah berpandukan kepada tatacara perolehan Kerajaan dan pengurusan aset alih Kerajaan yang berkuat kuasa.

17.3 Peraturan Pengurusan Kenderaan Kerajaan Selain Kenderaan Konsesi seperti di **LAMPIRAN H.**

18. PENGURUSAN KENDERAAN KONSESI

18.1 Perjanjian Konsesi antara Kerajaan Malaysia dan Spanco Sdn. Bhd. telah dimeterai pada 30 Oktober 1993 dan berkuat kuasa pada 1 Januari 1994 dan telah tamat pada 31 Disember 2018. Perjanjian Interim telah ditandatangani antara Kerajaan Malaysia dan Spanco Sdn. Bhd. bermula 1 Januari 2019 sehingga 30 Julai 2022.

18.2 Perjanjian Konsesi (disebut sebagai *Second Concession Agreement* atau CA2) antara Kerajaan Malaysia dan Spanco Sdn. Bhd. Bagi Membekal, Membaiki, Menyelenggara dan Mengurus *Fleet* Kenderaan Kerajaan Malaysia telah dimeterai pada 31 Januari 2022 dan berkuat kuasa pada 31 Julai 2022. CA2 ini adalah bagi tempoh selama 15 tahun yang akan tamat pada 30 Julai 2037.

18.3 CA2 ini adalah terpakai untuk semua Kementerian dan Jabatan Persekutuan, tidak termasuk Badan Berkanun Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri.

18.4 Pengurusan Kenderaan Konsesi adalah seperti di **LAMPIRAN I.**

19. PERLINDUNGAN INSURANS

19.1 Kenderaan Kerajaan Bukan Di Bawah Perjanjian Konsesi

19.1.1 Semua kenderaan Kerajaan kecuali kenderaan 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.

19.1.2 Bagi Kereta Rasmi Jawatan hak milik Kerajaan, sebarang tuntutan kerugian dari mana-mana pihak bersabit dengan kegunaan kenderaan itu (mematuhi syarat kegunaan kenderaan) adalah di bawah tanggungan Kerajaan.

19.1.3 Kereta Rasmi Jawatan hak milik Kerajaan yang memerlukan pembaikan atau penyelenggaraan adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.

19.1.4 Bagi pemandu peribadi yang dilantik sendiri oleh pegawai yang layak, 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.

19.2 Kenderaan Kerajaan Di Bawah Perjanjian Kereta Konsesi

19.2.1 Kenderaan 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.

19.2.2 Antara keadaan yang tidak dilindungi:

i. pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;

ii. kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cubaan 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.

19.2.3 Pemandu, Pegawai Kenderaan atau pengguna perlu memastikan bahawa semua peraturan dipatuhi bagi mengelakkan polisi insurans menjadi tidak sah. Pemandu, Pegawai Kenderaan dan pengguna boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kos yang timbul jika menyebabkan polisi insurans menjadi tidak sah; dan

19.2.4 Kenderaan konsesi tidak dibenarkan dipandu keluar dari Malaysia kecuali atas urusan rasmi. Sekiranya kenderaan konsesi hendak dibawa keluar dari Malaysia atas urusan rasmi ia hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Permohonan perlindungan insurans tambahan perlu dikemukakan kepada syarikat konsesi bagi negara selain Singapura dan Brunei Darussalam dengan kos ditanggung oleh jabatan. Tanpa perlindungan insurans tambahan, sekiranya terjadi kemalangan dan sebagainya segala kos tuntutan akan ditanggung oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.

20. TEMPAT SIMPANAN KENDERAAN

20.1 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.

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

21. KESELAMATAN KENDERAAN

21.1 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.

21.2 Kenderaan Kerajaan kecuali kenderaan konsesi hendaklah dibekalkan dengan kunci tambahan seperti pengunci stereng di mana sesuai bagi tujuan keselamatan.

21.3 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.

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

21.5 Semasa menghadiri tugasan luar pejabat, keselamatan kenderaan dan peralatan dalam kenderaan hendaklah sentiasa diutamakan.

22. KEMUDAHAN MEMBERSIH KENDERAAN

22.1 Tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah di bawah tanggungjawab pemandu. Kementerian dan Jabatan perlu menyediakan satu kawasan yang bersesuaian dilengkapi dengan paip air yang terletak berdekatan dengan tempat simpanan kenderaan untuk mencuci kenderaan.

22.2 Walau bagaimanapun, bagi Kementerian dan Jabatan yang tidak mempunyai kawasan yang sesuai untuk menyediakan kemudahan mencuci kenderaan, Ketua Jabatan boleh membenarkan kenderaan Kerajaan dihantar ke pusat cucian kenderaan. Pemandu dibenarkan membuat tuntutan perbelanjaan mencuci kenderaan melalui kaedah yang bersesuaian dengan mengemukakan resit perbelanjaan cucian kenderaan tersebut. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kos dan kekerapan cucian adalah bersesuaian dan munasabah. Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada semua kenderaan yang digunakan ketika menjalankan tugas rasmi di luar pejabat.

22.3 Pengguna kenderaan konsesi boleh mendapatkan perkhidmatan cucian kenderaan secara percuma di SPANCO *Regional Service Centre* iaitu di Batu Caves dan Bangi Selangor atau di Pusat Servis Diiktiraf yang terletak di seluruh negara semasa menghantar kenderaan bagi tujuan pelaksanaan penyelenggaraan berjadual berdasarkan kepada carta perbatuan yang telah ditetapkan.

23. JAMINAN KENDERAAN

23.1 Kementerian dan Jabatan perlu memastikan semua kenderaan yang diterima melalui kaedah perolehan mempunyai tempoh jaminan daripada pembekal/pengeluar.

23.2 Kementerian dan Jabatan tidak dibenarkan membuat perolehan ke atas kenderaan yang tidak dilengkapi dengan jaminan daripada pembekal/pengeluar.

23.3 Tempoh jaminan mestilah munasabah berdasarkan kepada jenis dan teknologi kenderaan.

23.4 Kenderaan Kerajaan yang mengalami kerosakan mekanikal dan masih di bawah jaminan hendaklah dipulangkan semula kepada pembekal/pengeluar/pusat servis berkenaan bagi tujuan tuntutan jaminan dan pembaikan.

23.5 Kementerian dan Jabatan tidak dibenarkan menggunakan peruntukan penyelenggaraan/pembaikan bagi membaik pulih kerosakan yang sepatutnya dibaiki menggunakan jaminan pembekal.

23.6 Kementerian dan Jabatan tidak dibenarkan membuat sebarang pengubahsuaian, modifikasi atau tambahan aksesori pada kenderaan baharu yang boleh menjejaskan jaminan.

23.7 Pemasangan aksesori tambahan yang melanggar syarat jaminan kenderaan adalah tidak dibenarkan.

23.8 Kementerian dan Jabatan hendaklah menanggung sebarang kos yang dituntut oleh pengeluar atau syarikat konsesi sekiranya didapati melanggar syarat jaminan yang ditetapkan.

24. ADUAN MENGENAI PENYALAHGUNAAN KEMUDAHAN KENDERAAN KERAJAAN

Kementerian dan Jabatan boleh mengemukakan aduan mengenai penyalahgunaan kemudahan kenderaan Kerajaan kepada Kementerian Kewangan melalui butiran berikut:

E-mel: kenderaan@treasury.gov.my
Seksyen Pengurusan Kenderaan
Bahagian Pengurusan Aset Awam
Kementerian Kewangan

25. PENGUATKUASAAN

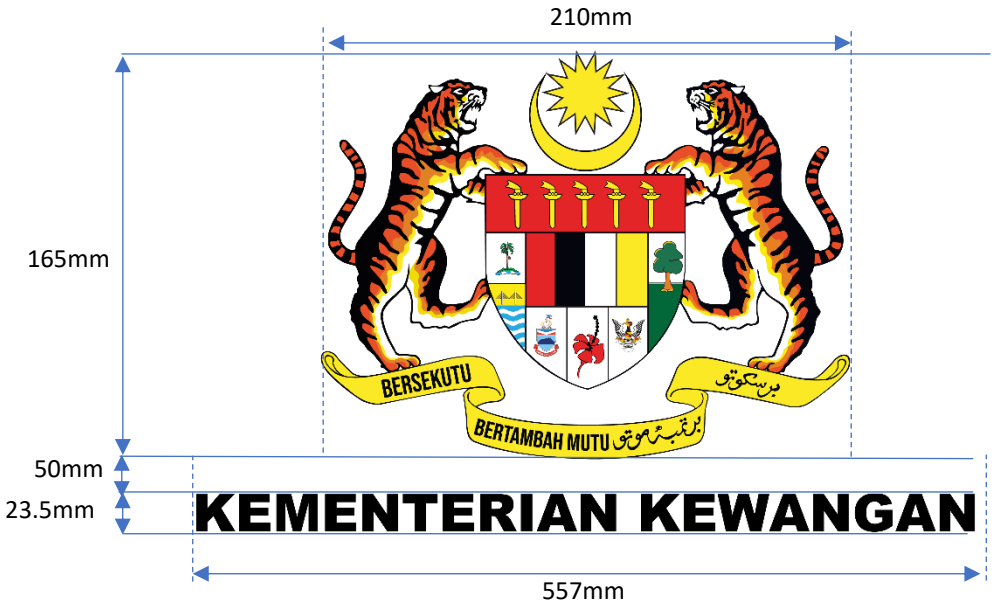
Penguatkuasaan pekeliling ini dikecualikan kepada Pejabat Perwakilan Luar Negara atau Pejabat Kedutaan di luar negara. Pengurusan kenderaan Kerajaan di Pejabat Perwakilan Luar Negara atau Pejabat Kedutaan di luar negara hendaklah diuruskan berdasarkan kepada tatacara dan garis panduan dalaman pejabat berkenaan. Kementerian Luar Negeri boleh membangunkan satu garis panduan umum bagi memudahcara pengurusan kenderaan di Pejabat Perwakilan atau Pejabat Kedutaan di luar negara berdasarkan kepada kemudahan, peraturan dan undang-undang di negara berkenaan.

Pindaan kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan ini berkuat kuasa bermula **6 Julai 2026.**

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

SPESIFIKASI PELEKAT NAMA/LOGO KEMENTERIAN ATAU JABATAN PADA KENDERAAN JABATAN



Nota: i. Latar belakang pelekat adalah lutsinar atau *transparent*
ii. Tulisan atau *font* berwarna hitam atau putih (bergantung kepada warna badan kenderaan).

LAMPIRAN B

PEROLEHAN, PENGGUNAAN DAN KAWALAN KAD INDEN BAHAN API

1. PEROLEHAN KAD INDEN BAHAN API

1.1 Kad Inden Bahan Api boleh diperolehi daripada syarikat pembekal bahan api yang mempunyai perjanjian dengan Kerajaan seperti BHPetrol, PETRON, PETRONAS dan SHELL.

1.2 Kementerian, jabatan dan agensi Kerajaan hendaklah berhubung terus dengan syarikat pembekal bahan api seperti alamat di **LAMPIRAN B1** bagi memperolehi Kad Inden Bahan Api dan urusan lain berkaitan.

2. PENGGUNA KAD INDEN BAHAN API

2.1 Pegawai yang layak dibekalkan Kad Inden Bahan Api ialah:

2.1.1 Pegawai yang dinyatakan di perenggan 5.1;

2.1.2 Ketua Jabatan yang dipertanggungjawabkan mengurus kenderaan; dan

2.1.3 Pegawai Kenderaan.

3. JENIS KAD INDEN BAHAN API

3.1 Sistem pembelian bahan api melalui Kad Inden Bahan Api melibatkan tiga (3) jenis kad seperti berikut:

3.1.1 **Kad Individu**

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

ii. Anggota Pentadbiran iaitu Perdana Menteri dan pasangan, Timbalan Perdana Menteri dan pasangan, Yang Dipertua/Timbalan Dewan Negara, Yang Dipertua/Timbalan Dewan Rakyat, Menteri Persekutuan, Timbalan Menteri Persekutuan, Mantan Perdana Menteri dan pasangan serta Setiausaha Politik dibenarkan mempunyai satu (1) hingga empat (4) Kad Inden Bahan Api daripada pembekal yang berbeza.

iii. Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama Turus dan ke atas atau yang setaraf dibenarkan mempunyai satu (1) hingga empat (4) Kad Inden Bahan Api daripada pembekal yang berbeza.

iv. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A berstatus Pegawai Pengawal dibenarkan mempunyai satu (1) hingga empat (4) Kad Inden Bahan Api daripada pembekal yang berbeza.

v. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A, B dan C atau yang setaraf hanya dibenarkan memiliki satu (1) Kad Inden Bahan Api sahaja daripada satu (1) pembekal. Had perbelanjaan adalah berdasarkan kepada perenggan 9.4.1.iii.

vi. Kad ini hanya boleh digunakan untuk Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan sahaja dan Kenderaan Jabatan yang diberikan pengecualian khas di bawah perenggan 4.1.2.

3.1.2 **Kad Kenderaan**

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

ii. Setiap kenderaan boleh mempunyai satu (1) hingga empat (4) Kad Inden Bahan Api daripada pembekal yang berbeza. Bagi kenderaan jenis *Plug-in Hybrid*, hendaklah dibekalkan bersama dengan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik Kerajaan.

iii. Kad Kenderaan hanya diberi kepada pemandu apabila setiap kali diberikan arahan untuk melaksanakan tugasan memandu sahaja.

3.1.3 **Kad *Master***

i. Kad untuk Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan.

ii. Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan dibenarkan mempunyai satu (1) hingga empat (4) Kad Inden Bahan Api daripada pembekal yang berbeza.

iii. Kad ini hanya boleh digunakan apabila terdapat keperluan atau kecemasan sahaja.

iv. Jumlah Kad *Master* dalam pegangan adalah bergantung kepada saiz *fleet* di Kementerian/ Jabatan. Nisbah bersesuaian adalah setiap satu (1) kad bagi setiap empat (4) unit kenderaan.

4. TATACARA PENGGUNAAN KAD INDEN BAHAN API

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

5. PRINSIP-PRINSIP PENGGUNAAN KAD INDEN BAHAN API

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

5.1.1 Setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log Kenderaan (fizikal atau digital) berkenaan;

5.1.2 Resit bagi setiap transaksi tersebut mesti dicetak untuk tujuan rekod, simpanan dan pengesahan; dan

5.1.3 Semakan hendaklah dibuat bagi transaksi perbelanjaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal.

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

6. TINDAKAN PEGAWAI KENDERAAN

6.1 Penyelenggaraan dokumen resit pembelian bahan api.

6.2 Menerima 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 terdapat kesilapan atau kehilangan resit/rekod.

6.7 Semak penggunaan/pembelian bahan api sama ada melebihi amaun yang dibenarkan. Jika penggunaan bahan api melebihi had tahunan yang dibenarkan, Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai. Walau bagaimanapun,

bagi penggunaan bahan api yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap tahunan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai.

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 Semua pegawai yang dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan hendaklah menyimpan sendiri Kad Inden Bahan Api 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 boleh menentukan had amaun bahan api sama ada mingguan atau bulanan. Bagi pemandu yang bertugas di luar kawasan stesen, Pegawai Kenderaan boleh berhubung dengan pembekal bahan api bagi mengubah had amaun pembelian bahan api.

7.4 Kad Individu dan Kad Kenderaan hanya boleh digunakan untuk pembelian bahan api kenderaan (petrol/diesel/gas) sahaja. Hanya Kad *Master* sahaja yang boleh digunakan untuk membeli keperluan lain seperti minyak pelincir, air bateri, bateri (sel kering atau basah), *jumper cables*, cecair *AdBlue* serta bahan api bagi kegunaan mesin seperti *generator*, mesin pemotong rumput, *blower*, mesin *fogging*, mesin *forklift* dan lain-lain mesin untuk kegunaan Kerajaan.

7.5 Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Bahan Api seperti format di **LAMPIRAN B2.** Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

7.6 Setiap pengguna Kad Inden Bahan Api dikehendaki mengisi butiran pengambilan bahan api di dalam Buku Log kecuali pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.

8. PENYATA DAN LAPORAN KAD INDEN BAHAN API

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 Bahan Api 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; dan

8.1.4 Penyata Pembelian (Penyata Kad) – Maklumat berhubung jumlah pembelian 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 Pemandu/Pegawai Kenderaan yang bertanggungjawab ke atas kehilangan kad hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam dari masa diketahui kehilangan.

9.2 Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada syarikat pembekal dengan kadar segera seperti alamat dan nombor telefon di **LAMPIRAN B1.** Ini bagi mengelakkan sebarang kecurian atau perbelanjaan yang tidak dibenarkan dibuat oleh pihak yang mencuri atau menjumpai kad tersebut.

LAMPIRAN B1

MAKLUMAT PEMBEKAL KAD INDEN BAHAN API KERAJAAN

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
1	**BHPetrol**	Boustead Petroleum Marketing Sdn Bhd Level 15 Surian Tower Jalan PJU 7/3 Mutiara Damansara, 47810 Petaling Jaya Selangor.	Tel: 1300-22-2828 Faks: 03-7841 6655	Laman web: https://www.bhpetrol.com.my/ E-mel: kad.inden@bhpetrol.com.my
2	**PETRON**	Petron Fuel International Sdn. Bhd. Tingkat 12A, Menara I&P, Jalan Dungun, Damansara Heights, 50490 Kuala Lumpur	Tel: 03-20828478	Laman web: www.petronfleetcard.com.my E-mel: cvsgovpukal@petron.com.my
3	**PETRONAS**	Pusat SmartPay PETRONAS Petronas Dagangan Berhad, Tingkat 30, Menara 1 Menara Berkembar PETRONAS 50088 Kuala Lumpur	Tel.: 1-300-88-8181 Faks: 03-2331 6363 atau 1-300-88-8383	Laman web: https://www.smartpayonline.mymesra.com.my E-mel: mesralink@petronas.com.my
4	**SHELL**	Shell Malaysia Trading Sdn Bhd No 211 Jalan Tun Sambathan 50470 Kuala Lumpur	Tel: 1300 22 8181	Laman web: www.shell.com.my E-mel: generalcardrequests-my@shell.com

LAMPIRAN B2

FORMAT REKOD PERGERAKAN KAD INDEN BAHAN API (FIZIKAL ATAU DIGITAL)

NO. SIRI KAD:

Bil.	Tarikh Kad Diambil	Pegawai Yang Menyerahkan Kad		Pemandu		Tarikh Dikembalikan	Penerima Kad Yang Dikembalikan		Jumlah Diisi		No. Resit
		Nama	Tanda tangan	Nama	Tanda tangan		Nama	Tanda tangan	Liter	RM	

LAMPIRAN B3

CONTOH PENGIRAAN PERUNTUKAN BAHAN API BULANAN

Formula

$$\textbf{Jumlah bekalan sebulan} = \left[\frac{a \times b \times c}{d}\right] + e$$

a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat

b = 2 kali perjalanan pergi/balik

c = 23 hari sebulan

d = 9 km/ liter

e = 300 liter bagi tujuan rasmi

Contoh 1

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 8 km.

Pengiraan bekalan bahan api:

$$\left[\frac{8 \times 2 \times 23}{9}\right] + 300 \text{ liter} = 340.889 \text{ liter sebulan*}$$

* bekalan minimum adalah **350 liter** sebulan seperti di perenggan 9.4.1.(iii)b dalam pekeliling.

Contoh 2

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 120 km

Pengiraan bekalan bahan api:

$$\left[\frac{120 \times 2 \times 23}{9}\right] + 300 \text{ liter} = 913.333 \text{ liter sebulan**}$$

** bekalan adalah terhad kepada maksimum **900 liter** sebulan seperti di perenggan 9.4.1 iii. c. dalam pekeliling.

LAMPIRAN B4

KAEDAH PENGIRAAN KUTIPAN BALIK BAYARAN PERBELANJAAN BAHAN API KENDERAAN

Formula

$$\textbf{Jumlah tuntutan bayaran balik} = \frac{a \times b}{c}$$

a = Jarak perjalanan pergi dan balik dari rumah/pejabat ke lokasi berkenaan
b = Harga pasaran bahan api (tanpa subsidi) pada masa berlaku penggunaan. Sekiranya tiada maklumat, boleh menggunakan harga purata bulanan.
c = 9 km per-liter

Contoh senario:

Seorang pegawai telah menggunakan Kereta Rasmi Jawatan model Proton X70 bagi menghadiri majlis perkahwinan anak saudara di Taman Guru, Kuantan. Rumah pegawai terbabit adalah di Presint 10, Putrajaya. Harga pasaran bahan api pada ketika kejadian/semasa adalah RM2.63 per liter.

Pengiraan jumlah tuntutan bayaran balik:

a = 538 km (pengiraan: 269 km X 2 hala)
b = RM2.63
c = 9 km

$$t = \frac{538 \times 2.63}{9}$$

Jumlah tuntutan bayaran balik bahan api = RM157.22

Nota:

Jumlah tuntutan bayaran balik keseluruhan hendaklah dimasukkan bersama bayaran tol dan parkir yang digunakan sepanjang perjalanan tersebut. Pegawai Kenderaan/Pegawai Kewangan hendaklah merujuk kepada penyata yang dibekalkan oleh pembekal bagi mengira jumlah perbelanjaan yang dibuat.

LAMPIRAN B5

CONTOH PENGIRAAN TUNTUTAN BERTUGAS RASMI BULANAN

Contoh:

PETRONAS
STESEN MINYAK YZ (001580496-X)
PS Taman Maluri
Lot Pt 128, Jalan Kg Pandan, Taman Maluri, 55100
Kuala Lumpur.
Phone: 03-92854766

AL RECEIPT (COPY)

Diesel Euro	RM 200.02	DATE : 10 JUN 2024
RM3.350/L	TOTAL	TIME : 14:59:02
(59.707 L)	Pump 6	INV NO. : 24bca0

Cashier : OPT

Purchased Item(s)	
Diesel Euro (B10/B20)	200.02
Subtotal	200.02
Grand Total	200.02
Smartpay(70838153.....9420)	200.02

Resit pengisian bahan api berjumlah RM 200.02.

Sekiranya pegawai mengemukakan resit berjumlah RM200.02, pegawai boleh membuat tuntutan penuh ke atas pembelian bahan api tersebut dan disahkan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia kepada pegawai tersebut. Pegawai yang membuat tuntutan adalah wajib untuk mengemukakan resit belian semasa membuat tuntutan

LAMPIRAN C

KAD INDEN PENGECAS KENDERAAN ELEKTRIK KERAJAAN

1. Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik ialah kad elektronik yang menggunakan teknologi *Radio Frequency Infrared Device* (RFID) yang digunakan untuk membuat transaksi pengecas elektrik untuk kegunaan kenderaan elektrik atau kenderaan *Plug-in Hybrid* Kerajaan.

2. Syarikat Gentari Green Mobility Sdn. Bhd. (GENTARI) telah disenaraikan sebagai penyedia perkhidmatan pengecasan kenderaan elektrik Kerajaan atas beberapa faktor seperti berikut:

   2.1 Penyediaan infrastruktur pengecasan kenderaan elektrik Kerajaan secara berpusat melalui rangkaian pengecas Gentari dan rakan kerjasama (*roaming partners*) di seluruh negara;

   2.2 Pelaksanaan model pasca bayar bulanan (*post-paid billing*) dengan rekod transaksi terperinci yang boleh diaudit bagi setiap kenderaan Kerajaan;

   2.3 Penyediaan platform pengurusan kenderaan elektrik digital melalui Gentari *Go for Business* bagi tujuan pemantauan penggunaan, kawalan kos, pelaporan serta analitik harian;

   2.4 Penggunaan aplikasi Gentari *Go for Business* bagi pengesahan identiti transaksi kenderaan rasmi Kerajaan untuk tujuan pengecasan; dan

   2.5 Akses pengecasan di kawasan bandar, lebuh raya dan kawasan luar bandar, termasuk rangkaian rakan kerjasama untuk menjamin kesinambungan perjalanan rasmi tanpa kekangan lokasi.

3. Pembayaran kepada kos pengecasan adalah sama seperti konsep bekalan bahan api iaitu guna dahulu, bayar kemudian berdasarkan kepada invois yang dikemukakan oleh GENTARI dan disahkan oleh Kementerian dan Jabatan.

4. GENTARI telah menyediakan aplikasi *mobile* bagi membantu Pegawai Kenderaan di peringkat Kementerian dan Jabatan untuk membuat pengecasan, pemantauan, penjanaan laporan serta pengurusan kenderaan elektrik.

5. Kesemua stesen pengecas GENTARI mampu untuk membuat pengecasan kenderaan elektrik sama ada bagi jenis *Alternating Current* (AC) *Charger* atau *Direct Current* (DC) *Charger*. Kenderaan elektrik Kerajaan pada ketika ini dilengkapi dengan input pengecas bagi kedua-dua jenis pengecas.

6. Pelaksanaan pembayaran melalui kaedah Akaun Pukal akan mula dilaksanakan secara menyeluruh selepas pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan GENTARI memuktamadkan perincian, proses kerja, integrasi antara sistem iGFMAS dan GENTARI. Kaedah pembayaran melalui Akuan Pukal ini dijangka boleh mula dilaksanakan bermula Januari 2027.

7. Sehingga pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia memuktamadkan perincian berhubung Akaun Pukal Kad Inden tersebut, Kementerian dan Jabatan pengguna boleh menggunakan perkhidmatan pengecas yang disediakan oleh GENTARI dan pembayaran boleh dibuat secara terus oleh Pusat Tanggungjawab berkenaan. Pembayaran perkhidmatan boleh dibuat di bawah kod bayaran **B0229199 - Perkhidmatan yang lain**.

8. Melalui penyediaan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik ini, Kementerian dan Jabatan pengguna boleh mula memohon serta menggunakan kenderaan elektrik dan *Plug-in Hybrid* yang tersedia dalam konsesi Kerajaan.

9. Teknologi yang digunakan dalam penggunaan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik ini adalah *Radio-Frequency Identification* (RFID). Pemandu hendaklah membawa kad tersebut setiap kali ingin membuat pengecasan di stesen pengecasan kenderaan GENTARI.

10. Maklumat pembekal Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik adalah seperti di **LAMPIRAN C1**.

11. Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik seperti format di **LAMPIRAN C2.** Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

12. Pegawai yang layak dibekalkan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik ialah:

    12.1 Ketua Jabatan yang dipertanggungjawabkan mengurus kenderaan; dan

    12.2 Pegawai Kenderaan.

13. Setiap kenderaan elektrik hanya boleh mempunyai satu (1) Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik.

14. Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik hanya diberi kepada pemandu apabila setiap kali diberikan arahan untuk melaksanakan tugasan memandu.

15. Prinsip-prinsip penggunaan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik Kad untuk Kenderaan Jabatan:

    15.1 Setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log kenderaan (fizikal atau digital);

15.2 Sekiranya kenderaan elektrik dicas di terminal pengecas milik Kementerian/Jabatan yang tidak melibatkan implikasi kewangan, maka rekod pengecasan hendaklah dicatatkan dalam Buku Log Kenderaan (fizikal atau digital);

15.3 Resit bagi setiap transaksi pengecasan tersebut mestilah dimuat turun dan dicetak untuk tujuan simpanan serta pengesahan;

15.4 Semakan hendaklah dibuat oleh Pegawai Kenderaan bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal;

15.5 Kad Kenderaan disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan akan diserahkan kepada pemandu sekiranya terdapat keperluan untuk mengecas dan ia perlu dikembalikan kepada Pegawai Kenderaan apabila urusan tersebut selesai; dan

15.6 Bagi tujuan kawalan, Pegawai Kenderaan boleh menentukan had amaun pengecasan yang munasabah bergantung kepada penggunaan.

16. 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.

17. Pemandu/Pegawai Kenderaan yang bertanggungjawab ke atas kehilangan kad hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam dari masa diketahui kehilangan. Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada syarikat pembekal dengan kadar segera.

18. Kementerian dan Jabatan Pengguna boleh menghubungi pihak GENTARI di Talian Khidmat Pelanggan **+6012-8181 121** bagi tujuan permohonan atau pertanyaan lanjut.

LAMPIRAN C1

MAKLUMAT PEMBEKAL KAD INDEN PENGECAS KENDERAAN ELEKTRIK

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON	LAMAN WEB & E-MEL
1	**Gentari Sdn. Bhd.**	Level 30, Permata Sapura Tower, 50088, Kuala Lumpur	012-8181 121	Laman web: https://www.gentari.com/go/home E-mel: greenmobility@gentari.com

LAMPIRAN C2

FORMAT REKOD PERGERAKAN KAD INDEN PENGECAS KENDERAAN ELEKTRIK (FIZIKAL ATAU DIGITAL)

NO. SIRI KAD:

Bil.	Tarikh Kad Diambil	Pegawai Yang Menyerahkan Kad		Pemandu		Tarikh Dikembalikan	Penerima Kad Yang Dikembalikan		Jumlah Cas		No. Resit atau Transaksi
		Nama	Tanda tangan	Nama	Tanda tangan		Nama	Tanda tangan	Kilowatt	RM	

LAMPIRAN D

MAKLUMAT PEMBEKAL KAD SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT

NAMA SYARIKAT	ALAMAT	LAMAN WEB
Touch 'n Go Sdn. Bhd.	Tower 6 Avenue 5, 8, Jalan Kerinchi Bangsar South 59200 Kuala Lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Waktu urusan (hari bekerja sahaja): Isnin – Jumaat 9.00 pagi – 5.00 petang	Laman web: www.touchngo.com.my
	Lot L2.07, Level 2 Nu Sentral Shopping Mall No. 201 Tun Sambanthan 50470 Kuala Lumpur. Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Waktu urusan: Isnin – Ahad 10.00 pagi – 10.00 malam	
	Khidmat Pelanggan/ Careline Centre Tel : 03-2714 8888 Waktu urusan : Isnin – Jumaat 8.00 pagi – 8.00 malam Tel: 03-5022 3888 Waktu urusan : Isnin – Ahad 7.00 pagi – 10.00 malam	

MAKLUMAT PEMBEKAL PERANTI *SmartTAG*

1. Kementerian dan Jabatan boleh mendapatkan bekalan peranti *SmartTAG* daripada **mana-mana pembekal** yang menjual peranti berkenaan di pasaran.

2. Kementerian dan Jabatan hendaklah memastikan perolehan peranti *SmartTAG* tersebut adalah mematuhi tatacara perolehan dan pengurusan kewangan yang berkuat kuasa.

3. Sebagai aspek kawalan tambahan kepada perolehan peranti *SmartTAG* tersebut, Kementerian dan Jabatan hendaklah memastikan peranti yang dibekalkan mempunyai tempoh jaminan daripada pembekal.

LAMPIRAN E

FORMAT BUKU REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD SISTEM BAYARAN TOL DAN PARKIR TANPA RESIT (FIZIKAL ATAU DIGITAL)

No Kad :

Bil.	Tarikh Kad Diambil	No. Daftar Kenderaan	Pemandu		Pegawai Yang Menyerahkan Kad		Perjalanan		Bayaran Tol (RM)	Bayaran Parkir (RM)	Baki* (RM)	Tarikh Dikem balikan	Penerima Kad	
			Nama	Tanda tangan	Nama	Tanda tangan	Dari	Ke					Nama	Tanda tangan

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

LAMPIRAN F

PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN KERAJAAN

1. FORMAT BUKU LOG

Format Buku Log fizikal atau digital adalah seperti di **LAMPIRAN F1**. 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 adalah wajib diisi dengan lengkap.

2.2 Contoh pengisian Butir-Butir Penggunaan Kenderaan dan Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas di dalam Buku Log adalah seperti di **LAMPIRAN F2.**

2.3 Contoh pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan adalah seperti di **LAMPIRAN F3**.

3. TANGGUNGJAWAB PEMANDU

3.1 Merekodkan maklumat kenderaan, penyelenggaraan berjadual dan maklumat mengenai notis kesalahan lalu lintas dalam Buku Log.

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

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

3.4 Membuat pengiraan pada perkara (a), (b), (c) dan (d) Jadual Kadar Penggunaan Bahan Api bagi setiap bulan.

3.5 Memastikan minyak sentiasa berada pada paras penuh apabila kembali semula ke pejabat selepas melaksanakan tugasan. Ini bagi memudahkan pengiraan pada perkara (d).

3.6 Menyerahkan Buku Log pada hari akhir setiap bulan untuk penilaian Pegawai Kenderaan dan pengesahan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN

4.1 Memastikan setiap kenderaan Kerajaan dibekalkan dengan Buku Log.

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

4.3 Memeriksa Buku Log dan membuat pengiraan pada perkara (e) Jadual Kadar Penggunaan Bahan Api bagi setiap bulan, selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya.

4.4 Menyelaras notis kesalahan lalu lintas yang diterima pada setiap bulan.

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

4.6 Membuat Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dan menyediakan ulasan setiap enam (6) bulan berdasarkan kepada **LAMPIRAN F4.**

4.7 Menyimpan Buku Log semasa kenderaan tidak digunakan.

5. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA KENDERAAN

Wajib mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani Butir-Butir Penggunaan Kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan Kerajaan.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA

6.1 Ketua Jabatan atau Pegawai Penyelia kepada Pemandu/Pegawai Kenderaan bertanggungjawab untuk membuat pengesahan bulanan pada Buku Log.

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

6.3 Membuat ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan berdasarkan kepada **LAMPIRAN F4.**

6.4 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 Semua arahan yang diberikan oleh pengguna semasa menggunakan kenderaan hendaklah dinyatakan dan dicatat dalam Buku Log, kemudian ditandatangani oleh pengguna tersebut sebagai pengesahan.

7.5 Salinan asal Butir-Butir Penggunaan Kenderaan hendaklah disimpan di pejabat.

8. PENGGUNAAN BUKU LOG BAGI KENDERAAN TUNGGU SEDIA

8.1 Bagi penggunaan Kenderaan Tunggu Sedia yang dibekalkan di bawah Perjanjian Konsesi, Buku Log kenderaan asal boleh digunakan bagi merekod penggunaan dan pergerakan kenderaan, termasuk perbelanjaan Kad Inden Bahan Api, Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit.

8.2 Kad Inden Bahan Api, Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik serta Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit kenderaan asal boleh digunakan ke atas Kenderaan Tunggu Sedia. Rekod penggunaan hendaklah dicatatkan pada Buku Log kenderaan asal.

8.3 Salinan surat pembekalan Kenderaan Tunggu Sedia hendaklah dikepilkan pada helaian asal Buku Log bagi tujuan rekod dan audit.

LAMPIRAN F1

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
LAMAN WEB: www.mof.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

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Ciri-ciri Pemandu Berhemah dan Cemerlang	1
2.	Arahan Harian Kepada Pemandu	2
	2.1 Tanggungjawab Setiap Hari Sebelum Memandu	2
	2.2 Tanggungjawab Semasa Memandu	3
	2.3 Tanggungjawab Selepas Tamat Perjalanan	3
3.	Tanggungjawab Sekiranya Berlaku Kemalangan	4
4.	Maklumat Kenderaan	5
5.	Rekod Penyelenggaraan Berjadual	6
6.	Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas	7
7.	Butir-butir Penggunaan Kenderaan	No. Siri

1. CIRI – CIRI PEMANDU BERHEMAH DAN CEMERLANG

1.1 Mempunyai tahap kesihatan yang baik.

1.2 Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.

1.3 Sentiasa menjaga keterampilan diri, berpakaian kemas, sopan dan mesra pelanggan.

1.4 Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.

1.5 Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.

1.6 Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/ Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.

1.7 Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.

1.8 Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.

1.9 Tidak melibatkan diri dengan aktiviti yang melanggar undang-undang negara.

1.10 Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas.

1.11 Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.

1.12 Memastikan penyelenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.

1.13 Tidak membuat penambahan/penukaran komponen kenderaan.

1.14 Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa.

2. 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.

2.1 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) Memastikan 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, pastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas.

2.2 <u>Tanggungjawab semasa memandu</u>:

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.

2.3 <u>Tanggungjawab selepas tamat perjalanan</u>:

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 Bahan Api, Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik, Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit serta peranti *SmartTag* kepada Pegawai Kenderaan.
8. Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui.

3. 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 kenderaan konsesi, tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 4.2 – Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan AM 2.8 Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih. Bagi kenderaan konsesi, laporan hendaklah dibuat kepada syarikat konsesi dengan serta-merta.

MAKLUMAT KENDERAAN
(Diisi oleh Pemandu)

Bil.	Butir- Butir Kenderaan	Maklumat Alat Ganti			
		Item	Jenis Disyorkan oleh Pengeluar Kenderaan	Jangka masa Diganti	Kuantiti
1.	Jenis dan Model Kenderaan:	Minyak Pelincir (Engine Oil)			
2.	No. Pendaftaran:	Enjin EV/Bateri EV			
3.	No. Chasis:	Penapis Udara (Air Filter)			
4.	No. Enjin:	Penapis Minyak Enjin (Oil Filter)			
5.	Tarikh Pendaftaran:	Minyak Kotak Gear (Gear Box Oil)			
6.	Jenis Bahan Api : Petrol/ Diesel/Gas/Tenaga Bateri/ Hybrid/Plug in Hybrid*	Minyak Kotak Gear Stereng (Steering Gear Box Oil)			
7.	Kapasiti Tangki Bahan Api: Kapasiti Bateri:	Bendalir Brek (Brake Fluid)			
8.	Kelengkapan Tambahan:	Minyak Front Axle/ 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*

5

REKOD PENYELENGGARAAN BERJADUAL
(Diisi oleh Pemandu)

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

* Bagi kenderaan berat, Ketua Jabatan hendaklah membuat penyesuaian.

MAKLUMAT MENGENAI NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS
(Diisi oleh Pemandu)

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

ASAL

No. Siri: .....

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 atau Pengecas Elektrik		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Mulai	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter/ Kilowatt	
									Baki minyak dalam tangki pada setiap 1 haribulan dicatatkan setiap awal bulan.		
							JUMLAH				

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API/ PENGECAS ELEKTRIK BULANAN

Bulan **(a)**	Jumlah Jarak Perjalanan (km) **(b)**	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter/Kilowatt) **(c)**	Jumlah Pembelian Bahan Api/Pengecas Elektrik (RM) **(d)**	Kadar Penggunaan Bahan Api (km/ Liter@Kilowatt) **(e)****	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

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

(a) = bulan semasa bagi pengiraan penggunaan bahan api/pengecas elektrik
(b) = jumlah jarak perjalanan sebenar bagi bulan semasa
(c) = baki minyak dalam tangki/baki Kilowatt pada 1 hari bulan setiap bulan + penggunaan sebenar bulan semasa – baki minyak dalam tangka/baki Kilowatt pada 30/31 hari bulan
(d) = jumlah pembelian bahan api/pengecas elektrik bagi bulan semasa dalam Ringgit Malaysia
(e) = (b) / (c)

PENDUA

No. Siri: .....

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 atau Pengecas Elektrik		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Mulai	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter/ Kilowatt	
									Baki minyak dalam tangki pada setiap 1 haribulan dicatatkan setiap awal bulan.		
							JUMLAH				

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API/ PENGECAS ELEKTRIK BULANAN

Bulan **(a)**	Jumlah Jarak Perjalanan (km) **(b)**	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter/Kilowatt) **(c)**	Jumlah Pembelian Bahan Api/Pengecas Elektrik (RM) **(d)**	Kadar Penggunaan Bahan Api (km/ Liter@Kilowatt) **(e)****	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

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

(a) = bulan semasa bagi pengiraan penggunaan bahan api/pengecas elektrik
(b) = jumlah jarak perjalanan sebenar bagi bulan semasa
(c) = baki minyak dalam tangki/baki Kilowatt pada 1 hari bulan setiap bulan + penggunaan sebenar bulan semasa – baki minyak dalam tangka/baki Kilowatt pada 30/31 hari bulan
(d) = jumlah pembelian bahan api/pengecas elektrik bagi bulan semasa dalam Ringgit Malaysia
(e) = (b) / (c)

LAMPIRAN F2

ASAL

No. Siri: **F012345**

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

BULAN/TAHUN : **JANUARI 20XX**

JENIS KENDERAAN : **PROTON SAGA 1.5 PREMIUM** NO. PENDAFTARAN : **WAB 123** BAHAGIAN/UNIT : **Bahagian Pengurusan Aset Awam**

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 atau Pengecas Elektrik**		**Arahan Khas Pengguna Kenderaan**
	Mulai	**Hingga**							**No. Resit Pembelian & RM**	**Liter/ Kilowatt**	
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 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				

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API/ PENGECAS ELEKTRIK BULANAN

Bulan **(a)**	Jumlah Jarak Perjalanan (km) **(b)** **(*Diisi Oleh Pemandu*)**	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter/Kilowatt) **(c)** **(*Diisi Oleh Pemandu*)**	Jumlah Pembelian Bahan Api/Pengecas Elektrik (RM) **(d)**	Kadar Penggunaan Bahan Api (km/ Liter@Kilowatt) **(e)****	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Norazlina binti Mohamad Abu Jawatan : Ketua Jabatan Tarikh :
Oktober 20XX	**Contoh:** **815km**	**Contoh:** **91 liter**	**Contoh:** **RM163.80**	**Contoh:** **8.95**	

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

LAMPIRAN F3

ASAL

No. Siri: F012345

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

BULAN/TAHUN : **JANUARI 20XX**

JENIS KENDERAAN : **PROTON SAGA 1.5 PREMIUM** NO. PENDAFTARAN : **WAB 123** BAHAGIAN/UNIT : **Bahagian Pengurusan Aset Awam**

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 atau Pengecas Elektrik		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Mulai	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter/ Kilowatt	
				ODOMETER AKHIR DAN BAKI MINYAK DARI MUKA SURAT			8800			50	
5.1.26	7.00 pg	4.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(2) hadiri mesyuarat JKPAK– dari pejabat ke Hospital Melaka dan balik ke pejabat	Rafidah bt. Junip (PTPTK)	Rafiza Kapor PSU(2)	9068	268			
7.1.26	7.00 pg	2.00 ptg	Irwan b. Ali	Hantar peserta kursus MADANI – dari pejabat ke Hotel Seri Malaysia Ipoh dan balik ke pejabat	Rafidah bt. Junip (PTPTK)	Ali bin Abu PT(K)	9544	476	SD12345 RM100.80	48	
12.1.26	7.30 pg	4.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar JK(K) Mesyuarat APC – dari pejabat ke IPK Johor dan bermalam di Hotel JR	Rafidah bt. Junip (PTPTK)	Nurhaneza bt. Idri PSU(Z)	9877	333			
13.1.26	9.30 pg	5.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar JK(K) Mesyuarat APC – dari Hotel JR ke IPK Johor dan balik ke pejabat	Rafidah bt. Junip (PTPTK)	Nurhaneza bt. Idri PSU(Z)	10215	338	SS32342 RM81.90	39	
							JUMLAH	1415	182.70	137	

Baki minyak dalam tangki pada 1.1.2026 (Isian penuh tangki pada akhir bulan Disember 2025

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API/ PENGECAS ELEKTRIK BULANAN

Contoh: Baki minyak dalam tangki pada 31 Januari adalah 25 liter

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km) (b) (*Diisi Oleh Pemandu*)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter/Kilowatt) (c) (*Diisi Oleh Pemandu*)	Jumlah Pembelian Bahan Api/Pengecas Elektrik (RM) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter@Kilowatt) (e)**	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Pn. Qamarina Karim Ben Jawatan : Ketua Jabatan Tarikh : 4 Februari 2026
Januari	1415	50 + 48 + 39 – 25 = 112	182.70	1415 / 112 = 12.63	

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

LAMPIRAN F4

**** Format Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan ** (FIZIKAL ATAU DIGITAL)**

Nama Kementerian/ Jabatan : .....

No. Daftar Kenderaan : .....

Bil.	Bulan / Tahun	Jumlah perbatuan bulanan (km)	Jumlah penggunaan bahan api bulanan (Liter)	Kadar Penggunaan Bahan Api (km/liter)	Disediakan oleh: (Pegawai Kenderaan)	Disahkan oleh: (Ketua Jabatan)
1	Januari					
2	Februari					
3	Mac					
4	April					
5	Mei					
6	Jun					
7	Julai					
8	Ogos					
9	September					
10	Oktober					
11	November					
12	Disember					

Ulasan Analisa Bulan Januari hingga Jun (diisi oleh Pegawai Kenderaan dan disahkan)

.....

.....

Disediakan oleh:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Ulasan Analisa Bulan Julai hingga Disember (diisi oleh Pegawai Kenderaan dan disahkan)

Disediakan oleh:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Ulasan Analisa Tahunan (diisi oleh Ketua Jabatan dan disahkan)

Disahkan oleh:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

LAMPIRAN G

TUKAR NAMA SAMAN KEMENTERIAN/JABATAN KEPADA PEMANDU/PENGGUNA

1. Maklumat saman dan dokumen sokongan diterima oleh Kementerian/Jabatan.

2. Pemakluman/Pengesahan oleh Pegawai Kenderaan.

3. Semakan maklumat buku log oleh pegawai kenderaan melibatkan kenderaan Jabatan.

4. Semakan pengguna Kereta Rasmi Jawatan.

5. Senarai butiran dan dokumen untuk permohonan *nomination* dikemukakan kepada pihak Polis Diraja Malaysia dan Jabatan Pengangkutan Jalan.

6. Polis Diraja Malaysia dan Jabatan Pengangkutan Jalan mengemaskini butiran saman dan disalurkan semula kepada pihak Kementerian/Jabatan.

7. Maklumat atau dokumen sokongan yang diperlukan semasa mengemukakan permohonan *nomination*:

   i. Maklumat saman
   ii. Nama penuh pesalah
   iii. No kad pengenalan pesalah
   iv. Buku log (Kenderaan Jabatan)
   v. Pengesahan Pengguna/Agihan Kereta Rasmi Jawatan

8. Permohonan *nomination* boleh dikemukakan kepada pihak Polis Diraja Malaysia dan Jabatan Pengangkutan Jalan seperti di bawah:

POLIS DIRAJA MALAYSIA

Alamat : Jabatan Siasatan dan Penguatkuasaan Trafik (JSPT)
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

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN

Alamat : Bahagian Penguatkuasa
Ibu Pejabat Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia
Aras 3, Zon A, C & D
Bangunan Galeria PjH, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 WP Putrajaya

No. Telefon : 03-8000 8000
No. Faks : 03-8881 1149

E-mel : urusetia_khq@jpj.gov.my

LAMPIRAN H

PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KENDERAAN KONSESI

1. PEROLEHAN KENDERAAN KERAJAAN

1.1 Perolehan Kenderaan Kerajaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan PK 7.7 iaitu Perolehan Kenderaan.

2. PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN

2.1 Penerimaan Kenderaan Baru

2.1.1 Penerimaan aset alih kenderaan Kerajaan boleh dikategorikan melalui beberapa kaedah antaranya aset alih kenderaan yang diterima melalui perolehan, pindahan antara Pusat Tanggungjawab, sumbangan, hadiah dan penggunaan semula aset lucut hak.

2.1.2 Kementerian dan Jabatan mestilah mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

2.1.3 Pekeliling ini adalah tidak terpakai kepada aset alih kenderaan yang diterima untuk dijadikan sebagai monumen kekal, pembelajaran (tidak boleh dipandu) atau aset alih induk disimpan untuk dijadikan sebagai alat ganti kepada kenderaan lain.

2.1.4 Aset alih kenderaan adalah termasuk motosikal, kenderaan darat (ringan dan berat), kenderaan udara dan kenderaan air.

2.1.5 Pegawai Aset dan Pegawai Kenderaan hendaklah membuat penerimaan berpandukan kepada Pekeliling Perbendaharaan AM 2.2 iaitu Penerimaan.

2.1.6 Kenderaan tersebut hendaklah didaftarkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan AM 2.3 iaitu Pendaftaran.

2.1.7 KEW.PA-3 (beserta Lampiran B kepada KEW.PA-3) dan komponen kepada kenderaan berkenaan hendaklah sentiasa dikemas kini dan disenggara sepertimana yang ditetapkan.

2.1.8 Kenderaan kegunaan strategik bagi tujuan aset kenderaan pertahanan dan aset kenderaan keselamatan termasuk kenderaan darat, kenderaan air dan kenderaan udara adalah dikecualikan daripada menggunakan Buku Log Kenderaan. Pengurusan kenderaan strategik hendaklah

diuruskan berdasarkan kepada pengecualian yang telah diberikan atau Garis Panduan Dalaman yang telah ditetapkan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa.

2.1.9 Kenderaan sedia ada adalah digalakkan untuk dilupuskan terlebih dahulu atau ditukar ganti sebelum/semasa Kementerian dan Jabatan membuat perolehan kenderaan baharu.

2.2 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kenderaan

2.2.1 Semua kenderaan Kerajaan hendaklah diselenggara secara berjadual sepertimana yang ditetapkan dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/ pengedar. Penyelenggaraan tersebut hendaklah direkod di dalam Buku Log Kenderaan Kerajaan dan KEW.PA-14 iaitu Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual. Rekod Penyelenggaraan Aset Alih yang telah dilaksanakan hendaklah direkodkan pada KEW.PA-15. Kerosakan aset alih kenderaan hendaklah dilaporkan menggunakan Borang KEW.PA-10.

2.2.2 Jabatan Kerajaan yang mempunyai bengkel yang lengkap dengan peralatan dan kakitangan mahir hendaklah menyelenggara sendiri kenderaannya.

2.2.3 Bagi jabatan yang tidak mempunyai kemudahan tersebut, kenderaannya hendaklah diselenggara dan dibaiki di bengkel Jabatan Kerja Raya atau bengkel swasta.

2.2.4 Sebut harga kos penyelenggaraan dan pembaikan (pada satu-satu masa) di bengkel swasta yang melebihi nilai siling seperti di bawah hendaklah dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya untuk kelulusan. Peraturan ini dikecualikan bagi jabatan yang mempunyai bengkel sendiri.

i. Melebihi RM3,000 bagi motosikal;

ii. Melebihi RM9,000 bagi kenderaan sedan;

iii. Melebihi RM12,000 bagi kenderaan *Multi-Purpose Utility Vehicle* (MPV/MPUV), *pick-up*, van, pacuan empat roda dan bas mini (*coaster*); dan

iv. Melebihi RM19,999 bagi kenderaan berat.

2.2.5 Sebagai kawalan dalaman, jabatan hendaklah membuat kajian pasaran ke atas bengkel dan kadar supaya menepati spesifikasi/tugas penyelenggaraan pembaikan dan kadar ditawarkan adalah berdasarkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan. Jabatan hendaklah memastikan

penyelenggaraan pembaikan dilaksanakan dengan betul dan benar bagi mengelakkan penipuan dan ketirisan antara pegawai dan penyedia perkhidmatan (bengkel).

2.2.6 Kerajaan akan menanggung semua kos penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan Kerajaan. Jabatan boleh mengambil tindakan surcaj atau tindakan tatatertib atau kedua-duanya sekali kepada pegawai/pemandu sekiranya didapati sesuatu perbelanjaan itu disebabkan oleh kecuaian pegawai/pemandu.

2.2.7 Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan bagi penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan Kerajaan disediakan dan mencukupi.

2.2.8 Bagi kenderaan-kenderaan di bawah kategori kegunaan khas, kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan dan menaik taraf kenderaan boleh dirujuk kepada Agensi Teknikal dan Khusus yang berkenaan, berdasarkan kepada peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa. Kementerian/Jabatan dibenarkan untuk merujuk kepada bengkel swasta sekiranya bengkel Kerajaan mempunyai kekangan untuk membaiki kenderaan dalam masa yang singkat atau lokasi bengkel Kerajaan yang jauh atau bengkel Kerajaan tidak mempunyai keupayaan dari segi inventori/alat ganti yang bersesuaian.

2.2.9 Kenderaan Kerajaan yang mengalami kerosakan mekanikal (tidak termasuk kemalangan) dan masih ekonomik untuk dibaiki, hendaklah dibaiki dengan segera dan digunakan semula untuk kegunaan Kementerian/ Jabatan. Pembaikan akibat kerosakan mekanikal adalah berbeza dengan penyelenggaraan berjadual.

2.2.10 Bagi tujuan penyelenggaraan berjadual/pencegahan, Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan sepertimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan AM 2.5 iaitu Penyelenggaraan.

2.2.11 Bagi menambah baik aspek penyelenggaraan pembaikan kenderaan Kerajaan yang mengalami kerosakan mekanikal, pekeliling ini telah menggariskan beberapa penekanan baharu yang perlu dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan apabila menerima aduan kerosakan kenderaan termasuk kenderaan darat, kenderaan air dan kenderaan udara.

i. Membuat pemeriksaan di bengkel Kerajaan atau pusat servis pengeluar (sekiranya masih dalam jaminan) atau bengkel swasta bagi menilai kerosakan dan kos pembaikan.

ii. Penilaian kerosakan bagi kenderaan udara boleh dilaksanakan dengan merujuk kepada Jurutera Penerbangan (kerajaan atau swasta) dan penyedia perkhidmatan berlesen dari industri penerbangan.

iii. Bagi kenderaan air, Kementerian/Jabatan boleh merujuk kepada Jabatan Laut bagi membuat penilaian kerosakan ke atas kenderaan air. Kementerian dan Jabatan juga boleh merujuk kepada Agensi Maritim yang lain sekiranya mempunyai keupayaan dan kepakaran ke atas kenderaan air.

iv. Pegawai Kenderaan hendaklah mengemukakan cadangan perancangan ke atas kenderaan yang rosak tersebut sama ada untuk dibaiki atau dilupuskan berdasarkan kepada penilaian kerosakan.

v. Mendapatkan kelulusan dalaman daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa bagi membuat pembaikan ke atas kenderaan tersebut dalam tempoh 30 hari dari tarikh kerosakan dilaporkan.

vi. Kenderaan segera dihantar untuk pembaikan selepas mendapat kelulusan.

2.2.12 Kementerian dan Jabatan hendaklah memberikan keutamaan dalam mematuhi jadual penyelenggaraan berjadual/pencegahan melibatkan kenderaan Kerajaan.

2.2.13 Kementerian dan Jabatan yang gagal mengemukakan aset alih kenderaan bagi tujuan penyelenggaraan berjadual atau menyembunyikan maklumat penyelenggaraan kenderaan, pegawai yang berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj kerana tingkah laku pegawai menyebabkan kerugian kepada Kerajaan akibat menanggung kos pengurusan kenderaan yang tinggi.

3. KEHILANGAN, HAPUS KIRA DAN PELUPUSAN KENDERAAN

3.1 Kehilangan Kenderaan

Kehilangan adalah merujuk kepada kehilangan kefungsian kenderaan atau kehilangan fizikal (kenderaan keseluruhan atau sebahagian komponen). Apabila berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil oleh Ketua Jabatan mengikut peraturan di bawah:

3.1.1 Arahan Perbendaharaan Bab C (II) – Kehilangan dan Hapus Kira

3.1.2 Pekeliling Perbendaharaan AM 2.8 – Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih

3.1.3 Pekelilling Perbendaharaan WP 4.2 – Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan

3.2 **Pelupusan Kenderaan**

3.2.1 Kenderaan yang hendak dilupuskan perlu melalui proses pelupusan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan AM 2.7 – Pelupusan.

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

i. tempoh penggunaan atau usia guna kenderaan;

ii. jarak perjalanan;

iii. kos pembaikan yang tidak ekonomik;

iv. ketiadaan alat ganti utama seperti enjin atau *gear box*; dan

v. kenderaan terlibat kemalangan dan Jawatankuasa Penyiasat mengesyorkan kenderaan dilupuskan (diluluskan oleh Pegawai Pengawal).

Sesebuah kenderaan boleh dipertimbangkan untuk pelupusan apabila memenuhi salah satu daripada faktor di atas.

3.2.3 Kementerian/Jabatan hendaklah mula membuat perancangan bagi penggantian aset alih kenderaan berdasarkan kepada cadangan usia guna seperti berikut:

i. Usia motosikal telah mencapai lima (5) tahun;

ii. Usia kenderaan darat (ringan) telah mencapai lapan (8) tahun;

iii. Usia kenderaan darat (berat) telah mencapai 15 tahun;

iv. Usia kenderaan udara telah mencapai 20 tahun;

v. Pelupusan atau penggantian kenderaan udara bagi kegunaan penguatkuasaan, keselamatan atau ketenteraan ditentukan oleh Kementerian/Jabatan masing-masing berdasarkan kepada kefungsian dan Garis Panduan Dalaman yang telah ditetapkan;

vi. Usia kenderaan air mencapai 15 tahun bagi kenderaan air jenis *lightweight vessel*; dan

vii. Pelupusan dan penggantian kenderaan air bagi kegunaan penguatkuasaan, keselamatan atau ketenteraan ditentukan oleh Kementerian/Jabatan masing-masing berdasarkan kepada kefungsian dan Garis Panduan Dalaman yang telah ditetapkan.

3.2.4 Selain daripada faktor di atas, kenderaan juga boleh dilupuskan berdasarkan kepada syor Jawatankuasa Penyiasat ke atas kenderaan yang terlibat dengan kemalangan.

3.2.5 Perakuan pelupusan ini hanya boleh dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya atau Pegawai Rujuk dari Agensi teknikal lain seperti Jabatan Laut, Agensi Maritim dan lain-lain agensi yang mempunyai kepakaran dan pengetahuan ke atas jenis kenderaan tersebut. Sekiranya Jabatan atau Agensi mempunyai Jurutera Mekanikal, maka Perakuan Pelupusan boleh dikeluarkan sendiri.

4. PENGGANTIAN KENDERAAN

4.1 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat perancangan yang sewajarnya dan menyeluruh terutamanya dari segi penyediaan peruntukan yang mencukupi apabila ingin membuat penggantian kenderaan. Peruntukan ini adalah merujuk kepada peruntukan penyelenggaraan kenderaan (pencegahan atau pembaikan), perbelanjaan Kad Inden Bahan Api, perbelanjaan Kad Inden Pengecas Kenderaan Elektrik serta perbelanjaan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit.

5. KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN KERAJAAN

5.1 Kementerian dan Jabatan perlu mengetahui tatacara pengurusan kemalangan dan tatacara pengurusan aset kenderaan yang terlibat dengan kemalangan.

5.2 Bagi pengurusan kemalangan, Kementerian dan Jabatan hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan pindaannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

5.3 Bagi pengurusan aset alih kenderaan yang terlibat dengan kemalangan, Kementerian dan Jabatan hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan AM 2.8 iaitu Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih dan pindaannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

LAMPIRAN I

PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN KONSESI

1. PEMBEKALAN

1.1 Pengurusan Kenderaan Baharu Konsesi

1.1.1 Permohonan untuk mendapatkan Kenderaan Jabatan baharu hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

1.1.2 Syarat-syarat pertimbangan dan kelulusan bagi Kenderaan Jabatan baharu adalah seperti berikut:

i. Mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Pengawal bagi perkara-perkara berikut:

a. Peruntukan sewaan dan penyelenggaraan yang mencukupi berdasarkan kepada tempoh pajakan;

b. Mempunyai pemandu yang mencukupi; dan

c. Mempunyai peruntukan mencukupi bagi perbelanjaan Kad Inden Bahan Api dan Kad Sistem Bayaran Tol dan Parkir Tanpa Resit.

ii. Permohonan yang lengkap dikemukakan melalui Sistem Permohonan Kenderaan Konsesi untuk pertimbangan dan kelulusan Kementerian Kewangan.

1.1.3 Bagi bekalan Kereta Rasmi Jawatan kepada pegawai yang baru dinaikkan pangkat, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan kenderaan melalui Sistem Permohonan Kenderaan Konsesi beserta salinan surat pemakluman kenaikan pangkat pegawai kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.

1.1.4 Pembekalan kenderaan baharu di bawah Perjanjian Konsesi adalah berdasarkan kepada proses seperti berikut:

i. **Kenderaan Jabatan Baharu** (termasuk kenderaan *Mobile Patrol Vehicle*, Kenderaan Pengiring, Kenderaan Penguatkuasa, kenderaan *pool* atau Kenderaan Jabatan Eksklusif):

a. Kementerian dan Jabatan mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Pengawal;

b. Pegawai Kenderaan mengemukakan Pesanan Kenderaan melalui Sistem Permohonan Kenderaan Konsesi;

c. Kementerian Kewangan mempertimbang dan meluluskan permohonan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh terima permohonan;

d. Pihak syarikat konsesi mengemukakan *Purchase Order* kepada pembekal dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan diluluskan oleh Kementerian Kewangan;

e. Kenderaan dibekalkan kepada Kementerian dan Jabatan dalam tempoh 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan dikeluarkan;

f. Sekiranya berlaku ketiadaan pembekalan ke atas model yang dipesan dalam Pesanan Kenderaan, syarikat konsesi hendaklah dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan mengemukakan Notis Ketiadaan Pembekalan kepada Kerajaan (sama ada melalui medium e-mel atau surat rasmi) memaklumkan mengenai ketiadaan bekalan/ pemberhentian bekalan serta memberikan cadangan model alternatif lain kepada Kerajaan;

g. Kerajaan setelah menerima notis pemakluman tersebut, hendaklah dalam tempoh 14 hari bekerja membuat pembatalan Pesanan Kenderaan dan mengemukakan Pesanan Kenderaan model lain yang tersedia dalam konsesi Kerajaan. Syarikat konsesi hendaklah membekalkan kenderaan yang dipesan tersebut dalam tempoh 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan (kedua) dikeluarkan;

h. Sekiranya berlaku kelewatan pembekalan ke atas model yang dipesan, syarikat konsesi hendaklah dalam tempoh 90 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan mengemukakan Notis Kelewatan Pembekalan kepada Kerajaan (sama ada melalui medium e-mel atau surat rasmi) memaklumkan mengenai kemungkinan kelewatan bekalan beserta dokumen sokongan dan pembuktian;

i. Kementerian/Jabatan hendaklah memberikan keputusan ke atas Notis Kelewatan Pembekalan yang dikemukakan oleh syarikat konsesi dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. Kementerian/ Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya sama ada untuk meneruskan pesanan atau membatalkan dan menggantikan dengan model lain yang tersedia dengan lebih cepat;

j. Sekiranya Kementerian/Jabatan bersetuju untuk meneruskan pesanan, maka pihak syarikat konsesi dikecualikan daripada dikenakan penalti sepertimana yang ditetapkan dalam *Service Level Agreement* (SLA);

k. Pengambilan kenderaan oleh Kementerian dan Jabatan apabila kenderaan sudah siap didaftarkan dan sedia untuk diagihkan;

l. Kerajaan dan pihak syarikat konsesi hendaklah berbincang dan berkomunikasi jika terdapat sebarang isu atau permasalahan berbangkit berhubung pesanan kenderaan dan pembekalan kenderaan bagi mengelakkan sebarang kelewatan pembekalan sehingga menjejaskan penyampaian perkhidmatan Kerajaan; dan

m. Komunikasi dan dokumen (fizikal atau digital) yang dirujuk sepanjang proses permohonan Pesanan Kenderaan sehingga pembekalan kenderaan hendaklah direkod dan disimpan dengan teratur oleh kedua-dua pihak (Kerajaan dan syarikat konsesi) bagi tujuan rujukan dan audit.

ii. **Kereta Rasmi Jawatan Baharu**

a. Kementerian dan Jabatan mengemukakan Pesanan Kenderaan Kereta Rasmi Jawatan baharu melalui Sistem Permohonan Kenderaan Konsesi;

b. Kementerian Kewangan mempertimbang dan meluluskan permohonan dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh terima permohonan;

c. Pihak syarikat konsesi mengemukakan *Purchase Order* kepada pembekal dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh Pesanan

Kenderaan diluluskan oleh Kementerian Kewangan;

d. Kereta Rasmi Jawatan dihantar kepada pengguna atau pegawai yang layak dalam tempoh 150 hari bekerja dari tarikh pesanan kenderaan dikeluarkan; dan

e. Bagi agihan/pembekalan Kereta Rasmi Jawatan (kenderaan baharu atau terpakai) menggunakan kenderaan dalam SPK *Pool*, pihak syarikat konsesi hendaklah membuat agihan/ pembekalan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh kelulusan Pesanan Kenderaan oleh Kementerian Kewangan.

1.2 Pembekalan Kenderaan Penggantian

1.2.1 Kenderaan yang dibekalkan di bawah Perjanjian Konsesi boleh digantikan berdasarkan kepada syarat dan senario yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

1.2.2 Kementerian Kewangan berhak menggantikan kenderaan konsesi yang terdapat dalam *fleet* sama ada dengan kenderaan baharu atau kenderaan lain yang tersedia dalam *fleet*.

1.2.3 Penggantian kenderaan konsesi hanya boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:

i. Tamat tempoh pajakan, iaitu:

a. Setiap empat (4) tahun bagi Kereta Rasmi Jawatan;

b. Setiap empat (4) tahun bagi Kenderaan Jabatan Eksklusif;

c. Setiap lima (5) tahun bagi Kenderaan Jabatan (termasuk kenderaan *Mobile Patrol Vehicle*, Kenderaan Pengiring, Kenderaan Penguat-kuasa); dan

d. Lain-lain tempoh pajakan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

ii. Terlibat dalam kemalangan yang tidak ekonomik untuk dibaiki dan diisytiharkan *Contructive Total Loss* oleh syarikat konsesi dan disahkan oleh Kementerian Kewangan;

iii. Mengalami kerosakan mekanikal yang kritikal dan diisytiharkan sebagai *Beyond Economic Repair* oleh syarikat konsesi dan disahkan oleh Kementerian Kewangan;

iv. Kecurian dan diisytiharkan lupus oleh syarikat konsesi dengan persetujuan Kementerian Kewangan;

v. Penamatan pajakan awal oleh syarikat konsesi dengan persetujuan Kementerian Kewangan yang disebabkan prestasi kereta yang tidak memuaskan; dan

vi. Kenderaan asal pegawai telah diambil bagi tujuan kemudahan *Option-To-Purchase* kepada pegawai lain.

1.2.4 Tatacara penggantian kenderaan yang dibekalkan di bawah Perjanjian Konsesi CA1 yang akan tamat pajakan dalam tempoh selepas dari 31 Julai 2022 adalah sama seperti di perenggan 1.2.6 dan 1.2.7.

1.2.5 Permohonan untuk mendapatkan penggantian Kenderaan Jabatan (termasuk kenderaan *Mobile Patrol Vehicle*, Kenderaan Pengiring, Kenderaan Penguatkuasa, kenderaan *pool* atau Kenderaan Jabatan Eksklusif) yang akan tamat pajakan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa dan seterusnya dikemukakan terus kepada syarikat konsesi.

1.2.6 Pengurusan penggantian Kereta Rasmi Jawatan adalah seperti berikut:

i. Permohonan penggantian Kereta Rasmi Jawatan bagi pegawai yang akan bersara dalam tempoh kurang daripada 12 bulan, syarikat konsesi hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

ii. Kementerian Kewangan dan pihak syarikat konsesi hendaklah membuat persediaan penggantian enam (6) bulan sebelum tarikh tamat pajakan, dalam keadaan di mana model sedia ada masih boleh dibekalkan oleh pihak pembekal. Kementerian Kewangan hendaklah mengeluarkan Pesanan Kenderaan Gantian enam (6) bulan sebelum tarikh tamat pajakan;

iii. Sekiranya model penggantian tidak tersedia atau diberhentikan pengeluaran, Kementerian Kewangan hendaklah dengan segera (dari tarikh pemakluman)

menentukan model dan kos pajakan yang bersesuaian bagi menggantikan Kereta Rasmi Jawatan sedia ada;

iv. Pesanan Kenderaan Gantian bagi Kereta Rasmi Jawatan hendaklah dibekalkan oleh syarikat konsesi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh Pesanan Kenderaan (pukal atau individu) dikemukakan oleh Kementerian Kewangan, iaitu dengan maksud Kenderaan penggantian hendaklah tersedia/ dibekalkan kepada Pengguna pada tarikh kenderaan asal tamat pajakan; dan

v. Syarikat konsesi hendaklah memohon tempoh pelanjutan 30 hari bekerja dari tarikh tamat pajakan kenderaan asal. Permohonan pelanjutan tempoh pembekalan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh tamat pajakan kenderaan asal.

1.2.7 Pesanan Kenderaan Gantian bagi menggantikan Kenderaan Jabatan (termasuk kenderaan *Mobile Patrol Vehicle*, Kenderaan Pengiring, Kenderaan Penguatkuasa, kenderaan *pool* atau Kenderaan Jabatan Eksklusif) adalah berdasarkan kepada proses dan syarat seperti berikut:

i. Pegawai Kenderaan mendapatkan kelulusan dalaman di peringkat Kementerian/Jabatan ke atas penggantian Kenderaan Konsesi;

ii. Pesanan Kenderaan Gantian dikemukakan melalui Sistem Permohonan Kenderaan Konsesi enam (6) bulan sebelum kenderaan asal (iaitu kenderaan yang sedang digunakan) tamat tempoh pajakan;

iii. Pihak syarikat konsesi hendaklah membekalkan Kenderaan Gantian dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh Pesanan Kenderaan dikemukakan iaitu dengan maksud kenderaan penggantian hendaklah tersedia/dibekalkan kepada Kementerian/Jabatan pada tarikh kenderaan asal tamat pajakan;

iv. Sekiranya berlaku ketiadaan pembekalan ke atas model yang dipesan dalam Pesanan Kenderaan, syarikat konsesi hendaklah dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan Gantian mengemukakan Notis Ketiadaan Pembekalan kepada Kerajaan (sama ada melalui medium e-mel atau surat rasmi) memaklumkan mengenai ketiadaan bekalan/ pemberhentian bekalan serta memberikan cadangan model alternatif lain kepada Kerajaan;

v. Kerajaan setelah menerima notis pemakluman tersebut, hendaklah dalam tempoh 14 hari bekerja membuat pembatalan Pesanan Kenderaan dan mengemukakan Pesanan Kenderaan model lain yang tersedia dalam konsesi Kerajaan. Syarikat konsesi hendaklah membekalkan kenderaan yang dipesan tersebut kepada Kementerian/Jabatan pada tarikh kenderaan asal tamat pajakan;

vi. Sekiranya wujud kemungkinan kelewatan pembekalan, maka syarikat konsesi hendaklah memohon tempoh pelanjutan 30 hari bekerja dari tarikh tamat pajakan. Permohonan pelanjutan tempoh pembekalan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/ Jabatan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh tamat pajakan;

vii. Kementerian/Jabatan hendaklah mengesahkan permohonan pelanjutan tempoh pembekalan beserta dengan justifikasi dan dokumen yang dikemukakan oleh syarikat konsesi;

viii. Pesanan Kenderaan yang dikeluarkan kurang daripada tempoh enam (6) bulan akan menyebabkan kelewatan pembekalan dan penggantian kenderaan tidak dapat dilaksanakan tepat pada masanya;

ix. Sekiranya pesanan dikeluarkan kurang daripada tempoh enam (6) bulan, maka Kementerian dan Jabatan hendaklah menggunakan kaedah Pesanan Kenderaan Baharu dan pihak syarikat hendaklah membekalkan kenderaan baharu tersebut dalam tempoh 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan (terma adalah berdasarkan kepada tatacara Pesanan Kenderaan Baharu Lampiran I, perenggan 1.1.4.). Kenderaan lama hendaklah dipulangkan kepada syarikat pada tarikh tamat pajakan;

x. Sekiranya pembekalan kenderaan penggantian lewat dibekalkan yang disebabkan oleh syarikat konsesi, maka penalti boleh dikenakan kepada syarikat konsesi atas kelewatan tersebut; dan

xi. Kementerian Kewangan hendaklah memastikan model kenderaan Jabatan alternatif atau model kenderaan penggantian serta kos pajakan kenderaan berkenaan diluluskan dan tersedia dalam konsesi dalam tempoh enam (6) bulan sebelum model kenderaan sedia ada tamat pajakan.

1.2.8 Penggantian kenderaan yang diisyitiharkan *Constructive Total Loss, theft, Early Termination atau Beyond Economic Repair* adalah seperti berikut:

i. Pesanan Kenderaan Gantian hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh Surat Pengesahan Kementerian Kewangan bagi *Constructive Total Loss, Theft, Early Termination* atau *Beyond Economic Repair;*

ii. Syarikat konsesi hendaklah dalam tempoh lima (5) hari bekerja mengemukakan *Purchase Order* kepada pihak pembekal atau pengeluar;

iii. Syarikat konsesi hendaklah membekalkan kenderaan gantian dalam tempoh 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan dikeluarkan;

iv. Sekiranya berlaku ketiadaan pembekalan ke atas model yang dipesan dalam Pesanan Kenderaan, syarikat konsesi hendaklah dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan mengemukakan Notis Ketiadaan Pembekalan kepada Kerajaan (sama ada melalui medium e-mel atau surat rasmi) memaklumkan mengenai ketiadaan bekalan/ pemberhentian bekalan serta memberikan cadangan model alternatif lain kepada Kerajaan;

v. Kerajaan setelah menerima notis pemakluman tersebut, hendaklah dalam tempoh 14 hari bekerja membuat pembatalan Pesanan Kenderaan dan mengemukakan Pesanan Kenderaan model lain yang tersedia dalam konsesi Kerajaan. Syarikat konsesi hendaklah membekalkan kenderaan yang dipesan tersebut dalam tempoh 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan (kedua) dikeluarkan;

vi. Sekiranya berlaku kelewatan pembekalan ke atas model yang dipesan, syarikat konsesi hendaklah dalam tempoh 90 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan mengemukakan Notis Kelewatan Pembekalan kepada Kerajaan (sama ada melalui medium e-mel atau surat rasmi) memaklumkan mengenai kemungkinan kelewatan bekalan beserta dokumen sokongan dan pembuktian;

vii. Kementerian/Jabatan hendaklah memberikan keputusan ke atas Notis Kelewatan Pembekalan yang dikemukakan oleh syarikat konsesi dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya sama ada untuk meneruskan pesanan atau membatalkan dan

menggantikan dengan model lain yang tersedia dengan lebih cepat; dan

viii. Sekiranya Kementerian/Jabatan bersetuju untuk meneruskan pesanan, maka pihak syarikat konsesi dikecualikan daripada dikenakan penalti sepertimana yang ditetapkan dalam *Service Level Agreement* (SLA).

1.2.9 Kerajaan dan pihak syarikat konsesi hendaklah berbincang dan berkomunikasi jika terdapat sebarang isu atau permasalahan berbangkit berhubung pesanan kenderaan dan pembekalan kenderaan bagi mengelakkan sebarang kelewatan pembekalan sehingga menjejaskan penyampaian perkhidmatan Kerajaan.

1.2.10 Komunikasi dan dokumen (fizikal atau digital) yang dirujuk sepanjang proses permohonan Pesanan Kenderaan sehingga pembekalan kenderaan hendaklah direkod dan disimpan dengan teratur oleh kedua-dua pihak (Kerajaan dan syarikat konsesi) bagi tujuan rujukan dan audit.

2. PENERIMAAN DAN PEMULANGAN

2.1 Penerimaan Kenderaan Baharu

2.1.1 Pegawai Kenderaan/Pengguna/Pemandu hendaklah memastikan kenderaan baharu yang diterima daripada syarikat konsesi diperiksa dengan teliti supaya kenderaan berada dalam keadaan sempurna dan mematuhi spesifikasi yang diluluskan.

2.1.2 Syarikat konsesi hendaklah memberikan sesi latihan asas dan pengetahuan pengendalian mengenai kenderaan yang dibekalkan kepada Pegawai Kenderaan/Pengguna/ Pemandu.

2.2 Pemulangan Kenderaan Konsesi

2.2.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kenderaan yang telah tamat pajakan dipulangkan kepada syarikat konsesi seperti berikut:

i. pada tarikh pembekalan kenderaan baharu jika ada penggantian; atau

ii. pada tarikh tamat pajakan jika tidak memerlukan penggantian.

2.2.2 Kereta Rasmi Jawatan hendaklah dipulangkan atau diambil semula oleh Kementerian Kewangan apabila:

i. Pegawai bersara/meninggalkan perkhidmatan/hilang kelayakan;

ii. Pegawai bertukar ke Kerajaan Negeri/Badan Berkanun/Syarikat Pelaburan Kerajaan/Pihak Berkuasa Tempatan;

iii. Atas arahan Kementerian Kewangan untuk tujuan pembelian Kereta Rasmi Jawatan semasa bersara oleh pegawai lain yang layak;

iv. Pegawai tidak mengemukakan kenderaan bagi tujuan penyelenggaraan atau menyembunyikan maklumat penyelenggaraan;

v. Pegawai terlibat dengan kemalangan yang berpunca daripada kecuaian sendiri melebihi tiga (3) kali sepanjang dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan; dan

vi. Lain-lain arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

2.2.3 Kenderaan hendaklah dipulangkan dalam keadaan yang baik bersama set aksesori yang lengkap kepada syarikat konsesi.

2.2.4 Kementerian dan Jabatan hendaklah membuat penutupan Jadual Bayaran Balik (JBB) kenderaan konsesi pada tarikh ianya dipulangkan.

2.2.5 Sekiranya terdapat kerosakan atau pemulihan yang telah dikenal pasti selepas Kereta Rasmi Jawatan dipulangkan semula kepada Kementerian Kewangan, maka kos penyelenggaraan/pembaikan bagi kenderaan tersebut akan dikenakan ke atas Kementerian/Jabatan Pengguna tersebut melalui kaedah pindahan waran kepada Kementerian Kewangan.

2.2.6 Sekiranya pengguna di perenggan 2.2.2 tidak memulangkan Kereta Rasmi Jawatan, pengguna:

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

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

iii. boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj kerana tingkah laku pegawai menyebabkan kerugian kepada Kerajaan akibat menanggung kos pengurusan kenderaan yang tinggi.

3. PENYELENGGARAAN

3.1 Penyelenggaraan dan baik pulih kenderaan konsesi dikendalikan sepenuhnya oleh syarikat konsesi.

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

3.3 Pegawai Kenderaan/Pengguna/Pemandu yang tidak mengemukakan kenderaan bagi tujuan diselenggara mengikut jadual seperti yang ditetapkan oleh pengeluar dalam Buku Panduan Servis boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj kerana tindakan Pegawai Kenderaan/Pemandu tersebut yang boleh membahayakan nyawa pemandu dan pengguna lain.

3.4 Pengguna Kereta Rasmi Jawatan yang tidak mengemukakan kenderaan bagi tujuan penyelenggaraan mengikut jadual seperti yang ditetapkan oleh pengeluar dalam Buku Panduan Servis atau menyembunyikan maklumat penyelenggaraan, juga boleh menyebabkan kehilangan kelayakan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan.

3.5 Kenderaan konsesi hendaklah dihantar ke Pusat Servis Diiktiraf sahaja untuk kerja pembaikan dan penyelenggaraan. Penyata Pembaikan hanya boleh ditandatangani oleh pemandu atau pengguna setelah berpuas hati dengan kerja yang telah dilaksanakan.

3.6 Untuk menjimatkan masa, Pegawai Kenderaan/Pengguna/ Pemandu boleh membuat temujanji awal sebelum menghantar kenderaan untuk penyelenggaraan.

3.7 Pemandu dan pengguna hendaklah memastikan semua barangan peribadi/jabatan dikeluarkan semasa menghantar Kenderaan Konsesi ke Pusat Servis. Kerajaan dan pihak syarikat konsesi tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan barangan peribadi/jabatan tersebut.

3.8 **Jenis dan Tempoh Penyelenggaraan**

3.8.1 **Penyelenggaraan Berjadual**

Syarikat konsesi akan membuat penyelenggaraan berjadual mengikut keperluan untuk memastikan kenderaan berada dalam keadaan baik dan selamat.

Jabatan/Pengguna dikehendaki menghantar kenderaan konsesi untuk penyelenggaraan berjadual seperti yang ditetapkan. Kerja penyelenggaraan berjadual akan mengambil masa tidak lebih daripada 12 jam bekerja.

3.8.2 **Pemulihan (*Refurbishment*)**

Syarikat konsesi akan melaksanakan kerja-kerja pemulihan kenderaan konsesi yang dipulangkan bagi memastikan kenderaan dalam keadaan kemas, bersih dan selamat digunakan. Kerja-kerja pemulihan hendaklah mengambil masa tidak melebihi 14 hari bekerja dari tarikh pemulangan.

Jenis-jenis kerja pemulihan adalah berdasarkan kepada senarai kerja yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

3.8.3 ***Overhaul* atau Rombak Rawat**

Syarikat konsesi akan melaksanakan *overhaul* atau rombak rawat ke atas kenderaan konsesi yang prestasinya tidak memuaskan. Kerja *overhaul* atau rombak rawat hendaklah mengambil masa tidak lebih daripada 20 hari bekerja. Kerja- kerja *overhaul* atau rombak rawat meliputi *minor and major engine overhaul, transmission overhaul, suspension system overhaul, braking system overhaul* dan seumpamanya.

3.8.4 **Pembaikan Kerosakan/Kemalangan**

Jika berlaku kerosakan/kemalangan, jabatan/pengguna hendaklah menghubungi syarikat konsesi dengan kadar segera dan memaklumkan mengenai kerosakan/ kemalangan yang berlaku. Pembaikan kerosakan/ kemalangan ini hendaklah mengambil masa tidak melebihi 30 hari bekerja dari tarikh pengesahan *work order* atau tarikh kelulusan pihak insurans, yang mana terdahulu. Jabatan/pengguna hendaklah menyerahkan bersama dokumen berikut:

i. Laporan Polis;

ii. Salinan Kad Pengenalan Pemandu; dan

iii. Lesen Memandu yang sah.

4. KENDERAAN TUNGGU SEDIA

4.1 Syarikat konsesi hendaklah menyediakan Kenderaan Tunggu Sedia untuk kegunaan Kementerian/Jabatan/Pengguna apabila

kenderaan dihantar kepada Pusat Servis Diiktiraf Spanco Sdn. Bhd. untuk tujuan pembaikan atau penyelenggaraan.

4.2 Sekiranya Kenderaan Tunggu Sedia dari model yang sama tidak tersedia, maka syarikat konsesi boleh membekalkan kenderaan ganti dari model lain yang tersedia dengan syarat dipersetujui oleh Kementerian dan Jabatan Pengguna.

4.3 Jika syarikat konsesi tidak dapat menyediakan Kenderaan Tunggu Sedia, maka syarikat konsesi boleh menggunakan kenderaan yang telah tamat pajakan sebagai alternatif untuk dibekalkan sebagai Kenderaan Tunggu Sedia (sama ada model sama atau model lain) bagi memastikan penyampaian perkhidmatan Kerajaan adalah tidak terjejas.

4.4 Jika syarikat konsesi gagal mematuhi perkara seperti di perenggan 4.1, 4.2 dan 4.3, Kementerian dan Jabatan hendaklah melaporkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.

4.5 Kemudahan Kenderaan Tunggu Sedia adalah terpakai untuk kedua-dua kategori kenderaan iaitu Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan (termasuk kenderaan *Mobile Patrol Vehicle*, Kenderaan Pengiring, Kenderaan Penguatkuasa, kenderaan *pool* atau Kenderaan Jabatan Eksklusif).

4.6 Kenderaan Tunggu Sedia akan disediakan berdasarkan kepada tempoh berikut:

4.6.1 dibekalkan dalam tempoh lapan (8) jam untuk kawasan Lembah Klang.

4.6.2 dibekalkan dalam tempoh 12 jam untuk kawasan luar Lembah Klang.

4.6.3 dibekalkan dalam tempoh 48 jam untuk negeri Sabah dan Sarawak.

4.7 Pengiraan tempoh pembekalan Kenderaan Tunggu Sedia adalah bermula daripada masa pengesahan pembaikan atau *work order* yang disahkan oleh syarikat konsesi.

4.8 Kementerian dan Jabatan Pengguna adalah bertanggungjawab untuk memulangkan Kenderaan Tunggu Sedia dengan kadar segera selepas menerima pemakluman kenderaan asal siap dibaiki atau sedia diambil. Syarikat konsesi boleh menuntut bayaran daripada Kementerian dan Jabatan atas penggunaan Kenderaan Tunggu Sedia yang melebihi tempoh yang ditetapkan.

4.9 Kenderaan Tunggu Sedia juga hendaklah dipulangkan semula kepada syarikat konsesi pada kadar segera sejurus mendapat pengesahaan *Contructive Total Loss*/*Early Termination*/*Beyond*

Economic Repair oleh pihak Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.

4.10 Kenderaan Tunggu Sedia bagi Kereta Rasmi Jawatan untuk pengguna Gred Utama/Khas JUSA A dan ke atas di negeri Sabah dan Sarawak adalah berdasarkan kepada model yang sama atau model yang diturun taraf, bergantung kepada ketersediaan kenderaan oleh syarikat konsesi.

4.11 Berdasarkan kepada Perjanjian Konsesi Kenderaan Kerajaan, syarikat konsesi hendaklah menyediakan sejumlah 2% Kenderaan Tunggu Sedia daripada jumlah keseluruhan kenderaan dalam konsesi.

4.12 Jika syarikat konsesi gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan berhubung Kenderaan Tunggu Sedia, Kementerian dan Jabatan Pengguna hendaklah melaporkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.

4.13 Kementerian/Jabatan/Pengguna hendaklah merekodkan dengan jelas dan tepat penggunaan Kenderaan Tunggu Sedia dalam Buku Log bagi memastikan pengesanan penggunaan kenderaan dapat dilakukan bagi tujuan penguatkuasaan dan audit.

4.14 Kementerian/Jabatan/Pengguna yang tidak melaporkan penggunaan Kenderaan Tunggu Sedia dalam Buku Log boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj.

4.15 Kementerian dan Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya menyelesaikan sebarang saman atau kesalahan lalu lintas yang dikenakan ke atas Kenderaan Tunggu Sedia semasa dalam tempoh penggunaan.

5. KEMALANGAN/KEHILANGAN

5.1 Apabila berlaku kemalangan atau kehilangan melibatkan kenderaan konsesi, pemandu atau pegawai yang berkenaan yang terlibat dengan kemalangan atau kehilangan tersebut hendaklah dengan segera mengambil tindakan seperti berikut:

5.1.1 Membuat satu (1) laporan polis dalam tempoh 24 jam di balai polis yang berdekatan dengan lokasi kemalangan atau kehilangan.

5.1.2 Melaporkan kemalangan atau kehilangan yang berlaku kepada pihak syarikat konsesi dengan seberapa segera selepas berlaku kemalangan.

5.1.3 Melaksanakan tindakan pengurusan kemalangan berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 4.2 –

Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.

5.1.4 Pemandu yang memandu kenderaan konsesi dan terlibat dengan kemalangan boleh dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj sekiranya didapati wujud unsur kecuaian.

5.2 Kenderaan konsesi hendaklah dihantar ke Pusat Servis Diiktiraf syarikat konsesi sahaja untuk kerja pembaikan.

6. REKOD PENGGUNA KERETA RASMI JAWATAN DAN PENEMPATAN KENDERAAN 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 sekiranya pegawai memohon untuk membawa kereta yang diperuntukkan seperti di perenggan 6.1.1 dan 6.1.2, maka segala kos yang terbabit iaitu kos penghantaran, kos sewaan, pengemaskinian Jadual Bayaran Balik dan Lesen Sewa Pandu hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Kementerian dan Jabatan terbabit;

6.1.4 pertukaran/pinjaman ke Kerajaan Negeri/Badan Berkanun Persekutuan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan/Syarikat Pelaburan Kerajaan/Syarikat Awam; atau

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

6.2 Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dengan salinan kepada syarikat konsesi 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 Tanggungjawab); 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 Tanggungjawab atau pertukaran pengguna.

6.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dengan salinan kepada syarikat konsesi dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pertukaran Pusat Tanggungjawab/lokasi Kenderaan Jabatan.

7. INSURANS

7.1 Kenderaan konsesi dilindungi oleh Polisi Insurans 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 cubaan 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; atau

7.2.5 melaksanakan pengubahsuaian yang tidak dibenarkan ke atas kenderaan sehingga menjejaskan jaminan dan insurans.

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

7.4 Kenderaan konsesi tidak dibenarkan keluar dari Malaysia kecuali atas urusan rasmi. Sekiranya Kenderaan Konsesi hendak dibawa keluar dari Malaysia atas urusan rasmi, maka Kementerian/Jabatan

hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa. Permohonan perlindungan insurans tambahan perlu dikemukakan kepada syarikat konsesi 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

8.1 Adalah menjadi tanggungjawab Kementerian/Jabatan untuk:

8.1.1 menyimpan dan mengemas kini semua maklumat kenderaan konsesi di Kementerian/Jabatan;

8.1.2 menentukan bilangan Kenderaan Jabatan baharu yang diperlukan dan membuat permohonan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dengan justifikasi yang lengkap;

8.1.3 membuat permohonan penggantian kenderaan kepada syarikat konsesi selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tamat pajakan kecuali penggantian Kereta Rasmi Jawatan bagi maksud di perenggan 1.2 **(LAMPIRAN I)** di atas;

8.1.4 menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi pembayaran kos pajakan kenderaan konsesi;

8.1.5 membuat semakan ke atas invois yang diterima daripada syarikat konsesi dan membuat bayaran kos pajakan kenderaan konsesi mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan;

8.1.6 memastikan kenderaan konsesi dihantar untuk penyelenggaraan mengikut jadual;

8.1.7 memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dan syarikat konsesi berhubung pertukaran Pusat Tanggungjawab dan pertukaran pengguna;

8.1.8 memastikan masalah berkaitan dengan pembaikan dan penyelenggaraan dirujuk kepada syarikat konsesi;

8.1.9 melaporkan secara bertulis kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia sekiranya Kementerian/Jabatan tidak berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat konsesi; dan

8.1.10 mendapatkan akses kepada Spanco *Online System* bagi memudahkan penerimaan dan membuat pemantauan mengenai Kenderaan Konsesi yang dibekalkan di bawah Kementerian dan Jabatan masing-masing.

9. SKIM PEMBELIAN SEMASA BERSARA ATAU *OPTION-TO-PURCHASE*

9.1 Kerajaan menerusi Perjanjian Konsesi Kenderaan (CA2) telah menyediakan kemudahan *Option-To-Purchase* (OTP) kepada pegawai yang layak untuk membeli kenderaan pajakan daripada pihak Spanco Sdn. Bhd. berdasarkan kepada syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

9.1.1 OTP adalah suatu bentuk kemudahan yang disediakan oleh Kementerian Kewangan sebagai satu bentuk pilihan yang diberikan kepada Anggota Pentadbiran atau pegawai yang layak (telah dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan) untuk membeli kenderaan tersebut berdasarkan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Konsesi Kenderaan Kerajaan.

9.1.2 Syarat kelayakan OTP bagi Anggota Pentadbiran, YAB Perdana Menteri dan pasangan/YAB Timbalan Perdana Menteri dan pasangan, YB Menteri/Timbalan Menteri Persekutuan, Yang Dipertua Dewan Negara, Yang Dipertua Dewan Rakyat dan Setiausaha Politik adalah genap 36 bulan perkhidmatan. Permohonan OTP hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh 30 hari dari tarikh tamat perkhidmatan.

9.1.3 Syarat kelayakan OTP bagi Ketua Setiausaha Negara, Ketua Hakim Negara, Peguam Negara, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Hakim Besar/Ketua Hakim Syarie/ Hakim/Pesuruhjaya Kehakiman dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas C dan ke atas atau yang setaraf adalah seperti berikut:

vi. Permohonan OTP dikemukakan kepada Kementerian Kewangan enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan (wajib atau pilihan);

vii. Pegawai Lantikan Tetap yang telah bersara dan kemudiannya dilantik secara kontrak (*Contract for Service* atau *Contract of Service*) tidak layak menggunakan kemudahan OTP; dan

viii. Mana-mana pegawai yang dilantik secara kontrak (*Contract for Service* atau *Contract of Service*) tidak layak menggunakan kemudahan OTP.

9.1.4 Penjualan kenderaan di bawah skim OTP adalah dibebaskan daripada bayaran Duti Kastam, Duti Eksais dan Cukai Jualan.

9.1.5 Kenderaan yang dibeli ini hanya boleh dijual atau ditukar milik selepas dua (2) tahun dibeli daripada Kerajaan, iaitu selepas genap dua tahun didaftarkan di atas nama pembeli dan perlu berurusan terus dengan pihak Jabatan Pengangkutan Jalan bagi pembatalan syarat dan proses pertukaran hak milik kenderaan.

9.1.6 Kemudahan ini hanya diberi sekali sahaja semasa perkhidmatan sama ada di peringkat Persekutuan termasuk Anggota Pentadbiran atau Perkhidmatan Awam Persekutuan, Negeri atau Badan Berkanun.

9.1.7 Kemudahan ini hanya diberi sekali sahaja walaupun pegawai bertukar-tukar skim perkhidmatan atau lantikan sama ada di peringkat Persekutuan termasuk Anggota Pentadbiran atau Perkhidmatan Awam Persekutuan, Negeri atau Badan Berkanun.

9.1.8 Penjualan kereta adalah atas dasar "*as is, where is basis*" sedia ada tanpa Kerajaan perlu menanggung sebarang kos tambahan.

9.1.9 Jenis kenderaan yang boleh ditawarkan di bawah skim OTP adalah kenderaan yang digunakan sendiri (seawal satu (1) bulan) atau kenderaan pegawai lain yang berusia 37 bulan dan ke atas sahaja.

9.1.10 Pegawai yang dilantik secara kontrak atau pinjaman dari Syarikat Milik Kerajaan/Syarikat Pelaburan Kerajaan/ Badan Berkanun Persekutuan ke Gred Utama/Khas C dan ke atas atau setaraf tidak layak menggunakan kemudahan OTP.

9.1.11 Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang telah bersara dan kemudiannya dilantik melalui kaedah kontrak sama ada secara bertempoh atau tidak, pegawai tersebut tidak layak menggunakan kemudahan OTP.

9.1.12 Sekiranya Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sebelum bersara tidak menggunakan kemudahan OTP atau menolak tawaran atau membuat penolakan kemudahan OTP, kemudiannya dilantik di bawah lantikan kontrak bersama Kementerian atau Jabatan Persekutuan, maka pegawai tersebut tidak layak menggunakan kemudahan OTP.

9.1.13 Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang ditawarkan kemudahan OTP hendaklah menyelesaikan semua tunggakan saman atau saman yang disenarai hitam sebelum pembelian diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

10. PERJANJIAN TAHAP PERKHIDMATAN DAN NOTIS TUNTUTAN PENALTI

10.1 Syarikat konsesi hendaklah menggunakan segala usaha yang munasabah untuk memastikan bahawa pembekalan, pembaikan dan penyelenggaraan Kenderaan Konsesi mematuhi keperluan yang ditetapkan dalam Perjanjian Tahap Perkhidmatan (*Service Level Agreement* – SLA).

10.2 Kementerian dan Jabatan Pengguna hendaklah sentiasa memantau penyampaian tahap perkhidmatan yang disampaikan oleh syarikat konsesi.

10.3 Perjanjian Tahap Perkhidmatan dan Notis Tuntutan Penalti adalah berdasarkan kepada **LAMPIRAN J.**

LAMPIRAN J

PERJANJIAN TAHAP PERKHIDMATAN DAN BORANG NOTIS TUNTUTAN

1. TANGGUNGJAWAB SYARIKAT KONSESI DAN TAHAP PERKHIDMATAN

1.1 Syarikat konsesi hendaklah menggunakan segala usaha yang munasabah untuk memastikan bahawa pembekalan, pembaikan dan penyelenggaraan kenderaan konsesi mematuhi keperluan yang ditetapkan dalam Perjanjian Tahap Perkhidmatan ini (selepas ini dirujuk sebagai “SLA”) seperti berikut:

1.1.1 Kerja-kerja penyelenggaraan berjadual bagi kenderaan konsesi hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi 12 jam;

1.1.2 Kerja-kerja *overhaul* atau rombak rawat enjin bagi kenderaan konsesi hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi 20 hari bekerja;

1.1.3 Kerja-kerja pembaikan akibat kemalangan bagi kenderaan konsesi hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi 30 hari bekerja;

1.1.4 Kerja-kerja pembaikan kerosakan bagi kenderaan konsesi hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi 30 hari bekerja;

1.1.5 Kerja-kerja *refurbishment* bagi kenderaan konsesi hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi 14 hari bekerja;

1.1.6 Kenderaan konsesi baharu hendaklah dihantar dalam tempoh 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan;

1.1.7 Penggantian kenderaan konsesi yang tamat tempoh pajakan hendaklah dihantar pada tarikh tamat pajakan, melainkan Kerajaan membenarkan lanjutan tempoh yang tidak melebihi 30 hari bekerja selepas tarikh pajakan tamat; dan

1.1.8 Kenderaan konsesi gantian akibat *Constructive Total Loss*, *Beyond Economic Repair*, *theft*, OTP dan *Early Termination* hendaklah dihantar dalam tempoh 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan.

2. KELEWATAN DALAM PRESTASI DAN PENGHANTARAN OLEH SYARIKAT KONSESI

2.1 Pelaksanaan perkhidmatan hendaklah dibuat oleh syarikat konsesi mengikut jadual masa seperti yang diperuntukkan.

2.2 Tertakluk kepada Perkara 11 dan Perkara 13 Perjanjian Konsesi, sebarang kelewatan yang disebabkan oleh syarikat konsesi dalam melaksanakan obligasi penghantaran akan menyebabkan syarikat konsesi bertanggungjawab untuk membayar penalti kepada Kerajaan.

3. PENALTI

3.1 Sekiranya syarikat konsesi gagal mematuhi tahap perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen ini, Kerajaan Malaysia, tanpa menjejaskan haknya yang lain di bawah Perjanjian Konsesi, boleh mengenakan penalti. Penalti tersebut akan dikira berdasarkan Kos Pembaikan, Penyelenggaraan dan Sokongan Bulanan (*Repair, Maintenance and Ancilleries* - RMA) bagi kerja yang tidak dilaksanakan atau dilaksanakan tidak sempurna dan Caj Pajakan Bulanan bagi kelewatan pembekalan kenderaan konsesi baharu dan gantian, sehingga kerja-kerja tersebut disempurnakan dan kenderaan dihantar sepenuhnya. Jadual Pengiraan Penalti adalah seperti berikut:

Servis	Tempoh Kelewatan	Formula
Rombak Rawat/ *Overhaul*	Kelewatan melebihi 20 hari bekerja	$Penalti = \frac{Kos\ RMA\ Bulanan * \ x\ bilangan\ hari\ bekerja\ kelewatan}{30\ hari}$
Kerja Pembaikan Kerosakan/ Kemalangan	Kelewatan melebihi 30 hari bekerja	$Penalti = \frac{Kos\ RMA\ Bulanan * \ x\ bilangan\ hari\ bekerja\ kelewatan}{30\ hari}$
Refurbishment	Kelewatan melebihi 14 hari bekerja	$Penalti = \frac{Kos\ RMA\ Bulanan * \ x\ bilangan\ hari\ bekerja\ kelewatan}{30\ hari}$

Servis	Tempoh Kelewatan	Formula
Pembekalan Kenderaan Baharu	Kelewatan melebihi 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan	$Penalti = \frac{Kos\ Pajakan\ Bulanan ** \ x\ bilangan\ hari\ bekerja\ kelewatan}{30\ hari}$
Penghantaran Kenderaan Gantian (penggantian tamat pajakan CA1 dan CA2)	Gagal menyediakan kenderaan penggantian pada tarikh tamat pajakan atau dalam tempoh lanjutan yang dibenarkan oleh Kerajaan	$Penalti = \frac{Kos\ Pajakan\ Bulanan ** \ x\ bilangan\ hari\ bekerja\ kelewatan}{30\ hari}$
Penghantaran Kenderaan Gantian (selain tamat pajakan)	Kelewatan melebihi 150 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kenderaan	$Penalti = \frac{Kos\ Pajakan\ Bulanan ** \ x\ bilangan\ hari\ bekerja\ kelewatan}{30\ hari}$

* Kos RMA Bulanan bermaksud Kos Pembaikan dan Penyenggaraaan Bulanan bagi Kenderaan Konsesi berkenaan pada masa tersebut.

** Kos Pajakan Bulanan bermaksud Kos Sewaan Bulanan bagi Kenderaan Konsesi berkenaan pada masa tersebut.

3.2 Bagi tujuan mengenakan penalti, Kementerian/Jabatan hendaklah mengeluarkan Notis Tuntutan Penalti kepada syarikat konsesi yang menyatakan butiran kegagalan dan jumlah penalti yang dikenakan, dan syarikat konsesi hendaklah membayar penalti tersebut dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan Notis Tuntutan Penalti.

3.3 Syarikat konsesi hendaklah mengemukakan Notis Balas dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Notis Tuntutan Penalti sekiranya terdapat mana-mana butiran atau sebahagian daripada butiran dalam Notis Tuntutan Penalti yang dikemukakan oleh Kementerian dipertikaikan oleh syarikat konsesi.

3.4 Pegawai Perhubungan Kementerian iaitu Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kenderaan di Kementerian/Jabatan hendaklah mempengerusikan/mengetuai mesyuarat atau perbincangan mengenai pertikaian tersebut.

3.5 Kedua-dua pihak iaitu Pegawai Perhubungan Kementerian dan wakil syarikat konsesi hendaklah berusaha sedaya upaya untuk menyelesaikan pertikaian tersebut secepat mungkin dan dalam apa jua keadaan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan Notis Balas daripada syarikat konsesi.

3.6 Sekiranya penyelesaian telah dicapai, Kementerian/Jabatan hendaklah mengeluarkan Surat Keputusan Pertikaian ke atas pertikaian tersebut kepada pihak syarikat konsesi yang menyatakan dengan jelas keputusan dan tindakan yang telah/perlu diambil. Pegawai Perhubungan boleh merujuk kepada Pegawai Pengawal sebelum Surat Keputusan dikeluarkan kepada syarikat konsesi. Surat Keputusan Pertikaian hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh perbincangan/mesyuarat pertikaian.

3.7 Sekiranya tiada persetujuan, Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk pertikaian tersebut kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Kementerian Kewangan untuk penyelesaian dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh perbincangan/mesyuarat pertikaian.

3.8 Kementerian Kewangan hendaklah dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh penerimaan Surat Pemakluman Pertikaian, mempengerusikan isu pertikaian tersebut antara kedua-dua pihak, iaitu Kementerian dan syarikat konsesi.

3.9 Sekiranya penyelesaian telah dicapai, Kementerian Kewangan hendaklah mengeluarkan Surat Keputusan Pertikaian kepada pihak syarikat konsesi dan Kementerian/Jabatan yang menyatakan dengan jelas keputusan dan tindakan yang telah/perlu diambil dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat.

3.10 Sekiranya penyelesaian tidak dicapai oleh Bahagian Pengurusan Aset Awam, Kementerian Kewangan, maka perkara tersebut hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pertikaian sepertimana yang ditetapkan dalam Perkara 33 Perjanjian Konsesi. Sementara menunggu penyelesaian pertikaian tersebut, syarikat konsesi hendaklah terus melaksanakan obligasinya di bawah perjanjian yang berkuat kuasa.

3.11 Notis Tuntutan Penalti boleh diserahkan secara serahan tangan atau e-mel kepada:

Ketua Pegawai Eksekutif
Spanco Sdn. Bhd.
Tingkat 26, Menara JKG
No. 282, Jalan Raja Laut
50350 Kuala Lumpur

No. Tel. : 03-2775 0888
No. Faks : 03-2775 0890
E-mel : CEO.spanco@spanco.com.my

3.12 Kegagalan untuk membayar penalti dalam tempoh yang dinyatakan dalam Notis Tuntutan Penalti akan menyebabkan penalti tersebut menjadi hutang kepada Kerajaan, yang memberi hak kepada Kerajaan untuk mengambil tindakan undang-undang dan menuntut jumlah tersebut di mahkamah melalui tindakan sivil.

3.13 Templat Notis Tuntutan Penalti hendaklah dalam bentuk seperti yang dilampirkan bersama SLA ini.

BORANG NOTIS TUNTUTAN

SULIT

No Rujukan :
Tarikh :

Ketua Pegawai Eksekutif
SPANCO Sdn. Bhd.
Tingkat 26, Menara JKG,
No.282, Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur.

Tuan,

NOTIS TUNTUTAN PENALTI

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada tersebut perkara di atas dan Perjanjian Konsesi antara Kerajaan Malaysia dengan pihak tuan bertarikh .....

2. Dimaklumkan bahawa pihak tuan telah gagal mematuhi tahap perkhidmatan yang telah diperuntukkan di dalam Perjanjian Konsesi dan *Appendix 18 – Service Level Agreement* kepada Perjanjian Konsesi tersebut. Butiran kegagalan pihak tuan adalah seperti yang berikut:

No. Kenderaan	
Perkhidmatan	
Butiran Kegagalan/ Kelewatan	
Formula penalti	
Jumlah penalti yang perlu di bayar	
Butiran/maklumat lain	

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan adalah dikehendaki membayar jumlah penalti sebagaimana yang dinyatakan di atas dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan Notis Tuntutan ini ke akaun .....

4. Kegagalan pihak tuan untuk membayar penalti tersebut dalam tempoh yang dinyatakan akan menyebabkan penalti tersebut menjadi hutang kepada Kerajaan dan Kerajaan berhak untuk membuat tuntutan di mahkamah.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**)

KERAJAAN MALAYSIA

Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN 2

WP 4.2 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia 2

1. Pendahuluan..... 2

2. Takrif Pemandu Kerajaan Dan Kereta Kerajaan Serta Ketua Jabatan 2

3. Pemakaian Peraturan..... 2

LAMPIRAN 7

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

WP 4.2 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia

1. Pendahuluan

Pekeliling ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai tindakan yang perlu diambil apabila berlakunya kemalangan yang melibatkan kenderaan Kerajaan Malaysia. Kemalangan kenderaan Kerajaan yang berlaku di Sabah, Sarawak dan Singapura haruslah juga diliputi oleh Pekeliling yang sama.

2. Takrif Pemandu Kerajaan Dan Kereta Kerajaan Serta Ketua Jabatan

2.1 “Pemandu kenderaan Kerajaan” tidak termasuk pemandu-pemandu yang bukan pegawai Kerajaan seperti yang dilantik sendiri oleh pegawai yang layak menerima kenderaan untuk kegunaan sendiri.

2.2 “Ketua Jabatan” adalah ditakrifkan sebagai Ketua Jabatan atau Pegawai yang diberi kuasa.

3. Pemakaian Peraturan

Peraturan yang di bawah ini hendaklah diikuti apabila berlaku kemalangan yang melibatkan kenderaan Kerajaan Malaysia.

3.1 **Tindakan Pemandu**

3.1.1 Apabila sesebuah kenderaan Kerajaan terlibat dengan sesuatu kemalangan, pemandu hendaklah:

(a) Melaporkan kemalangan itu ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan itu berlaku;

(b) Memberi laporan secara lisan kepada Ketua Jabatan; dan

(c) Mengisi **Borang Laporan Kemalangan Am 362A** (**Lampiran A**) atau bagi kenderaan-kenderaan Kementerian Pertahanan Borang Bat. D.42. Borang ini hendaklah diisi dengan seberapa segera yang boleh dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam kemalangan itu berlaku.

3.1.2 Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan Kerajaan yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau yang terkanan di antara mereka jika lebih daripada seorang, untuk mengambil tindakan-tindakan di perenggan 3.1.1 di atas;

3.1.3 Sekiranya tiada penumpang, atau penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang telah ditetapkan di atas, atau sekiranya pemandu dan penumpang itu meninggal dunia, Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertanggungjawab melaporkan kemalangan itu kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang yang cedera telah sedar atau pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Ketua Jabatannya seperti yang dikehendaki.

3.1.4 Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada:

(a) Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan;

(b) Ketua Jabatannya; dan

(c) Mahkamah.

3.2 Tindakan Polis

Polis akan membuat penyiasatan sepertimana kes kemalangan biasa. Pihak Polis hendaklah mengambil tindakan memberitahu Jabatan Kerja Raya untuk menghantar kenderaan yang rosak dengan segera ke suatu tempat bagi membolehkan Jurutera Mekanikal Jabatan berkenaan mengambil langkah yang perlu seperti dijelaskan di dalam **Borang Laporan Kerosakan Am 362B** (**Lampiran B**) yang berkepil bersama dengan **Borang Am 362A**.

3.3 Tindakan Jurutera Mekanikal Yang Memeriksa Kenderaan Kerajaan

Jurutera Jentera yang memeriksa kenderaan tersebut dikehendaki menyediakan suatu laporan kerosakan yang mengandungi butir-butir yang terkandung dalam **Borang Laporan Kerosakan Am 362B** dan juga anggaran kos pembaikan.

3.4 **Tindakan Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa**

Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa diwajibkan:

(i) Memastikan bahawa kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan;

(ii) Mengaturkan supaya diperolehi laporan kecederaan yang dialami oleh mangsa kemalangan;

(iii) Mendapatkan nilaian harta benda yang rosak akibat kemalangan tersebut;

(iv) Mendapatkan laporan polis mengenai kemalangan tersebut; dan

(v) Menyampaikan maklumat-maklumat berikut dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh berlakunya kemalangan kepada Pegawai Undang-undang Jabatan atau Kementerian yang bertanggungjawab bagi Jabatan tersebut atau jika tiada Pegawai Undang-undang yang berkenaan, kepada Ketua Bahagian Sivil, Jabatan Peguam Negara. (Pegawai Undang-undang atau Ketua Bahagian Sivil, Jabatan Peguam Negara disebut "Penasihat Undang-undang"):

(a) Borang Laporan Kemalangan yang telah diisi;

(b) Laporan Jurutera yang mengandungi maklumat-maklumat dan pendapat seperti diperlukan di perenggan 3.3 di atas;

(c) Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan;

(d) Laporan Polis;

(e) Borang Laporan Kerosakan Am 362B; dan

(f) Maklumat-maklumat lain yang bersabit dengan kemalangan.

3.5 Sekiranya akibat kemalangan itu akan menimbulkan sebarang tuntutan terhadap atau oleh Kerajaan, kebenaran polis hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum kerja-kerja pembaikan kenderaan Kerajaan yang rosak itu dilaksanakan. Dalam keadaan di mana tidak timbul sebarang tuntutan terhadap atau oleh Kerajaan, Ketua Jabatan bolehlah memperbaiki kenderaan Kerajaan yang rosak itu dengan segera tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran polis.

3.6 Jika tidak dapat dikemukakan dokumen-dokumen seperti yang dikehendaki di perenggan 3.4 (v) kepada Penasihat Undang-undang dalam tempoh tiga puluh hari daripada tarikh berlakunya kemalangan itu, keterangan mengenai kelewatan menghantar laporan kemalangan itu hendaklah dihantar kepada Penasihat Undang-undang oleh Ketua Jabatan pada atau sebelum hari ketiga puluh itu.

3.7 Tindakan untuk menyelesaikan sesuatu tuntutan secara bersendirian oleh Jabatan adalah dilarang. 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.

3.8 **Tindakan Penasihat Undang-Undang**

Penasihat Undang-undang apabila menerima dokumen-dokumen yang disenaraikan di perenggan 3.4 (v) hendaklah:

(i) Mengkaji kemungkinan Kerajaan membayar ganti rugi; dan

(ii) Jika jumlah tuntutan ganti rugi bagi sesuatu kemalangan itu tidak melebihi RM200,000 termasuk kos, mengambil tindakan sewajarnya untuk menyelesaikan tuntutan dan menghubungi Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia atau Pegawai Kewangan Persekutuan bagi Sabah/Sarawak untuk urusan pembayaran.

3.9 **Tindakan Peguam Negara**

Jabatan Peguam Negara hendaklah merundingkan dengan Perbendaharaan Malaysia (bagi Sabah dan Sarawak dengan Pegawai Kewangan Persekutuan) berhubung dengan tuntutan ganti rugi yang melebihi RM200,000 untuk menentukan tindakan yang sesuai.

3.10 **Peraturan Kewangan**

Semua bayaran ganti rugi hendaklah dirujukkan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk dijelaskan. Sebarang pembayaran yang diterima sebagai ganti rugi kepada Kerajaan hendaklah dikreditkan kepada Hasil Persekutuan.

3.11 **Tindakan Tatatertib Terhadap Pemandu**

Pemandu-pemandu Kerajaan tidak bertanggungjawab membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Walau bagaimanapun, pemandu-pemandu berkenaan boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalan raya. Selain daripada itu, tindakan tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu yang berkenaan.

3.12 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan melaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan Malaysia tiap-tiap kes kemalangan jalan raya yang melibatkan kenderaan-kenderaan Kerajaan Malaysia.

4. **Borang Laporan Kemalangan Am 362A**, **Borang Laporan Kerosakan Am 362B** dan **Borang Am 95A** (**Lampiran C**) boleh didapati daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad.

LAMPIRAN

Borang Am 362A

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……
PEGAWAI PENYIASAT: Nama: Nombor: Pangkat:	Nama Kelindan……No. K.P……

Kenderaan Kerajaan	Berlanggar Dengan*
Nombor Pendaftaram…….	Nombor Pendaftaran……...
☐ Kereta ☐ Lori ☐ Bas ☐ Van ☐ Motosikal/Skuter ☐ Basikal ☐ Lain-lain	☐ Kereta ☐ Lori ☐ Bas ☐ Van ☐ Motosikal/Skuter ☐ Basikal ☐ Lain-lain (Nyatakan Nama Kenderaan/ Hartabenda)
Kenderaan Digunakan ☐ Tugas Rasmi ☐ Bukan Tugas Rasmi	

CATATAN:

Sila pangkah kotak yang berkenaan.

* Masukkan huruf **K** dalam kotak yang berkenaan sekiranya kenderaan Kerajaan

Pemandu Kenderaan Lain yang terlibat	Tuanpunya Kenderaan Yang Terlibat	Saksi
Nama:	Nama:	(i) Nama: No. K.P.: Alamat:
No. K.P.:	No. K.P.:	
Alamat:	Alamat:	(ii) Nama: No. K.P.: Alamat:

LAPORAN KEMALANGAN (SECARA RINGKAS)

(Laporan Kemalangan Dikepilkan Berasingan)

Tandatangan Pemandu

Nama……..……

Tarikh dan Masa Laporan…….

……..

Borang Am 362B

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-bombor pendaftaran dan jenis kenderaan atau hartabenda 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 RM	* Hendaklah diganti 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.

Borang Am 95A

(Am 95A – Pin. 1/89)

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami:

Tarikh:

Tuan/Puan

AKUAN PENERIMAAN

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

Daripada:

URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

Kepada:

……..

……..

……..

……..

JD106607 – PNMB.,K.L.