

**PENGURUSAN KENDERAAN LEMBAGA GETAH MALAYSIA (LGM)**  
**UPD WP 4.1/2014**

**KANDUNGAN**

1. Tujuan
2. Latar Belakang
3. Tafsiran
4. Pegawai Yang Layak Dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan
5. Jenis Kenderaan
6. Penggunaan Kenderaan LGM
  - 6.1 Kemudahan Pemandu Kepada Pegawai Yang Dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan
7. Spesifikasi Dan Aksesori Kenderaan
8. Bekalan Bahan Api Kenderaan
9. Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit
10. Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kereta Rasmi Jawatan
11. Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kenderaan Jabatan
12. Buku Log
13. Notis Kesalahan Lalu Lintas/Saman
14. Tanggungjawab Pegawai Kenderaan Dan Pemandu
15. Pemandu Dan Tugasnya
16. Tempat Simpanan Kenderaan
18. Keselamatan Kenderaan
19. Perlindungan Insurans
20. Kemudahan Membersih Kenderaan
21. Pengurusan Kenderaan LGM Selain Kereta Konsesi
22. Pengurusan Kereta Konsesi
23. Hal-Hal Lain

**LAMPIRAN**

**PENGURUSAN KENDERAAN LEMBAGA GETAH MALAYSIA (LGM)**  
**UPD WP 4.1/2014**

<b>No</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	<p>Tujuan</p> <p>Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan peraturan mengenai Pengurusan Kenderaan Lembaga Getah Malaysia.</p>	
2.	<p>Latar Belakang</p> <p>Pada masa ini, peraturan berhubung Pengurusan Kenderaan terkandung di dalam beberapa Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan. Sehubungan itu, peraturan tersebut digabungkan di dalam satu pekelling untuk memudahkan rujukan. Selain itu, beberapa peraturan dikemas kini dan ditambah baik bagi memastikan Pengurusan Kenderaan Lembaga Getah Malaysia dilaksanakan dengan berkesan dan teratur. Pekeliling ini diguna pakai untuk kenderaan darat sahaja.</p>	
3.	<p>Tafsiran</p> <p>3.1 Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:</p> <p>3.1.1 “MPT” adalah Majlis Pengurusan Tertinggi Lembaga Getah Malaysia yang terdiri daripada Ketua Pengarah, Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah dan Pengarah-Pengarah Bahagian</p> <p>3.1.2 “Buku Log” ialah Buku Log Kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan, butir-butir penggunaan kenderaan dan penyenggaraan berjadual;</p> <p>3.1.3 “Kad Inden” ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan;</p> <p>3.1.4 “Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit” ialah kad elektronik prabayar seperti kad Touch 'n Go atau seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit;</p> <p>3.1.5 “Kenderaan Jabatan” ialah Kenderaan Lembaga Getah Malaysia yang diperuntukkan untuk kegunaan gunasama Jabatan atau kenderaan kegunaan khas seperti kereta bomba, ambulans, kereta jenazah, kereta peronda penguatkuasa dan seumpamanya;</p> <p>3.1.6 “Kenderaan LGM” ialah kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, motokar, Kereta Saloon (termasuk Kereta Konsesi), Multi-Purpose Utility Vehicle (MUV), pick-up, van, pacuan empat roda, bas mini (coaster) dan kenderaan berat seperti</p>	

No	Perkara	Tanggungjawab
	bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang dibeli/sewa/pajak/pinjam atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi Kerajaan sebagai Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan;	
3.1.7	“Ketua Jabatan” ialah pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, wilayah, negeri, stesen dan mini stesen atau pegawai yang diberi kuasa;	
3.1.8	“Kereta Konsesi” ialah Kereta Saloon yang dipajak atau disewa daripada syarikat konsesi yang dilantik oleh Kerajaan atau Lembaga Getah Malaysia;	
3.1.9	“Kereta Rasmi Jawatan” ialah kereta yang diperuntukkan khas mengikut kelayakan jawatan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas C dan ke atas atau yang setaraf;	
3.1.10	“Kereta Saloon” ialah kereta penumpang termasuk <i>station wagon</i> ;	
3.1.11	“Pegawai Kenderaan” ialah pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Kenderaan LGM di Unit/Wilayah/stesen;	
3.1.12	“Pemandu Kenderaan Lembaga Getah Malaysia” ialah pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu Kenderaan Jabatan tetapi tidak termasuk pemandu yang dilantik sendiri oleh Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B, Gred Utama C dan ke bawah atau yang setaraf;	
3.1.13	“Pusat Servis SPANCO” ialah Pusat Servis SPANCO atau pusat servis yang dilantik oleh SPANCO;	
3.1.14	“ <i>SmartTAG</i> ” ialah alat yang dilengkapi sistem membayar automatik rangkaian tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti kad <i>Touch ‘n Go</i> ;	
3.1.15	“SPANCO” ialah Syarikat SPANCO Sdn. Bhd. iaitu syarikat konsesi yang dilantik untuk membekalkan Kereta Saloon kepada Kerajaan Persekutuan;	
3.1.16	“Tugas Rasmi” ialah tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa; dan	

<b>No</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tanggungjawab</b>
-----------	----------------	----------------------

3.1.17 “Woksyop Panel” ialah woksyop swasta termasuk pusat servis “Jenama Kenderaan” yang dilengkapi dengan peralatan dan kakitangan mahir dalam bidang automotif/mekanikal.

**4 Pegawai Yang Layak Dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan**

4.1 Kereta Rasmi Jawatan layak diperuntukkan kepada pegawai-pegawai seperti berikut:

**4.1.1 Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas C Dan Ke Atas Atau Setaraf**

Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas C dan ke atas atau yang setaraf mengikut kelayakan masing-masing kecuali bagi pegawai yang dinyatakan di perenggan 4.2.

**4.1.2 Pegawai Kontrak/ Pinjaman**

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

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

**5 Jenis Kenderaan**

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

**5.1.1 Kereta Rasmi Jawatan**

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

Ketua Unit  
Pentadbiran  
Pegawai  
Kenderaan

**5.1.1.1 Proton Perdana 2.4 Executive (Hitam)**

i. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A dan ke atas atau yang setaraf

ii. Pengerusi Lembaga

**5.1.1.2 Proton Perdana 2.0 Standard / Proton Inspira 2.0 (Hitam)**

i. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas B dan C atau yang setaraf.

No	Perkara	Tanggungjawab
5.1.2	<b>Kenderaan Jabatan</b>	Ketua Unit Pentadbiran
5.1.2.1	Model Kereta Saloon yang ditetapkan sebagai Kenderaan Jabatan adalah:	Pegawai Kenderaan
	i. Proton Perdana	
	ii. Proton Inspira	
	iii. Proton Preve	
	iv. Proton Persona; dan	
	v. Proton Saga	
5.1.2.2	Perolehan Kenderaan LGM selain daripada Kereta Saloon hendaklah mendapat kelulusan peruntukan Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan atau peruntukan rezab Lembaga dengan mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga dan mematuhi tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.	
5.2	Model Kereta Saloon yang ditetapkan di perenggan 5.1.1 dan 5.1.2 adalah tertakluk kepada pindaan yang diluluskan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.	
5.3	Pertukaran model kereta sebagaimana di perenggan 5.2 di atas adalah secara terus (automatik) tertakluk kepada pindaan model kereta yang ditetapkan di dalam pekeliling berkaitan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa berkaitan dari semasa ke semasa tanpa perlu dibentangkan di dalam Mesyuarat Lembaga, Lembaga Getah Malaysia terlebih dahulu untuk kelulusan dan menerimapakai pekeliling semasa.	Ketua Unit Pentadbiran Pegawai Kenderaan
<b>6</b>	<b>Penggunaan Kenderaan LGM</b>	
6.1	Kenderaan LGM hendaklah digunakan bagi Tugas Rasmi sahaja kecuali Kereta Rasmi Jawatan.	
6.1.1	<b>Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan</b>	Ketua Unit Pentadbiran
	Kereta Rasmi Jawatan dibekalkan untuk kegunaan urusan rasmi pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai dibenarkan menggunakannya untuk urusan persendirian, khusus untuk pegawai berkenaan sahaja. Pegawai dibenarkan untuk menyimpan kereta di rumah dan bertanggungjawab sepenuhnya dari segi penggunaan, kawalan, keselamatan serta jadual penyenggaraan ke atas kereta tersebut.	Pegawai Kenderaan

No	Perkara	Tanggungjawab
6.1.2	Pegawai <b>tidak layak</b> menerima kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, <i>SmartTAG</i> dan Kad Inden dalam keadaan berikut:	Ketua Unit Pentadbiran Pegawai Kenderaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i digantung kerja;</li> <li>ii cuti tanpa gaji atas sebab persendirian bagi tempoh 3 bulan dan ke atas selain sebab kesihatan diri dan keluarga seperti yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab C; atau</li> <li>iii cuti belajar bergaji penuh/menghadiri kursus jangka masa panjang di luar negeri</li> </ul>	
6.1.3	Pegawai yang hilang kelayakan seperti di perenggan 6.1.2 hendaklah memulangkan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, <i>SmartTAG</i> dan Kad Inden dengan kadar segera. Sekiranya pegawai masih menggunakan kemudahan tersebut, pegawai dikehendaki membuat bayaran semula bagi kos sewaan kenderaan tersebut, kos penggunaan Kad Inden dan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta kos penyenggaraan kenderaan yang telah ditanggung oleh LGM kepada Ketua Jabatan bermula daripada tarikh digantung kerja atau bercuti. Ketua Jabatan hendaklah menuntut pembayaran semula tersebut daripada pegawai.	Ketua Unit Pentadbiran Pegawai Kenderaan Jurutera Mekanikal UPPF
6.2	<b>Penggunaan Kenderaan Jabatan</b>	
6.2.1	Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara gunasama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Tindakan tatatertib dan/atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian; dan	Ketua Unit Pentadbiran Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
6.2.2	Penggunaan Kenderaan Jabatan untuk aktiviti rasmi Persatuan/Kelab di Kementerian/Jabatan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1991 - Peraturan Mengenai Pelbagai Kemudahan Dan Kelengkapan Jabatan Kerajaan Oleh Pertubuhan Kebajikan Dan Sukan Di Agensi-agensi Kerajaan dan pindaannya. Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku kerosakan, kos pembaikan akan ditanggung sepenuhnya oleh LGM.	Ketua Unit Pentadbiran Pegawai Kenderaan Jurutera Mekanikal UPPF

No	Perkara	Tanggungjawab
7	<b>Kemudahan Pemandu Kepada Pegawai Yang Dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan</b>	Ketua Unit Pentadbiran Ketua UPSM Pegawai Kenderaan
7.1	Kelayakan kemudahan pemandu bagi 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 yang setaraf tidak diperuntukkan dengan pemandu oleh Kerajaan. Pegawai boleh menggaji pemandu sendiri berdasarkan 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. Walau bagaimanapun, pemandu ini tidak tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah pekeliling ini dan pengurusan kenderaan masih lagi di bawah tanggungjawab pegawai tersebut.	
8	<b>Spesifikasi Dan Aksesori Kenderaan</b>	Ketua Unit Pentadbiran Pegawai Kenderaan Ketua/Jurutera Mekanikal UPPF
8.1	Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah dilengkapi dengan aksesori asas dan aksesori tambahan seperti mana dipersetujui oleh Pengurusan Lembaga Getah Malaysia dari semasa ke semasa	
8.2	Pengubahsuaian spesifikasi/tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik LGM adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal tertakluk kepada kesesuaiannya dengan fungsi kenderaan tersebut dan undang-undang/peraturan yang berkuat kuasa. Semua aksesori tambahan hendaklah direkodkan dalam Rekod Pusat Kenderaan;	
8.3	Pengubahsuaian spesifikasi/tambahan aksesori untuk Kereta Konsesi adalah tidak dibenarkan	
9	<b>Bekalan Bahan Api Kenderaan</b>	
9.1	Kenderaan LGM hendaklah menggunakan bekalan bahan api yang lebih menjimatkan Kerajaan dan bersesuaian dengan kenderaan tersebut serta dilaksanakan seperti berikut:	Pegawai Kenderaan Ketua/Jurutera Mekanikal UPPF
9.1.1	<b>Kenderaan Jabatan</b>	
9.1.1.1	Kementerian/Jabatan boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan Kenderaan Jabatan dengan menggunakan Kad Inden. Cara perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden seperti di <b>Lampiran A</b> ;	

No

Perkara

Tanggungjawab

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

9.1.2 **Kereta Rasmi Jawatan**

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

9.1.2.1 **Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama Turus dan ke Atas atau Yang Setaraf**

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

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

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

i Formula pengiraan bekalan bahan api adalah seperti berikut:

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

a= jarak perjalanan dari rumah ke pejabat

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

c= 23 hari sebulan

d= 9 km/ liter

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

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

iv Baki peruntukan bulanan boleh dibawa ke bulan berikutnya tetapi terhad untuk kegunaan tahun semasa dan akan luput sekiranya tidak digunakan dalam tahun tersebut. Lebihan bekalan bahan api yang



**No****Perkara****Tanggungjawab**

berdasarkan formula di perenggan (i) boleh digunakan untuk tujuan bertugas rasmi. Bagi bekalan bahan api yang tidak mencukupi untuk tugas rasmi, pegawai boleh mengemukakan tuntutan bekalan bahan api seperti di perenggan (vii);

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

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

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

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

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

b= 9 km/ liter

c= harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

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

No	Perkara	Tanggungjawab
viii	Pegawai yang bertukar pejabat, layak membawa baki peruntukan bahan api ke pejabat baru untuk kegunaan tahun semasa.	
<b>10</b>	<b>Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit</b>	Ketua Unit Pentadbiran
10.1	Kenderaan LGM boleh dibekalkan dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit termasuk <i>SmartTAG</i> . Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> boleh dibeli/ tambah nilai daripada syarikat pembekal kad seperti alamat di <b>Lampiran B</b> mengikut tatacara kewangan semasa.	Pegawai Kenderaan
10.2	Satu senarai perolehan dan pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit perlu disediakan. Bagi <i>SmartTAG</i> , ia perlu didaftarkan sebagai inventori Kerajaan mengikut KP 2 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.	
10.3	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> berkenaan hendaklah dijaga dengan baik untuk mengelakkan berlaku kehilangan atau rosak. Kehilangan kad adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang menggunakannya dan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Kenderaan untuk tindakan bagi mendapatkan baki nilai kad/kad ganti. Sekiranya baki nilai kad tidak dapat dituntut, kehilangan kad tersebut hendaklah dilaporkan sebagai kehilangan wang awam menurut Arahan Perbendaharaan 315(a). Kehilangan kad dan <i>SmartTAG</i> yang disebabkan oleh kecuaiannya pegawai hendaklah diganti oleh pegawai.	
<b>11</b>	<b>Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kereta Rasmi Jawatan</b>	Ketua Unit Pentadbiran
11.1	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> dibekalkan kepada pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:	Pegawai Kenderaan
i	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit boleh digunakan untuk tujuan :	
a	pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat; dan	
b	pembayaran tempat letak kereta (parkir) di lokasi tugas rasmi sahaja;	
ii	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> hendaklah disimpan oleh pegawai;	
iii	Nilai maksimum Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit pada setiap bulan adalah RM500 dengan had maksimum setahun sebanyak RM6,000.00. Sekiranya ada perjalanan rasmi melebihi had bulanan, maka Ketua UPD boleh mempertimbangkan tambahan peruntukan bulanan bagi	

No	Perkara	Tanggungjawab
	<p>sesuatu bulan berkenaan. Walau bagaimanapun, jumlah peruntukan tahunan adalah terhad kepada RM6,000 sahaja. Sekiranya perbelanjaan tahunan melebihi had yang ditetapkan, penggunaan selebihnya akan ditanggung sendiri oleh Pegawai</p>	
iv	<p>Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit berkenaan hanya akan ditambah nilai sebulan sekali setiap 1 haribulan hingga 10 haribulan, berdasarkan baki kad pada bulan tersebut melalui Sistem Terminal Tambah Nilai. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan penyata (<i>e-statement</i>) yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan pengesahan oleh pegawai sebelum tambah nilai dibuat. Kadar tambahan adalah bergantung kepada nilai baki kad yang tidak melebihi had maksimum. Bagi penggunaan yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai; dan</p>	
v	<p>Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit kecuali <i>SmartTAG</i> perlu dikembalikan kepada Jabatan apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di Jabatan berkenaan. <i>SmartTAG</i> tersebut boleh diserahkan kepada pegawai dan direkodkan dalam Kad Daftar Inventori tersebut. Kemudahan ini juga terpakai bagi pembekalan <i>SmartTAG</i> kepada pegawai sebelum berkuat kuasanya Pekeliling ini.</p>	
<b>12</b>	<b>Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kenderaan Jabatan</b>	Ketua Unit
12.1	<p>Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas yang memerlukan bayaran tol. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas selesai. Walau bagaimanapun, perkara ini adalah berkecuali bagi pemandu Unit Pentadbiran di mana Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> disimpan oleh Pemandu sendiri dengan pemantauan Pegawai Kenderaan.</p>	Pentadbiran Pegawai Kenderaan
12.2	<p>Format Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti di <b>Lampiran B1</b> 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.</p>	
12.3	<p>Setiap pemandu Kenderaan Jabatan mestilah merekodkan butiran penggunaan kad berkenaan di dalam Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit sebaik sahaja selesai menjalankan tugas</p>	

No	Perkara	Tanggungjawab
12.4	Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan.	
12.5	Ketua Jabatan hendaklah seboleh-bolehnya membekalkan satu kad bagi setiap kenderaan Jabatan untuk memudahkan kawalan dan kemas kini rekod penggunaan.	
<b>13</b>	<b>Buku Log</b>	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
13.1	Setiap Kenderaan LGM hendaklah dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku Log hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan. Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut hendaklah mengisi Buku Log.	
13.2	Pengurusan Buku Log seperti di <b>Lampiran C</b> .	
13.3	Walau bagaimanapun, peraturan di atas dikecualikan kepada pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.	
<b>14</b>	<b>Notis Kesalahan Lalu Lintas/Saman</b>	Ketua Unit Pentadbiran Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan Pemandu
14.1	Pemandu Kenderaan LGM hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.	
14.2	Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak-pihak lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.	
14.3	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	
14.4	Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:	
14.4.1	Ketua Jabatan hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Lembaga Getah Malaysia kepada pemandu/pegawai pengguna dengan merujuk kaedah di <b>Lampiran D</b> ; atau	

No	Perkara	Tanggungjawab
114.4.2	Ketua Jabatan boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan Lembaga Getah Malaysia dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.	
<b>15</b>	<b>Tanggungjawab Pegawai Kenderaan Dan Pemandu</b>	
15.1	<b>Pegawai Kenderaan dan Tugasnya</b>	Pegawai Kenderaan
15.1.1	<b>Pelantikan Pegawai Kenderaan</b>	
	Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk mengurus Kenderaan LGM. Jabatan/Bahagian/unit yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa dan seboleh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif / mekanikal	
15.1.2	<b>Tanggungjawab Pegawai Kenderaan</b>	
	i Menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan Kenderaan Jabatan selaras dengan peraturan semasa;	
	ii Memastikan Kementerian/Jabatan mempunyai sistem perekodan dan pengurusan <i>fleet</i> Kenderaan Jabatan yang kemas dan teratur;	
	iii Menyemak kos penyenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada Woksyop panel bagi mendapatkan laporan teknikal dan syor mengenai masalah tersebut;	
	iv Menerangkan tanggungjawab pemandu kepada semua pemandu di bawah seliaannya;	
	v Memberi perhatian kepada aspek keselesaan, tatasusila dan kebajikan pemandu;	
	vi Menguruskan pemeriksaan kesihatan pemandu, sekiranya perlu;	
	vii Memantau penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> , Kad Inden bahan api dan merekodkan notis kesalahan lalu lintas/saman dalam Buku Log;	

No	Perkara	Tanggungjawab
viii	Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu	
ix	Memaklumkan kepada pegawai yang melantik pemandu sendiri supaya mengambil perlindungan insurans seperti di perenggan 19.1.3;	
x	Memastikan bahawa semua tindakan diambil apabila berlaku kemalangan sebagaimana yang dikehendaki di dalam WP4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan LGM Malaysia dan pindaannya; dan	
xi	Mengatur pemeriksaan tahunan di Woksyop panel bagi Kenderaan LGM selain Kereta Konsesi untuk menilai tahap keselamatan dan prestasi kenderaan.	

## 16 Pemandu Dan Tugasnya

### 16.1 Pemilihan Pemandu

16.1.1	Pemandu yang hendak dilantik mestilah mempunyai sekurang-kurangnya lesen memandu Kelas D. Sebagai keperluan tambahan, Jabatan boleh mengenakan syarat supaya pemandu mempunyai kelas lesen memandu yang bersesuaian dengan keperluan Jabatan dan pengalaman memandu. Ujian amali boleh dilaksanakan sekiranya perlu dan dikendalikan oleh Ketua Jabatan;	Ketua Unit Pentadbiran Ketua UPM Pegawai Kenderaan Ketua/Jurutera Mekanikal UPPF
16.1.2	Pemandu hendaklah mempunyai pengetahuan asas mekanikal mengenai kenderaan; dan	
16.1.3	Pemegang lesen memandu yang sah tetapi mempunyai rekod notis kesalahan lalu lintas/saman dan kemalangan yang tinggi, tidak sesuai dilantik sebagai pemandu.	

### 16.2 Tanggungjawab Pemandu

16.2.1	Melaksanakan Arahan Harian Kepada Pemandu seperti yang dinyatakan dalam Buku Log;	Pegawai Kenderaan Pemandu
16.2.2	Memastikan kenderaan disenggarakan mengikut jadual yang ditetapkan dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Kenderaan;	
16.2.3	Pemegang lesen memandu yang sah tetapi mempunyai rekod notis kesalahan lalu lintas/saman dan kemalangan yang tinggi, tidak sesuai dilantik sebagai pemandu.	

No	Perkara	Tanggungjawab
16.2.4	Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan. Pemanduan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan semasa; dan	
16.2.5	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.	
<b>17</b>	<b>Tempat Simpanan Kenderaan</b>	Ketua Jabatan Ketua UPPF
17.1	Semua Kenderaan LGM 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;	
17.2	Bagi Jabatan yang mempunyai pengawal keselamatan, rondaan berjadual hendaklah juga dilakukan ke atas depoh atau tempat simpanan berkenaan.	
<b>18</b>	<b>Keselamatan Kenderaan</b>	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
18.1	Kenderaan LGM hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan. Bagi Kenderaan Jabatan, semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan. Satu set kunci hendaklah diberi kepada pemandu semasa bertugas. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, semua set kunci hendaklah diserahkan kepada pengguna. Kenderaan LGM kecuali Kereta Konsesi hendaklah dibekalkan dengan kunci tambahan seperti pengunci stereng di mana sesuai bagi tujuan keselamatan;	
18.2	Tangki bahan api yang terdedah seperti tangki lori, hendaklah dilengkapi dengan penutup yang boleh dikunci. Tayar ganti hendaklah disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan berkenaan;	
18.3	Kenderaan LGM hendaklah diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian	
<b>19</b>	<b>Perlindungan Insurans</b>	Ketua Unit Pentadbiran Pegawai Kenderaan
19.1	<b>Kenderaan LGM Bukan Di Bawah Perjanjian Konsesi</b>	
19.1.1	Semua Kenderaan LGM, kecuali Kereta Konsesi tidak dilindungi di bawah mana-mana skim perlindungan insurans. Sekiranya Kenderaan LGM tersebut disalahgunakan, pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas segala tuntutan.	

**No****Perkara****Tanggungjawab**

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

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

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

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

**19.2 Kenderaan LGM Di Bawah Perjanjian Kereta Konsesi**

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

- i keseluruhan kenderaan daripada aspek kerosakan, kecurian dan kebakaran termasuk yang berpunca daripada bencana atau rusuhan;
- ii liabiliti pihak ketiga seperti kerosakan harta, kematian atau kecederaan; dan
- iii memandu di dalam negara Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.

19.2.2 Antara keadaan yang tidak dilindungi:



No	Perkara	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;</li> <li>ii. kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cuba membunuh diri;</li> <li>iii. memandu dalam keadaan mabuk yang disebabkan oleh dadah atau di bawah pengaruh alkohol; atau</li> <li>iv. memandu di luar negara Malaysia kecuali Singapura dan Brunei Darussalam</li> </ul>	
19.2.3	<p>Pemandu/pegawai pengguna perlu memastikan bahawa semua peraturan dipatuhi bagi mengelakkan polisi insurans menjadi tidak sah. Pemandu/pegawai pengguna boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kos yang timbul jika menyebabkan polisi insurans menjadi tidak sah; dan</p>	
19.2.4	<p>Kereta Konsesi tidak dibenarkan keluar dari Malaysia kecuali atas urusan rasmi. Sekiranya Kereta Konsesi hendak dibawa keluar dari Malaysia atas urusan rasmi ia hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Permohonan perlindungan insurans tambahan perlu dikemukakan kepada pemegang 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.</p>	

## 20 Kemudahan Membersih Kenderaan

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

## 21 Pengurusan Kenderaan LGM Selain Kereta Konsesi

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

Ketua Jabatan  
Ketua UPPF  
Pegawai  
Kenderaan

Ketua                      Unit  
Pentadbiran  
Pegawai  
Kenderaan

No	Perkara	Tanggungjawab
<b>22</b>	<b>Pengurusan Kereta Konsesi</b>	Ahli MPT Ketua Unit Pentadbiran
22.1	Mulai 1 Januari 1994, Kerajaan Persekutuan tidak lagi membeli Kereta Saloon untuk kegunaan Kementerian/Jabatan tetapi memajak daripada syarikat yang telah diberi konsesi iaitu SPANCO. Kerajaan membiayai kos sewaan, pembaikan dan penyenggaraan bulanan di bawah konsesi tersebut.	
22.2	Konsesi ini adalah bagi tempoh 25 tahun mulai 1 Januari 1994 hingga 31 Disember 2018. Perbendaharaan sebagai agensi pelaksana akan menetapkan kadar sewa, pembaikan dan penyenggaraan bagi Kereta Konsesi.	
22.3	Konsesi ini adalah meliputi semua Kementerian/Jabatan Persekutuan di seluruh negara, tidak termasuk Badan Berkanun Persekutuan, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan di bawah Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun Negeri.	
22.4	Peraturan Pengurusan Kereta Konsesi seperti:	
	22.4.1 Di Lampiran F1 – Kereta Konsesi secara pajakan	
	22.4.2 Di Lampiran F2 – Kereta Konsesi secara sewaan jangka pendek	
<b>23</b>	<b>Hal-Hal Lain</b>	
23.1	Ketua Jabatan hendaklah membekalkan Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> sebaik sahaja pegawai layak diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan walaupun Kereta Rasmi Jawatan belum dibekalkan kepada pegawai.	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
23.2	Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> tersebut boleh digunakan ke atas kereta persendirian pegawai sebelum Kereta Rasmi Jawatan dibekalkan. Untuk tujuan perjalanan rumah ke pejabat dan sebaliknya, pegawai hendaklah mengikut formula di perenggan 9.1.2.2.	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
23.3	Sekiranya pegawai menjalankan tugas rasmi luar pejabat dan dalam tempoh berkenaan, pegawai tidak dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan, pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri boleh membuat tuntutan di bawah WP 1.4/2013 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis) dan pindaannya, kecuali tuntutan bayaran tol kerana pegawai boleh menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> yang dibekalkan. Sekiranya Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak dibekalkan, pegawai boleh mengemukakan tuntutan bayaran tol tersebut beserta resit.	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan

No	Perkara	Tanggungjawab
23.4	Kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan <i>SmartTAG</i> kepada pegawai yang layak adalah berbentuk <i>in-kind</i> dan tidak boleh dituntut semula.	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
23.5	Semua Kenderaan LGM kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/ logo Kementerian atau Jabatan pada kedua-dua belah sisi kenderaan. Nama/logo hendaklah jelas dan bersesuaian dengan kenderaan. Bagi kenderaan yang digunakan khas untuk tujuan penyamaran dan risikan, nama/logo hendaklah ditandakan di tempat yang tidak mudah dilihat.	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
23.6	Peraturan Pengurusan Dan Panduan Penyenggaraan Kenderaan seperti di <b>Lampiran G</b> .	
23.7	Peraturan Tempahan Kenderaan LGM untuk kegunaan Rasmi Pegawai adalah seperti di <b>Lampiran H</b>	
23.8	Bagi menjalankan tanggungjawab Sosial Korporat ( <i>CSR</i> ), LGM juga boleh memberi sewa kepada pegawai untuk tujuan peribadi pegawai dengan mengemukakan permohonan kepada Ketua Unit Pentadbiran untuk kelulusan. Peraturan dan Tatacara Menyewa Kenderaan LGM Oleh Pegawai adalah seperti di <b>Lampiran I</b> .	

## LAMPIRAN A

### PEROLEHAN, PENGGUNAAN DAN KAWALAN KAD INDEN

No	Perkara	Tanggungjawab
1	<b>Perolehan Kad Inden</b>	Ketua UPPF Jurutera Mekanikal UPPF
1.1	Kad Inden boleh diperolehi daripada Petronas dan/ atau Shell iaitu syarikat pembekal bahan api yang mempunyai perjanjian dengan Kerajaan.	
1.2	Lembaga Getah Malaysia hendaklah berhubung terus dengan Petronas dan/ atau Shell seperti alamat di <b>Lampiran A1</b> bagi memperolehi Kad Inden dan urusan lain berkaitan.	
2	<b>Pengguna Kad Inden</b>	Ketua UPPF Jurutera Mekanikal UPPF
2.1	Pegawai yang layak dibekalkan Kad Inden ialah:	
2.1.1	Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau setaraf untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan;	
2.1.2	Pegawai Kenderaan; dan	
2.1.3	Pemandu Kenderaan Jabatan.	
3	<b>Jenis Kad Inden</b>	Ketua UPPF Jurutera Mekanikal UPPF
3.1	Sistem pembelian bahan api melalui Kad Inden melibatkan empat jenis kad seperti berikut:	
3.1.1	<b>Kad Individu [Kad <i>Standalone</i> (Petronas) atau Kad B (Shell)]</b>	
	i Kad yang dibekalkan kepada Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan.	
	i Kad ini hanya boleh digunakan untuk Kereta Rasmi	
	i Jawatan yang diperuntukkan sahaja kecuali bagi kereta yang dibenarkan di perenggan 45 dalam pekeliling.	
3.1.2	<b>Kad Pemandu [Kad <i>Driver</i> (Petronas) atau Kad Pemandu (Shell)]</b>	
	i Kad yang dibekalkan untuk kegunaan pemandu Kenderaan Jabatan.	
	i Setiap pemandu dibekalkan dengan satu kad	
	i	

No	Perkara	Tanggungjawab
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>i Mesti digunakan bersama-sama Kad Kenderaan.</li> <li>i</li> <li>i</li> </ul> <p><b>Kad Kenderaan [Kad <i>Vehicle</i> (Petronas) atau Kad Kenderaan (Shell)]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i Kad untuk Kenderaan Jabatan yang disimpan oleh Pegawai Kenderaan</li> <li>i Setiap kenderaan mempunyai satu kad sahaja</li> <li>i bagi setiap pembekal</li> <li>i Mesti digunakan bersama-sama Kad Pemandu.</li> <li>i</li> <li>i</li> <li>i Kad Kenderaan hanya diberi kepada pemandu apabila</li> <li>v dikehendaki untuk mengisi bahan api.</li> </ul>	
3.1.4	<p><b>Kad Pegawai Kenderaan [Kad <i>Fleet Manager</i> (Petronas) atau Kad <i>Master</i> (Shell)]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i Kad untuk Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan.</li> <li>ii Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan dibenarkan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.</li> <li>ii Kad ini hanya boleh digunakan apabila ada keperluan.</li> <li>i</li> </ul>	
4	<p><b>Tatacara Penggunaan Kad Inden</b></p> <p>Tatacara penggunaan Kad Inden adalah seperti garis panduan yang dikeluarkan oleh pembekal.</p>	Ketua UPPF Jurutera Mekanikal UPPF
5	<p><b>Prinsip-Prinsip Penggunaan Kad Inden</b></p> <p>5.1 Prinsip-prinsip penggunaan Kad Inden bagi pemandu Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log kenderaan berkenaan</li> <li>ii resit bagi setiap transaksi tersebut hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan pengesahan; dan</li> <li>iii semakan hendaklah dibuat bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal.</li> </ul> <p>5.2 Pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan tidak perlu</p>	Pegawai Kenderaan Pemandu

No	Perkara	Tanggungjawab
	mengisi transaksi Kad Inden di dalam Buku Log tetapi hendaklah mengesahkan penyata bulanan yang dikeluarkan oleh pembekal.	
6	<b>Tindakan Pegawai Kenderaan</b>	Jurutera Mekanikal UPPF Pegawai Kenderaan Pemandu
6.1	Kumpul dan susun resit pembelian bahan api.	
6.2	Terima Penyata Bulanan, Invois, Laporan Analisa Kenderaan dan Penyata Kad/ Pembelian daripada pembekal	
6.3	Edar Penyata Kad/ Pembelian kepada pemegang Kad Individu untuk semakan dan pengesahan	
6.4	Dapatkan pengesahan ke atas Penyata Kad/ Pembelian dalam tempoh yang ditetapkan.	
6.5	Semak Invois dan Laporan Analisa Kenderaan dengan Penyata Kad/ Pembelian yang telah disahkan. Sekiranya betul, sahkan invois untuk proses pembayaran seterusnya	
6.6	Laporkan segera kepada pembekal jika ada kesilapan atau kehilangan resit/ rekod.	
6.7	Semak penggunaan/ pembelian bahan api sama ada melebihi amaun yang dibenarkan. Jika penggunaan bahan api sebulan melebihi had bulanan yang dibenarkan, Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai. Walau bagaimanapun, bagi penggunaan bahan api yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai.	
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	<b>Sistem Kawalan Kad</b>	Jurutera Mekanikal

No	Perkara	Tanggungjawab
7.1	Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas menyimpan sendiri Kad Inden yang dibekalkan.	UPPF Pegawai Kenderaan Pemandu
7.2	Kad Kenderaan disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan akan diserahkan kepada pemandu sekiranya ada keperluan mengisi bahan api dan ia perlu dikembalikan kepada Pegawai Kenderaan apabila urusan tersebut selesai.	
7.3	Bagi tujuan kawalan, Pegawai Kenderaan hendaklah menentukan had amaun bahan api sama ada harian, mingguan atau bulanan. Bagi pemandu yang bertugas di luar kawasan stesen, Pegawai Kenderaan boleh berhubung dengan Petronas atau Shell bagi mengubah had amaun pembelian bahan api.	
7.4	Kad Individu dan Kad Pemandu hanya boleh digunakan untuk pembelian bahan api kenderaan (petrol/ diesel/ gas) sahaja. Hanya Kad Pegawai Kenderaan sahaja yang boleh digunakan untuk membeli keperluan lain semasa kecemasan seperti minyak pelincir, air bateri dan bateri untuk kegunaan Kenderaan LGM kecuali Kereta Konsesi.	
7.5	Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan seperti format di <b>Lampiran A2</b> . Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.	
7.6	Setiap pengguna Kad Inden dikehendaki mengisi butiran pengambilan bahan api di dalam Buku Log kecuali Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan	
8	<b>Penyata Dan Laporan Kad Inden</b>	Jurutera Mekanikal UPPF
8.1	Syarikat pembekal bahan api akan menghantar penyata dan laporan terperinci kepada Lembaga Getah Malaysia pada setiap awal bulan berikutnya. Penyata dan laporan yang dibekalkan adalah seperti berikut	Pegawai Kenderaan Pemandu
8.1.1	Penyata Akaun – Maklumat berhubung jumlah pembelian yang perlu dibayar setiap bulan berdasarkan pembelian bahan api oleh setiap pemegang kad	
8.1.2	Invois – Maklumat terperinci mengenai perbelanjaan yang dilakukan oleh pemegang kad inden di bawah akaun jabatan dan ia digunakan sebagai dokumen yang disertakan bersama baucar bayaran.	
8.1.3	Laporan Analisa Kenderaan – Maklumat terperinci	

No	Perkara	Tanggungjawab
	berhubung pembelian bahan api termasuk tarikh, masa, lokasi, bacaan odometer dan kuantiti	
8.1.4	Penyata Pembelian (Penyata Kad) – Maklumat berhubung jumlah pengambilan bahan api mengikut kad. Semua pemandu/ pemegang kad hendaklah mengesahkannya dengan menandatangani penyata ini setelah menyemak resit pembelian.	
8.2	Pegawai Kenderaan hendaklah menyemak prestasi penggunaan bahan api bagi setiap kenderaan di 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	<b>Kehilangan Kad</b>	Jurutera Mekanikal UPPF
9.1	Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada syarikat pengeluar seperti alamat dan nombor telefon di <b>Lampiran A1</b> .	Pegawai Kenderaan Pemandu



**LAMPIRAN A1****MAKLUMAT PEMBEKAL KAD INDEN KERAJAAN**

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



## CONTOH PENGIRAAN PERUNTUKAN BAHAN API BULANAN

### Formula

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

a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat

b = 4 kali perjalanan pergi/ balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengahari

c = 23 hari sebulan

d = 9/liter

### Contoh1

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 8 km.

Pengiraan bekalan bahan api:

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

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

### Contoh 2

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 120 km

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

Pengiraan bekalan bahan api:

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

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

**CONTOH PENGIRAAN TUNTUTAN BERTUGAS RASMI BULANAN**

**Formula**

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

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

b = 9 km/ liter

c = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

**Contoh**

Jarak perjalanan tugas rasmi bulan tersebut = 400 km.

Harga bahan api pasaran semasa yang digunakan = RM1.90/ liter.

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

$$\frac{400}{9} \times \text{RM}1.90 = \text{RM}84.44$$

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

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

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



**LAMPIRAN B1**

**BUKU REKOD PERGERAKAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT**

No Kad \_\_\_\_\_

Bil	Tarikh Kad Diambil	Pemandu		No. Daftar Kenderaan	Pegawai Yang Menyerahkan Kad		Baki Awal (RM)	Jumlah Bayaran Tol (RM)	Tarikh Dikembalikan	Penerima Kad		Baki* (RM)
		Nama	T/tangan		Nama	T/tangan				Nama	T/tangan	

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



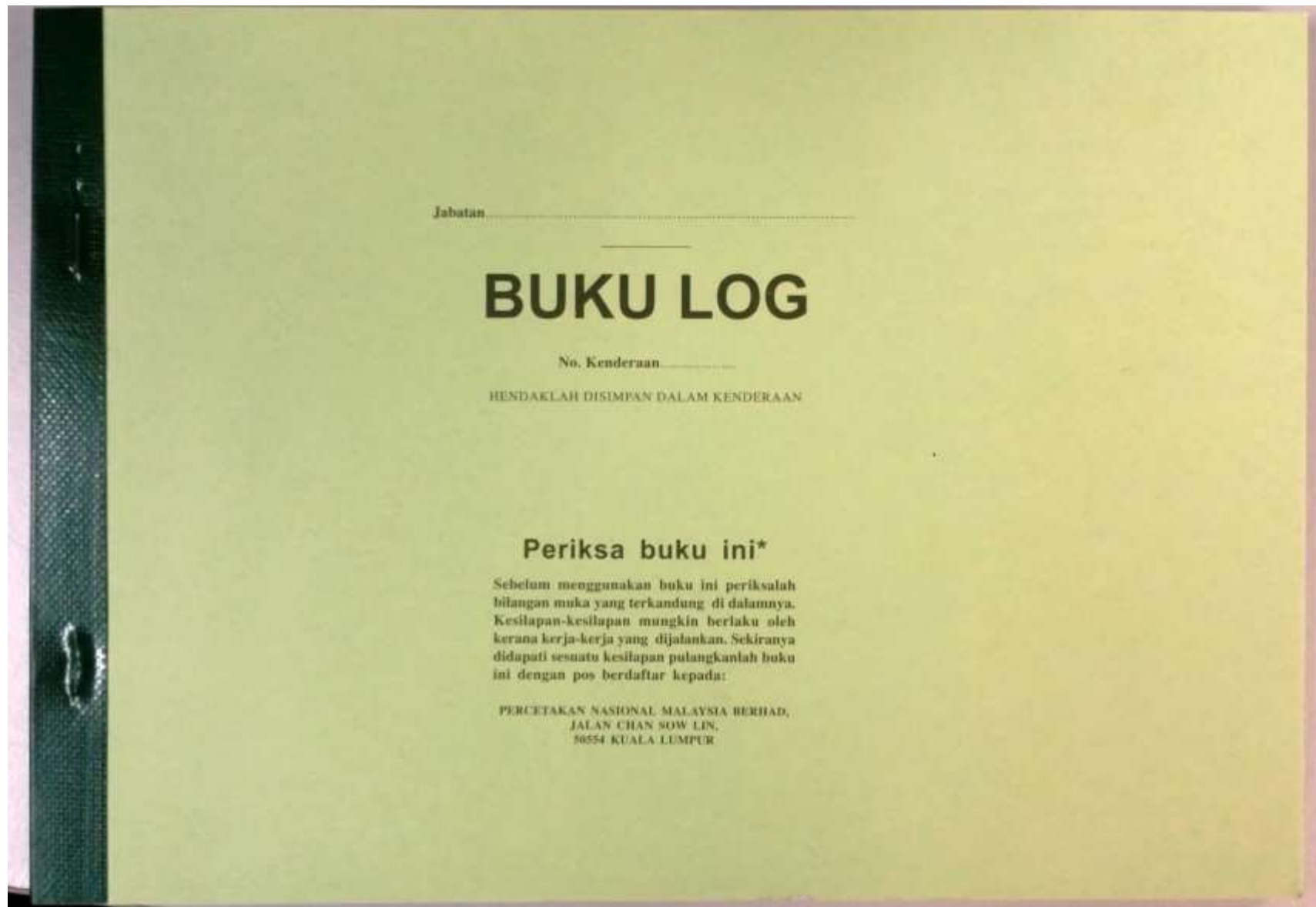
## LAMPIRAN C

### PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN LGM

1	<b>Format Buku Log</b>
	Format Buku Log seperti di <b>Lampiran C1</b> . Walau bagaimanapun, Jabatan boleh terus menggunakan Buku Log sedia ada sehingga stok di dalam simpanan habis digunakan.
2	<b>Pengisian Buku Log</b>
2.1	Bagi Kenderaan Kerajaan, semua butiran di dalam Buku Log hendaklah diisi dengan lengkap kecuali bagi kereta konsesi.
2.2	Bagi kereta konsesi, pemandu hanya perlu mengisi butir-butir Penggunaan Kenderaan manakala Pegawai Kenderaan perlu mengisi Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas.
2.3	Contoh pengisian butir-butir Penggunaan Kenderaan dan Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas di dalam Buku Log adalah seperti di <b>Lampiran C2</b> .
2.4	Contoh pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan adalah seperti di <b>Lampiran C3</b> .
3	<b>Tanggungjawab Pemandu</b>
3.1	Mencatat tujuan dan butir-butir perjalanan di dalam Buku Log setiap kali melakukan perjalanan.
3.2	Mencatat butir-butir pembelian bahan api dan butiran lain berkaitan.
3.3	Membuat pengiraan kadar penggunaan bahan api bagi setiap bulan.
3.4	Menyerahkan Buku Log pada hari akhir setiap bulan untuk pengesahan Pegawai Kenderaan dan menyerahkan helaian asal Butiran Penggunaan Kenderaan yang telah disahkan kepada Pegawai Kenderaan.
4	<b>Tanggungjawab Pegawai Kenderaan</b>
4.1	Memastikan setiap Kenderaan Kerajaan dibekalkan dengan Buku Log.
4.2	Merekodkan maklumat kenderaan, penyenggaraan berjadual dan maklumat mengenai notis kesalahan lalu lintas dalam Buku Log.
4.3	Memastikan Buku Log dicatat dan dikemas kini oleh pemandu setiap kali selesai menjalankan tugas
4.4	Memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya.
4.5	Mencatat notis kesalahan lalu lintas yang diterima pada bulan berkenaan
4.6	Memastikan odometer berfungsi dengan baik dan memantau bacaan odometer di dalam Buku Log untuk tujuan penyenggaraan berjadual. Sekiranya odometer mengalami kerosakan, catatan hendaklah dibuat di dalam Buku Log dan jarak perjalanan hendaklah dianggarkan.



	4.7	Membuat Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan pada setiap akhir bulan. Ulasan berkenaan dengan analisa tersebut perlu dibuat setiap 6 bulan. <b>Lampiran C4</b>
	4.8	Menyimpan Buku Log semasa kenderaan tidak digunakan
5	<b>Tanggungjawab Pengguna Kenderaan</b>	
	Mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir Penggunaan Kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan.	
6	<b>Tanggungjawab Ketua Jabatan</b>	
	6.1	Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan mengejut hendaklah dibuat oleh pegawai selain daripada Pegawai Kenderaan.
	6.2	Membuat ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan. Lampiran C4
	6.3	Mengambil tindakan ke atas perkara-perkara yang tidak mengikut peraturan.
7	<b>Penggunaan Buku Log</b>	
	7.1	Setiap catatan dalam butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah dimulakan dengan muka helaian yang baru bagi sesuatu bulan.
	7.2	Sekiranya sesebuah Buku Log telah habis digunakan, buku baru hendaklah digunakan. Jumlah akhir jarak perjalanan yang direkodkan dalam Buku Log lama hendaklah dicatatkan ke dalam Buku Log baru supaya rekod jumlah jarak perjalanan kenderaan berkenaan dapat dikemas kini secara berterusan.
	7.3	Buku Log ini hendaklah dibawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran yang berkenaan semasa perjalanan.
	7.4	Salinan asal butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah disimpan di pejabat.



## KANDUNGAN

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

## CIRI – CIRI PEMANDU BERHEMAH DAN CEMERLANG

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

8.	Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.
9.	Tidak melibatkan diri dengan aktiviti yang melanggar undang-undang negara.
10.	Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas.
11.	Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.
12.	Memastikan penyenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.
13.	Tidak membuat penambahan/ penukaran komponen kenderaan.
14.	Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai yang diberi kuasa.

## ARAHAN HARIAN KEPADA PEMANDU

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

### Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu:

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

### Tanggungjawab semasa memandu:

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

### Tanggungjawab selepas tamat perjalanan:

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

**Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan:**

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

## PROSES TUKAR NAMA SAMAN LGM KEPADA PEMANDU

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

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

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

Hubungi:

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

No. Telefon: 03-2266 3347  
 03-2266 3373

E-mel: [copsbaman@rmp.gov.my](mailto:copsbaman@rmp.gov.my)



## PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KERETA KONSESI

### 1. Perolehan Kenderaan Kerajaan

- 1.1 Perolehan Kenderaan Kerajaan, selain daripada Kereta Saloon, adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2008 - Tatacara Perolehan Kenderaan dan pindaannya.
- 1.2 Perolehan Kereta Saloon hanya dari model yang ditetapkan di perenggan 6 Pekeliling ini. Pembelian Kereta Saloon selain daripada model tersebut tidak dibenarkan.

### 2. Penggunaan Dan Penyenggaraan Kenderaan

#### 2.1 Penerimaan Kenderaan Baru

- 2.1.1 Apabila menerima kenderaan baru dan sebelum menggunakannya, Ketua Jabatan hendaklah memastikan kenderaan itu diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan. Pemeriksaan ini hendaklah dibuat oleh Jurutera Mekanikal UPPF. Adalah menjadi tanggungjawab pembekal untuk menghantar kenderaan baru tersebut ke Woksyop UPPF atau mana-mana lokasi yang ditetapkan.
- 2.1.2 Kenderaan tersebut hendaklah didaftarkan mengikut KP 2 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.
- 2.1.3 Fail setiap kenderaan hendaklah dibuka untuk menyimpan dokumen mengenai kenderaan berkenaan. Fail hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa dan disimpan di pejabat di mana kenderaan berada.
- 2.1.4 Semua Kenderaan LGM kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/ logo Jabatan seperti di perenggan 23.5 dalam Pekeliling ini.

#### 2.2 Penyenggaraan dan Pembaikan Kenderaan

- 2.2.1 Semua Kenderaan LGM hendaklah disenggara secara berjadual sepertimana yang ditetapkan dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/ pengedar. Penyenggaraan tersebut hendaklah direkod di dalam Buku Log Kenderaan Kerajaan dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) mengikut KP 2 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.
- 2.2.2 Jabatan yang mempunyai woksyop yang lengkap dengan peralatan dan kakitangan mahir hendaklah menyenggara sendiri kenderaannya kecuali bagi kes-kes tertentu.
- 2.2.3 Bagi Jabatan yang tidak mempunyai kemudahan tersebut, kenderaannya hendaklah disenggara dan dibaiki di woksyop panel atau woksyop swasta.

Walau bagaimanapun, kos penyenggaraan dan pembaikan (setiap kali penyenggaraan dan pembaikan) di woksyp swasta yang melebihi RM3,000 bagi motosikal, RM5,000 bagi kereta saloon, RM9,000 bagi kenderaan ringan lain dan RM15,000 bagi kenderaan berat, ia hendaklah dirujuk kepada Ketua UPPF sebelum pembaikan dijalankan. Peraturan ini dikecualikan bagi Jabatan yang mempunyai woksyp sendiri.

- 2.2.4 Sebagai kawalan dalaman, Jabatan hendaklah membuat kajian pasaran ke atas woksyp/kadar supaya menepati spesifikasi tugas penyenggaraan dan kadar ditawarkan adalah berdasarkan nilai faedah terbaik kepada LGM.
- 2.2.5 LGM akan menanggung semua kos penyenggaraan dan pembaikan Kenderaan LGM kecuali Kereta Konsesi. Jabatan boleh mengambil tindakan surcaj atau tindakan tatatertib atau kedua-duanya sekali kepada pegawai/pemandu sekiranya didapati sesuatu perbelanjaan/kerugian itu disebabkan oleh kecauan pegawai/pemandu.
- 2.2.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan bagi penyenggaraan dan pembaikan kenderaan LGM adalah mencukupi.
- 2.2.7 Dalam hal-hal operasi, penyenggaraan, pembaikan, prestasi dan naiktaraf kenderaan, Jabatan hendaklah merujuk kepada Woksyp Kerajaan selaku Agensi Teknikal dan Khusus selaras dengan Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 - Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan dan pindaannya.

### **3. Kehilangan, Hapus Kira Dan Pelupusan Kenderaan**

#### **3.1 Kehilangan Kenderaan**

Apabila berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil oleh Ketua Jabatan mengikut peraturan di bawah Arahan Perbendaharaan Bab C (II) - Kehilangan dan Hapus Kira, dan KP 2 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.

#### **3.2 Pelupusan Kenderaan**

3.2.1 Kenderaan yang hendak dilupuskan perlu melalui proses pelupusan berdasarkan KP 2 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.

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

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

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

- 3.2.3 Selain daripada faktor di atas, kenderaan juga boleh dilupuskan berdasarkan Justifikasi Pelupusan dalam KP 2 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya.
- 3.2.4 PEP ini hanya boleh dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal UPPF atau Jurutera Mekanikal Woksyop Kerajaan.

#### **4. Penggantian Kenderaan**

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

#### **5. Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan**

Apabila berlaku sesuatu kemalangan yang melibatkan Kenderaan Kerajaan, peraturan di dalam UPD WP4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan pindaannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

**LAMPIRAN E1****FAKTOR-FAKTOR PERTIMBANGAN UNTUK MENDAPATKAN SIJIL PERAKUAN PELUPUSAN  
(Sijil PEP)**

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

## PERATURAN PENGURUSAN KERETA KONSESI (PAJAKAN)

### 1. Pembekalan

#### 1.1. Permohonan Kereta Baru

Permohonan untuk mendapatkan Kereta Jabatan baru hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dengan menyatakan justifikasi permohonan yang lengkap.

Bagi bekalan Kereta Rasmi Jawatan kepada pegawai yang baru dinaikkan pangkat, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan salinan surat pemakluman kenaikan pangkat pegawai kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia untuk pembekalan kereta.

#### 1.2. Permohonan Kereta Ganti

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

### 1.3 Penggantian Kereta Konsesi

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

- i. tamat tempoh pajakan, iaitu:
  - a. setiap empat (4) tahun bagi Kereta Rasmi Jawatan; dan
  - b. setiap lima (5) tahun bagi Kereta Jabatan;
- ii. terlibat dalam kemalangan yang tidak ekonomik untuk dibaiki dan diisytiharkan lupus oleh SPANCO dengan persetujuan Perbendaharaan;
- iii. kecurian dan diisytiharkan lupus oleh SPANCO dengan persetujuan Perbendaharaan; atau
- iv. penamatan pajakan awal oleh SPANCO dengan persetujuan Perbendaharaan yang disebabkan prestasi kereta yang tidak memuaskan.

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

## **2. Penerimaan dan Pemulangan**

### **2.1 Penerimaan Kereta Baru**

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

### **2.2 Pemulangan Kereta Konsesi**

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

- i. pada tarikh pembekalan kereta baru jika ada penggantian; atau
- ii. pada tarikh tamat pajakan jika tidak memerlukan penggantian.

2.2.2 Kereta Rasmi Jawatan hendaklah dipulangkan kepada SPANCO apabila:

- a. pegawai bersara/ meninggalkan perkhidmatan/ hilang kelayakan;
- b. pegawai bertukar ke Kerajaan Negeri/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- c. atas arahan Perbendaharaan untuk tujuan pembelian Kereta Rasmi Jawatan ketika bersara oleh pegawai lain yang layak atau sebab-sebab lain.

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

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

- a. dikehendaki menanggung bayaran kos pajakan sepanjang tempoh yang tidak dipulangkan kepada pihak Kerajaan; dan
- ii. dipertanggungjawabkan ke atas semua kos dan liabiliti sekiranya berlaku kehilangan/ kerosakan/ kemalangan ke atas Kereta Rasmi Jawatan tersebut.

## **3. Penyenggaraan**

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

- 3.2. Pegawai Kenderaan/ Pengguna perlu memastikan semua kereta konsesi disenggara mengikut jadual seperti yang ditetapkan oleh pengeluar dalam Buku Panduan Servis.
- 3.3. Kereta Konsesi hendaklah dihantar ke Pusat Servis SPANCO sahaja untuk kerja pembaikan dan penyenggaraan. Penyata Pembaikan hanya boleh ditandatangani oleh pemandu atau pengguna setelah berpuas hati dengan kerja yang telah dilaksanakan.
- 3.4. Untuk menjimatkan masa, tempahan awal bagi kerja penyenggaraan hendaklah dibuat.
- 3.5. Pemandu dan pengguna hendaklah memastikan semua barangan peribadi/ Jabatan dikeluarkan semasa menghantar kereta konsesi ke Pusat Servis SPANCO. Kerajaan dan SPANCO tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan barangan peribadi/ Jabatan tersebut.

### 3.6. **Jenis dan Tempoh Penyenggaraan**

#### 3.6.1. **Penyenggaraan Berjadual/ Pembaikan Kecil**

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

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

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

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

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

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

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

- 3.8. Jika SPANCO gagal mematuhi perkara seperti di perenggan 3.7, Kementerian/ Jabatan hendaklah melaporkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.

#### **4. Kereta Tunggu Sedia**

- 4.1. Kereta Tunggu Sedia akan dibekalkan oleh SPANCO hanya untuk Kereta Rasmi Jawatan sahaja sekiranya kenderaan dimasukkan ke Pusat Servis untuk kerja pembaikan melebihi 24 jam tertakluk kepada adanya Kereta Tunggu Sedia.
- 4.2. Kereta Tunggu Sedia akan disediakan dalam tempoh lapan (8) jam untuk kawasan Lembah Klang dan 48 jam untuk kawasan luar Lembah Klang.
- 4.3. Jabatan/ pengguna adalah bertanggungjawab untuk memulangkan Kereta Tunggu Sedia dalam tempoh lapan (8) jam selepas notis pengambilan Kereta Rasmi Jawatan diterima daripada SPANCO.
- 4.4. Jika SPANCO gagal mematuhi perkara seperti di perenggan 4.1 dan 4.2, Kementerian/ Jabatan hendaklah melaporkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.

#### **5. Kemalangan/ Kehilangan**

- 5.1. Apabila berlaku kemalangan/ kehilangan, laporan hendaklah dibuat kepada SPANCO, balai polis dan Ketua Jabatan. Laporan kepada SPANCO hendaklah dibuat dengan serta merta manakala laporan polis hendaklah dibuat dalam tempoh 24 jam di balai polis yang berdekatan.
- 5.2. Kereta Konsesi hendaklah dihantar ke Pusat Servis SPANCO sahaja untuk kerja pembaikan.

#### **6. Rekod Pengguna Kereta Rasmi Jawatan dan Penempatan Kereta Jabatan**

- 6.1. Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan boleh membawa kereta yang diperuntukkan kepadanya ke mana-mana tempat beliau ditukarkan kecuali:
  - 6.1.1. pertukaran dari Semenanjung Malaysia ke Sabah, Sarawak atau Wilayah Persekutuan Labuan dan sebaliknya;
  - 6.1.2. pertukaran antara Sabah, Sarawak atau Wilayah Persekutuan Labuan dan sebaliknya;
  - 6.1.3. pertukaran/ pinjaman ke Kerajaan Negeri/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan; atau
  - 6.1.4. apabila pegawai dinaikkan pangkat dan layak diperuntukkan dengan model lain.



- 6.2. Kementerian/ Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dengan salinan kepada SPANCO dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pertukaran pegawai yang membabitkan:
  - 6.2.1 pemindahan Kereta Rasmi Jawatan dari satu Kementerian/ Jabatan ke Kementerian/ Jabatan yang lain (pertukaran Pusat Tanggung Jawab); atau
  - 6.2.2 pertukaran pengguna Kereta Rasmi Jawatan.
- 6.3. Rekod pengguna Kereta Rasmi Jawatan perlu dikemas kini oleh Kementerian/ Jabatan asal apabila terdapat perubahan Pusat Tanggung Jawab atau pertukaran pengguna.
- 6.4. Kementerian/ Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dengan salinan kepada SPANCO dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pertukaran Pusat Tanggung Jawab/ lokasi Kereta Jabatan.

## **7. Insurans**

- 7.1. Kereta Konsesi dilindungi oleh Polisi Insurans Kenderaan Komprehensif yang merangkumi:
  - 7.1.1. keseluruhan kenderaan daripada aspek kerosakan, kecurian dan kebakaran termasuk yang berpunca daripada bencana atau rusuhan;
  - 7.1.2. liabiliti pihak ketiga seperti kerosakan harta, kematian atau kecederaan; dan
  - 7.1.3. memandu di dalam negara Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
- 7.2. Antara keadaan yang tidak dilindungi:
  - 7.2.1. pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;
  - 7.2.2. kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cuba membunuh diri;
  - 7.2.3. memandu dalam keadaan mabuk yang disebabkan oleh dadah atau di bawah pengaruh alkohol; atau
  - 7.2.4. memandu di luar negara Malaysia kecuali Singapura dan Brunei Darussalam.
- 7.3. Pemandu/ pegawai pengguna perlu memastikan bahawa semua peraturan dipatuhi bagi mengelakkan polisi insurans menjadi tidak sah. Pemandu/ pegawai pengguna boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kos yang timbul jika menyebabkan polisi insurans menjadi tidak sah.
- 7.4. Kereta Konsesi tidak dibenarkan keluar dari Malaysia kecuali atas urusan rasmi.

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

## **8. Tanggungjawab Kementerian/ Jabatan**

Adalah menjadi tanggungjawab Kementerian/ Jabatan untuk:

- 8.1. menyimpan dan mengemas kini semua maklumat Kereta Konsesi di Kementerian/ Jabatan;
- 8.2. menentukan bilangan Kereta Jabatan baru yang diperlukan dan membuat permohonan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dengan justifikasi yang lengkap;
- 8.3. membuat permohonan penggantian kereta kepada SPANCO selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tamat pajakan kecuali penggantian Kereta Rasmi Jawatan bagi maksud di perenggan 1.2 di atas;
- 8.4. menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi pembayaran kos pajakan Kereta Konsesi;
- 8.5. membuat semakan ke atas invois yang diterima daripada SPANCO dan membuat bayaran kos pajakan Kereta Konsesi mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan;
- 8.6. memastikan Kereta Konsesi dihantar untuk penyenggaraan mengikut jadual;
- 8.7. memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dan SPANCO berhubung pertukaran Pusat Tanggung Jawab dan pertukaran pengguna;
- 8.8. memastikan masalah berkaitan dengan pembaikan dan penyenggaraan dirujuk kepada SPANCO; dan
- 8.9. melaporkan secara bertulis kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia sekiranya Kementerian/ Jabatan tidak berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh SPANCO.

## PERATURAN PENGURUSAN KERETA KONSESI (SEWAAN)

### 1. Pembekalan

#### 1.1 Permohonan Kereta

Permohonan untuk mendapatkan Kereta secara sewaan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Pentadbiran melalui penggunaan Sistem ebooking untuk pertimbangan dengan menyatakan justifikasi permohonan yang lengkap.

#### 1.2 Permohonan Kereta Ganti

Sekiranya kereta yang diperuntukkan tidak sesuai atau mengalami masalah, pemohon hendaklah berhubung dengan Ketua Unit Pentadbiran atau Pegawai Kenderaan Unit Pentadbiran untuk mengatur pertukaran kenderaan.

Ketua Unit Pentadbiran atau Pegawai Kenderaan akan menghubungi pemegang konsesi untuk memaklumkan permasalahan berkenaan untuk tindakan segera.

### 2. Penerimaan dan Pemulangan

#### 2.1 Penerimaan Kereta

Ketua UPD atau Pegawai Kenderaan akan menghubungi pemegang konsesi untuk menentukan lokasi pengambilan dan penyerahan kenderaan. Pemohon hendaklah memastikan kereta yang diterima daripada pemegang konsesi diperiksa dengan teliti supaya kereta berada dalam keadaan sempurna dan mematuhi spesifikasi yang diluluskan.

#### 2.2 Pemulangan Kereta Konsesi

2.2.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kereta yang tamat tempoh sewaan kepada pemegang konsesi seperti berikut:

- a. pada tarikh pembekalan kereta baru jika ada penggantian; atau
- b. pada tarikh tamat sewaan jika tidak memerlukan penggantian.

2.2.5 Kereta hendaklah dipulangkan dalam keadaan yang baik bersama set aksesori yang lengkap kepada pemegang konsesi.

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

- a. dikehendaki menanggung bayaran kos pajakan sepanjang tempoh yang tidak dipulangkan kepada pihak Kerajaan; dan
- b. dipertanggungjawabkan ke atas semua kos dan liabiliti sekiranya berlaku

kehilangan/ kerosakan/ kemalangan ke atas Kereta Rasmi Jawatan tersebut.

### **3. Penyenggaraan**

- 3.1** Penyenggaraan dan baik pulih Kereta Konsesi dikendalikan sepenuhnya oleh Pemegang konsesi.

### **4. Kereta Tunggu Sedia**

- 4.1. Kereta Tunggu Sedia akan dibekalkan oleh pemegang konsesi tertakluk kepada kedapatan sesebuah kenderaan.

### **5. Kemalangan/ Kehilangan**

- 5.1. Apabila berlaku kemalangan/ kehilangan, laporan hendaklah dibuat kepada pemegang konsesi, balai polis dan Ketua Jabatan. Laporan kepada pemegang konsesi hendaklah dibuat dengan serta merta manakala laporan polis hendaklah dibuat dalam tempoh 24 jam di balai polis yang berdekatan.
- 5.2. Kereta Konsesi hendaklah dihantar ke Pusat Servis pemegang konsesi sahaja untuk kerja pembaikan.

### **8. Insurans**

- 7.1. Kereta Konsesi dilindungi oleh Polisi Insurans Kenderaan Komprehensif yang merangkumi:
- 7.1.1. keseluruhan kenderaan daripada aspek kerosakan, kecurian dan kebakaran termasuk yang berpunca daripada bencana atau rusuhan;
  - 7.1.4. liabiliti pihak ketiga seperti kerosakan harta, kematian atau kecederaan; dan
  - 7.1.5. memandu di dalam negara Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
- 7.5. Antara keadaan yang tidak dilindungi:
- 7.2.1. pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;
  - 7.2.2. kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cuba membunuh diri;
  - 7.2.3. memandu dalam keadaan mabuk yang disebabkan oleh dadah atau di bawah pengaruh alkohol; atau
  - 7.2.4. memandu di luar negara Malaysia kecuali Singapura dan Brunei Darussalam.
- 7.6. Pemandu/ pegawai pengguna perlu memastikan bahawa semua peraturan dipatuhi bagi mengelakkan polisi insurans menjadi tidak sah. Pemandu/ pegawai pengguna boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kos yang timbul jika menyebabkan polisi insurans menjadi tidak sah.

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

## **9. Tanggungjawab Kementerian/ Jabatan**

Adalah menjadi tanggungjawab Kementerian/ Jabatan untuk:

- 8.1. menyimpan dan mengemas kini semua maklumat Kereta Konsesi di Kementerian/ Jabatan;
- 8.2. menentukan bilangan Kereta Jabatan baru yang diperlukan dan membuat permohonan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dengan justifikasi yang lengkap;
- 8.3. membuat permohonan penggantian kereta kepada SPANCO selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tamat pajakan kecuali penggantian Kereta Rasmi Jawatan bagi maksud di perenggan 1.2 di atas;
- 8.10. menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi pembayaran kos pajakan Kereta Konsesi;
- 8.11. membuat semakan ke atas invois yang diterima daripada SPANCO dan membuat bayaran kos pajakan Kereta Konsesi mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan;
- 8.12. memastikan Kereta Konsesi dihantar untuk penyenggaraan mengikut jadual;
- 8.13. memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia dan SPANCO berhubung pertukaran Pusat Tanggung Jawab dan pertukaran pengguna;
- 8.14. memastikan masalah berkaitan dengan pembaikan dan penyenggaraan dirujuk kepada SPANCO; dan
- 8.15. melaporkan secara bertulis kepada Seksyen Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia sekiranya Kementerian/ Jabatan tidak berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh SPANCO.

**PENGURUSAN DAN PANDUAN PENYENGGARAAN**

Pegawai Kenderaan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

1. Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan  
Aset yang memerlukan penyenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan mengikut KEW.PA-13.
2. Merancang Penyenggaraan  
Setelah aset yang memerlukan penyenggaraan disenaraikan, satu program penyenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
3. Melaksanakan Program Penyenggaraan  
Penyenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyenggaraan segera.
4. Merekodkan Penyenggaraan  
Setiap penyenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar penyenggaraan Harta Modal KEW.PA-14.
5. Menilai Program Penyenggaraan  
Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyenggaraan bagi tujuan berikut:-
  - i. Menentukan matlamat program penyenggaraan tercapai;
  - ii. Memastikan penyenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
  - iii. Mengenal pasti penyenggaraan yang seterusnya; dan
  - iv. Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.
6. Menyelia dan memantau penyenggaraan oleh pihak swasta  
Kerja-kerja penyenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN (KENDERAAN)**

**Bahagian I** (*Untuk diisi oleh Pegawai Kenderaan*)

- 1. Jenis Aset :
- 2. Keterangan Aset :
- 3. Nombor Siri Pendaftaran :
- 4. Kos penyenggaraan  
terdahulu (jika ada) :
- 5. Pengguna Terakhir :
- 6. Tarikh Kerosakan :
- 7. Perihal Kerosakan

---

---

---

---

- 8. Syor Pegawai Aset

---

---

---

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

**Bahagian II** (*Keputusan Ketua Jabatan*)

**Diluluskan / Tidak Diluluskan\***

.....  
Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: \* Potong mana yang berkenaan







KEW.PA-14

**DAFTAR PENYENGGARAAN HARTA MODAL (KENDERAAN)**  
(diisi oleh Pegawai Kenderaan)

Sub Kategori :

No. Siri Pendaftaran :

Jenis :

Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-butir Kerja	(c) No Pesanan Kerja	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Pebatuan	(g) Nama Pegawai Kenderaan

- Nota:
- a) Tarikh pembaikan/penyenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.
  - b) Butir-butir kerja - Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
  - c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan beserta tarikh - No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No.Kontrak beserta tarikh
  - d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara - Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan.
  - e) Kos - Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
  - f) Nama dan Tandatangan - Pegawai Aset/ Pegawai Kenderaan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyenggaraan tersebut

## TEMPAHAN KENDERAAN

Tempahan Kenderaan LGM adalah tertakluk kepada keutamaan berikut:

1. Mengisi borang permohonan tempahan kenderaan melalui sistem tempahan UPD (e-booking) selewat-lewatnya tiga hari sebelum perjalanan.
2. Mana-mana tempahan lewat atau permohonan tanpa borang/sistem tempahan ebooking tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan.
3. Berdasarkan kepada kekosongan Kenderaan dan pemandu
4. pembatalan permohonan kenderaan hendaklah dibuat dalam tempoh 24 jam waktu bekerja
5. Pemohon tidak dibenarkan untuk memilih pemandu atau kenderaan.
6. Mematuhi masa yang ditetapkan dalam borang permohonan dan tidak dibenarkan menukarkan masa perjalanan
7. Pemohon tidak dibenarkan memohon pemandu untuk mengambil / menghantar di / ke kediaman penumpang atau mana-mana tempat lain yang di luar daripada laluan perjalanan yang dimohon
8. UPD tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan barang dan peralatan penumpang.
9. Bagi penggunaan bas, jika jumlah penumpang kurang daripada 20 orang, UPD berhak menukar kenderaan yang dipohon kepada kenderaan yang lebih sesuai
10. Tempahan yang melebihi 200 kilometer jarak perjalanan sehala atau tertakluk kepada program, pemohon adalah digalakkan untuk bermalam di destinasi berkenaan
11. Bagi tujuan urusan rasmi sahaja
12. Lokasi mestilah melebihi 10 kilometer sehala kecuali tempat yang tidak mempunyai kemudahan pengangkutan awam
13. Pegawai – sekurang-kurangnya dua (2) orang
14. Kakitangan sokongan sekurang-kurangnya tiga (3) orang
15. Tidak mempunyai pinjaman kenderaan LGM
16. Selain dari di atas tidak layak memohon
17. Semua tempahan perlu melalui dan mendapat kelulusan dari UPD. Untuk kenderaan Unit/Bahagian/Wilayah/Stesen perlulah melalui pegawai kenderaan
18. Bagi agensi luar yang ingin menempah kenderaan perlulah berdasarkan perkara 1 hingga 11

19. Penggunaan bas LGM adalah tertakluk kepada kelas permit yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD). Bas LGM adalah dikelaskan oleh SPAD sebagai Bas Pekerja dan hanya dibenarkan bagi membawa Pegawai dan Kakitangan LGM sahaja. Sekiranya pemohon ingin membawa penumpang selain daripada kakitangan LGM seperti pekebun kecil dan sebagainya, permohonan mengubah syarat permit perlu dikemukakan kepada SPAD sekurang-kurangnya 2 minggu dari tarikh perjalanan. Pemohon juga adalah bertanggungjawab mendapatkan perlindungan insurans ke atas penumpang-penumpang. LGM berhak membatalkan tempahan ini sekiranya syarat-syarat yang ditetapkan oleh SPAD tidak dipatuhi oleh pemohon.

## PERATURAN DAN TATACARA MENYEWAKAN KENDERAAN LGM OLEH PEGAWAI

### 1. SYARAT-SYARAT SEWAAN

- 1.1. Penyewaan hanya dibenarkan kepada kakitangan dan Pegawai LGM yang masih di dalam perkhidmatan sahaja.
- 1.2. Kaedah sewa adalah secara harian.
- 1.3. Tempoh penyewaan adalah untuk jangka pendek sahaja (maksimum 3 hari)
- 1.4. Sewa dikira mulai dari kenderaan digunakan hingga dikembalikan.
- 1.5. Tujuan penyewaan adalah bagi aktiviti yang tidak menyalahi undang-undang dan tidak mempunyai unsur-unsur politik.
- 1.6. Sewaan kenderaan adalah bersama pemandu.

### 2. KAEDAH SEWAAN

- 2.1. Lengkapkan borang tempahan kenderaan.
- 2.2. Tempahan hendaklah dibuat satu minggu lebih awal dari tarikh penggunaan.
- 2.3. Setiap kenderaan yang disewa hendaklah dikembalikan dalam keadaan sebagaimana ianya dipinjamkan.
- 2.4. Sebarang kerosakan akibat kehilangan/kemalangan atau lainnya adalah tanggungjawab penyewa dan dinilai mengikut nilai sebenar.

### 3. PERLINDUNGAN INSURANS

- 3.1. Perlindungan insuran adalah bagi anggota LGM sahaja. Bagi penyewa yang bukan anggota LGM perlu menguruskan sendiri perlindungan insuran secara kelompok.
- 3.2. Satu salinan sijil insuran kelompok perlu diserahkan kepada UPD sebagai pengesahan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum perjalanan.
- 3.3. Tempahan terbatal dengan sendirinya jika pihak UPD tidak menerima salinan sijil insuran tersebut.

### 1. KADAR SEWAAN

- 4.1. Bagi tujuan penetapan kadar sewaan kenderaan rasmi, perlu mengambil kira kos langsung seperti minyak dan bayaran elaun pemandu
- 4.2. Kos bagi kerja lebih masa, elaun harian dan elaun makan kepada pemandu hendaklah dikira secara berasingan dan hendaklah dibayar terus kepada pemandu yang berkenaan oleh penyewa.
- 4.3. Kos tambahan ini hendaklah mengambil kira kos pemandu gantian atau pembantu pemandu (jika diperlukan).
- 4.4. Pengiraan sewa bagi penyewa kenderaan yang tidak ditetapkan tempoh, seperti penyewaan kenderaan untuk tujuan penggunaan para pegawai dan pembesar dari luar negeri/Negara untuk tujuan pada perayaan-perayaan akan dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk pengesahan.

Bil	Kenderaan	Kadar Sewaan (RM/KM)/Hari	Kadar Minimum Harian (RM)
1	Kereta/Van/	1.00	50.00
2	4WD/MPV	1.00	50.00
3	Lori ≤ 10 tan	1.00	50.00
4	Lori ≥ 10 tan	1.30	50.00
5	Bas	1.50	75.00

**Jadual 1:** Kadar sewaan Kenderaan LGM

Contoh Pengiraan:

Menyewa bas dari KL ke Johor untuk Majlis perkahwinan anak selama 3 hari.

Hari	Keterangan	Caj berdasarkan KM	Caj Sebenar
Hari Pertama	Perjalanan pergi 401km X RM1.50	RM601.50	RM601.50
Hari Kedua	Perjalanan sekitar 40km X RM1.50	RM60.00	RM75.00
Hari Ketiga	Perjalanan Balik 415km X RM1.50	RM622.50	RM622.50
		<b>RM1,284.00</b>	<b>RM1,299.00</b>

Oleh yang demikian, caj yang perlu dibayar oleh Pegawai kepada LGM adalah sebanyak **RM1,299.00**. Pegawai juga dikehendaki menanggung penginapan dan makan kepada pemandu selain membayar semua bayaran tol, parking dan lain-lain bayaran yang dikenakan. Kos bahan api adalah termasuk di dalam kos sewaan.

## 2. TATACARA SEWAAN

- 5.1. Penyewa mestilah memastikan pada setiap masa dan keadaan, imej dan nama baik LGM mestilah dipelihara dan dijaga dengan baik.
- 5.2. Penyewa mestilah pada setiap masa menjaga disiplin setiap penumpang supaya tidak berlaku perbuatan yang menyalahi peraturan dan keadaan yang tidak diingini.
- 5.3. Bagi penyewaan bas, bilangan penumpang yang dibenarkan bagi setiap setiap perjalanan mestilah tidak melebihi kapasiti yang ditetapkan.
- 5.4. Jika berlaku apa jua kerosakan kenderaan rasmi disebabkan oleh faktor salah guna atau disengajakan, Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menanggung kos pembaikan kerosakan tersebut.
- 5.5. Penyewa mestilah menjaga kebersihan bas atau kenderaan rasmi LGM yang disewa di sepanjang tempoh sewaan. Benda atau makanan yang haram disisi agama Islam tidak dibenarkan untuk dibawa masuk atau disimpan di dalam bas.