



IBU PEJABAT
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI PERAK
Persiaran Meru Utama, Bandar Meru Raya
30020 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN

Telefon: 05-529 7444
Faks: 05-526 5203
Portal Rasmi: www.bomba.gov.my
Emel: pgrsn_prk@bomba.gov.my



Ruj. Kami : JBPM/PK/CPT: 300-3/13 (6)
Tarikh : 27 Disember 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN DI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan surat dari Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia No. Rujukan: JBPM/IP/CPT: 300-3/13 Jld. 2 (84) bertarikh 09 Disember 2022 berkaitan ringkasan garis panduan pengurusan kenderaan kerajaan untuk makluman dan tindakan Tuan selanjutnya.

3. Kerjasama Tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKPJB AZMI BIN OSMAN)

Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Negeri Perak

...2/-

'CEPAT DAN MESRA'



SENARAI EDARAN

Pejabat Pengarah

Penolong Pengarah Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat
Penolong Pengarah Bahagian Penyiasatan Kebakaran
Penolong Pengarah Bahagian Keselamatan Kebakaran
Penolong Pengarah Bahagian Latihan
Penolong Pengarah Bahagian Kejuruteraan Jentera
Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan

Ketua Zon 1, Perak
Ketua Zon 2, Perak
Ketua Zon 3, Perak
Ketua Zon 4, Perak

Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Ipoh
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Simpang Pulai
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Kampar
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Gopeng
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Pasir Puteh
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Sungai Siput
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Batu Gajah
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Kuala Kangsar
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Meru Raya
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Taiping
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Lenggong
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Kamunting
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Gerik
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Bagan Serai
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Parit Buntar
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Kuala Kurau
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Pengkalan Hulu
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Selama
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Batu Kurau
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Seri Manjung
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Sitiawan
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Pantai Remis
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Seri Iskandar
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Parit
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Pulau Pangkor
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Air Tawar
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Tapah
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Slim River
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Bidor
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Tanjung Malim
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Teluk Intan
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Hutan Melintang
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Kampong Gajah
Ketua Balai Bomba dan Penyelamat, Tambun



Ruj. Kami : JBPM/IP/CPT:300-3/13 JLD 2 (24)

Tarikh

9 Disember 2022

PEJABAT PENGARAH

13 DEC 2022

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

SEPERTI SENARAI EDARAN

YS Dato'/Tuan/Puan,

DITERIMA

4002

14 DEC 2022

BAHAGIAN PENGURUSAN
JBPM NEGERI PERAK

**PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN DI JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

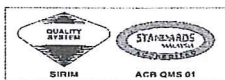
2. Untuk makluman YS Dato'/tuan/puan, pemeriksaan audit dalam Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) telah melaksanakan audit Pengurusan Kenderaan melibatkan Kenderaan Jabatan (KJ) dan Kenderaan Rasmi Jawatan (KRJ) di Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM).

3. Berdasarkan semakan dokumen pengurusan kenderaan dan pemeriksaan fizikal kenderaan, terdapat beberapa penambahbaikan yang dicadangkan untuk dilaksanakan bagi meningkatkan kefahaman dan memastikan pengurusan kenderaan di JBPM mematuhi peraturan yang berkuatkuasa. Cawangan Pentadbiran dan Aset, Bahagian Pengurusan telah mengambil inisiatif untuk mengedarkan ringkasan garis panduan berdasarkan pekeliling W.P. 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan untuk rujukan dan tindakan penambahbaikan pihak YS Dato'/tuan/puan.

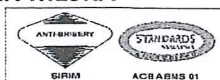
4. Selain itu, Bahagian Pengurusan Korporat telah mengedarkan surat pemakluman pindaan dokumen prosedur sokongan seperti surat rujukan JBPM/IP/KOR:100-14/5 Jld 4 (34) bertarikh 14 September 2022 mengenai pengguguran **PS 21: Penggunaan dan Pengawalan Kad Inden Bahan Api** bagi semua Kenderaan Jabatan di JBPM.

5. Sehubungan dengan itu, semua Pegawai Kenderaan Bahagian / JBPM Negeri / Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia perlu memastikan **Lampiran A: Perolehan, Penggunaan Dan Kawalan Kad Inden** dan **Lampiran A2: Format Rekod Pergerakan Kad Inden** di Pekeliling W.P. 4.1 dilaksanakan bagi menggantikan Borang Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Inden Minyak (RPPKIM). Ketua Jabatan juga digalakkan melaksanakan pemeriksaan dalaman (AP 308 Pemeriksaan Dalaman) bagi memastikan

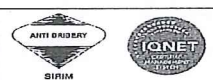
'CEPAT DAN MESRA'



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO QMS 02101



CERTIFIED TO ISO 37001:2016
CERT. NO ABMS 00216



Ruj. Kami : JBPM/IP/CPT:300-3/13 JLD 2 (& 4)

prosedur kerja dan pematuhan kepada pekeliling yang berkuatkuasa di kalangan warga JBPM. Garis panduan **Pelaksanaan Pemeriksaan Dalam AP 308 Dan Pemeriksaan Mengejut AP 309** dilampirkan.

Kerjasama dan perhatian pihak YS Dato'/tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD FAKHRUL ZAMAN CHE HAMZAH)

Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran)

Bahagian Pengurusan

b.p. Ketua Pengarah

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

SENARAI EDARAN

Edaran Dalaman

1. YS Pengarah Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat
2. YS Pengarah Bahagian Keselamatan Kebakaran
3. YS Pengarah Bahagian Pembangunan
4. YS Pengarah Bahagian Penyiasatan Kebakaran
5. YS Pengarah Bahagian Latihan
6. YS Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
7. YS Pengarah Bahagian Udara
8. Pengarah Bahagian Pengurusan
9. YS Pengarah Bahagian Pengurusan Korporat
10. Pengarah Bahagian Kejuruteraan Jentera
11. Ketua Unit Integriti
12. Timbalan Pengarah Pengurusan (Sumber Manusia)
13. Timbalan Pengarah Pengurusan (Kewangan)
14. Ketua Penolong Pengarah (Teknologi Maklumat)
15. Ketua Unit Kompetensi

Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri

1. YS Pengarah JBPM Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
2. YS Pengarah JBPM Negeri Sarawak
3. YS Pengarah JBPM Negeri Johor
4. YS Pengarah JBPM Negeri Pulau Pinang
5. YS Pengarah JBPM Negeri Sabah
6. YS Pengarah JBPM Negeri Perak
7. YS Pengarah JBPM Negeri Selangor
8. YS Pengarah JBPM Negeri Kedah
9. YS Pengarah JBPM Negeri Pahang
10. YS Pengarah JBPM Negeri Sembilan
11. YS Pengarah JBPM Negeri Kelantan
12. YS Pengarah JBPM Negeri Melaka
13. YS Pengarah JBPM Negeri Terengganu
14. YS Pengarah JBPM Wilayah Persekutuan Putrajaya
15. YS Pengarah JBPM Negeri Perlis
16. YS Pengarah JBPM Wilayah Persekutuan Labuan

Pangkalan Udara

1. Komander Pangkalan Udara Bertam
2. Komander Pangkalan Udara Subang

Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia (ABPM)

1. Komandan ABPM Wilayah Tengah
2. Komandan ABPM Wilayah Timur
3. Komandan ABPM Wilayah Utara
4. Komandan ABPM Wilayah Sabah
5. Komandan ABPM Wilayah Sarawak

Unit Pengesan

1. Ketua Unit Pengesan

**PANDUAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DALAMAN AP 308
DAN PEMERIKSAAN MENGEJUT AP 309
BAGI PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN
IBU PEJABAT JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

1. PENGENALAN

Panduan ini disediakan sebagai salah satu usaha untuk membantu Ketua Jabatan melaksanakan tanggungjawab yang telah ditetapkan melalui Arahan Perbendaharaan 308 dan 309. Panduan ini merupakan salah satu kaedah yang boleh digunakan oleh Ketua Jabatan dalam melaksanakan tugas. Ketua Jabatan boleh membuat penambahbaikan terhadap prosedur yang dinyatakan dalam panduan ini. Dengan adanya panduan ini, bilangan teguran Audit mengenai pelaksanaan AP 308 dan AP 309 dapat dikurangkan. Meskipun PTJ/Pusat Kos telah melaksanakan pemeriksaan dalaman/mengejut, pemeriksaan lain yang ditetapkan dalam arahan/pekeliling lain masih perlu dilaksanakan. Antaranya ialah pemeriksaan aset dan pemeriksaan terhadap buku log kenderaan. Kedua-dua pemeriksaan ini perlu dilaksanakan kerana arahan spesifik telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

2. AP 308 PEMERIKSAAN DALAMAN

2.1 Peraturan Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 309, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Dalam pengurusan kenderaan, perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan berikut. Kebiasaannya, sekiranya berlaku sebarang audit dalam / luar, semakan terhadap buku AP308/AP309 akan dilaksanakan.

2.2 Perkara yang perlu diberi perhatian:

- i. Ketua Jabatan boleh melaksanakan pemeriksaan dalaman atau mewakilkan tugas tersebut kepada pegawai lain yang bersesuaian secara bertulis;
- ii. Dilaksanakan ke atas semua atau sebahagian kewajipan pengurusan kenderaan;
- iii. Catatan mengenai pemeriksaan tersebut dibuat ke dalam buku pemeriksaan mengejut Am 28 (Pin. 1/77); dan
- iv. Kekeliruan pelaksanaan pemeriksaan dalaman tidak dinyatakan dengan jelas.

2.3. Contoh Catatan Pemeriksaan Dalaman

Pegawai	: Amal bin Abdullah
Pemeriksa	
Jawatan	: Pengarah (Pengurusan) M54
Pegawai Diperiksa	: Faizal bin Ismail
Jawatan	: Ketua Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
Tarikh	: 2 Oktober 2021
Pemeriksaan	
Perkara Diperiksa	: Tatacara semakan buku log dan laporan minyak kenderaan jabatan
Penemuan	: Pegawai didapati melaksanakan semakan buku log yang dikemukakan oleh Pegawai Kenderaan Bahagian mengikut WP 4.1 dengan teratur.

3. AP 309 (A) PEMERIKSAAN MENGEJUT

- 3.1 Peraturan Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan, ke atas tiap-tiap aset yang mempunyai nilai dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan seperti terminal tambah nilai *Touch & Go*, kad *Touch & Go* dan sebagainya. Jika ada perbezaan, tentukan punca perbezaan tersebut melalui penyata penyesuaian.

f. Contoh Catatan Pemeriksaan Mengejut di Cawangan Pentadbiran

Tempat diperiksa : Baki tambah nilai terminal Touch & Go
Pegawai : Azizah binti Musa
Bertanggungjawab
Tarikh : 4 Oktober 2022
pemeriksaan
Penemuan : Baki tambah nilai terminal Touch & Go
adalah bersamaan dengan penyata
bulanan baki tambah nilai KRJ



PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PUNCA KUASA PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

- i) W.P 4.1 : Pengurusan Kenderaan Kerajaan
- ii) W.P 4.2 : Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia
- iii) AM 2.1 : Tatacara Pengurusan Aset Alih
- iv) Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 9 Tahun 2020 (Peraturan dan syarat-syarat penggunaan Kenderaan Jabatan)
- v) Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 3 Tahun 2020 (Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Jabatan)
- vi) Surat Arahan Ketua Pengarah Bilangan 4 Tahun 2020 (Lantikan Memandu Kenderaan Utiliti Jabatan Bagi Pegawai- pegawai Kanan Bomba)
- vii) Surat Arahan Ketua Pengarah bertarikh 26 Januari 2011 (Kebenaran Memandu Kenderaan Utiliti Jabatan Bagi Pegawai-pegawai Kanan Bomba)

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

“Kereta Konsesi” ialah Kereta Saloon yang dipajak daripada syarikat konsesi yang dilantik oleh Kerajaan;

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

Kenderaan yang diperolehi untuk kegunaan Kementerian/Jabatan/PTJ hendaklah direkodkan, dikawal dan dipantau dengan sempurna bagi mengelakkan dari berlakunya pembaziran dan salahguna serta disimpan selamat. Kenderaan Kerajaan perlu diselenggara bagi memastikan dapat berfungsi dengan lancar dan selamat di samping memelihara jangka hayat, meningkatkan keupayaan, mengurangkan kerosakan dan menjimatkan perbelanjaan kerajaan. Lima aspek utama yang perlu diberi perhatian berkaitan Pengurusan Kenderaan adalah pelantikan Pegawai Kenderaan, Kawalan Penggunaan Kenderaan, Kawalan Kad Inden Minyak, Kawalan Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol dan Pengurusan Penyenggaraan Kenderaan.

Kriteria Pengurusan Kenderaan yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
1.	Pegawai Kenderaan	1PP WP4.1 Perenggan 15.1.1 Lampiran 1 – Contoh pencalonan Pegawai Kenderaan oleh Bahagian Lampiran 2 – Contoh Surat lantikan Pegawai Kenderaan	Pegawai Kenderaan boleh calonkan dan dilantik di kalangan pegawai penyelia gred 22 dan ke atas. i. Bagi calon Pegawai Kenderaan di Ibu Pejabat JBPM, cadangan lantikan boleh dikemukakan melalui memo kepada Cawangan Pentadbiran IP JBPM - Draf surat lantikan dikeluarkan oleh Cawangan Pentadbiran dan ditandatangani oleh YAS KP - Pelantikan adalah di atas nama individu bukannya perjawatan. Sekiranya berlaku pertukaran, Bahagian perlu memaklumkan permohonan pelantikan yang baru kepada Cawangan Pentadbiran dan Pengurusan Aset. - ii. Bagi calon Pegawai Kenderaan di JBPM Negeri / ABPM, surat lantikan boleh ditandatangani oleh YS Pengarah / Komandan.
	i. Pegawai Kenderaan hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. ii. Pegawai Kenderaan (PK) dilantik dikalangan pegawai penyelia gred 22 dan ke atas secara sepenuh masa. Bahagian/Unit kemukakan calon PK ke Cawangan Pentadbiran dan Aset untuk penyelarasan lantikan.		Ketua Jabatan Ketua Pengarah JBPM YS Pengarah JBPM Negeri Komandan ABPM
	iii. Tugas dan tanggungjawab Pegawai Kenderaan yang dilantik dinyatakan di dalam Senarai Tugas Pegawai.	1PP WP4.1 Perenggan 15.1.2	Senarai tugas dilampirkan Bersama dalam surat lantikan.

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES	
2	KEBENARAN MEMANDU KENDERAAN JABATAN SELAIN SKIM PEMANDU GRED H DAN SELAIN SKIM PENGUASA/PENOLONG PENGUASA BOMBA GRED 29 DAN KE ATAS			
	i.	Pegawai Kanan Bomba (Gred KB29 hingga KB54) diberikan kebenaran memandu kenderaan utiliti bagi tujuan tugas rasmi.	Surat Arahan Ketua Pengarah bertarikh 26 Januari 2011 (Kebijakan Memandu Kenderaan Utiliti Jabatan Bagi Pegawai-pegawai Kanan Bomba)	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
	ii.	Kebijakan memandu Kenderaan Jabatan termasuk konsesi untuk semua Pegawai Bomba. Pegawai gunasama boleh memandu kenderaan konsesi sahaja kecuali tugas hakiki melibatkan penyelenggaraan dan pengujian.	Peraturan Tetap KP 9/2020 Perenggan 4.4.5	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan Kuasa melulus pelantikan adalah YAS Ketua Pengarah JBPM.
	iii.	Pegawai gunasama selain skim Pemandu Gred H boleh diberikan kebenaran memandu Kenderaan Jabatan dengan justifikasi tertentu.		Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan Kuasa melulus pelantikan adalah YAS Ketua Pengarah JBPM melalui Cawangan Pentadbiran dan Pengurusan Aset, Bahagian Pengurusan.

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
3.	Keselamatan Kenderaan		
	i.	Kenderaan Kerajaan hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan. Semua set kunci hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, semua set kunci hendaklah diserahkan kepada pengguna. Dan memastikan kesemua set dikembalikan apabila pemulangan kenderaan dibuat.	Perenggan 18.1 Pegawai Kenderaan/ Pemandu - memastikan kunci disimpan dalam peti berkunci dan dikawal penggunaannya.
	ii.	Tangki bahan api yang terdedah seperti tangki lori hendaklah dilengkapi dengan penutup yang boleh dikunci.	Perenggan 18.2 Pegawai Kenderaan/ Pemandu
	iii.	Tayar ganti disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan.	
	iv.	Kenderaan Kerajaan diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian.	Perenggan 18.3 Pegawai Kenderaan/ Pemandu

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN		RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	v.	Semua kenderaan (kecuali KRJ) hendaklah mempamerkan nama/logo jabatan yang jelas dan bersesuaian pada kedua-dua belah sisi kenderaan.	Perenggan 2.1.4 Lampiran E, Perenggan 23.5	Pegawai Kenderaan & Bahagian Kejuruteraan
4.	Kawalan Penggunaan Kenderaan (Penyelenggaraan Buku Log)			
	i.	Kenderaan Jabatan digunakan untuk tujuan rasmi sahaja dengan kelulusan Pegawai Kenderaan.	Perenggan 6.2.1	Pegawai Kenderaan/ Pemandu - Ruangan pelulus buku log kenderaan perlu dinamakan dan ditandatangani.
	ii.	Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan.	Perenggan 16.2 (iv)	Ketua Jabatan / Pegawai Kenderaan - Ruangan pengguna buku log kenderaan perlu dinamakan dan ditandatangani.
	iii.	Setiap Kenderaan Kerajaan hendaklah dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Semua Pegawai Kenderaan perlu memastikan bahagian Buku Log hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyelenggaraan kenderaan.	Perenggan 13.1	Pegawai Kenderaan - Memastikan halaman maklumat kenderaan buku log dilengkapkan - Memastikan pergerakan kenderaan di tandatangi dan dicatatkan nama - Memastikan buku log ditutup penggunaan minyak setiap hujung bulan dengan mengemukakan buku log, resit minyak, rekod pergerakan inden minyak dan penyata Smart Pay telah dilengkapkan oleh pemandu - Pegawai kenderaan perlu menyemak dan mengesahkan di halaman terakhir penggunaan bulanan buku log, helaian resit minyak, helaian rekod pergerakan kad inden minyak dan helaian penyata Smart Pay - Pegawai kenderaan perlu memastikan dokumen pengurusan minyak kenderaan dikemukakan kepada Cawangan Pentadbiran dan Pengurusan Aset Ibu Pejabat (bagi bahagian-bahagian di Ibu

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
			Pejabat). Pengurusan dokumen pengurusan minyak kenderaan di JBPM Negeri dan ABPM perlu dikemukakan ke Pentadbiran Negeri / Akademi masing-masing.
iv.	Buku log dimulakan dengan helaian baru bagi sesuatu bulan.	Lampiran C Perenggan 7.1	Pegawai Kenderaan / Pemandu
v.	Buku Log hendaklah dibawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran semasa perjalanan.	Lampiran C Perenggan 7.3	Pemandu Pegawai Kenderaan perlu membuat pemeriksaan mengejut pada bila-bila masa yang difikirkan perlu bagi memastikan pengisian buku log sentiasa dikemaskini.
vi.	Pada hari terakhir setiap bulan, Buku Log hendaklah diserahkan kepada Pegawai Kenderaan untuk pengesahan serta salinan asal Butiran Penggunaan Kenderaan yang telah disahkan disimpan di Pejabat.	Lampiran C Perenggan 3.4, Perenggan 7.4	Pegawai Kenderaan/ Pemandu
vii.	Buku Log hendaklah disemak dan pengesahan pengiraan kadar penggunaan bahan api bulanan dibuat selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya oleh Pegawai Kenderaan yang dilantik.	Lampiran C Perenggan 4.4	Pegawai Kenderaan Pegawai Kenderaan perlu memastikan : i) Buku log diisi dan dikemaskini mengikut perjalanan yang dibenarkan ii) Memastikan ruangan yang memerlukan tandatangan dan nama pengguna/pelulus dilengkapi iii) Memastikan pengisian minyak direkodkan di buku log iv) Memastikan saman kenderaan dikemaskini v) Menyemak kiraan penggunaan minyak kenderaan jabatan adalah tepat dan teratur serta ditandatangani vi) Semakan silang perjalanan buku log dengan penyata minyak SmartPay Petronas yang ditandatangani di halaman pertama

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
			oleh Pegawai Kenderaan, resit-resit pengisian minyak ditampal dan disahkan pegawai kenderaan, memastikan laporan kad inden minyak direkodkan mengikut format yang dinyatakan di dalam pekeliling W.P 4.1 disemak dan ditandatangani oleh Pegawai Kenderaan.
viii.	Pegawai Kenderaan hendaklah membuat ulasan setiap 6 bulan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api yang dibuat pada setiap akhir bulan.	Lampiran C4 Perenggan 4.7	Pegawai Kenderaan - Menyediakan lampiran C4 untuk semua Kenderaan Jabatan
ix.	Ketua Jabatan hendaklah membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun.	Lampiran C Perenggan 6.1, AP 308 Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Dalaman AP308 dan Pemeriksaan Mengejut AP309	Ketua Jabatan -buku Am 28 (Pin1 1/77) diselenggara oleh Cawangan Pentadbiran dan Pengurusan Aset
x.	Ketua Jabatan hendaklah membuat ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api yang dibuat pada setiap akhir bulan.	Lampiran C Perenggan 6.2	Ketua Jabatan
xi.	Helaian asal buku log kenderaan yang telah disahkan Pegawai Kenderaan Bahagian masing-masing, diceraikan dan dikemukakan bersama dokumen penggunaan bahan api kenderaan ke Cawangan Pentadbiran dan Aset untuk tujuan penyelarasan.		Pegawai Kenderaan

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
5.	Laporan Rekod Penggunaan Bahan Api Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Rasmi Jawatan		
	i. Bahagian/ Cawangan/ Unit perlu mengemukakan dokumen-dokumen Rekod Penggunaan Bahan Api Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Rasmi Jawatan ke Cawangan Pentadbiran seperti berikut: a) Memo iringan dan lampiran senarai kenderaan terkini; b) Keratan buku log kenderaan yang telah disemak dan disahkan Pegawai Kenderaan Bahagian; c) Resit minyak yang telah disahkan Pegawai Kenderaan Bahagian; d) Format Rekod Pergerakan Kad Inden (Lampiran A2 WP Pengurusan Kenderaan Kerajaan) yang telah disahkan Pegawai Kenderaan Bahagian; d) Penyata SmartPay Petronas yang telah disahkan Pegawai Kenderaan Bahagian.	15.1.2 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan	Pegawai Kenderaan Bahagian perlu memaklumkan sebarang perubahan terhadap penambahan, pemindahan dan pelupusan KJ kepada CPT. Set helaian buku log, resit minyak, penyata SmartPay dan rekod pergerakan kad inden minyak dikepulkan mengikut nombor pendaftaran kenderaan. Pengesahan semakan dan ditandatangani Pegawai Kenderaan. Menggunakan format seperti di Lampiran A2 Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1. Pegawai kenderaan perlu membuat semakan silang dengan buku log, resit minyak dan Lampiran A2.

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	Nota: Berkuatkuasa serta merta, Format Rekod Pergerakan Kad Inden (Lampiran A2 WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan) perlu diguna pakai sebagai laporan pergerakan kad inden kenderaan bagi menggantikan borang format ISO terdahulu yang telah dibatalkan penggunaannya.		
6.	Notis Kesalahan Lalu Lintas/Saman		
	i.	Perenggan 14.2	Pegawai Kenderaan/ Pemandu - Semakan pemandu dibuat melalui buku log
	ii.	Perenggan 14.3	Pemandu / Pegawai Pengguna

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	iii. Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis oleh Ketua Jabatan dalam tempoh sebulan, proses tukar nama saman daripada Kementerian/Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna hendaklah dibuat.	Perenggan 14.4	Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan/ Pemandu / Pegawai Pengguna
7.	Kawalan Kad Inden		
i.	i. Perolehan Kad Inden Kad Inden boleh diperolehi daripada Petronas dan/ atau Shell iaitu syarikat pembekal bahan api yang mempunyai perjanjian dengan Kerajaan. a) Kad Individu [Kad Standalone (Petronas) atau Kad B (Shell)] Kad yang dibekalkan kepada Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan. b) Kad Pemandu [Kad Driver (Petronas) atau Kad Pemandu (Shell)] Kad yang dibekalkan untuk kegunaan	WP 4.1 Lampiran A dan para 9 WP 4.1	<u>MAKLUMAT PENTING</u> i. PENGURUSAN KAD INDEN Kad Inden boleh diperolehi daripada Petronas dan/ atau Shell iaitu syarikat pembekal bahan api yang mempunyai perjanjian dengan Kerajaan. Kebiasaannya, Jabatan akan menggunakan satu pemberi perkhidmatan sahaja bagi memudahkan pemantauan dan penyelarasan. Penerimaan dan agihan kad inden kenderaan yang terkini perlu di kemaskini di senarai lengkap kad inden yang aktif. Sebarang pertukaran kenderaan memerlukan permohonan berasingan dan perlu dibuat pengemaskinian di bawah akaun inden minyak atau bahagian masing-masing. Di JBPM, setiap bahagian memegang akaun yang berasingan kecuali bagi KRJ di bawah seliaan CPT. Pertukaran pegawai <i>Fleet Manager</i> Petronas / pegawai <i>master</i> SHELL perlu diganti kepada Pegawai Kenderaan baharu yang telah dilantik.

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	pemandu kenderaan Jabatan. c) Kad Kenderaan [Kad <i>Vehicle</i> (Petronas) atau Kad Kenderaan (Shell)] Kad untuk Kenderaan Jabatan yang disimpan oleh Pegawai Kenderaan. d) Kad Pegawai Kenderaan [Kad <i>Fleet Manager</i> (Petronas) atau Kad <i>Master</i> (Shell)] Kad untuk <i>Fleet Manager</i> atau Pegawai Kenderaan digunakan apabila ada keperluan mendesak sahaja.		
	ii. Kad Inden disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diserahkan kepada pemandu sekiranya ada keperluan mengisi bahan api. Kad Inden dikembalikan kepada Pegawai Kenderaan apabila urusan mengisi bahan api telah selesai. Pemeriksaan dalaman / mengejut akan dilaksanakan dari masa	Lampiran A, Perenggan 7.2	Pegawai Kenderaan / Pemandu

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	ke semasa untuk memastikan pematuhan arahan ini.		
iii.	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan kemas kini dengan melengkapkan catatan tarikh kad diambil, nama dan tandatangan pegawai yang menyerahkan kad dan menerima kad yang dikembalikan, nama dan tandatangan pemandu, tarikh kad dikembalikan, jumlah RM dan liter yang diisi serta nombor resit. Ketua Jabatan hendaklah memeriksa Buku Rekod Pergerakan Kad Inden dari semasa ke semasa.	Lampiran A, Perenggan 7.5	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
iv.	Butiran pengambilan bahan api menggunakan Kad Inden hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log kecuali Anggota Pentadbiran dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.	Lampiran A, Perenggan 7.6	Pegawai Kenderaan / Pemandu
v.	Resit bagi setiap transaksi hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan.	Lampiran A, Perenggan 5.1 (ii) dan (iii)	Pegawai Kenderaan / Pemandu
vi.	Pegawai Kenderaan mengkaji penggunaan bahan api bulanan bagi mengesan sebarang perjalanan luar biasa untuk diambil tindakan bersesuaian.	Lampiran A Perenggan 6.10	Pegawai Kenderaan

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	vii. Penyata Pembelian Bahan Api, resit dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukul (BP21) difailkan mengikut bulan.	Lampiran A Perenggan 6.10	Pegawai Kenderaan
8.	Kawalan Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol (Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) & SmartTAG) Di JBPM, Kenderaan Jabatan (termasuk kenderaan konsesi) tidak memerlukan penggunaan kad Touch & Go. Penggunaan hanya bagi KRJ		
	i. Senarai perolehan dan pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit disediakan.	Perenggan 10.2	Pegawai Kenderaan
	ii. SmartTAG didaftarkan sebagai Aset Bernilai Rendah dalam Daftar Inventori (Kew.PA-3). Cawangan Pentadbiran dan Aset akan membekalkan SmartTAG kepada pegawai yang dibekalkan dengan KRJ dan Pegawai Aset Bahagian bahagian masing-masing perlu mendaftarkan ABR tersebut.	Perenggan 10.2, 1PP AM2.3 Perenggan 3	Pegawai Aset Bahagian
	iii. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi KRJ Sejarah penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit bagi setiap pegawai perlu direkodkan.		Penggunaan: • Pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat; dan • Pembayaran tempat letak kereta (parkir) di lokasi tugasan rasmi sahaja; • Nilai maksimum Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit pada setiap bulan adalah RM500. • Tambah nilai sebulan sekali setiap 1 haribulan hingga 10 haribulan

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	iv.	Pegawai Kenderaan akan menyemak penyata transaksi Touch & Go KRJ di JBPM dan dibuat pengesahan. Bagi penggunaan yang tidak dibenarkan, perlu dibuat kutipan semula ke akaun hasil Kerajaan.	- Pegawai Kenderaan perlu mencetak penyata bagi kesemua KRJ yang dibekalkan kad <i>Touch & Go</i> di laman web https://tngportal.touchngo.com.my setiap bulan. - Hanya penyata bagi 3 bulan terkini sahaja boleh dipapar dalam web, permohonan cetakan bagi penyata-penyata yang telah luput perlu dimohon terus ke <i>Touch & Go</i> - Penggunaan Touch & Go yang bukan urusan rasmi perlu dibuat kutipan semula dan pembayaran terus ke Unit Hasil, Cawangan Pengurusan Kewangan Ibu Pejabat (pada masa ini, KRJ hanya melibatkan pegawai Jusa C ke atas di Ibu Pejabat)
9.	Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan Selain Kereta Konsesi		
	i.	Manual/buku panduan pengguna berkaitan penggunaan kenderaan hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyenggaraan kenderaan.	1PP AM 2.5 Perenggan 3 Pegawai Kenderaan
	ii.	Pegawai kenderaan hendaklah merancang dan menyediakan program penyenggaraan berjadual dengan lengkap dan kemas kini dan direkodkan dalam Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan	Lampiran C Perenggan 4.2, 1PP AM 2.5 Perenggan 4.3 Pegawai Kenderaan

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-13).		
iii.	Semua kenderaan kerajaan hendaklah disenggara secara berjadual sepertimana yang ditetapkan dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/pengedar kenderaan.	1PP AM 2.5 Perenggan 4.4	Pegawai Kenderaan
iv.	Penyelenggaraan kenderaan yang dibuat hendaklah direkod dalam Buku Log dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW. PA-14).	Lampiran E Perenggan 2.2.1, 1PP AM 2.5 Perenggan 4.5	Pegawai Kenderaan / Pegawai Aset
v.	Jabatan kerajaan yang tidak mempunyai woksyp yang lengkap dengan peralatan dan kakitangan mahir, kenderaannya hendaklah disenggara dan dibaiki di woksyp Jabatan Kerja Raya atau woksyp swasta.	Lampiran E Perenggan 2.2.3	Pegawai Kenderaan KJ JBPM (bukan konsesi) di selenggara di Pusat Kejuruteraan Jentera JBPM dan pusat servis kenderaan (bagi yang berkenaan)
vi.	Kos penyelenggaraan dan pembaikan (setiap kali penyelenggaraan dan pembaikan) di woksyp swasta yang melebihi RM3,000 bagi motosikal, RM5,000 bagi kereta saloon, RM9,000 bagi kenderaan ringan, dan RM15,000 bagi kenderaan berat, hendaklah dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya. Peraturan ini dikecualikan bagi	Lampiran E Perenggan 2.2.3	Pegawai Kenderaan

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	jabatan yang mempunyai woksyp sendiri.		
vii.	Jabatan hendaklah membuat kajian pasaran ke atas woksyp/ kadar supaya menepati spesifikasi/ tugas penyenggaraan dan kadar ditawarkan adalah berdasarkan nilai faedah terbaik kepada kerajaan. Pegawai Kenderaan perlu memastikan pekeliling WP 4.1 dipatuhi.	Lampiran E Perenggan 2.2.4	Pegawai Kenderaan
10.	Permohonan Perolehan Kenderaan Jabatan		
i.	Perolehan Kenderaan Jabatan adalah berdasarkan perancangan bajet Bahagian/ Negeri/ Akademi melalui kaedah dan tatacara pembelian/sewaan yang berkuatkuasa.		Kenderaan konsesi adalah dibawah seliaan Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat JBPM.

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN		RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	ii.	Sewaan kenderaan konsesi dibuat melalui Sistem Pengurusan Kenderaan (e-kereta).	WP 4.1 Lampiran F	Bahagian Pengurusan akan menyelaraskan semua permohonan Bahagian/ Negeri/ Akademi. - Permohonan dikemukakan untuk kelulusan KPKT - Kenderaan yang diluluskan dalam perolehan konsesi, dan pengesahan oleh SPANCO perlu dimaklumkan ke Cawangan Pengurusan Kewangan Ibu Pejabat JBPM untuk dimasukkan ke dalam akaun pukat konsesi.
11.	Penerimaan Kenderaan Baharu			
	i.	Memastikan kenderaan baharu diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan sebelum menggunakannya. Pemeriksaan ini hendaklah dibuat oleh Worksyop Kerajaan/JKR/Bahagian Kejuruteraan .	Perenggan 2.1.1 Lampiran E	Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan
	ii.	Setiap kenderaan (selain kenderaan konsesi) yang diperolehi hendaklah didaftarkan dalam Daftar Harta Modal (Kew.PA-2). (Bagi Aset Jabatan)	Perenggan 2.1.2 Lampiran E, 1PP AM2.3 Perenggan 3	Pegawai Aset
	iii.	Fail kenderaan (fail sejarah) setiap kenderaan hendaklah diselenggara untuk menyimpan dokumen mengenai sesebuah kenderaan, maklumat pembaikan dan penyelenggaraan kenderaan. Fail kenderaan hendaklah diselenggara dengan kemas kini dari semasa ke semasa.	Perenggan 2.1.3 Lampiran E	Pegawai Kenderaan

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	iv. Dokumen Penerimaan Kenderaan Jabatan / Kenderaan Rasmi Jawatan baru/gantian (konsesi) perlu disertakan salinannya di fail rasmi.		Pegawai Kenderaan Borang pemeriksaan kenderaan (penyerahan / pemulangan).
	v. Pakej Penerimaan KJ/KRJ baru/gantian (konsesi) • 2 set kunci • Kit perkakasan (Spanar, jek, tayar ganti, pembuka tayar, pemegang jek dan double end screw driver) • Buku servis dan manual kenderaan		Pegawai Kenderaan Kunci pendua KJ/KRJ diserahkan ke Cawangan Pentadbiran dan Aset atau Pengurusan JBPM Negeri / Akademi untuk daftar keselamatan. Terpakai kepada semua bahagian.
12.	Kenderaan Rasmi Jawatan (KRJ)		
	i. KELAYAKAN PEMBEKALAN KRJ 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.	Para 6.2 WP 4.1	Pegawai tidak layak menerima kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, <i>SmartTAG</i> dan Kad Inden dalam keadaan berikut: i. digantung kerja; ii. cuti tanpa gaji atas sebab persendirian bagi tempoh 3 bulan dan ke atas selain sebab kesihatan diri dan keluarga seperti yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab C; atau iii. cuti belajar bergaji penuh/menghadiri kursus jangka masa panjang di luar negeri.

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
ii.	Permohonan KRJ Jenis kenderaan yang di peruntukkan adalah berdasarkan senarai kelayakan di para 5.1.1 WP 4.1 tertakluk kepada pindaan yang diluluskan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.	Para 5 WP 4.1	Pengurusan Permohonan E-Kereta KRJ Permohonan e-kereta bagi pegawai Gred Utama C dan ke atas Rujukan: Senarai Semak Permohonan Kenderaan Rasmi Jawatan dan Status Tindakan Permohonan Kenderaan Rasmi Jawatan Permohonan lain yang berkaitan: • Kelulusan pembekalan bahan api KRJ ke KPKT • Permohonan kad inden minyak KRJ dan kad pemandu • Permohonan <i>Touch & Go</i>
iii.	Spesifikasi Dan Aksesori Kenderaan Pengubahsuaian spesifikasi/ tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik Kerajaan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal tertakluk kepada kesesuaiannya dengan fungsi kenderaan tersebut dan undang-undang / peraturan yang berkuat kuasa. Semua aksesori tambahan hendaklah direkodkan dalam Rekod Pusat Kenderaan; Pengubahsuaian spesifikasi/ tambahan aksesori untuk Kereta Konsesi adalah tidak dibenarkan.	Para 8 WP 4.1	Kelulusan pengecualian pemasangan aksesori tambahan seperti lampu mata arah (beacon light), siren dan cermin gelap di bawah peraturan penggunaan lampu amaran/kecemasan dan siren pada kenderaan bermotor (Seksyen (12) Akta Pengangkutan Jalan 1987) dan Kaedah-kaedah Kenderaan Motor (Penggunaan Kaca atau Bahan Lutsinar Lain) (Pindaan) 2019 bagi Kenderaan Rasmi Jawatan (KRJ) Mengemukakan borang permohonan penggunaan cermin gelap pada kenderaan (borang CG1) dan pembayaran rm50 (oleh Cawangan Pengurusan Kewangan) ke JPJ. (Terpakai untuk kelulusan khas KRJ sahaja)

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
iv.	Kelayakan penggunaan bahan api bulanan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A, B, dan C hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan berasaskan formula di perenggan yang dinyatakan. Kelayakan boleh dipertimbangkan dengan permohonan semula sekiranya terdapat sebarang perubahan alamat tempat tinggal / kerja.	Perenggan 9.1.2.1 (i) dan (vi)	Pegawai Pengawal/ Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas A, B dan C atau Yang Setaraf/ Ketua Jabatan/ SUB BKP
v.	Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai jika penggunaan bahan api melebihi had yang dibenarkan/diluluskan.	Perenggan 9.1.2.1 (v)	Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama / Khas A, B dan C atau Yang Setaraf/ Ketua Jabatan Pegawai Kenderaan Bahagian membuat semakan dan pengesahan terhadap Penyata Pembelian Bahan Api daripada pembekal dengan resit. Sekiranya terdapat kesilapan pada Penyata Pembelian Bahan Api, Pegawai Kenderaan hendaklah melaporkan dengan segera kepada pembekal.

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN KETERANGAN PROSES
	vi. Pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi. Pegawai boleh membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan rasmi beserta resit belian atas kadar 1 liter bagi setiap 9 kilometer seperti yang 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	Perenggan 9.1.2.1 (vii)	Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama / Khas A, B dan C atau Yang Setaraf/ Ketua Jabatan

Cawangan Pentadbiran dan Pengurusan Aset
Bahagian Pengurusan
Ibu Pejabat JBPM

Tarikh Kemaskini : Disember 2022

LAMPIRAN C2

ASAL

No. Siri: 012345

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/ Tahun: Oktober/ 20XX
JENIS KENDERAAN: Proton Inspira

NO. PENDAFTARAN: WAB 123

BAHAGIAN/ UNIT: Bahagian Pengurusan Aset Awam / Seksyen Pengurusan Kenderaaan

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

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

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

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

M.S. 16/20

No. Siri:

Bulan/Tahun Januari 2015
JENIS KENDERAAN Proton Preve NO. PENDAFTARAN WSW 180
BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN BAHAGIAN/ UNIT Pengurusan Aset Awam

Tarikh	MASA		Nama Pemandu	Tujuan dan Destinasi Perjalanan (dari - ke)	Nama dan Tandatangan Petulus	Nama dan Tandatangan Pengguna	Bacaan Odometer (Km)	Jarak Perjalanan Trip Meter (Km)	Pembelian Bahan *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kendaraan
	Dari	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
				ODOMETER AKHIR DAN BAKI MINYAK DARI MUKA SURAT SEBELUMNYA			8800			50	Isian penuh tangki pada akhir bulan Disember 2014
5.1.15	7.00 pg	4.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(2) hadiri mesyuarat dari pejabat ke Hospital Melaka dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Rafiza Rapor PSU(2)	9068	268			
7.1.15	7.00 pg	2.00 ptg	Irwan b. Ali	Hantar peserta kursus - dari pejabat ke Hotel Seri Malaysia Ipoh dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Ali bin abu PT(K)	9544	476	100.80	48	
12.1.15	7.30 pg	4.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar JK(K) Majlis rasmi dari pejabat ke IPK Johor dan bermalam	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Nurhaneza bt Nek Mat JK(K)	9877	333			
13.1.15	9.30 pg	5.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar JK(K) Mesyuarat - dari Hotel ke IPK Johor dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Nurhaneza bt Nek Mat JK(K)	10215	338	81.90	39	
							JUMLAH	1415	182.70	137	

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Bahan Api (Rm) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter)	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan :

*potong yang tidak berkenaan

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

No. Siri:

Bulan/Tahun Januari 2015
JENIS KENDERAAN NO. PENDAFTARAN WSW 180
BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN
BAHAGIAN/ UNIT 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 *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Dari	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
			JUMLAH BACAAN DARI MUKA SURAT	SEBELUMNYA			10215	1415	182.70	137	
15.1.15	7.00 pg	7.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(K) hadir mesy. - dari pejabat ke Jbt Kesihatan Pahang dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Asikin Yusof PSU(K)	10786	571			
19.1.15	7.30 pg	12.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar peserta kursus - dari pejabat ke Hotel Naza Melaka dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Ahmad bin Ujang PT(K)	11063	277	100.80	48	
22.1.15	9.00 pg	5.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(K) Beri Ceramah - dari pejabat JPS Selangor - & balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Asikin Yusof PSU(K)	11148	85			Penggunaan 1 liter minyak (e) = Jumlah Jarak Perjalanan Sebutan (b) Jumlah Penggunaan Bahan Api Sebulan (c)
28.1.15	7.30 pg	8.30 mlm	Irwan b. Ali	Hantar JK(K) Pemeriksaan kereta - dari pejabat ke Jbt Penjara Kluang dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Nurhaneeza bt Nek Mat JK(K)	11723	575	105.00	50	
							JUMLAH	2923	388.50	235	

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN				Disahkan Oleh	
Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Bahan Api (Rm) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter)	Tandatangan : Nama : Jawatan :
Januari	2923	228	388.50	12.82	Amirulbahri b. Mastor Pen. Jurutera Kanan

*potong yang tidak berkenaan

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

No. Siri:

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/Tahun Februari 2015

Pengurusan Aset Awam

JENIS KENDERAAN NO. PENDAFTARAN BAHAGIAN/ UNIT WSW 180

Proton Preve

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 *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Dari	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
							ODOMETER AKHIR DAN BAKI MINYAK DARI MUKA SURAT SEBELUMNYA	11723		7	
4.2.15	8.30 pg	9.10 pg	Irwan b. Ali	Isi minyak penuh pejabat - Petronas - balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Ahmad bin Ujang PJK(K)	11726	3	90.30	43	Isian penuh tangki pada awal bulan Februari 2015
							Kilometer terakhir pada bulan Januari 2015				
							Baki minyak dalam tangki bulan Januari =				
							Jumlah liter penuh kapasiti tangki - Jumlah minyak yang telah diisi pada awal bulan Februari 2015				
							= 50 liter - 43 liter = 7 liter				
							JUMLAH				

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Bahan Api (Rm) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter)	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan :

*potong yang tidak berkenaan

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

LAMPIRAN C4**** Format Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan ****

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)
1	Januari/ _____	2923	228	12.82
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)

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

Ulasan Analisa Tahunan (diisi oleh Ketua Jabatan dan disahkan)

LAMPIRAN A2

NO. SIRI KAD:

[illegible]

