



MEMO

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(19)

TARIKH : 15 Mei 2013

TAJUK	ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 8 TAHUN 2013 PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN	
DARIPADA	Pengarah CIAST	
KEPADA MELALUI	Semua Kakitangan CIAST Timbalan Pengarah dan Ketua Bahagian/Program	SALINAN: KP JPK

1. TUJUAN

Menetapkan peraturan mengenai pengurusan kenderaan Jabatan Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2013 bertarikh 5 April 2013 telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan kenderaan Kerajaan untuk dipatuhi oleh semua Jabatan dan agensi Kerajaan.
- 2.2 Oleh yang demikian menjadi tanggungjawab pegawai yang terlibat memahami dan mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
- 2.3 Jabatan Pembangunan Kemahiran juga telah mengeluarkan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran Bil. 1 Tahun 2013 bertarikh 8 Mei 2013 berkaitan dengan tatacara penggunaan kenderaan rasmi Jabatan.
- 2.4 Pihak Pengurusan mendapati masih terdapat ketidakpatuhan peraturan-peraturan yang ditetapkan. Oleh yang demikian panduan yang lebih jelas perlu dikeluarkan untuk panduan kakitangan dalam mematuhi peraturan-peraturan berkenaan di CIAST.

3. ARAHAN

3.1. TEMPAHAN KENDERAAN

- a. Penggunaan kenderaan Jabatan hanya untuk **urusan rasmi Kerajaan sahaja** dan dilarang menggunakan kenderaan Jabatan untuk kepentingan peribadi.

Cik Azzina
Utk tindakan
& fail 7/5
16/5

- b. Tempahan penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah dirancang lebih awal supaya tempahan boleh dibuat sekurang-kurang **tiga hari bekerja** sebelum kenderaan diperlukan.
- c. Tempahan hendaklah dibuat dengan menggunakan **borang NB:BK-T06-08 (pind. 2/2012)** seperti Lampiran berkembar diisi lengkap dan dikemukakan kepada Pegawai Kenderaan Jabatan (Pembantu Tadbir Kanan, Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan). Nyatakan **alamat lengkap destinasi dituju**.
- d. Keutamaan penggunaan kenderaan Jabatan diberi kepada pegawai kanan.
- e. Pegawai Kenderaan berhak membatalkan kelulusan awal yang telah diberi sekiranya terdapat keutamaan penggunaan oleh pegawai kanan atau majlis-majlis penting yang perlu dihadiri.
- f. Pemberian kemudahan kenderaan tertakluk kepada adanya kenderaan yang sedia untuk digunakan.

3.2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN JABATAN

- a. Menerima dan menimbangkan tempahan kenderaan bagi urusan rasmi Kerajaan sahaja.
- b. Menentukan kenderaan yang sesuai dan nama pemandu yang bertugas, maklumkan kepada pemohon dan pemandu melalui e-Tempahan.
- c. Sekiranya melibatkan pemandu ganti pastikan pegawai berkenaan diberi kuasa oleh Ketua Jabatan secara bertulis sebagai pemandu ganti.
- d. Merekod pergerakan kenderaan dan tugas pemandu di Papan Kenyataan Pergerakan Kenderaan.
- e. Menyediakan kad Touch & Go, kunci, kad minyak dan GPS jika diperlukan untuk diserahkan kepada pemandu. Rekod penyerahannya dalam Daftar Kad Minyak dan Daftar Touch & Go.
- f. Menentukan di para 3.2(e) dikembalikan sebaik sahaja selesai bertugas dalam waktu pejabat. Rekod penyerahannya dalam Daftar Kad Minyak dan Daftar Touch & Go. Tentukan pembelian minyak direkod dalam Buku Log dan Daftar Kad Minyak.
- g. Semak Buku Log, Daftar Penggunaan Kad Minyak dan Daftar Touch & Go, tentukan rekodnya adalah kemaskini dan selaras pada setiap awal bulan.
- h. Menyemak rekod penyata *Smart Pay* pembelian minyak adalah selaras dengan rekod pada Daftar Kad Minyak setiap bulan.
- i. Menyimpan keratan Buku Log dan resit pembelian minyak dalam fail kenderaan berkenaan.
- j. Menyemak dan menentukan kenderaan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan.
- k. Mengemaskini rekod penyelenggaraan kenderaan dalam KEW.PA-14.
- l. Mengambil tindakan lanjut sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan atau kemalangan berkaitan dengan kenderaan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- m. Menyediakan laporan penggunaan kenderaan bulanan mengikut format yang ditetapkan untuk makluman Pengurusan.

3.3 TANGGUNGJAWAB PEMANDU KENDERAAN JABATAN

- a. Menyemak butiran jadual tugas perjalanan kenderaan setiap awal pagi bertugas di Papan Jadual Pergerakan Kenderaan atau e-Tempahan.
- b. Mendapatkan kunci, kad Touch & Go, kad minyak dan GPS sekiranya perlu daripada Pegawai Kenderaan.
- c. Menyemak dan menentukan perkara berikut sebelum memulakan tugas pemandu
 - i. Pemandu mempunyai tahap kesihatan yang baik
 - ii. Memiliki lesen memandu yang masih berkuatkuasa
 - iii. Lesen kenderaan motor (cukai jalan) masih berkuatkuasa
 - iv. **Kenderaan dalam keadaan baik dan bersih**
 - v. Paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stering, minyak kotak gear, air radiator dan air kesat cermin mencukupi
 - vi. Paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat
 - vii. Sistem kunci berpusat dan penggera keselamatan berfungsi
 - viii. Semua sistem lampu berfungsi
 - ix. Nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas
 - x. Tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi
 - xi. Tayar ganti dan perkakasan asas dalam keadaan baik
- d. Sebagai langkah penjimatan kenderaan Jabatan hendaklah menggunakan minyak petrol Ron 95 sahaja.
- e. Kenderaan dalam keadaan sedia untuk digunakan 10 minit sebelum masa bertolak di lokasi yang ditentukan. Lazimnya pergerakan di CIAST bermula di Lobi Utama CIAST.
- f. Sebelum bertolak, kemaskini rekod Buku Log dan dapatkan tandatangan pegawai yang menggunakan. Tentukan rekod odometer pada kenderaan selaras dengan rekod Buku Log kenderaan.
- g. Menghantar pegawai/pelajar ke destinasi yang ditetapkan dengan selamat dan selesa.
- h. Memastikan minyak petrol berbaki tidak kurang 25% selepas selesai bertugas supaya kenderaan sedia digunakan untuk hari berikutnya.
- i. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan atau kemalangan laporan serta merta hendaklah dibuat kepada Pegawai Kenderaan untuk tindakan lanjut.
- j. **Kenderaan hendaklah dibersihkan selepas digunakan.**
- k. Meletakkan kenderaan di tempat letak kereta yang disediakan selepas selesai bertugas.
- l. Mengemaskini rekod perjalanan dalam Buku Log kenderaan.
- m. Mengembalikan kunci, kad Touch & Go, kad minyak dan GPS jika berkaitan kepada Pegawai Kenderaan pada hari bekerja sebaik sahaja selesai bertugas.
- n. Pemandu atau penumpang yang melakukan kesalahan bertanggungjawab untuk membayar saman yang dikenakan.

3.4 ETIKA PEMANDU KENDERAAN JABATAN

- a. Pemandu dan penumpang hendaklah sentiasa mematuhi peraturan dan undang-undang jalan raya yang berkuatkuasa seperti peraturan had laju, memakai tali pinggang keledar, larangan menggunakan telefon bimbit ketika memandu dan memandu secara merbahaya.
- b. Berpakaian kemas dengan memakai pakaian seragam yang telah dibekalkan dan berkasut semasa menjalankan tugas.
- c. Sentiasa menjaga ketrampilan diri, bersopan dan mesra pelanggan.
- d. Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.
- e. Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.
- f. Mengetahui jadual rasmi pegawai yang dibawa.
- g. Mahir dalam selok belok jalan yang dilalui.
- h. Dilarang merokok ketika bertugas terutamanya ketika berada di dalam kenderaan.
- i. Bebas dari pengaruh dadah dan alkohol.
- j. Pemandu yang menerima kemudahan bayaran 'top up' telefon bimbit, hendaklah menentukan telefon bimbit berkenaan sentiasa dibuka untuk memudahkan dihubungi.
- k. Pemandu yang menerima kemudahan Bayaran Perumahan Khas hendaklah sentiasa bersedia untuk melaksanakan tugas diluar waktu pejabat bila diperlukan.

4. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa **serta merta**.

5. PENUTUP

Kerjasama semua pihak yang terlibat dengan penggunaan kenderaan Jabatan sama ada sebagai pemandu atau penumpang sentiasa mematuhi peraturan pengurusan dan penggunaan kenderaan Jabatan seperti ditetapkan di para 3.

Sekian, terima kasih.

'Berkhidmat Untuk Negara'

'Pekerja Pemangkin Transformasi Negara'


(GHAZLAN BIN GHAZALI)

NB : BK-T06-08 (Pind. 2/2012)



CIAST
BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN
CIAST, SHAH ALAM

Ketua Bahagian
 Khidmat Pengurusan (KBKP)
 CIAST, Shah Alam.

Panduan: Permohonan boleh dikemukakan melalui emel CIAST dengan melampirkan Borang Permohonan.

A. BUTIRAN PERMOHONAN

1. Tujuan :
2. Tarikh Bertolak : Masa Bertolak:
3. Tarikh Balik : Masa Balik:

4. Nama Pegawai yang memerlukan pengangkutan kenderaan jabatan:

Bil.	Nama	Jawatan/Gred	emel/Tel
a.			
b.			
c.			

(Jika melebihi 3 orang, sila sediakan lampiran tambahan)

5. Destinasi dituju :

T/tangan pemohon :

Nama :

Jawatan/Gred :

Emel: : Tel.:

Prog./Bah. : Tarikh:

B. KEPUTUSAN PERMOHONAN

TOLAK, disebabkan tiada kenderaan / pemandu /

LULUS seperti berikut:

1. Jenis Kenderaan: Bas Besar Bas Mini Van 'Fortuner' Kereta

2. Nama Pemandu: No. Tel.:

3. Tandatangan Pegawai Pelulus :

Nama: emel / Tel.:

Jawatan :