



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 Azzura
Utk tindakan
& fail 70
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.

