

**GARIS PANDUAN
PEMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN GUNASAMA JABATAN/AGENSI
KERAJAAN PERSEKUTUAN (KERETA KONSESI DAN KENDERAAN JABATAN)
DI PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK**

TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan Pinjaman Kenderaan Gunasama Jabatan/Agensi Kerajaan Persekutuan di bawah fungsi Seksyen Khidmat Korporat, Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

Pengurusan Kenderaan Gunasama

2. Pengurusan Pinjaman Kenderaan Gunasama Jabatan/Agensi Persekutuan di Sarawak dilaksanakan selaras dengan peraturan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP); WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan. Pada masa ini, terdapat tujuh (7) buah kenderaan konsesi dan tujuh (7) buah kenderaan Jabatan dengan kekuatan lapan (8) orang pemandu jabatan.

Definisi

3. Definisi **Kereta Konsesi** adalah Kereta Saloon yang dipajak daripada syarikat konsesi yang dilantik oleh kerajaan. Model Kereta Konsesi di PMS adalah seperti berikut:

- i) Proton Perdana Eksekutif; dan
- ii) Proton Preve.

4. Definisi **Kenderaan Jabatan** adalah Kenderaan Kerajaan yang diperuntukkan untuk kegunaan gunasama Jabatan atau kenderaan kegunaan khas, selain kenderaan yang dinyatakan di perenggan 3. Kenderaan Jabatan di PMS adalah:

- i) Pacuan Empat Roda; dan
- ii) Van.

Syarat Am Penggunaan Kenderaan Gunasama (Kereta Konsesi Dan Kenderaan Jabatan)

5. Jabatan/Agensi perlu mengemukakan permohonan tiga (3) hari waktu bekerja sebelum tarikh penggunaan kenderaan tersebut menggunakan surat rasmi dan mengisi borang permohonan seperti di **Lampiran A**.

6. Jabatan/Agensi perlu mengemukakan permohonan lengkap dengan mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

- i. Gred jawatan pengguna;
- ii. Tujuan penggunaan;
- iii. Jadual penerbangan;
- iv. Maklumat penginapan;
- v. Tentatif program/Aturcara rasmi;
- vi. Tempat/lokasi digunakan; dan
- vii. Sesalinan surat arahan rasmi program/mesyuarat.

7. Jabatan/Agensi perlu menanggung penggunaan bekalan minyak kenderaan dan bayaran kerja lebih masa pemandu.

8. Jabatan/Agensi hendaklah mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir penggunaan kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan.

9. Sekiranya penggunaan kenderaan adalah bagi penggunaan di luar kawasan Kuching dan perlu bermalam, pihak Jabatan/Agensi pemohon hendaklah menyediakan tempat penginapan untuk pemandu yang bertugas.

10. Penggunaan kenderaan gunasama akan diberi kelulusan bersekali dengan pemandu PMS.

11. Kelulusan adalah tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan pemandu PMS pada tarikh yang diperlukan.

-Perenggan ini sengaja dibiarkan kosong-

Kelayakan Penggunaan Kenderaan Mengikut Gred Pegawai Kanan (Kereta Konsesi)

12. Proton Perdana 2.4 Executive (Hitam)

Pegawai yang layak;

- i) Anggota Pentadbiran kecuali Setiausaha Politik;
- ii) Yang DiPertua/Timbalan Yang DiPertua Dewan Negara/Dewan Rakyat;
- iii) Ketua Hakim Negara, Hakim Besar dan Hakim/Pesuruhanjaya Kehakiman;
- iv) Ketua Setiausaha Negara;
- v) Panglima Angkatan Tentera, Jeneral Tentera Darat, Jeneral Tentera Udara dan Laksamana;
- vi) Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara; dan
- vii) Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas dan ke atas yang setaraf.

13. Proton Inspira 2.0 (Hitam)

Pegawai yang layak;

- i) Leftenan Jeneral/Laksamana Madya, Mejar Jeneral/ Laksamana Muda dan Brigadier Jeneral/Laksamana Pertama;
- ii) Pesuruhjaya Polis, Timbalan Pesuruhjaya Polis dan Penolong Kanan Pesuruhanjaya Polis; dan
- iii) Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas B dan C atau yang setaraf; dan
- iv) Setiausaha Politik.

-Perenggan ini sengaja dibiarkan kosong-

Kelulusan Khas Kepada Jabatan/Agensi Yang Memohon Menggunakan Kenderaan Gunasama

14. Sekiranya permohonan penggunaan kenderaan gunasama (kereta konsesi) tersebut digunakan untuk membawa pegawai kanan lain selain pegawai kanan seperti yang dinyatakan di para 4.1 dan 4.2, permohonan untuk menggunakan kenderaan tersebut boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak/ Timbalan Pegawai Kewangan.

15. Walau bagaimanapun, kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada kekosongan kenderaan pada waktu itu dan keutamaan diberikan kepada pegawai kanan yang layak.

16. Kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan pemandu PMS.

Penggunaan Kenderaan Gunasama (Kereta Konsesi Dan Kenderaan Jabatan) Tanpa Pemandu

17. Jabatan/Agensi juga boleh memohon menggunakan kenderaan jabatan PMS dengan menggunakan pemandu jabatan pemohon dengan syarat seperti berikut;

- i) Semua Pemandu PMS telah diarahkan betugas;
- ii) Penggunaan kenderaan adalah untuk majlis/program peringkat Antarabangsa/peringkat Negeri/melibatkan orang-orang kenamaan daripada Luar Negeri/melibatkan Menteri-menteri;
- iii) Pemandu yang dibenarkan untuk memandu kenderaan yang digunakan hendaklah berjawatan tetap sebagai Pemandu Kenderaan di Jabatan/Agensi pemohon;
- iv) Jabatan/Agensi hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya jika berlaku kerosakan/kemalangan jalan raya sepanjang tempoh penggunaan kenderaan tersebut;
- v) Bekalan minyak kenderaan hendaklah ditanggung oleh Jabatan/Agensi pemohon; dan
- vi) Permohonan Jabatan/Agensi hendaklah diperakui/dipesetujui oleh Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa.

18. Jabatan/Agensi hendaklah memohon menggunakan surat rasmi dan mengisi Borang permohonan seperti **Lampiran B**.

19. **Permohonan hanya akan dipertimbangkan sekiranya syarat seperti di para 17. (i) hingga (vi) dipenuhi dan kelulusan adalah tertakluk kepada Pegawai Kewangan Persekutuan.**

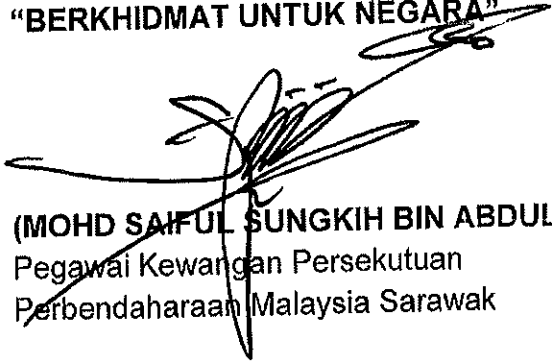
Pertanyaan Berhubung Garis Panduan

20. Sebarang pertanyaan, surat-menyurat dan e-mel mengenai Garis Panduan ini hendaklah dikemukakan kepada;

Perbendaharaan Malaysia Sarawak
Tingkat 16, Bangunan Sultan
Iskandar Jalan Simpang Tiga
93592 Kuching, Sarawak
u.p : Seksyen Khidmat Korporat
Tel : 082-421333
Faks : 082-421333
E-mel: pmswk@treasury.gov.my

21. Semua Jabatan/Agensi hendaklah memberi kerjasama sepenuhnya dalam pelaksanaan Garis Panduan ini.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(MOHD SAIFUL SUNGKIH BIN ABDULLAH)
Pegawai Kewangan Persekutuan
Perbendaharaan Malaysia Sarawak

29 April 2019
23 Syaaban 1440H

LAMPIRAN A

PERMOHONAN KENDERAAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK

- 1 **Butiran Jabatan**
Nama Jabatan : _____
Rujukan Jabatan : _____
Pegawai Perhubungan : _____
No.Telefon yang boleh dihubungi : _____
- 2 **Butiran Pegawai** (Sila buat salinan jika pegawai lebih seorang)
Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____
Gred : _____
Kementerian /Jabatan : _____
- 3 **Butiran Penggunaan**
Tarikh/ Hari : _____
Tujuan : _____

- (Sila sertakan tentatif/aturcara program/acara rasmi berkenaan)
- 4 **Maklumat Penerbangan**
Tarikh Ketibaan : _____ No.Penerbangan: _____
Masa : _____
Tarikh Berlepas : _____ No.Penerbangan: _____
Masa : _____
- 5 **Penginapan** : Menginap/tidak Menginap
: Tempat Penginapan _____

- 6 **Pengesahan dan Perakuan Ketua Jabatan**
Adalah disahkan bahawa Jabatan ini tidak mempunyai kenderaan sendiri atau kenderaan yang boleh digunakan kerana sedang dibaiki/rosak/ tidak bersesuaian. Jabatan ini mengesahkan bahawa penggunaan ini adalah bagi kegunaan rasmi jabatan sahaja dan Jabatan ini akan bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku kerosakan, kemalangan jalan raya, saman lalu lintas serta mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan. Jabatan ini akan menanggung segala bekalan minyak kereta dan elaun lebih masa pemandu serta mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir penggunaan kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan.

Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai yang diberi kuasa dan Cop Rasmi Jabatan:

Tarikh: _____

**PERMOHONAN PENGGUNAAN
KENDERAAN GUNASAMA PERSEKUTUAN TANPA PEMANDU
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK**

- 1 Butiran Jabatan**
Nama Jabatan : _____
Rujukan Jabatan : _____
Pegawai Perhubungan : _____
No.Telefon yang boleh dihubungi : _____
- 2 Butiran Pegawai** (Sila buat salinan jika pegawai lebih seorang)
Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____
Gred : _____
Kementerian /Jabatan : _____
- 3 Butiran Penggunaan**
Tarikh/ Hari : _____
Tujuan : _____

(Sila sertakan tentatif/aturcara program/acara rasmi berkenaan)
- 4 Maklumat Penerbangan**
Tarikh Ketibaan : _____ No.Penerbangan: _____
Masa : _____
Tarikh Berlepas : _____ No.Penerbangan: _____
Masa : _____
- 5 Penginapan** : Menginap/tidak Menginap
: Tempat Penginapan _____
- 6 Butiran Pemandu Jabatan (Tetap)**
Nama pemandu : _____
No.Kad pengenalan : _____
(sertakan salinan kad pengenalan)
Jenis Lesen memandu : _____
(sertakan salinan lesen memandu)
Tempoh berkhidmat : _____
Pengalaman memandu : _____

7 Pengesahan dan Perakuan Ketua Jabatan

Adalah disahkan bahawa Jabatan ini tidak mempunyai kenderaan sendiri atau kenderaan yang boleh digunakan kerana sedang dibaiki/rosak/ tidak bersesuaian. Jabatan ini mengesahkan bahawa penggunaan ini adalah bagi kegunaan rasmi jabatan sahaja dan Jabatan ini akan bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku kerosakan, kemalangan jalan raya, saman lalu lintas serta mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan. Jabatan ini akan menanggung segala bekalan minyak kereta dan elaun lebih masa pemandu serta mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir penggunaan kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan.

Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai yang diberi kuasa
dan Cop Rasmi Jabatan:

Tarikh: _____