

**Semua Pengarah Bahagian  
Semua Pengarah JKPTG Negeri**

**ARAHAN PENTADBIRAN  
KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN  
BILANGAN 2 TAHUN 2017**

**PANDUAN PENGGUNAAN DAN TEMPAHAN KENDERAAN  
JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN**

**1. TUJUAN**

Arahan ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua warga Jabatan Ketua Pengarah Tanah & Galian Persekutuan (JKPTG) berhubung garis panduan yang perlu dipatuhi selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 dalam usaha mengurangkan teguran Audit terhadap pengurusan Kenderaan Jabatan di JKPTG.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Perbendaharaan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 Tahun 2015 bagi menetapkan pelaksanaan dan garis panduan dalam penggunaan kenderaan Jabatan. Walau bagaimanapun peraturan-peraturan dan garis panduan ini kurang dipatuhi dan menyebabkan berlakunya banyak teguran-teguran audit dalam penggunaan kenderaan Jabatan.

2.2 Selaras dengan perkara yang dimaksudkan di atas dan bagi tujuan memperkasakan pengurusan Kenderaan Jabatan, arahan ini dikeluarkan bagi memberi kefahaman kepada semua warga JKPTG berkenaan panduan penggunaan dan tempahan kenderaan Jabatan perlulah dipatuhi.

### **3. PEMAKAIAN**

Arahan Pentadbiran ini ditujukan kepada Pengurusan Tertinggi JKPTG, Pengarah Bahagian dan Pengarah Negeri yang bertanggungjawab dalam memastikan bahawa garis panduan ini difahami dan dipatuhi oleh warga JKPTG.

### **4. TARIKH KUATKUASA**

Garis panduan ini hendaklah berkuatkuasa mulai dari tarikh Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

  
(DATO' DR. SALLEHUDDIN BIN ISHAK)

Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan



**PANDUAN PENGGUNAAN DAN TEMPAHAN  
KENDERAAN  
JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN  
GALIAN PERSEKUTUAN**

**PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN DAN TEMPAHAN  
KENDERAAN JABATAN/KENDERAAN RASMI JABATAN**

Perkara	Huraian
<b>PERMOHONAN MENDAPATKAN KENDERAAN JABATAN</b>	Semua permohonan tempahan kenderaan <b><u>hendaklah</u></b> dibuat melalui atas talian ( <i>On line</i> ) di laman intranet JKPTG ( <a href="http://intranet.jkptg.gov.my">http://intranet.jkptg.gov.my</a> )
	Tempahan kenderaan perlulah dirancang lebih awal sekurang-kurangnya dua (2) hari bekerja sebelum kenderaan digunakan. Kelewatan mengemukakan permohonan atau permohonan yang dikemukakan pada hari yang sama menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan kenderaan pada waktu tersebut.
	Status permohonan akan dimaklumkan melalui laman intranet JKPTG selewat-lewatnya satu hari sebelum kenderaan digunakan.
	Unit Pentadbiran BKP mempunyai hak untuk membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih penting.
	Pindaan atau pembetulan perjalanan perlu dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran BKP, dalam tempoh satu (1) hari sebelum perjalanan. Permohonan untuk menggunakan perkhidmatan pemandu perlulah bermula dari pejabat. Pemandu tidak dibenarkan mengambil pegawai di rumah bagi membawa ke lokasi tugas rasmi.
	Walau bagaimanapun Pemandu hanya dibenarkan menjemput pegawai di rumah <b><u>sekiranya destinasi pemanduan melalui arah yang sama atau jalan sehalu.</u></b> Selain dari keadaan yang dinyatakan, pergerakan pegawai ke lokasi dari rumah (arahan menjemput dari rumah) akan dicatat di dalam Buku Log Jabatan dan di dalam sistem tempahan kenderaan. Pegawai bertanggungjawab atas apa-apa tindakan seperti teguran audit yang timbul dari ketidakpatuhan tersebut.

*Arahan Pentadbiran Bil.2/2017  
Panduan Penggunaan Dan Tempahan Kenderaan  
Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan*

Perkara	Huraian
<p><b>PERMOHONAN MENDAPATKAN KENDERAAN JABATAN</b></p>	<p>Penggunaan Kenderaan Jabatan adalah untuk urusan rasmi sahaja secara gunasama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Permohonan untuk urusan Kelab/Persatuan boleh dipertimbangkan dengan persetujuan Ketua Pengarah dan kos perbelanjaan ditanggung oleh penganjur.</p> <p>Pemilihan pemandu dan kenderaan Jabatan adalah mengikut Jadual Tugasan mingguan yang telah disediakan oleh Unit Pentadbiran, BKP.</p>
<p><b>PENGESAHAN PEGAWAI PENGGUNA</b></p>	<p>Pegawai pengguna perlu membuat pengesahan menggunakan kenderaan dengan menurunkan tandatangan dan menulis nama penuh, jawatan dan Bahagian di dalam Buku Log setelah pulang ke pejabat.</p>
<p><b>PERATURAN LALU LINTAS</b></p>	<p>Pemandu perlu mematuhi peraturan lalu lintas dan membayar saman bagi kesalahan lalu lintas. Sekiranya pemandu melakukan kesalahan lalu lintas atas arahan pegawai seperti memandu melebihi had laju, maka pegawai tersebut perlu mencatatkan arahan di dalam Buku Log dan menandatangani serta menulis nama penuh dan bertanggungjawab untuk membayar saman lalu lintas tersebut.</p> <p>Pemandu dan pengguna kenderaan bertanggungjawab melaporkan kepada pihak polis dan pegawai kenderaan sekiranya terbabit dalam kemalangan</p>