

**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 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP); 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.**

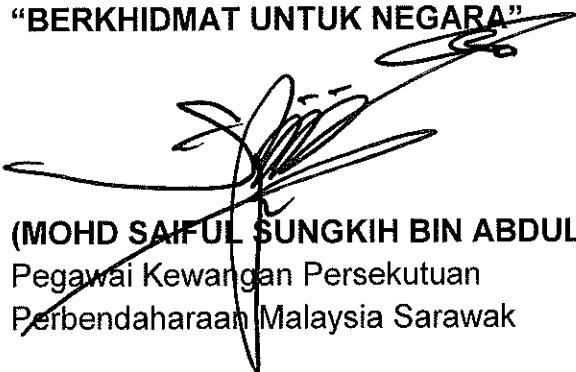
**Pertanyaan Berhubung Garis Panduan**

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

**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 Keberangkatan Balik : \_\_\_\_\_ No.Penerbangan: \_\_\_\_\_  
Masa : \_\_\_\_\_

**5 Penginapan**

: Menginap/tidak Menginap  
: Maklumat 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. Adalah disahkan bahawa penggunaan ini adalah bagi kegunaan rasmi jabatan sahaja dan Jabatan ini akan bertanggungjawab sepenuhnya sekira berlaku kerosakan, kemalangan jalan raya, saman lalu lintas serta mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP); 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: \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B

**PERMOHONAN 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 Keberangkatan balik: \_\_\_\_\_  
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 : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B

**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 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP); 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:

---

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :