

PEMAKLUMAN ARAHAN TATACARA PENGGUNAAN KENDERAAN GUNASAMA JABATAN (KGJ)

Assalamualaikum wbt,

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan **Mesyuarat Eksekutif DiTec Bil. 10/2024** meluluskan penggunaan Kenderaan Gunasama Jabatan dibuka kepada semua staf Pusat Teknologi Digital mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan.

A. Tujuan :

Menetapkan peraturan mengenai tatacara penggunaan kenderaan universiti yang dipinjamkan kepada PTJ berdasarkan keperluan semasa untuk operasi dan pentadbiran harian PTJ.

B. Latar Belakang :

Penggunaan Kenderaan Jabatan merujuk kepada Pekeliling Kerajaan WP 4.1 Pengurusan Kenderaan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

C. Arahan :

C1. Tempahan Kenderaan

- a. Penggunaan Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ) hanya untuk urusan rasmi kerajaan/jabatan, dalam kampus dan antara kampus sahaja dan dilarang menggunakan kenderaan Jabatan untuk kegunaan peribadi. Tindakan tatatertib dan/atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian.
- b. Tempahan penggunaan KGJ hendaklah dirancang lebih awal supaya tempahan boleh dibuat sekurang-kurang **tiga hari bekerja** sebelum kenderaan diperlukan.
- c. Tempahan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang (DiTec-Tempahan Kenderaan) seperti lampiran berkembar diisi lengkap dan dikemukakan kepada Pegawai Kenderaan Jabatan (Eksekutif Kanan, Unit Pentadbiran, DiTec). Nyatakan alamat lengkap destinasi dituju.
- d. Keutamaan KGJ diberi kepada pegawai yang memegang lesen D yang sah.
- e. Pegawai yang mempunyai lesen tempoh percubaan 2 tahun (lesen P) adalah **TIDAK** dibenarkan memandu kenderaan universiti. (Surat edaran : Jabatan Pendaftar UMP.02.10/23/10-28 Februari 2017).

- f. Pegawai kenderaan berhak membatalkan kelulusan awal yang diberi sekiranya terdapat keutamaan penggunaan oleh pegawai kanan atau majlis-majlis penting yang perlu dihadiri.
- g. Bagi permohonan **Van Maxus V80** hanya dibenarkan kepada pemegang lesen vokasional (GDL) sahaja.
- h. Penggunaan KGJ mestilah **TIDAK** melebihi tiga hari.

C2. Tanggungjawab pemandu Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ)

- a. Mendapatkan kunci dan kad minyak sekiranya perlu daripada Pegawai Kenderaan.
- b. Sebagai langkah penjimatan kenderaan Jabatan hendaklah menggunakan minyak **petrol Ron 95 sahaja** kecuali **Van Maxus V80 Van Toyota HIACE CBY3216 menggunakan diesel**.
- c. Mengemaskini rekod Buku Log. Tentukan rekod odometer pada kenderaan selaras dengan rekod Buku Log Kenderaan.
- d. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan atau kemalangan laporan serta merta hendaklah dibuat kepada Pegawai Kenderaan untuk tindakan lanjut.
- e. Mengembalikan kunci dan kad minyak jika berkaitan kepada Pegawai Kenderaan pada hari bekerja sebaik sahaja selesai bertugas.
- f. Pemandu dan penumpang yang melakukan kesalahan bertanggungjawab untuk membayar saman yang dikenakan.
- g. Semua pemandu bertanggungjawab untuk menghantar resit minyak kepada Pegawai Kenderaan.
- h. Sekiranya resit minyak hilang, Pemandu dikehendaki menyediakan surat tunjuk sebab kehilangan resit kepada Pengarah.

C3. 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 pinggan keledar, larangan menggunakan telefon bimbit ketika memandu dan memandu secara berbahaya.
- b. Dilarang merokok/rokok elektronik ketika berada di dalam kenderaan.
- c. Memandu secara berhemah.

C4. Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- a. Pegawai Kenderaan bertanggungjawab untuk mengumpul dan menghantar resit minyak kepada Pembantu Operasi setiap hujung bulan bagi tujuan semakan penggunaan minyak.
- b. Memastikan buku log kenderaan disemak setiap bulan.

Sekian untuk makluman dan tindakan.





ارنور سوني ملوميا فيق السلطان عبدالله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**PUSAT TEKNOLOGI DIGITAL (DiTec)
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

**PERMOHONAN TEMPAHAN KENDERAAN
(UNTUK KEGUNAAN URUSAN RASMI)**

**SYARAT-SYARAT AM PENGGUNAAN KENDERAAN PUSAT TEKNOLOGI DIGITAL
(DITEC)**

- 1) Staf yang dibenarkan memandu hanyalah staf UMPSA yang mempunyai sekurang-kurangnya lesen memandu kelas D yang sah. Pemandu mestilah mempunyai rekod lalulintas yang bersih iaitu tidak mempunyai rekod/notis kesalahan lalu lintas/saman dan/atau terlibat kemalangan yang tinggi bilangannya. Staf yang mempunyai lesen tempoh percubaan 2 tahun (lesen P) adalah tidak dibenarkan memandu kenderaan universiti. (Surat Edaran : Jabatan Pendaftar UMP.02.01/23/10 - 28 Feb 2017)
- 2) Semua permohonan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Kenderaan yang telah dilantik.
- 3) Permohonan perlu dikemukakan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh program.
- 4) Memastikan kenderaan dalam keadaan baik dan bersih selepas digunakan.

* Untuk pengetahuan, peraturan baru kenderaan ini hanya terpakai untuk kenderaan jabatan sahaja. Prosedur bagi kenderaan gunasama dibawah PPPH adalah masih sama.

- 1) Jenis Kenderaan : PROTON X50 UC1692
- 2) Tarikh digunakan : hingga
- 3) Masa digunakan : : pagi/ petang/ malam hingga : pagi/ petang/ malam
- 4) Tempat & Alamat dituju (*Sila nyatakan tempat/ alamat dituju jika melebihi 1 destinasi. Sila lampirkan butiran perjalanan (lokasi):*
.....
- 5) Tujuan :
(*Lampirkan surat/ aturcara/ tentatif program atau dokumen yang berkaitan*)
- 6) Bilangan Penumpang :
- 7) Butiran Pemandu :
Nama :
No. Lesen Memandu : Tempoh Lesen :

8) Butiran Penumpang

Bil	Nama	Jawatan	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
1			
2			
3			
4			

SAYA MENGAKU SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR BELAKA. SAYA JUGA FAHAM DAN AKAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN-PERATURAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SEPERTI YANG TERCATAT DI DALAM PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI UNIVERSITI. SEPANJANG TEMPOH PINJAMAN , SAYA ADALAH BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA ATAS KENDERAAN TERSEBUT

Tandatangan Pemohon : Tarikh :
 Nama Pemohon : No. HP :
 Jawatan & ID : No. K/P :

UNTUK KELULUSAN PEGAWAI KENDERAAN PUSAT TEKNOLOGI DIGITAL

Kelulusan tempahan	:	Permohonan kenderaan diluluskan / tidak diluluskan
Disahkan Oleh	:
(Pegawai Kenderaan)	:	(Tandatangan & Cop)
Tarikh	:

**Pegawai kenderaan : Eksekutif, Pusat Teknologi Digital (DiTec)

PENYERAHAN KUNCI	PEMULANGAN KUNCI
TANDATANGAN :	TANDATANGAN :
..... NAMA : NAMA :
..... TARIKH & MASA : TARIKH & MASA :
.....

SENARAI SEMAK

- 1) Kunci Kenderaan Ya Tidak
- 2) Kad Inden Ya Tidak