



PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
 Jabatan Perdana Menteri
 Aras -1,1 dan 2, Setia Perdana 7
 Kompleks Setia Perdana,
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62502 PUTRAJAYA

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Seksyen Pentadbiran, BKP selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan kenderaan jabatan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas.
3. **Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.**
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
5. Sila kepilkan arahan tugas rasmi/memo/surat jemputan mesyuarat.
6. Pengguna dikehendaki menandatangani buku log kenderaan selepas menggunakan Kenderaan Jabatan.

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan									
1. Nama Pemohon : 2. Jawatan : 3. Bahagian : 4. No. Telefon HP : 5. No. Telefon Pejabat : 6. Senarai nama pegawai yang menaiki kenderaan bersama semasa membuat permohonan : i ii iii iv v	8. Tujuan : (sila lampirkan surat arahan) 9. Destinasi : 10. Alamat Tempat Mengambil : ☐ Pejabat : ☐ Rumah : (alamat lengkap) (sila tandakan X pada yang berkenaan) 11. Alamat tempat menghantar setelah selesai aktiviti / tugas : ☐ Pejabat ☐ Rumah (sila tandakan X pada yang berkenaan)									
7. Jenis Kenderaan ☐ Preve ☐ Santa-Fe ☐ Nissan Serena ☐ Persona	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perjalanan</th> <th>Tarikh & Masa</th> <th>Tempat Dituju / Ketibaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pergi</td> <td>Tarikh : Masa :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Balik</td> <td>Tarikh : Masa :</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Tandatangan pemohon : Tarikh :	Perjalanan	Tarikh & Masa	Tempat Dituju / Ketibaan	Pergi	Tarikh : Masa :		Balik	Tarikh : Masa :	
Perjalanan	Tarikh & Masa	Tempat Dituju / Ketibaan								
Pergi	Tarikh : Masa :									
Balik	Tarikh : Masa :									

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Penyelaras Kenderaan]

☐ Ada kenderaan ☐ Tiada kekosongan kenderaan pada tarikh yang dimohon ☐ Kenderaan yang dimohon sedang / perlu diselenggara ☐ Permohonan diluluskan menggunakan pemandu gantian Kenderaan yang dicadangkan untuk diguna : <table><tr><td>☐ Preve</td><td>☐ Santa-Fe</td></tr><tr><td>☐ Persona</td><td>☐ Nissan Serena</td></tr></table> Tandatangan Pegawai : Cop Nama & Jawatan : Tarikh :	☐ Preve	☐ Santa-Fe	☐ Persona	☐ Nissan Serena	1. Nama Pemandu Jabatan : ☐ Norazmi bin Md Yunus ☐ Mohamad Alief Nazsren bin Ramli ☐ Muhammed Shahrol Nizam bin Shari 2. Nama Pemandu Gantian : 3. No. Telefon Pemandu : 4. No. Kenderaan :
☐ Preve	☐ Santa-Fe				
☐ Persona	☐ Nissan Serena				

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Pegawai Yang Meluluskan]

☐ DILULUSKAN	☐ TIDAK DILULUSKAN
Ulasan : Tandatangan Pegawai:..... Cop Nama & Jawatan : Tarikh :	

PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN/PENGGUNAAN KENDERAAN

1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan Kenderaan Jabatan **selewat-lewatnya 3 hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.2 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Seksyen Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).
- 1.3 Seksyen Pentadbiran, BKP boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 1.4 Pegawai yang menggunakan Kenderaan Jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut. (Rujuk Pekeliling W.P 4.1)
- 1.5 Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi jabatan sahaja.

2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna Kenderaan Jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Seksyen Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan secara bertulis kepada Seksyen Pentadbiran, BKP sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Pemandu Jabatan).
- 2.4 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari semalam hendaklah dirancang supaya waktu pergi dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum pukul 10.00 malam. Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakkan.
- 2.5 Tidak dibenarkan untuk makan dan minum di dalam Kenderaan jabatan