



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
BILANGAN 4 TAHUN 2017**

TATACARA PENGGUNAAN DAN TEMPAHAN KENDERAAN JABATAN

1. TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pegawai dan kakitangan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) mengenai tatacara dan garis panduan yang perlu dipatuhi mengenai penggunaan dan tempahan kenderaan Jabatan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

Perbendaharaan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 Tahun 2015 bagi menetapkan pelaksanaan dan garis panduan dalam penggunaan kenderaan Jabatan. Sehubungan itu, Jabatan ini mengambil inisiatif untuk mengeluarkan garis panduan yang boleh digunapakai oleh semua pegawai dan kakitangan Jabatan Pembangunan Kemahiran.

3. ARAHAN

- 3.1 Semua tempahan hendaklah dibuat melalui Pegawai Kenderaan yang dilantik.
- 3.2 Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara gunasama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan.
- 3.3 Pegawai yang menggunakan kenderaan Jabatan adalah diwajibkan menandatangani Buku Log selepas penggunaan.

- 3.4 Segala kesalahan had laju kenderaan dalam tempoh penggunaan adalah tanggungjawab pegawai pengguna.
- 3.5 Pegawai pengguna hendaklah merancang waktu perjalanan ke sesuatu destinasi lebih awal untuk mengelakkan kelewatan dan mengakibatkan kenderaan dipandu melebihi had laju.
- 3.6 Permohonan penggunaan kenderaan yang melebihi 300km perlu mendapat kelulusan Ketua Pengarah/Timbunan Ketua Pengarah/Pengarah Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia/Pengarah Wilayah.
- 3.7 Pegawai Kenderaan berhak untuk menolak permohonan yang tidak mematuhi Arahan Pentadbiran yang dikeluarkan ini.

4. TATACARA TEMPAHAN KENDERAAN JABATAN


- 4.1 Semua permohonan tempahan kenderaan hendaklah dibuat melalui Pegawai Kenderaan yang telah dilantik di JPK Putrajaya, JPK Cyberjaya dan Pejabat Wilayah masing-masing dengan mengisi borang tempahan yang telah disediakan dalam tempoh tiga (3) hari sebelum perjalanan.
- 4.2 Setiap borang permohonan hendaklah disertakan salinan surat/memo dan disahkan oleh Pegawai Atasan. Pindaan/Pembatalan penggunaan kenderaan perlu dimaklumkan kepada Pegawai Kenderaan dalam tempoh satu (1) hari sebelum perjalanan.
- 4.3 Pemilihan pemandu dan kenderaan adalah tidak dibenarkan. Pemilihan pemandu adalah berdasarkan Jadual Tugas mingguan yang telah disediakan oleh Unit Pentadbiran.

5. PEMATUHAN ARAHAN

Semua pegawai dan kakitangan Jabatan Pembangunan Kemahiran mestilah mematuhi Arahan yang telah ditetapkan bagi memastikan kelancaran urusan pentadbiran Jabatan.

6. TARIKH BERKUATKUASA

Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai **1 November 2017**



(NIZAM BIN KAMARULZAMAN)
Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Tarikh: 31 Oktober 2017