

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**PROSEDUR KUALITI
PK.PERB (K) – 01**

PEMBEKALAN KERETA RASMI JAWATAN DAN KERETA JABATAN BARU

| | | | |
|---|---|---|--|
| Disediakan oleh : Tandatangan | | Diluluskan oleh : Tandatangan | |
| Nama | Dato' Noorrizan binti Shafie | Nama | Dato' Zalekha binti Hassan |
| Jawatan | Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan | Jawatan | Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan) |
| Tarikh | 07 Februari 2011 | Tarikh | 16 Februari 2011 |

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 03

TARIKH : 16 Februari 2011

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

| BIL. | NO. KELUARAN | TARIKH PINDAAN | KETERANGAN MENGENAI PINDAAN |
|------|--------------|----------------|--|
| 1. | 01 | 29/11/2010 | Pindaan pada Para 2.a.v iaitu Tanggungjawab TSBSWP (D)/ KS (DS)/ PSU (DS) 8 dipinda kepada TSBSWP (D)/ KS (DS)/ KPSU (DS) 5/ PSU (DS) 8. |
| 2. | 02 | 31/01/2011 | Memasukkan maklumat mengenai : B. Permohonan Melalui Sistem eKereta (KJ) - Para B.1 – B.4 (m/s. 8/12) - Carta Aliran Kerja : B. Permohonan Melalui Sistem eKereta (KJ) (m/s. 12/12) |

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pembekalan Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) dan Kereta Jabatan (KJ) dapat dikendalikan dengan teratur.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Unit Kemudahan Kenderaan (Unit DS5), Seksyen Dasar Saraan, Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan bagi memproses pembekalan KRJ dan KJ.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- Seksyen 7.1 - Perancangan Bagi Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan;
- Seksyen 7.2.1 - Menentukan Keperluan Produk atau Perkhidmatan;
- Seksyen 7.2.2 - Semakan Semula Keperluan Produk atau Perkhidmatan;
- Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Proses Penghasilan dan Penyampaian/ Produk atau Perkhidmatan;
- Seksyen 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan;
- Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan;
- Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan Produk;
- Seksyen 8.2.3 - Pemantauan dan Pengukuran Proses;
- Seksyen 8.2.4 - Pemantauan dan Pengukuran Produk atau Perkhidmatan; dan

Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan;

- 3.2 *Concession Agreement Between The Government Of Malaysia And Spanco Sdn Bhd on 30 October 1993;*
- 3.3 *Supplemental Agreement To The Concession Agreement Dated 30 October 1993 Between The Government Of Malaysia And Spanco Sdn Bhd;*
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 – Pelaksanaan Penggunaan Kad Inden Untuk Pembelian Minyak Petrol/ Diesel Bagi Kenderaan Kerajaan;
- 3.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1999 – Pengurusan Kenderaan-Kenderaan Kerajaan Dan Yang DiPajak Oleh Kerajaan Pindaan Kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980;
- 3.6 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999 - Peruntukkan Kereta Rasmi Bagi Hakim-Hakim, Ketua Setiausaha Negara Dan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Pindaan Kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 Dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1997;
- 3.7 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 - Peruntukkan Kereta Rasmi Bagi Para Hakim, Ketua Setiausaha Negara Dan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama/ Khas C Dan Ke Atas Yang Setaraf;
- 3.8 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1993 – Peraturan Penyewaan Kereta Rasmi Dan Kereta Jabatan Di Bawah Penswastan Kereta-Kereta Saloon Kerajaan;
- 3.9 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 – Peraturan Mengenai Penggunaan, Pengurusan Dan Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan;

- 3.10 Surat Edaran Perbendaharaan Rujukan: KK/BP(S)10/13/438/3 JD.6(SK3/ 2009)(2) bertarikh 17 Disember 2009 – Pengecualian Daripada Menyenggara Buku Log Untuk Kereta Rasmi Jawatan Bagi Pegawai Gred Utama/ Khas C Dan Ke Atas;
- 3.11 Memo Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Rujukan: KK/BP/DS(S)10/789/438/4 JD.17 (SK2/2008(2) bertarikh 21 Januari 2009 – Pemberian Kuasa Untuk Menandatangani Borang Pesanan Dan Kad Akaan Maklumat Penghantaran Kereta Konsesi Serta Meluluskan Permohonan Pembelian Kereta Rasmi Semasa Bersara; dan
- 3.12 Surat Edaran Perbendaharaan Rujukan: KK/BP(S)10/789/438/4 Jld. 17 (sk.1/2007)(12) bertarikh 1 Ogos 2008 – Kebenaran Kepada Pegawai Pengawal Untuk Menandatangani Borang Pesanan Dan Akaan Makluman Penghantaran Kereta Konsesi.

4. DEFINISI

4.1 Kereta Rasmi Jawatan

Kereta saloon yang diperuntukkan mengikut kelayakan jawatan kepada Anggota Pentadbiran, Hakim dan pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau setaraf yang dipajak daripada SPANCO.

4.2 Kereta Jabatan

Kereta saloon yang dibekalkan untuk kegunaan guna sama jabatan.

4.3 SPANCO

Syarikat SPANCO Sdn. Bhd. iaitu syarikat konsesi yang dilantik oleh Kerajaan Persekutuan untuk membekalkan kereta saloon kepada Kementerian/ Jabatan Persekutuan.

4.4 Kereta Saloon

Kereta penumpang termasuk *station wagon* tetapi tidak meliputi kenderaan van, kenderaan pacuan 4 roda dan kenderaan berat seperti lori, bas dan jentolak atau yang seumpamanya.

4.5 Kementerian/ Jabatan

Kementerian/ Jabatan Persekutuan di negeri-negeri Semenanjung, Sabah dan Sarawak serta Wilayah Persekutuan Labuan yang diliputi dalam Perjanjian Konsesi.

5. SINGKATAN

| | | |
|-----------|---|---|
| KJ | - | Kereta Jabatan |
| KRJ | - | Kereta Rasmi Jabatan |
| VO | - | <i>Vehicle Order</i> (Borang Pesanan Kenderaan) |
| Unit DS5 | - | Unit Kemudahan Kenderaan, Seksyen Dasar Saraan, Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan |
| TSBSWP(D) | - | Timbalan Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam Dan Khidmat Pengurusan (Dasar) |
| KS(DS) | - | Ketua Seksyen Dasar Saraan |
| KPSU(DS)5 | - | Ketua Penolong Setiausaha Unit DS5 |
| PSU(DS)8 | - | Penolong Setiausaha Unit DS5 |



- PPTT(DS) - Penolong Pegawai Tadbir Tinggi Unit DS5
- PPTK(DS)2 - Penolong Pegawai Tadbir Kanan Unit DS5
- PPT(DS) - Penolong Pegawai Tadbir Unit DS5
- PT(DS)11 - Pembantu Tadbir 11 Unit DS5
- PT(DS)12 - Pembantu Tadbir 12 Unit DS5
- PT(DS)13 - Pembantu Tadbir 13 Unit DS5
- PT(DS)14 - Pembantu Tadbir 14 Unit DS5

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab | Tindakan |
|--|---|
| KS(DS) / KPSU(DS)5/ PSU (DS)8 PPTT(DS)/ PPTK(DS)2 / PPT(DS) PT (DS)11 PT(DS)6 PPTT(DS) PT(DS)12/13/14 | <p>A. <u>Permohonan Secara Manual (KRJ dan KJ)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima surat dan catat arahan di atas surat tersebut. <ol style="list-style-type: none"> a. KRJ Surat makluman kenaikan pangkat. b. KJ Surat permohonan dan Borang Pesanan Kenderaan (VO) seperti di Lampiran A. 2. Semak catatan minit arahan dan ambil tindakan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. KRJ <ol style="list-style-type: none"> i. Rekod maklumat pegawai dalam Pangkalan Data Kenaikan Pangkat. ii. Buka fail baru bagi setiap permohonan. iii. Padan KRJ kepada pegawai. iv. Sediakan surat agihan kemudahan KRJ kepada Kementerian/ Jabatan dan salinan kepada pegawai dan SPANCO menggunakan format surat seperti di Lampiran B. Kemuka kepada TSBSWP(D)/ KS(DS) untuk tandatangan. |

| Tanggungjawab | Tindakan |
|---|---|
| TSBSWP(D)/ KS(DS) KPSU (DS)5/ PSU (DS)8 | v. Semak dan tandatangan surat. |
| PT(DS)12/13/14 | vi. Edar surat kepada kementerian/ Jabatan. |
| PT(DS)11 | vii. Kemaskini Pangkalan Data Kenaikan Pangkat. |
| PT(DS)12/13/14 | b. KJ |
| PPTK(DS)2/ PPT(DS) | i. Rekod permohonan dalam fail setiap Kementerian/ Jabatan. |
| KPSU(DS)5/ PSU(DS)8 | ii. Semak justifikasi permohonan dan sediakan perakuan dan VO. |
| KS(DS) | iii. Kaji dan peraku permohonan. |
| PPTK(DS)2/ PPT(DS) | iv. Pertimbang permohonan dan tandatangan VO (jika diluluskan). |
| PPTK(DS)2/ PPT(DS) | v. Maklumkan keputusan kepada Kementerian/ Jabatan dan salinan kepada SPANCO dengan menggunakan format surat seperti di Lampiran C . |
| PT(DS)12/13/14 | vi. Edar surat kepada Kementerian/ Jabatan. |

| Tanggungjawab | Tindakan |
|---|--|
| PPTK (DS)2/ PPT (DS) PPTK (DS) 2/ PPT (DS) KPSU (DS) 5/ PSU (DS) 8 SBSWP/ TSBSWP (D)/ KS (DS) | B. <u>Permohonan Melalui Sistem eKereta (KJ)</u> 1. Terima permohonan. 2. Semak permohonan. 3. Kaji dan peraku permohonan. 4. Pertimbangkan permohonan, kemukakan kepada SPANCO dan maklumkan kepada Kementerian/Jabatan. |

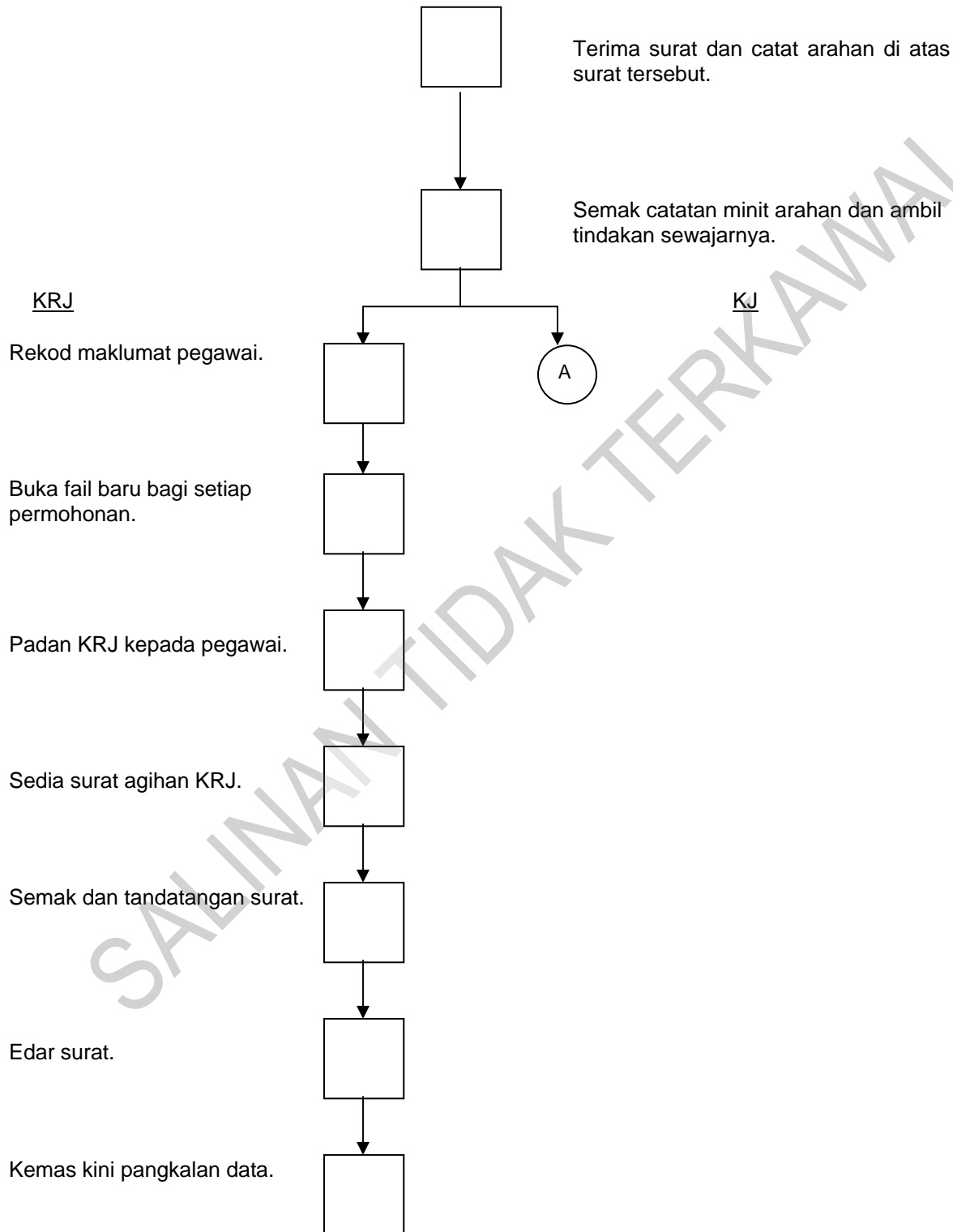
SALINAN TIDAK TERKAWAL

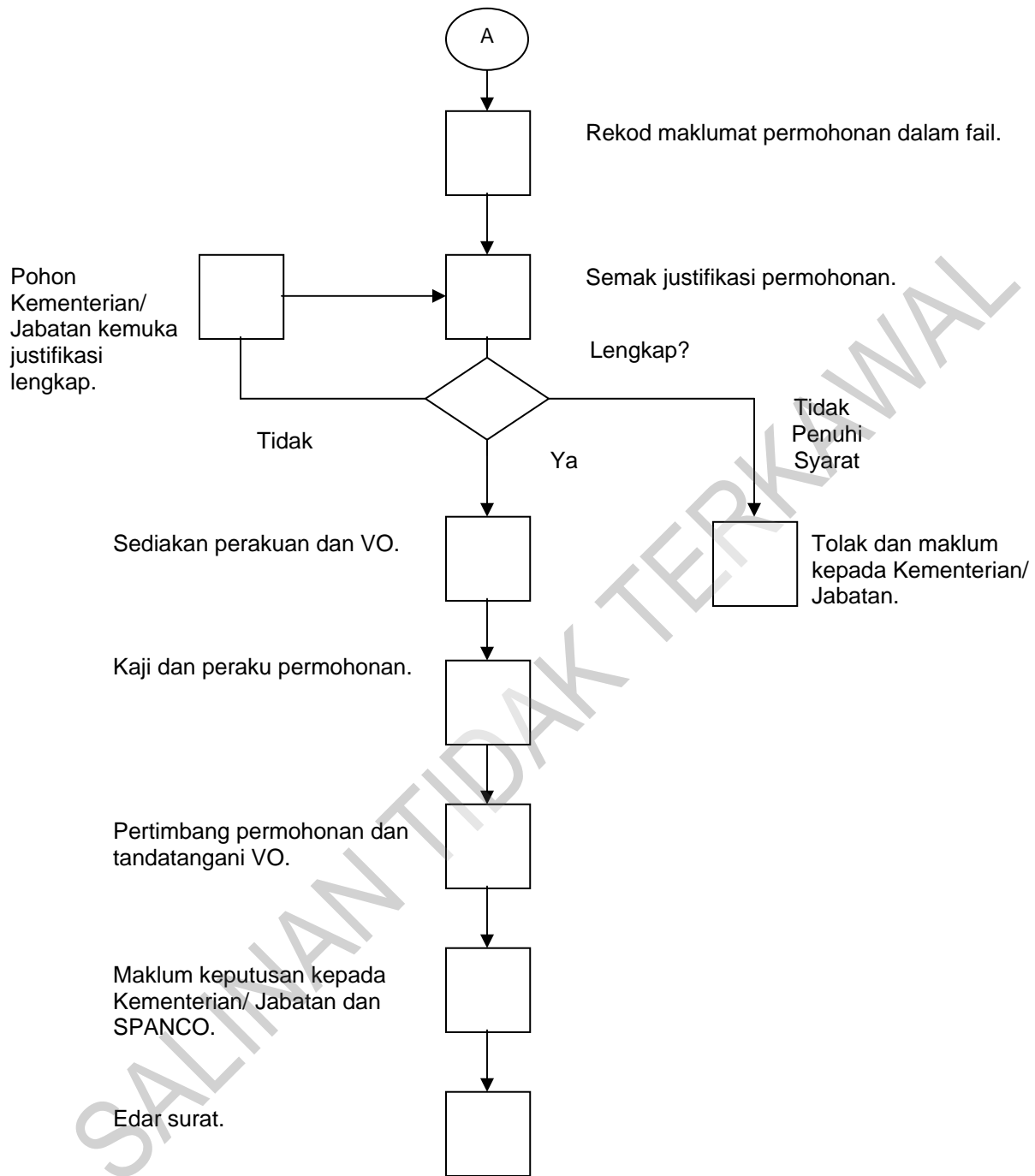
7. REKOD KUALITI

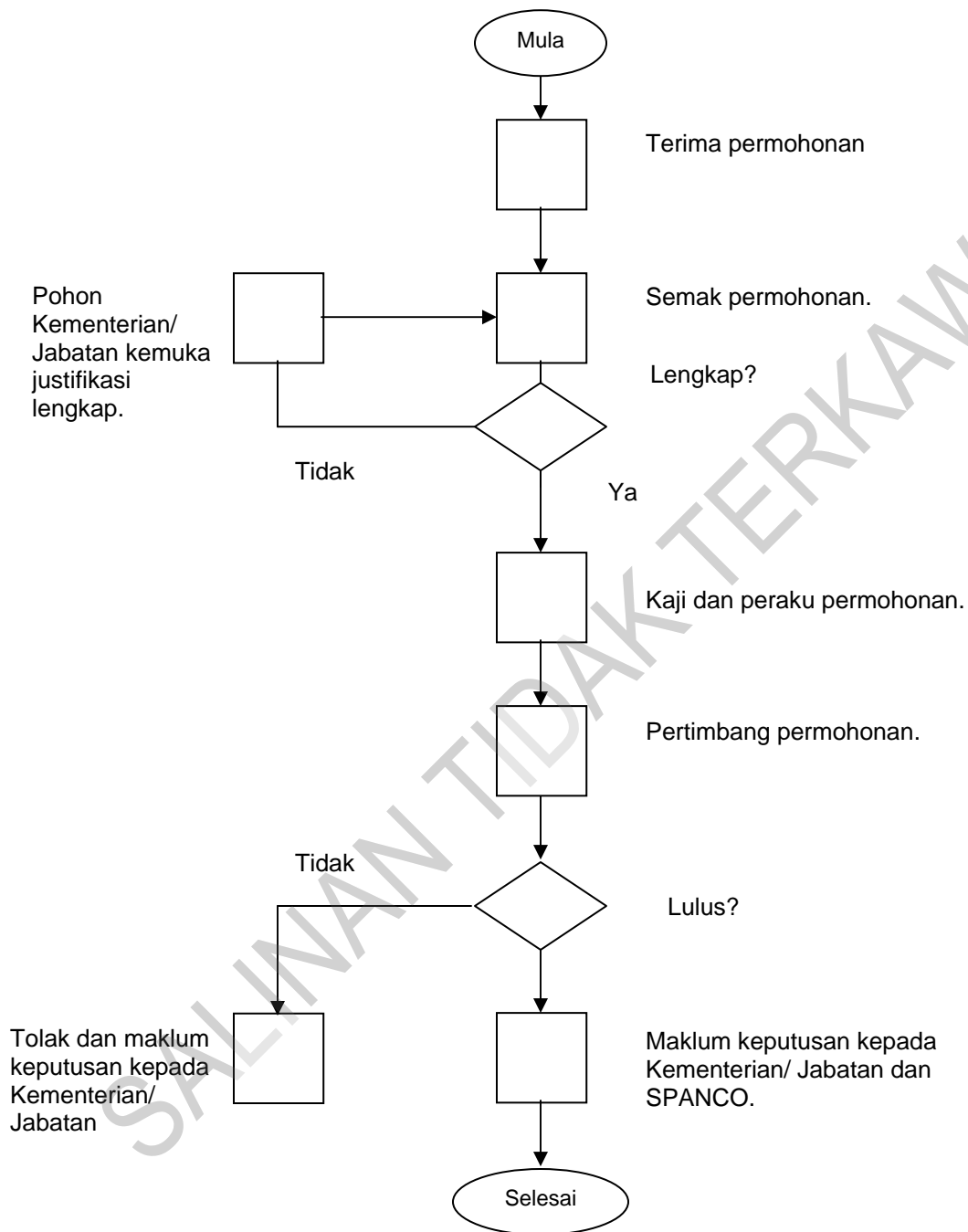
| Bil. | Rekod Kualiti | Lokasi | Tempoh Penyimpanan |
|-------------|---------------------------------|---------------|---------------------------|
| 1. | Surat kenaikan pangkat (KRJ) | Unit DS5 | 5 tahun |
| 2. | Surat permohonan (KJ) | Unit DS5 | 5 tahun |
| 3. | Borang Pesanan Kenderaan (VO) | Unit DS5 | 5 tahun |
| 4. | Pangkalan data kenaikan pangkat | Unit DS5 | 5 tahun |
| 5. | Surat Agihan kemudahan KRJ | Unit DS5 | 5 tahun |
| 6. | Surat makluman keputusan KJ | Unit DS5 | 5 tahun |
| 7. | Laporan eKereta | Unit DS5 | 5 tahun |

8. CARTA ALIRAN KERJA

A. Permohonan Secara Manual (KRJ dan KJ)





B. Permohonan Melalui Sistem eKereta (KJ)

| PESANAN KENDERAAN | | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| NO. PESANAN KENDERAAN: AA00007740 | | | | |
| Kepada: Spanco Sdn. Bhd., 2, Jalan Perusahaan 2, Kawasan Perusahaan Batu Caves, 68100 Batu Caves, Selangor Daripada: Kementerian Kewangan, Unit Kemudahan Kereta, Aras 4 Presint 2, Blok Tengah, 62592 Putrajaya | | | | |
| KEPERLUAN | Sila bekalkan kenderaan baru berserta aksesori bersesuaian dengan syarat-syarat yang terdapat dalam Perjanjian Konsesi bertarikh 30 Oktober 1993. | | | |
| SEKSYEN A BUTIR-BUTIR PENGGUNA | | | | |
| PUSAT KOS | | | | |
| Kementerian: Kem Kewangan | Klasifikasi Pengguna: Official Pool | | | |
| Program: Unit Kemudahan Kereta | Jenis Pesanan: | | | |
| Aktiviti: | GANTIAN / TAMBAHAN | | | |
| Lokasi: | No. Pendaftaran Kenderaan Lama: | | | |
| Jabatan: | No. Pajakan: | | | |
| Cawangan/Unit: | | | | |
| BUTIR-BUTIR PENGGUNA DIBAWAH KLASIFIKASI RASMI | | | | |
| Nama: | Gelaran: | | | |
| Jawatan: | Gred/Pangkat: | | | |
| No. Kad Pengenalan: | Tarikh Lahir: | | | |
| No. Lesen Memandu: | Tarikh Luput Lesen Memandu: | | | |
| Alamat Rumah: | | | | |
| BUTIR-BUTIR PEMANDU (JIKA ADA) | | | | |
| Nama: | | | | |
| No. Kad Pengenalan: | Tarikh Lahir: | | | |
| No. Lesen Memandu: | Tarikh Luput Lesen Memandu: | | | |
| SEKSYEN B BUTIR-BUTIR KENDERAAN BARU | | | | |
| Buatan: Proton | Model: Perdana 2.0(A) V6 (R) (EV3) | Transmisi: Automatic | Cat: Metallic | Warna: Gti Silver |
| Sila isikan ruangan di bawah sekiranya terdapat perubahan selain dari diatas: | | | | |
| Buatan: | Model: | Transmisi: | Cat: | Warna: |
| CARA HANTAR SERAH: | | | | |
| Jangkaan Tarikh Penghantaran: | | | | |
| Penerima Yang Dilantik: | | | | |
| No. Kad Pengenalan: | No. Telefon: | Jantina: | | |
| Alamat Hantar Serah: | | | | |
| SEKSYEN C BUTIR-BUTIR PEGAWAI PERHUBUNGAN | | | | |
| Nama: ENCIK AZMI BIN MOLYAD | | | | |
| Jawatan: | | | | |
| No. Telefon (Pejabat): 03-88824419 | No. Telefon (Rumah): | | | |
| Alamat Pejabat: UNIT KEMUDAHAN KERETA, KOMPLEK KEMENTERIAN KEWANGAN, BLOK TENGAH, TINGKAT 4, UNIT KEMUDAHAN KENDERAAN, PRECINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62592, PUTRAJAYA | | | | |
| SEKSYEN D | | | | |
| UNTUK KELULUSAN JABATAN: | | DISAHKAN OLEH WAKIL KERAJAAN | | |
| Tandatangan: | ALIFATUL KAMALAH BINTI ABDUL MANAN | Tandatangan: | MOHD RADZI BIN ABD HAMID | |
| Nama: | Ketua Penolong Setiausaha (DS) | Nama: | Ketua Seksyen Dasar Saraan | |
| Jawatan: | Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam | Tarikh: | Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam | |
| Tarikh: | Dan Khidmat Pengurusan | Cop Jabatan: | Dan Khidmat Pengurusan | |
| Perbendaharaan Malaysia | | Perbendaharaan Malaysia | | |

Nota : Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap bagi memastikan maklumat di dalam sistem komputer dapat dipaparkan dengan tepat.

AA00007740

No. Siri:

No. Fail
Tarikh

KSU

Kementerian

(u.p : _____)

Tuan,

KEMUDAHAN KERETA RASMI JAWATAN

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Perbendaharaan mengucapkan tahniah dan mengambil maklum mengenai kenaikan pangkat pegawai berikut :

- 2.1 Nama :
- 2.2 No. Kad Pengenalan :
- 2.3 Perkhidmatan :

3. Selaras dengan kelayakan pegawai, Kereta Rasmi Jawatan berikut dibekalkan kepada pegawai berkenaan :

- 3.1 Jenis Kereta :
- 3.2 No. Pendaftaran :

4. Untuk makluman tuan, Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) ini adalah dibawah Perjanjian Konsesi Kereta Salun antara Kerajaan dengan SPANCO dan ianya boleh diambil balik atau ditukar ganti apabila diperlukan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah

(_____)

Bahagian Dasar Saraan,
Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Perbendaharaan Malaysia

☎ : 03-8882

☎ : 03-8882

✉ :@treasury.gov.my

s.k :

Nama Pegawai
(Kementerian)

Bersama-sama ini disertakan sebuah buku **Panduan Penggunaan Kereta Rasmi (PPKR) No. Siri : _____** untuk rujukan. Sila buat pengesahan penerimaan KRJ dan PPKR untuk tindakan Perbendaharaan selanjutnya.

Faks : 03 - 6192 8999

Ketua Pegawai Eksekutif
SPANCO Sdn. Bhd.
No.2, Jalan Perusahaan 2
Kawasan Perusahaan Batu Caves
68100 BATU CAVES
SELANGOR
(u.p : Encik Zulkifli bin Abd Aziz)

Kerjasama pihak tuan dipohon supaya membuat pertukaran pengguna bagi KRJ tersebut.

KK/BP/10/438/16 Jld.9

KK/BP/DS115/659/438/1 Jld.2 (39)

Ogos 2010

Ramadhan 1431H

Ketua Pengarah Kastam
Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia
Cawangan Khidmat Pengurusan
Unit Pentadbiran Am
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 3, Persiaran Perdana, Presint 2
62596 PUTRAJAYA
(u.p : Encik Mohd Nasir bin Deraman)

Tuan,

PERMOHONAN PESANAN TAMBAHAN (BARU) KERETA JABATAN

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan Ruj: KE.HG(80) 418/14 Klt.24 (28) bertarikh 24 Jun 2010 mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa permohonan pembekalan 18 buah Kereta Jabatan (KJ) baru dari jenis kereta Proton Waja CPS 1.6(A) bagi Jabatan Kastam DiRaja Malaysia adalah diluluskan.
3. Sehubungan itu, pihak tuan diminta menghubungi pihak SPANCO bagi mengetahui status KJ tersebut.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

(FARIDAH BINTI MOHAMED)

Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Perbendaharaan Malaysia

☎ : 03-8882 3102

☎ : 03-8882 4169

✉ : faridah.mohamed@treasury.gov.my

s.k : Ketua Pegawai Eksekutif
SPANCO Sdn. Bhd.
68100 BATU CAVES
(u.p : Encik Suradi bin Sulaiman)

- Bersama-sama ini dikemukakan 18 pesanan baru seperti di Lampiran A untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.