

**UNIT SUMBER MANUSIA, PENTADBIRAN DAN INOVASI
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN (SPK)**

**ARAHAN PENTADBIRAN SETIAUSAHA SPK
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

**GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN KENDERAAN
KERAJAAN SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN (SPK)**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini diwujudkan sebagai rujukan dan kawalan dalam mengenai penggunaan kenderaan kerajaan SPK selaras dengan Pekeliling WP 4.1.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Pengurusan Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (SPK) Bilangan 4 Tahun 2023 pada 10 Mei 2023 menyatakan keperluan untuk mewujudkan Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Kenderaan Kerajaan Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman.

3. KENDERAAN KERAJAAN

- 3.1 Kenderaan yang ditetapkan bagi Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut :

3.1.1 Kereta Rasmi Jawatan (KRJ)

Kereta Rasmi Jawatan ialah kereta yang diperuntukkan khas mengikut kelayakan jawatan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama /Khas C dan ke atas atau yang setaraf untuk tujuan rasmi dan tidak rasmi.

Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan kepada pegawai yang berkelayakan di SPK adalah seperti berikut :

<u>Model Kereta</u>	<u>Pegawai Yang Layak</u>
Proton X70 1.8 TGDi Premium (CKD)	Setiausaha / Gred JUSA B

3.2 Kenderaan Jabatan (KJ)

- 3.2.1 Kenderaan Jabatan ialah Kenderaan Kerajaan yang diperuntukkan untuk kegunaan gunasama rasmi sahaja oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Tindakan tatatertib dan/atau surc妖 boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian.
- 3.2.2 Penggunaan Kenderaan Jabatan untuk aktiviti rasmi Persatuan /Kelab di Kementerian/Jabatan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1991-Peraturan Mengenai Pelbagai Kemudahan dan kelengkapan Jabatan Kerajaan oleh Pertubuhan Kebajikan dan Sukan di Agensi-agensi kerajaan dan pindaannya. Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku kerosakan, kos pembaikan akan ditanggung sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan.
- 3.2.3 Model Kenderaan Jabatan di SPK adalah seperti berikut :
- a) **Proton Persona** merupakan kereta konsesi pajakan daripada pihak SPANCO.
 - b) **Nissan Serena Premium 2.0(A)** merupakan kenderaan MPV yang telah dibeli sebagai Kenderaan Jabatan.
 - c) **Motosikal Honda Wave** merupakan kenderaan yang dibeli sebagai Kenderaan Jabatan.

4. KEMUDAHAN YANG DIBEKALKAN KEPADA KENDERAAN KERAJAAN

- 4.1 Bagi Kenderaan Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan SPK telah dibekalkan dengan kemudahan berikut :
- a) Kad Inden (SmartPay Petronas).
 - b) Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Touch n Go).
 - c) Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan.

5. TUJUAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN DI SPK

5.1 Kereta Proton Persona

- 5.1.1 Membawa Anggota SPK menghadiri mesyuarat/program dan acara rasmi.
- 5.1.2 Membawa Pegawai dan Kakitangan SPK menghadiri mesyuarat /kursus/taklimat dan acara rasmi.
- 5.1.3 Menghantar surat-menyurat atau dokumen terperingkat.
- 5.1.4 Membawa Peralatan Logistik bagi Kursus-Kursus Kehakiman.
- 5.1.5 Lain-lain kegunaan rasmi Jabatan.

5.2 Kereta MPV Nissan Serena

- 5.2.1 Membawa Anggota SPK bagi menghadiri mesyuarat/program dan acara rasmi.
- 5.2.2 Membawa Pegawai dan Kakitangan SPK menghadiri mesyuarat /kursus/taklimat atau urus setia kursus.
- 5.2.3 Lain-lain kegunaan rasmi Jabatan.

5.3 Motosikal Honda Wave

- 5.3.1 Menghantar surat- menyurat.
- 5.3.2 Penggunaan untuk tujuan rasmi hanya bagi yang mendapat kebenaran untuk membawa kenderaan Jabatan.

6. LARANGAN DALAM PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

- 6.1 Kenderaan Jabatan perlu digunakan secara gunasama oleh pegawai dan kakitangan SPK untuk tujuan rasmi sahaja. Antara larangan dalam penggunaan Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut :

- 6.1.1 Kenderaan tersebut hanya boleh dipandu oleh Pemandu Jabatan / Pemandu KRJ dan Pegawai yang diberikan kebenaran bertulis oleh Ketua Jabatan.

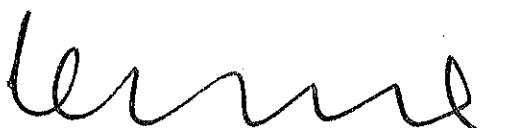
- 6.1.2 Kenderaan Jabatan tidak boleh disimpan di tempat lain selain di pejabat.
- 6.1.3 Kunci Kenderaan, Kad Inden dan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak boleh disimpan oleh Pemandu dan perlu disimpan oleh Pegawai Kenderaan di pejabat.

7. PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN SPK

Setiap Pegawai dan Kakitangan perlu membuat tempahan awal penggunaan kenderaan melalui Pegawai Kenderaan Jabatan sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum penggunaan dan mencatat di Papan Pergerakan Kenderaan Jabatan.

Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan pekeliling dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan. Garis Panduan ini berkuat kuasa serta merta.

Sekian, terima kasih.



(QALAM ZAINUDDIN BIN SANI)
SETIAUSAHA, SPK

|| Julai 2023