

 Tel. : 05-4542825	SEKSYEN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN اینستیتوت تانه دان اوکور ننگارا Institut Tanah Dan Ukur Negara Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar http://www.instun.gov.my	 Faks : 05-4542837
--	---	--

MEMO

Kepada	Ketua Bahagian Pengurusan dan Perundangan Tanah Ketua Bahagian Ukur dan Pemetaan Ketua Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan Ketua Bahagian Teknologi Maklumat Penolong Pendaftar (PSM) Penolong Pendaftar (Kewangan) Seksyen Keselamatan Seksyen Domestik Seksyen Hal Ehwal Agama Islam
Daripada	Pen.Pendaftar (Pentadbiran)
Salinan kepada	Pendaftar
No. Fail	INSTUN 91/01/02-05
Tarikh	20 Jun 2011
Perkara	SURAT ARAHAN PENGARAH INSTUN BILANGAN 3 TAHUN 2011- PERATURAN PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Surat Arahan Pengarah INSTUN Bilangan 3 Tahun 2011 berkenaan Peraturan Permohonan Dan Penggunaan Kenderaan Jabatan yang jelas menerangkan maksud dan tujuannya untuk makluman dan perhatian tuan/puan.

3. Sehubungan dengan itu, dipohon agar pihak tuan/puan dapat memaklumkan perkara ini kepada semua pegawai dan kakitangan di bahagian/seksyen/unit tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


 (ROSNANI BINTI ISMAIL)

5.0 Pegawai/kakitangan INSTUN adalah diberi makluman kepada para 4, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, cabutannya seperti berikut: -

4. *Penggunaan Kenderaan Kerajaan*
 - 4.1 *Kenderaan Kerajaan hendaklah digunakan khusus bagi tujuan rasmi.*
 - 4.2 *Kenderaan Kerajaan tidak dilindungi oleh Skim Insuran Kenderaan. Jika kenderaan disalahgunakan untuk tujuan persendirian, pegawai-pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas segala tuntutan, jika berlakunya apa-apa kemalangan.*

TAFSIRAN

- 6.0 **"Kawasan Pemandu Bertugas"** adalah meliputi:
 - 6.1 **"Dalam Kampus"** bermaksud kawasan di dalam kampus INSTUN.
 - 6.2 **"Luar Kawasan"** bermaksud dimana-mana juga di Semenanjung Malaysia yang boleh dilalui oleh kenderaan dan di atas jalan yang diwartakan oleh Kerajaan Malaysia.
- 7.0 **"Kenderaan jabatan (Kenderaan INSTUN)"** bermaksud kenderaan yang didaftarkan atas nama Pengarah INSTUN, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dan kenderaan konsesi yang disewa daripada SPANCO SDN. BHD.
- 8.0 **"Pegawai Kenderaan"** bermaksud pegawai yang dilantik oleh Pengarah INSTUN mengikut para 7.0 dan 7.1., Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1980 untuk menguruskan kenderaan jabatan. Pegawai Kenderaan berhak untuk meluluskan atau tidak meluluskan sesuatu permohonan kenderaan yang dipohon oleh pegawai/kakitangan INSTUN.
- 9.0 **"Pemandu Kenderaan INSTUN (PK INSTUN)"**
Bermaksud pemandu yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dan Pengarah INSTUN.
 - 9.1 **"Unit Khidmat Sokongan Bahagian"** bermaksud pegawai yang dilantik untuk menyelaras urusan pentadbiran di bahagian-bahagian.
 - 9.2 **"Pentadbir Unit"** bermaksud pegawai yang dilantik untuk menyelaraskan penggunaan kenderaan jabatan.

- 12.3 Bagi perjalanan lain yang tidak memerlukan bermalam, masa perjalanan sebaiknya dari jam 6.00 pagi dan ditamatkan pada jam 8.00 malam. Ini bertujuan untuk memudahkan mendapatkan bantuan, jika sekiranya berlaku kerosakan kenderaan dan bagi menjaga keselamatan PK INSTUN dan penumpang.
- 12.4 PK INSTUN hanya dibenarkan untuk membawa pemohon dan lain-lain penumpang dari INSTUN ke destinasi yang dipohon dan balik ke INSTUN. Bagi mengambil dan menurunkan penumpang, hanya terhad kepada laluan yang dilalui oleh kenderaan untuk pergi dan perjalanan balik ke INSTUN sahaja. Bagi laluan lain, penumpang hendaklah menaiki kenderaan sendiri.
- 12.5 PK INSTUN/Pentadbir Kenderaan berhak untuk menolak arahan pemohon, jika ianya mendapati bahawa laluan yang diarahkan tidak bersesuaian untuk dilalui atau laluan tersebut terkeluar dari laluan destinasi yang dipohon.

PENGGUNAAN KENDERAAN

13.0 Penggunaan kenderaan adalah terhad kepada urusan rasmi sahaja. Namun bagi urusan tidak rasmi, kelulusan untuk menggunakannya adalah tertakluk kepada syarat-syarat tertentu yang ditetapkan. INSTUN telah mengkategorikan urusan rasmi dan tidak rasmi yang boleh dipertimbangkan untuk menggunakan kenderaan jabatan seperti berikut :

13.1 Urusan Rasmi Jabatan

13.1.1 Aktiviti Peserta Kursus:

- a. Menjalankan kerja lapangan/latihamal/lawatan sambil belajar oleh peserta kursus INSTUN. Ketua rombongan adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan Pemandu Kenderaan (PK) INSTUN/peserta-peserta kursus, kenderaan jabatan dan kebersihan kenderaan.
- b. Bagi sepanjang minggu yang mempunyai kursus, PK INSTUN yang mendiami Kuarters INSTUN adalah diarahkan untuk menghantar peserta kursus yang menghadapi kecemasan/masalah kesihatan ke Hospital/Klinik di sekitar Tanjung Malim dan Slim River semasa

Permohonan bagi penggunaan ini hendaklah dibuat melalui Kelab INSTUN.

- b. Pemohon juga adalah bertanggungjawab untuk membayar elaun pemandu, minyak kenderaan, bayaran tol, bayaran letak kenderaan dan saman PDRM/JPJ/PBT (jika saman dikeluarkan ke atas pemandu/kenderaan oleh penguatkuasa berkenaan semasa penggunaan). Pemohon juga bertanggungjawab untuk membayar apa-apa perbelanjaan jika sekiranya semasa penggunaan, kenderaan mengalami kerosakan untuk tujuan urusan tidak rasmi ini. Kenderaan gantian juga tidak akan disediakan.
- c. Bagi penggunaan yang melibatkan lori/bas INSTUN untuk urusan peribadi, kelulusan penggunaan adalah tertakluk kepada adanya kenderaan jabatan dan pemandu. Pada waktu tersebut pemohon juga adalah bertanggungjawab untuk membayar elaun pemandu, minyak kenderaan, bayaran tol, bayaran letak kenderaan, saman PDRM/JPJ/PBT (jika saman dikeluarkan ke atas pemandu dan kenderaan oleh penguatkuasa berkenaan semasa penggunaan).
- d. Pemohon adalah diwajibkan untuk mengambil polisi insuran bagi penumpang-penumpang yang akan mengikut rombongan perjalanan yang dipohon.
- e. Bagi semua tujuan di atas, pemohon adalah bertanggungjawab di atas keselamatan penumpang, kenderaan dan kebersihan kenderaan jabatan. **Arahan Pejabat bil. 2/2005 bertarikh 10 Januari 2005 adalah berkaitan.** Bagi yang melibatkan penggunaan lori INSTUN ia hanya dibenarkan di sekitar kawasan bandar Tanjung Malim sahaja.
- f. Bagi penggunaan oleh Pertubuhan-pertubuhan sukarela dan badan-badan kebajikan serta sukan yang diiktiraf oleh kerajaan seperti yang dinyatakan oleh Surat Pekeliling Am 2 Tahun 1991, penggunaan adalah dibenarkan selagi tidak mengganggu urusan rasmi. Namun, sebagai langkah penjimatan jabatan, badan-badan berkenaan perlu menanggung kos minyak, elaun pemandu dan tol kenderaan tersebut.

- 14.4 Semua permohonan hendaklah disahkan semula 1 hari sebelum perjalanan;
- 14.5 Selain dari pemohon, penumpang-penumpang yang menaiki kenderaan yang sama juga adalah dibawah tanggungjawab pemohon.
- 14.6 Tempahan kenderaan akan terbatal dengan sendirinya apabila pengguna tidak menghadirkan diri di tempat menunggu 30 minit selepas masa tempahan.
- 14.7 Kelulusan penggunaan kenderaan jabatan adalah berasaskan permohonan "dahulu diterima akan didahulukan". Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku pertembungan permohonan, kelulusan akan dibuat mengikut keutamaan penggunaan berasaskan perkara seperti berikut;
- a. Aktiviti-aktiviti Peserta Kursus yang perlu untuk memenuhi keperluan kursus;
 - b. Penggunaan rasmi (mesyuarat / menduduki peperiksaan / penggunaan melebihi 2 orang ke tempat yang sama) berdasarkan permohonan yang terdahulu diterima).