



**KETUA SETIAUSAHA**  
(*Secretary General*)  
**KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH**  
(*Ministry of Rural and Regional Development*)  
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana  
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 603 - 8891 2051  
Faks : 603 - 8888 2302  
Web : <http://www.rurallink.gov.my>

Semua Setiausaha Bahagian/Ketua Unit  
Pengarah INFRA  
Semua Pengarah Pejabat KKDW Negeri

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH  
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

**GARIS PANDUAN PROSEDUR OPERASI  
STANDARD PEMANDU KENDERAAN JABATAN**

**1. TUJUAN**

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Setiausaha Bahagian/Ketua Unit/Pengarah dan pegawai-pegawai Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW) mengenai panduan operasi standard Pemandu Kenderaan Jabatan serta peraturan yang wajib diikuti oleh semua pemandu termasuk pemandu eksekutif.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Pada masa ini, peraturan berhubung Pengurusan Kenderaan Kerajaan adalah merujuk kepada:

- i. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 - Pengurusan Kenderaan Kerajaan;
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia;
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 - Elaun Tugas Memandu Kenderaan; dan
- iv. Syarat Kebenaran Memandu Kenderaan Jabatan (sila rujuk **Lampiran A**)

2.2 Namun begitu, bagi memudahkan rujukan, peraturan-peraturan ini telah diperincikan agar dapat dijadikan sumber rujukan kepada semua pegawai dan pemandu yang terlibat dengan Kenderaan Kerajaan.

### 3. TAFSIRAN

3.1 Tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

3.1.1 “**Pemandu**” ialah anggota yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara dan sambilan;

3.1.2 “**Pemandu Eksekutif**” ialah pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan jabatan;

3.1.3 “**Kenderaan Kerajaan**” ialah kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, motokar, kereta saloon (termasuk kereta konsesi), *Multi Purpose Utility Vehicle (MUV)*, *pick-up*, van, pacuan empat roda, bas mini (*coaster*) dan kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang dibeli/sewa/pajak/pinjam atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi Kerajaan sebagai Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan;

3.1.4 “**Ketua Jabatan**” ialah pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, negeri, daerah dan pejabat cawangan atau pegawai yang diberi kuasa;

3.1.5 “**Buku Log**” ialah buku yang merekodkan maklumat kenderaan, butiran penggunaan kenderaan dan penyelenggaraan berjadual;

3.1.6 “**Kad Inden**” ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan;

3.1.7 “**Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit**” ialah kad elektronik prabayar seperti kad *Touch n Go* atau

seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit;

3.1.8 **“Smart Tag”** ialah alat yang dilengkapi Sistem Membayar Automatik Rangkaian Tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti Kad *Touch n Go*; dan

3.1.9 **“SPANCO”** ialah Syarikat Spanco Sdn Bhd iaitu syarikat konsesi yang dilantik untuk membekalkan kereta saloon kepada Kerajaan Persekutuan.

#### 4. PROSEDUR PEMANDUAN

4.1 Pemandu hendaklah mengetahui dan mempunyai senarai semak harian mengenai perkara wajib dilakukan sebelum memandu, semasa memandu dan selepas tamat perjalanan. Di antara perkara yang perlu dilakukan adalah seperti berikut:

##### 4.1.1 Sebelum Memandu

- (a) Memastikan tempoh lesen memandu dan cukai jalan masih sah;
- (b) Semak jadual bertugas yang telah diberikan;
- (c) Memakai pakaian seragam yang kemas;
- (d) Memastikan tahap kesihatan dan kecergasan yang baik terutamanya melibatkan keletihan, kelesuan dan tiada pengambilan ubat-ubatan yang menyebabkan mengantuk;
- (e) Melaporkan diri 30 minit lebih awal sebelum memulakan tugas;
- (f) Memastikan kenderaan di bawah seliaan masing-masing berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan;

- (g) Memeriksa kenderaan sebelum memulakan perjalanan; dan
- (h) Memastikan kenderaan dibuat pemeriksaan berkala dan penyelenggaraan berjadual seperti yang ditetapkan.

#### **4.1.2 Semasa Memandu**

- (a) Memastikan keselamatan dan keselesaan penumpang;
- (b) Memakai tali pinggang keledar sebelum memulakan perjalanan; dan
- (c) Mengingatkan penumpang untuk memakai tali pinggang keledar sebelum memulakan perjalanan.

#### **4.1.3 Selepas Memandu**

- (a) Memulangkan kunci kenderaan, kad inden minyak dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta *Smart Tag* kepada Penyelia Kenderaan selepas selesai bertugas;
- (b) Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan;
- (c) Mengisi butiran Buku Log dengan betul, kemas dan pastikan ditandatangani oleh pengguna/penumpang;
- (d) Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya;
- (e) Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang disediakan;
- (f) Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Penyelia Kenderaan; dan

- (g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan sekiranya tiada tugas hakiki.

## **5. LANGKAH PEMANDUAN SELAMAT**

- 5.1 Berikut merupakan langkah pemanduan selamat yang perlu diikuti oleh pemandu semasa memandu:
  - 5.1.1 Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas;
  - 5.1.2 Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya;
  - 5.1.3 Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu;
  - 5.1.4 Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan;
  - 5.1.5 Memberi isyarat lampu apabila ingin menukar lorong; dan
  - 5.1.6 Merancang kaedah perjalanan yang selamat dengan mengambil kira tempoh dan mod perjalanan, pilihan laluan, jenis kenderaan dan keperluan pemandu tambahan bagi sesuatu destinasi.

## **6. JAM PEMANDUAN/JAM BEKERJA/HARI BEKERJA**

- 6.1 Masa bekerja wajib diberi perhatian bagi memastikan pemandu berada dalam keadaan sihat dan cergas. Kerja melebihi masa yang ditetapkan akan meningkatkan risiko kemalangan yang sekaligus membahayakan pemandu dan juga penumpang. Bagi mengelakkan risiko sedemikian, perkara-perkara berikut wajib di ambil kira iaitu:
  - 6.1.1 Jumlah pemanduan perjalanan maksimum dihadkan kepada 8 jam sehari;
  - 6.1.2 Rehat minimum 15 minit jika memandu melebihi 2 jam perjalanan;

6.1.3 Masa rehat satu (1) hari harus diambil jika bekerja enam (6) hari berterusan; dan

6.1.4 Kaedah penggiliran pemandu hendaklah diamalkan untuk mengelakkan pemandu merasa lesu/keletihan akibat memandu secara berterusan terutamanya jika memandu ke luar stesen.

## **7. KOD ETIKA PEMANDUAN**

7.1 Pemandu juga perlu menerapkan amalan nilai murni dan budi bahasa dalam berhadapan dengan pelbagai ragam penumpang. Antara etika pemanduan yang baik adalah seperti berikut:

7.1.1 Memberi salam dengan menggunakan panggilan hormat pegawai yang betul;

7.1.2 Bercakap dengan sopan;

7.1.3 Tidak merokok semasa memandu;

7.1.4 Berpakaian kemas dan menjaga kebersihan diri;

7.1.5 Menjaga kebersihan kenderaan;

7.1.6 Sentiasa bertolak ansur semasa memandu;

7.1.7 Tidak memandu secara berbahaya serta mematuhi had laju yang ditetapkan;

7.1.8 Membuat pengesahan dengan penumpang destinasi yang hendak dituju;

7.1.9 Membuat perancangan perjalanan sebelum bertolak terutamanya jika ke luar stesen; dan

7.1.10 Tidak tidur dalam kenderaan dengan penghawa dingin dihidupkan semasa menunggu pegawai selesai tugas.

## **8. KOD ETIKA PEMANDUAN KETIKA MALAM**

### **8.1 Kekalkan Jarak Selamat**

Pemandu perlu mengekalkan jarak selamat dengan kenderaan lain pada waktu malam kerana jarak penglihatan terhad. Patuhi peraturan jarak 5 saat antara kenderaan dengan kenderaan di hadapan untuk mengurangkan risiko kemalangan dan dapat memberhentikan kereta secara selamat jika berlaku kecemasan.

### **8.2 Menyenggara Lampu**

Sentiasa lakukan penyenggaraan kereta terutamanya lampu sebelum memulakan sesuatu perjalanan pada waktu malam. Periksa semula keadaan lampu hadapan, lampu belakang dan lampu undur kenderaan supaya ia berada dalam keadaan baik dan berfungsi. Pastikan lampu hadapan berada di posisi tepat, manakala talaan lampu mengikut posisi yang sebenar. Jika lampu terlalu rendah, pemandu tidak nampak jauh ke hadapan dan jika lampu terlalu tinggi, pemandu dari arah bertentangan akan menghadapi rabun silau yang menjejaskan penglihatan mereka.

### **8.3 Peka Dengan Keadaan Sekeliling**

Pemandu perlu sentiasa peka dengan keadaan sekeliling khususnya terhadap pergerakan kenderaan lain ketika melalui laluan bersimpang. Hal ini kerana terdapat segelintir pemandu yang memandu secara agresif tanpa mempedulikan pemandu lain yang berada di laluan betul hingga mengakibatkan kemalangan.

### **8.4 Rehat Secukupnya**

Pemandu perlu mendapatkan rehat yang cukup sebelum memandu di mana jika memandu tanpa rehat atau dalam keadaan mengantuk boleh menyebabkan berlakunya kemalangan akibat *microsleep*. Sekiranya pemandu berasa penat semasa memandu, adalah digalakkan untuk berhenti sebentar di stesen minyak atau di kawasan Rehat dan Rawat (R&R) berdekatan untuk berehat sebelum memulakan perjalanan semula.

## **8.5 Menjaga Kebersihan Cermin Hadapan**

Penglihatan yang jelas sangat penting semasa melakukan perjalanan jauh pada waktu malam. Permukaan cermin hadapan yang berminyak atau berhabuk boleh menjejaskan penglihatan pemandu. Pemandu perlu menyimpan sehelai kain mikrofiber dalam kereta untuk mengelap cermin semasa situasi kecemasan seperti hujan.

## **8.6 Gunakan Lampu Isyarat**

Menggunakan lampu isyarat semasa memandu adalah sangat penting untuk memberi isyarat pergerakan kenderaan kepada pemandu lain. Gunakan lampu isyarat ketika menukar lorong atau semasa berada di simpang jalan supaya pemandu lain dapat isyarat pergerakan kenderaan tidak kira sama ada pemanduan pada waktu siang atau pada waktu malam.

## **9. NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS/SAMAN**

9.1 Notis kesalahan lalu lintas/saman ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 - Pengurusan Kenderaan Kerajaan Perkara 14 iaitu:

9.1.1 Pemandu Kenderaan hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.

9.1.2 Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak-pihak lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.

9.1.3 Sekiranya sesuatu kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan pegawai pengguna maka pegawai tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman tersebut dengan syarat arahan untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat dalam Buku Log dan disahkan oleh pegawai pengguna.



- 9.1.4 Bagi menjaga kebajikan pemandu, pengguna yang mengarahkan pemanduan dibuat melebihi had laju, notis pembayaran saman berserta salinan Buku Log yang telah ditandatangani oleh pengguna akan dikemukakan terus kepada pengguna untuk tujuan pembayaran saman.
- 9.1.5 Sekiranya tiada catatan arahan daripada pengguna, pemandu adalah bertanggungjawab ke atas sebarang notis saman yang dikeluarkan.
- 9.1.6 Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:
- i. Ketua Jabatan hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Kementerian/Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna dengan merujuk kaedah di **Lampiran B** tertakluk di bawah peruntukan Seksyen 115(1)(a) Akta Pengangkutan Jalan 1987; atau
  - ii. Ketua Jabatan boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan Kementerian/Jabatan dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.
- 9.2 Sehubungan itu, pemandu/pegawai pengguna yang telah dikenakan saman perlu menjelaskan saman selepas menerima notis/surat pengurangan saman dalam tempoh 30 hari bagi mengelakkan saman tertunggak. Sesalinan saman yang telah dijelaskan juga perlu dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset bagi tujuan kemaskini rekod.
- 9.3 Bagi menambah baik kaedah tuntutan saman, Kementerian juga akan menggunakan kaedah dengan mengemukakan Borang Pemakluman Saman kepada pemandu/pegawai pengguna yang dikenakan saman seperti di **Lampiran C** di mana maklumat berkaitan saman akan diperincikan pada borang tersebut.

## 10. TINDAKAN MENGENAI KEMALANGAN KENDERAAN KERAJAAN DAN KONSESI SPANCO

10.1 Proses kerja di bawah ini hendaklah diikuti apabila berlaku kemalangan yang melibatkan kenderaan Kerajaan.

| BIL | PROSES KERJA   | TINDAKAN      |
|-----|--|---------------|
| 1.  | <p>a. Apabila sesebuah kenderaan Kerajaan terlibat dengan sesuatu kemalangan, pemandu hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melaporkan kemalangan itu ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan itu berlaku;</li> <li>ii. Memberi laporan secara lisan kepada Ketua Jabatan; dan</li> <li>iii. Mengisi Borang Laporan Kemalangan Am 362A dengan segera dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam kemalangan itu berlaku.</li> </ul> | Pemandu       |
|     | <p>b. Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan Kerajaan yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau yang terkanan di antara mereka jika lebih daripada seorang, untuk mengambil tindakan-tindakan di perenggan a di atas.</p>  | Penumpang     |
|     | <p>c. Sekiranya tiada penumpang, atau penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang telah ditetapkan di atas, atau sekiranya</p>  | Ketua Jabatan |

| BIL | PROSES KERJA   | TINDAKAN |
|-----|--|----------|
|     | <p>pemandu dan penumpang itu meninggal dunia, Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertanggungjawab melaporkan kemalangan itu kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang yang cedera telah sedar atau pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Ketua Jabatannya seperti yang dikehendaki.</p> <p>d. Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan;</li> <li>ii. Ketua Jabatannya; dan</li> <li>iii. Mahkamah</li> </ul> |          |
| 2.  | Setelah mendapat laporan, penyiasatan adalah sepertimana kes kemalangan biasa dan pihak Polis/Ketua Jabatan perlu menghubungi Jabatan Kerja Raya (JKR) (Bahagian Mekanikal) untuk menghantar kenderaan yang rosak dengan segera ke suatu tempat bagi membolehkan Jurutera JKR mengambil langkah selanjutnya.   | Polis    |
| 3.  | Jurutera JKR yang memeriksa kenderaan berkenaan perlu menyediakan laporan  | JKR      |

| BIL | PROSES KERJA   | TINDAKAN                       |
|-----|--|--------------------------------|
|     | kerusakan seperti yang terkandung dalam Borang Laporan Kerosakan Am 362B dan anggaran kos pembaikan.   |                                |
| 4.  | <p>JKR menghantar Laporan Am 362B kepada Ketua Jabatan terlibat. Ketua Jabatan diwajibkan untuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kenderaan (JKR)</li> <li>ii. Mendapatkan laporan kecederaan/kematian yang dialami oleh mangsa kemalangan (jika ada)</li> <li>iii. Mendapatkan nilai harta yang rosak akibat kemalangan tersebut (laporan Am 362B)</li> <li>iv. Mendapatkan Laporan Polis</li> </ul> | JKR/Ketua Jabatan              |
| 5.  | <p>Pegawai Pengawal Jabatan bertanggungjawab menghantar maklumat kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlaku kemalangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Laporan Kemalangan yang telah diisi</li> <li>ii. Laporan Jurutera yang mengandungi maklumat-maklumat seperti di perenggan 4</li> <li>iii. Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan</li> </ul>                     | Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal |



| BIL | PROSES KERJA  | TINDAKAN      |
|-----|---|---------------|
|     | Malaysia atau Pegawai Kewangan Persekutuan bagi Sabah/Sarawak untuk urusan pembayaran.  |               |
| 9.  | Pemandu-pemandu Kerajaan tidak bertanggungjawab memperbaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Walau bagaimanapun, pemandu-pemandu berkenaan boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalan raya. Selain daripada itu, tindakan tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu yang berkenaan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan melaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan Malaysia tiap-tiap kes kemalangan jalan raya yang melibatkan kenderaan-kenderaan Kerajaan. | Ketua Jabatan |

10.2 Manakala bagi kenderaan SPANCO, jika berlaku kemalangan, berikut merupakan tindakan yang perlu diambil:

| BIL | PROSES KERJA   | TINDAKAN |
|-----|--|----------|
| 1.  | Perkara pertama yang perlu dilakukan oleh pemandu adalah bertenang dan berhentikan kenderaan di tempat selamat sekiranya kerosakan kereta tidak terlalu teruk dan boleh dipandu.   | Pemandu  |
| 2.  | <p>Segera dapatkan maklumat pemandu kereta yang terlibat dengan kemalangan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama</li> <li>b) Alamat</li> <li>c) Nombor plat kereta</li> <li>d) Model dan jenis kereta</li> </ul> | Pemandu  |

| BIL | PROSES KERJA   | TINDAKAN |
|-----|--|----------|
|     | e) Nombor telefon<br>f) Maklumat pejabat jika kenderaan terbabit adalah hak pengurusan pejabat.<br>g) Nama syarikat ejen insurans bagi memudahkan proses membaiki kereta.                  |          |
| 3.  | Membuat laporan polis dalam masa 24 jam selepas kemalangan dan menghubungi Ketua Jabatan dan pihak SPANCO untuk melaporkan kemalangan bagi mendapatkan bantuan segera dan khidmat nasihat. | Pemandu  |

## 11. PENUTUP

11.1 Panduan operasi standard ini diharap dapat dijadikan sebagai panduan dalam Pengurusan Kenderaan Jabatan dan diguna pakai oleh pemandu Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah dalam menjalankan tugas seharian dengan harapan peningkatan kemalangan jalan raya yang melibatkan kenderaan Jabatan dan penyalahgunaan aset Kerajaan dapat dibendung pada masa akan datang.

## 12. KUAT KUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan.

Sekian, terima kasih.

  
(DATO' SRI RAMLAN BIN DATO' HARUN)

Tarikh : 5 Januari 2023  
12 Jamadilakhir 1444H

Rujukan : KPLB.300-3/4/9 (96 )



**SYARAT KEBENARAN MEMANDU KENDERAAN JABATAN  
KEPADA PEMANDU EKSEKUTIF  
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH**

---

1. Pegawai yang diberi kebenaran memandu Kenderaan Jabatan hendaklah mempunyai lesen memandu yang sah sekurang-kurangnya kelas 'D'.
2. Kenderaan Jabatan hendaklah disimpan ditempat yang telah dikhaskan di pejabat setelah ianya digunakan dan dalam keadaan bersih.
3. Peruntukan di dalam Pekeliling Perbendaharaan berikut hendaklah dipatuhi:
  - i) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 - Pengurusan Kenderaan Kerajaan; dan
  - ii) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia W.P. 4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia, khasnya para 3.1 (Tindakan Pemandu).
4. Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan khusus bagi tujuan rasmi.
5. Kenderaan Jabatan tidak dilindungi Skim Insuran Kerajaan. Walau bagaimanapun, jika berlaku kemalangan semasa menjalankan tugas rasmi (bukan disebabkan kecuaiian anggota), maka pihak Kerajaan akan bertanggungjawab ke atas segala tuntutan perundangan (jika ada).
6. Pegawai layak diberi Elaun Tugas Memandu Kenderaan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2007 sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:
  - i) Tugas hakiki pegawai bukan memandu kenderaan;
  - ii) Mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah mengikut kategori kenderaan yang berkenaan;
  - iii) Diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk memandu Kenderaan Jabatan bagi menjalankan tugas-tugas rasmi jabatan; dan



- iv) Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada 4 jam sehari.
7. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan Pemandu Eksekutif tersebut melengkapkan perkara-perkara seperti berikut:
- i) Mencatatkan butiran penggunaan kenderaan dan diasingkan mengikut bulan dalam Buku Log Kenderaan dan Rekod Pergerakan Kunci, Kad Inden Minyak dan *Touch n Go*;
  - ii) Melekatkan resit pembelian minyak pada kertas A4 dan memfailkan dalam fail kenderaan berkenaan; dan
  - iii) Mencatatkan no. resit dalam Buku Log Kenderaan.

## PROSES TUKAR NAMA SAMAN KEMENTERIAN/JABATAN KEPADA PEMANDU

| BIL | PROSES KERJA  | TINDAKAN                                 |
|-----|---|--|
| 1.  | Hantar permohonan semakan kepada Unit Trafik COPS melalui emel                                | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset |
| 2.  | Semak dan hantar format semakan kepada Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset               | Pegawai Trafik COPS                      |
| 3.  | Kemaskini maklumat pemandu dalam format yang dihantar   | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset |
| 4.  | Hantar format yang telah dikemaskini kepada Unit Trafik COPS melalui emel                     | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset |
| 5.  | Hantar cetakan format saman yang telah dikemaskini dan disahkan ke Pejabat Trafik COPS        | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset |
| 6.  | Pegawai Trafik COPS semak dan hantar kepada Unit Teknologi Maklumat untuk pindaan rekod saman | Pegawai Trafik COPS                      |
| 7.  | Kemaskini rekod saman   | Unit Teknologi Maklumat PDRM             |
| 8.  | Proses penghantaran data kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB)                    | Pegawai Trafik COPS                      |
| 9.  | Penghantaran semula saman kepada pemandu  | PNMB dan Pos Malaysia Berhad             |

**\*Format permohonan melalui emel (sila nyatakan maklumat berikut):**

1. Perkara: Permohonan Format Tukar Nama Pemandu
2. Nama Kementerian/Jabatan:
3. No. Pendaftaran Kereta:
4. Alamat emel Kementerian/Jabatan (alamat emel peribadi tidak akan dilayan):
5. Nama/Jawatan Pegawai Bertanggungjawab:
6. No. Telefon Bimbit:
7. No. Telefon Pejabat:

**Hubungi:**

Alamat: Unit Trafik COPS  
Cawangan Trafik  
Tingkat 19, Menara 1  
Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia  
Bukit Aman  
50560 KUALA LUMPUR

No. Telefon: 03-2266 3347  
03-2266 3373

Emel: [copsbaman@rmp.gov.my](mailto:copsbaman@rmp.gov.my)



**KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH  
BORANG PEMAKLUMAN SAMAN**

Nama : Jawatan/Gred :  
 Pejabat/Bahagian : No. Rujukan Saman :  
 No. Plat Kenderaan : Tempat Kesalahan :  
 Tarikh Kesalahan : Jumlah Bayaran :  
 Jenis Kesalahan :

|  |                |  |                                       |
|--|----------------|--|---------------------------------------|
|  | Saman PDRM     |  | Kompaun Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) |
|  | Saman AWAS JPJ |  | Lain-Lain                             |

Jenis Peringatan :

|  |                    |
|--|--------------------|
|  | Peringatan Pertama |
|  | Peringatan .....   |

Selaras dengan arahan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia W.P. 4.1, dipohon kerjasama pihak tuan/puan untuk menyelesaikan jumlah saman tersebut dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh borang ini diterima dan mengemukakan sesalinan resit bayaran untuk direkodkan oleh Bahagian ini.

**NOTA :**

1. Sila rujuk notis saman dan surat pengurangan saman (sekiranya ada) seperti di lampiran bagi tujuan bayaran saman.
2. Bayaran saman PDRM hendaklah dijelaskan di Ibu Pejabat Polis, Bukit Aman, saman AWAS JPJ hendaklah dijelaskan di kaunter JPJ manakala kompaun Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) pihak tuan/puan boleh terus menghubungi PBT berkenaan.

Dikeluarkan oleh :

.....

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :