



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**CAWANGAN W.P LABUAN**  
 Blok 4 Tingkat 5 Ujana Kewangan  
 87016 Labuan W.P. Labuan  
 (Unit Perkhidmatan dan kewangan)  
 No Pej :087-414255 / 413195 / 412172  
 No Faks : 087-419536

**Tarikh Terima Borang :**

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN**

**A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA**

| BUTIRAN PENGGUNA                                                                   |          | BUTIRAN PENGGUNAAN |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----|
| 1. Nama Pemohon :                                                                  |          | 2. Tujuan :        |    |
| 3. Jawatan :                                                                       |          |                    |    |
| 4. Unit :                                                                          |          |                    |    |
| 5. No Telefon HP :                                                                 |          |                    |    |
| 6. Senarai nama pegawai yang menaiki kenderaan bersama semasa membuat permohonan : |          | 7. Destinasi :     |    |
| i)                                                                                 |          | Dari               | Ke |
| ii)                                                                                |          |                    |    |
| iii)                                                                               |          |                    |    |
| iv)                                                                                |          |                    |    |
| v)                                                                                 |          |                    |    |
| 8. Perjalanan:                                                                     | Tarikh : |                    |    |
|                                                                                    | Masa :   |                    |    |

Tandatangan pemohon : .....

Tarikh : .....

**B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Pegawai Kenderaan]**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><input type="checkbox"/> Ada kenderaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada kekosongan kenderaan pada tarikh</p> <p><input type="checkbox"/> yang dipohon</p> <p>Kenderaan yang dipohon sedang/perlu</p> <p><input type="checkbox"/> diselenggara</p> <p>Permohonan diluluskan menggunakan</p> <p>pemandu gantian</p><br><p>Kenderaan dibawah dicadangkan untuk diguna</p> <p><input type="checkbox"/> Proton X90                      <input type="checkbox"/></p><br><p>Tandatangan Pegawai :</p><br><p>Cop Jabatan :</p><br><p>Tarikh :</p> | <p>1. Nama Pemandu Jabatan :</p><br><p>2. Nama Pemandu Gantian :</p><br><p>3. No. Telefon Pemandu : .</p><br><p>4. No. Kenderaan :</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**c. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Pegawai yang Meluluskan]**

|                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><input type="checkbox"/> Lulus                      <input type="checkbox"/> Tidak Lulus</p><br><p>Ulasan:</p> <p>.....</p><br><p>Tandatangan Pegawai :</p><br><p>Cop:</p><br><p>Tarikh :</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN/PENGGUNAAN KENDERAAN

### 1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta **selewat-lewatnya tiga (3) hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.2 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Unit Perkhidmatan dan Kewangan (UPK).
- 1.3 Unit Perkhidmatan dan Kewangan (UPK) boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 1.4 Pegawai yang menggunakan Kenderaan Jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.
- 1.5 Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi Jabatan sahaja.

### 2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNA KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna Kenderaan Jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Unit Perkhidmatan dan Kewangan (UPK).
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Perkhidmatan dan Kewangan (UPK) sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Pemandu Jabatan).