



“1 MALAYSIA : RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN”

Ruj.kami: KP.(BKEW)(PK)1587/6/A-4 (20)

Tarikh : 27 Julai 2010

Semua Ketua Jabatan/Bahagian
Kementerian Pelajaran Malaysia

Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2010

PENGURUSAN KENDERAAN KONSESI KERAJAAN DI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (KPM)

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menggariskan peraturan pengurusan kenderaan konsesi Kerajaan di Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan Persekutuan telah menyediakan kenderaan konsesi untuk Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) dan Kereta Jabatan (KJ) bagi kegunaan rasmi di semua Kementerian yang dipajak daripada syarikat yang diberi konsesi oleh Kerajaan Malaysia iaitu Syarikat Spanco Sdn.Bhd. bagi tempoh 25 tahun mulai 1 Januari 1994 hingga 31 Disember 2018.
3. Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1993 berhubung dengan peraturan dan pengurusan kenderaan konsesi yang dibekalkan secara pajakan kepada semua Kementerian. Pada tahun 2007, Perbendaharaan Malaysia telah

mengeluarkan **Panduan Penggunaan Kereta Rasmi** sebagai bahan rujukan mudah kepada semua Kementerian.

TAFSIRAN

4. **Kenderaan konsesi** bagi maksud surat pekeliling ini adalah kereta yang dipajak oleh Kerajaan Persekutuan daripada Syarikat Spanco Sdn. Bhd. (Spanco).
- 4.1 **Kereta Rasmi Jawatan (KRJ)** adalah kereta yang dibekalkan kepada Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama/Khas C dan ke atas, **kecuali** Guru Cemerlang Gred Khas C.
- 4.2 **Kereta Jabatan (KJ)** adalah kereta yang dibekalkan untuk kegunaan rasmi Bahagian/Jabatan.
- 4.3 **Pengguna** bermaksud pegawai yang layak dibekalkan KRJ.
- 4.4 **Pegawai Kenderaan** bermaksud pegawai yang dipertanggungjawabkan mengendalikan pengurusan KRJ/KJ di Bahagian/Jabatan masing-masing.
- 4.5 **Pemandu** bermaksud individu yang dipertanggungjawabkan memandu KRJ/KJ.
- 4.6 **Kad Elektronik** bermaksud kad-kad yang mempunyai 'magnet' digunakan untuk pembayaran tol tanpa resit.

JENIS KENDERAAN KRJ DAN KATEGORI KELAYAKAN

5. Jenis KRJ yang dibekalkan mengikut kelayakan pegawai adalah seperti berikut :-

BIL.	JENIS KERETA	PEGAWAI YANG LAYAK
i.	Proton Perdana V6 <i>Executive Standard Edition</i>	Gred Utama/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf
ii.	Proton Perdana V6 <i>Standard Edition</i>	Gred Utama/ Khas B dan C atau yang setaraf (kecuali Guru Cemerlang Gred Khas C)

PERMOHONAN BARU DAN PENGGANTIAN KENDERAAN KONSESI

6. Semua permohonan baru dan penggantian KRJ/KJ hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM untuk kelulusan Pegawai Pengawal.

PERMOHONAN PEMBELIAN KRJ SEMASA BERSARA

7. Permohonan pembelian KRJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KPM dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan. KRJ yang boleh dibeli mestilah berumur 37 bulan dan ke atas.

KAD ELEKTRONIK

8. Kategori kelayakan bekalan kad elektronik seperti *Touch n Go* dan *Smart Tag* adalah seperti berikut:

BIL.	JENIS KERETA	KELAYAKAN
i.	Kereta Rasmi Jawatan (KRJ)	TIDAK LAYAK dibekalkan kad elektronik
ii.	Kereta Jabatan (KJ)	LAYAK dibekalkan kad elektronik

9. Bagi Ketua Setiausaha dan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, kad elektornik dibekalkan bagi tujuan rasmi.
10. Pengguna KRJ boleh membeli sendiri kad tersebut dan membuat **tuntutan bayaran tol** tanpa resit bagi perjalanan rasmi di luar pejabat melalui tuntutan perjalanan bulanan.
11. Penggunaan kad elektronik adalah **terhad** untuk **pembayaran tol sahaja**.

JENIS KAD INDEN MINYAK DAN KATEGORI KELAYAKAN

12. Kerajaan menanggung kos pembelian minyak petrol menggunakan kad inden minyak seperti berikut :

12.1 Kereta Rasmi Jawatan (KRJ)

BIL.	PEGAWAI	KELAYAKAN TUNTUTAN MINYAK	KUASA MELULUS	JENIS KAD INDEN
i.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama Turus I, II dan III	Tanpa had	KSP/KSU	Kad Persendirian
ii.	Gred Utama/ Khas A, B dan C (kecuali Guru Cemerlang Khas C)	Seperti formula di para (a) dan (b)	KSU	

- a. Formula pengiraan bekalan minyak petrol bagi perjalanan pergi dan balik dari rumah ke pejabat termasuk untuk balik makan tengah hari adalah seperti berikut:

Bekalan minyak (liter sebulan):

$$= \frac{\text{Jauh perjalanan rumah/pejabat pergi/balik} \times 2\text{kali} \times 25\text{hari}}{6 \text{ km/ liter}}$$

- b. Bagi perjalanan rasmi untuk menjalankan tugas di luar pejabat, pengguna hendaklah membeli sendiri minyak petrol terlebih dahulu dan kemudian membuat tuntutan bulanan ke atas kos minyak petrol yang telah digunakan mengikut formula pengiraan seperti berikut:

Tuntutan bulanan minyak (RM sebulan):

$$= \frac{\text{Jarak perjalanan rasmi x RM kos minyak seliter}}{6 \text{ km/liter}}$$

12.2 Kereta Jabatan (KJ)

BIL.	PEGAWAI	JENIS KAD INDEN	KUASA MELULUS
i.	Pegawai Kenderaan	Kad Kenderaan	Ketua Jabatan
ii.	Pemandu Gunasama	Kad Pemandu	

13. Permohonan kad inden minyak diuruskan oleh Pegawai Kenderaan di Bahagian/Jabatan masing-masing.
14. Kos bekalan minyak petrol ditanggung oleh Bahagian/Jabatan masing-masing.

PEMANDU KRJ

15. Pengguna KRJ yang layak disediakan pemandu adalah seperti berikut:

BIL.	PEGAWAI	KATEGORI PEMANDU
i.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama Turus I, II, III, dan Gred Utama/ Khas A dan Gred Utama B	Pemandu disediakan oleh KPM
ii.	Khas B dan Utama/ Khas C (kecuali Guru Cemerlang Khas C)	<p>a) Tidak disediakan pemandu oleh KPM namun layak menggaji pemandu persendirian dan menuntut Elaun Bantuan Gaji Drebar di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2003</p> <p>b) Tidak layak menggunakan perkhidmatan pemandu jabatan untuk memandu KRJ dari rumah/tempat kerja dan sebaliknya serta urusan peribadi</p>

16. Pemandu KRJ yang disediakan oleh KPM layak membuat tuntutan perjalanan dari rumah pemandu ke rumah pegawai pada setiap hari bertugas dengan syarat seperti berikut:

- i. Tuntutan elaun perjalanan kenderaan yang dibenarkan adalah dari rumah pemandu ke rumah pegawai pergi/ balik;
- ii. Tuntutan perjalanan adalah mengikut kelayakan pemandu seperti yang ditetapkan di bawah pekeliling bertugas rasmi yang sedang berkuat kuasa termasuk tuntutan bayaran tol;
- iii. Pemandu hendaklah menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan tambang teksi hanyalah bagi hari tertentu sahaja yang tidak dapat

dielakkan seperti pada hari hujan, kenderaan pemandu mengalami kerosakan atau keadaan lain di luar kawalan pemandu; dan

- iv. Tuntutan pemandu ke rumah pegawai hendaklah berdasarkan laluan lazim dan terdekat.

PENGURUSAN DAN PENYENGGAARAAN KERETA KONSESI

17. KRJ/KJ **hendaklah** disenggara mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Spanco dan dilakukan di Pusat Servis Wilayah atau Pusat Servis Diiktiraf (PSD) yang dilantik oleh Spanco sahaja.
18. **Cukai jalan** (*Road Tax*) dan **insurans** diuruskan oleh pihak Spanco.
19. Sebarang kemalangan/kecurian atau kehilangan kenderaan konsesi hendaklah dilaporkan kepada pihak polis dan Spanco untuk tindakan susulan.
20. Sekiranya berlaku kerosakan kenderaan konsesi, pengguna/pemandu hendaklah menghubungi Spanco dengan kadar segera.
21. Sebarang pengubahsuaian atau penukaran alat ganti ke atas kenderaan konsesi tanpa kebenaran Spanco adalah **tidak dibenarkan**.

BUKU LOG

22. Semua pemandu kenderaan konsesi hendaklah menyelenggara Buku Log **kecuali** KRJ yang dipandu sendiri oleh pengguna.

SAMAN/KOMPAUN

23. Pengguna/pemandu hendaklah menyelesaikan semua saman/kompaun atas semua jenis kesalahan yang dikenakan ke atas kenderaan konsesi oleh pihak berkuasa. **KPM tidak bertanggungjawab menyelesaikan saman/kompaun berkenaan.**

24. Sekiranya kesalahan itu diarah supaya dilakukan oleh pengguna semasa menggunakan kereta jabatan, maka pengguna tersebut perlu dipertanggungjawabkan dengan syarat arahan itu dicatat oleh pemandu di dalam buku log dan disahkan oleh pengguna.

PEMAKAIAN

25. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama **Garis Panduan Pengurusan Kenderaan Konsesi Kerajaan, KPM** dan lain-lain peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

TARIKH KUAT KUASA

26. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2010 ini berkuat kuasa serta merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(TAN SRI DR. ZULKURNAIN BIN AWANG)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k:

1. KPPM
2. Semua TKSU
3. Semua TKPPM
4. SUB (Audit Dalam)
5. SUB (BAS)
6. Pengarah Akauntan Negeri



GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KENDERAAN KONSESI KERAJAAN
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (KPM)

BAHAGIAN KEWANGAN



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KENDERAAN KONSESI KERAJAAN
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (KPM)**

Panduan ini dikeluarkan sebagai bahan rujukan bagi pengurusan kenderaan konsesi Kerajaan (Spanco) di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

PANDUAN PENGGUNAAN KENDERAAN KONSESI

Bil.	Perkara	Rujukan
1.	<u>Kereta Rasmi Jawatan</u>	
	(i) KRJ yang dibekalkan kepada pengguna adalah berdasarkan kelayakan jawatan masing-masing yang ditetapkan oleh Kerajaan dan boleh digunakan sepanjang masa untuk kegunaan rasmi atau persendirian.	<i>Perenggan 3 Pek. Perb. 2/99</i>
	(ii) Pengguna boleh menyimpan KRJ yang dibekalkan di rumah dan bertanggungjawab ke atas penggunaan dan keselamatan kereta tersebut.	<i>Perenggan 7 Pek. Perb. 2/96</i>
	(iii) KRJ tidak dibenarkan dibawa keluar negara tanpa kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	<i>Perenggan 2(iv) Garis Panduan Kereta Rasmi Kem. Kewangan</i>
	(iv) KRJ tidak dibekalkan dengan kad elektronik (<i>Touch n Go dan Smart Tag</i>). Tuntutan bayaran tol bagi perjalanan rasmi untuk menjalankan tugas di luar pejabat, boleh dibuat melalui tuntutan perjalanan bulanan (TNT).	<i>Surat Arahan Perb. KK/BP(DS)(S)10/704/ 1 JD.2(12)</i>
	(v) Pengguna dibekalkan dengan kad inden minyak petrol sama ada dari Syarikat Petronas ATAU Shell.	<i>Perenggan 4.1 Pek. Perb. 6/99</i>
	(vi) Permohonan kelayakan bekalan minyak petrol hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan untuk kelulusan Pegawai Pengawal. Asas pengiraan/ formula kelayakan bekalan minyak petrol (liter sebulan) adalah seperti berikut: <i>Bekalan minyak (liter sebulan):</i> <u>Jauh perjalanan rumah/pejabat pergi/balik x 2kali x 25hari</u> <u>6 km/liter</u> <i>Contoh (liter sebulan):</i> <u>20 km pergi dan balik x 2kali x 25hari</u> <u>6 km/liter</u> <u>= 166.67 liter.</u>	<i>Perenggan 14 Pek. Perb. 2/96</i>

Bil.	Perkara	Rujukan
	(vii) Kelulusan kelayakan bekalan minyak petrol adalah memadai diperolehi sekali sahaja kecuali pegawai bertukar tempat kerja atau berpindah rumah.	Perenggan 15 Pek. Perb. 2/1996
	<p>(viii) Bagi perjalanan rasmi untuk menjalankan tugas di luar pejabat, pengguna membeli sendiri minyak petrol dan kemudian hendaklah membuat tuntutan bulanan ke atas kos minyak petrol yang telah digunakan mengikut kadar seperti berikut:</p> <p><i>Tuntutan bulanan minyak (RM sebulan):</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Jarak perjalanan rasmi x RM kos minyak seliter</u> 6 km/liter</p> <p><i>Contoh (RM sebulan):</i></p> <p style="text-align: center;"><u>100 km x RM 1.80</u> 6 km/liter</p> <p style="text-align: center;">= RM 30.00</p>	<p>Perenggan 16 Pek. Perb. 2/1996</p> <p>Perenggan 5(vi) Garis Panduan Kereta Rasmi Kem. Kewangan</p>
	(ix) Semua resit pembelian minyak yang dikeluarkan selepas transaksi di stesen minyak perlu disimpan untuk pengesahan pembelian minyak. Pengguna hendaklah mengemukakan kepada pegawai kenderaan setiap bulan bagi tujuan semakan dan auditan .	
	(x) Sebarang kerosakan dan kemalangan hendaklah dirujuk kepada pihak Spanco yang berhampiran untuk bantuan atau hubungi talian bebas tol 24 jam 1-800-88-6999 .	Buku Kecil Panduan Khidmat Bantuan Dan Pusat Servis Spanco
	(xi) Penggantian KRJ hanya boleh dibuat setiap 4 tahun.	Perenggan 10 Pek. Perb. 2/1996
	(xii) Cukai jalan dan insurans adalah ditanggung dan diuruskan oleh pihak Spanco.	Pek. Perb. 13/93 (Lampiran 1)
	(xiii) Sebarang ubahsuai atau menukar alat ganti ke atas KRJ tanpa kebenaran pihak Spanco adalah tidak dibenarkan .	Surat Arahan Perb. KK/BP/DS10/535/438 /1 JD.4(2)
	(xiv) Pengguna KRJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua saman/kompaun yang dikenakan oleh pihak berkuasa ke atas kereta tersebut.	Buku Kecil Panduan Khidmat Bantuan Dan Pusat Servis Spanco
	(xv) Pengguna KRJ yang bertukar ke mana-mana Bahagian/Jabatan di bawah KPM, boleh membawa bersama kereta tersebut kecuali pertukaran dari Semenanjung Malaysia ke Sabah/Sarawak/Labuan ataupun sebaliknya.	Perenggan 22 Pek. Perb. 2/96

Bil.	Perkara	Rujukan
	Sebarang pertukaran hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM.	
	(xvi) Pengguna KRJ dikecualikan daripada menyenggara Buku Log apabila memandu sendiri tetapi sekiranya menggunakan pemandu, maka Buku Log hendaklah disenggara.	Surat Arahan Perb. KK/BP(S)10/13/438/3 JD.6 (SK 3/2009)(2)
	(xvii) Pengguna KRJ hendaklah memulangkan KRJ tersebut kepada Spanco sebaik sahaja bersara atau meninggalkan perkhidmatan dan memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM.	Perenggan 16 Garis Panduan Kereta Rasmi Kem. Kewangan
	(xviii) Pengguna KRJ yang akan bersara layak membuat permohonan membeli KRJ dalam tempoh 7 bulan sebelum bersara dengan mengisi borang seperti di Lampiran A .	Perenggan 17 Garis Panduan Kereta Rasmi Kem. Kewangan
2.	<u>Kereta Jabatan (KJ)</u>	
	(i) KJ yang dibekalkan untuk kemudahan guna sama di Bahagian/Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi hendaklah disimpan selamat di kawasan pejabat masing-masing.	Perenggan 2 Pek. Perb. 2/80
	(ii) Buku Log hendaklah sentiasa dikemas kini setiap kali KJ digunakan dan disimpan di dalam kenderaan. Pengguna KJ dan Pegawai Kenderaan Bahagian/Jabatan hendaklah mengesahkan penggunaan KJ yang direkodkan di dalam Buku Log.	Perenggan 3 Pek. Perb. 3/99
	(iii) Penggunaan kad elektronik bagi pembayaran tol: <ul style="list-style-type: none"> a) Kad elektronik <i>Touch n Go</i> atau <i>Smart Tag</i> boleh dibeli melalui pesanan tempatan tertakluk kepada bilangan kenderaan/pemandu untuk kegunaan KJ sahaja. b) Nilai kad perlu mengambil kira kekerapan dan destinasi perjalanan yang munasabah. c) Kad hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diberi kepada pemandu apabila perlu sahaja. 	Perenggan 4 Pek. Perb. 8/99 Perenggan 4.2 Pek. Perb. 8/99 Pek. Perb. 8/99 (Lampiran A)

Bil.	Perkara	Rujukan
	(iv) Pembekalan minyak petrol melalui kad inden minyak diperolehi dari syarikat minyak Shell ATAU Petronas. Setiap pembelian minyak petrol perlu direkod di dalam Buku Log dan resit pembelian disimpan untuk tujuan semakan dan auditan .	Perenggan 6.1 Pek. Perb. 6/99
	(v) Penggantian KJ hanya dibenarkan setiap 5 tahun.	Perenggan 8.1 Pek. Perb. 13/93

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Perkara	Rujukan
3.	<u>Penyelenggaraan Kenderaan Konsesi</u>	
	(i) Kenderaan konsesi hendaklah diservis mengikut jadual keperluan dan penyelenggaraan seperti yang disyorkan oleh Spanco.	Buku Kecil Panduan Khidmat Bantuan Dan Pusat Servis Spanco
	(ii) Penyelenggaraan hendaklah dibuat sama ada di Pusat Servis Wilayah atau Pusat Servis Diiktiraf (PSD) Spanco sahaja.	Perenggan 8 Pek. Perb. 2/96
	(iii) Untuk tujuan menjimatkan masa, temu janji awal untuk keperluan servis berjadual dan penyelenggaraan hendaklah dibuat.	Buku Kecil Panduan Khidmat Bantuan Dan Pusat Servis Spanco
4.	<u>Pengguna/Pemandu</u>	
	(i) Pengguna/pemandu hendaklah memastikan kereta rasmi di bawah jagaannya dalam keadaan bersih.	Perenggan 10 Pek. Perb. 2/80
	(ii) Penyelenggaraan asas kereta rasmi hendaklah dibuat setiap hari.	Buku Kecil Panduan Khidmat Bantuan Dan Pusat Servis Spanco
	(iii) Pengguna/pemandu hendaklah sentiasa mematuhi Peringatan Servis Berjadual yang dikeluarkan oleh Spanco.	Buku Kecil Panduan Khidmat Bantuan Dan Pusat Servis Spanco
	(iv) Pengguna KJ hendaklah memastikan Buku Log disenggara setiap hari.	Pek. Perb. 8/99 (Lampiran A)
	(v) Pemandu KJ hendaklah memastikan Buku Rekod Daftar <i>Touch n Go</i> disenggara apabila menggunakan kad tersebut.	Perenggan 3 Pek. Perb. 3/99

Bil.	Perkara	Rujukan
	(vi) Bertanggungjawab ke atas segala saman/kompaun yang dikenakan oleh pihak berkuasa.	<i>Buku Kecil Panduan Khidmat Bantuan Dan Pusat Servis Spanco</i>
5.	<u>Pegawai Kenderaan</u> (i) Menyenggara Buku Daftar Penggunaan Kad <i>Touch n Go</i> dan memastikan kad hanya diberi kepada pemandu apabila terdapat keperluan ketika menjalankan tugas rasmi.	<i>Pek. Perb. 8/99 (Lampiran A)</i>
	(ii) Memeriksa salinan penyata transaksi penggunaan kad <i>Touch n Go</i> untuk tujuan penyemakan.	<i>Pek. Perb. 8/99 (Lampiran A)</i>
	(iii) Hendaklah memastikan semua pengguna/pemandu kenderaan konsesi di bawah seliaannya mematuhi arahan servis dan penyelenggaraan berjadual seperti yang disyorkan oleh Spanco.	<i>Perenggan 7.5.1 Pek. Perb. 2/80</i>
	(iv) Hendaklah sentiasa mengawasi penggunaan minyak petrol bagi kenderaan konsesi adalah berpatutan dengan jarak perjalanan sesuatu tugas rasmi.	<i>Perenggan 7.5 Pek. Perb. 6/99</i>
	(v) Menyedia dan memastikan buku rekod pergerakan kad inden pemandu KJ dikemas kini.	<i>Perenggan 7.4 Pek. Perb. 6/99</i>
	(vi) Memastikan aksesori dan kelengkapan kenderaan konsesi dipulangkan dengan sempurna apabila terdapat pengguna bersara/meninggalkan perkhidmatan atau arahan Perbendaharaan dari semasa ke semasa.	<i>Perenggan 16 (iii) Garis Panduan Kereta Rasmi Kem. Kewangan</i>

TATACARA PERMOHONAN

Bil.	Perkara	Rujukan
6.	<u>PERTAMBAHAN</u> (i) Setiap permohonan pertambahan KJ hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM untuk kelulusan Pegawai Pengawal.	
	(ii) Senarai semak yang perlu disertakan adalah seperti berikut : a) Borang Pesanan Kenderaan (1 salinan) b) Senarai kenderaan jabatan sedia ada. c) Senarai bilangan pemandu sedia ada.	

Bil.	Perkara	Rujukan
	d) Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki (BER) (jika ada). e) Sijil Pelupusan (PEP) (jika ada). f) Justifikasi keperluan: Kekerapan keluar pejabat pegawai atas urusan rasmi, kos penyelenggaraan bagi kereta yang mempunyai sijil BER atau PEP (jika ada).	
	(iii) Carta alir permohonan adalah seperti di Lampiran B.	
7.	<u>PENGGANTIAN</u> (i) Setiap permohonan penggantian KRJ dan KJ hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM untuk kelulusan pegawai pengawal.	<i>Perenggan 11 Pek. Perb. 2/96</i>
	(ii) Senarai semak yang perlu disertakan adalah seperti berikut : a) Surat/ memo. b) Borang penggantian kereta.	
	(iii) Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) bulan sebelum tarikh tamat pajakan.	
	(iv) Carta alir permohonan adalah seperti di Lampiran C.	
8.	<u>PEMBELIAN KRJ SEMASA BERSARA</u> (i) Permohonan pembelian hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan.	<i>Perenggan 17 Garis Panduan Kereta Rasmi Kem. Kewangan</i>
	(ii) Senarai semak yang perlu disertakan adalah seperti berikut : a) Borang Permohonan Bagi Membeli Kereta Rasmi Semasa Bersara. b) Surat perlantikan JUSA yang dikeluarkan oleh JPA. c) Surat persaraan pilihan (bersara pilihan) (jika ada).	