

PENGGUNAAN KAD TOUCH N GO

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

2015

Kandungan

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kenderaan Rasmi
Jawatan

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kenderaan
Jabatan

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit

Boleh dibekalkan dengan
Kad Touch n Go termasuk
SmartTAG

Bagi SmartTAG perlu
didaftarkan sebagai
inventori mengikut KP 2 -
TPAA



Boleh Dibeli dan
ditambah nilai dari
syarikat pembekal

Satu senarai perolehan
dan pengagihan perlu
disediakan.

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit

Perlu dijaga dengan baik bagi mengelakkan kehilangan dan rosak

Menjadi tanggungjawab pegawai yang menggunakannya dan perlu dilaporkan kepada pegawai kenderaan sekiranya hilang ; Mendapatkan baki nilai/ganti



Sekiranya tidak dapat dituntut!

Perlu dilaporkan sebagai kehilangan awam menurut Arahan Perbendaharaan 315(a) – kehilangan yang disebabkan kecuaian pegawai dan perlu diganti oleh pegawai tersebut.

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit



Kereta Rasmi Jawatan



Kenderaan Jabatan



**SEKIAN,
TERIMA KASIH**

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kereta Rasmi Jawatan)

1. Kad dibekalkan kepada pegawai yang diperuntukan Kereta Rasmi Jawatan berdasarkan syarat-syarat:

Digunakan untuk tujuan:

- i. Perjalanan tugas rasmi sahaja termasuk pergi balik rumah/pejabat
- ii. Pembayaran tempat letak parkir (tugasan rasmi sahaja)

2. Kad perlu disimpan oleh pegawai tersebut.

3. Nilai maksimum setiap bulan adalah RM500.

❖ Sekiranya terlebih penggunaan- tanggungjawab sendiri

4. Nilai akan ditambah pada setiap bulan iaitu dari 1hb hingga 10hb.

SAMB...

5. Ketua Jabatan perlu mendapatkan salinan penyata untuk semua transaksi penggunaan kad;

Tujuan :

- ☐ Penyemakan dan pengesahan oleh pegawai sebelum tambah nilai dibuat.
6. Kadar tambahan bergantung kepada nilai baki yang tidak melebihi nilai maksimum;
 7. Sekiranya kurang penggunaan dari jumlah kelayakan, tiada bayaran akan diberikan kepada pegawai tersebut;
 8. Kad perlu dikembalikan apabila pegawai tersebut tidak lagi berkhidmat di jabatan berkenaan;
 9. SmartTAG perlu rekodkan dalam Kad Daftar Inventori.



Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KENDERAAN JABATAN)

1. Kad disimpan oleh pegawai kenderaan.
2. Kad diambil sekiranya perlu dan pulangkan setelah selesai tugas.
3. Format Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan seperti [dilampiran B1](#)
4. Tanggungjawab pegawai kenderaan untuk memastikan butiran penggunaan dicatat dalam buku Rekod tersebut- selesai tugas
5. Pegawai perlu mendapatkan salinan penyata berkenaan dengan transaksi daripada syarikat pembekal.

Tujuan :

Penyemakan dan memastikan tidak berlaku penyalahgunaan

6. Ketua Jabatan seharusnya membekalkan satu kad bagi setiap kenderaan;

Tujuan :

Mudah mengawal dan kemaskini rekod penggunaan



CONTOH FORMAT BUKU REKOD

LAMPIRAN B1

FORMAT BUKU REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

No Kad _____

[illegible]

Nota : Sila tandakan (*) apabila ditambah nilai secara automatik.