



## PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 8 TAHUN 1999

**Ketua-ketua Setiausaha Kementerian  
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan,  
Semua Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Semua Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri**

### **PENGGUNAAN KAD ELEKTRONIK BAGI PEMBAYARAN TOL UNTUK KENDERAAN KERAJAAN**

#### **1. TUJUAN**

1.1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memberikan garis panduan berhubung penggunaan **kad elektronik** bagi pembayaran tol untuk kenderaan Kerajaan;

#### **2. LATARBELAKANG**

2.1. Perbendaharaan Malaysia telah menerima permohonan daripada beberapa Kementerian/Jabatan Kerajaan untuk membuat pembelian kad 'touch & go' bagi kegunaan pemandu kenderaan gunasama kerajaan untuk membayar tol. Penggunaan Kad 'touch & go' adalah amat sesuai memandangkan kadar bayaran tol yang semakin meningkat dan telah memberi bebanan kepada para pemandu kenderaan gunasama yang terpaksa membayar dahulu bayaran tol

tersebut.

2.2. Penggunaan kad elektronik seperti kad 'touch & go' ini juga semakin meluas dan dapat menjimatkan masa perjalanan. Dengan itu adalah wajar ia digunakan bagi membayar tol untuk kenderaan kerajaan sejajar dengan perkembangan teknologi semasa.

### **3. TAFSIRAN**

3.1. **Kenderaan kerajaan** yang dimaksudkan dalam Pekeliling ini adalah kenderaan yang dibeli/sewa dan yang dipinjam oleh kerajaan persekutuan untuk kegunaan sebagai kereta rasmi dan kereta jabatan.

3.2. Kad elektronik yang dimaksudkan adalah kad-kad yang ada 'magnet' digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa dikeluarkan resit.

### **4. CARA PEMBELIAN KAD**

4.1. Kad elektronik bagi "touch & go" dan "Kesas tag" bolehlah dibeli dengan menggunakan pesanan kerajaan (LPO) daripada syarikat-syarikat pengeluar kad tersebut. Bagaimanapun Ketua Jabatan hendaklah memastikan adanya peruntukan yang mencukupi untuk membeli kad-kad berkenaan;

4.2. Kementerian/Jabatan Kerajaan hendaklah menentukan jumlah kad yang akan di beli tertakluk kepada had maksimum bilangan kenderaan/pemandu. Nilai kad perlulah mengambil kira kekerapan dan destinasi perjalanan dan tidak terlalu tinggi bagi mengelakkan kerugian sekiranya berlaku kehilangan kad kerana baki nilai kad yang belum digunakan tidak boleh di tuntutan dari syarikat pengeluar kad.

## **5. CARA PENGGUNAAN DAN KAWALAN KAD**

5.1. Cara penggunaan dan kawalan kad elektronik adalah seperti dijelaskan dalam **Lampiran A**.

## **6. PEMBAHARUAN KAD**

6.1. Sebelum kad 'touch & go' diberikan kepada mana-mana pemandu, perlu dipastikan dari buku daftar bahawa baki nilai kad itu adalah mencukupi untuk membayar tol yang akan dilalui bagi menuju ke destinasi yang telah ditetapkan. Sekiranya baki ini tidak mencukupi maka kad tidak boleh digunakan dan perlu ditambahkan nilai kad itu terlebih dahulu.

## **7. AM**

7.1 Bagi pegawai-pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar pejabat bolehlah membeli kad berkenaan sendiri dan tuntutan tol bolehlah dibuat sebagai perbelanjaan sebenar tanpa resit dengan membuat perakuan selaras dengan peruntukan AP 99(C).

7.2 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.



**(DATO' OTHMAN BIN MOHD.  
RIJAL )**  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

01 Disember 1999

s.k: Semua Pihak Berkuasa Badan-badan Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEK.TOUCH & GO.2 /su(INDEN CARD ( 1 )

### LAMPIRAN A

1. Kad-kad berkenaan yang dibeli oleh Jabatan Kerajaan adalah terhad untuk digunakan oleh pemandu-pemandu kereta gunasama kerajaan sahaja;
2. Kad-kad hendaklah disimpan oleh seorang **pegawai kenderaan (fleet manager)** dan direkod sebagai dokumen Kerajaan. Kad hanya diberikan kepada pemandu apabila ia di arah menjalankan sesuatu tugas yang melibatkan laluan jalan yang memerlukan bayaran tol. Kad tersebut hendaklah diserahkan semula kepada pegawai kenderaan setelah tugas diselesaikan. Sebuah buku daftar penggunaan kad hendaklah di senggara dan di simpan selamat oleh Pegawai Kenderaan;
3. Setiap pemandu mestilah merekodkan butir-butir penggunaan kad berkenaan di dalam buku rekod, seperti contoh format di **Lampiran A1** dan menyerahkan buku rekod itu kepada pegawai kenderaan untuk ditandatangani selepas sahaja selesai menjalankan tugas. Semasa kenderaan masuk laluan tol, pemandu mestilah bersedia mencatatkan baki nilai kad berdasarkan catatan yang dipaparkan pada skrin dan apabila hendak keluar dari laluan

tol menuju ke destinasi sekali lagi hendaklah dicatatkan jumlah bayaran tol yang di buat dan baki nilai kad. Butir-butir penggunaan kad ini hendaklah juga dicatatkan dalam buku log kenderaan.

4. Oleh kerana kad elektronik tol merupakan "pre paid card", adalah menjadi tanggungjawab pegawai kenderaan untuk memastikan semua butiran penggunaan kad dimasukkan kedalam buku daftar sebelum kad diberikan kepada pemandu. Pegawai kenderaan juga hendaklah memastikan butir-butir didalam buku daftar dikemaskini bagi memastikan baki nilai kad adalah tepat. Buku daftar ini hendaklah disenggarakan dan disimpan selamat oleh pegawai kenderaan;

5. Kad-kad berkenaan perlulah dijaga dengan baik untuk mengelakkan berlaku kehilangan atau rosak. Setiap kehilangan adalah menjadi tanggungjawab pengguna atau pemegang terakhir kad tersebut. Kehilangan kad ini hendaklah dilaporkan sebagai kehilangan **wang awam** menurut AP 315 (a).

6. Pegawai kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan kad daripada syarikat pengeluar kad tersebut untuk tujuan penyemakan bagi memastikan tidak ada berlakunya salahguna kad.

7. Seorang pemandu bolehlah di beri satu kad tanpa berkongsi penggunaannya dengan lain-lain pemandu bagi memudahkan kawalan dan mengemaskini rekod penggunaannya. Walau bagaimanapun untuk penjimatan kos, terpulanglah kepada Ketua Jabatan untuk menentukan bilangan pembelian kad.

Contoh Format Daftar Rekod Penggunaan Kad 'Touch & Go' boleh didapati dalam format (.pdf)

