

**BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1. TARIKH PERMOHONAN :
 2. KATEGORI : * 1 a @ 1 b / 2 / 3 / 4
 (sila bulatkan)

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	(X)
BORANG PERMOHONAN LENGKAP	
SALINAN SAH PAS - K	
*SALINAN SAH GERAN KENDERAAN	
*SALINAN SAH CUKAI JALAN/'COVER NOTE' INSURAN(yang belum tamat tempoh)	
SALINAN SURAT PERTUKARAN / PERLANTIKAN (hanya untuk kategori 1 sahaja)	
SALINAN LAPORAN POLIS (untuk kategori 4 sahaja)	
**PEGAWAI/STAF YG DIGANTI TELAH PULANGKAN PELEKAT	

Cop Sekretariat :

NOTA KATEGORI:

- (a) . BERTUKAR MASUK / (b). LANTIKAN BARU
 - PERMOHONAN UNTUK KENDERAAN KEDUA 3. PERTUKARAN KENDERAAN 4. PELEKAT HILANG
- * Pengesahan Sah Hakmilik Kenderaan – Hakmilik dibenarkan suami/isteri/bapa/ibu kandung sahaja
 ** Pelekat Kenderaan MESTILAH DIPULANGKAN SEMULA sekiranya pegawai/staf bertukar keluar/berpencen/berhenti

A . MAKLUMAT PEMOHON

- NAMA :
- NO. KP/TENTERA : 3. NO. PAS 'K' :
- JAWATAN/PANGKAT :
- BAHAGIAN & CAWANGAN / UNIT :
- NO. TEL PEJABAT : 7. NO. TEL BIMBIT :
- TANDATANGAN PERAKUAN PEMOHON:
- PENGESAHAN KETUA JABATAN :
 (COP BAHAGIAN & TANDATANGAN)

B. MAKLUMAT KENDERAAN

BIL	KENDERAAN (MOTOSIKAL / KERETA/ VAN /)	JENIS cth: Perodua	MODEL cth: Myvi	WARNA	NO DAFTAR	TINDAKAN UPKEN	
						NO PELEKAT	CATATAN
1							
2							
3							

C.TINDAKAN PEJABAT UPKEN

<u>COP PENERIMAAN</u>	<u>KELULUSAN</u>	<u>AKUAN PENERIMAAN</u>
	Status : LULUS / TIDAK LULUS Tandatangan :	Nama : Telefon : Tarikh : Tandatangan :

ARAHAN CARA MEMPAMERKAN PELEKAT KENDERAAN

- Kereta : Hendaklah dipamerkan **DI TENGAH-TENGAH** cermin kereta **HADAPAN**
Motosikal : Hendaklah dipamerkan di tempat yang **MUDAH DI LIHAT** oleh Anggota Polis Tentera

AMARAN DAN PERINGATAN

1. Sebarang pindah milik pelekak **TANPA KEBENARAN** adalah **DILARANG SAMA SEKALI** dan jika didapati berlaku, pelekak tersebut akan **DIRAMPAS & DIGUNTING**. Kenderaan tersebut **DILARANG** memasuki kawasan Kompleks KEMENTAH selama **SATU (1) TAHUN**. Rayuan Pengecualian hanya boleh dibuat kepada Ketua Staf Markas ATM (bagi anggota tentera) dan Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) (bagi kakitangan Awam).
2. Apabila pegawai/staf menukar kenderaan baru, pelekak kenderaan yang lama & geran kenderaan yang baru hendaklah dikemukakan ke Unit Pengurusan Kenderaan, BKP untuk dikemaskinikan rekod pendaftaran.
3. Pelekak Kenderaan **MESTILAH DIPULANGKAN SEMULA** sekiranya pegawai/staf bertukar keluar/berpencen/berhenti.
4. Sekiranya pegawai/staf bertukar dalaman (di dalam Wisma Pertahanan), **PEMILIK KENDERAAN WAJIB** memaklumkan kepada Unit Pengurusan Kenderaan, BKP bagi tujuan pengemaskinian data di dalam sistem.
5. Kegagalan memulangkan/mengemaskini maklumat pelekak kenderaan akan menyebabkan **PENGGANTI JAWATAN** tidak akan diluluskan pelekak kenderaan. Semua Ketua Jabatan/Unit dikehendaki memastikan pemulangan atau pelepasan (clearance) dibuat di Unit Pengurusan Kenderaan, BKP sebelum seseorang pegawai/staf dilepaskan.

KELAYAKAN UNTUK MENGELUARKAN PELEKAT KENDERAAN

1. Pegawai/staf yang **BERTUGAS TETAP DI WISMA PERTAHANAN (Sektor A)** sahaja.
2. Mempunyai **PASS K TETAP**.
3. Kenderaan didaftar atas **nama pemohon**; atau
4. Kenderaan didaftarkan atas nama **suami/isteri/ibu kandung/bapa kandung** sahaja dibenarkan memohon dengan mengemukakan Surat Pengesahan Hakmilik Kenderaan dan diakui sah oleh Ketua Jabatan/Unit pemohon.
5. Bilangan pelekak yang layak dimohon :
Satu (1) Pelekak Motosikal
Satu (1) Pelekak Kereta
Satu (1) Pelekak Tambahan untuk **Kereta Kedua** – **bayaran RM5.00** akan dikenakan & perlu dijelaskan kepada Akauntan Kanan Perbendaharaan (AKP)