



KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH
Blok C, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-368000 Faks: 088-213584
Website: www.mof.sabah.gov.my



Ruj. Kami : KEW 100-0/61/53 (48)
Tarikh : 16 Mac 2026

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Pejabat Daerah Kecil

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

PEMAKLUMAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM PENGURUSAN KENDERAAN (SPeK)

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa pelaksanaan penggunaan **Sistem Pengurusan Kenderaan (SPeK)** diperkenalkan sebagai satu inisiatif pendigitalan bagi memperkukuh pengurusan kenderaan Kerajaan Negeri secara berpusat, berintegrasi dan selaras dengan keperluan tadbir urus yang cekap serta kawalan dalaman.
3. Pelaksanaan SPeK ini akan dilaksanakan secara berfasa, selaras dengan kesiapsiagaan operasi Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah serta bagi memastikan proses peralihan daripada kaedah sedia ada dapat dilaksanakan dengan teratur dan terkawal. Pendekatan pelaksanaan secara berfasa ini juga bertujuan untuk mengurangkan risiko gangguan operasi, membolehkan pengujian dan penambahbaikan sistem dibuat dari semasa ke semasa serta memastikan isu pelaksanaan dapat ditangani lebih awal sebelum pelaksanaan sepenuhnya di seluruh Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah.
4. Dimaklumkan juga, pendaftaran kenderaan konsesi atau kenderaan sewaan Angkatan Hebat Sdn. Bhd. yang sebelum ini didaftarkan di Sistem Aset Alih (S2A) akan diambil alih sepenuhnya oleh SPeK. Sehubungan dengan itu, selaras dengan pelaksanaan penggunaan SPeK, Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah hendaklah mendaftarkan kenderaan konsesi di bawah kawalan masing-masing di SPeK.

...2/

“SABAH MAJU JAYA”



Rujukan Kami : KEW 100-0/61/53 (48)

Tarikh : 16 Mac 2026

PEMAKLUMAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM PENGURUSAN KENDERAAN (SPeK)

5. SPeK boleh dicapai melalui pautan **<https://spek.sabah.gov.my>**. Manual Pengguna juga boleh didapati pada pautan yang sama dan dilampirkan juga bersama surat ini. Manual Pengguna akan dikemaskini dari semasa ke semasa seiring dengan penambahbaikan sistem tersebut. Pegawai Kenderaan di setiap Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah hendaklah melengkapkan **Borang Pewujudan ID Pengguna SPeK** pada **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** yang terdapat dalam Manual Pengguna tersebut untuk pewujudan pengguna baharu/penggantian paras pengguna dalam SPeK. Borang Pewujudan ID Pengguna SPeK yang telah dilengkapkan hendaklah dihantar melalui e-mel ke **UKen.MOF@sabah.gov.my**.
6. Adalah menjadi tanggungjawab semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan untuk memastikan Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah di bawah kawalan masing-masing melaksanakan serta menggunakan SPeK selaras dengan agenda transformasi digital sektor awam.
7. Semua Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah adalah **diwajibkan** untuk menggunakan SPeK bermula dari tarikh **26 Mac 2026**.
8. Sebarang pertanyaan atau kemusykilan berkenaan kandungan surat ini dan penggunaan SPeK hendaklah dirujuk kepada **Unit Harta Awam, Bahagian Perolehan, PUKONSA dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah**.

Rujukan Kami : KEW 100-0/61/53 (48)
Tarikh : 16 Mac 2026

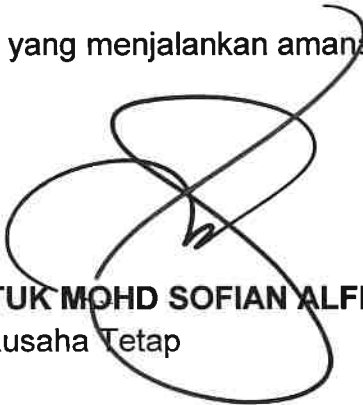
**PEMAKLUMAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM PENGURUSAN
KENDERAAN (SPeK)**

Sekian dan terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK MOHD SOFIAN ALFIAN NAIR, JP)
Setiausaha Tetap

Rujukan Kami : KEW 100-0/61/53 (48)
Tarikh : 16 Mac 2026

**PEMAKLUMAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM PENGURUSAN
KENDERAAN (SPeK)**

- s.k.: (1) Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 28, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 KOTA KINABALU
- (2) Pengarah
Jabatan Kerja Raya,
Ibu Pejabat,
Jalan Sembulan,
88582 KOTA KINABALU
- (3) Pengarah
Jabatan Audit Dalam Negeri Sabah,
Tingkat 7 - 11, Blok B,
Wisma Tun Fuad Stephens,
Jalan Tuaran, Karamunsing,
88646 KOTA KINABALU



**MANUAL PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN KENDERAAN
(SPeK)**

Isi Kandungan		
Bil.	Tajuk	Muka surat
1.	Tafsiran	1
2.	Login	2
3.	Dashboard	3
4.	Senarai	4 - 6
5.	Perolehan	7 - 11
6.	Laporan	12
7.	Lampiran 1: Borang Pewujudan ID Pengguna SPeK Ketua Jabatan	13
8.	Lampiran 2: Borang Pewujudan ID Pengguna SPeK Pegawai Kenderaan	14

Tafsiran

Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Manual Pengguna ini, tafsiran berikut hendaklah diguna pakai:

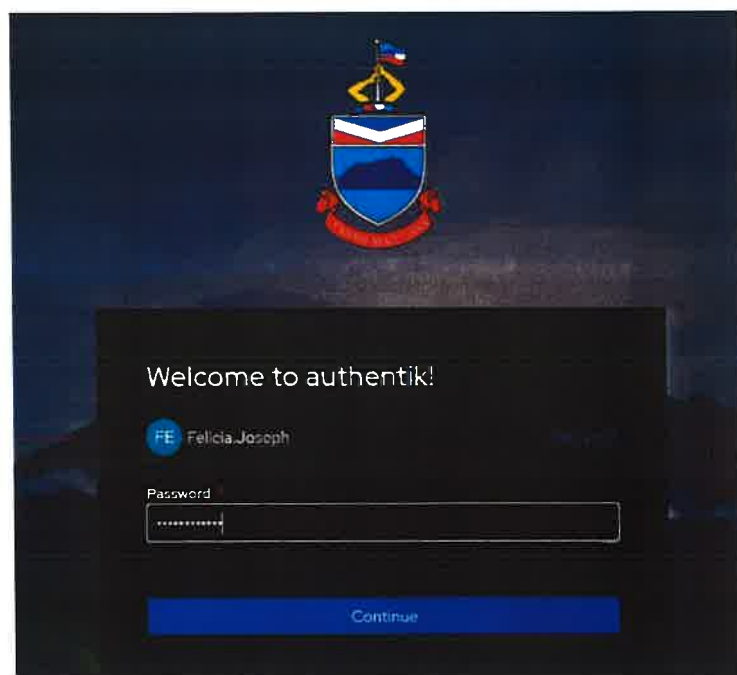
- 1) **“Agensi”** merujuk kepada Kementerian, Jabatan dan Pejabat Daerah termasuk Pejabat Daerah Kecil di negeri Sabah.
- 2) **“Ketua Jabatan”** adalah ditakrifkan sebagai Ketua sesuatu Kementerian/Jabatan atau yang setaraf dengannya termasuk di Pejabat Daerah dan Pejabat Daerah Kecil.
- 3) **“Pegawai Kenderaan”** merujuk kepada pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus Kenderaan Kerajaan Negeri/Kenderaan Konsesi di bawah kawalan agensi masing-masing.
- 4) **“Kenderaan Kerajaan Negeri”** merujuk kepada kenderaan yang didaftarkan sebagai milik Kerajaan Negeri sama ada melalui pembelian atau penerimaan secara hadiah/serahan untuk kegunaan rasmi Kerajaan Negeri Sabah.
- 5) **“Kenderaan Konsesi”** merujuk kepada kenderaan yang disewa oleh Kerajaan Negeri Sabah daripada Angkatan Hebat Sdn. Bhd.
- 6) **“Kenderaan Rasmi Jawatan”** ialah kenderaan yang diperuntukkan khas mengikut kelayakan jawatan kepada Anggota Pentadbiran Negeri dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 54/14 dan ke atas. Kenderaan Rasmi Jawatan ini juga diperuntukkan kepada Pegawai Gred 52/13 atau Gred 48/12 yang menjadi Pegawai Pengawal.
- 7) **“Kenderaan Rasmi Khas”** ialah kenderaan yang diperuntukkan secara khusus kepada agensi yang melaksanakan fungsi tertentu bagi tujuan rasmi.
- 8) **“Kenderaan Guna Sama”** ialah kenderaan jenis saloon, pacuan dua roda dan pacuan empat roda yang digunakan oleh mana-mana kakitangan dan Pegawai bagi tujuan rasmi.
- 9) **“Kenderaan Jabatan”** ialah kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, *Multi-Purpose Utility Vehicle (MUV)*, *pick-up*, van, bas mini (*coaster*) dan kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang digunakan oleh mana-mana kakitangan dan Pegawai bagi tujuan rasmi.
- 10) **“Anggota Pentadbiran Negeri”** merujuk kepada YAB Ketua Menteri Sabah, YAB Speaker Dewan Undangan Negeri Sabah, YAB Timbalan Ketua Menteri Sabah, YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan Setiausaha Politik.

LOGIN

- 1) Pengguna (Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan) hendaklah terlebih dahulu melengkapkan **Borang Pewujudan ID Pengguna SPeK** yang boleh didapati pada **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** di Manual Pengguna ini dan dihantar melalui e-mel ke UKen.MOF@sabah.gov.my.
- 2) Pengguna akan dimaklumkan melalui e-mel setelah ID Pengguna berjaya didaftarkan.
- 3) Untuk login ke SPeK, tekan butang **Log Masuk SSO Sabah Gov.**



- 4) Masukkan e-mel rasmi dan kata laluan bagi e-mel tersebut.

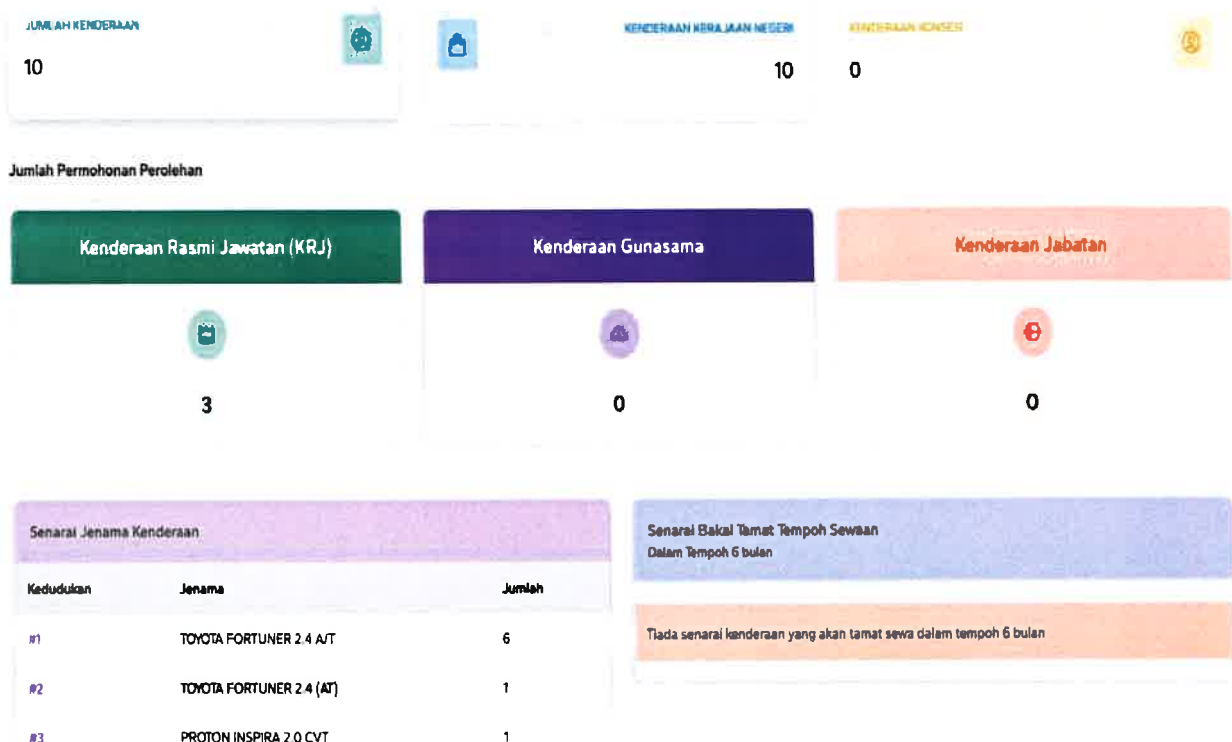


"SABAH MAJU JAYA"

DASHBOARD

- 1) Halaman Dashboard memaparkan gambaran keseluruhan maklumat kenderaan bagi agensi. Paparan ini menunjukkan jumlah keseluruhan kenderaan yang merangkumi Kenderaan Kerajaan Negeri dan Kenderaan Konsesi.
- 2) Maklumat berikut juga dipaparkan pada halaman Dashboard:
 - 2.1 Jumlah permohonan perolehan kenderaan mengikut status kenderaan, iaitu Kenderaan Rasmi Jawatan, Kenderaan Guna Sama atau Kenderaan Jabatan, serta statistik kenderaan mengikut jenama; dan
 - 2.2 Senarai Kenderaan Konsesi yang akan tamat tempoh sewaan dalam tempoh enam (6) bulan bagi membantu perancangan dan tindakan susulan oleh agensi.

DASHBOARD



Paparan pada halaman Dashboard

"SABAH MAJU JAYA"

SENARAI

Modul ini terbahagi kepada dua (2) iaitu senarai kenderaan Kerajaan Negeri dan senarai kenderaan Konsesi.



Senarai



Kerajaan Negeri

Konsesi

Senarai Kenderaan Kerajaan Negeri

- 1) Apabila butang **"Kerajaan Negeri"** ditekan, semua senarai kenderaan Kerajaan Negeri di bawah kawalan agensi masing-masing akan dipaparkan.
- 2) Apabila ikon kenderaan  ditekan, **Profil Kenderaan** akan dipaparkan.

Papar: 10 ▼ rekod setiap muka surat

Carian:

#	No. Kenderaan	Jenama	Registasi	Tindakan
1	SAA20W	TOYOTA LAND CRUISER CBA-UZJ200W		
2	SAB20V	MERCEDES BENZ S500L		
3	SAU1001	HONDA CIVIC 1.8L E		
4	SMJ16	TOYOTA LAND CRUISER CBA-URJ200W		
5	SMJ5	TOYOTA LAND CRUISER CBA-URJ200W		
6	SMJ88	MERCEDES BENZ E200		
7	SWA676	HONDA ACCORD 2.0		
8	SYD292	MERCEDES BENZ E350 AMG LINE		
9	SYU1159-OLD	HONDA ACCORD 1.5 TC		
10	SD1036T	TOYOTA FORTUNER 2.4 AT 4X4		

Memaparkan 1 hingga 10 dari 29 rekod

Sebelum 1 2 3 Seterusnya

Ikon
kenderaan

- 3) **Profil Kenderaan** memaparkan maklumat terperinci kenderaan, iaitu butiran kenderaan, maklumat penempatan, dan rekod penyelenggaraan. Modul ini juga membolehkan Pegawai Kenderaan memuat naik gambar kenderaan bagi tujuan rujukan dan rekod.

"SABAH MAJU JAYA"

PROFIL KENDERAAN

☐ Must Naik Gambar Kenderaan

Upload Gambar

Maklumat Kenderaan
Penempatan
Penyelenggaraan
Gambar

Kod Pendaftaran / No. Harta

KSTUJPKN/BPP/H/2013/1

Jenama

Proton Inspira 2.0 CVT

No. Pendaftaran Kenderaan

SB9271B

Tarikh Perolehan

24-12-2013

Senarai Kenderaan Konsesi

- 1) Apabila butang **"Konsesi"** ditekan, semua senarai kenderaan konsesi di bawah kawalan agensi masing-masing akan dipaparkan.
- 2) Apabila **ikon kenderaan** ditekan, **Profil Kenderaan** akan dipaparkan.

KENDERAAN - KONSESI

#	No. Kenderaan	Jenama	Tindakan
1.	SAB99T	TOYOTA FORTUNER 2.5 (D) A/T	
2.	SAC1501B	TOYOTA FORTUNER 2.5G (D) A/T	
3.	SAB4775Y	TOYOTA FORTUNER 2.5G (D) A/T	
4.	SAC2450C	TOYOTA FORTUNER 2.5G (D) A/T	
5.	SAC1506B	TOYOTA FORTUNER 2.5G (D) A/T	
6.	SAC1417B	TOYOTA FORTUNER 2.5G (D) A/T	
7.	SAC1502B	TOYOTA FORTUNER 2.5G (D) A/T	
8.	SYC165	TOYOTA FORTUNER 2.4	
9.	SYV8583-OLD	TOYOTA FORTUNER 2.4 A/T 4X4	
10.	SWH120	TOYOTA / FORTUNER 2.4 AT 4X4	

- 3) **Profil Kenderaan** memaparkan maklumat terperinci kenderaan, iaitu butiran kenderaan, maklumat penempatan, dan rekod penyelenggaraan. Modul ini juga membolehkan Pegawai Kenderaan memuat naik gambar kenderaan bagi tujuan rujukan dan rekod.
- 4) Kenderaan Konsesi yang belum tersenarai pada Senarai Kenderaan Konsesi hendaklah didaftarkan dengan menekan butang **+Tambah** .
Lengkapkan maklumat Kenderaan Konsesi dan tekan butang **Simpan** .

"SABAH MAJU JAYA"

5) PERINGATAN:

Hanya Pegawai Kenderaan sahaja yang dibenarkan untuk menghapus maklumat Kenderaan Konsesi. Pegawai Kenderaan adalah bertanggungjawab terhadap sebarang masalah/isu yang timbul sekiranya maklumat Kenderaan Konsesi dihapuskan tanpa justifikasi yang munasabah.

TAMBAH KENDERAAN KONSESI

Maklumat Kenderaan Konsesi

Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan

No. Rujukan

Buatan

Status Kenderaan

No. Enjin

No. Pendaftaran Kenderaan

Tarikh Diterima

Aksesori/Komponen (Jenis & Jenama)

Tarikh PK / Kontrak / Surat Kelulusan

dd/mm/yyyy

Jenama

No Casis

Jenis Enjin

Warna Kenderaan

Penempatan

Butang
Simpan



PEROLEHAN

PEROLEHAN

Perolehan Baharu

Show 10 entries

Search

#	Kategori Permohonan	Jenama	Penggantian No. Kenderaan	Penggantian Jenama Kenderaan	Tarikh Permohonan	Status	Tindakan
1	Kenderaan Rasmi Jawatan (KRJ)	Honda Civic			12-01-2026	Diselangi	
2	Kenderaan Rasmi Jawatan (KRJ)	Honda Civic			17-07-2025	Diselangi	
3	Kenderaan Rasmi Jawatan (KRJ)	Honda Civic	SB927IB	Proton Inspira 2.0 CVT	29-04-2025	Daftar Prospek	
4	Kenderaan Guna Sama	HONDA ACCORD 2.0	SAC1450A	Toyota Fortuner 2.4 A/T	17-03-2025	Bekas Hantar	

Terdiri daripada empat (4) jenis permohonan:

- Kenderaan Rasmi Jawatan
- Kenderaan Rasmi Khas
- Kenderaan Guna Sama
- Kenderaan Jabatan

1) Paras Pegawai Kenderaan

Sila tekan butang **Perolehan Baharu** untuk membuat permohonan perolehan dan seterusnya lengkapkan borang permohonan yang dipaparkan. Jika jenis permohonan **Pembaharuan**, masukkan maklumat Kenderaan yang hendak diganti. Setelah selesai, tekan butang **Hantar**.

Setiap permohonan perolehan kenderaan akan melalui semakan dan sokongan Ketua Jabatan.

1.1 Submodul Kenderaan Rasmi Jawatan

PERMOHONAN PEROLEHAN

Kenderaan Rasmi Jawatan Kenderaan Rasmi Khas Kenderaan Guna Sama Kenderaan Jabatan

MAKLUMAT PERMOHONAN PEROLEHAN KENDERAAN RASMI JAWATAN

Rujukan Permohonan

Jenis Permohonan

Pilih Jenis Permohonan

Nombor Kad Pengembara (Sila masukkan maklumat pengembara yang dibekalkan KRJ)

Nama Pemohon

Nama Jawatan

Grad Jawatan

Grad Jawatan Dan Jenama Kenderaan (Pertukar kepada permohonan)

Pilih Grad Jawatan

Pilih Jenama Kenderaan

Nama Kementerian / Jabatan

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Pengesahan sama ada Kenderaan Rasmi Jawatan telah dibekalkan bagi jawatan tersebut sebelum ini :

☐ Ya ☐ Tidak

Semua Kembali

"SABAH MAJU JAYA"

Boleh ya, sila nyatakan status kenderaan rasmi Jawatan tersebut:

☐ Dijual ☐ Dilupus ☐ Masih Digunakan ☐ Lain - lain

(a) No. Pendaftaran Kenderaan

(b) Jenama Kenderaan

(c) No. surat rujukan kelulusan penjurangan/pelupusan

(d) Tarikh kelulusan penjurangan/pelupusan

dd/mm/yyyy

(e) Pengesahan penjurangan/pelupusan disertakan

Salinan Rasmi Pembayaran

Choose File

No file chosen

Salinan Sijil Pelupusan KEWLP-23

Choose File

No file chosen

Simpan

Kembali

1.2 Submodul Kenderaan Rasmi Khas

Kenderaan Rasmi Jawatan **Kenderaan Rasmi Khas** Kenderaan Guna Sama Kenderaan Jabatan

MAKLUMAT PERMOHONAN PEROLEHAN KENDERAAN JABATAN

Bilangan Permohonan

Jenis Permohonan

Nama Kementerian / Jabatan

Jenis dan Jenama Kenderaan

Justifikasi permohonan kenderaan

Simpan Kembali

Maklumat kenderaan yang diganti

(a) No. Pendaftaran Kenderaan

(b) Jenama Kenderaan

(c) No. surat rujukan kelulusan pelupusan

(d) Tarikh kelulusan pelupusan

(e) Pengesahan tindakan pelupusan disertakan

Salinan Rasmi Pembayaran No file chosen

Salinan Sijil Pelupusan KEWLP-23 No file chosen

Simpan Kembali

"SABAH MAJU JAYA"

1.3 Submodul Kenderaan Guna Sama

Kenderaan Rasmi Jawatan Kenderaan Rasmi Khas **Kenderaan Guna Sama** Kenderaan Jabatan

MAKLUMAT PERMOHONAN PEROLEHAN KENDERAAN GUNA SAMA

Rujukan Permohonan

Jenis Permohonan

Pilih Jenis Permohonan



Nama Kementerian / Jabatan

Jenis Dan Jenama Kenderaan **Tertakluk kepada perubahan*

Pilih Jenis Kenderaan



Pilih Jenama Kenderaan



Justifikasi permohonan kenderaan

Simpan

Kembali

Maklumat kenderaan yang diganti

(a) No. Pendaftaran Kenderaan

(b) Jenama Kenderaan

(c) No.surat rujukan kelahiran pemohon

(d) Tarikh tarikhkan pelupusan

dd/mm/yyyy



(e) Pengesahan tindakan pelupusan disertakan

Selaman Resit Pembayaran

Choose File

No file chosen

Selaman Sijil Pelupusan KEW/PA-Z3

Choose File

No file chosen

Simpan

Kembali

1.4 Submodul Kenderaan Jabatan

MAKLUMAT PERMOHONAN PEROLEHAN KENDERAAN JABATAN

Rejukan Permohonan

Jenis Permohonan

Pilih Jenis Permohonan ▼

Nama Kementerian / Jabatan

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Jenis dan Jenama Kenderaan

-- Sila pilih -- ▼

Jarumilasi permohonan kenderaan

[Simpan](#)

[Kembali](#)

Maklumat insiden yang digarut

(a) No. Pendaftaran Kenderaan

(b) Jumlah Kenderaan

(c) Masa awal rujukan insiden pelaporan

(d) Tarikh insiden pelaporan

dd/mm/yyyy

(e) Pengesahan tindakan pelaporan disetujui

Selaman Ralat Pembayaran

[Choose File](#) No file chosen

[Simpan](#)

[Kembali](#)

Selaman Sijil Pelaporan KEMUPB-23

[Choose File](#) No file chosen

2) Paras Ketua Jabatan

Bagi pengguna paras Ketua Jabatan, tindakan yang terlibat adalah menyokong atau menolak permohonan. Klik menu **Perolehan**, senarai yang memerlukan tindakan akan terpapar seperti di bawah.

Paper: 10 retd

Catatan:

#	Kategori Permohonan	Jenama	Pendaftaran No. Kenderaan	Pendaftaran Jenama Kenderaan	Tarikh Permohonan	Status	Tindakan
1	Kenderaan Rasmi Jawatan (KRJ)	Toyota Land Cruiser Ninja	SB62719	Proton Inspira 2.0 CVT	09-07-2024	Belum Sokong	
2	Kenderaan Gunasama	Proton Saga AT	SB62719	Proton Inspira 2.0 CVT	09-07-2024	Belum Sokong	
3	Kenderaan Rasmi Jawatan (KRJ)	Honda Civic	SAC1450A	Toyota Fortuner 2.4 AT	27-06-2024	Belum Sokong	

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

Sebelum Seterusnya

Klik butang **Tindakan**.

"SABAH MAJU JAYA"

Kuiri Ketua Jabatan:

Maklum balas:

Catatan

Sokong

Kuiri

Kembali

Sekiranya terdapat teguran/catatan terhadap permohonan yang dikemukakan kepada Ketua Jabatan, masukkan catatan dan tekan butang Sokong/Kuiri. Jika **Kuiri**, permohonan akan kembali kepada Pegawai Kenderaan. Jika **Sokong**, permohonan akan dihantar kepada Urus Setia MOF.

3) Paras Urus Setia MOF

Urus Setia MOF menerima permohonan dan memproses permohonan secara manual. Maklum balas akan dikemukakan kepada agensi pemohon secara manual.

LAPORAN

- 1) Modul **Laporan** menyediakan laporan berkaitan **pembelian, perolehan dan maklumat kenderaan**. Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan boleh menapis laporan berdasarkan **tahun** dan **kategori kenderaan**, kemudian menekan butang **Jana Laporan**.
- 2) Sekiranya maklumat berkaitan tersedia, sistem akan menjana laporan dalam **format PDF** untuk rujukan dan cetakan.



**BORANG PEWUJUDAN ID PENGGUNA
SISTEM PENGURUSAN KENDERAAN (SPeK)**

KETUA JABATAN

1) Jenis Permohonan:

☐ Pendaftaran Baharu Pengguna

☐ Penggantian Paras Pengguna

Maklumat Pegawai

2) Nama Agensi: _____

3) Nama Penuh: _____

4) Nombor Kad Pengenalan: _____

5) Jawatan: _____

6) Gred Jawatan: _____

7) E-mel Rasmi (@sabah.gov.my): _____

8) Nombor Telefon Pejabat: _____

9) Nombor Telefon Bimbit: _____

10) Tandatangan Pegawai Sumber Manusia:

Nama:

Tarikh:

Cap Jabatan:

“SABAH MAJU JAYA”



**BORANG PEWUJUDAN ID PENGGUNA
SISTEM PENGURUSAN KENDERAAN (SPeK)**

PEGAWAI KENDERAAN

1) Jenis Permohonan:

☐

Pendaftaran Baharu Pengguna

☐

Penggantian Paras Pengguna

Maklumat Pegawai

2) Nama Agensi: _____

3) Nama Penuh: _____

4) Nombor Kad Pengenalan: _____

5) Jawatan: _____

6) Gred Jawatan: _____

7) E-mel Rasmi (@sabah.gov.my): _____

8) Nombor Telefon Pejabat: _____

9) Nombor Telefon Bimbit: _____

10) Tandatangan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan:

Nama:

Tarikh:

Cap Jabatan:

“SABAH MAJU JAYA”