



**KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT**

GARIS PANDUAN

PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO

AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD)

KANDUNGAN

1. PENGENALAN

2. TUJUAN

3. OBJEKTIF

4. PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO APAD

5. TATACARA PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO APAD

6. SYARAT-SYARAT / KRITERIA PERMOHONAN

7. PEMATUHAN PENGANJUR TERHADAP PENGGUNAAN LOGO APAD

8. PANDUAN PENGGUNAAN LOGO APAD

9. PENUTUP

GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD)

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan Permohonan Penggunaan Logo Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) ini dirangka dan diwujudkan merangkumi prosedur dan syarat-syarat permohonan, borang permohonan rasmi, senarai semak permohonan serta panduan tatacara penggunaan logo APAD yang tepat.

2. TUJUAN

- 2.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur dan ketetapan kepada individu, NGO, syarikat dan agensi kerajaan untuk kelulusan penggunaan logo APAD bagi sebarang penganjuran program serta kegunaan-kegunaan lain di Malaysia dan peringkat antarabangsa;
- 2.2 Mewujudkan mekanisme yang sistematik bagi memproses dan memberikan kelulusan permohonan penggunaan logo APAD;
- 2.3 Menggariskan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam proses penggunaan logo APAD.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Memastikan penggunaan logo APAD digunakan untuk penganjuran program serta perkara-perkara lain yang mendapat pengiktirafan, diyakini dan memberi impak positif kepada masyarakat;
- 3.2 Memelihara nama baik, imej, kredibiliti dan reputasi APAD melalui penggunaan logo secara wajar dan bersesuaian;
- 3.3 Mewujudkan sistem kawalan yang berkesan ke atas penggunaan logo APAD agar dapat mencegah dari penyalahgunaan yang tidak wajar;
- 3.4 Melindungi logo APAD daripada dieksploitasi dan penipuan.

4. PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO APAD

- 4.1 Permohonan penggunaan logo APAD yang lengkap hendaklah dimajukan kepada Ketua Pengarah (KP) APAD bersama dokumen sokongan yang berkaitan dan hendaklah dihantar melalui Unit Komunikasi Korporat (UKK) APAD untuk mendapatkan kelulusan dan kebenaran secara bertulis daripada Ketua Pengarah (KP) APAD;
- 4.2 Bagi permohonan NGO / Syarikat / Individu yang melalui Bahagian / Jabatan / Agensi, Minit Mesyuarat Kelulusan akan penggunaan logo tersebut serta pulangan nilai penggunaan (ROI) hendaklah disertakan dengan surat sokongan bertulis daripada Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Bahagian / Pengarah Wilayah tersebut terlebih dahulu dan dimajukan kepada Unit Komunikasi Korporat (UKK) APAD.

5. TATACARA PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO APAD

- 5.1 Memuat turun dokumen Garis Panduan Permohonan Penggunaan Logo Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) dan borang permohonan rasmi melalui laman sesawang **www.apad.gov.my**;
- 5.2 Membuat permohonan dengan mengemukakan borang permohonan yang telah lengkap diisi serta dokumen-dokumen berkaitan yang lain kepada Unit Komunikasi Korporat (UKK) APAD;
- 5.3 Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya **30 hari** sebelum tarikh penggunaan logo;
- 5.4 Unit Komunikasi Korporat (UKK) APAD akan membuat semakan dan penelitian borang permohonan serta dokumen-dokumen berkaitan yang dikemukakan;
- 5.5 Borang yang tidak lengkap diisi atau tanpa dokumen sokongan akan dikembalikan semula kepada pemohon dalam tempoh **7 hari** selepas tarikh permohonan dihantar;
- 5.6 Keputusan permohonan akan dimaklumkan secara bertulis atau melalui e-mel dalam tempoh **14 hari bekerja** selepas tarikh permohonan lengkap dihantar;
- 5.7 Unit Komunikasi Korporat (UKK) APAD (mengikut keperluan) akan membuat pemantauan terhadap penggunaan logo yang telah diluluskan.

6. SYARAT-SYARAT / KRITERIA PERMOHONAN

- 6.1 Pemohon adalah sebuah Kementerian / Jabatan / Agensi kerajaan yang diiktiraf;
- 6.2 Pemohon adalah daripada kalangan mana-mana organisasi yang berdaftar sama ada di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) atau mana-mana Pendaftar Pertubuhan yang diberi kuasa melalui suatu kuatkuasa di bawah undang-undang Malaysia yang sah;
- 6.3 Pemohon yang terdiri daripada individu / orang perseorangan juga adalah layak untuk memohon dengan syarat hendaklah berkaitan pembangunan sektor logistik dan pengangkutan negara sahaja;
- 6.4 Program yang dianjurkan hendaklah mendapat kelulusan dan permit penganjuran dan mendapat pengiktirafan atau kelulusan daripada pihak berkuasa seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Polis Diraja Malaysia dan agensi yang berkaitan;
- 6.5 Pemohon hendaklah mempunyai keupayaan membiayai kos keseluruhan pelaksanaan program melalui sumber kewangan tersendiri atau melalui penaja;
- 6.6 Penggunaan logo bagi tujuan untuk mendapatkan sumber pembiayaan, komersil, membuat keuntungan dan didagangkan adalah dilarang sama sekali;
- 6.7 Bagi penggunaan logo yang melibatkan program / acara / pertandingan atau apa-apa yang berkaitan, tarikh dan lokasi pelaksanaan mestilah telah dimuktamadkan terlebih dahulu. Namun sekiranya berlaku hal-hal kecemasan, perubahan hendaklah dimaklumkan kepada Unit Komunikasi Korporat (UKK) APAD selewat-lewatnya **3 hari** sebelum majlis berlangsung untuk tujuan rekod;

- 6.8 Program dan inisiatif mestilah tidak melibatkan peserta daripada mana-mana negara yang tidak mempunyai hubungan diplomatik dengan Malaysia serta elemen-elemen yang bertentangan dengan dasar luar dan dalam negara ini. Sekiranya ada, pihak penganjur adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan kebenaran bertulis dari pihak-pihak berkaitan terutama daripada Kementerian Luar Negeri, Jabatan Imigresen Malaysia, Polis Diraja Malaysia dan pihak-pihak lain yang berkaitan;
- 6.9 Program anjuran APAD atau wilayah dan bahagian di bawah APAD serta anjuran bersama adalah tidak tertakluk kepada syarat-syarat permohonan ini.

7. PEMATUHAN PENGANJUR TERHADAP PENGGUNAAN LOGO APAD

- 7.1 Penganjur tidak dibenarkan menuntut sebarang implikasi kos kewangan terhadap APAD bagi pelaksanaan program yang telah diberikan kelulusan penggunaan logo APAD;
- 7.2 Kebenaran penggunaan logo APAD yang diberikan adalah bagi sesuatu tempoh terhad yang dinyatakan secara bertulis dan tiada kelulusan terbuka diberikan;
- 7.3 Penganjur bertanggungjawab untuk memastikan tiada sebarang masalah atau kesulitan berbangkit dalam penganjuran program yang telah mendapat kebenaran menggunakan logo APAD. Penggunaan logo ini mestilah tidak menjejaskan imej APAD dan negara;
- 7.4 Pihak APAD tidak akan bertanggungjawab untuk menanggung apa-apa bentuk kerugian, liabiliti, isu dan krisis yang terjadi kepada apa jua jenis program dan perkara-perkara lain yang berkaitan walaupun kebenaran penggunaan logo APAD telah diberikan;

- 7.5 Penganjur akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas liabiliti, tuntutan pihak ketiga, kerosakan harta benda dan kecederaan orang akibat daripada kecuaiian atau kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan peraturan berkaitan dengan penganjuran program yang telah mendapat kelulusan penggunaan logo APAD;
- 7.6 Penganjur hendaklah memastikan prosedur penganjuran program dan keselamatan dipatuhi sepenuhnya;
- 7.7 Penganjur hendaklah memastikan setiap peserta luar negara memahami, mematuhi dan menghormati adat resam, budaya, seni warisan, undang-undang dan peraturan negara Malaysia;
- 7.8 Ketua Pengarah (KP) APAD berhak untuk menghalang, menghentikan dan membatalkan kelulusan penggunaan logo APAD mana-mana program yang menyalahgunakan logo APAD sekiranya didapati menyalahi undang-undang yang dianggap bertentangan dan tidak konsisten dengan reputasi, imej dan matlamat penganjuran seperti menimbulkan ancaman, ketegangan, mengganggu ketenteraman awam dan sebagainya;
- 7.9 Kelulusan penggunaan logo APAD hanya diberikan jika bertujuan untuk sebarang program pembangunan sektor logistik dan pengangkutan negara sahaja tanpa melibatkan apa-apa tujuan komersial;
- 7.10 Penganjur adalah tertakluk kepada undang-undang Kerajaan Malaysia.

8. PANDUAN PENGGUNAAN LOGO APAD

- 8.1 Pemohon dikehendaki mematuhi garis panduan penggunaan logo APAD seperti di **Lampiran A**.

9. PENUTUP

- 9.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua pihak yang terlibat dalam permohonan penggunaan logo APAD.
- 9.2 Borang dan Senarai Semak Permohonan Penggunaan Logo Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) adalah seperti di **Lampiran B**.
- 9.3 Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar secara serahan tangan atau e-mel kepada:

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

IBU PEJABAT, AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT

Aras G, M dan 20 Menara Tun Ismail Mohamed Ali,

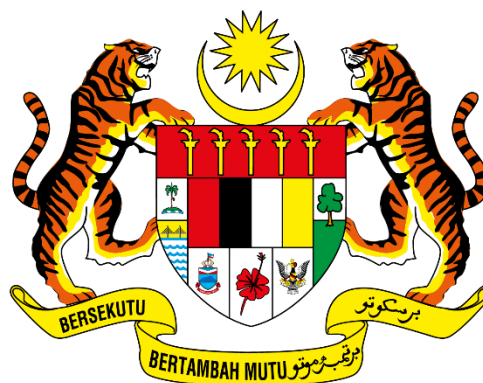
No. 25 Jalan Raja Laut,

50350 Kuala Lumpur

Tel. : 03-2603 6700

E-mel : ukk@apad.gov.my

PANDUAN PENGGUNAAN LOGO
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD)



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT

Lebar

Tinggi

LAMPIRAN A

PANDUAN PENGGUNAAN LOGO AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD)



LATAR BELAKANG: **GELAP**



LATAR BELAKANG: **CERAH**

LAMPIRAN B

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD)**

A. MAKLUMAT PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO	
NAMA PROGRAM :	<input type="text"/>
TARIKH DIPERLUKAN :	<input type="text"/> TEMPOH PENGGUNAAN : <input type="text"/>
B. MAKLUMAT PEMOHON	
1. NAMA PEMOHON :	<input type="text"/>
2. JAWATAN :	<input type="text"/> 3. BAHAGIAN / UNIT : <input type="text"/>
4. NO. TELEFON :	<input type="text"/> 5. E-MEL : <input type="text"/>
* Sila lengkapkan borang Senarai Semak Permohonan Penggunaan Logo APAD serta lampirkan salinan dokumen	
TANDATANGAN PEMOHON	TANDATANGAN KETUA BAHAGIAN / UNIT
.....
NAMA :	NAMA & JAWATAN :
TARIKH :	TARIKH :
C. KEGUNAAN UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	
i. Permohonan menggunakan logo Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) dengan tujuan di atas adalah DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN	
ii. Sebab tidak diluluskan	
.....	
.....	
TANDATANGAN & COP :	
TARIKH :	
D. SLIP JAWAPAN KELULUSAN	
NAMA PROGRAM :	<input type="text"/>
TARIKH DIPERLUKAN :	<input type="text"/> TEMPOH PENGGUNAAN : <input type="text"/>
i. Permohonan tuan/puan menggunakan logo Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) dengan tujuan di atas adalah DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN	
ii. Sebab tidak diluluskan	
.....	
.....	
TANDATANGAN & COP :	
TARIKH :	
E. ARAHAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMOHON	
i. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh penggunaan logo	
ii. Sebarang PEMBATALAN / PERUBAHAN hendaklah dimaklumkan SEGERA ke Unit Komunikasi Korporat (UKK) APAD	
iii. Jawapan kepada permohonan akan dimaklumkan melalui e-mel atau slip jawapan	
iv. Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Komunikasi Korporat (UKK) APAD di talian 03 – 2603 6600 atau e-mel ukk@apad.gov.my	

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO

AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD)

A. MAKLUMAT PERSATUAN / PERTUBUHAN / ENTITI KORPORAT		
BIL.	KRITERIA	SENARAI SEMAK
1.	Latar Belakang * Sila lampirkan salinan dokumen	<input type="checkbox"/> Organisasi tempatan <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) <input type="radio"/> Berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) <input type="checkbox"/> Organisasi luar negara <input type="checkbox"/> Butiran maklumat organisasi <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nama organisasi, alamat pejabat, nombor telefon, nombor faks, laman web rasmi, nama serta jawatan pegawai yang boleh dihubungi dan sebagainya. <input type="checkbox"/> Klasifikasi organisasi <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> <i>Profit based entity</i> <input type="radio"/> <i>Not-for-profit based entity</i> <input type="checkbox"/> Butiran operasi organisasi
2.	Posisi Kewangan	<input type="checkbox"/> <i>Authorised capital</i> <input type="checkbox"/> <i>Paid-up capital</i>
3.	Rekod Terdahulu * Sila lampirkan salinan dokumen	<input type="checkbox"/> Majlis atau acara <input type="checkbox"/> Konvensyen atau Persidangan <input type="checkbox"/> Pameran <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan)

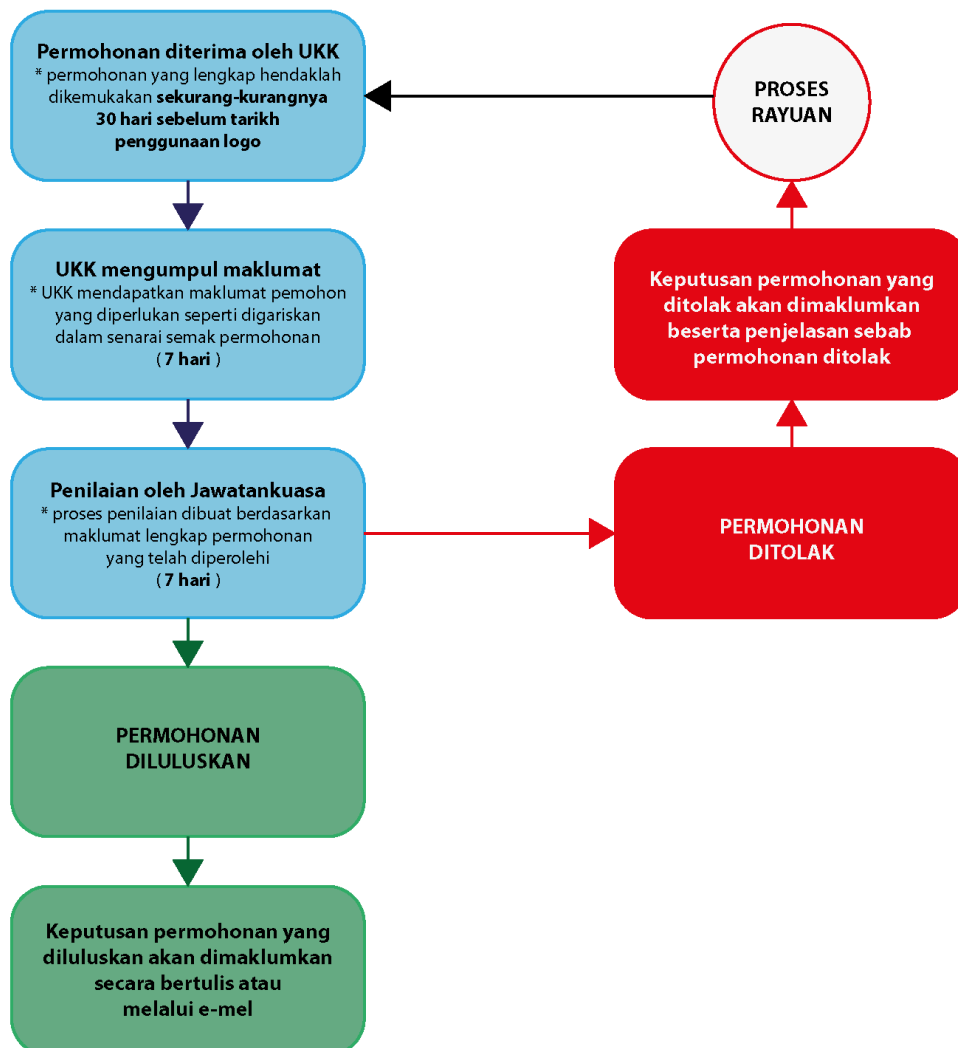
	
4.	Kekerapan	<input type="checkbox"/> Majlis atau acara <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tahunan <input type="radio"/> Bulanan <input type="radio"/> Satu (1) kali <input type="checkbox"/> Konvensyen atau Persidangan <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tahunan <input type="radio"/> Bulanan <input type="radio"/> Satu (1) kali <input type="checkbox"/> Pameran <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tahunan <input type="radio"/> Bulanan <input type="radio"/> Satu (1) kali <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) <p>.....</p> <p>.....</p>
B. BUTIRAN KETERANGAN PENGGUNAAN LOGO		
5.	Jenis Permohonan	<input type="checkbox"/> Logo Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) <input type="checkbox"/> Logo lain-lain (sila nyatakan) <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
6.	Nama Program / Projek / Acara	<input type="checkbox"/> Majlis atau acara <p>.....</p> <p>.....</p> <input type="checkbox"/> Konvensyen atau Persidangan <p>.....</p> <p>.....</p> <input type="checkbox"/> Pameran <p>.....</p> <p>.....</p> <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) <p>.....</p> <p>.....</p>
7.	Tempoh Penggunaan	<input type="checkbox"/> Satu (1) kali <p>.....</p> <p>.....</p> <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) <p>.....</p> <p>.....</p>

	
8.	Objektif Program / Projek / Acara	<input type="checkbox"/> Menyokong visi, misi serta objektif APAD <input type="checkbox"/> Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan)
9.	Golongan Sasaran	<input type="checkbox"/> Perusahaan Kecil dan Sederhana (SME) <input type="checkbox"/> Pelabur <input type="checkbox"/> Jabatan dan Agensi Kerajaan <input type="checkbox"/> Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) <input type="checkbox"/> Orang awam <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan)
10.	Penyertaan	<input type="checkbox"/> Jumlah peserta antarabangsa <input type="checkbox"/> Jumlah penyertaan domestik

ALIRAN PROSES KELULUSAN
PERMOHONAN PENGGUNAAN LOGO
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD)

Unit Komunikasi Korporat (UKK) bertindak sebagai Sekretariat, berfungsi seperti di bawah:

1. Untuk mendapatkan maklumat pemohon yang diperlukan seperti digariskan dalam senarai semak permohonan;
2. Untuk menubuhkan dan menyelaraskan Jawatankuasa yang akan menilai semua permohonan dan membuat kelulusan;
3. Untuk memaklumkan keputusan permohonan yang diluluskan kepada pemohon dengan menyatakan persetujuan dan kebenaran secara bertulis atau melalui e-mel; dan
4. Untuk memaklumkan keputusan permohonan yang ditolak kepada pemohon berserta penjelasan sebab permohonan ditolak.



Carta Aliran Proses Kelulusan Permohonan Penggunaan Logo APAD