



GARIS PANDUAN PDTSB BIL 1/2022
PENAMBAHBAIKAN PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN
KENDERAAN JABATAN (COASTER SAHAJA)
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

1. Tujuan

Garis panduan ini diwujudkan bagi memastikan pengurusan tempahan kenderaan jabatan dilaksana dengan berkesan dan teratur. Garis panduan ini digunakan untuk kenderaan jabatan jenis *coaster sahaaja*.

2. Latar Belakang

Peraturan berhubung pengurusan kenderaan jabatan terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 4.1 sahaja. Namun pekeliling ini tidak menjelaskan dengan terperinci berhubung dengan cara permohonan dan kadar bayaran yang berkaitan dengan tempahan kenderaan tersebut. Permohonan kenderaan jabatan sekarang adalah mengikut prosidur dalaman dan kadar penyewaan ditentukan oleh kelulusan Pegawai Daerah.

3. Kategori Permohonan

- a. Jabatan/ Agensi Kerajaan/ Badan Berkanun;
- b. Bahagian/ Unit PDTSB;
- c. Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab Kerajaan yang tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil 1/2018;
- d. Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab Kerajaan yang dipengerusikan oleh Tuan Pegawai Daerah;
- e. Pertubuhan/ Persatuan/ NGO's selain daripada Surat Pekeliling Am Bil 1/2018;
- f. Pegawai dan kakitangan PDTSB; dan
- g. MPKK, Sekolah Kerajaan dan Institusi Pendidikan Kerajaan.

4. Proses Permohonan

Proses permohonan tempahan kenderaan (*Coaster*) PDTSB adalah seperti di **Lampiran A**.

5. Syarat-Syarat Permohonan

- a. Permohonan hendaklah selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum penggunaan bagi semua kategori permohonan seperti di para 3.
- b. Sekiranya tiada jawapan di dalam masa dua (2) hari sebelum penggunaan, pemohon hendaklah menghubungi pegawai penyelia di talian 03-32241963 ext 1063.
- c. Pemohon hendaklah memaklumkan perkara berikut semasa mengemukakan permohonan penggunaan bas:
 - (i) Tarikh/hari bertolak;
 - (ii) Masa bertolak pergi;
 - (iii) Tempat berkumpul (tetapkan satu lokasi sahaja);
 - (iv) Jumlah penumpang;
 - (v) Tarikh/hari balik;
 - (vi) Masa bertolak balik;
 - (vii) Pegawai bertanggungjawab dan nombor telefon untuk dihubungi
- d. Permohonan yang telah diluluskan **boleh dibatalkan** tanpa memberi notis sekiranya terdapat keperluan penggunaan oleh PDTSB.
- e. Pemohon hendaklah mengemukakan polisi insurans dan tentatif program semasa membuat bayaran.

6. Kadar Sewa/ Elaun

- a. Penetapan Kadar Sewa/ Elaun dan lain-lain pembayaran bagi penggunaan kenderaan jabatan seperti di **Lampiran B**.
- b. Pembayaran sewaan hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum penggunaan.
- c. Elaun pemandu sebanyak dua (2) orang hendaklah dibayar jika perjalanan melebihi 240 kilometer sehala.

7. Pemakaian

Semua ketua jabatan / unit hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling-pekeling yang berkaitan dipatuhi sepenuhnya.

8. Pembatalan

Dengan berkuatkuasanya arahan penambahbaikan ini, Garis Panduan PDTSB Bil.3/2018 – Panduan Permohonan Tempahan Kenderaan Jabatan (*Coaster Sahaja*) PDTSB adalah terbatal.

9. Tarikh Kuatkuasa

Arahan penambahbaikan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian. Terima kasih.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(AMRI BIN ISMAIL)

Pegawai Daerah Sabak Bernam
Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh: *12/08/2022*

LAMPIRAN A

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	PERKARA
1.	Tuan Pegawai Daerah	Surat permohonan perlu dikemukakan kepada Pegawai Daerah untuk makluman
2.	KPPD (KP)	Menerima surat permohonan tempahan kenderaan untuk tindakan kelulusan.
3.	PTK (KP)	Menyemak borang permohonan tempahan kenderaan :- <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh / hari bertolak ii. Masa bertolak pergi iii. Tempat berkumpul (tetapkan satu lokasi sahaja) ; iv. Jumlah penumpang; v. Tarikh / hari balik; vi. Masa bertolak balik; dan vii. Pegawai bertanggungjawab dan nombor telefon untuk dihubungi
4.	PTK (KP)	Menyediakan jadual menentukan nama-nama pemandu bertugas (sekiranya lulus).
5.	PT (KP)	Menyediakan surat maklumbalas sama ada lulus atau tolak kepada pemohon.
6.	Pembantu Operasi	Edaran surat kepada pemohon.
7.	PTK (KP)	Mencatatkan jadual perjalanan pemandu di papan kenyataan :- <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh ii. Masa iii. Nama Pemohon iv. Bahagian v. Tempat vi. Nama Pemandu
8.	PTK (KP)	Menyerahkan kunci kenderaan, kad Touch n Go dan kad minyak kepada pemandu.
9.	PTK (KP)	Merekod dalam Buku Daftar :- <ul style="list-style-type: none"> i. Kunci Kenderaan ii. Nombor Kenderaan iii. Nama Pemandu
10.	PTK (KP)	Menerima buku log daripada pemandu
11.	PTK (KP)	Menyemak buku log dan ditandatangani oleh pengguna/pegawai :- <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh (dari,hingga) ii. Tandatangan Pengguna iii. Bacaan Odometer / kilometer iv. Penggunaan Touch n Go
12.	PTK (KP)	Menyerahkan kembali buku log pada pemandu
13.	PTK (KP)	Menerima kunci, kad Touch n Go / Smart Tag dan kad minyak daripada pemandu.
14.	PTK (KP)	Menyimpan kunci, kad Touch n Go / Smart Tag dan kad minyak dalam almari peti besi.

PENETAPAN SEWA, ELAUN DAN LAIN-LAIN PEMBAYARAN BAGI PENGGUNAAN COASTER PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (KADAR BARU)

BIL	Pemohon	RASMI (Mesyuarat/ Program/ Acara/ Majlis/ Sukan/ Lawatan/ Rombongan Rasmi Kerajaan)						
		Sewa/ Senggara/ Hari	Bayaran Sewa Hotel (sekitaranya menginap)	Elaun Lebih Masa/ elaun pemandu	Basuh Kenderaan	Minyak	Tol	Insurans
1	Bahagian/Unit PDTSB	TIADA	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB
2	Pertubuhan/Persatuan/Kelab Kerajaan yang tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 1/2018	TIADA	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB
3	Pertubuhan/Persatuan/Kelab Kerajaan yang dipengerusikan oleh Pegawai Daerah	TIADA	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB
4	Jabatan/Agensi Kerajaan/Badan Berkaitan	RM 350	ditanggung pemohon	RM50.00	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon
5	Pertubuhan/Persatuan/NGO selain daripada Surat Pekeliling Am Bil. 1/2018	RM 350	ditanggung pemohon	RM50.00	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon
6	Pegawai dan Kakitangan PDTSB	RM 150	ditanggung pemohon	RM50.00	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon
7	MPKK/Institusi Pendidikan Kerajaan/Sekolah Kerajaan	RM 350	ditanggung pemohon	RM50.00	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon

* Surat Pekeliling Am Bil1/2018 termasuk PEMADAM, KESUKA dan MKJR

KADAR ELAUN PEMANDU BAGI BILANGAN 4,5,6 DAN 7

Hari Bekerja biasa	kurang 240 km	lebih 240 km
hari Bekerja luar waktu pejabat	RM 70	RM 100
Sabtu/Ahad dan cuti umum	RM 100	RM 120
menginap 2 hari 1 malam	RM 150	RM180
menginap 3 hari 2 malam	RM 200	RM 250
tambahan setiap malam berikunya	RM 300	RM 350
	RM 100	RM 100