



GARIS PANDUAN PDTSB BIL 3/2018
PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN KENDERAAN COASTER
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

1. TUJUAN

Garis panduan ini diwujudkan bagi memastikan pengurusan tempahan kenderaan Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB) dilaksanakan dengan berkesan dan teratur. Garis panduan ini digunapakai untuk kenderaan jabatan jenis *coaster* sahaja.

2. LATAR BELAKANG

Peraturan berhubung pengurusan kenderaan jabatan terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 4.1 sahaja. Namun pekeling ini tidak menjelaskan dengan terperinci berhubung dengan tatacara 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. JKKK, Sekolah, Agensi Swasta dan Pihak Persendirian.

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. 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.
- c. Jika tiada jawapan di dalam masa dua (2) hari sebelum penggunaan, pemohon hendaklah menghubungi pegawai penyelia di talian 03-32241963 sambungan 1063.
- d. Pemohon hendaklah mengemukakan polisi insurans dan tentatif program semasa membuat bayaran.
- e. Sekiranya pemohon hendak membatalkan tempahan, mereka hendaklah mengemukakan surat pembatalan 3 hari sebelum penggunaan.
- f. Permohonan yang telah diluluskan **boleh dibatalkan** tanpa memberi notis sekiranya terdapat keperluan penggunaan oleh PDTSB.

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

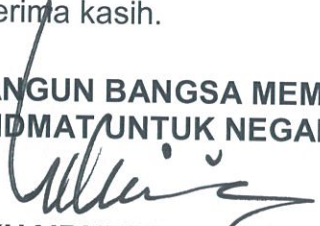
Semua pemohon hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling-pekeling yang berkaitan dipatuhi sepenuhnya.

8. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(MOHD KHAIRUDDIN BIN MD. SOM A.M.N A.M.S)
Pegawai Daerah Sabak Bernam
Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh: 2/05/18

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:- 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 :- 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.

BIL.	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	PERKARA
9.	PTK (KP)	Merekod dalam Buku Daftar :- 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 :- 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.

LAMPIRAN B

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

BIL	Pemohon	RASMI (Mesyuarat/ Program/ Acara/ Majlis/ Sukan/ Lawatan/ Rombongan Rasmi Kerajaan)							
		Sewa/ Senggaral/ Hari	Bayaran Sewa Hotel (sekitarnya)	Elauun Lebih Masal/ elauun pemandu	Basuh Kenderaan	Minyak	Tol	Insurans	Parking
1	Bahagian/ Unit PDTSB	TIADA	PDTSB	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	PDTSB
3	Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab Kerajaan yang dipengerusikan oleh Pegawai Daerah	TIADA	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB	PDTSB
4	Jabatan/ Agensi Kerajaan/ Badan Berkanun	RM200	ditanggung pemohon		RM50.00	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon
5	Pertubuhan/ Persatuan/ NGO selain daripada Surat Pekeliling Am Bil.1/2018*	RM200	ditanggung pemohon		RM50.00	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon
6	Pegawai dan kakitangan PDTSB;	RM100	ditanggung pemohon		RM50.00	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon	ditanggung pemohon
7	JKK/ Sekolah/ Agensi Swasta dan Pihak Persendirian.	RM200	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

	Kurang 240 km	lebih 240 km
Hari bekerja biasa	RM 50	RM 70
Hari bekerja luar waktu pejabat	RM 70	RM 100
Sabtu/ Ahad dan cuti umum	RM120	RM150
Menginap 2 hari 1 malam	RM 200	RM200
Menginap 3 hari 2 malam	RM 300	RM 300
Tambahan setiap malam berikutnya	RM100	RM100