



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
SEKSYEN PENTADBIRAN, PERKHIDMATAN & KEWANGAN**

MEMO ANTARA BAHAGIAN

PERKARA	GARIS PANDUAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB) TAHUN 2026	
DARIPADA	KPPD (KP)	SALINAN : TUAN PEGAWAI DAERAH KPPD (T) KPPD (P)
KEPADA	SEMUA PEGAWAI DAN KAKITANGAN	
RUJUKAN	PDSB/KP/01/0080 JLD 2 (4)	TARIKH: 11 SEPTEMBER 2026

Tuan/puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. Adalah dimaklumkan, kelulusan Penambahbaikan Garis Panduan PDTSB Tahun 2026 telah dipersetujui untuk digunapakai pada 18 Ogos 2026 melalui Minit Bebas Tuan Pegawai Daerah No. Rujukan : PDSB/KP/01/0080 Jld. 2 bertarikh 6 Julai 2026 (dilampirkan). Garis Panduan yang dimaksudkan adalah seperti berikut :-

- i. Garis Panduan PDTSB Bilangan 1 Tahun 2026: Pengurusan Sewa Ruang Dan Kemudahan Di Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam;
- ii. Garis Panduan PDTSB Bilangan 2 Tahun 2026: Pengurusan Kewangan Dan Akaun Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam;
- iii. Garis Panduan PDTSB Bilangan 3 Tahun 2026: Pengurusan Kuarters Di Bawah Kawalan Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam; dan
- iv. Garis Panduan PDTSB Bilangan 4 Tahun 2026: Pengurusan Pemanduan Berhemah Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam.

3. Sehubungan dengan itu, pelaksanaan berkenaan Garis Panduan tersebut adalah berkuat kuasa **serta-merta**. Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan berkenaan untuk makluman pihak tuan/puan selanjutnya dan boleh di akses secara dalam talian melalui laman portal rasmi PDTSB www.sabakbernam.selangor.gov.my.

**ARAHAN PENTADBIRAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK
BERNAM BERKAITAN PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PEJABAT
DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB) TAHUN 2026**

4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“KITASELANGOR MAJU BERSAMA”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(CHRISTINA A/P MIGEEMANATHAN P.P.T)

☎ No. Sambungan: 1005

✉ E-mel : christina@selangor.gov.my



GARIS PANDUAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM BILANGAN 4 TAHUN 2026

PENGURUSAN PEMANDUAN BERHEMAH PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan Garis Panduan ini dibuat adalah untuk memaklumkan kepada semua Pekerja Khidmat Awam yang menjalankan tugas sebagai pemandu Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam mengenai panduan Pengurusan Pemanduan Berhemah serta peraturan yang wajib diikuti oleh semua pemandu.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Pada masa ini, peraturan berhubung Pengurusan Kenderaan Kerajaan adalah merujuk kepada :
 - 2.1.1. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 - Pengurusan Kenderaan Kerajaan.
 - 2.1.2. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.
 - 2.1.3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 - Elaun Tugas Memandu Kenderaan.

- 2.2. Namun begitu, bagi memudahkan rujukan, peraturan-peraturan ini telah diperincikan agar dapat dijadikan sumber rujukan kepada semua pegawai dan pemandu yang terlibat dengan Kenderaan Kerajaan.

3. TAFSIRAN

3.1. Tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

- 3.1.1. **"Pemandu"** ialah anggota yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, gantian dan sambilan.
- 3.1.2. **"Kenderaan Kerajaan"** ialah kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, motokar, kereta saloon (termasuk kereta konsesi), *Multi Purpose Utility Vehicle* (MUV), *pick-up*, van, pacuan empat roda, bas mini (*coaster*) dan kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang dibeli/sewa/pajak/pinjam atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi Kerajaan sebagai Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan.
- 3.1.3. **"Ketua Jabatan"** ialah pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, negeri, daerah dan pejabat cawangan atau pegawai yang diberi kuasa.
- 3.1.4. **"Buku Log"** ialah buku yang merekodkan maklumat kenderaan, butiran penggunaan kenderaan dan penyelenggaraan berjadual.
- 3.1.5. **"Kad Inden"** ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan.
- 3.1.6. **"Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit"** ialah kad elektronik prabayar seperti kad Touch 'n Go atau seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit.

- 3.1.7. **"Smart Tag"** ialah alat yang dilengkapi Sistem Membayar Automatik Rangkaian Tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti Kad *Touch 'n Go*.

4. PROSEDUR PEMANDUAN

- 4.1. Pemandu hendaklah mengetahui dan mempunyai senarai semak harian mengenai perkara wajib dilakukan sebelum memandu, semasa memandu dan selepas tamat perjalanan. Di antara perkara yang perlu dilakukan adalah seperti berikut:

4.1.1. Sebelum Memandu

- 4.1.1.1. Memastikan tempoh lesen memandu dan cukai jalan masih sah.
- 4.1.1.2. Semak jadual bertugas yang telah diberikan.
- 4.1.1.3. Memakai pakaian seragam yang kemas.
- 4.1.1.4. Memastikan tahap kesihatan dan kecergasan yang baik terutamanya melibatkan keletihan, kelesuan dan tiada pengambilan ubat-ubatan yang menyebabkan mengantuk.
- 4.1.1.5. Melaporkan diri 30 minit lebih awal sebelum memulakan tugas.
- 4.1.1.6. Memastikan kenderaan di bawah seliaan masing-masing berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
- 4.1.1.7. Memeriksa kenderaan sebelum memulakan perjalanan.

- 4.1.1.8. Memastikan kenderaan dibuat pemeriksaan berkala dan penyelenggaraan berjadual seperti yang ditetapkan.

4.1.2. Semasa Memandu

- 4.1.2.1. Memastikan keselamatan dan keselesaan penumpang.
- 4.1.2.2. Memakai tali pinggang keledar sebelum memulakan perjalanan.
- 4.1.2.3. Mengingatkan penumpang untuk memakai tali pinggang keledar sebelum memulakan perjalanan.
- 4.1.2.4. Mematuhi had laju yang ditetapkan dan peraturan-peraturan jalan raya yang berkuatkuasa.
- 4.1.2.5. Memastikan pemandu sentiasa berada di dalam kawasan/lingkungan tugas rasmi.

4.1.3. Selepas Memandu

- 4.1.3.1. Memulangkan kunci kenderaan, kad inden minyak dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta *Smart Tag* kepada Penyelia Kenderaan selepas selesai bertugas.
- 4.1.3.2. Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan.
- 4.1.3.3. Mengisi butiran Buku Log dengan betul, kemas dan pastikan ditandatangani oleh pengguna/penumpang.
- 4.1.3.4. Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya.

- 4.1.3.5. Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat khas yang disediakan.
- 4.1.3.6. Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Penyelia Kenderaan.
- 4.1.3.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan sekiranya tiada tugas hakiki.

5. LANGKAH PEMANDUAN SELAMAT

5.1. Berikut merupakan langkah pemanduan selamat yang perlu diikuti oleh pemandu semasa memandu:

- 5.1.1. Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- 5.1.2. Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya.
- 5.1.3. Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu.
- 5.1.4. Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan.
- 5.1.5. Memberi isyarat lampu apabila ingin menukar lorong.
- 5.1.6. Merancang kaedah perjalanan yang selamat dengan mengambil kira tempoh dan mod perjalanan, pilihan laluan, jenis kenderaan dan keperluan pemandu tambahan bagi sesuatu destinasi.
- 5.1.7. Memastikan keperluan dan peralatan keselamatan kenderaan disimpan di dalam kenderaan seperti alat pemadam api, peti

kecemasan, segitiga kecemasan, jek tayar dan peralatan kecemasan lain yang bersesuaian.

6. JAM PEMANDUAN / JAM BEKERJA / HARI BEKERJA

6.1. Masa bekerja wajib diberi perhatian bagi memastikan pemandu berada dalam keadaan sihat dan cergas. Kerja melebihi masa yang ditetapkan akan meningkatkan risiko kemalangan yang sekaligus membahayakan pemandu dan juga penumpang. Bagi mengelakkan risiko sedemikian, perkara-perkara berikut wajib di ambil kira iaitu:

6.1.1. Jumlah pemanduan perjalanan maksimum dihadkan kepada 8 jam sehari.

6.1.2. Rehat minimum 15 minit jika memandu melebihi 2 jam perjalanan.

6.1.3. Masa rehat satu (1) hari harus diambil jika bekerja enam (6) hari berterusan.

6.1.4. Kaedah penggiliran pemandu hendaklah diamalkan untuk mengelakkan pemandu merasa lesu/keletihan akibat memandu secara berterusan terutamanya jika memandu ke luar stesen.

7. KOD ETIKA PEMANDUAN

7.1. Pemandu juga perlu menerapkan amalan nilai murni dan budi bahasa dalam berhadapan dengan pelbagai ragam penumpang. Antara etika pemanduan yang baik adalah seperti berikut:

7.1.1. Memberi salam dengan menggunakan panggilan hormat pegawai yang betul.

- 7.1.2. Bercakap dengan sopan.
- 7.1.3. Tidak merokok/ menghisap rokok elektrik semasa memandu.
- 7.1.4. Berpakaian kemas dan menjaga kebersihan diri.
- 7.1.5. Menjaga kebersihan kenderaan.
- 7.1.6. Sentiasa bertolak ansur semasa memandu.
- 7.1.7. Tidak memandu secara berbahaya serta mematuhi had laju yang ditetapkan.
- 7.1.8. Membuat pengesahan dengan penumpang destinasi yang hendak dituju.
- 7.1.9. Membuat perancangan perjalanan sebelum bertolak terutamanya jika ke luar stesen.
- 7.1.10. Tidak tidur dalam kenderaan dengan pendingin udara dihidupkan semasa menunggu pegawai selesai tugas.

8. KOD ETIKA PEMANDUAN KETIKA MALAM

8.1. Kekalkan Jarak Selamat

- 8.1.1. Pemandu perlu mengekalkan jarak selamat dengan kenderaan lain pada waktu malam kerana jarak penglihatan terhad. Patuhi peraturan jarak 5 saat antara kenderaan dengan kenderaan di hadapan untuk mengurangkan risiko kemalangan dan dapat memberhentikan kereta secara selamat jika berlaku kecemasan.

8.2. Menyelenggara Lampu

- 8.2.1. Sentiasa lakukan penyelenggaraan kereta terutamanya lampu sebelum memulakan sesuatu perjalanan pada waktu malam. Periksa semula keadaan lampu hadapan, lampu belakang dan lampu undur kenderaan supaya ia berada dalam keadaan baik dan berfungsi. Pastikan lampu hadapan berada di posisi tepat, manakala talaan lampu mengikut posisi yang sebenar. Jika lampu terlalu rendah, pemandu tidak nampak jauh ke hadapan dan jika lampu

terlalu tinggi, pemandu dari arah bertentangan akan menghadapi rabun silau yang menjejaskan penglihatan mereka.

8.3. Peka Dengan Keadaan Sekeliling

8.3.1. Pemandu perlu sentiasa peka dengan keadaan sekeliling khususnya terhadap pergerakan kenderaan lain ketika melalui laluan bersimpang. Hal ini kerana terdapat segelintir pemandu yang memandu secara agresif tanpa mempedulikan pemandu lain yang berada di laluan betul hingga mengakibatkan kemalangan.

8.4. Rehat Secukupnya

8.4.1. Pemandu perlu mendapatkan rehat yang cukup sebelum memandu di mana jika memandu tanpa rehat atau dalam keadaan mengantuk boleh menyebabkan berlakunya kemalangan akibat *microsleep*. Sekiranya pemandu berasa penat semasa memandu, adalah digalakkan untuk berhenti sebentar di stesen minyak atau di kawasan Rehat dan Rawat (R&R) berdekatan untuk berehat sebelum memulakan perjalanan semula.

8.5. Menjaga Kebersihan Cermin Hadapan

8.5.1. Penglihatan yang jelas sangat penting semasa melakukan perjalanan jauh pada waktu malam. Permukaan cermin hadapan yang berminyak atau berhabuk boleh menjejaskan penglihatan pemandu. Pemandu perlu menyimpan sehelai kain mikrofiber dalam kereta untuk mengelap cermin semasa situasi kecemasan seperti hujan.

8.6. Gunakan Lampu Isyarat

8.6.1. Menggunakan lampu isyarat semasa memandu adalah sangat penting untuk memberi isyarat pergerakan kenderaan kepada

pemandu lain. Gunakan lampu isyarat ketika menukar lorong atau semasa berada di simpang jalan supaya pemandu lain dapat isyarat pergerakan kenderaan tidak kira sama ada pemanduan pada waktu siang atau pada waktu malam.

9. NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS / SAMAN

9.1. Notis kesalahan lalu lintas / saman ini adalah merujuk kepada Perkara 14, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 - Pengurusan Kenderaan Kerajaan iaitu:

9.1.1. Pemandu Kenderaan hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.

9.1.2. Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak-pihak lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.

9.1.3. Sekiranya sesuatu kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan pegawai pengguna maka pegawai tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas / saman tersebut dengan syarat arahan untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat dalam Buku Log dan disahkan oleh pegawai pengguna.

9.1.4. Bagi menjaga kebajikan pemandu, pengguna yang mengarahkan pemanduan dibuat melebihi had laju, notis pembayaran saman berserta salinan Buku Log yang telah ditandatangani oleh pengguna dan dikemukakan terus kepada pengguna untuk tujuan pembayaran saman.

- 9.1.5. Sekiranya tiada catatan arahan daripada pengguna, pemandu adalah bertanggungjawab ke atas sebarang notis saman yang dikeluarkan.
- 9.1.6. Sekiranya pemandu / pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:
- 9.1.6.1. Ketua Jabatan hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Kementerian / Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna dengan merujuk kaedah di **Lampiran A** tertakluk di bawah peruntukan Seksyen 115(1) (a) Akta Pengangkutan Jalan 1987; atau
- 9.1.6.2. Ketua Jabatan boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan Kementerian / Jabatan dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.
- 9.2. Sehubungan itu, pemandu / pegawai pengguna yang telah dikenakan saman perlu menjelaskan saman selepas menerima notis / surat pengurangan saman dalam tempoh 30 hari bagi mengelakkan saman tertunggak. Sesalinan saman yang telah dijelaskan juga perlu dikemukakan kepada Unit Pentadbiran dan Pengurusan Aset bagi tujuan kemaskini rekod.
- 9.3. Bagi menambah baik kaedah tuntutan saman, jabatan juga akan menggunakan kaedah dengan mengemukakan Borang Pemakluman Saman kepada pemandu / pegawai pengguna yang dikenakan saman seperti di **Lampiran B** di mana maklumat berkaitan saman akan diperincikan pada borang tersebut.

10. TINDAKAN MENGENAI KEMALANGAN KENDERAAN KERAJAAN

10.1. Proses kerja di bawah ini hendaklah diikuti apabila berlaku kemalangan yang melibatkan kenderaan Kerajaan.

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	a) Apabila sesebuah kenderaan Kerajaan terlibat dengan sesuatu kemalangan, pemandu hendaklah : i) Melaporkan kemalangan itu ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan itu berlaku ; ii) Memberi laporan secara lisan kepada Ketua Jabatan; dan iii) Mengisi Borang Laporan Kemalangan Am 362A dengan segera dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam kemalangan itu berlaku.	Pemandu
	b) Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan Kerajaan yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau yang terkanan di antara mereka jika lebih daripada seorang, untuk mengambil tindakan-tindakan di perenggan (a) di atas.	Penumpang
	c) Sekiranya tiada penumpang, atau penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang telah ditetapkan di atas, atau sekiranya pemandu dan penumpang itu meninggal dunia, Ketua	Ketua Jabatan

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
	Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertanggungjawab melaporkan kemalangan itu kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang yang cedera telah sedar atau pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Ketua Jabatannya seperti yang dikehendaki. d) Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada : i) Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan; ii) Ketua Jabatannya ; dan iii) Mahkamah	
2	Setelah mendapat laporan, penyiasatan adalah sepertimana kes kemalangan biasa dan pihak Polis/Ketua Jabatan perlu menghubungi Jabatan Kerja Raya (JKR) (Bahagian Mekanikal) untuk menghantar kenderaan yang rosak dengan segera ke suatu tempat bagi membolehkan Jurutera JKR mengambil langkah selanjutnya.	Polis
3	Jurutera JKR yang memeriksa kenderaan berkenaan perlu menyediakan laporan kerosakan seperti yang terkandung dalam Borang Laporan Kerosakan Am 362B dan anggaran kos pembaikan.	JKR

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
4	JKR menghantar Laporan Am 362B kepada Ketua Jabatan terlibat. Ketua Jabatan diwajibkan untuk: i) Memastikan kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kenderaan (JKR). ii) Mendapatkan laporan kecederaan/ kematian yang dialami oleh mangsa kemalangan (jika ada). iii) Mendapatkan nilai harta yang rosak akibat kemalangan tersebut (laporan Am 362B). iv) Mendapatkan Laporan Polis.	JKR / Ketua Jabatan
5	Pegawai Pengawal Jabatan bertanggungjawab menghantar maklumat kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlaku kemalangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut: i) Borang Laporan Kemalangan yang telah diisi. ii) Laporan Jurutera yang mengandungi maklumat-maklumat seperti di perenggan 4. iii) Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan. iv) Laporan Polis. v) Borang Laporan Kerosakan Am 362B. vi) Maklumat-maklumat lain yang bersabit dengan kemalangan.	Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal
6	Sekiranya akibat kemalangan itu akan menimbulkan sebarang tuntutan atau oleh Kerajaan, kebenaran	Polis

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
	polis hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum kerja-kerja pembaikan kenderaan Kerajaan yang rosak itu dilaksanakan; ATAU Jika tidak timbul sebarang tuntutan terhadap atau oleh Kerajaan, Ketua Jabatan boleh membaiki kenderaan Kerajaan yang rosak itu dengan segera tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran polis.	Ketua Jabatan
7	Sekiranya terdapat tuntutan persendirian dari individu/pihak yang terlibat dengan kemalangan berkenaan, permohonan perlu dihantar serta merta kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang.	Ketua Jabatan
8	Penasihat Undang-Undang bertanggungjawab untuk mengkaji kemungkinan Kerajaan membayar ganti rugi dan jika jumlah tuntutan ganti rugi bagi sesuatu kemalangan itu tidak melebihi RM200,000.00 termasuk kos perlu mengambil tindakan sewajarnya untuk menyelesaikan tuntutan dan menghubungi Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia atau Pegawai Kewangan Persekutuan bagi Sabah/Sarawak untuk urusan pembayaran.	Penasihat Undang-Undang
9	Pemandu-pemandu Kerajaan tidak bertanggungjawab membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Walau bagaimanapun, pemandu-pemandu berkenaan boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalan raya. Selain daripada itu, tindakan	Ketua Jabatan

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
	tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu yang berkenaan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan melaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan Malaysia tiap-tiap kes kemalangan jalan raya yang melibatkan kenderaan-kenderaan Kerajaan.	

11. PENUTUP

11.1. Garis panduan ini diharap dapat dijadikan sebagai panduan dalam Pengurusan Kenderaan Jabatan dan diguna pakai oleh pemandu Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam dalam menjalankan tugas seharian dengan harapan peningkatan kemalangan jalan raya yang melibatkan kenderaan Jabatan dan penyalahgunaan aset Kerajaan dapat dibendung pada masa akan datang.

12. KUAT KUASA

12.1. Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian.

“KITASELANGOR MAJU BERSAMA”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ALI SADIKIN BIN SADIN)

Pegawai Daerah Sabak Bernam

Tarikh : 18 AUG 2026

LAMPIRAN A**PROSES TUKAR NAMA SAMAN JABATAN KEPADA PEMANDU**

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	Hantar permohonan semakan kepada Unit Trafik COPS melalui emel	Unit Pentadbiran dan Pengurusan Aset
2	Semak dan hantar format semakan kepada Unit Pentadbiran dan Pengurusan Aset	Pegawai Trafik COPS
3	Kemaskini maklumat pemandu dalam format yang dihantar	Unit Pentadbiran dan Pengurusan Aset
4	Hantar format yang telah dikemaskini kepada Unit Trafik COPS melalui emel	Unit Pentadbiran dan Pengurusan Aset
5	Hantar cetakan format saman yang telah dikemaskini dan disahkan ke Pejabat Trafik COPS	Unit Pentadbiran dan Pengurusan Aset
6	Pegawai Trafik COPS semak dan hantar kepada Unit Teknologi Maklumat untuk pindaan rekod saman	Pegawai Trafik COPS
7	Kemaskini rekod saman	Unit Teknologi Maklumat PDRM
8	Proses penghantaran data kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad PNMB	Pegawai Trafik COPS
9	Penghantaran semula saman kepada pemandu	PNMB dan Pos Malaysia Berhad

***Format permohonan melalui emel (sila nyatakan maklumat berikut):**

1. Perkara: Permohonan Format Tukar Nama Pemandu
2. Nama Jabatan:
3. No. Pendaftaran Kereta:
4. Alamat emel Jabatan (alamat emel peribadi tidak akan dilayan):
5. Nama/Jawatan Pegawai Bertanggungjawab:
6. No. Telefon Bimbit:
7. No. Telefon Pejabat:

Hubungi :

Alamat : Unit Trafik COPS
Cawangan Trafik
Tingkat 19, Menara 1
Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia
Bukit Aman
50560 KUALA LUMPUR

No. Telefon : 03-2266 3347
03-2266 3373

Emel : copsbaman@rmp.gov.my



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM
BORANG PEMAKLUMAN SAMAN**

Nama : Jawatan/Gred :
 Pejabat/Bahagian : No. Rujukan Saman :
 No. Plat Kenderaan : Tempat Kesalahan :
 Tarikh Kesalahan : Jumlah Bayaran :
 Jenis Kenderaan : Jenis Kesalahan :

	Saman PDRM		Kompaun Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
	Saman AWAS JPJ		Lain-Lain

Jenis Peringatan:

	Peringatan Pertama
	Peringatan

Selaras dengan arahan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia W.P. 4.1, dipohon kerjasama pihak tuan/puan untuk menyelesaikan jumlah saman tersebut dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh borang ini diterima dan mengemukakan sesalinan resit bayaran untuk direkodkan oleh Bahagian ini.

NOTA :

1. Sila rujuk notis saman dan surat pengurangan saman (sekiranya ada) seperti di lampiran bagi tujuan bayaran saman.
2. Bayaran saman PDRM hendaklah dijelaskan di Ibu Pejabat Polis, Bukit Aman, saman AWAS JPJ hendaklah dijelaskan di kaunter JPJ manakala kompaun Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) pihak tuan/puan boleh terus menghubungi PBT berkenaan.

Dikeluarkan oleh :

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :