



## KETUA PENGARAH PERANCANGAN BANDAR DAN DESA

### Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan  
Aras 13, Blok F5, Kompleks F, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62675 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Telefon : 603-8091 0000  
Laman Web : [www.planmalaysia.gov.my](http://www.planmalaysia.gov.my)  
E-mel : [alias@planmalaysia.gov.my](mailto:alias@planmalaysia.gov.my)

Rujukan Kami : JPBD (IP) 185/656/22 JLD.2 (4)

## Pekeliling Ketua Pengarah Perancangan Bandar Dan Desa (PLANMalaysia) Bilangan 1 Tahun 2025

### GARIS PANDUAN PELANTIKAN PEMANDU GANTIAN DAN PEMBERIAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN JABATAN JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)

#### BAHAGIAN I

##### 1. PENDAHULUAN

- 1.1. Garis panduan ini dikeluarkan bagi memastikan Urusan Pelantikan Pemandu Gantian dan Pemberian Elaun Tugas Memandu Kenderaan Jabatan di Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia) dilaksanakan dengan teratur dan menepati peraturan serta pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- 1.2. Garis panduan ini juga bertujuan untuk memenuhi keperluan Jabatan pada masa kini berhubung kekangan masa serta tenaga kerja (pemandu tetap) memandangkan skop kerja Jabatan memerlukan pegawai-pegawai untuk sentiasa melaksanakan kerja-kerja luar.
- 1.3. Pemakluman dan peraturan yang digariskan melalui garis panduan ini juga adalah untuk memastikan terdapat kawalan dalaman Jabatan dalam proses

Perancangan Melangkaui Kelaziman  
*Planning : Beyond Conventional*



pelantikan pemandu gantian dan tuntutan elaun tugas memandu kenderaan Jabatan.

## 2. PEMAKAIAN

- 2.1. Garis panduan ini terpakai di Ibu Pejabat serta semua Pejabat Projek Zon (PPZ) PLANMalaysia.
- 2.2. Pegawai Penyelia perlu memastikan garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya dan sebarang pelaksanaan berkaitan pelantikan dan penggunaan khidmat pemandu gantian perlu berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dalam garis panduan ini.
- 2.3. Pemakaian garis panduan ini tertakluk kepada peraturan/ pekeliling Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan kewangan jabatan yang tersedia.
- 2.4. Ketua Pengarah PLANMalaysia boleh dan berhak pada bila-bila masa yang difikirkan sesuai untuk meminda atau menangguhkan pemakaiannya selaras dengan keperluan semasa Jabatan.

## 3. TAKRIFAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain maka:

- 3.1. **Pemandu Gantian** bermaksud seseorang pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan Jabatan dalam satu-satu masa dengan kebenaran. Pemandu gantian adalah pegawai yang kerja hakikinya adalah selain dari memandu kenderaan.
- 3.2. **Pekeliling Kerajaan** bermaksud apa-apa pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan/ yang sedang berkuat kuasa berkaitan pengurusan

kenderaan Kerajaan, pemandu gantian dan elaun tugas memandu kenderaan pada masa dan ketika pemakaian garis panduan ini.

- 3.3. **Peraturan Kerajaan** bermaksud apa-apa pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan/ yang sedang berkuat kuasa berkaitan pengurusan kenderaan kerajaan, pemandu gantian dan elaun memandu kenderaan Jabatan pada masa dan ketika pemakaian garis panduan ini.
- 3.4. **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa.
- 3.5. **Pegawai Penyelia** bermaksud Pengarah Bahagian/ Pengarah PPZ/ Ketua Unit/ Ketua Seksyen.
- 3.6. **Pegawai Kenderaan** bermaksud pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Kenderaan Kerajaan di Kementerian/Jabatan.

## **BAHAGIAN II**

### **4. SYARAT DAN KELAYAKAN PELANTIKAN PEMANDU GANTIAN SERTA PEMBAYARAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN JABATAN**

- 4.1. Pegawai yang layak dilantik sebagai pemandu gantian untuk memandu kenderaan Jabatan hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
  - 4.1.1. **Tugas hakiki** calon pemandu gantian adalah **selain memandu kenderaan Jabatan**;
  - 4.1.2. **Mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah** mengikut kategori kenderaan berkenaan;

- 4.1.3. Keutamaan pelantikan pemandu gantian adalah dalam kalangan **Kumpulan Pelaksana Sokongan 2 (Gred 11-26) Iantikan Persekutuan**;
  - 4.1.4. Sekiranya tiada calon dalam kalangan Kumpulan Pelaksana Sokongan 2, pelantikan pemandu gantian boleh **dipertimbangkan bagi Kumpulan Pelaksana Sokongan 1 (Gred 27 – 40)**. Walau bagaimanapun, pertimbangan akan diberikan **berdasarkan justifikasi dan keperluan mendesak** Jabatan; dan
  - 4.1.5. Calon pemandu gantian adalah dalam kalangan **pegawai Iantikan tetap yang telah disahkan perkhidmatan**.
- 4.2. Syarat-syarat yang membolehkan seseorang pemandu gantian dibayar Elaun Tugas Memandu Kenderaan adalah seperti berikut:
- 4.2.1. **Tugas hakiki** pemandu gantian adalah **selain memandu kenderaan Jabatan**;
  - 4.2.2. **Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan** untuk memandu kenderaan Jabatan bagi menjalankan **tugas-tugas rasmi sahaja**;
  - 4.2.3. **Diarahkan dan diberi kebenaran** untuk melaksanakan tugas berkenaan oleh Pegawai Penyelia/ Pegawai Kenderaan Ibu Pejabat/ PPZ dengan menggunakan **Borang Kebenaran seperti di B**.
  - 4.2.4. Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama **tidak kurang daripada 4 jam sehari**;
  - 4.2.5. Kenderaan yang dipandu adalah kenderaan **Hak Milik Kerajaan Persekutuan/ kenderaan konsesi SPANCO/ kenderaan sewaan yang didaftarkan dan disewa secara sah oleh PLANMalaysia**.

## **5. PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PEMANDU GANTIAN DAN PEMBAYARAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN JABATAN**

- 5.1. Pelantikan pemandu gantian adalah sah untuk tempoh dua (2) tahun sahaja dari tarikh kuat kuasa lantikan semasa. Sekiranya Bahagian/ PPZ/ Unit masih memerlukan pemandu gantian, permohonan perlu dikemukakan semula ke Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah.
- 5.2. Pelantikan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pegawai yang dilantik meninggal dunia, bertukar keluar dari Jabatan/ Bahagian/ PPZ/ Unit atau ditamatkan kebenaran memandu oleh Jabatan.
- 5.3. Walau bagaimanapun, Bahagian/ PPZ/ Unit boleh mengemukakan permohonan pelantikan pemandu gantian baharu bagi tujuan penggantian (selaras dengan perkara 5.2) dan permohonan boleh diangkat oleh Seksyen Pentadbiran kepada Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.
- 5.4. Pemandu gantian yang dilantik juga perlu sentiasa mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, WP4.1 – Pengurusan Kenderaan Kerajaan teutamanya melibatkan “**Perkara 16, Pemandu dan Tugasnya**” dalam pekeliling tersebut.
- 5.5. Pegawai Penyelia/ Pegawai Kenderaan Jabatan di Ibu Pejabat/ PPZ berhak memberi keutamaan tugas pemanduan kepada Pemandu Kenderaan Jabatan sedia ada (pemandu lantikan tetap). Pemandu gantian hanya boleh diarahkan bertugas sekiranya semua Pemandu Kenderaan tiada/ tidak dapat bertugas atau terdapat keperluan mendesak/ justifikasi kukuh bagi penggunaan pemandu gantian.
- 5.6. Pemandu gantian hanya boleh diarahkan untuk melaksanakan tugas memandu kenderaan bagi tugas-tugas rasmi di **luar kawasan Putrajaya**

dan Lembah Klang kecuali atas keperluan mendesak dan justifikasi kukuh yang memerlukan pemandu gantian untuk melaksanakan tugas memandu kenderaan bagi tugas-tugas rasmi di dalam kawasan Putrajaya dan Lembah Klang.

## 6. KUASA MELULUS PERMOHONAN KEBENARAN MEMANDU KENDERAAN JABATAN

- 6.1. Borang Permohonan Kebenaran Memandu Kenderaan Jabatan hendaklah dilengkapkan oleh Bahagian/ PPZ/ Unit yang ingin menggunakan khidmat pemandu gantian yang telah dilantik **melalui Pegawai Penyelia** masing-masing.
- 6.2. Bagi Ibu Pejabat, borang tersebut perlu dikemukakan kepada Pegawai Kenderaan Jabatan di Seksyen Pentadbiran manakala bagi PPZ, borang kebenaran tersebut perlu dihantar kepada Pegawai Kenderaan masing-masing.
- 6.3. Kuasa melulus permohonan kebenaran memandu kenderaan Jabatan bagi PLANMalaysia ialah **Pegawai Kenderaan Jabatan** di mana pemandu gantian tersebut bertugas.

## 7. KADAR ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN

- 7.1. Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007, Kadar Elaun Tugas Memandu Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut:

Jenis Kenderaan	Kadar Sehari
Kereta/ Van/ Lori/ Bot Berenjin	RM5.00
Motosikal	RM3.00

7.2 Pembayaran akan menggunakan peruntukan Bahagian/Unit/ PPZ masing-masing.

## **8. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN, PEGAWAI KENDERAAN/ PEGAWAI PENYELIA DAN PEMANDU GANTIAN YANG DILANTIK**

- 8.1. Pemandu gantian, Pegawai Kenderaan dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan Elaun Memandu Kenderaan Jabatan dan dokumen sokongan yang dilampirkan adalah benar, munasabah dan berpatutan.
- 8.2. Pegawai Kenderaan/ Pegawai Penyelia bertanggungjawab untuk memantau dan mengawal kerja pemanduan oleh pemandu gantian.
- 8.3. Pegawai Kenderaan perlu menyemak dengan teliti tuntutan bayaran Elaun Memandu Kenderaan yang dikemukakan oleh pemandu gantian berdasarkan dokumen sokongan yang telah ditetapkan oleh Seksyen Kewangan.
- 8.4. Pemandu gantian/ Pegawai Kenderaan perlu memastikan catatan di buku log kenderaan lengkap diisi dan keterangan tugas dinyatakan secara jelas serta perlu disahkan oleh pengguna kenderaan.
- 8.5. Pemandu gantian/ Pegawai Kenderaan perlu memastikan bahawa setiap permohonan Elaun Tugas Memandu Kenderaan hendaklah disertakan dengan justifikasi/ dokumen yang munasabah dan jelas.
- 8.6. Pegawai Penyelia hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Seksyen Pentadbiran, BKP sekiranya terdapat pegawai yang telah dilantik sebagai pemandu gantian telah meninggal dunia, bertukar keluar, bersara atau ditamatkan kebenaran memandu kenderaan serta mengemukakan semula permohonan pelantikan pemandu gantian baharu (sekiranya perlu) untuk pertimbangan Ketua Pengarah.

## **9. DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN**

9.1. Bagi memastikan kelancaran proses semakan dan pembayaran, berikut adalah dokumen yang wajib disertakan oleh pemandu gantian semasa mengemukakan tuntutan Elaun Tugas Memandu Kenderaan kepada Seksyen Kewangan:

- 9.1.1. Borang Tuntutan Elaun Tugas Memandu Kenderaan (Lampiran C)
- 9.1.2. Salinan Surat Lantikan Pemandu Gantian
- 9.1.3. Salinan Buku Log Kenderaan yang Dipandu
- 9.1.4. Salinan Borang Permohonan Kebenaran Memandu Kenderaan Jabatan/ Arahan Melaksanakan Tugas Memandu Kenderaan (Lampiran B)
- 9.1.5. Slip Gaji Terkini (Berdasarkan bulan tuntutan)

### **BAHAGIAN III**

## **10. PEMATUHAN**

Semua Bahagian/ Unit di Ibu Pejabat dan Pejabat Projek Zon PLANMalaysia bertanggungjawab memastikan garis panduan ini diterima pakai dan dipatuhi.



## 11. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa serta merta mulai tarikh ianya dikeluarkan dan dibaca bersama-sama **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, WP 4.1 – Pengurusan Kenderaan Kerajaan dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 – Elaun Tugas Memandu Kenderaan.**

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATUK TPr DR. ALIAS) BIN RAMELI)**

Ketua Pengarah










Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)

Tarikh : **24/1/2025**

**LAMPIRAN A****PROSES KERJA PERMOHONAN PELANTIKAN PEMANDU GANTIAN**

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB (IBU PEJABAT/ PPZ)</b>
1.	Mengemukakan surat permohonan pelantikan Pemandu Gantian kepada Seksyen Pentadbiran meliputi perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kelayakan permohonan/ calon;</li> <li>ii. Justifikasi permohonan;</li> <li>iii. Salinan Kad Pengenalan calon; dan</li> <li>iv. Salinan lesen memandu calon.</li> </ol>	Bahagian/ PPZ/ Unit
2.	Terima permohonan daripada Bahagian/ PPZ/ Unit	Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
3.	Semak: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kelayakan permohonan/ calon; dan</li> <li>ii. Justifikasi permohonan</li> </ol>	Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
4.	Sekiranya permohonan memenuhi syarat kelayakan, terus ke proses seterusnya. Sekiranya tidak layak, maklumkan kepada Bahagian/ PPZ/ Unit secara bertulis.	Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
5.	Penyediaan draf minit bebas untuk diangkat kepada Ketua Pengarah bagi pertimbangan selanjutnya.	Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
6.	Penyediaan surat pemakluman Keputusan Permohonan Pemandu Gantian Bahagian/ PPZ/ Unit	Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
7.	Edaran surat pemakluman Keputusan Permohonan Pemandu Gantian Bahagian/ PPZ/ Unit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan kepada Seksyen Kewangan</li> </ul>	Pembantu Operasi (SP)/ Pembantu Operasi PPZ
8.	Fall/ Rekod	Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ

### CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PELANTIKAN PEMANDU GANTIAN

TINDAKAN	CARTA ALIR	PERHATIAN
Kemukakan permohonan		
Terima permohonan		Bahagian/ PPZ/ Unit
Semak kelayakan		Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
Penyediaan minit bebas		Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
Penyediaan surat makluman keputusan		Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
Edaran surat makluman keputusan		Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
Fail/ rekod		Pembantu Operasi (SP)/ Pembantu Operasi PPZ
		Ketua Pembantu Tadbir (SP)/ Pegawai Kenderaan PPZ
		



**LAMPIRAN B**

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MEMANDU KENDERAAN JABATAN  
(PEMANDU GANTIAN)**

**BAHAGIAN A – UNTUK DIISI OLEH PEMOHON (BAHAGIAN/ PPZ/ UNIT)**

Nama Pemandu	:	
No. Kad Pengenalan Pemandu	:	
No. Telefon Pemandu	:	
Jawatan dan Gred Pemandu	:	
Bahagian/ PPZ/ Unit	:	
Taraf Jawatan Pemandu	:	
Lesen Kenderaan Semasa (Sila sertakan Salinan Kad Pengenalan dan Lesen Memandu)	:	
Tujuan Perjalanan	:	
Justifikasi Permohonan	:	

**BAHAGIAN B: UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI PENYELIA**

Ulasan:

---

---

---

Tarikh: .....

Tandatangan:.....  
(Nama dan Cap Rasmi Pegawai)

**BAHAGIAN C: KELULUSAN**

---

---

---

Disokong oleh (Pegawai Kenderaan):

Tarikh: .....

Tandatangan:.....  
(Nama dan Cap Rasmi Pegawai)

Diluluskan oleh (Pengarah BKP/ Pengarah PPZ):

Tarikh: .....

Tandatangan:.....  
(Nama dan Cap Rasmi Pegawai)



**LAMPIRAN C**

**BORANG TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN  
BAGI BAYARAN BULAN .....TAHUN .....**

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas**.

**BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI**

1. Nama Pemandu :
2. No. Kad Pengenalan Pemandu :
3. Jawatan dan Gred Pemandu :

**BAHAGIAN II: KENYATAAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN**

Bil.	Tarikh	Waktu		Jumlah Jam	Jenis Kenderaan	No. Plat Kenderaan	Kenyataan Tugas (tujuan/ tempat/ dsb.)
		Mulai	Hingga				

*\*Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.*

4. Jumlah Tuntutan = \_\_\_\_\_ hari x RM5.00 = RM \_\_\_\_\_

**Nota:** Tugas memandu kenderaan mestilah **melebihi tempoh empat (4) jam** untuk diambil kira sebagai **satu (1) hari**.

### BAHAGIAN III: PENGAKUAN PEGAWAI

5. Saya mengaku bahawa kenyataan seperti di Bahagian II adalah benar dan dibuat atas urusan rasmi.

Tarikh: .....

Tandatangan:.....  
(Nama dan Cap Rasmi Pegawai)

### BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PEGAWAI PENYELIA

6. Saya dengan ini mengesahkan bahawa tuntutan pegawai MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI\* syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 dan pindaannya dari semasa ke semasa. Maka, permohonan tuntutan Elaun Tugas Memandu Kenderaan berjumlah RM \_\_\_\_\_ bagi pegawai adalah DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\*.

Tarikh: .....

Tandatangan:.....  
(Nama dan Cap Rasmi Pegawai)

7. Jika jumlah tuntutan dipinda/ tidak diluluskan (nyatakan sebab):

---

---

---

- Nota:** 1. Sila sertakan Salinan Buku Log Kenderaan/ dokumen lain yang berkaitan bersama-sama tuntutan ini.  
2. Sila tandakan garis batal (*strikethrough*) pada butiran yang berkaitan (\*).

**LAMPIRAN D****SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELANTIKAN PEMANDU GANTIAN DAN  
PEMBAYARAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN**

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>STATUS (TANPA / SEKIRANYA ADA)</b>	
		<b>PERMOHONAN PELANTIKAN PEMANDU GANTIAN</b>	<b>TUNTUTAN ELAUN MEMANDU KENDERAAN</b>
1.	Surat Permohonan Pelantikan Pemandu Gantian		
2.	Salinan Kad Pengenal Calon		
3.	Salinan Lesen Memandu Calon		
4.	Borang Tuntutan Elaun Tugas Memandu Kenderaan		
5.	Salinan Surat Lantikan Pemandu Gantian		
6.	Salinan Buku Log Kenderaan yang Dipandu		
7.	Salinan Borang Kebenaran/ Arahan Melaksanakan Tugas Memandu Kenderaan		
8.	Slip Gaji Terkini (Berdasarkan bulan tuntutan)		