



MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

PROSEDUR TETAP OPERASI (STANDARD OPERATING PROCEDURES –SOP)

PROSES SEWAAN DEWAN, STADIUM & LOGISTIK

Jabatan Pembangunan Masyarakat

Kemaskini sehingga 31/08/2017

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

1.0	TUJUAN	1
2.0	LATAR BELAKANG	1
3.0	SENARAI KEMUDAHAN AWAM DAN KADAR BAYARAN	
3.1	SENARAI DEWAN & KADAR CAGARAN/ SEWAAN	2
3.2	SENARAI STADIUM & KADAR CAGARAN/ SEWAAN	2
3.3	SENARAI LOGISTIK & KADAR SEWAAN	3
3.4	PENGURANGAN PENGECUALIAN BAYARAN	3
3.5	KEBENARAN BAGI SEWAAN LOGISTIK	3
4.0	PERATURAN SEWAAN	
4.1	PERMOHONAN SEWAAN	4 - 5
4.2	TEMPOH PENGGUNAAN	5
4.3	PERUBAHAN TARIKH TEMPAHAN	5
4.4	PEMBATALAN TEMPAHAN	5
4.5	PEMBAYARAN	5 - 6
5.0	HAK-HAK MAJLIS PERBANDARAN SEPANG	7
6.0	SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN	
6.1	TANGGUNGJAWAB MPSEPANG	7
6.2	TANGGUNGJAWAB PENYEWA	8 - 9
7.0	SYARAT-SYARAT AM	9
8.0	CARTA ALIRAN PROSES SEWAAN	
8.1	PROSES PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN	10 - 12
8.2	PROSES PENGHANTARAN KEMUDAHAN/ PERALATAN	13 - 15

**PROSEDUR TETAP OPERASI
(STANDARD OPERATING PROCEDURES – SOP)
PROSES SEWAAN DEWAN,STADIUM & LOGISTIK**

1.0 TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk:

- 1.1 Memberi panduan kepada pihak pengurusan Majlis Perbandaran Sepang (MPSepang) dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam aktiviti pengurusan sewaan dewan, stadium & logistik di bawah seliaan MPSepang;
- 1.2 Memberi penjelasan lanjut tentang syarat-syarat, kadar dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Penyewa;dan
- 1.3 Memudahkan pihak pengurusan MPSepang membuat pemantauan aktiviti di dewan-dewan, stadium & penggunaan logistik mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1. Penyewaan dewan orang ramai, stadium & logistik merupakan salah satu daripada sumber pendapatan MPSepang di samping menyediakan prasarana untuk kegunaan penduduk di dalam Daerah Sepang.
- 2.2. Ia juga bagi membantu menampung perbelanjaan operasi dan mengurangkan kebergantungan kepada peruntukan daripada Kerajaan Negeri.
- 2.3. Selain itu, bayaran minimum dikenakan kepada masyarakat sebagai usaha mendidik dan mengingatkan bahawa kemudahan yang disediakan adalah milik bersama dan setiap Penyewa bertanggungjawab menjaga dan menggunakan setiap kemudahan dengan berhemah.
- 2.4. Justeru itu, satu garis panduan yang lengkap disediakan bagi menyelaraskan pengurusan sewaan dan kemudahan serta menjadi rujukan atas hal-hal berkaitan sewaan dewan, stadium & logistik.

3.0 SENARAI KEMUDAHAN AWAM DAN KADAR BAYARAN CAGARAN/SEWAAN

3.1 Penetapan kadar cagaran/ sewaan bagi setiap **dewan** adalah seperti berikut:

Bil	Jenis Aktiviti	Cagaran	Sewaan
		Kadar	Kadar (per jam)
1.	1. Latihan Badminton	i. Tiada	i. RM 12.00 (3 Gelanggang) ii. RM 10.00 (1&2 Gelanggang)
	2. Upacara Perkahwinan / Majlis Keramaian	i. RM500.00	ii. RM 40.00 (tanpa penyaman udara)
	3. Lain-Lain Aktiviti (dengan permohonan bertulis dan mendapat ulasan/ kelulusan Yang Dipertua)		iii. RM 80.00 (dengan penyaman udara)

3.2 Penetapan kadar cagaran dan sewaan bagi **stadium** adalah seperti berikut:

Bil	Jenis Kemudahan	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin - Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Padang Bola	160.00	320.00	200.00	400.00	2 Jam
2.	Gelanggang Tennis	25.00	30.00	35.00	35.00	2 Jam
3.	Gelanggang Bola Keranjang	25.00	30.00	30.00	35.00	2 Jam
4.	Konsert/ Pameran/ Lain-Lain **	200.00	250.00	250.00	300.00	2 Jam
5.	Gelanggang Futsal	30.00	50.00	30.00	50.00	1 Jam
6.	Sistem Siaraya	100.00		130.00		2 Jam
7.	Trek Olahraga **	500.00		600.00		1 Sesi
8.	Hari Keluarga **	200.00		200.00		i. 6 Jam Pertama
		150.00		150.00		ii. 1 Jam Kedua
		100.00		100.00		iii. 1 Jam Ketiga
		50.00		50.00		iv. 1 Jam Keempat

****Kenaan cagaran hanya dikenakan bagi jenis kemudahan yang digunakan untuk tujuan Hari Keluarga, Pameran, Konsert dan Penggunaan Trek sahaja dengan jumlah sebanyak RM 500.00**

3.3 Penetapan kadar cagaran dan sewaan bagi **logistik** adalah seperti berikut:

Bil	Peralatan Logistik	Kadar (per/unit)
1.	Khemah Arabic 20" x 20"	RM150.00
2.	Khemah Piramid 20" x 20"	RM150.00
3.	Kerusi Plastik	RM0.40
4.	Kerusi Banquet	RM3.00
5.	Meja Empat Segi	RM3.00
6.	Meja Bulat Plastik (Besar)	RM3.00
7.	Meja Bulat Plastik (Kecil)	RM3.00
8.	Meja Banquet (Besar)	RM3.00
9.	Meja Banquet (Kecil)	RM3.00
10.	Alas Meja Empat Segi	RM2.00
11.	Alas Meja Bulat	RM2.00
12.	Pentas 20" x 20"	RM150.00
13.	Platform 20" x 20"	RM150.00
14.	Rostrum	Rm 10.00
15.	Setti	RM 20.00

Nota: Kenaan cagaran tidak dikenakan bagi semua jenis peralatan logistik.

3.4 **Pengurangan pengecualian bayaran** boleh diberikan kepada mana-mana pihak tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Yang Dipertua seperti di jadual berikut:

Kumpulan Penyewa	Status	Kadar Bayaran
A	Orang awam, pihak swasta, badan/ pertubuhan/ kelab serta semua agensi swasta	100% daripada kadar sewa yang ditetapkan
B	Semua jabatan kerajaan (termasuk sekolah) dan semua agensi kerajaan yang diiktiraf oleh pihak kerajaan	Maksimum RM200.00 atau mana-mana yang terendah
C	Kakitangan MPSepang (yang masih bekerja & untuk kegunaan sendiri sahaja)	25% daripada bayaran yang dikenakan
D	Semua majlis, ucapan perasmian, lawatan rasmi dan lain-lain yang diarahkan oleh kerajaan negeri (YB, SUK Negeri Selangor), setiap Ahli Majlis MPSepang (untuk kegunaan sendiri sahaja)	Pembayaran dikecualikan

3.5 Kemudahan logistik hanya dibenarkan sewa bagi program-program MPSepang, Ahli Majlis, kakitangan MPSepang, Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan mengikut kadar bayaran yang telah ditetapkan di **para 3.3**.

4.0 PERATURAN SEWAAN

4.1 PERMOHONAN SEWAAN

4.1.1 Permohonan boleh dibuat melalui borang permohonan dengan hadir terus ke Ibu Pejabat/ Pejabat Cawangan MPSepang (**Lampiran 1**), telefon, surat, memo, faks, emel atau lain-lain dengan memberikan maklumat lengkap permohonan.

4.1.2 Tempoh permohonan dan kelulusan sewaan adalah merujuk kepada jadual berikut:

Bil.	Jenis Kemudahan	Tempoh Permohonan	Tempoh Kelulusan dan Pemakluman Status Kepada Penyewa
1.	a. Dewan (Badminton)	i. Min 14 hari sebelum tarikh penggunaan ii. Max 6 bulan sebelum tarikh penggunaan	Selewat-lewatnya 7 hari dari tarikh permohonan tempahan
	b. Dewan (Lain-lain)	i. Min 1 bulan sebelum tarikh penggunaan ii. Max 6 bulan sebelum tarikh penggunaan	
2.	a. Stadium (Hari Keluarga, Pameran, Konsert dan Penggunaan Trek)	i. Min 14 hari sebelum tarikh penggunaan ii. Max 6 bulan sebelum tarikh penggunaan	
	b. Stadium (Lain-lain)	i. Min 14 hari sebelum tarikh penggunaan ii. Max 6 bulan sebelum tarikh penggunaan	
3.	Logistik	ii. Max 6 bulan sebelum tarikh penggunaan	

4.1.3 Permohonan tempahan kemudahan awam bagi kegunaan selain dari badminton, majlis perkahwinan, penggunaan stadium dan logistik mestilah disertakan dengan surat permohonan untuk ulasan/ kelulusan oleh Yang Dipertua.

4.1.4 Permohonan daripada pejabat JPP hendaklah berkaitan dengan program yang dianjurkan oleh pihak JPP sahaja dengan mengemukakan surat permohonan yang ditandatangani oleh Ahli Majlis zon JPP terlibat.

4.1.5 Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada kekosongan. Keutamaan akan diberikan kepada aktiviti utama MPSepang, Program-Program Ahli Majlis dan Kerajaan Negeri/Persekutuan.

- 4.1.6 Pihak MPSepang berhak membatalkan atau meminda permohonan sewaan sekiranya terdapat keperluan mendesak seperti bencana alam, pilihan raya dan seumpamanya.

4.2 TEMPOH PENGGUNAAN

- 4.2.1 Tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam borang permohonan penyewaan. Bayaran balik tidak akan dibuat kepada Penyewa yang menamatkan tempoh sewaan lebih awal daripada tempoh yang dinyatakan.
- 4.2.2 Bagi sewaan dewan, masa yang digunakan untuk persiapan adalah termasuk dalam tempoh penyewaan. Maksimum masa penggunaan adalah sehingga jam 12.00 tengah malam sahaja termasuk kerja pembersihan. Tindakan akan dikenakan ke atas Penyewa yang tidak mematuhi peraturan ini.
- 4.2.3 Tempoh permohonan sewaan dewan bagi kegunaan badminton untuk seorang pemohon adalah dihadkan selama dua (2) bulan bagi satu (1) permohonan.
- 4.2.4 Pemohon yang menggunakan dewan, stadium & logistik melebihi masa yang ditetapkan akan dikenakan bayaran tambahan atau ditolak daripada bayaran cagaran.

4.3 PERUBAHAN TARIKH TEMPAHAN

- 4.3.1 Sebarang perubahan tarikh selepas tempahan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan tertakluk kepada kekosongan yang ada pada masa tersebut.

4.4 PEMBATALAN TEMPAHAN

- 4.4.1 Sebarang pembatalan selepas tempahan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada Jabatan Pembangunan Masyarakat selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh penggunaan.
- 4.4.2 Pembayaran balik cagaran akan dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh penerimaan surat pembatalan.
- 4.4.3 Cagaran tidak akan dikembalikan sekiranya pembatalan dibuat kurang daripada empat belas (14) hari dari tarikh penggunaan.

4.5 PEMBAYARAN

- 4.5.1 Kadar sewaan dan cagaran adalah seperti yang dinyatakan di **para 3.0**.
- 4.5.2 Tempoh bayaran sewaan dan cagaran adalah seperti di jadual berikut:

Bil.	Jenis Kemudahan	Tempoh Bayaran	
		Cagaran	Sewaan
1.	a. Dewan (Badminton)	Tiada Cagaran Dikenakan	Selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan
	b. Dewan (Lain-lain)		
2.	a. Stadium (Hari Keluarga, Pameran, Konsert dan Penggunaan Trek)	Selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tempoh kelulusan dan pemakluman status	
	c. Stadium (Lain-lain)	Tiada Cagaran Dikenakan	
3.	Logistik		

4.5.3 Sekiranya pembayaran cagaran dan sewaan tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pihak MPSepang berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon.

4.5.4 Cagaran akan dikembalikan sekiranya tiada tanggungan yang dialami. Penyewa dikehendaki membayar nilai lebihan sekiranya tanggungan melebihi nilai cagaran.

4.5.5 Walaubagaimanapun, cagaran tidak akan dikembalikan sekiranya pemohon tidak menjalankan kerja-kerja pembersihan dewan dan stadium selepas majlis dijalankan berdasarkan laporan bergambar oleh penjaga dewan dan stadium.

4.5.6 Pembayaran hanya boleh dibuat di kaunter bayaran MPSepang dan Pejabat Cawangan MPSepang selepas mengisi borang permohonan dalam waktu pejabat sahaja iaitu pada:

Isnin – Jumaat : 8.00 pagi – 5.00 petang

4.5.7 Bayaran boleh dibuat secara tunai, kad kredit atau cek berpalang **Akaun Penerima Sahaja** atas nama **YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN SEPANG**. Walaubagaimanapun, cagaran hanya boleh dibayar menggunakan tunai sahaja.

4.5.8 Pembayaran balik cagaran akan diproses dalam tempoh empat belas (14) hari waktu bekerja selepas tuntutan diterima daripada penyewa beserta laporan lengkap daripada penjaga dewan.

5.0 HAK-HAK MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

- 5.1 MPSepang berhak untuk menerima atau menolak sesuatu permohonan tanpa memberikan sebarang notis; dan
- 5.2 MPSepang berhak mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan dewan, stadium & logistik dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.

6.0 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

6.1 TANGGUNGJAWAB MPSEPANG

- 6.1.1 MPSepang akan menyediakan keperluan teknikal iaitu sistem lampu, kipas, hawa dingin (mengikut lokasi dewan), dan peralatan lain yang sedia ada di ruang/ tempat berkenaan.
- 6.1.2 Sistem pembesar suara tidak disediakan oleh pihak MPSepang.
- 6.1.3 MPSepang akan menempatkan satu (1) orang penjaga dewan yang bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan dan penyeliaan peralatan teknikal milik MPSepang sahaja sepanjang tempoh penyewaan.
- 6.1.4 MPSepang boleh dan berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual yang bertujuan untuk simpanan/dokumentasi pihak MPSepang yang bukan untuk tujuan dagangan.
- 6.1.5 MPSepang tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan, peralatan, *props* dan lain-lain barang atau peralatan teknikal milik Penyewa yang disimpan di dalam kawasan MPSepang sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan kepada kenderaan dan peralatan tersebut.
- 6.1.6 MPSepang tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan, kemalangan, kematian Penyewa, pekerja-pekerja, agen-agen dan tetamunya atau sesiapa juga sebelum, semasa dan selepas penggunaan dewan.
- 6.1.7 MPSepang tidak menyediakan tenaga pekerja bagi membantu persiapan pihak Penyewa.
- 6.1.8 MPSepang berhak mengambil tindakan atau membatalkan tempahan jika didapati Penyewa gagal mematuhi garis panduan atau melanggar peraturan yang disediakan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi dengan sebab pembatalan sesuatu tempahan.
- 6.1.9 MPSepang atau pegawainya yang diberi kuasa hendaklah dibenarkan keluar atau masuk dewan pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas sekalipun semasa ia sedang digunakan.

6.2 TANGGUNGJAWAB PENYEWA

- 6.2.1 Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan dan kehilangan peralatan milik MPSepang akibat kecuaianya sepanjang tempoh penyewaan. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan peralatan, pihak MPSepang berhak menuntut ganti rugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga peralatan tersebut. Pihak MPSepang berhak menggunakan wang deposit bagi memperbaiki kerosakan atau mengganti kemusnahan berkenaan dan sekiranya wang tersebut tidak dapat menampung kos, pihak MPSepang boleh menuntut bakinya daripada Penyewa.
- 6.2.2 Penyewa tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di dewan yang disewa. Sebarang penambahan perlulah mendapat kelulusan bertulis daripada MPSepang.
- 6.2.3 Penyewa adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan di semua ruang/tempat yang digunakan sepanjang tempoh sewaan.
- 6.2.4 Pemasangan *backdrop* pada dinding atas pentas hendaklah dilakukan tanpa menggunakan paku. *Backdrop* hendaklah ditanggalkan sebelum meninggalkan dewan dan membersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada sebarang kecacatan yang berlaku. Sekiranya berlaku kekotoran atau kerosakan, Penyewa adalah bertanggungjawab untuk membaiki kerosakan tersebut.
- 6.2.5 Penyewa tidak dibenarkan melakukan sebarang kerja/aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kekal kepada struktur atau rupa fizikal ruang dan kemudahan yang disewa termasuk menggunakan paku, *stapler* dan seumpamanya di bahagian dinding, atas pentas dan lantai dewan dan stadium.
- 6.2.6 Penyewa tidak dibenarkan menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di mana-mana bahagian dinding, tiang dan cermin bangunan melainkan setelah mendapat kelulusan MPSepang terlebih dahulu.
- 6.2.7 Penyewa hendaklah menyediakan kakitangan teknikal sendiri untuk semua aktiviti yang berlangsung sepanjang tempoh sewaan.
- 6.2.8 Segala penggunaan/penyewaan ruang/tempat dan kemudahan dihadkan penggunaannya sehingga jam 12.00 tengah malam sahaja.
- 6.2.9 Penyewa dikehendaki mengeluarkan segala peralatan persendirian termasuk *props*, set dan semua barang-barang kepunyaan Penyewa daripada dewan dan stadium selepas tamat tempoh penggunaan.

6.2.10 Penyewa tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian yang tidak dibuka untuk sewaan.

6.2.11 Penyewa hendaklah memastikan sekitar bahagian dalam dan luar dewan dan stadium dibersihkan sebelum meninggalkan bangunan. Sekiranya penjaga dewan dan stadium melaporkan dewan tidak dibersihkan dengan sempurna atau terdapat kerosakan, wang cagaran akan ditahan dan tidak dikembalikan kepada Penyewa.

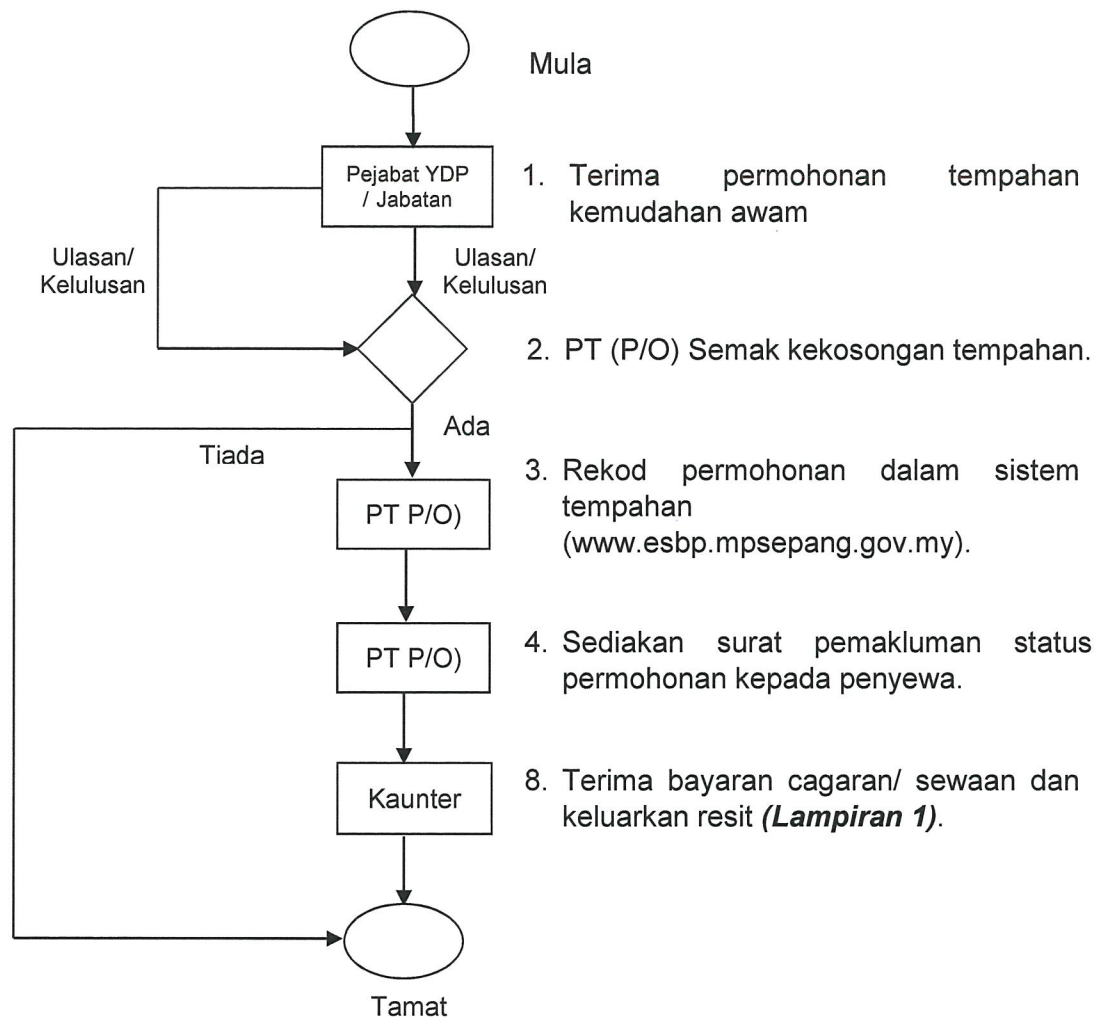
7.0 SYARAT-SYARAT AM

- 7.1 Penyewa **wajib** menunjukkan resit bayaran sebelum menggunakan dewan kepada penjaga dewan.
- 7.2 Aktiviti yang dijalankan oleh pihak penganjur hendaklah:
 - 7.2.1 Tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan & peraturan MPSepang.
 - 7.2.2 Tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti politik, perkauman atau agama.
 - 7.2.3 Tidak akan mencemarkan imej dan nama baik MPSepang sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan.
- 7.3 Setiap majlis/program yang memerlukan surat kelulusan atau permit daripada pihak polis atau mana-mana pihak berkuasa, perlulah dikemukakan salinan permit tersebut kepada pihak MPSepang dan Penyewa dikehendaki mempamerkannya di pintu masuk dewan dan stadium.
- 7.4 Penganjuran semua jenis aktiviti perjudian dan aktiviti yang diharamkan oleh Kerajaan adalah tidak dibenarkan.
- 7.5 Minuman keras dan makanan yang tidak halal adalah dilarang sama sekali.
- 7.6 Sebarang aktiviti jualan adalah tidak dibenarkan semasa majlis sedang diadakan.
- 7.7 Penyewa tidak dibenarkan menyewa semula (meminda hal penyewaan) kepada orang lain.
- 7.8 Wang cagaran akan dikembalikan setelah MPSepang mendapati semua syarat yang dikenakan sama ada secara bertulis atau lisan dipatuhi. Cagaran akan ditahan sekiranya berlaku kehilangan peralatan, kerosakan akibat penyewaan /penggunaan atau hal-hal kebersihan.
- 7.9 MPSepang berhak membatalkan tempahan pada bila-bila masa sahaja untuk kepentingan MPSepang dan Kerajaan.

4.0 CARTA ALIRAN PROSES SEWAAN

8.1 PROSES PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN

CARTA ALIRAN



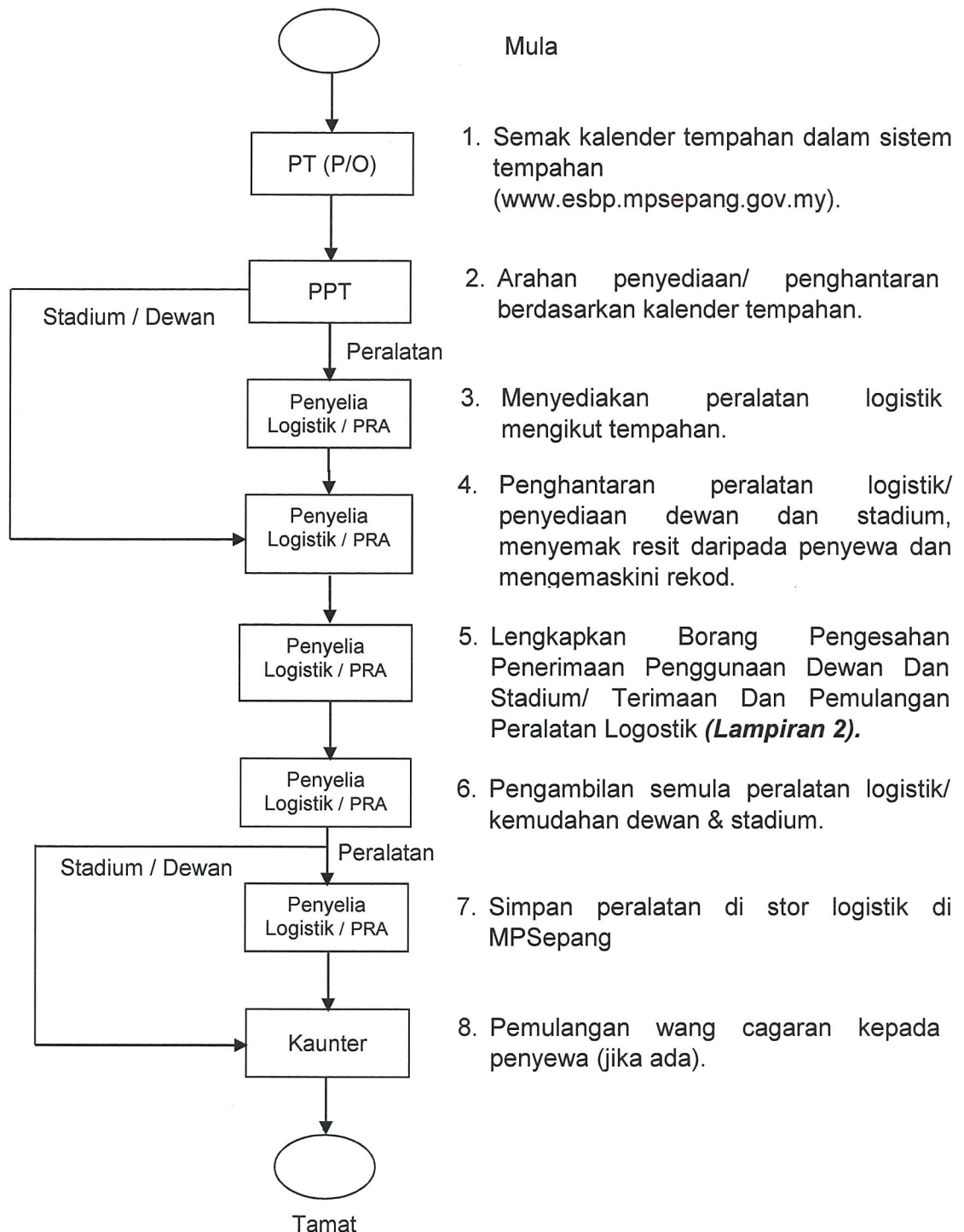
PROSES KERJA

Bil.	Pegawai Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Dokumen Terlibat
1.	i. Setiausaha Pejabat YDP - N/ ii. Pembantu Tadbir (P/O) - N19	<u>Terima Permohonan Tempahan Kemudahan Awam</u> i. Terima permohonan yang lengkap bagi tempahan stadium, dewan dan logistik dan di cap terima. ii. Permohonan tempahan diterima melalui: a) Pejabat YDP (permohonan yang memerlukan pengecualian/ pengurangan bayaran, program keagamaan, politik & selain program di bawah tindakan JPM) untuk ulasan/ kelulusan YDP selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh permohonan tempahan. b) Jabatan Pembangunan Masyarakat (permohonan bagi badminton, upacara perkahwinan, penggunaan stadium dan logistik) untuk ulasan/ kelulusan pegawai selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh permohonan tempahan.	Borang, telefon, surat, memo, faks, emel atau lain-lain (semua permohonan perlu mengisi borang permohonan tempahan).
2.	Pembantu Tadbir (P/O) - N19	<u>Semak Kekosongan Tempahan</u> i. Menyemak maklumat kekosongan dalam sistem tempahan (www.esbp.mpsepang.gov.my) ii. Kepilkan dokumen permohonan beserta salinan bukti kekosongan tempahan melalui sistem tempahan (kalender).	Dokumen Permohonan
3.	Pembantu Tadbir (P/O) - N19	<u>Rekod Permohonan Dalam Sistem Tempahan</u> i. Mengisi maklumat pemohon melalui sistem tempahan di (www.esbp.mpsepang.gov.my) dengan lengkap dan betul berdasarkan dokumen permohonan. ii. Buat salinan maklumat permohonan dari sistem tempahan.	

Bil.	Pegawai Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Dokumen Terlibat
4.	Pembantu Tadbir (P/O) - N19	<u>Sediakan Surat Pemakluman Status Permohonan Kepada Penyewa</u> i. Menyediakan surat pemakluman status permohonan tempahan kepada penyewa (hanya bagi permohonan melalui surat sahaja) dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan. ii. Penghantaran surat pemakluman status permohonan tempahan dihantar samada melalui faks, emel atau sebagainya selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh permohonan tempahan.	Surat Pemakluman Status Permohonan Tempahan Yang Lengkap.
5.	i. Pembantu Tadbir (Kewangan) - W19 ii. Pembantu Tadbir - N19	<u>Terima Bayaran Cagaran/ Sewaan Dan Keluarkan Resit</u> i. Penyewa wajib untuk mengisi Borang Permohonan Tempahan sebelum bayaran dibuat. ii. Pegawai di kaunter bayaran Ibu Pejabat atau Pejabat Cawangan MP Sepang akan menerima pembayaran bagi bayaran: a. Cagaran (selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas tarikh kelulusan diterima/ pemakluman status permohonan). b. Sewaan (selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan dewan, stadium dan logistik). iii. Resit akan dikeluarkan di kaunter bayaran. Resit asal akan dikemukakan kepada penyewa dan salinan resit akan dikemukakan kepada Jabatan Pembangunan Masyarakat untuk simpanan di fail jabatan.	i. Borang Permohonan Tempahan (Lampiran 1. ii. Resit Asal/ Salinan.

8.2 PROSES PENGGUNAAN KEMUDAHAN DEWAN/ STADIUM DAN PENGHANTARAN PERALATAN LOGISTIK

CARTA ALIRAN



PROSES KERJA

Bil.	Pegawai Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Dokumen Terlibat
1.	Pembantu Tadbir (P/O) - N19	<u>Semak Kalender Tempahan Dalam Sistem Tempahan</u> (www.esbp.mpsepang.gov.my) Menyemak kalender tempahan dalam sistem tempahan dan mengemukakan kepada Penolong Pegawai Tadbir.	Kalender tempahan (sistem tempahan).
2.	Penolong Pegawai Tadbir - N29	<u>Arahan Penghantaran</u> Memberi arahan kepada Penyelia Logistik/ Pembantu Rendah Am (PRA) bagi penyediaan dewan dan stadium/ penghantaran 14logistik mengikut tempahan hanya bagi tempahan yang telah membuat bayaran penuh.	i. Kalender tempahan (sistem tempahan). ii. Salinan resit bayaran.
3.	i. Penyelia Logistik (H11) ii. Pembantu Rendah Am - H11	<u>Menyediakan Peralatan Logistik Mengikut Tempahan</u> Menyediakan peralatan logistik berdasarkan kalender tempahan mengikut tempat dengan seliaan Penyelia Logistik.	Kalender tempahan (sistem tempahan).
4.	i. Penyelia Logistik (H11) ii. Pembantu Rendah Am - H11	<u>Penghantaran Peralatan Logistik/ Penyediaan Dewan & Stadium, Menyemak Resit Asal Dan Mengemaskini Rekod Penggunaan</u> i. Penghantaran peralatan logistik/ penyediaan dewan & stadium di tapak. ii. Penyelia Logistik/ PRA akan menyemak resit asal daripada penyewa sebelum menggunakan dewan/ stadium/ peralatan logistik. iii. Penyelia Logistik/ PRA akan mengemaskini buku log/rekod dewan, stadium dan logistik bagi butiran status pembayaran dan penggunaan.	i. Resit asal bayaran daripada penyewa. ii. Buku log/rekod bagi penggunaan dewan, stadium dan logistik.
5.	i. Penyelia Logistik (H11) ii. Pembantu Rendah Am - H11	<u>Lengkapkan Borang Pengesahan</u> i. Melengkapkan Borang Pengesahan Penggunaan Dewan Dan Stadium/ Borang Terimaan Dan Pemulangan Peralatan Logistik dengan membuat semakan sebelum dan selepas penggunaan. ii. Borang tersebut perlu ditandatangani oleh pihak penyewa dan Penyelia Logistik/ PRA sebagai pengesahan penggunaan.	Borang Pengesahan Penggunaan Dewan Dan Stadium/ Borang Terimaan Dan Pemulangan Peralatan Logistik (Lampiran 2).

Bil.	Pegawai Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Dokumen Terlibat
6.	Pembantu Rendah Am - H11	<u>Pengambilan Semula Peralatan Logistik/ Kemudahan Dewan & Stadium</u> - Mengambil semula peralatan logistik/ kemudahan dewan & stadium. - Menyerahkan Borang Pengesahan Penggunaan Dewan Dan Stadium/ Borang Terimaan Dan Pemulangan Peralatan Logistik yang lengkap kepada Penolong Pegawai Tadbir untuk makluman, pengemaskinian dan simpanan di fail jabatan. Salinan borang ini perlu dikemukakan kepada pihak kaunter bagi dokumen tuntutan cagaran.	Borang Pengesahan Penggunaan Dewan Dan Stadium/ Borang Terimaan Dan Pemulangan Peralatan Logistik (Lampiran 2).
7.	Pembantu Rendah Am - H11	<u>Simpan Peralatan Di Stor Logistik</u> - Peralatan logistik yang dipulangkan akan disimpan oleh Pembantu Rendah Am di dalam stor logistik di MPSepang dengan seliaan Penyelia Logistik. - Stor akan dikunci dengan baik oleh Pembantu Rendah Am.	Rekod Pergerakan Stok
8.	- Pembantu Tadbir (Kewangan) - W19 - Pembantu Tadbir - N19	<u>Pemulangan Wang Cagaran Kepada Penyewa</u> Penyewa wajib untuk mengisi Borang Tuntutan Cagaran dan mengikut syarat yang ditetapkan untuk menuntut bayaran balik cagaran selepas menggunakan kemudahan dewan dan stadium. - Bayaran balik cagaran dibuat berdasarkan Borang Pengesahan Penggunaan Dewan Dan Stadium dan akan diproses selewat-lewatnya 14 hari selepas tarikh tuntutan cagaran.	- Borang Tuntutan Cagaran (Lampiran 3). - Borang Pengesahan Penggunaan Dewan Dan Stadium/ Borang Terimaan Dan Pemulangan Peralatan Logistik (Lampiran 2).



JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
MAJLIS PERBANDARAN SEPANG
TINGKAT 1, PERSIARAN SEMARAK API
63200 CYBERJAYA
NO. TEL : 03-83190200/0300

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN AWAM MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

DEWAN	BBST		SG PELEK		PINGGIRAN PUTRA		DENGKIL		TAMAN PUTRA PRIMA	
	TAMAN DAHLIA		TELUK MERBAU		PUTRA PERDANA		DATO ABU BAKAR BAGINDA			
	SEPANG		TAMAN GEMILANG		DESA SENTOSA		SERIN			

PADANG AWAM	BBST		SALAK		SEPANG	
-------------	------	--	-------	--	--------	--

STADIUM	
---------	--

NAMA PENUH : _____

NAMA SYARIKAT : _____

ALAMAT : _____

NO. K/P : _____ NO.TEL : _____

TARIKH DIGUNAKAN : _____ HINGGA : _____

TUJUAN : _____

Saya dengan ini berjanji akan bertanggungjawab ke atas kerosakan yang telah berlaku pada peralatan kemudahan awam dan akan membayar kos tersebut pada masa dan tarikh diatas. Sebarang pembatalan selepas tarikh pembayaran, pemulangan bayaran sewaan tidak akan dikembalikan.

Bayaran cagaran dan bayaran keseluruhan hendaklah dibayar dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh tempahan dibuat

Tarikh : _____
Tandatangan Pemohon

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)

Tarikh : _____
PERMOHONAN SEPERTI DI ATAS : DILULUSKAN / DITOLAK

Pengarah
Jabatan Pembangunan Masyarakat
Majlis Perbandaran Sepang



**BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN DEWAN DAN STADIUM /
BORANG TERIMAAN DAN PEMULANGAN PERALATAN LOGISTIK**

PENGESAHAN TERIMAAN DAN PEMULANGAN DARIPADA PENYEWA							
TUJUAN PERMOHONAN							
JENIS KEMUDAHAN	KUANTITI	PENERIMAAN	PEMULANGAN	JENIS KEMUDAHAN	KUANTITI	PENERIMAAN	PEMULANGAN
		Ya (✓) / Tidak (x)					Ya (✓) / Tidak (x)
1. DEWAN				2. STADIUM			
3. KHEMAH ARABIAN				4. KHEMAH SOLAT			
5. KERUSI PLASTIK				6. KERUSI BANQUET			
7. MEJA EMPAT SEGI				8. MEJA BULAT PLASTIK (K)			
9. MEJA BULAT PLASTIK (B)				10. MEJA BANQUET			
11. MEJA BANQUET (B)				12. PLATFORM			
13. ROSTRUM				14. KIPAS GANTUNG			
15. KIPAS BERDIRI				16. LAMPU			
17. LAIN –LAIN (NYATAKAN)							
TEMPAT					TARIKH	TANDA TANGAN	
TARIKH PENGGUNAAN				PENERIMAAN			
MASA PENGGUNAAN				PEMULANGAN			
ULASAN PEMOHON/WAKIL (berkaitan)							
TANDATANGAN PEMOHON/WAKIL				Tarikh :			
ULASAN PENYELIA/ PENJAGA KEMUDAHAN							
TANDATANGAN PENYELIA/ PEMJAGA KEMUDAHAN				Tarikh :			

*Sekiranya syarat-syarat penggunaan kemudahan awam tidak dipatuhi, sila keipikan bukti gambar.

LAMPIRAN 3

.....
.....
.....
.....

No Fail :

Tarikh :

Kepada :

Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Sepang.

Tuan,

TUNTUTAN WANG CAGARAN

Merujuk kepada perkara diatas, saya ingin memohon kembali wang cagaran. Dengan ini saya bersetuju untuk menggunakan cara bayaran:-

☐ **EFT** (sila lampirkan salinan penyata bank)

☐ **CEK**

-TIDAK PERLU DIPOS

☐

-POS

☐

Seperti Alamat Di atas

2. Dengan ini juga saya bersetuju untuk membenarkan pihak Majlis Perbandaran Sepang membuat potongan ke atas tuntutan wang cagaran saya bagi tujuan

kepada

Yang Benar,

.....
()

No Kad Pengenalan :

No. Telefon :

☐ Salinan IC
☐ Resit Asal
☐ Surat Pemohon

Di SEMAK OLEH :

.....