



LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA

**PEKELILING PERKHIDMATAN MPOB
BIL. 7 TAHUN 2018**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KENDERAAN
LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
(MPOB)**

**Disediakan oleh :
Unit Sumber Manusia**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menetapkan satu tatacara dan prosedur mengenai Pengurusan Kenderaan Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB).

2. LATAR BELAKANG

2.1 MPOB memiliki kenderaan yang terdiri daripada pelbagai jenis kenderaan. Bilangan kenderaan yang bertambah dari semasa ke semasa memerlukan kawalan dari segi penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan.

2.2 Garis Panduan ini dapat memberi keberkesanan di dalam tatacara dan prosedur penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan MPOB.

3. TAFSIRAN

3.1 Tafsiran di bawah hendaklah diikuti :

3.1.1 “**Buku Log**” ialah buku yang merekodkan maklumat kenderaan, butiran penggunaan kenderaan dan penyelenggaraan berjadual.

3.1.2 “**Kad Inden**” ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan.

3.1.3 “**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.

3.1.4 “**Kenderaan**” ialah basikal, motosikal, motokar, kereta *Saloon*, *Multi Purpose Vehicle (MPV)*, *pick-up*, van, pacuan empat roda, bas mini (*coaster*), bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang dibeli/sewa/pajak sebagai aset MPOB.

3.1.5 “**Ketua Jabatan**” ialah seorang pegawai yang dilantik oleh MPOB, bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan atau suatu jawatankuasa yang diwakilkan.

3.1.6 “**Pegawai Lembaga**” ialah pegawai dan pengkhidmat yang dilantik di bawah seksyen 21 Akta Lembaga Minyak Sawit Malaysia 1998 [Akta 582].

3.1.7 “**Kereta Rasmi Jawatan**” ialah kereta yang diperuntukkan khas kepada Kumpulan Pengurusan Tertinggi iaitu Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan & Pembangunan) dan Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan) serta Pengarah-Pengarah Bahagian di MPOB.

3.1.8 “**Penyelia**” ialah pegawai yang dilantik dan ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk mengurus kenderaan Lembaga.

- 3.1.8 **“Penyelia”** ialah pegawai yang dilantik dan ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk mengurus kenderaan Lembaga.
- 3.1.9 **“Pemandu”** ialah anggota yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan atau pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan MPOB.
- 3.1.11 **“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*.
- 3.1.12 **“Tugas Rasmi”** ialah tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

4. TATACARA PENGGUNAAN, PENGURUSAN DAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN MPOB

4.1 Penerimaan Kenderaan Baru

- 4.1.1 Apabila kenderaan baru diterima dan sebelum penyerahan dibuat kepada Bahagian atau pejabat, Unit Kewangan dan Perolehan hendaklah memaklumkan pemeriksaan kenderaan kepada pegawai yang menerima kenderaan tersebut bagi memastikan kenderaan mengikut spesifikasi seperti di dalam Pesanan Belian (P.O). Sekiranya terdapat perkara yang meragukan, pegawai boleh untuk tidak menerima kenderaan dan merujuk kembali kepada Unit Kewangan dan Perolehan.
- 4.1.2 Setelah kenderaan itu diambil alih, fail kenderaan (berdasarkan nombor pendaftaran kenderaan) hendaklah dibuka. Fail ini bertujuan untuk menyimpan segala maklumat kenderaan (salinan geran, polisi insurans, dokumen penyelenggaraan) dan dianggap rekod rasmi kenderaan tersebut. Kenderaan yang berada di Ibu Pejabat dan Wisma Sawit, fail disimpan di Bahagian / Unit masing-masing manakala Pejabat Wilayah, Pejabat Pelabuhan, Pejabat Cawangan dan Stesen Penyelidikan fail-fail kenderaan yang diperuntukkan hendaklah disimpan di pejabat berkenaan. Geran asal semua kenderaan disimpan di Bahagian Pengurusan Kewangan & Pembangunan.
- 4.1.3 Semua kenderaan hendaklah berlogo MPOB kecuali kenderaan Pengerusi, Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian atau kenderaan khas lain dengan kelulusan Ketua Pengarah.

4.1.4 Logo kenderaan hendaklah mengikut saiz yang ditetapkan iaitu 8" (H) X 10" (W) inch. Logo hendaklah mengikut kod warna asal logo MPOB. Logo disediakan oleh pengeluar kenderaan tersebut sebelum dihantar ke penempatan yang telah ditetapkan. Logo disediakan dalam bentuk pelekat *sticker* dan dipamerkan di kedua-dua belah sisi pintu kenderaan.

4.1.5 Pengubahsuaian spesifikasi/tambahan seperti aksesori tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

4.2 Penggunaan Kenderaan

4.2.1 Semua kenderaan yang diperuntukkan di Ibu Pejabat dan Bahagian / Unit / Pejabat Wilayah / Pejabat Cawangan / Pejabat Pelabuhan / Stesen Penyelidikan hendaklah digunakan khusus untuk tujuan **rasmi** sahaja.

4.2.2 Penggunaan kenderaan untuk tujuan **tidak rasmi** adalah dibenarkan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

4.2.3 Terdapat dua borang tempahan kenderaan iaitu :

- i. Borang Tempahan Kenderaan Tujuan Rasmi dan
- ii. Borang Tempahan Kenderaan Tujuan Tidak Rasmi

4.2.4 Borang tersebut hendaklah dikemukakan **satu (1) minggu** lebih awal dari tarikh penggunaannya. Kenderaan tersebut hendaklah dipandu oleh pemandu kenderaan MPOB. Ketua Jabatan boleh membatalkan tempahan kenderaan bagi tujuan tidak rasmi sekiranya bertindih dengan keperluan rasmi MPOB.

4.2.5 Penggunaan kenderaan oleh pegawai atau anggota biasa selain daripada pemandu, hanya dibenarkan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diperturunkan kuasa oleh Ketua Jabatan.

4.2.6 Permohonan penggunaan kenderaan oleh organisasi luar hanya dibenarkan setelah mendapat kelulusan daripada Pengarah Bahagian atau mana-mana pegawai yang diperturunkan kuasa oleh Ketua Jabatan. Walau bagaimanapun penggunaan tertakluk kepada kekosongan pada tarikh yang dipohon.

4.2.7 Kenderaan di Bahagian / Unit / Pejabat Wilayah / Pejabat Cawangan / Stesen Penyelidikan / Pejabat Pelabuhan berserta pemandu kenderaan terbabit boleh dipinjamkan kepada mana-mana Bahagian / Unit / Pejabat Wilayah / Pejabat Cawangan / Stesen Penyelidikan / Pejabat Pelabuhan untuk melicinkan perjalanan tugas-tugas rasmi dan menjaga kepentingan MPOB. Permohonan pinjaman kenderaan hendaklah dibuat secara bertulis kepada mana-mana Bahagian / Unit / Pejabat Wilayah / Pejabat Cawangan / Stesen Penyelidikan / Pejabat Pelabuhan yang terbabit.

4.2.8 Pentadbiran boleh mendapatkan khidmat kenderaan dari Bahagian lain demi kepentingan MPOB.

4.2.9 Kenderaan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja. Tindakan tatatertib atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan kenderaan untuk tujuan persendirian.

4.3 Penjagaan dan Keselamatan

4.3.1 Setiap kenderaan hanya dijaga oleh seorang pemandu yang dikhasakan agar kenderaan berada di dalam keadaan baik dan terurus. Walau bagaimanapun sekiranya tiada pemandu yang mencukupi, kenderaan perlu diselia oleh penyelia atau Ketua Jabatan hendaklah melantik pegawai yang berkelayakan untuk menjaga kenderaan tersebut.

4.3.2 Kebersihan kenderaan adalah di bawah tanggungjawab pemandu. Penyelia boleh membenarkan kenderaan dihantar ke pusat cucian kenderaan. Penyelia hendaklah memastikan kos dan kekerapan cucian adalah munasabah berdasarkan kepada keadaan semasa kenderaan.

4.3.3 Semua kenderaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah disimpan / diparkir di dalam kawasan pejabat atau di tempat yang dirasakan selamat sewaktu digunakan ataupun tidak. Kenderaan tersebut hendaklah disimpan di mana-mana balai / pondok polis yang berhampiran sekiranya tempat tersebut tidak diyakini selamat dan selalu berlaku kecurian kenderaan.

4.3.4 Satu kunci kenderaan hendaklah diberi kepada pemandu dan kunci simpanan disimpan oleh penyelia atau pegawai yang diberi kuasa di peringkat Bahagian / Unit / Pejabat Wilayah / Pejabat Cawangan / Pejabat Pelabuhan dan Stesen Penyelidikan.

4.3.5 Semua set kunci Kereta Rasmi Jawatan hendaklah diserahkan kepada pegawai yang menggunakannya. Kenderaan hendaklah dibekalkan dengan kunci keselamatan seperti pengunci stereng sekiranya perlu untuk tujuan keselamatan.

4.3.6 Tangki bahan api yang terdedah seperti tangki lori, hendaklah dilengkapi dengan penutup yang boleh dikunci. Tayar ganti hendaklah disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan berkenaan.

4.4 Penyelenggaraan Kenderaan

4.4.1 Semua kenderaan hendaklah diselenggara dan dibaiki di bengkel panel yang dilantik atau pusat servis yang diktiraf oleh MPOB.

4.4.2 Sekiranya tidak menggunakan perkhidmatan bengkel panel, penyelia dan pemandu hendaklah membuat perakuan bertulis kepada Ketua Jabatan. Bagi penyelenggaraan kenderaan di Ibu Pejabat, borang kerosakan hendaklah diisi terlebih dahulu dan sebut harga kerosakan perlu disemak oleh Jurutera Teknikal yang dilantik sebelum kerja penyelenggaraan dibuat. Bagi penyelenggaraan di luar Ibu Pejabat pula, pemandu perlu mendapatkan kelulusan pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan seperti Ketua Stesen, Ketua Pejabat atau Ketua Cawangan.

4.4.3 Sekiranya kenderaan menghadapi kerosakan sewaktu dalam perjalanan dan tiada bengkel panel terdekat, pemandu dibolehkan menggunakan khidmat bengkel lain atau bengkel yang didaftarkan di bawah insurans kenderaan MPOB. Penyelia perlu merekodkan urusan pembaikan ini untuk makluman Ketua Jabatan.

5. TANGGUNGJAWAB PENYELIA DAN PEMANDU KENDERAAN

5.1 Tanggungjawab Penyelia Kenderaan

5.1.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk menyelia dan menjaga kenderaan yang diperuntukkan di Bahagian masing-masing.

5.1.2 Pegawai Penyelia hendaklah memastikan setiap pemandu mengendalikan sekurang-kurangnya satu kenderaan.

5.1.3 Tugas penyelia seperti berikut :

- i. Menguruskan dan menyelaras tempahan kenderaan di bahagian masing-masing dari semasa ke semasa yang meliputi perkara berikut :
 - a. Memproses permohonan untuk menggunakan kenderaan MPOB dengan merekod dan dicop tarikh terima borang permohonan.
 - b. Memastikan kenderaan yang dibekalkan sesuai dan selamat untuk digunakan.
 - c. Mengeluarkan arahan kepada pemandu yang bertugas dan berbincang dengan pemohon mengenai program perjalanan.
 - d. Mendapat kelulusan daripada Pengarah Bahagian / Ketua Unit / Ketua Seksyen berkenaan dengan permohonan tersebut.
- ii. Menguruskan dan menyemak buku log kenderaan dari semasa ke semasa.
- iii. Mengurus dan menyemak rekod pergerakan kad inden kenderaan dari semasa ke semasa.
- iv. Mengurus dan menyemak rekod pergerakan dan penggunaan kad sistem bayaran tol tanpa resit dari semasa ke semasa.
- v. Memastikan kenderaan dihantar servis secara berkala.
- vi. Merekodkan butiran kos penyelenggaraan dan pembaikan yang dilakukan ke atas kenderaan di dalam fail kenderaan.
- vii. Melaporkan kepada Unit Sumber Manusia dan Unit Kewangan & Perolehan tentang status cukai jalan dan insurans di Bahagian / Unit / Pejabat Wilayah / Pejabat Cawangan / Stesen Penyelidikan / Pejabat Pelabuhan masing-masing.

- viii. Mengawasi pergerakan pemandu dan kenderaan termasuk hal-hal yang berkaitan dengan disiplin pemandu.
- ix. Menyemak kos penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan.
- x. Menerangkan tanggungjawab pemandu kepada semua pemandu di bawah seliaannya.
- xi. Memastikan kenderaan yang hendak dilupuskan dibuat pemeriksaan PUSPAKOM dan penilaian JKR untuk mendapat sijil lupus.
- xii. Memastikan kenderaan dan kelengkapan di dalam kenderaan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu dibuat.

5.2 Tanggungjawab Pemandu

5.2.1 Pemandu mestilah mempunyai lesen memandu 'Kelas D' atau 'Kelas E'.

5.2.2 Pemandu hendaklah memastikan kenderaan di bawah jagaannya sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan bersih. Pemandu perlu memastikan brek, stereng, penghawa dingin dan lampu kenderaan berfungsi dengan baik. Kenderaan hendaklah diselenggara dengan betul dan sebarang kecacatan teknikal selepas diselenggara perlu dilaporkan kepada penyelia atau pegawai yang diberi kuasa. Beliau juga bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan dan pemeriksaan perlu dilakukan setiap hari seperti keadaan tayar, minyak kenderaan, sukatan minyak pelincir, air dan bateri dengan teliti. Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan kepada penyelia.

5.2.3 Sekiranya kemalangan berlaku, pemandu hendaklah merekodkan butiran kemalangan seperti laporan polis dan melaporkan segera kepada penyelia untuk urusan pembaikan dan tuntutan insurans.

5.2.4 Setiap pengisian minyak perlu menggunakan kad inden dan pemandu hendaklah menyimpan resit transaksi. Resit pada setiap bulan hendaklah dikemukakan kepada penyelia atau pegawai yang diberikan kuasa untuk tujuan semakan dan pengesahan.

- 5.2.5 Apabila pertukaran pemandu hendak dilakukuan, penyelia atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan kenderaan berada dalam keadaan baik. Butiran pemandu hendaklah dicatat di dalam Buku Log dan ditandatangani oleh pemandu berkenaan. Sekiranya berlaku pertukaran pemandu, perkara tersebut hendaklah dilaporkan kepada penyelia. Pemandu yang mengambil alih sesuatu kenderaan perlu bertanggungjawab dan mereka boleh disurcajkan sekiranya berlaku kehilangan barang-barang di dalam kenderaan tersebut kerana kecuaiannya.
- 5.2.6 Setiap pemandu wajib mengisi semua maklumat yang terkandung di dalam Buku Log kenderaan. Butiran perjalanan dan penggunaan bahan bakar perlu dikemaskini bagi setiap perjalanan.
- 5.2.7 Pemandu hendaklah memakai pakaian seragam yang dibekalkan oleh MPOB.
- 5.2.8 Pemandu atau pengguna kenderaan MPOB bertanggungjawab untuk menjelaskan kompaun atau saman kesalahan jalan raya yang dikeluarkan oleh Polis Diraja Malaysia (PDRM), Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ), Majlis Perbandaran dan sebagainya. Resit bayaran hendaklah diserahkan kepada penyelia untuk rekod. Sekiranya pemandu gagal membayar denda tersebut atau sebarang maklumbalas, MPOB akan menjelaskan denda tersebut dan tuntutan kepada pemandu akan dibuat melalui pemotongan gaji.
- 5.2.9 Pemandu hendaklah memaklumkan kepada penyelia tentang pembaharuan cukai jalan bagi kenderaan di bawah jagaannya.
- 5.2.10 Pemandu juga hendaklah mematuhi segala arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh penyelia sama ada secara bertulis atau lisan.
- 5.2.11 Pemandu dan kenderaan di bawah jagaannya boleh dipinjamkan kepada mana-mana Bahagian / Unit / Pejabat sekiranya perkhidmatan mereka diperlukan demi menjaga kepentingan MPOB.

6. Buku Log

- 6.1 Setiap kenderaan dibekalkan dengan Buku Log untuk mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku Log perlu dikemas kini oleh pemandu setiap kali kenderaan digunakan.
- 6.2 Penyelia di setiap Bahagian perlu memastikan Buku Log disediakan untuk semua kenderaan di bawah seliaannya.
- 6.3 Jumlah jarak perjalanan hendaklah direkodkan dengan betul di dalam Buku Log dan dikemaskini dari semasa ke semasa.
- 6.4 Sekiranya Buku Log telah habis digunakan, jumlah jarak yang direkodkan dalam Buku Log lama hendaklah dipindahkan ke dalam Buku Log baru agar rekod lama boleh diambil kira.
- 6.5 Buku Log perlu disimpan di dalam kenderaan pada setiap masa sama ada kenderaan dimasukkan ke bengkel untuk penyelenggaraan atau pertukaran pemandu dibuat.
- 6.6 Salinan asal Buku Log yang telah lengkap diisi hendaklah disimpan di pejabat dan diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh penyelia.
- 6.7 Penyelia hendaklah membuat semakan jumlah sebenar penggunaan bahan api yang diisi. Sekiranya tiada tambahan bahan api dibuat, maka ruangan ini tidak perlu diisi walaupun kenderaan tersebut telah mempunyai rekod perbatuan semasa.
- 6.8 Sekiranya odometer yang merekodkan jarak sesebuah kenderaan itu rosak, penggantian perlu dibuat dengan segera. Pemandu perlu merekodkan jarak odometer terakhir di dalam Buku Log. Setelah odometer kenderaan dibaiki (dengan andaian meter bermula dengan sifar), tambahan odometer semasa dengan rekod perbatuan terakhir perlu dikira semula untuk mendapatkan jumlah perbatuan sebenar pergerakan kenderaan tersebut.
- 6.9 Penggunaan Buku Log dikecualikan kepada pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan.

7. KAD INDEN BAHAN API

7.1 Permohonan Kad Inden

- 7.1.1 Kad inden kenderaan dibekalkan oleh Unit Sumber Manusia yang diperolehi dari Syarikat Petronas dan Shell atau mana-mana syarikat pembekal minyak yang diluluskan oleh Pengurusan MPOB. Kad inden dikhususkan untuk setiap kenderaan dan tidak boleh bertukar tangan. Kad inden kenderaan yang telah dilupuskan hendaklah dibatalkan oleh penyelia.

7.1.2 Proses pembayaran minyak dibuat melalui kad inden yang terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu:

- i. Kad Pemandu / Kenderaan
- ii. *Fleet Card* / Kad Induk (digunakan oleh penyelia bagi tujuan kecemasan)

7.1.3 Pengarah Bahagian, penyelia dan pemandu adalah layak untuk mendapatkan kad inden mengikut jenis yang ditetapkan. Kad tersebut hendaklah dibatalkan apabila pegawai tersebut bersara atau telah hilang kelayakan menggunakan kad inden.

7.2 Cara Penggunaan

7.2.1 Transaksi kad dibuat di mesin 'Terminal Penerimaan Kad'. Kad dimasukkan ke dalam mesin 'Terminal Penerimaan Kad', berserta dengan nombor PIN. Kemudian pengguna perlu memasukkan nombor odometer semasa kenderaan sebelum pengisian dibuat. Selepas pengisian dibuat mengikut amaun yang dikehendaki, resit secara automatik akan dikeluarkan dari terminal tersebut. Resit ini hendaklah diambil dan disimpan. Pemegang kad bertanggungjawab menyimpan semua resit secara teratur sebagai bukti pembelian. Semua butiran pembelian minyak hendaklah direkodkan dalam buku log oleh pemandu / pengguna.

7.2.2 Pada setiap bulan pihak syarikat minyak akan mengemukakan inbois kepada MPOB untuk pembayaran. Penyata ini akan dihantar ke Ibu pejabat MPOB dan disemak oleh penyelia sebagai langkah kawalan.

7.3 Sistem Kawalan

7.3.1 Penyelia perlu menyediakan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden. Buku rekod ini perlu dikemaskini dan diperiksa dari semasa ke semasa.

7.3.2 Pegawai yang telah diperuntukkan dengan kad inden hendaklah memastikan keselamatan kad tersebut dan sekiranya berlaku kehilangan kad, laporan perlu dibuat segera kepada Unit Sumber Manusia.

7.4 Penyata Kad Inden Pada Akhir Bulan

Syarikat pembekal minyak iaitu Petronas dan Shell atau mana-mana syarikat pembekal minyak yang dilantik akan menghantar inbois bulanan kepada pemegang akaun dan semakan/bayaran diuruskan oleh penyelia yang ditugaskan.

8. BEKALAN BAHAN API KENDERAAN

8.1 Bekalan bahan api yang diperuntukkan adalah seperti berikut :

KERETA RASMI JAWATAN	KENDERAAN MPOB
<p>i. Pegawai Gred Utama (VU5,VU6,VU7) / Khas A, B dan C (VK5,VK6,VK7) atau yang setaraf.</p>	<p>i. Penggunaan bahan api bagi kenderaan MPOB adalah tidak terhad, bergantung kepada jumlah sebenar yang digunakan.</p>
<p>ii. Had maksimum peruntukan bahan api ialah 600 liter sebulan.</p>	<p>ii. Penggunaan kad inden dipantau melalui Buku Rekod Pergerakan Kad Inden.</p>
<p>iii. Baki peruntukan bulanan boleh dibawa ke bulan berikutnya tetapi terhad untuk kegunaan tahun semasa dan luput sekiranya tidak digunakan dalam tahun tersebut.</p>	
<p>iv. Jika penggunaan bahan api melebihi had yang dibenarkan, pegawai hendaklah membuat bayaran balik kepada MPOB. Walau bagaimanapun, penggunaan bahan api yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai.</p>	
<p>v. Pegawai yang bertukar pejabat, layak membawa baki peruntukan bahan api ke pejabat baru untuk kegunaan tahun semasa.</p>	

9. SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT DAN *SMART TAG*

9.1 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (contoh Kad *Touch & Go*) termasuk *Smart TAG* dibekalkan oleh Unit Sumber Manusia kepada pemandu mengikut keperluan. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *Smart TAG* boleh dibeli / ditambah nilai dari syarikat pembekal melalui permohonan wang pendahuluan diri / wang runcit.

9.2 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *Smart TAG* hendaklah dijaga dengan baik. Sekiranya berlaku kehilangan kad, pegawai / pemandu yang menggunakannya hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan.

- 9.3 Kehilangan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *Smart TAG* yang disebabkan oleh kecuai pegawai / pemandu hendaklah diganti sendiri oleh pihak yang cuai.
- 9.4 Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit & *Smart TAG* bagi Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan MPOB seperti berikut :

Perkara	Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit & <i>Smart Tag</i>	
	Kereta Rasmi Jawatan	Kenderaan MPOB
Skop penggunaan	boleh digunakan untuk pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah / pejabat.	boleh digunakan untuk pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja.
Had maksimum penggunaan	RM500 sebulan. Baki yang tidak diguna boleh dibawa bulan hadapan tetapi terhad dalam tahun semasa sahaja.	tertakluk kepada jumlah perbelanjaan sebenar bagi tujuan urusan rasmi.
Tambah Nilai	sebulan sekali dengan had maksimum RM500.	ditambah berdasarkan keperluan. Terhad kepada RM500 bagi setiap kali tambahan dibuat. Resit tambah nilai hendaklah disimpan dan diserahkan kepada penyelia untuk rekod dan tuntutan bayaran.
Penyimpanan kad	disimpan sendiri oleh Pengarah. Kad hendaklah diserahkan kepada penyelia apabila Pengarah telah bertukar, bersara atau meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB.	disimpan sendiri oleh pemandu dan disemak oleh penyelia secara bulanan. Kad hendaklah diserahkan kepada penyelia apabila pemandu telah bertukar, bersara atau meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB.

10. PERUNTUKAN KERETA RASMI JAWATAN

- 10.1 Pegawai Pengurusan Tertinggi MPOB Gred (VU5,VU6,VU7)/ Pengarah Bahagian Gred (VK7/VU7) diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan.
- 10.2 Kereta Rasmi Jawatan adalah khas untuk pegawai berkenaan sahaja dan kebenaran diberikan untuk menggunakan kereta tersebut bagi urusan rasmi dan persendirian.
- 10.3 Pegawai dibenarkan untuk menyimpan kereta di rumah dan bertanggungjawab sepenuhnya dari segi penggunaan, kawalan, keselamatan serta jadual penyelenggaraan ke atas kereta tersebut.

- 10.4 Jika pegawai tidak dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan, pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri boleh membuat tuntutan semasa menjalankan tugas rasmi luar pejabat di bawah 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis).
- 10.5 Pegawai **tidak layak** menerima kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, *Smart TAG* dan Kad Inden dalam keadaan berikut :
- i. digantung kerja.
 - ii. cuti tanpa gaji atas sebab persendirian bagi tempoh 3 bulan dan ke atas selain sebab kesihatan diri dan keluarga.
 - iii. cuti belajar bergaji penuh / menghadiri kursus jangka masa panjang di luar negeri.

11. KEMUDAHAN PEMANDU KEPADA PEGAWAI YANG DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN

- 11.1 Kemudahan pemandu untuk Pengerusi MPOB, Ketua Pengarah MPOB dan Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah adalah mengikut kelayakan masing-masing berdasarkan pekeliling yang berkuat kuasa.
- 11.2 Walau bagaimanapun, kemudahan pemandu ini tidak tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah garis panduan ini dan pengurusan Kereta Rasmi Jawatan masih lagi di bawah tanggungjawab pegawai tersebut.

12. NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS/ SAMAN

- 12.1 Pemandu hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- 12.2 Pemandu 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.
- 12.3 Sekiranya 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.

MAKLUMAT PEMBEKAL KAD INDEN

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
1	PETRONAS	Pusat SmartPay PETRONAS Jabatan Perkhidmatan Kad, Petronas Dagangan Berhad, Tingkat 25, Menara 2, Menara Berkembar PETRONAS, 50088 Kuala Lumpur	Tel : 1300-88-8181 Faks : 03-23316363 atau 1-300-88-8383	Laman web : www.e-smartpay.com.my E-mel : mesralink@petronas.com.my
2	SHELL	SuperKad Services Sdn. Bhd. Tingkat 7, Menara 2, Kelana Brem Tower Jalan SS 7/15 (Jalan Stadium) 47301 Kelana Jaya, Selangor	Tel : 03-74948181 Faks : 03-74948282	Laman web : www.shell.com.my E-mel : superkad@shell.com.my

**MAKLUMAT PEMBEKAL KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT
DAN SMART TAG**

NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
Touch n Go Sdn. Bhd.	Unit G-2, Tower 6 Avenue 5, Bangsar South, No. 8 Jalan Kerinchi, 59200 Kuala Lumpur. Waktu urusan : Isnin – Jumaat 8:30 pagi – 5:00 petang Sabtu 8:30 pagi – 1:00 petang	Tel : 03-2714 8000 Faks : 03-2714 8001	Laman web : www.touchngo.com.my
	KL Sentral Lot 17, Departure Hall Level 1, KL City Air Terminal, KL Central Station, 50470 Kuala Lumpur. Waktu urusan : Isnin – Jumaat 10:00 pagi – 8:00 malam	Tel : 03-22738157/ 03-8141/8146	
	Penang Bridge Sdn. Bhd. Plaza Tol Jambatan, Pulau Pinang, 10360 Pulau Pinang. Waktu urusan : Isnin – Jumaat 8:00 pagi – 5:30 petang	Tel : 04-3987419/21	
	Khidmat Pelanggan/Careline Centre Waktu urusan : Isnin – Ahad 7: 30 pagi – 7:30 malam	Tel : 03-86285115	

PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN MPOB

1. Tanggungjawab Pemandu

- 1.1 Mencatat tujuan dan butiran perjalanan di dalam Buku Log setiap kali melakukan perjalanan.
- 1.2 Mencatat butiran pembelian bahan api dan butiran lain berkaitan.
- 1.3 Membuat pengiraan kadar penggunaan bahan api bagi setiap bulan.
- 1.4 Menyerahkan Buku Log pada hari akhir setiap bulan untuk pengesahan penyelia dan menyerahkan helaian asal Butiran Penggunaan Kenderaan yang telah disahkan kepada penyelia.

2. Tanggungjawab Penyelia Kenderaan

- 2.1 Memastikan setiap kenderaan MPOB dibekalkan dengan Buku Log.
- 2.2 Merekodkan maklumat kenderaan, penyelenggaraan berjadual dan maklumat mengenai notis kesalahan lalu lintas dalam Buku Log.
- 2.3 Memastikan Buku Log dicatat dan dikemas kini oleh pemandu setiap kali selesai menjalankan tugas.
- 2.4 Memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya.
- 2.5 Mencatat notis kesalahan lalu lintas yang diterima pada bulan berkenaan.
- 2.6 Memastikan odometer berfungsi dengan baik dan memantau bacaan odometer di dalam Buku Log untuk tujuan penyelenggaraan berjadual.

3. Tanggungjawab Pengguna Kenderaan

Mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani Buku Log selepas menggunakan kenderaan.

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 4.1 Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan mengejut hendaklah dibuat oleh pegawai selain daripada penyelia.
- 4.2 Mengambil tindakan ke atas perkara-perkara yang tidak mengikut peraturan.

5. Penggunaan Buku Log

- 5.1 Setiap catatan mengenai butiran penggunaan kenderaan hendaklah dimulakan dengan muka helaian yang baru bagi sesuatu bulan.
- 5.2 Sekiranya sesebuah Buku Log telah habis digunakan, buku baru hendaklah digunakan. Jumlah akhir jarak perjalanan yang direkodkan dalam Buku Log lama hendaklah dicatatkan ke dalam Buku Log baru supaya rekod jumlah jarak perjalanan kenderaan berkenaan dapat dikemas kini secara berterusan.
- 5.3 Buku Log ini hendaklah dibawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran yang berkenaan semasa perjalanan.
- 5.4 Salinan asal butiran penggunaan kenderaan hendaklah disimpan di pejabat.

Nota:

1. Sila kemukakan tiga (3) hari sebelum aktiviti atau satu (1) minggu untuk kerja luar pejabat.
2. *Sila potong mana yang tidak berkenaan.



**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
MALAYSIAN PALM OIL BOARD (MPOB)**

**BORANG TEMPAHAN KENDERAAN
URUSAN RASMI**

Tarikh	Bil. Muatan / Penumpang	Tempat dituju		Masa		Sebab Penempahan
		Dari	Ke	Bertolak	Balik	

Tandatangan & Tarikh :

Jawatan :

Nama :

Unit / Bahagian :

No Telefon / Samb. :

PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN / KETUA UNIT

Penempahan adalah *disokong / tidak disokong.

Tandatangan & Tarikh:

Jawatan :

Nama :

Unit / Bahagian :

Disahkan terdapat kenderaan untuk tujuan penempahan seperti berikut :

PENGESAHAN KENDERAAN

Nama Pemandu :

No. Kenderaan :

Jenis Kenderaan :

PEGAWAI PENYELIA

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

KEPUTUSAN

Penempahan di atas *diluluskan / tidak diluluskan.

Catatan :

.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh :

Nota:

1. Sila kemukakan tujuh (7) hari sebelum aktiviti.
2. *Sila potong mana yang tidak berkenaan.



**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
MALAYSIAN PALM OIL BOARD (MPOB)**

**BORANG TEMPAHAN KENDERAAN
URUSAN TIDAK RASMI**

Tarikh	Bil. Muatan / Penumpang	Tempat Dituju		Masa		Sebab Penempahan
		Dari	Ke	Bertolak	Balik	

Tandatangan & Tarikh :

Jawatan :

Nama :

Unit/Bahagian :

No Telefon / Samb. :

PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN / KETUA UNIT

Penempahan adalah *disokong / tidak disokong.

Tandatangan & Tarikh :

Jawatan :

Nama :

Unit/Bahagian :

Disahkan terdapat kenderaan untuk tujuan penempahan seperti berikut :

PENGESAHAN KENDERAAN

Nama Pemandu :

PEGAWAI PENYELIA

Tandatangan :

No. Kenderaan :

Nama :

Jenis Kenderaan :

Tarikh :

KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN

Penempahan di atas *diluluskan / tidak diluluskan.

Catatan :

.....

.....

Tarikh :

Tandatangan Pengarah / Cop Rasmi

KENDERAAN MPOB

1 Model Kereta Saloon

- i. Proton Waja
- ii. Proton Saga
- iii. Proton Perdana
- iv. Mazda
- v. Peugeot

2 Model Bas

Man

3 Model Lori

- i. Hino
- ii. Hicom

4 Model Van/MPV

- i. Nissan Urvan
- ii. Hyundai Starex
- iii. Toyota Hiace

5 Model Pacuan Empat Roda (4WD)

- i. Toyota Fortuner
- ii. Ford Everest
- iii. Mitshubishi Pajero
- iv. Mitshubishi Pajero Sport
- v. Mitshubishi Triton
- vi. Toyota Hilux
- vii. Isuzu Rodeo
- viii. Perodua Kembara
- ix. Toyota Land Cruiser
- x. Ford Ranger
- xi. Nissan Navara