

**ARAHAN PEMATUHAN PELAKSANAAN
PENGAWALAN PENGGUNAAN KAD
*SMART PAY***

OBJEKTIF

1. **AM**
2. **TUJUAN.**
3. **TATACARA PENGELUARAN KAD *SMART PAY*.**
4. **TATACARA PENGGUNAAN KAD *SMART PAY*.**
5. **SISTEM KAWALAN.**
6. **PEMULANGAN KAD *SMART PAY*.**
7. **BIDANG TUGAS PEMANDU KENDERAAN ATM BAGI PENGGUNAAN KAD *SMART PAY*.**

HANDOUT

- 1. REKOD DAFTAR PEGANGAN KAD *SMART PAY***
- 2. SERAH/TERIMA KAD PEMANDU DIANTAR PEGAWAI KANAN**
- 3. DAFTAR PENGGUNAAN KAD *SMART PAY* BULANAN**

REFERENCE

PU 4305-001 BAHAGIAN 2 SEKSYEN 11

AM

- Penggunaan Kad *Smart Pay* diperkenalkan oleh Perbendaharaan Malaysia (**7 Dis 1998**).
- Menggantikan borang **BAT L 367** Pindaan **3/82**.
- Selaras dengan perkembangan teknologi.
- Mengatasi kelemahan sistem borang manual.

DOKUMEN RUJUKAN WAJIB.

 **Pekeliling Pembendaharaan Bil. 6/1999.**

 **Perintah ATM Jilid III Bab 6.**

 **PU 4101.**

TUJUAN PERATURAN.

- 👉 **Menetapkan tatacara pesanan minyak.**
- 👉 **Mengawal penerimaan dan perakuan minyak.**
- 👉 **Dilaksanakan apabila menggunakan stesen minyak awam.**

SYARAT GUNA STESEN MINYAK AWAM.

- 🛑 **Stesen minyak unit/ATM tidak beroperasi.**
- 📍 **Unit jauh dari stesen ATM (tidak ekonomi untuk ulang-alik).**
- ⚠️ **Stesen rosak / tidak boleh digunakan kerana:**
 - ⚡ **Tiada elektrik.**
 - Pencemaran minyak.**
 - ✖ **Tiada bekalan kerana kegagalan pembekal.**
- 🚫 **Tidak sesuai/ tidak praktikal keluar dari laluan operasi.**
- 🆘 **Keadaan kecemasan / keselamatan.**
- 📦 **Stok minyak berbungkus tiada / habis.**

TUJUAN

- ↻ **Mengemaskini peraturan semasa** berkaitan penggunaan Kad SmartPay.
- **Mencegah penyalahgunaan** Kad *Smart Pay* (Kad Pemandu & Kad Kenderaan).
- 👤 **Memastikan semua pihak yang terlibat mematuhi arahan** dan prosedur penggunaan.
- 📄 **Memberikan garis panduan jelas** berhubung penggunaan Kad *Smart Pay*.
- 🛢️ **Digunakan khusus untuk pembelian petrol/diesel** bagi kenderaan TUDM.

TATACARA PENGELUARAN KAD *SMART PAY*

- **A4 (Sel Urus Bahanapi), Markas Pemerintahan Operasi Udara.**
Bertanggungjawab memperoleh Kad *Smart Pay* daripada **Petronas Dagangan Berhad.**
Menguruskan **pengagihan kad** kepada semua unit terlibat.

- **Empat (3) Jenis Kad *Smart Pay*.**
 - 👤 **Kad Persendirian** – Untuk pegawai **Brig Jen ke atas.**

 - ✈️ □ **Kad Pemandu** – Untuk **pemandu gunasama.**

 - 🚗 **Kad Kenderaan** – Digunakan bagi **kenderaan gunasama.**

TATACARA PENGGUNAAN KAD *SMART PAY*

HAD & SEMPADAN PENGGUNAAN.

- **Had belian harian:** RM300 bagi **Kad Persendirian & Kad Kenderaan.**
- 📅 **Had bulanan:** Maksimum RM3,000.

PENYATA & PENGESAHAN PENGGUNAAN

- **Petronas hantar penyata kos bahan api setiap bulan** kepada unit.
- 🕒✈️☐ **Ketua Fleet/PTTK** perlu menyemak & mengesahkan penyata dalam tempoh **45 hari.**
- 🌐 Penyata juga boleh disemak melalui **laman *Smart Pay*** (akses melalui MPOU-A4).

TATACARA PENGGUNAAN KAD *SMART PAY*

CARA MENGGUNAKAN KAD SMARTPAY

■ **Masukkan Kad Pemandu** pada terminal di pam minyak.

🌐 **Pilih Bahasa Malaysia / English.**

↑ **Keluarkan Kad Pemandu** apabila diarahkan.

🚗 **Masukkan Kad Kenderaan** pada terminal.

🔢 **Masukkan PIN Kad *Smart Pay*.**

↑ **Keluarkan Kad Kenderaan** apabila diarahkan.

💰 **Masukkan jumlah belian (RM) atau kuantiti liter.**

🛢️ **Angkat nozzle dan isi minyak** ke dalam tangki.

☐ **Ambil dan simpan resit.**

☐ **Catat kuantiti minyak pada Tiket Kerja Pengangkutan BAT J7** (guna dakwat merah).

📄 **Rekodkan butiran dalam Buku Rekod *Smart Pay*** setelah kembali ke pasukan.

TATACARA PENGGUNAAN KAD *SMART PAY*

KAD TAK AKTIF / TAMAT TEMPOH.

✘ Kad tidak aktif / tamat tempoh mesti dimohon aktif semula.

✉ Permohonan dibuat kepada **MPOU-A4 (Sel Urus Bahanapi)**.

□ Proses aktif semula mengambil **7 hari bekerja** selepas Petronas menerima borang.

PENGURUSAN PENYATA & PEMBAYARAN

■ Petronas kemuka **penyata penggunaan & invois** setiap bulan.

👤 → □ Ketua Fleet Kenderaan perlu **semak resit-resit** sebelum invois disahkan.

🔍 Pengesahan adalah **kawalan dalaman** terhadap perbelanjaan minyak.

⚠️ □ **Kesilapan/pembaziran** mesti dilaporkan kepada **Ketua Cawangan Materiel**.

□ MPOU-A4 akan **membuat perbandingan data** dengan laporan terperinci daripada:

Bahagian Akaun

Tingkat 1, Wisma

Pertahanan Jalan

Padang Tembak

50634 KUALA LUMPUR

(Untuk Perhatian: Unit Bayaran dan Terimaan)

SISTEM KAWALAN

PERMOHONAN & PENGAMBILAN KAD.

- ✍️ Permohonan kad dibuat oleh pangkalan/unit melalui MPOU-A4 (Sel Urus Bahanapi).
- 👤 ➔ ☐ Ketua Fleet Kenderaan (KFK) mengambil Kad *Smart Pay* & PIN sendiri di MPOU-A4.
- 📄 Penerimaan kad direkod dalam Rekod Daftar Pegangan *Smart Pay*.

PENYIMPANAN & TANGGUNGJAWAB KAD.

- 🔑 Kad Pemandu disimpan oleh Komander Pangkalan/PM/KCM.
- 🔑 Kad Kenderaan disimpan oleh KFK.
- ☐ Semua kad mesti disimpan di tempat selamat & berkunci.
- ☐ Kad Persendirian (Brig Jen ke atas) disimpan sendiri oleh pegawai berkenaan.
- ↻ Sebarang pergerakan kad mesti melalui serah menyerah menggunakan borang.

PENGAWALAN PENGGUNAAN OLEH PEMANDU.

- ⊘ Pemandu tidak dibenarkan menyimpan kad selepas selesai tugas.
- ⬇️ Kad mesti diserahkan kepada PTTK/PTTR Atur Tugas Fleet.

SISTEM KAWALAN

PENGELUARAN KAD UNTUK TUGAS RASMI SAHAJA

- 📍 Kad hanya dikeluarkan untuk tugas rasmi.
- 📍 Digunakan hanya di lokasi tanpa stesen minyak ATM.

REKOD PENGAMBILAN MINYAK

- ☐ Pemandu mesti rekod kuantiti minyak & odometer dalam:
 - ❖ Tiket Kerja Pengangkutan BAT J7 (dakwat merah).
 - ❖ Buku Rekod Daftar Penggunaan *Smart Pay*.

📄 Kad & resit diserahkan kepada KFK / PTTK/PTTR selepas tugas.

PENYEDIAAN PENYATA BULANAN

- 📄 Semua rekod bulanan wajib disusun dalam Penyata Pengambilan Bahanapi Bulanan.
- 🔍 Pengguna atau unit boleh memohon Penyata Akaun *Smart Pay* melalui MPOU-A4.
- 🌐 Penyata boleh disemak di laman sesawang *Smart Pay*.

SISTEM KAWALAN

PENGESAHAN & PEMAJUAN PENYATA.

- ✓□ KFK menyemak semua transaksi minyak berdasarkan resit & penyata.
- Selepas berpuas hati, KFK menandatangani penyata.
- 📄 Kemudian disahkan oleh Komander/PM/KCM.
- 📁 Penyata yang disahkan dihantar ke MPOU-A4 setiap bulan.

KAD UNTUK PENGGUNA LUAR NAUNGAN TUDM.

- 🌐 Pegawai/kenderaan bertugas di luar naungan TUDM perlu memohon kelulusan A4 untuk menggunakan Kad *Smart Pay*.

TINDAKAN KE ATAS PENYELEWENGAN.

- ⚠️□ Unit mesti menyiasat serta-merta sebarang penyalahgunaan.
- 👉 Tindakan sewajarnya diambil terhadap individu terbabit.

KAD KENDERAAN HANYA UNTUK KENDERAAN BERDAFTAR

- 🚗 Kad Kenderaan hanya boleh digunakan untuk kenderaan yang tertera pada kad.
- ⊘ Tidak boleh digunakan untuk kenderaan lain.

PEMULANGAN KAD *SMART PAY*

PEMULANGAN KAD PERSENDIRIAN.

Kad SmartPay **Persendirian** mesti dipulangkan ke **MPOU-A4** serta-merta jika:

⊖ **Digantung kerja.**

✎ **Cuti tanpa gaji > 3 bulan** (kecuali kesihatan diri).

🎓 **Cuti belajar / kursus luar negara > 3 bulan.**

↻ **Bertukar ke Perkhidmatan/Kementerian lain.**

🏁 **Tamat perkhidmatan.**

PEMULANGAN KAD KATEGORI LAIN

🏠 **Kad Pemandu & Kad Kenderaan** mesti dipulangkan **serta-merta** apabila kad **tamat tempoh**.

PEMULANGAN KAD SMARTPAY

PENEGASAN ARAHAN & TANGGUNGJAWAB.

- ☰ Arahan ini menetapkan **prosedur rasmi penggunaan Kad *Smart Pay***.
- 🕒 Memberi **garis panduan penggunaan petrol/diesel** untuk kenderaan TUDM.
- ☐ Pelaksanaan bergantung kepada **komitmen semua lapisan Pemerintah TUDM**.

INGATAN KEPADA SEMUA PENGGUNA.

- ⚠️☐ Semua pengurus & pengguna Kad *Smart Pay* **mesti sentiasa patuh** kepada arahan yang ditetapkan.
- 🔒 Kepatuhan memastikan **ketelusan, kawalan kos & keselamatan perolehan**.

BIDANG TUGAS PEMANDU KENDERAAN ATM BAGI PENGGUNAAN KAD *SMART PAY*

TUGAS SEBELUM MEMULAKAN OPERASI

- ✍️ **Menandatangani serah menyerah Kad *Smart Pay* dengan Ketua Fleet.**
- 📄 **Rekodkan transaksi dalam **Daftar Penggunaan Kad *Smart Pay*** sebelum tugas bermula.**
- 🔒 **Pastikan **Kad *Smart Pay*** disimpan dengan selamat sepanjang tugas.**

TUGAS SEMASA PENGGUNAAN KAD

- Ambil & simpan resit pengisian bahan api, serahkan kepada PTTK semasa memulangkan kad.**
- Catat odometer & jumlah bahan api dalam **BAT J7 (ruangan penggunaan bahan api).****
- ✍️ **Menandatangani ruangan serah-menyerah di Rekod Penggunaan Kad *Smart Pay*.**

BIDANG TUGAS PEMANDU KENDERAAN ATM BAGI PENGGUNAAN KAD *SMART PAY*

TUGAS SELEPAS SELESAI TUGAS

- ⊘ Pemandu **tidak dibenarkan menyimpan kad** selepas tugas selesai.
- ⬇ Kad mesti diserahkan kepada **PTTK Atur Tugas Fleet Kenderaan** sebaik tiba di unit.

ETIKA & TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN

- 🕒 Menggunakan Kad SmartPay dengan **berhemah, beretika dan jujur**.
- 🗑 Mengelakkan pembaziran bahan api ketika menggunakan kemudahan ini.

KEHILANGAN KAD

- ⚠️ **Lapor segera** kehilangan kad kepada **PTTK Atur Tugas Fleet Kenderaan**.
- 👮 **Membuat laporan polis** sebagai bukti kehilangan Kad *Smart Pay*.