



MAJLIS PERBANDARAN JOHOR BAHRU TENGAH

ARAHAN PENTADBIRAN BIL. 1 TAHUN 2012

Pegawai Tadbir (Jabatan Khidmat Pengurusan)

Akauntan (Kewangan)

Ketua-Ketua Jabatan / Bahagian / Unit

Pegawai Kenderaan MPJBT

Pemandu-Pemandu Kenderaan MPJBT

GARIS PANDUAN AM PEMANDU KENDERAAN JABATAN MAJLIS PERBANDARAN JOHOR BAHRU TENGAH

1. TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan kepada Pegawai Pengangkutan, Pegawai Kenderaan dan Pemandu Kenderaan semasa menjalankan tugas rasmi di Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah.

2. TAKRIFAN

- 2.1 "Kenderaan Jabatan" bermaksud kenderaan yang didaftarkan atas nama Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah.
- 2.2 "Pegawai Pengangkutan" bermaksud pegawai yang dipertanggungjawabkan mengendali, menyelenggara dan mentadbir kenderaan dan pemandu.
- 2.3 "Pegawai Kenderaan" bermaksud pegawai yang bertanggungjawab menguruskan jadual perjalanan pemandu dan kenderaan di jabatan/bahagian/unit.
- 2.4 "Tugas Rasmi" bermaksud tugas yang berkaitan dengan urusan pejabat.
- 2.5 "Ketua Jabatan/Bahagian/Unit" bermaksud pegawai yang mengetuai satu-satu jabatan/bahagian/unit.
- 2.6 "Yang Dipertua" bermaksud pegawai yang mengetuai pentadbiran di Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah.

3. GARIS PANDUAN AM PEMANDU

3.1 Penugasan Kerja Harian

- 3.1.1 Setiap hari menyemak tugas-tugas yang telah dijadualkan oleh Ketua Jabatan / Pegawai Kenderaan dengan membuat catatan tarikh, masa, lokasi, maklumat penumpang dan sebagainya.
- 3.1.2 Memastikan Kad Inden Pembelian Minyak, kad “*touch n go*” dan sebagainya diambil dan direkodkan pengambilannya dari Jabatan Kewangan; khususnya melibatkan jarak perjalanan yang jauh.
- 3.1.3 Membuat pemeriksaan ke atas paras minyak, minyak pelincir, air bateri dan sebagainya adalah mencukupi sebelum memulakan perjalanan.
- 3.1.4 Memastikan berada di tempat mengambil penumpang; 15 minit awal sebelum pergerakan kenderaan dilakukan.

3.2 Penyelenggaraan Buku Log Kenderaan

- 3.2.1 Memastikan Buku Log Kenderaan sentiasa berada di dalam kenderaan kecuali untuk tujuan semakan Ketua Jabatan / Pegawai Pengangkutan atau Pemeriksaan Audit.
- 3.2.2 Memastikan Buku Log Kenderaan diselenggara dan butir-butir perjalanan dicatat dengan betul setiap kali menamatkan pergerakan kenderaan.
- 3.2.3 Memastikan Buku Log Kenderaan ditandatangani oleh penumpang sebaik sahaja menamatkan pergerakan sebagai pengesahan penggunaannya.
- 3.2.4 Memastikan Buku Log Kenderaan dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk semakan dan ditandatangani sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap minggu.

3.3 Kebersihan Kenderaan

- 3.3.1 Memastikan kenderaan di bawah jagaan sentiasa berada dalam keadaan bersih.

3.4 Penyelenggaraan Kenderaan

- 3.4.1 Memaklumkan kepada Pegawai Pengangkutan setiap kenderaan yang perlu diselenggara mengikut tempoh/jumlah jarak yang disyorkan.
- 3.4.2 Melaporkan segera sebarang kerosakan ke atas kenderaan kepada Ketua Jabatan / Pegawai Pengangkutan bagi tujuan pemberian.
- 3.4.3 Memastikan fail pemandu (fail yang diberikan oleh Jabatan Kejuruteraan) hendaklah sentiasa dikemaskini sebelum penyelenggaraan kenderaan dibuat.
- 3.4.4 Menghantar kenderaan untuk diselenggara ke pusat servis yang bertauliah (panel yang telah dilantik sahaja).

3.5 Keselamatan Penumpang

- 3.5.1 Sentiasa menitikberatkan aspek keselamatan penumpang sepanjang perjalanan ke lokasi.
- 3.5.2 Sentiasa memberikan tumpuan yang penuh semasa memandu kenderaan.

3.6 Keselamatan Kenderaan

- 3.6.1 Sentiasa menitikberatkan aspek keselamatan kenderaan sepanjang berada di bawah jagaan.
- 3.6.2 Sentiasa memastikan kenderaan sentiasa berkunci termasuk sistem kunci kenderaan tambahan sekiranya meninggalkan kenderaan samada dalam jangka masa lama atau sekejap.
- 3.6.3 Sentiasa memastikan kenderaan diletakkan di kawasan selamat terutama sekali apabila meninggalkannya dalam jangka masa lama atau ketika berada di luar kawasan pejabat.
- 3.6.4 Tidak dibenarkan meninggalkan kenderaan di kawasan gelap, terlindung, tiada pengawasan keselamatan seperti pengawal keselamatan, CCTV, kawasan bukan dirizabkan tempat letak kenderaan dan sebagainya.

- 3.6.5 Tidak dibenarkan meninggalkan kenderaan dengan enjin masih dihidupkan walaupun urusan tersebut agak singkat atau perlu disegerakan.
- 3.6.6 Kenderaan tidak dibenarkan dibawa balik ke rumah kecuali pegawai yang diperuntukkan kenderaan seperti Yang Dipertua dan Setiausaha.

3.7 Keselamatan Anak Kunci Kenderaan

- 3.7.1 Dilarang meninggalkan anak kunci di dalam kenderaan tanpa sebarang kawalan.
- 3.7.2 Selesai bertugas, anak kunci hendaklah diserahkan kepada Pegawai Kenderaan untuk simpanan. Sekiranya ketiadaan Pegawai Kenderaan ketika itu atau lewat sampai di pejabat, hendaklah menyimpan anak kunci kenderaan tersebut di tempat yang selamat dan menyerahkannya pada keesokkan harinya.
- 3.7.3 Tidak dibenarkan membawa balik anak kunci kenderaan ke rumah tanpa kebenaran Pegawai Kenderaan atau tanpa sebab-sebab yang munasabah.
- 3.7.4 Tidak dibenarkan membuat anak kunci pendua tanpa kebenaran pihak pengurusan.

3.8 Pematuhan Peraturan Lalu Lintas

- 3.8.1 Sentiasa mematuhi semua peraturan lalu lintas yang berkuatkuasa bagi mengelakkan sebarang tindakan undang-undang dikenakan oleh mana-mana pihak berkuasa yang berkaitan.

3.9 Saman / Kompaun Kesalahan Jalanraya

- 3.9.1 Pemandu bertanggungjawab sepenuhnya membayar saman atau kompaun yang dikeluarkan oleh mana-mana pihak berkuasa di atas apa jua kesalahan yang melanggar peraturan lalu lintas.
- 3.9.2 Pemandu dikehendaki mengemukakan salinan asal resit pembayaran kompaun atau saman kepada Bahagian Pentadbiran sebagai bukti bayaran telah dilakukan.

3.10 Kawalan Penggunaan Kemudahan Kad Inden Pembelian Minyak Dan Kad "Touch n Go"

3.10.1 Kemudahan Kad Inden Pembelian Minyak dan Kad "Touch n Go" hanya untuk kegunaan rasmi kenderaan di bawah seliaan masing-masing.

3.10.2 Pemandu perlu mendapatkan Kad Inden Pembelian Minyak dan Kad "Touch n Go" daripada Jabatan Kewangan sekiranya memerlukan; hendaklah merekodkan dalam Buku Daftar Penggunaan Kad Inden Pembelian Minyak dan Buku Daftar Penggunaan Kad "Touch n Go".

3.10.3 Bagi jabatan yang menyimpan Kad Inden Pembelian Minyak, Ketua Jabatan hendaklah memantau sepenuhnya penggunaan kad tersebut.

3.10.4 Kad Inden Pembelian Minyak hendaklah diserahkan kembali beserta resit ke Jabatan Kewangan pada hari yang sama. Bagi jabatan yang menyimpan Kad tersebut, resit hendaklah diserahkan ke Jabatan Kewangan pada setiap hari Isnin dan Khamis bagi tujuan rekod dan pengemaskinian jumlah penggunaan.

(rujuk surat Jabatan Kewangan : bil.(79)dlm.MPJBT(KEW)J28/1997 bertarikh 01 Julai 2011)

3.10.5 Kegagalan menyerahkan resit mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan dengan menarikbalik penggunaan Kad Inden Pembelian Minyak bagi kenderaan tersebut. Bagi resit yang hilang, pemandu hendaklah bertanggungjawab untuk membayar balik jumlah yang di caj oleh Petronas Dagangan.

(rujuk surat Jabatan Kewangan : bil.(79)dlm.MPJBT(KEW)J28/1997 bertarikh 01 Julai 2011)

3.10.6 Permohonan Kad Inden Pembelian Minyak baru/hilang perlu dibuat secara bertulis ke Jabatan Kewangan. Kad Minyak hanya akan diberikan kepada kenderaan yang mempunyai pemandu tetap atau pemandu gantian yang mempunyai surat kuasa.

(rujuk surat Jabatan Kewangan : bil.(79)dlm.MPJBT(KEW)J28/1997 bertarikh 01 Julai 2011)

3.10.7 Kad Inden Pembelian Minyak dan Kad "Touch n Go" perlu diserahkan kembali ke Jabatan Kewangan sebaik sahaja selesai tujuan urusan penggunaannya.

3.10.8 Sebarang penyalahgunaan kemudahan ini akan dikenakan tindakan tatatertib di bawah mana-mana peraturan-peraturan tatatertib yang sedang berkuatkuasa.

3.11 Penggunaan “*Global Positioning System*” (GPS)

3.11.1 Penggunaan “*Global Positioning System*” (GPS) untuk kegunaan pemandu bagi tujuan rasmi sahaja. Pemandu boleh mendapatkan GPS tersebut di Unit Pengurusan Aset.

(rujuk surat Unit Pengurusan Aset : bil.(44)dlm.MPJBT(PENT)9/2011 Jilid 3 bertarikh 07 Mac 2012)

3.12 Penyalahgunaan Kenderaan

3.12.1 Kenderaan adalah digunakan untuk tujuan rasmi Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah sahaja.

3.12.2 Tidak dibenarkan menggunakan kenderaan jabatan untuk tujuan peribadi yang tiada kaitan dengan urusan rasmi Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah.

3.13 Hal-Hal Berkaitan Kecemasan

3.13.1 Sebarang hal-hal dengan kecemasan sepanjang perjalanan seperti kerosakan kenderaan, kemalangan dan sebagainya hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera kepada Pegawai Kenderaan / Pegawai Pengangkutan untuk arahan dan tindakan selanjutnya.

4. GARIS PANDUAN TAMBAHAN PEMANDU

4.1 Penampilan Pemandu

- 4.1.1 Pemandu hendaklah sentiasa berpakaian kemas ketika bertugas dan memakai pakaian seragam yang dibekalkan (mengikut kesesuaian).
- 4.1.2 Sentiasa mengamalkan sifat sopan santun ketika memandu kenderaan.
- 4.1.3 Tidak digalakkan mencelah semasa penumpang berbual.
- 4.1.4 Sentiasa mengamalkan sikap "**Pemandu Menunggu Penumpang, Bukannya Penumpang Menunggu Pemandu**".
- 4.1.5 Sentiasa menghormati penumpang walaupun penumpang tersebut bukannya di kalangan pegawai-pegawai atasan.

4.2 Larangan Merokok Di Dalam Kenderaan

- 4.2.1 Pemandu dilarang sama sekali merokok di dalam kenderaan terutama sekali ketika memandu. Sekiranya berhajat untuk merokok bolehlah merokok sekurang-kurangnya satu (1) jam sebelum memandu.
- 4.2.2 Pemandu digalakkan untuk membuat teguran secara berhemah kepada penumpang supaya tidak merokok di dalam kenderaan.

4.3 Larangan Makan Dan Minum Di Dalam Kenderaan

- 4.3.1 Pemandu dilarang makan dan minum di dalam kenderaan.

4.4 Larangan Menggunakan Telefon Bimbit Semasa Memandu

- 4.4.1 Pemandu dilarang menerima dan membuat panggilan telefon atau menerima dan membuat pesanan ringkas (SMS) semasa memandu kecuali menggunakan kit bebas tangan (*hands free kit*).

4.5 Arahan "Stanby" Di Pejabat

- 4.5.1 Semua pemandu dikehendaki sentiasa berada di jabatan masing-masing sekiranya tiada pergerakan ketika itu.

4.6 Persediaan Perjalanan Jauh

- 4.6.1 Sekiranya tugas melibatkan perjalanan jauh, pastikan tidur dan rehat secukupnya sebelum memulakan perjalanan.
- 4.6.2 Jika mengantuk dan berkemungkinan mendatangkan bahaya, sila minta kebenaran daripada pegawai yang dibawa untuk berehat seketika.

5. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Am Pemandu Kenderaan di Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah berkuatkuasa daripada tarikh peraturan ini ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(HAJI MD. FUZI BIN HAJI AHMAD SHAHIMI)
Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah
19 APRIL 2012