





**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**




**PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN
DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN
PK(O).KONEL.DIESEL.01**


	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	SAID SULAIMAN	HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	KETUA UNIT PENGURUSAN PETROLEUM	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017






NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	2 / 32


i. REKOD PINDAAN



TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
1/10/2018	Pindaan 1	m/s 6-11 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN 8.0 CARTA ALIRAN 8.2 PENYEDIAAN JUALAN 8.3 PENERIMAAN BAYARAN DARI PNK/PERUNCIT	Membetulkan tanggungjawab: Pem.T3 kepada Pem.T4 pada Tindakan B - No 2,3,4, Pem.T3 kepada Pem.T1/T2 pada C-1,2 dan 7 Membetulkan tindakan dalam 8.2 untuk Pem.T3 kepada Pengurus PJ dan menambah tindakan Pem.T4 Membetulkan tindakan dalam 8.3 untuk Pem.T3 kepada Pem.T4	
21/10/2019	Pindaan 2	M/S 7 C.PENERIMAAN BAYARAN DARI PNK/PERUNCIT	1. Membetulkan terima pembayaran (cek/tunai) kepada terima bayaran Bank Draft/tunai) daripada pusat jualan. 2. Tidak selari dengan tugas yang dibuat dan telah dibetulkan kepada semak bayaran melalui sistem 'online bank' samada wang telah masuk ke dalam akaun KO-NELAYAN. 3.Langkah kerja no.4 telah ditukar dan digantikan kepada no.3 iaitu semak jumlah pembayaran, pastikan jumlah mengikut kadar yang telah ditetapkan. 4. Langkah kerja no.5 telah ditukar dan digantikan kepada no.4 iaitu jika, jumlah pembayaran tidak tepat (kurang/lebih) mklumkan Pengurus Jeti. 5. Langkah kerja no.3 telah ditukar dan dipindahkan kepada langkah kerja no.5 iaitu tandatangan resit rasmi. 6. Langkah kerja no.6 masukkan hasil ke dalam akaun yang telah ditetapkan dan kemukakan resit dan slip bank kepada Unit Akaun sudah tidak selari dengan tugas yang dibuat dan telah digantikan kepada kemaskini rekod Pusat Jualan sahaja. 7. Keluarkan surat peringatan kepada pusat jualan yang mempunyai tunggakan pembayaran melebihi 2 bulan (sekiranya ada), perkataan sekiranya ada telah ditambah.	
21/10/2019	Pindaan 2	8.3 PENERIMAAN BAYARAN DARI PNK/PERUNCIT	Mengikut proses kerja pada m/s 7 (C) yang telah di pinda.	


	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	3 / 32



TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
26/2/2021	Pindaan 3	LAMPIRAN 2 (JUMLAH STOK) Pelepasan(-) Jualan kepada KO-NELAYAN DITUKAR KEPADA :- Jualan kepada nelayan	Dipinda kerana salah penggunaan ayat.	
29/4/2021	Pindaan 4	5.0 Definisi (M/s 5) 5.4 Pusat Jualan Ditambah :- Pusat Jualan Persatuan Nelayan Kawasan (PNK)	Persatuan Nelayan Kawasan (PNK) ditambah menunjukkan Peruncit di Pusat Jualan.	
		M/s 8 B.Penyediaan Laporan Jualan – Pusat Jualan - Penambahan Borang PK(O).KONEL.DIESEL .01(L4)	Borang ini tidak direkodkan dalam Proses Kerja Bahagian B (M/s 8)	
		M/s 11 8.2 Penyediaan Laporan Jualan - Carta Alir mengikut Proses Kerja Bahagian B (M/s 8)	Carta Alir tidak selari dengan proses kerja.	
		M/s 12 Penerimaan Bayaran Dari PNK/PERUNCIT - Tambah bentuk diamond (IF) selepas kotak ketiga dalam carta alir - Tambahan bulatan "TAMAT" pada carta alir menandakan proses kerja selesai.	Proses kerja tidak digambarkan dengan jelas dalam carta alir.	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	4 / 32


		<p>M/s 13 Pembayaran Kepada Pembekal</p> <p>Kotak keempat dalam carta alir ditambah dengan senarai dokumen seperti berikut ‘-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invois daripada syarikat pembekal (yang diterima melalui email daripada pembekal atau dicetak melalui e-service); 2. Resit rasmi KO-NELAYAN (warna biru); 3. Tax Invois KO-NELAYAN (warna biru); 4. Pesanan Belian (Purchase Order)- (warna biru) 5. Borang K1 (salinan) 6. Bank-in slip (salinan asal) / photostat yang telah disahkan oleh KUPP/PW/PPT. <p>Tambahan bulatan “TAMAT” pada carta alir menandakan proses kerja selesai.</p> <p>Carta alir kotak kelima dan keenam ditambah dalam proses kerja Bahagian D. Pembayaran kepada Pembekal (M/s 9)</p>	<p>Proses kerja tidak selari dengan carta alir.</p>	
		<p>M/s 14 Rekod Kualiti</p> <p>Bil.2 Buku Rekod Jualan dan Stok Harian Ditukarkan kepada Buku Rekod Tempahan /Belian</p>	<p>Penukaran nama buku rekod.</p>	

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	5 / 32


TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH																		
5/10/2021	Pindaan 5	m/s 12 8.2 Penyediaan Laporan Jualan Carta Alir mengikut proses kerja Bahagian B (m/s 9)	Menyelaraskan carta alir dengan pindaan proses kerja Bahagian B																			
5/10/2021	Pindaan 5	7.0 Tanggungjawab dan Tindakan Bahagian B- Penyediaan Laporan Jualan- Pusat Jualan (m/s 9) <table border="1"> <thead> <tr> <th>T/jawab</th> <th></th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PNK</td> <td>1</td> <td>Sediakan laporan jualan dan stok mengikut format :- PK(O).KONEL.DIESEL.01(L2) PK(O).KONEL.DIESEL.01(L3) PK(O).KONEL.DIESEL.01(L4) Borang Kastam PB-02 Lampiran vi</td> </tr> <tr> <td>PPT / Pem.t4</td> <td>2</td> <td>Terima Laporan (melalui email) Penyata Bunkering Bulanan daripada Pusat Jualan/Jeti pastikan telah ditandatangani oleh Pengurus Besar PNK dan rekod penerimaan.</td> </tr> <tr> <td>PPT</td> <td>3</td> <td>Semak laporan mengikut format yang telah disediakan</td> </tr> <tr> <td>PPT</td> <td>4</td> <td>Bincang dengan KUPP jika terdapat maklumat yang tidak tepat.</td> </tr> <tr> <td>PPT</td> <td>5</td> <td>Semak, jika betul buat surat iringan kepada Kastam untuk melampirkan laporan tersebut.</td> </tr> </tbody> </table>	T/jawab		Tindakan	PNK	1	Sediakan laporan jualan dan stok mengikut format :- PK(O).KONEL.DIESEL.01(L2) PK(O).KONEL.DIESEL.01(L3) PK(O).KONEL.DIESEL.01(L4) Borang Kastam PB-02 Lampiran vi	PPT / Pem.t4	2	Terima Laporan (melalui email) Penyata Bunkering Bulanan daripada Pusat Jualan/Jeti pastikan telah ditandatangani oleh Pengurus Besar PNK dan rekod penerimaan.	PPT	3	Semak laporan mengikut format yang telah disediakan	PPT	4	Bincang dengan KUPP jika terdapat maklumat yang tidak tepat.	PPT	5	Semak, jika betul buat surat iringan kepada Kastam untuk melampirkan laporan tersebut.	Perubahan dibahagian tanggungjawab dan penambahan boring Kastam PB-02 Lampiran vi	
T/jawab		Tindakan																				
PNK	1	Sediakan laporan jualan dan stok mengikut format :- PK(O).KONEL.DIESEL.01(L2) PK(O).KONEL.DIESEL.01(L3) PK(O).KONEL.DIESEL.01(L4) Borang Kastam PB-02 Lampiran vi																				
PPT / Pem.t4	2	Terima Laporan (melalui email) Penyata Bunkering Bulanan daripada Pusat Jualan/Jeti pastikan telah ditandatangani oleh Pengurus Besar PNK dan rekod penerimaan.																				
PPT	3	Semak laporan mengikut format yang telah disediakan																				
PPT	4	Bincang dengan KUPP jika terdapat maklumat yang tidak tepat.																				
PPT	5	Semak, jika betul buat surat iringan kepada Kastam untuk melampirkan laporan tersebut.																				

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	6 / 32


		Bahagian A – Proses Tempahan Diesel Bersubsidi – Unit Pengurusan Petroleum Ibu Pejabat (m/s 8-9) 7.0 Tanggungjawab dan Tindakan														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>T/jawab</th> <th></th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PNK</td> <td>1</td> <td> Mengisi Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan (Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) dan whatsapp atau email kepada KO-NELAYAN (Sila maklum pihak PNK dikehendaki mengisi Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) untuk tempahan sebulan dan nota tempahan hendaklah dihantar pada setiap hujung bulan kepada KO-NELAYAN </td> </tr> <tr> <td>PT1/PT2</td> <td>2</td> <td> i) Menerima nota tempahan diesel bersubsidi Nelayan Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) daripada PNK II) Semak peruntukan kuota Pusat Jualan/Jeti didalam Rekod tempahan / Belian tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan. </td> </tr> <tr> <td>PT1/PT2</td> <td>3</td> <td> Menyediakan dokumen dibawah berdasarkan kuota yang telah diperuntukan bagi setiap Pusat Jualan /Jeti semua dokumen yang akan disediakan adalah seperti berikut :- </td> </tr> </tbody> </table>	T/jawab		Tindakan	PNK	1	Mengisi Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan (Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) dan whatsapp atau email kepada KO-NELAYAN (Sila maklum pihak PNK dikehendaki mengisi Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) untuk tempahan sebulan dan nota tempahan hendaklah dihantar pada setiap hujung bulan kepada KO-NELAYAN	PT1/PT2	2	i) Menerima nota tempahan diesel bersubsidi Nelayan Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) daripada PNK II) Semak peruntukan kuota Pusat Jualan/Jeti didalam Rekod tempahan / Belian tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan.	PT1/PT2	3	Menyediakan dokumen dibawah berdasarkan kuota yang telah diperuntukan bagi setiap Pusat Jualan /Jeti semua dokumen yang akan disediakan adalah seperti berikut :-	Perubahan boring K1 ke K9, penambahan penyediaan dokumen tempahan	
T/jawab		Tindakan														
PNK	1	Mengisi Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan (Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) dan whatsapp atau email kepada KO-NELAYAN (Sila maklum pihak PNK dikehendaki mengisi Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) untuk tempahan sebulan dan nota tempahan hendaklah dihantar pada setiap hujung bulan kepada KO-NELAYAN														
PT1/PT2	2	i) Menerima nota tempahan diesel bersubsidi Nelayan Lampiran 1 PK(O).KONEL.D IESEL.01(L1) daripada PNK II) Semak peruntukan kuota Pusat Jualan/Jeti didalam Rekod tempahan / Belian tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan.														
PT1/PT2	3	Menyediakan dokumen dibawah berdasarkan kuota yang telah diperuntukan bagi setiap Pusat Jualan /Jeti semua dokumen yang akan disediakan adalah seperti berikut :-														

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	7 / 32


				<p>i) PO mengikut nota tempahan yang diterima</p> <p>ii) SMK Registration No.(K9) Kastam mengikut nota tempahan yang diterima</p> <p>iii) MySST mengikut nota tempahan yang diterima</p> <p>iv) Borang Lampiran V(P.T.P.Bil.6)-BB-02</p>		
		KUPP / PW	4	PW Tawau /PW Sandakan semak dan tandatangan semua dokumen yang telah disediakan di no.4(i-iv)		
		PT1/PT2	5	<p>Hantar semua dokumen yang telah lengkap dan telah ditandatangani ke Kastam DiRaja Malaysia untuk membuat pengisytiharan iaitu :-</p> <p>i) PO mengikut nota tempahan yang diterima</p> <p>ii) SMK Registration No.(K9) Kastam mengikut nota tempahan yang diterima</p> <p>iii) MySST mengikut nota tempahan yang diterima</p> <p>iv) Borang Lampiran V(P.T.P.Bil.6)-BB-02</p>		
		Pegawai Kastam	6	Menyemak dan menandatangani dokumen yang dihantar oleh KO-NELAYAN		
		PT1/PT2	7	I) Mengambil dan menyemak semula dokumen yang telah		


SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	8 / 32


				<p>ditandatangani oleh Pegawai Kastam</p> <p>ii) Mengambil resit rasmi di kaunter Kastam</p> <p>iii) Mengahntar PO dan K9 ke Depo Petronas yang telah ditandatangani oleh Kastam (Bagi KK & Kudat kuota Petronas) (Sila rekod penghantaran dan minta tandatangan penerima)</p> <p>iv) Simpan semua PO dan K9 yang telah ditandatangani ditempat yang selamat.</p> <p>v) Keluarkan Tax Invoice mengikut tarikh tempahan dan Whatsapp kepada PNK</p>		
		PNK	8	Membuat Pembayaran mengikut Tax Invoice serta tarikh tempahan dan hantar Bank In Slip melalui Whatsapp atau email kepada KO-NELAYAN.		
		KUPP	9	Periksa dan pastikan samada bayaran telah masuk dalam sistem KO-NELAYAN berdasarkan perkara berikut :- i) Jumlah kos diesel ii) Kos Pengangkutan iii) Bayaran komisen untuk KO-NELAYAN iv) Sewa jeti (jika ada)		
		KUPP	10	Menghantar melalui Whatsapp kepada Pejabat		



SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	9 / 32


				KO-NELAYAN Wilayah Tawau dan Wilayah Sandakan untuk memaklumkan pembayaran telah masuk dalam sistem		
		PT1/PT2	11	Pastikan dan rekod PO dan K9 yang akan diserahkan kepada PNK adalah mengikut tarikh dan no. PO yang tepat sepertimana yang telah dibayar dan ditempah		
		(i) PNK	12	Mengambil PO dan K9 di Pejabat KO-NELAYAN Wilayah Sandakan dan Wilayah Tawau dan menghantar PO dan K9 ke depo Shell/Petronas/Petron bagi Tawau dan Sandakan		
		(ii) KUPP		Menghantar PO dan K9 melalui Whatsapp kepada PNK/Shell/Petronas/ Petron bagi Kk dan Kudat		
		PT1/PT2	13	i) Buat order berdasarkan jumlah dan tarikh tempahan, No PO dan K9 yang telah dihantar ke depo ii) Keluarkan resit rasmi (OR) mengikut tarikh pembayaran dan Whatsapp kepada PNK		
		Transporter Pembekal	14	Menghantar Diesel Bersubsidi Nelayan ke Jeti-Jeti mengikut tempahan		
		PNK	15	Diminta menghantar resit pembayaran original kepada KO-NELAYAN dan mengambil dokumen (hardcopy) di		


SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	10 / 32


		pejabat KO-NELAYAN iaitu:- i) Resit Rasmi (OR) ii) Tax Invoice iii) PO iv) K9 Makluman:- Proses tempahan diesel bersubsidi Nelayan mengambil masa selama 3 hari bekerja selepas tarikh pembayaran tempahan dibuat.															
		8.1 Proses Tempahan Diesel Bersubsidi (m/s 11) Carta alir mengikut proses kerja Bahagian A (m/s 8)		Menyelaraskan carta alir dengan pindaan proses kerja Bahagian A													
19/9/2022	Pindaan 6	Bahagian A Proses Tempahan Diesel Bersubsidi – Unit Pengurusan Petroleum Ibu Pejabat (m/s 8-9)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th></th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT1/PT2</td> <td>3.</td> <td>Menyediakan dokumen di bawah berdasarkan kuota yang telah diperuntukkan bagi setiap Pusat Jualan/Jeti, semua dokumen yang akan disediakan adalah seperti berikut :- i) PO mengikut Nota Tempahan yang diterima ii) SMK Registration No. (K9) Kastam mengikut Nota Tempahan yang diterima iii) MySST mengikut kuota bulanan iv) Borang Lampiran V(P.T.P. BIL. 6) BB-02</td> </tr> <tr> <td>KUPP/PW</td> <td>4.</td> <td>PWTawau/PW Sandakan Semak dan Tandatangan semua dokumen yang telah disediakan di no. 3(i – iv)</td> </tr> <tr> <td>PT1/PT2</td> <td>5.</td> <td>Hantar semua dokumen yang telah lengkap dan telah ditandatangani ke Kastam DiRaja Malaysia</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab		Tindakan	PT1/PT2	3.	Menyediakan dokumen di bawah berdasarkan kuota yang telah diperuntukkan bagi setiap Pusat Jualan/Jeti, semua dokumen yang akan disediakan adalah seperti berikut :- i) PO mengikut Nota Tempahan yang diterima ii) SMK Registration No. (K9) Kastam mengikut Nota Tempahan yang diterima iii) MySST mengikut kuota bulanan iv) Borang Lampiran V(P.T.P. BIL. 6) BB-02	KUPP/PW	4.	PWTawau/PW Sandakan Semak dan Tandatangan semua dokumen yang telah disediakan di no. 3(i – iv)	PT1/PT2	5.	Hantar semua dokumen yang telah lengkap dan telah ditandatangani ke Kastam DiRaja Malaysia	Perubahan dibahagian tindakan No. 3,4,5,7,8,15 dan penambahan tanggungjawab dan tindakan.	
Tanggungjawab		Tindakan															
PT1/PT2	3.	Menyediakan dokumen di bawah berdasarkan kuota yang telah diperuntukkan bagi setiap Pusat Jualan/Jeti, semua dokumen yang akan disediakan adalah seperti berikut :- i) PO mengikut Nota Tempahan yang diterima ii) SMK Registration No. (K9) Kastam mengikut Nota Tempahan yang diterima iii) MySST mengikut kuota bulanan iv) Borang Lampiran V(P.T.P. BIL. 6) BB-02															
KUPP/PW	4.	PWTawau/PW Sandakan Semak dan Tandatangan semua dokumen yang telah disediakan di no. 3(i – iv)															
PT1/PT2	5.	Hantar semua dokumen yang telah lengkap dan telah ditandatangani ke Kastam DiRaja Malaysia															




SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	11 / 32




			<p>untuk membuat pengisytiharan iaitu :-</p> <p>i) PO mengikut Nota Tempahan yang diterima</p> <p>ii) SMK Registration No. (K9) Kastam mengikut Nota Tempahan yang diterima</p> <p>iii) MySST mengikut kuota bulanan</p> <p>iv) Borang Lampiran V(P.T.P. BIL. 6) BB-02</p>		
	PT1 / PT2	7.	<p>i) Mengambil dan menyemak semula dokumen yang telah ditandatangani oleh Pegawai Kastam</p> <p>ii) Mengambil resit rasmi di kaunter Kastam</p> <p>iii) Penghantaran PO dan K9 ke Depo Petronas/Shell/Petron dengan beberapa cara iaitu:-</p> <p>a) Dihantar oleh kakitangan KO-NELAYAN</p> <p>b) Dihantar oleh Kakitangan PNK (Kakitangan PNK datang mengambil PO dan K9 dari Pejabat KO-NELAYAN)</p> <p>c) Dihantar melalui aplikasi Whatsapp atau email kepada pihak pembekal iaitu Petronas/Shell/Petron. (Sila rekod penghantaran dan minta tandatangan penerima)</p> <p>iv) Simpan Semua PO dan K9 yang telah ditandatangani di tempat yang selamat</p> <p>v) Keluarkan Invois mengikut tarikh tempahan dan WhatsApp kepada PNK.</p>	<p>Perubahan dibahagian tindakan No. 3,4,5,7,8,15 dan penambahan tanggungjawab dan tindakan.</p> 	
	PNK	8.	<p>Membuat Pembayaran Mengikut nota tempahan dan Hantar Bank In Slip melalui WhatsApp atau email kepada KO-NELAYAN. (Pembayaran boleh dibuat awal iaitu setelah menghantar Nota Tempahan)</p>		
	Transporter Pembekal	15.	<p>Menghantar Diesel Bersubsidi Nelayan ke Jeti-Jeti Mengikut Tempahan</p>		


SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	12 / 32

		<p>7.0 Tanggungjawab dan Tindakan PK(O).KONEL.DIESEL.01</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>C</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KUPP</td> <td>2.</td> <td>Semak Bayaran melalui sistem 'online bank' samada wang telah masuk ke dalam akaun KO-NELAYAN</td> </tr> <tr> <td>PPT/ Pem. T1/T2</td> <td>3.</td> <td>Semak jumlah pembayaran, pastikan jumlah mengikut kadar yang telah ditetapkan.</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	C	Tindakan	KUPP	2.	Semak Bayaran melalui sistem 'online bank' samada wang telah masuk ke dalam akaun KO-NELAYAN	PPT/ Pem. T1/T2	3.	Semak jumlah pembayaran, pastikan jumlah mengikut kadar yang telah ditetapkan.	<p>Perubahan di bahagian Tanggungjawab</p> 
Tanggungjawab	C	Tindakan										
KUPP	2.	Semak Bayaran melalui sistem 'online bank' samada wang telah masuk ke dalam akaun KO-NELAYAN										
PPT/ Pem. T1/T2	3.	Semak jumlah pembayaran, pastikan jumlah mengikut kadar yang telah ditetapkan.										
		<p>7.0 Tanggungjawab dan Tindakan PK(O).KONEL.DIESEL.01</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>3. Invois KO-NELAYAN (Warna Biru) 5. Borang K9 (salinan)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Maklumkan melalui email kepada pembekal mengenai maklumat pembayaran yang telah dibuat. (sekiranya perlu)</td> </tr> </tbody> </table>	3	3. Invois KO-NELAYAN (Warna Biru) 5. Borang K9 (salinan)	5.	Maklumkan melalui email kepada pembekal mengenai maklumat pembayaran yang telah dibuat. (sekiranya perlu)	<p>Perubahan dibahagian tindakan</p> 					
3	3. Invois KO-NELAYAN (Warna Biru) 5. Borang K9 (salinan)											
5.	Maklumkan melalui email kepada pembekal mengenai maklumat pembayaran yang telah dibuat. (sekiranya perlu)											
		<p>8.1 Proses Tempahan Diesel Bersubsidi (M/S 18) Carta Alir mengikut Proses Kerja Bahagian A (M/S 14)</p>	<p>Menyelaraskan Carta Alir dengan pindaan proses kerja Bahagian A</p> 									

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	13 / 32

		8.3 Penerimaan Bayaran Dari PNK/Peruncit (M/S 23) Carta Alir mengikut Proses Kerja Bahagian C (M/S 17)	Menyelaraskan Carta Alir dengan pindaan proses kerja Bahagian C	
		8.4 Pembayaran Kepada Pembekal (M/S 24) Carta Alir mengikut Proses Kerja Bahagian D (M/S 17)	Menyelaraskan Carta Alir dengan pindaan proses kerja Bahagian D	
		10.0 2. Penyata Bulanan Pembekalan Bunkering/Lampiran III (M/S 25) Nama Persatuan : KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH (KO-NELAYAN)	Dikeluarkan dari Penyata Bulanan Pembekalan Bunkering PK(O).KONEL.DIESEL.01 (L2)	

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	14 / 32

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pelaksanaan tempahan diesel bersubsidi kepada pusat jualan berdaftar mengikut prosedur yang telah ditetapkan, Akta serta pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

2.0 SKOP


Prosedur ini digunapakai oleh warga kerja KO-NELAYAN yang terlibat dalam pelaksanaan tempahan diesel bersubsidi kepada pusat jualan berdaftar.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.KONEL.01 - Manual Kualiti**
 - i. Klausu 7.2.3 - Maklumat Yang Didokumentasikan
 - ii. Klausu 9.1.3 - Analisa dan Penilaian
 - iii. Klausu 10.3 - Penambahbaikan berterusan
 - iv. Klausu 10.2 - Tindakan Pembetulan dan Tidak Selaras
 - v. Klausu 6.1 - Tindakan bagi mengendalikan risiko dan peluang perkhidmatan
- 3.2** Peraturan Kawalan Bekalan 1974 (Akta Kemajuan Petroleum)
- 3.3** Pekeliling Skim Subsidi Diesel dan Petrol Nelayan Bil.4/2011- Syarat
- 3.4** Jualan dan Penetapan Pusat Jualan Diesel Bersubsidi bagi vesel laut Dalam kategori Zon C2.(Pekeliling Kementerian Kewangan Malaysia)
- 3.5 ISO 31000:2009** - Pengurusan Risiko - Prinsip Dan Garis Panduan

4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1** Dasar berubah antara Kerajaan Pusat dan Kerajaan Negeri (Subsidi di hentikan atau pengambilan operasi)
- 4.2** Ketirisan subsidi diesel, pembeli bukan nelayan (e-diesel)
- 4.3** Kaedah pembayaran gagal oleh peruncit, cek tendang oleh peruncit
- 4.4** Penutupan pusat jualan
- 4.5** Kuota Subsidi Diesel dikurangkan
- 4.6** Sila rujuk Pelan Pengurusan Risiko KO-NELAYAN

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	15 / 32

5.0 DEFINISI

5.1 DIESEL

Diesel adalah bahan bakar atau sejenis minyak yang digunakan untuk kapal-kapal perikanan yang mempunyai enjin diesel iaitu kapal laut dalam seperti kapal pukat tunda dan kapal jerut.

5.2 DIESEL BERSUBSIDI

Diesel bersubsidi adalah minyak diesel yang dijual pada harga selepas tolak subsidi yang diberikan oleh Kerajaan.

5.3 JETI


Jeti adalah binaan yang menganjur ke laut atau sungai dan merupakan lokasi yang digunakan oleh nelayan dan kakitangan untuk menjalankan urusan penjualan diesel bersubsidi kepada nelayan.

5.4 PUSAT JUALAN PERSATUAN NELAYAN KAWASAN (PNK)

Lokasi yang berdaftar dan telah mendapat kelulusan bagi tujuan menjalankan operasi penjualan diesel bersubsidi.


5.5 NELAYAN BERDAFTAR

Nelayan yang layak menerima kemudahan subsidi dan telah didaftarkan dalam sistem 'e-Nelayan Diesel Management' serta memiliki kuota diesel.

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	16 / 32


6.0 SINGKATAN

PB	-	Pengurus Besar KO-NELAYAN
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
KB(KP)	-	Penolong Pengurus Besar (KP)
PK	-	Pengurus Kualiti
TPK	-	Timbalan Pengurus Kualiti
KB	-	Penolong Pengurus Besar
KSA	-	Ketua Sistem Audit
PAD	-	Pasukan Audit Dalam
SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti
PD	-	Pegawai Dokumen
KUPP	-	Ketua Unit Pengurusan Petroleum
PW	-	Pengurus Wilayah
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PJ	-	Pengurus Pusat Jualan
Pem.T	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	17 / 32

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
	A.	PROSES TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI - UNIT PENGURUSAN PETROLEUM IBU PEJABAT
PNK	1.	Mengisi Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan [Lampiran 1 PK(O).KONEL.DIESEL.01(L1) dan Whatsapp atau email kepada KO-NELAYAN. (Sila maklum pihak PNK dikehendaki mengisi Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan Lampiran 1 PK(O).KONEL.DIESEL.01(L1) untuk tempahan sebulan dan Nota Tempahan hendaklah dihantar pada setiap hujung bulan kepada KO-NELAYAN)
PT1 / PT2	2.	i) Menerima Nota Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan Lampiran 1 PK(O).KONEL.DIESEL.01(L1) daripada PNK ii) Semak peruntukan kuota Pusat Jualan / Jeti didalam Rekod Tempahan /Belian Tempahan Diesel Bersubsidi Nelayan
PT1 / PT2	3.	Menyediakan dokumen di bawah berdasarkan kuota yang telah diperuntukkan bagi setiap Pusat Jualan/Jeti semua dokumen yang akan disediakan adalah seperti berikut :- i) PO mengikut Nota Tempahan yang diterima ii) SMK Registration No.(K9) Kastam mengikut Nota Tempahan yang diterima iii) MySST mengikut kuota bulanan iv) Borang Lampiran V (P.T.P.BIL.6)BB-02
KUPP / PW	4.	PW Tawau / PW Sandakan semak dan tandatangan semua dokumen yang telah disediakan di no.3(i-iv)
PT1 / PT2	5.	Hantar semua dokumen yang telah lengkap dan telah ditandatangani ke Kastam DiRaja Malaysia untuk membuat pengisytiharan iaitu :- i) PO mengikut Nota Tempahan yang diterima ii) SMK Registration No.(K9) Kastam mengikut Nota Tempahan yang diterima iii) MySST mengikut kuota bulanan iv) Borang Lampiran V (P.T.P.BIL.6)BB-02
Pegawai Kastam	6.	Menyemak dan Menandatangani dokumen yang dihantar oleh KO-NELAYAN

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	18 / 32

PT1 / PT2	7.	<p>i) Mengambil dan menyemak semula dokumen yang telah ditandatangani oleh Pegawai Kastam</p> <p>ii) Mengambil resit rasmi di kaunter Kastam</p> <p>iii) Penghantaran PO dan K9 ke Depo Petronas/Shell/Petron dengan beberapa cara iaitu:-</p> <p>a) Dihantar oleh kakitangan KO-NELAYAN</p> <p>b) Dihantar oleh kakitangan PNK (Kakitangan PNK datang mengambil PO dan K9 dari Pejabat KO-NELAYAN)</p> <p>c) Dihantar melalui aplikasi <i>whatsapp</i> atau emel kepada pihak pembekal iaitu Petronas/Shell/Petron. (Sila rekod penghantaran dan minta tandatangan penerima)</p> <p>iv) Simpan semua PO dan K9 yang telah ditandatangani ditempat yang selamat.</p> <p>v) Keluarkan Invoice mengikut tarikh tempahan dan <i>whatsapp</i> kepada PNK</p>
PNK	8.	Membuat Pembayaran mengikut nota tempahan dan hantar <i>bank in slip</i> melalui <i>whatsapp</i> atau emel kepada KO-NELAYAN. (Pembayaran boleh dibuat awal iaitu setelah menghantar nota tempahan)
PT 1/ PT 2	9.	<i>Whatsapp</i> slip pembayaran kepada KUPP
KUPP	10.	<p>Periksa dan pastikan samada bayaran telah masuk dalam sistem KO-NELAYAN berdasarkan perkara berikut :-</p> <p>i) Jumlah kos diesel</p> <p>ii) Kos Pengangkutan</p> <p>iii) Bayaran komisen untuk KO-NELAYAN</p> <p>iv) Sewa jeti (jika ada)</p>
KUPP	11.	Menghantar melalui <i>whatsapp</i> kepada Pejabat KO-NELAYAN Wilayah Tawau dan Wilayah Sandakan untuk memaklumkan pembayaran telah masuk dalam sistem.
PT1 / PT2	12.	Pastikan dan rekod PO dan K9 yang akan diserahkan kepada PNK adalah mengikut tarikh dan no. PO yang tepat sepertimana yang telah dibayar dan ditempah.
(i) PNK	13.	Mengambil PO dan K9 di Pejabat KO-NELAYAN Wilayah Sandakan dan Wilayah Tawau dan menghantar PO dan K9 ke depo Shell/Petronas/Petron bagi Tawau dan Sandakan.
(ii) KUPP		Menghantar PO dan K9 melalui <i>whatsapp</i> kepada PNK/Shell/Petronas/ Petron bagi KK dan Kudat.


	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	19 / 32

PT1 / PT2	14.	i) Buat order berdasarkan jumlah dan tarikh tempahan, No PO dan K9 yang telah dihantar ke depo ii) Keluarkan resit rasmi (OR) mengikut tarikh pembayaran dan <i>whatsapp</i> kepada PNK.
Transporter Pembekal	15.	Menghantar Diesel Bersubsidi Nelayan ke Jeti-Jeti mengikut tempahan
PNK	16.	Diminta menghantar resit pembayaran original kepada KO-NELAYAN dan mengambil dokumen (hardcopy) di pejabat KO-NELAYAN iaitu:- i) Resit Rasmi (OR) ii) Tax Invoice iii) PO iv) K9 Makluman:- Proses tempahan diesel bersubsidi Nelayan mengambil masa selama 3 hari bekerja selepas tarikh pembayaran tempahan dibuat.
	B.	PENYEDIAAN LAPORAN JUALAN - PUSAT JUALAN
PNK	1.	Sediakan laporan jualan dan stok mengikut format : PK.(O). KONEL.DIESEL.01(L1) PK.(O). KONEL.DIESEL.01(L2) PK(O). KONEL.DIESEL.01(L3) PK(O). KONEL.DIESEL.01(L4) Borang Kastam PB-02 Lampiran VI
PPT / Pem.T4	2.	Terima Laporan (melalui email) Penyata Bunkering Bulanan daripada Pusat Jualan / Jeti pastikan telah ditandatangani oleh Pengurus Besar PNK dan rekod penerimaan.
PPT	3	Semak Laporan mengikut format yang telah disediakan.
PPT	4.	Bincang dengan KUPP jika terdapat maklumat yang tidak tepat.
PPT	5.	Semak, jika betul buat surat iringan kepada Kastam untuk melampirkan laporan tersebut.

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	20 / 32

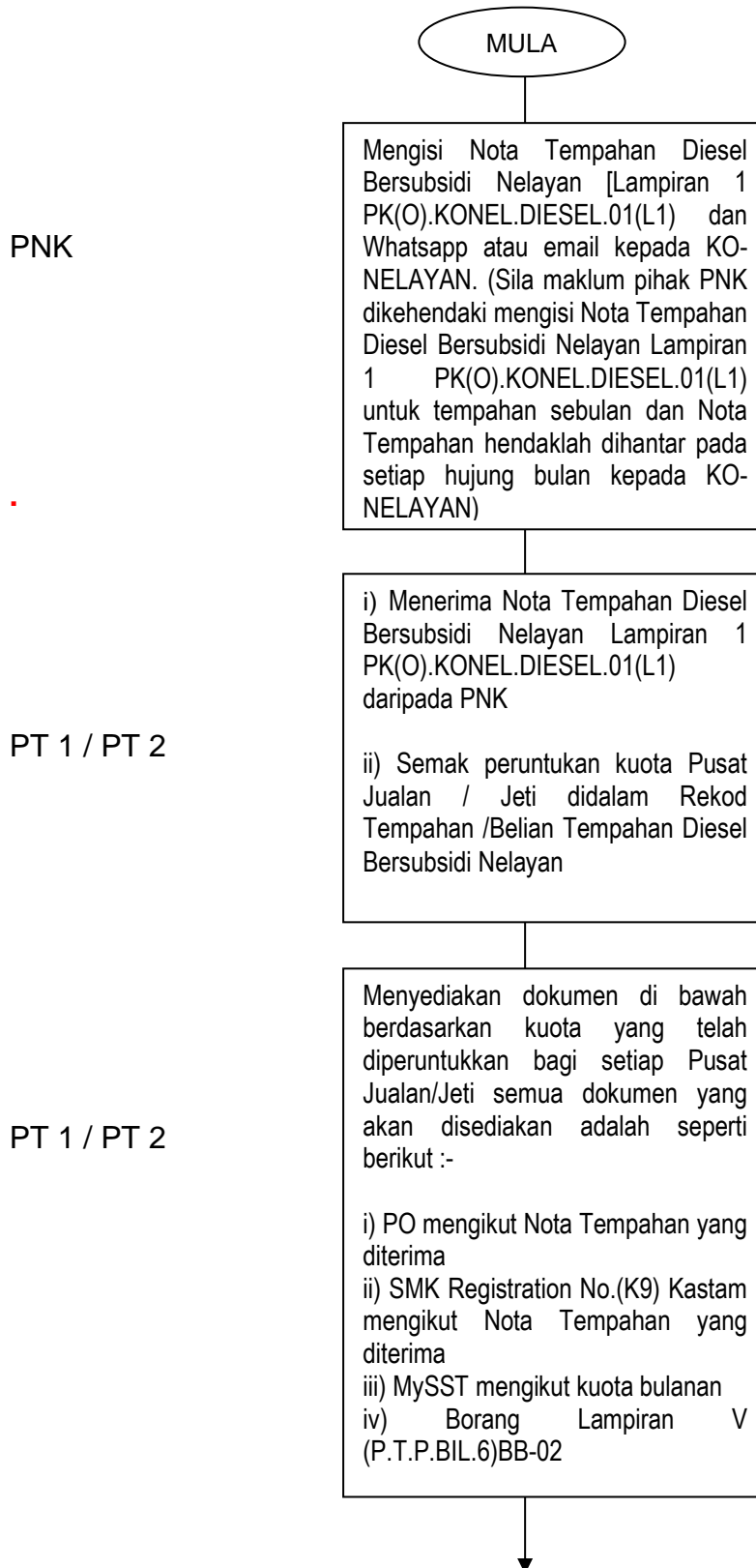
	C	PENERIMAAN BAYARAN DARI PNK/PERUNCIT
Pem. T1/T2	1.	Terima pembayaran (bank draft / tunai) daripada Pusat Jualan.
KUPP	2.	Semak bayaran melalui sistem ' <i>online bank</i> ' samada wang telah masuk ke dalam akaun KO-NELAYAN.
PPT/Pem. T1/T2	3.	Semak jumlah pembayaran, pastikan jumlah mengikut kadar yang telah ditetapkan.
Pem. T3	4.	Jika, jumlah pembayaran tidak tepat (kurang / lebih) maklumkan Pengurus Jeti.
Pem. T3	5.	Tandatangan resit rasmi.
Pem. T3	6.	Kemaskini rekod Pusat Jualan.
KUPP/ PPT	7.	Keluarkan surat peringatan kepada pusat jualan yang mempunyai tunggakan pembayaran melebihi 2 bulan (sekiranya ada)
	D	PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL
Pem.T3	1	Terima inouis daripada Pembekal.
	2	Sediakan Laporan / Rekod Pembayaran
	3	<p>Kemukakan Laporan / Rekod Pembayaran kepada Unit Akaun dan Kewangan dengan mengemukakan bersama-sama dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inouis daripada syarikat pembekal (yang diterima melalui email daripada pembekal atau dicetak melalui e-service); 2. Resit Rasmi KO-NELAYAN (Warna Biru); 3. Inouis KO-NELAYAN (Warna Biru); 4. Pesanan Belian (Purchase Order) (Warna Biru); 5. Borang K9 (salinan); 6. Bank-in slip (salinan Asal) / photostat yang telah disahkan oleh KUPP/PW/PPT.
	4.	Susul sehingga pembayaran selesai dibuat oleh Unit Akaun & Kewangan
	5.	Maklumkan melalui emel kepada pembekal mengenai maklumat pembayaran yang telah dibuat (sekiranya perlu).

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	21 / 32

8.0 CARTA ALIRAN

8.1 PROSES TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI



SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	22 / 32

KUPP/PW

PW Tawau / PW Sandakan semak dan tandatangan semua dokumen yang telah disediakan di no.3(i-iv)

PT 1/ PT 2

Hantar semua dokumen yang telah lengkap dan telah ditandatangani ke Kastam DiRaja Malaysia untuk membuat pengisytiharan iaitu :-

- i) PO mengikut Nota Tempahan yang diterima
- ii) SMK Registration No.(K9) Kastam mengikut Nota Tempahan yang diterima
- iii) MySST mengikut kuota bulanan
- iv) Borang Lampiran V (P.T.P.BIL.6)BB-02

Pegawai Kastam

Menyemak dan Menandatangani dokumen yang dihantar oleh KO-NELAYAN

PT 1/ PT 2

i) Mengambil dan menyemak semula dokumen yang telah ditandatangani oleh Pegawai Kastam

ii) Mengambil resit rasmi di kaunter Kastam


iii) Penghantaran PO dan K9 ke Depo Petronas/Shell/Petron dengan beberapa cara iaitu:-

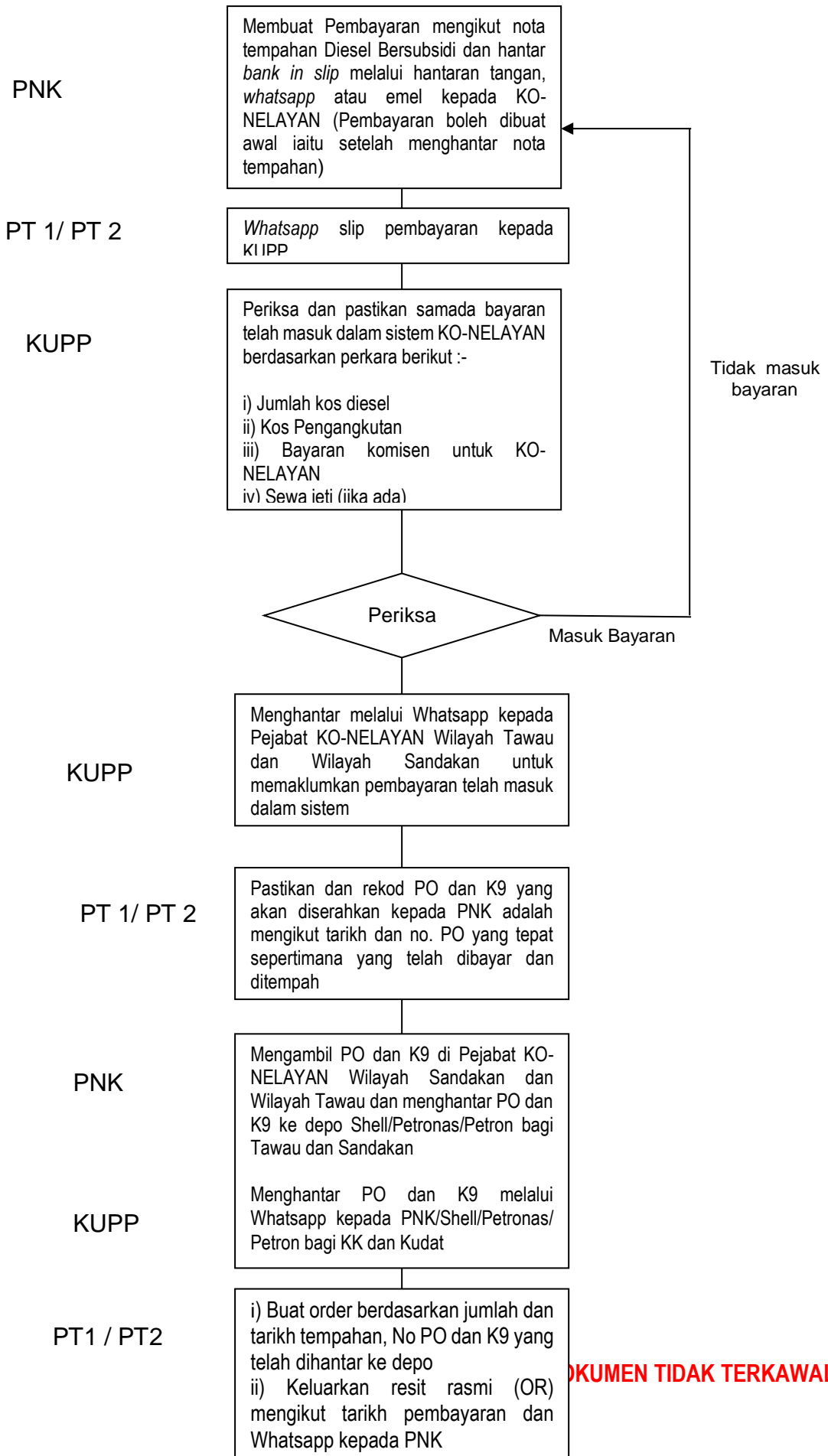
- a) Dihantar oleh kakitangan KO-NELAYAN
- b) Dihantar oleh kakitangan PNK (Kakitangan PNK datang mengambil PO dan K9 dari pejabat KO-NELAYAN).
- c) Dihantar melalui aplikasi *whatsapp* atau emel kepada pihak pembekal iaitu Petronas/Shell/Petron

iv) Simpan semua PO dan K9 yang telah ditandatangani ditempat yang selamat.


v)Keluarkan Invois mengikut tarikh tempahan dan *whatsapp* kepada PNK.

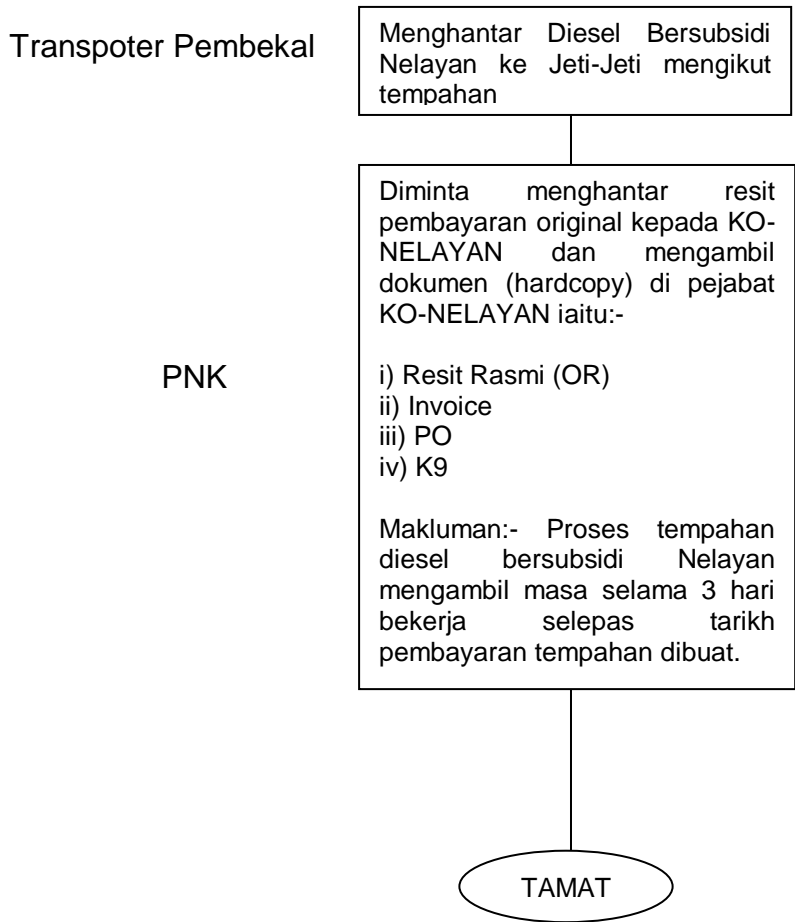
OKUMEN TIDAK TERKAWAL


	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	23 / 32



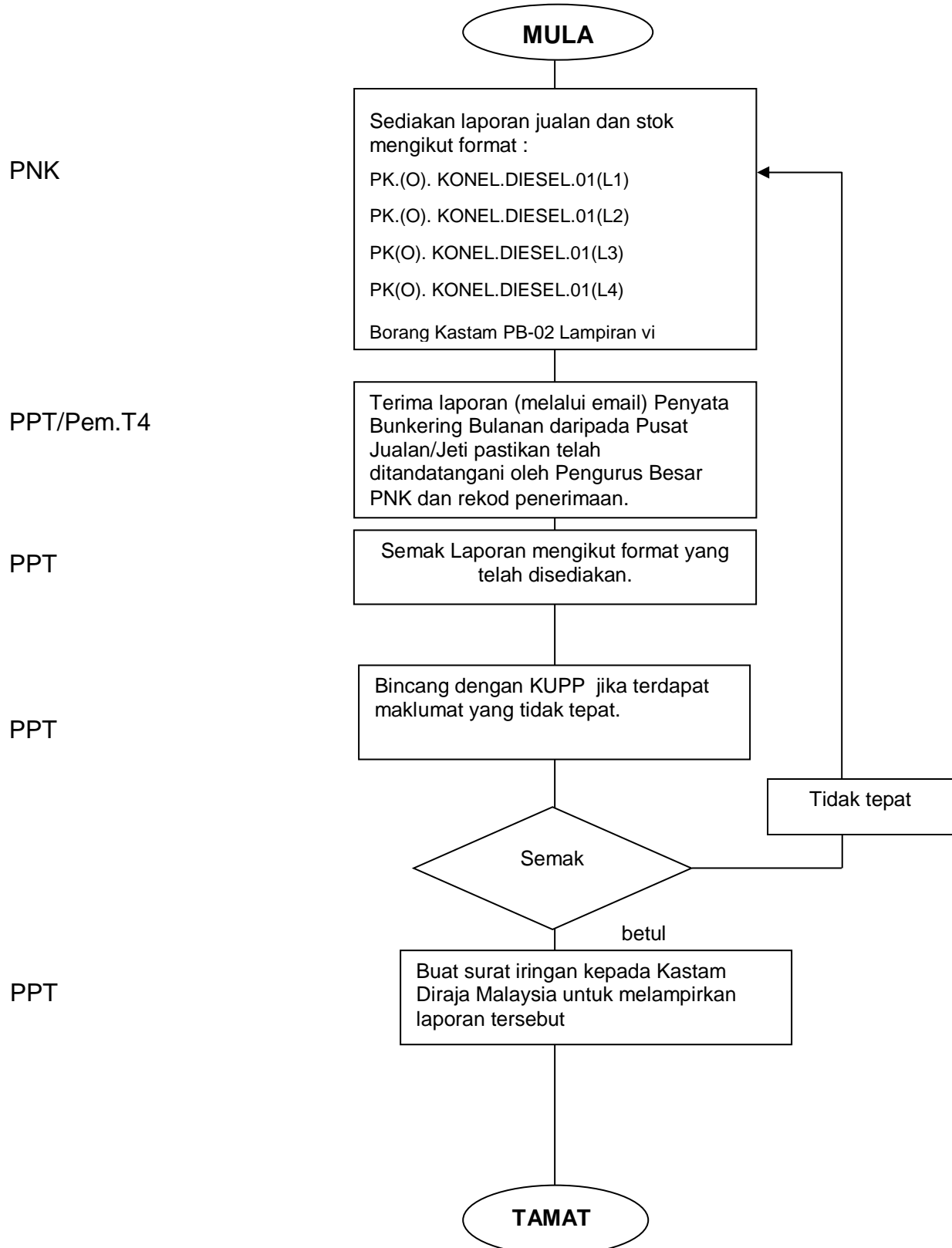
DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	24 / 32



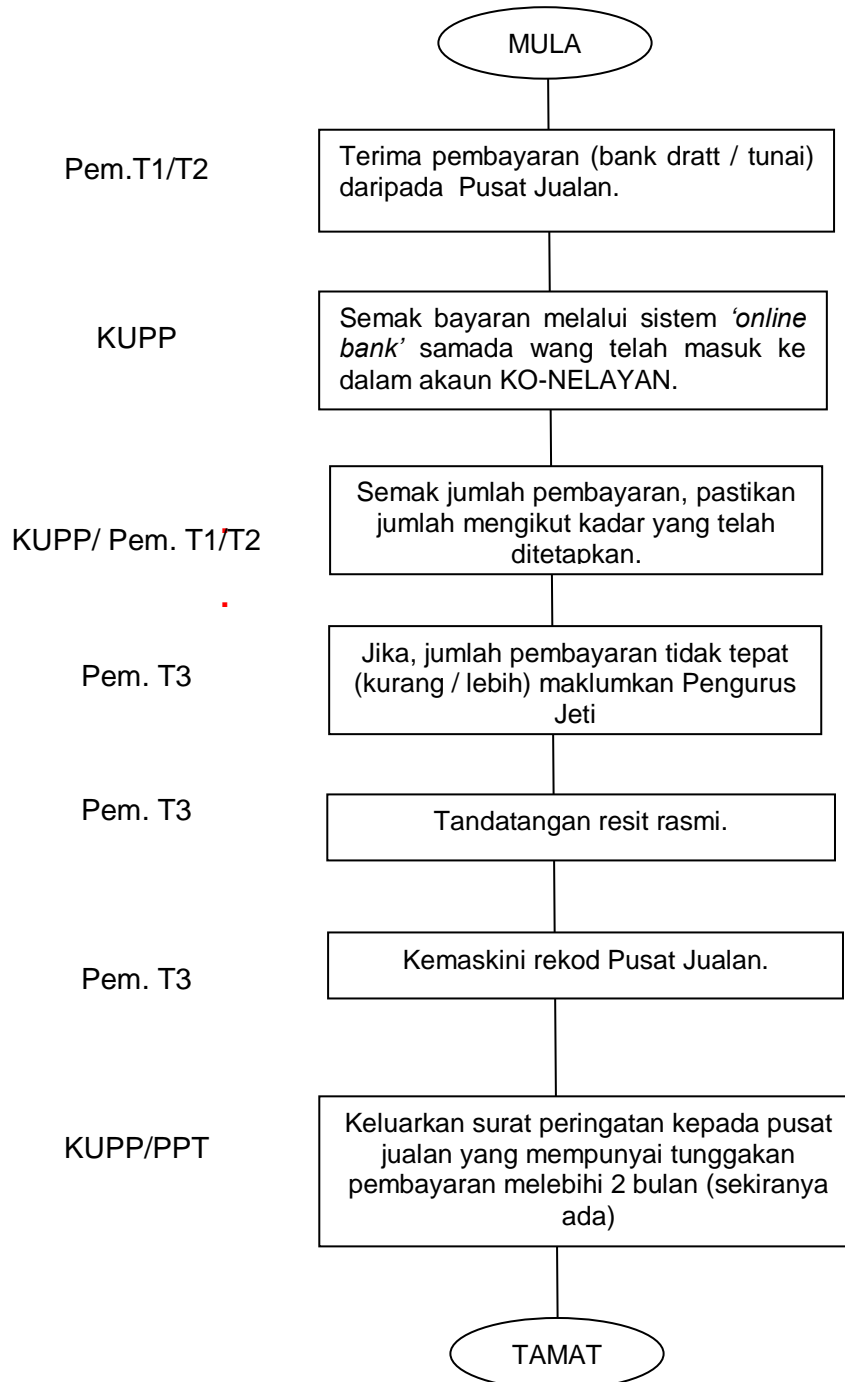
	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	25 / 32


8.2 PENYEDIAAN LAPORAN JUALAN



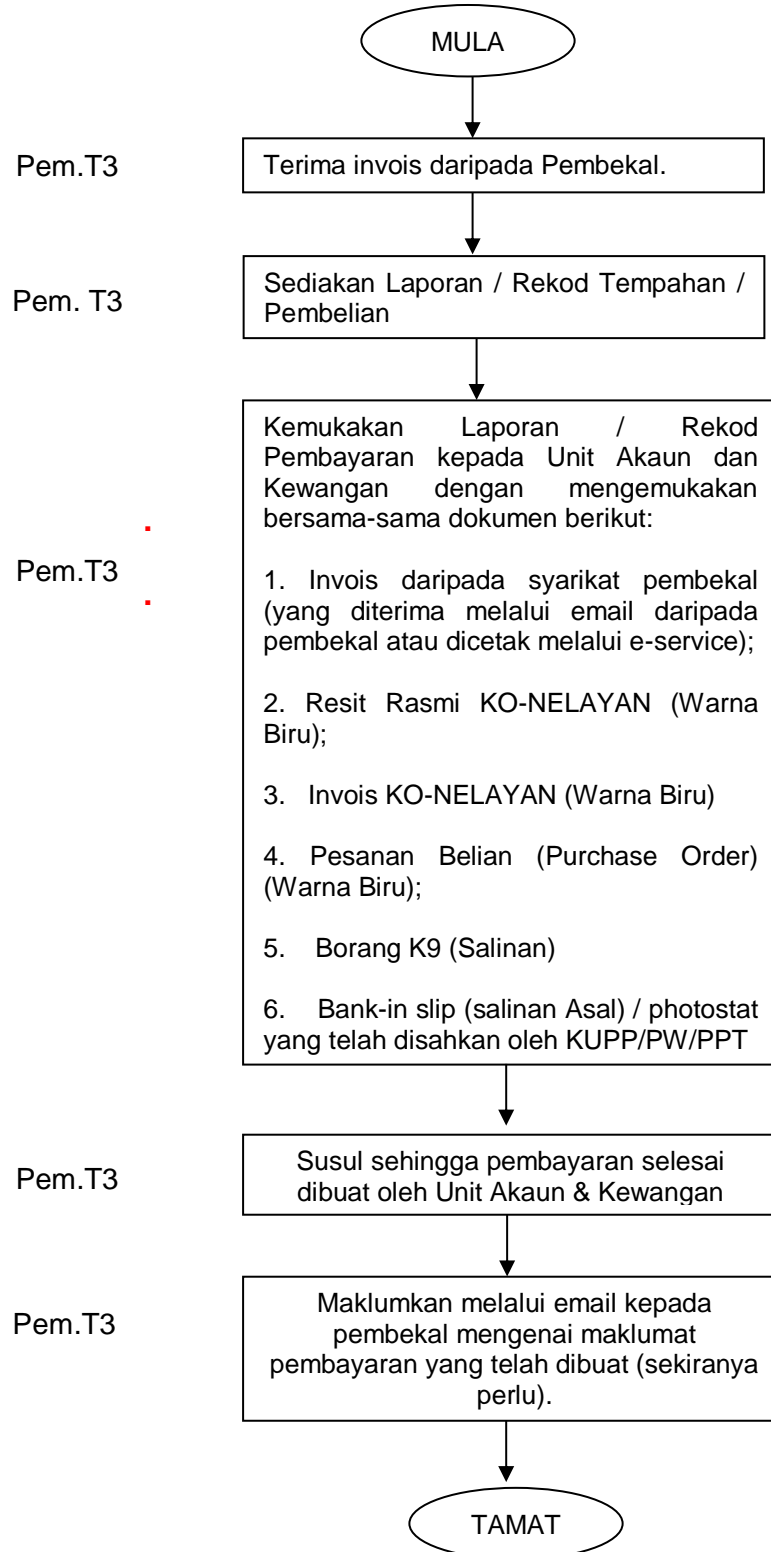
	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	26 / 32


8.3 PENERIMAAN BAYARAN DARI PNK/PERUNCIT



	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	27 / 32

8.4 PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL



	PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN DIESEL BERSUBSIDI UNTUK PUSAT JUALAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.DIESEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	06
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	28 / 32

9.0 REKOD KUALITI

BIL.	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Penyata Bulanan Pembekalan Bunkering / Lampiran III	Jeti dan Unit Pengurusan Petroleum Ibu Pejabat	6 Tahun
2	Buku Rekod Tempahan / Belian		6 Tahun
3	Laporan Penerimaan Diesel Bersubsidi		6 Tahun
4	Fail Pengurusan Risiko		6 Tahun

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Nota Tempahan Diesel	Lampiran 1	PK(O).KONEL.DIESEL.01(L1)
2.	Penyata Bulanan Pembekalan Bunkering/Lampiran III	Lampiran 2	PK(O).KONEL.DIESEL.01(L2)
3.	Format Buku Rekod Stok Harian	Lampiran 3	PK(O).KONEL.DIESEL.01(L3)
4.	Format Laporan Penerimaan Diesel Bersubsidi	Lampiran 4	PK(O).KONEL.DIESEL.01(L4)

11.0 LAMPIRAN BORANG-BORANG BERCETAK YANG DIGUNAPAKAI

1. PURCHASE ORDER KO-NELAYAN
2. TAX INVOICE KO-NELAYAN
3. RESIT RASMI KO-NELAYAN
4. BORANG KASTAM NO.1 PIN 9/2002

LAMPIRAN1
PK(O).KONEL.DIESEL.01(L1)

DARIPADA :

KEPADA : KETUA UNIT PENGURUSAN PETROLEUM

TARIKH :

NOTA TEMPAHAN DIESEL

TARIKH TEMPAHAN	KUANTITI (LITER)	KUOTA DEPO (PETRONAS/ SHELL/ PETRON)	CATATAN

Mohon tempahan seperti jadual di atas. Terima kasih.

()

Nama :

PENYATA BULANAN PEMBEKALAN BUNKERING

BULAN :

Nama Persatuan :								
Pusat Penjualan:								
KETERANGAN	DIESEL (Ltrs)	MINYAK PELINCIR						
Baki dibawa dari PENERIMAAN (+)	-							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">TARIKH</td> <td style="width: 75%; text-align: center; padding: 5px;">NO. DAFTAR BORANG KASTAM</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">hingga</td> <td style="padding: 5px;">Salinan Borang 1 dilampirkan bersama</td> </tr> </table> </td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	TARIKH	NO. DAFTAR BORANG KASTAM	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">hingga</td> <td style="padding: 5px;">Salinan Borang 1 dilampirkan bersama</td> </tr> </table>	hingga	Salinan Borang 1 dilampirkan bersama		-	
TARIKH	NO. DAFTAR BORANG KASTAM							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">hingga</td> <td style="padding: 5px;">Salinan Borang 1 dilampirkan bersama</td> </tr> </table>	hingga	Salinan Borang 1 dilampirkan bersama						
hingga	Salinan Borang 1 dilampirkan bersama							
JUMLAH STOK	-							
PELEPASAN (-) JUALAN KEPADA NELAYAN	-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">PAM 1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">BACAAN SEBELUM:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">BACAAN SELEPAS:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">PAM 2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">BACAAN SEBELUM:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">BACAAN SELEPAS:</td> </tr> </table>	PAM 1	BACAAN SEBELUM:	BACAAN SELEPAS:	PAM 2	BACAAN SEBELUM:	BACAAN SELEPAS:
PAM 1								
BACAAN SEBELUM:								
BACAAN SELEPAS:								
PAM 2								
BACAAN SEBELUM:								
BACAAN SELEPAS:								
BAKI STOK AKHIR	-							
STOK FIZIKAL	-							
LEBIHAN / KEKURANGAN	-							

Bahawasanya saya dengan ini mengaku dan mengesahkan semua butiran yang diikrar di dalam penyata ini adalah betul dan tepat.

Disediakan oleh

Tandatangan _____ :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop

Disemak oleh

Tandatangan _____ :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop

BUKU REKOD JUALAN DAN STOK HARIAN (LITER) KO-NELAYAN

Bulan

Tank Dip.
Carried
Forward :

Tarikh	Baki Permulaan (Opening Stock) (A)	Pembelian (B)	Jualan (C)	Baki dalam BUKU STOK (A+B-C)	Tank Dip. (Closing stock)	Daily Var.	Cumm. Var.

LAMPIRAN 4
PK(O).KONEL.DIESEL.01(L4)

LAPORAN PENERIMAAN MINYAK DIESEL BERSUBSIDI

PUSAT JUALAN :

BULAN :

BIL	TARIKH	NO. LPO KO-NELAYAN	NO. DN SHELL/ PETRONAS/PETRON	NO. KASTAM	NO. PENDAFTARAN LORI	JUMLAH LITER