



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3893
03-8882 3894
Laman Web: www.mof.gov.my

Pluap,
Utah kepada senger
th

Ruj. Kami: MOF.PAM(S)600-28/4/3(11)
Tarikh : 14 Oktober 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk Sri/ Datuk/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Dato'
Indera/Dato'/Dr./Ts./Tuan/Puan,

PENAMBAHBAIKAN PERATURAN DI BAWAH PEKELILING PERBENDAHARAAN WP4.1- PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk Sri/
Datuk/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Dato' Indera/ Dato'/ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan
berhubung perkara di atas.

2. Sepertimana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk Sri/ Datuk/ Dato' Seri/ Dato' Sri/
Datuk Wira/ Dato' Indera/ Dato'/ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan sedia maklum, Pekeliling
Perbendaharaan (PP) WP4.1 menetapkan peraturan mengenai Pengurusan Kenderaan
Kerajaan yang diguna pakai untuk kenderaan darat sahaja.

3. Selaras dengan perkembangan semasa, beberapa peraturan dikemas kini dan
ditambah baik bagi memastikan Pengurusan Kenderaan Kerajaan dilaksanakan dengan
berkesan dan teratur seperti berikut:

Perenggan PP WP4.1	PP WP4.1 – Peraturan Sedia Ada	Pindaan WP4.1 (Baharu)
6	Penggunaan Kenderaan Kerajaan	
6.2.2	Penggunaan Kenderaan Jabatan untuk aktiviti rasmi Persatuan/Kelab di Kementerian/Jabatan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1991 – Peraturan Mengenai Pelbagai Kemudahan Dan Kelengkapan Jabatan Kerajaan Oleh Pertubuhan Kebajikan Dan Sukan Di Agensi-agensi Kerajaan dan pindaannya. Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku kerosakan, kos pembaikan akan ditanggung sepenuhnya oleh Kementerian/ Jabatan.	Penggunaan Kenderaan Jabatan untuk aktiviti rasmi Persatuan/Kelab di Kementerian/Jabatan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2018 – Peraturan Mengenai Penggunaan Kemudahan, Kelengkapan Dan Aset Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Oleh Pertubuhan Kebajikan Dan Sukan Serta Kesatuan Sekerja Perkhidmatan Awam Dan Badan Berkanun (Pindaan SPA Bil 2 Tahun 1991).

PKKew,
- pembaikan kpd 1/5 Bg/7cl/geng:
D 22/10/24

KPP (UTB)
PKW spt mmul
PKKP
28/10

		Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku kerosakan, kos pembaikan akan ditanggung sepenuhnya oleh Kementerian/ Jabatan.
7	Kemudahan Pemandu Kepada Pegawai Yang Dibekalkan Kenderaan Rasmi Jawatan	
7.2	Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B dan C serta Gred Utama C atau yang setaraf tidak diperuntukkan dengan pemandu oleh Kerajaan. Pegawai boleh menggaji pemandu sendiri berdasarkan WP 1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis) dan pindaannya. Walau bagaimanapun, pemandu ini tidak tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah pekeliling ini dan pengurusan kenderaan masih lagi di bawah tanggungjawab pegawai tersebut.	Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B dan C serta Gred Utama C atau setaraf yang tidak diperuntukkan dengan pemandu oleh Kerajaan adalah dibenarkan untuk menggunakan pemandu gunasama atau pemandu lantikan (<i>authorized driver</i>) bagi memandu Kenderaan Rasmi Jawatan pegawai semasa menjalankan tugas rasmi. Walau, bagaimanapun, penggunaan Kenderaan Jabatan adalah tidak dibenarkan.
9	Bekalan Bahan Api Kenderaan	
9.1.2.2 (vii)	Bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas luar Ibu Pejabat, pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi beserta resit belian atas kadar 1 liter bagi setiap 9 kilometer seperti berikut: Jumlah tuntutan sebulan = $\frac{a}{b} \times c$ a = jarak perjalanan pergi/ balik bertugas rasmi dalam bulan berkenaan b = 9 km/ liter c = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan	Bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas luar Ibu Pejabat, pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi tanpa perlu mengemukakan resit pembelian bahan api. Taksiran tuntutan bulanan bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi adalah berdasarkan jarak perjalanan menggunakan formula yang telah ditetapkan. Jumlah tuntutan sebulan = $\frac{a}{b} \times c$ a = jarak perjalanan pergi/ balik bertugas rasmi dalam bulan berkenaan b = 9 km/ liter c = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

11	Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kenderaan Rasmi Jawatan	
11.1 (iv)	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dikenakan hanya akan ditambah nilai sebulan sekali setiap 1 haribulan hingga 10 haribulan, berdasarkan baki kad pada bulan tersebut melalui Sistem Terminal Tambah Nilai. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan penyata (<i>estatement</i>) yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan pengesahan oleh pegawai sebelum tambah nilai dibuat. Kadar tambahan adalah bergantung kepada nilai baki kad yang tidak melebihi had maksimum. Bagi penggunaan yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai.	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dikenakan hanya akan ditambah nilai sebulan sekali setiap 1 haribulan hingga 15 haribulan, berdasarkan baki kad pada bulan tersebut melalui Sistem Terminal Tambah Nilai. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan penyata (<i>estatement</i>) yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan pengesahan oleh pegawai sebelum tambah nilai dibuat. Kadar tambahan adalah bergantung kepada nilai baki kad yang tidak melebihi had maksimum. Bagi penggunaan yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai.
15	Tanggungjawab Pegawai Kenderaan Dan Pemandu	
15.1.1	Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk mengurus Kenderaan Kerajaan. Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa dan seboleh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif / mekanikal.	Ketua Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang pegawai untuk mengurus Kenderaan Kerajaan. Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa dan seboleh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif / mekanikal.
Lampiran A, 3.	Jenis Kad Inden	
Lampiran A, 3.1.1	Kad Individu [Kad <i>Standalone</i> (Petronas) atau Kad B (Shell)] - Kad yang dibekalkan kepada Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan. - Kad ini hanya boleh digunakan untuk Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan sahaja	Pegawai Gred Turus III dan ke atas serta Ketua Setiausaha Kementerian Gred Utama A yang dilantik sebagai Pegawai Pengawal yang mempunyai kelayakan bekalan bahan api tanpa had adalah layak menggunakan dua (2) Kad Individu (daripada pembekal berbeza) tertakluk kepada syarat berikut:

	kecuali bagi kereta yang dibenarkan di perenggan 5.1.2 dalam pekeliling.	i. Penggunaan kad Individu hanya untuk Kenderaan Rasmi Jawatan yang diperuntukkan sahaja. ii. Pegawai Kenderaan/ Pengguna perlu memastikan tiada penyalahgunaan kad inden berlaku. Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A, B dan C atau Yang Setaraf, penggunaan satu (1) Kad Individu dikekalkan.
Lampiran A, 3.1.2	Kad Pemandu [Kad Driver (Petronas) atau Kad Pemandu (Shell)] i. Kad yang dibekalkan untuk kegunaan pemandu Kenderaan Jabatan. ii. Setiap pemandu dibekalkan dengan satu kad sahaja bagi setiap pembekal. iii. Mesti digunakan bersama-sama Kad Kenderaan.	Penggunaan Kad Pemandu lebih daripada satu pembekal adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat berikut: i. Penggunaan Kad Pemandu hanya untuk pemandu Kenderaan Jabatan yang didaftarkan sahaja. ii. Kad Pemandu mesti digunakan bersama-sama Kad Kenderaan. iii. Pegawai Kenderaan /Pemandu perlu memastikan tiada penyalahgunaan kad inden berlaku.
Lampiran C, 5	Tanggungjawab Pengguna Kenderaan	
Lampiran C, 5	Mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir Penggunaan Kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan.	Mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir Penggunaan Kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan Kenderaan Jabatan manakala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan bagi pengguna Kenderaan Rasmi Jawatan.

5. Penambahbaikan peraturan yang dinyatakan adalah berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan. Pindaan ke atas PPWP 4.1 sedang dilaksanakan secara berperingkat dan akan dimaklumkan setelah dimuktamadkan.

6. Sehubungan itu, sukacita dimohon pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk Sri/ Datuk/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Dato' Indera/ Dato' Dr./ Ts./ Tuan/ Puan untuk memaklumkan pindaan pekeliling dini kepada Jabatan/Agensi di Kementerian masing-masing untuk makluman dan tindakan semua pihak yang berkaitan.

7. Pindaan peraturan pekeliling ini turut dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(ALAN BIN ABDUL RAHIM)

Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam

b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ : 03-8882 3666

📠 : 03-8882 3869

✉ : alan@mof.gov.my

s.k.:

KSP

TKSP(I)

SBDSP