



# **KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN (PPP)**

---

**Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) pada 01.07.2011 memutuskan semua agensi Kerajaan mengkaji semula semua pekeliling yang dikeluarkan bagi memastikan pekeliling-pekeliling tersebut masih relevan, disamping mengurangkan bilangan sedia ada.**

**Perbendaharaan Malaysia menyempurnakan inisiatif permurnian Semua Pekeliling, Surat Pekeliling, Pekeliling Kontrak dan Surat arahan sedia ada dan menggantikannya dengan satu dokumen versi baru yang dikenali sebagai 1 Pekeliling Perbendaharaan yang mempunyai ciri-ciri utama seperti berikut:-  
(1PP kemudiannya dikenali sebagai PPP)**

- i. Boleh dicapai, dimuat turun dan dicetak atas talian
- ii. Bertindak sebagai satu pusat sehati dan rujukan mudah bagi sesuatu topik atau bidang
- iii. Menetapkan nombor rujukan yang baru
- iv. Arkib sebagai rujukan mudah bagi semua pekeliling yang lama

**Versi PPP berkuat kuasa mulai 3 Julai 2014**

**Semua Pekeliling, Surat Pekeliling, Pekeliling Kontrak dan Surat Arahan Perbendaharaan sebelum itu dibatalkan**

## **PENDAHULUAN**

**PPP merupakan peraturan kewangan dan perakuan dalam pengurusan kewangan kerajaan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah Seksyen 4 Akta Acara Kewangan 1957 (Akta 61) bertujuan sebagai garis panduan dan maklumat**

**PPP diterbitkan bagi memurnikan dan menggantikan semua Pekeliling Perbandaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan yang dikeluarkan sebelum ini**

**Seksyen 4 Akta Acara Kewangan 1957 (Akta 61) memperuntukan bahawa tiap-tiap pegawai perakuan adalah tertakluk kepada akta ini dan hendaklah menjalankan kewajipan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.**

- *Dengan syarat bahawa seorang pegawai perakaunan negeri adalah disamping ini tertakluk kepada apa-apa arahan pihak berkuasa kewangan negeri yang tidak bertentangan dengan yang tersebut diatas.*

**PPP adalah merupakan versi rasmi yang tunggal dan boleh dicapai, dimuat turun serta dicetak melalui laman web perbendaharaan ([www.treasury.gov.my](http://www.treasury.gov.my))**

**Versi PPP ini dibahagikan kepada 7 bidang pengurusan kewangan utama iaitu:-**

- i. Pengurusan Belanjawan (PB)**
- ii. Perolehan Kerajaan (PK)**
- iii. Pengurusan Wang Awam (WP)**
- iv. Pengurusan Aset (AM)**
- v. Pengurusan Kewangan Strategik (PS)**
- vi. Pelaburan Strategik (PA)**
- vii. Syarikat Tersenarai Bumiputera (LB)**

**PPP adalah terpakai kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Jabatan Persekutuan dan Setiausaha Kerajaan Negeri serta semua pegawai awam dan pegawai perakuanan. Adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Setiausaha, Ketua Jabatan dan Setiausaha Kerajaan Negeri untuk memastikan bahawa PPP dipatuhi**

**Semua Pegawai Awam dan Pegawai Perakauan perlu memahirkan diri dengan PPP. Kurang pengetahuan mengenai PPP tidak akan diterima sebagai satu alasan sekiranya PPP tidak dipatuhi, atau pun jika berlakunya apa-apa kehilangan wang awam atau aset awam akibat ketidakpatuhan kepada PPP**

# **PPP WP 4.1**

## **PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN**

### **Tujuan dan Latar Belakang**

#### **1. Kandungan WP 4.1**

**Pegawai yang layak dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan (KRJ)**

- i. Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/Timbangan Yang Dipertua Dewan Rakyat dan Dewan Negara**
- ii. Hakim**
- iii. Pegawai ITPA dan Pegawai-pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah**
- iv. Ahli Ex- Officio Majlis (EXCO)**
- v. Angkatan Tentera Malaysia (ATM)**
- vi. Pegawai Perkhidmatan Polis (PDRM)**
- vii. Pegawai Kontrak/Pinjaman**

# FUNGSI SEKSYEN PENGURUSAN KENDERAAN

1

Menyediakan kertas-kertas berkaitan dasar dan keputusan melibatkan pengurusan kereta konsesi dan Kenderaan Jabatan Kerajaan

2

Mengkaji dan memantau dasar dan keputusan berkaitan pengurusan Kereta Konsesi dan Kenderaan Jabatan Kerajaan

3

Membuat agihan kenderaan kepada pegawai-pegawai yang layak bagi Kereta Rasmi Jawatan dan agihan kenderaan jabatan kepada semua Kementerian/Jabatan Kerajaan seluruh negara

4

Melaksanakan penjualan kereta *Option to Purchase (OTP)* kepada pegawai yang layak ketika bersara

5

Mentadbir semua kertas operasi dalam aspek yang melibatkan pengurusan kenderaan kerajaan seperti digariskan dalam PPP WP 4.1

6

Melaksanakan Naziran di Kementerian/Jabatan Kerajaan agar mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam 1PP WP 4.1

7

Melaksanakan Naziran/Audit di semua bengkel dan workshop yang dilantikmelaksanakan Naziran/audit di semua bengkel dan worksyop yang



## **2. Jenis Kenderaan**

**Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) dan Kenderaan Jabatan – Kereta Saloon**

**(Perolehan Kenderaan Kerajaan selain kenderaan saloon hendaklah mendapatkan kelulusan peruntukan Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan dan mematuhi tatacara Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa)**

## **3. Tatacara Penggunaan Kenderaan Kerajaan (KRJ & KJ)**

## **4. Kemudahan Pemandu**

## **5. Spesifikasi dan Aksesori**

## **6. Bekalan Bahan Api (Kad Inden)**

- 7. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR)**
- 8. Penggunaan Buku Log (Lampiran C PPP WP 4.1)**
- 9. Notis Kesalahan Lalu Lintas**
- 10. Tanggungjawab Pegawai Kenderaan dan Pemandu**
- 11. Tempat Simpanan Kenderaan, Keselamatan dan Kebersihan Kenderaan Kerajaan**
- 12. Pelindungan Insurans (Kenderaan Konsesi dan Bukan Konsesi)**

## **13. PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN BAGI KERETA KONSESI**

**Mulai 1 Januari 1994, Kerajaan Persekutuan tidak lagi membeli Kereta Saloon untuk kegunaan Kementerian/ Jabatan tetapi memajak daripada syarikat yang telah diberi konsesi iaitu SPANCO. Kerajaan membiayai kos sewaan, pembaikan dan penyenggaraan bulanan di bawah konsesi tersebut.**

**Tempoh 25 tahun mulai 1 Januari 1994 hingga 31 Disember 2018. Perbendaharaan sebagai agensi pelaksana akan menetapkan kadar sewa, pembaikan dan penyenggaraan bagi Kereta Konsesi.**

**Meliputi semua Kementerian/ Jabatan Persekutuan di seluruh negara tidak termasuk Badan Berkanun Persekutuan, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan di bawah Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun Negeri.**

**14. Kemudahan Secara *In-Kind***

**15. Nama/Logo**

**LAMPIRAN yang berkaitan PPP WP 4.1**

- 1. Lampiran A - Perolehan, Penggunaan dan Kemudahan Kad Inden**
- 2. Lampiran A1 - Maklumat pembekal Kad Inden Kerajaan**
- 3. Lampiran A2 - Format Rekod Pergerakkan Kad Inden**
- 4. Lampiran A3 - Contoh Pengiraan Peruntukan Bahan Api Bulanan**
- 5. Lampiran A4 - Contoh Pengiraan Tuntutan Bertugas Rasmi Bulanan**

- 6. Lampiran B – Maklumat Pembekal Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR)**
- 7. Lampiran B1 – Format Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KBSTTR**
- 8. Lampiran C – Pengurusan Buku Log Kenderaan Kerajaan**
- 9. Lampiran C1,C2 dan C3 – Butir-butir Penggunaan Kenderaan**
- 10. Lampiran D – Proses Tukar Nama Saman Kementerian/Jabatan kepada Pemandu**

**11. Lampiran E – Peraturan Pengurusan Kenderaan Kerajaan selain Kereta Konsesi**

**11.1**        *Perolehan Kenderaan Kerajaan*

**11.2**        *Penggunaan dan Penyenggaraan Kenderaan*

**11.3**        *Kehilangan, Hapus Kira dan Pelupusan Kenderaan*

**11.4**        *Penggantian Kenderaan*

**11.5**        *Kemalangan yang melibatkan Kenderaan Jabatan*

**12. Lampiran E1 – Faktor-Faktor Pertimbangan untuk mendapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP)**

**13. Lampiran F – Peraturan Pengurusan Kereta Konsesi**

**13.1**        *Perbekalan ( Permohonan Kereta Baru)*

**13.2**        *Penerimaan dan Pemulangan*

**13.3**        *Penyenggaraan*

**13.4**        *Kereta Tunggu Sedia*

**13.5**        *Kemalangan/Kehilangan*

**13.6**    *Rekod Pengguna KRJ dan Penempatan  
Kereta Jabatan*

**13.7**    *Insurans*

**13.8**    *Tanggungjawab Kementerian/Jabatan*

---

**14.**     **Pekeliling Perbendaharaan PPP WP 4.2**

**(Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia)**

**TERIMA KASIH**