



كِرَاكِيَا نَكْرِيَا قِيَا ذَا لَامِيَا
KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-702 7795
Laman Web : pkpk.kedah.gov.my
E-mel : pkpk@kedah.gov.my



Ruj. Kami : Bil (3) dlm P.Kw.N(K) 1503/F Jld.2
Tarikh : 14 Rejab 1447H
04 Januari 2026

**Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan
Jabatan Kerajaan Negeri**

YB Dato' Seri/ S.S. Dato' Paduka/ Y.A.A. Dato'/ YB Dato'/ YB/ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

**PEMAKLUMAN BERKAITAN PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA
- PEKELILING PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN WP 4.1
- PEKELILING PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN AM 2.1 SEHINGGA AM 2.8**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Audit Negeri Kedah Darul Aman Bilangan 3 Tahun 2025 telah bersetuju agar pemakaian Pekeliling Perbendaharaan Malaysia bagi Pekeliling Pengurusan Kenderaan Kerajaan (WP 4.1) dan Pekeliling Pengurusan Aset Alih Kerajaan (AM 2.1 sehingga AM 2.8) perlu dibaca bersama bagi memastikan Pengurusan Aset Alih Kerajaan (kenderaan) berada di tahap yang cemerlang.

3. Penggunaan Pekeliling Pengurusan Kenderaan Kerajaan (WP 4.1) sahaja tanpa bersekali dengan Pekeliling Pengurusan Aset Alih Kerajaan adalah tidak tepat. Terdapat situasi di mana kenderaan yang perlu menjalani proses penyelenggaraan atau pembaikan, dikeluarkan dari jabatan tanpa ada sokongan kad KEW.PA berkaitan. Justeru itu, tindakan ini adalah amalan yang tidak selari dengan pekeling.

4. Sehubungan dengan itu, pematuhan pihak YB Dato' Seri/ S.S. Dato' Paduka/ Y.A.A. Dato'/ YB Dato'/ YB/ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan ke atas Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Keputusan Kerajaan Negeri serta lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa masa ini amatlah dihargai.

Ruj. Kami : Bil (3) dlm P.Kw.N(K) 1503/F Jld.2
Tarikh : 04 Januari 2026

Sekian, dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KEDAH SEJAHTERA-NIKMAT UNTUK SEMUA”
“THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' WIRA HAJI SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN,
DGWK., DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)**

Pegawai Kewangan Negeri
Kedah Darul Aman.

☎ 04-702 7757/7758/7759 ✉ pkpk_perolehanaset@kedah.gov.my

s.k :

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Unit Audit Dalam

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman

Unit Naziran dan Khidmat Perundingan

Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah

PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA			
PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN WP 4.1 DAN PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN AM 2.1 – AM 2.8			
BIL	PERKARA	PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN WP 4.1	PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN AM 2.1 – AM 2.8
1	Penerimaan dan Pendaftaran Aset	Lampiran E Peraturan Pengurusan Kenderaan Kerajaan selain Kereta Konsesi Para 2 Penggunaan dan Penyelenggaraan Kenderaan 2.1.2 Kenderaan hendaklah didaftarkan mengikut – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan pindaannya. (m.s. 1/4) Lampiran C, Pengurusan Buku Log Kenderaan Kerajaan	1. Sediakan KEW.PA-1 untuk terimaan aset alih (kenderaan) di jabatan. 2. Daftar Aset Alih (kenderaan menggunakan KEW.PA-3 dan Buku Log bagi kenderaan tersebut. 3. KEW.PA dan Buku Log perlu dikemaskini dengan sempurna.
2	Penyimpanan/ Pemeriksaan	Penyimpanan Para 17 Tempat Penyimpanan Kenderaan (m.s.17/22) Para 18 Keselamatan kenderaan Pemeriksaan Para 15.1.2 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan (m.s.15/22) Lampiran C, para 6.1, Tanggungjawab Ketua Jabatan untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut ke atas buku log jabatan sekurang-kurangnya sekali setahun.	1. Memastikan aset alih kenderaan yang berada di bawah tanggungjawab Pegawai Kenderaan disimpan ditempat yang selamat sekiranya tidak digunakan. 2. Pemeriksaan prestasi kenderaan perlu dibuat memastikan kenderaan sentiasa dalam keadaan baik. 3. Menyenaraikan aset alih (kenderaan) dalam KEW.PA 11 untuk pemeriksaan.

3	Pinjaman/ Pergerakan Aset	Tiada	AM 2.4 Para 3 dibaca bersekali dengan AM2.5 para 5.	1. Pegawai Kenderaan perlu memastikan kenderaan yang dipinjam oleh Jabatan lain atau yang dibawa keluar untuk penyelenggaraan atau pembaikan hendaklah mengisi KEW.PA 9 (Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih) 2. Mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan/ Pegawai Aset 3. KEW.PA 9 yang telah lengkap di isi selepas pemulangan kenderaan perlu disimpan oleh Pengurusan Aset Jabatan/ Pegawai Kenderaan. 4. Buku Log Kenderaan perlu dikemaskini dengan sempurna. 5. Sebarang kerosakan adalah dibawah tanggungjawab jabatan meminjam.
---	------------------------------	-------	---	--

4	Aduan Kerosakan/ Penyelenggaraan/ Pembaikan	Lampiran E Peraturan Pengurusan Kenderaan Kerajaan Selain Kereta Konsesi	AM 2.4 para 4 Aduan Kerosakan Aset Alih AM 2.5 Penyelenggaraan	1. Pegawai kenderaan perlu memastikan aset alih diselenggara/ dibuat pembaikan selepas mendapat aduan kerosakan dari pihak pemandu. 2. KEW.PA-14 disediakan untuk menyenaraikan aset alih (kenderaan) yang memerlukan penyelenggaraan berjadual. 3. KEW.PA-10 (Borang Aduan Kerosakan Aset Alih) perlu diisi oleh pegawai kenderaan, untuk penyelenggaraan berjadual atau pembaikan. 4. Penyelenggaraan dan pembaikan yang melebihi RM2,000.00 sekali pembaikan hendaklah mendapat pengesahan teknikal dari JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal sebelum dan selepas pembaikan (Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil.4 Tahun 2009)
---	---	--	--	--

				5. Aset Alih (kenderaan) yang dibawa keluar untuk penyelenggaraan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. 6. Pegawai Kenderaan perlu memastikan kenderaan yang dibawa keluar untuk penyelenggaraan hendaklah mengisi KEW.PA-9 7. KEW.PA 9 dan KEW.PA 10 disimpan oleh Pengurusan Aset Jabatan. 8. Rekod maklumat penyelenggaraan berjadual dan pembaikan dalam KEW.PA-15 9. Merekod maklumat penyelenggaraan berjadual dalam Rekod Penyelenggaraan Berjadual di dalam Buku Log. 10. KEW.Pa-9, KEW.PA-10, KEW.PA-14 dan KEW.PA-15 hendaklah difailkan dengan lengkap dan kemaskini.
--	--	--	--	--

5.	Pindahan	Tiada	A.M 2.6 Pindahan	1. Pindahan kenderaan dari satu PTJ ke PTJ yang lain perlu disediakan KEW.PA-17. 2. Sediakan KEW.PA-1 untuk terimaan aset alih (kenderaan) di jabatan. 3. Daftar Aset Alih (kenderaan) menggunakan KEW.PA-3 oleh PTJ penerima.
5	Pelupusan/ Kehilangan dan Hapus Kira	Lampiran E Peraturan Pengurusan Kenderaan Kerajaan Selain Kereta Konsesi Para 3. Kehilangan, Hapus Kira dan Pelupusan kenderaan	AM 2.7 Pelupusan AM 2.8 Kehilangan dan Hapus Kira	