



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
SELANGOR STATE TREASURY
Tingkat 2, 8-12
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA

No. Tel : 603-5544 7000
No. Faks : 603-5510 6255 (YB. PWN)
603-5544 7297 (TPWN)
603-5512 1054 (BN)
603-5521 2533 (BKP)
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>
E-mel : pwn_helpdesk@selangor.gov.my



Ruj Kami : PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (18)

Tarikh : 9 Syaaban 1440H
15 April 2019

Seperti Senarai Edaran,
Y.Bhg. Dato' / Y. Bhg. Datin / Tuan / Puan,

PEMAKLUMAN PELUASAN PENGGUNAAN SURAT EDARAN/HEBAHAN BERKAITAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) MENGENAI KEMALANGAN KENDERAAN JABATAN

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Negeri Selangor melalui rujukan PWN.Sel.(PPA).052 Jld. 2 (9) bertarikh 16 Mei 2014 telah mengedarkan satu **Prosedur Operasi Standard (SOP) Mengenai Kemalangan Kenderaan Jabatan** untuk digunapakai dan dijadikan panduan oleh Jabatan di dalam menangani permasalahan kemalangan kenderaan Jabatan.

3. Bagi maksud berkenaan, pentadbiran ini ingin memaklumkan Prosedur Operasi Standard (SOP) ini juga boleh dimuat turun daripada laman sesawang Perbendaharaan Negeri Selangor iaitu <https://pwn.selangor.gov.my> sebagai rujukan Y.Bhg. Dato' / Y. Bhg. Datin / Tuan / Puan yang mana ianya masih berkuatkuasa pada tarikh dikeluarkan tertakluk kepada prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' NOR AZMIE DIRON) D.P.M.S
Pegawai Kewangan Negeri,
Selangor Darul Ehsan.

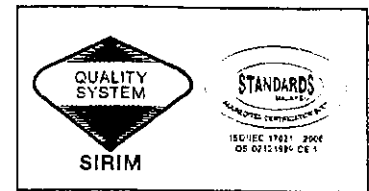


CERTIFIED TO ISO 9001 : 2015
CERT. NO. : QMS 00760



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
(SELANGOR STATE TREASURY)
TINGKAT 2, 8-12
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA

selangorku



CERTIFIED TO MS ISO 9001 : 2008
CERT. NO. AR 1905

"KEJUJURAN DAN KETEKUNAN"

Ruj Kami : PWN.Sel.(PPA).052 Jld. 2(**9**)

Tarikh : 16 Rejab 1435H

16 Mei 2014

Semua Pegawai Pengawal Jabatan Kerajaan Negeri

Y. Bhg. Dato'/ Datin Paduka / Tuan / Puan,

PROSEDUR OPERASI STANDAD (SOP) MENGENAI KEMALANGAN KENDERAAN JABATAN

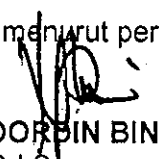
Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, Perbendaharaan Negeri telah menyediakan Prosedur Operasi Standad (SOP) berkaitan Kemalangan Kenderaan Jabatan untuk digunakan dan dijadikan panduan oleh jabatan .
3. Sehubungan dengan itu kerjasama Y. Bhg. Dato'/ Datin Paduka / Tuan / Puan amatlah diharapkan untuk memastikan SOP yang disediakan dijadikan amalan dalam pentadbiran sekiranya ia berlaku.
4. Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,


(DATO' NOOR BIN BIN SULAIMAN)
D.P.M.S., S.I.S.
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI SELANGOR
DARUL EHSAN



No. Telefon : 603-5544 7000
No. Faks : 603-5510 6255 (YB. PWN),
603-5512 1049 (TPWN)
603-5512 1054 (Bendahari Negeri),
603-5544 7297 (Belanjawan)
Emel : admin.pwn@selangor.gov.my
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>

PROSES KERJA BAGI KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN KERAJAAN

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	a. Pemandu kenderaan bertanggungjawab hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kemalangan berlaku dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan b. Pemandu perlu mengisi borang laporan kemalangan AM 362A dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam i) Sekiranya pemandu tidak berdaya, pegawai / penumpang yang menaiki bersama kenderaan semasa kejadian atau yang terkanan (jika lebih seorang) perlu mengambil tindakan di (a) dan (b) ii) Sekiranya tidak ada penumpang atau penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan, Ketua Jabatan/Pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab membuat laporan kepada Polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang telah pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau perlulah melaporkan kepada Ketua Jabatan seperti yang dihendaki iii) Pemandu dilarang untuk membuat kenyataan kepada pihak lain selain kepada Polis, Ketua Jabatan dan Mahkamah sahaja.	Pemandu Pemandu Penumpang Ketua Jabatan
2.	Tindakan Polis:- Setelah mendapat laporan, penyiasatan adalah sepertimana kes kemalangan biasa dan pihak Polis / Ketua Jabatan perlu menghubungi Jabatan Kerja Raya (JKR) (Bahagian Mekanikal) untuk menghantar kenderaan yang rosak dengan segera ke suatu tempat bagi membolehkan Jurutera JKR mengambil langkah selanjutnya.	Polis

3.	Jurutera JKR yang memeriksa kenderaan berkenaan perlu menyediakan laporan kerosakan seperti yang terkandung dalam Borang Laporan Kerosakan AM 362B dan anggaran kos pembaikan.	JKR
4.	JKR menghantar Laporan AM 362B kepada Ketua Jabatan terlibat. Ketua Jabatan diwajibkan untuk:- i. Memastikan kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kenderaan (JKR) ii. Mendapatkan laporan kecederaan / kematian yang dialami oleh mangsa kemalangan (jika ada) iii. Mendapatkan nilai harta yang rosak akibat kemalangan tersebut (laporan AM 362B) iv. Mendapatkan Laporan Polis	JKR/Ketua Jabatan
5.	Pegawai Pengawal Jabatan bertanggungjawab untuk menghantar maklumat kepada Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlaku kemalangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:- i. Laporan polis, hasil penyiasatan polis serta dokumen-dokumen dari Polis DiRaja Malaysia yang berkaitan; ii. Borang AM362A (Laporan Kemalangan) iii. Borang AM362B (laporan Kerosakan dan anggaran gantirugi) iv. Carian syarikat insurans kenderaan yang hendak dituntut v. Salinan kad pengenalan dan lesen pemandu jabatan yang terlibat vi. Sesalinan cukai jalan kenderaa jabatan; dan	Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal

	vii. Salinan sebutharga dari bengkel untuk perbandingan	
	Jika dokumen berkenaan tidak dapat dihantar dalam tempoh 30 hari, maka surat keterangan mengenai kelewatan berkenaan hendaklah dihantar ke Pejabat Penasihat Undang-undang oleh Ketua Jabatan pada atau sebelum hari ke 30 itu.	
6.	a) Jika terdapat sebarang tuntutan terhadap atau oleh Kerajaan, kebenaran Polis dan Perbendaharaan Negeri diperolehi terlebih dahulu sebelum pembaikan kenderaan ATAU *Jika tidak timbul sebarang tuntutan terhadap / oleh Kerajaan, Ketua Jabatan boleh memperbaiki kenderaan Kerajaan yang rosak itu dengan kebenaran Pegawai Kewangan Negeri.	Polis Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal
7.	Sekiranya terdapat tuntutan persendirian dari individu / pihak yang terlibat dengan kemalangan berkenaan, permohonan perlu dihantar serta merta kepada Pejabat Penasihat Undang-undang	Ketua Jabatan /Pegawai Pengawal
8.	a) Penasihat Undang-undang Negeri bertanggungjawab untuk mengkaji kemungkinan Kerajaan membayar ganti rugi dan perlu berunding dengan Pegawai Kewangan Negeri *Semua perbelanjaan pembaikan dan bayaran ganti rugi perlu dirujuk ke Perbendaharaan Negeri dan sebarang bayaran yang diterima sebagai ganti rugi kepada Kerajaan hendaklah dikredit kepada hasil Negeri	Penasihat Undang-undang
9.	Tindakan tatatertib kepada pemandu bertanggungjawab a) Pemandu tidak bertanggungjawab untuk membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan berkenaan tetapi pemandu boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalanraya dan tindakan tatatertib boleh juga	Ketua Jawatan /Pegawai Pegawal

	diambil	
--	---------	--

- **BERDASARKAN KEPADA TATACARA PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 7
TAHUN 1985**

CARTA ALIRAN KERJA KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN KERAJAAN

