



**BUKU PERATURAN KESELAMATAN DI BANGUNAN
PERDANA PUTRA DAN KOMPLEKS JABATAN
PERDANA MENTERI**

**DISEDIAKAN OLEH
SEKSYEN KESELAMATAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI**

BUKU PERATURAN KESELAMATAN DI BANGUNAN PERDANA PUTRA DAN KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI SEBAGAI RUJUKAN BAGI JABATAN DAN AGENSI DI BAWAH JABATAN PERDANA MENTERI YANG DITEMPATKAN DI BANGUNAN PERDANA PUTRA (BPP) DAN KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI (KJPM)

LATAR BELAKANG

- ❖ **BANGUNAN PERDANA PUTRA (BPP) DAN KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI (KJPM) MERUPAKAN BANGUNAN PENTADBIRAN KERAJAAN DI BAWAH JABATAN PERDANA MENTERI**
- ❖ **DIWARTAKAN SEBAGAI KAWASAN LARANGAN DAN TEMPAT LARANGAN DI BAWAH SEKSYEN 4 DAN 5, AKTA KAWASAN LARANGAN DAN TEMPAT LARANGAN 1959 (AKTA 298)**

PUNCA KUASA CAJ PENGURUSAN TERHADAP KESALAHAN TRAFIK DI BPP DAN KJPM

Seksyen Keselamatan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perdana Menteri telah mendapat pandangan, ulasan dan kelulusan berdasarkan undang-undang/ peraturan sebagaimana berikut:

- i. Kelulusan YBhg. Datuk Seri TKSUK - JPM(S)200-6/5/8 (5) bertarikh 04 Ogos 2015;**
- ii. Pandangan dan kelulusan Penasihat Undang-Undang dan Jabatan Peguam Negara - JPM.100-1/2/1 (8) bertarikh 02 Jun 2015;**
- iii. Kadar Bayaran oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta - JPPH: W1T175/10/011/40/S1LL-04-14 bertarikh 17 Disember 2014; dan**
- iv. Kebenaran oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) - JKPTG(S)/906/12/10-2 Jld 13 (11) bertarikh 15 April 2011**

**PERATURAN KESELAMATAN YANG PERLU DIPATUHI OLEH SEMUA STAF JABATAN PERDANA MENTERI
SEMASA BERADA DI KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI DAN BANGUNAN PERDANA PUTRA**

BIL	PERATURAN	KESALAHAN	TINDAKAN
1.	Perlu memiliki dan mempamerkan Pas Keselamatan (Tetap/Sementara)	Tidak mempamerkan Pas Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pas akan dirampas dan ditahan dalam tempoh satu(1) bulan. ✚ Dalam tempoh tersebut, staf berkenaan perlu mengambil pas keselamatan (pelawat) secara harian. ✚ Surat pemakluman kepada Ketua Jabatan akan dikeluarkan.
2.	Bagi pemegang Pas Keselamatan Sementara pastikan ianya masih dalam tempoh yang sah	Memakai Pas Keselamatan Sementara yang telah tamat tempoh	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pas akan dirampas ✚ Sekiranya terdapat unsur penyalahgunaan, laporan polis akan dibuat untuk tindakan selanjutnya.
3.	Pemegang Pas Keselamatan hendaklah bertanggungjawab menjaga dan menyimpan pas dengan selamat setiap masa.	Pemalsuan dan penyalahgunaan pas keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sila rujuk di Lampiran A1
4.	Setiap staf JPM yang membawa masuk kenderaan ke dalam KJPM dan BPP perlulah memiliki pelekat kenderaan JPM yang sah dan	Tidak memiliki pelekat kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tidak dibenarkan parkir di dalam kawasan KJPM/BPP (<i>alternatif parkir di kawasan Parkir Bertingkat dan Parkir Luar Belakang Blok B7</i>). ✚ Sila rujuk Lampiran A2

BIL	PERATURAN	KESALAHAN	TINDAKAN
	dilekatkan di cermin hadapan bahagian kiri		
5	Sentiasa mengikut peraturan keselamatan yang berkuatkuasa di dalam KJPM/BPP serta memberi kerjasama yang baik semasa berurusan dengan Pegawai Keselamatan/anggota keselamatan Polis Bantuan	Tidak memberi kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Menahan (rampas) pas serta merta, mengeluarkan surat makluman kepada Ketua Jabatan serta perlu mengambil pas harian (pelawat) untuk tempoh 1 bulan. ✚ Kesalahan tidak beri kerjasama adalah selaras dengan Seksyen 186, Kanun Keseksaan iaitu menghalang penjawat awam dalam menjalankan fungsi jawatannya.
6.	KJPM dan BPP adalah kawasan larangan merokok	Merokok	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Bayaran denda notis kompaun Kementerian Kesihatan Malaysia. ✚ Surat pemakluman kepada Ketua Jabatan
7.	Setiap staf KJPM/BPP adalah dilarang untuk membawa keluar aset rasmi dan dokumen rasmi kerajaan kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan	Membawa keluar aset rasmi dan dokumen rasmi kerajaan tanpa kebenaran	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tindakan merampas aset/dokumen ✚ Surat pemakluman kepada Ketua Jabatan akan dikeluarkan ✚ Sekiranya terdapat unsur penyalahgunaan, laporan polis akan dibuat untuk tindakan selanjutnya
8.	Setiap staf KJPM/BPP adalah dilarang membawa masuk / keluar barangan larangan A3 termasuk barangan berikut:-	Membawa masuk / keluar barangan larangan seperti A3	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tindakan merampas barangan tersebut. ✚ Surat pemakluman kepada Ketua Jabatan akan dikeluarkan

BIL	PERATURAN	KESALAHAN	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Amunisi (granit, bom dan lain-lain bedilan yang sama, sama ada boleh digunakan dengan senjata atau tidak, dan apa-apa amunisi yang mengandungi, atau direkabentuk atau disesuaikan untuk mengandungi cecair berbahaya, gas atau lain-lain benda) • Senjata/Senjata Kimia • Barang larangan (barang atau peralatan yang mungkin/ akan mendatangkan kerosakan/ mudarat/ kecederaan/ musibah sama ada secara sementara/ kekal kepada diri sendiri/ orang lain/ persekitaran) • Cetakan terlarang (apa-apa hasil penerbitan yang telah dilarang di bawah subseksyen (1) Seksyen 7 Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 [Akta 301] dan termasuk apa-apa salinan, penghasilan semula, cabutan atau apa-apa terjemahan, ringkasan karangan atau parafrasanya) 		<ul style="list-style-type: none"> + Sekiranya terdapat unsur penyalahgunaan, laporan polis akan dibuat untuk tindakan selanjutnya + Sila rujuk Lampiran A3 bagi senarai Barangan Larangan

**TINDAKAN PENGUATKUASAAN BAGI KESALAHAN PARKIR DAN LALULINTAS TERHADAP KENDERAAN-
KENDERAAN YANG MELANGGAR PERATURAN DI KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI DAN
BANGUNAN PERDANA PUTRA**

BIL.	JENIS KESALAHAN	KESALAHAN PERTAMA	KESALAHAN KEDUA	KESALAHAN SETERUSNYA
1.	<p>Parkir <u>ditempat yang sensitif</u> dan tidak dibenarkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pintu kecemasan; ii. Lintasan pejalan kaki (zebra crossing); iii. Selekoh laluan; iv. <i>Drop off</i> di tempat pengambilan dan penyerahan pas keselamatan; v. Kenderaan yang menghalang kenderaan lain (parkir khas/ kenderaan jabatan); dan vi. Parkir bertindih (double parking). 	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p> <p>(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan)</p>	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p> <p>(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan)</p> <p>Mengeluarkan surat peringatan kepada pegawai berkenaan</p>	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p> <p>(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan)</p> <p>Surat makluman kepada Ketua Jabatan berhubung kesalahan yang dilakukan</p> <p>Kesemua pelekat kenderaan akan ditahan (rampas) untuk tempoh sebulan serta akses palang (BPP dan KJPM) disekat untuk tempoh sebulan kecuali Parkir Bertingkat dan Parkir Luar Belakang Blok B7.</p>

BIL.	JENIS KESALAHAN	KESALAHAN PERTAMA	KESALAHAN KEDUA	KESALAHAN SETERUSNYA
2.	<p>Parkir di tempat yang tidak dibenarkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Parkir OKU; ii. Pili bomba; iii. Tempat pemungghahan barang; iv. Drop off TASKA; v. Laluan masuk dan keluar utama parkir; vi. Tempat yang diletakkan kon keselamatan; vii. Parkir bertentangan arus lalulintas; viii. Parkir di atas pembahagi jalan; 	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p> <p>(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan)</p>	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p> <p>(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan)</p>	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p> <p>(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan)</p> <p>Surat makluman kepada Ketua Jabatan berhubung kesalahan yang dilakukan.</p> <p>Kesemua pelekat kenderaan akan ditahan (rampas) untuk tempoh sebulan serta akses palang (BPP dan KJPM) disekat untuk tempoh sebulan kecuali Parkir Bertingkat dan Parkir Luar Belakang Blok B7.</p>
3.	<p>Parkir di dalam kawasan kompleks tanpa pelekat kenderaan Jabatan Perdana Menteri yang sah pada tahun semasa.</p>	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p>	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p>	<p>Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00</p>

BIL.	JENIS KESALAHAN	KESALAHAN PERTAMA	KESALAHAN KEDUA	KESALAHAN SETERUSNYA
		(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan)	(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan)	(kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan) Surat makluman kepada Ketua Jabatan berhubung kesalahan yang dilakukan. Kesemua pelekat kenderaan akan ditahan (rampas) untuk tempoh sebulan serta akses palang (BPP dan KJPM) disekat untuk tempoh sebulan kecuali Parkir Bertingkat dan Parkir Luar Belakang Blok B7.
4.	Meninggalkan kenderaan melebihi satu (1) hari tanpa kebenaran Seksyen Keselamatan **Nota: <i>Segala urusan meninggalkan kenderaan di KJPM / BPP adalah atas urusan rasmi kerajaan sahaja. Sila rujuk BORANG A1.</i>	Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00 (kunci akan dibuka serta-merta setelah	Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00 (kunci akan dibuka serta-merta setelah	Notis Amaran, kunci tayar dan dikenakan caj pengurusan sebanyak RM50.00 (kunci akan dibuka serta-merta setelah pembayaran dilakukan) Surat makluman kepada Ketua Jabatan berhubung kesalahan yang dilakukan. Kesemua pelekat kenderaan akan ditahan (rampas) untuk tempoh sebulan serta akses palang (BPP

BIL.	JENIS KESALAHAN	KESALAHAN PERTAMA	KESALAHAN KEDUA	KESALAHAN SETERUSNYA
		pembayaran dilakukan)	pembayaran dilakukan)	dan KJPM) disekat untuk tempoh sebulan kecuali Parkir Bertingkat dan Parkir Luar Belakang Blok B7
5.	Membawa kenderaan melawan arah lalu lintas (lawan arus).	Notis Amaran 1/ Surat Amaran 1	Notis Amaran 2/ Surat Amaran 2	<p>Notis Amaran 3.</p> <p>Surat makluman kepada Ketua Jabatan berhubung kesalahan yang dilakukan.</p> <p>Kesemua pelekat kenderaan akan ditahan (rampas) untuk tempoh sebulan serta akses palang (BPP dan KJPM) disekat untuk tempoh sebulan kecuali Parkir Bertingkat dan Parkir Luar Belakang Blok B7.</p>

PERATURAN-PERATURAN BAGI PEMEGANG PAS KESELAMATAN
TETAP DAN SEMENTARA

1. Pemegang Pas Keselamatan hendaklah bertanggungjawab menjaga dan menyimpan pas dengan selamat setiap masa memandangkan pas ini adalah surat rasmi yang dikeluarkan menurut Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298).
2. Pas ini hendaklah pameran pada setiap masa berada di dalam Tempat / Kawasan Larangan dan hendaklah ditunjukkan sekiranya dikehendaki oleh Pegawai yang berkuasa memeriksanya di dalam masa menjalankan kewajipannya yang sah.
3. Pas ini hendaklah diserahkan balik kepada Pejabat yang mengeluarkannya apabila orang yang memegangnya telah berhenti daripada jawatan atau pekerjaannya atau yang telah bertukar keluar dari Bangunan Perdana Putra dan Kompleks JPM.
4. Kehilangan pas ini mestilah dimaklumkan dengan segera kepada Pejabat yang mengeluarkannya. Laporan polis hendaklah dibuat atau memadai dengan surat daripada pegawai yang menghilangkan pas dan hendaklah diperakui oleh Ketua Jabatan.
5. Sesiapa yang menjumpai pas ini hendaklah menyerahkan kepada Balai Polis atau kepada Seksyen Keselamatan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perdana Menteri.
6. Tidak menyalahgunakan Pas Keselamatan dalam sebarang bentuk atau cara sekalipun. Sekiranya didapati penyalahgunaan pas berlaku, seseorang pemegang pas boleh dikenakan:
 - 6.1 Tindakan menarik balik pas tersebut; atau
 - 6.2 Tindakan tatatertib; atau
 - 6.3 Tindakan pendakwaan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298) dan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88); atau
 - 6.4 Diberi surat amaran dan perlu mengisi Borang Maklum Balas Bagi Kesalahan Penyalahgunaan Pas Keselamatan; atau
 - 6.5 Sekiranya didapati menyalahi undang-undang dan kemungkinan berlakunya unsur-unsur jenayah, perkara ini akan dilaporkan kepada pihak Polis untuk tindakan selanjutnya
7. Sebarang permohonan untuk menyimpan Pas bagi pegawai yang bertukar keluar/tamat perkhidmatan hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Seksyen Keselamatan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perdana Menteri. Pas yang telah mendapat kelulusan berkenaan perlu ditebuk pada logo Jata Negara pas berkenaan.
8. Sekiranya berlaku perubahan pentadbiran agensi/pejabat, polisi akses sedia ada yang melibatkan kelulusan pegawai terdahulu secara automatik akan dibatalkan.

**PERATURAN PENGURUSAN DAN PERMOHONAN PELEKAT
KENDERAAN JABATAN PERDANA MENTERI**

1. Penggunaan pelekat kenderaan JPM adalah diwajibkan kepada semua kenderaan yang memasuki Bangunan Perdana Putra dan Kompleks JPM selaras dengan peraturan kecil JPM dan kehendak undang-undang dibawah Seksyen 4(1) dan 5(1) Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298).
2. Kegagalan mempamerkan pelekat kenderaan JPM akan menyebabkan kenderaan tersebut tidak akan dibenarkan memasuki kawasan kompleks.
3. Pengecualian tidak mempamerkan pelekat kenderaan JPM diberikan kepada kenderaan seperti berikut:
 - 3.1 Kenderaan Jabatan/Agensi Kerajaan yang mempunyai logo/lambang pada kenderaan tersebut atau yang dikenalpasti sebagai kenderaan jabatan; dan
 - 3.2 Permohonan awal kemasukan kenderaan ke dalam kawasan yang dibuat melalui surat/emel kepada Seksyen Keselamatan atau mana-mana pegawai yang menggunakan khidmat pemandu. Selepas menghantar pegawai, pemandu hendaklah membawa kenderaan keluar.
4. Walaupun kenderaan yang dinyatakan dikecualikan daripada mempamerkan pelekat kenderaan, semua pemandu dan pegawai berkenaan perlu mendapatkan pas keselamatan dan mematuhi peraturan-peraturan keselamatan yang berkuatkuasa.
5. Jenis- Jenis Pelekat Kenderaan Jabatan Perdana Menteri adalah sebagaimana berikut:

BIL	JENIS PELEKAT	KEGUNAAN
1.	Pelekat Kereta Jabatan Perdana Menteri (A)	Pegawai/ Kakitangan Tetap
2.	Pelekat Kereta Jabatan Perdana Menteri (B)	Pegawai/ Kakitangan Tetap
3.	Pelekat Khas Bangunan Perdana Putra (A)	Ketua Jabatan Luar yang kerap berurusan di BPP
4.	Pelekat Khas Jabatan Perdana Menteri (B)	Ketua Jabatan Luar yang kerap berurusan di Kompleks JPM
5.	Pelekat Kereta (A/B)	Kenderaan Jabatan
6.	Pelekat Kereta Pelawat (A/B)	Pelawat
7.	Pelekat Motorsikal Jabatan Perdana Menteri (A)	Pegawai/ Kakitangan Tetap

BIL	JENIS PELEKAT	KEGUNAAN
8.	Pelekat Motorsikal Jabatan Perdana Menteri (B)	Pegawai/ Kakitangan Tetap
9.	Pelekat Motorsikal (A/B)	Kenderaan Jabatan
10.	Pelekat Motorsikal Pelawat (A/B)	Pelawat
11.	Notis Kenderaan Khas	OKU/Sakit/Hamil/ Menghantar Suami/Isteri/Anak

6. PERATURAN YANG PERLU DIPATUHI:

- 6.1 Pegawai layak memohon dua (2) pelekat kereta dan satu (1) pelekat motorsikal. Permohonan pelekat kereta mesti atas nama pemohon sendiri dan permohonan kedua diluluskan hanya atas nama suami atau isteri sahaja;
- 6.2 Bagi pegawai berjawatan Gred Khas (JUSA) dan ke atas akan dibekalkan tiga (3) pelekat kereta, iaitu satu untuk kenderaan jabatan (pelekat kereta A/B) dan dua (2) untuk kenderaan peribadi mengikut kepada lokasi pegawai tersebut bertugas;
- 6.3 Setiap permohonan perlulah melalui Ketua Jabatan (Bahagian Pentadbiran Jabatan) masing-masing. Permohonan yang tidak melalui jabatan tidak akan dilayan;
- 6.4 Pelekat kenderaan tidak boleh ditukar milik tanpa merujuk Seksyen Keselamatan dan permohonan baru hendaklah dibuat;
- 6.5 Sekiranya pemohon menukar/membeli kenderaan, salinan geran dan surat maklumat pemilik serta surat iringan jabatan perlu dikemukakan untuk dikemaskini oleh Seksyen Keselamatan;
- 6.6 Pelekat kenderaan yang diperolehi perlu dilekatkan di sebelah kiri cermin hadapan bagi memudahkan pemeriksaan oleh anggota keselamatan yang bertugas;

7. Kesalahan yang boleh menyebabkan pelekat kenderaan ditarik semula. Pelekat kenderaan JPM merupakan satu kemudahan yang disediakan untuk warga JPM yang layak. Walau bagaimanapun, kemudahan ini boleh ditarik semula sekiranya didapati berlaku perkara-perkara sebagaimana berikut:

- 7.1 Sekiranya didapati berlaku sebarang penyalahgunaan pelekat kenderaan seperti memberi pelekat kepada orang lain tanpa melalui Seksyen Keselamatan;
 - 7.2 Memaparkan lambang mana-mana parti politik atau pertubuhan haram pada cermin atau mana-mana bahagian kenderaan; dan
 - 7.3 Memalsukan mana-mana pelekat kenderaan JPM; dan
 - 7.4 Lain-lain kesalahan yang boleh menyebabkan pelekat kenderaan ditarik.
8. Pegawai/kakitangan yang didapati melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di atas akan ditarik kembali pelekat kenderaan dan surat makluman kesalahan akan dipanjangkan kepada ketua jabatan pegawai/kakitangan berkenaan. Sekiranya didapati terdapat berlakunya unsur-unsur jenayah, perkara ini akan dilaporkan kepada pihak Polis untuk tindakan selanjutnya.
9. Permohonan bagi kes **kehilangan pelekat kenderaan atas kecuaiannya sendiri** boleh digantung untuk tempoh sebulan (1) dan kenderaan tersebut tidak dibenarkan masuk ke kompleks.
10. **Syarat Permohonan Pelekat Kenderaan, Jabatan Perdana Menteri:**
- 10.1 Pelekat Kereta/Motorsikal Jabatan Perdana Menteri (A), (B) dan Pelekat Kereta (A/B)
 - 10.2 Penjawat awam yang bekerja tetap di Jabatan/Agensi di Bangunan Perdana Putra dan Kompleks Jabatan Perdana Menteri;
 - 10.3 Kenderaan jabatan/agensi di dalam Bangunan Perdana Putra dan Kompleks Jabatan Perdana Menteri sahaja yang layak menerima pelekat kereta (A/B); dan
 - 10.4 Kenderaan pengarah negeri dan jawatan kader adalah tidak layak memohon pelekat kenderaan tetap namun boleh dipertimbangkan untuk mendapatkan pelekat kenderaan pelawat.

SENARAI BARANGAN LARANGAN

1. Sebarang Senjata Api, Senjata dan Amunisi;
2. Peralatan berbahaya seperti kayu dan batang besi;
3. Bahan letupan dan bahan mudah terbakar;
4. Objek Berhujung Tajam;
5. Bahan kimia dan toksik;
6. Cetakan terlarang;
7. Pisau (termasuk pisau pemburu, pedang, dan pisau lipat);
8. Gunting dan sebarang objek tajam/berbilah yang lain (spt. pemecah ais, pemotong kuku) yang dianggap menyalahi undang-undang tempatan;
9. Senjata seperti cemeti, nanchaku (belantan berantai), belantan, atau pistol pegun;
10. Pistol mainan/barang berbentuk pistol atau mirip pistol, gari;
11. Peralatan sukan seperti kayu besbol/kriket, kayu golf, kayu hoki, kiu biliard;
12. Peranti dengan bateri mudah tumpah (spillable battery);
13. Aerosol (penyembur rambut, minyak wangi, ubat-ubatan yang mengandungi alkohol) tidak melebihi 0.5kg/l setiap barang dan 2.0kg/l jumlah berat;
14. Bahan berjangkit (seperti virus, bakteria);
15. Bahan radioaktif (seperti radium);
16. Bahan mengakis (seperti asid, alkali, merkuri, termometer); dan
17. Bahan bermagnet, bahan pengoksidaan (seperti peluntur).

**PERMOHONAN UNTUK MENINGGALKAN KENDERAAN DI PARKIR
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI DAN BANGUNAN PERDANA PUTRA**

**KETUA SEKSYEN KESELAMATAN
SEKSYEN KESELAMATAN
JABATAN PERDANA MENTERI**

NO. TELEFON : 03-88723487 / 86 / 85
E-MEL : keselamatan@jpm.gov.my
NO. FAKSIMILI : 03-88883921

MAKLUMAT PEGAWAI	
NAMA PEMOHON	
NO. KAD PENGENALAN	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	
NO. TELEFON H/P	
NO. TELEFON PEJABAT	
NO. FAKS	
SEBAB-SEBAB DITINGGALKAN	
TEMPOH/TARIKH DITINGGALKAN	
JENIS/MODEL KENDERAAN	
NO. PENDAFTARAN	
LOKASI	

.....
TANDATANGAN PEMOHON
TARIKH:

.....
TANDATANGAN KETUA JABATAN
DAN COP RASMI

SYARAT PERMOHONAN TINGGAL KENDERAAN:

1. Permohonan hendaklah disertakan bukti kenyataan kerja / lawatan rasmi / kursus.
2. Sila hantar ke Seksyen Keselamatan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perdana Menteri, tiga(3) hari bekerja sebelum meninggalkan kenderaan.
3. Seksyen Keselamatan berhak menolak permohonan sekiranya permohonan tidak lengkap.

4. Kenderaan persendirian tidak dibenarkan ditinggalkan melebihi satu (1) hari kecuali dengan kebenaran Seksyen Keselamatan, Bahagian Khidmat Pengurusan atas urusan rasmi. Kebenaran maksimum bagi setiap permohonan adalah selama 10 hari sahaja (termasuk hari Sabtu/Ahad/Cuti Umum).
5. Jika permohonan melebihi 10 hari, pemohon hendaklah mendapat kelulusan Khas daripada SUB (P)/ KSK (P).
6. Bagi kenderaan yang mendapat kelulusan Seksyen Keselamatan, Notis Kebenaran/ Emel kebenaran hendaklah diletakkan di tempat yang mudah dilihat (diletakkan di hadapan dashboard kenderaan sebelah kanan).
7. Sekiranya arahan tidak dipatuhi, tindakan tegas akan diambil termasuk menarik pelekat kenderaan/ mengeluarkan kenderaan dari BPP atau KJPM. Kos penundaan keluar kenderaan ditanggung oleh pemilik kenderaan terlibat.