

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN JABATAN PERDANA MENTERI

TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan bagi jabatan/agensi dalam dan di luar Jabatan Perdana Menteri berkaitan Pengurusan dan Permohonan Pelekat Kenderaan Jabatan Perdana Menteri.

LATAR BELAKANG

2. Seksyen Keselamatan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perdana Menteri telah dipertanggungjawabkan dalam urusan pengendalian Pelekat Kenderaan di Bangunan Perdana Putra (BPP) dan Kompleks Jabatan Perdana Menteri (JPM). Sebagai langkah keselamatan untuk mengurangkan ancaman-ancaman keselamatan terhadap BPP dan Kompleks JPM, Seksyen Keselamatan telah mengkaji dan menetapkan prosedur-prosedur pengurusan pelekat kenderaan JPM di samping membantu mengurangkan kesesakan parkir di dalam kawasan kompleks.

3. Merujuk kepada Mesyuarat Penyelarasan Keselamatan Bersama Jabatan dan Agensi di BPP dan Kompleks JPM Bilangan 1/2013 pada 27 September 2013 telah memutuskan pindaan penambahbaikan berhubung Pengurusan Pelekat Kenderaan JPM. Pindaan ini dibuat bagi memberi keselesaan dan kemudahan kepada warga JPM tanpa mengabaikan aspek-aspek keselamatan.

4. Penggunaan pelekat kenderaan ini adalah diwajibkan kepada semua kenderaan yang memasuki BPP dan Kompleks JPM sebagai mematuhi peraturan kecil JPM dan kehendak undang-undang dibawah Seksyen 4(1) dan 5(1) Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298). **Kegagalan mempamerkan pelekat kenderaan ini akan menyebabkan kenderaan tersebut tidak akan dibenarkan memasuki kawasan kompleks.**

5. Pengecualian tidak mempamerkan pelekat kenderaan diberikan kepada kenderaan seperti yang berikut:

5.1 kenderaan Jabatan/Agensi Kerajaan yang mempunyai logo/lambang pada kenderaan tersebut atau yang dikenal pasti sebagai kenderaan jabatan; dan

5.2 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.

6. Walaupun kenderaan yang dinyatakan dikecualikan daripada mempamerkan pelekat kenderaan, semua pemandu dan pegawai berkenaan perlu mendapatkan pas keselamatan dan mematuhi peraturan-peraturan keselamatan yang berkuat kuasa.

JENIS-JENIS PELEKAT KENDERAAN

7. Jenis- Jenis Pelekat Kenderaan JPM adalah sebagaimana yang berikut:

BIL	JENIS PELEKAT	KEGUNAAN
1	Pelekat Kereta Jabatan Perdana Menteri (A)	Pegawai/ Kakitangan Tetap BPP
2	Pelekat Kereta Jabatan Perdana Menteri (B)	Pegawai/ Kakitangan Tetap Kompleks JPM
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 BPP
8	Pelekat Motorsikal Jabatan Perdana Menteri (B)	Pegawai/ Kakitangan Tetap Kompleks JPM
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

PERATURAN YANG PERLU DIPATUHI

8. Syarat Am

- 8.1 Pegawai layak memohon dua (2) pelekat kereta dan satu (1) pelekat motorsikal. Permohonan pelekat kereta mesti atas nama pemohon sendiri dan permohonan kedua diluluskan atas nama suami atau isteri sahaja.
- 8.2 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 lokasi pegawai tersebut bertugas.
- 8.3 Setiap permohonan perlulah melalui Bahagian Pentadbiran Jabatan masing-masing. Permohonan yang tidak melalui Jabatan tidak akan dilayan.
- 8.4 Pelekat kenderaan tidak boleh ditukar milik tanpa merujuk Seksyen Keselamatan dan permohonan baru hendaklah dibuat.
- 8.5 Sekiranya pemohon menukar/membeli kenderaan, salinan geran dan surat makluman pemilik serta surat iringan jabatan perlu dikemukakan untuk dikemas kini oleh Seksyen Keselamatan.

8.6 Pelekat kenderaan yang diperoleh perlu dilekatkan di sebelah kiri cermin hadapan bagi memudahkan pemeriksaan oleh anggota keselamatan yang bertugas. Sekiranya pegawai memiliki lebih daripada dua (2) kereta, pelekat kenderaan tersebut bolehlah dilaminat (*laminated*) dan diletakkan di atas *dash board* bagi tujuan pemeriksaan.

9. **Kesalahan yang boleh menyebabkan pelekat kenderaan ditarik semula**

9.1 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 yang berikut:

- a) sekiranya didapati berlaku sebarang penyalahgunaan pelekat kenderaan seperti memberi pelekat kepada orang lain tanpa melalui Seksyen Keselamatan;
- b) melakukan kesalahan trafik secara berulang melebihi tiga (3) kali di dalam kawasan kompleks;
- c) memalsukan mana-mana pelekat kenderaan JPM;
- d) melakukan kesalahan sebagaimana yang dinyatakan di dalam Garis Panduan Sistem Parkir Di Bangunan Perdana Putra dan Kompleks Jabatan Perdana Menteri; dan

e) kesalahan yang lain yang boleh menyebabkan pelekat kenderaan ditarik.

9.2 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.

10. Kehilangan

10.1 Sekiranya berlaku kehilangan pelekat kenderaan yang dibekalkan, pemohon perlu mengemukakan surat makluman kehilangan serta surat perakuan oleh Ketua Jabatan dan membuat permohonan baru tanpa mengemukakan salinan geran sebelum Seksyen Keselamatan mempertimbangkan untuk mengeluarkan pelekat kenderaan yang baru;

10.2 Permohonan bagi kes kehilangan pelekat kenderaan atas kecuaiannya sendiri boleh digantung untuk tempoh tiga (3) bulan dan kenderaan tersebut tidak dibenarkan masuk ke kompleks.

11. Jenis Permohonan Pelekat Kenderaan, Jabatan Perdana Menteri

11.1 Pelekat Kereta/Motorsikal Jabatan Perdana Menteri (A), (B) dan Pelekat Kereta (A/B)

11.1.1 Kenderaan penjawat awam yang bekerja tetap di Jabatan/Agensi di BPP dan Kompleks JPM.

11.1.2 Kenderaan jabatan/agensi di dalam BPP dan Kompleks JPM sahaja yang layak menerima pelekat kereta (A/B).

11.1.3 Kenderaan pengarah negeri dan jawatan kader adalah **tidak layak** memohon pelekat kenderaan tetap namun boleh dipertimbang untuk mendapatkan pelekat kenderaan pelawat.

11.2 Pelekat Kenderaan Pelawat (A/B)

11.2.1 Kenderaan Jabatan bagi Kementerian/Agensi di luar BPP dan Kompleks JPM.

11.2.2 Kenderaan Pengurus Syarikat yang mempunyai kontrak dengan Jabatan dalam BPP /Kompleks JPM seperti Kontraktor Penyelenggaraan Bangunan, Kontraktor Keselamatan, Pengusaha Kafeteria dan yang setaraf dengannya kecuali Syarikat yang membekalkan perkhidmatan atau menyiapkan kerja-

kerja kurang daripada 6 bulan adalah tidak layak memohon.

11.2.3 Kenderaan Syarikat di perenggan 11.2.2 yang digunakan sebagai pengangkutan barangan.

11.2.4 Kenderaan pegawai bertaraf kontrak bagi tempoh setahun ke atas.

11.3 Pelekat Khas A dan B

11.3.1 Kenderaan Ketua Jabatan di luar BPP dan Kompleks JPM.

11.4 Pelekat Motosikal Pelawat (A/B)

11.4.1 Motosikal pekerja perkhidmatan secara kontrak (sekurang-kurangnya berkhidmat lebih 6 bulan); dan

11.4.2 Motosikal pekerja-pekerja Syarikat yang mempunyai kontrak dengan Jabatan dalam BPP /Kompleks JPM seperti Kontraktor Penyelenggaraan Bangunan, Kontraktor Keselamatan dan Pengusaha Kafeteria.

11.5 Pelekat Motosikal (A/B) – Kenderaan Jabatan

11.5.1 Motosikal penghantar surat Jabatan/Agensi luar yang kerap berurusan di BPP dan Kompleks JPM.

11.6 Notis Kenderaan Khas

- 11.6.1 Kenderaan Pegawai/Kakitangan yang menghantar suami/isteri ke dalam kawasan BPP dan Kompleks JPM dengan mengemukakan borang yang lengkap diisi seperti di **Lampiran 'A'**. Borang boleh diperoleh daripada Seksyen Keselamatan.
- 11.6.2 Kenderaan Pegawai/Kakitangan yang menghantar anak ke Taska B2/B7 dengan mengemukakan borang yang lengkap diisi seperti di **Lampiran 'B'**. Borang boleh diperoleh daripada Seksyen Keselamatan.
- 11.6.3 Kenderaan Pekerja Perkhidmatan secara kontrak yang mempunyai masalah kesihatan seperti hamil, orang kelainan upaya (OKU) dengan mengemukakan surat permohonan rasmi beserta laporan/surat pengesahan pegawai perubatan berdaftar.

12. Tatacara Permohonan

- 12.1 Selain permohonan Pelekat Khas, permohonan Pelekat Tetap dan Pelawat hendaklah dilakukan melalui Bahagian Pentadbiran Jabatan masing-masing dengan mengemukakan perkara seperti yang berikut:

- 12.1.1 borang Permohonan Pelekat Kenderaan (KPKK 16) yang lengkap seperti di **Lampiran 'C'**. Borang boleh diperolehi daripada Seksyen Keselamatan;
- 12.1.2 satu (1) salinan Geran Kenderaan dan surat kebenaran menggunakan kenderaan (bagi geran yang tidak sama dengan nama pemohon); dan
- 12.1.3 surat iringan jabatan (covering letter).

13. Permohonan Yang Akan Ditolak

- 13.1 Permohonan Pelekat Kenderaan JPM akan ditolak sekiranya didapati:-
 - 13.1.1 borang permohonan yang tidak lengkap / tanpa surat iringan Jabatan;
 - 13.1.2 permohonan Pekerja Perkhidmatan secara Kontrak yang berkhidmat kurang daripada 6 bulan;
 - 13.1.3 permohonan untuk pelekat motosikal kedua oleh pegawai yang mempunyai motosikal lebih daripada satu;
 - 13.1.4 pemohon yang didapati memberikan maklumat yang palsu setelah dibuat pengesahan; dan

13.1.5 pegawai yang telah disenaraihitamkan atas kesalahan trafik di dalam kawasan kompleks. Senarai kesalahan seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengurusan Parkir JPM yang telah diedarkan.

PENGUATKUASAAN

14. Pelekat kenderaan adalah merupakan hak milik JPM. Oleh itu, mana-mana pegawai yang bertukar keluar mestilah memulangkan semula pelekat kenderaan tersebut kepada Seksyen Keselamatan. Seksyen Keselamatan akan menjalankan operasi bagi mendapatkan pelekat kenderaan yang tidak dipulangkan termasuk memaklumkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan pegawai berkenaan.

TARIKH KUAT KUASA

15. Garis panduan ini berkuat kuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(DATUK OTHMAN BIN HAJI MAHMOOD)

Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri

20 Januari 2015

LAMPIRAN 'A'

**BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN
HANTAR SUAMI/ISTERI**

**BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN (STIKER) KHAS
JABATAN PERDANA MENTERI**

BAHAGIAN I

Data peribadi Pemohon

No. Pas Baru.....

No. Pas Lama :.....

T/ Tangan Penerima :.....

(Ditandatangani apabila pemohon menerima stiker)

1. Nama Pemohon :- (Suami/Isteri (Orang Yang Dihantar)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

2. No. Kad Pengenalan Baru / Polis / Tentera

3. Jabatan

4.

5. Jawatan / Pangkat

6. Taraf Jawatan:- Tetap / Sementara / Kontrak / Sangkut / PKS

7. Tel Pejabat - 10. H/P -

8. Alamat Rumah

9. No. Kenderaan

10. Nama Penghantar
(Suami/Isteri)

11. No. Kad Pengenalan Baru / Polis / Tentera

Tarikh...../...../20.....

.....
Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II

Diluluskan / Tidak diluluskan

11. Untuk kegunaan Pejabat Pengeluar Sahaja.

19.1 Kod Jabatan

19.3 Tarikh Stiker diluluskan - -

19.4 Tempoh sah laku - -

19.5 Kawasan Pas Yang diluluskan A B A/B

.....
Tandatangan
Pegawai Keselamatan Kerajaan

Direkod Oleh

.....
Tandatangan
Pengeluar Stiker Kenderaan

LAMPIRAN 'B'

**BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN
HANTAR ANAK KE TASKA**

BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN (STIKER) KHAS JABATAN PERDANA MENTERI PUTRAJAYA

BAHAGIAN I

Data Peribadi Ibumbapa/ Penjaga (Diisi dalam huruf besar)	No. Pas (Baru) :	<input type="text"/>
	No. Pas (Lama) :	<input type="text"/>

T/Tangan Penerima Stiker :
(Ditangani apabila pemohon menerima stiker)

1. Nama Penuh Ibu Bapa/ Penjaga :
(Seperti dalam Kad Pengenalan)

2. No. Kad Pengenalan Baru/ Polis/ Tentera
3. Nama & Alamat Jabatan / Unit/ Bahagian
- POSKOD
4. No. Telefon - H/P -
5. Jawatan / Gred :
6. Hubungan : Ibu Bapa Penjaga
7. No. Pendaftaran Kenderaan : (Kereta) / (Motor)
8. Tarikh Mohon :
Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II

Data Peribadi Anak

9. Nama Penuh Anak
(Seperti dalam MYKID)
- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
10. No. Surat Beranak
(Seperti dalam MYKID)

BAHAGIAN III

11. Permohonan Stiker Kenderaan Taska Yang Diperlukan Taska * B2 B7
12. Pengesahan Pengurusan / Pentadbiran Taska Tandatangan :
Nama :
* Disokong / Tidak disokong Jawatan :

Catatan :

- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap
- Sertakan 1 (satu) salinan Kad Pengenalan Baru dan kad MYKID

BAHAGIAN IV

13. Untuk kegunaan Pejabat Pengeluar Sahaja.

13.1	Kod Jabatan :-	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
13.2	Tarikh Stiker Khas Taska Dikeluarkan :-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
13.3	Tempoh Sah Laku :-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hingga :-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.4	Kawasan Stiker Khas Taska Diluluskan :-	<input type="text"/>	B1	<input type="text"/>	B7	<input type="text"/>												
13.5	Data Telah Direkodkan :-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>									

Disemak Oleh :
 Nama Pegawai Dan Cop Raemi

Diluluskan / Tidak Diluluskan

.....
 Tandatangan
 Pegawai Keselamatan Kerajaan

Direrekodkan Oleh

.....
 Tandatangan Pengeluar Stiker Kenderaan

LAMPIRAN 'C'

**BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN
JABATAN PERDANA MENTERI**

**PERMOHONAN PELEKAT KERETA / MOTOSIKAL
JABATAN PERDANA MENTERI**

BAHAGIAN I

1. Nama penuh:.....
2. No. Kad. Pengenalan:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3. Jawatan:.....
4. Unit/Bahagian/Jabatan:.....
5. No. Tel Pejabat :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

H/P :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6. Tarikh Mula Berkhidmat di JPM :.../.../20.../Tarikh Tamat Perkhidmatan : .../.../20.../
7. Jenis Pelekat: Bangunan Perdana Putra / Kompleks JPM
- | | | |
|---|---|-----|
| A | B | A/B |
|---|---|-----|
8. No. Pendaftaran Kenderaan:.....(kereta)/.....(motor)
(salinan geran kenderaan)
9. No. Pas Keselamatan JPM (8 angka-belakang Pas).....

Tarikh Mohon :.....

.....
Tandatangan Pemohon**BAHAGIAN II****PERAKUAN KETUA JABATAN**

1. Saya menyokong/tidak menyokong permohonan ini

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua dan Cop
Unit / Bahagian / Jabatan**BAHAGIAN III****UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGELUAR
Diluluskan / Tidak Diluluskan**.....
Tandatangan Pegawai Keselamatan JPM

1. Jenis Pelekat Dikeluarkan
2. Jumlah pelekat.....No Siri.....No Siri Kedua.....No. Siri
Ketiga.....
3. Tempoh Sah Laku :...../...../.....

PERINGATAN

1. Hanya borang ini sahaja yang diterima sebagai permohonan
2. Potong yang mana tidak berkenaan
3. Setiap Permohonan disertakan salinan Geran Kenderaan
(penama Geran Kenderaan hendaklah sama seperti pemohon)