



KERAJAAN MALAYSIA

**Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta
Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada
Pegawai Perkhidmatan Awam**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	2
WP 2.3 Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam	2
1. Tujuan.....	2
2. Tafsiran	2
3. Kemudahan Bekalan Pakaian Seragam.....	2
4. Bantuan Upah Jahit.....	3
5. Kemudahan Bekalan Kasut	3
6. Kelengkapan Lain	4
7. Tanggungjawab Ketua Jabatan/Agensi	4

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 2.3 Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan baru berhubung peraturan bekalan pakaian seragam serta kemudahan dan kadar bekalan kasut kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

2. Tafsiran

- 2.1 Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

“Pakaian Seragam” adalah bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.”

3. Kemudahan Bekalan Pakaian Seragam

- 3.1 Semua Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menguruskan bekalan pakaian seragam kepada pegawai masing-masing pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan.
- 3.2 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh memilih untuk membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut:
- 3.2.1 Kementerian/Jabatan/Agensi menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- 3.2.2 Kementerian/Jabatan/Agensi menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh Kementerian/Jabatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau

- 3.2.3 Kementerian/Jabatan/Agensi mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dengan bantuan upah jahit seperti yang digariskan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2014 serta pindaannya.
- 3.3. Bagi urusan perolehan pakaian seragam di perenggan 3.2.1 dan 3.2.2, tiada kadar khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit. Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menguruskan pembekalan pakaian seragam tersebut mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa tanpa perlu memohon kelulusan Perbendaharaan, tertakluk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan.
- 4. Bantuan Upah Jahit**
- 4.1 Kadar dan syarat bagi Bantuan Upah Jahit pakaian seragam adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014**.
- 5. Kemudahan Bekalan Kasut**
- 5.1 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:
- 5.1.1 Kementerian/Jabatan/Agensi menguruskan pembekalan kasut berdasarkan prosedur perolehan kewangan yang berkuat kuasa mengikut bilangan kelayakan pegawai di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya; atau
- 5.1.2 bagi pegawai yang layak dibekalkan dengan kasut/*boot* keselamatan jenis kulit, Kementerian/Jabatan/Agensi boleh membenarkan pegawai membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut mengikut bilangan kelayakan pegawai tertakluk kepada kadar berikut:
- 5.1.2.1 kasut kulit - maksimum RM150 sepasang; atau
- 5.1.2.2 kasut/*boot* keselamatan kulit - maksimum RM250 sepasang.

- 5.2 Bagi pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 5.1.2 di atas, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mengikut tatacara prosedur perolehan yang sedang berkuat kuasa.

6. Kelengkapan Lain

- 6.1 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam pegawai mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.

7. Tanggungjawab Ketua Jabatan/Agensi

- 7.1 Ketua Jabatan/Agensi adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:
- 7.1.1 peraturan yang ditetapkan berhubung kelayakan, kuantiti, reka bentuk dan warna pakaian seragam sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya;
 - 7.1.2 menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai;
 - 7.1.3 menyediakan garis panduan dalaman (sekiranya perlu) di Kementerian/Jabatan/Agensi bagi kadar perolehan bekalan kain yang sesuai sebagai satu bentuk kawalan dan untuk mengelakkan pembaziran; dan
 - 7.1.4 memastikan peruntukan tahunan Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai pada setiap tahun.