



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2014

BANTUAN UPAH JAHIT

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan mengenai pemberian Bantuan Upah Jahit. Ia adalah sebagai ganti bayaran balik upah jahit kepada pegawai Perkhidmatan Awam di bawah agensi yang mendapatkan kain serta mengagihkan kepada pegawai bagi menguruskan sendiri jahitan dan membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan berkaitan kemudahan Pakaian Seragam adalah diperuntukkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1990 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1995 yang menetapkan pegawai yang layak dibekalkan dengan tiga (3) pasang pakaian seragam setahun.

3. Dari segi kaedah pembekalan pakaian seragam, terdapat tiga (3) kaedah sebagaimana diperuntukkan di bawah perenggan 5, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 2011 iaitu:

- 3.1 agensi menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- 3.2 agensi menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh kementerian/ jabatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- 3.3 agensi mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dan seterusnya pegawai akan membuat tuntutan bayaran balik upah jahit yang disokong dengan resit.

4. Bagi menangani isu tuntutan bayaran balik upah jahit yang disokong dengan resit, Kerajaan bersetuju supaya tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit digantikan dengan **Bantuan Upah Jahit**. Keputusan ini terpakai bagi agensi yang menggunakan kaedah pembekalan pakaian seragam seperti di perenggan 3.3 di atas.

PELAKSANAAN

5. Bantuan Upah Jahit diberi kepada pegawai yang layak bagi kategori pakaian yang berikut:

Bil.	Jenis Pakaian
1.	Baju Lengan Panjang/ Pendek
2.	Seluar Panjang
3.	Baju Kurung Wanita
4.	<i>Overall</i>
5.	<i>Overcoat</i>

Syarat-syarat

6. Pegawai Perkhidmatan Awam yang **layak** diberi Bantuan Upah Jahit adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 6.1 pegawai yang layak kemudahan pakaian seragam;
- 6.2 setiap pegawai layak diberi **Bantuan Upah Jahit** terhad kepada tiga (3) pasang pakaian seragam dalam setiap tahun kalendar; dan
- 6.3 bagi pegawai yang dibekalkan pakaian seragam siap dijahit yang kurang daripada tiga (3) pasang dalam setahun, layak menerima Bantuan Upah Jahit untuk baki bilangan pakaian seragam yang dibekalkan kain.

7. Bantuan Upah Jahit **tidak layak** diberikan kepada:

- 7.1 pegawai yang dibekalkan kesemua tiga (3) pakaian seragam siap dijahit; atau

- 7.2 pegawai yang dibekalkan kain dan perolehan perkhidmatan jahitan diuruskan secara berasingan oleh kementerian/ jabatan/ agensi mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa termasuk kontrak pusat.

Kadar

8. Kadar Bantuan Upah Jahit adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bantuan
1.	Sehelai Baju Lengan Panjang/ Pendek	RM100.00
2.	Sehelai Seluar Panjang	RM130.00
3.	Sepasang Baju Kurung Wanita	RM120.00
4.	Sehelai <i>Overall</i>	RM150.00
5.	Sehelai <i>Overcoat</i>	RM100.00

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. Ketua Jabatan bertanggungjawab:
- 9.1 mengenal pasti pegawai yang terlibat dan layak untuk diberi Bantuan Upah Jahit;
 - 9.2 menyedia dan mengesahkan **Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit** dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di **Lampiran A**; dan
 - 9.3 memastikan bekalan kain dibuat pada tempoh yang munasabah supaya pakaian seragam dapat disiapkan dalam waktu yang diperlukan.

TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

10. Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab dalam memastikan:
 - 10.1 Bantuan Upah Jahit dibayar dalam tempoh dua (2) bulan selepas kain dibekalkan kepada pegawai;
 - 10.2 Bantuan Upah Jahit disempurnakan dalam tahun kewangan semasa dan baki peruntukan dalam tahun kewangan semasa adalah mencukupi;
 - 10.3 bagi pembayaran Bantuan Upah Jahit yang tidak dapat dibuat dalam tahun semasa, peraturan kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi; dan
 - 10.4 **Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit** telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Jabatan dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di **Lampiran A**.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

11. Pegawai-pegawai yang dibekalkan pakaian seragam hendaklah memakai pakaian seragam yang kemas, bersih dan berada dalam keadaan baik semasa menjalankan tugas untuk menjaga imej Perkhidmatan Awam.
12. Pegawai perlu menandatangani pengesahan seperti format di **Lampiran A** sebagai pembuktian pakaian seragam baru telah siap dijahit.
13. Pegawai perlu memastikan pakaian seragam yang dijahit/ ditempah adalah memenuhi rekabentuk dan spesifikasi yang ditetapkan oleh kementerian/ jabatan/ agensi mengikut perkhidmatan masing-masing.

TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 April 2014**.

PEMAKAIAN

15. Tertakluk kepada penerimaan pakai pekeling perkhidmatan ini oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeling perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

05 Februari 2014

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN UPAH JAHIT

Bil.	Butiran Pegawai	Jumlah BUJ (RM)	Pengesahan Pegawai
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Tarikh:

Cop Rasmi Jawatan/ Jabatan:

Untuk Kegunaan Pejabat

1. Salinan asal dikemukakan kepada PTJ untuk tujuan baucar bayaran (tanpa pengesahan pegawai).

2. Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian pakaian seragam telah siap dijahit.