

KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM DAN PAKAIAN KEPERLUAN TUGAS

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Kemudahan Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.1.1.1: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam yang berkuat kuasa sehingga 30 November 2024 memperuntukkan kelayakan dan peraturan Kemudahan Pakaian Seragam kepada Pegawai Perkhidmatan Awam. Pemberian Kemudahan Pakaian Seragam adalah berdasarkan asas kelayakan iaitu sebagai lambang kuasa, perlindungan dan keselamatan diri serta kebersihan dan rupa.

3. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Kerajaan bersetuju agar dasar kemudahan pakaian seragam disusun semula supaya ia dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan dan teratur.

4. Sehubungan itu, Kemudahan Pakaian Seragam sedia ada diperkemas kepada dua (2) kategori iaitu:

- a. Pakaian Seragam; dan
- b. Pakaian Keperluan Tugas.

KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM

Kelayakan dan Kriteria

5. Kemudahan Pakaian Seragam (PS) diberikan sebagai **lambang kuasa** kepada pegawai yang perkhidmatannya melibatkan pertahanan dan kedaulatan Negara, keselamatan dan ketenteraman awam seperti pasukan polis, tentera, bomba, kastam, imigresen dan lain-lain yang lazimnya memerlukan pakaian seperti *bush jaket* dan pakaian operasi.

Komponen

6. Komponen bagi PS adalah pakaian (baju, seluar, kain), topi/ songkok/ tudung, tali pinggang/ tali leher dan kasut. Komponen yang layak bagi pegawai adalah tertakluk kepada kelulusan yang diberikan.

Kuantiti

7. Jumlah PS yang dibekalkan adalah tiga (3) pasang pakaian berserta dua (2) pasang kasut setiap tahun.

KEMUDAHAN PAKAIAN KEPERLUAN TUGAS

Kelayakan dan Kriteria

8. Kemudahan Pakaian Keperluan Tugas (PKT) diberikan bagi **tujuan perlindungan dan keselamatan diri** serta pengenalan diri pegawai semasa bertugas di lapangan, makmal, bengkel atau yang setara. Ia juga memenuhi **keperluan kod etika berpakaian** yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas.

Komponen

9. Komponen bagi PKT adalah pakaian (baju, seluar, kain), *vest*, topi/ songkok/ tudung dan/atau kasut. Komponen yang layak bagi pegawai adalah mengikut kelulusan yang diberikan.

Kuantiti

10. Jumlah PKT yang dibekalkan adalah maksimum tiga (3) pasang pakaian dan/ atau dua (2) pasang kasut setiap tahun.

PEMAKAIAN KELULUSAN TERDAHULU

11. Pegawai yang telah dibekalkan PS dan baju *vest* sebelum pelaksanaan Ceraian ini adalah terus menerima kemudahan ini dan akan dikategorikan mengikut perenggan 4 serta tertakluk kepada peruntukan di Ceraian ini. Surat kelulusan baharu mengikut kategori ini akan dikeluarkan oleh JPA bagi pelaksanaan dalam SSPA.

TATACARA PERMOHONAN

12. Permohonan PS atau PKT kepada pegawai yang belum menikmati kemudahan ini perlu dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

13. Jabatan/ Agensi perlu mengemukakan permohonan kemudahan PS dan PKT kepada JPA melalui Kementerian mengikut format seperti di **Lampiran SR.1.1.1**.

14. Setelah mendapat kelulusan daripada JPA, Jabatan/ Agensi perlu mengemukakan permohonan reka bentuk, warna dan aksesori bagi PS atau PKT yang baharu kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam bagi Pegawai

Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun yang diurusetikan oleh Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan Antarabangsa (BIUPA), Jabatan Perdana Menteri (JPM).

15. Sebarang pindaan ke atas reka bentuk, warna dan aksesori PS atau PKT perlu dirujuk terus kepada Jawatankuasa yang sama di BIUPA dan Kementerian Kewangan Malaysia sekiranya melibatkan implikasi kewangan.

PERATURAN PEMBEKALAN PAKAIAN SERAGAM DAN PAKAIAN KEPERLUAN TUGAS

16. Pembekalan PS dan PKT kepada pegawai hendaklah mematuhi prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan WP 2.3: Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan Dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam dan pindaannya dari semasa ke semasa.

17. Pemberian Bantuan Upah Jahit adalah terpakai dalam pembekalan PS dan PKT berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

18. Urusan pembekalan PS dan PKT kepada Pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

19. Ketua Jabatan hendaklah:

- a. memastikan kelulusan pemakaian Kemudahan PS atau PKT diperolehi daripada JPA sebelum membuat pembekalan pakaian kepada pegawai;

- b. memastikan kelulusan reka bentuk, warna dan aksesori diperolehi daripada BIUPA sebelum membuat pembekalan pakaian kepada pegawai;
- c. memastikan bekalan PS dan PKT dibuat dalam tempoh waktu yang ditetapkan; dan
- d. memastikan pegawai yang dibekalkan Kemudahan PS dan PKT memakainya semasa menjalankan tugas.

TARIKH KUAT KUASA

20. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024.

PEMBATALAN

21. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2011: Pembekalan Baju Vest Bagi Penghantar Notis dan mana-mana surat kelulusan Kemudahan Pakaian Seragam terdahulu adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

22. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**FORMAT PERMOHONAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM/ PAKAIAN
KEPERLUAN TUGAS**

BAHAGIAN A: LATAR BELAKANG

1. Tujuan permohonan
2. Punca kuasa pemakaian (Akta atau lain-lain)
3. Fungsi agensi

BAHAGIAN B: ASAS PERMOHONAN

4. Senarai/ skop tugas pegawai
5. Maklumat keperluan pemakaian pakaian (contoh seperti kekerapan operasi/ jumlah serbuan/ kekerapan pemeriksaan premis)
6. Maklumat pakaian (jenis pakaian/ reka bentuk)

BAHAGIAN C: IMPLIKASI KEWANGAN

7. Bilangan pegawai yang terlibat
8. Jawatan/ Gred pegawai
9. Implikasi kewangan (setahun)

BAHAGIAN D: ULASAN KEMENTERIAN

10. Perakuan Peruntukan Kewangan
11. Kelulusan Ketua Jabatan/ Kementerian

PERHATIAN:

Permohonan daripada Jabatan/ Agensi hendaklah melalui Kementerian/SUK Negeri berserta dengan ulasan Kementerian/ SUK Negeri sebelum dikemukakan kepada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam