

## **BANTUAN UPAH JAHIT**

### **TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan pemberian Bantuan Upah Jahit. Ini adalah sebagai ganti bayaran balik upah jahit kepada Pegawai Perkhidmatan Awam di bawah agensi yang mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dengan bantuan upah jahit.

### **LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan mulai 1 April 2014 telah bersetuju dengan pemberian Bantuan Upah Jahit bagi pembekalan pakaian seragam melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014: Bantuan Upah Jahit dan pindaannya di Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.1.1.2: Bantuan Upah Jahit.

3. Bantuan Upah Jahit diperkenalkan bagi menangani isu tuntutan bayaran balik upah jahit yang disokong dengan resit. Keputusan ini terpakai bagi agensi yang menggunakan kaedah pembekalan pakaian seragam seperti di perenggan 5(c) di bawah.

4. 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.

5. Dari segi kaedah pembekalan pakaian seragam, terdapat tiga (3) kaedah

sebagaimana diperuntukkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.3 Perenggan 3: Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam, iaitu:

- a. agensi menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- b. agensi menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh kementerian/jabatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- c. 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.

## **PELAKSANAAN**

6. Bantuan Upah Jahit diberi kepada pegawai yang diperuntukkan Pakaian Seragam (PS) atau Pakaian Keperluan Tugas (PKT) melalui PPSM Ceraian SR.1.1.1: Kemudahan Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas.

7. 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 serta pindaannya dari semasa ke semasa.

## Kadar

8. Kadar bagi Bantuan Upah Jahit adalah tertakluk kepada jenis pakaian seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Pakaian</b>	<b>Kadar</b>
1.	Baju Lengan Panjang/Pendek	RM100.00/ helai
2.	Seluar Panjang	RM130.00/ helai
3.	Baju Kurung Wanita	RM120.00/ pasang
4.	<i>Overall</i>	RM150.00/ helai
5.	<i>Overcoat</i>	RM100.00/ helai
6.	<i>Vest</i>	RM140.00/ helai

## Syarat-syarat

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

- a. pegawai yang layak kemudahan PS atau PKT di bawah agensi yang melaksanakan kaedah pembekalan seperti di perenggan 5(c) di atas;
- b. setiap pegawai layak diberi Bantuan Upah Jahit terhadap kepada tiga (3) pasang pakaian dalam setiap tahun kalendar bagi PS atau maksimum sehingga tiga (3) pasang pakaian dalam setiap tahun kalendar bagi PKT;
- c. bagi pegawai yang dibekalkan PS siap dijahit yang kurang daripada tiga (3) pasang dalam setahun, layak menerima Bantuan Upah Jahit untuk baki

bilangan pakaian seragam yang dibekalkan kain; dan

- d. bagi pegawai yang dibekalkan PKT siap dijahit yang kurang daripada jumlah yang diluluskan dalam setahun, layak menerima Bantuan Upah Jahit untuk baki bilangan PKT yang dibekalkan kain.

10. Bantuan Upah Jahit tidak layak diberikan kepada:

- a. pegawai yang dibekalkan PS atau PKT siap dijahit; atau
- b. pegawai yang dibekalkan kain dan perolehan perkhidmatan jahitan diuruskan secara berasingan oleh kementerian/jabatan/agensi mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa termasuk kontrak pusat.

## **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

11. Ketua Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengenal pasti pegawai yang terlibat dan layak untuk diberi Bantuan Upah Jahit;
- b. menyedia dan mengesahkan **Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit** dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di **Lampiran SR.1.1.2(A)**;
- c. memastikan bekalan kain dibuat pada tempoh yang munasabah supaya PS dan PKT dapat disiapkan dalam waktu yang diperlukan; dan
- d. memastikan pegawai yang dibekalkan PS atau PKT memakai pakaian

tersebut dengan kemas, bersih dan berada dalam keadaan baik semasa menjalankan tugas.

## **TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB**

12. Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab dalam memastikan:
  - a. Bantuan Upah Jahit dibayar dalam tempoh dua (2) bulan selepas kain dibekalkan kepada pegawai;
  - b. Bantuan Upah Jahit disempurnakan dalam tahun kewangan semasa dan baki peruntukan dalam tahun kewangan semasa adalah mencukupi;
  - c. bagi pembayaran Bantuan Upah Jahit yang tidak dapat dibuat dalam tahun semasa, peraturan kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi; dan
  - d. **Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit** telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Jabatan dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di **Lampiran SR.1.1.2(A)**.

## **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

13. Pegawai-pegawai yang dibekalkan PS atau PKT hendaklah memakai pakaian tersebut dengan kemas, bersih dan berada dalam keadaan baik semasa menjalankan tugas untuk menjaga imej Perkhidmatan Awam.
14. Pegawai perlu menandatangani pengesahan seperti format di **Lampiran SR.1.1.2(A)** sebagai pembuktian PS/PKT baharu telah siap dijahit.

15. Pegawai perlu memastikan PS atau PKT yang dijahit/ ditempah adalah memenuhi reka bentuk dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengikut perkhidmatan masing-masing.

### **TARIKH KUAT KUASA**

16. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024.

### **PEMBATALAN**

17. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014: Bantuan Upah Jahit adalah **dibatalkan**.

### **PEMAKAIAN**

18. 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**

Lampiran SR.1.1.2(A)

**SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN UPAH JAHIT**

<b>Bil.</b>	<b>Butiran Pegawai</b>	<b>Jumlah BUJ (RM)</b>	<b>Pengesahan Pegawai</b>
	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 baucer bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
2. Salinan pendua disimpan oleh ketua jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian pakaian seragam telah siap dijahit.