



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Peraturan Dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>WP 2.3/2013 Peraturan Dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Tafsiran .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Kemudahan Bekalan Pakaian Seragam.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Kemudahan Bekalan Kasut .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Kelengkapan Lain .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Tanggungjawab Ketua Agensi .....</b>	<b>4</b>

## **KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**

### **WP 2.3/2013 Peraturan Dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam**

#### **1. Tujuan**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan baru berhubung pembekalan pakaian seragam 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 agensi hendaklah menguruskan bekalan pakaian seragam kepada pegawai masing-masing pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan.
- 3.2 Agensi boleh memilih untuk membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut:
  - 3.2.1 Agensi menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
  - 3.2.2 Agensi menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh Kementerian/Jabatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
  - 3.2.3 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 bayaran upah jahit yang

disokong dengan resit atas kadar maksimum seperti berikut:

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

- 3.3 Bagi urusan perolehan pakaian seragam di perenggan 3.2.1 dan 3.2.2, tiada kadar yang khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit, perolehan kain dan upah jahit. 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. Kemudahan Bekalan Kasut

- 4.1 Agensi boleh membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:

4.1.1 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

4.1.2 bagi pegawai yang layak dibekalkan dengan kasut/*boot* keselamatan jenis kulit, 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:

4.1.2.1 kasut kulit - maksimum RM150 sepasang; atau

4.1.2.2 kasut/*boot* keselamatan kulit - maksimum RM250 sepasang.

- 4.2 Bagi pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 4.1.2 di atas, agensi hendaklah mengikut tatacara prosedur perolehan

yang sedang berkuat kuasa.

## **5. Kelengkapan Lain**

- 5.1 Agensi boleh menyediakan kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam pegawai mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.

## **6. Tanggungjawab Ketua Agensi**

- 6.1 Ketua Agensi adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:
- 6.1.1 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 dipatuhi sepenuhnya;
  - 6.1.2 menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai;
  - 6.1.3 menyediakan garis panduan dalaman (sekiranya perlu) di agensi bagi kadar perolehan bekalan kain dan upah jahit yang sesuai sebagai satu bentuk kawalan dan untuk mengelakkan pembaziran; dan
  - 6.1.4 memastikan peruntukan tahunan agensi adalah mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai pada setiap tahun.