



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BIL. 15/2023:

GARIS PANDUAN PENGURUSAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM DAN KASUT

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai peraturan dan pengurusan berhubung bekalan pakaian seragam dan bekalan kasut kepada Pemandu dan Pembantu Operasi/Pembantu Awam di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) di JPNIN Negeri/Daerah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.3: Peraturan Bekalan Pakaian Seragam serta Kemudahan dan kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam, "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.
- 2.2 Pada dasarnya penentuan kelayakan untuk membekalkan pakaian seragam adalah berdasarkan keperluan tugas jawatan tertentu. Bagi pegawai di JPNIN, Pakaian Seragam adalah dibekalkan bagi tujuan kebersihan dan rupa melibatkan pegawai seperti Pemandu dan Pembantu Operasi/Pembantu Awam.
- 2.3 Jumlah Pakaian Seragam yang dibekalkan setiap tahun adalah seperti berikut:
 - 2.3.1 tiga (3) pasang Pakaian Seragam; dan
 - 2.3.2 dua (2) pasang kasut.

- 2.4 Kaedah pembekalan pakaian seragam kepada pegawai adalah berdasarkan tatacara kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Bekalan Pakaian Seragam hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.
- 2.5 Perenggan 7.1.3 Pekeliling Perbendaharaan WP2.3 juga menetapkan tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyediakan garis panduan dalaman (sekiranya perlu) di Kementerian/Jabatan bagi kadar perolehan bekalan kain yang sesuai sebagai satu bentuk kawalan dan untuk mengelakkan pembaziran.

3.0 KEMUDAHAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM

- 3.1 Semua PTJ di JPNIN hendaklah menguruskan pembekalan pakaian seragam kepada pegawai masing-masing pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan.
- 3.2 PTJ boleh memilih untuk membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut:
 - 3.2.1 PTJ menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
 - 3.2.2 PTJ menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh PTJ mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
 - 3.2.3 PTJ mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dengan bantuan upah jahit seperti yang digariskan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2014 serta pindaannya.
- 3.3 Ketua Jabatan di PTJ boleh menentukan mana-mana kaedah pelaksanaan di atas dan bertanggungjawab memastikan kadar bagi perolehan pembekalan pakaian seragam tertakluk pada peruntukan kewangan sedia ada JPNIN dengan mengamalkan dasar penjimatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.

- 3.4 Bagi kaedah seperti di perenggan 3.2.3, Ketua Jabatan di PTJ perlu mengesahkan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di **Lampiran A**.

4.0 BANTUAN UPAH JAHIT

- 4.1 Peraturan kemudahan Bantuan Upah Jahit pakaian seragam adalah diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014 dan kemudahan ini adalah sebagai ganti bayaran balik upah jahit kepada pegawai bagi PTJ yang mendapatkan kain serta mengagihkan kepada pegawai bagi menguruskan sendiri jahitan dan membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit (**bagi kaedah seperti di perenggan 3.2.3 sahaja**).
- 4.2 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 kepada pegawai yang layak bagi kategori pakaian dan Kadar Bantuan Upah Jahit seperti yang berikut:

Bil	Jenis Pakaian	Kadar Bantuan (RM)
1.	Baju Lengan Panjang/Pendek	100.00/ Sehelai
2.	Seluar Panjang	130.00/ Sehelai
3.	Baju Kurung Wanita	120.00/ Sepasang
4.	Sehelai <i>Overall</i>	150.00/ Sehelai
5.	Sehelai <i>Overcoat</i>	100.00/ Sehelai

- 4.3 Pegawai yang layak menerima Bantuan Upah Jahit yang diberi perlulah menandatangani borang Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di **Lampiran A**.
- 4.4 Bantuan Upah Jahit hendaklah dibayar dalam tempoh dua (2) bulan selepas kain dibekalkan kepada pegawai serta disempurnakan dalam tahun kewangan semasa.
- 4.5 Sebagai kawalan bagi memastikan bahawa Bantuan Upah Jahit digunakan sewajarnya, Ketua Jabatan di PTJ boleh melaksanakan **penggiliran warna bagi pakaian seragam setiap tahun untuk memastikan kain pakaian seragam yang diagihkan dijahit setiap tahun**.

5.0 KEMUDAHAN BEKALAN KASUT

5.1 PTJ boleh membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:

5.1.1 PTJ 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, PTJ 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:

(a) kasut kulit - maksimum RM150 sepasang; atau

(b) kasut/boot keselamatan kulit- maksimum RM250 sepasang.

5.2 Perkara berikut perlulah dipatuhi sebelum permohonan tuntutan bayaran balik dikemukakan ke Bahagian Kewangan masing-masing:

5.2.1 Memastikan kasut yang dibeli adalah jenis kulit;

5.2.2 Menyertakan resit pembelian yang bercetak;

5.2.3 Memastikan tuntutan adalah mengikut kelayakan;

5.2.4 Mendapatkan pengesahan bukti pembelian daripada Ketua Jabatan/ penyelia (gred 41 dan ke atas); dan

5.2.5 Pembelian kasut atas talian **tanpa resit** adalah tidak dibenarkan.

6.0 CADANGAN *DESIGN* PAKAIAN SERAGAM JPNIN

6.1 Cadangan *design* Pakaian Seragam bagi Pemandu dan Pembantu Operasi/Pembantu Awam adalah seperti di **Lampiran B**.

6.2 Tempahan *Bush Jacket* (sekiranya perlu) bagi pemandu tetap yang dilantik memandu Kereta Rasmi Jawatan perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu.

6.3 Warna pakaian seragam bagi Pemandu dan Pembantu Operasi/Pembantu Awam setiap tahun boleh ditentukan oleh Ketua Jabatan di PTJ masing-masing sebagai kawalan bagi memastikan bahawa Bantuan Upah Jahit digunakan sewajarnya.

7.0 PEMATUHAN ETIKA PEMAKAIAN

7.1 Pakaian Seragam Bagi Pembantu Operasi/ Pembantu Awam

- 7.1.1 Pakaian seragam yang dibekalkan kepada Pembantu Operasi/ Pembantu Awam hendaklah dipakai ketika berada di pejabat dan sepanjang menjalankan tugas di luar;
- 7.1.2 Pakaian seragam bagi lelaki hendaklah dipakai dengan seluar *slack* berwarna gelap (contoh: hitam/biru gelap);
- 7.1.3 Pakaian seragam bagi perempuan hendaklah dipakai dengan kain labuh atau seluar *slack* berwarna gelap (contoh: hitam/biru gelap);
- 7.1.4 Pakaian seragam hendaklah dipakai dengan kasut bertutup berwarna hitam; dan
- 7.1.5 Bagi perempuan, pakaian seragam haruslah dipadankan dengan warna atau corak tudung yang bersesuaian.

7.2 Pakaian Seragam Bagi Pemandu

- 7.2.1 Pakaian seragam yang dibekalkan kepada Pemandu hendaklah dipakai ketika berada di pejabat dan semasa menjalankan tugas di luar; dan
- 7.2.2 Pakaian seragam ini hendaklah dipakai dengan kasut bertutup.

- 7.3 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.

8.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini terpakai kepada semua JPNIN Negeri/Daerah dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah JPNIN. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan sehingga arahan baru berhubung garis panduan ini dikeluarkan.

9.0 RUMUSAN

Diharapkan agar dengan adanya Garis Panduan ini, urusan pelaksanaan tata kelola pakaian seragam dan bekalan kasut bagi pegawai JPNIN yang layak dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan mengikut pekeliling serta Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

10.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:


Cawangan Pentadbiran dan Aset
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Aras 9, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
No. Tel: 03-8883 7061

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD)
Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

BORANG BUJ/PP Bil. 1/2014



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 :		

PENGESEHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan:

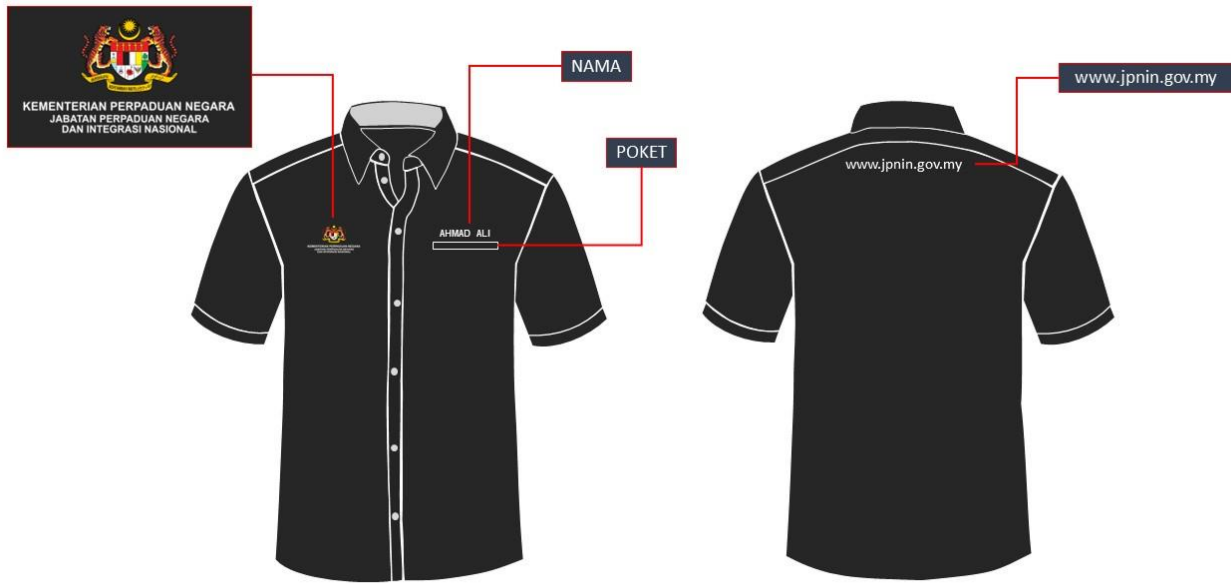
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama:
Tarikh:
Cop Rasmi Jawatan/ Jabatan:

Untuk Kegunaan Pejabat

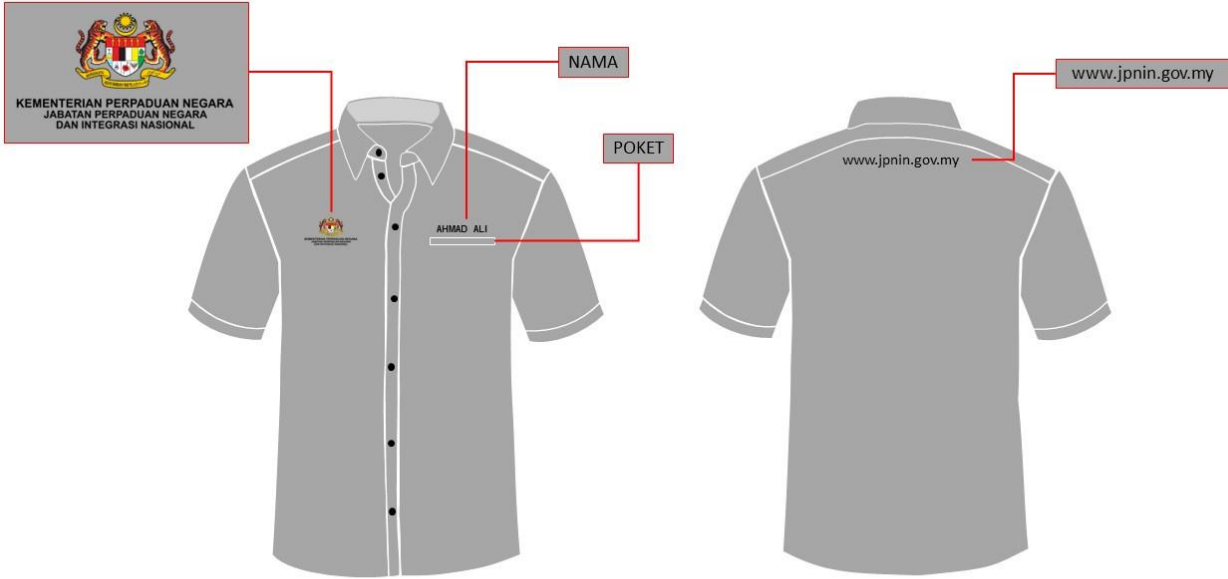
- Salinan asal dikemukakan kepada PTJ untuk tujuan baucar bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
- Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian pakaian seragam telah siap dijahit.

LAMPIRAN B

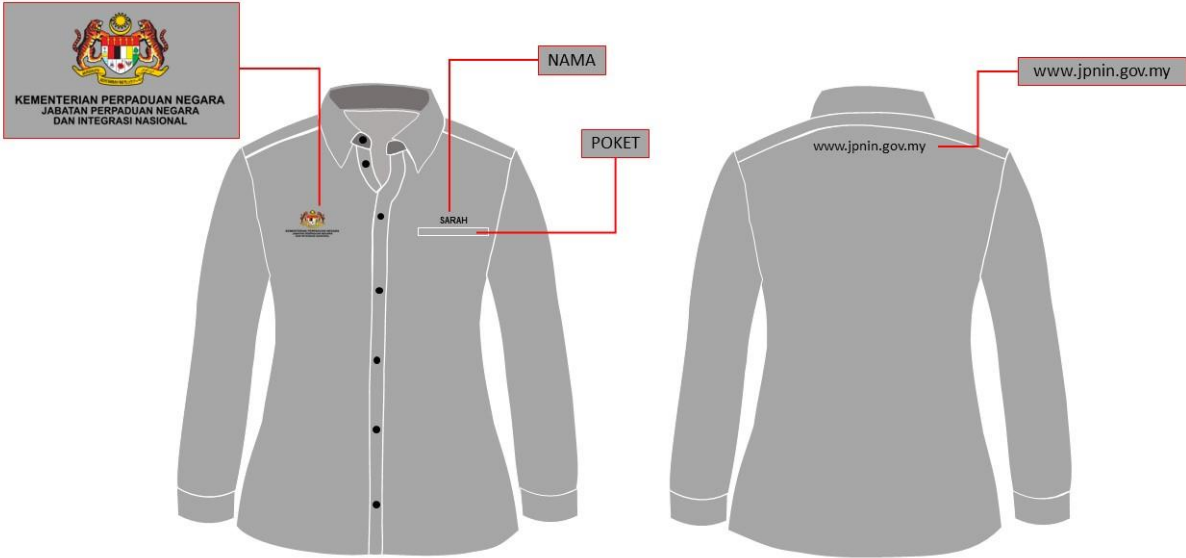
CADANGAN DESIGN PAKAIAN SERAGAM JPNIN (PEMANDU)

Bil.	Kategori Jawatan	Contoh Baju	Catatan
1	Pemandu JPNIN Fabrik: Viscose Wool Warna: Hitam		<p>Mohon pastikan nama dijahit diatas poket dibahagian sebelah kiri baju.</p> <p>Manakala logo JPNIN beserta nama kementerian diletakkan dibahagian sebelah kanan baju.</p> <p>Pada bahagian belakang baju sila letakkan laman sesawang JPNIN seperti didalam gambar.</p>

CADANGAN DESIGN PAKAIAN SERAGAM JPNIN (PEMBANTU OPERASI – LELAKI)

Bil.	Kategori Jawatan	Contoh Baju	Catatan
2	<p>Pembantu Operasi JPNIN (Lelaki)</p> <p>Fabrik: Viscose Wool</p> <p>Warna: Kelabu atau seperti yang diluluskan oleh Ketua Jabatan di PTJ masing-masing</p>		<p>Mohon pastikan nama dijahit diatas poket dibahagian sebelah kiri baju.</p> <p>Manakala logo JPNIN beserta nama kementerian diletakkan dibahagian sebelah kanan baju.</p> <p>Pada bahagian belakang baju sila letakkan laman sesawang JPNIN seperti didalam gambar.</p>

CADANGAN DESIGN PAKAIAN SERAGAM JPNIN (PEMBANTU OPERASI – PEREMPUAN)

Bil.	Kategori Jawatan	Contoh Baju	Catatan
3	<p>Pembantu Operasi JPNIN (Perempuan)</p> <p>Fabrik: Viscose Wool</p> <p>Warna: Kelabu atau seperti yang diluluskan oleh Ketua Jabatan di PTJ masing-masing</p>		<p>Mohon pastikan nama dijahit diatas poket dibahagian sebelah kiri baju.</p> <p>Manakala logo JPNIN beserta nama kementerian diletakkan dibahagian sebelah kanan baju.</p> <p>Pada bahagian belakang baju sila letakkan laman sesawang JPNIN seperti didalam gambar.</p>