



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN PAKAIAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2024)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN		1
LATAR BELAKANG		1
PELAKSANAAN		2
TARIKH BERKUAT KUASA		2
PEMBATALAN		2
PEMAKAIAN		3
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan Dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	4
<u>Kemudahan Pakaian Seragam</u>		
CERAIAN SR.1.1.1	Kemudahan Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas	6
Lampiran SR.1.1.1(A)	Panduan Permohonan Kemudahan Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas	11
CERAIAN SR.1.1.2	Bantuan Upah Jahit	12
Lampiran SR.1.1.2(A)	Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit (BUJ)	17
CERAIAN SR.1.1.3	Pembekalan Baju <i>Vest</i> Bagi Penghantar Notis (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.1.1.1)	18
CERAIAN SR.1.1.4	Kemudahan Bantuan Baju Kot	19
CERAIAN SR.1.1.5	Kemudahan Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja	22
CERAIAN SR.1.1.6	Kemudahan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah	25

Kemudahan Pakaian Istiadat Dan Upacara Rasmi

CERAIAN SR.1.2.1	Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi Bagi Pegawai Tadbir Dan Diplomatik	28
CERAIAN SR.1.2.2	Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i> Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	35

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	SR.1.1.1 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.1.1.1 Versi 1.0 (2022)	Ceraian SR.1.1.1 Versi 1.0 (2024)
2.	SR.1.1.2 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.1.1.2 Versi 1.0 (2022)	Ceraian SR.1.1.2 Versi 1.0 (2024)
3.	SR.1.1.3 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.1.1.3 Versi 1.0 (2022)	(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.1.1.1)
4.	SR.1.1.4 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.1.1.4 Versi 1.0 (2022)	Ceraian SR.1.1.4 Versi 1.0 (2024)
5.	SR.1.1.5 (1 Disember 2024)	(Tiada)	Ceraian SR.1.1.5 Versi 1.0 (2024)
6.	SR.1.1.6 (1 Disember 2024)	(Tiada)	Ceraian SR.1.1.6 Versi 1.0 (2024)
7.	SR.1.2.1 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.1.2.1 Versi 1.0 (2022)	Ceraian SR.1.2.1 Versi 1.0 (2024)
8.	SR.1.2.2 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.1.2.2 Versi 1.0 (2022)	Ceraian SR.1.2.2 Versi 1.0 (2024)



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

**KEMUDAHAN PAKAIAN
VERSI 1.0 (2024)**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan memaklumkan mengenai dasar Kemudahan Pakaian yang diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Dalam melaksanakan tugas rasmi sebagai Pegawai Perkhidmatan Awam, pelbagai kemudahan disediakan oleh Kerajaan bagi membantu kebajikan pegawai serta meningkatkan penyampaian perkhidmatan. Ini termasuklah kemudahan pakaian semasa melaksanakan tugas dan menghadiri upacara rasmi.



PELAKSANAAN

3. Perincian mengenai pelaksanaan kemudahan pakaian adalah seperti berikut:

KOD CERAIAN	TEMA	
SR.1.1	Kemudahan Pakaian Seragam	
	Ceraian SR.1.1.1	Kemudahan Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas
	Ceraian SR.1.1.2	Bantuan Upah Jahit
	Ceraian SR.1.1.3	Pembekalan Baju <i>Vest</i> Bagi Penghantar Notis (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.1.1.1)
	Ceraian SR.1.1.4	Kemudahan Bantuan Baju Kot
	Ceraian SR.1.1.5	Kemudahan Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja
	Ceraian SR.1.1.6	Kemudahan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah
SR.1.2	Kemudahan Pakaian Istiadat Dan Upacara Rasmi	
	Ceraian SR.1.2.1	Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi Bagi Pegawai Tadbir Diplomatik
	Ceraian SR.1.2.2	Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Pakaian <i>Black Tie</i> Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

TARIKH BERKUAT KUASA

4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti di **Lampiran I** adalah dibatalkan.



PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM 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 I

SENARAI PEKELILING PERKHIDMATAN, SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN DAN SURAT EDARAN YANG DIBATALKAN

Bil.	Tema	PP/SPP Yang Dibatalkan
1.	Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam, Pembekalan Baju Vest, Kemudahan Bayaran Baju Kot, Bayaran Pakaian Istiadat dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.	(i) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022) (ii) Surat Edaran JPA.SARAAN(S)1852/2A. Klt.11(37) bertarikh 8 Mei 2017: Kemudahan Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas di Mahkamah; (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1995: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam; (iv) Surat Edaran JPA(S)63/38/2/(30): Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer Kepada Pegawai-Pegawai Yang Bertugas Di Bilik Komputer Yang Diselenggarakan Di Paras Suhu Kurang Dari 20°C bertarikh 22 Mei 1995; (v) Surat Edaran JPA(S)(BGE)63/38/2 Klt.2(22): Pemanjangan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer Kepada Juruteknik Komputer Dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat Yang Bertugas Secara Sepenuh Masa Di Bilik Komputer Yang Sentiasa Diselenggarakan Di Bawah Suhu 20° Celcius bertarikh 1 Disember 2005; (vi) mana-mana surat kelulusan pemberian kemudahan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer terdahulu;



Bil.	Tema	PP/SPP Yang Dibatalkan
		(vii) Surat kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia 0.8249/8 JD.4 SEM/(45): Elaun Pakaian Seragam (Istiadat) Bagi Pegawai Perundangan dan Kehakiman bertarikh 3 Disember 1984; (viii) Surat JPA(S)1852/2A (SV8): Rayuan Kemudahan Pakaian Istiadat dan Rasmi Bagi Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan bertarikh 31 Oktober 2002; dan (ix) Surat JPA(S) 1852/2A/Klt.7(22): Permohonan Memanjangkan Pemakaian Surat Pekeliling Elaun Pakaian Istiadat dan Rasmi (Pakaian Seragam) bagi pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan kepada Perkhidmatan Pegawai Syariah bertarikh 17 September 2004. (x) Ceraian SR.1.1.3 Versi 1.0 (2022) Pembekalan Baju <i>Vest</i> Bagi Penghantar Notis (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.1.1.1)



CERAIAN SR.1.1.1

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 (2022): 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(A)**.

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, 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



**PANDUAN PERMOHONAN
KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM DAN PAKAIAN KEPERLUAN TUGAS**

BAHAGIAN A: LATAR BELAKANG

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

BAHAGIAN B: ASAS/ JUSTIFIKASI PERMOHONAN

4. Asas kelayakan (mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.1.1.1)
5. Senarai/ skop tugas pegawai
6. Maklumat keperluan pemakaian Pakaian Seragam/ Pakaian Keperluan Tugas
(contoh seperti kekerapan operasi/ jumlah serbuan/ kekerapan pemeriksaan premis)
7. Maklumat pakaian (jenis pakaian/ reka bentuk)

BAHAGIAN C: IMPLIKASI KEWANGAN

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

BAHAGIAN D: ULASAN KEMENTERIAN

11. Perakuan Peruntukan Kewangan
12. 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.



CERAIAN SR.1.1.2

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:

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar
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 terhad 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 berkuat kuasanya Ceraian ini, PPSM Versi 1.0 (2022) Ceraian SR.1.1.2 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 (BUJ)

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 baucer bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
2. Salinan pendua disimpan oleh ketua jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian pakaian seragam telah siap dijahit.



CERAIAN SR.1.1.3

PEMBEKALAN BAJU *VEST* BAGI PENGHANTAR NOTIS
(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.1.1.1)



KEMUDAHAN BANTUAN BAJU KOT

TUJUAN

23. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Kemudahan Bantuan Baju Kot kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

24. Kerajaan telah memperuntukkan Kemudahan Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas Di Mahkamah melalui Surat Edaran JPA(S)1852/2A/Klt.6/(58) bertarikh 9 September 1996 dan penambahbaikan kadar melalui Surat Edaran JPA.SARAAN(S)1852/2A Klt. 11(37) bertarikh 8 Mei 2017.

25. Pada tahun 2005, Kerajaan telah menyediakan Bantuan Pakaian Blazer kepada Pegawai Khidmat Pelanggan Yang Bertugas Di Kaunter Telefonis/ Penyambut Tetamu di beberapa Kementerian/ Jabatan/ Agensi.

26. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Kerajaan bersetuju untuk mewujudkan Kemudahan Bantuan Baju Kot dengan menggabungkan Kemudahan Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas Di Mahkamah dan Bantuan Pakaian Blazer kepada Pegawai Khidmat Pelanggan Yang Bertugas Di Kaunter Telefonis/ Penyambut Tetamu.

PELAKSANAAN

Kelayakan

27. Kemudahan Bantuan Baju Kot diperuntukkan kepada:



- a. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di Dewan Mahkamah sebagai tugas hakikinya termasuk pegawai yang diarah menjalankan tugas berkenaan secara penanggungan kerja dan disyaratkan memakai Baju Kot; atau
- b. Pegawai yang bertugas di kaunter khidmat pelanggan secara bersemuka dan merupakan tugas hakiki pegawai.

Kadar

28. Kadar bagi Bantuan Baju Kot adalah RM500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.
29. Kadar ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**. Pegawai yang telah membuat tuntutan sebelum tarikh kuat kuasa ini adalah tertakluk kepada kadar dan syarat terdahulu.

Syarat-syarat

30. Pegawai yang layak Kemudahan Bantuan Baju Kot ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - a. kemudahan ini diberi sekali dalam tempoh tiga (3) tahun. Tuntutan berikutnya hanya dibenarkan selepas tiga (3) tahun daripada tarikh kelulusan sebelumnya;
 - b. pegawai boleh membeli sendiri baju kot berkenaan dan menuntut bayaran balik perbelanjaan dengan mengemukakan resit pembelian; dan
 - c. pemberian kemudahan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

31. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan hanya pegawai yang layak sahaja diberi kemudahan ini tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan serta mematuhi tatacara kewangan yang berkuat kuasa dan peruntukan kewangan jabatan yang mencukupi.

TARIKH KUAT KUASA

32. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.



PEMBATALAN

33. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran dan surat kelulusan seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- a. Surat Edaran JPA.SARAAN(S)1852/2A Klt.11 (37): Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas Di Mahkamah bertarikh 8 Mei 2017;
- b. Surat Kelulusan JPA(S)(BGE)26/4/Klt.5(8): Bantuan Pakaian Blazer kepada Pegawai Khidmat Pelanggan Yang Bertugas di Kaunter Telefonis/ Penyambut Tetamu bertarikh 23 September 2005; dan
- c. mana-mana surat kelulusan pemberian Kemudahan Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas Di Mahkamah dan Kemudahan Bantuan Pakaian Blazer kepada Pegawai Khidmat Pelanggan Yang Bertugas di Kaunter Telefonis/ Penyambut Tetamu terdahulu.

PEMAKAIAN

34. 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



CERAIAN SR.1.1.5

KEMUDAHAN BANTUAN PAKAIAN PANAS TEMPAT KERJA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Kemudahan Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja kepada Pegawai Perkhidmatan Awam (dahulu dikenali sebagai Kemudahan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer).

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memperuntukkan Kemudahan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer melalui Surat Edaran JPA(S)63/38/2/(30) bertarikh 22 Mei 1995 kepada Operator Komputer dan Operator Mesin Prosesan Data yang bertugas sepenuh masa di bilik komputer yang sentiasa diselenggara di paras suhu kurang 20°C.

3. Selaras dengan perkembangan teknologi semasa serta peningkatan kepada kesejahteraan pegawai dalam pelaksanaan tugas, Kerajaan telah memperluaskan pemberian kemudahan ini kepada beberapa skim perkhidmatan antaranya Juruteknik Komputer, Penolong Pegawai Sistem Maklumat, Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara, Pembantu Kawalan Trafik Udara, Pembantu Meteorologi, Pegawai Laut, Penolong Pegawai Laut, Pembantu Laut dan Operator Wayarless yang bertugas di Bilik Komputer, Bilik *Server* atau Bilik Operasi yang perlu diselenggara di bawah suhu 20°C.

4. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Kerajaan bersetuju untuk menambah baik syarat kelayakan dan kadar kemudahan ini supaya ianya kekal relevan dengan keperluan semasa.

PELAKSANAAN

Kelayakan

5. Kemudahan Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja layak diberikan kepada pegawai seperti berikut :

- a) bertugas sepenuh masa di persekitaran kerja di bawah suhu 20°C; dan



- b) bertanggungjawab mengendalikan alatan yang perlu ditempatkan di persekitaran di bawah suhu 20°C.

Kadar

6. Kadar bagi Kemudahan Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja adalah RM200.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.
7. Kadar ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**. Pegawai yang telah membuat tuntutan sebelum tarikh kuat kuasa ini adalah tertakluk kepada kadar dan syarat terdahulu.

Syarat-syarat

8. Pegawai yang layak diberi Kemudahan Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- a) bertugas sepenuh masa di persekitaran kerja di bawah suhu 20°C dan bertanggungjawab mengendalikan alatan yang perlu diselenggara di bawah suhu 20°C;
 - b) kemudahan ini diberikan sekali dalam tempoh tiga (3) tahun. Tuntutan berikutnya hanya dibenarkan selepas tiga (3) tahun daripada tarikh kelulusan sebelumnya;
 - c) Pegawai boleh membeli sendiri pakaian panas berkenaan dan menuntut bayaran balik perbelanjaan dengan mengemukakan resit pembelian; dan
 - d) Pemberian kemudahan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan hanya pegawai yang layak sahaja diberi kemudahan ini tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan serta mematuhi tatacara kewangan yang berkuat kuasa dan peruntukan kewangan jabatan yang mencukupi.

TARIKH KUAT KUASA

10. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.



PEMBATALAN

11. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- a) Surat Edaran JPA(S)63/38/2/(30): Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer Kepada Pegawai-Pegawai Yang Bertugas Di Bilik Komputer Yang Diselenggarakan Di Paras Suhu Kurang Dari 20°C bertarikh 22 Mei 1995;
- b) Surat Edaran JPA(S)(BGE)63/38/2 Klt.2(22): Pemanjangan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer Kepada Juruteknik Komputer Dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat Yang Bertugas Secara Sepenuh Masa Di Bilik Komputer Yang Sentiasa Diselenggarakan Di Bawah Suhu 20° Celcius bertarikh 1 Disember 2005; dan
- c) mana-mana surat kelulusan pemberian kemudahan Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer terdahulu.

PEMAKAIAN

12. 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



KEMUDAHAN BANTUAN PAKAIAN JUBAH MAHKAMAH

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Kemudahan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah kepada pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan yang layak.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memperuntukkan Elaun Pakaian Seragam (Istiadat) kepada pegawai Perundangan dan Kehakiman melalui surat kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia 0.8249/8 JD.4 SEM/(45) bertarikh 3 Disember 1984 sebagai bantuan ke atas kos menyediakan pakaian bagi menghadiri perbicaraan di mahkamah dan penambahbaikan kadar telah dilaksanakan melalui Surat Kelulusan JPA(S)1852/2A (SV8) bertarikh 31 Oktober 2002.
3. Kemudahan ini kemudiannya dipanjangkan kepada skim perkhidmatan Pegawai Syariah yang memakai pakaian Istiadat [jubah (*gown*), baju putih, *bib dan wing collar*] melalui Surat Kelulusan JPA(S)1852/2A/Klt.7(22) bertarikh 17 September 2004.
4. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Kerajaan bersetuju untuk memperkemarkan pemberian kemudahan ini dan menjenamakan semula kepada Kemudahan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah.

PELAKSANAAN

Kelayakan

5. Kemudahan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah ini diperuntukkan kepada pegawai dari skim perkhidmatan Pegawai Undang-Undang dan Pegawai Syariah yang bertugas menghadiri perbicaraan di Dewan Mahkamah sebagai tugas hakikinya.

Kadar

6. Kadar bagi Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah adalah RM750.00 bagi setiap tiga (3) tahun.



7. Komponen bagi Pakaian Jubah Mahkamah adalah seperti berikut:

- a) Jubah (*Gown*);
- b) Baju Putih (*White Shirt*);
- c) *Bib*; dan
- d) *Wing Collar*.

Syarat-Syarat

8. Pegawai Undang-Undang dan Pegawai Syariah yang layak Kemudahan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) kemudahan ini diberi sekali dalam tempoh tiga (3) tahun. Tuntutan berikutnya hanya dibenarkan selepas tiga (3) tahun daripada tarikh kelulusan sebelumnya;
- b) tuntutan bayaran balik perbelanjaan hendaklah disokong dengan resit pembelian; dan
- c) pemberian kemudahan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan hanya pegawai yang layak sahaja diberi kemudahan ini tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan serta mematuhi tatacara kewangan yang berkuat kuasa dan peruntukan kewangan jabatan yang mencukupi.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, surat seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- a) Surat kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia 0.8249/8 JD.4 SEM/(45): Elaun Pakaian Seragam (Istiadat) Bagi Pegawai Perundangan dan Kehakiman bertarikh 3 Disember 1984;



- b) Surat JPA(S)1852/2A (SV8): Rayuan Kemudahan Pakaian Istiadat dan Rasmi Bagi Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan bertarikh 31 Oktober 2002; dan
- c) Surat JPA(S) 1852/2A/Klt.7(22): Permohonan Memanjangkan Pemakaian Surat Pekeliling Elaun Pakaian Istiadat dan Rasmi (Pakaian Seragam) bagi pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan kepada Perkhidmatan Pegawai Syariah bertarikh 17 September 2004.

TARIKH KUAT KUASA

- 11. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

PEMAKAIAN

- 12. 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



PAKAIAN SEMASA MENGHADIRI UPACARA RASMI BAGI PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK

TUJUAN

1. Ceraian ini adalah bertujuan untuk menetapkan pakaian bagi Pegawai Tadbir dan Diplomatik semasa menghadiri upacara rasmi.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan pakaian semasa menghadiri upacara rasmi bagi Pegawai Tadbir dan Diplomatik adalah diperuntukkan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1991](#).

PELAKSANAAN

3. Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi Bagi Pegawai Lelaki

a) Pakaian Pada Waktu Siang

Pakaian pada waktu siang bagi pegawai lelaki ialah jaket berwarna putih, seluar berwarna hitam, songkok, georgette, apolet, sarung kaki berwarna hitam tanpa berbunga dan kasut berwarna hitam berkilat dan bertali (**Rajah 1**).

i) Jaket

Jaket berwarna putih yang dibuat daripada kain jenis “*English Terrylene Worsted off White*” dengan kolar yang berkepuk dan dihiasi dengan lima biji butang tembaga besar di bahagian hadapan dan tiga biji butang tembaga kecil di “*cuff*” serta satu butang tembaga kecil di tiap-tiap poket kecil.

ii) Seluar

Seluar berwarna hitam daripada kain jenis “*Hefti Switzerland*” dengan berjalur warna hitam berkilat berukuran selebar 1.5 cm di sebelah kiri dan kanan seluar.



iii) **Songkok**

Songkok daripada kain baldi berwarna hitam, di sekelilingnya dilekatkan jalur berwarna emas berukuran selebar 1.5 cm. Lencana lambang Malaysia bercelup emas disematkan di atas jalur di sebelah kiri bucu hadapan songkok.

iv) **Georgette**

Georgette daripada kain baldi berwarna hitam, di sekeliling tepinya ditekat bunga padi dengan benang emas. Di tengah-tengah georgette ditekat bunga raya yang hampir kembang dengan benang emas.

v) **Apolet**

Apolet daripada kain baldi berwarna hitam, di sekeliling tepinya ditekat bunga padi dengan benang emas. Di tengah apolet ditekat lambang Malaysia dan daun bunga raya dengan benang emas.

vi) **Kasut**

Kasut hitam berkilat dan bertali tanpa berbunga.

b) **Pakaian Pada Waktu Malam**

Pakaian pada waktu malam bagi pegawai lelaki ialah kemeja (*dress shirt*) “mess” jaket berwarna putih, seluar panjang berwarna hitam, *bow* berwarna hitam, apolet, bengkung, sarung kaki berwarna hitam tanpa berbunga dan kasut hitam berkilat dan bertali. (**Rajah 2**).

i) **Kemeja**

Kemeja putih (*dress shirt*) berbutang sorok (*concealed button*) dengan *bow* berwarna hitam.

ii) **“Mess” Jaket**

“Mess” jaket berwarna putih dan dihiasi dengan tiga biji butang tembaga kecil di “*cuff*”. Lencana lambang Malaysia disematkan di sebelah kiri dan kanan “*lapel mess*” jaket.

iii) **Seluar**

Seluar berwarna hitam daripada kain jenis “*Hefti Switzerland*” berjalur warna hitam berkilat berukuran 1.5 cm di sebelah kiri dan kanan seluar.



iv) **Apolet**

Apolet daripada kain baldi berwarna hitam, di sekeliling tepinya ditekat bunga padi dengan benang emas. Di tengah apolet ditekat lambang Malaysia dan daun bunga raya dengan benang emas.

v) **Bengkung**

Bengkung dibuat daripada kain sutera berwarna hitam berukuran selebar 11 cm.

vi) **Kasut**

Kasut hitam berkilat dan bertali tanpa berbunga.

4. **Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi Bagi Pegawai Wanita**

a) **Pakaian Pada Waktu Siang**

Pakaian pada waktu siang bagi pegawai wanita ialah jaket berwarna putih, kain sarung berwarna hitam, topi, georgette, apolet, tas tangan dan kasut berwarna hitam. (**Rajah 1**)

i) **Jaket**

Jaket berwarna putih yang dibuat daripada kain jenis “*English Terrylene Worsted off White*” dengan kolar yang berkepuk dan dihiasi dengan lima biji butang tembaga besar di bahagian hadapan dan tiga biji butang tembaga kecil di “*cuff*”.

ii) **Seluar/Kain Sarung**

Kain sarung diperbuat daripada kain jenis “*Hefti Switzerland*” berwarna hitam mengikut fesyen kebaya dengan lipatan di bahagian hadapan dan jalur warna hitam berkilat berukuran 1.5 cm selari dengan lipatan.

iii) **Topi**

Topi daripada kain baldi berwarna hitam berbentuk bulat dan berbucu di hadapan, di sekelilingnya dilekatkan jalur berwarna emas berukuran selebar 1.5 cm. Lencana lambang Malaysia bercelup emas disematkan di atas jalur warna emas di sebelah kiri bucu hadapan topi. Di sekeliling kaki topi dihiasi dengan satin berwarna hitam dan di belakang topi dihiasi dengan riben kecil daripada satin berwarna hitam.



iv) **Apolet**

Apolet daripada kain baldu berwarna hitam, di sekeliling tepinya ditekat bunga padi dengan benang emas. Di tengah apolet ditekat lambang Malaysia dan daun bunga raya dengan benang emas.

v) **Georgette**

Georgette daripada kain baldu berwarna hitam, di sekeliling tepinya ditekat bunga padi dengan benang emas. Di tengah-tengah georgette ditekat bunga raya yang hampir kembang dengan benang emas.

vi) **Tas Tangan**

Tas tangan berwarna hitam dan bertali panjang. Di tengah-tengah bahagian hadapannya disematkan lencana lambang Malaysia bercelup emas.

vii) **Kasut**

Kasut hitam berkilat, jenis bertutup penuh dan bertumit 5 cm tinggi.

b) **Pakaian Pada Waktu Malam**

Pakaian pada waktu malam bagi pegawai wanita ialah “*mess*” jaket, baju panjang, apolet, bengkung, tas tangan tanpa tali dan kasut (**Rajah 2**).

i) **“Mess” Jaket**

“*Mess*” jaket berwarna putih dan dihiasi dengan tiga biji butang tembaga kecil di “*cuff*”. Lencana lambang Malaysia disematkan di sebelah kiri dan kanan “*lapel mess*” jaket.

ii) **Baju Panjang**

Baju panjang malam wanita berbentuk potongan lurus dan mempunyai lipatan di sebelah belakang serta berlengan pendek yang diperbuat daripada kain jenis “*satın silk*” berwarna hitam. Kolarnya berbentuk cekak musang atau cheongsam daripada songket berwarna emas yang ditenun di atas kain berwarna hitam.

iii) **Apolet**

Apolet daripada kain baldu berwarna hitam, di sekeliling tepinya ditekat bunga padi dengan benang emas. Di tengah apolet ditekat lambang Malaysia dan daun bunga raya dengan benang emas.



iv) **Bengkung**

Bengkung dibuat daripada songket berwarna emas yang ditenun di atas kain berwarna hitam berukuran selebar 8 cm.

v) **Tas Tangan**

Tas tangan berwarna hitam tanpa tali. Di tengah-tengah bahagian hadapannya disematkan lencana lambang Malaysia bercelup emas.

vi) **Kasut**

Kasut hitam berkilat, jenis bertutup penuh dan bertumit 5 cm tinggi.

5. **Pemakaian Darjah Kebesaran, Bintang Dan Pingat**

Peraturan memakai darjah kebesaran, bintang dan pingat serta anak bintang adalah seperti yang ditetapkan oleh Cawangan Istiadat, Jabatan Perdana Menteri.

a) **Pemakaian Di Upacara Waktu Siang**

Darjah kebesaran, bintang dan pingat yang sebenar hendaklah dipakai semasa memakai pakaian menghadiri upacara rasmi pada waktu siang.

b) **Pemakaian Di Upacara Malam**

Anak bintang (*miniature*) hendaklah dipakai sewaktu memakai pakaian menghadiri upacara rasmi pada waktu malam.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1991](#): Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi Bagi Pegawai Tadbir Dan Diplomatik adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

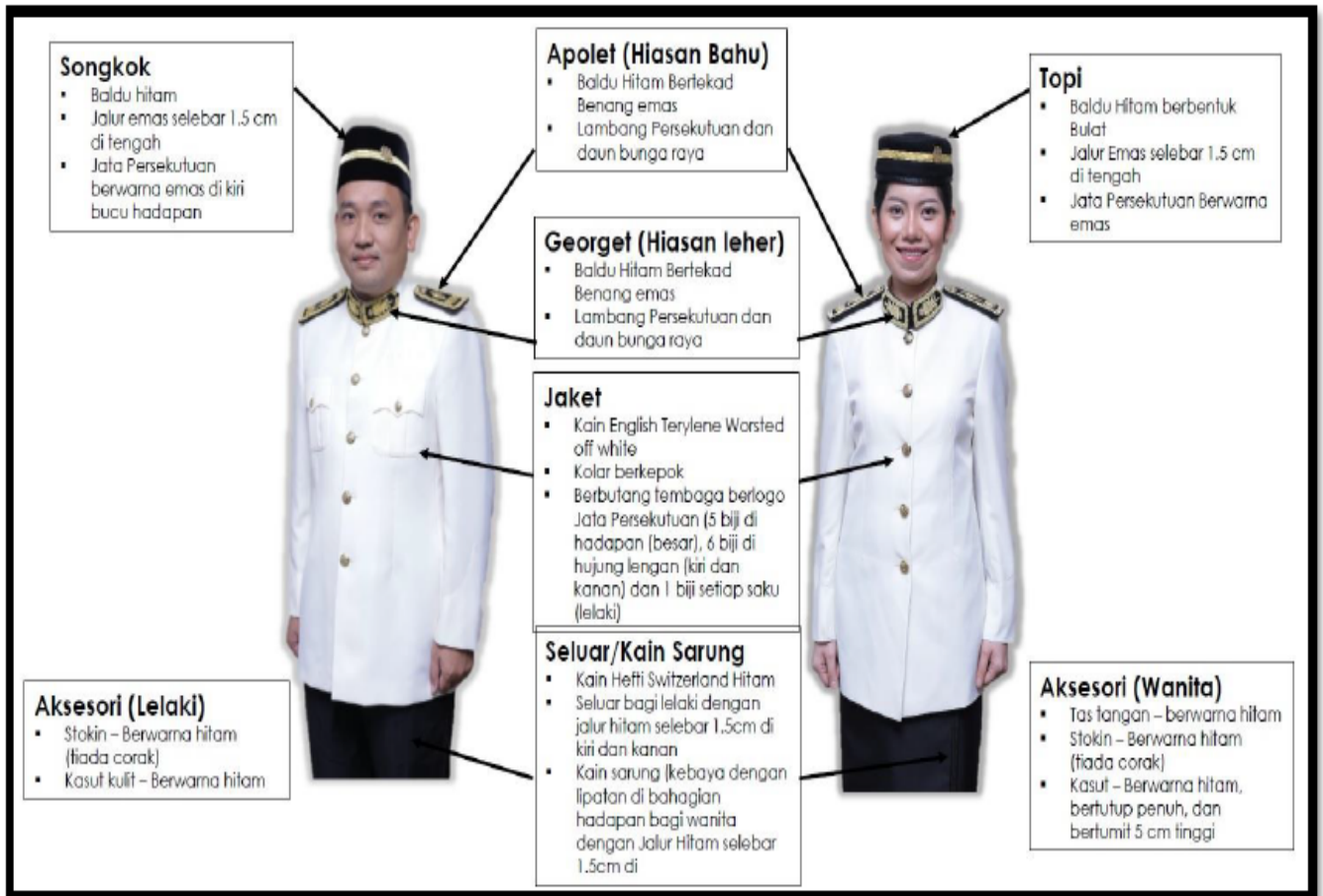
7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



RAJAH 1

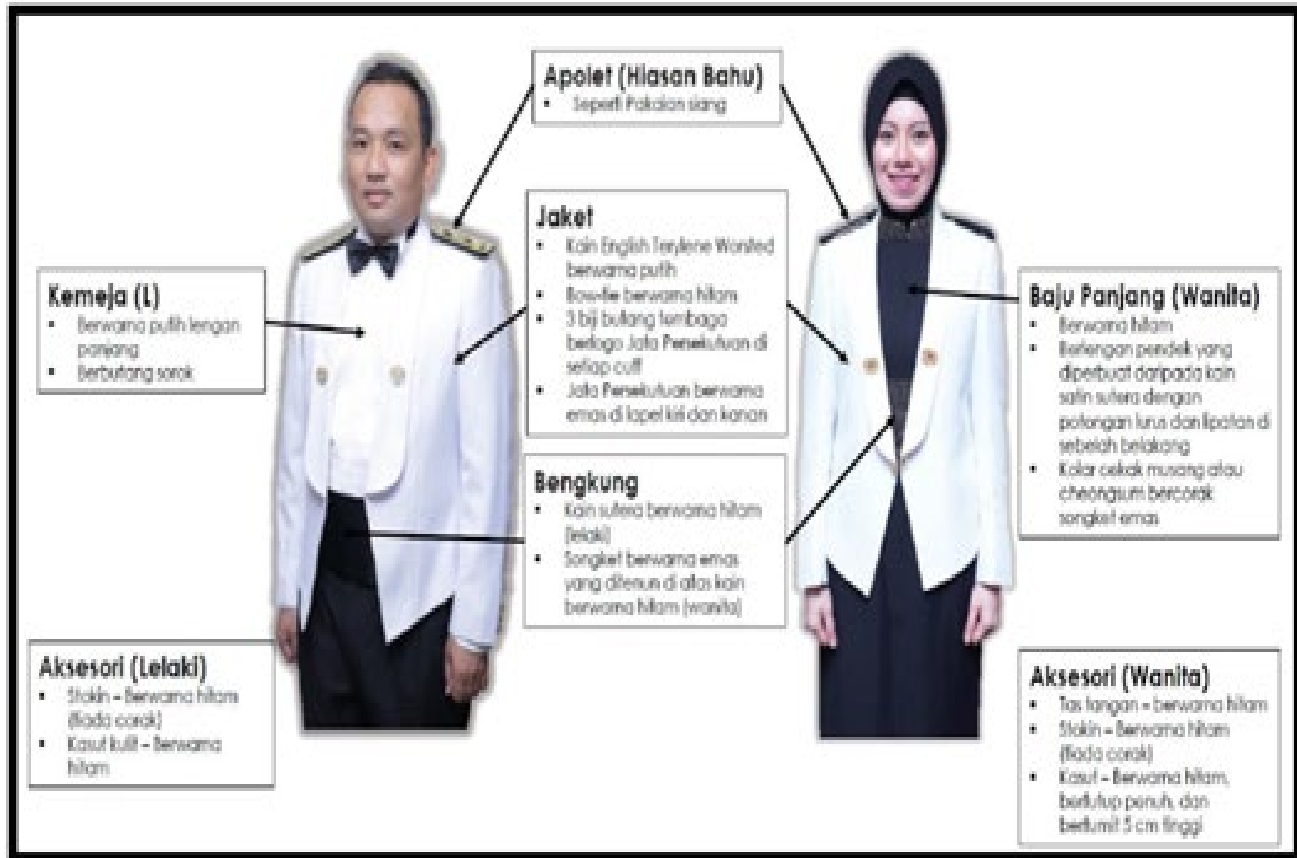
PAKAIAN ISTIADAT PADA WAKTU SIANG





RAJAH 2

PAKAIAN ISTIADAT (MESS KIT) PADA WAKTU MALAM





BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN *BLACK TIE* DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menetapkan kemudahan Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi (BPMUR) kepada Pegawai Perkhidmatan Awam adalah diperuntukkan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007](#) dan [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 tahun 2007](#) serta [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 tahun 2008](#).

TAFSIRAN

3. **“Pakaian Istiadat”** ertinya pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.
4. **“Pakaian *Black Tie*”** ertinya pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam. Komponen Pakaian *Black Tie* kepada pegawai wanita adalah baju kurung/kebaya berserta selendang atau pakaian petang (*evening dress*) termasuk beg tangan dan kasut.
5. **“Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi”** ertinya Pakaian Kebangsaan, *Dark Lounge Suit* atau Pakaian Batik Malaysia bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita termasuk Pakaian Batik Malaysia semasa dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan/ Negeri atau bertugas rasmi di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.
6. **“Pasangan pegawai”** bagi maksud menghadiri upacara rasmi adalah merujuk kepada suami atau isteri pegawai.



7. **“Petugas Harian”** dalam konteks pemberian Kemudahan BPMUR adalah merujuk kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang diarahkan oleh Ketua Jabatan secara penggiliran untuk bertugas secara fizikal semasa persidangan Parlimen atau DUN dan bertanggungjawab mencatatkan segala perkara berkaitan Kementerian/ Jabatan/ Agensi sepanjang perbahasan berlangsung seterusnya menyediakan Laporan Parlimen di mana tugas tersebut merupakan bukan sifat tugas hakiki pegawai.

PELAKSANAAN

Kelayakan

8. Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

9. Pegawai Perkhidmatan Awam yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat dan dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

10. Pasangan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang turut hadir dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

11. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga 40 yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri sebagai Petugas Harian layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

12. Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie*.

Kadar Bantuan Bayaran Pakaian

13. Kadar bagi Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:



Bil.	Kemudahan	Jenis Pakaian	Kadar (RM)
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	Pakaian Siang dan Pakaian Malam (Mess Kit)	3,500.00
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	Pakaian separa rasmi barat	1,000.00
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	Pakaian Kebangsaan, <i>Dark Lounge Suit</i> atau Pakaian Batik Malaysia (bagi lelaki) Pakaian yang bersesuaian termasuk Pakaian Batik Malaysia (bagi wanita)	650.00 (pegawai)
			450.00 (pasangan)

14. Kadar ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2023. Pegawai yang telah membuat tuntutan sebelum tarikh kuat kuasa ini adalah tertakluk kepada kadar dan syarat terdahulu.

Syarat-Syarat Umum

15. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat umum seperti berikut:

- kemudahan diberi setiap tiga (3) tahun sekali;
- tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit dan maklumat mengenai jemputan ke upacara rasmi yang berkaitan atau surat arahan bertugas di Parlimen/ Dewan Undangan Negeri; dan
- penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

Syarat-Syarat Khusus

16. Pakaian Istiadat

- pakaian siang dan pakaian malam boleh dituntut bersekali atau berasingan dalam tempoh 3 tahun;
- pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama; dan



- c) tempoh tiga (3) tahun dikira daripada tarikh tuntutan yang pertama sama ada pakaian siang atau pakaian malam.

17. Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

Kemudahan ini diperuntukkan kepada:

- a) Pegawai Perkhidmatan Awam yang hadir sebagai Penerima Pingat/ Bintang Darjah Kebesaran di peringkat Persekutuan atau Negeri;
- b) Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 29 dan ke atas yang dikehendaki hadir bertugas sebagai Petugas Harian di Parlimen atau Dewan Undang Negeri;
- c) pegawai yang menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan/ Negeri dan membawa pasangan bukan Pegawai Perkhidmatan Awam, tuntutan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi bagi pasangannya hendaklah dikemukakan kepada Jabatan pegawai. Bagi pasangan yang merupakan Pegawai Perkhidmatan Awam tuntutan perlu dikemukakan kepada Jabatan masing-masing; dan
- d) tempoh tiga (3) tahun dikira daripada tarikh tuntutan yang pertama sama ada bagi pegawai ataupun pasangan.

PEMBATALAN

18. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- a) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007](#): Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi;
- b) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007](#): Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Pemberian Kemudahan Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi; dan
- c) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2008: Pemanjangan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi Kepada Pegawai Dalam Kumpulan Sokongan Yang Diarah Bertugas Di Parlimen Atau Dewan Undangan Negeri.



PEMAKAIAN

19. 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