

1.0 TUJUAN

Panduan ini menjelaskan syarat-syarat dan proses perolehan bagi memastikan pembekalan pakaian seragam dan pakaian keperluan tugas staf UiTM diurus dengan cekap.

2.0 SKOP

Panduan ini adalah meliputi aktiviti menyediakan permohonan, tatacara pembekalan dan mengurus pembekalan pakaian seragam.

3.0 DASAR DAN PERATURAN

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024) telah menetapkan dasar dan peraturan seperti berikut:

3.1 Pakaian Seragam

- a. Kelayakan diberikan sebagai **lambang kuasa** kepada staf UiTM yang perkhidmatannya melibatkan keselamatan dan ketenteraman awam seperti Polis Bantuan.
- b. Komponen bagi PS adalah pakaian (baju, seluar, kain), topi/ songkok/ tudung, tali pinggang/ tali leher dan kasut. Komponen yang layak bagi staf UiTM adalah tertakluk kepada kelulusan yang diberikan.
- c. Jumlah PS yang dibekalkan adalah **tiga (3) pasang pakaian** berserta **dua (2) pasang kasut** setiap tahun.

3.2 Pakaian Keperluan Tugas

- a. Kelayakan diberikan bagi **tujuan perlindungan dan keselamatan diri** serta pengenalan diri Staf UiTM semasa bertugas di lapangan, makmal, bengkel atau yang setara.
- b. Ia juga memenuhi **keperluan kod etika berpakaian** yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas. Komponen bagi PKT adalah pakaian (baju, seluar, kain), *vest*, topi/ songkok/ tudung dan/atau kasut. Komponen yang layak bagi Staf UiTM adalah mengikut kelulusan yang diberikan.
- c. Jumlah PKT yang dibekalkan adalah maksimum **tiga (3) pasang pakaian dan/ atau dua (2) pasang kasut** setiap tahun.

3.3 Pembekalan Pakaian Seragam

Pembekalan Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas kepada staf UiTM 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.

4.0 SINGKATAN

PS	–	Pakaian Seragam
PKT	–	Pakaian Keperluan Tugas
PTJ	–	Pusat Tanggungjawab
JKPPS	–	Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam
BSK	–	Bahagian Saraan dan Kemudahan
PYB	–	Pegawai Yang Bertanggungjawab

5.0 RUJUKAN

- 5.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024).
- 5.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.3 - Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.
- 5.3 Mesyuarat Jawatankuasa Saraan dan Pencalonan (NRC) ke-12 (Bil. 09/2024) bertarikh 16 Disember 2024 telah bersetuju memperaku dan mengesyor kepada Lembaga Pengarah Universiti berkaitan penerimaan pakai cadangan pentadbiran bagi menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024).
- 5.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-203 pada 6 Februari 2025 telah meluluskan penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam Versi 1.0 Tahun 2024 berkuatkuasa 1 Disember 2024.

6.0 KEMUDAHAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM STAF UiTM

6.1 Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam pada mesyuarat bertarikh 23 Januari 2025 telah bersetuju untuk menggunakan kaedah "Pembekalan Pakaian Seragam Yang Siap Dijahit Dari Kain Berkualiti Mengikut Prosedur Perolehan Yang Berkuatkuasa" secara menyeluruh.

6.2 Kaedah Perolehan yang diperakukan adalah seperti berikut:

6.2.1 Kontrak Khusus

Digunakan oleh Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan UiTM, Polis Bantuan UiTM, Pusat Kesihatan UiTM, Fakulti Perubatan, Fakulti Pergigian dan Hospital Al-Sultan Abdullah (HASA) UiTM dengan kebenaran Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM. Syarat yang perlu dipatuhi adalah:

1. PTJ menguruskan panggilan perolehan berdasarkan spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang dilulus oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
2. Peruntukan: **Kumpulan Wang Pengurusan PTJ berkenaan.**
3. Proses perolehan (Pesanan Jabatan) diuruskan melalui Unit Kewangan Zon PTJ berkenaan.
4. Agihan dan pemantauan pematuhan dasar pemakaian pakaian seragam adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan.

6.2.2 Kontrak Pusat

Panggilan sebutharga bagi "Pembekalan Pakaian Seragam Yang Siap Dijahit Secara Pukul Bagi Staf" mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa. Arahkan panggilan tawaran perolehan dikendalikan oleh Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK), Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam (Kampus Induk) / Pejabat Pentadbiran Kampus Cawangan (untuk keperluan kampus negeri dan kampus cawangan).

1. Spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
2. Peruntukan: Kumpulan Wang Pengurusan PTJ / Kampus cawangan berkenaan.
3. Proses perolehan (Pesanan Jabatan) diuruskan melalui Unit Kewangan Zon PTJ / Pejabat Bendahari Kampus Cawangan berkenaan.
4. Agihan dan pemantauan pematuhan dasar pemakaian pakaian seragam dikendali oleh Pejabat Pentadbiran PTJ/ Kampus Cawangan berkenaan.

6.2.3 Kadar

Kadar **maksimum** bagi pembekalan pakaian seragam dan pakaian keperluan tugas adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Maksimum (RM)
1.	Satu (1) helai Baju Lengan Panjang/Pendek	100.00
2.	Satu (1) helai Seluar/Kain Panjang a. Berwarna hitam b. Staf Wanita boleh memilih kain atau seluar panjang berwarna hitam.	100.00
3.	Satu (1) Pasang Kasut Kulit/Kasut Berwarna Hitam Bertali/Kasut Sarung (Staf Lelaki) atau Satu (1) Pasang Kasut Sarung Berwarna Hitam (Staf Wanita)	150.00
4.	Satu (1) Pasang Kasut/But Keselamatan • Kasut/but yang bersesuaian dengan jenis kerja yang terlibat	250.00

- 6.3 Kemudahan bekalan kasut dibekalkan bagi penjawat yang layak diuruskan berdasarkan prosedur perolehan yang berkuatkuasa dan akta / peraturan berkaitan dan pindaannya.
- 6.3.1 Pegawai yang layak dibekalkan kasut / but keselamatan jenis kulit boleh dibenarkan membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut. Tuntutan perlu disalurkan kepada Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan bagi pengesahan. Kelayakan tuntutan pegawai tertakluk kepada kadar yang telah ditetapkan.
- 6.3.2 Ketua PTJ perlu menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai serta mendapat kelulusan daripada Bahagian Saraan dan Kemudahan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UiTM Shah Alam bagi kebenaran untuk pegawai yang layak membeli dan kemudian menuntut bayaran balik pembelian kasut.
- 6.3.3 Ketua PTJ perlu memastikan kaedah bayaran balik akan lebih menguntungkan UiTM kerana bilangan pegawai yang kecil dan tiada penambahan nilai sekiranya diurus secara panggilan sebutharga.
- 6.3.4 Tuntutan yang telah diperaku oleh Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan hendaklah dikemukakan Unit Kewangan Zon PTJ / Pejabat Bendahari Kampus berkenaan.
- 6.3.5 Tuntutan hendaklah dibuat **sebelum akhir bulan April** setiap tahun (staf sedia ada) atau tidak melangkaui 30 November (staf lantikan baru) bagi pembekalan tahun semasa sahaja. Tuntutan pemulangan yang melangkaui tahun peruntukan tidak akan dibenarkan kerana melepasi tempoh peruntukan yang telah disediakan.

7.0 KELAYAKAN UMUM STAF

7.1 Bagi staf baru dilantik:

- 7.1.1 Pelantikan pada 1 Januari - 31 Ogos: layak menerima kemudahan pada tahun semasa;
- 7.1.2 Pelantikan pada 1 September - 31 Disember: layak menerima kemudahan pada tahun berikutnya;
- 7.1.3 Pembekalan pakaian seragam bagi kakitangan baru dari kumpulan Pegawai Perubatan, Jururawat, Anggota Keselamatan dan Pemandu dibuat sebaik sahaja kakitangan tersebut melapor diri tertakluk kepada bekalan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.

7.2 Bagi staf yang akan bersara / tamat perkhidmatan:

- 7.2.1 Bersara / tamat perkhidmatan pada 1 Januari - 30 Jun tahun berikutnya: tidak layak dibekalkan pakaian seragam (kain) pada tahun semasa;
- 7.2.3 Bersara / tamat perkhidmatan pada 1 Julai - 31 Disember tahun berikutnya: layak dibekalkan pakaian seragam (kain) pada tahun semasa;
- 7.2.4 Tuntutan bayaran balik hendaklah dibuat 3 bulan sebelum tempoh persaraan / tamat perkhidmatan.

8.0 PROSES PENGURUSAN

Bil.	Proses	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	BSK terima permohonan pakaian seragam daripada PTJ	BSK	Pekeliling Berkaitan Manual Pakaian Seragam / Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM
2.	BSK menyemak permohonan yang diterima adalah permohonan biasa atau perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam	BSK	
3.	BSK menyemak kelayakan bagi permohonan biasa	BSK	
4.	BSK memohon kertas kerja daripada PTJ bagi permohonan yang perlu kelulusan Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam (JKPPS) UiTM	BSK/PTJ	
5.	Kertas Kerja PTJ dibawa ke Mesyuarat JKPPS UiTM untuk kelulusan	JK	
6.	JKPPS UiTM luluskan permohonan / BSK keluarkan surat kelulusan bagi permohonan biasa	JK/BSK	
7.	PTJ senggara permohonan yang telah diluluskan	PTJ	

9.0 PANDUAN PENGURUSAN

- 9.1 PS dan PKT hendaklah meliputi keseluruhan komponen yang melengkapkan reka bentuk pakaian seragam yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam.
- 9.2 Jumlah PS dan PKT yang dibekalkan adalah berdasarkan bidang tugas jawatan.
- 9.3 PS dan PKT adalah dibekalkan secara langsung kepada pegawai berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang dikuatkuasakan.
- 9.4 Bekalan PS dan PKT hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.
- 9.5 Rekabentuk dan warna PS dan PKT perlu dikekalkan. Sebarang pindaan ke atas rekabentuk dan warna perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.
- 9.6 Semua permohonan diuruskan di bawah PTJ dan permohonan yang di luar daripada kebiasaan seperti perubahan rekabentuk atau memohon PS dan PKT bagi jawatan yang sebelum ini tidak mendapat bekalan PS dan PKT hendaklah dimajukan kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam Staf UiTM yang dipengerusikan oleh Pendaftar. Kelulusan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.
- 9.7 Pendaftar merupakan Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM dan pembekalan adalah diurus oleh PYB di PTJ, Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari PTJ dengan diselaraskan oleh BSK.
- 9.8 **Ketua Jabatan perlu memastikan staf** yang dibekalkan pakaian seragam dan pakaian keperluan tugas supaya memakainya semasa bertugas rasmi.
- 9.9 **Tindakan tatatertib** boleh dikenakan ke atas staf yang menerima pembekalan pakaian seragam dan pakaian keperluan tugas tetapi tidak memakai atau memakai pakaian seragam dengan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

10.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

- 10.1 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan pakaian seragam dan pakaian keperluan tugas dan semua kelengkapan yang lain mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dan memastikan staf yang mendapat pakaian seragam dan pakaian keperluan tugas memakai pakaian tersebut sepanjang masa bertugas.
- 10.2 Semua staf yang layak menerima pakaian seragam dan pakaian keperluan tugas wajib mematuhi prosedur ini selagi ianya digunapakai di UiTM.

11.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai **01 Januari 2025**.