

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BEKALAN PAKAIAN SERAGAM & BANTUAN UPAH JAHIT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKA SURAT :1/8

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bantuan Upah Jahit	<p>Seorang pegawai yang dikehendaki memakai pakaian seragam adalah layak dibayar bayaran balik upah jahit. Pegawai pegawai yang terlibat adalah seperti berikut, Pegawai Bomba, Kastam, PDRM, Penjara, Tentera, Imigresen, Jururawat, Pegawai Kesihatan, Pekerja Makmal, Pekerja Bengkel, Pemandu, Pembantu AM Rendah dan Pengawai Keselamatan.</p> <p>Pada dasarnya penentuan kelayakan untuk membekalkan pakaian seragam adalah berdasarkan keperluan tugas jawatan tertentu. Pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas berikut :-</p> <p>i) Sebagai lambang kuasa yang diperuntukan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan, bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan. Pakaian seragam dibekalkan bagi tujuan pengenalan diri pegawai kepada orang yang terlibat semasa menjalankan tugas mereka dan dikehendaki memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas.</p> <p>ii) Bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas.</p> <p>iii) Bagi tujuan kebersihan dan rupa.</p>	<p>Pekeliling Perbendaharaan WP 2.3</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990</p>

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BEKALAN PAKAIAN SERAGAM & BANTUAN UPAH JAHIT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKA SURAT :2/8

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bantuan Upah Jahit	<p>1.0 Pastikan dokumen sokongan berikut dikepilkan untuk pembayaran Bantuan Upah Jahit :</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1 Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit</p> <p>2.0 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan & memenuhi syarat berikut :</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1 Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan semasa;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2 Baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan dan semasa adalah mencukupi</p> <p>Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan.</p> <p>3.0 Kaedah Pembekalan</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1 Kementerian / Jabatan / Agensi boleh memilih untuk membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut :</p> <p style="padding-left: 80px;">3.1.1 Menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau</p> <p style="padding-left: 80px;">3.1.2 Menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan</p>	<p style="text-align: center;">Lampiran A</p> <p style="text-align: center;">Arahan Perbendaharaan 58 (a)</p> <p style="text-align: center;">Pekeliling Perbendaharaan WP 2.3</p>

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BEKALAN PAKAIAN SERAGAM & BANTUAN UPAH JAHIT

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT :3/8

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bantuan Upah Jahit	<p>secara berasingan yang diuruskan oleh kementerian/ jabatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa;</p> <p>3.1.3 Mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dengan bantuan upah jahit.</p> <p>3.2 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. Keputusan ini terpakai bagi agensi yang menggunakan kaedah pembekalan pakaian seragam seperti di perenggan 3.1.3 di atas.</p> <p>4.0 Pegawai yang layak :</p> <p>4.1 pegawai yang layak kemudahan pakaian seragam seperti Pembantu Am Pejabat;</p> <p>4.2 setiap pegawai layak diberi Bantuan Upah Jahit terhad kepada tiga (3) pasang pakaian seragam dalam setiap tahun kalendar; dan</p> <p>4.3 bagi pegawai yang dibekalkan pakaian seragam siap dijahit yang kurang daripada tiga (3) pasang dalam setahun, layak menerima Bantuan Upah Jahit untuk baki bilangan pakaian seragam yang dibekalkan kain seperti Polis, Tentera dan lain-lain.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2014</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2014</p>

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BEKALAN PAKAIAN SERAGAM & BANTUAN UPAH JAHIT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKA SURAT :5/8

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bantuan Upah Jah	<p>7.0 Tanggungjawab Ketua Jabatan</p> <p style="margin-left: 40px;">7.1 Mengenal pasti pegawai yang terlibat dan layak untuk diberi Bantuan Upah Jahit;</p> <p style="margin-left: 40px;">7.2 Menyedia dan mengesahkan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di Lampiran A.</p> <p>8.0 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)</p> <p style="margin-left: 40px;">8.1 Bantuan Upah Jahit dibayar dalam tempoh dua (2) bulan selepas kain dibekalkan kepada pegawai;</p> <p style="margin-left: 40px;">8.2 Bantuan Upah Jahit disempurnakan dalam tahun kewangan semasa dan baki peruntukan dalam tahun kewangan semasa adalah mencukupi;</p> <p style="margin-left: 40px;">8.3 Bagi pembayaran Bantuan Upah Jahit yang tidak dapat dibuat dalam tahun semasa, peraturan kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi; dan</p> <p style="margin-left: 40px;">8.4 Menyemak Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Jabatan dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di Lampiran A.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2014</p>

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BEKALAN PAKAIAN SERAGAM & BANTUAN UPAH JAHIT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKA SURAT :6/8

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bantuan Upah Jahit	<p>9.0 Tanggungjawab pegawai.</p> <p style="padding-left: 40px;">9.1 Pegawai perlu menandatangani pengesahan seperti format di Lampiran A sebagai pembuktian pakaian seragam baru telah siap dijahit.</p> <p>10.0Kod objek yang digunakan:</p> <p style="padding-left: 40px;">10.1 Kaedah Pembekalan seperti di perenggan 3.1.1:</p> <p style="padding-left: 80px;">B0227605 - Pakaian (seperti baju, seluar termasuk pakaian seragam)</p> <p style="padding-left: 40px;">10.2 Kaedah Pembekalan seperti di perenggan 3.1.2:</p> <p style="padding-left: 80px;">B0227601 - Bahan-bahan Campuran Sutra B0227602 - Bahan-bahan Campuran Kapas B0227603 - Bahan-bahan Campuran Bulu Kambing B0227604 - Jenis Kain Tiruan yang Lain B0227605 - Pakaian (Seperti Baju Dan Seluar Termasuk Pakaian Seragam) B0229129 - Perkhidmatan merekabentuk fesyen dan menjahit)</p> <p style="padding-left: 40px;">10.3 Kaedah Pembekalan seperti di perenggan 3.1.3:</p> <p style="padding-left: 80px;">B0115112 - Pelbagai Elaun Pakaian (Faedah Kewangan Kakitangan Awam) B0115211 - Pelbagai Elaun Pakaian (Faedah Kewangan Pasukan Keselamatan)</p>	<p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.10 Tahun 2017</p>

LAMPIRAN A

BORANG BUJ/PP Bil. 1/2014

LAMPIRAN A



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 :		

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan dihuskan:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Tarikh:

Cop Rasmi Jawatan/ Jabatan:

Untuk Kegunaan Pejabat

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