



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

Jabatan Pendaftar
Registrar's Department

Canseleri Tun Abdul Razak
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
26600 Pekan
Pahang Darul Makmur

Tel.: +609 431 5033
e-mel: pendaftar@umpsa.edu.my
Laman Web: www.umpsa.edu.my

Ruj. Kami : UMPSA.100-1/3/1 (8)
Tarikh : 17 Mei 2024

Senarai edaran seperti lampiran

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 7 TAHUN 2024 MENGENAI MENERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN CERAIAN-CERAIAN DALAM PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: KEMUDAHAN PAKAIAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM VERSI 1.0 (2022)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 7 Tahun 2024 mengenai Menerima Pakai Dengan Pindaan Ceraian-Ceraian Dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022) untuk makluman YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, sila hubungi Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar:

- i) Encik Mohd Mukhris Bin Awang, Eksekutif
Tel : 09-431 6922/ Emel : mukhrisawang@umpsa.edu.my
- ii) Puan Rosshalila Binti Sharip, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Tel : 09-431 6489/ Emel : rosya@umpsa.edu.my

4. Kerjasama pihak YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,

(HELMI BIN MOHAMED ISA)

Pengurus
Bahagian Pengurusan Governan
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 7 TAHUN 2024

MENERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN CERAIAN-CERAIAN DALAM PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: KEMUDAHAN PAKAIAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM VERSI 1.0 (2022)

TUJUAN

- 1.0 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan melaksanakan keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 1 Tahun 2024 kepada staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

LATAR BELAKANG

- 2.0 Dalam melaksanakan tugas rasmi sebagai Staf UMPSA, pelbagai kemudahan disediakan oleh Kerajaan bagi membantu kebajikan staf UMPSA serta meningkatkan penyampaian perkhidmatan. Ini termasuk kemudahan pakaian semasa melaksanakan tugas dan menghadiri upacara rasmi.

PELAKSANAAN

- 3.0 Perincian mengenai pelaksanaan kemudahan pakaian adalah seperti berikut:

KOD CERAIAN	TEMA		CATATAN	MUKA SURAT
SR.1.1	Kemudahan Pakaian Seragam			7
SR.1.1.1	Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam	Kaedah pembekalan pakaian seragam adalah secara perolehan kontrak		7-12

			pusat yang diselaraskan oleh Jabatan Pendaftaran berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke 34 Bil. 4/2017 pada 8 Disember 2017.	
	Ceraian SR.1.1.2	Bantuan Upah Jahit	Pengurusan pembekalan pakaian seragam adalah yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.	-
	Ceraian SR.1.1.3	Pembekalan Baju Vest Bagi Penghantar Notis	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak diterima pakai. - Tiada keperluan skim jawatan Penghantar Notis di UMPSA. 	-
	Ceraian SR.1.1.4	Kemudahan Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Bertugas di Mahkamah	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak diterima pakai. - Tiada keperluan skim jawatan Pegawai Bertugas Mahkamah di UMPSA. 	-
SR.1.2	Kemudahan Pakaian Istiadat dan Upacara Rasmi			13
	Ceraian SR.1.2.1	Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi Bagi Pegawai Tadbir Diplomatik	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak diterima pakai. - Tiada keperluan skim jawatan Pegawai Tadbir Diplomatik di UMPSA. 	-
	Ceraian SR.1.2.2	Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Pakaian <i>Black Tie</i> Dan Bayaran Pakaian	Edaran Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil.19 Tahun 2023 Mengenai Pakaian Istiadat Bantuan Pakaian <i>Black Tie</i> dan Bayaran Pakaian Menghadiri	13-18

		Menghadiri Upacara Rasmi	Upacara Rasmi di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah	
	Lampiran SR 1.2.2	Borang Tuntutan Elaun Pakaian <i>Black Tie</i> , Bayaran Pakaian Istiadat dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dan Senarai Semak		-

TARIKH KUAT KUASA

4.0 Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bilangan 7 Tahun 2024 ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

PEMBATALAN

5.0 Sebarang bentuk pelaksanaan yang berkuat kuasa di UMPSA sebelum pekeling ini berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti di **Lampiran 1** adalah dibatalkan.

MAKLUMAT PERTANYAAN

6.0 Sebarang pertanyaan berkaitan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bilangan 7 Tahun 2024 mohon dikemukakan kepada:

Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendaftar
Emel rasmi: bkp@umpsa.edu.my

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh : **16** Mei 2024

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

Bil.	Tema	PP/SPP Yang Dibatalkan
1.	Kemudahan Pakaian Seragam, Pakaian Istiadat dan Upacara Rasmi	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014: Bantuan Upah Jahit;</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2011: Pembekalan Baju Vest Bagi Penghantar Notis;</p> <p>(iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007: Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i> Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi;</p> <p>(iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1991: Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi Bagi Pegawai Tadbir Dan Diplomatik;</p> <p>(v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1990: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam;</p> <p>(vi) Surat Edaran JPA.SARAAN(S)1852/2A. Klt.11(37) bertarikh 8 Mei 2017: Kemudahan Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas di Mahkamah;</p> <p>(vii) 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;</p>

		<p>(viii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007: Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Pemberian Kemudahan Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i> Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi;</p> <p>(ix) Surat Edaran JPA(S)1852/2A Klt.6(58) bertarikh 9 September 1996: Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas di Mahkamah; dan</p> <p>(x) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1995: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam.</p>
--	--	--

SR.1.1 KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM

CERAIAN SR.1.1.1 (TERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)

PERUNTUKAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

TUJUAN

- 1.0 Ceraian ini adalah bertujuan menetapkan peraturan berhubung dengan peruntukan pembekalan pakaian seragam kepada staf serta peraturan ini adalah terpakai bagi jawatan-jawatan tertentu di dalam Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

LATAR BELAKANG

- 2.0 Kemudahan Pakaian Seragam adalah kemudahan pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai bagi jawatan tertentu berdasarkan kepada keperluan jawatan kumpulan-kumpulan berkenaan mengikut skim perjawatan yang telah ditetapkan seperti diperuntukkan dalam pekeliling/peraturan kerajaan.
- 3.0 Kemudahan pakaian semasa melaksanakan tugas dan menghadiri upacara rasmi telah disediakan oleh kerajaan bagi membantu kebajikan staf serta meningkatkan penyampaian perkhidmatan.
- 4.0 Polisi Kemudahan Pakaian Seragam UMPSA yang sedang berkuatkuasa adalah merujuk surat edaran no. Rujukan UMP.02.01/10.12/2/1/1 Jilid 2 (3) bertarikh 21 November 2018. Polisi ini telah dikemaskini seperti di **Lampiran 2**.

PELAKSANAAN

Kelayakan Bekalan Pakaian Seragam

- 5.0 Pada dasarnya penentuan kelayakan untuk membekalkan pakaian seragam adalah berdasarkan berdasarkan keperluan tugas jawatan tertentu. Pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas berikut:
- 5.1 sebagai lambang kuasa yang diperuntukkan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan, bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan. Pakaian seragam dibekalkan bagi tujuan pengenalan diri staf UMPSA kepada orang yang terlibat semasa menjalankan tugas mereka dan dikehendaki memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas (contoh: Pengawal Keselamatan dan Jururawat);
 - 5.2 bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri staf daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas. Staf yang terlibat dengan bidang tugas ini (contoh: seperti bekerja di makmal dan bengkel); dan
 - 5.3 bagi tujuan kebersihan dan rupa melibatkan staf seperti Pemandu dan Pembantu Operasi.

PERATURAN PEMBEKALAN PAKAIAN SERAGAM

- 6.0 Perubahan reka bentuk dan warna pakaian seragam adalah tidak dibenarkan dan hanya dibenarkan dalam tempoh lima (5) tahun sekali sebagai langkah kawalan.
- 7.0 Permohonan tambahan pakaian seragam selain yang telah dibekalkan mengikut kelayakan pekeliling dan diuruskan oleh Jabatan Pendaftar secara perolehan berpusat adalah tidak dibenarkan.

- 8.0 Sekiranya terdapat permohonan pakaian seragam tambahan bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri staf daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas (merujuk cerai SR.1.1.1 Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam Perenggan 5.0. (5.1), ianya boleh dipertimbangkan dengan syarat disokong oleh OSHMO dan diluluskan oleh Pendaftar.
- 9.0 Sekiranya terdapat permohonan jumlah bekalan pakaian seragam tidak melebihi dari bilangan yang diperuntukkan dalam pekeliling JPA, ianya boleh dipertimbangkan dengan justifikasi yang kukuh dan diluluskan oleh Pendaftar.
- 10.0 Pakaian seragam adalah meliputi komponen-komponen seperti mana reka bentuk pakaian seragam yang telah diluluskan. Terdapat tiga (3) kategori pembekalan pakaian seragam iaitu:
- i) Pakaian Seragam Harian (PS1) - Pembekalan 1 tahun sekali
 - ii) Pakaian Seragam Khas (PSK2) - Pembekalan 2 tahun sekali
 - iii) Pakaian Seragam Khas (PSK3) - Pembekalan 3 tahun sekali

JUMLAH PAKAIAN YANG DIBEKALKAN

Pakaian Seragam Harian (PS1) Pembekalan 1 tahun sekali	Pakaian Seragam Khas (PSK2) Pembekalan 2 tahun sekali	Pakaian Seragam Khas (PSK3) Pembekalan 3 tahun sekali
Tempoh perkhidmatan Kurang dari 3 tahun (1-3 tahun) a) 3 pasang pakaian b) 2 pasang kasut c) 3 helai tudung (staf wanita)	Kelengkapan Pakaian Seragam bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri iaitu; a) 1 pasang kasut keselamatan (<i>safety shoes</i>) b) 1 topi keselamatan (<i>safety helmet</i>)	Pakaian Petugas Majlis Rasmi & Istiadat Konvokesyen.

<p>Tempoh perkhidmatan Lebih 3 tahun</p> <p>a) 2 pasang pakaian b) 1 pasang kasut c) 2 helai tudung (staf wanita)</p> <p><i>Nota: Perincian kelayakan adalah seperti di dalam Polisi Kemudahan Pakaian Seragam</i></p>	<p>c) 1 jaket keselamatan (<i>safety jacket</i>) / 1 helai Kot Makmal</p> <p><i>Nota: Kelengkapan bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri staf mengikut keperluan skop tugas jawatan hakiki/tugas khas dan pengesahan daripada OSHMO.</i></p>	
--	---	--

11.0 Kelayakan skim jawatan bagi pembekal kemudahan pakaian seragam adalah seperti dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Kemudahan Pakaian Seragam Versi 1.0 (2022) Perenggan 5.0 (5.1), (5.2) dan (5.3); dan perincian senarai skim jawatan seperti dinyatakan dalam Polisi Kemudahan Pakaian Seragam UMPSA.

12.0 Pembekalan kemudahan pakaian seragam adalah merujuk kepada kadar kelayakan pembekalan pakaian seragam seperti yang telah diluluskan dalam Mesyuarat JKPU Kali Ke 107 Bil.5/2017 pada 19 September 2017 dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke 34 Bil.4/2017 pada 8 Disember 2017. Ringkasan kadar kelayakan adalah seperti berikut:

Bil	Jenis Pakaian Seragam	Kadar Kelayakan
Pakaian Seragam Harian – Pembekalan 1 Tahun Sekali		
1.	Sehelai Baju Lengan Panjang / Pendek	RM100.00
2.	Sehelai Seluar Panjang	RM130.00
3.	Sepasang Baju Kurung Wanita	RM120.00

4.	Sehelai Overall	RM150.00
5.	Sehelai Overcoat	RM100.00
6.	Sepasang Kasut Kulit/PVC	RM150.00
7.	Sepasang Kasut Keselamatan (Safety Shoes)	RM250.00
8.	1 unit Topi Keselamatan (Safety Shoes)	RM50.00
9.	Sehelai Kot Makmal	RM100.00
10.	Sehelai Jaket Keselamatan (Safety Jacket) / Jaket	RM150.00
11.	Sehelai T-Shirt	RM40.00
12.	Sehelai Tudung	RM30.00
Pakaian Seragam Khas (Tambahan) Pembekalan 2 Tahun Sekali / 3 Tahun Sekali		
13.	Sehelai Jubah Imam beserta songkok	RM350.00
14.	Pakaian Seragam Khas Staf Keselamatan 2 tahun sekali (Bush Jacket Body Guard) - Lelaki	RM500.00
15.	Pakaian Seragam Khas Staf Keselamatan 2 tahun sekali (Bush Jacket Body Guard) + Tudung - Perempuan	RM500.00 RM30.00
16.	Pakaian Seragam Khas Staf Keselamatan 3 tahun sekali (Baju Istiadat Majlis Rasmi/Konvokesyen)	RM700.00
17.	Kemeja Hitam Jurufoto / Juruvideo	RM100.00
18.	Jaket Hitam Jurufoto / Juruvideo / Pemandu	RM150.00
19.	Jaket Hitam Pemandu	RM100.00
20.	Sepasang Kasut Keselamatan (Safety Shoes)	RM250.00
21.	1 unit Topi Keselamatan (Safety Shoes)	RM50.00
22.	Sehelai Kot Makmal	RM100.00
23.	Sehelai Jaket Keselamatan (Safety Jacket) / Jaket	RM150.00

13.0 Kaedah pembekalan pakaian seragam kepada staf adalah berdasarkan tatacara kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Ketua Jabatan perlu memastikan staf yang dibekalkan pakaian seragam supaya memakainya semasa bertugas.

PEMBATALAN

14.0 Sebarang bentuk pelaksanaan yang berkuat kuasa di UMPSA sebelum pekeliling ini berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah dibatalkan.

14.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1990: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam; dan

14.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1995: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam.

SR.1.2 KEMUDAHAN PAKAIAN ISTIADAT DAN UPACARA RASMI

CERAIAN SR.1.2.2 (TERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)

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

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

- 2.0 Lembaga Pengarah (LPU) menerusi Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5 Tahun 2023 telah meluluskan cadangan untuk menerima pakaian Ceraian SR.1.2.2 Berkenaan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi Di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.
- 3.0 Edaran Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil.19 Tahun 2023 Mengenai Pakaian Istiadat Bantuan Pakaian *Black Tie* dan bayaran Pakaian menghadiri Upacara Rasmi di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

TAFSIRAN

- 4.0 “**Pakaian Istiadat**” ertinya pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.
- 5.0 “**Pakaian *Black Tie***” ertinya pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam. Komponen Pakaian *Black Tie* kepada staf wanita adalah baju

kurung/kebaya berserta selendang atau pakaian petang (*evening dress*) termasuk beg tangan dan kasut.

- 6.0 “**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.
- 7.0 “**Pasangan staf**” bagi maksud menghadiri upacara rasmi adalah merujuk kepada suami atau isteri pegawai.
- 8.0 “**Petugas Harian**” dalam konteks pemberian Kemudahan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi (BPMUR) adalah merujuk kepada Staf UMPSA yang diarahkan oleh Ketua Jabatan secara penggiliran untuk bertugas secara fizikal semasa persidangan Parlimen atau DUN dan bertanggungjawab mencatatkan segala perkara berkaitan Jabatan sepanjang perbahasan berlangsung seterusnya menyediakan Laporan Parlimen di mana tugas tersebut merupakan bukan sifat tugas hakiki pegawai.

PELAKSANAAN

Kelayakan

- 9.0 Staf UMPSA yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- 10.0 Staf UMPSA 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.

11.0 Pasangan kepada Staf UMPSA 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.

12.0 Pegawai UMPSA yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri sebagai Petugas Harian layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

13.0 Staf UMPSA yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie*.

Kadar Bantuan Bayaran Pakaian

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

Bil	Kemudahan	Jenis Pakaian	Contoh Pakaian	Kadar (RM)
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	Pakaian Siang dan Pakaian Malam (<i>Mess Kit</i>)	Rajah 1	3,500.00
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	Pakaian separa rasmi barat	-	1,000.00
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	i) 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)

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

Syarat-Syarat Umum

16.0 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat umum seperti berikut:

16.1 kemudahan diberikan setiap tiga (3) tahun sekali;

16.2 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

16.3 penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Staf UMPSA.

Syarat-Syarat Khusus

17.0 Pakaian Istiadat

17.1 pakaian siang dan pakaian malam boleh dituntut bersekali atau berasingan dalam tempoh 3 tahun;

17.2 staf yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama; dan

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

18.0 Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

Kemudahan ini diperuntukkan kepada:

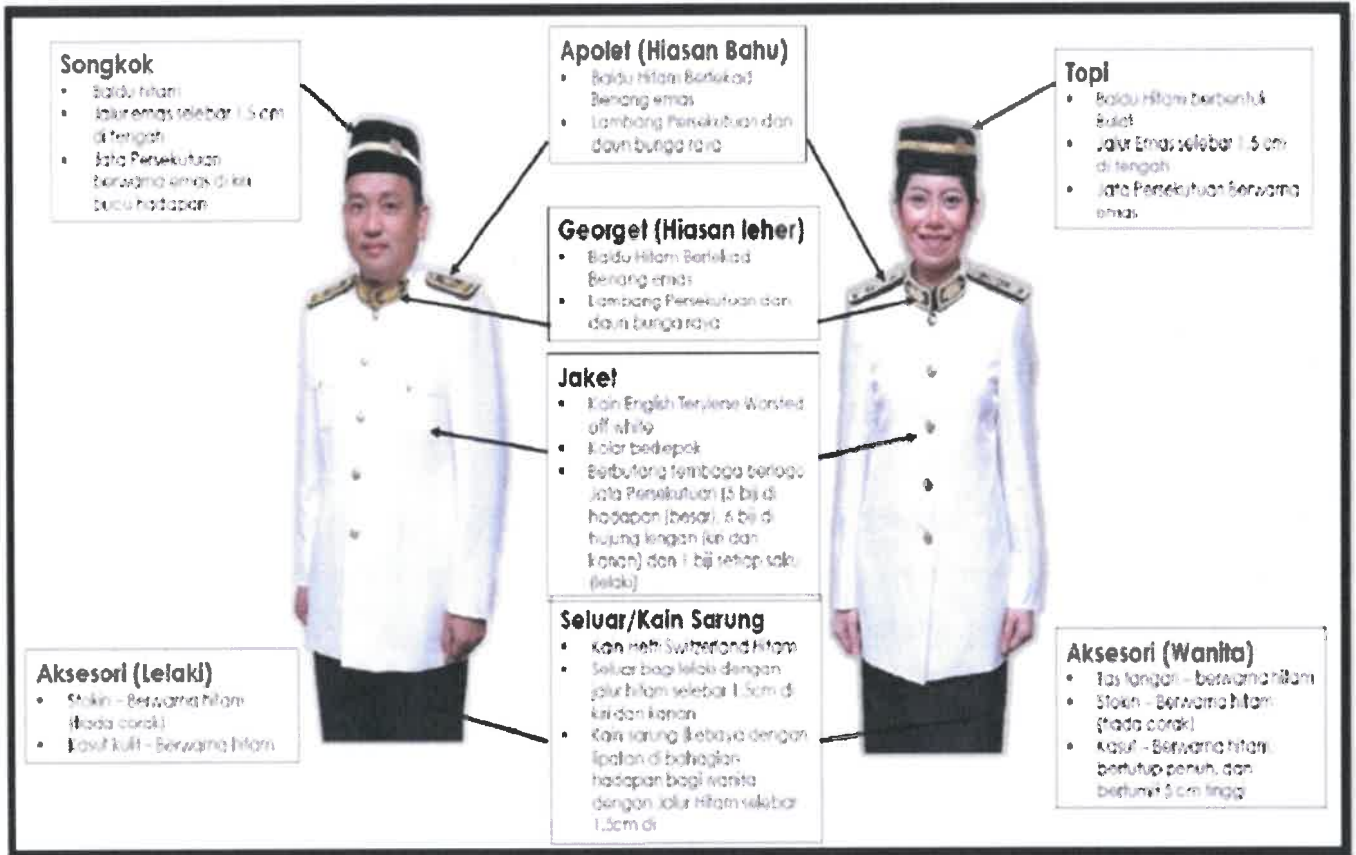
18.1 staf UMPSA yang hadir sebagai Penerima Pingat/ Bintang Darjah Kebesaran di peringkat Persekutuan atau Negeri;

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

PEMBATALAN

- 19.0 Sebarang bentuk pelaksanaan yang berkuatkuasa di UMPSA sebelum pekeliling ini berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah dibatalkan:
 - 19.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007: Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi;
 - 19.2 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
 - 19.3 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.

PAKAIAN ISTIADAT PADA WAKTU SIANG



PAKAIAN ISTIADAT (MESS KIT) PADA WAKTU MALAM

Kemeja (L)

- Berwarna putih lengan panjang
- Berbutang sorok

Apolet (Hiasan Bahu)

- Seperti pakaian siang

Jaket

- Kain English Terylene Worsted berwarna putih
- Bow-tie berwarna hitam
- 3 biji butang tembaga bertoga Jata Persekutuan di setiap cuff
- Jata Persekutuan berwarna emas di lapel kiri dan kanan

Bengkung

- Kain sutera berwarna hitam [lelaki]
- Songket berwarna emas yang ditunen di atas kain berwarna hitam [wanita]

Aksesori (Lelaki)

- Stokin - Berwarna hitam (tidak corak)
- Kasut kulit - Berwarna hitam

Baju Panjang (Wanita)

- Berwarna hitam
- Berlengan pendek yang diperbuat daripada kain satin sutera dengan polangan lurus dan lipatan di sebelah belakang
- Kolar cetak musang atau cheongsam bercorak songket emas

Aksesori (Wanita)

- Tas tangan - berwarna hitam dan bertali panjang
- Stokin - Berwarna hitam (tidak corak)
- Kasut - Berwarna hitam, bertutup penuh, dan bertumit 5.0 cm tinggi



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**SENARAI SEMAKAN UNTUK TUNTUAN BAYARAN PAKAIAN *BLACK TIE*
BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT DAN
MENGHADIRI UPACARA RASMI**

Rujukan:

- Pekelililing Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007**
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 tahun 2007**
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 tahun 2008**
- MyPPSM CERAIAN SR.1.2.2.**
- Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 19 Tahun 2023**

	Untuk diisi Oleh Pemohon	Untuk kegunaan Jabatan Pendaftar
1. Borang Tuntutan Bayaran Pakaian Istiadat/Black Tie/Menghadiri Upacara Rasmi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Salinan surat jemputan menghadiri majlis/penerimaan anugerah	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Resit asal bayaran tempahan pakaian	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NAMA :

JABATAN/FAKULTI :

TANDATANGAN :

TARIKH :

Catatan:

Sila ✓ di kotak berkenaan

UNTUK JABATAN PENDAFTAR, UMPSA	
Diterima oleh	:
Tarikh	:



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN *BLACK TIE*, BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT
DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
NAMA:	NO. ID:
JAWATAN:	
JABATAN/PROGRAM/UNIT:	
ANUGERAH YANG DITERIMA:	
TEMPAT:	TARIKH:
NAMA MAJLIS:	
PERAKUAN PEMOHON	
Saya mengaku bahawa saya tidak pernah menuntut elaun pakaian istiadat dalam tempoh 3 tahun kebelakangan dari tarikh permohonan ini.	
Tarikh: _____	Tandatangan: _____
PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN	
Saya sahkan tuntutan ini adalah benar.	
Tarikh: _____	_____ (Tandatangan & cop Ketua Jabatan)
UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR	
Tarikh: _____	Disemak dan disahkan oleh: _____ Tandatangan dan cop
Mustahak: (Lampiran salinan dokumen-dokumen berikut) a. Surat jemputan/penerimaan anugerah. b. Resit asal tempahan pakaian istiadat.	

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berhubung pemberian kemudahan Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

TAFSIRAN:

2. "Pakaian Istiadat" ertinya pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.
3. "Pakaian *Black Tie*" ertinya pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam.
4. "Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi" ertinya Pakaian kebangsaan atau Dark Lounge Suit bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita 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.

KELAYAKAN

5. Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
6. Pegawai Perkhidmatan Awam yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat tetapi 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.
7. Pasangan kepada pegawai 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.
8. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 29 ke atas yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri layak diberi Bayaran Menghadiri Upacara Rasmi.
9. Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie*.

PINDAAN KADAR BANTUAN BAYARAN PAKAIAAN

10. Kadar bagi Bayaran Pakaian Istiadat, bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:

BIL.	JENIS PAKAIAAN	KADAR BAYARAN	
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	RM3,500.00	
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	RM1,000.00	
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	Pegawai	RM 650.00
		Pasangan	RM 450.00

SYARAT

11. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat seperti berikut:
 - a. Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali.
 - b. Pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama.
 - c. Tuntutan bayaran balik Pakaian Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di parlimen atau Dewan Undangan Negeri.
12. Penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan.

TARIKH KUAT KUASA

Mulai 1 Januari 2023



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

**POLISI KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

**JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

**POLISI KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Panduan Kemudahan Pakaian Seragam ini dikeluarkan bertujuan untuk menetapkan dan menerangkan peraturan dan polisi pemakaian pakaian seragam. Peraturan ini berkuat kuasa kepada semua staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) yang layak menerima peruntukan pakaian seragam mengikut kelayakan masing-masing. Walau bagaimanapun panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan berdasarkan Pekeliling Kerajaan dan Pekeliling Pentadbiran UMPSA yang berkuat kuasa dari masa ke semasa.
- 1.2 Pakaian seragam hendaklah dibekalkan kepada staf mengikut pekeliling dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan.
- 1.3 Pakaian seragam bertujuan untuk:
 - 1.3.1 pakaian seragam dibekalkan bagi tujuan pengenalan diri pegawai kepada orang yang terlibat semasa menjalankan tugas mereka dan dikehendaki memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas seperti Pengawal Keselamatan, Jururawat dan lain-lain.
 - 1.3.2 sebagai lambang kuasa yang diperuntukan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan, bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan.
 - 1.3.3 perlindungan dan keselamatan diri staf daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas. Staf terlibat dengan bidang tugas ini adalah seperti pekerja makmal, pekerja bengkel, pekerja am di luar pejabat dan wad rawatan pesakit; dan

1.3.4 bagi tujuan keseragaman dan imej staf seperti Pemandu, Pembantu Operasi dan lain-lain.

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Punca kuasa polisi pakaian seragam adalah berdasarkan keputusan **Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Kali ke 107 Bil.5/2017** pada 19 September 2017 dan **Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali ke 34 Bil. 4/2017** pada 8 Disember 2017.
- 2.2 Sumber rujukan pelaksanaan kemudahan pakaian seragam berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan W.P 2.3 Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan Dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 'Ketua Jabatan' bermaksud Dekan/Pengarah/Ketua di Pusat Tanggungjawab.
- 3.2 'Pusat Tanggungjawab' (PTJ) bermaksud Jabatan/Fakulti yang ada di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.
- 3.3 'Pakaian Seragam' bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada kumpulan staf tertentu berdasarkan kepada keperluan jawatan kumpulan-kumpulan berkenaan yang mana reka bentuk dan warna ditetapkan oleh Universiti. Senarai Jawatan Yang Layak Menerima Pakaian Seragam adalah sebagaimana **Lampiran 1**.
 - 3.3.1 Perincian kelayakan dan kadar kemudahan pakaian seragam adalah (merujuk ceraiian SR.1.1.1 Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam di UMPSA perenggan 12.0, Jenis Pakain Seragam).

3.3.2 Lain-lain kelengkapan adalah dikategorikan sebagai aksesori tambahan/alatan makmal di mana hendaklah juga mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

3.4 'Pakaian Seragam Khas' bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada kumpulan staf tertentu berdasarkan skop tugas hakiki yang mana reka bentuk dan warna ditetapkan oleh Universiti. Senarai Jawatan bagi Kemudahan Pakaian Seragam Khas adalah sebagaimana **Lampiran 2**.

3.5 'Pakaian Istiadat' bermaksud pakaian upacara rasmi yang di reka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan. Pakaian Istiadat Bagi Staf Bahagian Keselamatan Yang Bertugas Di Majlis Rasmi Universiti/Majlis Konvokesyen adalah seperti di **Lampiran 3**.

3.6 'Staf' bermaksud staf tetap dan kontrak sahaja.

4.0 KELAYAKAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM STAF

4.1 Status staf yang layak mendapat kemudahan pakaian seragam adalah kategori yang berjawatan tetap dan kontrak sahaja.

4.2 **Staf kontrak** perlu berkhidmat sehingga **enam bulan** bagi melayakkan untuk membuat sebarang pembelian pakaian seragam.

4.3 Staf yang bersara dan tamat perkhidmatan sebelum atau pada bulan Jun adalah tidak layak mendapat pakaian seragam pada tahun berkenaan.

- 4.4 Kategori jawatan yang layak mendapat pakaian kemudahan pakaian seragam berdasarkan pekeliiling perbendaharaan yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

BIL.	GRED	JAWATAN
1.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Perubatan
2.	U29 dan ke atas	Jururawat
3.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Farmasi
4.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
5.	U29 dan ke atas	Jurupulih Perubatan (Anggota)
6.	U11 dan ke atas	Pembantu Perawatan Kesihatan
7.	FT19 dan ke atas	Juruteknik Komputer
8.	J19 dan ke atas	Penjaga Jentera Elektrik
9.	DV19 dan ke atas	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional
10.	KP19 dan ke atas	Pembantu Keselamatan
11.	KP11 dan ke atas	Pengawal Keselamatan
12.	H11 dan ke atas	Pemandu Kenderaan
13.	N11 dan ke atas	Pembantu Operasi
14.	R1 dan ke atas	Pekerja Awam
15.	H11 dan ke atas	Pembantu Awam
16.	H19 dan ke atas	Pembantu Kemahiran

- 4.5 Senarai jawatan mengikut jenis kelayakan dan kuantiti bagi kemudahan pembekalan pakaian seragam adalah seperti di **Lampiran 1**.

- 4.6 Kemudahan 'pakaian seragam khas' pula diperuntukkan oleh Universiti kepada jawatan seperti berikut:

BIL.	GRED	JAWATAN
1.	KP41 dan ke atas	Pegawai Keselamatan
2.	KP29 dan ke atas	Penolong Pegawai Keselamatan
3.	S41 dan ke atas	Pegawai Hal Ehwal Islam
4.	S29 dan ke atas	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
5.	S19 dan ke atas	Pembantu Hal Ehwal Islam
6.	J41 dan ke atas	Jurutera
7.	J19/JA19 dan ke atas	Penolong Jurutera
8.	DV41 dan ke atas	Pegawai Latihan Vokasional
9.	DV29 dan ke atas	Penolong Pegawai Latihan Vokasional
10.	B19 dan ke atas	Juru fotografi
11.	U41 dan ke atas	Pegawai Perubatan
12.	U29 dan ke atas	Jurupulih Anggota
13.	U29 dan ke atas	Juruteknologi Makmal Perubatan
14.	C41 dan ke atas	Pegawai Sains
15.	C29 dan ke atas	Penolong Pegawai Sains
16.	Q41 dan ke atas	Pegawai Penyelidik
17.	Q29 dan ke atas	Penolong Pegawai Penyelidik

- 4.7 Senarai jawatan, jenis kelayakan dan kuantiti bagi kemudahan pembekalan pakaian seragam khas adalah seperti di **Lampiran 2** termasuk penambahbaikan yang dipersetujui dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bilangan 1 Tahun 2011 bertarikh 16 Jun 2011.
- 4.8 Bagi 'pakaian istiadat' hanya diperuntukkan kepada Pegawai Keselamatan yang bertugas semasa majlis rasmi Universiti dan juga Majlis Konvokesyen UMPA mengikut kuantiti seperti di **Lampiran 3**.

5.0 TATACARA TEMPAHAN PAKAIAN SERAGAM

5.1 Bekalan Pakaian Seragam:

5.1.1 Berdasarkan keputusan Mesyuarat **Jawatan Kuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Kali ke 107 Bil.5/2017** pada 19 September 2017 dan **Mesyuarat Jawatan Kuasa Tetap Kewangan Kali ke 4 Bil. 4/2017** pada 8 Disember 2017, pembekalan pakaian seragam adalah melalui prosedur perolehan sebut harga atau tender secara berpusat yang diuruskan oleh Jabatan Pendaftar dan tidak lagi diproses di peringkat PTJ bagi tujuan pemantauan kos yang terlibat.

5.1.2 Dengan ini PTJ tidak dibenarkan membuat sebarang perolehan tempahan pakaian seragam secara berasingan tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada pihak pengurusan Universiti melalui Jawatankuasa Penyelaras Pakaian Seragam Universiti.

5.1.3 Pakaian seragam yang tidak memenuhi spesifikasi hendaklah dikembalikan dalam tempoh jaminan mengikut prosedur perolehan yang diuruskan oleh Jabatan Pendaftar. Jika berlaku kehilangan, kerosakan atau staf membaiki sendiri pakaian seragam, tuntutan atau gantian tidak boleh dibuat kepada Universiti.

5.2 Kelengkapan Lain

5.2.1 Perolehan bagi kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam staf perlu mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.

6.0 JAWATAN KUASA PENYELARAS PAKAIAN SERAGAM UMPSA

6.1 Keahlian Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi Pengurus Besar	Pengerusi Pengerusi Gantian
Ketua Bahagian Bahagian Khidmat Pengurusan	Timbalan Pengerusi
Pengarah Unit Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	Ahli
Pengarah Pusat Kesihatan Universiti	Ahli
Pengarah Bahagian Keselamatan	Ahli
Pegawai Kewangan Jabatan Bendahari (Unit Perolehan)	Ahli
Pengarah Pusat Komunikasi Korporat Jabatan Canseleri	Ahli
Pereka Pusat Komunikasi Korporat Jabatan Canseleri	Ahli
Pengarah Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta	Ahli
Ketua Teknikal Fakulti Wakil Skim Jawatan (Mengikut Keperluan)	Ahli
Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Pendaftar	Urus setia

6.2 Tanggungjawab Jawatankuasa;

6.2.1 Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk:-

- i) menentukan dasar pakaian seragam;
- ii) menentukan reka bentuk;
- iii) mengawal dan menyelaraskan pelaksanaannya; dan
- iv) membuat perakuan kepada pihak Pengurusan

6.2.2 Jawatankuasa ini boleh membuat keputusan tentang sesuatu kes luar biasa yang tidak dinyatakan secara khusus dalam polisi ini.

6.3 Kuorum bagi mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada separuh (1/3) daripada jumlah keahlian.

6.4 Kekurangan bagi Mesyuarat Pakaian Seragam adalah sekurang-kurangnya setahun sekali atau mengikut keperluan semasa.

7.0 REKA BENTUK DAN WARNA

7.1 Reka bentuk dan warna pakaian seragam adalah seperti yang telah diluluskan oleh Universiti.

7.2 Reka bentuk dan warna hendaklah tidak melebihi reka bentuk dan warna yang telah ditetapkan pada jawatan-jawatan tertentu seperti Pengawai Perubatan, Jururawat dan lain-lain.

7.3 Perubahan reka bentuk dan warna pakaian seragam adalah tidak dibenarkan dan hanya dibenarkan dalam tempoh lima (5) tahun sekali sebagai langkah kawalan. Walau bagaimanapun, permohonan untuk perubahan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Penyelaras Pakaian Seragam Universiti.

8.0 TEMPOH DAN SYARAT

8.1 Tempoh perkhidmatan yang melayakkan bagi staf untuk mendapatkan pakaian seragam universiti (merujuk ceraiian SR.1.1.1 Peruntukan Bekalan Seragam di UMPSA perenggan 10.0, Kategori Pakaian Seragam).

9.0 TEMPOH DAN SYARAT

9.1 Tanggungjawab Jabatan Pendaftar adalah:

- a) Memastikan peraturan yang ditetapkan berhubung kelayakan, kuantiti, reka bentuk dan warna pakaian seragam yang ditetapkan oleh pihak pengurusan Universiti dipatuhi sepenuhnya.
- b) Memastikan peruntukan bekalan pakaian seragam adalah mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada staf yang layak setiap tahun.
- c) Menguruskan perolehan pembekalan pakaian seragam mengikut prosedur perolehan sebut harga atau tender secara berpusat yang berkuat kuasa.
- d) mengurus agihan pakaian seragam kepada staf yang layak.

9.2 Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab dalam memastikan:

- a) Ketua Jabatan perlu memastikan supaya staf UMPSA yang dibekalkan dengan pakaian seragam perlu memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas.
- b) Mengenal pasti pengawai yang terlibat dan layak untuk diberi Pakaian Seragam; dan

- c) Menyediakan dan mengesahkan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Pakaian Seragam dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di lampiran A bagi tujuan perolehan pakaian seragam. (Mengikut keperluan).

9.3 Staf layak menerima bekalan pakaian seragam adalah bertanggungjawab untuk:

- a) Memakai pakai seragam yang kemas, bersih dan berada dalam keadaan baik semasa menjalankan tugas untuk menjaga imej Universiti.
- b) Staf perlu menandatangani pengesahan sebagai pembuktian pakaian seragam dibekalkan.
- c) Staf perlu memastikan pakaian seragam adalah memenuhi reka bentuk dan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- d) Staf perlu memenuhi arahan dan peraturan berkaitan proses perolehan pembekalan pakaian seragam yang diselaraskan oleh Jabatan Pendaftar.

10.0 PENGUATKUASAAN

10.1 Jika staf yang dibekalkan pakaian seragam tidak memakai pakaian seragam amaran secara bertulis akan dikeluarkan dan jika didapati ingkar, kemudahan tersebut akan ditarik balik dan staf tersebut akan dikenakan tindakan.

10.2 Staf yang dibekalkan pakaian seragam dan diarahkan untuk bertugas di luar kawasan boleh diberikan pengecualian untuk memakai pakaian seragam pada masa tersebut.

11.0 TARIKH KUAT KUASA

11.1 Polisi Kemudahan Pakaian Seragam ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh kelulusan oleh Pihak Berkuasa Pegurusan Universiti.

Tarikh Kemaskini : 16 Mei 2024

SENARAI JAWATAN YANG LAYAK MENERIMA PAKAIAN SERAGAM

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
1.	U29 dan ke atas	Jururawat (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 3 helai tudung (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
2.	U29 dan ke atas	Jururawat (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
3.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Perubatan (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 3 helai tudung (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
4.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Perubatan (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
5.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Farmasi (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 3 helai tudung (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
6.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Farmasi (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
7.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 3 helai tudung (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
8.	U29 dan ke atas	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
9.	U11 dan ke atas	Pembantu Perawatan Kesihatan (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 3 helai tudung (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
10.	U11 dan ke atas	Pembantu Perawatan Kesihatan (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
11.	R03/H11 dan ke atas	Pemandu Ambulan (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 
12.	FT19 dan ke atas	Juruteknik Komputer (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Biru Muda Seluar : Hitam 

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
13.	FT19 dan ke atas	Juruteknik Komputer (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 3 helai tudung (PUTIH) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (PUTIH) 	1 kali setahun	Baju : Biru Muda Seluar : Hitam 
14.	J19 dan ke atas	Penjaga Jentera Elektrik (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Biru Muda Seluar : Hitam 
15.	C19 dan ke atas	Pembantu Makmal (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Biru Muda Seluar : Hitam 
16.	DV19 dan ke atas	Pem. Peg. Latihan Vokasional (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) 	1 kali setahun	Baju : Biru Muda Seluar : Hitam 




Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
17.	DV19 dan ke atas	Pemb. Peg. Latihan Vokasional (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 3 helai tudung (PUTIH) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (PUTIH) 	1 kali setahun	Baju : Biru Muda Seluar : Hitam 
18.	H11 dan ke atas	Pemandu Kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 1 helai jaket (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 1 helai jaket (HITAM) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 2 tahun sekali 	Baju : Royal Blue, Turquoise Seluar : Hitam 
19.	N11 dan ke atas	Pembantu Operasi (L& P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 pasang kasut kulit (HITAM) • 3 helai tudung (PUTIH) (Staf wanita) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (PUTIH) (Staf wanita) 	1 kali setahun	Baju : Royal Blue Seluar : Hitam 

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
20.	H11 dan ke atas	Pembantu Awam (L & P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 helai T-shirt (Turquoise) • 2 pasang kasut keselamatan kulit (HITAM) • 3 helai tudung (PUTIH)(Staf wanita) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 2 helai T-shirt • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (PUTIH) (Staf wanita) 	1 kali setahun	Baju : Navy Blue Seluar : Hitam 
21.	R1 dan ke atas	Pekerja Awam (L&P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 helai T-shirt (Turquoise) • 2 pasang kasut keselamatan kulit (HITAM) • 3 helai tudung (PUTIH) (Staf wanita) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 2 helai T-shirt • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (PUTIH) (Staf wanita) 	1 kali setahun	Baju : Navy Blue Seluar : Hitam 
22.	H19 dan ke atas	Pembantu Kemahiran (L&P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam • 2 helai T-shirt (Turquoise) • 2 pasang kasut keselamatan kulit (HITAM) • 3 helai tudung (PUTIH) (Staf wanita) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam • 2 helai T-shirt • 1 pasang kasut kulit (HITAM) • 2 helai tudung (PUTIH) (Staf wanita) 	1 kali setahun	Baju : Biru Muda Seluar : Hitam 

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
23.	KP41 dan ke atas	Pengawai Keselamatan (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 2 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket – HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 1 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket - HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 1 tahun sekali • 2 tahun 	
24.	KP41 dan ke atas	Pengawai Keselamatan (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 2 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 3 helai tudung-HITAM • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket – HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 1 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai tudung-HITAM • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket - HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 1 tahun sekali • 1 tahun sekali • 2 tahun sekali 	

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
25.	KP29 dan ke atas	Penolong Pegawai Keselamatan (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 2 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket – HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 1 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket - HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 1 tahun sekali • 2 tahun sekali 	
26.	KP29 dan ke atas	Perolong Pegawai Keselamatan (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 2 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 3 helai tudung-HITAM • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket – HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 1 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai tudung-HITAM • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket - HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 1 tahun sekali • 1 tahun sekali • 2 tahun sekali 	

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
27.	KP19 dan ke atas	Pembantu Keselamatan (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 2 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket – HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 1 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket - HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 1 tahun sekali • 2 tahun sekali 	
28.	KP19 dan ke atas	Pembantu Keselamatan (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 2 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 3 helai tudung-HITAM • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket – HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 1 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai tudung-HITAM • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket - HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 1 tahun sekali • 1 tahun sekali • 2 tahun sekali 	

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN		KEKERAPAN	REKA BENTUK PAKAIAN
			Tempoh perkhidmatan kurang dari 3 tahun	Tempoh perkhidmatan lebih dari 3 tahun		
29.	KP11 dan ke atas	Pengawal Keselamatan (L)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 2 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket – HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 1 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket - HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 1 tahun sekali • 2 tahun sekali 	
30.	KP11 dan ke atas	Pengawal Keselamatan (P)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 2 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 3 helai tudung-HITAM • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket – HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pasang pakaian seragam (tugas am/operasi) • 1 pasang kasut (kasut kulit/tactical boot) • 2 helai tudung-HITAM • 2 helai t-shirt (inner) – HITAM • 1 helai Jaket - HITAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kali setahun • 1 kali setahun • 1 tahun sekali • 1 tahun sekali • 2 tahun sekali 	

Nota : L - Staf Lelaki

P - Staf Perempuan/Wanita

SENARAI JAWATAN BAGI KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM KHAS/TUGAS KHAS/TAMBAHAN

BIL.	GED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN	KEKERAPAN	GAMBAR PAKAIAN
1.	S41 dan ke atas	Pegawai Hal Ehwal Islam	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang Jubah – HITAM • Songkok/Kopiah – PUTIH 	2 tahun sekali	
2.	S29 dan ke atas	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang Jubah – HITAM • Songkok/Kopiah – PUTIH 	2 tahun sekali	
3.	S19 dan ke atas	Pembantu hal Ehwal Islam	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang Jubah – HITAM • Songkok/Kopiah – PUTIH 	2 tahun sekali	
4.	B19 dan ke atas	Juru fotografi/Juruvideo	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang Jubah – HITAM • Songkok/Kopiah – PUTIH 	2 tahun sekali	


BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN	KEKERAPAN	GAMBAR PAKAIAN
5.	DV29 / JA29 / DV41 / J41 dan ke atas	Arkitek / Penolong Arkitek / Penolong Pegawai Seni Bina / Jurutera & Penolong Jurutera & Penolong Pegawai Latihan Vokasional / Penolong Juru Ukur Bahan / Juru Ukur Bahan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang Kasut / But Keselamatan Kulit • Topi Keselamatan • 1 helai Jaket Keselamatan – HITAM 	2 tahun sekali	
6.	KP41 dan ke atas	Pegawai Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang bush jaket (HITAM/GELAP) 	2 tahun sekali	
7.	KP29 dan ke atas	Penolong Pegawai Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang bush jaket (HITAM/GELAP) 	2 tahun sekali	
8.	KP19 dan ke atas	Pembantu Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang bush jaket (HITAM/GELAP) 	2 tahun sekali	
9.	KP11 dan ke atas	Pengawal Keselamatan (Pegawai yang diberi tanggungjawab)	1 pasang baju trafik	2 tahun sekali	

**SENARAI JAWATAN TAMBAHAN BAGI KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM KHAS
YANG TELAH DIPERSETUJUI DALAM MESYUARAT MBJ BIL.1/2011**

BIL.	GRED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN	KUANTITI	KEKERAPAN	GAMBAR PAKAIAN
1.	JA29 dan ke atas	Penolong Jurutera	Jaket Keselamatan - HITAM	1	2 tahun sekali	
2.	J29/30 dan ke atas	Penolong Pegawai Latihan Vokasional		1	2 tahun sekali	
3.	J41 dan ke atas	Jurutera		1	2 tahun sekali	
4.	J41/42 dan ke atas	Pegawai Latihan Vokasional		1	2 tahun sekali	
5.	C41 dan ke atas	Pegawai Sains	Kot Makmal (<i>lab coat</i>)- PUTIH	1	2 tahun sekali	
6.	U41 dan ke atas	Pegawai Perubatan		1	2 tahun sekali	
7.	C29 dan ke atas	Penolong Pegawai Sains		1	2 tahun sekali	
8.	Q29 dan ke atas	Penolong Pegawai Penyelidik		1	2 tahun sekali	
9.	Q41 dan ke atas	Pegawai Penyelidik	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang Kasut / But keselamatan • Topi Keselamatan • Labcoat / Jaket Keselamatan 	1	2 tahun sekali	

LAMPIRAN 3

BAJU ISTIADAT BAGI STAF BAHAGIAN KESELAMATAN YANG BERTUGAS
DI MAJLIS RASMI UNIVERSITI / MAJLIS KONVOKESYEN

BIL.	GREED	SKIM JAWATAN	KELAYAKAN	KEKERAPAN	HAD MAKSIMUM SEUNIT (RM)	GAMBAR PAKAIAN
1.	KP19 dan ke atas	Pegawai Keselamatan (Pegawai yang diberikan tanggungjawab)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pasang pakaian • 1 unit songkok • 1 unit Bollow Hat (untuk wanita) • 1 pasang tudung (untuk wanita) • 1 unit logo songkok • 7 unit butang besar • 10 unit butang kecil • Epolet (Garis Emas) 	<p>3 tahun sekali</p> <p>3 tahun sekali</p> <p>3 tahun sekali</p> <p>3 tahun sekali</p> <p>3 tahun sekali</p> <p>3 tahun sekali</p> <p>3 tahun sekali</p> <p>3 tahun sekali</p> <p>(mengikut keperluan)</p>	700.00	

LAMPIRAN A

SENARAI STAF YANG LAYAK MENERIMA PAKAIAN SERAGAM

BIL.	NAMA	NO ID	KAMPUS	JANTINA	GRED JAWATAN	NAMA JAWATAN	TARIKH LANTIKAN

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
Tandatangan Pegawai Pentadbir di PTJ

Nama :

Tarikh:

Cop Rasmi Jawatan/Jabatan:

.....
Tandatangan Ketua PTJ

Nama:

Tarikh:

Cop Rasmi Jawatan/Jabatan:

Catatan/Ulasan Jabatan Pendaftar:

(Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab Jabatan Pendaftar)

Nama:

Tarikh:

Cop Rasmi Jawatan/Jabatan:

SENARAI EDARAN

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
2. **YBhg. Profesor Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad Bin Sulaiman**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **YH Dato' Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **YH Dato' Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Cik Kamariah Binti Gono**
Ketua Pustakawan
8. **Puan Marlina Binti Mamat**
Penasihat Undang-Undang
9. **Semua Penolong Naib Canselor**
10. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
11. **Ketua Pegawai Maklumat**
12. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
13. **Semua Pengurus Besar/ Pengurus Kanan**
14. **Semua Pengarah Kanan**
15. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Bahagian/ Unit**
16. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
17. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**