



KEMENTERIAN KERJA RAYA

GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT BANTUAN BAYARAN PAKAIAN *BLACK TIE* DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya bagi urusan permohonan 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..

Selain daripada itu, terdapat beberapa kawalan dalaman dalam bentuk arahan pentadbiran yang ditetapkan dalam garis panduan ini bagi memastikan proses permohonan akan dilaksanakan dengan lancar dan teratur serta memenuhi kehendak peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

2. TAFSIRAN

'Pakaian Istiadat' ertinya pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.

'Pakaian *Black Tie*' ertinya pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam.

'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.

3. KELAYAKAN

- a. Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 41 dan ke atas yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

4. KADAR BANTUAN BAYARAN PAKAIAN

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

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran (RM)
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	1,500.00
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	1,000.00
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	650.00 (pegawai)
		450.00 (pasangan)

5. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

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 hendaklah disokong dengan resit; dan
- d. tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan benugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

6. BORANG PERMOHONAN

Rujuk lampiran A

7. KUASA MELULUSKAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN

KKR/JKR – Pegawai Pegawai/Pegawai Yang Diberi Kuasa

8. SENARAI SEMAK

Rujuk lampiran B

9. PENUTUP

Diharapkan Garis Panduan Bagi Permohonan bayaran pakaian istiadat, bantuan bayaran pakaian *black tie* dan bayaran pakaian menghadiri upacara rasmi ini dapat dijadikan rujukan kepada semua pegawai dan kakitangan di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya dalam memastikan proses permohonan akan dilaksanakan dengan teratur.

10. TARIKH KUAT KUASA

Arahan pentadbiran ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

ISI KANDUNGAN LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007 Peraturan Mengenai Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i> Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.	
2.	Senarai Semak	
3.	Carta Alir	