



SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 3 TAHUN 2026

KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM DAN PAKAIAN KEPERLUAN TUGAS DI BAWAH PENTADBIRAN NEGERI PULAU PINANG

TUJUAN

1. Surat pekeliling perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Kemudahan Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang.

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.

5. Walaupun begitu, terdapat beberapa peraturan yang digariskan di dalam ceraihan tersebut yang perlu disesuaikan bagi pelaksanaan di peringkat Pentadbiran Negeri Pulau Pinang. Penyesuaian peraturan tersebut diperincikan di dalam surat pekeliling ini, bagi pelaksanaan di peringkat Pentadbiran Negeri Pulau Pinang.

KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM

Kelayakan dan Kriteria

6. 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

7. 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

8. Jumlah PS yang dibekalkan adalah maksimum tiga (3) pasang pakaian berserta dua (2) pasang kasut setiap tahun.

KEMUDAHAN PAKAIAN KEPERLUAN TUGAS

Kelayakan dan Kriteria

9. 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

10. 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

11. Jumlah PKT yang dibekalkan adalah maksimum tiga (3) pasang pakaian dan/atau dua (2) pasang kasut setiap tahun.

PEMAKAIAN KELULUSAN TERDAHULU

12. Pegawai yang telah dibekalkan PS dan baju vest sebelum pelaksanaan surat pekeliling ini adalah terus menerima kemudahan ini dan akan dikategorikan mengikut perenggan 4 serta tertakluk kepada peruntukan di surat pekeliling ini.

TATACARA PERMOHONAN

13. Permohonan PS atau PKT kepada pegawai yang belum menikmati kemudahan ini perlu dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang (BPSM).

14. Jabatan perlu mengemukakan permohonan kemudahan PS dan PKT kepada BPSM mengikut format seperti di **Lampiran A**.

15. Permohonan PS atau PKT yang baharu akan dinilai oleh BPSM dari segi aspek keperluan dan kelayakan. Manakala, Bahagian Pengurusan Majlis dan Protokol, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang (BPMP) akan menilai dari segi aspek reka bentuk, warna dan aksesori. Permohonan PS atau PKT yang diperakukan oleh kedua-dua bahagian ini akan dikemukakan kepada YB Setiausaha Kerajaan Negeri bagi pertimbangan kelulusan.

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 Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 4 Tahun 2021 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 Negeri 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 BPSM sebelum membuat pembekalan pakaian kepada pegawai;
- b. memastikan bekalan PS dan PKT dibuat dalam tempoh waktu yang ditetapkan; dan

- c. memastikan pegawai yang dibekalkan Kemudahan PS dan PKT memakainya semasa menjalankan tugas.

TARIKH KUAT KUASA

20. Surat pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 November 2026.

PEMBATALAN

21. Dengan berkuat kuasanya surat pekeliling ini, mana-mana peraturan atau surat kelulusan Kemudahan Pakaian Seragam terdahulu adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

22. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, surat pekeliling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"



(DATO' DR JAFRI BIN ABDUL JALIL)

Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

21 Oktober 2026

**Semua Ketua Bahagian PSUKPP
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan**

**PANDUAN PERMOHONAN
KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM & 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 SPPN Bilangan 3 Tahun 2026)
5. Deskripsi / skop tugas jawatan/pegawai
6. Maklumat keperluan PS / PKT
(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. Anggaran Implikasi Kewangan (setahun)
11. Cadangan peruntukan (sedia ada/dasar baru)

BAHAGIAN D: ULASAN & SYOR KETUA JABATAN