



Ruj. Kami : KPN.BKP.100-1/7/1(6)

Tarikh : 25 September 2024

Semua Ketua Jabatan

Semua Setiausaha Bahagian

Semua Ketua Unit

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI, MEMO PERHUBUNGAN, E-MEL DAN MINIT BEBAS DI KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas dibangunkan sebagai panduan kepada warga Kementerian Perpaduan Negara (KPN) dalam penyediaan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas mengikut tatacara yang betul, tepat, seragam serta mengikut keperluan semasa
3. Sehubungan dengan itu, semua Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan penyeragaman format penulisan ini. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.
4. Arahan ini juga terpakai kepada Jabatan di peringkat negeri.
5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan dalam memastikan pelaksanaan perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD)



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI, MEMO PERHUBUNGAN, E-MEL DAN MINIT BEBAS DI KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA (PINDAAN 2024)

Semua Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit,

TUJUAN

Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas (pindaan 2024) ini merupakan pindaan bagi Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo Perhubungan, E-mel dan Minit Bebas dalam rujukan KPN.BKP.PA100-1/7/1(1) bertarikh 14 Februari 2022. Garis panduan ini dibangunkan sebagai panduan kepada warga Kementerian Perpaduan Negara (KPN) dalam penyediaan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas mengikut tatacara yang betul, tepat, seragam serta mengikut keperluan semasa.

LATAR BELAKANG

2. Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas (pindaan 2024) ini merupakan pindaan bagi menambah baik dan meningkatkan keberkesanan komunikasi dalaman dan luaran di KPN. Surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas merupakan antara medium komunikasi utama untuk menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan. Kejelasan dan ketepatan isi kandungan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas serta penggunaan format yang seragam akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan.

3. Sehubungan dengan itu, garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas di KPN (pindaan 2024) ini dikeluarkan sebagai satu inisiatif untuk membantu warga KPN meminimumkan masa, meningkatkan

kualiti komunikasi dan memupuk budaya ketepatan. Garis panduan ini memberi fokus pindaan kepada perkara seperti yang berikut:

- i) Frasa pengakhiran dalam penulisan surat rasmi, memo perhubungan, minit bebas dan e-mel KPN;
- ii) Format serta elemen yang terkandung dalam surat rasmi Ketua Setiausaha, memo perhubungan dan minit bebas;
- iii) Contoh surat rasmi Ketua Setiausaha, memo perhubungan dan minit bebas sebagai rujukan.

FRASA PENGAKHIRAN DALAM PENULISAN SURAT RASMI, MEMO PERHUBUNGAN, MINIT BEBAS DAN E-MEL KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

4. Setiap surat rasmi, memo perhubungan, minit bebas dan e-mel KPN hendaklah diakhiri dengan frasa pengakhiran penutup. Frasa **“MALAYSIA MADANI”** dan **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”** perlu dipaparkan sebagai pengakhiran surat rasmi, memo perhubungan, minit bebas dan e-mel selepas ayat penutup. Contoh penggunaan frasa penutup **“MALAYSIA MADANI”** dan **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”** dalam e-mel rasmi KPN adalah seperti di **Rajah 1**.



Rajah 1: Penggunaan Frasa Penutup “MALAYSIA MADANI” Dan “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA” Dalam E-mel Rasmi KPN

FORMAT SURAT RASMI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

5. Penulisan **surat rasmi Ketua Setiausaha KPN** hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- i) **Saiz Font: 12 – 14 (mengikut kesesuaian);**
- ii) **Jarak antara barisan bagi tajuk surat: 1.0 *Spacing***
- iii) **Jarak antara barisan bagi kandungan surat: 1.0 – 1.15 *Spacing* (mengikut kesesuaian); dan**
- iv) **Kedudukan teks: *Justified*.**

6. Contoh format surat rasmi Ketua Setiausaha KPN adalah seperti di **Rajah 2**.



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 8, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Kepala Surat Ketua Setiausaha menggunakan kertas jenis *conqueror* berwarna krim (*cream*)

Telefon : 03-8091 8000
Faks : 03-8091 8239
Laman Web : www.perpaduan.gov.my

Ruj. Kami :

Tarikh :

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

Kata hormat dan gelaran kebesaran menggunakan jenis tulisan *italic* dengan **bold** contohnya seperti font *Monotype Cursive*.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Frasa pengakhiran surat "MALAYSIA MADANI" dan "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA" menggunakan tulisan huruf besar dan **bold** serta pembuka dan penutup kata.

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD)

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPERBAGAIAN"

Rajah 2: Format Surat Rasmi Ketua Setiausaha KPN

PENULISAN MEMO PERHUBUNGAN

7. Memo berperanan sebagai salah satu komunikasi rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi. Penulisan memo tidak terikat kepada sesuatu bentuk seperti surat rasmi. Pemilihan bentuk memo terpulang kepada organisasi masing-masing.

8. Ciri-ciri memo yang baik adalah seperti berikut:

- i) Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
- ii) Isinya perlu ringkas, tepat dan padat;
- iii) Memo perlu lengkap dengan maklumat;
- iv) Maklumat penerima, maklumat penghantar, nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan dan sebagainya perlu dipaparkan; dan
- v) Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam memo.

FORMAT MEMO PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

9. Penulisan memo perhubungan KPN hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- i) **Saiz Font: 12**
- ii) **Saiz Font: 14** bagi memo perhubungan kepada YB Menteri dan YB Timbalan Menteri sahaja
- iii) **Jarak antara barisan: 1.0 – 1.15 Spacing** (mengikut kesesuaian); dan
- iv) **Kedudukan teks: Justified.**

10. Warna kertas bagi muka surat hadapan memo perhubungan KPN perlu disediakan mengikut Sektor di KPN. **Warna kertas pada memo perhubungan ini ditentukan mengikut penghantar memo berkenaan.** Muka surat kedua dan seterusnya hendaklah menggunakan kertas berwarna putih. Senarai **warna muka surat hadapan memo perhubungan KPN** adalah seperti berikut:

- i) **Warna Pic (Peach)**
Memo perhubungan dari **Pejabat Anggota Pentadbiran** menggunakan warna pic (*peach*) pada muka hadapan memo yang melibatkan Pejabat YB Menteri dan Pejabat YB Timbalan Menteri;
- ii) **Warna Krim (Cream)**
Memo perhubungan dari **Pejabat Ketua Setiausaha** menggunakan warna krim (*cream*) pada muka hadapan memo;

iii) **Warna Kuning Cair**

Memo perhubungan dari **Pejabat/ Unit di bawah pentadbiran Ketua Setiausaha** yang melibatkan Unit Komunikasi Korporat, Unit Audit Dalam, Pejabat Penasihat Undang-Undang dan Unit Integriti menggunakan warna kuning cair pada muka hadapan memo;

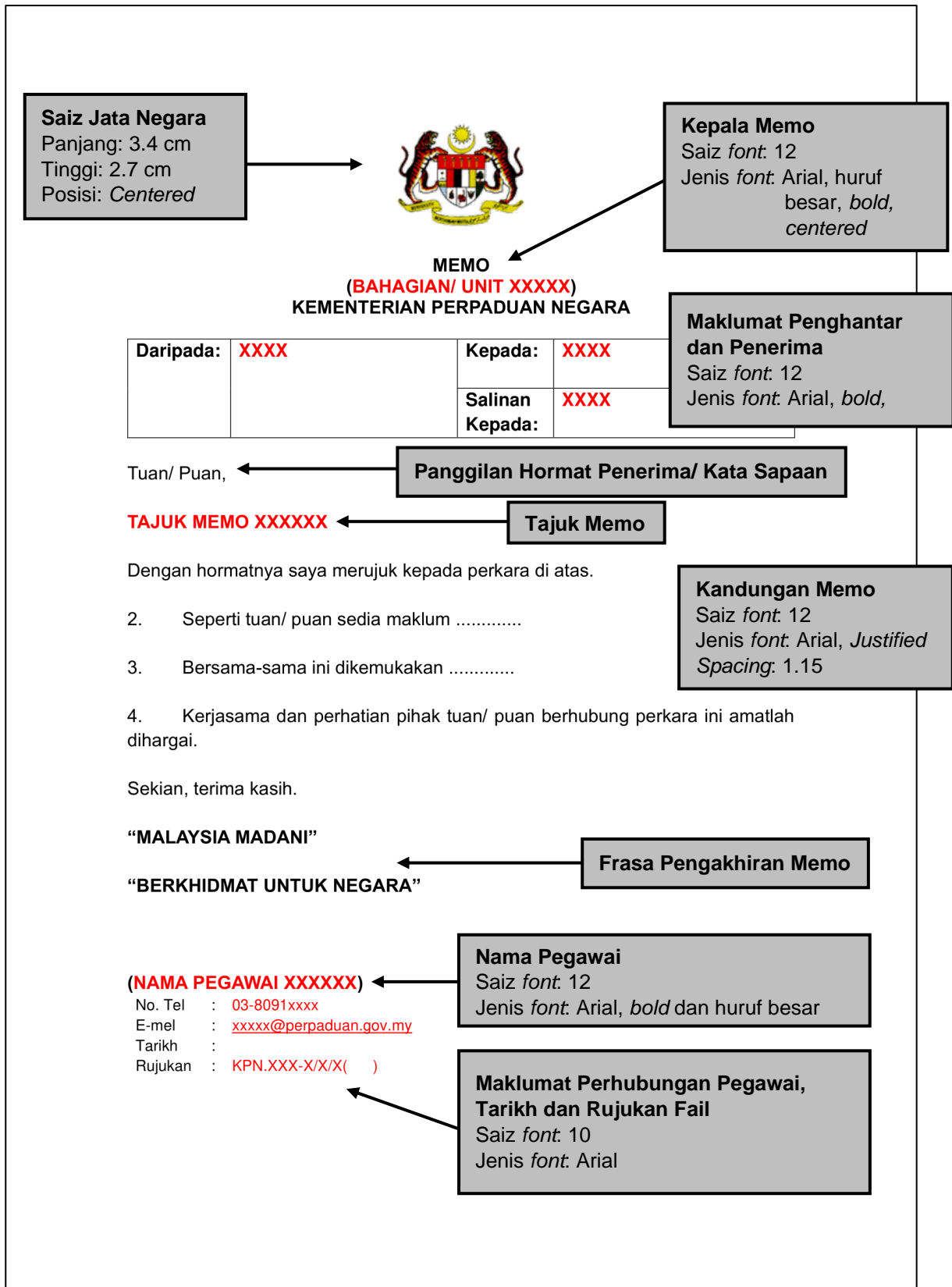
iv) **Warna Hijau Muda**

Memo perhubungan dari **Sektor Perancangan dan Dasar** menggunakan warna hijau muda pada muka hadapan memo yang melibatkan Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha, Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa, Bahagian Kesepaduan Nasional, dan Bahagian Kolaborasi Strategik; serta

v) **Warna Biru Muda**

Memo perhubungan dari **Sektor Pengurusan** menggunakan warna biru muda pada muka hadapan memo yang melibatkan Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan), Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Kewangan dan Pembangunan, Bahagian Akaun, Bahagian Pengurusan Maklumat, dan Bahagian Khidmat Pengurusan.

11. Memo perhubungan berwarna digunakan bagi memudahkan urusan komunikasi dalaman. Memo perhubungan hendaklah disediakan dalam **dua (2) salinan asal**. Salinan pertama merupakan memo perhubungan berwarna dihantar kepada penerima manakala salinan kedua menggunakan kertas putih sepenuhnya yang perlu dikandungkan dalam fail yang berkenaan. Format penulisan memo perhubungan KPN adalah seperti **Rajah 3**.



Rajah 3: Format Memo Perhubungan KPN

FORMAT MINIT BEBAS UNTUK PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN PENGURUSAN TERTINGGI KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

12. Format penulisan minit bebas untuk pertimbangan dan kelulusan Pengurusan Tertinggi KPN hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- i) **Saiz Font: 12**
- ii) **Jarak antara barisan: 1.0 – 1.15 Spacing (mengikut kesesuaian); dan**
- iii) **Kedudukan teks: *Justified*.**

13. Minit bebas KPN hendaklah mengandungi elemen yang berikut:

BIL.	ELEMEN	KETERANGAN
1.	TUJUAN	Menerangkan secara jelas objektif yang ingin dicapai melalui penyediaan Minit Bebas iaitu untuk mendapatkan keputusan Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi KPN ke atas perkara/ permohonan yang dikemukakan
2.	LATAR BELAKANG	Menerangkan dengan jelas perihal berhubung tajuk/perkara yang dimajukan termasuk matlamat dan latar belakang secara ringkas permohonan sama ada daripada Bahagian/Unit yang menyediakan minit bebas atau pihak ketiga berserta dokumen terperinci permohonan perlu disediakan sebagai Lampiran
3.	DASAR SEMASA	Menyatakan dengan jelas punca kuasa berkaitan perkara/tajuk minit bebas yang disediakan seperti Perlembagaan, Akta, Arahan Pekeliling, Peraturan dan Garis Panduan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa
4.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN	Menerangkan secara ringkas mengenai rasional dan justifikasi permohonan berdasarkan maklumat yang dikemukakan oleh pemohon

BIL.	ELEMEN	KETERANGAN
5.	ULASAN JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT LAIN <i>(Jika Berkenaan)</i>	Menyatakan secara ringkas ulasan/pandangan utama pihak ketiga yang berkaitan berhubung permohonan tersebut. Contohnya Agensi Pusat/Pelaksana, Pejabat Penasihat Undang-Undang. Ulasan terperinci pihak berkepentingan hendaklah disertakan sebagai Lampiran
6.	ULASAN BAHAGIAN/ UNIT <i>(Penyedia Minit Bebas)</i>	Bahagian/ Unit menyatakan hasil analisis dan pandangan keseluruhan dengan mengambilkira ulasan/pandangan daripada pihak ketiga sebagai asas utama kepada syor yang akan dikemukakan untuk pertimbangan
7.	IMPLIKASI KEWANGAN	(a) Menyatakan implikasi kewangan yang berbangkit kepada KPN, sama ada akan menggunakan peruntukan tahunan sedia ada (peruntukan Mengurus atau peruntukan Pembangunan). (b) Menyatakan jumlah peruntukan asal dan baki terkini peruntukan yang dimaksudkan. (c) Sekiranya memerlukan peruntukan tambahan atau pindaan peruntukan, ulasan daripada Bahagian yang berkaitan hendaklah diperolehi dan dokumen berkaitan disertakan sebagai Lampiran
8.	SYOR KEMENTERIAN	(a) Menyatakan cadangan syor keputusan terhadap permohonan berkenaan untuk pertimbangan dan persetujuan Anggota Pentadbiran atau Pengurusan Tertinggi KPN. (b) Cadangan syor hendaklah dinyatakan secara objektif berdasarkan analisis dan justifikasi munasabah. (c) Bahagian Syor ini hendaklah dicetak di halaman yang sama, sekurang-kurangnya dengan ruangan tanda tangan pegawai yang memperakukan syor tersebut.

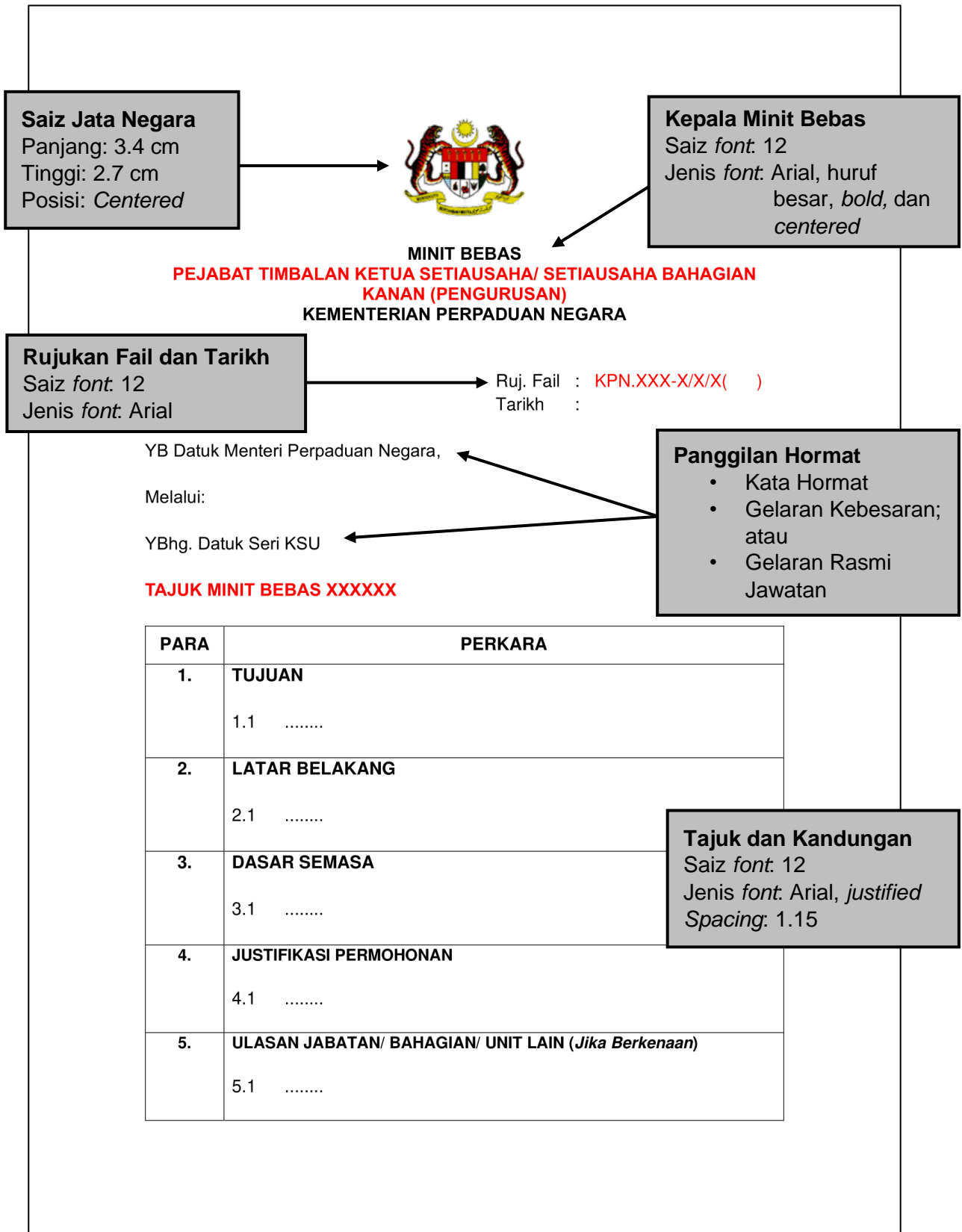
BIL.	ELEMEN	KETERANGAN
9.	Penyedia	Pegawai yang memulakan proses dan penyediaan draf awal Minit Bebas berdasarkan maklumat yang diterima daripada pemohon serta ulasan/pandangan pihak berkepentingan yang lain. Lazimnya Penyedia adalah Penolong Pegawai Tadbir atau Penolong Setiausaha.
10.	Penyemak	Pegawai penyelia yang bertanggungjawab untuk menyemak draf awal Minit Bebas yang disediakan oleh Penyedia sebelum dikemukakan kepada Peraku untuk tindakan selanjutnya. Lazimnya Penyemak adalah Ketua Penolong Setiausaha.
11.	Peraku	Pegawai yang bertanggungjawab untuk memperakukan cadangan syor mengenai keputusan Kementerian ke atas permohonan. Lazimnya Peraku adalah Setiausaha Bahagian atau Ketua Unit. Bagi perkara yang memerlukan keputusan Yang Berhormat Anggota Pentadbiran, peraku adalah Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan).
12.	Penyokong	Pegawai Penyelia kepada Peraku, iaitu Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan). Bagi perkara yang memerlukan keputusan Yang Berhormat Anggota Pentadbiran, pegawai penyokong adalah Ketua Setiausaha Kementerian.
13.	Pelulus	Pegawai yang diberi kuasa untuk membuat sebarang keputusan ke atas perkara yang berkaitan dasar dan operasi Kementerian. Pelulus ialah YB Menteri Perpaduan Negara atau Ketua Setiausaha KPN bergantung kepada punca kuasa perundangan yang sedang berkuat kuasa.

BIL.	ELEMEN	KETERANGAN
14.	Maklumat pegawai	Maklumat pegawai penyedia dan penyemak seperti nama, jawatan, nombor telefon hendaklah dinyatakan dalam ruangan yang disediakan bagi memudahkan komunikasi.
15.	Ruang tandatangan peraku	Ruang tandatangan peraku hendaklah berada pada muka surat yang sama dengan Bahagian Syor dalam minit bebas dan mengelakkan tandatangan Pelulus semata-mata di muka surat yang berasingan bagi mengelakkan risiko penyalahgunaan bagi tujuan yang lain. Dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan, tandatangan pelulus mestilah di muka surat yang sama dengan ruangan maklumat penyedia dan penyemak minit bebas.
16.	Lampiran	Bagi Lampiran yang ingin dikepulkan, hendaklah disusun dengan cermat dan meletakkan nombor siri dan label secara teratur contohnya Lampiran A, B, C.
17.	Format tulisan (font)	Jenis tulisan (<i>font</i>) adalah Arial, saiz 12 dengan jarak tulisan 1.15 <i>spacing</i> dan kedudukan teks adalah " <i>justified</i> " sepenuhnya.
18.	Nombor rujukan fail dan tarikh	Nombor rujukan fail dan tarikh hendaklah dicetak pada muka surat pertama menggunakan jenis tulisan Arial saiz 12.
19.	Nombor muka surat	Setiap muka surat diberikan nombor muka surat pada bahagian tengah bawah muka surat menggunakan Arial saiz 12 dan <i>footnote</i> berupa nombor rujukan fail di sebelah kiri bawah muka surat menggunakan jenis tulisan Arial saiz 9.

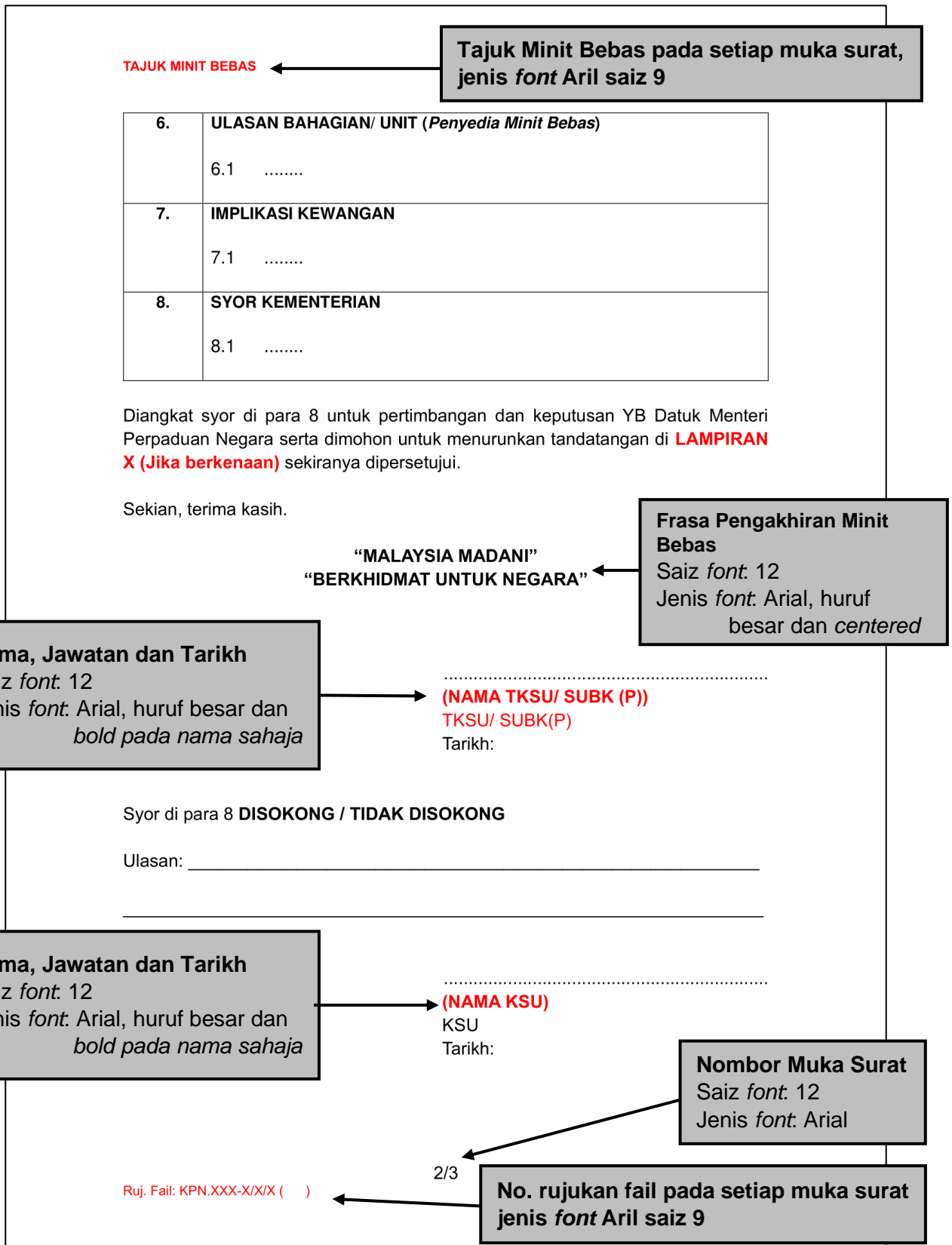
BIL.	ELEMEN	KETERANGAN
20.	Dokumen terperingkat	Taraf terperingkat TERHAD, SULIT, RAHSIA DAN RAHSIA BESAR perlu dicatatkan di ruangan kiri sebelah atas dan kanan di sebelah bawah setiap muka surat. Pengurusan dokumen terperingkat adalah berdasarkan Arahan Keselamatan yang berkuat kuasa.
21.	Sampul Kecil (Am 435A)	Minit Bebas hendaklah diletakkan di dalam Sampul Kecil (Am 435A).

14. Minit bebas KPN yang melibatkan implikasi kewangan perlu mendapatkan **Pengesahan Peruntukan Kewangan** daripada **Bahagian Kewangan dan Pembangunan**. Contoh format minit bebas Pengurusan Tertinggi KPN adalah seperti berikut:

- i) **Rajah 4: Format Minit Bebas Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha/ Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Untuk Kelulusan Anggota Pentadbiran**
- ii) **Rajah 5: Format Minit Bebas Bahagian/ Unit Untuk Kelulusan Ketua Setiausaha**
- iii) **Rajah 6: Format Minit Bebas Bahagian/ Unit Untuk Kelulusan Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)**



Rajah 4: Format Minit Bebas Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha/ Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Untuk Kelulusan Anggota Pentadbiran



Rajah 4: Format Minit Bebas Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha/ Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Untuk Kelulusan Anggota Pentadbiran

TAJUK MINIT BEBAS ← Tajuk Minit Bebas pada setiap muka surat, jenis *font* Aril saiz 9

Syor di para 8 **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan: _____

Nama, Jawatan dan Tarikh
 Saiz *font*. 12
 Jenis *font*: Arial, huruf besar dan *bold* pada nama sahaja

.....
(NAMA YB MENTERI)
 YBM Perpaduan Negara
 Tarikh:

Disediakan oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: No. Samb.: Tel. Bimbit:	Disemak oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: No. Samb.: Tel. Bimbit:
---	--

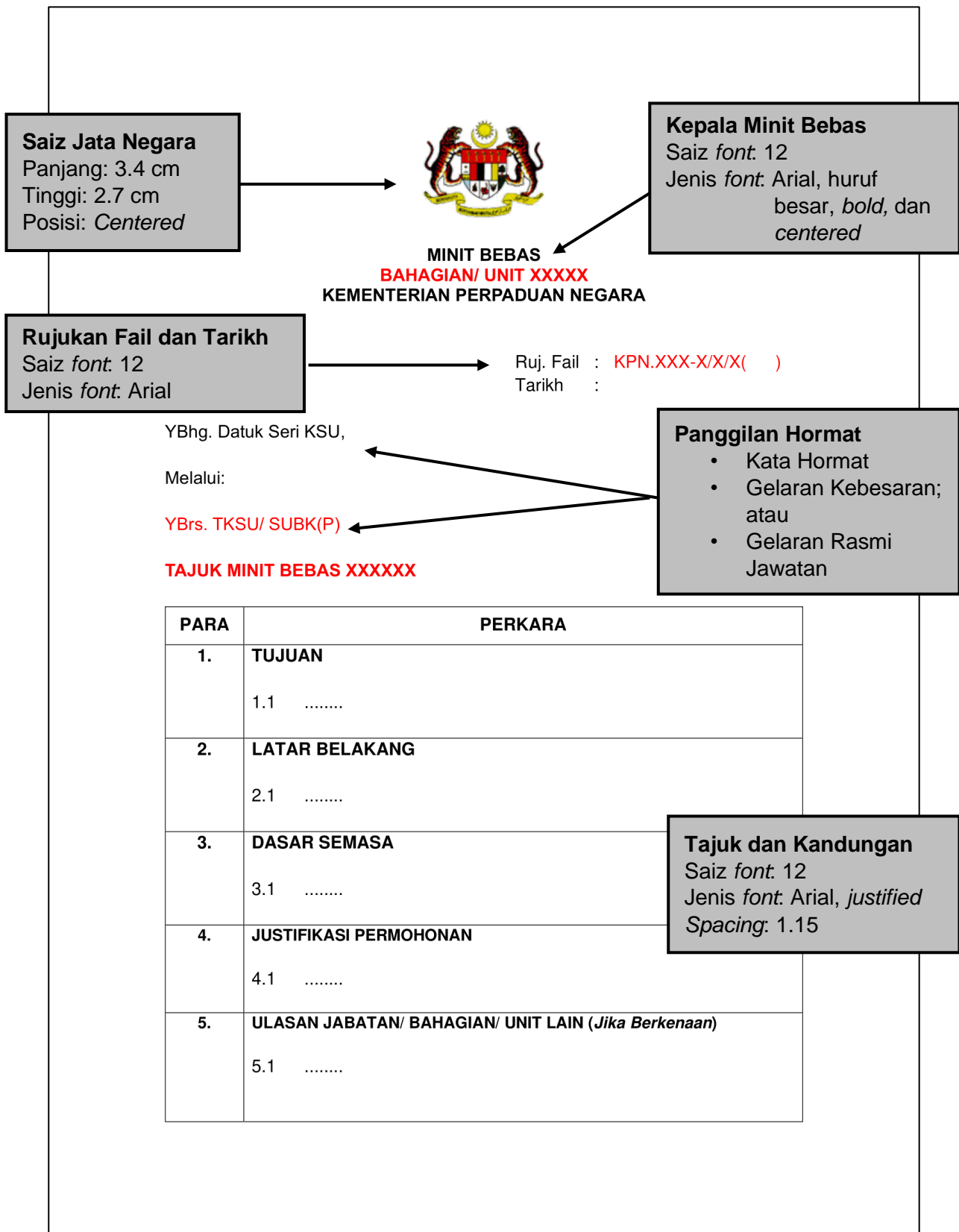
Nombor Muka Surat
 Saiz *font*. 12
 Jenis *font*: Arial

3/3

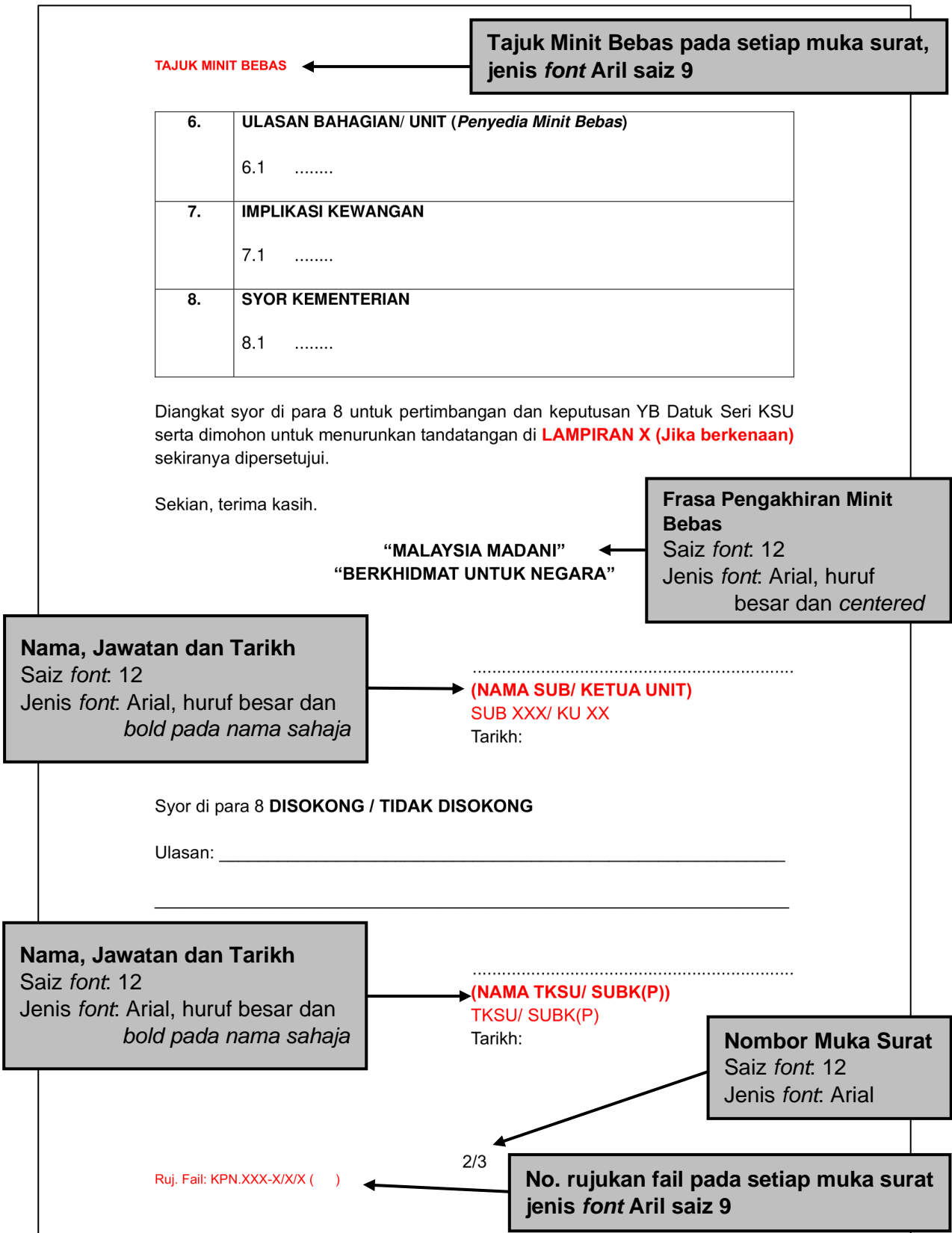
No. rujukan fail pada setiap muka surat
 jenis *font* Aril saiz 9

Ruj. Fail: KPN.XXX-X/X/X ()

**Rajah 4: Format Minit Bebas Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha/
 Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Untuk Kelulusan
 Anggota Pentadbiran**



Rajah 5: Format Minit Bebas Bahagian/ Unit Untuk Kelulusan Ketua Setiausaha



Rajah 5: Format Minit Bebas Bahagian/ Unit Untuk Kelulusan Ketua Setiausaha

TAJUK MINIT BEBAS ← Tajuk Minit Bebas pada setiap muka surat,
jenis font Aril saiz 9

Syor di para 8 **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan: _____

Nama, Jawatan dan Tarikh
Saiz font: 12
Jenis font: Arial, huruf besar dan
bold pada nama sahaja → (NAMA KSU)
KSU
Tarikh:

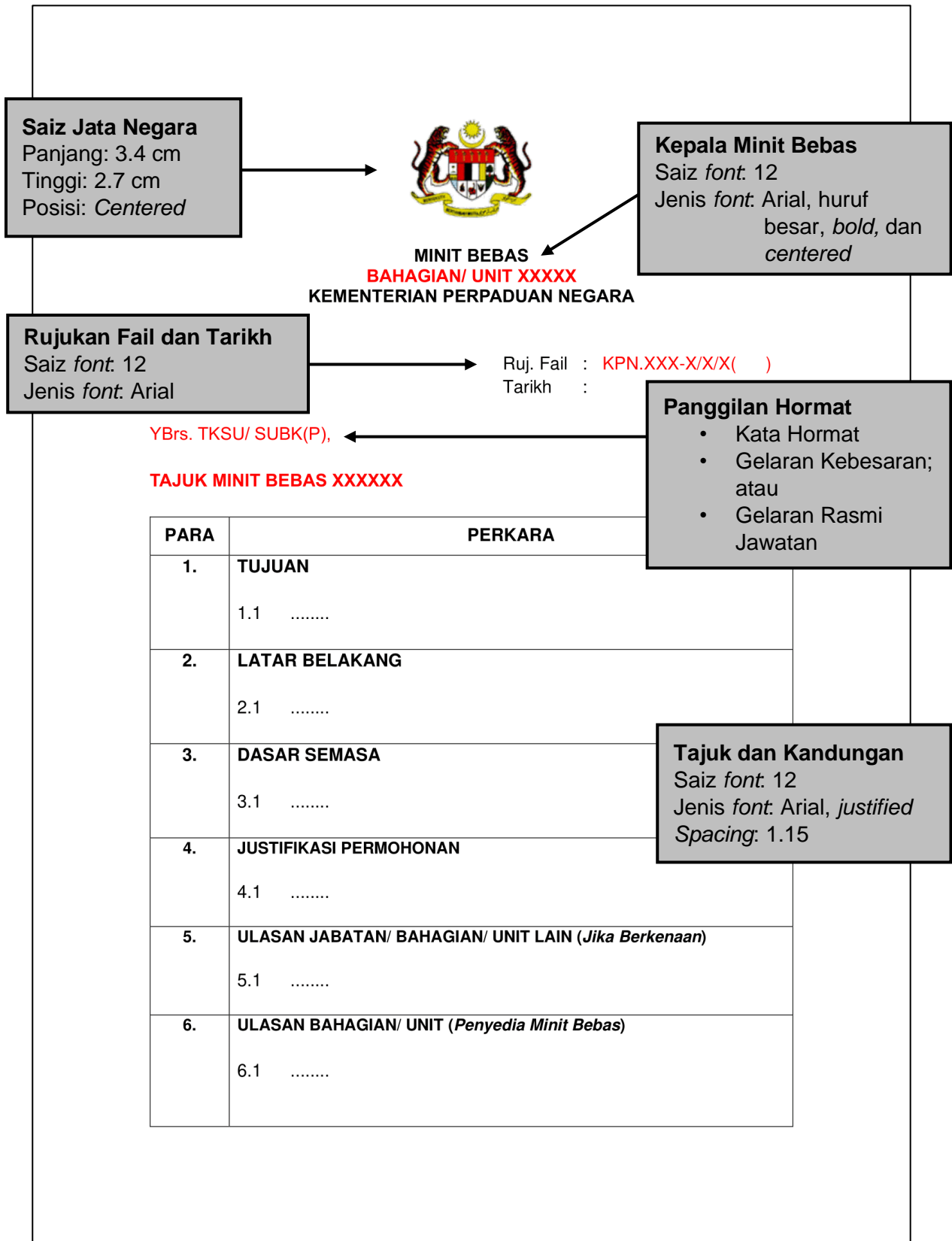
Disediakan oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: No. Samb.: Tel. Bimbit:	Disemak oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: No. Samb.: Tel. Bimbit:
---	--

Nombor Muka Surat
Saiz font: 12
Jenis font: Arial

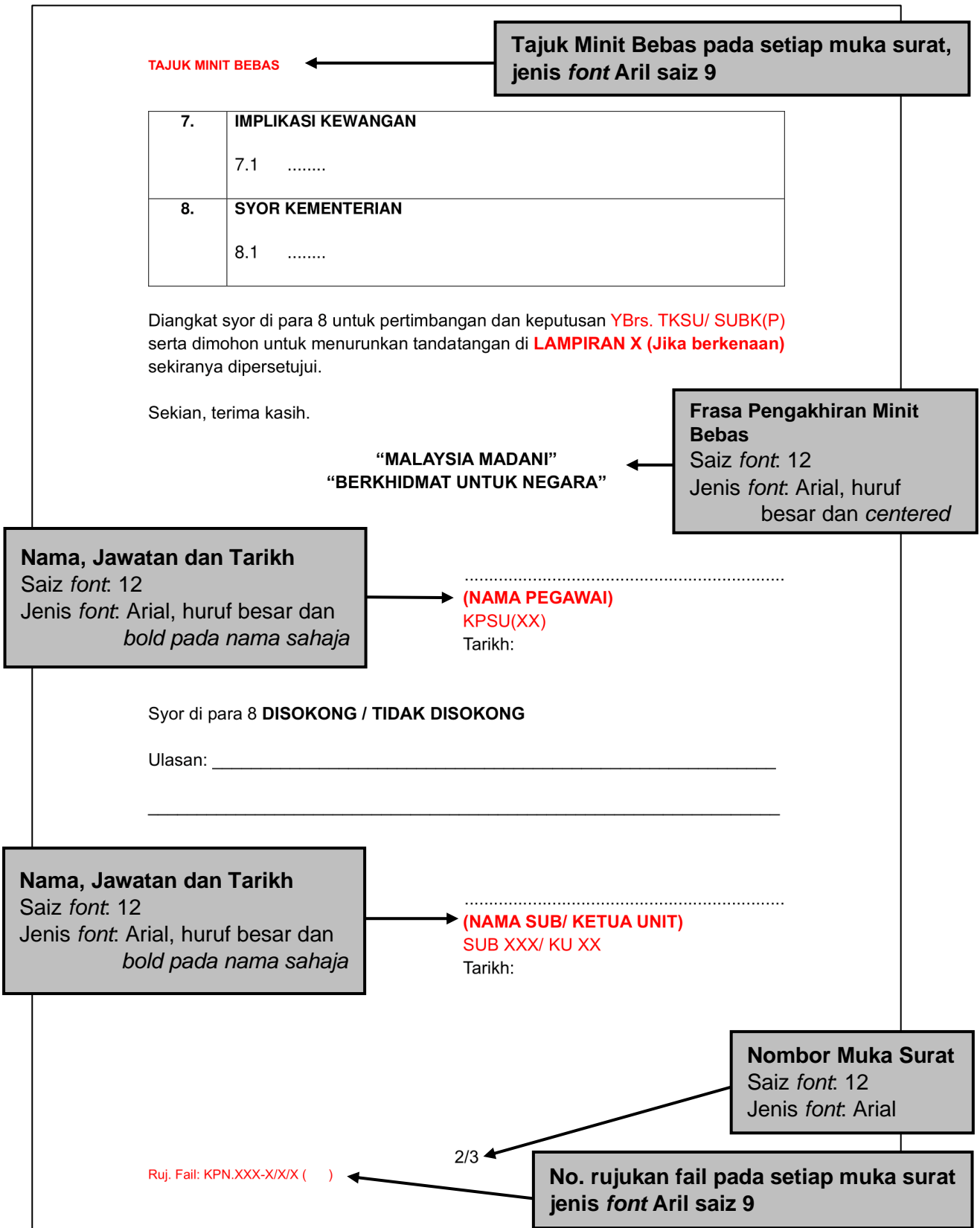
3/3

Ruj. Fail: KPN.XXX-X/X/X () ← No. rujukan fail pada setiap muka surat
jenis font Aril saiz 9

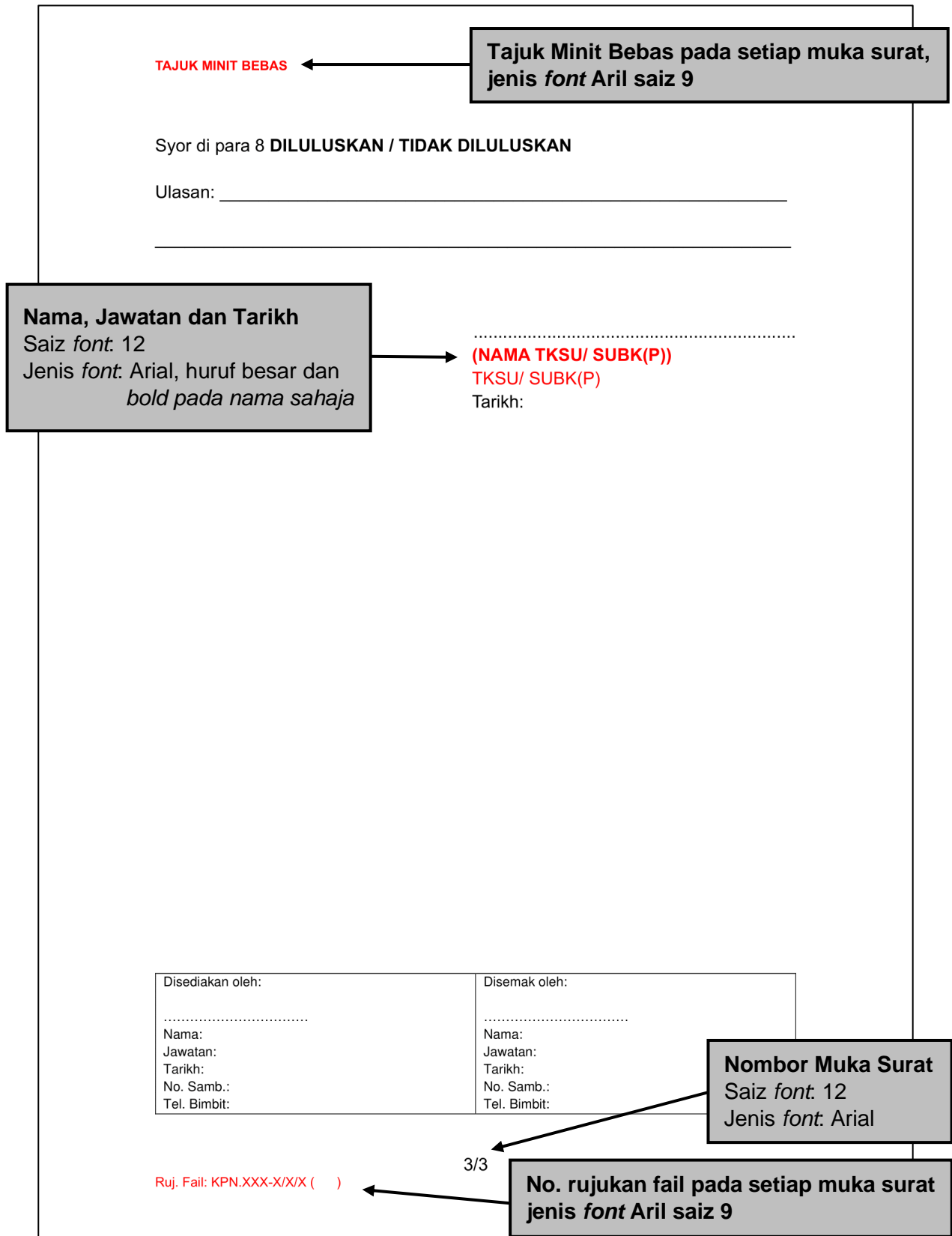
**Rajah 5: Format Minit Bebas Bahagian/ Unit Untuk Kelulusan
Ketua Setiausaha**



Rajah 6: Format Minit Bebas Bahagian/ Unit Untuk Kelulusan Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)



Rajah 6: Format Minit Bebas Bahagian/ Unit Untuk Kelulusan Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)



Rajah 6: Format Minit Bebas Bahagian/ Unit Untuk Kelulusan Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)

TARIKH KUATKUASA

15. Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo Perhubungan, E-mel dan Minit Bebas di KPN (Pindaan 2024) ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, Surat Edaran KSU KPN: Pindaan Frasa Pengakhiran Surat Dalam Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo Perhubungan, E-mel Dan Minit Bebas dalam rujukan KPN.BKP.PA.100-1/7/1(2) bertarikh 29 Jun 2022 adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

17. Garis panduan ini dipanjangkan kepada semua Jabatan di bawah KPN untuk pemakaian termasuk Jabatan di peringkat negeri.

PEKELILING-PEKELILING BERKAITAN DENGAN PENULISAN SURAT RASMI SURAT RASMI, MEMO PERHUBUNGAN, E-MEL DAN MINIT BEBAS

1. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013 – Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
2. Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014 – Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan E-mel
3. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, Arkib Negara Malaysia (2016)
4. Surat Edaran JPA.BPP(S)193/6/84 Jld.4(3) bertarikh 20 September 2018 – Penggantian Frasa “Saya Yang Menurut Perintah” Dengan Frasa “Saya Yang Menjalankan Amanah” Dalam Urusan Penyediaan Surat Kerajaan
5. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian PO.1.1.1 – Pemeraksanaan Penggunaan Bahasa Melayu (2022)
6. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian PO.1.1.2 – Panduan Pengurusan Pejabat (2022)
7. Sukat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2022 – Penggunaan Jata Persekutuan bertarikh 17 Januari 2022
8. Surat Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan) JPA.100-1/4/1(11) bertarikh 15 Februari 2023 – Penggunaan Frasa “MALAYSIA MADANI” dalam Urusan Penyediaan Surat Kerajaan

Disediakan oleh:

Bahagian Khidmat Pengurusan
25 September 2024