



KETUA SETIAUSAHA
Secretary General
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
Ministry of National Unity
ARAS 8, BLOK F9, KOMPLEKS F
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62000 PUTRAJAYA

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

Ruj. Kami : KPN.100-1/7/1(16)

Tarikh : 6 Oktober 2026

Semua Ketua Jabatan,
Semua Setiausaha Bahagian,
Semua Ketua Unit,

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA (PINDAAN 2026)**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

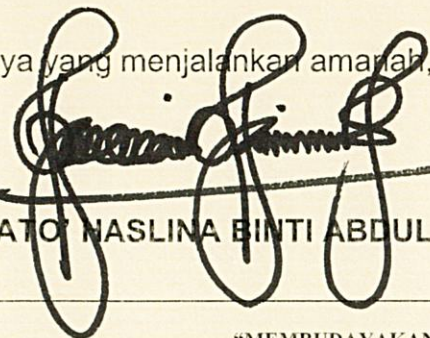
2. Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas dibangunkan sebagai panduan kepada warga Kementerian Perpaduan Negara (KPN) dalam penyediaan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas mengikut tatacara yang betul, tepat, seragam serta mengikut keperluan semasa.
3. Sehubungan dengan itu, semua Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Ketua Unit bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan penyeragaman format penulisan ini. Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara (Pindaan 2026) ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.
4. Arahan ini juga terpakai kepada Jabatan di peringkat negeri.
5. Perhatian dan kerjasama Y.Bhg. 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,


(DATO' NASLINA BINTI ABDUL HAMID)



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA (PINDAAN 2026)

Semua Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Ketua Unit,

TUJUAN

Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara (Pindaan 2026) ini merupakan pindaan bagi panduan yang terkandung di dalam Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo Perhubungan, E-mel dan Minit Bebas di Kementerian Perpaduan Negara, dalam rujukan KPN.100-1/7/1(6) bertarikh 25 September 2024. Garis panduan ini dibangunkan sebagai panduan kepada warga Kementerian Perpaduan Negara (KPN) dalam penyediaan surat rasmi Pejabat Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara mengikut tatacara yang betul, tepat, seragam serta mengikut keperluan semasa.

Sehubungan dengan itu, Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara (Pindaan 2026) 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) Format serta elemen yang terkandung dalam surat rasmi Ketua Setiausaha; dan
- ii) Frasa pengakhiran dalam penulisan surat.

1. **FORMAT SURAT RASMI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

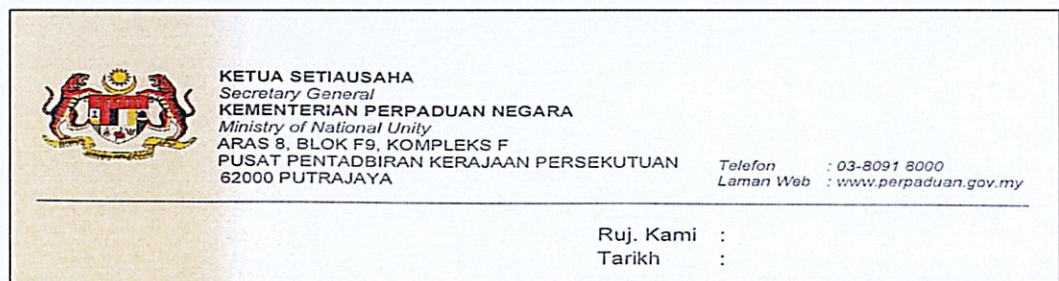
Penulisan **surat rasmi Ketua Setiausaha KPN** hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- 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*.**

A. KEPALA SURAT DAN JENIS KERTAS BAGI PENYEDIAAN SURAT KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

Kepala surat mengandungi maklumat rasmi Kementerian Perpaduan Negara seperti nama, alamat, nombor telefon dan laman sesawang Kementerian. Penggunaan kepala surat rasmi ini memudahkan penerima untuk menghubungi atau memberikan maklum balas terhadap surat yang diterima daripada Ketua Setiausaha KPN.

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat Ketua Setiausaha KPN yang dicetak pada kertas jenis *Conqueror* kod berwarna *cream* seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 1. Manakala bagi muka surat kedua dan seterusnya, dokumen hendaklah dicetak menggunakan kertas A4 berwarna putih dengan ketebalan 80 gsm.



Rajah 1: Kepala surat Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara.

B. NOMBOR RUJUKAN

Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kanan surat dan dikandungkan mengikut fail yang berkenaan, Rujukan Kami (Ruj. Kami) ditulis di bahagian atas sebelah kanan surat. Nombor rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi bagi memudahkan rujukan, pengesanan dan penyimpanan.

C. TARIKH SURAT

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat di bawah Ruj. Kami. Ruangan tarikh perlu dikosongkan dan perlu diisi oleh pegawai yang menandatangani surat.

D. KATA HORMAT DAN GELARAN KEBESARAN

Surat yang ditujukan kepada agensi Kerajaan atau orang awam hendaklah dimulakan dengan 'YBrs. Tuan' atau 'YBrs. Puan'. Surat yang khusus kepada Ketua Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah mendahulukan kata hormat dan gelaran kebesarannya seperti YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran. Rajah 2 menunjukkan contoh panggilan hormat penerima atau kata sapaan dengan gelaran kebesaran menggunakan jenis tulisan italic dengan **bold** menggunakan *font Palace Script MT* saiz 36.

E. TAJUK SURAT

Ditulis dengan huruf besar dan di “**Bold**”.

Contoh:

**UNDANGAN YAB PERDANA MENTERI KE MAJLIS MEMPERINGATI
NEGARAWAN YANG TERAMAT MULIA ALMARHUM TUNKU ABDUL
RAHMAN PUTRA AL-HAJ DAN ALLAHYARHAM TUN ABDUL
RAZAK HUSSEIN**

F. AYAT PEMBUKA UNTUK SURAT KEPADA KENAMAAN

Bagi surat yang penerimanya adalah para kenamaan, seperti **PERDANA MENTERI, MENTERI, SUK NEGERI, KETUA PENGARAH, KETUA SETIAUSAHA DAN SEUMPAMANYA;**

Contoh:

Surat yang dikirimkan oleh KSU KPN

Semoga YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan sentiasa dikurniakan kesejahteraan, kesihatan yang baik dan kekuatan dalam melaksanakan amanah serta tanggungjawab yang dipikul. Seterusnya, saya dengan hormatnya merujuk kepada surat YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan bernombor rujukan XXXXXXXXXXX bertarikh XXXXXXXXXXX.

(Nota: Nyatakan nombor rujukan surat dan tarikh surat pengirim)

G. AYAT PEMBUKA BAGI SURAT MAKLUMAN BIASA

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.....

H. MELETAKKAN DUA (2) NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB UNTUK DIHUBUNGI:

Contoh:

Sekiranya pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan memerlukan sebarang maklumat lanjut, YBhg. Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai berikut:

Nama : Encik Syed Iskandar bin Syed Chek
Telefon : 03-80918026/011-29xxxxxx
E-mel : syediskandar@perpaduan.gov.my

Nama : Puan Ferza Marziana binti Ismail
Telefon : 03-80918113/013-45xxxxxx
E-mel : ferza@perpaduan.gov.my

I. FRASA PENGAKHIRAN DALAM PENULISAN SURAT RASMI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

Setiap surat rasmi Ketua Setiausaha KPN hendaklah diakhiri dengan frasa pengakhiran penutup. Frasa **“MALAYSIA MADANI”** dan **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”** perlu dipaparkan sebagai pengakhiran surat rasmi selepas ayat penutup. Contoh penggunaan frasa penutup **“MALAYSIA MADANI”** dan **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”** seperti di Rajah 2.



KETUA SETIAUSAHA
Secretary General
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
Ministry of National Unity
ARAS 8, BLOK F9, KOMPLEKS F
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

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

Kepala Surat Ketua Setiausaha menggunakan kertas jenis *conqueror* kod warna *cream*.

Ruj. Kami :
Tarikh :

Y Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuany/Puan,

Kata hormat dan gelaran kebesaran menggunakan jenis tulisan *italic* dengan *bold* iaitu *Palace Script MT* saiz 36.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID)

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

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPERBAGAIAN"

Rajah 2: Contoh format surat rasmi Ketua Setiausaha KPN

2. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi Pejabat Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara (Pindaan 2026) ini berkuat kuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

3. PEMAKAIAN

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

PEKELILING-PEKELILING BERKAITAN DENGAN PENULISAN SURAT RASMI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA (PINDAAN 2026)

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 – Pemerkasaan 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.
9. Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo Perhubungan, E-mel dan Minit Bebas di Kementerian Perpaduan Negara dalam rujukan KPN.100-1/7/1(6) bertarikh 25 September 2024.

Disediakan oleh:

Bahagian Khidmat Pengurusan,
Kementerian Perpaduan Negara.
6 Oktober 2026.