



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

Tarikh : 14 Februari 2022

Semua Ketua Jabatan

Semua Setiausaha Bahagian

Semua Ketua Unit

YM. Dato'/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 satu panduan kepada warga Kementerian Perpaduan Negara (KPN) dalam penyediaan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas mengikut tatacara yang betul, tepat dan seragam.
3. Sehubungan dengan itu, semua Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan penyeragaman format penulisan ini. Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas di KPN ini berkuat kuasa mulai tarikh surat edaran ini dikeluarkan.
4. Surat edaran ini juga terpakai kepada Jabatan di peringkat negeri.

5. Perhatian dan kerjasama YM. Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan dalam memastikan pelaksanaan perkara ini amat dihargai.

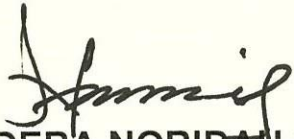
Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Perpaduan Keluarga Malaysia”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' INDERA NORIDAH BINTI ABDUL RAHIM)



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

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

Semua Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit,

TUJUAN

Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas dibangunkan sebagai garis panduan kepada warga Kementerian Perpaduan Negara (KPN) dalam penyediaan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas mengikut tatacara yang betul, tepat dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas ini merupakan salah satu penambahbaikan bagi meningkatkan keberkesanan komunikasi dalaman dan luaran di KPN. Surat, 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, 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 ini dikeluarkan sebagai satu inisiatif untuk membantu warga KPN meminimumkan masa, meningkatkan kualiti komunikasi dan memupuk budaya ketepatan. Garis panduan ini memberi fokus kepada perkara seperti yang berikut:

- i) Format serta elemen yang terkandung dalam surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas;

- ii) Contoh-contoh surat rasmi, memo perhubungan, e-mel dan minit bebas sebagai rujukan.

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI

4. Secara amnya, surat rasmi Kerajaan hendaklah mengandungi elemen yang berikut:

- i) Kepala Surat (*Letterhead*);
- ii) Nombor Rujukan;
- iii) Tarikh;
- iv) Nama dan Alamat Penerima;
- v) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan;
- vi) Tajuk;
- vii) Isi Kandungan;
- viii) Pengakhiran Surat;
- ix) Muka Surat; dan
- x) Lampiran (sekiranya berkaitan).

5. Secara khususnya terdapat tiga format surat rasmi yang diguna pakai di KPN iaitu:

- i) Format Surat Rasmi KPN;
- ii) Format Surat Rasmi Ketua Setiausaha KPN; dan
- iii) Format Surat Rasmi Anggota Pentadbiran KPN

FORMAT SURAT RASMI KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

6. Penulisan **surat rasmi 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*.**

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

- i) **Saiz Font: 14**
- ii) **Jarak antara barisan bagi tajuk surat: 1.0 Spacing**
- iii) **Jarak antara barisan bagi kandungan surat: 1.15 Spacing; dan**

iv) **Kedudukan teks: *Justified*.**

8. Penulisan **surat rasmi Anggota Pentadbiran KPN** hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

i) **Saiz *Font*: 14**

ii) **Jarak antara barisan bagi tajuk surat: *1.0 Spacing***

iii) **Jarak antara barisan bagi kandungan surat: *1.15 Spacing*; dan**

iv) **Kedudukan teks: *Justified*.**

Contoh surat rasmi KPN adalah seperti di **Rajah 1**.



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Kepala Surat (Letterhead)

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

**Nombor Rujukan
dan Tarikh**

Ruj. Kami : KPN.BKP.400-3/7/2(2)
Tarikh : 5 Februari 2021

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2 – 8, Blok F6, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Megat Harris Shah bin Zahari)

**Nama dan
Alamat Penerima**

Tuan,

Panggilan Hormat Penerima/ Kata Sapaan

**PENUKARAN NAMA BAGI AKAUN BIL UTILITI ELEKTRIK DAN AIR
KOKOL BAGI KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA, BLOK F9,
KOMPLEKS F**

Tajuk

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat BPH nombor rujukan BPH.BK.200-7/2/5 Jld.2 (15) bertarikh 2 Februari 2021 adalah berkaitan.

2. Sukacita bersama-sama ini dikemukakan Borang Permohonan Bekalan Elektrik bagi Kementerian Perpaduan Negara (KPN) seperti di lampiran untuk perhatian pihak tuan.

3. Sebarang pertanyaan bagi perkara ini boleh berhubung terus dengan Pegawai KPN berikut:

Nama : Puan Azfa Nazuha binti Azizan
Telefon : 03-80918209
E-mel : azfanazuha@perpaduan.gov.my

**Isi
Kandungan**

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Perpaduan Keluarga Malaysia"

Saya yang menjalankan amanah,

(ZAHARIAH BINTI MOHD SARIF)
b.p. Ketua Setiausaha.
Kementerian Perpaduan Negara

Pengakhiran Surat

2

Muka Surat

Rajah 1: Contoh Surat Rasmi KPN

9. Elemen dalam surat rasmi KPN adalah seperti berikut:

i) Kepala Surat Rasmi Kementerian Perpaduan Negara dan Agensi di bawah KPN

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat rasmi KPN dan Agensi di bawah KPN mengikut penghantar surat. Surat yang dihantar di antara Agensi di bawah KPN perlu menggunakan surat rasmi penghantar. Sebagai contoh, surat rasmi KPN kepada JPNIN perlu menggunakan kepala surat rasmi KPN dan surat rasmi MITRA kepada KPN perlu menggunakan kepala surat rasmi MITRA. **Rajah 2** menunjukkan kepala surat rasmi yang perlu digunakan oleh warga KPN. **Rajah 3** menunjukkan kepala surat rasmi Jabatan Perpaduan dan Integrasi Nasional (JPNIN). **Rajah 4** menunjukkan kepala surat rasmi Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA).



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F,
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"

Rajah 2: Kepala Surat Rasmi KPN



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 7-10, BLOK E2, KOMPLEKS E
LEVEL 7-10, BLOCK E2, COMPLEX E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03-8883 7000
Faks : 03-8888 8584
Laman Web : www.perpaduan.gov.my

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"

Rajah 3: Kepala Surat Rasmi JPNIN



UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA (MITRA)

Kementerian Perpaduan Negara
Aras 6, Blok F9, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur A
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8091 8198
E-mel : infomitra@perpaduan.gov.my
Web : <https://www.mitra.gov.my/>

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"

Rajah 4: Kepala Surat Rasmi MITRA

ii) Nombor Rujukan

Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat dan dikandungkan mengikut fail yang berkenaan. Rujukan kami ditulis sebagai '**Ruj. Kami:**' menandakan nombor rujukan bagi surat tersebut. Nombor rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi bagi memudahkan rujukan, pengesanan dan penyimpanan.

Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan penentuan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat kepada pegawai pengelas. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

iii) Tarikh Surat

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

iv) Nama dan Alamat Penerima

Alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat. Terdapat tiga kategori penerima surat, iaitu:

- a) Agensi Kerajaan;
- b) Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan; dan
- c) Orang Awam/ Individu.

Alamat penerima dalam surat rasmi KPN hendaklah dibuat mengikut kategori penerima seperti yang berikut:

a) **Agensi Kerajaan (Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan)**

Surat kepada agensi Kerajaan boleh dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu surat kepada Agensi seperti **Rajah 5**, surat khusus kepada Ketua Agensi seperti **Rajah 6** dan surat kepada pegawai seperti **Rajah 7**.



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : KPN.BKP.100-7/1/1(22)
Tarikh : 6 September 2021

Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
No. 51, Persiaran Perdana
Presint 4
62100 PUTRAJAYA

- Gelaran rasmi jawatan
- Alamat rasmi

Rajah 5: Surat kepada Agensi



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : KPN.BKP.100-7/1/1(22)
Tarikh : 6 September 2021

YBhg. Datuk Zainal Abidin bin Abu Hassan
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51
Persiaran Perdana
Presint 4
62100 PUTRAJAYA.

- Kata hormat
- Gelaran kebesaran
- Nama
- Gelaran rasmi jawatan
- Alamat rasmi

Rajah 6: Surat khusus kepada Ketua Agensi



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : KPN.BKP.400-3/7/2(2)
Tarikh : 5 Februari 2021

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2 – 8, Blok F6, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Megat Harris Shah bin Zahari)

- Gelaran rasmi jawatan
- Alamat rasmi
- Nama pegawai yang hendak dihubungi

Rajah 7: Surat kepada Pegawai

b) Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan

Surat kepada Sektor Swasta, Badan Bukan Kerajaan atau Pertubuhan hendaklah dialamatkan kepada **ketua organisasi** berkenaan mengikut **gelaran rasmi jawatannya**, diikuti oleh **nama organisasi**, **alamat rasmi** serta **nama pegawai** yang hendak dihubungi. **Rajah 8** menunjukkan contoh surat berkenaan.



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : KPN.BKP.300-3/1/1(4)
Tarikh : 30 November 2020

Pengurus
Percetakan Nasional Malaysia Berhad
Jalan Chan Sow Lin
50554 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Mohd. Hafeiz bin Mahat)


- Gelaran rasmi jawatan
- Alamat rasmi
- Nama pegawai yang hendak dihubungi

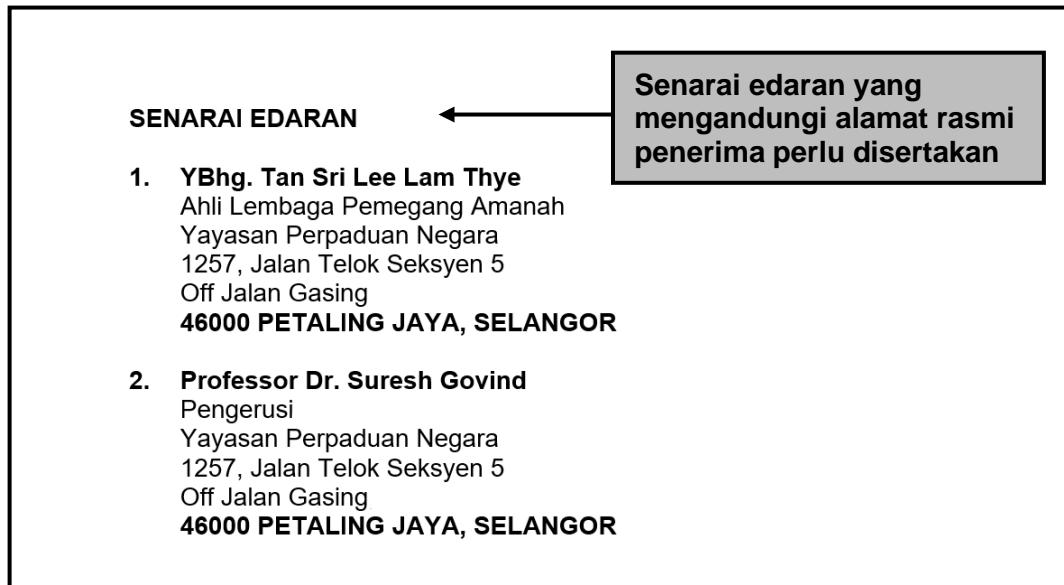
Rajah 8: Surat kepada Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan

c) **Orang Awam/ Individu**

Surat kepada orang awam atau individu juga hendaklah dialamatkan kepada nama dan alamat individu berkenaan, Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

Bagi surat yang mempunyai bilangan penerima lebih daripada satu pihak, senarai edaran perlu digunakan. **Rajah 9** menunjukkan contoh surat dengan senarai edaran.

	KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1 62000 PUTRAJAYA MALAYSIA	Telefon : 03-8091 8000 Faks : 03-8091 8239 Laman Web : www.perpaduan.gov.my
	Ruj.Kami : KPN.BKP.100-6/2/4 (5) Tarikh : 2 November 2020	
SEPERTI SENARAI EDARAN ←		Kedudukan perkataan 'SEPERTI SENARAI EDARAN' adalah diruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan
YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan,		
MAJLIS MENANDATANGANI MEMORANDUM PERSEFAHAMAN ANTARA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA DAN YAYASAN PERPADUAN NEGARA		
Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.		
2. Sukacita dimaklumkan bahawa Majlis Menandatangani Memorandum Persefahaman antara Kementerian Perpaduan Negara dan Yayasan Perpaduan Negara akan dilangsungkan pada masa, dan tempat seperti berikut:		



Rajah 9: Surat dengan Senarai Edaran

Susunan senarai edaran bagi Susunan Keutamaan Persekutuan/ Kementerian perlu merujuk kepada Protokol Persekutuan, Bahagian Istiadat dan Urus setia Antarabangsa, Jabatan Perdana Menteri.

v) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan

Surat yang ditujukan kepada agensi Kerajaan dan orang awam hendaklah dimulakan dengan '**Tuan**' atau '**Puan**' seperti yang ditunjukkan pada **Rajah 10**. 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 11** menunjukkan contoh panggilan hormat penerima atau kata sapaan dengan gelaran kebesaran.



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : KPN.BKP.400-3/7/2(2)
Tarikh : 5 Februari 2021

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2 – 8, Blok F6, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Megat Harris Shah bin Zahari)

Tuan,

← Permulaan surat dimulai
dengan 'Tuan'

Rajah 10: Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : KPN.BKP.100-7/1/1(22)
Tarikh : 6 September 2021

YBhg. Datuk Zainal Abidin bin Abu Hassan
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51
Persiaran Perdana
Presint 4
62100 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk,

- ←
- Kata hormat
 - Gelaran kebesaran

**Rajah 11: Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan dengan Gelaran
Kebesaran**

vi) **Tajuk atau Perkara**

Surat perlu diberikan tajuk atau perkara yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan. **Rajah 12** menunjukkan contoh tajuk surat.



Rajah 12:Tajuk atau Perkara

vii) **Isi Kandungan**

Semua perenggan dalam surat kecuali perenggan pertama dan perenggan terakhir hendaklah dinombori secara berturutan. **Rajah 13** menunjukkan contoh isi kandungan surat dan nombor perenggan.



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5-10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEVEL 5-10, BLOCK F9, COMPLEX F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : KPN.BKP.400-3/7/2(2)
Tarikh : 5 Februari 2021

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2 – 8, Blok F6, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Megat Harris Shah bin Zahari)

Tuan,

**PENUKARAN NAMA BAGI AKAUN BIL UTILITI ELEKTRIK DAN AIR
KOKOL BAGI KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA, BLOK F9,
KOMPLEKS F**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat BPH
nombor rujukan BPH.BK.200-7/2/5 Jld.2 (15) bertarikh 2 Februari 2021
adalah berkaitan.

2. Sukacita bersama-sama ini dikemukakan Borang Permohonan Bekalan Elektrik bagi Kementerian Perpaduan Negara (KPN) seperti di lampiran untuk perhatian pihak tuan.
3. Sebarang pertanyaan bagi perkara ini boleh berhubung terus dengan Pegawai KPN berikut:

- Baris pertama tidak perlu dinomborkan
- Perenggan bermula dengan perenggan kedua dan seterusnya mengikut turutan nombor
- Selepas nombor perenggan, perlu 'Tab' sekali

Rajah 13: Isi Kandungan dan Nombor Perenggan

viii) Pengakhiran Surat

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan ayat penutup. Frasa **“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”** dan **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”** atau frasa yang diarahkan oleh Kerajaan perlu dipaparkan selepas ayat penutup. Frasa **“Perpaduan Keluarga Malaysia”** atau frasa yang diarahkan oleh Kementerian Perpaduan Negara juga perlu dipaparkan sebagai frasa yang melambangkan Kementerian. Seterusnya diikuti dengan **‘Saya yang menjalankan amanah,’** di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan.

Nama pegawai hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya dan diikuti dengan singkatan '**bagi pihak (b.p.) Ketua Setiausaha, Kementerian Perpaduan Negara**'. **Rajah 14** menunjukkan contoh pengakhiran surat.

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Perpaduan Keluarga Malaysia"

Saya yang menjalankan amanah,

(ZAHARIAH BINTI MOHD SARIF)
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara

- Ayat pengakhiran
- Frasa
- Tandatangan/
Tandatangan bagi pihak (b.p.)

Rajah 14: Pengakhiran Surat

ix) Muka Surat dan Lampiran

Muka surat pertama bagi surat tidak perlu dipapar nombor, muka surat seterusnya hendaklah diberikan nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan. Contohnya Lampiran 1 atau Lampiran A mestilah selaras dengan label yang dirujuk dalam kandungan surat. **Rajah 15** menunjukkan contoh penomboran muka surat dan **Rajah 16** menunjukkan contoh lampiran surat.

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Perpaduan Keluarga Malaysia”

Saya yang menjalankan amanah,

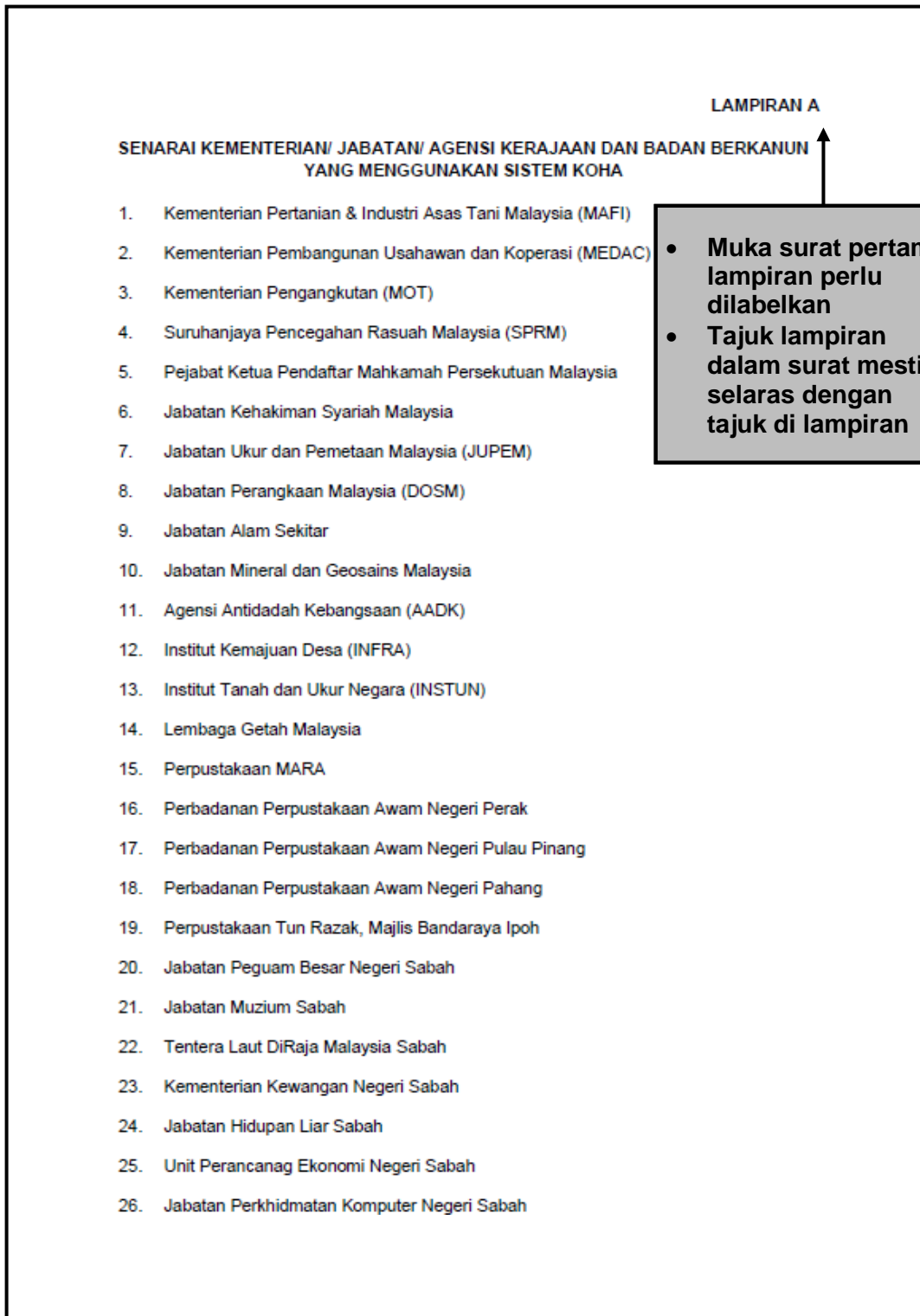
(ZAHARIAH BINTI MOHD SARIF)
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara

2



Penomboran muka surat

Rajah 15: Penomboran Muka Surat



Rajah 16: Lampiran Surat

10. Surat hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan asal. Salinan pertama dihantar kepada penerima manakala salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan. Sekiranya surat perlu diedarkan kepada penerima dalam senarai **salinan kepada (s.k.)**, salinan tambahan perlu dibuat. Butiran salinan kepada boleh disediakan selepas ruangan tandatangan surat. **Rajah 17** menunjukkan contoh penggunaan salinan kepada.

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Perpaduan Keluarga Malaysia"

Saya yang menjalankan amanah,

(ZAHARIAH BINTI MOHD SARIF)
b.p. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perpaduan Negara.

s.k.: ←

1. Pengarah Perpaduan Negeri Johor,
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi
Nasional Negeri Johor,
Tingkat 20, Bangunan KWSP,
Jalan Dato' Dalam,
80000 JOHOR BAHRU, JOHOR
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

- Boleh menggunakan singkatan s.k.
- Digunakan selepas ruangan tandatangan atau di bahagian muka surat yang baharu
- Menggunakan alamat penuh agensi bagi salinan kepada agensi luar atau gelaran jawatan untuk edaran dalaman

Rajah 17: Penggunaan Salinan Kepada (s.k.)

11. Format surat Ketua Setiausaha KPN perlu menggunakan kepala surat Ketua Setiausaha KPN (jenis kertas: *conqueror* berwarna: kuning muda – *cream*). **Rajah 18** menunjukkan format kepala surat Ketua Setiausaha KPN dan **Rajah 19** menunjukkan format kepala surat Timbalan Ketua Setiausaha KPN.

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

KETUA SETIAUSAHA
 SECRETARY GENERAL
 KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
 MINISTRY OF NATIONAL UNITY
 ARAS 10, BLOK F9, KOMPLEKS F
 LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
 62000 PUTRAJAYA
 MALAYSIA

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

Ruj. Kami :
 Tarikh :

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'

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

- Saiz Font: 14
- Jarak antara barisan bagi tajuk surat: 1.0 *Spacing*
- Jarak antara barisan bagi kandungan surat: 1.15 *Spacing*; dan Kedudukan teks: *Justified*.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Perpaduan Keluarga Malaysia"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' INDERA NORIDAH BINTI ABDUL RAHIM)

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPERBAGAIAN"

Rajah 18: Format Kepala Surat Ketua Setiausaha KPN



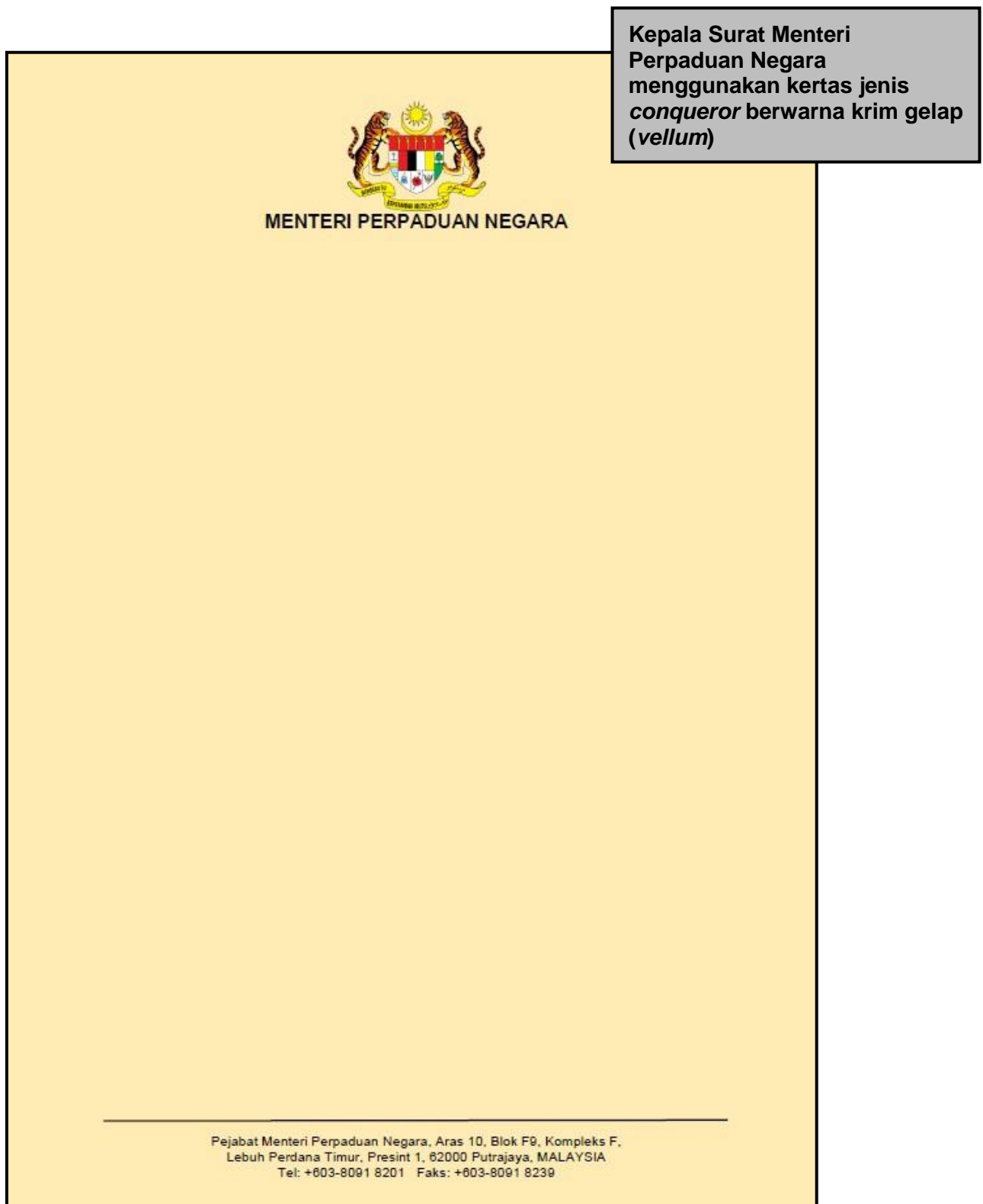
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA
DEPUTY SECRETARY GENERAL
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 5, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"

Rajah 19: Format Kepala Surat Timbalan Ketua Setiausaha KPN

12. Surat Menteri Perpaduan Negara perlu menggunakan format kepala surat Menteri Perpaduan Negara (jenis kertas: *conqueror* berwarna: krim gelap – *vellum*) seperti **Rajah 20**. Surat Timbalan Menteri Perpaduan Negara perlu menggunakan format kepala surat Timbalan Menteri Perpaduan Negara (jenis kertas: *conqueror* berwarna: krim gelap – *vellum*) seperti **Rajah 21**.



Rajah 20: Format Kepala Surat Menteri Perpaduan Negara

Kepala Surat Timbalan Menteri
Perpaduan Negara
menggunakan kertas jenis
conqueror berwarna krim gelap
(*vellum*)



TIMBALAN MENTERI PERPADUAN NEGARA
Deputy Minister of National Unity

Pejabat Timbalan Menteri, Kementerian Perpaduan Negara, Tingkat 8, Blok F9, Parcel F, Presint 1, 62000 Putrajaya, MALAYSIA
Tel: +603-8091 8202 Emel: timbangan.menteri@perpaduan.gov.my Laman Web: www.perpaduan.gov.my

Rajah 21: Format Kepala Surat Timbalan Menteri Perpaduan Negara

PENULISAN MEMO

13. 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.

14. 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

15. 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.**

16. 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 Merah Muda (Pink)**
Memo perhubungan dari **Pejabat Ketua Setiausaha** menggunakan warna merah muda (*pink*) 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 Pembangunan Masyarakat, Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Sekretariat Majlis Perpaduan; 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 Khidmat Pengurusan, Bahagian Akaun dan Bahagian Pengurusan Maklumat.

17. 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 22**.



MEMO PERHUBUNGAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

KEPADA : KPSUK (KP)
DARIPADA : KPSU (PA)
SALINAN KEPADA : SUB BKP
RUJUKAN : KPN.BKP. 400-3/7/5 (5)
TARIKH : NOVEMBER 2020
PERKARA : INVOIS POS LAJU
NOMBOR INVOIS : [REDACTED]
BERTARIKH 1 NOVEMBER 2020
NOMBOR AKAUN : [REDACTED]

Salinan kepada boleh dimasukkan sekiranya perlu

Tuan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan inuis daripada Pos Laju yang disahkan penggunaan di Kementerian Perpaduan Negara (KPN). Inuis rujukan nombor [REDACTED] bertarikh 1 November 2020 dengan jumlah [REDACTED] dilampirkan untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

3. Perhatian dan kerjasama tuan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

(NORLILAWATI BINTI RAMLI)
No. Tel : 03-809 18995
E-mel : norlilawati@perpaduan.gov.my

Rajah 22: Format Memo Perhubungan KPN dari Sektor Pengurusan

PANDUAN PENULISAN E-MEL KPN

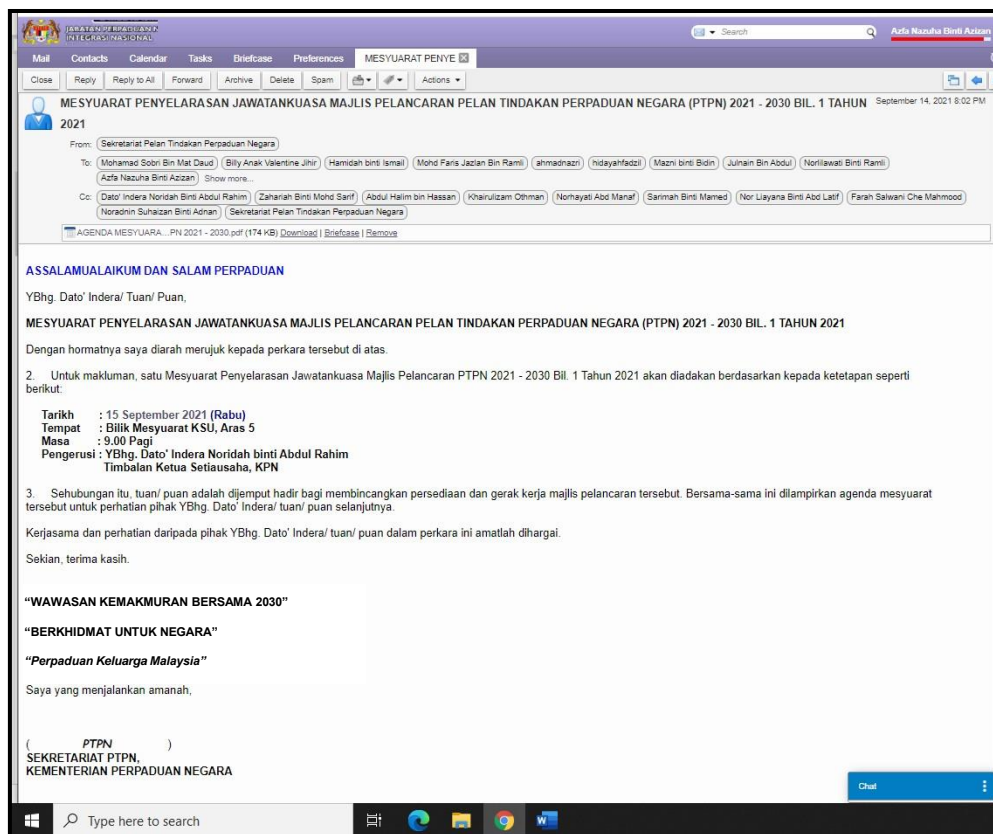
18. E-mel berperanan sebagai salah satu komunikasi rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi melalui elektronik. Penulisan e-mel tidak terikat kepada sesuatu bentuk yang tertentu seperti surat rasmi. Bentuknya tidak terlalu formal dan butiran penerima dan pengirim telah sedia ada diformatkan dalam sistem. Pengirim hanya perlu memasukkan butiran penerima serta tajuk e-mel.

19. Ciri-ciri e-mel yang baik adalah seperti yang berikut:

- i) Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
- ii) Isinya perlu ringkas, tepat dan padat;
- iii) E-mel perlu lengkap dengan maklumat;
- iv) Tajuk atau perkara, maklumat penghantar dan sebagainya perlu dimasukkan; dan
- v) Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam e-mel.

FORMAT E-MEL KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

20. Format penulisan e-mel KPN adalah seperti **Rajah 23**.



Rajah 23: Format E-mel KPN

FORMAT MINIT BEBAS UNTUK PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

21. Format penulisan minit bebas untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Setiausaha KPN e-mel 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*.**

22. Minit bebas KPN hendaklah mengandungi elemen yang berikut:

- i) **Rujukan dan Tarikh;**
- ii) **Panggilan Hormat dan Gelaran Jawatan;**
- iii) **Tajuk;**
- ii) **Tujuan;**
- iii) **Latar Belakang;**
- iv) **Cadangan (pelaksanaan program/ majlis/ bengkel/ kursus/ latihan/ perolehan/ pembangunan dan lain-lain yang berkaitan);**
- v) **Implikasi Kewangan;**
- vi) **Syor daripada Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Ketua Seksyen;**
- x) **Lampiran (sekiranya berkaitan);**
- xi) **Perakuan Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan (sekiranya melibatkan implikasi kewangan);**
- xii) **Sokongan Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan);**
- xiii) **Keputusan/ Kelulusan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha.**

Elemen lain seperti **Objektif** dan **Justifikasi** boleh dimasukkan dalam minit bebas mengikut kesesuaian kandungan. Minit bebas KPN yang melibatkan implikasi kewangan perlu mendapatkan **Pengesahan Peruntukan Kewangan** dari **Seksyen Kewangan dan Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan**. Contoh minit bebas KPN yang lengkap adalah seperti di **Rajah 24**.



MINIT BEBAS
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

KPN.BKP.PA.100-11/1/1 Jld. 2 (1)

5 Januari 2022

Rujukan dan Tarikh

Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara

Pegawai Pengawal

YBhg. Dato' Indera,

Panggilan Hormat

PENGANJURAN MAJLIS AMANAT TAHUN BAHARU 2022
YB MENTERI PERPADUAN NEGARA BERSAMA-SAMA DENGAN
WARGA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

Tajuk

1. TUJUAN

Minit Bebas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan YBhg. Dato' Indera berhubung cadangan penganjuran **Majlis Amanat Tahun Baharu 2022 YB Menteri Perpaduan Negara Bersama-sama Dengan Warga Kementerian Perpaduan Negara**.

Tujuan

2. LATAR BELAKANG

2.1 Cadangan penganjuran **Majlis Amanat Tahun Baharu 2022 YB Menteri Perpaduan Negara Bersama-sama Dengan Warga Kementerian Perpaduan Negara** adalah sebagai platform untuk memberikan intipati kepada warga Kementerian secara keseluruhan pelaksanaan program perpaduan pada tahun 2021 dan perancangan program perpaduan pada tahun 2022 melalui Jentera Perpaduan dan kerjasama antara Kementerian dengan agensi Kerajaan dan bukan Kerajaan serta masyarakat India.

2.2 Selain itu, cadangan penganjuran **Majlis Amanat Tahun Baharu 2022 YB Menteri Perpaduan Negara Bersama-sama Dengan Warga Kementerian Perpaduan Negara** pada kali ini juga akan dijadikan forum untuk warga KPN beramah mesra secara lebih dekat dengan YB Menteri Perpaduan Negara dengan pematuhan kepada prosedur

Latar Belakang

operasi standard (SOP) yang telah ditetapkan oleh Mjalis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) mengenai amalan penjarakan fizikal.

3. CADANGAN PELAKSANAAN MAJLIS

Majlis Amanat Tahun Baharu 2022 YB Menteri Perpaduan Negara Bersama-sama Dengan Warga Kementerian Perpaduan Negara akan diadakan seperti cadangan berikut:

- Tarikh : Bulan Januari 2022
- Masa : 10.00 pagi
- Tempat : Dewan Damar Sari 1, 2 dan 3
Aras 3, Blok F8, Kompleks F
Putrajaya
- Agenda : Seperti di Lampiran A.
- Jemputan : (i) Pengurusan Tertinggi KPN/ JPNIN/ MITRA;
(ii) Setiausaha Bahagian KPN/ Pengarah JPNIN/ MITRA;
(iii) Pejabat Perpaduan Negeri dan Daerah
(iv) Warga KPN/ JPNIN/ MITRA
(v) Media

Catatan: Anggaran 300 jemputan mengambil kira pematuhan kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) mengenai amalan penjarakan fizikal.

Cadangan Pelaksanaan

- Program
- Majlis
- Bengkel
- Kursus
- Latihan
- Pembangunan
- Perolehan
- Lain-lain yang berkaitan

4. ANGGARAN IMPLIKASI KEWANGAN

- 4.1 Cadangan penganjuran Majlis Amanat Tahun Baharu 2022 YB Menteri Perpaduan Negara Bersama-sama Dengan Warga Kementerian Perpaduan Negara akan melibatkan anggaran implikasi kewangan sebanyak [REDACTED] dengan perincian seperti yang berikut:

Implikasi Kewangan

Perincian Implikasi Kewangan

- Disediakan berdasarkan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa contohnya Perolehan bagi Penganjuran Majlis merujuk kepada PK7.1 dan Bayaran Lebih Masa Pekerja Bukan Pegawai Awam dalam Program Rasmi Kerajaan merujuk kepada WP10.9.

BIL.	PERKARA	ANGGARAN KOS
1.	Jamuan Tengah Hari • Jamuan tengah hari untuk 300 pax	██████████
2.	Perkhidmatan Sewaan Kelengkapan Audio Visual	██████████
3.	Buku Nota Kementerian Perpaduan Negara • Edaran kepada warga KPN/ JPNIN/ MITRA	██████████
4.	Beg <i>Woven</i> Kementerian Perpaduan Negara • Edaran kepada warga KPN/ JPNIN/ MITRA	██████████
5.	Bayaran Lebih Masa Pekerja Swasta Bagi Pengujian Teknikal dan Persiapan Dewan Di Luar Waktu Bekerja • Seorang (1) Penyelia, dua (2) orang Juruteknik Audio dan seorang (1) Pekerja Pembersihan syarikat yang dilantik oleh Kerajaan bagi mengurus dan menyelenggara ruang pejabat dan aset di Kompleks F di luar waktu bekerja.	██████████
JUMLAH KESELURUHAN		██████████

5. SYOR

Justeru, Bahagian Khidmat Pengurusan dengan penuh takzim memohon pertimbangan dan kelulusan YBhg. Dato' Indera ke atas cadangan penganjuran Majlis Amanat Tahun Baharu 2022 YB Menteri Perpaduan Negara Bersama-sama Dengan Warga Kementerian Perpaduan Negara seperti cadangan di perenggan 3 dan 4 berdasarkan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

(NORLILAWATI BINTI RAMLI)
Ketua Penolong Setiausaha
Seksyen Pentadbiran dan Aset
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perpaduan Negara

3

Syor

PENGANJURAN MAJLIS AMANAT TAHUN BAHARU 2022
YB MENTERI PERPADUAN NEGARA BERSAMA-SAMA DENGAN
WARGA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
(Cadangan Seperti di Perenggan 3 dan 4)

Keputusan SUB BKP: Disokong Tidak disokong

Ulasan SUB BKP:

.....
.....
.....

Sokongan

(KHAIRULIZAM BIN OTHMAN)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perpaduan Negara

Tarikh:
Rujukan: KPN.BKP.PA.100-11/1/1 Jld. 2 (1)

Keputusan SUBK (P): Peraku Tidak peraku

Ulasan SUBK (P):

.....
.....
.....

Perakuan

(ZAHARIAH BINTI MOHD SARIF)
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Perpaduan Negara

Tarikh:
Rujukan: KPN.BKP.PA.100-11/1/1 Jld. 2 (1)

**KEPUTUSAN KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

SAYA MELULUSKAN TIDAK MELULUSKAN

**PENGANJURAN MAJLIS AMANAT TAHUN BAHARU 2022 YB MENTERI
PERPADUAN NEGARA BERSAMA-SAMA DENGAN WARGA KEMENTERIAN
PERPADUAN NEGARA SEPERTI DI PERENGGAN 3 DAN 4.**

ULASAN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Keputusan/
Kelulusan**

(DATO' INDERA NORIDAH BINTI ABDUL RAHIM)
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara

Tarikh:
Rujukan: KPN.BKP.PA.100-11/1/1 Jld. 2 (1)

LAMPIRAN A



**MAJLIS AMANAT TAHUN BAHARU 2022
YB MENTERI PERPADUAN NEGARA BERSAMA-SAMA DENGAN
WARGA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Tarikh : Bulan Januari 2022
Masa : 10.00 pagi – 12.00 tengah hari
Tempat : Damar Sari 1, 2 dan 3
Aras 3, Blok F8, Kompleks F
Putrajaya

AGENDA

9.30 pagi : Ketibaan Wakil Pengurusan KPN/ Jabatan

9.50 pagi : Ketibaan YBhg. Dato' Indera Noridah binti Abdul Rahim
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara

9.55 pagi : Ketibaan YB Senator Tuan Wan Ahmad Fayhsal bin Wan
Ahmad Kamal
Timbalan Menteri Perpaduan Negara

10.00 pagi : Ketibaan YB Datuk Halimah Binti Mohamed Sadique
Menteri Perpaduan Negara

10.05 pagi : Nyanyian Lagu Negaraku

: Ikrar Rukun Negara

: Bacaan Doa

: Tayangan Video Sorotan KPN Tahun 2021

: Amanat
YB Datuk Halimah Binti Mohamed Sadique
Menteri Perpaduan Negara

12.00 tengah hari: Jamuan dan Majlis Bersurai

**Kod Pakaian: Pakaian Pejabat*

Rajah 24: Format Lengkap Minit Bebas KPN

TARIKH KUATKUASA:

23. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEKELILING-PEKELILING BERKAITAN DENGAN PENULISAN SURAT RASMI

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat
2. Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014 – Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan E-mel
3. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013 – Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020 – Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam
5. 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
6. Surat Ketua Setiausaha Negara JPM.100-15/3/9 Jld.2 (11) bertarikh 12 Julai 2021 – Penggunaan Frasa “Wawasan Kemakmuran Bersama 2030” Dalam Urusan Penyediaan Surat Kerajaan

Disediakan oleh:

Seksyen Pentadbiran dan Aset
Bahagian Khidmat Pengurusan
14 Februari 2022