



Ruj. Kami : JPN. 01/09/01 (3)
Tarikh : 14 Ogos 2023

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Perpaduan Negeri

YBrs. Dr/ Tuan/ Puan,

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BIL. 3/2023 : GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI, MEMO PERHUBUNGAN DAN MINIT BEBAS DI JPNIN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan dan minit bebas di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) disediakan sebagai panduan kepada warga JPNIN dalam memastikan penyediaan surat rasmi, memo perhubungan dan minit bebas mengikut tatacara yang betul, tepat dan seragam.
3. Sehubungan dengan itu, semua Pengarah Bahagian dan Pengarah Perpaduan Negeri bertanggungjawab memastikan pelaksanaan penyeragaman format penulisan ini digunapakai di JPNIN Ibu Pejabat, Negeri, dan Daerah. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan.
4. Perhatian dan kerjasama YBrs. Dr./ Tuan/ Puan dalam memastikan pelaksanaan perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD)

Ketua Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
JABATAN PERPADUAN NEGARA
DAN INTEGRASI NASIONAL

GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI, MEMO PERHUBUNGAN DAN MINIT BEBAS DI JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) berkaitan panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan dan minit bebas.

LATAR BELAKANG

2. Garis panduan penulisan surat rasmi, memo perhubungan dan minit bebas ini adalah susulan daripada garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Perpaduan Negara (KPN) melalui surat dengan rujukan KPN.BKP.PA.100-1/7/1 (1), bertarikh 14 Februari 2022. Ia merupakan salah satu penambahbaikan yang dibuat bagi meningkatkan keberkesanan komunikasi dalaman dan luaran di JPNIN. Surat, memo perhubungan 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 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 dan minit bebas di JPNIN ini disediakan sebagai satu inisiatif untuk membantu warga JPNIN meminimumkan masa, meningkatkan kualiti komunikasi dan memupuk budaya ketepatan. Garis panduan ini memberi fokus kepada perkara-perkara berikut:
 - i. Format serta elemen yang terkandung dalam surat rasmi, memo perhubungan dan minit bebas; dan
 - ii. Contoh surat rasmi, memo perhubungan dan minit bebas sebagai rujukan.

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI

4. Secara amnya, surat rasmi Kerajaan hendaklah mengandungi elemen yang berikut:
 - 4.1 Kepala Surat (*Letterhead*);
 - 4.2 Nombor Rujukan;
 - 4.3 Tarikh;
 - 4.4 Nama dan Alamat Penerima;
 - 4.5 Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan;
 - 4.6 Tajuk;
 - 4.7 Isi Kandungan;
 - 4.8 Pengakhiran Surat;
 - 4.9 Muka Surat; dan
 - 4.10 Lampiran (sekiranya berkaitan).

5. Secara khususnya terdapat tiga format surat rasmi yang diguna pakai di JPNIN iaitu:
 - 5.1 Format Surat Rasmi Ketua Pengarah JPNIN;
 - 5.2 Format Surat Rasmi JPNIN;
 - 5.3 Format Surat Rasmi Pengarah Perpaduan Negeri; dan
 - 5.4 Format Surat Rasmi Pegawai Perpaduan Daerah.

FORMAT SURAT RASMI JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

6. Penulisan surat rasmi Ketua Pengarah JPNIN hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:
 - 6.1 Saiz *Font*: 12
 - 6.2 Jarak antara barisan bagi tajuk surat: 1.0 *spacing*
 - 6.3 Jarak antara barisan bagi kandungan surat: 1.15 *spacing*; dan
 - 6.4 Kedudukan teks: *Justified*.

7. Penulisan surat rasmi JPNIN hendaklah menggunakan ketetapan seperti berikut:
 - 7.1 Saiz *Font*: 12
 - 7.2 Jarak antara barisan: 1.0 – 1.15 *spacing* (mengikut kesesuaian); dan
 - 7.3 Kedudukan teks: *Justified*.

8. Penulisan surat rasmi Pengarah JPNIN Negeri hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

8.1 Saiz *Font*: 12

8.2 Jarak antara barisan: 1.0 – 1.15 *spacing* (mengikut kesesuaian); dan

8.3 Kedudukan teks: *Justified*.

9. Penulisan surat rasmi Pegawai Perpaduan Daerah hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:


9.1 Saiz *Font*: 12

9.2 Jarak antara barisan: 1.0 – 1.15 *spacing* (mengikut kesesuaian); dan

9.3 Kedudukan teks: *Justified*.

Contoh surat rasmi JPNIN adalah seperti di Rajah 1.

Rajah 1 : Contoh Surat Rasmi JPNIN

	<p>JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA</p>	<p>Kepala Surat (Letterhead)</p> <p>Telefon : 03-8883 7000 Faks : 03-8888 8678 Laman Web : www.jpnin.gov.my</p>
<p>No. Rujukan dan Tarikh</p>	<p>Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1) Tarikh : 2 Februari 2023</p>	
<p>Setiausaha Bahagian Bahagian Penyelidikan Pengurusan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri Aras 6, Blok B2 Kompleks Jabatan Perdana Menteri Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA (u.p.: Encik Amaluddin bin Suib)</p>		<p>Nama dan Alamat Penerima</p>
<p>Tuan,</p>		<p>Panggilan Hormat Penerima/ Kata Sapaan</p>
<p>LAWATAN PENANDA ARAS EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)</p>		<p>Tajuk</p>
<p>Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat JPNIN nombor rujukan JPN.01/238/19 Jld.2 (15) bertarikh 18 Januari 2023 adalah berkaitan.</p> <p>2. Untuk makluman tuan, Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional (JPNIN) dalam usaha untuk melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Ibu Pejabat JPNIN, Putrajaya.</p> <p>3. Justeru itu, pihak Jabatan berhasrat untuk mengadakan lawatan penanda aras EKSA ke Bahagian tuan pada ketetapan seperti berikut:</p> <p style="padding-left: 40px;">Tarikh : 23 Februari 2023 (Khamis) Masa : 9.00 pagi hingga 1.00 petang Peserta : 25 orang</p> <p>4. Tujuan lawatan ini adalah bagi melihat bagaimana praktis pelaksanaan amalan EKSA di bahagian tuan yang telah menerima pensijilan dari pihak MAMPU untuk dijadikan panduan dan rujukan bagi pelaksanaan EKSA di JPNIN.</p>		<p>Isi Kandungan</p>
<p>"MEMBUDAYAANKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"</p>		

5. Sebarang pertanyaan bagi perkara ini boleh berhubung terus dengan pegawai JPNIN berikut:

Nama : Encik Wan Mohd Saiful Sobry bin Wan Ismail
Telefon : 03-8883 7128
E-mel : wmsaiful@perpaduan.gov.my

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


Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. NAZIRA BINTI ABDUL RAHMAN)
b.p Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Kementerian Perpaduan Negara



Pengakhiran Surat

10. Elemen dalam surat rasmi JPNIN adalah seperti berikut:

10.1 Kepala Surat Rasmi Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

10.1.1 Kepala Surat Ketua Pengarah JPNIN

- a) Format surat Ketua Pengarah JPNIN perlu menggunakan kepala surat Ketua Pengarah JPNIN (jenis kertas: *conqueror*, warna: kuning muda – *cream*); dan
- b) Digunakan untuk urusan surat rasmi Ketua Pengarah kepada Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan / Ketua Agensi / NGO. Kepala Surat Ketua Pengarah JPNIN seperti contoh di Rajah 2.

10.1.2 Kepala Surat JPNIN

Digunakan untuk urusan surat kepada Jabatan / Agensi luar / JPNIN Negeri seperti contoh di Rajah 3.


10.1.3 Kepala Surat JPNIN Negeri

Digunakan untuk urusan surat kepada Jabatan / Agensi luar peringkat negeri dan JPNIN Ibu Pejabat seperti contoh di Rajah 4.

10.1.4 Kepala Surat JPNIN Daerah

Digunakan untuk urusan surat kepada Jabatan / Agensi luar peringkat Daerah dan JPNIN Negeri seperti contoh di Rajah 5.

Rajah 2 : Contoh Kepala Surat Ketua Pengarah JPNIN




KETUA PENGARAH
DIRECTOR GENERAL
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
DEPARTMENT OF NASIONAL UNITY AND INTEGRATION
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03-8883 7000
Faks : 03-8888 8676
Laman Web : www.jpnn.gov.my


"MEMBUDAYAANKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"

Rajah 3 : Contoh Kepala Surat JPNIN


	<p>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 PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA</p>	<p>Telefon : 03-8883 7000 Faks : 03-8888 8584 Laman Web : www.jpnin.gov.my</p>
---	--	--

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"

Rajah 4 : Contoh Kepala Surat JPNIN Negeri

	<p>JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION NEGERI PERAK PERAK STATE KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY ARAS 3, BLOK C, BANGUNAN PERSEKUTUAN IPOH JALAN DATO' SERI AHMAD SAID 30450 IPOH PERAK DARUL RIDZUAN</p>	<p>Telefon : 05-2548 587 Faks : 05-2553 005 Laman Web : www.jpnin.gov.my</p>
<hr/> <p>"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"</p>		

Rajah 5 : Contoh Kepala Surat JPNIN Daerah

	<p>PEJABAT PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL OFFICE OF NATIONAL UNITY AND NATIONAL INTEGRATION DAERAH PERAK TENGAH CENTRAL PERAK DISTRICT KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY PUSAT RUKUN TETANGGA TAMAN MAJU JALAN MAJU 2, TAMAN MAJU 32610 SERI ISKANDAR PERAK DARUL RIDZUAN</p>	<p>Telefon : 05-3712 085 Laman Web : www.jpnin.gov.my</p>
<hr/> <p>"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"</p>		

10.2 Nombor Rujukan

- 10.2.1 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; dan
- 10.2.2 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.

10.3 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.

10.4 Nama dan Alamat Penerima

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


- 10.4.1 Agensi Kerajaan;
10.4.2 Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan; dan
10.4.3 Orang Awam/ Individu.

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


10.5 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 6, surat khusus kepada Ketua Agensi seperti Rajah 7 dan surat kepada pegawai seperti Rajah 8.


Rajah 6 : Surat kepada Agensi

	<p>JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA</p>	<p>Telefon : 03-8883 7008 Faks : 03-8888 8575 Laman Web : www.jpnin.gov.my</p>
<hr/>		
<p>Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1) Tarikh : 2 Februari 2023</p>		
<p>Setiausaha Bahagian Bahagian Penyelidikan Pengurusan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri Aras 6, Blok B2 Kompleks Jabatan Perdana Menteri Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA</p>		
		<ul style="list-style-type: none">• Gelaran rasmi jawatan• Alamat Rasmi

Rajah 7 : Surat Khusus kepada Ketua Agensi

	<p>KETUA PENGARAH DIRECTOR GENERAL JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA</p>	<p>Telefon : 03-8883 7008 Faks : 03-8888 8575 Laman Web : www.jpnin.gov.my</p>
<hr/>		
<p>Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1) Tarikh : 2 Februari 2023</p>		
<p>YBhg. Dato' Abdul Wahab bin Hj. Mat Yasin Ketua Pengarah Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia Lebu Wawasan Presint 7 62250 PUTRAJAYA</p>		
		<ul style="list-style-type: none">• Kata hormat• Gelaran kebesaran• Nama• Gelaran rasmi jawatan• Alamat rasmi


Rajah 8 : Surat kepada pegawai

	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL DEPARTMENT OF NASIONAL UNITY AND INTEGRATION KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E LEVEL 10, BLOCK E2, COMPLEX E PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA	Telefon : 03-8883 7000 Faks : 03-8888 8676 Laman Web : www.jpnln.gov.my
Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1) Tarikh : 2 Februari 2023		
Pengarah Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Negeri Pulau Pinang Aras 5 Bangunan Persekutuan Jalan Anson 10400 George Town PULAU PINANG (u.p.: Encik Zulhairi bin Zainal)		<ul style="list-style-type: none">• Gelaran rasmi jawatan• Alamat rasmi• Nama pegawai yang hendak dihubungi

10.6 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 9 menunjukkan contoh surat berkenaan.


Rajah 9 : Surat kepada Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan

	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL DEPARTMENT OF NASIONAL UNITY AND INTEGRATION KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E LEVEL 10, BLOCK E2, COMPLEX E PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA	Telefon : 03-8883 7000 Faks : 03-8888 8676 Laman Web : www.jpnln.gov.my
Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1) Tarikh : 2 Februari 2023		
Pengurus Pencetakan Nasional Malaysia Berhad Jalan Chan Sow Lin 50554 KUALA LUMPUR (u.p.: Encik Mohd. Hafeiz bin Mahat)		<ul style="list-style-type: none">• Gelaran rasmi jawatan• Alamat rasmi• Nama pegawai yang hendak dihubungi

10.7 Orang Awam/ Individu

- 10.7.1 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;
- 10.7.2 Bagi surat yang mempunyai bilangan penerima lebih daripada satu pihak, senarai edaran perlu digunakan dan contoh surat tersebut adalah seperti di Rajah 10; dan

Rajah 10 : Surat dengan senarai edaran



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03-8883 7000
Faks : 03-8888 8676
Laman Web : www.jpnin.gov.my

Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1)
Tarikh : 2 Februari 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/ Puan

Kedudukan perkataan "SEPERTI SENARAI EDARAN" adalah diruangan sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan

SESI PERBINCANGAN BERKAITAN AKTIVITI SENAM SIHAT KAKITANGAN JPNIN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/ puan, Bahagian Khidmat Pengurusan dikehendaki menyelaraskan aktiviti senam sihat bagi kakitangan JPNIN.

3. Sehubungan itu, satu sesi perbincangan akan diadakan pada ketetapan seperti berikut:

Tarikh : 23 Februari 2023 (Khamis)
Masa : 9.00 pagi hingga 1.00 petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Integrasi
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

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

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. NAZIRA BINTI ABDUL RAHMAN)
b.p Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Kementerian Perpaduan Negara

Rajah 10 : Surat dengan senarai edaran (sambungan)

SENARAI EDARAN ← **Senarai edaran yang mengandungi alamat rasmi penerima perlu disenaraikan**

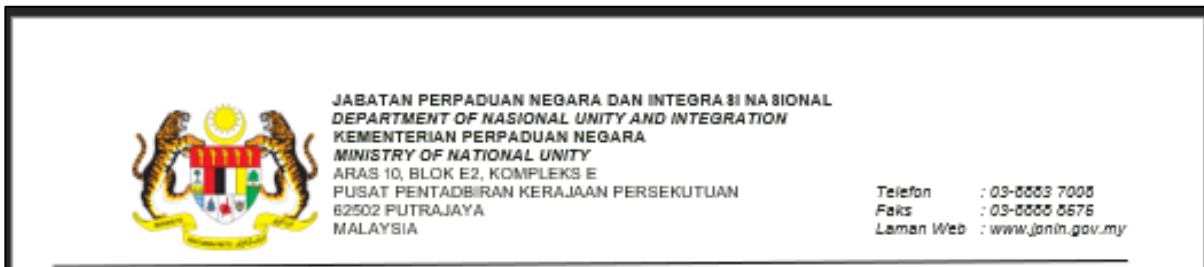
- 1. Encik Mohd Helmi bin Ahmad**
Pengerusi
Kelab Kebajikan Dan Sukan
Jabatan Alam Sekitar
Aras 1 – 4, Podium 2 & 3
Wisma Sumber Asli
No.25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 Putrajaya, Malaysia.
- 2. Puan Zuraini binti Siam**
Setiausaha Kehormat
Kelab Kebajikan Dan Sukan
Jabatan Alam Sekitar
Aras 1 – 4, Podium 2 & 3
Wisma Sumber Asli
No.25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 Putrajaya, Malaysia.

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

10.8 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 11**. Surat yang khusus kepada Ketua Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran pula 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.

Rajah 11 : Panggilan hormat penerima atau kata sapaan



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03-8883 7000
Faks : 03-8888 8676
Laman Web : www.jpn.gov.my

Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1)
Tarikh : 2 Februari 2023

Setiasaha Bahagian
Bahagian Penyelidikan Pengurusan
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Amaluddin bin Suib)

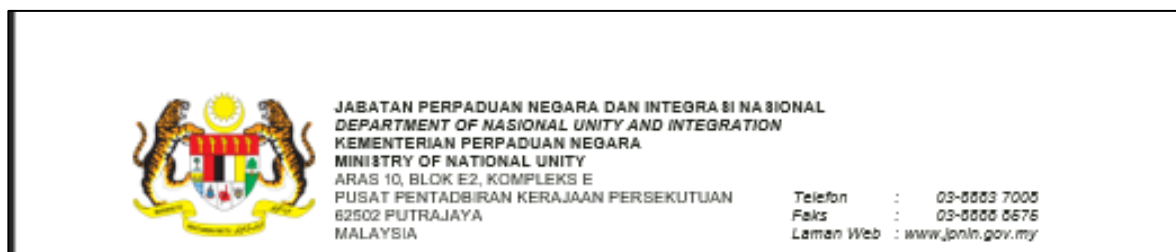
Tuan,

Permulaan surat dimulai dengan "Tuan"

10.9 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



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03-8883 7000
Faks : 03-8888 8676
Laman Web : www.jpn.gov.my

Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1)
Tarikh : 2 Februari 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/ Puan


**SESI PERBINCANGAN BERKAITAN AKTIVITI SENAM SIHAT KAKITANGAN
JPNIN**

Tajuk dalam huruf besar dan "Bold"

10.10 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.

Rajah 13 : Isi kandungan dan nombor perenggan

	<p>JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL DEPARTMENT OF NATIONAL UNITY AND INTEGRATION KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA MINISTRY OF NATIONAL UNITY ARAS 10, BLOK E2, KOMPLEKS E PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA</p>	<p>Telefon : 03-5553 7005 Faks : 03-5555 5575 Laman Web : www.jpnin.gov.my</p>
<p>Ruj. Kami : JPN.01/09/01 (1) Tarikh : 2 Februari 2023</p>		
<p>Setiausaha Bahagian Bahagian Penyelidikan Pengurusan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri Aras 6, Blok B2 Kompleks Jabatan Perdana Menteri Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA (u.p.: Encik Amaluddin bin Suib)</p>		
<p>Tuan,</p>		
<p>LAWATAN PENANDA ARAS EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)</p>		
<p>Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat JPNIN nombor rujukan JPN.01/238/19 Jld.2 (15) bertarikh 18 Januari 2023 adalah berkaitan.</p>		
<p>2. Untuk makluman tuan, Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional (JPNIN) dalam usaha untuk melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Ibu Pejabat JPNIN, Putrajaya.</p>		
<p>3. Justeru itu, pihak Jabatan berhasrat untuk mengadakan lawatan penanda aras EKSA ke Bahagian tuan pada ketetapan seperti berikut:</p>		
<p>Tarikh : 23 Februari 2023 (Khamis) Masa : 9.00 pagi hingga 1.00 petang Peserta : 25 orang</p>		
<p>4. Tujuan lawatan ini adalah bagi melihat bagaimana praktis pelaksanaan amalan EKSA di bahagian tuan yang telah menerima pensijilan dari pihak MAMPU untuk dijadikan panduan dan rujukan bagi pelaksanaan EKSA di JPNIN.</p>		
<p>*MEMBUDAYAANKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN*</p>		

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

10.11 Pengakhiran Surat

10.11.1 Setiap surat hendaklah diakhiri dengan ayat penutup. Frasa **“MALAYSIA MADANI”** dan **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”** atau frasa yang diarahkan oleh Kerajaan perlu dipaparkan selepas ayat penutup. 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; dan

10.11.2 Nama pegawai hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya dan diikuti dengan singkatan ‘bagi pihak (b.p.) Ketua Ketua Pengarah, Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional’. Rajah 14 menunjukkan contoh pengakhiran surat.

Rajah 14 : Pengakhiran surat

5. Sebarang pertanyaan bagi perkara ini boleh berhubung terus dengan pegawai JPNIN berikut:

Nama : Encik Wan Mohd Saiful Sobry bin Wan Ismail
Telefon : 03-8883 7128
E-mel : wmsaiful@perpaduan.gov.my

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

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. NAZIRA BINTI ABDUL RAHMAN)
b.p Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Kementerian Perpaduan Negara

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

10.12 Muka Surat dan Lampiran

- 10.12.1 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.

Rajah 15 : Penomboran muka surat

5. Sebarang pertanyaan bagi perkara ini boleh berhubung terus dengan pegawai JPNIN berikut:

Nama : Encik Wan Mohd Saiful Sobry bin Wan Ismail
Telefon : 03-8883 7128
E-mel : wmsaiful@perpaduan.gov.my

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

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

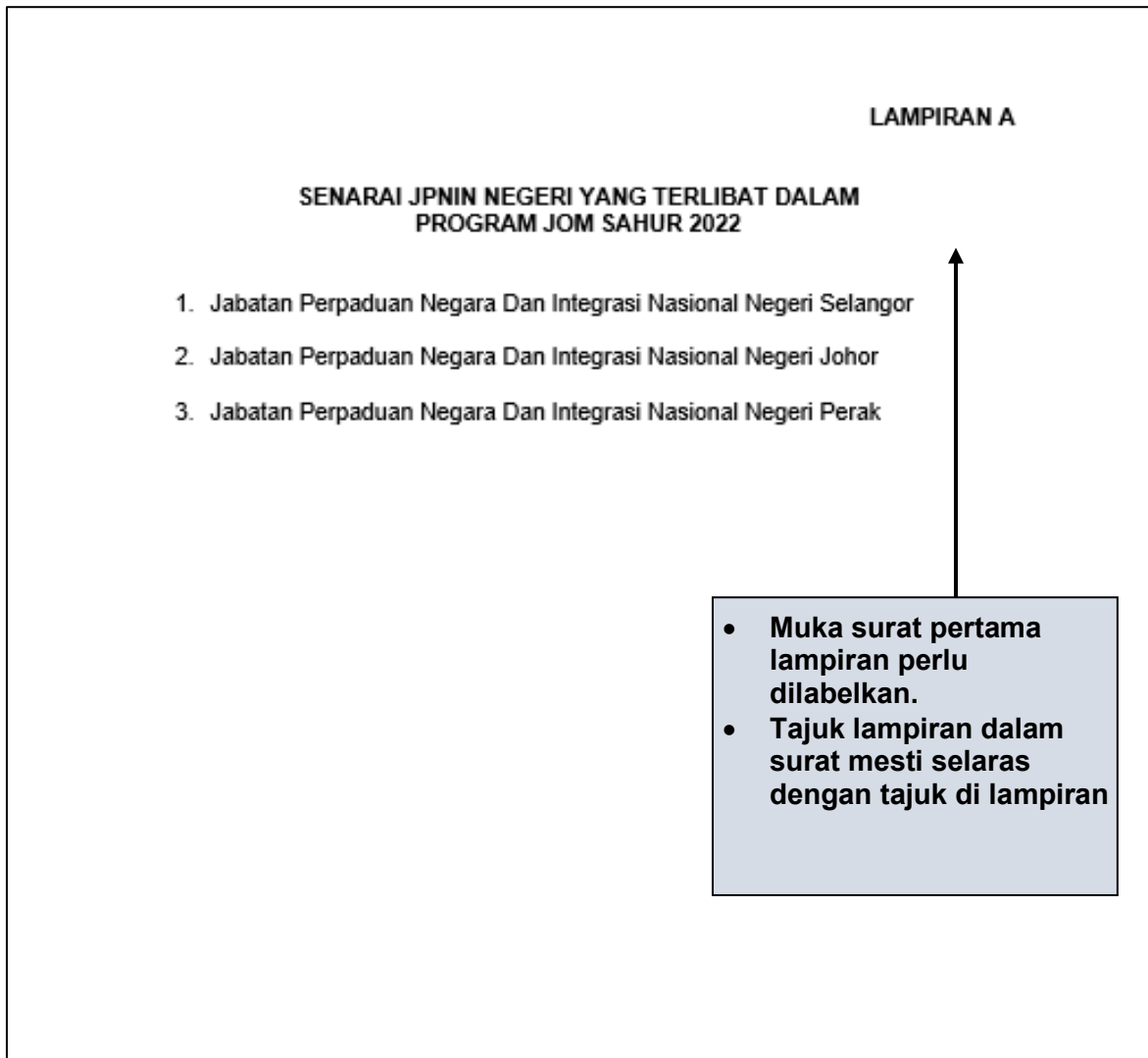
Saya yang menjalankan amanah,

(DR. NAZIRA BINTI ABDUL RAHMAN)
b.p Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Kementerian Perpaduan Negara

2

Penomboran muka surat

Rajah 16 : Lampiran surat



10.12.2 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.

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

5. Sebarang pertanyaan bagi perkara ini boleh berhubung terus dengan pegawai JPNIN berikut:

Nama : Encik Wan Mohd Saiful Sobry bin Wan Ismail
Telefon : 03-8883 7128
E-mel : wmsaiful@perpaduan.gov.my

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

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. NAZIRA BINTI ABDUL RAHMAN)
b.p Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
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. Pengarah
Bahagian Pengurusan Perpaduan

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

PENULISAN MEMO

11. 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 hendaklah diseragamkan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
12. Ciri-ciri memo yang baik adalah seperti berikut:
 - 12.1 Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
 - 12.2 Isinya perlu ringkas, tepat dan padat;
 - 12.3 Memo perlu lengkap dengan maklumat;
 - 12.4 Maklumat penerima, maklumat penghantar, nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan dan sebagainya perlu dipaparkan; dan
 - 12.5 Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam memo.

FORMAT MEMO JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

13. Bagi memastikan keseragaman kaedah penulisan memo di JPNIN, format yang perlu digunakan adalah seperti berikut:
 - 13.1 Saiz *Font*: 12
 - 13.2 Saiz *Font*: 14 bagi memo perhubungan kepada YB Menteri dan YB Timbalan Menteri sahaja
 - 13.3 Jarak antara barisan: 1.0 – 1.15 *spacing* (mengikut kesesuaian); dan
 - 13.4 Kedudukan teks: *Justified*.

14. Warna kertas bagi muka surat hadapan memo perhubungan JPNIN perlu disediakan mengikut Bahagian di JPNIN. 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 JPNIN adalah seperti berikut:
 - 14.1 Warna Merah Muda (*Pink*)

Memo perhubungan dari Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) kepada Ketua Pengarah menggunakan warna merah muda (*pink*) pada muka hadapan memo;
 - 14.2 Warna Kuning Cair

Memo perhubungan dari Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan) kepada Ketua Pengarah menggunakan warna kuning cair pada muka hadapan memo;
 - 14.3 Warna Hijau Muda

Memo perhubungan dari Sektor Operasi menggunakan warna hijau muda pada muka hadapan memo yang melibatkan Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kajiranan (BPMK) serta Bahagian Kesepaduan Sosial Dan Integrasi Nasional (BKSIN).
 - 14.4 Warna Biru Muda

Memo perhubungan dari Sektor Perancangan menggunakan warna biru muda pada muka hadapan memo yang melibatkan Bahagian Dasar Dan Perancangan (BDP), Bahagian Pengurusan Perpaduan (BPP), dan Bahagian Keharmonian Antara Penganut Agama (BKAPA).

14.5 Warna Pic (*Peach*)

Memo perhubungan dari Institut Kajian dan Latihan Integrasi Nasional (IKLIN) menggunakan warna pic (*peach*) pada muka hadapan memo.


14.6 Warna Ungu

Memo perhubungan dari Sektor Pengurusan menggunakan warna ungu pada muka hadapan memo yang melibatkan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Bahagian Korporat (BK), dan Unit Integriti (UI).

15. 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.

Salinan kepada dalam memo boleh di isi dalam ruangan di bawah daripada sebagai pemakluman yang surat tersebut turut di hantar kepada penerima salinan sebagai pemakluman. Salinan kepada dalam memo di **Rajah 18**

Rajah 18 : Penggunaan Salinan Kepada (s.k.) Dalam Memo Perhubungan


MEMO
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

KEPADA	:	SENARAI EDARAN
DARIPADA	:	P(BKP)
SALINAN KEPADA	:	KP TKP(P)
RUJUKAN	:	JPN.01/531/2/06 JLD.3 ()
PERKARA	:	MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA BIL. 1/2023
TARIKH	:	Mei 2023

Salinan kepada boleh dimasukkan sekiranya perlu

Tuan / Puan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

- Bersama-sama ini disertakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA JPNIN yang telah dilaksanakan pada 14 April 2023.
- Perhatian dan kerjasama tuan / puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian,

(DR. NAZIRA BINTI ABDUL RAHMAN)
No. Tel : 03-8883 7041
E-mel : nazira@perpaduan.gov.my

FORMAT MINIT BEBAS UNTUK PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN KETUA PENGARAH, JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

16. Format penulisan minit bebas untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah JPNIN hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:


- 19.1 Saiz Font: 12
- 19.2 Jarak antara barisan: 1.0 – 1.15 *spacing* (mengikut kesesuaian); dan
- 19.3 Kedudukan teks: Justified.

17. Minit bebas KPN hendaklah mengandungi elemen yang berikut:

- 17.1 Rujukan dan Tarikh;
- 17.2 Panggilan Hormat dan Gelaran Jawatan;
- 17.3 Tajuk;
- 17.4 Tujuan;
- 17.5 Latar Belakang;
- 17.6 Cadangan (pelaksanaan program/ majlis/ bengkel/ kursus/ latihan/ perolehan/ pembangunan dan lain-lain yang berkaitan);
- 17.7 Implikasi Kewangan;
- 17.8 Syor daripada Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Ketua Seksyen;
- 17.9 Lampiran (sekiranya berkaitan);
- 17.10 Perakuan Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan (sekiranya melibatkan implikasi kewangan);
- 17.11 Sokongan Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan); dan
- 17.12 Keputusan/ Kelulusan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha.

Elemen lain seperti Objektif dan Justifikasi boleh dimasukkan dalam minit bebas mengikut kesesuaian kandungan. Minit bebas Ketua Pengarah JPNIN yang melibatkan implikasi kewangan perlu mendapatkan Pengesahan Peruntukan Kewangan dari Unit Kewangan dan Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan. Contoh minit bebas Ketua Pengarah JPNIN yang lengkap adalah seperti di Rajah 20. Manakala format minit bebas adalah di Rajah 21.

Rajah 19: Contoh minit bebas kepada Ketua Pengarah JPNIN



MINIT BEBAS
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

JPN.01/531/2/06 JLD.3 (5)

10 Julai 2023

Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

YBhg Dato',

Rujukan dan tarikh

Pegawai Pengawal

Panggilan hormat

PELAKSANAAN KURSUS PENDEDAHAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM KEPADA JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA JPNIN

Tajuk

1. TUJUAN

Minit Bebas ini adalah bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan beberlanja daripada YBhg. Dato' berhubung permohonan pelaksanaan kursus pendedahan Ekosistem Kondusif Sektor Awam kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA JPNIN.

Kursus ini dicadang untuk diadakan pada tarikh 24 Ogos 2023 (Khamis) dari pukul 8.30 pagi hingga 4.30 petang yang menasarkan seramai 24 orang peserta dari kalangan Jawatankuasa Pelaksana EKSA JPNIN.

Tujuan

2. LATAR BELAKANG

2.1 EKSA yang telah diperkenalkan mulai Januari 2014 adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam merupakan salah satu inisiatif ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Langkah penjenamaan semula ini sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa yang sentiasa menekankan peningkatan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan atau agensi sektor awam.

Latar belakang

1

2.2 Di JPNIN pelaksanaan EKSA telah terhenti pada tahun 2020 apabila Unit Inovasi Dan Kualiti (UNIQ) dibubarkan, pada Disember 2022 UNIQ telah ditubuhkan semula dan pada April 2023 pelaksanaan EKSA di JPNIN telah diputuskan untuk dilaksanakan semula diperingkat Ibu Pejabat sebelum diperluaskan ke negeri-negeri.

3. OBJEKTIF

3.1 Antara objektif yang ingin dicapai termasuk:

- i. Menyegarkan semula pengetahuan kakitangan khususnya Jawatankuasa Pelaksana EKSA JPNIN berkaitan dengan pelaksanaan EKSA diperingkat Jabatan Kerajaan.
- ii. Memahami garis panduan pelaksanaan EKSA yang betul untuk dijadikan amalan di JPNIN.
- iii. Mengekalkan dan memantapkan kesinambungan pelaksanaan aktiviti-aktiviti EKSA serta kefahaman mengenai EKSA

4. SASARAN PESERTA

Program ini akan melibatkan 24 orang peserta dari kalangan Jawatankuasa Pelaksana EKSA JPNIN. Senarai nama di lampiran A

5. CADANGAN PELAKSANAAN

Tarikh	:	24 Ogos 2023 (Khamis)
Masa	:	8.30 pagi sehingga 4.30 petang
Tempat	:	Dewan Perpaduan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional Aras 10, Blok E2, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 Putrajaya
Penyertaan	:	Anggaran 24 orang: Senarai nama di lampiran A
Penceramah	:	Fasilitator EKSA KDN Iantikan MAMPU

Cadangan Pelaksanaan

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

6. ATURCARA KURSUS

MASA	AKTIVITI
8.00 pagi	: Ketibaan peserta & pendaftaran
	: Sarapan pagi
8.30 pagi	: SLOT 1 – Dari 5S ke EKSA
10.30 pagi	: Rehat
11.00 pagi	: SLOT 2 – Familiarisasi EKSA di Organisasi
1.00 petang	: Rehat / Makan tengah hari / Solat Zuhur
2.00 petang	: SLOT 3 – Peranan Jawankuasa Pelaksana EKSA
4.00 petang	: Majlis Penutup Oleh KP/TKPP
4.30 petang	: Minum petang / bersurai

7. IMPLIKASI KEWANGAN

Anggaran perbelanjaan bagi melaksanakan Ceramah Familiarisasi Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Di Ibu Pejabat Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional ini adalah berjumlah XXXX dan butiran perbelanjaan adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	KUANTITI DAN HARGA	JUMLAH (RM)
1.	Bayaran Penceramah Gred 52/54	XXX	XXX
2.	Pakej Makan Minum (Sarapan, Makan Tengah hari & minum petang)	XXX	XXX
JUMLAH BESAR			XXX

Implikasi kewangan

Disediakan berdasarkan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa

8. JAWATANKUASA KERJA

BIL.	SKOP TUGASAN	NAMA
1.	Penyelaras	Unit Inovasi Dan Kualiti
2.	Pendaftaran	Unit Inovasi Dan Kualiti
3.	Cenderamata	Bahagian Korporat
4.	Kebajikan dan keselamatan	Unit Inovasi Dan Kualiti
5.	PA System	Cawangan Teknologi Maklumat
6.	Persiapan tempat	Cawangan Pentadbiran & Aset
7.	Jurufoto	Bahagian Korporat

9. SYOR

Justeru, Unit Inovasi Dan Kualiti, BKP dengan penuh takzim memohon pertimbangan dan kelulusan Ybhg. Dato' ke atas cadangan pelaksanaan Kursus Pendedahan Ekosistem Kondusif Sektor Awam kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA JPNIN seperti cadangan di perenggan 5 dan 7 berdasarkan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

(WAN MOHD SAIFUL SOBRY BIN WAN ISMAIL)
 Penolong Pengarah Kanan
 Bahagian Khidmat Pengurusan
 Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
 Kementerian Perpaduan Negara

**PELAKSANAAN KURSUS PENDEDAHAN
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM KEPADA
JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA JPNIN**

Keputusan PP(BKP) : Disokong Tidak disokong

Ulasan Unit Kewangan:

.....
.....

Sokongan

(ATIRAH BINTI ABD SAMAT)
Penolong Pengarah
Cawangan Pengurusan Kewangan dan Pembangunan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Tarikh :
Rujukan : JPN.01/531/2/06 JLD.3 (5)

Keputusan P BKP: Peraku Tidak Peraku

Ulasan P.BKP:

.....
.....

Perakuan

(DR.NAZIRA BINTI ABDUL RAHMAN)
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Tarikh :
Rujukan : JPN.01/531/2/06 JLD.3 (5)

**PELAKSANAAN KURSUS PENDEDAHAN
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM KEPADA
JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA JPNIN**

**KEPUTUSAN KETUA PENGARAH
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL**

SAYA MELULUSKAN TIDAK MELULUSKAN

**PELAKSANAAN KURSUS PENDEDAHAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR
AWAM KEPADA JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA JPNIN SEPERTI DI
LAMPIRAN 5 DAN 7.**

Ulasan:

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

**Keputusan/
kelulusan**

(DATO' HJ. CHE ROSLAN BIN CHE DAUD)
Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Tarikh :
Rujukan : JPN.01/531/2/06 JLD.3 (5)

Rajah 20: Format Minit Bebas Ketua Pengarah JPNIN



**MINIT BEBAS
KETUA PENGARAH
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL**

"MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN"

TARIKH KUATKUASA

18. 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; dan
6. Surat Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan) JPM.100-1/4/1 (11) bertarikh 15 Februari 2023 - Penggunaan Frasa "MALAYSIA MADANI" Dalam Urusan Penyediaan Surat Kerajaan.

Disediakan oleh:

Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

14 Ogos 2023