

PM. 14552

JABATAN PERDANA MENTERI,
MALAYSIA,
JALAN DATO' ONN,
KUALA LUMPUR.

1 OKTOBER 1980

SURAT PEKELILING AM BIL. 8 TAHUN 1980

Penyeragaman Kepala Surat Kementerian-
Kementerian dan Jabatan-Jabatan Persekutuan

1. Tujuan

1.1 Tujuan Surat Pekeliling ini ialah untuk membatalkan Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 1980 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dan menggantikan dengan Surat Pekeliling ini.

1.2 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk melaksanakan rekabentuk baru kepala surat bagi mencapai satu penyeragaman dalam penggunaan kepala surat di Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan Persekutuan.

1.3 Di samping itu format dan cara baru bagi menaip surat-surat adalah juga diperkenalkan untuk dilaksanakan.

2. Latarbelakang

2.1 Pada masa ini terdapat berbagai bentuk dan jenis kepala surat yang digunakan oleh agensi-agensi Kerajaan. Ini adalah satu perkara yang tidak memuaskan kerana keadaan yang demikian tidak dapat mencerminkan imej yang seragam.

2.2 Masa juga banyak terbuang kerana surat-surat adalah ditaip dengan menggunakan 'indentation'.

2.3 Rekabentuk-rekabentuk kepala surat yang ada sekarang juga didapati tidak sesuai untuk penggunaan sampul jendela (window envelope) yang merupakan satu cara bagi mempercepatkan penyediaan surat-surat dalam pentadbiran kerajaan.

3. Rekabentuk baru

3.1 Dalam rekabentuk yang diperkenalkan dua perkara berikut adalah ditekankan:

3.1.1 Rekabentuk kepala surat disesuaikan untuk penggunaan sampul jendela;

3.1.2 Format dan cara baru bagi menaip surat dengan tidak menggunakan 'indentation' bagi perenggan-perenggan untuk menjimatkan masa.

3.2 Keterangan mengenai rekabentuk baru kepala surat boleh dilihat di Lampiran 1. Contoh rekabentuk baru kepala surat boleh dilihat di Lampiran 1.1 Contoh-contoh format dan cara baru bagi menaip surat boleh dilihat di Lampiran 1.2 - 1.4.

4. Jabatan Negeri dan Badan Berkanun

4.1 Kerajaan-kerajaan Negeri dan Badan-badan Berkanun dengan kesukaan mereka boleh juga mengikut rekabentuk kepala surat dan cara menaip baru yang dicadangkan.

4.2. Jika Kerajaan-kerajaan Negeri dan Badan Berkanun mengikuti perakuan di atas satu penyeragaman boleh dicapai bagi seluruh pentadbiran kerajaan.

4.3. Kerajaan Negeri dan Badan-badan Berkanun yang suka mengikuti rekabentuk dan cara penyediaan surat baru ini bolehlah menyesuaikan dengan keperluan-keperluan sendiri seperti menggunakan lambang sendiri dan sebagainya.

5. Pertanyaan

5.1 Sebarang kemuskilan atau keterangan lanjut mengenai pelaksanaan rekabentuk baru kepala surat ini seperti penggunaan lambang, warna atau saiz yang berlainan hendaklah dirujuk kepada Jabatan Percetakan Negara, Jalan Chan Sow Lin, Kuala Lumpur atau cawangan-cawangan yang berhampiran dengannya.

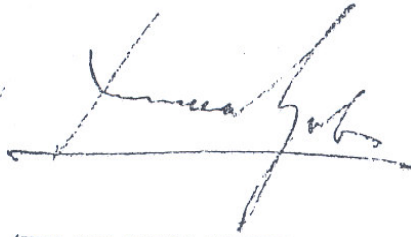
6. Tarikh Berkuatkuasa

6.1 Penggunaan rekabentuk baru kepala surat dan sampul jendela bolehlah dilaksanakan berperingkat-peringkat iaitu apabila sesuatu agensi telah menghabiskan simpanan kepala surat yang digunakan sekarang.

6.2. Cara menaip baru surat-surat hendaklah dilaksanakan bermula dari Tarikh Surat Pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI DATO' ABDULAH DIN AYUB)
Ketua Setiausaha Negara.

Diedarkan kepada:

Semua Ketua-ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua-ketua Pengarah Jabatan Pensekutuan
Semua Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua-ketua Badan-badan Berkanun.

Tuan,

Kertas-kertas Untuk Pertimbangan Jawatankuasa
Prosesan Data Otomatik (JPDO)

Saya adalah diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas dan menyampaikan bersama-sama ini satu salinan laporan berkenaan dengan permohonan daripada Lembaga Kemajuan Trengganu Tengah (KETENGAH) bagi mendapatkan Sistem Prosesan Data untuk pertimbangan dan tindakan tuan.

2. Mesyuarat Jawatankuasa Prosesan Data Otomatik 2/80 akan diadakan pada satu tarikh yang akan ditetapkan kelak.

Sekian, terimakasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t.
(TAN KHAY SOON)
b.p. Ketua Setiausaha Negara,
Jabatan Perdana Menteri.

s.k.

Ketua Pengarah,
MAMPU.

Timbalan Ketua Pengarah,
MAMPU.

Juru Odit Negara,
Pejabat Juru Odit Negara,
Jalan Young,
Kuala Lumpur
(U.P: Encik Kothari)

LAMPIRAN 1

Rekabentuk Baru Kepala Surat

1. Rekabentuk baru kepala surat adalah seperti di Lampiran 1.1. Di samping menyeragamkan kepala surat dari segi ciri-ciri seperti penggunaan lambang, skrip, warna dll, penggunaan rekabentuk baru ini juga adalah untuk disesuaikan dengan sampul jendela. Format dan cara baru untuk menaip (tiap-tiap perenggan dimulakan tanpa 'indentation') adalah juga diperkenalkan. Cara baru ini akan dapat menjimatkan masa jurutaip-jurutaip. Keterangan-keterangan yang lebih mendalam mengenai beberapa aspek rekabentuk baru adalah dihuraikan dalam perenggan-perenggan di bawah.

2. Ciri-ciri minima yang perlu ada pada kepala surat adalah seperti berikut:-

- (i) Lambang
- (ii) Nama Agensi
- (iii) Alamat
- (iv) Rujukan Surat Tuan/Kami
- (v) Ruangan Untuk Tarikh
- (vi) Kawat (jika ada)
- (vii) Telex (jika ada)

Selain daripada ciri-ciri minima yang wajib digunakan seperti di atas, perhatian juga dirujuk kepada perkara-perkara di bawah dalam rekabentuk baru.

2.1 Lambang

2.1.1 Semua kepala surat menggunakan satu lambang sahaja iaitu Lambang Kerajaan Malaysia.

2.1.2 Kedudukan lambang di sudut kiri kepala surat bertujuan untuk memberikan ruangan yang cukup bagi menulis nama dan alamat.

2.2 Skrip

Semua kepala surat adalah menggunakan tulisan rumi kecuali agensi-agensi ugama Islam.

2.7 Cara Baru Menaip Surat

2.7.1 Permulaan Perenggan

Semua perenggan bagi surat-surat adalah dimulakan dari tepi sebelah kiri surat tanpa menggunakan 'indentation'.

2.7.2 Tandatangan

Ruangan untuk tandatangan juga diletakkan di sudut kiri surat.

2.7.3 Nombor bagi perenggan yang mempunyai satu peringkat pecahan

Bagi perenggan yang mempunyai satu peringkat pecahan, pemberian nombor adalah menggunakan huruf abjad (a, b, c, d) atau huruf roman (i, ii, iii, iv,). (Sila lihat Lampiran 1.2).

2.7.4 Nombor bagi perenggan yang mempunyai dua peringkat pecahan

Bagi perenggan yang mempunyai dua peringkat pecahan, pemberian nombor adalah seperti contoh berikut:-

peringkat pertama: 2.1, 2.2 dan seterusnya

peringkat kedua: 2.2.1, 2.2.2 dan seterusnya (sila lihat Lampiran 1.3)

Perlu diingat bahawa seelok-eloknya pecahan perenggan dalam satu-satu surat mestilah tidak melebihi dari 2 peringkat pecahan.

2.3 Warna

Semua kepala surat bagi kegunaan umum adalah menggunakan skrip dan lambang yang berwarna 'royal blue'.

2.4 Terjemahan dalam Bahasa Inggeris

Hanya kementerian-kementerian dan jabatan-jabatan yang ada hubungan dengan agensi-agensinya antarabangsa sahaja boleh menggunakan terjemahan Bahasa Inggeris. Saiz huruf terjemahan ini mestilah lebih kecil daripada saiz huruf dalam Bahasa Malaysia.

2.5 Garisan dan Tanda Lipatan

Garisan dan tanda lipatan (sila lihat Lampiran 1.1) adalah disediakan untuk memudahkan penggunaan sampul jendela. Garisan adalah sebagai panduan kepada Jurutaip bahawa nama dan alamat perlu ditaip di bawah garisan dan di sebelah kiri butir-butir rujukan fail dan tarikh. Nama dan alamat ini mestilah ditaip dalam ruangan 4cm iaitu tidak melebihi dua garisan kecil yang disediakan di kiri dan kanan kepala surat (seperti dalam Lampiran 1.2 dan 1.3). Ini adalah untuk membolehkan nama dan alamat yang ditaip dalam surat disesuaikan dengan ruangan jendela sampul surat.

Garisan ini adalah juga bertujuan untuk memisahkan data statik (seperti alamat pejabat penghantar, nombor talipon dll) daripada data yang bukan statik (seperti alamat sipenerima, tarikh surat dll). Empat tanda lipatan () yang terdapat dalam rekabentuk baru ialah untuk memudahkan surat dilipat sebelum dimasukkan ke dalam sampul jendela.

2.6 Penggunaan Sampul Surat Biasa

Penggunaan Sampul Surat Biasa yang ada sekarang (yang tidak berjendela) mestilah diteruskan dalam keadaan-keadaan di bawah:

2.6.1 Salinan kepada ramai penerima

Adalah tidak sesuai menggunakan sampul jendela apabila surat-surat di alamatkan atau salinan dihantar kepada lebih dari satu penerima (sila lihat lampiran 1.4). Ini adalah kerana tanda lipatan yang terdapat dalam rekabentuk baru hanya sesuai untuk sampul surat yang mempunyai satu penerima sahaja.

2.6.2 Surat-surat yang mengandungi cek, surat-surat terperingkat, sulit dan rahsia

Dari segi keselamatan jenis-jenis surat di atas adalah dilarang menggunakan sampul jendela.

LAMBANG
KERAJAAN
MALAYSIA

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN TENAGA MANUSIA,
JABATAN PERDANA MENTERI,
KUALA LUMPUR.

Telefon: 982066
Kawat : PERDANA

Ketua Pengarah
Cawangan Kerja-kerja Tentera,
Ibu Pejabat Kerja Raya,
Jalan Tun Ismail,
KUALA LUMPUR.
(U/P: Ir. Choo Bah Chye)

Ruj.tuan: P.K.R(A.B.)373/4(85)

Ruj. kami: UPTM: 65/518/1(88)

Tarikh : 26 September 1980

Tuan,

Permohonan Kelulusan Membeli Engineering Electronic Calculators

Saya adalah diarah merujuk kepada surat tuan Bil. P.K.R. (A.B.)373/4(85) bertarikh 31 Mac 1980 berkenaan perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada keterangan-keterangan yang telah diberi dalam surat tuan iaitu calculator tersebut diperlukan bagi menjalankan kerja-kerja kejuruteraan dengan licin, pihak MAMPU tidak mempunyai apa-apa halangan di atas pembelian calculator-calculator seperti berikut:-

- (a) 2 buah 'programmable scientific calculator';
- (b) 2 buah '12 digital Electronic calculator';
- (c) 2 buah '10 digital Financial Electronic calculator'.

Sekian, terimakasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t
(FAUZIAH SABRI)
b.p. Ketua Setiausaha Negara,
Jabatan Perdana Menteri.

LAMPIRAN 1.3

LAMBANG
KERAJAAN
MALAYSIA

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN TENAGA MANUSIA,
JABATAN PERDANA MENTERI,
KUALA LUMPUR.

Telefon: 982066
Kawat : PERDANA

Ketua Setiausaha,
Kementerian Luar Negeri,
Wisma Putra,
Kuala Lumpur
(U/P. Encik N. Raja Chandran)

Ruj. tuan: (050)575/3 J

Ruj. kami: UPM 11/518/1

Tarikh : 26 September

Tuan,

Pembelian Sebuah Mesin Taip Letrik Untuk
Pejabat Timbalan Menteri Luar Negeri

Saya adalah diarah merujuk kepada surat tuan Bil. (050)575/3 Jld.10 bertarih 1 April 1980 berkenaan perkara di atas.

2. Unit ini tidak ada apa-apa halangan di atas pembelian mesin tersebut berdasarkan kepada maklumat-maklumat yang diberikan iaitu:

2.1 Pejabat Timbalan Menteri Luar Negeri ini adalah pejabat yang baru dan memerlukan kelengkapan pejabat seperti mesin taip letrik.

2.2 Jenis-jenis surat yang terlibat ialah:-

2.2.1 Surat menyurat rahsia kepada Yang Amat Berhormat Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri.

2.2.2 Surat-surat tauliah.

2.2.3 Laporan-laporan rasmi.

3. Surat menyurat ini juga adalah untuk dihantar ke negara-negara asing dan orang-orang kenamaan.

Sekian, terimakasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t.
(RABIAH SHAMSUDDIN)
b.p. Ketua Setiausaha Negara,
Jabatan Perdana Menteri.

LAMBANG
KERAJAAN
MALAYSIA

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN TENAGA MANUSIA,
JABATAN PERDANA MENTERI,
KUALA LUMPUR.

Telefon: 982066
Kawat : PERDANA

Ruj. tuan:

SEGERA/DENGAN TANGAN

Ruj. kami: UPTM(S)122/267/4 KH.

Tarikh : 26 September 1980

Ketua Pengarah,
Bahagian Perkhidmatan,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Bangunan UMBC,
Jalan Sulaiman,
Kuala Lumpur.
(U.P: Encik Mohamed Yusof)

Pengurus,
Bank Simpanan Nasional,
Jalan Ampang,
Kuala Lumpur
(U.P: Dr. Lim Ching Hwa)

Ketua Perangkawan,
Jabatan Perangkaan,
Jalan Young,
Kuala Lumpur
(U.P: Encik V.T. Palan)

Pengurus,
Unit Sistem Pengurusan Kewangan,
Bahagian Belanjawan,
Perbendaharaan,
Kuala Lumpur
(U.P: Encik Lee Meng Kim)

Pengurus Besar,
Bahagian Kewangan,
Lembaga Letrik Negara,
Jalan Bangsar,
Kuala Lumpur
(U.P: Encik Loke Kong Mun)