Ruj. Kami: CGSO.100-1/5/1(1)

PEJABAT KETUA PEGAWAI
KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (CGSO)
JABATAN PERDANA MENTERI

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN

BILANGAN 1 TAHUN 2024

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI, MEMO, E-MEL DAN MINIT BEBAS

TUJUAN

Panduan ini disediakan bertujuan membantu warga Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) dalam penyediaan surat rasmi, memo, e-mel dan minit bebas mengikut tatacara yang betul, tepat, jelas dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Panduan penulisan surat rasmi, memo, e-mel dan minit bebas ini merupakan salah satu penambahbaikan bagi meningkatkan keberkesanan komunikasi dalaman dan luaran di CGSO. Surat rasmi,

memo, e-mel dan minit bebas merupakan antara medium komunikasi utama untuk menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan. Kejelasan dan ketetapan isi kandungan surat rasmi, memo, e-mel dan minit bebas serta penggunaan format yang seragam akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan.

3. Sehubungan dengan itu, Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, E-mel dan Minit Bebas di CGSO ini dikeluarkan sebagai satu inisiatif untuk membantu warga CGSO meminimumkan masa, meningkatkan kualiti komunikasi dan memupuk budaya ketepatan. Arahan ini memberikan fokus kepada perkara seperti yang berikut:

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

(ii) Penggunaan bahasa yang tepat dalam penulisan surat rasmi, memo, e-mel dan minit bebas; dan

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

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI

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

(a) Kepala Surat (*Letterhead*),
(b) Nombor Rujukan,
(c) Tarikh,

(d) Nombor Faksimile,

(e) Nama dan Alamat Penerima,

(f) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan,

(g) Tajuk,

(h) Isi Kandungan,

(i) Pengakhiran Surat,

(j) Muka Surat; dan

(k) Lampiran (sekiranya berkaitan).

5. Secara khususnya terdapat dua format surat rasmi yang diguna pakai di CGSO, iaitu:

(a) Format surat rasmi CGSO; dan

(b) Format surat Ketua Pengarah CGSO.

FORMAT SURAT RASMI CGSO

6. Penulisan surat rasmi CGSO hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

(a) Jenis *Font* – Arial,

(b) Saiz *Font* – 12 atau 14,

(c) Jarak antara barisan – 1.0 – 1.15 *Single Spacing; dan*

(d) Kedudukan teks – *Justified.*

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

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi: www.cgso.gov.my

a) Kepala Surat (Letterhead) CGSO

b) Nombor Rujukan

Ruj. Kami : KPKK (S) 600-10/2/2 Jld. 42 (81)

c) Tarikh

Tarikh : Mei 2023

Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Malaysia
Bahagian Korporat
Tingkat 3, Ibu Pejabat JPS Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50626 KUALA LUMPUR
(u/p : Encik Mohamad Sofian bin Ani)

d) Nama dan Alamat Penerima

e) Panggilan Hormat Penerima/ Kata Sapaan

Tuan,

JEMPUTAN TAKLIMAT KESEDARAN DAN HALA TUJU SERTA PELAKSANAAN PENGURUSAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN (PKP) AGENSI

f) Tajuk

Saya dengan hormatnya merujuk kepada surat tuan **JPS.BKOR.500-8/5/2 Jld. 6 (42)** bertarikh **02 Mei 2023** mengenai perkara di atas.

2. Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih kepada tuan kerana sudi menjemput pejabat ini untuk memberikan taklimat mengenai Keselamatan Perlindungan yang akan diadakan sepertimana berikut :

Tajuk	:	**Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan**
Tarikh	:	**16 Mei 2023 (Selasa)**
Masa	:	**10.30 pagi – 12.30 tengah hari**
Tempat	:	**Bilik Gerakan, Ibu Pejabat JPS Malaysia Jalan Sultan Salahuddin, Kuala Lumpur**

g) Isi Kandungan

...2/-

h) Muka Surat

'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'

LRQA CERTIFIED ISO 9001 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 0001
ISO 9001 - 0048595

CyberSecurity MALAYSIA ISO 22301
Certified to ISO 22301:2019
CERT NO.: 014-BC005

i) Nombor Rujukan surat di bahagian atas sebelah kanan setiap helaian surat

Ruj. Kami : KPKK (S) 600-10/2/2 Jld. 42 (81)

3. Sukacita dimaklumkan bahawa, pejabat ini telah menetapkan penceramah seperti butiran berikut untuk tindakan tuan selanjutnya.

Penceramah	:	**Encik Syarifuddin bin Palawa**
Jawatan	:	**Timbalan Pengarah** **Bahagian Keselamatan ICT & Rahsia Rasmi**
Alamat Bertugas	:	**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia** **Jabatan Perdana Menteri** **Aras -1, 1 & 2, Setia Perdana 7** **Kompleks Setia Perdana** **Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan** **62502 Putrajaya**
No. Tel. Pej./ HP	:	**03-887 26036 / 019-8048982**
Emel	:	**syarifuddin@cgso.gov.my**
Penginapan	:	**~~Perlu~~ / Tidak Perlu**

4. Sehubungan itu, bagi melicinkan perjalanan sesi ceramah tersebut, kerjasama pihak tuan dipohon untuk menyediakan peralatan ceramah seperti laptop dan LCD projector.

5. Kerjasama dan perhatian tuan di dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

j) Pengakhiran Surat

Saya yang menjalankan amanah,

(HAJI MOHD NAJIB BIN SURIP)
Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Operasi)
b.p. Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

k) Tandatangan, Nama dan Jawatan

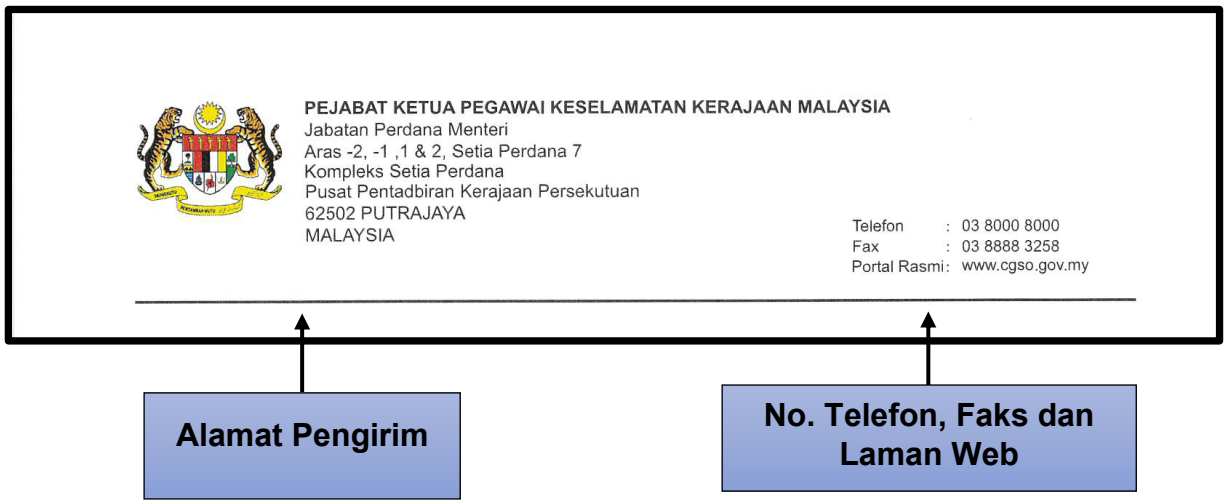
2

Rajah 1: Contoh Surat Rasmi CGSO

7. Penjelasan bagi setiap elemen dalam surat rasmi CGSO adalah seperti yang berikut:

a) Kepala Surat (Letterhead) CGSO

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat (Letterhead) CGSO yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimile, dan laman web CGSO. Hal ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi CGSO di samping mengesahkan bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi kerajaan. **Rajah 2** menunjukkan kepala surat yang perlu digunakan oleh warga CGSO. Penyediaan surat kepada agensi luar negara perlu menggunakan kepala surat dalam bahasa Inggeris mengikut kesesuaian.



Rajah 2 : Kepala Surat (Letterhead) CGSO

b) Nombor Rujukan

Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kanan surat dan dikandungkan mengikut fail yang berkenaan. Rujukan Tuan (Ruj. Kami) ditulis di bahagian atas sebelah kanan surat. Nombor rujukan surat (bagi muka surat kedua dan seterusnya) juga perlu diletakkan di bahagian atas sebelah kanan setiap helaian surat. Nombor rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi bagi memudahkan rujukan, pengesanan, dan penyimpanan.

c) Peringkat Keselamatan

Sekiranya surat rasmi yang disediakan merupakan dokumen rahsia rasmi, pegawai pengelas hendaklah menentukan peringkat keselamatan dan mengikut perenggan 90, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

d) 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.

e) Nama dan Alamat Penerima

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

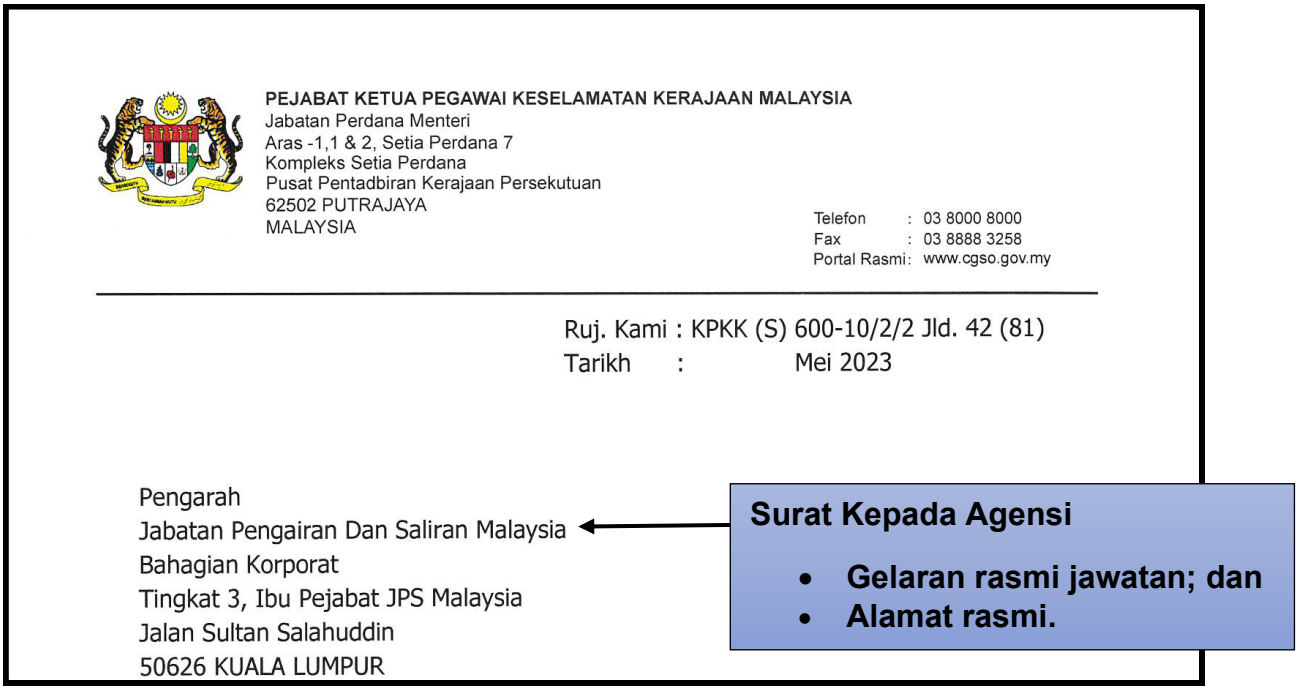
i. Agensi Kerajaan,
ii. Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan; dan
iii. Orang awam/ Individu.

Alamat penerima dalam surat korporat CGSO hendaklah dibuat mengikut kategori penerima seperti yang berikut:

i. Agensi Kerajaan (Kementerian, Jabatan Persekutuan, dan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan).

Surat kepada agensi kerajaan boleh dibahagikan kepada tiga jenis, iaitu:

a) **surat kepada agensi** – dialamatkan mengikut gelaran rasmi jawatan ketua agensi. **Rajah 3** menunjukkan contoh surat kepada agensi.


PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi: www.cgso.gov.my

Ruj. Kami : KPKK (S) 600-10/2/2 Jld. 42 (81)
Tarikh : Mei 2023

Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Malaysia
Bahagian Korporat
Tingkat 3, Ibu Pejabat JPS Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50626 KUALA LUMPUR

Surat Kepada Agensi
- **Gelaran rasmi jawatan; dan**
- **Alamat rasmi.**

Rajah 3 : Surat kepada Agensi

b) **surat khusus kepada ketua agensi** – kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran rasmi jawatan dan alamat rasmi agensi berkenaan didahulukan. **Rajah 4** menunjukkan contoh surat yang khusus kepada ketua agensi.

Surat Khusus Kepada Ketua Agensi

- **Kata hormat;**
- **Gelaran kebesaran;**
- **Nama;**
- **Gelaran rasmi jawatan; dan**
- **Alamat rasmi.**

KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

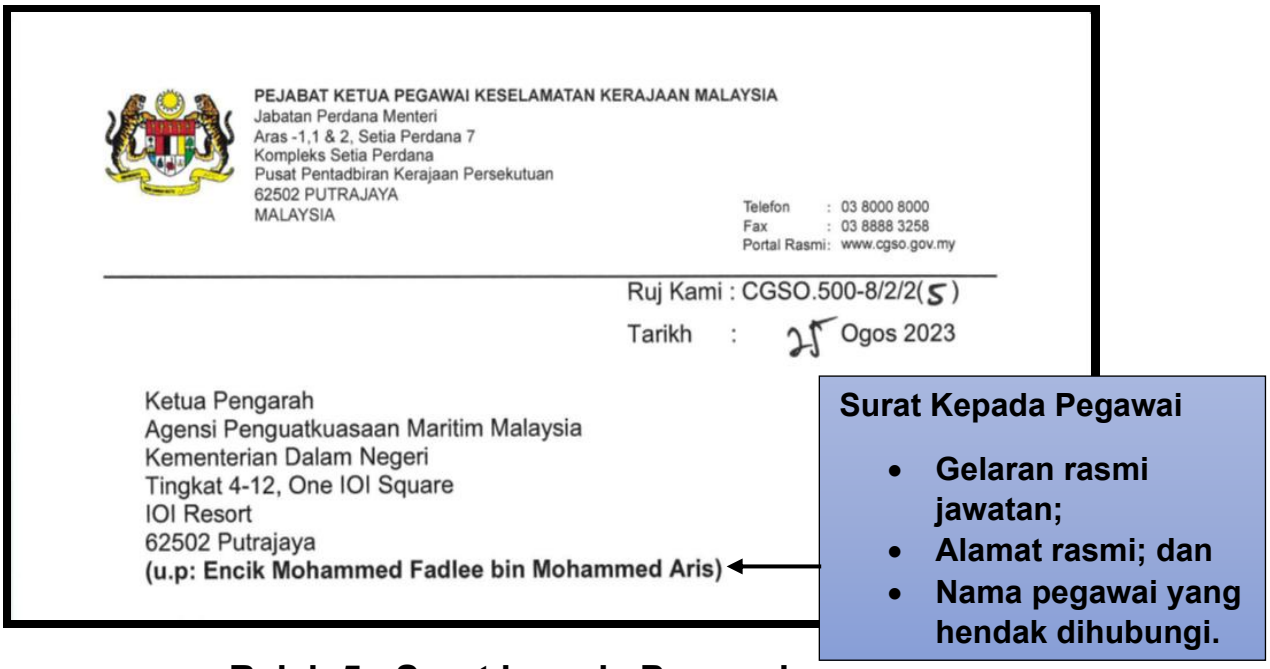
Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi : www.cgso.gov.my

Ruj Kami : KPKK100-12/3 Jld.12(70)
Tarikh : 2) Ogos 2023

YBhg. Datuk Seri Sollehuddin Alyubi bin Zakaria
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Rajah 4 : Surat khusus kepada Ketua Agensi

c) **surat kepada pegawai** – surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah dialamatkan mengikut gelaran rasmi jawatan ketua agensi dan ditambah di bawah alamat dengan singkatan perkataan "untuk perhatian" dan diikuti oleh nama pegawai berkenaan (u.p. nama pegawai). **Rajah 5** menunjukkan contoh surat kepada pegawai tertentu.


PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi: www.cgso.gov.my

Ruj Kami : CGSO.500-8/2/2(5)
Tarikh : 25 Ogos 2023

Ketua Pengarah
Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
Kementerian Dalam Negeri
Tingkat 4-12, One IOI Square
IOI Resort
62502 Putrajaya
(u.p: Encik Mohammed Fadlee bin Mohammed Aris)

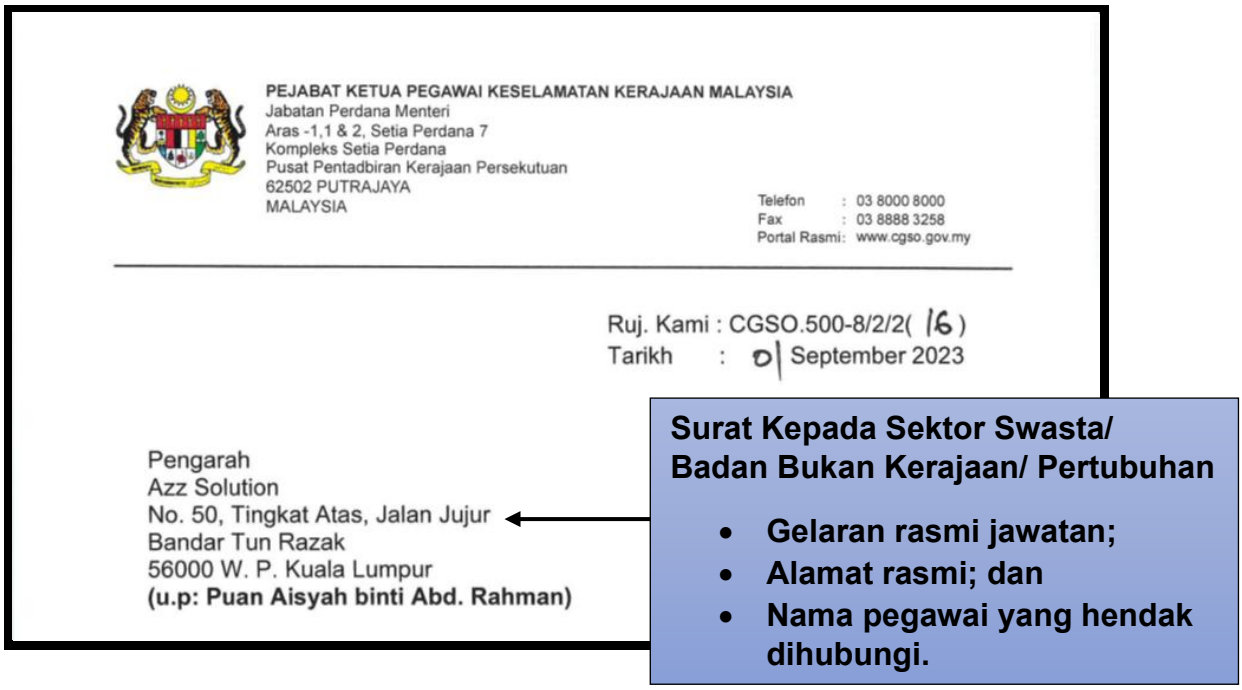
Surat Kepada Pegawai

- **Gelaran rasmi jawatan;**
- **Alamat rasmi; dan**
- **Nama pegawai yang hendak dihubungi.**

Rajah 5 : Surat kepada Pegawai

ii. 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 6** menunjukkan contoh surat berkenaan.


PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi: www.cgso.gov.my

Ruj. Kami : CGSO.500-8/2/2(16)
Tarikh : 01 September 2023

Pengarah
Azz Solution
No. 50, Tingkat Atas, Jalan Jujur
Bandar Tun Razak
56000 W. P. Kuala Lumpur
(u.p: Puan Aisyah binti Abd. Rahman)

Surat Kepada Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan

- **Gelaran rasmi jawatan;**
- **Alamat rasmi; dan**
- **Nama pegawai yang hendak dihubungi.**

Rajah 6 : Surat kepada Sektor Swasta/ Badan bukan Kerajaan/ Pertubuhan

iii. 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.

8. Penerima surat lebih dari seorang

Bagi surat yang mempunyai bilangan penerima lebih daripada satu pihak, senarai edaran perlu di gunakan. **Rajah 7(a), Rajah 7(b)** dan **Rajah 7(c)** menunjukkan contoh surat dengan senarai edaran. Jika senarai edaran panjang, hanya muka surat yang mempunyai penerima tersebut perlu dihantar.

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel
Fax
Por

Ruj Kami : KPKK100
Tarikh : 21

SEPERTI SENARAI EDARAN

Surat Kepada Agensi

- **Kedudukan perkataan "SEPERTI SENARAI EDARAN" adalah di ruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan; dan**
- **Senarai edaran yang mengandungi alamat rasmi penerima perlu disertakan.**

YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

JEMPUTAN MAJLIS AMANAT KETUA SETIAUSAHA MAJLIS PELANCARAN PELAN TRANSFORMASI CGSO STRATEGIK CGSO 2023-2025 DAN PELANCARAN UNIF PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA

Sukacita dengan segala hormatnya, izinkan saya menarik perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) telah berjaya menyediakan 2 Pelan Utama yang akan menjadi teras dan tunjang bagi merangka gerak kerja CGSO sehingga Tahun 2030. Pelan yang dinyatakan adalah seperti berikut:

2.1 Pelan Transformasi CGSO 2030; dan

2.2 Pelan Strategik CGSO 2023-2025

3. Selain daripada itu, CGSO melancarkan uniform terbaharu untuk tujuan kegunaan Pegawai-Pegawai Kader CGSO dalam menjalankan tugas-tugas operasi. Uniform operasi terbaharu ini dijangka akan lebih memberi imej dan penampilan yang bersemangat kepada semua Pegawai Kader CGSO serta menjadi pemangkin kepada hala tuju CGSO yang lebih cemerlang.

...2/-

'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'

CyberSecurity MALAYSIA ISO 22301
Certified to ISO 22301:2019
CERT NO.: 014-BC005

Rajah 7(a) : Surat dengan Senarai Edaran

Ruj. Kami : KPKK100-12/3 Jld.11 (47)

LAMPIRAN A

SENARAI EDARAN

1. **Puan Suhara binti Abdul Rahman**
   Penasihat Undang-Undang
   Pejabat Penasihat Undang-Undang
   Jabatan Perdana Menteri
   Setia Perdana 7, Kompleks Setia Perdana
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya

2. **YBhg. Datuk Shahrul Kamal bin Osman**
   Setiausaha Bahagian
   Bahagian Sumber Manusia
   Jabatan Perdana Menteri
   Aras 3, Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya

3. **YBhg. Datuk Jazmanie bin Shafawi**
   Setiausaha Bahagian
   Bahagian Pembangunan
   Jabatan Perdana Menteri
   Aras 2, Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya

4. **Puan Inu Baizura binti Mohd Arshad**
   Setiausaha Bahagian
   Bahagian Kewangan
   Jabatan Perdana Menteri
   Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya

5. **Puan Norizan binti Mohd Yunos**
   Ketua Akauntan
   Pejabat Ketua Akauntan
   Jabatan Perdana Menteri
   Aras 3 & 4, Setia Perdana 7, Kompleks Setia Perdana
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya

Rajah 7(b) : Senarai Edaran

Ruj. Kami : CGSO.100-16/1/1(18)

LAMPIRAN A

SENARAI EDARAN

1. Ketua Setiausaha Negara
   Jabatan Perdana Menteri
   Aras 4, Blok Timur
   Bangunan Perdana Putra
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya
   (u.p: Pn. Hasnah binti Ahmad, Pegawai Khas Media)

Penerima ditandakan

2. Peguam Negara
   Jabatan Peguam Negara
   Jabatan Perdana Menteri
   Aras 16, No. 45
   Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya
   (u.p: Pn. Hasmiza binti Hussin, Ketua Unit Komunikasi Strategik)

3. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
   Jabatan Perkhidmatan Awam
   Jabatan Perdana Menteri Aras 13, Blok C1, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62510 Putrajaya
   (u.p: Pn. Diyana Hassim, Ketua Komunikasi Korporat)

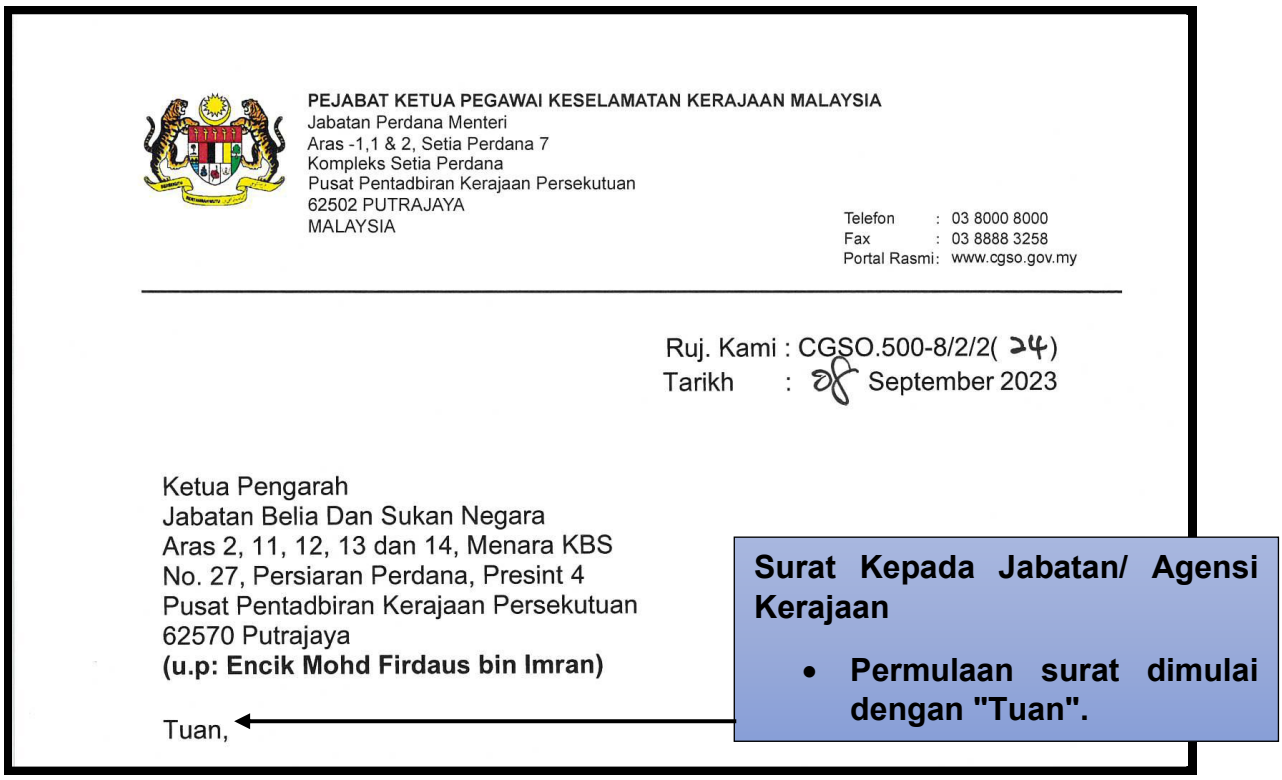
4. Ketua Audit Negara
   Jabatan Audit Negara Malaysia
   Jabatan Perdana Menteri
   Aras 9, Blok F2, Kompleks F
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62000 Putrajaya
   (u.p: Pn. Siti Anisah binti Abdul Rafie, Ketua Unit Komunikasi Korporat)

5. Ketua Pengarah
   Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA)
   Jabatan Perdana Menteri
   Aras 7, Blok D5, Kompleks D
   Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya
   (u.p: En. Hadi bin A. Kassim, Ketua Unit Komunikasi Korporat)

Rajah 7(c) : Senarai edaran atas nama ketua jabatan tetapi ditujukan untuk pegawai bertanggunjawab. Penerima dalam senarai edaran ditandai

(e) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan

Surat yang ditujukan kepada agensi Kerajaan hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' seperti yang ditunjukkan pada **Rajah 8(a),** manakala surat kepada orang awam hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau '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 8(b)** menunjukkan contoh panggilan hormat penerima atau kata sapaan dengan gelaran kebesaran.


PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi: www.cgso.gov.my

Ruj. Kami : CGSO.500-8/2/2(24)
Tarikh : 28 September 2023

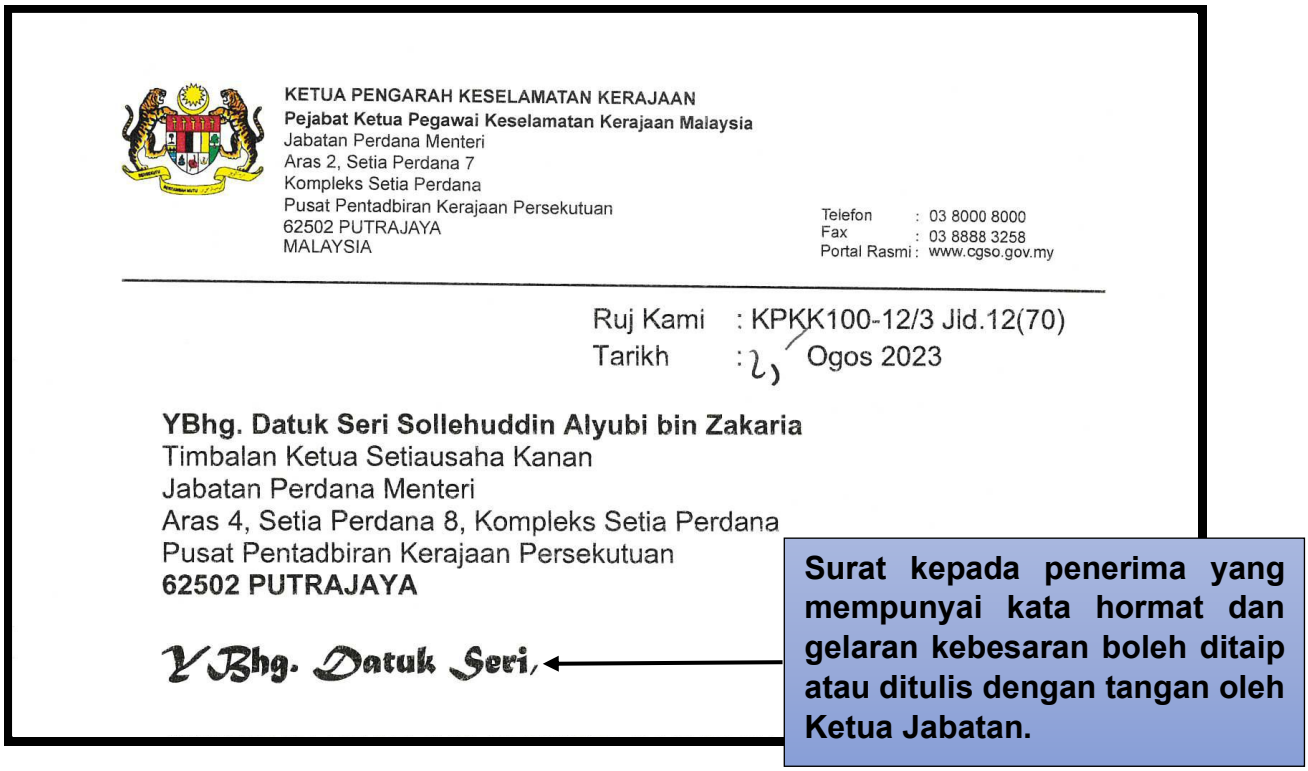
Ketua Pengarah
Jabatan Belia Dan Sukan Negara
Aras 2, 11, 12, 13 dan 14, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya
(u.p: Encik Mohd Firdaus bin Imran)

Tuan,

Surat Kepada Jabatan/ Agensi Kerajaan

- **Permulaan surat dimulai dengan "Tuan".**

Rajah 8(a) : Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan


KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi : www.cgso.gov.my

Ruj Kami : KPKK100-12/3 Jid.12(70)
Tarikh : 2, Ogos 2023

YBhg. Datuk Seri Sollehuddin Alyubi bin Zakaria
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

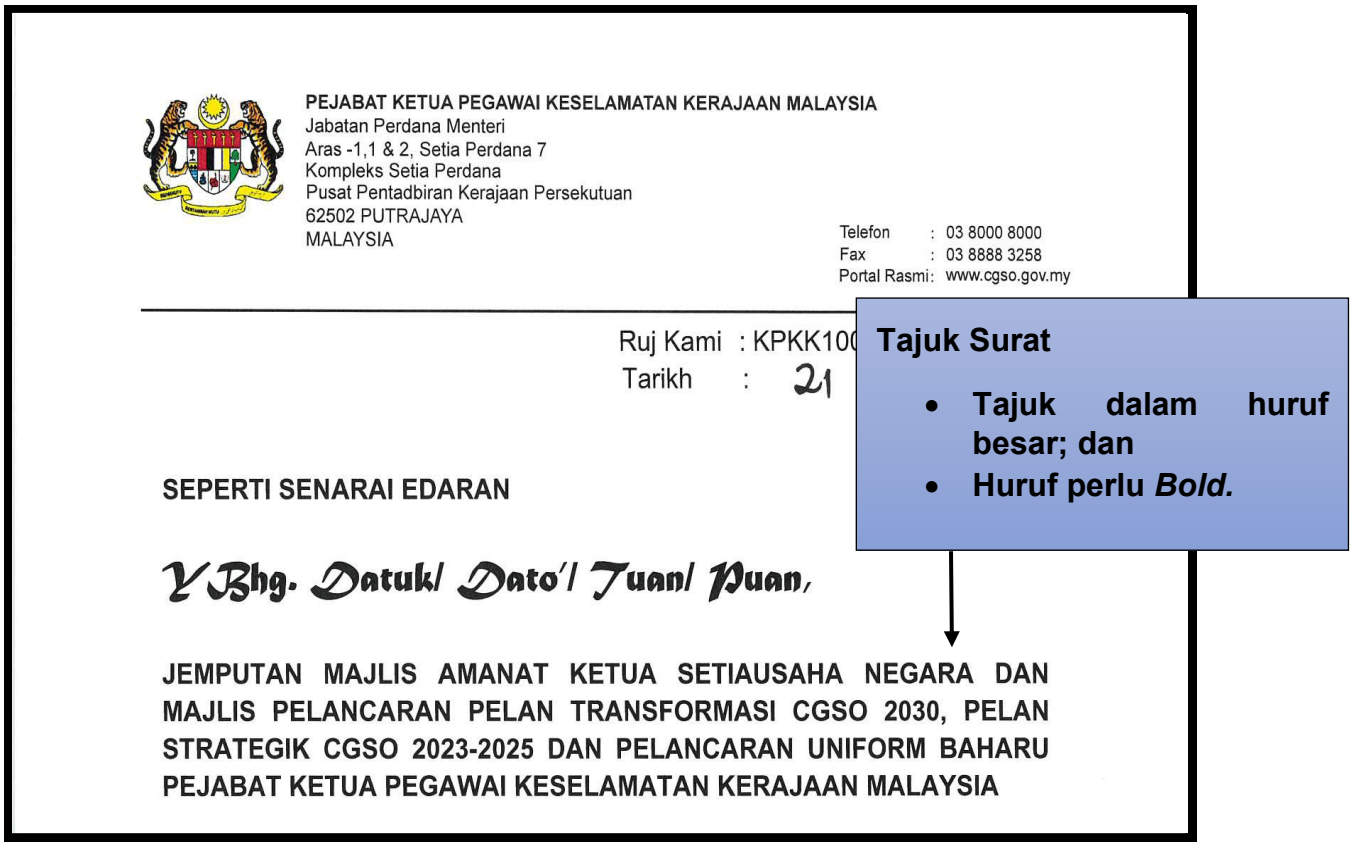
YBhg. Datuk Seri,

Surat kepada penerima yang mempunyai kata hormat dan gelaran kebesaran boleh ditaip atau ditulis dengan tangan oleh Ketua Jabatan.

Rajah 8(b) : Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan dengan Gelaran Kebesaran

(f) Tajuk atau Perkara

Surat perlu diberikan tajuk atau perkara yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat hendaklah dihadkan kepada satu tajuk atau perkara sahaja. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan. **Rajah 9** menunjukkan contoh tajuk surat.



PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi: www.cgso.gov.my

Ruj Kami : KPKK100
Tarikh : 21

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

JEMPUTAN MAJLIS AMANAT KETUA SETIAUSAHA NEGARA DAN MAJLIS PELANCARAN PELAN TRANSFORMASI CGSO 2030, PELAN STRATEGIK CGSO 2023-2025 DAN PELANCARAN UNIFORM BAHARU PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA

Tajuk Surat

- **Tajuk dalam huruf besar; dan**
- **Huruf perlu *Bold.***

Rajah 9 : Tajuk atau Perkara

(g) Isi Kandungan/ Isi Utama

Surat yang dikeluarkan hendaklah mengandungi maksud yang jelas dan terang. Maklumat yang hendak disampaikan dalam surat perlu tepat dan padat.

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir, hendaklah dinomborkan secara berturutan. **Rajah 10** menujukkan contoh isi kandungan surat dan nombor perenggan.

Penomboran Perenggan

- **Baris pertama tidak perlu dinomborkan;**
- **Perenggan bermula dengan perenggan kedua dan yang seterusnya; dan**
- **Selepas nombor perenggan, perlu di *'tab'* sekali.**

Ruj Kami : KPKK100-12/3 Jld.11 (51)
Tarikh : 21 Februari 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

JEMPUTAN MAJLIS AMANAT KETUA SETIAUSAHA NEGARA DAN MAJLIS PELANCARAN PELAN TRANSFORMASI CGSO 2030, PELAN STRATEGIK CGSO 2023-2025 DAN PELANCARAN UNIFORM BAHARU PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA

Sukacita dengan segala hormatnya, izinkan saya menarik perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) telah berjaya menyediakan 2 Pelan Utama yang akan menjadi teras dan tunjang bagi merangka gerak kerja CGSO sehingga Tahun 2030. Pelan yang dinyatakan adalah seperti berikut:

2.1 Pelan Transformasi CGSO 2030; dan

2.2 Pelan Strategik CGSO 2023-2025

3. Selain daripada itu, CGSO melancarkan uniform terbaharu untuk tujuan kegunaan Pegawai-Pegawai Kader CGSO dalam menjalankan tugas-tugas operasi. Uniform operasi terbaharu ini dijangka akan lebih memberi imej dan penampilan yang bersemangat kepada semua Pegawai Kader CGSO serta menjadi pemangkin kepada hala tuju CGSO yang lebih cemerlang.

Rajah 10 : Isi Kandungan dan Nombor Perenggan

(h) Pengakhiran Surat

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan **Sekian, terima kasih** atau **Sekian, "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"** dan 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 Pengarah.**

Hanya Pengarah Bahagian/ Cawangan sahaja perlu memasukkan jawatan Pengarah dan Bahagian/ Cawangan sebelum b.p. Ketua Pengarah. **Rajah 11** menujukkan contoh pengakhiran surat.

Ruj Kami : CGSO.500-8/2/2( )

3. Sehubungan dengan itu, bagi melicinkan perjalanan sesi ceramah tersebut, kerjasama pihak puan dipohon untuk menyediakan peralatan ceramah seperti laptop dan LCD projector.

4. Kerjasama dan perhatian puan di dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(JULAILA BINTI ENGAN)
Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Dasar)
b.p. Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

Pengakhiran Surat

- **Ayat Pengakhiran; dan**
- **Tandatangan/ Tandatangan bagi pihak (b.p.).**

Rajah 11 : Pengakhiran Surat

(i) Muka Surat dan Lampiran

Bagi surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberikan nombor yang berturutan.

Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan surat. Contohnya **Lampiran A** atau **Lampiran 1.** Tajuk lampiran dalam surat mesti selaras dengan tajuk di lampiran.

Rajah 12 menunjukkan contoh penomboran muka surat dan **Rajah 13** menujukkan contoh lampiran surat.

Ruj. Kami : CGSO.500-8/2/2(11)

3. Sukacita dimaklumkan bahawa, pejabat ini telah menetapkan penceramah seperti butiran berikut untuk tindakan puan selanjutnya.

Penceramah	:	**Encik Muhammad Hanif bin Othman**
Jawatan	:	**Penolong Pegawai Keselamatan Kanan Bahagian Keselamatan Fizikal Dan Penilaian Teknikal**
Alamat Bertugas	:	**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Jabatan Perdana Menteri Aras -1, 1 & 2, Setia Perdana 7 Kompleks Setia Perdana Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 Putrajaya**
No. Tel. Pej./ HP	:	**03-88726041/ 019-3141012**
Emel	:	**hanifothman@cgso.gov.my**
Penginapan	:	**~~Perlu~~ / Tidak Perlu**

4. Sehubungan dengan itu, bagi melicinkan perjalanan sesi ceramah tersebut, kerjasama pihak puan dipohon untuk menyediakan peralatan ceramah seperti laptop dan LCD projector.

5. Kerjasama dan perhatian puan di dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(HAJI MOHD NAJIB BIN SURIP)
Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Operasi)
b.p. Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

2

Penomboran muka surat di bahagian tengah bawah surat.

Rajah 12 : Penomboran Muka Surat

Lampiran

- **Muka surat pertama lampiran perlu dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan surat; dan**
- **Tajuk lampiran dalam surat mesti selaras dengan tajuk di lampiran.**

Ruj. Kami: KPKK100-12/3 Jld.11(48)

LAMPIRAN A

Agenda : Majlis Pelancaran Pelan Transformasi CGSO 2030, Pelan Strategik CGSO 2023-2025 dan Pelancaran Pakaian Seragam Baharu Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

Anjuran : Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO)
Jabatan Perdana Menteri

Tarikh : 9 Mac 2023 (Khamis)

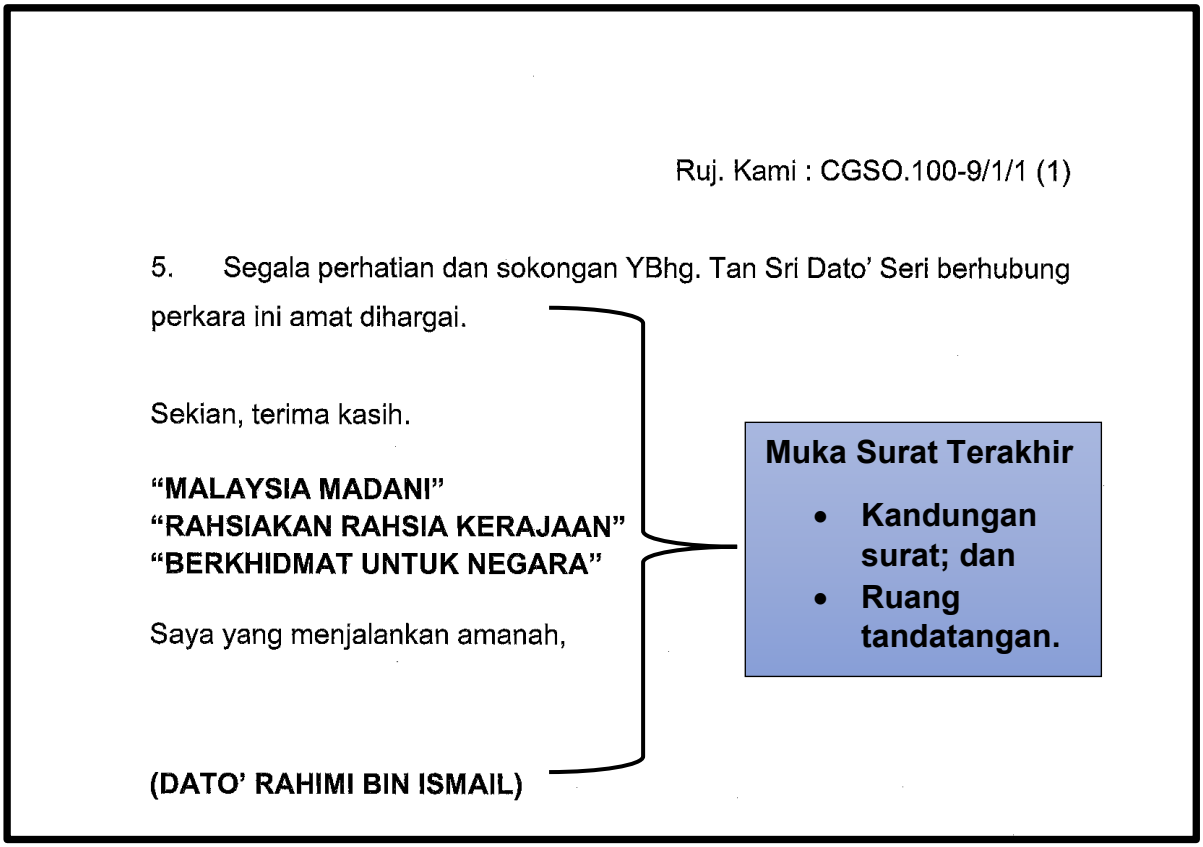
Tempat : Dewan Damar Sari, Blok F8, Kompleks F, Putrajaya

Kod pakaian : Batik/ Pejabat/ Uniform Jabatan

MASA	PERKARA
08.30 pagi	▪ Pendaftaran dan sarapan pagi
09.30 – 11.00 pagi	▪ Sesi Taklimat Pelan Transformasi CGSO 2030 dan Pelan Strategik CGSO 2023-2025
11.00 pagi	▪ Ketibaan Tetamu Kehormat
11.15 pagi	▪ Ketibaan YBhg. Datuk Seri Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, Jabatan Perdana Menteri
11.30 pagi	▪ Ketibaan YBhg. Tan Seri Dato' Seri Ketua Setiausaha Negara ▪ Nyanyian lagu NegaraKu ▪ Bacaan doa ▪ Ucapan Aluan oleh YBrs. Tuan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (KPKK) ▪ Ucapan oleh YBhg. Tan Sri Dato' Seri Mohd Zuki bin Ali, Ketua Setiausaha Negara ▪ Persembahan montaj ▪ Sesi pelancaran Pelan Transformasi CGSO 2030, Pelan Strategik CGSO 2023-2025 & Pakaian Seragam Baharu Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) oleh YBhg. Tan Sri Dato' Seri Ketua Setiausaha Negara.
12.30 tengah hari	▪ Penutupan majlis dan jamuan ▪ Majlis tamat dan bersurai

Rajah 13 : Lampiran Surat

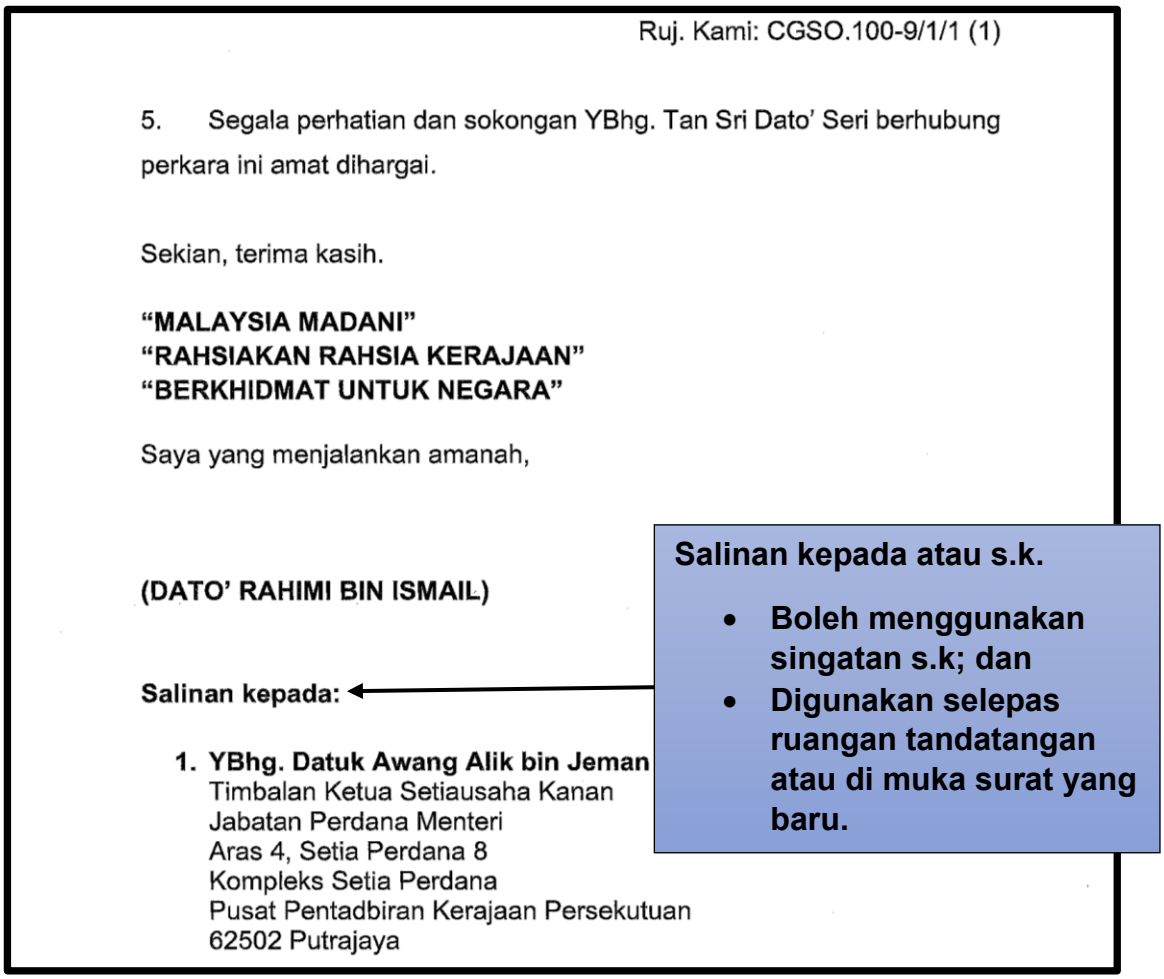
9. Pastikan muka surat yang terakhir tidak mengandungi tandatangan sahaja. Sekurang-kurangnya perlu ada satu ayat atau baris daripada perenggan yang terakhir sebagai hubungkait antara tandatangan dengan kandungan surat. Hal ini perlu bagi memastikan tandatangan yang diperoleh adalah untuk tujuan surat berkenaan sahaja dan bukannya untuk tujuan lain. Perkara ini adalah mustahak kerana tandatangan merupakan satu bentuk kelulusan dan langkah ini dapat mengelakkan penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat-menyurat. **Rajah 14** menunjukkan cara menghubungkaitkan tandatangan surat dengan kandungannya.



Rajah 14 : Menghubungkaitkan Tandatangan dengan Kandungan Surat

10. Surat hendaklah disediakan dalam dua salinan asal. Salinan pertama dihantar kepada penerima manakala salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan. Pewujud surat juga hendaklah menawan (captured) surat berkenaan dalam aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS). Sekiranya surat perlu diedarkan kepada penerima dalam senarai 'salinan kepada' atau singkatan 's.k.', salinan tambahan perlu dibuat. Butiran salinan kepada

11. atau s.k. ini boleh disediakan selepas ruangan tandatangan surat. **Rajah 15** menunjukkan contoh penggunaan salinan kepada atau s.k.


Ruj. Kami: CGSO.100-9/1/1 (1)

5. Segala perhatian dan sokongan YBhg. Tan Sri Dato' Seri berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' RAHIMI BIN ISMAIL)

Salinan kepada:

1. **YBhg. Datuk Awang Alik bin Jeman**
   Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
   Jabatan Perdana Menteri
   Aras 4, Setia Perdana 8
   Kompleks Setia Perdana
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya

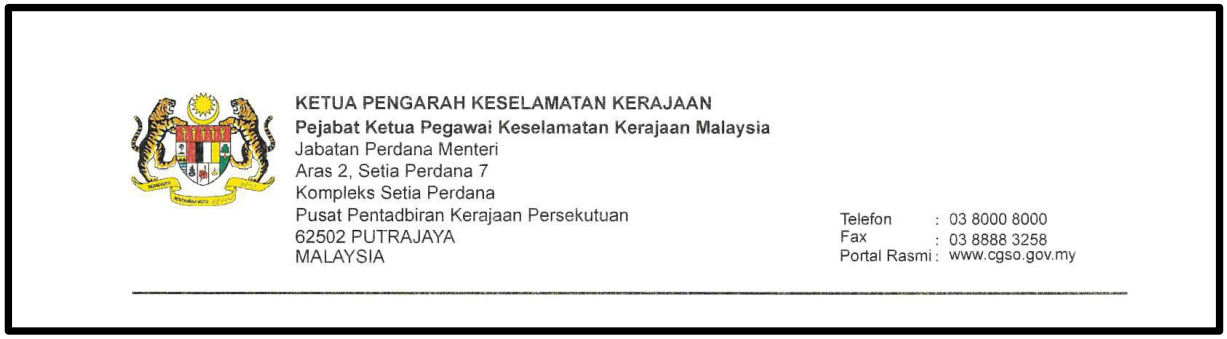
Salinan kepada atau s.k.

- **Boleh menggunakan singatan s.k; dan**
- **Digunakan selepas ruangan tandatangan atau di muka surat yang baru.**

Rajah 15 : Penggunaan Salinan kepada atau s.k.

FORMAT SURAT KETUA PENGARAH CGSO

12. Format surat **Ketua Pengarah (KP) CGSO** perlu menggunakan kepala surat Ketua Pengarah pada **Rajah 16(a)**, manakala elemen lain adalah sama dengan elemen surat rasmi dengan sedikit perbezaan pada perenggan pertama dan pengakhiran surat. **Rajah 16(b)** menunjukkan format surat Ketua Pengarah CGSO.


KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi : www.cgso.gov.my

Rajah 16(a) : Kepala Surat (Letterhead) Ketua Pengarah CGSO

Kepala Surat Ketua Pengarah

KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi : www.cgso.gov.my

Ruj. Kami: KPKK100-12/3 Jld.12(66)
Tarikh : Oktober 2023

YBhg. Tan Sri Dato' Seri Mohd Zuki bin Ali
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

YBhg. Tan Sri Dato' Seri,

JEMPUTAN SEBAGAI PERASMI MAJLIS *FUN RUN CGSO 2023* SEMPENA MAJLIS PENUTUP KARNIVAL SUKAN INTER-CGSO TAHUN 2023

Sukacita dengan hormatnya izinkan saya menarik perhatian YBhg. Tan Sri Dato' Seri kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Tan Sri Dato' Seri, Koperasi CGSO Berhad (KOOP CGSO), Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) akan menganjurkan ***FUN RUN CGSO 2023*** sempena Majlis Penutup Karnival Sukan Inter-CGSO Tahun 2023.

3. Program ini dirangka bagi memupuk semangat perpaduan, kerjasama dalam kalangan warga CGSO, masyarakat setempat dan rakan - rakan strategik untuk mengamalkan gaya hidup sihat dengan

...2/-

penyertaan aktif dalam aktiviti fizikal. Selain daripada itu, program ini dijangka akan disertai oleh 1,200 orang peserta, urus setia dan jemputan khas yang terdiri daripada warga CGSO, masyarakat setempat dan rakan - rakan strategik CGSO.

4. Sehubungan itu, Pejabat ini amat berbesar hati untuk menjemput YBhg. Tan Sri Dato' Seri untuk **menyempurnakan Majlis *Flag-Off* bagi *Fun Run CGSO 2023*** sepertimana ketetapan berikut:

Tarikh	**: 21 Oktober 2023 (Sabtu)**
Masa	**: 7.30 pagi**
Tempat	**: Institut Latihan Keselamatan Perlindungan Malaysia (ILKEM) Bandar Enstek, Nilai, Negeri Sembilan**

5. Segala perhatian dan sokongan YBhg. Tan Sri Dato' Seri berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' RAHIMI BIN ISMAIL)

Ruj. Kami: KPKK100-12/3 Jld.12(66)

Edaran dalaman:

1. **YBrs. Puan Julaila binti Engan**
   Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Dasar)

2. **YBrs. Tuan Haji Mohd Najib bin Surip**
   Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Operasi)

3. **Encik Roselan bin Mohamed**
   Pengarah Institut Latihan Keselamatan Perlindungan Malaysia

Salinan kepada:

1. **YBhg. Datuk Awang Alik bin Jeman**
   Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
   Aras 4, Setia Perdana 8
   Kompleks Setia Perdana
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya

2. **YBhg. Datuk Dr. Haniff bin Zainal Abidin**
   Setiausaha Sulit Kanan
   Aras 4, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 Putrajaya

LAMPIRAN A

TENTATIF PROGRAM FUN RUN 2023

Tarikh : 21 Oktober 2023 (Sabtu)
Tempat : Institut Latihan Keselamatan Perlindungan Malaysia (ILKEM)
Persiaran Timur 3, Bandar Enstek
71760 Bandar Enstek, Negeri Sembilan
Kod Pakaian : *T-Shirt Fun – Run CGSO 2023*

MASA	AKTIVITI
6.30 pagi – 8.30 pagi	☐ Pendaftaran peserta *Fun-Run CGSO 2023* dan taklimat oleh urus setia program ☐ Ketibaan VVIP ☐ Senamrobik dan sesi regangan ☐ bacaan doa ☐ *Flag off* oleh YBhg Datuk Awang Alik bin Jeman, Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, Jabatan Perdana Menteri ☐ larian Fun Run CGSO 2023 ☐ Zumba kanak-kanak ☐ Penyerahan Medal dan penyampaian hadiah kepada peserta larian Fun Run CGSO 2023
8.30 pagi – 10.00 pagi	☐ Lawatan YBhg Datuk Awang Alik Bin Jeman, Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, Jabatan Perdana Menteri ke tapak pameran dan penyerahan sijil penghargaan kepada pempamer ☐ Pertandingan mewarna kanak-kanak ▪ 5 tahun ▪ 6 tahun ▪ 7 – 9 tahun ☐ Pertandingan pakaian beragam kanak-kanak 4-6 tahun ☐ Pertandingan bola sarung ☐ Pertandingan tarik tali ☐ *Auto show* – Kelab kereta Mitsubishi Xpander
10.00 pagi – 1.00 petang	☐ Demo memadam kebakaran ☐ Demo dekorasi cup cake ☐ Pertandingan dekorasi cup cake ☐ Penyampaian hadiah & cabutan bertuah ☐ bersurai

Rajah 16(b) : Format Surat Ketua Pengarah CGSO

PANDUAN PENULISAN MEMO

13. Memo berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi seperti pemakluman, permintaan/cadangan, arahan dan sebagainya.

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

(a) Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
(b) Isinya perlu ringkas, tepat dan padat;
(c) Memo perlu lengkap dengan maklumat;
(d) Maklumat penerima, maklumat penghantar, nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan dan sebagainya perlu dipaparkan; dan
(e) Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam memo.

FORMAT MEMO CGSO

15. Format penulisan memo CGSO hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

(a) Jenis *Font* – Arial;
(b) Saiz *Font* – 12 atau 14;
(c) Jarak antara barisan – 1.0 – 1.15 *Single Spacing;* dan
(d) Kedudukan teks – *Justified.*

Format penulisan memo CGSO adalah seperti di **Rajah 17.**

Memo yang dikeluarkan (mengikut setiap Bahagian)

MEMO
BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KORPORAT
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA

Pengenalan

- **Kepada**
- **Daripada**
- **Salinan kepada**
- **Tarikh**
- **Rujukan**

Ruj. Kami: KPKK(S)100-13/1/1 (23) Tarikh: Disember 2023

Kepada	:	Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan	**Salinan kepada :** TKPKK ('D') TKPKK ('O') Pengarah Bahagian Pengarah Negeri Fail
Daripada	:	Pengarah Bahagian Penyelarasan & Korporat	
Perkara	:	**LAPORAN STATISTIK KPI PENGARAH-PENGARAH KESELAMATAN CAWANGAN NEGERI PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA BAGI BULAN NOVEMBER TAHUN 2023**	

Tajuk memo ditulis dengan huruf besar, *bold* dan tidak perlu dinyatakan singkatan bagi perkataan

Panggilan hormat penerima/ Kata sapaan

YBhg. Dato',

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Isi kandungan memo

2. Sukacita bersama-sama ini dikemukakan Laporan Statistik KPI Pengarah-Pengarah Keselamatan Kerajaan Cawangan Negeri Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) bagi bulan November 2023 untuk makluman YBhg. Dato'.

3. Perhatian YBhg. Dato' di dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD FAIZUL BIN MOHD NOR)

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan *bold*

Rajah 17 : Format Memo CGSO

PANDUAN PENULISAN E-MEL CGSO

16. 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.

17. 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) Nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan, dan sebagainya perlu dimasukkan dalam ruang yang telah diformatkan; dan
(v) Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam e-mel.

FORMAT E-MEL CGSO

18. Format penulisan e-mel CGSO adalah seperti **Rajah 18.**

From:	mfaizul@cgso.gov.my
Sent:	Thursday, 13 July, 2023 6:56 PM
To:	pengarah_hq@cgso.gov.my; 'Pengarah Negeri CGSO'
Cc:	'TUAN RAHIMI BIN ISMAIL (CGSO)'; 'JULAILA ENGAN (CGSO)'; 'MOHD NAJIB SURIP (CGSO)'; penyelarasan@cgso.gov.my
Subject:	JEMPUTAN KE MESYUARAT PENGARAH - PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN BILANGAN 3 TAHUN 2023 PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (CGSO)
Attachments:	MINIT MESYUARAT PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN BIL. 2 TAHUN 2023.pdf; 1. Agenda Mesyuarat. PKK Bil. 3 Tahun 2023.doc; BORANG MAKLUM BALAS MINIT MESYUARAT PENGARAH BIL 2 TAHUN 2023 BKP - MASTER.docx

Assalamualaikum dan Selamat Sejahtera.

Tuan/Puan,

JEMPUTAN KE MESYUARAT PENGARAH - PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN BILANGAN 3 TAHUN 2023 PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (CGSO)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengarah - Pengarah Keselamatan Kerajaan Bilangan 3 Tahun 2023 Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh : **4 Ogos 2023 (Jumaat)**
Masa : **9.00 pagi**
Tempat : **Bilik Persidangan Dinamik, Aras 2,**
Blok Setia Perdana 1
Kompleks Setia Perdana
Pengerusi : **YBrs. Tuan Rahimi bin Ismail**
Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
-YBrs Tuan dengan segala hormatnya dijemput untuk mempengerusikan mesyuarat di atas.

YBrs. Puan TKP (D) - *YBrs. Puan adalah dijemput hadir, jua.*

YBrs. Tuan TKP (O) - *YBrs. Tuan adalah dijemput hadir, jua.*

3. Dilampirkan bersama adalah Agenda Mesyuarat, Minit Mesyuarat Pengarah – Pengarah Keselamatan Kerajaan Bil. 2 Tahun 2023 serta borang maklum balas minit mesyuarat yang telah dilengkapkan perlu dikembalikan **selewat-lewatnya sebelum atau pada 28 Julai 2023 (Jumaat)** untuk tindakan lanjut Bahagian Penyelarasan dan

1

Korporat. Sehubungan itu, Tuan/Puan adalah dijemput hadir ke mesyuarat seperti ketetapan di atas.

4. Kerjasama dan kehadiran Tuan/Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"
"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD FAIZUL BIN MOHD NOR)
Pengarah
Bahagian Penyelarasan & Korporat
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
03-88726069 | Fax: 03-88883258

Peringatan
Pengguna Perkhidmatan MyGovUC 2.0 adalah bertanggungjawab melindungi kerahsiaan data/maklumat Rahsia Rasmi Kerajaan. Adalah diingatkan agar pengguna sentiasa peka dengan SEMUA peraturan, arahan keselamatan dan pekeliling semasa yang berkuatkuasa bagi semua pengendalian data/maklumat Rahsia Rasmi Kerajaan yang berkaitan.

Rajah 18 : Format e-mel CGSO

FORMAT MINIT BEBAS CGSO

19. Format penulisan minit bebas CGSO hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

(a) Jenis *Font* – Arial,
(b) Saiz *Font* – 14,
(c) Jarak antara barisan – 1.0 – 1.15 *Single Spacing*; dan
(d) Kedudukan teks – *Justified.*

20. Minit bebas CGSO hendaklah mengandungi elemen yang berikut:

(a) Rujukan dan Tarikh,
(b) Panggilan Hormat dan Gelaran Jawatan,
(c) Tajuk,
(d) Tujuan,
(e) Latar Belakang,
(f) Cadangan (pelaksanaan program/ majlis/ bengkel/ kursus/ latihan/ perolehan/ pembangunan dan lain-lain yang berkaitan),
(g) Implikasi Kewangan,
(h) Syor daripada Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/Ketua Seksyen,
(i) Lampiran (sekiranya berkaitan),
(j) Sokongan Bahagian Khidmat Pengurusan (sekiranya melibatkan implikasi kewangan); dan
(k) Keputusan/ Kelulusan oleh Ketua Pengarah CGSO.

21. Elemen lain seperti **Objektif** dan **Justifikasi** boleh dimasukkan dalam minit bebas mengikut kesesuaian kandungan. Minit bebas CGSO yang melibatkan implikasi kewangan perlu mendapatkan **Pengesahan Peruntukan Kewangan** dari **Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan.**

22. Contoh minit bebas CGSO yang lengkap adalah seperti di **Rajah 19(a)** manakala **Rajah 19(b)** menunjukkan contoh minit bebas CGSO yang perlu mendapatkan **sokongan melalui Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Dasar)** atau **Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Operasi).**

Rajah 19(a) : Format lengkap minit bebas CGSO yang melalui Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan.

MINIT BEBAS
BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KORPORAT
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI

Ruj. Kami : KPKK.100-12/3 JLD12( )
Tarikh : November 2023

YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

YBhg. Dato',

CADANGAN PROGRAM TINJAUAN KESELAMATAN YBHG. DATO' KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN KE SASARAN PENTING TOK BALI SUPPLY BASE, PASIR PUTEH, KELANTAN DARUL NAIM

Dengan segala hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

TUJUAN

2. Minit Bebas ini adalah bertujuan mendapatkan persetujuan dan kelulusan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri bagi Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim.

LATAR BELAKANG

3. Bahagian Penyelarasan dan Korporat (BPK), CGSO berperanan dalam merancang dan melaksanakan program-program berkaitan Ibu Pejabat CGSO dengan Pejabat CGSO Negeri, menjadi urus setia kepada Mesyuarat Pengarah-Pengarah Keselamatan Kerajaan, menyelaras kunjungan hormat bagi Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan, bengkel, ceramah, lawatan kerja, libat urus dan menjadi pegawai perhubungan antara agensi Kerajaan dan swasta.

OBJEKTIF

4. Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim.yang akan diadakan ini adalah bagi mencapai objektif seperti berikut:

4.1 Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting, Tok Bali Supply Base di Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim;

4.2 Kunjungan hormat YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke atas Yang Amat Arif Dato' Haji Ibrahim bin Deris, Ketua Hakim Syarie Negeri Kelantan Darul Naim; dan,

4.3 Lawatan kerja YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Pejabat CGSO Negeri Kelantan Darul Naim.

BUTIR-BUTIR PESERTA PROGRAM, TARIKH DAN LOKASI PENGANJURAN

5. Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim adalah seperti berikut:

Ruj. Kami : KPKK.100-12/3 JLD12( )

Tarikh : **06 November 2023 hingga 07 November 2023 (Isnin hingga Selasa)**

Program : **(i) Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim**
TB Supply Base Sdn Bhd
Jalan Tok Bali, Tok Bali, 16700 Pasir Puteh,
Kelantan Malaysia.

(ii) Kunjungan hormat YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke atas Yang Amat Arif Dato' Haji Ibrahim bin Deris, Ketua Hakim Syarie Negeri Kelantan Darul Naim
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kelantan
Kompleks Mahkamah Syariah Kelantan
Bandar Baru Tunjung,
Jalan Pasir Mas-Salor,
15510 Kota Bharu,
Kelantan

(iii) Lawatan kerja YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Pejabat CGSO Negeri Kelantan Darul Naim
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan
Kerajaan Malaysia Negeri Kelantan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Bangunan KWSP
Jalan Padang Garong
15000 Kota Bharu
Kelantan

i. Seramai **4 orang pegawai (termasuk Pengurusan Tertinggi, Pengarah Bahagian, dan Pembantu Keselamatan CGSO** akan terlibat dengan penganjuran Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali

Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim. Senarai nama pegawai-pegawai yang terlibat dengan program adalah seperti **Lampiran A**.

ii. Tentatif bagi Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim adalah seperti **Lampiran B.**

iii. Kiraan dan Perbandingan Harga Hotel bagi penginapan Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim pegawai-pegawai yang terlibat adalah seperti **Lampiran C.**

IMPLIKASI KEWANGAN

6. Sumber bagi kos pembiayaan bagi **Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim** adalah dicadangkan dengan menggunakan **Peruntukan Perbelanjaan Mengurus CGSO**. Perincian anggaran perbelanjaan dan harga bagi cadangan program adalah seperti berikut:

BIL.	BUTIRAN	HARGA (RM)
1.	Bayaran Sewaan Dewan Mesyuarat	RM [redacted]
2.	Bayaran Makan & Minum	RM [redacted]
3.	Bayaran Penginapan	RM [redacted]
4	Kos Pengangkutan	RM [redacted]
	JUMLAH KESELURUHAN	RM [redacted]

Ruj. Kami : KPKK.100-12/3 JLD12( )

ASAS-ASAS PERTIMBANGAN KAJIAN PASARAN

7. Kajian pasaran telah dilaksanakan di hotel-hotel sekitar Pulau Pinang. Senarai kajian pasaran bagi tiga (3) sebut harga terdiri daripada Perdana Kota Bharu, The Grand Renai dan Tok Aman Bali Resort.

LOKASI	TARIKH	JUMLAH PESERTA	HARGA
Perdana Kota Bharu	6-7 November 2023	4 orang	**RM** [redacted]
The Grand Renai	6-7 November 2023	4 orang	**RM** [redacted]
Tok Aman Bali Resort	6-7 November 2023	4 orang	**RM** [redacted]

8. Perincian kajian pasaran dan jadual pengiraan kelayakan Pegawai adalah seperti di **Lampiran C**.

SYOR

9. Sehubungan itu, Bahagian Penyelarasan dan Korporat (BPK), CGSO, Jabatan Perdana Menteri mengesyorkan supaya **Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim** **dilaksanakan** dengan mengambil kira syor sepertimana berikut:

(i) Lokasi dan tarikh penganjuran program seperti di **perenggan 5;**

(ii) Senarai pegawai CGSO akan terlibat adalah seperti **Lampiran A;**

(iii) melibatkan **implikasi kewangan sebanyak RM** [redacted] **bagi kos penginapan sahaja;**

Ruj. Kami : KPKK.100-12/3 JLD12( )

(iv) Melibatkan **implikasi kewangan sebanyak RM [redacted] bagi kos pengangkutan sahaja; dan**

(v) Menggunakan kelulusan **Peruntukan Perbelanjaan Mengurus** CGSO.

Terima kasih.

(MOHD FAIZUL BIN MOHD NOR)
Pengarah Bahagian Penyelarasan & Korporat

Tarikh: November 2023

Ruj. Kami : KPKK.100-12/3 JLD12( )

ULASAN SEKSYEN KEWANGAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, CGSO

☐ **Menyokong** kelulusan **Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim mengikut syor diperenggan 9**; atau

☐ **Tidak menyokong** kelulusan **Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim**; atau

☐ **Lain-lain keputusan.**

Ulasan:

_____

_____

(NAWAL ZAKHRAN BIN MAHAZIR)

Tarikh: November 2023

7

Ruj. Kami : KPKK.100-12/3 JLD12( )

ULASAN PENGARAH BAHAGIAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, CGSO

☐ **Menyokong** kelulusan **Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim mengikut syor diperenggan 9**; atau

☐ **Tidak menyokong** kelulusan **Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim**; atau

☐ **Lain-lain keputusan.**

Ulasan:

_____

_____

(NUR AZHANI BINTI YUNOS)

Tarikh: November 2023

8

Ruj. Kami : KPKK.100-12/3 JLD12( )

KEPUTUSAN KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN, CGSO

☐ **Bersetuju** kelulusan **Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim mengikut syor diperenggan 9**; atau

☐ **Tidak bersetuju** kelulusan **Cadangan Program Tinjauan Keselamatan YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan ke Sasaran Penting Tok Bali Supply Base, Pasir Puteh, Kelantan Darul Naim** atau

☐ **Lain-lain keputusan.**

Ulasan:

_____

_____

(DATO' RAHIMI BIN ISMAIL)

Tarikh: November 2023

9

Rajah 19(a) : Format Lengkap Minit Bebas CGSO

Rajah 19(b) : Contoh minit bebas CGSO yang perlu mendapatkan sokongan melalui Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Dasar) atau Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Operasi) yang tidak melibatkan sokongan Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan.

MINIT BEBAS
BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KORPORAT
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI

Ruj. Kami : CGSO.100-1/5/1( )
Tarikh : Januari 2024

YBhg. Dato' Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

Melalui:

YBrs. Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Dasar)

YBhg. Dato',

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI, MEMO, E-MEL DAN MINIT BEBAS BILANGAN 1 TAHUN 2024 PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya izinkan saya menarik perhatian YBhg. Dato' kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Dato', bersama-sama ini disertakan draf **Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, E-mel dan Minit Bebas Bilangan 1 Tahun 2024 Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).**

Ruj. Kami : CGSO.100-1/5/1( )

3. Tujuan arahan pentadbiran ini dikeluarkan adalah sebagai panduan bagi membantu warga CGSO meningkatkan keberkesanan komunikasi dalaman dan luaran terutama dalam penyediaan surat rasmi, memo, e-mel dan minit bebas mengikut tatacara yang betul, tepat, jelas dan seragam.

4. Draf ini diangkat untuk pandangan dan nasihat YBhg. Dato' selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

(MOHD FAIZUL BIN MOHD NOR)
Pengarah Bahagian Penyelarasan Dan Korporat

Tarikh: Januari 2024

Ruj. Kami : CGSO.100-1/5/1( )

ULASAN TIMBALAN KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN (DASAR), CGSO

☐ **Menyokong** kelulusan **Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, E-mel dan Minit Bebas Bilangan 1 Tahun 2024;** atau

☐ **Tidak menyokong** kelulusan **Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, E-mel dan Minit Bebas Bilangan 1 Tahun 2024;** atau

☐ **Lain-lain keputusan**.

Ulasan:

_____

_____

(JULAILA BINTI ENGAN)

Tarikh: Januari 2024

3

Ruj. Kami : CGSO.100-1/5/1( )

KEPUTUSAN KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN, CGSO

☐ **Bersetuju** kelulusan **Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, E-mel dan Minit Bebas Bilangan 1 Tahun 2024;** atau

☐ **Tidak bersetuju** kelulusan **Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, E-mel dan Minit Bebas Bilangan 1 Tahun 2024;** atau

☐ **Lain-lain keputusan**.

Ulasan:

_____

_____

(DATO' RAHIMI BIN ISMAIL)

Tarikh: Januari 2024

4

Rajah 19(b) : Contoh minit bebas CGSO yang perlu mendapatkan sokongan melalui Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Dasar) atau Timbalan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (Operasi)

23. Kesalahan Tanda Bacaan

Tanda noktah, koma, titik bertindih, sempang, sengkang, tanda petik tunggal, tanda petik mengapit dan tanda kurungan tidak digunakan dengan betul.

Bil.	Contoh kesalahan	Pembetulan
1.	b/p Ketua Pengarah	b.p. Ketua Pengarah
2.	...seperti butiran berikut:-	...seperti yang berikut:
3.	'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'	"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
4.	Ketua Pengarah Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Jabatan Perdana Menteri Aras -2, -1, 1 & 2, Setia Perdana 7 Kompleks Setia Perdana Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA	Ketua Pengarah Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Jabatan Perdana Menteri Aras -2, -1, 1 & 2, Setia Perdana 7 Kompleks Setia Perdana Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 Putrajaya.

24. Kesalahan Ejaan

Salah	Betul
perlantikan	pelantikan
mengalakkan	menggalakkan
gembeleng	gembleng
mempastikan	memastikan

25. Kesalahan Kata Majmuk

Salah	Betul
urusetia	urus setia
tengahari	tengah hari
mengenalpasti	mengenal pasti
aturcara	atur cara
maklumbalas	maklum balas
kemaskini	kemas kini

26. Kesalahan Kata

(a) Imbuhan

Contoh: Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan **didahului** ucapan terima kasih

Sepatutnya: kami **dahulukan**

(b) Kata pemeri

Contoh: Dengan hormatnya perkara di atas **adalah** dirujuk.

Adalah tidak perlu dalam ayat ini.

(c) Kata Sendi

Contoh: Butiran mesyuarat adalah seperti berikut:

Sepatutnya: Butiran mesyuarat adalah seperti **yang** berikut:

(d) Kata ganti

Contoh: Surat pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh **ia** dikeluarkan.

Sepatutnya: ...berkuat kuasa mulai tarikh **surat tersebut** dikeluarkan.

(e) Kesalahan kosa kata

Contoh: ...yang **baru** untuk tindakan.

Sepatutnya: ...yang **baharu** untuk tindakan.

27. Kesalahan Frasa

Bil	Salah	Betul
1.	Selain daripada itu,	Selain itu,
2.	Sehubungan itu,	Sehubungan dengan itu,
3.	Merujuk kepada perkara	Merujuk perkara
4.	Sukacita kami...	Dengan sukacitanya kami...
5.	Adalah dimaklumkan...	Dimaklumkan... Dengan ini dimaklumkan...
6.	Seperti tuan sedia maklum,	Seperti yang tuan sedia maklum,

28. Kesalahan Ayat

a) Semoga kehadiran dan sokongan YBhg. Dato'/tuan/puan...

Sepatutnya: **Kami berharap semoga kehadiran dan sokongan YBhg. Dato'/tuan/puan...**

b) Banyak aktiviti dilakukan di mana melibatkan semua kakitangan Kerajaan,

Sepatutnya: **Banyak aktiviti yang dilakukan bagi melibatkan semua kakitangan Kerajaan.**

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

29. Arahan pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.

"MALAYSIA MADANI"
"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' RAHIMI BIN ISMAIL)
Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
10 Januari 2024