SETIAUSAHA KERAJAAN,
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN,
TINGKAT 19,
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,
40503 SHAH ALAM,
SELANGOR DARUL EHSAN.

Tel : 03-5514 2134 (Terus)
: 03-5544 7043
: 03-5544 7045
Fax : 03-5510 3062

selangorku

'KEJUJURAN DAN KETEKUNAN'
'PRODUKTIVITI TINGGI AMALAN KITA'

Ruj. Tuan : Dlm.IPK.Sel. 20279/7/2Jld.8 (42)
Ruj. Kami : 7 Zulhijjah 1432 H
Tarikh : 3 November 2011

Semua Ketua Jabatan/Agensi Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Pegawai Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Datuk Bandar, Bandar Raya/Yang Dipertua Majlis Perbandaran/Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Setiausaha Bahagian/Timbalan Pengarah/Ketua Penolong Setiausaha, Sekretariat Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan

Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

SURAT HEBAHAN SUK BIL. 89 TAHUN 2011

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2011

PANDUAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Dengan segala hormatnya dilampirkan sesalinan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011 yang saya terima daripada Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia mengenai perkara di atas.

2. Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan sekalian diminta **mengambil perhatian** akan Pekeliling Perkhidmatan berkenaan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI)
D.S.I.S., A.S.A., P.P.T.

ATDWSURATHEBAHANBIL_89 2011

Setiausaha Kerajaan Selangor
1. NOV 2011
SUB (KP)

Catatan untuk Jadual Mesyuarat EXCO Kerja-kerja Jab Ng Selgr.

28/10/11

DATO' TARMEDI BIN HJ. OMAR
TSUK (M)

KERAJAAN MALAYSIA

Sesuai CKP sila buang

28/10/11

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2011

DATO' TARMEDI BIN HJ. OMAR
TSUK (M)

PANDUAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

PSUTI

Draf surat kebahan dan bineg.

3/11

JOHARY BIN ANUAR
Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

JPA(BPP)(S)24/7/2 No. Siri 042

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2011

PANDUAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai penggunaan Bahasa Kebangsaan bagi urusan rasmi dalam Perkhidmatan Awam.

TAKRIF

2. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan ini:

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Agensi Kerajaan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Agensi Kerajaan untuk bertindak bagi pihaknya.

"Agensi Kerajaan" bermaksud semua Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah, Perkhidmatan Awam Negeri, mana-mana institusi dan agensi dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan. Jika terdapat kekeliruan mengenai pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini kepada mana-mana entiti, ia akan ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

"Pegawai" bermaksud semua kategori pegawai dalam Agensi Kerajaan yang sedang berkhidmat dan dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.

"Anggota Pentadbiran" berhubung dengan Persekutuan, bermaksud seseorang yang memegang jawatan sebagai Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik dan, berhubung dengan sesuatu Negeri, ertinya seseorang yang memegang sesuatu jawatan yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan).

"Mesyuarat" termasuk seminar, persidangan, bengkel, makmal atau sebarang perjumpaan bagi urusan rasmi Kerajaan.

"Rasmi" bermaksud semua wahana lisan dan tulisan yang diuruskan oleh Agensi Kerajaan.

"Lisan" termasuk taklimat, ucapan, ceramah, syarahan dan yang seumpama dengannya.

"Tulisan" termasuk surat-menyurat pentadbiran, minit mesyuarat, e-mel, memo, laporan, kertas cadangan, nota pembentangan, pekeliling dan yang seumpama dengannya.

LATAR BELAKANG

3. Perkara 152, Perlembagaan Persekutuan dan Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67 memperuntukkan bahawa Bahasa Melayu adalah Bahasa Kebangsaan dan hendaklah digunakan sebagai bahasa rasmi dalam pentadbiran negara. Dalam usaha untuk memastikan penggunaan Bahasa Kebangsaan yang baik dan betul serta menyeluruh dalam Perkhidmatan Awam, Kerajaan telah mengeluarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006 bertajuk **Langkah-langkah Memperkasakan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam**.

4. Bagi memartabatkan lagi penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam sektor-sektor utama negara, Kerajaan telah menubuhkan **Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan** yang dipengerusikan oleh YB Menteri Pelajaran. Sebanyak enam sektor utama telah dikenal pasti termasuklah sektor Perkhidmatan Awam. Susulan daripada itu, Jawatankuasa Kecil

Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan Sektor Perkhidmatan Awam telah ditubuhkan dan akan berperanan:

i. melaksana penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam;

ii. memantau penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam;

iii. merancang program kebahasaan bagi mencapai matlamat pelaksanaan Bahasa Kebangsaan di Kementerian dan Agensi masing-masing;

iv. melapor tahap pencapaian penggunaan Bahasa Kebangsaan kepada Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan; dan

v. melapor permasalahan pelaksanaan Bahasa Kebangsaan kepada Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan.

5. Bahasa Kebangsaan dapat dimartabatkan sebagai bahasa rasmi dalam Perkhidmatan Awam melalui kerjasama dan komitmen padu yang diberikan oleh pegawai-pegawai awam. Sehubungan dengan itu, penggunaan Bahasa Kebangsaan yang baik dan betul dari segi ejaan, sebutan, istilah dan tatabahasa sama ada secara lisan atau tulisan amatlah penting dalam menyokong pelaksanaan Teras Strategik Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam.

PANDUAN MEMPERKASAKAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

6. Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan penggunaan Bahasa Kebangsaan dilaksanakan dengan baik dan betul serta secara menyeluruh dalam Perkhidmatan Awam berdasarkan panduan-panduan berikut:

i. Urusan Rasmi Dalam Negara

a) Surat Dalam Negara

Semua surat-menyurat rasmi dalam negara oleh Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan sepenuhnya.

Agensi Kerajaan dikehendaki memberikan surat balasan berserta dokumen lampiran dalam Bahasa Kebangsaan termasuk surat-menyurat yang diterima daripada mana-mana pihak yang menggunakan bahasa selain Bahasa Kebangsaan.

b) Dokumen Perjanjian Dalam Negara

Semua dokumen perjanjian dalam negara oleh Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan sepenuhnya.

Dokumen tambahan atau lampiran, sekiranya ada, boleh disediakan dalam Bahasa Inggeris.

c) Urusan Mesyuarat Melibatkan Kehadiran Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan mesyuarat termasuk e-mel, notis, minit, memorandum, laporan, nota pembentangan dan dokumen edaran bagi mesyuarat anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat atau peserta dari kalangan warganegara Malaysia hendaklah disediakan dalam Bahasa Kebangsaan.

Semua perbincangan, taklimat, pembentangan dan persembahan dalam mesyuarat anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran ahli atau peserta dari kalangan warganegara Malaysia, hendaklah dibuat dalam Bahasa Kebangsaan.

d) Penganjuran Majlis Rasmi Melibatkan Kehadiran Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan penganjuran majlis rasmi termasuk surat, e-mel dan notis jemputan, pengacaraan, bacaan doa, ucapan aluan, ucapan perasmian dan ucapan penutup, pembentangan serta dokumen edaran anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran peserta dari

kalangan warganegara Malaysia hendaklah disediakan dalam Bahasa Kebangsaan.

ii. Urusan Rasmi Antarabangsa

a) Surat Antarabangsa

Semua surat rasmi oleh Agensi Kerajaan kepada pihak-pihak di luar negara digalakkan menggunakan Bahasa Kebangsaan dan disertakan terjemahan dalam Bahasa Inggeris. Sekiranya ada dokumen tambahan yang perlu disertakan bersama surat tersebut, ia bolehlah disediakan dalam Bahasa Inggeris.

b) Dokumen Perjanjian Antarabangsa

Semua dokumen perjanjian oleh Agensi Kerajaan di peringkat antarabangsa hendaklah menggunakan Bahasa Inggeris.

Terjemahan dalam Bahasa Kebangsaan boleh disediakan bagi tujuan rekod dan semakan. Sekiranya terdapat sebarang pertikaian pada masa hadapan, dokumen asal dalam Bahasa Inggeris akan menjadi rujukan yang sahih.

c) Urusan Mesyuarat Melibatkan Kehadiran Bukan Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan mesyuarat termasuk e-mel, notis, minit, memorandum, laporan, nota pembentangan dan dokumen edaran di mesyuarat anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat atau peserta dari kalangan bukan warganegara Malaysia, boleh disediakan dengan menggunakan Bahasa Kebangsaan dan Bahasa Inggeris.

Semua perbincangan, taklimat, pembentangan dan persembahan dalam mesyuarat anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran ahli atau peserta dari kalangan bukan warganegara Malaysia boleh

dikendalikan dalam Bahasa Kebangsaan dan Bahasa Inggeris.

d) Penganjuran Majlis Rasmi Melibatkan Kehadiran Bukan Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan penganjuran majlis rasmi termasuk surat, e-mel dan notis jemputan, pengacaraan, bacaan doa, ucapan aluan, ucapan perasmian dan ucapan penutup, pembentangan serta dokumen edaran anjuran Kementerian dan Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran peserta dari kalangan bukan warganegara Malaysia, hendaklah disediakan dengan menggunakan Bahasa Kebangsaan dan Bahasa Inggeris.

Terjemahan dalam Bahasa Kebangsaan hendaklah disediakan oleh pihak urus setia.

iii. Pengiklanan Kekosongan Jawatan Dalam Perkhidmatan Awam

Pengiklanan kekosongan jawatan dalam Perkhidmatan Awam oleh Pihak Berkuasa Melantik, Kementerian dan Agensi Kerajaan hendaklah disiar atau diterbitkan menggunakan Bahasa Kebangsaan.

iv. Perkhidmatan Kaunter

Semua urusan bagi perkhidmatan kaunter di Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan komunikasi dengan pelanggan-pelanggan bukan warganegara Malaysia, petugas-petugas kaunter perkhidmatan boleh menggunakan bahasa yang difahami oleh pelanggan berkenaan.

v. Maklum Balas Aduan Di Akhbar Dan Isu Media Massa

Semua maklum balas berkaitan aduan dan isu di media massa mengenai Perkhidmatan Awam oleh Agensi Kerajaan hendaklah disediakan dalam Bahasa Kebangsaan. Bagi siaran dalam media massa berbahasa Inggeris, terjemahan dalam

Bahasa Inggeris boleh disertakan sebagai dokumen lampiran bagi memastikan maksud asal maklum balas tidak disalah tafsir.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM

7. Bagi memastikan penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam dapat dilaksanakan dengan berkesan, maka semua pegawai awam hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan dengan baik dan betul dalam semua urusan rasmi sama ada secara bertulis atau lisan.

8. Pegawai juga hendaklah melengkapkan diri dengan kemahiran dan pengetahuan Bahasa Kebangsaan yang baik dari segi ejaan, sebutan, istilah dan tatabahasa serta menghayati aspirasi penggunaannya semasa berkomunikasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan setiap urusan rasmi dalam pentadbiran Agensi masing-masing hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.

10. Ketua Jabatan juga bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan penggunaan Bahasa Kebangsaan yang baik dan betul serta meluas di Agensi masing-masing. Tanggungjawab ini adalah selaras dengan matlamat untuk memartabatkan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam.

11. Ketua Jabatan juga hendaklah memberikan latihan-latihan yang bersesuaian secara berterusan kepada pegawai di bawah pengawasan beliau bagi memantapkan penguasaan mereka dalam Bahasa Kebangsaan.

TANGGUNGJAWAB ANGGOTA PENTADBIRAN

12. Anggota Pentadbiran adalah bertanggungjawab memastikan setiap urusan rasmi di Kementerian masing-masing hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.

13. Anggota Pentadbiran juga hendaklah mengguna dan mengutamakan Bahasa Kebangsaan yang baik dan betul serta meluas dalam setiap urusan rasmi dengan warganegara Malaysia. Tanggungjawab ini adalah selaras

dengan matlamat untuk memartabatkan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam.

TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

15. Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan dan hendaklah diterima pakai secara menyeluruh oleh semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

16. Walau apa pun yang terdapat dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, penggunaan Bahasa Kebangsaan adalah tertakluk kepada pengecualian yang dinyatakan dalam Perkara 152, Perlembagaan Persekutuan dan Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67. Selain itu, pengecualian juga boleh dipohon dalam keadaan-keadaan tertentu.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(TAN SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

28 Oktober 2011

s.k.

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Dlm.IPK.Sel. 20279/7/2Jld.8 (42)
7 Zulhijjah 1432 H
3 November 2011

Semua Ketua Jabatan/Agensi Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Pegawai Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Datuk Bandar, Bandar Raya/Yang Dipertua Majlis Perbandaran/Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Setiausaha Bahagian/Timbalan Pengarah/Ketua Penolong Setiausaha, Sekretariat Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan

Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

SURAT HEBAHAN SUK BIL. 89 TAHUN 2011

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2011

PANDUAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Dengan segala hormatnya dilampirkan sesalinan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011 yang saya terima daripada Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia mengenai perkara di atas.

2. Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan sekalian diminta **mengambil perhatian** akan Pekeliling Perkhidmatan berkenaan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI)
D.S.I.S., A.S.A., P.P.T.