

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2013

PENYERAGAMAN FORMAT KEPALA SURAT BAGI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI PERSEKUTUAN

JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA

13 FEBRUARI 2013

Dikelilingkan kepada:

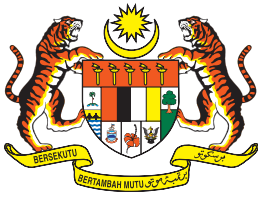
Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan



**JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA**

Telefon : 03-8000 8000

Faks : 03-8888 3721

Ruj. Kami : MAMPU.BTSA.100-19/1Jld.6 (15)

Tarikh : 13 Februari 2013

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2013

**PENYERAGAMAN FORMAT KEPALA SURAT
BAGI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI PERSEKUTUAN**

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan menetapkan format dan reka bentuk kepala surat yang seragam untuk digunakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan.

TAFSIRAN

2. “Kepala surat” bagi maksud Surat Pekeliling Am ini adalah merujuk kepada maklumat-maklumat yang dicetak di bahagian atas dan bawah helaian pertama surat rasmi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan.

LATAR BELAKANG

3. Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1980: “Penyeragaman Kepala Surat Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Persekutuan” telah diguna pakai oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan sebagai garis panduan utama dalam menetapkan format dan reka bentuk kepala surat bagi mencapai satu penyeragaman dalam penggunaan kepala surat di Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan masing-masing. Surat Pekeliling Am tersebut telah menetapkan antaranya perkara-perkara berikut untuk diikuti oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan:

- a) menggunakan satu lambang sahaja dalam kepala surat iaitu lambang Kerajaan Malaysia;
- b) menggunakan tulisan rumi kecuali bagi agensi yang bertanggungjawab dalam hal-ehwal agama Islam;
- c) menggunakan warna *royal blue* bagi lambang Kerajaan Malaysia dan tulisan;
- d) menggunakan terjemahan Bahasa Inggeris bagi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan yang mempunyai hubungan dengan agensi-agensi antarabangsa sahaja; dan

- e) menyediakan ruangan bagi rujukan surat, tarikh, dan maklumat komunikasi (telefon, teleks, dan kawat).

4. Gelombang perubahan dan transformasi global yang menekankan peningkatan imej korporat dan semangat kekitaan warga organisasi telah menyaksikan wujudnya kepelbagaian format kepala surat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan. Pemerhatian Kerajaan mendapati antara ketidakpatuhan Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan terhadap perkara-perkara yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1980 adalah seperti berikut:

- a) menggunakan logo agensi selain daripada lambang Kerajaan Malaysia;
- b) memasukkan maklumat tambahan seperti moto agensi, logo 1Malaysia, kempen-kempen semasa dan anugerah serta pengiktirafan yang diterima;
- c) menggunakan dua format kepala surat iaitu kepala surat umum Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan dan kepala surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan;
- d) tidak menggunakan warna *royal blue* untuk cetakan lambang Kerajaan Malaysia dan tulisan;
- e) menggunakan tulisan jawi bagi agensi yang bukan bertanggungjawab dalam hal-ehwal agama Islam; dan
- f) butiran mengenai nama, alamat, maklumat komunikasi, rujukan, dan tarikh tidak diletakkan pada kedudukan yang ditetapkan oleh surat pekeliling.

5. Mengambil kira semua perkembangan ini, Kerajaan memutuskan untuk menyeragamkan penggunaan kepala surat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan bagi memudahkan pelanggan mengenali identiti Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan di samping memantapkan imej perkhidmatan awam secara keseluruhannya. Inisiatif penyeragaman format dan reka bentuk baharu kepala surat ini membolehkan Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan membuat penyesuaian dengan perkembangan teknologi semasa serta keperluan-keperluan Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan masing-masing seperti penambahan logo, moto, anugerah dan pengiktirafan yang diterima oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan.

PELAKSANAAN

6. Format baharu kepala surat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan meliputi dua (2) jenis kepala surat seperti berikut:

- a) Kepala Surat Umum Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan iaitu kepala surat rasmi yang ditandatangani oleh pegawai; dan
- b) Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan iaitu kepala surat rasmi yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan*.

7. Elemen-elemen bagi kedua-dua jenis kepala surat ini diterangkan seperti di Lampiran 1A dan 1B. Keterangan terperinci elemen-elemen bagi kedua-dua kepala surat diterangkan seperti di Lampiran 1C.

*Catatan: Bagi maksud Perenggan 6(b), Ketua Jabatan termasuk Ketua Setiausaha Kementerian.

8. Contoh format kepala surat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan adalah seperti berikut:

- a) Kepala Surat Umum Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan - Lampiran 2A
- b) Kepala Surat Umum Dwibahasa Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan - Lampiran 2B
- c) Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan - Lampiran 2C
- d) Kepala Surat Dwibahasa Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan - Lampiran 2D

PEMAKAIAN

9. Semua Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan hendaklah mengguna pakai Surat Pekeliling Am ini dalam mereka bentuk dan menyediakan kepala surat masing-masing.

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Surat Pekeliling Am ini turut dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan.

11. Walau apa-apa pun, berkenaan pemakaian Lambang Kerajaan Persekutuan, Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan atau mana-mana Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan yang menerima dan mengguna pakai Surat Pekeliling Am ini hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2005 bertarikh 7 April 2005.

TARIKH KUAT KUASA

12. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

13. Bagi mengelakkan pembaziran, penggunaan format dan reka bentuk kepala surat yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am ini boleh dilaksanakan secara berperingkat-peringkat iaitu apabila Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan telah menghabiskan simpanan kepala surat sedia ada.

PENGECUALIAN

14. Pengecualian pemakaian Surat Pekeliling Am ini boleh diberikan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan tertentu yang mana perkhidmatan terasnya berkaitan dengan hal ehwal keselamatan dan pertahanan negara.

15. Format kepala surat yang dinyatakan dalam Panduan ini hanya terpakai bagi surat rasmi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan yang dihantar melalui pos, penghantaran tangan atau faksimili. Penggunaan saluran komunikasi rasmi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan yang dihantar melalui mel elektronik atau e-mel adalah tertakluk kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003: "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan" bertarikh 28 November 2003.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1980 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

17. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada:

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan
Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri
Bahagian Transformasi Sektor Awam
Aras 3, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA
No. Tel. : 03 – 8000 8000
No. Faks : 03 – 8888 3721
E-mel : webmaster@mampu.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SRI DR. ALI BIN HAMSA)

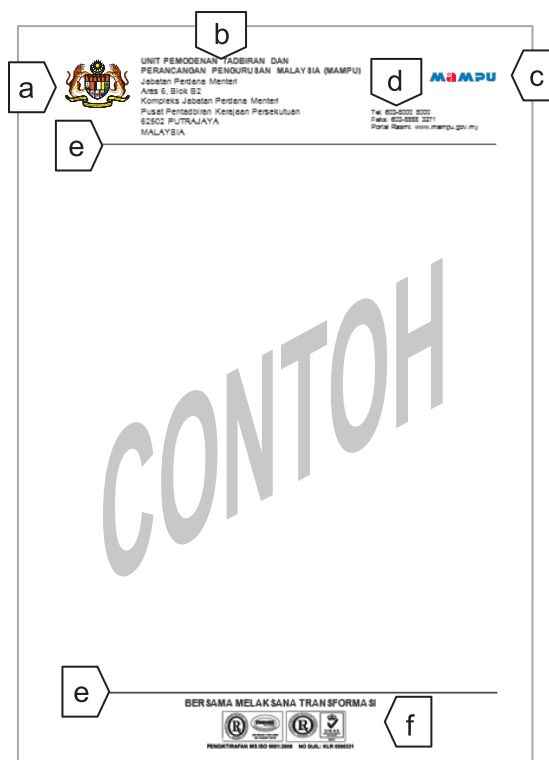
Ketua Setiausaha Negara

13 Februari 2013

Format Kepala Surat Umum Kementerian/Jabatan/ Agensi Persekutuan

Kepala surat umum Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan perlu mengandungi elemen-elemen berikut:

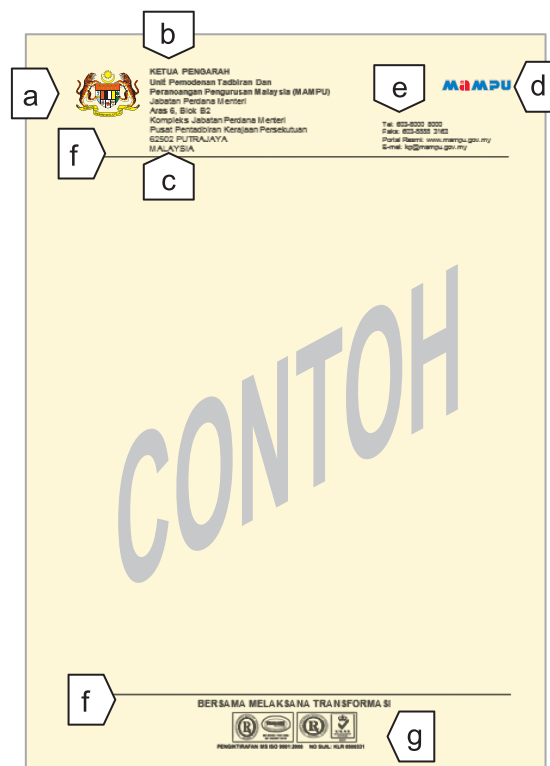
- lambang Kerajaan Persekutuan (untuk Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan sahaja);
- nama dan alamat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan;
- logo Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan (jika ada);
- maklumat komunikasi (telefon, faksimili, dan laman web/portal);
- garisan pemisah; dan
- maklumat lain (moto, kempen, dan pengiktirafan yang diterima – jika ada).



Format Kepala Surat Ketua Jabatan/ Agensi Persekutuan

Kepala surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan perlu mengandungi elemen-elemen berikut:

- lambang Kerajaan Persekutuan (untuk Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan sahaja);
- nama jawatan Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan;
- nama dan alamat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan;
- logo Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan (jika ada);
- maklumat komunikasi (telefon, faksimili, laman web/portal dan e-mel rasmi Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan);
- garisan pemisah; dan
- maklumat lain (moto, kempen, dan pengiktirafan yang diterima – jika ada).



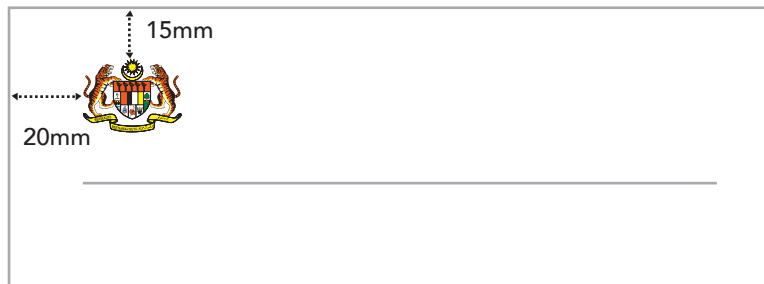
Maklumat Lanjut Bagi Elemen Dalam Kepala Surat

Penjelasan bagi setiap elemen dalam kepala surat adalah seperti berikut:

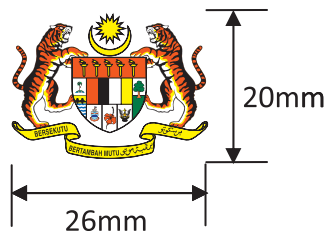
a) Lambang Kerajaan Persekutuan

❖ Panduan Umum

- Diletakkan di sudut atas sebelah kiri;
- 15mm dari hujung bahagian atas kertas;
- 20mm dari tepi kiri kertas;



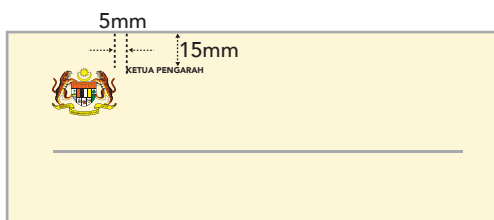
- Warna lambang: cetakan berwarna; dan
- Saiz: 26mm (L) X 20mm (T).



b) Nama Jawatan Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan

❖ Panduan Umum

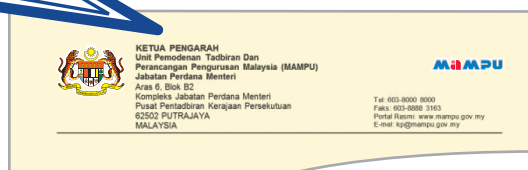
- Hanya terkandung dalam Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan sahaja;
- Diletakkan di bahagian atas bersebelahan lambang Kerajaan Persekutuan;
- 5mm dari tepi lambang Kerajaan Persekutuan;
- 15mm dari hujung bahagian atas surat;



- Ditulis dalam huruf besar;
- Bahasa: Menggunakan Bahasa Melayu sahaja kecuali ketika berurusan dengan agensi-agensi antarabangsa, penggunaan dwibahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dibolehkan;
- Warna tulisan: hitam;
- Bahasa Melayu
 - Font: **Arial**
 - Saiz: **Maksimum 11**

Contoh Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan

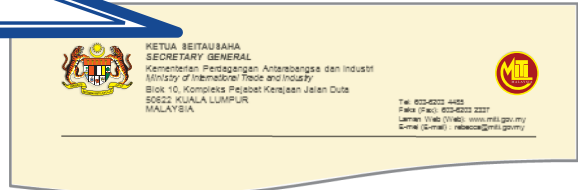
KETUA PENGARAH
Unit Pemodenan Tadbiran Dan
Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA



- Fon: **Arial *Italic***
- Saiz: **Maksimum 10**

Contoh Kepala Surat Dwibahasa Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan

KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
Ministry of International Trade and Industry
Blok 10, Kompleks Pejabat Kerajaan Jalan Duta
50622 KUALA LUMPUR
MALAYSIA



c) Nama Dan Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan

❖ Panduan Umum

- Diletakkan di bahagian atas bersebelahan lambang Kerajaan Persekutuan;
- 5mm dari tepi lambang Kerajaan Persekutuan;
- 15mm dari hujung bahagian atas kertas (Kepala Surat Umum); atau
- Sekurang-kurangnya 18mm dari tepi bahagian atas kertas (Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan).



- Tulisan: Menggunakan tulisan rumi kecuali bagi Jabatan/Agensi Persekutuan yang bertanggungjawab dalam hal-ehwal agama Islam boleh menggunakan tulisan jawi;

- Bahasa: Menggunakan Bahasa Melayu sahaja kecuali ketika berurusan dengan agensi-agensi antarabangsa, penggunaan dwibahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dibolehkan;
- Warna tulisan: hitam;
- Bahasa Melayu
 - Fon: **Arial**
 - Saiz: **Maksimum 11**
- Bahasa Inggeris
 - Fon: **Arial *Italic***
 - Saiz: **Maksimum 10**

Contoh Nama dan Alamat Dalam Bahasa Melayu

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI
 Aras 9, Wisma Tani
 No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62624 PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Contoh

1

JABATAN PENDAFTARAN NEGARA, MALAYSIA
 Bahagian Penyelarasan Dasar dan Pematuhan
 Aras 3, No. 20, Persiaran Perdana, Presint 2
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62551 PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Contoh

2

Contoh Nama dan Alamat Dalam Dwibahasa

KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI
MINISTRY OF INTERNATIONAL TRADE AND INDUSTRY
 Blok 10, Kompleks Pejabat Kerajaan Jalan Duta
 50622 KUALA LUMPUR
 MALAYSIA

Contoh

3

UNIT PERANCANGAN EKONOMI
ECONOMIC PLANNING UNIT
 Jabatan Perdana Menteri
 Blok B5 & B6
 Kompleks Jabatan Perdana Menteri
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62502 PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Contoh

4

d) Logo Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan

❖ Panduan Umum

- Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan yang mempunyai logo sahaja;
- Diletakkan di sudut atas sebelah kanan;
- Sekurang-kurangnya 18mm dari hujung bahagian atas kertas;
- Sekurang-kurangnya 15mm dari tepi kanan kertas;

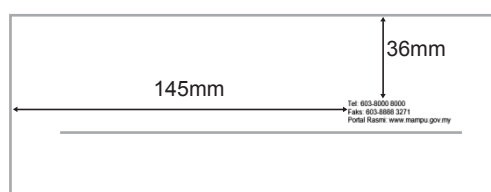


- Warna logo: cetakan berwarna; dan
- Saiz logo Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan: tidak lebih besar daripada saiz lambang Kerajaan Persekutuan iaitu 26mm (L) X 20mm (T).

e) Maklumat Komunikasi

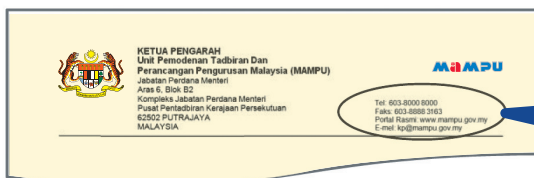
❖ Panduan Umum

- Maklumat seperti nombor telefon, faksimili, laman web/portal dan e-mel Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan;
- Diletakkan di sudut atas sebelah kanan di bawah logo Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan;
- 36mm dari hujung bahagian atas kertas;
- 145mm dari tepi kiri kertas;



- Dipaparkan mengikut turutan berikut:
 - i. Telefon**
 - ii. Faksimili
 - iii. Laman web/portal
 - iv. E-mel Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan (untuk Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan sahaja)
- Bahasa: Menggunakan Bahasa Melayu sahaja kecuali ketika berurusan dengan agensi-agensi antarabangsa, penggunaan dwibahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dibolehkan;
- Warna tulisan: hitam;
- Fon: **Arial**;
- Saiz: **Maksimum 10.**

Contoh Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan



Tel: 603-8000 8000
Faks: 603-8888 3163
Portal Rasmi: www.mampu.gov.my
E-mel: kp@mampu.gov.my

Contoh Kepala Surat Umum Dwibahasa



Tel: 603-6203 4485
Faks (Fax): 603-6203 2337
Laman Web (Web): www.miti.gov.my

Contoh Kepala Surat Umum



Tel: 603-8885 3000
Faks: 603-8889 2182
Laman Web: www.jpa.gov.my

**Catatan: Selaras dengan pelaksanaan Pusat Panggilan 1Malaysia (1MOCC), agensi-agensi perlu mengubah suai nombor telefon kepada 03-8000 8000 apabila 1MOCC dilaksanakan sepenuhnya.

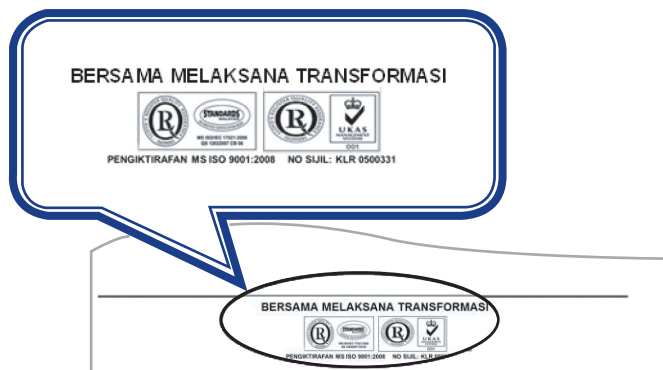
f) Maklumat Lain Yang Boleh Dimuatkan Dalam Kepala Surat

❖ Panduan Umum

- Dimuatkan di dalam ruangan tidak melebihi 30mm di bahagian bawah surat;
- 3mm di bawah garis pemisah;



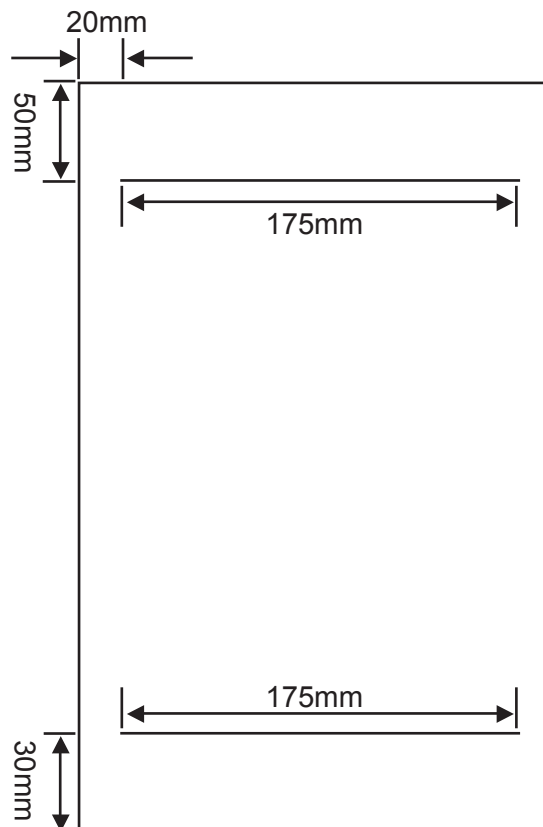
- Maklumat lain yang dimaksudkan adalah seperti moto, kempen dan pengiktirafan yang diterima.



g) Garisan Pemisah

❖ Panduan Umum

- Atas: 50mm dari hujung bahagian atas kertas;
- Bawah: 30mm dari hujung bahagian bawah kertas;
- Kiri: 20mm dari tepi kiri kertas;
- Garisan yang berwarna hitam adalah sebagai panduan yang memisahkan kepala surat dengan isi kandungan surat;
- Panjang : 175mm;
- Garis berat/tebal: 1pt; dan
- Warna garisan: hitam.



h) Kertas

❖ Panduan Umum

- Spesifikasi kertas:
 - i. Saiz: 210mm (L) X 297mm (P); dan
 - ii. Warna kertas:
 - Kepala Surat Umum: Putih
 - Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan: Krim
- Tidak ada 'watermark' di helaian kepala surat.



**Kepala Surat Umum Kementerian/Jabatan/
Agensi Persekutuan**



KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI
Aras 1-7, Blok C4 & C5
Kompleks Kerajaan Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8885 8000
Faks: 603-8888 9070
Laman Web: www.mosti.gov.my

CONTOH

MALAYSIA INOVATIF, MERAIKAN KREATIVITI

Kepala Surat Umum Kementerian/Jabatan/ Agensi Persekutuan



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 7-11, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8885 3000
Faks: 603-8889 2182
Laman Web: www.jpa.gov.my

CONTOH

JPA PENERAJU PERUBAHAN PERKHIDMATAN AWAM



**Kepala Surat Umum Dwibahasa Kementerian/
Jabatan/Agensi Persekutuan**



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI (MITI)
MINISTRY OF INTERNATIONAL TRADE AND INDUSTRY (MITI)
Blok 10, Kompleks Pejabat Kerajaan Jalan Duta
50622 KUALA LUMPUR
MALAYSIA



Tel: 603-6203 4485
Faks (Fax): 603-6203 2337
Laman Web (Web): www.miti.gov.my

CONTOH

Malaysia – Ke Arah Daya Saing Global
Malaysia – Towards Global Competitiveness



**Kepala Surat Umum Dwibahasa Kementerian/
Jabatan/Agensi Persekutuan**



JABATAN PEGUAM NEGARA, MALAYSIA
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS, MALAYSIA
No. 45, Persiaran Perdana
Presint 4
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8872 2000
Faks: 603-8890 5670
Portal Rasmi: www.agc.gov.my

CONTOH

Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan



KETUA SETIAUSAHA
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Aras 1-7, Blok C4 & C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8885 8020
Faks: 603-8889 2187
Portal Rasmi: www.mosti.gov.my
E-mel: [madinah\[at\]mosti.gov.my](mailto:madinah[at]mosti.gov.my)

CONTOH

Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan



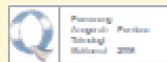
KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8885 3001
Faks: 603-8889 2187
Web: www.jpa.gov.my
E-mel: kppa@jpa.gov.my

CONTOH

JPA PENERAJU PERUBAHAN PERKHIDMATAN AWAM



**Kepala Surat Dwibahasa Ketua Jabatan/
Agensi Persekutuan**



**KETUA SEITAUSAHA
SECRETARY GENERAL**
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI)
Ministry of International Trade and Industry (MITI)
Blok 10, Kompleks Pejabat Kerajaan Jalan Duta
50622 KUALA LUMPUR
MALAYSIA



Tel: 603-6203 4485
Faks (Fax): 603-6203 2337
Laman Web (Web): www.miti.gov.my
E-mel (E-mail) : rebecca@miti.govmy

CONTOH

Malaysia – Ke Arah Daya Saing Global
Malaysia – Towards Global Competitiveness



**Kepala Surat Dwibahasa Ketua Jabatan/
Agensi Persekutuan**



PEGUAM NEGARA MALAYSIA
ATTORNEY GENERAL
Jabatan Peguam Negara, Malaysia
Attorney General's Chambers, Malaysia
No. 45, Persiaran Perdana
Presint 4
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8870 2011
Faks (Fax): 603-8890 5609
Portal Rasmi: www.agc.gov.my
(Official Portal)
E-mel (E-mail) : ag@agc.govmy

CONTOH