



KERAJAAN MALAYSIA

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN DIGITAL NEGARA
BILANGAN 1 TAHUN 2025**

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR
JABATAN DIGITAL NEGARA**

**JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL**

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

Tujuan	1
Latar Belakang	1
Keperluan/Rasional	2
Pemakaian	3
Tarikh Kuat Kuasa	3
Pertanyaan	3
Senarai Lampiran	4



**JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL**

Rujukan : JDN.100-1/5/1 (1)
Tarikh : 10 Mac 2025

Semua Warga Jabatan Digital Negara

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN DIGITAL NEGARA
BILANGAN 1 TAHUN 2025**

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR
JABATAN DIGITAL NEGARA**

TUJUAN

1. Arahkan Pentadbiran Ketua Pengarah (APKP) Jabatan Digital Negara (JDN) ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai panduan penyediaan dokumen dasar JDN supaya dokumen dasar yang seragam dapat dibangun, diselaras dan dipantau dengan lebih teratur.

LATAR BELAKANG

2. Seiring dengan perkembangan pesat teknologi digital, kerajaan telah menggariskan keperluan untuk memacu transformasi pendigitalan di sektor awam. Selaras dengan penubuhan JDN, jabatan ini bertindak sebagai peneraju dalam memastikan inisiatif pendigitalan sektor awam berjalan lancar, bersepadu dan cerdas. Selain itu, JDN juga berperanan menyediakan sokongan teknikal kepada agensi sektor awam dalam usaha untuk mencapai tahap kematangan digital yang diinginkan. Peranan ini penting untuk memastikan keutamaan diberikan kepada inisiatif yang berdaya saing dan inklusif, selaras dengan aspirasi Malaysia MADANI.

3. Pendigitalan bukan sahaja meningkatkan produktiviti dan keberkesanan operasi, namun turut memastikan penyampaian perkhidmatan kerajaan lebih responsif, telus, dan berpaksikan rakyat. Oleh itu, penyediaan dokumen dasar yang seragam dan tersusun adalah penting bagi memastikan dokumen dasar JDN mempunyai hala tuju yang jelas yang mendukung ke arah transformasi pendigitalan negara.

4. Rentetan itu, APKP ini bertujuan untuk menyediakan panduan bagi penyediaan dokumen dasar JDN. Selain itu, dokumen ini bertindak sebagai panduan untuk memastikan dokumen dasar JDN diselaraskan dengan matlamat nasional, mematuhi standard semasa serta sesuai dengan keperluan jabatan dalam landskap pendigitalan yang dinamik.

KEPERLUAN/RASIONAL

5. Pelaksanaan Arahan Pentadbiran ini meliputi beberapa aspek penting antaranya:

- a. Mendapatkan punca kuasa bagi penyediaan dokumen dasar JDN.
- b. Pematuhan kepada tatacara penyediaan dokumen dasar JDN.
- c. Penggunaan format penulisan dokumen dasar yang seragam.
- d. Penekanan kepada elemen tadbir urus dasar di JDN yang meliputi tetapi tidak terhad kepada pelaporan, pemantauan dan pentadbiran.

6. Dokumen dasar yang dikeluarkan oleh JDN perlu melalui proses yang teliti dan terperinci. Semua dokumen dasar JDN perlu disokong dan dipersetujui oleh Pengurusan Atasan JDN melalui Mesyuarat Pengurusan JDN atau mana-mana platform yang dianggotai oleh Pengurusan Tertinggi JDN sebelum diangkat ke Pengurusan Atasan Kementerian Digital untuk makluman/kelulusan.

7. Penjelasan lanjut berkaitan pelaksanaan Arahan Pentadbiran ini adalah seperti di **LAMPIRAN A**

PEMAKAIAN

8. Arahan Pentadbiran terpakai kepada semua warga JDN.

TARIKH KUAT KUASA

9. Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa serta-merta mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.

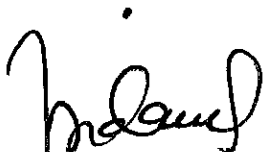
PERTANYAAN

10. Sebarang pertanyaan mengenai Arahan Pentadbiran ini boleh dirujuk kepada:

Penyelaras Dasar Pendigitalan
Jabatan Digital Negara
Kementerian Digital
Bangunan MKN Embassy Techzone
Blok B, No. 3200, Jalan Teknokrat 2
63000 Cyberjaya
SELANGOR DARUL EHSAN
No. Telefon : 03-8000 8000
E-mel: bdd@jdn.gov.my

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK TS. DR. FAZIDAH BINTI ABU BAKAR)

Ketua Pengarah

Jabatan Digital Negara

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Dasar Jabatan Digital Negara
A1 - A	Carta Alir Pembangunan Dokumen Dasar Baharu - Kelulusan Peringkat Kementerian Digital (PPPA dan SPPPA)
A1 – B	Carta Alir Pembangunan Dokumen Dasar Baharu - Kelulusan Peringkat Jabatan Digital Negara (SAKP, APKP dan Garis Panduan)
A2 – A	Carta Alir Pembatalan Dokumen Dasar - Kelulusan Peringkat Kementerian Digital (PPPA dan SPPPA)
A2 – B	Carta Alir Pembatalan Dokumen Dasar - Kelulusan Peringkat Jabatan Digital Negara (SAKP, APKP dan Garis Panduan)
A3	Carta Alir Pindah Milik Dokumen Dasar
A4	Borang Permohonan Dokumen Dasar JDN
A5	Borang Pengesahan Penerimaan Dokumen Dasar JDN
A6	Draf Surat Pemakluman Penyerahan Pindah Milik Dokumen Dasar
A7	Format Dokumen Dasar (Terpakai untuk PPPA, SPPPA, SAKP dan APKP)
A8	Format Garis Panduan (Terpakai untuk Garis Panduan, Panduan dan Kit)
A9	Panduan Penyediaan Kertas Pembentangan Dokumen Dasar JDN

LAMPIRAN A

Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Jabatan Digital Negara
Bilangan 1 Tahun 2025

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR
JABATAN DIGITAL NEGARA**

**JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL**

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

KANDUNGAN.....	i
SENARAI RAJAH.....	ii
SENARAI JADUAL.....	iii
AKRONIM.....	iv
TAKRIFAN.....	v
BAB 1: KATEGORI DOKUMEN DASAR DAN TADBIR URUS DASAR	1
1.1 Kategori Dokumen Dasar	1
1.2 Tadbir Urus Penyediaan Dokumen Dasar	4
BAB 2: TATACARA PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR.....	6
2.1 Tatacara Penyediaan Dokumen Dasar	6
2.2 Pembangunan Dokumen Dasar Baharu	6
2.3 Pembatalan Dokumen Dasar	9
2.4 Pindah Milik Dokumen Dasar	10
BAB 3: FORMAT PENULISAN DAN PEMBENTANGAN	12
3.1 Format Penulisan	12
3.2 Format Pembentangan	14
BAB 4: PENUTUP	15

SENARAI RAJAH

RAJAH	TAJUK
1.1	Hierarki Dokumen Dasar JDN

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
1.1	Kategori Dokumen Dasar
1.2	Kategori Kelulusan Dokumen Dasar
2.1	Peranan dan Tatacara Pembangunan Dokumen Dasar Baharu
2.2	Peranan dan Tatacara Pembatalan Dokumen Dasar
2.3	Peranan dan Tatacara Pindah Milik Dokumen Dasar

AKRONIM

AKRONIM	PENERANGAN
APKP	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Jabatan Digital Negara
BPKK	Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat
ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
JDN	Jabatan Digital Negara
KD	Kementerian Digital
KP JDN	Ketua Pengarah Jabatan Digital Negara
KSN	Ketua Setiausaha Negara
KSU KD	Ketua Setiausaha Kementerian Digital
MPT KD	Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kementerian Digital
PPPA	Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam
PDD	Penyelaras Dasar Pendigitalan
RUU	Rang Undang-undang
SAKP	Surat Arahan Ketua Pengarah Jabatan Digital Negara
SME	<i>Subject Matter Expert</i>
SPPPA	Surat Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam
YAB PM	Yang Amat Berhormat Perdana Menteri
YB	Yang Berhormat

TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JDN Bilangan 1 Tahun 2025 ini, takrifan yang berikut diguna pakai:

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Dasar | Rangka kerja, prinsip, atau panduan utama yang ditetapkan oleh pihak berkepentingan untuk mencapai matlamat tertentu. Dasar berfungsi sebagai asas atau panduan dalam membuat keputusan dan melaksanakan tindakan. |
| 2. | Dokumen Dasar JDN | Dokumen dasar yang dihasilkan oleh JDN seperti PPPA, SPPPA, SAKP, APKP dan Garis Panduan. |
| 3. | Pemilik Dasar | Bahagian yang menyediakan dan menjadi pakar bidang khusus kepada dokumen dasar yang dikeluarkan. |
| 4. | Penyelaras Dasar
Pendigitalan (PDD) | Urus setia yang menjalankan peranan penyelarasan dasar di peringkat JDN. |
| 5. | Pengurusan Tertinggi
JDN | KP JDN, Pengarah Bahagian, Perunding ICT (yang berkaitan), pegawai yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut atau <i>Subject Matter Expert</i> (SME). |

BAB 1: KATEGORI DOKUMEN DASAR DAN TADBIR URUS DASAR

1.1 Kategori Dokumen Dasar

1.1.1 Terdapat 5 kategori dokumen dasar yang dikeluarkan oleh JDN seperti berikut:

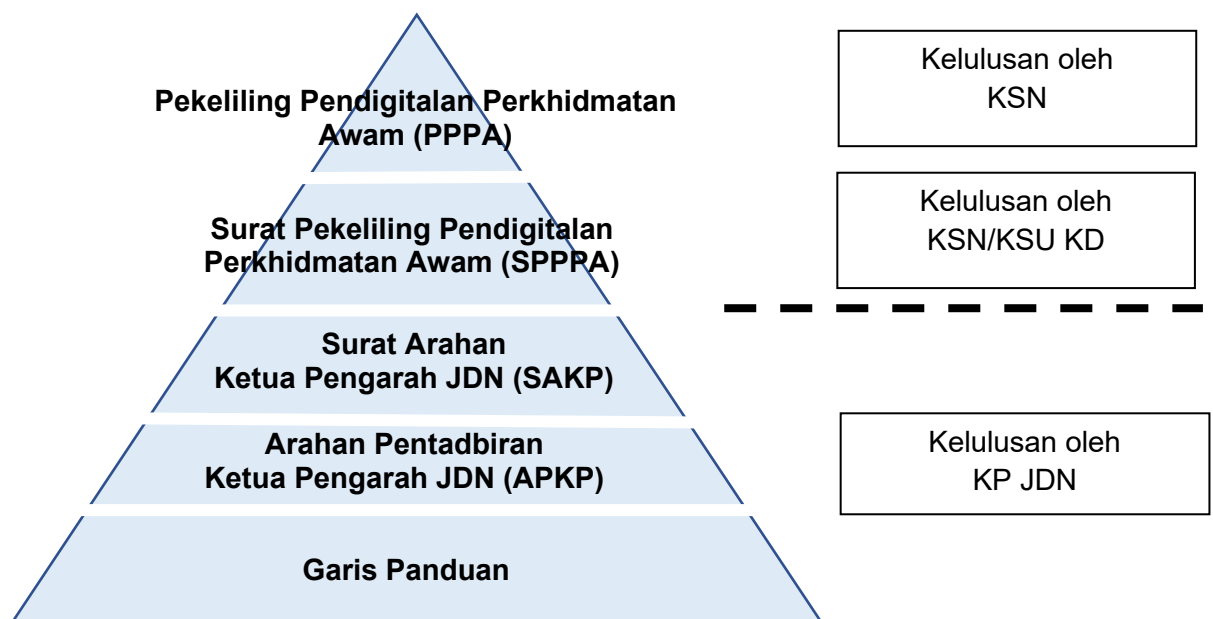
Jadual 1.1 : Kategori Dokumen Dasar

Bil	Kategori Dokumen	Definisi	Peringkat Kelulusan dan Pemakaian
1.	Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam (PPPA)	Dasar berkaitan pendigitalan penyampaian perkhidmatan sektor awam yang diluluskan oleh Kerajaan dengan tujuan berikut: a. Memaklumkan keputusan berkaitan dasar pendigitalan penyampaian perkhidmatan seperti diputuskan dalam mesyuarat yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri (PM), YB Menteri Digital, Ketua Setiausaha Negara (KSN) atau Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Digital (KD). b. Memaklumkan dasar baharu yang diperkenalkan oleh KD.	Peringkat Kelulusan: KSN Pemakaian: Terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan, dan dilanjutkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaan.
2.	Surat Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam (SPPPA)	Menerangkan secara terperinci tentang tatacara dan panduan untuk melaksanakan dasar serta prinsip yang dinyatakan dalam PPPA, termasuk menjelaskan aspek penambahbaikan dan	Peringkat Kelulusan: KSN/KSU Pemakaian: Terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan, dan dilanjutkan kepada semua Perkhidmatan

Bil	Kategori Dokumen	Definisi	Peringkat Kelulusan dan Pemakaian
		pengukuhan pelaksanaan dasar berkaitan pendigitalan perkhidmatan sektor awam yang dinyatakan.	Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaan.
3.	Surat Arahan Ketua Pengarah JDN (SAKP)	Surat yang memaklumkan keputusan Kerajaan atau inisiatif JDN yang penting untuk dilaksanakan bagi menambah baik perkhidmatan digital Kerajaan. Surat ini juga boleh digunakan bagi tujuan arahan berkaitan: - Skim Perkhidmatan Teknologi Maklumat (Skim F) sebagai Ketua Perkhidmatan. - Jabatan Teknik Digital. - Ketua Kluster Kerajaan (National Critical Information Infrastructure - NCII). - Agensi Kawal Selia Akta Perkongsian Data (tertakluk kepada tadbir urus sedia ada bagi akta ini).	Peringkat Kelulusan: KP JDN Pemakaian: Terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan, dan dilanjutkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaan. Pemakaian: - Skim Perkhidmatan Teknologi Maklumat (Skim F) sebagai Ketua Perkhidmatan. - Jabatan Teknik Digital. - Ketua Kluster Kerajaan (National Critical Information Infrastructure - NCII). - Agensi Kawal Selia Akta Perkongsian Data (tertakluk kepada tadbir urus sedia ada bagi akta ini).
4.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JDN (APKP)	Arahan berkaitan dengan dasar pentadbiran dan pengurusan dalaman JDN yang merangkumi hal pentadbiran, sumber manusia, penambahbaikan proses kerja dan aktiviti JDN.	Peringkat Kelulusan: KP JDN Pemakaian: Terpakai kepada warga JDN.

Bil	Kategori Dokumen	Definisi	Peringkat Kelulusan dan Pemakaian
		APKP juga menjadi sumber rujukan dalaman JDN.	
5.	Garis Panduan	Panduan bersifat pembudayaan yang boleh diterbitkan dalam pelbagai kaedah. Garis Panduan terdiri daripada 3 kategori: a) <u>Garis Panduan</u> i. Mengandungi langkah-langkah spesifik (langkah demi langkah/<i>step-by-step</i>). ii. Fokus kepada pelaksanaan yang konsisten dan teratur. b) <u>Panduan</u> i. Berfungsi sebagai rujukan sahaja. ii. Memberi cadangan atau maklumat sokongan. c) <u>Kit</u> i. Dokumen ringkas dan padat. ii. Biasanya digunakan sebagai alat bantu (contoh: <i>checklist</i>, <i>template</i> dan <i>tools</i>). iii. Untuk kegunaan segera dan praktikal.	Peringkat kelulusan: Pengurusan JDN Pemakaian: Edaran kepada agensi sektor awam atau melalui muat naik ke portal JDN.

1.1.2 Hierarki dokumen dasar JDN adalah berdasarkan turutan seperti di Rajah 1.1 berikut:



Rajah 1.1 : Hierarki Dokumen Dasar JDN

1.1.3 Selain dokumen dasar di atas, terdapat dokumen lain yang juga merupakan dokumen dasar JDN namun tidak tertakluk kepada garis panduan ini antaranya:

- Dokumen Rang Undang-undang (RUU) yang mana pengurusan RUU adalah berdasarkan tatacara lain yang sedang berkuat kuasa.
- Surat Arahan KSN yang mana surat ini adalah berdasarkan arahan daripada Pengurusan Atasan Kerajaan yang ditandatangani oleh KSN. Pengurusan surat arahan ini adalah tertakluk kepada tatacara lain yang sedang berkuat kuasa.

1.2 Tadbir Urus Penyediaan Dokumen Dasar

1.2.1 Semua dokumen dasar JDN perlu disokong dan dipersetujui di peringkat Pengurusan Atasan JDN melalui Mesyuarat Pengurusan JDN atau mana-mana platform yang dianggotai oleh Pengurusan Tertinggi JDN sebelum diangkat ke

peringkat KD melalui Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KD (MPT KD) atau mana-mana platform di KD untuk kelulusan/makluman tertakluk kepada Jadual 1.2.

Jadual 1.2 : Kategori Kelulusan Dokumen Dasar

Bil.	Peringkat Sokongan/ Kelulusan/ Makluman	Kategori Dokumen	Pihak Berkuasa (Tandatangan)
1.	Kelulusan: MPT KD atau mana-mana platform di KD	Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam (PPPA)	KSN
2.	Sokongan: Pengurusan JDN	Surat Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam (SPPPA)	KSN/ KSU KD
3.	Kelulusan: Pengurusan JDN	Surat Arahan Ketua Pengarah JDN (SAKP)	KP JDN
4.	Pemakluman: MPT KD atau mana-mana platform di KD	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JDN (APKP)	KP JDN
5.	Kelulusan: Pengurusan JDN Pemakluman: MPT KD atau mana-mana platform di KD	Garis Panduan JDN	Tiada

1.2.2 Pemilik Dasar ialah bahagian di JDN sendiri. Manakala, penyelarasan dasar dilaksanakan oleh Penyelaras Dasar Pendigitalan (PDD) di peringkat JDN.

1.2.3 Dokumen dasar diserahkan semula kepada Pemilik Dasar setelah penyelarasan dasar selesai oleh PDD.

1.2.4 Perincian berkaitan tanggungjawab dan peranan Pemilik Dasar, PDD dan bahagian lain yang berkaitan di JDN adalah di Bab 2.

BAB 2: TATACARA PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR

2.1 Tatacara Penyediaan Dokumen Dasar

2.1.1 Terdapat 3 tatacara penyediaan dokumen dasar di JDN iaitu:

- a. Pembangunan dokumen dasar baharu.
- b. Pembatalan dokumen dasar.
- a. Pindah milik dokumen dasar.

2.1.2 Tarikh penghantaran dokumen dasar daripada Pemilik Dasar kepada PDD adalah seperti yang berikut (tetapi tidak terhad kepada):

- a. Mesyuarat Pengurusan JDN – 10 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- b. Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KD – 10 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

2.2 Pembangunan Dokumen Dasar Baharu

2.2.1 Pembangunan dokumen dasar baharu hendaklah mematuhi perkara yang berikut:

- a. Tajuk dokumen dasar mestilah ringkas, padat dan lengkap.
- b. Setiap dokumen dasar mestilah mempunyai tujuan dan punca kuasa yang jelas.
- c. Penyediaan dokumen dasar mestilah sejajar dengan agenda nasional.
- d. Pembatalan mana-mana dokumen dasar yang berkaitan harus dinyatakan.

- e. Setiap dokumen dasar harus mempunyai struktur tadbir urus yang baik. Peranan dan bidang kuasa agensi yang melaksanakan dan pegawai yang terlibat perlu dinyatakan dalam dokumen dasar tersebut.
- f. Memastikan penggunaan bahasa kebangsaan yang betul, jelas dan mudah difahami melalui khidmat Munsyi Muda Bahasa.

2.2.2 Peranan dan tatacara **Pembangunan Dokumen Dasar Baharu** adalah seperti Jadual 2.1.

Jadual 2.1 : Peranan dan Tatacara Pembangunan Dokumen Dasar Baharu

PERANAN	TATACARA
Pemilik Dasar	a. Mendapatkan punca kuasa bagi penyediaan rangka dokumen dasar. b. Membangunkan dan mendapatkan kelulusan draf dokumen dasar di peringkat Bahagian. c. Menghantar permohonan (LAMPIRAN A4) diiringi Memo Bahagian dan draf dokumen dasar kepada PDD. i. <u>Bagi PPPA dan SPPPA (rujuk CARTA ALIR LAMPIRAN A1-A)</u> • Membentangkan dan mendapatkan Sokongan pembangunan dokumen dasar baharu di peringkat JDN. • Membentangkan dan mendapatkan Perakuan pembangunan dokumen dasar baharu di peringkat KD. ii. <u>Bagi SAKP, APKP dan GP (rujuk CARTA ALIR LAMPIRAN A1-B)</u> Membentangkan dan mendapatkan Kelulusan pembangunan dokumen dasar baharu di peringkat JDN. d. Membuat pindaan terhadap draf dokumen dasar berdasarkan keputusan di peringkat JDN dan di peringkat KD.

PERANAN	TATACARA
	e. Menyerahkan draf dokumen yang dimuktamadkan kepada PDD secara salinan cetak (hardcopy) dan salinan digital (softcopy) untuk ditandatangani oleh KSN/KSU/KP JDN. Catatan: Semua dokumen dasar perlu disemak oleh Munsyi Muda Bahasa.
Penyelaras Dasar Pendigitalan (PDD)	a. Menyemak format draf dokumen dasar yang diterima mengikut format yang ditetapkan dalam APKP JDN Bilangan 1 Tahun 2025. b. Menyelaras pembentangan dokumen dasar di peringkat JDN untuk pertimbangan dan sokongan. c. Mengemukakan senarai dokumen dasar untuk makluman atau kelulusan di peringkat KD. d. Mengemukakan dokumen dasar untuk pengesahan KSN/KSU/KP JDN. e. Menyerahkan dokumen dasar kepada pemilik dasar untuk tujuan pengoperasian. f. Mengemas kini senarai dokumen dasar dalam repositori dasar JDN. g. Mengemukakan dokumen dasar kepada Unit Registri untuk tujuan rekod. h. Memaklumkan dokumen dasar baharu kepada BPKK untuk hebahan.
Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat (BPKK)	Mengedar, menghebah dan mempromosi dokumen dasar.

2.2.3 Carta alir bagi pembangunan dokumen dasar baharu adalah di **LAMPIRAN A1-A (bagi Dokumen Dasar PPPA dan SPPPA) dan LAMPIRAN A1-B (bagi Dokumen Dasar SAKP, APKP dan Garis Panduan).**

2.3 Pembatalan Dokumen Dasar

2.3.1 Pembatalan dokumen dasar adalah berpunca daripada dokumen telah lapuk, tidak relevan dan dokumen dasar baharu yang berkaitan telah dikeluarkan.

2.3.2 Peranan dan tatacara **Pembatalan Dokumen Dasar** adalah seperti Jadual 2.2.

Jadual 2.2: Peranan dan Tatacara Pembatalan Dokumen Dasar

PERANAN	TATACARA
Pemilik Dasar	a. Mendapatkan punca kuasa bagi membatalkan dokumen dasar. b. Mendapatkan kelulusan cadangan pembatalan dokumen dasar di peringkat Bahagian. c. Menghantar permohonan (LAMPIRAN A4) diiringi Memo Bahagian dan draf surat pemakluman pembatalan sekiranya dasar tersebut sudah tidak relevan dan tidak diganti oleh mana-mana dokumen dasar baharu) kepada PDD. i. <u>Bagi PPPA dan SPPPA (rujuk CARTA ALIR LAMPIRAN A2-A)</u> • Membentangkan dan mendapatkan Sokongan pembatalan dokumen dasar di peringkat JDN. • Membentangkan dan mendapatkan Perakuan pembatalan dokumen dasar di peringkat KD. ii. <u>Bagi SAKP, APKP dan GP (rujuk CARTA ALIR LAMPIRAN A2-B)</u> Membentangkan dan mendapatkan Kelulusan pembatalan dokumen dasar di peringkat JDN.
PDD	a. Menyelaras pembentangan dokumen dasar di peringkat JDN dan di peringkat KD. b. Mengemukakan surat pemakluman pembatalan dokumen dasar untuk kelulusan pengurusan JDN. c. Mengemas kini senarai dokumen dasar dalam sistem repositori dasar JDN.

PERANAN	TATACARA
	d. Mengemukakan dokumen dasar kepada Unit Registri untuk tujuan rekod. e. Memaklumkan pembatalan dokumen dasar untuk hebahan kepada BPKK.
BPKK	Menghebah pembatalan dokumen dasar.

2.3.3 Carta alir membatalkan dokumen dasar adalah seperti dalam **LAMPIRAN A2-A (bagi Dokumen Dasar PPPA dan SPPPA) dan LAMPIRAN A2-B (bagi Dokumen Dasar SAKP, APKP dan Garis Panduan).**

2.4 Pindah Milik Dokumen Dasar

2.4.1 Pindah Milik Dokumen Dasar berlaku disebabkan perubahan dasar semasa kerajaan yang tidak lagi berkaitan dengan teras strategik JDN dan perlu diserahkan tanggungjawab tersebut kepada agensi yang sesuai.

2.4.2 Cadangan pemindahan dokumen dasar perlu dikemukakan kepada PDD untuk dibawa ke Mesyuarat Pengurusan JDN atau mana-mana platform yang dianggotai oleh Pengurusan Tertinggi JDN untuk sokongan pindah milik sebelum dibawa ke peringkat KD untuk kelulusan.

2.4.3 Peranan dan tatacara **Pindah Milik Dokumen Dasar** adalah seperti Jadual 2.3.

Jadual 2.3: Peranan dan Tatacara Pindah Milik Dokumen Dasar

PERANAN	TATACARA
Pemilik Dasar	a. Mendapatkan punca kuasa bagi pindah milik dokumen dasar. b. Mengadakan perbincangan awal bersama dengan kementerian/agensi berkaitan bagi cadangan pindah milik dokumen dasar. c. Mendapatkan kelulusan cadangan pindah milik dokumen dasar di peringkat bahagian.

PERANAN	TATACARA
	d. Menghantar permohonan diiringi Memo Bahagian, Borang Permohonan Dokumen Dasar (LAMPIRAN A4) dan draf surat pemakluman penyerahan (LAMPIRAN A6) kepada PDD. e. Membentang dan mendapatkan Sokongan pindah milik dokumen dasar di Mesyuarat Pengurusan JDN atau mana-mana platform yang dianggotai oleh Pengurusan Tertinggi JDN. f. Membentang dan mendapatkan Kelulusan pindah milik dokumen dasar di peringkat KD.
PDD	a. Menyelaras pembentangan dokumen dasar di peringkat Pengurusan Tertinggi JDN dan di peringkat KD. b. Mengemukakan surat pemakluman pindah milik dokumen dasar untuk pengesahan dan tandatangan KP JDN/KSU. c. Mengemukakan surat penyerahan pindah milik kepada kementerian/agensi penerima dan mendapatkan pengesahan penerimaan (LAMPIRAN A5). d. Memaklumkan penyerahan dokumen dasar kepada BPKK.
BPKK	Menghebahkan pembatalan dokumen dasar.

2.4.4 Carta alir pindah milik dokumen dasar adalah seperti dalam **LAMPIRAN A3**.

BAB 3: FORMAT PENULISAN DAN PEMBENTANGAN

3.1 Format Penulisan

3.1.1 Bagi memastikan kualiti, keselarasan dan ketekalan dokumen dasar yang dibangunkan, standard dan format khusus ditetapkan yang perlu dipatuhi seperti dalam **LAMPIRAN A7 (bagi PPPA dan SPPPA, SAKP dan APKP)** dan **LAMPIRAN A8 (bagi Garis Panduan)**.

3.1.2 Saiz kertas dan tulisan:

- a. Kertas bersaiz A4.
- b. Jenis tulisan – Arial, saiz 12.
- c. Langkau – 1.5 baris.
(untuk senarai kandungan/rajab/jadual/akronim/tafsiran dan isi jadual, guna langkau satu baris sahaja).
- d. Tajuk perenggan – huruf besar dan tebal.
- e. Tulisan dicondongkan (*italic*) untuk nama saintifik dan terma khusus yang ditulis menggunakan Bahasa Inggeris.

3.1.3 Jidar:

Ukuran jidar untuk semua elemen dalam dasar dan lampiran yang disediakan termasuk teks, grafik, jadual dan nombor muka surat adalah seperti yang berikut:

- a. Atas - 2.5 cm.
- b. Kanan - 2.5 cm.
- c. Kiri – 2.5 cm.
- d. Bawah – 2.5 cm.

3.1.4 Perenggan:

- a. Setiap perenggan baharu hendaklah bermula dari tepi kiri.
- b. Bagi penomboran perenggan yang berperenggan atau mempunyai huraian di bawahnya, format seperti berikut hendaklah digunakan:

Contoh

1.1

1.1.1

a.

i.

a)

3.1.5 Penomboran muka surat:

- a. Muka surat hendaklah dinomborkan secara berturutan. Kedudukan nombor muka surat adalah di tengah dengan jarak 1.5 cm dari bawah.
- b. Muka hadapan dasar tidak perlu dinomborkan.
- c. Halaman awal dasar, iaitu halaman kandungan hendaklah dinomborkan dengan menggunakan angka roman (i, ii, dan seterusnya).

3.1.6 Bagi memastikan kualiti, keselarasan dan tahap konsistensi dokumen, JDN menetapkan dasar, standard dan format khusus untuk kategori **PPPA dan SPPPA, SAKP dan APKP** seperti di **LAMPIRAN A7**.

3.1.7 Panjang maksimum dokumen dasar untuk kategori **PPPA dan SPPPA, SAKP** dan **APKP** tidak melebihi 10 muka surat. Huraian lain seperti garis panduan kepada dokumen dasar tersebut (**PPPA dan SPPPA, SAKP** dan **APKP**) hendaklah diletakkan di halaman lampiran.

3.1.8 Bagi dokumen dasar kategori Garis Panduan, cadangan format adalah seperti di **LAMPIRAN A8**. Pemilik Dasar boleh mengikuti format tersebut dan boleh diubahsuai mengikut kesesuaian dokumen bagi kategori Garis Panduan. Garis Panduan yang melebihi 100 muka surat perlu disertakan dengan Ringkasan Eksekutif.

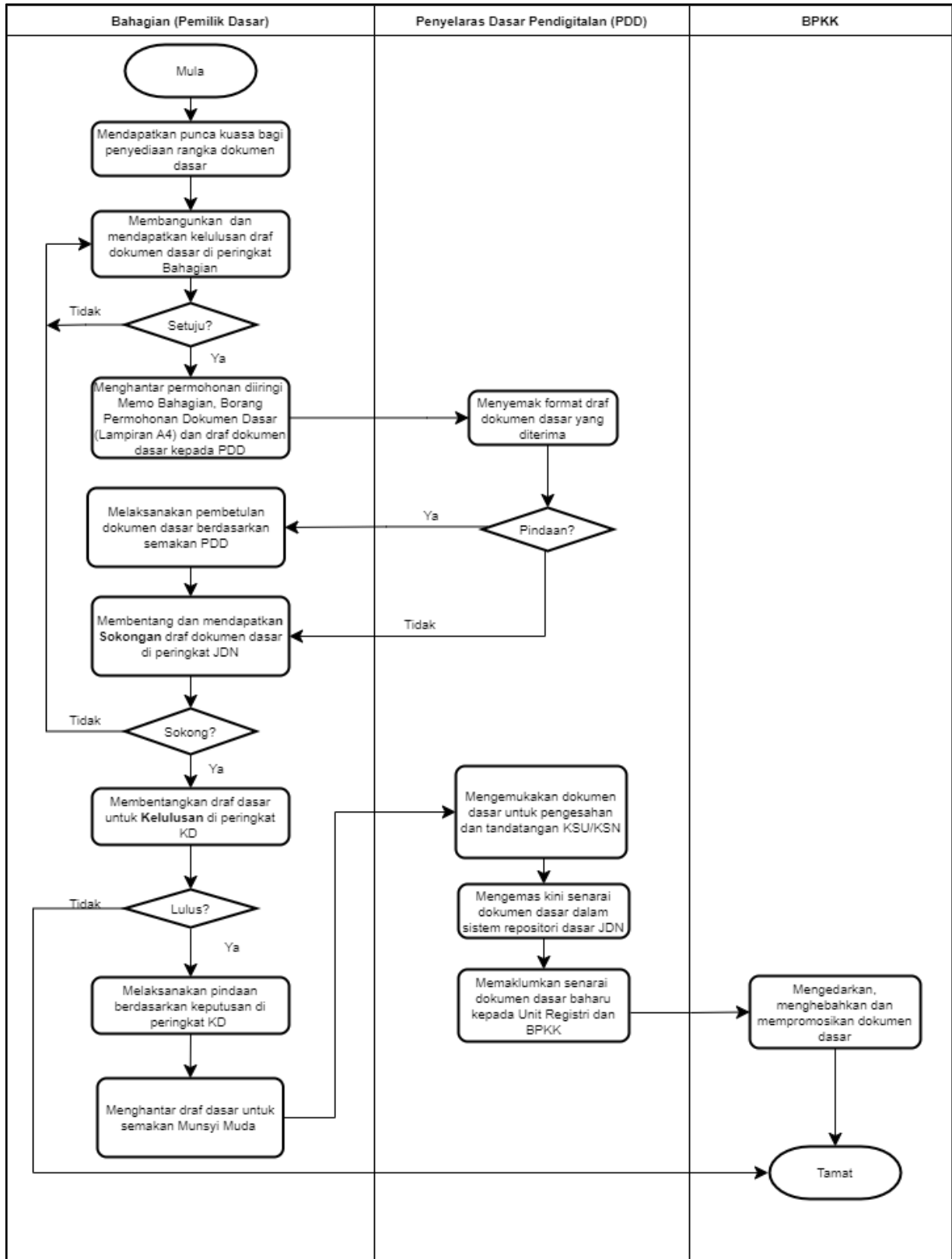
3.2 Format Pembentangan

3.2.1 Format pembentangan hendaklah merujuk **LAMPIRAN A9** atau sebarang arahan/panduan yang dimaklumkan dari semasa ke semasa.

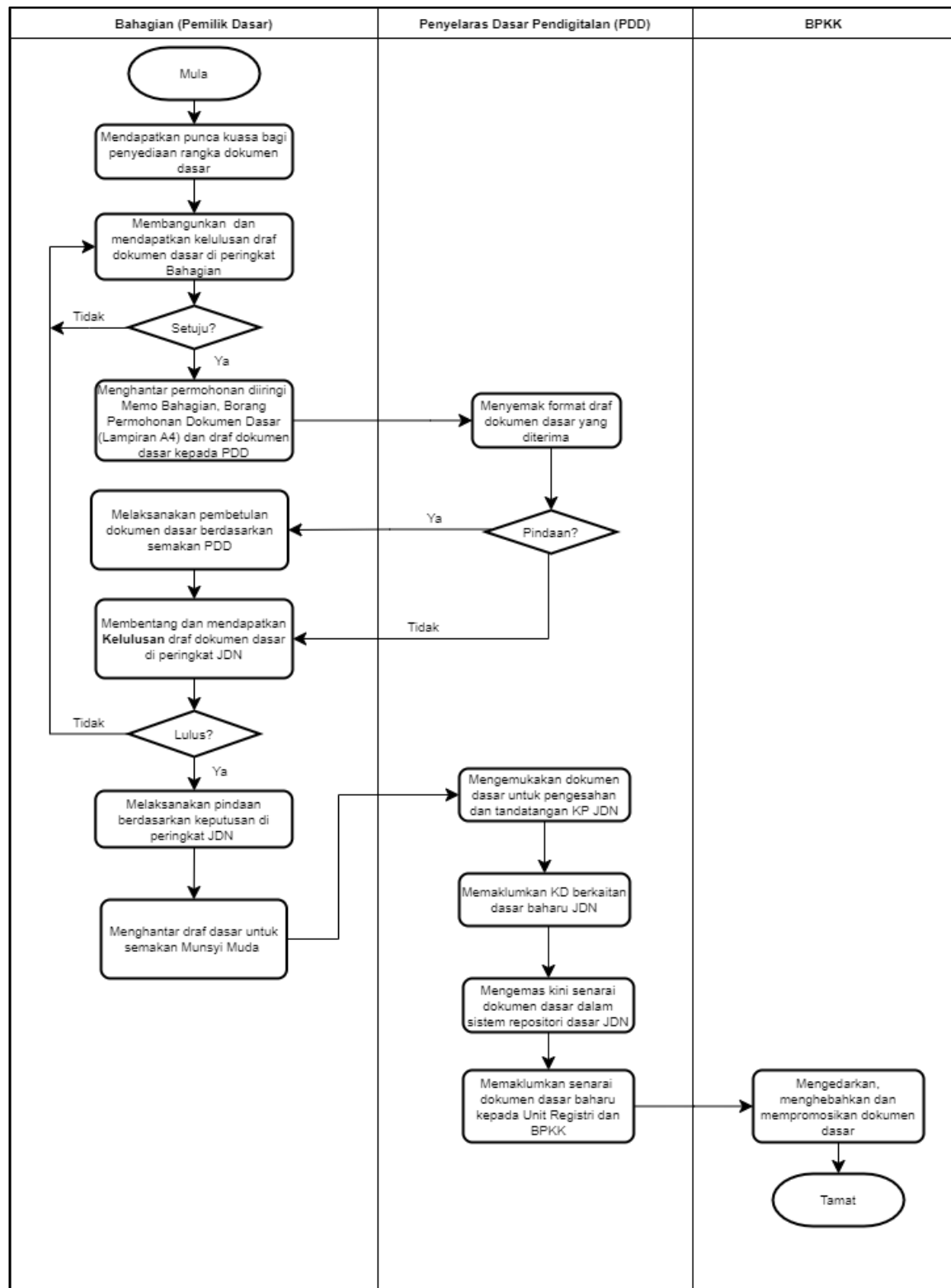
BAB 4: PENUTUP

Sebagai langkah strategik menuju transformasi digital yang mampan, garis panduan ini menyediakan asas yang kukuh agar dokumen dasar pendigitalan yang dibangunkan oleh JDN adalah teratur, terkini dan tersusun. Pematuhan kepada garis panduan ini bukan sahaja memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang cekap, telus, dan berpusatkan rakyat, tetapi juga memperkukuh daya saing negara dalam era digital yang dinamik.

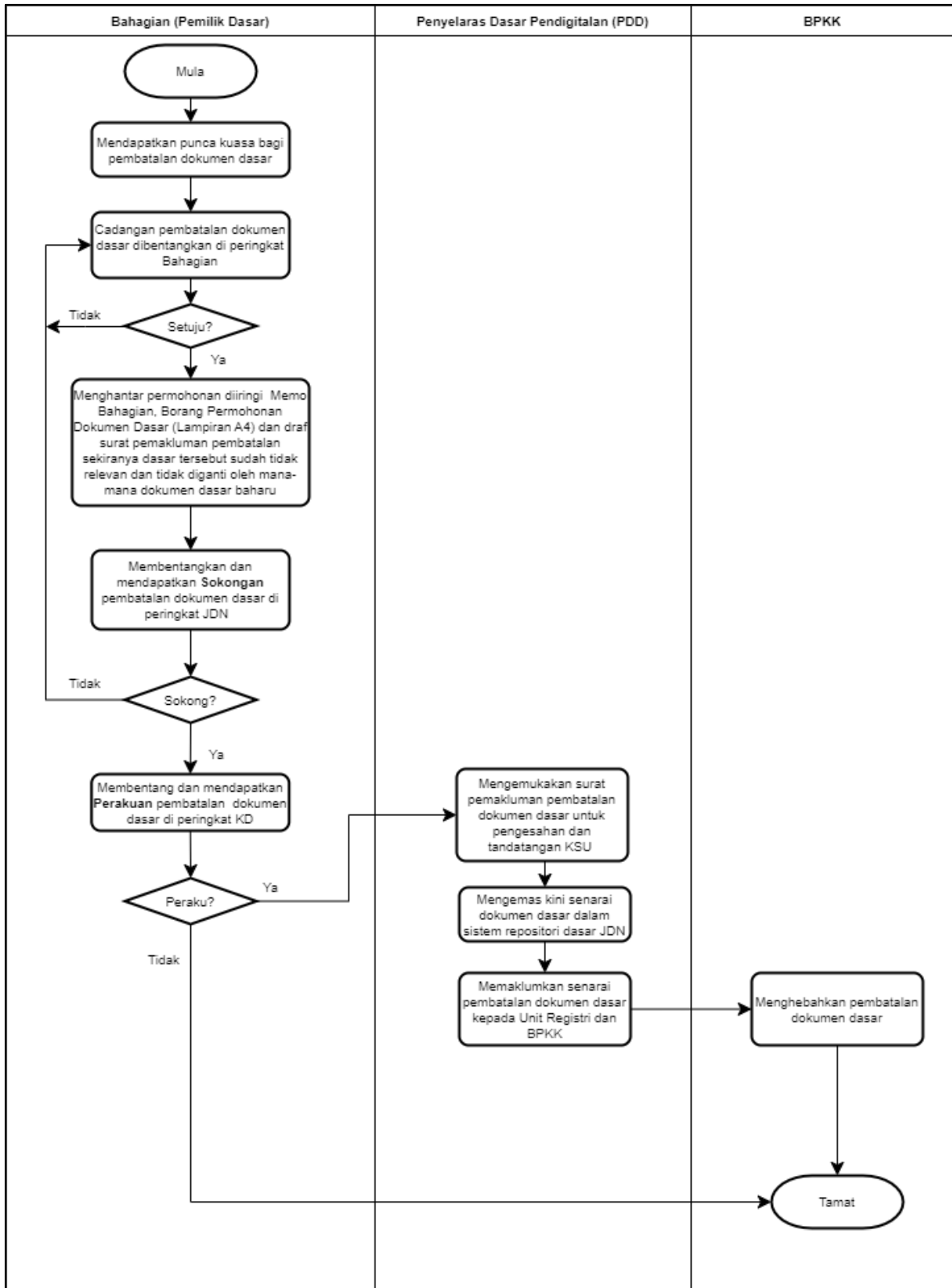
CARTA ALIR PEMBANGUNAN DOKUMEN DASAR BAHARU - KELULUSAN PERINGKAT KEMENTERIAN DIGITAL (PPPA DAN SPPPA)



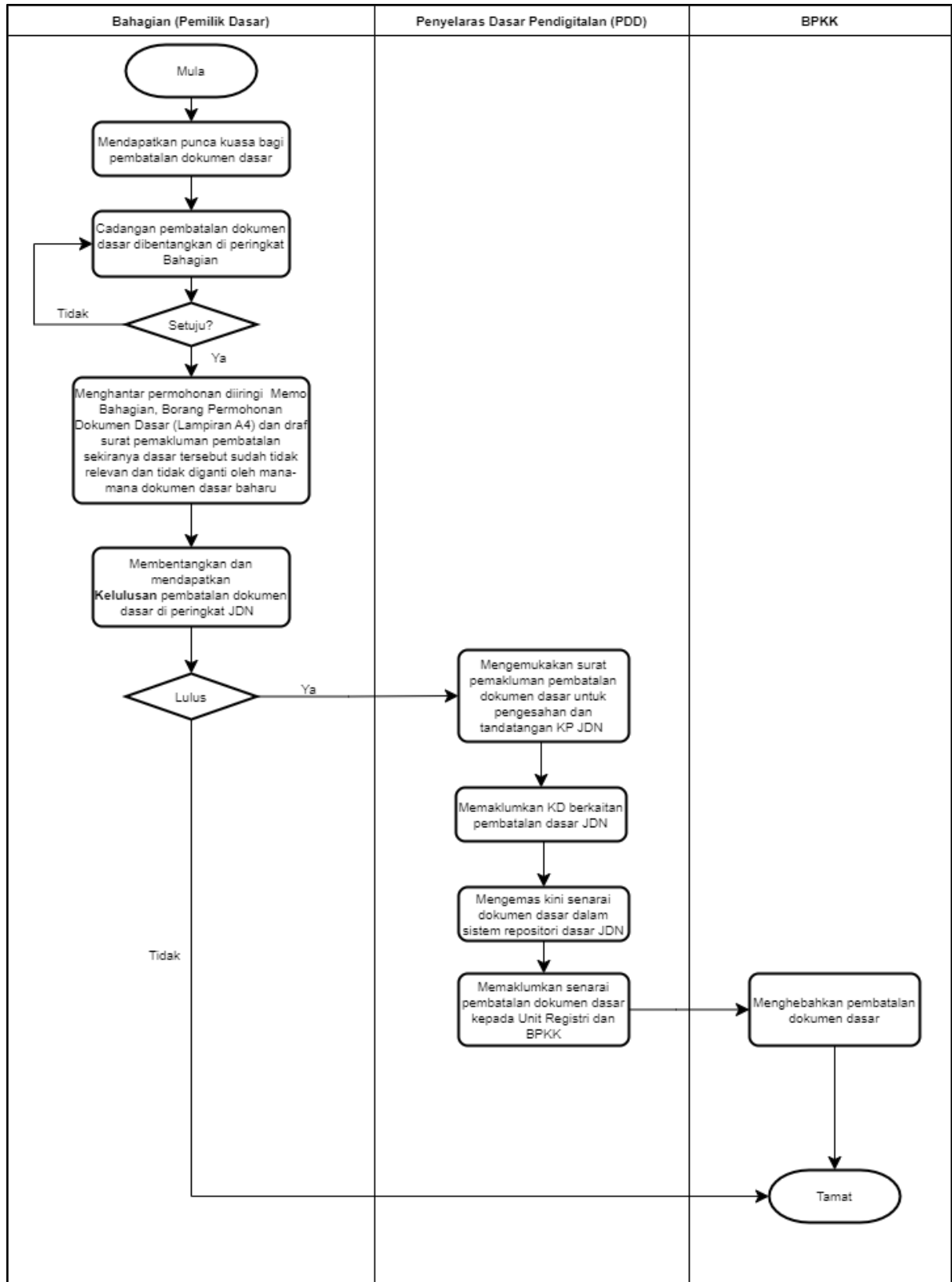
CARTA ALIR PEMBANGUNAN DOKUMEN DASAR BAHARU - KELULUSAN PERINGKAT JABATAN DIGITAL NEGARA (SAKP, APKP DAN GARIS PANDUAN)



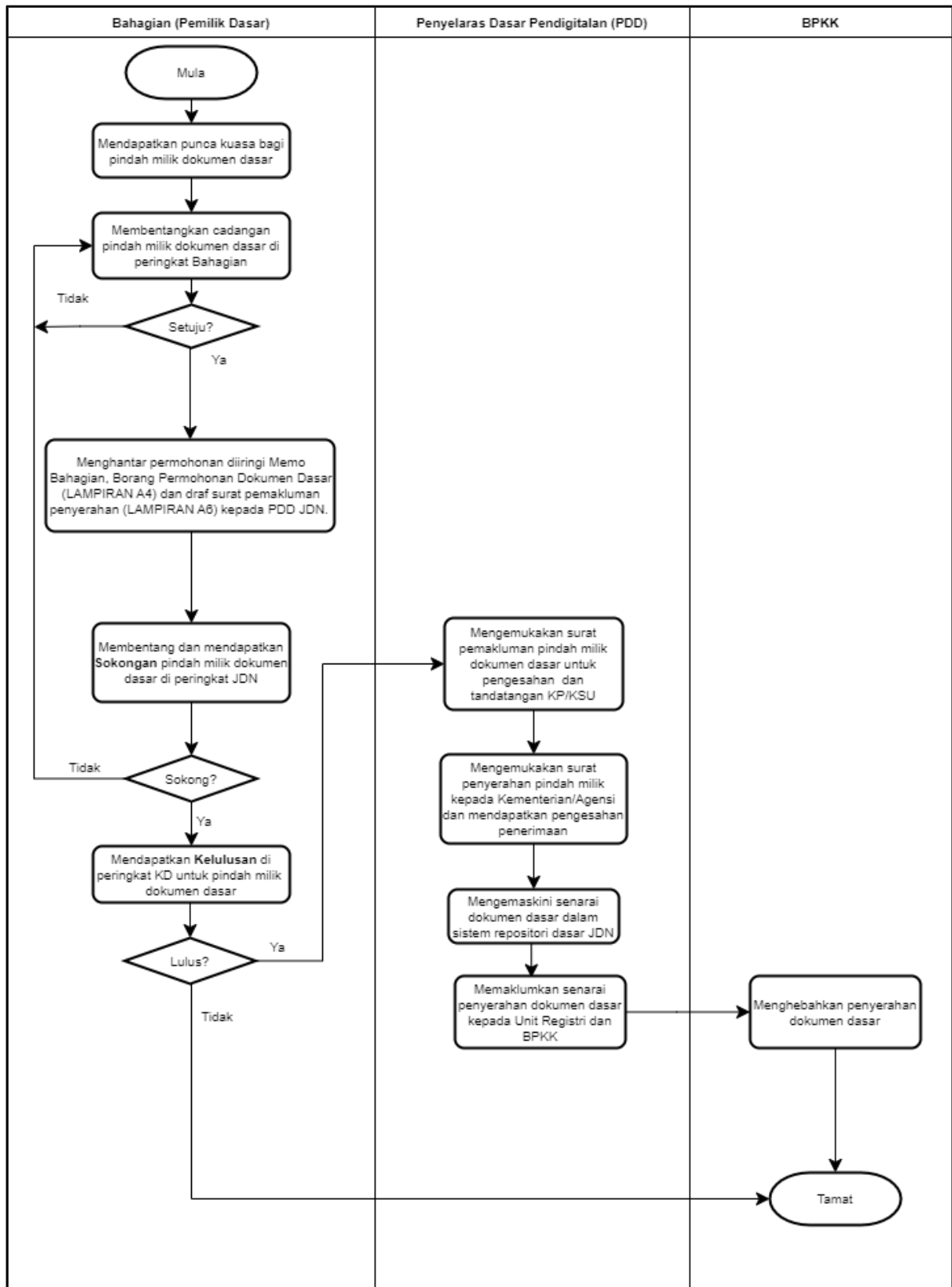
CARTA ALIR PEMBATALAN DOKUMEN DASAR - KELULUSAN PERINGKAT KEMENTERIAN DIGITAL (PPPA DAN SPPPA)



CARTA ALIR PEMBATALAN DOKUMEN DASAR - KELULUSAN PERINGKAT JABATAN DIGITAL NEGARA (SAKP, APKP DAN GARIS PANDUAN)



CARTA ALIR PINDAH MILIK DOKUMEN DASAR





JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL

BORANG PERMOHONAN DOKUMEN DASAR JDN

Jenis Permohonan:			☐ Baharu	☐ Batal	☐ Pindah Milik/Serahan
BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PEMILIK					
BAHAGIAN/UNIT					
PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	NAMA				
	E-MEL				
	TELEFON PEJABAT				
BAHAGIAN 2: MAKLUMAT PINDAH MILIK/SERAHAN (JIKA BERKENAAN)					
AGENCI					
BAHAGIAN/UNIT					
PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	NAMA				
	E-MEL				
	TELEFON PEJABAT				
BAHAGIAN 3: MAKLUMAT DOKUMEN DASAR					
NAMA DOKUMEN DASAR					
BILANGAN/TAHUN (Diisi oleh pemilik untuk permohonan pindah milik/batal)					
DOKUMEN BERKAITAN (Jika Berkenaan)					
PENERANGAN RINGKAS (500 perkataan maksimum)					

BAHAGIAN 3: MAKLUMAT DOKUMEN DASAR			
KETERANGAN KEMAS KINI (Untuk permohonan pindah milik/batal)			
KATA KUNCI (Untuk carian aplikasi)		Bahasa Melayu:	
		Bahasa Inggeris:	
BAHAGIAN 4: SENARAI LAMPIRAN YANG DIKEPILKAN			
☐	SALINAN DIGITAL (<i>SOFTCOPY</i>) CADANGAN DOKUMEN DASAR * Dalam bentuk <i>Microsoft Word</i> dan diserahkan kepada PDD melalui e-mel:		
☐	SALINAN DIGITAL (<i>SOFTCOPY</i>) DOKUMEN DASAR YANG DIRUJUK/BERKAITAN (Termasuk dokumen dasar yang diserahkan atau dibatal) * Dalam bentuk PDF dan diserahkan kepada PDD melalui e-mel:		
☐	SALINAN DIGITAL (<i>SOFTCOPY</i>) YANG LAIN (JIKA BERKAITAN) * Dalam bentuk Microsoft Word/PDF dan diserahkan kepada PDD melalui e-mel:		
AKUAN PEMILIK DAN PENGESAHAN PENERIMAAN			
PEMILIK		DISAHKAN OLEH /URUS SETIA PDD)	
NAMA		NAMA	
JAWATAN		JAWATAN	
BAHAGIAN		BAHAGIAN	
TARIKH		TARIKH	
TANDATANGAN DAN COP RASMI		ULASAN:	

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA PDD SELEPAS MESYUARAT PENGURUSAN JDN			
BILANGAN MESYUARAT PENGURUSAN JDN:		TARIKH MESYUARAT PENGURUSAN JDN:	
DILULUSKAN OLEH:			
STATUS KELULUSAN	☐ YA ☐ TIDAK	NAMA	
ULASAN		JAWATAN	
		TARIKH	
		TANDATANGAN DAN COP RASMI	
UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA PDD SELEPAS KELULUSAN PERINGKAT KD			
BILANGAN MPT KD:		TARIKH MPT KD:	
DILULUSKAN OLEH			
STATUS PERAKUAN	☐ Ya ☐ Tidak	NAMA	
NO RUJUKAN		JAWATAN	
ULASAN		TARIKH	
		TANDATANGAN DAN COP RASMI	
AKUAN PENGESAHAN PENERIMAAN UNTUK HEBAHAN DOKUMEN DASAR			
PIHAK URUS SETIA PDD		PIHAK PENERIMA BPKK	
NAMA		NAMA	
JAWATAN		JAWATAN	
TARIKH		TARIKH	
TANDATANGAN DAN COP RASMI		TANDATANGAN DAN COP RASMI	



JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL

BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN DASAR JDN

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT DOKUMEN DASAR			
NAMA DOKUMEN DASAR			
BILANGAN DAN TAHUN			
BAHAGIAN 2: MAKLUMAT PINDAH MILIK/SERAHAN (JIKA SERKENAAN)			
	☐	SALINAN SURAT PENYERAHAN	
	☐	SALINAN DOKUMEN DASAR	
	☐	SALINAN YANG LAIN (JIKA BERKAITAN)	
BAHAGIAN 3: AKUAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN			
NAMA			
JAWATAN			
BAHAGIAN			
TARIKH			
TANDATANGAN DAN COP RASMI			

DRAF SURAT PEMAKLUMAN PENYERAHAN PINDAH MILIK DOKUMEN DASAR

Rujukan:
Tarikh :

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

Contoh

PERKARA

TUJUAN

1. Surat ini bertujuan untuk

** Menyatakan tujuan surat dikeluarkan, perkara yang ingin dimaklumkan termasuk penyerahan dokumen dasar kepada pihak yang berkenaan.*

LATAR BELAKANG

2.

- a.
i.
1)

** Menghuraikan susur galur perubahan persekitaran dan keputusan kerajaan yang menuntut suatu penambahbaikan penyampaian perkhidmatan dilakukan.*

KEPERLUAN

3. * Mengemukakan hujah dan analisis yang kukuh, matang dan komprehensif terhadap keperluan dikeluarkan surat.

PEMAKAIAN

4. * Menyatakan pembatalan kepada mana-mana dokumen dasar yang lain atau serahan kepada Kementerian/Agensi yang berkaitan.

TARIKH KUAT KUASA

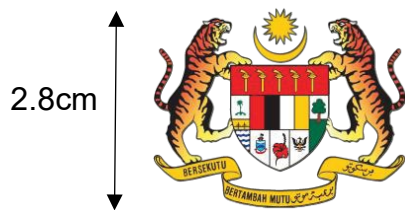
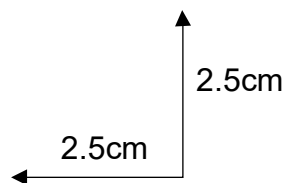
5. * Memaklumkan tarikh mula berkuat kuasa dan tempoh terpakai surat.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Tandatangan
(Nama)

**FORMAT DOKUMEN DASAR
(TERPAKAI UNTUK PPPA, SPPPA, SAKP DAN APKP)**



KERAJAAN MALAYSIA

Langkau satu (1)

Langkau empat (4) baris

Ditaip
dalam dua
(2) baris

PEKELILING PENDIGITALAN PERKHIDMATAN AWAM
BILANGAN X TAHUN XXXX

Contoh

Langkau lima (5) baris

TAJUK DOKUMEN DASAR

Margin :

Atas – 2.5 cm

Kiri – 2.5 cm

Bawah – 2.5 cm

Kanan – 2.5 cm

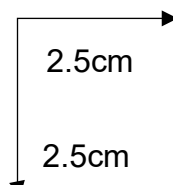
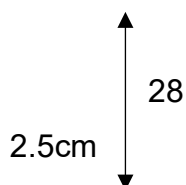
Jenis tulisan : Arial, saiz 12, huruf besar dan *bold*.

Tulisan *italic* untuk nama saintifik dan terma khusus yang ditulis menggunakan Bahasa Inggeris.

Langkau : 1.5 baris.

Tiada nombor helaian pada muka hadapan.

JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL



KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

Tujuan	xx
Latar Belakang	xx
Keperluan/Rasional	xx
Pemakaian	xx
Tarikh Kuat Kuasa	xx
Pertanyaan	xx
Senarai Lampiran	xx



Kepala surat

Untuk APKP tidak perlu
letterhead agensi kerana
untuk edaran dalaman

Rujukan :

Tarikh :

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

Boleh diubah
mengikut
kesesuaian atau
arahan lain

PEKELILING PENDIGITALAN PERKHIDMATAN AWAM BILANGAN X TAHUN XXXX

TAJUK DOKUMEN DASAR

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk

** Menyatakan tujuan dokumen dasar dikeluarkan.*

LATAR BELAKANG

2. xxxxxxxx

a. xxxxxxxxx

i. xxxxxxxxxxx

** Menghuraikan mengenai susur galur perubahan persekitaran dan keputusan kerajaan yang menuntut satu penambahbaikan penyampaian perkhidmatan dilakukan.*

KEPERLUAN/RASIONAL

3. xxxxxxxxx

** Menyatakan keperluan / rasional dokumen dasar dikeluarkan.*

PEMAKAIAN

4. xxxxxxxxx

** Menjelaskan konteks pemakaian dokumen dasar sama ada warga JDN, semua peringkat agensi kerajaan, kementerian, negeri, badan berkanun persekutuan serta Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).*

TARIKH KUAT KUASA

5. xxxxxxxxx

** Menjelaskan tarikh kuat kuasa dokumen dasar.*

PEMBATALAN (SEKIRANYA BERKENAAN)

6. xxxxxxxxx

** Menjelaskan pembatalan/pindaan dokumen dasar terdahulu.*

PERTANYAAN

7. Sebarang pertanyaan mengenai dokumen dasar ini boleh dirujuk kepada:

Jawatan

Nama Bahagian

Jabatan Digital Negara

Kementerian Digital

Bangunan MKN Embassy Techzone
Blok B, No. 3200, Jalan Teknokrat 2
63000 Cyberjaya
SELANGOR DARUL Ehsan
No. Telefon : 03-8000 8000
E-mel: emel@jdn.gov.my

** Menyatakan maklumat rujukan seperti jawatan, nama bahagian, alamat pejabat dan alamat e-mel. Pertanyaan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Bahagian yang menjadi pemilik dokumen dasar.*

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Tandatangan
(NAMA)

Catatan:

Untuk APKP perlu Jawatan dan Nama Jabatan.

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
XX	XXXXXX
XX	XXXXXX
XX	XXXXXX
XX	XXXXXX
XX	XXXXXX

LAMPIRAN A
Pekeliling Pendigitalan Perkhidmatan Awam
Bilangan X Tahun XXXX

TAJUK LAMPIRAN

Format muka hadapan untuk Lampiran yang mengandungi banyak halaman.
--

JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
SENARAI RAJAH	ii
SENARAI JADUAL	iii
AKRONIM	iv
TAKRIFAN	v
BAB 1 : XXXX (Bilangan bab dan tajuk)	1
1.1 Tajuk Seksyen	xxx
1.2 Tajuk Seksyen	xxx
BAB 2 : XXXX (Bilangan bab dan tajuk)	xxx
2.1 Tajuk Seksyen	xxx
2.2 Tajuk Seksyen	xxx
BAB 3 : XXXX (Bilangan bab dan tajuk)	xxx
3.1 Tajuk Seksyen	xxx
3.2 Tajuk Seksyen	xxx

SENARAI RAJAH

RAJAH	TAJUK
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rajah adalah termasuk graf, peta, carta, gambar dan apa-apa ilustrasi yang tidak boleh dikategorikan sebagai jadual. Nombor dan tajuk rajah bagi semua rajah di dalam lampiran perlulah disenaraikan secara berturutan.

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nombor dan tajuk jadual bagi semua jadual yang disediakan di dalam lampiran perlu disenaraikan secara berturutan.

AKRONIM

AKRONIM	PENERANGAN
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian XXXX (kategori dokumen dasar) Bilangan X Tahun XXXX ini:

- | | | |
|-------|--------|--------------------------------------|
| (i) | XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| (ii) | XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| (iii) | XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

Terma rujukan, singkatan dan akronim yang digunakan di dalam lampiran perlu diperjelaskan di dalam muka surat takrifan. Terma rujukan yang disenaraikan haruslah mentakrifkan terma tersebut kepada konteks penggunaannya di dalam lampiran yang disediakan.

Semua takrifan hendaklah disusun mengikut turutan abjad.

BAB 1: XXXXXXXX (Bilangan bab dan tajuk)

1. TAJUK SEKSYEN

1.1

1.1.1

a.

i.

a)

Pengenalan

Bab pengenalan perlulah menjelaskan tujuan lampiran disediakan, latar belakang, keperluan, pelaksanaan, struktur tadbir urus dan pegawai yang perlu dihubungi untuk pertanyaan.

Penutup

Bab penutup perlulah menyimpulkan keseluruhan bab yang disediakan di dalam lampiran.

Lampiran

Maklumat atau data yang terlalu terperinci untuk dimasukkan ke dalam kandungan perlu dimasukkan ke dalam lampiran. Lampiran mestilah disusun berdasarkan jenis maklumat atau data, contohnya: Lampiran A: Contoh Borang, Lampiran B: Contoh Dokumen Sokongan.

Contoh Format Jadual atau Rajah

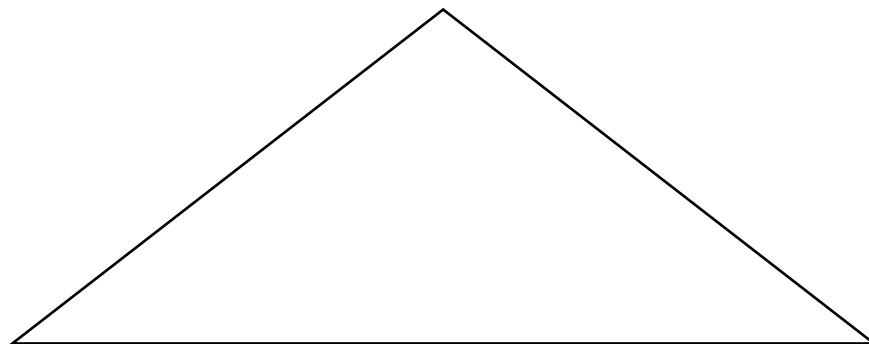
...Penerangan tentang jadual/rajah dibuat dalam perenggan sebelum jadual/rajah.

Jadual 1 : XXXXX (Tajuk Jadual)

XXX	XXX
XXXXXXXX	
XXXXXXXX	
XXXXXXXX	

Diadaptasi daripada

- (a) Penerangan kepada jadual/rajah dibuat di dalam perenggan sebelum jadual.
- (b) Nombor jadual/rajah hendaklah berturutan dan mengikut bilangan bab. Contoh: Jadual 1, Jadual 2.1, Rajah 1, Rajah 2.1
- (c) Tajuk jadual hendaklah diletakkan di sebelah atas jadual dan ditebalkan.
- (d) Tajuk rajah hendaklah diletakkan di bawah rajah dan ditebalkan.
- (e) Rujukan sumber asal jadual dengan menggunakan frasa “Diadaptasikan daripada...” diletakkan di bawah sebelah kanan jadual/rajah.



Diadaptasi daripada

Rajah 1 : xxxxxxxxxx (tajuk rajah)

RUJUKAN (SEKIRANYA BERKAITAN)

Contoh:

- (a) { (1) Kebanyakan penulis menekankan kepentingan maklum balas kerana “memberi dan menerima maklum balas ialah kemahiran pengurusan yang penting” (Zamri dan Hasnah, 2005, p. 121.).
(2) Zamri dan Hasnah (2005) mengatakan bahawa, “memberi dan menerima maklum balas ialah kemahiran pengurusan yang penting” (p. 121).
- (b) { (3) Zamri dan Hasnah (2005) menerangkan kepentingan memberi maklum balas.
(4) Maklum balas adalah sangat penting (Zamri dan Hasnah, 2005).

Setiap petikan daripada sumber lain perlulah mempunyai rujukan yang boleh dirujuk oleh pembaca. Terdapat dua (2) kaedah petikan yang boleh digunakan dalam penyediaan garis panduan iaitu petikan secara langsung dan petikan secara tidak langsung.

(a) Petikan secara langsung yang kurang daripada tiga (3) baris panjang boleh dibuat dengan menggunakan simbol “ ” dan disertakan nombor halaman yang dirujuk.

(b) Petikan secara tidak langsung hanyalah sekadar memetik idea atau maklumat daripada sumber lain dan tidak memetik perkataan yang digunakan oleh sumber lain secara langsung.

**FORMAT GARIS PANDUAN
(TERPAKAI UNTUK GARIS PANDUAN, PANDUAN DAN KIT)**

2.5cm

2.5cm

2.8cm



KERAJAAN MALAYSIA

Langkau satu (1)

Langkau empat (4) baris

Ditaip
dalam dua
(2) baris

TAJUK GARIS PANDUAN, PANDUAN ATAU KIT

Contoh

Langkau lima (5) baris

Muka hadapan Garis Panduan/Panduan/Kit
boleh direka mengikut kreativiti Pemilik Dasar

**JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL**

2.5cm

44

2.5cm

2.5cm

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PRAKATA (sekiranya berkenaan)	
SENARAI RAJAH	ii
SENARAI JADUAL	iii
AKRONIM	iv
TAKRIFAN	v
BAB 1 : Pengenalan kepada Garis Panduan/Panduan/Kit	1
Tajuk Seksyen	xxx
BAB 2 : Definisi (sekiranya ada)	xxx
xxxxxxx	xxx
xxxxxxx	xxx
BAB 3 : Garis Panduan Teknikal	xxx
xxxxxxx	xxx
xxxxxxx	xxx
BAB 4 : Penutup	xxx

Kandungan Garis Panduan/Panduan/Kit perlu merangkumi sekurang-kurangnya kandungan yang disertakan. Pemilik dasar boleh menyediakan kandungan yang bersesuaian mengikut konteks Garis Panduan/Panduan/Kit

SENARAI RAJAH

RAJAH	TAJUK
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rajah adalah termasuk graf, peta, carta, gambar dan apa-apa ilustrasi yang tidak boleh dikategorikan sebagai jadual. Nombor dan tajuk rajah bagi semua rajah di dalam lampiran perlulah disenaraikan secara berturutan.

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nombor dan tajuk jadual bagi semua jadual yang disediakan di dalam lampiran perlu disenaraikan secara berturutan.

TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian XXXX (kategori dokumen dasar) Bilangan X Tahun XXXX ini:

- | | | |
|-------|--------|--------------------------------------|
| (i) | XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| (ii) | XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| (iii) | XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

Terma rujukan, singkatan dan akronim yang digunakan di dalam lampiran perlu diperjelaskan di dalam muka surat takrifan. Terma rujukan yang disenaraikan haruslah mentakrifkan terma tersebut kepada konteks penggunaannya di dalam lampiran yang disediakan.

Semua takrifan hendaklah disusun mengikut turutan abjad.

1.1 TAJUK SEKSYEN

a.

1.2 TAJUK SEKSYEN

[illegible]

Bab pengenalan perlulah menjelaskan tujuan Garis Panduan/Panduan/Kit disediakan, latar belakang, keperluan, pelaksanaan, struktur tadbir urus dan pegawai yang perlu dihubungi untuk pertanyaan.

Bab penutup perlulah menyimpulkan keseluruhan bab yang disediakan di dalam lampiran.

Maklumat atau data yang terlalu terperinci untuk dimasukkan ke dalam kandungan perlu dimasukkan ke dalam lampiran. Lampiran mestilah disusun berdasarkan jenis maklumat atau data, contohnya: Lampiran A: Contoh Borang, Lampiran B: Contoh Dokumen Sokongan.

Contoh Format Jadual atau Rajah

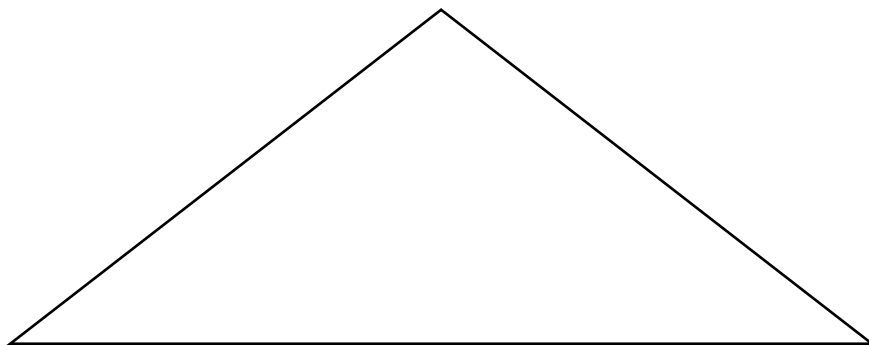
Penerangan tentang jadual/rajaah dibuat dalam perenggan sebelum jadual/rajaah.

Jadual 1 : XXXXX (Tajuk Jadual)

XXX	XXX
XXXXXXXX	
XXXXXXXX	
XXXXXXXX	

Diadaptasi daripada

- (a) Penerangan kepada jadual/rajaah dibuat di dalam perenggan sebelum jadual.
- (b) Nombor jadual/rajaah hendaklah berturutan dan mengikut bilangan bab. Contoh: Jadual 1, Jadual 2.1, Rajah 1, Rajah 2.1
- (c) Tajuk jadual hendaklah diletakkan di sebelah atas jadual dan ditebalkan.
- (d) Tajuk rajaah hendaklah diletakkan di bawah rajaah dan ditebalkan.
- (e) Rujukan sumber asal jadual dengan menggunakan frasa “Diadaptasikan daripada...” diletakkan di bawah sebelah kanan jadual/rajaah.



Diadaptasi daripada

Rajah 1 : xxxxxxxxxx (tajuk rajaah)

RUJUKAN (SEKIRANYA BERKENAAN)

Contoh:

- (a) { (1) Kebanyakan penulis menekankan kepentingan maklum balas kerana “memberi dan menerima maklum balas ialah kemahiran pengurusan yang penting” (Zamri dan Hasnah, 2005, p. 121.).
(2) Zamri dan Hasnah (2005) mengatakan bahawa, “memberi dan menerima maklum balas ialah kemahiran pengurusan yang penting” (p. 121).
- (b) { (3) Zamri dan Hasnah (2005) menerangkan kepentingan memberi maklum balas.
(4) Maklum balas adalah sangat penting (Zamri dan Hasnah, 2005).

Setiap petikan daripada sumber lain perlulah mempunyai rujukan yang boleh dirujuk oleh pembaca. Terdapat dua (2) kaedah petikan yang boleh digunakan dalam penyediaan garis panduan iaitu petikan secara langsung dan petikan secara tidak langsung.

- (a) Petikan secara langsung yang kurang daripada tiga (3) baris panjang boleh dibuat dengan menggunakan simbol “ ” dan disertakan nombor halaman yang dirujuk.
- (b) Petikan secara tidak langsung hanyalah sekadar memetik idea atau maklumat daripada sumber lain dan tidak memetik perkataan yang digunakan oleh sumber lain secara langsung.

PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS PEMBENTANGAN DOKUMEN DASAR

1. Kertas pembentangan untuk Mesyuarat Pengurusan JDN dan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi di KD adalah:
 - a. Kertas pertimbangan (Kelulusan PPPA dan SPPPA di peringkat KD dan kelulusan SAKP, APKP dan Garis Panduan di peringkat JDN).
 - b. Kertas makluman (Pemakluman SAKP, APKP dan Garis Panduan yang diluluskan di peringkat JDN).

KERTAS PERTIMBANGAN

2. Format kertas pertimbangan seperti yang berikut:
 - a. **Tajuk Kertas Pertimbangan** – Hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang hendak dibentangkan.
 - b. **Tujuan** - Hendaklah menerangkan maksud kertas pembentangan itu, contohnya: "Kertas ini bertujuan memohon Mesyuarat Pengurusan Jabatan Digital Negara (JDN) menimbang dan bersetuju dengan cadangan".
 - c. **Latar Belakang** - Hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat terhadap perkara-perkara yang dikemukakan. Hal ini termasuklah sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara dan juga rujukan kepada punca kuasa atau keputusan mesyuarat yang lepas.
 - d. **Asas-asas Pertimbangan** - Hendaklah dinyatakan selengkapnya dan disokong dengan hujah-hujah yang kukuh. Antara perkara-perkara yang perlu diberikan penekanan ialah:

- i. Sebab-sebab atau justifikasi sesuatu syor wajar diluluskan;
 - ii. Faedah dan kebaikan yang akan diperoleh sama ada daripada aspek pentadbiran, ekonomi, sosial dan sebagainya; dan
 - iii. Masalah-masalah yang dapat diatasi dengan lulusnya sesuatu syor itu.
- e. **Kesimpulan** - Hendaklah menggulung asas-asas pertimbangan dan implikasi dalam kertas pertimbangan dengan memberikan penekanan secara ringkas sebab-sebab sesuatu syor perlu diluluskan.
- f. **Syor** - Hendaklah selaras dengan tujuan dan kesimpulan dan menerangkan maksudnya dengan jelas. Contohnya:

"Mesyuarat Pengurusan Jabatan Digital Negara (JDN) dimohon untuk menimbang dan bersetuju supaya..."

3. Kertas pertimbangan tidak boleh melebihi tujuh muka surat tidak termasuk lampiran.

KERTAS MAKLUMAN

4. Format kertas pertimbangan seperti yang berikut:
- a. **Tajuk Kertas Makluman** - Hendaklah ringkas dan menerangkan perkara yang dibentangkan.
 - b. **Tujuan** - Hanya untuk memaklumkan jawatankuasa mesyuarat di peringkat KD mengenai sesuatu perkara dan tidak memohon jawatankuasa mesyuarat membuat sebarang keputusan.
 - c. **Latar Belakang** - Hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat terhadap perkara-perkara yang dikemukakan. Hal ini termasuklah sejarah ringkas atau asal usul sesuatu

perkara dan juga rujukan kepada punca kuasa atau keputusan mesyuarat yang lepas.

- d. **Perkara-perkara Yang Hendak Dimaklumkan** - Hendaklah mengandungi perkara-perkara penting yang hendak dibawa untuk pengetahuan atau pemerhatian jawatankuasa.
 - e. **Penutup** - Hendaklah selaras dengan tujuan dan menerangkan maksudnya atau dinyatakan dengan terperinci.
5. Kertas makluman tidak boleh melebihi tujuh muka surat, tidak termasuk lampiran.