



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

**PEKELILING
KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT
BILANGAN 7 TAHUN 2020**

GARIS PANDUAN PAPAN TANDA INSTITUSI JKM

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
Department of Social Welfare

Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel.: 603-8323 1656/ 1658
Faks (Fax): 603-8323 2045
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website)

Ruj. Kami: JKM100/03/1/Jld.5 (20)
Tarikh: 8 Oktober 2020

Semua Pengarah Bahagian Kebajikan Masyarakat,
Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri,
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am Sabah,
Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur dan Labuan.

PEKELILING
KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT
BILANGAN 7 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN
PAPAN TANDA INSTITUSI JKM

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pengarah Bahagian, Pengarah JKM Negeri, Ketua Institusi dan Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) serta warga kerja JKM berkaitan garis panduan penyediaan papan tanda institusi JKM.

LATAR BELAKANG

2. Papan tanda bangunan/premis merupakan satu bentuk media komunikasi rasmi yang penting dalam membantu perhubungan dengan masyarakat dan agensi luar. Papan tanda pejabat yang terpapar pada bangunan/premis JKM dapat diibaratkan sebagai 'duta' kepada Jabatan. Papan tanda bukan sahaja mempamerkan nama Jabatan tetapi turut menampilkan beberapa maklumat tambahan yang berkaitan dengan agensi tersebut seperti alamat perhubungan.

3. Menyedari akan kepentingan penyelarasan dan kawalan standard ke atas papan tanda yang dikeluarkan oleh Jabatan maka garis panduan rujukan dan panduan ini disediakan agar papan tanda bangunan/premis Jabatan yang dipamerkan di setiap institusi JKM akan lebih teratur dan berkualiti.

PERLAKSANAAN

4. Garis panduan penyediaan papan tanda bangunan/premis ini adalah terpakai bagi mengeluarkan mana-mana papan tanda di institusi Jabatan.

5. Bangunan/premis yang berada di kawasan komersial adalah tertakluk kepada peraturan Pihak Berkuasa Tempatan yang berkaitan.

PEMAKAIAN

6. Pekeliling ini terpakai kepada semua bangunan/premis di Institusi JKM milik kerajaan Persekutuan.

TARIKH KUATKUASA

7. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **6 Oktober 2020**

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



ZULKIELI BIN ISMAIL
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

Lampiran Kepada Pekeliling Bilangan 7 Tahun 2020

Ruj. Kami: JKM100/03/1/Jld.5 (20)

Tarikh: 6 Oktober 2020

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



GARIS PANDUAN
PENYEDIAAN PAPAN TANDA INSTITUSI JKM

A. Tujuan:

Garis panduan ini dirangka bagi memberi panduan kepada pegawai dan kakitangan Jabatan yang terlibat dengan penyediaan dan penempahan papan tanda bangunan/premis agar format papan tanda Institusi adalah sama dengan garis panduan yang telah disediakan dan tidak berlaku ketidakseragaman di peringkat Institusi JKM.

B. Skop:

Garis panduan ini terpakai kepada semua bangunan/premis di peringkat Institusi.

C. Definisi:

Papan Tanda Pejabat

Papan tanda adalah satu bentuk maklumat bertulis yang dipamerkan di setiap bangunan/premis Institusi JKM sebagai satu bentuk media komunikasi dan memudahkan perhubungan dengan masyarakat, agensi luar dan sebagainya.

D. Prosedur Terperinci

1. Menerima Arahan

Menerima arahan daripada Pengarah/ Pegawai Yang Bertanggungjawab untuk menyediakan papan tanda pejabat bagi tujuan projek pembinaan pejabat baru atau penggantian papan tanda yang sudah rosak, lusuh atau maklumat di papan tanda tidak lagi dapat digunakan.

2. Kenalpasti Papan Tanda Pejabat

2.1 Apabila arahan telah diterima, Pegawai Yang Bertanggungjawab mestilah mengenalpasti jenis papan tanda yang perlu dikeluarkan adalah papan tanda bangunan/premis Institusi.

2.2 Sekiranya bangunan/premis Institusi berada di kawasan komersial, Pegawai Yang Bertanggungjawab perlu membuat semakan dan merujuk kepada Pihak Berkuasa Tempatan yang berkaitan berkenaan penyediaan papan tanda bangunan/premis pejabat sebelum tindakan lanjut.

3. Mengumpul Maklumat

3.1 Setelah jenis papan tanda bangunan/premis Institusi dikenalpasti, Pegawai Yang Bertanggungjawab/ Pembantu Tadbir akan mengenalpasti maklumat yang perlu dipamerkan di dalam papan tanda.

3.2 Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

3.2.1 Papan Tanda Bangunan/Premis Institusi JKM

3.2.1.1 Jata Negara beserta nama kementerian

3.2.1.2 Nama penuh institusi JKM

3.2.1.3 Alamat penuh institusi JKM

3.2.1.4 Nombor telefon dan faks rasmi institusi JKM

3.2.1.5 Emel rasmi institusi JKM

4. Menyediakan Draf Papan Tanda

4.1 Setelah maklumat lengkap, Pegawai Yang Bertanggungjawab/Pembantu Tadbir akan menyediakan draf papan tanda bangunan/premis Institusi.

4.2 Pegawai Yang Bertanggungjawab/Pembantu Tadbir akan menyediakan draf seperti format yang berikut:

4.2.1 Warna Latar Papan Tanda

Warna: Jingga

4.2.2 Jata Negara (beserta Nama Kementerian)

Tulisan: Arial (Bold), *UPPERCASE* dan *Center*

Warna tulisan: Hitam

Saiz: tertakluk kepada kesesuaian saiz papan tanda bangunan/premis Institusi masing-masing.

4.2.3 Nama Institusi

Tulisan: Arial (Bold), *UPPERCASE* dan *Center*

Warna tulisan: Hitam

Saiz: tertakluk kepada kesesuaian saiz papan tanda bangunan/premis Institusi masing-masing

4.2.4 Alamat Perhubungan Pejabat

Alamat pejabat, No. Tel., No. Faks dan E-mel

Tulisan: Arial (Bold) dan huruf *Capitalize Each Words*

Warna tulisan: Hitam

Tajuk Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Papan Tanda Institusi JKM
No. Dokumen: JKM 100/03/1/Jld.5 (20)
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 6 Oktober 2020

Saiz: tertakluk kepada kesesuaian saiz papan tanda bangunan/premis Institusi masing-masing.

- 4.3 Setelah draf papan tanda bangunan/premis Institusi disediakan, draf akan dikemukakan kepada PKMN di negeri masing-masing untuk semakan dan kelulusan.

5. Mendapatkan Kelulusan Papan Tanda

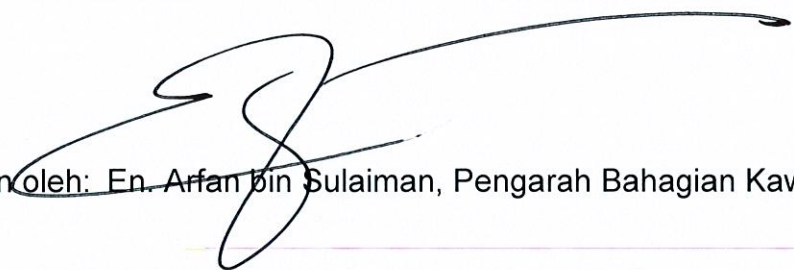
- 5.1 Pegawai Yang Bertanggungjawab yang menerima draf papan tanda bangunan/premis Institusi akan menyediakan memo untuk kelulusan PKMN dan diangkat bersama-sama draf berkenaan.
- 5.2 Papan tanda bangunan/premis Institusi yang telah diluluskan PKMN akan diterima oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab dan sedia untuk tindakan percetakan selanjutnya.

6. Kawalan Fail

- 6.1 Pembantu Tadbir akan memastikan draf papan tanda bangunan/premis Institusi yang diluluskan oleh PKMN disimpan di dalam fail aktiviti yang berkaitan untuk rekod dan rujukan.

Tajuk Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Papan Tanda Institusi JKM
No. Dokumen: JKM 100/03/1/Jld.5 (20)
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 6 Oktober 2020


Nota Pindaan: 0



Disediakan oleh: En. Arfan bin Sulaiman, Pengarah Bahagian Kawalan Standard



Disemak oleh: Pn. Rosmahwati binti Ishak, Timbalan Ketua Pengarah (Strategik)



Diluluskan oleh: Tn. Zulkifli bin Ismail, Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Papan Tanda Institusi JKM
No. Dokumen: JKM 100/03/1/Jld.5 (20)
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 6 Oktober 2020

Format Papan Tanda Pejabat Institusi JKM

**JATA NEGARA BESERTA NAMA
KEMENTERIAN**

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

Tulisan: Arial (Bold), UPPERCASE, Center di
bawah Jata Negara



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

SEKOLAH TUNAS BAKTI TAIPING

**Jalan Bukit Larut,
34000 Taiping, Perak Darul Ridzuan**

No. Tel.: 05-8073554 No. Faks: 05-8060385 E-mel: stbtaiping@jkm.gov.my

NAMA INSTITUSI
Tulisan: Arial (Bold), UPPERCASE,
Center

WARNA LATAR : JINGGA

WARNA TULISAN: HITAM

ALAMAT PERHUBUNGAN PEJABAT

Tulisan: Arial (Bold) dan huruf Capitalize
Each Words