



---

**ARAHAN PENTADBIRAN  
PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM  
WILAYAH PERSEKUTUAN (JAWI) BIL. 1 TAHUN 2016**

---

**PENGURUSAN SURAT RASMI KERAJAAN**

**1. TUJUAN**

Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan adalah sebagai makluman dan peringatan kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan (JAWI) termasuk Cawangan Putrajaya dan Labuan berhubung pengurusan surat rasmi kerajaan sebagai usaha memantapkan kawalan terhadap rekod rasmi kerajaan.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Surat rasmi merupakan salah satu cara perhubungan yang penting di antara agensi Kerajaan dan orang ramai. Surat disediakan bertujuan untuk menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, tindakan dan keputusan.
- 2.2 Surat rasmi yang disediakan oleh agensi Kerajaan terdapat dalam bentuk dokumen, surat dan memo. Surat adalah penting bagi membuktikan wujudnya penyaluran maklumat antara sesama agensi Kerajaan dan dengan pihak lain. Sesuai dengan perkembangan teknologi maklumat, surat kini boleh dihantar melalui *electronic mail* (e-mel) secara cepat dan segera selain melalui pos, penghantaran tangan dan faksimili (faks).

### 3. FORMAT SURAT RASMI

#### 3.1 Menggunakan Kertas Rasmi Jabatan (*Letter Head*)

3.1.1 Semua surat rasmi jabatan hendaklah ditaip atas kertas rasmi jabatan (*Letter Head*). *Letter Head* merupakan pengenalan Jabatan yang mengandungi alamat lengkap bagi memudahkan urusan surat-menyurat.

3.1.2 Penyeragaman:

- *Font – Arial*
- Saiz 12
- *Justified Alignment*
- *Line Spacing 1.5*

3.1.3 Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan:

- mengandungi *letter head* untuk edaran luaran;
- tidak mengandungi *letter head* yang dikandungkan ke dalam fail; dan
- jika perlu, satu salinan surat yang sama dikandungkan dalam fail timbul dan edaran sebagai salinan kepada (s.k.).

**Nota: Didapati amalan kini, surat hanya disediakan satu sahaja (menggunakan *letter head*) untuk ditandatangani dan kemudiannya dibuat salinan (fotostat) serta dikandungkan dalam fail. Amalan ini tidak bertepatan dengan *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan)*.**

#### 3.2 Nombor Rujukan

Nombor rujukan hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat. Rujukan Kami di baris pertama dan diikuti dengan Rujukan Tuan di baris berikutnya. Jarak Rujukan Kami dengan Rujukan Tuan adalah satu *enter*. Nombor Rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi kerana ianya merupakan pemudahcara rujukan, pengesanan dan penyimpanan dalam fail.

#### 3.3 Tarikh

Tarikh surat dicatat satu *enter* di bawah Rujukan Kami dan Rujukan Tuan.

### **3.4 Alamat Penerima / Mengalamatkan Surat**

Alamat penerima di dalam surat rasmi Kerajaan hendaklah dibuat seperti berikut:-

#### **3.4.1 Agensi Kerajaan**

Surat kepada sesebuah agensi Kerajaan hendaklah dialamatkan kepada ketua agensi berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, manakala surat yang khusus kepada ketua agensi hendaklah didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran jawatan dan alamat rasmi agensi berkenaan. Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah ditambah di bawah alamat dengan perkataan 'untuk perhatian' (u.p. nama pegawai berkenaan).

#### **3.4.2 Orang Awam / Individu**

Surat kepada orang ramai atau individu hendaklah dialamatkan kepada nama dan alamat individu berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

#### **3.4.3 Pihak Berkuasa Berkanun / Pertubuhan / Firma**

Surat kepada Pihak Berkuasa Berkanun, Pertubuhan atau Firma hendaklah dialamatkan kepada ketua badan, pertubuhan atau firma berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, diikuti dengan nama dan alamat rasminya.

#### **3.4.4 Surat Melalui Peguam**

Surat kepada orang awam atau firma melalui peguam hendaklah dialamatkan kepada peguam yang dilantik bagi menguruskan hal ehwal orang awam atau firma berkenaan.

Contoh mengalamatkan surat adalah seperti berikut:-

Timbalan Ketua Setiausaha Kanan,  
Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri Aras 2,  
Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**  
(u.p.: Encik Noor Azman Bin Abdul Rahman)  
Seksyen Pentadbiran

Yang Berbahagia Datuk Zainol Bin Othman  
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan,  
Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri Aras 2,  
Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**

### 3.5 Permulaan Surat

Surat yang ditujukan kepada jabatan/agensi Kerajaan hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' manakala kepada orang awam hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan'. Surat yang khusus kepada Ketua Jabatan/Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah didahului dengan kata hormat dan gelaran kebesarannya. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran.

### 3.6 Tajuk Surat

Tajuk surat hendaklah ditulis dengan ringkas dan tepat. Gunakan **HURUF BESAR** dan **dihitamkan (bold)** dan menggunakan **font bersaiz 14**. Tajuk hendaklah dihadkan kepada satu tajuk (perkara) sahaja. Tajuk yang diberi akan membayangkan secara ringkas kandungan surat berkenaan. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan.

### 3.7 Kandungan Surat

3.7.1 Semua surat rasmi yang dikeluarkan hendaklah mengandungi maksud yang jelas dan terang.

3.7.2 Surat hendaklah dimulakan dengan:

**'Dengan hormatnya saya diarah merujuk'**

**'Dengan hormatnya izinkan saya merujuk'**

3.7.3 Penulisan perenggan pertama surat tidak perlu dinomborkan.

- 3.7.4 Perenggan kedua dan seterusnya dinomborkan di sebelah kiri (bermula dengan nombor 2.)
- 3.7.5 Perenggan penutup tidak perlu dinomborkan.
- 3.7.6 Jika melebihi dari satu helaian surat, nombor muka surat bagi setiap helaian secara seturut hendaklah dicatat. Nombor rujukan surat hendaklah dicatat di ruang atas sebelah kanan surat.
- 3.7.7 Nombor-nombor atau huruf-huruf perlu diberikan kepada lampiran yang disertakan bersama surat. Nombor atau huruf lampiran dicatat di ruang atas sebelah kanan lampiran seperti 'Lampiran A' atau 'Lampiran 1'. Nombor atau huruf lampiran ini mestilah sama seperti yang dinyatakan dalam surat. Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kiri.

### 3.8 Motto atau Slogan Jabatan

Motto atau slogan jabatan "**SENTIASA DICONTOHI**" hendaklah ditulis selepas "**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**". Seelok-eloknya motto atau slogan dicetak di kertas rasmi jabatan (*Letter Head*).

### 3.9 Penutup Surat

- 3.9.1 Tiap-tiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan '**Saya yang menurut perintah**' sebelum tandatangan pegawai berkenaan.
- 3.9.2 Jika pegawai yang menandatangani surat bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatangani bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan.
- 3.9.3 Nama pegawai tersebut hendaklah menggunakan **HURUF BESAR**.
- 3.9.4 Hanya pegawai yang namanya yang dicatat sahaja yang boleh menandatangani surat rasmi tersebut.
- 3.9.5 Contoh penutup surat adalah seperti berikut:

Saya yang menurut perintah,

**(MOHD IZZAT BIN LATIF)**  
Penolong Pengarah Kanan  
Unit Pentadbiran Am, Bahagian Khidmat Pengurusan  
b.p. Pengarah, JAWI

- 3.9.6 Contoh format Surat Rasmi adalah seperti di **Lampiran A**.

### 3.10 Salinan Kepada

3.10.1 Bagi surat yang perlu dibuat salinan kepada pihak lain selain penerima, hendaklah ditulis seperti format berikut:

s.k:

1. Ahmad Rajiun bin Abu Bakar  
Timbalan Pengarah, Pengurusan  
JAWI
2. Ainon Baizura binti Abu Bakar  
PPT (T)  
JAWI
3. Nor Asmah binti Seman  
PT (P/O) (T)  
JAWI

3.10.2 Jika pegawai dari Kementerian / Jabatan / Agensi yang berlainan, alamat penuh hendaklah dicatat bersekali seperti berikut:

s.k:

1. Timbalan Ketua Setiausaha Kanan  
Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri  
Aras 2, Blok B8  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**  
(u.p.: Osman bin Jailani)
2. Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Duta,  
**50568 KUALA LUMPUR.**  
(u.p.: Puan Saenah Binti Bahari)
3. Ahmad Rajiun bin Abu Bakar  
Timbalan Pengarah, Pengurusan  
JAWI

## **4. FORMAT MEMO**

### **3.1 Definisi**

Merupakan satu arahan ringkas dan padat yang mengandungi maksud tertentu untuk makluman atau tindakan.

### **3.2 Tujuan**

Satu arahan, tindakan dan makluman bertulis edaran dalaman bagi Jabatan.

### **3.3 Pemakaian**

Memo hanya digunakan sebagai edaran ke Cawangan / Bahagian / Seksyen / Unit di Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan sahaja.

### **3.4 Format Memo**

Contoh format memo adalah seperti di **Lampiran B**.

## 5. PENDAFTARAN SURAT RASMI YANG DITERIMA DARIPADA KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI / ORANG AWAM

### 5.1 Penerimaan

Penerimaan surat melalui faks, pos atau hantar sendiri hendaklah dipusatkan setempat di Unit Pentadbiran di Bahagian masing-masing. Dokumen yang diterima melalui faks hendaklah didaftar terlebih dahulu diikuti dengan dokumen yang dihantar sendiri, kemudian melalui pos demi mengambil kira keutamaan surat. Surat yang diterima melalui faks, dihantar sendiri atau pos oleh jabatan pengirim akan dibuka oleh pegawai / kakitangan yang dipertanggungjawabkan iaitu Pendaftar Rahsia yang dilantik. Surat yang diterima hendaklah dicap terima dan tarikh terima surat atas muka pertama surat tersebut. Contoh cap terima seperti di bawah:



**Cap Terima Surat Rasmi**

### 5.2 Pendaftaran Surat Terima

- 5.2.1 Surat yang diterima akan diasingkan pemilihan kepada dua peringkat:-
- Rasmi atas nama jawatan Pengarah, Timbalan, Ketua Bahagian / Seksyen dan pegawai yang berkenaan.
  - Peribadi atas nama persendirian pegawai atau kakitangan.
- 5.2.2 Surat yang ditujukan khusus kepada Pengarah / Timbalan Pengarah hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas (tanpa dibuka), manakala surat yang dialamatkan kepada Jabatan dan surat untuk perhatian pegawai hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan iaitu Pendaftar Bahagian.
- 5.2.3 Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.



5.2.4 Surat yang diterima hendaklah didaftarkan dalam **BUKU DAFTAR SURAT MENYURAT (AM 10-PIN. 3 / 80)**.

DAFTAR SURAT				MENYURAT		
No. Surat	Tarikh Persebaran	No. dan Tarikh Surat	Nombor suruh yang dia	Tarikh surat	Isi surat	Disampaikan kepada
		4 NOVEMBER 2005 (Selasa)				
179 Memo	9/11/2005	JAWA 7-2005-10/2 JH 29 (L)	5/1/2005	UPPA	Ingat penggunaan alat uji Alkohol: Alcolab dan A.ometer	KPPK BKF
179 Surat	9/11/2005	PIPIN/BPA 9/11/2005-25	20/10/05	PIPIN	Pembayaran cukai ke-20 ini. Dengan: (Maka: ipd Ang Lee, Ang Lee) memotong gaji utk cukai ini.	Unit Penguasaan
179 Memo	9/11/2005	JAWA 8-2005-21/10/2005 2 (C)	6/1/2005	Pengundangan	Jemputan menyerta Seminar Fiqh dan Syariat peringkat Pejabat Perisikan di Lantai Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan.	KPPK BKF
175 Memo	9/11/2005				Surat mengenai ke-101 Jutan.	Pejabat
175-Surat	9/11/2005	KANAK/100/26/14/KH 6 (B)	9/11/2005	Pejabat Negeri 30-P	Mendapat sambutan guru-pastor Paralel Fuzul Islami Sempena Seminar Perutusan Aidah 2005	KPPK BKF
173 Memo	9/11/2005	JAWA D-100-31/1 (C)	6/1/2005	Dokumen	Mengingat Jawatankuasa Perikatan Program - Program Rasmi Jabatan 2005/2006	KPPK BKF
		11 NOVEMBER 2005 (Rabu)				
173 Memo	9/11/2005	JAWA K-100-13/1 (C)	9/11/2005	Pengarah (P)	Jemputan ke majlis Penutup Sambutan Aidah Hujan Peringkat Wilayah Persekutuan 14/11/2005	TTP

**Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3 / 80)**

- 5.2.5 Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Pengarah / Timbalan Pengarah atau pegawai lain, tindakan segera hendaklah diambil untuk mengandungkan surat ke dalam fail yang berkenaan.
- 5.2.6 Setiap fail mestilah mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran yang disusun seturut mengikut tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan **dakwat merah** bagi surat dan dokumen lampiran yang **diterima** dan **dakwat biru** atau hitam bagi surat yang **keluar**.
- 5.2.7 Edar **SURAT BERSAMA FAIL** kepada Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Seksyen untuk tindakan dan diminitkan.
- 5.2.8 Kertas minit adalah penting bagi mencatat segala arahan dan keputusan berhubung dengan sesuatu perkara yang diuruskan. Minit pendek seperti minit bebas yang tidak lebih daripada satu perenggan boleh dicatat di atas kertas minit. Manakala minit panjang yang memerlukan penerangan lanjut hendaklah ditaip dan dikandungkan sebagai satu kandungan.
- 5.2.9 Edarkan fail tersebut kepada pegawai yang berkenaan (yang diminitkan oleh Ketua Jabatan) mengikut bahagian / Seksyen / Unit masing-masing.

- 5.2.10 Semua surat yang diterima hendaklah diambil tindakan segera. Sekiranya surat itu memerlukan jawapan segera ia hendaklah dibalas dalam masa yang singkat. Sekiranya jawapan segera tidak dapat diberikan, penulis surat itu hendaklah dimaklumkan melalui surat akuan terima yang menyatakan bahawa jawapan yang lengkap akan disusuli dalam satu jangka masa yang dinyatakan.
- 5.2.11 Proses Kerja dan Carta Aliran Penerimaan, Pendaftaran dan Pengedaran Surat atau Dokumen Rasmi Kerajaan seperti di **Lampiran C1 dan C2**.

**Nota: Didapati amalan kini, sebarang komunikasi diminitkan di atas surat tersebut tanpa dikandungkan di dalam fail. Amalan ini tidak bertepatan dengan *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan)*.**

## 6. PENDAFTARAN SURAT RASMI YANG DIHANTAR KEPADA KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI / ORANG AWAM

### 6.1 Penghantaran

- 6.1.1 Semua surat yang keluar hendaklah didaftarkan melalui **BUKU DAFTAR SURAT KELUAR**.
- 6.1.2 Pembantu Khas atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salinan asal yang lengkap dengan tarikh, nombor rujukan fail, alamat yang betul dan tepat, lampiran (jika ada) dan telah ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 6.1.3 Penghantaran surat rasmi adalah melalui pos / hantar tangan / faks.
- 6.1.4 Surat-surat rasmi yang dihantar tangan hendaklah direkodkan dalam **BUKU KIRIMAN SURAT DENGAN TANGAN (AM 109-PIN. 3 / 82)**. Surat yang dihantar dengan tangan perlu mendapat pengesahan penerimaan yang mencatatkan tarikh penerimaan, nama, tandatangan dan cap penerima (jika ada).

(Am 109 - Pin. 3)				
Nombor	Tahun	Pezara dan Kertas-kertas yang berkaitan	Kepada siapa	Tandatangan
		JALUT 5008/1/14.3(C)		
		Pengarah Bahagian Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Aras 7, Blok C2, Kompleks C Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62510 PUTRAJAYA (u.p.: Encik Kamal Badrin bin Hassan)		
		JALUT 500 9/14 J18 (22)		
		Setua Pengerah Perkhidmatan Awam Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bahagian Pengurusan Organisasi Aras 8-10, Blok C2, Kompleks C 62100 PUTRAJAYA (u.p.: YBhg. Dato' Hj. Mansor bin Man)		

Contoh Buku Kiriman Surat Dengan Tangan

- 6.1.5 Penghantaran surat boleh dibuat melalui mesin faksimili. Walaupun surat telah dihantar melalui mesin faksimili, surat asal hendaklah disusuli segera. Selain itu penghantaran surat juga boleh dibuat melalui e-mel. Peraturan penerimaan dan penghantaran surat melalui mesin faksimili dan e-mel hendaklah dipatuhi berdasarkan *Surat Pekeliling Am. Bil. 1 Tahun 1993 – Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili di Pejabat-pejabat Kerajaan*.
- 6.1.6 Proses Kerja dan Carta Aliran Pendaftaran dan Penghantaran Keluar Surat Dokumen Rasmi Kerajaan adalah seperti di **Lampiran D1 dan D2**.

## 7. PELAKSANAAN

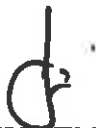
Ketua Bahagian / Unit / Seksyen adalah bertanggungjawab memastikan pegawai dan kakitangan di Bahagian / Unit / Seksyen masing-masing yang terlibat dalam pengurusan surat rasmi mematuhi peraturan dan prosedur yang ditetapkan dalam arahan ini.

## 8. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta-merta.

***“Sentiasa Dicontohi”***

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(HAJI PAIMUZI BIN YAHYA)**

Pengarah

Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan (JAWI)

Tarikh: 19 Februari 2016 / 10 Jamadilawal 1437H

## Contoh Format Surat Rasmi



جايڤن اڤام اسلام ولايه فرسكوتوان

JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN  
FEDERAL TERRITORY ISLAMIC AFFAIRS DEPARTMENT

Kompleks Pusat Islam  
Jalan Perdana  
50676 Kuala Lumpur



Tel : +603-2274 9333  
Faks : +603-2273 1576  
E-mel : info@jawi.gov.my  
aduan@jawi.gov.my  
Web : www.jawi.gov.my  
Hotline Pengaduannya : 1-800-88-1771

Ruj. Kami : JAWI.T.100-22/8 Jld. 2 ( 10 )  
Ruj. Tuan : JAKIM.DKW.100-9/2 Jld. 2 ( 3 )  
Tarikh : 1 Disember 2015

Ketua Pengarah  
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)  
Blok D7 & D9, Kompleks D,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62519 PUTRAJAYA, MALAYSIA  
(u.p: Puan Rosidah binti Othman)  
Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.

Tuan,

**MAJLIS SAMBUTAN MAULIDUR RASUL S.A.W. PERINGKAT  
KEBANGSAAN TAHUN 1437H / 2015M**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk surat tuan bertarikh 4 November 2015  
bersamaan 22 Muharram 1437H berkaitan perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak JAWI mengemukakan seramai 100 orang  
pegawai bagi menyertai Majlis Sambutan Maulidur Rasul S.A.W. Bersama-sama ini  
disertakan borang pengesahan penyertaan seperti di Lampiran A.

3. Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini amatlah kami hargai dan  
didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

*"Sentiasa Dicontohi"*

Saya yang menurut perintah,



(MOHD IZZAT BIN LATIF)  
Penolong Pengarah Kanan  
Unit Pentadbiran  
b.p. Pengarah, JAWI

## Contoh Format Surat Rasmi – Muka Surat 2

JAWI.T.100-22/8 Jld. 2 ( 10 )

s.k:

1. Timbalan Ketua Setiausaha Kanan  
Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri  
Aras 2, Blok B8  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**  
(u.p.: Osman bin Jailani)
2. Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Duta,  
**50568 KUALA LUMPUR.**  
(u.p.: Puan Saenah Binti Bahari)
3. Ahmad Rajiun bin Abu Bakar  
Timbalan Pengarah, Pengurusan  
JAWI

Mukasurat 2 dari 3

## Contoh Format Surat Rasmi – Lampiran

JAWI.T.100-22/8 Jld. 2 ( 10 )

LAMPIRAN A



### BORANG PENYERTAAN KONTINJEN PERARAKAN DAN PERHIMPUNAN MAJLIS SAMBUTAN MAULIDUR RASUL SAW PERINGKAT KEBANGSAAN TAHUN 1437H/2015M

\*\*\*\*\*

Nama Ketua Kontinjen: \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Kementerian/Jabatan/Persatuan: \_\_\_\_\_  
Alamat Agensi : \_\_\_\_\_  
Jumlah Penyertaan :  Lelaki  Wanita

Nota : Jumlah peserta lelaki maksimum 100 orang dan minimum 70 orang

Contoh : 70 lelaki 30 wanita / 80 lelaki 20 wanita

Nama Wakil Ketua Kontinjen: \_\_\_\_\_  
untuk urusan pentadbiran  
No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_  
No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_  
Emel : \_\_\_\_\_  
No. Faks : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Kontinjen)

\_\_\_\_\_  
Cop Jabatan

.....  
Borang yang telah diisi lengkap hendaklah dihantar ke alamat di bawah sebelum atau pada

**4 Disember 2015**

JAWATANKUASA KECIL PERARAKAN  
MAJLIS SAMBUTAN MAULIDUR RASUL SAW TAHUN 1437H/2015M  
BAHAGIAN DAKWAH  
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA  
ARAS 7, BLOK D7, KOMPLEKS D  
62519 PUTRAJAYA

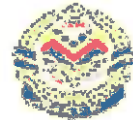
HUBUNGI :	Puan Norsakin binti Mamat	Tel : 03-88864054 (hp)019-683 2302 Emel : <a href="mailto:nurasikin@islam.gov.my">nurasikin@islam.gov.my</a>
	Encik Faizalizuan Abu bakar	Tel : 03-88864166 (hp)013-613 9326 Emel : <a href="mailto:faizalizuan@islam.gov.my">faizalizuan@islam.gov.my</a>
	Encik Kamaruddin	Tel : 03-88864147 (hp)011-10741510 Emel : <a href="mailto:kamaruddin_juraini@islam.gov.my">kamaruddin_juraini@islam.gov.my</a> Faks : 03-8889 2041

Mukasurat 3 dari 3

## Contoh Format Memo



**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN  
(MEMO ANTARA BAHAGIAN)**



No. Rujukan: JAWI.T.100 – 21/2 ( 15 )

Tarikh: 19 September 2015  
5 Zulhijjah 1436H

Kepada	Seperti Senarai Edaran – Lampiran A	Salinan: i) Pengarah, JAWI ii) TP(O)
Daripada	Timbalan Pengarah (Pengurusan)	
Tajuk	Majlis Perhimpunan Sambutan Maal Hijrah Peringkat Kebangsaan 1437H/2015M	

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

*Selima*  
28/2/16

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Majlis Perhimpunan Sambutan Maal Hijrah Peringkat Kebangsaan 1437H/2015M akan diadakan pada 14 Oktober 2015 (Rabu) di Masjid Negara Jalan Perdana, 50480 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

3. Majlis tersebut disertai dengan kehadiran Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, YAB Perdana Menteri dan isteri serta lain-lain orang kenamaan. Sehubungan itu, tuan adalah dicalonkan sebagai peserta kontinjen Majlis Perhimpunan Sambutan Maal Hijrah kali ini. Satu taklimat kepada semua kontinjen akan diadakan seperti ketetapan berikut:-

Tarikh : 1 Oktober 2015 (Khamis)  
Masa : 10.00 pagi  
Tempat : Auditorium As-Shafie  
Institut Latihan Islam Malaysia (ILIM)  
Jalan Sungai Merak Luar, Seksyen 12  
43650 Bandar Baru Bangi, Selangor



## Contoh Format Memo – Muka Surat 2

JAWI.T.100 – 21/2 ( 15 )

4. Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih



(AHMAD RAJIUN BIN ABU BAKAR)

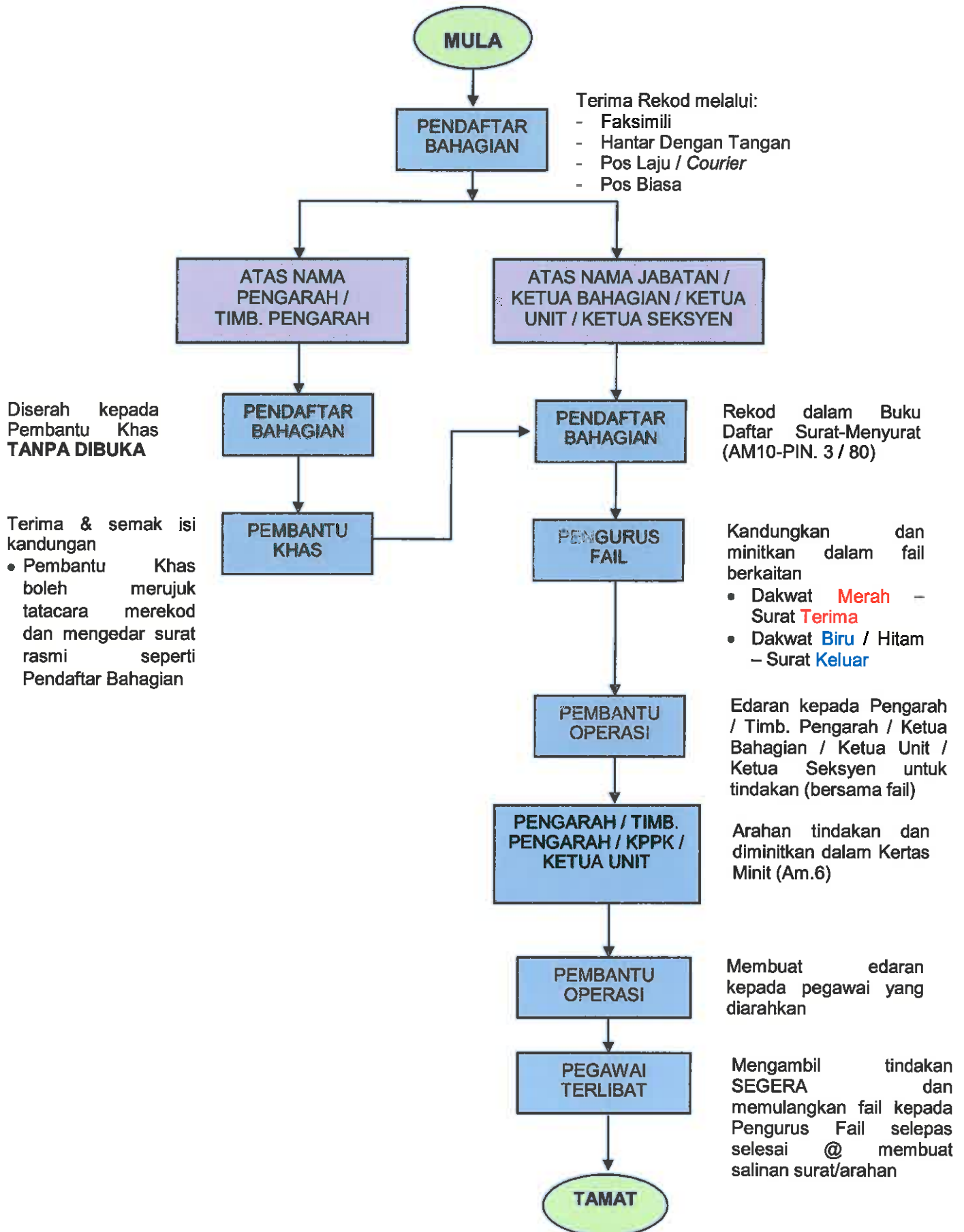
Tel : 03-2274 8333 samb. 1903  
E-mel : ahmadrajiun@jawi.gov.my

## Proses Kerja Penerimaan, Pendaftaran dan Pengedaran Surat Atau Dokumen Rasmi Kerajaan

Bil	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Saksi undang-undang/peraturan
1.	Menerima rekod harian. Keutamaan semakan harian adalah faksimili, penghantaran Dengan Tangan, Pos Laju / <i>Courier</i> dan Pos Biasa.	Pendaftar Bahagian	
2.	Sekiranya surat atau dokumen yang diterima atas nama Pengarah atau Timbalan Pengarah, surat atau dokumen tersebut hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas <b>TANPA DIBUKA</b> .	Pendaftar Bahagian	<p><b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan</b></p>
3	Pembantu Khas akan menyemak isi kandungan dan boleh menggunakan proses merekod dan mengedar surat yang dirujuk oleh Pendaftar Bahagian.	Pembantu Khas	<p>dan</p>
4	Pendaftar Bahagian hendaklah menyemak dan merekod surat atau dokumen selain daripada surat atau dokumen yang dinyatakan dalam Proses Kerja No. 2 di dalam buku Daftar Surat-menyurat (AM-PIN. 3 / 80).	Pendaftar Bahagian	<p><b>Arahan Pentadbiran Pengarah JAWI Bil. 3 Tahun 2015 – Pengurusan Surat Rasmi Kerajaan)</b></p>
5	Pengurus Fail akan meminitkan serta mengandungkan surat atau dokumen di dalam fail yang berkaitan. Surat atau dokumen yang <b>diterima</b> hendaklah diminitkan menggunakan <b>dakwat merah</b> manakala surat atau dokumen yang hendak <b>dihantar</b> keluar boleh menggunakan <b>dakwat biru</b> atau hitam.	Pengurus Fail	

Bil	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Saksi undang-undang/peraturan
6	Setelah selesai mengandungkan surat atau dokumen di dalam fail, edaran hendaklah dibuat kepada Pengarah / Timb. Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Seksyen untuk tindakan. Surat atau dokumen hendaklah diedar bersama fail.	Pembantu Operasi	<b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan)</b>
7	Sebarang arahan atau tindakan kepada pegawai hendaklah diminitkan dalam Kertas Minit (Am.6).	Pengarah / Timb. Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Seksyen	dan
8.	Surat atau dokumen bersama fail diedarkan kepada pegawai yang menerima arahan.	Pembantu Operasi	<b>Arahan Pentadbiran Pengarah JAWI Bil. 3 Tahun 2015 – Pengurusan Surat Rasmi Kerajaan</b>
9.	Pegawai yang menerima arahan hendaklah mengambil tindakan SEGERA dan memulangkan fail kepada Pengurus Fail selepas arahan diselesaikan atau selepas membuat salinan surat / arahan untuk rujukan sendiri.	Pegawai Yang Diarahkan	

### Carta Alir Proses Penerimaan, Pendaftaran dan Pengedaran Surat Atau Dokumen Rasmi Kerajaan



**Proses Kerja Pendaftaran dan Penghantaran Keluar Surat Atau Dokumen Rasmi Kerajaan**

<b>Bil</b>	<b>Proses kerja</b>	<b>Pegawai yang meluluskan/dirujuk</b>	<b>Saksi undang-undang/peraturan</b>
1.	Memastikan surat lengkap bertandatangan, bertarikh dan diberikan No. Rujukan Fail dan dikandungkan segera di dalam fail.	Pendaftar Bahagian	
2.	Penghantaran melalui Pos / Pos Laju diserahkan kepada Unit Pentadbiran manakala Pos Berdaftar diuruskan oleh Bahagian masing-masing bagi memudahkan semakan dan <i>tracking</i> penghantaran.	Pendaftar Bahagian	<b>Arahan Perbendaharaan</b>  dan
3	Pembantu Operasi Unit Pentadbiran menguruskan urusan Pos dan Setem mengikut peraturan yang ditetapkan.	Pembantu Operasi	<b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan)</b>
4	Sekiranya surat perlu difaksimili, Pembantu Operasi perlu memastikan penerima menerima surat tersebut sebaik sahaja urusan faksimili selesai.	Pembantu Operasi	dan
5	Rekod Buku Daftar Penggunaan Faksimili hendaklah dikemaskini setiap kali penggunaan.	Pembantu Operasi	<b>Arahan Pentadbiran Pengarah JAWI Bil. 3 Tahun 2015 – Pengurusan Surat Rasmi Kerajaan</b>
6	Setelah selesai urusan faksimili, surat tersebut hendaklah dicap “telah difaks pada .....”. Nyatakan tarikh faksimili pada surat.	Pembantu Operasi	
7	Pendaftar Bahagian hendaklah memastikan semua surat yang difaksimili dihantar seberapa segera kepada penerima.	Pendaftar Bahagian	

<b>Bil</b>	<b>Proses kerja</b>	<b>Pegawai yang meluluskan/dirujuk</b>	<b>Saksi undang-undang/peraturan</b>
8.	Surat yang memerlukan penghantaran serahan tangan hendaklah direkod di dalam Buku Kiriman Surat Dengan Tangan (AM109-Pin.3 / 82).	Pembantu Operasi	<b>Arahan Perbendaharaan</b>  dan
9.	Serahan surat dengan tangan perlu dihantar seberapa segera kepada penerima.	Pembantu Operasi	<b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat</b>
10.	Penyerahan surat perlu dibuktikan dengan memastikan tarikh penerimaan, nama, tandatangan dan cap jabatan penerima dinyatakan di dalam Buku Kiriman Surat Dengan Tangan.	Pembantu Operasi / Penyerah Surat	<b>(Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan)</b>  dan  <b>Arahan Pentadbiran Pengarah JAWI Bil. 3 Tahun 2015 – Pengurusan Surat Rasmi Kerajaan</b>

Carta Alir Proses Pendaftaran dan Penghantaran Keluar Surat Atau Dokumen Rasmi Kerajaan

