



**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN**

**ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN
BILANGAN 1 TAHUN 2019**

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT DAN MEMO

SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 1 TAHUN 2019

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	3
2.	Defini	3 – 4
	2.1 Surat	
	2.2 Surat Rasmi	
	2.3 Memo	
	2.4 Memo Rasmi	
	2.5 Emel	
	2.6 Emel Rasmi	
3.	Punca Kuasa	5
4.	Elemen Rekod	5 – 7
	4.1 Kandungan	
	4.2 Konteks	
	4.3 Struktur	
5.	Format Surat	7
6.	Tarikh Kuatkuasa	7
7.	Pemakaian	7
8.	LAMPIRAN A – Format Surat Rasmi	8 – 9
9.	LAMPIRAN B – Format Surat Menggunakan Senarai Edaran	10
10.	LAMPIRAN C – Memo Rasmi	11



PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 1 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT DAN MEMO

1. TUJUAN

Surat, memo dan emel rasmi merupakan rekod yang merakamkan setiap transaksi dan aktiviti Pejabat Awam yang akhirnya menjadi bukti kepada keberkesanan tadbir urus Negara. Panduan ini disediakan bertujuan membantu warga Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PPTGWP) menyediakan surat, memo dan emel rasmi dengan betul, tepat, jelas dan berkesan. Penulisan surat, memo dan emel rasmi yang berkualiti akan membantu warga PPTG WP mempercepatkan proses tindakan serta penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan.

2. DEFINISI

2.1 Surat

Kertas yang ditulis, atau segala sesuatu yang bertulis bagi menyampaikan suatu pesanan dari satu pihak kepada pihak yang lain.

2.2 Surat Rasmi

Kertas yang ditulis, atau segala sesuatu yang bertulis yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana Pejabat Awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana perkhidmatan awam atau pekerja Pejabat Awam dalam menjalankan tugas rasminya di Pejabat Awam.

2.3 Memo

Nota ringkas tentang sesuatu perkara edaran dalaman.

2.4 Memo Rasmi

Memo edaran dalaman seperti pemakluman, permintaan/ cadangan, arahan dan sebagainya yang ditulis secara ringkas oleh penjawat awam di Pejabat Awam untuk berhubung secara rasmi.

2.5 Emel

Maklumat, mesej dan sebagainya yang dihantar secara elektronik dari satu terminal komputer ke terminal komputer yang lain.

2.6 Emel Rasmi

Maklumat, mesej dan sebagainya yang dihantar secara elektronik dari satu terminal komputer ke terminal komputer yang lain oleh penjawat awam dalam perjalanan tugas rasminya di Pejabat Awam.

3. PUNCA KUASA

- a) Seksyen 7(h) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629];
- b) Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013 : Penyeragaman Format kepala Surat bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan, Jabatan Perdana Menteri;
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011 : Panduan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam;
- d) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 1 Julai 2010 : Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan Emel di Agensi-Agensi Kerajaan;
- e) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 : Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VI : Urusan Surat Kerajaan;
- f) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 23 November 2007 : Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan;
- g) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 1 Jun 2007 : Langkah-Langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan;

- h) Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006 : Langkah-Langkah Memperkasakan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam; dan
- i) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1 Tahun 2003 : Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan.

4. ELEMEN REKOD

Setiap rekod yang diwujudkan mesti mengandungi elemen kandungan, konteks dan struktur. Elemen-elemen ini boleh dilihat pada penyediaan surat, memo, emel, laporan, kertas cadangan dan sebagainya oleh Pejabat Awam terutama pada strukturnya.

4.1 Kandungan

Meliputi teks, data, simbol, imej, bunyi, grafik dan maklumat lain yang membentuk rekod. Bagi memastikan kandungan rekod adalah konsisten dan tidak berubah sepanjang masa, ia hendaklah ditawan ke dalam format atau media yang stabil. Oleh itu, kandungan rekod seperti surat, memo dan emel rasmi di Pejabat Awam hendaklah menggambarkan dengan jelas apa yang hendak dikemukakan perlu berasas dan sebarang persetujuan atau perjanjian yang melibatkan masa, tarikh, tempat perlu dinyatakan dengan jelas.

4.2 Konteks

Terdapat tiga aspek utama bagi konteks sesuatu rekod iaitu:

- (i) Maklumat kontekstual boleh didapati dalam rekod (contohnya tandatangan Pegawai Eksekutif);
- (ii) Wujud hubungan antara sesuatu rekod dengan rekod lain yang ada kaitan; dan
- (iii) Terdapat aktiviti yang mewujudkan sesuatu rekod.

Maklumat kontekstual mengaitkan rekod dengan persekitaran pentadbiran dan fungsi (aktiviti dan proses) yang mewujudkan rekod tersebut dan juga dengan rekod lain. Maklumat kontekstual juga membolehkan kesahihan, keandalan dan keutuhan rekod dibuktikan dan hal ini sangat penting terutamanya bagi rekod elektronik. Proses dan fungsi urusan pentadbiran

serta sistem penyimpanan rekod. Konteks boleh dipelihara melalui unsur dalaman rekod (contohnya dokumen yang dilampirkan, maklumat lampiran, rangkaian, nombor dan kod rujukan) atau melalui unsur luaran (contohnya metadata)

4.3 Struktur

Berkait dengan bagaimana rekod dicatatkan, termasuk penggunaan simbol, susun atur, format, media dan lain-lain. Struktur dalam rekod membentuk pautan antara kandungan dan konteks. Struktur akan menyusun kandungan yang dapat menggambarkan konteks contohnya, dalam penyediaan surat, memo dan emel rasmi di Pejabat Awam, terdapat hubungan antara alamat, tarikh, perenggan-perenggan dan tandatangan.

Penggunaan format yang seragam di dalam penyediaan surat, memo dan emel rasmi akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan. Format surat rasmi Pejabat Awam mempunyai empat (4) komponen utama iaitu kepala surat, pengenalan surat, isi surat dan pengakhiran surat.

Rajah 1 : Komponen dan Elemen dalam format surat rasmi

BIL	KOMPONEN	ELEMEN
1.	Kepala Surat	- Logo Rasmi PPTGWP - Nama PPTGWP - Alamat - Nombor Telefon - Nombor Faksimili - Portal / Laman Sesawang Rasmi
2.	Pengenalan Surat	- Rujukan Tuan : - Rujukan Kami : - Tarikh : - Nama dan Alamat Penerima - Jawatan dan nama u.p (jika ada) - Panggilan hormat penerima dan kata sapaan
3.	Isi Surat	- Tajuk/ Perkara – Huruf Besar dan Tebal - Keselarasan/ Konsisten Rujukan Hormat - Isi Kandungan/ Isi Utama - Harapan

BIL	KOMPONEN	ELEMEN
4.	Pengakhiran Surat	- Pengakuan Kesetiaan : Saya yang menjalankan amanah - Slogan : "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA" - Tandatangan - Nama Pegawai - Salinan Kepada (s.k) - Nama Penyedia Surat

5. FORMAT SURAT

Berikut adalah format yang telah ditetapkan:

- Tajuk : **Bold tanpa garisan** di bawahnya dan *single spacing*;
- Kandungan perlu jelas dan ditaip dengan font Arial, bersaiz 12;
- Nama YBhg. Dato' PTG adalah tanpa kurungan; dan
- Jawatan YBhg. Dato' PTG adalah **Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan**.

6. TARIKH KUATKUASA

6.1 Arahan Pentadbiran Dalam Bilangan 1 Tahun 2019 ini berkuatkuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

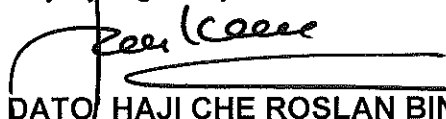
7. PEMAKAIAN

7.1 Arahan Pentadbiran Dalam ini dipanjangkan kepada semua Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,


DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD

Pengarah Tanah Dan Galian Wilayah Persekutuan

Tarikh: **26** Ogos 2019

**LAMPIRAN A : Format surat rasmi PPTGWP
(muka surat pertama)**



**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN**

Aras G-6 Rumah Persekutuan
Jalan Sultan Hishamuddin
50678 KUALA LUMPUR
MALAYSIA

Kepala Surat
(Letterhead)

Tel : 03-2610 3300
Faks : 03-2610 3499
Portal Rasmi : www.ptgwp.gov.my

Nama dan
alamat
penerima

Nombor
rujukan

Ruj. Kami : PTG/WP/AM 1 Jld 1 (1)

Tarikh :

No. Rujukan dan tarikh
di ruang atas **sebelah
kanan**. Ruangan tarikh
yang kosong
hendaklah diisi semasa
menandatangani surat.

Setiausaha Bahagian

Kementerian Wilayah Persekutuan
Aras 3, Blok 2, Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p. : Puan Nur Ainn binti Kamal)

Nama pegawai yang
hendak dihubungi
(**sekiranya perlu**)

Puan, < Panggilan hormat penerima boleh ditaip atau ditulis tangan

**JEMPUTAN MENGHADIRI KURSUS PENYELARASAN BAGI PELAKSANAAN CUKAI
PETAK WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Tajuk **huruf tebal**. Tidak perlu
digaris dan titik noktah

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut diatas.

2. Dimaklumkan bahawa, Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PPTG WP) akan mengadakan Kursus Penyelarasan Bagi Pelaksanaan Cukai Petak Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur seperti ketetapan berikut :

Penomboran
Perenggan
1 kali tab
selepas
nombor
perenggan

Tarikh : 5 – 7 September 2019

**Tempat : Bayview Hotel
Georgetown Penang
25-A Farquhar Street
10200 Penang**

Isi kandungan
Font : **Arial**
Size : **12 – 14**
Jarak (spacing): **Single hingga 1.5
(before dan after : 0pt)**
Kedudukan teks : **seimbang rata kiri
dan kanan (justify)**

3. Kursus ini diadakan bagi memberikan pendedahan kepada peserta mengenai prosedur pelaksanaan cukai petak di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur. Sehubungan itu, Jabatan ini memohon kerjasama dan jasa baik pihak puan untuk mencalonkan pegawai Gred 41 dan Ke Atas untuk hadir ke kursus ini.

Sambungan ke m/s
seterusnya ditulis sebelah
kanan bawah surat → ...2/

LAMPIRAN A : Format surat rasmi PPTGWP
(muka surat kedua)

PTG/WP/AM 1 Jld 1 (1) ←

Nombor rujukan surat atas sebelah
kiri setiap helaian surat

4. Bersama-sama ini disertakan aturcara kursus seperti di Lampiran A untuk makluman dan tindakan pihak puan jua. Sebarang pertanyaan lanjut, pihak puan boleh menghubungi Puan Mazita Abu Samah ptgwp@ptgwp.gov.my.

5. Perhatian tuan/ puan dalam pe
ucapan terima kasih.

Para kedua terakhir (kesinambungan
perkara yang dibincangkan) perlu
dimasukkan bersama pada m/s
kedua

li dengan

Sekian, terima kasih.

1 kali
jarak
single
spacing

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA” ←

Pengakhiran surat

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

tt

3 kali
jarak
single
spacing

DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD ←

Nama pengirim ditulis **huruf besar**
dan tebal (tanpa kurungan)

Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan

☎ : 03-26103456

💻 : cheroslan@ptgwp.gov.my

Atau;

MOHD FIRDAUS BIN IBARUSLAN

b.p Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan

☎ : 03-26103301

💻 : mohdfirdaus@ptgwp.gov.my

-2←

m/s di bahagian
tengah bawah surat

tt

MOHD FIRDAUS BIN IBARUSLAN

b.p Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan

☎ : 03-26103301

💻 : mohdfirdaus@ptgwp.gov.my

s.k.

Puan Norhaidah binti Riboet
TPTG(P) ←

- Boleh menggunakan singkatan s.k;
- Digunakan **selepas ruangan t/tangan** atau di **m/s yang baru**; dan
- **Alamat penuh dicatat bersekali (untuk s.k Kementerian/ Agensi luar).**

LAMPIRAN B : Surat di dalam fail menggunakan SENARAI EDARAN/ atas nama ketua jabatan tetapi ditujukan untuk Pegawai Bertanggungjawab



**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN**
Aras G-6 Rumah Persekutuan
Jalan Sultan Hishamuddin
50678 KUALA LUMPUR
MALAYSIA

Tel : 03-2610 3300
Faks : 03-2610 3499
Portal Rasmi : www.ptgwp.gov.my

Ruj. Kami : PTG/WP/AM 1 Jld 1 (1)

Tarikh : 16 Ogos 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A ←

Diruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima

Puan,

**JEMPUTAN MENGHADIRI KURSUS PENYELARASAN BAGI PELAKSANAAN CUKAI PETAK
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PPTG WP) akan mengadakan Kursus Penyelarasan Bagi Pelaksanaan Cukai Petak Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur seperti ketetapan berikut :

Tarikh : 5 – 7 September 2019

**Tempat : Bayview Hotel
Georgetown Penang
25-A Farquhar Street
10200 Penang**

PTG/WP/AM 1 Jld 1 (1)

SENARAI EDARAN

1. Ketua Pengarah

Penerima
ditandakan

Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Unit Petugas Khas
Aras 3, Wisma Sumber Asli
No.25, Persiaran Perdana, Presint 4
62574 PUTRAJAYA
(u.p.: Cik Halijah binti Abdul Hamid)

Nama pegawai yang
bertanggungjawab
(sekiranya perlu)

2. Pengarah

LAMPIRAN C : Memo Rasmi



Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan,
 Aras G-4, Rumah Persekutuan,
 Jalan Sultan Hishamuddin,
 50678 Kuala Lumpur

Tel : 2610 3393
 Faks : 2610 3498

MEMO PERHUBUNGAN UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

PTG/WP/UKK/100-9/1/1 ()

Tarikh : Julai 2019

PERKARA	PERMOHONAN UNTUK PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN BAGI AKTIVITI PENINGKATAN IMEJ ORGANISASI - PROMOSI PELAKSANAAN CUKAI PETAK PPTG WP	
DARIPADA	PP(P)SM	s.k.:
KEPADA	PP(P)K	

Tuan,

Dengah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. < Penomboran Perenggan
 1 kali tab selepas nombor perenggan
 Ketua Setiausaha Kementerian Wilayah Persekutuan (KSU, setiap agensi di bawahnya perlu menyediakan Pelan n menetapkan pelaksanaan aktiviti-aktiviti promosi bagi peningkatan imej organisasi.

3. Berikutan perkara tersebut, jabatan ini telah mencadangkan enam (6) aktiviti peningkatan imej yang di antaranya adalah Pelaksanaan Cukai Petak. Oleh itu, Bahagian Strata, Sektor Pendaftaran Tanah telah mencadangkan untuk membuat cetakan risalah bagi tujuan promosi kepada semua warga Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

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

Sekian.

"SEKATA KITA KOTA"

tt

NORHAIDAH BINTI RIBOET

3 kali
 jarak
 single
 spacing

Nama pengirim ditulis **huruf besar dan tebal (tanpa kurungan)**

Isi kandungan
 Font : **Arial**
 Size : **12 – 14**
 Jarak (spacing): **Single hingga 1.5 (before dan after : 0pt)**
 Kedudukan teks : **seimbang rata kiri dan kanan (justify)**

