

**GARIS PANDUAN SURAT KERAJAAN
MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM**

TUJUAN

Garis Panduan Surat Kerajaan ini disediakan sebagai rujukan kepada wargakerja bagi menyelaraskan dan meningkatkan pengurusan surat kerajaan Majlis Bandaraya Shah Alam.

Surat disediakan bagi tujuan antaranya untuk menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, tindakan dan keputusan. Surat yang disediakan oleh agensi Kerajaan merupakan salah satu dokumen dan rekod rasmi. Setiap surat hendaklah jelas, tepat dan ringkas supaya mesej dapat disampaikan dengan berkesan. Sesuai dengan perkembangan teknologi, surat boleh dihantar melalui mesin faksimili dan *electronic-mail* (emel) di samping melalui pos dan penghantaran tangan.

1. FORMAT SURAT RASMI

1.1 Kertas Rasmi Jabatan (*Letter Head*) :

- Digunakan untuk menaip semua surat rasmi Jabatan;
- Surat hendaklah dibuat dalam dua salinan;
- Surat mengandungi *letter head* untuk edaran luaran;
- Tidak mengandungi *letter head* dikandungkan dalam fail.

1.2 Nombor Rujukan :

- Dicatatkan di ruang sebelah kanan surat;
- Rujukan Kami di baris pertama dan diikuti dengan Rujukan Tuan di baris berikutnya. Jarak Rujukan Kami dan Rujukan Tuan adalah satu *enter*.

1.3 Tarikh :

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

1.4 Mengalamatkan Surat :

- Surat yang dialamatkan kepada Jabatan atau perseorangan hendaklah ditulis dengan jelas seperti nama dan alamat penerima. Semua surat rasmi kecuali surat yang dituju kepada mana-mana individu tertentu hendaklah dialamatkan kepada Ketua Jabatan. Jika surat yang dituju mempunyai pangkat gelaran kebesaran, seperti Tun/Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin, maka hendaklah ditulis dengan pangkat gelarannya dan didahului dengan kata hormat yang sesuai seperti Yang Berhormat, Yang Berbahagia, Yang Mulia dan lain-lain.

Pengarah Khidmat Pengurusan,
Jabatan Khidmat Pengurusan,
Tingkat 1, Wisma MBSA,
Persiaran Perbandaran,
40000 Shah Alam,
SELANGOR DARUL EHSAN.
(u.p : Encik Mohd Fauzi Aziz bin Maamor)
Bahagian Sumber Manusia

Contoh

1

Yang Berbahagia Dato' Haji Mohd Jaafar bin Haji Mohd Atan
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Shah Alam,
Wisma MBSA, Persiaran Perbandaran,
40000 Shah Alam,
SELANGOR DARUL EHSAN.

Contoh

2

1.5 Permulaan Surat

- Surat yang ditujukan kepada agensi hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan'. Surat yang dikhususkan 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.

1.6 Tajuk Surat

- Gunakan huruf besar dan dihitamkan (*bold.*);
- Tajuk surat ditulis dengan ringkas dan tepat;
- Tajuk membayangkan kandungan surat berkenaan.

1.7 Kandungan Surat

- Surat hendaklah dimulakan dengan :
'Dengan hormatnya saya diarah merujuk'
'Dengan hormatnya izinkan saya merujuk'
- Perenggan pertama surat tidak perlu dinomborkan;
- Perenggan kedua dan seterusnya dinomborkan di sebelah kiri (bermula dengan nombor 2);
- Perenggan penutup tidak perlu dinomborkan;
- Jika melebihi sari satu helaian surat, nombor mukasurat bagi setiap helaian secara berturut hendaklah dicatat;
- Nombor atau huruf perlu diberikan kepada lampiran yang disertakan bersama surat seperti 'Lampiran A' atau 'Lampiran 1'. Nombor atau huruf lampiran ini mestilah sama seperti yang dinyatakan dalam surat.

1.8 Motto atau Slogan Jabatan

- Motto atau slogan jabatan hendaklah ditulis dengan fon jenis *Monotype* *Corsiva* selepas
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Contoh

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Khidmat Terbaik"

1.9 Penutup Surat

- Setiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan '**Saya yang menurut perintah**' sebelum tandatangan pegawai berkenaan;
- Jika pegawai yang menandatangani surat bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatangani bagi pihak (b.p) Ketua Jabatan;
- Nama pegawai tersebut hendaklah menggunakan **HURUF BESAR**;
- Hanya pegawai yang namanya dicatat sahaja yang boleh menandatangani surat rasmi.

Contoh

Saya yang menurut perintah,

(MOHD FAUZI AZIZ BIN MAAMOR)

Ketua Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Khidmat Pengurusan
b.p Datuk Bandar

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
Wisma MBDA, Persiaran Perbandaran,
40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan

Unit: 03-6171 1818 (P) 1818 (F) 1818
Fax: 03-6171 1818
Email: info@mbda.com.my

"KEJAJURAN DAN KETEKUNAN"

Ruj. Kami: MBDA/PTDPA/100-16 Jld. 3 ()
Ruj. Tuan:
Tarikh: 12 Julai 2013
12 Ramadan 1434H

Ketua Pengarah,
Arkib Negara Malaysia,
Jalan Duta,
50568 KUALA LUMPUR.
(u.p : Enik Shaden bin Shafel)
Ketua Seksyen, Seksyen Perkhidmatan Pusat Rekod

Tuan,

PERMOHONAN PELUPUSAN FAIL MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan pihak Majlis Bandaraya Shah Alam akan membuat pelupusan fail sebanyak 75 unit. Sehubungan itu, pihak Majlis Bandaraya Shah Alam memohon jasa baik tuan untuk membuat penilaian fizikal ke atas rekod-rekod yang telah dikenalpasti akan dihapuskan.

3. Bersama-sama ini dimajukan 2 salinan senarai penilaian rekod bagi tujuan pelupusan fail Majlis Bandaraya Shah Alam untuk tindakan tuan selanjutnya.

4. Kerjasama pihak tuan didahului dengan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Khidmat Terbaik"

Saya yang menurut perintah,

Fauzi Aziz

(MOHD FAUZI AZIZ BIN MAAMOR)
Ketua Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Khidmat Pengurusan
b.p Datuk Bandar

Format surat (letter head)

2.0 Salinan kepada

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

s.k

1. Datuk Bandar
2. Timbalan Datuk Bandar

- Jika pegawai dari Agensi yang berlainan, alamat penuh hendaklah dicatat bersekali.

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta, **50568 KUALA LUMPUR.**
(u.p : Puan Sarifah binti Anuar)

2.1 Bahasa :

- Menggunakan Bahasa Melayu sahaja kecuali ketika berurusan dengan agensi-agensi antarabangsa, penggunaan dwibahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dibolehkan;

2.2 Warna tulisan :

- Hitam;

2.3 Bahasa Melayu

- Fon : Arial;
- Saiz : Maksimum 11.

2.4 Bahasa Inggeris

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

Contoh Nama dan Alamat Dalam
Bahasa Melayu

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
Wisma MBSA, Persiaran Perbandaran,
40000 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan

Contoh

1

Contoh Nama dan Alamat Dalam
Dwibahasa

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

Contoh

1

PENUTUP

Surat adalah penting bagi membuktikan wujudnya penyaluran maklumat antara sesama agensi kerajaan dan dengan pihak lain. Bagi memastikan ianya dilaksanakan dengan sempurna maka wargakerja Majlis Bandaraya Shah Alam hendaklah sentiasa merujuk panduan yang disediakan ini.

Jabatan Khidmat Pengurusan

7 Oktober 2014

Disahkan oleh :

(MOHTAR BIN HANI)

Timbalan Datuk Bandar

Majlis Bandaraya Shah Alam