

**PEKELILING PERKHIDMATAN  
BIL. 5 TAHUN 2007  
PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT  
Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan**



1

BAHAGIAN VI: URUSAN SURAT KERAJAAN

**BAHAGIAN VI**

**PENDAHULUAN**

**PENYEDIAAN**

**PENDAFTARAN DAN PENGEDARAN**

**PENGURUSAN SURAT TERPERINGKAT**

*Bersambung* <sup>2</sup>

BAHAGIAN VI: URUSAN SURAT KERAJAAN

## 6.1 Sebagai Alat Perhubungan

## 6.2 Dokumen dan Rekod Rasmi

## 6.3 Penyediaan Surat Rasmi Kerajaan

- (a) Alamat Pengirim
- (b) Alamat Penerima
- (c) Nombor Rujukan
- (d) Tarikh Surat
- (e) Tajuk Surat
- (f) Pembukaan dan Pengakhiran Surat
- (g) Penomboran Perenggan, Muka Surat dan Lampiran

## 6.4 Penyediaan Surat

Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan.

- |                        |                                             |
|------------------------|---------------------------------------------|
| (i) Salinan Asal:      | dihantar kepada penerima                    |
| (ii) Salinan kedua:    | dikandungkan dalam fail                     |
| (iii) Salinan ketiga:  | dikandungkan dalam fail timbul (float file) |
| (iv) Salinan tambahan: | diedarkan sebagai salinan kepada (s.k.)     |

**6.5 Semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salina asal yang lengkap dengan:**

- tarikh;
- Nombor rujukan fail;
- Alamat yang betul dan tepat;
- Lampiran (jika ada); dan
- ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

5

## **6.6 Makenisme Penghantaran Surat Keluar**

**Penghantaran surat boleh dibuat melalui:**

- Mesin faksimile
- E-mel (electronic-mail)
- Pos
- Penghantaran Tangan

6

## **SENARI PEKELILING, SURAT PEKELILING DAN PERATURAN BERKAITN SURAT RASMI**

### **1. Penyediaan Surat**

**Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1980  
Penyeragaman Kepala Surat Kementerian-  
Kementerian dan jabatan Kerajaan**

**Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013  
Penyeragaman Format kepala surat bagi  
Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan**

7

## **SENARI PEKELILING, SURAT PEKELILING DAN PERATURAN BERKAITN SURAT RASMI**

### **2. Pengkelasan Surat**

**Buku Arahan Keselamatan – Pendaftaran  
Rahsia (Per. 42 dan 43)**

### **3. Surat Melalui Mesin Faksimili dan e-mel**

**SPA Bil. 1 Tahun 1993 Peraturan Penggunaan  
Mesin Faksimili di Pejabat-pejabat Kerajaan**

8

## **SENARI PEKELILING, SURAT PEKELILING DAN PERATURAN BERKAITN SURAT RASMI**

### **4. Pengurusan Surat Terperingkat**

**4.1 SPA Bil. 3/ 1981 Kawalan Rahsia Kerajaan**

**4. 2 Buku Arahan Keselamatan:  
Keselamatan Dokumen Per. 42 - 76**

**Surat PKPKM (KPKK (R) 200/55 Klt. 7 (21)) bth  
21.8.1999: Kawalan keselamatan Rahsia  
Rasmi dan Dokumen Rasmi Kerajaan**

9

## **SENARI PEKELILING, SURAT PEKELILING DAN PERATURAN BERKAITN SURAT RASMI**

### **5. Internet dan e-mel**

**PKPA Bil. 1 Tahun 2013:  
Garis Panduan Mengenai Tatacara  
Penggunaan Internet dan e- mel Elektronik di  
Agensi-agensi Kerajaan**

10