

INTAN: Format Penulisan Surat Rasmi (*Recommended*)

Jata Negara	Nama Institusi (<i>Font lebih besar</i>) (<i>BI dan Tulisan Jawi mengikut kesesuaian jabatan</i>) Alamat Institusi (<i>mengikut kesesuaian reka bentuk</i>) Tel: Faks: Web:	Logo Institusi Tel: ← Faks: ← Web: ← (<i>alternatif</i>)
-------------	---	--

(*Pengkelasan surat*)
(*Cara penghantaran*)
2spc

← } mengikut keperluan

← } ←

Penerima (Nama / Jawatan)
Alamat
43000 KAJANG
Selangor Darul Ehsan
(u.p.: Encik Ahmad bin Ali)

(*mengikut alamat kepala surat pengirim*)
(*Bold dan Capital letter mengikut poskod*)
(*Penggunaan mengikut Arahan Pentadbiran Negeri*) – pilihan

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami:
Tarikh:

1spc

← }
1spc

Melalui: (*mengikut keperluan: kenaikan pangkat, pertukaran, , etc.*)
Alamat: Mengikut alamat Ketua Jabatan
atau

Melalui dan Salinan:

Alamat: Mengikut alamat Ketua Jabatan

Sapaan, (Tuan, atau Y. Bhg. Dato',...) rujuk PP 5/2007: 6.4(c)
(*penerima perseorangan*)

Sapaan, (Y.B./Y.Bhg/Tuan/Puan. ...)
(*penerima berkelompok*)

1spc

TAJUK SURAT:

(*Seelok-eloknya tidak melebihi 3 baris kecuali surat perjawatan, tender, kontrak dan hal urusan tanah*)

Huruf Besar, Bold dan Tanpa Noktah kecuali

(*surat perjawatan, tender, kontrak dan hal urusan tanah perlu bergaris, satu garis di bawah sahaja*) – melibatkan Perundangan sahaja

Pembuka kata/pengenalan isi surat (*perenggan tidak bernombor, tanpa Tab dan gunakan pembuka kata yang sesuai*)

1spc

1spc

1spc

← } Isi surat:
← } 2.
i) atau a)
ii) atau b)
Jika satu peringkat pecahan

3.
3.1
3.1.1.....
3.2
Jika dua peringkat pecahan

1spc

... (ada lampiran) 4. Bersama-sama ini disertakan

Harapan/Antisipasi (*tanpa nombor perenggan*)

Kata Penutup: Sekian, terima kasih. (*jika Terima Kasih telah dimasukkan dalam Harapan/Antisipasi tidak perlu ulang dalam Kata Penutup*)

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA” (*slogan tetap Negara*)

Pilihan: slogan jabatan jika ada (maksimum tiga slogan termasuk “BUN”, tidak nampak ‘crowded’, sama dengan “BUN”

1spc

Saya yang menurut perintah,

4spc (3-6 spc)

T.T.

(DATO’ HJ. NASRUL HADI BIN ABDUL LATIF)

Setiausaha Bahagian (*digalakan gunakan gelaran jawatan penandatanganan sebelum b.p.*)

b.p. Ketua Setiausaha

1spc

Pilihan:

No. telefon/No. faks (*boleh diletakkan dalam kandungan surat/selepas b.p.*)

Alamat e-mel (*font 10 - pilihan*)

s.k.:

- (*salinan luaran ada letterhead, salinan dalaman tiada letterhead*)
- *s.k. boleh hantar kepada orang atasan dan orang di bawah*
- *s.k. utamakan edaran luaran dahulu*
- *senarai nama ikut kekananan*

1spc

Fail Timbul (*Pekeliling Bil 5. Tahun 2007*)

Initial (pendraf/penaip) (*ruangan paling bawah surat - rujukan sendiri, Font 6-8*)

Contoh:

C: WHM/ani/Surat Luar Nov

(*Tempat save/Pendraf surat (Huruf Besar)/Penaip/Tajuk Surat*)