



GARIS PANDUAN PDTSB BIL 1/2019
PENGGUNAAN MEMO DAN PENYERAGAMAN FORMAT MEMO DALAMAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai penggunaan memo dan penyeragaman format Memo Dalaman Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB) di setiap Bahagian / Unit.

2. LATAR BELAKANG

Sebagaimana sedia maklum, penggunaan memo adalah amat penting dalam sistem komunikasi dalaman sesebuah organisasi. Memo yang ringkas dan padat dapat menjimatkan masa selain daripada menyampaikan maklumat dan arahan dengan berkesan. **Memo dalaman Antara Bahagian bermaksud Memo Perhubungan yang digunakan antara Bahagian / Unit di PDTSB.**

3. PENYERAGAMAN FORMAT MEMO

- 3.1 Sehubungan itu, dilampirkan Format Memo Dalaman bagi kegunaan PDTSB dan Contoh Memo seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B** untuk rujukan dan panduan selanjutnya. Penggunaan format memo tersebut adalah sebagai alat komunikasi antara Bahagian / Unit dalam Jabatan.
- 3.2 Namun begitu, penggunaan surat dengan *letterhead* (kepala surat) masih lagi terpakai dalam keadaan-keadaan tertentu seperti surat arahan, surat peraturan, surat permohonan dan sebagainya.
- 3.3 Memo untuk edaran perlu menggunakan **kertas A4 berwarna yang telah ditetapkan bagi setiap Bahagian PDTSB** untuk membezakan jenis memo yang dikeluarkan seperti mana di **Lampiran C**. Penggunaan kertas warna berkenaan adalah bagi **muka surat pertama** dan **kertas A4 berwarna putih bagi muka surat berikutnya**.

4. GARIS PANDUAN MEMO DALAMAN

4.1 Penulisan Memo Dalaman perlu mengambil kira perkara-perkara berikut:

- a) Format yang seragam untuk Memo Antara Bahagian seperti di **Lampiran A**;
- b) Nombor rujukan failnya bagi tujuan pengesanan dan tindakan lanjut yang diperlukan;
- c) Tajuk dalam ruangan “**PERKARA**”;
- d) Ringkasan jawatan pengirim dalam ruangan “**DARIPADA**”;
- e) Ringkasan jawatan penerima dan penerima salinan dalam ruangan “**KEPADAA**” dan “**SALINAN**” mengikut kekananannya pegawai;
- f) Setiap perenggan diberikan nombor kecuali perenggan pertama;
- g) Setiap muka surat diberikan nombor;
- h) Setiap lampiran diberikan nombor atau huruf seperti ‘**Lampiran 1**’ atau ‘**Lampiran A**’ mengikut sebutan dalam memo, dan
- i) Kandungan diakhiri dengan:
 - Slogan Jabatan iaitu “**MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI**” dan “**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**”
 - Kemudian diikuti perkataan “**Saya yang menjalankan amanah**”,
 - Tandatangan penuh pengirim;
 - Ringkasan jawatan pengirim; dan
 - Sambungan telefon dan e-mel pengirim
 - Muka surat hendaklah dinyatakan pada setiap helaian memo.

4.2 Elakkan helaian terakhir mengandungi hanya tandatangan pengirim sahaja, supaya tidak disalahgunakan;

- 4.3 Jenis tulisan (*font*) adalah **Arial 12** untuk memo biasa dan untuk memo yang panjang (**mengikut kesesuaian**);
- 4.4 Jarak antara baris, perenggan dan permukaan seperti di **Lampiran A**;
- 4.5 Tatacara pengendalian **Memo Terperingkat** perlu mengikuti Arahan Keselamatan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan;
- 4.6 Taraf berperingkat **Rahsia Besar/Rahsia, Sulit/Terhad** perlu dicatatkan di ruang kiri sebelah atas dan kanan sebelah bawah; dan
- 4.7 Slip **TINDAKAN SERTA-MERTA (AM 99)** atau **SEGERA (AM99B)** perlu dikepilkan mengikut tahap kesegeraan.

5. PEMAKAIAN

Semua kakitangan hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan ini dipatuhi sepenuhnya mengikut format yang ditetapkan. Penyelarasani memo mengikut standard yang ditetapkan mencerminkan pengurusan dokumen yang terbaik dan melambangkan imej jabatan ketika berurus.

6. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian. Terima kasih.

“MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(NASIR BIN MAMAT, S.I.S, K.M.W, A.M.N)
Pegawai Daerah Sabak Bernam
Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh: **23.1.2019**

LAMPIRAN C

**PENGGUNAAN MEMO DALAMAN ANTARA BAHAGIAN PDTSB
MENGIKUT KERTAS A4 BERWARNA**

BIL	BAHAGIAN	WARNA KERTAS MEMO
1.	Pejabat Pegawai Daerah	Biru Muda
2.	Bahagian Khidmat Pengurusan	
3.	Bahagian Pembangunan	<i>Cream</i>
4.	Unit Pembangunan Tanah, Bahagian Pengurusan Tanah	
5.	Unit Pelupusan Tanah, Bahagian Pengurusan Tanah	
6.	Unit Pendaftaran Geran, Bahagian Pengurusan Tanah	Hijau Muda
7.	Unit Teknikal & Penguatkuasaan, Bahagian Pengurusan Tanah	
8.	Unit Hasil, Bahagian Pengurusan Tanah	
9.	Unit Integriti	<i>Pink</i>
10.	Unit Perundangan	

LAMPIRAN A : FORMAT MEMO

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
UNIT PENTADBIRAN

MEMO ANTARA BAHAGIAN



PERKARA	SALINAN :		
DARIPADA			
KEPADА			
RUJUKAN	TARIKH:		

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. { tt)
 3. { tt)
4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

(No. Sambungan:
 E-mel:
NAO/MDD/2019)

NAMA PENYEDIA DOKUMEN
FONT: ARIAL, SAIZ: 8



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
UNIT PENTADBIRAN**

MEMO ANTARA BAHAGIAN

PERKARA	MINIT MESYUARAT PENGURUSAN PDTSB BIL. 01/2019	
DARIPADA	PPT(KP)1	SALINAN : PEGAWAI DAERAH (Sukacita Tuan dijemput untuk mempengurusikan mesyuarat) PPTM (KP) (Penyediaan Laptop dan Projektor) PT(KEW) (Tempahan makan minum)
KEPADA	KPPD (T) KPPD (KP) KPPD (P) SEPERTI SENARAI EDARAN	
RUJUKAN	PDTSB/KP/07/0010 JLD. 2 (15)	TARIKH: 18 JAN 2019

Tuan/Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Minit Mesyuarat Pengurusan PDTSB Bil.01/2019 yang telah diadakan pada 10 Januari 2019.
3. Tuan / puan adalah diminta untuk mengambil tindakan **SEGERA** ke atas perkara-perkara yang telah diputuskan dalam mesyuarat berkenaan.
4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan / puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(ABDUL RAHMAN BIN ABDUL RAHIM)

☎ No. Sambungan: 1003

✉ E-mel : rahman.rahim@selangor.gov.my