



**JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
(JABATAN PERDANA MENTERI)**

BORANG PENDAFTARAN SURAU / MADRASAH

NOTA: Borang ini hendaklah diisi dalam ruangan-ruangan berkenaan dengan lengkap, terang dan jelas mengikut butir-butir yang dikehendaki. Borang yang tidak lengkap, terang dan jelas tidak akan dilayan.

1. Nama Surau/Madrasah : **SURAU KASTURI**

2. Alamat Surau/Madrasah: **PPAM KASTURI**

3. Alamat surat menyurat : **PPAM KASTURI**

4. Dalam kariah masjid : **Masjid Mahmoodiah**

No. Telefon (Jika Ada): -

5. Kawasan Surau/Madrasah didirikan :-

a) Kawasan Taman Perumahan

☒

b) Kawasan Perkampungan Tetap

☐

c) Kawasan Setinggan

☐

d) Unit Rumah Pangsa/Flat

☐

e) Lain-lain Tempat (Nyatakan) :

(Tandakan (✓) mana yang berkenaan)

6. Jarak dengan surau/madrasah berdekatan **2.00 k.m.** dan nyatakan nama surau/madrasah berkenaan : **SURAU PUDINA**

7. Kedudukan taraf tapak bangunan :-

a) Diwakafkan

☐

b) Dikhaskan

☒

c) Kebenaran

☐

(Tandakan (✓) mana yang berkenaan dan sertakan salinan surat surat yang berkaitan serta no lot tanah atau salinan geran tanah).

No. Lot / Salinan Geran: **123/123/34**

8. Bangunan :-

- a) Kayu/Batu : **Batu**
- b) Setingkat/Dua Tingkat : **Setingkat**
- c) Tahun Didirikan : **2000**
- d) Jumlah Perbelanjaan Pembinaan : **RM 5,555,555.00**

9. Nama dan alamat bank serta nombor kira-kira dan penama-penama (jika ada):-

- Nama Bank : **BANK RAKYAT**
- Nombor Akaun : **111111111111**
- Alamat Cawangan Bank : **BANK RAKYAT PRESINT 8**
- Penama-Penama Akaun : **SURAU KASTURI**

10. Tempoh setiap mesyuarat agong pemilihan Ahli jawatankuasa baru diadakan **Setiap 2 Tahun** dan nyatakan tarikh genapnya tempoh tersebut -

11. Jumlah penduduk Islam dalam kawasan/madrasah :

- a) Lelaki : **3,456 orang**
- b) Perempuan : **5,643 orang**

12. Aktiviti-aktiviti agama :-

- a) Kelas Pengajian : **7** kali sebulan
- b) Ceramah/Syarahan Umum : **7** kali sebulan
- c) Kelas Didikan Kanak-kanak : **7** kali sebulan

13. Sumber Kewangan Surau/Madrasah:

- i. **DERMA**
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

14. Sertakan **DOKUMEN-DOKUMEN WAJIB** seperti berikut :-

- a) Minit mesyuarat terkini ☒
- b) Senarai Ahli Jawatankuasa beserta alamat lengkap, No. Kad Pengenalan dan No. Telefon. ☒
- c) Salinan kad pengenalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari ☒
- d) Salinan surat pengesahan arah kiblat daripada Pejabat Mufti Wilayah Persekutuan ☒

15. Nama yang membuat permohonan ini serta jawatan di surau/madrasah.

Nama : **FAHMI BIN SALLEH**
Jawatan : **Bendahari**
No. K.P : **888888888888**
No. Telefon : **0000000000**

"Dengan ini saya memperakukan bahawa segala keterangan butir-butir yang dinyatakan adalah benar dan sah, dan saya bersetuju sekiranya didapati salah dan tidak benar oleh pihak Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan, maka permohonan ini patut ditolak atau dibatalkan pendaftarannya"

Tarikh : **17/09/2026**

FAHMI BIN SALLEH
Tandatangan Pemohon

16. Pengesahan dan Sokongan Masjid

Nama : **Ustaz Ahmad**
No. K/P : **800101-14-1234**
Alamat : **Jalan P18C, Presint 18, 62100 Putrajaya**
Jawatan : **Pegawai Teknologi Maklumat**
Tarikh : **17/09/2026**

Catatan Masjid: "saya sokong"

✓ **DISAHKAN & DISOKONG**
Pentadbir Masjid Kariah
17/09/2026 03:27 PM

17. Pengesahan Pejabat Pusat Zon

Ulasan :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)

1. Tarikh Permohonan Diterima : **17/09/2026**

2. Didaftarkan Di Bawah Sirial : **SURAU-O1N8AW**

3. Tarikh Didaftarkan : 17/09/2026

Pengesahan Pegawai,

Tarikh : 17/09/2026

(**Ustaz Ahmad**)

Jawatan: Pegawai Teknologi Maklumat

Catatan: "Permohonan telah disemak dan disahkan oleh pihak JAWI untuk tindakan selanjutnya oleh Pentadbir Zon."

✓ **PERMOHONAN DISAHKAN**

Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan

Tarikh: 17/09/2026