

BAHAGIAN VI

URUSAN SURAT KERAJAAN

Pendahuluan

6.1. Surat merupakan salah satu cara perhubungan yang penting di antara agensi Kerajaan dengan agensi Kerajaan yang lain dan orang ramai. Surat disediakan bagi tujuan antaranya untuk menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baru.

6.2. Surat yang disediakan oleh agensi Kerajaan merupakan salah satu dokumen dan rekod rasmi. Surat adalah penting bagi membuktikan wujudnya penyaluran maklumat antara sesama agensi Kerajaan dan dengan pihak lain. 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.

Penyediaan

6.3. Penyediaan surat rasmi Kerajaan hendaklah mengandungi elemen-elemen berikut:

- (a) alamat pengirim;
- (b) alamat penerima;
- (c) nombor rujukan;



- (d) tarikh surat;
- (e) tajuk surat;
- (f) pembukaan dan pengakhiran surat; dan
- (g) penomboran perenggan, muka surat dan lampiran.

6.4. Huraian bagi setiap elemen adalah seperti berikut:-

(a) Alamat Pengirim :

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon dan nombor faksimili agensi pengirim. Ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi agensi pengirim di samping memberi gambaran bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi Kerajaan;

(b) Alamat Penerima :

Alamat penerima di dalam surat rasmi Kerajaan hendaklah dibuat seperti berikut:

(i) Agensi Kerajaan

Surat kepada sesebuah agensi Kerajaan hendaklah dialamatkan kepada ketua agensi berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, manakala surat yang khusus kepada ketua agensi hendaklah didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran jawatan dan alamat rasmi agensi berkenaan. Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah ditambah di bawah alamat dengan perkataan 'untuk perhatian' (u.p. nama pegawai berkenaan).

(ii) Orang Ramai / Individu

Surat kepada orang ramai atau individu hendaklah dialamatkan kepada nama dan alamat individu berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

(iii) Pihak Berkuasa Berkanun / Pertubuhan / Firma

Surat kepada Pihak Berkuasa Berkanun, Pertubuhan atau Firma hendaklah dialamatkan kepada ketua badan, pertubuhan atau firma berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, diikuti dengan nama dan alamat rasminya.

(iv) Surat Melalui Peguam

Surat kepada orang awam atau firma melalui peguam hendaklah dialamatkan kepada peguam yang dilantik bagi menguruskan hal ehwal orang awam atau firma berkenaan.

(c) Permulaan Surat :

Surat yang ditujukan kepada jabatan/agensi Kerajaan hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' manakala kepada orang ramai hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan'. Surat yang khusus 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.

(d) Nombor Rujukan :

Surat hendaklah mempunyai nombor rujukan failnya supaya mudah dikesan untuk tindakan lanjut. Nombor rujukan ini hendaklah

dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat sebagai rujukan kami. Surat jawapan kepada surat yang diterima hendaklah juga dicatatkan nombor rujukan fail pengirim sebagai rujukan tuan di atas rujukan kami;

(e) Tarikh Surat :

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kanan;

(f) Tajuk Surat :

Surat perlu diberikan tajuk (atau perkara) yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat hendaklah seboleh-bolehnya dihadkan kepada satu tajuk (atau perkara) sahaja. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan.

(g) Pembuka Kata dan Akhir Surat :

Surat boleh dimulakan dengan cara yang difikirkan sesuai oleh penulis, tetapi setiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan '**Saya yang menurut perintah**' di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum tandatangan pegawai yang berkenaan. Jika pegawai yang menandatangani surat itu bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatangani bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan. Nama pegawai itu hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya; dan

(h) Penomboran Perenggan, Muka Surat dan Lampiran :

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama, hendaklah dinomborkan secara berturutan. Surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberi nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan

kepada surat hendaklah dinomborkan di bahagian atas sebelah kanan, misalnya **Lampiran 1** atau **Lampiran A** dan nombor lampiran ini mestilah sama dengan nombor yang dirujuk di dalam surat. Nombor rujukan surat hendaklah dicatitkan di bahagian atas sebelah kiri.

6.5. Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan. Salinan asal dihantar kepada penerima, salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan dan salinan ketiga pula dikandungkan dalam fail timbul (*float file*). Jika ada keperluan, salinan tambahan perlu diedarkan sebagai salinan kepada (s.k.).

6.6. Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan kepada pegawai pengelas untuk menentukan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatitkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

Pendaftaran Dan Pengedaran

6.7. Surat yang ditujukan khusus kepada Ketua/Timbalan Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas (tanpa dibuka), manakala surat yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan dan surat untuk perhatian pegawai hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan.

6.8. Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.

6.9. Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Ketua/Timbalan Ketua Jabatan atau pegawai lain, tindakan segera hendaklah

diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail yang berkenaan mengikut cara seperti yang dinyatakan dalam **BAHAGIAN VII**.

6.10. Semua surat yang diterima hendaklah diambil tindakan segera. Sekiranya surat itu memerlukan jawapan segera ia hendaklah dibalas dalam masa yang singkat. Sekiranya jawapan segera tidak dapat diberikan, penulis surat itu hendaklah dimaklumkan melalui surat akuan terima yang menyatakan bahawa jawapan yang lengkap akan disusuli dalam satu jangka masa yang dinyatakan.

6.11. Pembantu Khas atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salinan asal yang lengkap dengan tarikh, nombor rujukan fail, alamat yang betul dan tepat, lampiran (jika ada) dan telah ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Setiap surat keluar hendaklah didaftarkan mengikut prosedur yang ditetapkan.

6.12. Penghantaran surat boleh dibuat melalui mesin faksimili. Walaupun surat telah dihantar melalui mesin faksimili, surat asal hendaklah disusuli segera. Selain itu penghantaran surat juga boleh dibuat melalui emel. Peraturan penerimaan dan penghantaran surat melalui mesin faksimili dan emel hendaklah dipatuhi.

Pengurusan Surat Terperingkat

6.13. Pengurusan surat terperingkat termasuk yang diterima dan yang dihantar hendaklah dikawal dengan selamat menerusi pendaftaran rahsia semasa menerima, memproses, menyimpan dan menghantar mengikut Arahan Keselamatan dan peraturan yang berkaitan. #



Lampiran B (i)

PEJABAT KETUA PENGARAH	-	01
Ketua Pengarah	-	01
1. Unit Audit Dalaman	-	02/A
- Seksyen Audit Sistem Pengurusan	-	02/A/SP
- Seksyen Audit Operasi Kewangan & Perakaunan	-	02/A/OKP
2. Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat	-	02/B
a. Unit Maklumat & Khidmat Korporat	-	02/B/MAP
b. Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan	-	02/B/PKP
c. Unit Perhubungan Awam & Penerbitan	-	02/B/PAP
d. Unit Khidmat Komputer & Multimedia	-	02/B/KKM
e. Unit Penerbitan	-	02/B/P
3. Pembangunan Insan & Pengurusan Persidangan	-	02/B/PPPP
- Seksyen Latihan Staf	-	02/B/PPPP/LS
- Seksyen Latihan Industri & Persidangan	-	02/B/PPPP/LIP
PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH (PENYELIDIKAN & PEMBANGUNAN)	-	03
1. Penyelidikan Biologi	-	03/A
a. Unit Perlindungan Tumbuhan	-	03/A/UPT
- Seksyen Entomologi & Kajian Ekologi	-	03/A/UPT/
- Kumpulan Teknologi Mikrob	-	03/A/UPT/

b. Unit Agronomi & Mekanisasi	-	03/A/AM
- Kumpulan Agronomi & Teknologi	-	03/A/AM/AFT
- Pertanian Persis	-	03/A/AM/PA
- Mekanisasi Ladang	-	03/A/AM/FM
c. Unit Institusi Gambut Tropika	-	03/A/TROPI
d. Unit Ganoderma & Penyakit Sawit	-	03/A/GPS
- Penyakit Ganoderma	-	03/A/GPS/PG
- Penyakit Ekostik & Berpotensi	-	03/A/GPS/EP
- Bio-Keselamatan Kuarantin & Khidmat Nasihat	-	03/A/GPS/KN
1. Penyelidikan Kejuruteraan & Pemprosesan	-	03/B
a. Unit Tenaga & Persekitaraan	-	03/B/TP
- Kumpulan Tenaga	-	03/B/TP/KT
- Kumpulan Persekitaraan	-	03/B/TP/KP
- Kumpulan Teknologi Biodiesel	-	03/B/TP/KTB
- Kumpulan Kemampanan & Perubahan Iklim	-	03/B/TP/KPI
b. Unit Pengilangan & Pemprosesan	-	03/B/PP
- Kumpulan Pengilangan	-	03/B/PP/P
- Kumpulan Katalis & Proses	-	03/B/PP/KKP
- Kumpulan Teknologi Terbitan & Mesra Alam	-	03/B/PP/TMS
c. Unit Prodik Agro	-	03/B/PA
- Kumpulan Pemprosesan Bio	-	03/B/PA/PB
- Kumpulan Pemprosesan Fiber	-	03/B/PA/PF
- Kumpulan Bio. Komposit	-	03/B/PA/BK

2.	Penyelidikan Pembangunan Produk & Khidmat Nasihat	-	03/C
	a. Unit Teknologi Makanan & Pemakanan	-	03/C/TM
	- Seksyen Kegunaan Makanan	-	03/C/TM/KM
	- Seksyen Pemakanan	-	03/C/TM/P
	b. Unit Analitikal & Pembangunan Kualiti	-	03/C/ APK
	- Kumpulan Analitikal	-	03/C/APK/A
	- Kumpulan Teknologi Lipid	-	03/C/APK/TL
	- Kumpulan Produk Inovatif	-	03/C/APK/PI
	c. Unit Khidmat Teknikal	-	03/C/KTP
	- Malaysia/Australia	-	03/C/KTP/MA
	- Asia Barat/Selatan (Karachi)	-	03/C/KTP/ABSK
	- Asia Timur (Karachi)	-	03/C/KTP/ATK
	- Eropah (Brickendonbury)	-	03/C/KTP/EB
	- Amerika (Washington)	-	03/C/KTP/AW
	- Afrika (Kaherah)	-	03/C/KTP/AK
	d. Unit Keselamatan Makanan & Kod Amalan Persijilan	-	03/C/KMP
	e. Institut Pemakanan Asia	-	03/C/AIN
3.	Penyelidikan Integrasi & Pengembangan	-	03/D
	a. Unit Perundingan & Implementasi Projek	-	03/D/UPIP
	- CANTAS	-	03/D/UPIP/CANTAS
	- Tanam Baru Sawit	-	03/D/UPIP/TBS
	- TSSPK	-	03/D/UPIP/TSSPK



b. Unit Integrasi Tanaman & Ternakan	-	03/D/UIIT
- Kumpulan Integrasi Tanaman	-	03/D/UIIT/TM
- Kumpulan Integrasi Ternakan	-	03/D/UIIT/TK
c. Unit Pengembangan Dan Latihan	-	03/D/UPL
- Tunas	-	03/D/UPL/TNS
- Seksyen Khidmat Nasihat	-	03/D/UPL/KN
4. Penyelidikan Pusat Kemajuan Bioteknologi & Biakbaka	-	03/E
a. Unit Bioteknologi Fungsional	-	03/E/FBU
- Kumpulan Metabolik	-	03/E/FBU/MG
- Kumpulan Fungsi Gen	-	03/E/FBU/FG
- Kumpulan Teknologi Transgenik	-	03/E/FBU/TT
b. Unit Biakbaka dan Kultur Tisu	-	03/E/BTC
- Kumpulan Biakbaka dan Genetik Kuantitatif	-	03/E/BTC/BQG
- Kumpulan Biakbaka Molekul	-	03/E/BTC/MBG
- Kumpulan Pembiakan Klon	-	03/E/BTC/CPG
- Kumpulan Pencarian Penandabio	-	03/E/BTC/BDG
c. Unit Bioinformatik	-	03/E/UG
- Kumpulan Kariobiologi	-	03/E/UG/KG
- Kumpulan Genetik dan Pemetaan Terperinci	-	03/E/UG/GFM
- Kumpulan Genetik Molekul	-	03/E/UG/GM

- | | | |
|--|---|----------------------|
| 5. Kemajuan Teknologi Oleokimia | - | 03/F/TO |
| a. Unit Sintesis & Pembangunan Produk | - | 03/F/SPD |
| - Kumpulan Polimer & Komposit | - | 03/F/SPD/PC |
| - Kumpulan Kimia Khusus | - | 03/F/SPD/SC |
| - Kumpulan Kimia Industri | - | 03/F/SPD/HC |
| b. Unit Kejuruteraan Proses & Reka Bentuk (PED) | - | 03/F/PED |
| - Kumpulan Pusat Inkubasi Oleo | - | 03/F/PED/OIC |
| - Kump. Pembangunan Proses & Optimisasi | - | 03/F/PED/PDO |
| c. Unit Kualiti & Penilaian Sekitaran | - | 03/F/QEA |
| - Kumpulan Kualiti & Standard | - | 03/F/QEA/QNS |
| - Kumpulan Penilaian Produk Sekitaran | - | 03/F/QEA/EPA |
| d. Unit Pembangunan Produk Pengguna | - | 03/F/CPD |
| - Kumpulan Penilaian Keselamatan & Keberkesanan Produk | - | 03/F/CPD/SEA |
| - Kumpulan Kosmetik & Penjagaan Diri | - | 03/F/CPD/CPCP |

PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH (PERKHIDMATAN)

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------|
| 1. Kewangan & Pengurusan | - | 04/A |
| a. Unit Sumber Manusia | - | 04/A/SM |
| - Seksyen Perancangan & Pengambilan | - | 04/A/SM/PP |
| - Seksyen Khidmat Personel | - | 04/A/SM/KP |
| - Seksyen Perhubungan Staf | - | 04/A/SM/PS |
| - Seksyen Pentadbiran Am | - | 04/A/SM/PA |
| - Seksyen Urus Setia | - | 04/A/SM/US |



b. Unit Kewangan dan Perolehan	-	04/A/KP
- Seksyen Belanjawan & Akaun	-	04/A/KP/BA
- Seksyen Perolehan & Aset	-	04/A/KP/PA
- Seksyen Hasil & Bayaran	-	04/A/KP/HB
c. Pembangunan & Penyelenggaraan	-	04/A/PP
- Seksyen Sivil Elektrikal & Mekanikal	-	04/A/PP/SEM
- Seksyen Pembangunan Ladang & Penyelenggaraan	-	04/A/PP/PLP
- Seksyen Penyelenggaraan Am	-	04/A/PP/PA
2. Ekonomi & Pembangunan Industri	-	04/B
a. Unit Penyelidikan Tekno- Ekonomi	-	04/B/PTE
- Seksyen Penyelidikan Ekonomi Pengeluar	-	04/B/PTE/PEP
- Seksyen Penyelidikan Pasaran & Pemasaran	-	04/B/PTE/PPP
- Seksyen Penyelidikan Penilaian Teknologi	-	04/B/PTE/PPT
b. Unit Pembangunan Industri	-	04/B/PI
- Seksyen Ladang	-	04/B/PI/L
- Seksyen Kilang	-	04/B/PI/K
- Seksyen Peniaga	-	04/B/PI/P
c. Unit Pembangunan Perdagangan	-	04/B/PP
- Seksyen Urusniaga	-	04/B/PP/U
- Seksyen Pendapatan Kontrak	-	04/B/PP/PK
d. Unit Khidmat Rekabentuk Statistik	-	04/B/KRSK



3. Pelesenan & Penguatkuasaan	-	04/C
a. Unit Pelesenan	-	04/C/P
- Seksyen Pemerosesan, Pendapatan & Payman	-	04/C/P/PPR
- Seksyen Naziran & Koordinasi Desa	-	04/C/P/NKD
b. Unit Penguatkuasaan	-	04/C/PK
- Seksyen Operasi	-	04/C/PK/O
- Seksyen Siasatan	-	04/C/PK/S
- Seksyen Pencegahan	-	04/C/PK/P
- Seksyen Kompaun & Pendakwaan	-	04/C/PK/KP
c. Pejabat Wilayah Utara	-	04/C/WU
d. Pejabat Wilayah Tengah	-	04/C/WTG
e. Pejabat Wilayah Selatan	-	04/C/WS
f. Pejabat Wilayah Timur	-	04/C/WT
g. Pejabat Wilayah Sabah	-	04/C/WSB
h. Pejabat Wilayah Sarawak	-	04/C/WSK
i. Pejabat Cawangan Teluk Intan	-	04/C/CT 1
j. Pejabat Cawangan Seremban	-	04/C/CS
k. Pejabat Cawangan Kluang	-	04/C/CK
l. Pejabat Cawangan Kuala Terengganu	-	04/C/CKT
m. Pejabat Cawangan Miri	-	04/C/CM
n. Pejabat Cawangan Tawau	-	04/C/CT
o. Pejabat Cawangan Lahad Datu	-	04/C/LD
p. Pejabat Pelabuhan Butterworth	-	04/C/PBT
q. Pejabat Pelabuhan Pasir Gudang	-	04/C/PPG
r. Pejabat Pelabuhan Kuantan	-	04/C/PK
s. Pejabat Pelabuhan Sandakan	-	04/C/PS
t. Pejabat Pelabuhan Kelang	-	04/C/PPK
u. Pejabat Pelabuhan Bintulu	-	04/C/PPB



4. Stesen Penyelidikan

	-	03/D
a. Teluk Intan	-	03/D/TI
b. Bangi /UKM	-	03/D/BU
c. Kluang	-	03/D/P
d. Keratong	-	03/D/KT
e. Sessang	-	03/D/S
f. Lahad Datu	-	03/D/LD

Lampiran B (ii)



Carta Organisasi Semasa Lembaga Minyak Sawit Malaysia Yang Diluluskan oleh Lembaga

MENTERI
(Pentadbiran Perindustrian & Komoditi)

PENGERUSI

KETUA PENGARAH



