

# RINGKASAN

1. Pengurusan terimaan dan hantaran surat dilaksanakan secara berpusat. Semua urusan diseragam dan dikenali sebagai Seksyen Pentadbiran Am (Bahagian Pengurusan, Kewangan & Pembangunan). Bidang tugas meliputi kawalan terima dan hantaran surat/bungkusan, menyisih surat dan mengagih. Panduan bagi cadangan ini telah mengambilkira sistem yang terpakai sekarang ini dan berpandu kepada Panduan Sistem Fail yang disediakan oleh pihak MAMPU.
2. Pelaksanaan pengurusan fail dilaksanakan secara berpusat di Bahagian/Unit/ Pejabat Wilayah, Pejabat Cawangan, Pejabat Pelabuhan dan Seksyen masing-masing. Walau bagaimanapun penentuan kod rujukan fail dipusatkan melalui satu sumber iaitu Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan (Bahagian Pengurusan Kewangan & Pembangunan) atau Pejabat Pengarah Bahagian masing-masing bertujuan mengawal pembukaan, pendaftaran, penutupan /pelupusan fail.
3. Fail Terperingkat diurus oleh Pejabat Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah dan Pejabat Pengarah Bahagian/Unit masing-masing kerana urusan memeringkatkan dokumen/maklumat perlu diwartakan atau ditentukan selaras dengan keperluan Akta Rahsia Rasmi dan Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia.
4. Pengurusan fail am diurus oleh Pejabat Timbalan Ketua Pengarah dan Bahagian masing-masing berdasarkan kod rujukan

- 01 } Pejabat Ketua Pengarah
- 02 } Audit Dalaman / Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat  
/ Pembangunan Insan & Pengurusan Persidangan/ Pelestarian,  
Pemuliharaan dan Pensijilan
- 03 } Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Penyelidikan & Pembangunan
- 04 - } Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan

diikuti dengan nombor rujukan Bahagian masing-masing ditanda **A - F** dan turutan nama ringkasan Unit dalam Bahagian.

5. Tertakluk kepada Arahan Kerajaan keperluan menyimpan dan melupus fail diselenggara mengikut Peraturan Am Kerajaan Bab 5 dan perlu diselaraskan oleh Pegawai Rekod Jabatan yang dilantik (**LAMPIRAN A**)
6. Manual ini hanya mengenai urusan surat menyurat/fail khusus kepada untuk urusan menerima, mendaftar, mengawal, menyimpan dan melupus rekod sahaja dan tidak mengambilkira urusan maklumat yang diselenggara oleh Perpustakaan atau apa-apa sistem baru yang mungkin diperkenalkan umpamanya Sistem EG dalam operasi kerja harian.
7. Semua urusan dan tindakan harian dicadang mengguna Sistem Memo yang difail bersekali dengan kandungan surat yang mengandungi nombor fail dan dicatat nombor folio di kulit dalam fail berkenaan.

# A. PROSEDUR PENERIMAAN SURAT

## I. Pendaftaran Surat Berpusat

- i. Semua surat rasmi diproses dan disisih di Bilik Surat Berpusat dan diedar mengikut Bahagian.
- ii. Surat-surat rasmi terbahagi kepada **3 jenis** iaitu :
  - a. Surat/Dokumen Terperingkat
  - b. Surat Umum
  - c. Surat untuk perhatian pegawai

## II. Surat/Dokumen Terperingkat

Semua Surat Terperingkat dan Untuk Perhatian Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah hendaklah diserahkan (*tanpa dibuka*) kepada Pembantu Khas masing-masing untuk diambil tindakan seperti berikut:

- 1) Buka surat, copkan tarikh terima dan tandatangan ringkas
- 2) Daftarkan surat dalam Buku Daftar Penerimaan surat.
- 3) Butir-butir yang perlu dicatatkan dalam buku daftar ialah:
  - a. Tarikh terima
  - b. Tajuk surat (secara ringkas)
  - c. Bilangan rujukan surat
  - d. Nama agensi penghantar
- i. Kandungkan surat dalam fail berkenaan.
- ii. Serahkan fail kepada Ketua Pengarah/Timbangan; Ketua Pengarah untuk tindakan;
- iii. Jika surat diminit kepada Ketua Bahagian /Unit/ mana-mana pegawai lain, serahkan fail kepada pegawai yang berkenaan untuk diambil tindakan;
- iv. Jika surat itu hendak dijawab/dibalas tindakan yang perlu diambil ialah:
  - a. Taip surat dalam sekurang-kurangnya 3 salinan.
    - Salinan asal dihantar ke agensi berkenaan
    - Salinan kedua kandungkan ke dalam fail berkenaan
    - Salinan ketiga kandungkan ke dalam fail terapung (*float file*)
  - b. Catatan bilangan kandungan fail disudut atas kanan salinan kedua yang dikandungkan dalam fail dengan pena berwarna biru atau hitam.
  - c. Dengan menggunakan '*rubber stamp*' catatkan tarikh surat, nama agensi penerima dan tarikh surat dihantar kepada Kertas Minit dengan warna biru atau hitam.

### iii . **Surat Umum Yang Di Alamatkan Kepada Ketua Pengarah**

Semua Surat Umum yang dialamatkan kepada **Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah** dan tidak ada **Untuk Perhatian (U.P)** mana-mana Bahagian/Pegawai hendaklah dibuka oleh **Kerani Persuratan/ Rekod Sekysen Pentadbiran Am, Unit Sumber Manusia**.

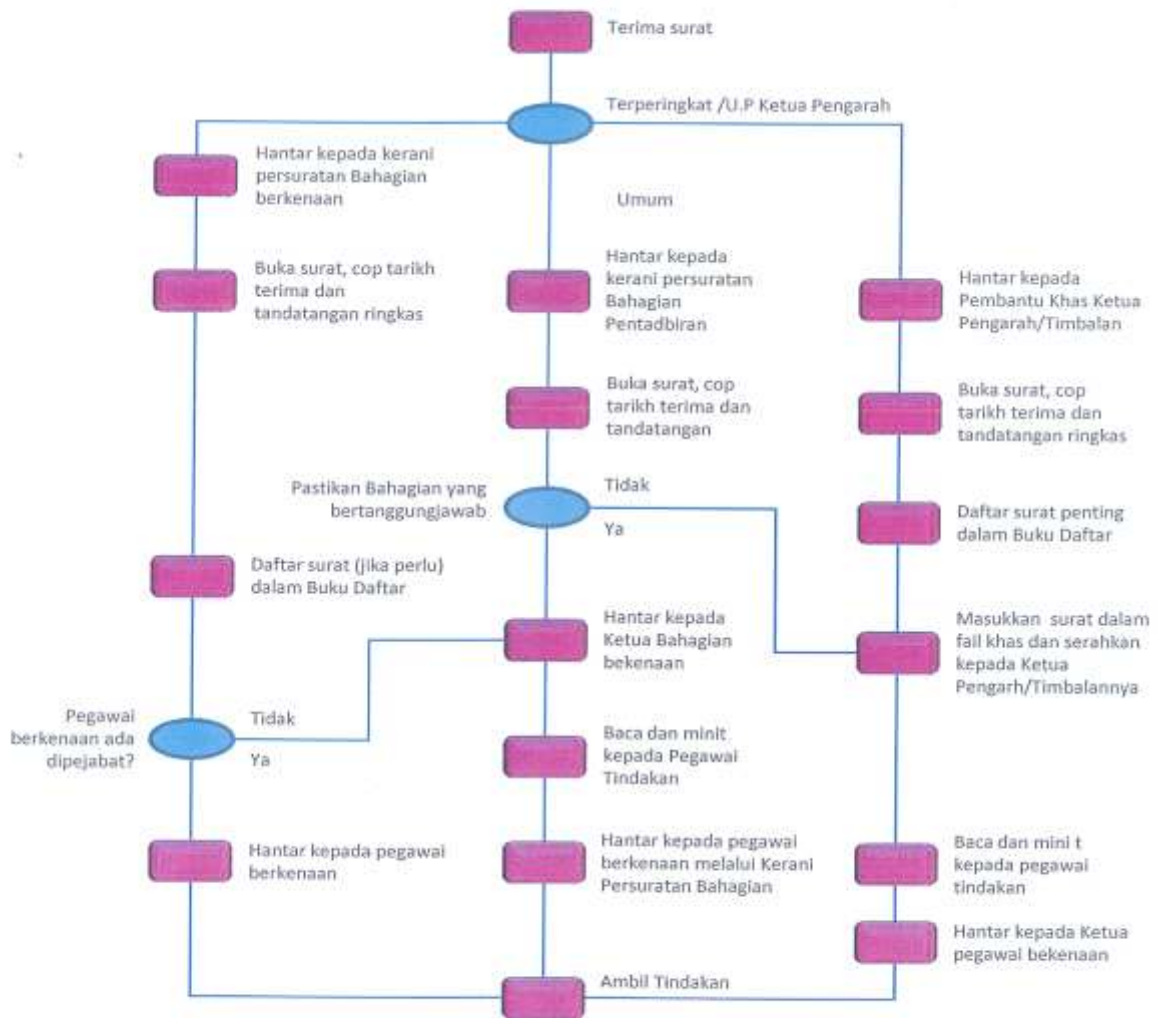
Tindakan yang perlu diambil ialah:

- i. Buka surat, cop tarikh terima dan tandatangan ringkas;
- ii. Serah surat kepada Ketua Bahagian/Unit yang bertanggungjawab mengenai kandungan surat tersebut;
- iii. Bagi surat yang tidak dapat dipastikan untuk tindakan mana-mana Bahagian/Unit sila rujuk kepada Ketua Unit Sumber Manusia;
- iv. Ketua Unit Sumber Manusia serahkan surat kepada Kerani Persuratan/Rekod diambil tindakan;
- v. Serahkan surat kepada pegawai yang diminitkan di dalam surat tersebut;
- vi. Jika surat itu hendak dijawab/dibalas, tindakan –tindakan yang perlu diambil adalah sama seperti di perenggan 2 vi (a –c muka Surat 4-5)

### iv. **Surat Untuk Perhatian Pegawai**

Semua surat rasmi yang dihantar **Untuk Perhatian Pegawai** tertentu hendaklah diserahkan kepada **Kerani Pendaftaran/Rekod Bahagian** berkenaan untuk diedarkan kepada pegawai berkenaan. Jika pegawai berkenaan untuk diedarkan kepada pegawai berkenaan tidak ada di pejabat, surat itu hendaklah diserahkan kepada Ketuanya ataupun kepada salah seorang daripada rakan sejawatnya yang berkaitan untuk diambil tindakan.

## CARTA ALIRAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT



## **II. Surat - Surat Untuk Tindakan Segera / Serta Merta**

1. Tindakan segera hendaklah diambil untuk mengedarkan surat yang diterima kepada pegawai-pegawai berkenaan.
2. Bagi perkara – perkara yang mustahak dan memerlukan tindakan serta-merta pegawai yang berkenaan bolehlah memberi pandangan atau pun menyampaikan keputusan melalui telefon terlebih dahulu, kemudian baru disusuli dengan surat rasmi.

## **III. Panduan Am Mengenai Surat Menyurat Kerajaan**

Panduan Am mengenai Surat Menyurat Kerajaan adalah seperti di Bab Tiga Perintah Am Kerajaan .

(Rujuk Lampiran B)

## **B. PROSEDUR PENGURUSAN FAIL**

1. Pengurusan Fail Ibu Pejabat MPOB dibahagikan kepada 3 Bahagian. Bahagian-Bahagian tersebut ialah:
  - i. Pejabat Ketua Pengarah / Audit Dalaman / Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat / Pembangunan Insan & Pengurusan Persidangan;
  - ii. Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Penyelidikan & Pembangunan; dan,
  - iii. Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan.

*\* Struktur Organisasi MPOB seperti di Lampiran B(i) dan B(ii)*
2. MPOB melaksana dan menggunakan Sistem Fail Berpusat di peringkat Bahagian / Unit / Stesen Penyelidikan / Pejabat Wilayah / Pejabat Cawangan / Pejabat Pelabuhan / Unit yang bermula dari pembukaan fail sehingga kepada penyimpanan fail. Walau bagaimanapun kod rujukan dikawal oleh Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan (Bahagian Kewangan & Pengurusan)
3. Penempatan khas perlu disediakan untuk penyimpanan fail yang dipanggil **Bilik Fail** lengkap dengan kabinet bergerak atau kabinet berlaci bagi setiap Bahagian Unit / Stesen Penyelidikan / Pejabat Wilayah / Pejabat Cawangan / Pejabat Pelabuhan / Unit yang berkenaan.
  - i. Pendaftaran Fail

1. Setiap pejabat yang ingin membuka fail baru dikehendaki mengisi Borang MPOB 1 dalam 2 salinan dan menyerahkan sesalinan kepada Seksyen Pentadbiran Am (Bahagian Kewangan dan Pengurusan). Bahagian Pentadbiran akan mendaftarkan dalam Buku Daftar Fail. [Borang MPOB 1 seperti di Lampiran C (i), (ii) dan (iii)].
2. Tanggungjawab menentukan taraf keselamatan fail yang akan dibuka diberi kepada Pejabat Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah dan Pengarah di setiap Bahagian yang ingin membuka fail berkenaan.
3. Tanggungjawab memberi nombor rujukan pula diberi kepada Pengarah Kewangan dan Pengurusan. Nombor rujukan fail yang disediakan adalah seperti di **Lampiran B (ii)**.

4. Pendaftaran fail dibuat mengikut Bahagian dengan peraturan nombor rujukan asas seperti berikut:

01 }	Pejabat Ketua Pengarah
02 }	Audit Dalaman / Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat / Pembangunan Insan & Pengurusan Persidangan
03 }	Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Penyelidikan dan Pembangunan
04 }	Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan

5. Penentuan nombor rujukan asas untuk memudahkan pendaftaran fail-fail dari pejabat masing-masing. Walau bagaimanapun memandangkan di bawah Pejabat Timbalan Ketua Pengarah terdapat Bahagian, Unit, Seksyen, Pejabat Wilayah, Pejabat Cawangan, Pejabat Pelabuhan, Stesen Penyelidikan dan Seksyen, maka urutan kepada setiap pendaftaran fail itu akan diatur seperti di perenggan III – Penentuan Warna dan Kod Rujukan Fail (muka surat 11-14).

## II. Dokumen / Maklumat / Fail Terperingkat

1. Jenis dokumen / maklumat terperingkat di MPOB diadakan hanya 3 sahaja iaitu:
  - i. Sulit
  - ii. Terhad
  - iii. Am

Semua maklumat terperingkat '**sulit**' dan '**terhad**' diselenggara oleh Pejabat Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah dan Pengarah-Pengarah Bahagian.

2. Taraf keselamatan fail dibezakan mengikut cop yang tertera pada fail seperti **RAHSIA BESAR, RAHSIA** atau **SULIT**.
3. Taraf keselamatan dokumen/maklumat terperingkat hanya boleh diklasifikasikan oleh Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah dan Pengarah-Pengarah Bahagian mengikut peruntukan Akta Rahsia (OSA) dan ditawarkan.
4. Fail yang dibuka dan didaftarkan perlu direkod dalam Buku Pendaftar Fail yang mengandungi perkara –perkara berikut:
  - i. Nombor rujukan
  - ii. Perkara dan tajuk kecil
  - iii. Tarik dibuka

### III. Penentuan Warna dan Kod Rujukan Fail

1. Penentuan warna fail adalah seperti berikut :

<b>Bil.</b>	<b>Bahagian</b>	<b>Warna Fail</b>
1.	Pejabat Ketua Pengarah dan Timbalan Ketua Pengarah	Beige
2.	Pengurusan, Kewangan & Pembangunan	Biru
3.	Penyelidikan Biologi	Hijau Pekat
4.	Penyelidikan Kejuruteraan & Pemprosesan	Merah Jambu
5.	Pelesenan & Penguatkuasan	Oren
6.	Penyelidikan Pembangunan Produk & Khidmat Nasihat	Kuning
7.	Ekonomi & Pembangunan Industri	Hijau Muda
8.	Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat	Putih/Kelabu
9.	Penyelidikan Integrasi & Pengembangan	Biru Kehijauan 'turquoise'
10.	Penyelidikan Pusat Kemajuan Bioteknologi & Biakbaka	Coklat
11.	Kemajuan Teknologi Oleokimia	Ungu





<b>PEJABAT KETUA PENGARAH</b>	-	<b>01</b>
<b>Ketua Pengarah</b>	-	<b>01</b>
<b>1. Unit Audit Dalaman</b>	-	<b>02/A</b>
- Seksyen Audit Sistem Pengurusan	-	02/A/SP
- Seksyen Audit Operasi Kewangan & Perakaunan	-	02/A/OKP
<b>2. Teknologi Maklumat &amp; Khidmat Korporat</b>	-	<b>02/B</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
<b>3. Pembangunan Insan &amp; Pengurusan Persidangan</b>	-	<b>02/B/PPPP</b>
- Seksyen Latihan Staf	-	02/B/PPPP/LS
- Seksyen Latihan Industri & Persidangan	-	02/B/PPPP/LIP
<b>4. Unit Pelestarian, Pemuliharaan dan Pensijilan (SCCU)</b>	-	<b>02/KP/SCC</b>
- Pusat Piawaian Kemampanan dan Pensijilan	-	02/B/CoP
	-	02/B/MSPO
- Pusat Pemuliharaan dan Biodiversiti Perlindungan / Alam Semulajadi	-	02/B/CBC
- Pusat Kemampanan dan Perubahan Iklim	-	02/B/SCCC
<b>PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH (PENYELIDIKAN &amp; PEMBANGUNAN)</b>	-	<b>03</b>
<b>1. Penyelidikan Biologi</b>	-	<b>03/A</b>
a. Unit Perlindungan Tumbuhan	-	03/A/UPT
- Seksyen Entomologi & Kajian Ekologi	-	03/A/UPT/

- Kumpulan Teknologi Mikrob	-	03/A/UPT/
<b>b. Unit Agronomi &amp; Mekanisasi</b>	-	<b>03/A/AM</b>
- Kumpulan Agronomi & Teknologi	-	03/A/AM/AFT
- Pertanian Persis	-	03/A/AM/PA
- Mekanisasi Ladang	-	03/A/AM/FM
<b>c. Unit Institusi Gambut Tropika</b>	-	<b>03/A/TROPI</b>
<b>d. Unit Ganoderma &amp; Penyakit Sawit</b>	-	<b>03/A/GPS</b>
- Penyakit Ganoderma	-	03/A/GPS/PG
- Penyakit Ekostik & Berpotensi	-	03/A/GPS/EP
- Bio-Keselamatan Kuarantin & Khidmat Nasihat	-	03/A/GPS/KN
<b>2. Penyelidikan Kejuruteraan &amp; Pemprosesan</b>	-	<b>03/B</b>
<b>a. Unit Tenaga &amp; Persekitaraan</b>	-	<b>03/B/TP</b>
- 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>b. Unit Pengilangan &amp; Pemprosesan</b>	-	<b>03/B/PP</b>
- Kumpulan Pengilangan	-	03/B/PP/P
- Kumpulan Katalis & Proses	-	03/B/PP/KKP
- Kumpulan Teknologi Terbitan & Mesra Alam	-	03/B/PP/TMS
<b>c. Unit Prodik Agro</b>	-	<b>03/B/PA</b>
- Kumpulan Pemprosesan Bio	-	03/B/PA/PB
- Kumpulan Pemprosesan Fiber	-	03/B/PA/PF
- Kumpulan Bio. Komposit	-	03/B/PA/BK

<b>3. Penyelidikan Pembangunan Produk &amp; Khidmat Nasihat</b>	-	<b>03/C</b>
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
<b>4. Penyelidikan Integrasi &amp; Pengembangan</b>	-	<b>03/D</b>
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>b. Unit Integrasi Tanaman &amp; Ternakan</b>	-	<b>03/D/UIIT</b>
- Kumpulan Integrasi Tanaman	-	03/D/UIIT/TM
- Kumpulan Integrasi Ternakan	-	03/D/UIIT/TK
<b>C. Unit Pengembangan Dan Latihan</b>	-	<b>03/D/UPL</b>
- Tunas	-	03/D/UPL/TNS
- Seksyen Khidmat Nasihat	-	03/D/UPL/KN
<b>5. Penyelidikan Pusat Kemajuan Bioteknologi &amp; Biakbaka</b>	-	<b>03/E</b>
<b>a. Unit Bioteknologi Fungsional</b>	-	<b>03/E/FBU</b>
- Kumpulan Metabolik	-	03/E/FBU/MG
- Kumpulan Fungsi Gen	-	03/E/FBU/FG
- Kumpulan Teknologi Transgenik	-	03/E/FBU/TT
<b>b. Unit Biakbaka dan Kultur Tisu</b>	-	<b>03/E/BTC</b>
- 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
<b>c. Unit Bioinformatik</b>	-	<b>03/E/UG</b>
- Kumpulan Kariobiologi	-	03/E/UG/KG
- Kumpulan Genetik dan Pemetaan Terperinci	-	03/E/UG/GFM
- Kumpulan Genetik Molekul	-	03/E/UG/GM
<b>6. Kemajuan Teknologi Oleokimia</b>	-	<b>03/F/TO</b>
<b>a. Unit Sintesis &amp; Pembangunan Produk</b>	-	<b>03/F/SPD</b>

- 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>b. Unit Kewangan dan Perolehan</b>	-	04/A/KP
- Seksyen Belanjawan & Akaun	-	04/A/KP/BA
- Seksyen Perolehan & Aset	-	04/A/KP/PA
- Seksyen Hasil & Bayaran	-	04/A/KP/HB
<b>c. Pembangunan &amp; Penyelenggaraan</b>	-	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
<b>2. Ekonomi &amp; Pembangunan Industri</b>	-	04/B
<b>a. Unit Penyelidikan Tekno- Ekonomi</b>	-	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>b. Unit Pembangunan Industri</b>	-	04/B/PI
- Seksyen Ladang	-	04/B/PI/L
- Seksyen Kilang	-	04/B/PI/K
- Seksyen Peniaga	-	04/B/PI/P
<b>c. Unit Pembangunan Perdagangan</b>	-	04/B/PP
- Seksyen Urusniaga	-	04/B/PP/U
- Seksyen Pendapatan Kontrak	-	04/B/PP/PK
<b>d. Unit Khidmat Rekabentuk Statistik</b>	-	04/B/KRSK

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



**4. Stesen Penyelidikan**

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