

Arahan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah: (Bab 6 - Urusan Surat Rasmi Kerajaan)





Menghubungkan antara jabatan dalam perkhidmatan awam, sektor swasta atau persendirian dan masyarakat sebagai pelanggan yang berurusan rasmi dengan kerajaan

Surat Rasmi Kerajaan

Pentadbiran Pejabat Melalui Surat-menyurat



01

➤ Diuruskan melalui rekod bertulis.

02

➤ Bukti wujudnya penyaluran maklumat antara Jabatan Kerajaan dan pihak lain.

03

➤ Dihantar melalui mesin faksimile, e-mel, pos dan penghantaran tangan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Fungsi Surat



Sebagai alat perhubungan



Sebagai rekod



Bahan bukti



Imej atau citra sesebuah organisasi



Menyediakan Surat Rasmi

Tanda pengelasan

Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia & Rahsia Besar.

Muka surat

Setiap muka surat hendaklah diberikan nombor. Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah diberikan nombor di bahagian atas sebelah kanan.

Perenggan surat

Hendaklah diberikan nombor kecuali perenggan pertama dan penutup. Perenggan kedua hendaklah dimulakan dengan nombor dua dan seterusnya.

Kepala surat

Muka pertama hendaklah ditaip di atas kertas yang mempunyai nama, alamat, nombor telefon, dan faksimile, serta laman web agensi pengirim.

Nombor rujukan fail

Setiap surat perlu ada nombor rujukan fail dan tarikh yang dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat.

Rujukan silang

Jika surat itu merupakan jawapan kepada surat yang diterima, perlu menyebut rujukan dan tarikh surat yang diterima itu.

Tajuk surat

Menyatakan kandungan surat. Satu surat merujuk satu tajuk sahaja. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama digunakan.



Tatacara Menulis Surat Rasmi Kerajaan

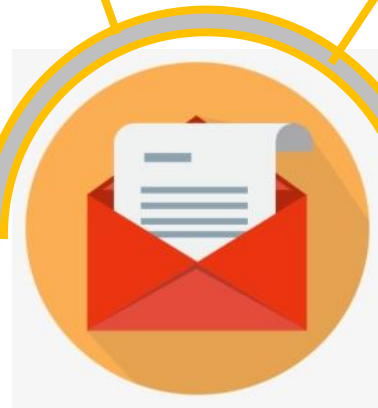
Ditulis di atas kertas rasmi yang dicetak nama, alamat, nombor telefon dan faksimile, serta laman web Jabatan tersebut.



Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah ditambah di bawah alamat dengan perkataan 'untuk perhatian' (u.p.: nama pegawai yang berkenaan)



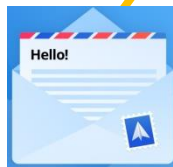
Jelas dan tidak mengelirukan pembaca.



Jika yang menandatangani surat itu bukan Ketua Jabatan, perlu diletakkan 'bagi pihak' atau ringkasannya 'b.p.' Ketua Jabatan atau organisasinya. Nama perlu menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya.



Pada permulaan surat, kata sapaan di dalam surat ialah 'Tuan' atau 'Puan'. Gelaran kebesaran hendaklah didahului dengan kata hormat dan gelarannya.



Disarankan bermula, "Dengan hormatnya..." dan diakhiri dengan ungkapan "Saya yang menurut perintah".



Melayani Surat Yang Diterima

Memerlukan perhatian yang segera. Kelewatan membalas mencerminkan ketidakcekapan Jabatan Kerajaan itu.



Bahagian pendaftaran fail perlu memasukkan surat yang diterima ke dalam fail berkenaan mengikut cara yang dinyatakan. Mengedarkan surat kepada pegawai berkenaan untuk tindakan selanjutnya.



Proses Kerja Menerima Surat

Asingkan surat yang diterima mengikut kategori:



Individu

Hendaklah diberikan terus kepada individu yang berkenaan.



Jabatan

Ditujukan kepada Ketua Jabatan perlu diberikan kepada pegawai rekod Jabatan pada hari pertama surat diterima. Sekiranya pegawai rekod Jabatan bercuti, surat yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada pembantu khas Ketua Jabatan (tanpa dibuka).



Untuk perhatian

Surat berkenaan tidak boleh dibuka oleh pegawai rekod Jabatan tetapi diberikan terus kepada pegawai berkenaan.

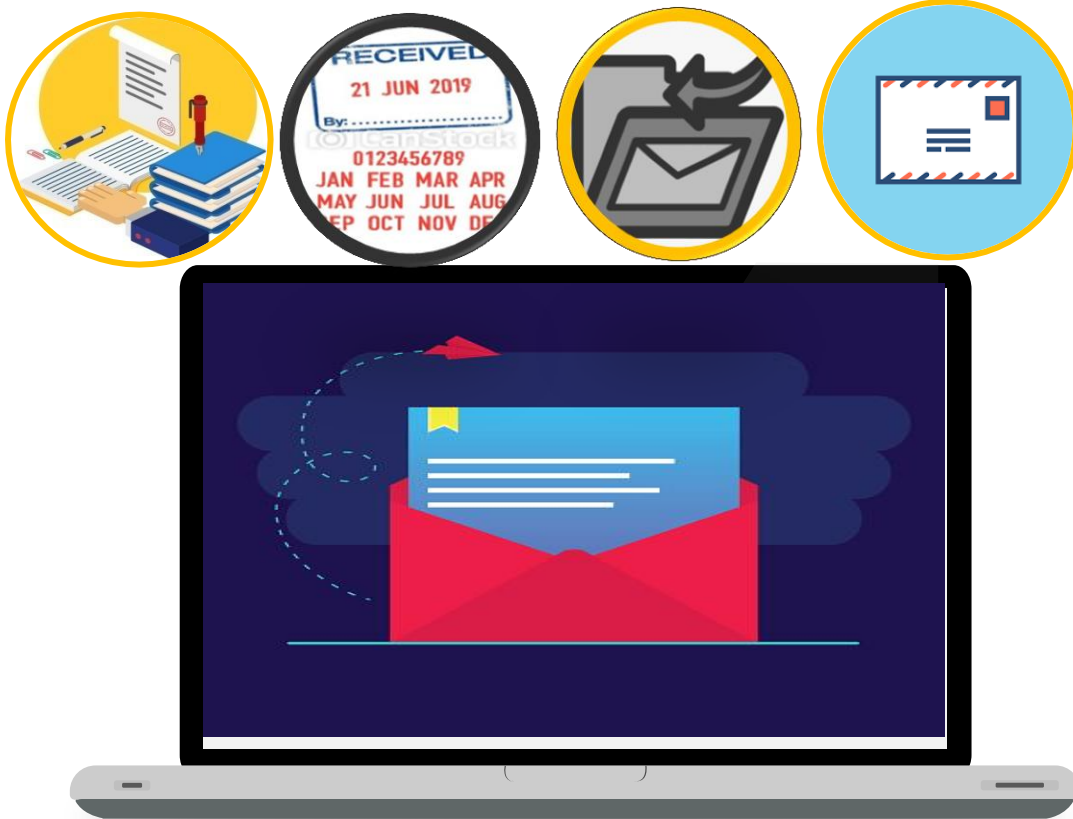


Tersalah alamat

Dikirim balik kepada pengirim surat berkenaan ataupun ke pejabat pos.

Proses Kerja Menerima Surat

Asingkan surat yang diterima mengikut kategori:



Buka surat (Jabatan)

Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Ketua Jabatan hanya diberi kuasa untuk membuka surat rasmi Ketua Jabatan apabila pegawai rekod Jabatan bercuti.



Cap tarikh terima

Surat di ruang yang kosong



Daftar surat

Surat hendaklah didaftarkan di dalam buku daftar penerimaan surat.

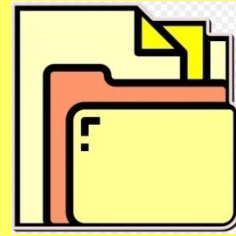
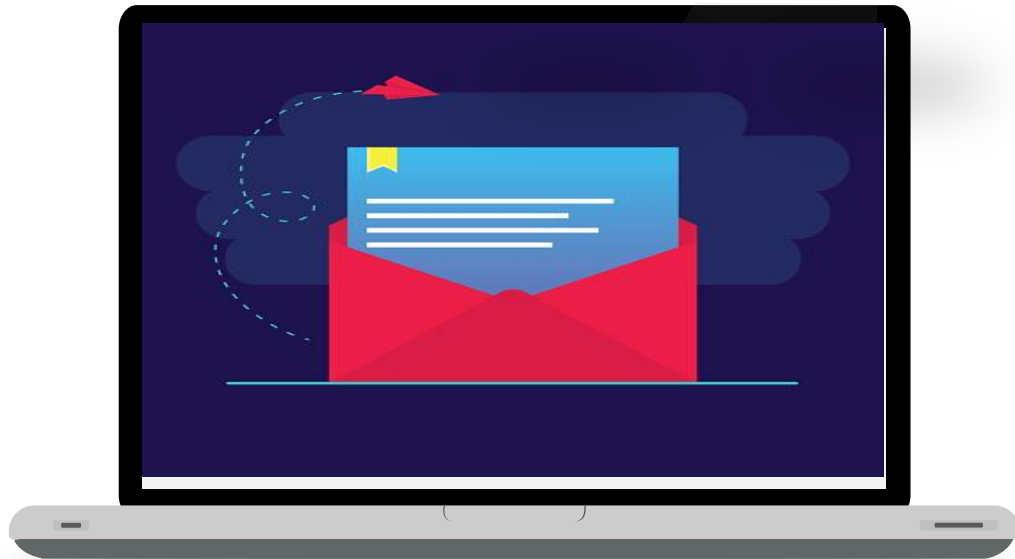


Tentukan tajuk

Kandungan surat perlu dibaca dengan teliti untuk disimpan di dalam fail, tepat dengan tajuk surat.

Proses Kerja Menerima Surat

Asingkan surat yang diterima mengikut kategori:



Dapatkan fail



Memfailkan atau mendaftarkan surat atau dokumen ke dalam fail.



Penyediaan kertas minit.



Minit bebas

Pengelasan Surat



Terbuka

- > Tidak diperingkatkan rahsia besar, rahsia, sulit ataupun terhad.



Terhad

- > Surat atau dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang diperingkatkan rahsia besar, rahsia atau sulit juga dikehendaki diberikan satu tahap perlindungan keselamatan.



Sulit

- > Tidak membahayakan keselamatan negara. Jika didedahkan tanpa kebenaran:
 - Memudaratkan kepentingan
 - Martabat negara
 - Menyebabkan kesusahan kepada pentadbiran
 - Menguntungkan sesebuah kuasa asing



Rahsia

- > Jika didedahkan tanpa kebenaran:
 - Membahayakan keselamatan negara
 - Menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan
 - Martabat sesebuah kuasa asing.



Rahsia Besar

- > Jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada negara.

Kaedah Menghantar Surat



Surat biasa –

Pastikan surat lengkap

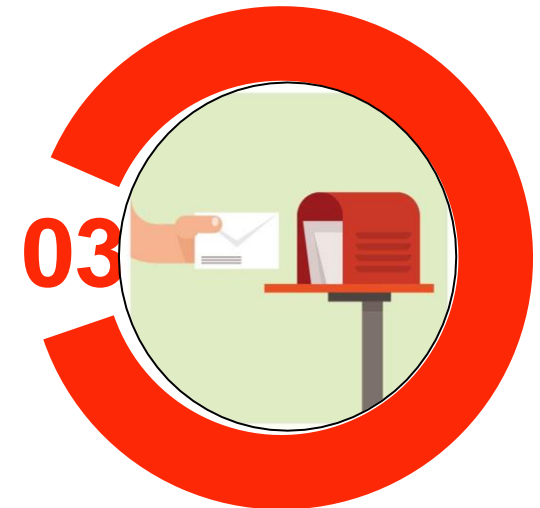
- Asingkan mengikut tempat
- Gunakan sampul surat rasmi
- Cap jabatan



Surat berdaftar –

letakkan perkataan
BERDAFTAR

- Sediakan buku kira-kira perbelanjaan pos
- Dapatkan resit pos



Dengan penghantaran tangan atau segera atau faksimile

- Cap Hantar Dengan Tangan atau Segera atau Faksimile
- Catat ke dalam buku hantaran(despatch)
- Jika penghantaran tangan, jaraknya kurang dari 25km.