

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 1 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

DISEDIAKAN OLEH :

Jawatan : **PENOLONG PEGAWAI TADBIR**

Tarikh : **27 FEBRUARI 2025**

DILULUSKAN OLEH :

Mesyuarat : **MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN
(MKSP) KHAS MS ISO 9001:2015 TAHUN 2025
PLANMALAYSIA SELANGOR BII. 1/2025**

Tarikh : **10 MAC 2025**

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 2 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

JPBD.Sel./PU/01/B02

REKOD PINDAAN			
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
1.3.2018	1	Prosedur ini penambahbaikan daripada prosedur MS ISO 9001:2008 yang telah diselaraskan dengan keperluan MS ISO 9001:2015.	Telah diluluskan di dalam mesyuarat MKSP pada 7 Disember 2018
10.6.2020	2	Semua Buku Registri di dalam Dokumen Rujukan diganti dengan Sistem Registri secara digital memandangkan penggunaan Buku Registri tidak lagi digunakan.	Telah diluluskan di dalam Mesyuarat MKSP pada 10 Jun 2020
9.3.2022	3	Meminda pernyataan di para 3.0 (m/s 2 - 19) Pertukaran perkataan warna bagi Fail Terperingkat kepada jenis fail. Justifikasi : Pindaan jenis warna bagi Fail Terperingkat kepada jenis fail. Meminda pernyataan di para 3.0 (i.a) (m/s 7 - 19) Penambahan perkataan bagi kaedah Penyimpanan Fail. Justifikasi : Penambahan perkataan bagi bagi urusan kaedah penyimpanan fail.	Telah diluluskan di dalam Mesyuarat MKSP pada 9 Mac 2022

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 3 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

REKOD PINDAAN			
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
10.3.2025	4	Mengemaskini Singkatan Nama (m/s 6) PKA : Pembantu Khidmat Am PTRJ : Pembantu Tadbir Rekod Jabatan Mengemaskini Tanggungjawab Pembukaan Fail Baru di para 3.1 (A) (m/s 7) Meminda pernyataan di para 3.1 (A) (iii) (m/s 8) Pertukaran pernyataan bagi Pembukaan Fail Baru, Fail Permohonan Perancangan kepada Fail Pengawalan Perancangan Menukar pernyataan di para 3.2 (B) (i) (m/s 8) Pertukaran pernyataan Fail Am dan Fungsian kepada Fail Am, Fungsian dan Pengawalan Perancangan Menambah pernyataan di para 3.2 (B) (i) (m/s 8) Rekod Kualiti – Borang Permohonan Membuka Fail/ Jilid Baru (JPBD.Sel/PU/B01) Menukar pernyataan di para 3.2 (B) (ii) (m/s 9) Pertukaran Tanggungjawab untuk Fail Terperingkat – PT(R) kepada SUP/ PTRJ Menukar pernyataan di para 3.3 (C) (i) (m/s 10) Fail Am dan Fungsian kepada Fail Am, Fungsian dan Pengawalan Perancangan	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Khas MS ISO 9001:2015 Tahun 2025 Planmalaysia Selangor Bil. 1/2025 bertarikh 10 Mac 2025.

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 4 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

REKOD PINDAAN			
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		Menukar pernyataan di para 3.4 (D) (i) (ii) (m/s 11-12) Pertukaran Tanggungjawab PT(R)/ PPPBD/ PLP/ PO kepada PTRJ/ PKA/ PLP/ SUP. Pertukaran Proses Fail Am dan Fungsian kepada Fail Am, Fungsian dan Pengawalan Perancangan Menambah pernyataan di para 3.4 (D) (iii) (m/s 12) Menukar pernyataan di para 3.5 (E) (m/s 12-13) Menambah pernyataan di para 3.6 (F) (m/s 13) Penambahan Tanggungjawab, Proses, Dokumen Rujukan untuk Merujuk Fail Menukar pernyataan di para 3.7 (G) (m/s 13-14) Pertukaran Tanggungjawab PT(R)/ PPPBD/ PLP/ PO kepada PTRJ/ PPPBD/ PLP/ PKA/ SUP Menukar pernyataan di para 3.8 (H) (i) (ii) (m/s 14) Pertukaran pernyataan Tanggungjawab dan Proses Fail Am dan Fungsian kepada Fail Am, Fungsian dan Pengawalan Perancangan Menukar pernyataan Tanggungjawab di para 3.9 (I) (m/s 14)	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 5 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

REKOD PINDAAN			
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		Meminda pernyataan Dokumen Rujukan, Rekod Kualiti di para 3.9 (I) (m/s 10) Pindaan Borang Pengasingan Fail Untuk Tujuan Pelupusan (JPBD.Sel./PU/02/B03) merujuk kepada Borang Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia Meminda pernyataan Dokumen Rujukan Rekod Kualiti di para 3.10 (J) (m/s 15) Meminda pernyataan Rekod-Rekod Kualiti di para 4.0 (m/s 16) Meminda pernyataan Proses Carta Alir dan Tanggungjawab di para 5.0 (A) (i) (m/s 17) Penambahan Proses Carta Alir Pembukaan Fail Pengawalan Perancangan dan Tanggungjawab di para 5.0 (A) (ii) (m/s 18) Meminda pernyataan Proses Carta Alir di para 5.0 (C) (m/s 20) Penambahan Proses Carta alir Pergerakan Fail di para 5.0 (D) (m/s 21) Meminda pernyataan proses Carta Alir di para 5.0 (E) (m/s 22) Penambahan Proses Carta Alir Merujuk Fail di para 4.0 (F) (m/s 23)	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 6 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		Menukar pernyataan Tanggungjawab Proses Carta Alir bagi Penyimpanan Fail di para 4.0 (G) (m/s 24) Meminda Borang Pengasingan Fail Untuk Tujuan Pelupusan Fail (JPBD.SEL/PU/02/B03) kepada Borang Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia (m/s 26-28)	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 7 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

SINGKATAN

BPP	: Bahagian Pengawalan Perancangan
KKF	: Kad Keluar Fail
KPT (P)	: Ketua Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
PLP	: Pelukis Pelan
PKA	: Pembantu Khidmat Am
PPPBD	: Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa
PRJ	: Pegawai Rekod Jabatan
SUP	: Setiausaha Pejabat
PTRJ	: Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

GLOSARI

- i. Pekeliling : Arahan-Arahan yang dikeluarkan oleh JPA, Kerajaan Negeri dan Kementerian dari masa ke semasa.

DOKUMEN RUJUKAN

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat
- ii. Arahan Keselamatan
- iii. Panduan Pelupusan Rekod Awam ANM 2010
- iv. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am
- v. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan rekod-rekod kualiti JPBD Selangor sentiasa diselenggara secara sistematik, teratur, mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Sistem Pengurusan Kualiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi menguruskan semua rekod meliputi mengenalpasi pendaftaran, pembukaan fail baru dan kandungan surat, penyimpanan, tempoh penyimpanan, penutupan fail, pengesanan semula, penjagaan dan pelupusan rekod.

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 8 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

NO	TANGGUNGJAWAB	PROSES	➤ DOKUMEN RUJUKAN
			❖ REKOD KUALITI
3.1	PRJ/PTRJ PTRJ PTRJ SUP/PTRJ	(A) PEMBUKAAN FAIL BARU - Terima borang permohonan Pembukaan Fail Baru (bagi surat-surat selain permohonan perancangan) beserta surat yang hendak dikandungkan. - Semak samada fail telah wujud atau belum. - Sekiranya fail belum wujud, daftar dan buka fail mengikut klasifikasi. <u>Fail Am dan Fungsian</u> - Mendapatkan kulit fail biasa (Putih) - Memberi No. Rujukan Fail dengan merujuk kepada Daftar Fail Am berdasarkan : - Urutan No. Fail : JPBD. Sel. Kod Fungsia-Aktiviti / Sub-aktiviti - Tajuk / Perkara - Kepilkan kertas minit dibahagian muka dalam sebelah kiri fail. <u>Fail Terperingkat</u> - Mendapatkan kulit Fail Terperingkat iaitu Hijau bagi Fail Sulit. - Daftar dan memberi No. Rujukan Fail merujuk kepada Daftar Fail Terperingkat merujuk kepada Daftar Fail Am Jabatan berdasarkan : - Urutan No. Fail : - JPBD.Sel.(S) Kod Fungsia-Aktiviti/Sub-aktiviti/Transaksi (Sulit) - JPBD.Sel.(R) Kod Fungsia-Aktiviti/Sub-aktiviti/Transaksi (Rahsia)	❖ Borang Permohonan Pembukaan Fail Baru (JPBD.Sel./PU/02/B01) ❖ Klasifikasi Rekod PLANMalaysia Selangor ❖ Rekod di simpan secara digital (komputer)

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 9 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan...)

NO	TANGGUNGJAWAB	PROSES	➤ DOKUMEN RUJUKAN
			❖ REKOD KUALITI
	PLP	▪ JPBD.Sel.(RB) Kod Fungsi-Aktiviti/Sub-aktiviti/Transaksi (Rahsia Besar) c) Mencatatkan No. Rujukan Fail di kulit luar fail dan tajuk fail di muka dalam dalam fail. d) Sediakan Kad Keluar Fail dan kepilkan bersama kertas minit dibahagian muka dalam sebelah kiri fail. iii. <u>Fail Pengawalan Perancangan</u> a) Terima dokumen permohonan. b) Daftar permohonan menggunakan sistem e-PC c) Mencatatkan no. rujukan fail di kulit luar fail dan tajuk fail di muka dalam fail. d) Mencetak Borang Kemudahkesanan Pemprosesan Permohonan dari sistem e-PC dan kepilkan di muka hadapan fail. e) Kandung dokumen permohonan ke dalam fail dan kepilkan kertas minit di bahagian muka dalam sebelah kiri fail.	❖ Sistem e-PC ❖ JPBD.Sel./PK/PP /01/B01 ➤ Prosedur Ulasan Permohonan Perancangan (JPBD.Sel/PK/PP/01)
3.2	PTRJ / SUP / PLP	(B) MEMBUKA FAIL SAMBUNGAN i. <u>Fail Am, Fungsian dan Pengawalan Perancangan</u> 1. Menyemak dan mengenalpasti fail yang memerlukan pembukaan fail sambungan berdasarkan kepada :	➤ Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 para 7.9 ❖ Borang Permohonan Membuka Fail/ Jilid Baru (JPBD.Sel/ PU/B01)

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 10 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

3.0 PERINCIAN PROSEDUR *(Sambungan...)*

NO	TANGGUNGJAWAB	PROSES	➤ DOKUMEN RUJUKAN
			❖ REKOD KUALITI
		(a) Fail mengandungi 100 kandung atau (b) Fail dianggap terlalu tebal berdasarkan ukuran 3 inci (4cm) 2. Mencatatkan dengan terang perkataan DITUTUP dan di kulit luar di penjuru bawah (kiri) ke penjuru atas (kanan). 3. Dapatkan kulit fail baru dan catatkan no. bilangan fail yang sama disertai dengan catatan "Kulit No. Bukaam Fail Baru" (Jilid no. bukaam fail baru) dan tajuk fail di ruangan yang ditetapkan. 4. Kepilkan kertas minit dibahagian muka dalam fail. 5. Mengikat fail lama dan baru bersama jika masih memerlukan tindakan. Jika tidak, simpan fail di dalam rak. 6. Mencatatkan bilangan kandungan dokumen dengan dimulakan dengan nombor 1 (<i>Rujuk Bahagian Memfail dan Merekod Surat</i>). ii. <u>Fail Terperingkat</u> 1. Menyemak dan mengenalpasti fail yang memerlukan pembukaan fail sambungan berdasarkan kepada : (a) Fail mangandungi 100 kandung atau (b) Fail dianggap terlalu tebal berdasarkan ukuran.	
	SUP/ PTRJ		➤ Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 para 7.9

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 11 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

3.0 PERINCIAN PROSEDUR *(Sambungan...)*

NO	TANGGUNGJAWAB	PROSES	➤ DOKUMEN RUJUKAN
			❖ REKOD KUALITI
		2. Mencatatkan perkataan DITUTUP yang dipalang dengan dakwat merah dari penjuru bawah (kiri) ke penjuru atas (kanan), dan dicatatkan tarikh tutup dengan dakwat hitam atau biru di muka hadapan kulit fail yang ditutup. 3. Dapatkan fail kulit Terperingkat yang baru. Catatkan no. bilangan fail yang sama disertai dengan catatan "Kulit No. Bukaam Fail Baru" (Jilid No. Bukaam Fail Baru) dan Tajuk Fail di muka dalam fail. 4. Sediakan Kad Keluar Fail dan kepilkan bersama kertas minit dibahagian muka dalam sebelah kiri fail. 5. Mencatatkan bilangan kandungan dokumen yang dimulakan dengan nombor 1 (Rujuk Bahagian Memfail dan Merekod Surat). 6. Ikatkan fail lama dan baru bersama-sama, jika masih memerlukan tindakan. Jika tidak, simpan fail yang tutup di dalam keadaan berikat di dalam kabinet besi.	
3.3	PTRJ	(C) KANDUNGAN SURAT i. <u>Fail Am, Fungsian dan Pengawalan Perancangan</u> 1. Menerima minit daripada pegawai untuk rekod surat dalam fail. 2. Kenalpasti fail berkaitan menggunakan rekod digital / e-PC	❖ Sistem e-PC

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 13 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA :

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan...)

NO	TANGGUNGJAWAB	PROSES	➤ DOKUMEN RUJUKAN
			❖ REKOD KUALITI
	PLP	(a) No. Rujukan Fail (b) Pegawai yang membuat tindakan/ tandatangan (c) Tarikh diedarkan (d) Tarikh dikembalikan 2. KKF akan disimpan di dalam Folder Kad Keluar Fail Sulit. 3. Serahkan terus fail kepada pegawai berkaitan untuk diambil tindakan. 4. Setelah diambil tindakan, fail yang dikembalikan akan direkodkan di dalam Kad Keluar Fail dan kad tersebut akan dimasukkan semula ke dalam fail berkaitan. iii. <u>Fail Pengawalan Perancangan</u> 1. Mencatatkan pergerakan fail di dalam Borang Kemudahkesanan Pemprosesan Permohonan yang dikepikan di kulit hadapan fail. 2. Menghantar fail kepada pegawai berkenaan untuk membuat tindakan.	❖ JPBD.Sel./PK/PP /01/B01 ➤ Prosedur Ulasan Permohonan Perancangan (JPBD.Sel/PP/01)
3.5	PTRJ/ SUP/ PLP	(E) PENGESANAN SEMULA 1. Semak Buku Registri / sistem e-PC (bagi fail pengawalan perancangan) untuk mengesan no. fail. 2. Rujuk KKF / sistem e-PC untuk mengesan samada fail masih dalam simpanan atau telah keluar.	❖ Rekod disimpan secara digital (komputer) / sistem e- PC ❖ KKF / e-PC

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 14 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA :

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan...)

NO	TANGGUNGJAWAB	PROSES	➤ DOKUMEN RUJUKAN
			❖ REKOD KUALITI
		3. Sekiranya fail belum keluar, dapatkan fail dari Bilik Fail/ rak fail.	
3.6	PTRJ/ SUP/ PLP	(F) MERUJUK FAIL 1. Pegawai yang hendak merujuk fail boleh mendapatkan fail yang dikehendaki daripada PTRJ. 2. PTRJ hendaklah mengemukakan fail tersebut dan mencatatkan nama pegawai yang merujuk/ meminjam melalui Kad Keluar Fail. 3. Tempoh merujuk/ meminjam sesebuah fail adalah tidak melebihi 14 hari. 4. Sekiranya pegawai perlu menggunakan lebih dari tempoh 14 hari, pegawai adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada PTRJ.	❖ Rekod di simpan secara (komputer) / sistem e-PC ❖ KKF
3.7	PTRJ/ PPPBD/ PLP/PKA	(G) PENJAGAAN 1. Bilik Fail hendaklah bersih dan sentiasa mempunyai peredaran udara yang baik. 2. Hanya pegawai dan kakitangan yang dibenarkan sahaja untuk keluar masuk bilik fail. 3. Dilarang makan, minum dan merokok di bilik fail.	➤ Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 para 8.6

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 15 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan...)

NO	TANGGUNGJAWAB	PROSES	➤ DOKUMEN RUJUKAN
			❖ REKOD KUALITI
	SUP	4. Kerosakan kecil dibaiki dengan cermat menggunakan bahan perekat yang dibuat daripada tepung ubi kayu. 5. Rekod-rekod yang basah hendaklah dikeringkan dengan menggunakan kertas serap air (<i>blotting paper</i>) dan kipas angin. 6. Fail terperingkat disimpan dalam kabinet berkunci yang berpaling.	
3.8	PTRJ/ PPPBD/ PLP/ PKA SUP/ PTRJ	(H) PENYIMPANAN FAIL i. <u>Fail Am, Fungsian dan Pengawalan Perancangan</u> 1. Rekod dalam Kad Keluar Fail. 2. Simpan di bilik/ rak fail di Bahagian masing-masing. ii. <u>Fail Terperingkat</u> 1. Rekod dalam Kad Keluar Fail dan simpan dalam kabinet besi.	❖ KKF ❖ KKF
3.9	PTRJ/ PLP	(I) PENUTUPAN FAIL 1. Kenalpasti fail yang perlu ditutup sama ada:- (a) Fail telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut. (b) Fail yang tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran.	➤ Pekeliling Perkhidmatan 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat– para 7.9

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 16 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan...)

NO	TANGGUNGJAWA B	PROSES	➤ DOKUMEN RUJUKAN
			❖ REKOD KUALITI
		2. Mencatatkan perkataan DITUTUP yang dipalang dengan dakwat merah dari penjuru bawah (kiri) ke penjuru atas (kanan), dan dicatatkan tarikh tutup dengan dakwat hitam atau biru di muka hadapan kulit fail yang ditutup. 3. Catat penutupan dalam Sistem Registri Fail. 4. Senaraikan fail untuk pengasingan mengikut bil., no. fail, tajuk fail, tarikh buka dan tarikh tutup fail. 5. Masukkan dalam kotak dan nomborkan kotak. 6. Simpan kotak.	➤ Panduan Pengendalian Fail Rasmi Tahun 2012 – Perkara 3 Kaedah Penutupan Fail ❖ Rekod disimpan secara digital (komputer)
3.10		(J) MELUPUS 1. Kenalpasti fail-fail yang perlu dilupuskan. 2. Senaraikan fail mengikut format/ borang yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. 3. Urus pelupusan berpandukan Panduan Pelupusan Rekod Awam, Arkib Negara Malaysia.	➤ Panduan Pelupusan Rekod Awam Edisi 2 Bhg. Pelupusan Rekod ➤ Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012 Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2023 ❖ Arkib 2/08 ❖ Kewangan-Arkib 4/08

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 17 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

4.0 REKOD-REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Borang Permohonan Pembukaan Fail Baru	Rak BP&K	-	JPBD.Sel./PU/02/B01
2.	Klasifikasi Rekod PLANMalaysia Selangor	Simpanan digital BP&K	5 tahun	-
3.	Borang Kemudahkesanan Pemprosesan Permohonan	Rak BPP	5 tahun	JPBD.Sel./PK/PP/01/B01
4.	Sistem e-PC	Sistem Digital Bahagian Pengawalan Perancangan	5 tahun	-
5.	Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam	Rak BP&K	5 tahun	Arkib 2/08
6.	Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan	Rak BP&K	5 tahun	Kewangan-Arkib 4/08

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 19 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR (Sambungan...)

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
ii. Fail Pengawalan Perancangan <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Terima dokumen permohonan] A --> B[Daftar permohonan melalui sistem e-PC] B --> C[Catat no rujukan dan tajuk fail] C --> D[Cetak Borang Kemudahan Pemprosesan Permohonan dari sistem E-PC dan kepilkan di muka hadapan fail] D --> E[Kandung dokumen permohonan dan kepilkan kertas minit di muka dalam fail] E --> Tamat([Tamat]) </pre>	PLP

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 20 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR (Sambungan...)

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
B. MEMBUKA FAIL SAMBUNGAN <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Semak[Semak dan kenalpasti Fail] Semak --> Tutup[Tutup Fail (Palang dengan dakwat merah dan catat tarikh fail ditutup dengan dakwat hitam/biru)] Tutup --> Buka[Buka Fail Baru (catatkan no. bilangan fail yang sama disertai dengan catatan “Kulit No. Bukaan Fail Baru” (Jilid no. bukaan fail baru) dan tajuk fail di ruangan yang ditetapkan.)] Buka --> Kandung[Kandungkan surat] Kandung --> Serah[Serah fail] Serah --> Tamat([Tamat]) </pre>	PTRJ/ SUP / PLP

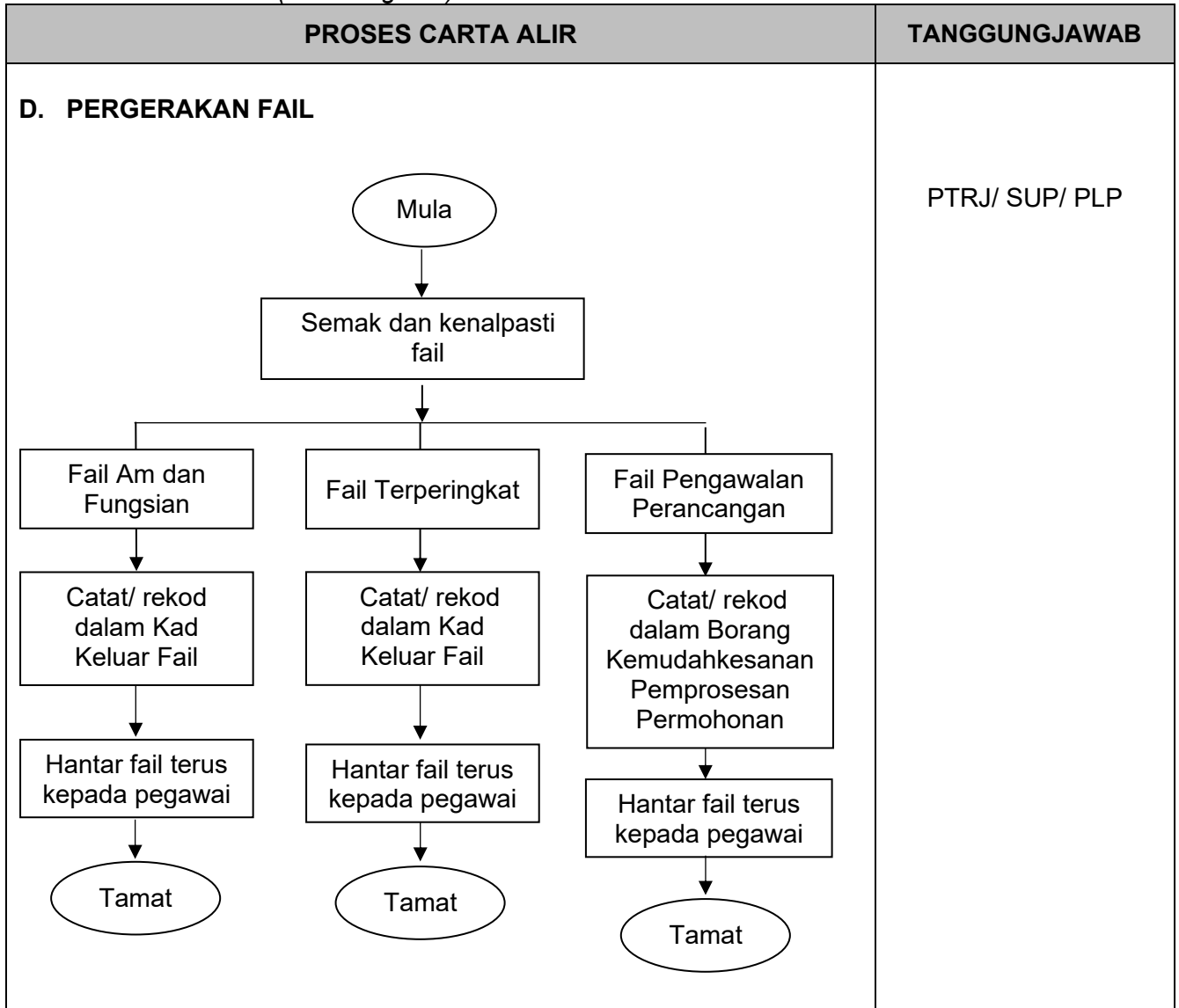
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 21 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR (Sambungan...)

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
C. KANDUNGAN SURAT <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Menerima minit daripada pegawai untuk rekod surat] A --> B[Kenalpasti fail menggunakan rekod digital / sistem e-PC] B --> C[Mencatat rujukan surat, tarikh surat dan tarikh surat dikandungkan dalam kertas minit.] C --> Tamat([Tamat]) </pre>	PTRJ/ SUP

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 22 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR (Sambungan...)



JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 23 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR (Sambungan...)

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
E. PENGESANAN SEMULA FAIL <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Semak Rekod yang disimpan secara digital (komputer) / e-PC (bagi fail pengawalan Perancangan)] A --> B[Rujuk Kad Keluar Fail / sistem e-PC] B --> C[Dapatkan fail di Bilik Fail/ rak fail] C --> D[Rekod dalam Kad Keluar Fail] D --> E[Serah kepada pegawai] E --> Tamat([Tamat]) </pre>	PTRJ/ SUP/ PKA / PLP

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 24 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR (Sambungan...)

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
F. MERUJUK FAIL <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Semak Rekod yang disimpan secara digital (komputer) / sistem e-PC] A --> B[Rujuk Kad Keluar Fail] B --> C[Dapatkan fail di Bilik Fail/ rak fail] C --> D[Rekod dalam Kad Keluar Fail] D --> E[Serah kepada pegawai (Tempoh merujuk/ meminjam sesebuah fail adalah tidak melebihi 14 hari)] E --> Tamat([Tamat]) </pre>	PTRJ/ SUP/ PLP/ PKA

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 25 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR (Sambungan...)

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
G. PENYIMPANAN FAIL <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Rekod dalam KKF/ Sistem e-PC • Fail Urusan Am dan Fungsian • Fail Terperingkat • Fail Permohonan Perancangan] A --> B[Simpan Fail : • Fail Urusan Am dan Fungsian (bilik fail bahagian masing-masing) • Fail Terperingkat (kabinet besi, bilik (SUP)) • Fail Permohonan Perancangan (bilik fail BPP)] B --> Tamat([Tamat]) </pre>	PTRJ/ SUP/ PPPBD/ PLP/ PKA

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 26 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR (Sambungan...)

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
H. PENUTUPAN FAIL <pre> graph TD Mula([Mula]) --> KenalpastiFail[Kenalpasti Fail] KenalpastiFail --> TutupFail[Tutup Fail (Palang dengan dakwat merah dan catat tarikh fail ditutup dengan dakwat hitam/biru)] TutupFail --> CatatBukuRegistriFail[Catat di Buku Registri Fail] CatatBukuRegistriFail --> SenaraikanFail[Senaraikan Fail] SenaraikanFail --> MasukkanKotak[Masukkan dalam kotak dan simpan] MasukkanKotak --> Tamat([Tamat]) </pre>	PTRJ/ SUP

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 27 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

5.0 CARTA ALIR *(Sambungan...)*

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
I. MELUPUS <pre> graph TD Mula([Mula]) --> KenalpastiFail[Kenalpasti Fail] KenalpastiFail --> SenaraikanFail[Senaraikan Fail dalam Borang] SenaraikanFail --> UrusPelupusan[Urus Pelupusan mengikut Panduan Pelupusan Rekod Awam] UrusPelupusan --> Tamat([Tamat]) </pre>	PTRJ/PRJ

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 28 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

JPBD.Sel./PU/02/B01

BORANG PERMOHONAN MEMBUKA FAIL/JILID BAHARU
(Bagi surat-surat selain dari Permohonan Perancangan)

A) PERMOHONAN (Hanya bahagian ini sahaja diisi oleh Pemohon)

- a) NAMA PEMOHON : _____
- b) UNIT / BAHAGIAN : _____
- c) TARIKH : _____
- d) TAJUK FAIL : _____
- e) NO. FAIL : _____

B) TINDAKAN PEMBANTU TADBIR KANAN

- a) SEMAKAN FAIL ☐ Fail Sedia Wujud, Guna Fail Sedia Ada.
(Maklumkan kepada pemohon)
- ☐ Fail Tiada, buka fail baru.
- b) KATEGORI FAIL ☐ TERPERINGKAT
- ☐ TERBUKA
- c) ULASAN : _____
- d) T. TANGAN : _____
- e) TARIKH : _____

C) TINDAKAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

- a) TARIKH BUKA FAIL : _____
- b) NO. RUJUKAN FAIL : _____
- c) PEMBANTU TADBIR (REKOD) : _____
- d) TANDATANGAN : _____ TARIKH: _____

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 29 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

[Subperaturan 6(2)]

Borang 2

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:			Tarikh Terima:					
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -										
MAKLUMAT MENGENAI REKOD										
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:										
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)				
		Daripada	Kepada							
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:				
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas: <table> <tr> <td>Nama Pegawai:</td> <td>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</td> </tr> <tr> <td>Jawatan:</td> <td>Tarikh:</td> </tr> </table>							Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:	Jawatan:	Tarikh:
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:									
Jawatan:	Tarikh:									

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 30 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi :			(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
BiL. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
					Jumlah Meter Panjang Rekod:
(8) Mengikut Seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.					
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:		
Jawatan:			Tarikh:		

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 31 dari 31
	KAWALAN REKOD		
	JPBD.Sel./PU/02	NO KELUARAN : 4	TARIKH KUATKUASA : 10 MAC 2025

[Subperaturan 7(3)]

Borang 5

Arkib 5/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL
 (YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:			(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: ☐ Fungsian ☐ Am				(5) Peringkat Keselamatan:			
(6) Tarikh Diliputi:				(7) Ukuran Rekod:(meter panjang.)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			

(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan:

Tarikh: