

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 1 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

DISEDIAKAN OLEH

Jawatan : **PENOLONG PEGAWAI TADBIR**

Tarikh : **25 FEBRUARI 2025**

DILULUSKAN OLEH

Mesyuarat : **MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (KHAS)**

Tarikh : **10 MAC 2025**

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 2 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI			
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	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan
1.3.2018	1	Prosedur ini penambahbaikan daripada prosedur MS ISO 9001:2008 yang telah diselaraskan dengan keperluan MS ISO 9001:2015.	
10.6.2020	2	Meminda pernyataan di para 3.0 (m/s 2 – 3 dari 11) - Pertukaran tanggungjawab daripada PT(S) kepada PKP iaitu bagi pengurusan surat. Meminda pernyataan di para 3.0 (m/s 4 dari 11) - Pertukaran tanggungjawab daripada PT(S) kepada PLP iaitu bagi urusan penghantaran surat. Meminda pernyataan di para 4.0 (m/s 6-7 dari 11) - Pertukaran tanggungjawab daripada PT(S) kepada PKP dan PLP iaitu pada Carta Alir bagi Pendaftaran dan Penghantaran Surat. Menambah pernyataan di para 6.0 (m/s 9 dari 11) - Penambahan jawatan iaitu PKP (Pegawai Khidmat Pelanggan) dan PLP (Pelukis Pelan) bagi urusan Pengurusan Surat.	
14.6.2021	3	Meminda pernyataan di para 3.0 (m/s 2 – 3 dari 11) 1. Pertukaran tanggungjawab daripada PT(S) kepada PKP/PT iaitu bagi pengurusan surat terbuka.	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 3 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan
		Justifikasi : Pindaan tanggungjawab kepada PKP/PT bagi pengurusan surat adalah kerana pertukaran tugas di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. 2. Pertukaran tajuk penerimaan surat kepada penerimaan surat terbuka. Justifikasi : Pindaan tatacara pengendalian penerimaan surat terbuka terperingkat kepada PKP dan SUP bagi pengurusan surat kerana pembahagian tugas di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. 3. Penambahan tatacara penerimaan surat terperingkat tanggungjawab kepada SUP iaitu bagi pengurusan surat. Justifikasi : Penambahan tanggungjawab kepada SUP bagi pengurusan surat adalah kerana pembahagian tugas di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. 4. Penambahan Perincian prosedur bagi Penghantaran Surat. Meminda pernyataan di para 3.0 (m/s 3 dari 11) 5. Pertukaran tanggungjawab daripada SUP/PT(S) kepada PO iaitu bagi pengurusan surat. Justifikasi : Pindaan tanggungjawab kepada PO bagi edaran surat kepada pegawai di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 4 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan
		Meminda pernyataan di para 3.0 (m/s 3 dari 11) 6. Menghapuskan tanggungjawab Surat(Surat Umum/Faksimili/E-Mel/) Yang dialamatkan Kepada P/TP/KPP Meminda pernyataan di para 3.0 (m/s 3 dari 11) 7. Menghapuskan tanggungjawab bagi PERINCIAN PROSEDUR Meminda pernyataan di para 3.0 (m/s 4 dari 11) 8. Menghapuskan tanggungjawab bagi PERINCIAN PROSEDUR Meminda pernyataan di para 4.0 (m/s 6 dari 11) 9. Menghapuskan Carta Alir bagi Penerimaan dan Pendaftaran Surat Teknikal	
9.3.2022	4	Meminda keseluruhan prosedur keseluruhan pengurusan surat	Telah diluluskan di dalam MKSP pada 9 Mac 2022.
10.3.2025	5	Meminda keseluruhan prosedur keseluruhan pengurusan surat	Telah diluluskan di dalam MKSP (Khas) pada 10 Mac 2025.

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 5 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

Singkatan

- | | | | |
|----|---------------|---|------------------------------|
| 1. | P | : | Pengarah |
| 2. | TP | : | Timbalan Pengarah |
| 3. | PRJ | : | Pegawai Rekod Jabatan |
| 4. | PKA | : | Pembantu Khidmat Am |
| 5. | PT (S) | : | Pembantu Tadbir (Persuratan) |
| 6. | SUP | : | Setiausaha Pejabat |

Glosari

- | | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | e-PC | - | Sistem untuk pengesanan surat-surat masuk. |
| 2. | Daftar Surat Menyurat | - | Rekod Am10-Pin.3/1980 |
| 3. | Daftar Surat Yang Dikelaskan Dalam Jadual | - | Buku Daftar Am 492 |
| 4. | Daftar Surat Yang Dikelaskan Luar Jadual | - | Buku Daftar Am 492A |
| 5. | Daftar Surat Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi dan Berhubungan Dengannya Dikelaskan Semula | - | Buku Daftar Am 492B |
| 6. | Buku Daftar Penghantaran Surat dengan Tangan | - | Buku Rekod Am109 Pindaan 3/82 |

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 6 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

1.0 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan mewujudkan satu sistem pengurusan rekod (surat) yang sistematik, teratur dan terkawal untuk menjamin semua rekod selamat dan mudah dikesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai dalam mengurus penerimaan dan pendaftaran surat serta penghantaran surat-surat keluar.

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 7 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan
			❖ Rekod Kualiti
3.1		A. <u>PENDAFTARAN SURAT MASUK</u> SURAT TERPERINGKAT	
	SUP	3.1.1 Cop terima dan daftar surat yang diterima dalam Buku Daftar Surat Menyurat (Am10-Pin.3/1980) dan Sistem e-PC.	(a) Arahan Pentadbiran Pengurusan Rekod Jabatan Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2018. (b) JPBD.Sel/PU/05/B01
	PRJ	3.1.2 Serah kepada Pegawai Rekod Jabatan untuk pengkelasan. Rujuk Dalam Jadual dan Luar Jadual.	
	SUP	3.1.3 Daftar surat yang dikelaskan Dalam Jadual dalam Buku Daftar Am 492 dan daftar surat yang dikelaskan Luar Jadual dalam Buku Daftar Am 492A.	(c) JPBD.Sel/PU/05/B02 (d) JPBD.Sel/PU/05/B03
	SUP	3.1.4 Kemukakan kepada Pengarah untuk minit.	
	SUP	3.1.5 Rekod 'Dirujukkan Kepada Dalam Buku Daftar Surat-Menyurat' mengikut nama pegawai yang diminitkan oleh Pengarah.	
	PKA	3.1.6 Masukkan surat dalam sampul dan edarkan kepada pegawai yang diminitkan.	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 8 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan
			❖ Rekod Kualiti
3.2		B. <u>PENDAFTARAN SURAT KELUAR</u> SURAT TERPERINGKAT	
	SUP	3.2.1 Masukkan surat dalam 2 (dua) lapis sampul surat dan berlakri/seal Jabatan.	
	SUP	3.2.2 Bagi pelaksanaan urusan pengelasan semula dokumen rahsia rasmi kerajaan, dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan di Luar Jadual, apabila dikelaskan semula butirannya, akan didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492B.	(a) JPBD.Sel/PU/05/B04
	SUP	3.2.3 Dokumen rahsia rasmi kerajaan yang telah diturunkan ke taraf terbuka, dicap menggunakan cap getah dengan perkataan 'TERBUKA' ke atas kulit hadapan dan belakang kulit fail; dan cap lima (5) helaian hadapan, tengah dan belakang pada setiap helaian.	
	PKA	3.2.4 Edar surat melalui tangan dan direkodkan dalam Buku Daftar Penghantaran Surat Dengan Tangan (Am109-Pin.3/82) dan ditandatangani oleh penerima beserta tarikh dan cop Kementerian/ Jabatan/ Agensi.	(b) JPBD.Sel/PU/05/B05

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 9 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan
			❖ Rekod Kualiti
3.3	PT (S)	A. <u>PENDAFTARAN SURAT MASUK</u> SELAIN SURAT TERPERINGKAT 3.3.1 Cop terima dan daftar surat yang diterima dalam Sistem e-PC.	(a) Sistem e-PC
	SUP	3.3.2 Kemukakan kepada Pengarah / Timbalan Pengarah bagi surat yang dialamatkan kepada Jabatan. Surat yang dialamatkan kepada nama kakitangan, dikemukakan terus kepada kakitangan tersebut.	
	PKA	3.3.3 Serah surat-surat teknikal dikemukakan kepada Pelukis Pelan atau Pegawai yang diminitkan.	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 10 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan
			❖ Rekod Kualiti
3.4	PT (S)	A. <u>PENDAFTARAN SURAT KELUAR</u> SELAIN SURAT TERPERINGKAT	
	PKA	3.4.1 Masukkan surat dalam sampul surat 3.4.2 Edar surat melalui tangan dan direkodkan dalam Buku Daftar Penghantaran Surat Dengan Tangan (Am109-Pin.3/82) dan ditandatangani oleh penerima beserta tarikh dan cop Kementerian/ Jabatan/ Agensi.	(a) JPBD.Sel/PU/05/B05

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 11 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

4.0 REKOD-REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/80)	Kabinet SUP	-	JPBD.Sel/PU/05/B01
2.	Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya. (Am 492)	Kabinet SUP	-	JPBD.Sel/PU/05/B02
3.	Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Am 492A)	Kabinet SUP	-	JPBD.Sel/PU/05/B03
4.	Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Ynag Dikelaskan Semula (Am 492B)	Kabinet SUP	-	JPBD.Sel/PU/05/B04
5.	Buku Daftar Penghantaran Surat Dengan Tangan (Am109-Pin.3/82)	Ruang kerja PKA	3 Tahun	JPBD.Sel/PU/05/B05

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 12 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

5.0 CARTA ALIR

5.1 Pendaftaran Surat Terperingkat

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Tamat([Tamat]) </pre> Cop terima dan daftar surat dalam Daftar Surat Menyurat (Am10-Pin.3/ 1980) dan Sistem e-PC. Serah kepada Pegawai Rekod Jabatan untuk pengkelasan. Daftar surat yang dikelaskan Dalam Jadual dalam Buku Daftar Am 492 dan daftar surat yang dikelaskan Luar Jadual dalam Buku Daftar Am 492A. Kemuka kepada Pengarah untuk minit. Rekod 'Dirujukkan Kepada Dalam Daftar Surat-Menyurat' mengikut nama pegawai yang diminit oleh Pengarah. Masuk surat dalam sampul dan edar kepada pegawai diminitkan.	SUP PRJ SUP SUP SUP PKA

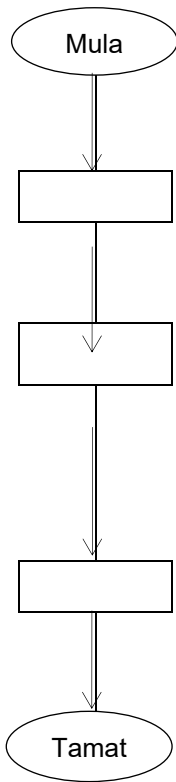
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 13 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

5.2 Penghantaran Surat Terperingkat

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> Tamat([Tamat]) </pre> Masuk surat dalam 2 (dua) lapis sampul surat dan berlakri/seal Jabatan. Bagi pelaksanaan urusan pengelasan semula dokumen rahsia rasmi kerajaan, dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan di Luar Jadual, apabila dikelaskan semula butirannya, akan didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492B. Edar surat dan direkodkan dalam Buku Daftar Penghantaran Surat Dengan Tangan (Am109-Pin.3/82) dan ditandatangani oleh penerima beserta tarikh dan cop Kementerian/ Jabatan/ Agensi.	SUP SUP PKA

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 14 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

5.3 Pendaftaran Selain Surat Terperingkat

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Tamat([Tamat]) </pre> Cop terima dan daftar surat dalam Sistem e-PC. Kemuka kepada Pengarah/ Timbalan Pengarah surat dialamatkan kepada Jabatan. Surat yang dialamat kepada kakitangan, dikemukakan terus kepada kakitangan. Surat-surat teknikal dikemukakan kepada Pelukis Pelan atau Pegawai yang diminitkan.	PT (S) SUP PKA

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 17 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

JPBD.Sel/PU/05/B02

**BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI BAWAH JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972
DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA (AM 492)**

[illegible]

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 19 dari 20
	PENGURUSAN SURAT		
	JPBD.Sel/PU/06	NO KELUARAN 5	TARIKH KUATKUASA : 10.3.2025

JPBD.Sel/PU/05/B04

**BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972
DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA (AM 492B)**

[illegible]

