

|                                                                                        |                              |                     |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                     | MUKA SURAT :<br>1 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                     |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO. KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

**DISEDIAKAN OLEH**

JAWATAN : **PENOLONG PENGARAH**  
 TARIKH : **7 MAC 2025**

**DILULUSKAN OLEH**

JAWATAN : **MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN  
(MKSP) KHAS MS ISO 9001:2015 TAHUN 2025  
PLANMALAYSIA SELANGOR BII. 1/2025**  
 TARIKH : **10 MAC 2025**

|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>2 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

| 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                                                                                                                        |
| 27.1.2020                                                                                                                                                                        | 1            | Prosedur ini penambahbaikan daripada prosedur MS ISO 9001:2008 yang telah diselaraskan dengan keperluan MS ISO 9001:2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 14.6.2021                                                                                                                                                                        | 2            | Meminda proses kerja di para 2.3 – Sediakan bekalan alat tulis (jika ada) – digugurkan.<br><br>Menambah para 3<br>Menyediakan draf agenda mesyuarat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Telah diluluskan di dalam Mesyuarat MKSP pada 14 Jun 2021.                                                                             |
| 7.3.2025                                                                                                                                                                         | 3            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Meminda format dokumen kualiti berdasarkan Prosedur Kawalan Dokumen – <b>PKU01-L1</b> dan <b>PKU01-L2</b>.</li> <li>Meminda menambah tanggungjawab di dalam perincian prosedur PPK/<b>PP</b>/PPPB.</li> <li>Meminda perkara 3 di dalam perincian proses – Surat mohon dokumen / laporan / kertas ringkasan / slaid pembentangan kepada jabatan / agensi.</li> <li>Meminda perkara 4 di dalam perincian proses – Menyediakan dan memuktamadkan agenda mesyuarat.</li> <li>Mengemaskini rekod kualiti di setiap ruangan dokumen rujukan.</li> <li>Meminda perkara 5 - Sedia surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat beserta edaran dokumen mesyuarat.</li> <li>Meminda perkara 6 – Sedia senarai kehadiran mesyuarat atau senarai pengesahan kehadiran.</li> <li>Meminda perkara 7 – Sedia fail dokumen mesyuarat JPNS.</li> </ol> | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Khas MS ISO 9001:2015 Tahun 2025<br>PLANMalaysia Selangor<br>Bil. 1/2025 bertarikh 10.3.2025 |

|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>3 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

| REKOD PINDAAN |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
|---------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Tarikh        | No. Keluaran | Pindaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diluluskan Oleh |
|               |              | 9. Meminda perkara 8 – Edar fail dokumen kepada Pengerusi, Setiausaha Kerajaan Negeri dan Setiausaha Jawatankuasa Perancang Negeri.<br>10. Meminda perkara 9 – Sediakan draf minit mesyuarat.<br>11. Meminda perkara 10 – Semak draf minit mesyuarat dan buat pindaan (sekiranya perlu).<br>12. Meminda perkara 11 – Tandatangan minit mesyuarat.<br>13. Meminda perkara 12 – Hantar untuk tandatangan pengesahan minit mesyuarat daripada Pengerusi (YAB MB).<br>14. Meminda perkara 13 – Edar minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat.<br>15. Meminda perkara 14 - Edar jadual maklum balas kepada jabatan / agensi / bahagian yang berkenaan.<br>16. Meminda perkara 15 – Simpan rekod berkaitan. |                 |

|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>4 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

### **SINGKATAN**

|      |   |                                                              |
|------|---|--------------------------------------------------------------|
| JPNS | : | Jawatankuasa Perancang Negeri Selangor                       |
| MB   | : | Menteri Besar Selangor                                       |
| P    | : | Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor |
| TP   | : | Timbalan Pengarah                                            |
| KPP  | : | Ketua Penolong Pengarah                                      |
| PPK  | : | Penolong Pengarah Kanan                                      |
| PP   | : | Penolong Pengarah                                            |
| PPPB | : | Penolong Pegawai Perancang Bandar                            |

### **GLOSARI**

- |     |                               |   |                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i.  | Jawatankuasa Perancang Negeri | : | Jawatankuasa Perancang Negeri ditubuhkan di bawah Seksyen 4, Akta 172 yang dipengerusikan oleh YAB. Menteri Besar Selangor dan Pengarah JPBD Selangor sebagai Setiausaha. |
| ii. | Fail Dokumen Mesyuarat        | : | Mengandungi agenda mesyuarat, kertas-kertas ringkasan, minit mesyuarat dan dokumen/laporan.                                                                               |

## **1.0 OBJEKTIF**

Disediakan bagi menggariskan tatacara dan panduan pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri.

## **2.0 SKOP**

Digunapakai semasa mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri Selangor iaitu tatacara tindakan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat dilaksanakan.

|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>5 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

### 3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| No. | Tanggungjawab | Proses                                                                                                                           | ➤ Dokumen Rujukan<br>❖ Rekod Kualiti                |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 3.1 | P/TP          | 1. Sedia surat untuk mohon persetujuan tarikh dan masa mesyuarat dengan Pejabat Dato' Menteri Besar Selangor berdasarkan takwim. | ❖ Fail Berkaitan                                    |
| 3.2 | PPPB          | 2. Buat Persiapan Awal<br>i. Tempah bilik mesyuarat<br>ii. Tempah makanan                                                        | ❖ Fail Berkaitan                                    |
| 3.3 | P/TP          | 3. Surat mohon dokumen / laporan / kertas kerja / slaid pembentangan kepada jabatan / agensi.                                    | ❖ Fail Berkaitan<br>➤ Format Penyediaan Kertas JPNS |
| 3.4 | P/TP          | 4. Menyediakan dan memuktamadkan agenda mesyuarat.                                                                               | ❖ Fail Berkaitan                                    |
| 3.5 | PP/PPPB       | 5. Sedia surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat beserta edaran dokumen mesyuarat.                                       | ❖ Fail Berkaitan<br>➤ Format Penyediaan Kertas JPNS |
| 3.6 | PPPB          | 6. Sedia senarai kehadiran mesyuarat atau senarai pengesahan kehadiran.                                                          | ❖ Fail Berkaitan                                    |
| 3.7 | PPPB          | 7. Sedia fail dokumen mesyuarat JPNS:<br>i. Agenda<br>ii. Minit<br>iii. Maklum balas<br>iv. Kertas Mesyuarat                     | ❖ Fail Berkaitan                                    |
| 3.8 | PPPB          | 8. Edaran dokumen kepada Jawatankuasa Perancang Negeri.                                                                          | ❖ Fail Berkaitan                                    |

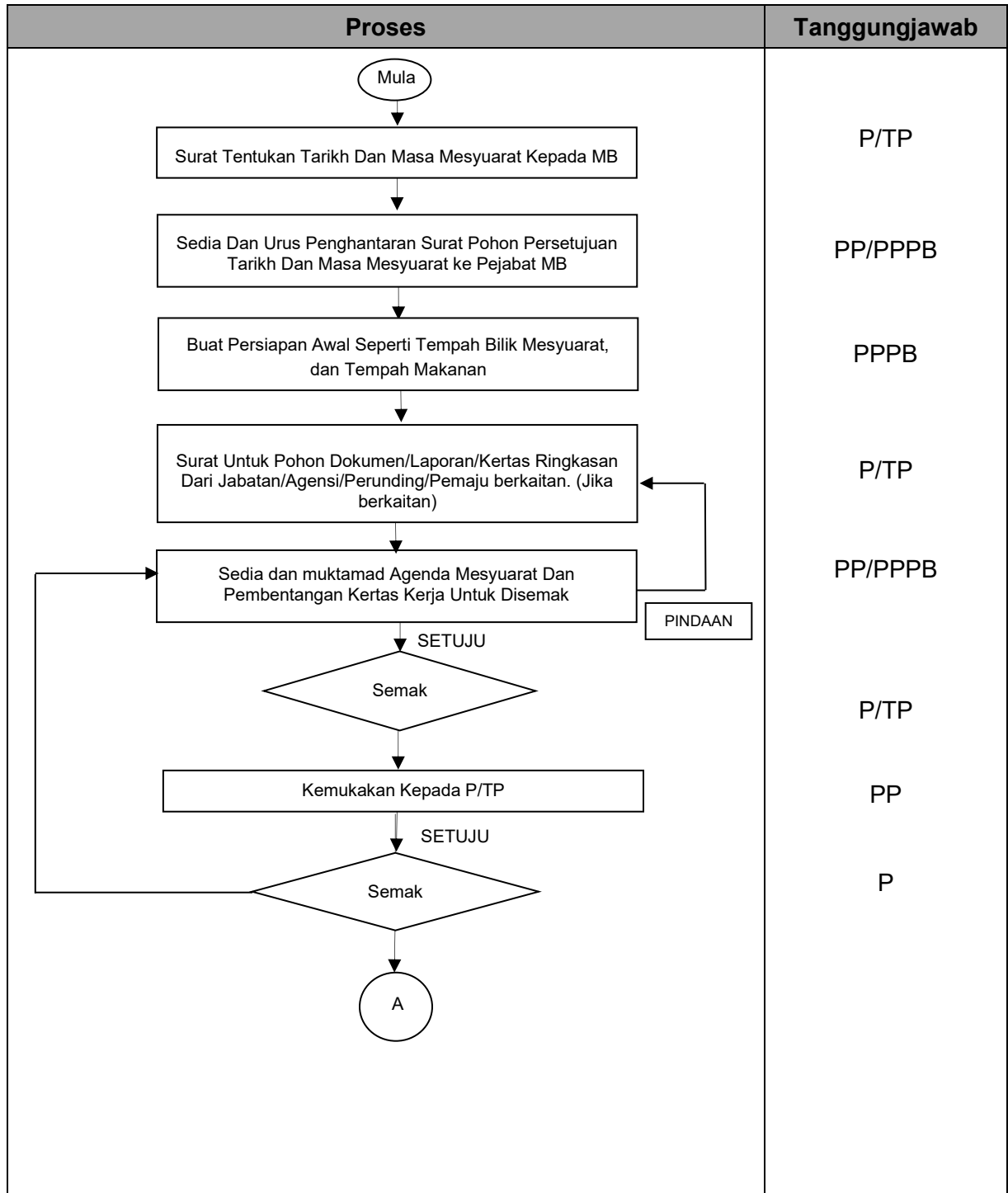
|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>6 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

### 3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN (Sambungan...)

| No.  | Tanggungjawab | Proses                                                                          | ➤ Dokumen Rujukan<br>❖ Rekod Kualiti |
|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 3.9  | PP            | 9. Sediakan draf minit mesyuarat.                                               | ❖ Fail Berkaitan                     |
| 3.10 | P/TP          | 10. Mengesahkan minit mesyuarat.                                                | ❖ Fail Berkaitan                     |
| 3.11 | MB            | 11. Tandatangan minit mesyuarat.                                                | ❖ Fail Berkaitan                     |
| 3.12 | PPPB          | 12. Edar minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat.                                 | ❖ Fail Berkaitan                     |
| 3.13 | PPPB          | 13. Edar jadual maklum balas kepada jabatan / agensi / bahagian yang berkenaan. | ❖ Fail Berkaitan                     |
| 3.14 | PPPB          | 14. Simpan rekod berkaitan.                                                     | ❖ Fail Berkaitan                     |

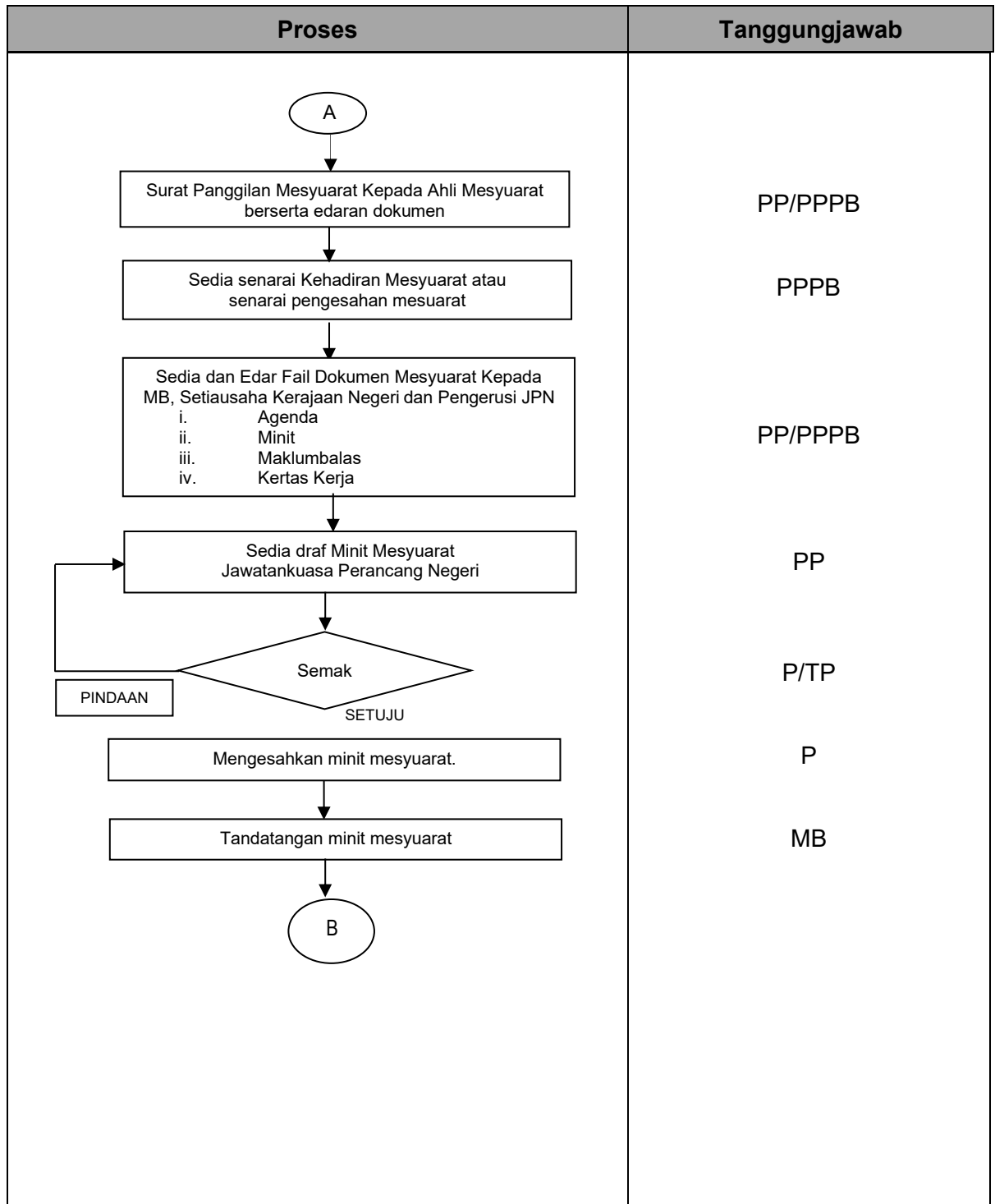
|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>7 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

#### 4.0 CARTA ALIR



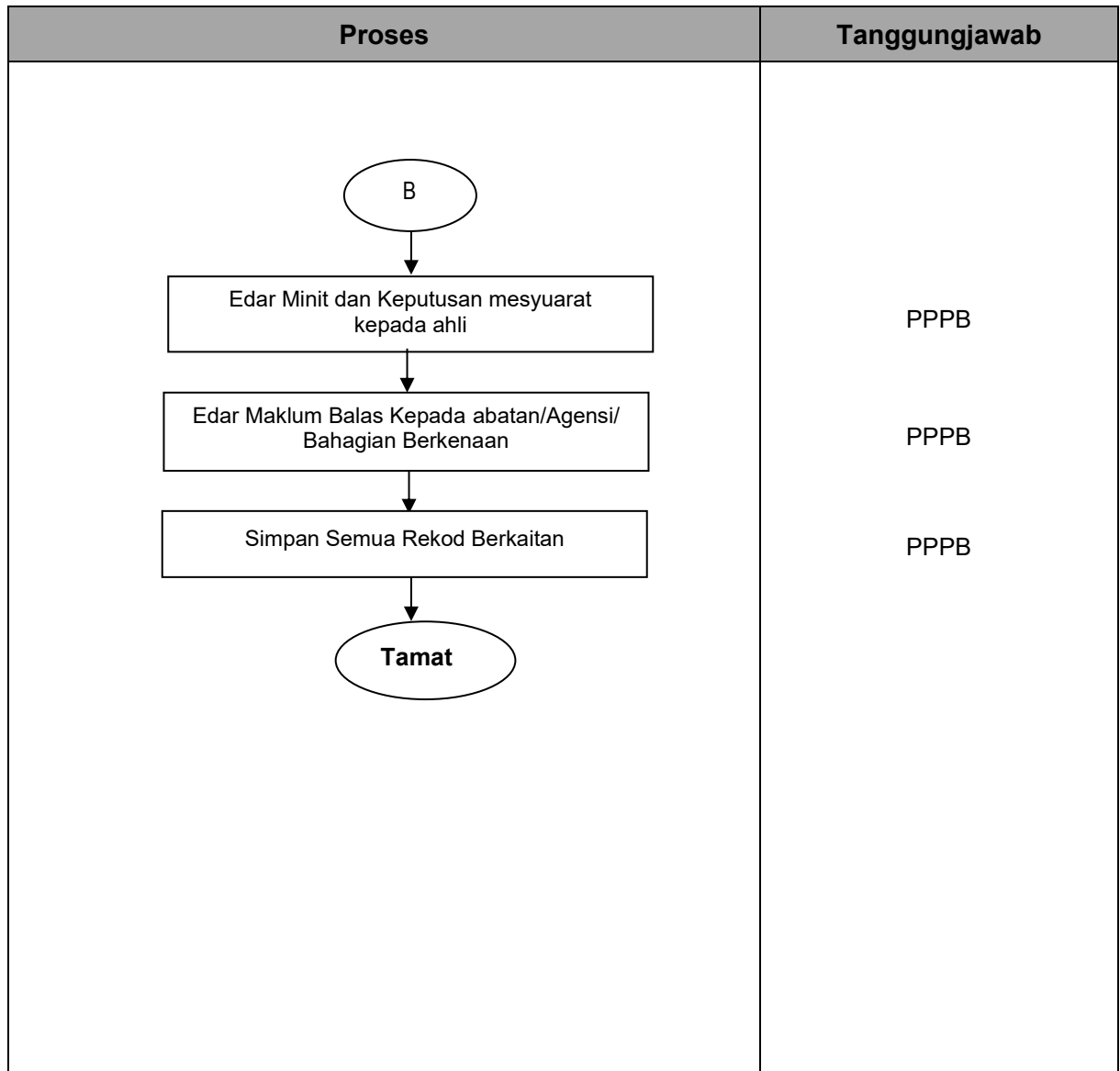
|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>8 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

#### 4.0 CARTA ALIR (Sambungan...)



|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>9 dari 10      |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

#### 4.0 CARTA ALIR (Sambungan...)



|                                                                                        |                              |                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| JABATAN PERANCANGAN<br>BANDAR DAN DESA<br>NEGERI SELANGOR<br><br>PLANMalaysia Selangor | PROSEDUR KUALITI KHAS        |                    | MUKA SURAT :<br>10 dari 10     |
|                                                                                        | PENGURUSAN MESYUARAT<br>JPNS |                    |                                |
|                                                                                        | JPBD.Sel/PK/PK/01            | NO.KELUARAN :<br>3 | TARIKH KUATKUASA:<br>10.3.2025 |

## 5.0 REKOD KUALITI

| No. | Nama Rekod                                                                           | Lokasi                                                                                    | Tempoh Simpanan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Senarai Fail                                                                         |                                                                                           |                 |
|     | a. JPBD.Sel.100-6/2/22<br>Mesyuarat Jawatankuasa Perancang<br>Negeri Selangor        |  Rak BPK | 5 tahun         |
|     | b. JPBD.Sel(S)100-6/3/2<br>Minit Mesyuarat Jawatankuasa<br>Perancang Negeri Selangor |                                                                                           |                 |
| 3.  | Senarai Laporan                                                                      |                                                                                           |                 |
|     | a. Fail Dokumen Mesyuarat                                                            | Rak BPK                                                                                   | 2 tahun         |
| 5.  | Senarai Dokumen Lain                                                                 |                                                                                           |                 |
|     | a. Akta 172                                                                          | Rak BPK                                                                                   | 5 tahun         |