


|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 1/21</b>       |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |


## PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

## **PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN**

### **MDKT-URUS-01**

|  |  |
|--|--|
| DISEDIAKAN OLEH:                         | DILULUSKAN OLEH:                         |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| NAMA:                                    | NAMA:                                    |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| JAWATAN:                                 | JAWATAN:                                 |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 2/21</b>       |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

## 1. OBJEKTIF

Untuk memastikan semua dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti MDKT dikenalpasti, disediakan, dilulus, dikawal dan sentiasa dikemaskini dengan mematuhi keperluan klausa ISO 9001:2015.

## 2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini diguna pakai oleh semua yang berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti MDKT dalam urusan pewujudan, pengedaran, pindaan, penyimpanan dan pelupusan dokumen.

## 3. RUJUKAN

- 3.1 - Manual Prosedur Kerja MDKT
- 3.2 - Manual Kualiti MDKT-MK-01


## 4. DEFINISI

### 4.1 DOKUMEN KUALITI

Dokumen yang digunakan di bawah Sistem Pengurusan Kualiti MDKT dalam bentuk :

- 4.1.1 Manual Kualiti,
- 4.1.2 Prosedur Kualiti (Jabatan),
- 4.1.3 Prosedur Kualiti (Sokongan),
- 4.1.4 Arahan Kerja; dan
- 4.1.5 Borang-borang yang berkaitan (dokumen sokongan)

Dokumen dikeluarkan dan disimpan dalam bentuk media cetak (*hard copy*) ataupun media elektronik (*soft copy*)

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 3/21</b>       |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

#### 4.2 **PENGURUS DOKUMEN**

Pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal dokumen kualiti yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti MDKT.

#### 4.3 **PENGURUS DOKUMEN BAHAGIAN**

Pegawai yang dilantik oleh Timbalan Wakil Pengurusan (Ketua-ketua Jabatan) untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal pengedaran dokumen kualiti Sistem Pengurusan Kualiti MDKT di Jabatan masing-masing

#### 4.4 **WAKIL PENGURUSAN**

Setiausaha MDKT yang dilantik oleh Yang Dipertua untuk bertanggungjawab mengetuai jawatankuasa ISO MDKT dan memantau pelaksanaan SPK di Jabatan dan Majlis.


#### 4.5 **TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN**

Pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan di peringkat Jabatan untuk bertanggungjawab ke atas pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di Jabatan masing-masing

#### 4.6 **SALINAN TERKAWAL**

Salinan Dokumen Kualiti yang diedar kepada pegawai yang telah ditetapkan dalam senarai edaran.

Setiap salinan Dokumen Kualiti akan dicop dengan cop SALINAN TERKAWAL sebelum diserahkan. Format Senarai Penerima Dokumen Kualiti seperti di

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 4/21</b>       |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

**MDKT/URUS.01.L01.**

#### 4.7 **SENARAI EDARAN**

Satu senarai yang mengandungi maklumat berkaitan iaitu Jawatan Penerima Dokumen dan Nombor Kawalan Salinan. Contoh Senarai Edaran, silarujuk **MDKT/URUS.01.L02**


#### 4.5 **PINDAAN DOKUMEN**

Pindaan kepadad dokumen yang melibatkan perubahan kepada proses kerja. Pindaan ini memerlukan kepada perubahan kepada nombor pindaan .Pindaan-pindaan lain seperti ejaan dan struktur ayat tidak memerlukan kepada perubahan kepada nombor pindaan.

#### 4.6 **SALINAN TIDAK TERKAWAL**


Dokumen kualiti yang tidak lagi sah digunakanhendaklahdicop '**BATAL**'dan tidak boleh digunakan oleh pegawai MDKT kecuali atas permintaan agensi luar jika diluluskan oleh YDP atau Wakil Pengurusan atau Pengurus Dokumen

Selain itu, Salinan Tidak Terkawal juga merujuk kepada mana-mana salinan dokumen kualiti bercop Salinan Terkawal yang telah difotostat, salinan yang tidak mempunyai tanda cop Salinan Terkawal dan salinan bagi keluaran terdahulu yang tidak dibatalkan lagi.

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 4/21</b>       |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |


## 5. SINGKATAN

|     |   |                                  |
|-----|---|----------------------------------|
| YDP | - | Yang Dipertua Majlis             |
| SU  | - | Setiausaha Majlis                |
| WP  | - | Wakil Pengurusan                 |
| TWP | - | Timbalan Wakil Pengurusan        |
| PD  | - | Pengurus Dokumen                 |
| PDB | - | Pengurus Dokumen Jabatan         |
| KB  | - | Ketua Jabatan                    |
| PYB | - | Pegawai Yang Berkaitan           |
| MK  | - | Manual Kualiti                   |
| PK  | - | Prosedur Kualiti                 |
| PPS | - | Prosedur Pengurusan dan Sokongan |
| DS  | - | Dokumen Sokongan                 |
| AK  | - | Arahan Kerja                     |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 5/21</b>       |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

## 6. TANGGUNGJAWAB

| <b>JAWATAN</b> | <b>TANGGUNGJAWAB</b>   |
|----------------|--|
| YDP            | - Bertanggungjawab meluluskan Manual Kualiti   |
|                | - Bertanggungjawab meluluskan cadangan pindaan dokumen kualiti                                   |
| WP             | - Bertanggungjawab menyemak kandungan Manual Kualiti   |
|                | - Bertanggungjawab meluluskan Dokumen Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan.                |
| PD             | - Bertanggungjawab menerima Manual Kualiti yang diluluskan dan buat edaran.                      |
|                | - Bertanggungjawab menerima Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan dan buat edaran. |
|                | - Bertanggungjawab menyimpan dokumen asal sebagai Dokumen Induk.                                 |
|                | - Membuat perubahan kepada dokumen dan mengemaskini Salinan Terkawal sekiranya ada pindaan       |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p> | Tarikh : 13 JULAI 2022 |
|   |  | Muka Surat: 6/21       |
|   |  | PINDAAN: 3             |

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab    | Tindakan   |
|------------------|--|
| <b>WP/TWP/PD</b> | <p>Mengenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu diwujudkan dan tetapkan pegawai yang bertanggungjawab (PYB) bagi menyediakannya.</p> <p>Mengarahkan PYB untuk menyediakan dokumen berkaitan.</p> <p><b>(A) <u>PENYEDIAAN MANUAL KUALITI</u></b></p>  |
| <b>PYB</b>       | Menyediakan MK seperti diarahkan dan kemukakan kepada WP untuk semakan.  |
| <b>PD</b>        | <p>Semak MK bagi memastikan kandungan jelas dan mematuhi keperluan untuk dikemukakan kepada WP.</p> <p>Jika MK tidak jelas dan tidak memenuhi keperluan, PYB diarah untuk membuat pindaan.</p>   |
| <b>YDP/WP</b>    | Meluluskan MK jika dipersetujui. Jika tidak bersetuju, WP diarah untuk membuat pindaan dan dikemukakan semula untuk kelulusan.   |
| <b>PD</b>        | <p>Menerima MK yang diluluskan oleh WP dan mengambil tindakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) menyediakan salinan secukupnya; dan</li> <li>(ii) menandakan Nombor Kawalan, Nombor Pindaan dan tarikh di atas dokumen berkenaan.</li> </ul> <p>Mengedarkan salinan MK terkini kepada Pegawai Dokumen yang telah dilantik seperti dalam senarai Penerima Dokumen serta dapatkan tandatangan penerimaan. Format Borang sila rujuk <b>MDKT/URUS.01.L01</b></p> |



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN  
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh : 13 JULAI 2022

Muka Surat: 7/21

PINDAAN: 3

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Menyimpan dokumen asal sebagai salinan terkawal.</p> <p><b>PD</b> Memuatnaik salinan PDF MK ke dalam laman sesawang MDKT untuk rujukan oleh jabatan yang berkaitan</p> <p>(B) <b><u>PENYEDIAAN PROSEDUR KUALITI (PK), ARAHAN KERJA (AK) DAN PROSEDUR PENTADBIRAN DAN SOKONGAN (PPS)</u></b></p> <p><b>PYB</b> Menyediakan PK, AK dan PPS seperti yang diarahkan dan kemukakan kepada WP untuk persetujuan.</p> <p><b>PD</b> Menyemak PK, AK dan PPS, jika bersetuju kemukakan kepada WP untuk kelulusan. Jika tidak setuju, PYB diarah buat pindaan.</p> <p><b>YDP/WP</b> Meluluskan PK, AK dan PPS jika dipersetujui. Jika tidak bersetuju, PD diarah untuk membuat pindaan dan dikemukakan semula untuk kelulusan.</p> <p><b>PD</b> Menerima PK, AK dan PPS yang diluluskan oleh WP dan mengambil tindakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) menyediakan salinan secukupnya; dan</li> <li>(ii) menandakan Nombor Kawalan, Nombor Keluaran dan Tarikh di atas dokumen berkenaan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Prosedur Teras: <b>MDKT-(JABATAN)-</b></li> <li>(b) Prosedur Sokongan: <b>MDKT-URUS-</b></li> <li>(c) Arahan Kerja : <b>MDKT-(JABATAN)/URUS-AK</b></li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|





**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN  
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh : 13 JULAI 2022

Muka Surat: 8/21

PINDAAN: 3

|            |  |
|------------|--|
| <b>PD</b>  | <p>Mengedarkan PK, AK dan PPS kepada pegawai yang ditetapkan seperti dalam senarai Penerima Dokumen serta mendapatkan tandatangan penerimaan. Contoh Borang Senarai Penerimaan Dokumen. Sila rujuk <b>MDKT/URUS.01.L02..</b></p> <p>Mengedarkan salinan PK, AK dan PPS kepada pegawai-pegawai yang dikenalpasti oleh WP yang berkenaan.</p> <p>Menyimpan dokumen asal sebagai salinan terkawal.</p> <p>Memuatnaik salinan PDF MK ke dalam laman sesawang MDKT untuk rujukan oleh jabatan yang berkaitan</p> <p><b>(C) <u>PINDAAN KE ATAS DOKUMEN KUALITI</u></b></p> |
| <b>TWP</b> | <p>Menerima cadangan meminda Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan daripada PYB. Sila rujuk <b>MDKT/URUS.03.L03.</b> Selanjutnya memberikan ulasan dan kemukakan kepada WP.</p> <p><i>(Pembetulan ke atas ejaan atau penomboran tidak memerlukan nombor keluaran baru)</i></p>   |
| <b>WP</b>  | <p>Meneliti cadangan pindaan, jika tidak bersetuju, tolak cadangan pindaan. Jika bersetuju, kemukakan kepada YDP</p>   |
| <b>YDP</b> | <p>Meluluskan cadangan pindaan jika bersetuju, jika tidak tolak cadangan.</p>  |
| <b>PD</b>  | <p>Menerima cadangan pindaan yang diluluskan oleh YDP</p>  |



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN  
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh : 13 JULAI 2022

Muka Surat: 9/21

PINDAAN: 3

|            |  |
|------------|--|
| <b>PYB</b> | <p>Melaksanakan pindaan yang telah dipersetujui dan menyerahkan salinan kepada PD untuk tindakan selanjutnya.</p>  |
| <b>PD</b>  | <p>Membuat pindaan dan mencetak salinan dengan nombor pindaan yang terkini dan dapatkan tandatangan kelulusan dari YDP/WP</p> <p>Menerima PK, AK dan PS yang ditandatangani oleh YDP/WP dan mengambil tindakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) menyediakan salinan secukupnya;</li> <li>(ii) menandakan Nombor Kawalan, Nombor pindaan dan Tarikh di atas dokumen berkenaan; dan</li> <li>(iii) mengedarkan Dokumen Pindaan kepada penerima dokumen seperti dalam Senarai Edaran.</li> </ul> <p>Mengedarkan salinan dokumen pindaan kepada pegawai-pegawai di peringkat Jabatan masing-masing yang dikenalpasti oleh TWP yang berkenaan dengan memberikan Nombor Kawalan bersesuaian.</p> <p>Salinan lama sebelum pindaan akan dicop <b>BATAL</b> dan satu salinan dilampirkan bersama dengan borang cadangan pindaan untuk simpanan dan rujukan.</p> <p>Mengisi borang rekod pindaan bagi dokumen yang dpinda untuk rekod dan identifikasi pindaan</p> <p><b>(D) <u>KENALPASTI DOKUMEN LUAR</u></b></p> |
| <b>PD</b>  | <p>Memastikan semua dokumen luaran dikenalpasti dan dimaklumkan kepada PD untuk diluluskan penggunaannya.</p>  |



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN  
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh : 13 JULAI 2022

Muka Surat: 10/21

PINDAAN: 3

Dokumen luar yang dikenalpasti disahkan penggunaannya dan disimpan di lokasi yang bersesuaian dengan penggunaannya.

**(E) KAWALAN DOKUMEN SOFT COPY**

**PD**

Kawalan ke atas dokumen soft copy perlu dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menerima, menyimpan dan mengedarkan salinan soft copy tersebut.

Kawalan perlulah dilakukan agar salinan tersebut, terpelihara, tidak diubah tanpa kebenaran, tidak rosak @ hilang dan boleh dikenalpasti atau dicari semula apabila diperlukan.

**(F) PELUPUSAN**

**PD**

Menggantikan dokumen yang dipinda dengan yang baru dan melupuskan dokumen yang lama.

Menyimpan satu salinan dokumen usang, sebagai 'dokumen rujukan dan copkan '**BATAL**' di atasnya.

Menyimpan salinan rujukan bersama dengan:


- i. Borang Cadangan Pindaan yang berkaitan

**(G) SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI**

**PD**

Menyediakan dan mengemaskini Senarai Induk Dokumen Kualiti setiap kali berlaku pindaan dokumen

Menyimpan semua rekod berkaitan dalam fail berkenaan yang telah ditetapkan.


|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | Tarikh : 13 JULAI 2022 |
|   |   | Muka Surat: 11/21      |
|   |   | PINDAAN: 3             |

## 8. REKOD KUALITI

| Bil. | Rekod                            | Tempoh  | Tempat                     |
|------|----------------------------------|---------|----------------------------|
| 8.1  | Dokumen Induk                    | 5 Tahun | Jabatan Khidmat Pengurusan |
| 8.2  | Dokumen Pindaan                  | 5 Tahun | Jabatan Khidmat Pengurusan |
| 8.3  | Senarai Penerima Dokumen Kualiti | 5 Tahun | MDKT/URUS.01.L01           |
| 8.4  | Senarai Edaran                   | 5 Tahun | MDKT/URUS.01.L02           |
| 8.5  | Borang Cadangan Pindaan          | 5 Tahun | MDKT/URUS.01.L03           |
| 8.6  | Rekod Pindaan                    | 5 Tahun | MDKT/URUS.01.L04           |

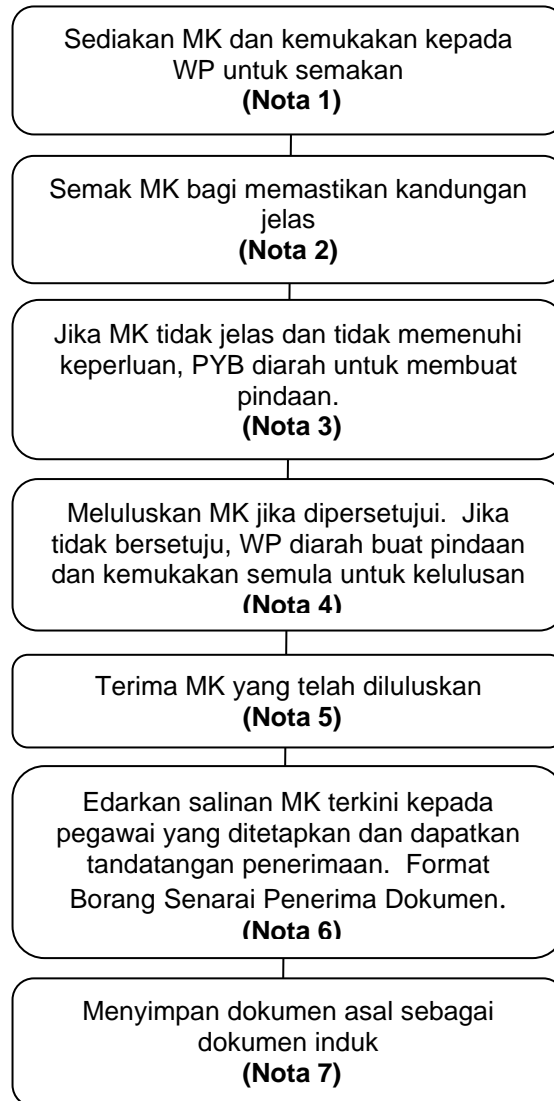
## 9.LAMPIRAN


| Bil. | Lampiran         | Rujukan                         |
|------|------------------|---------------------------------|
| 8.1  | MDKT/URUS.01.L01 | Borang Penerima Dokumen Kualiti |
| 8.2  | MDKT/URUS.01.L02 | Senarai Edaran                  |
| 8.3  | MDKT/URUS.01.L03 | Borang Cadangan Pindaan         |
| 8.4  | MDKT/URUS.01.L04 | Rekod Pindaan                   |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 12/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

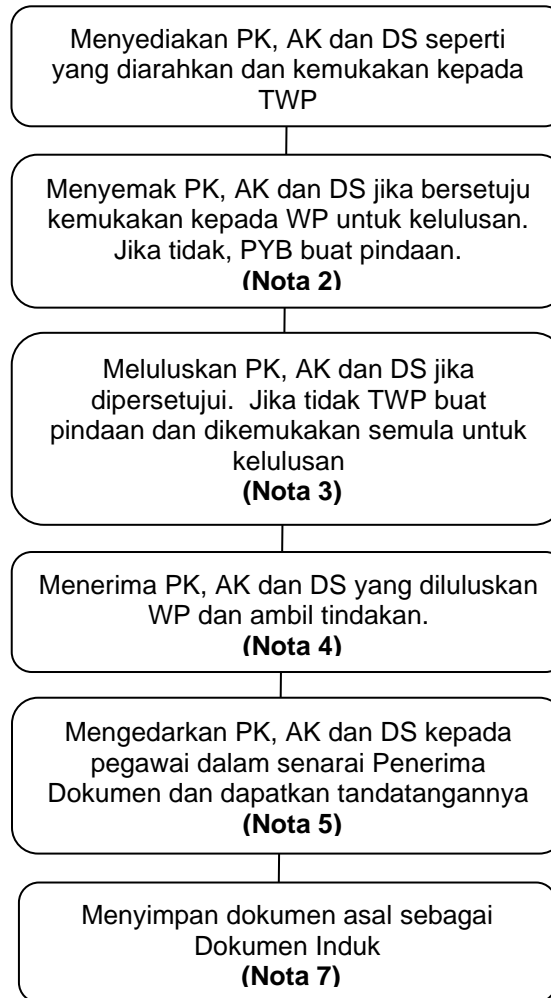
## 10. CARTA ALIR


### 10.1 Penyediaan Manual Kualiti



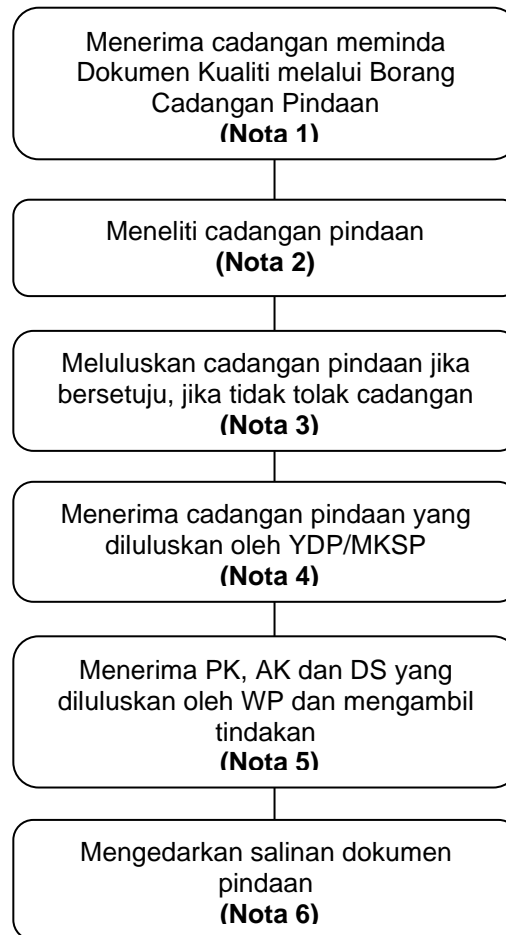
|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 13/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |


## 10.2 Penyediaan Prosedur Kualiti (PK), Arahan Kerja (AK) dan Dokumen Sokongan (DS)



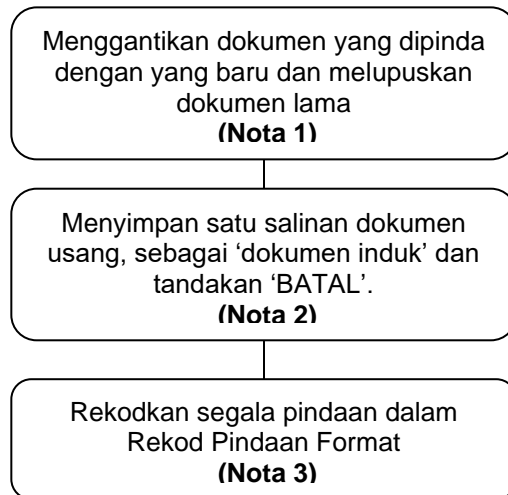
|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN<br/>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 14/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

### 10.3 Pindaan keatas Dokumen Kualiti

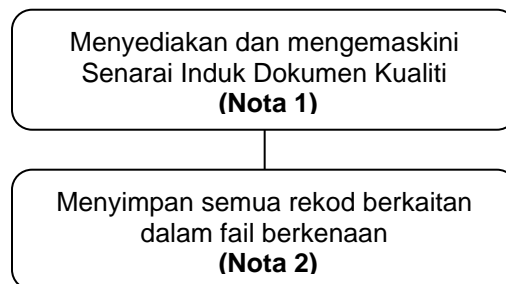


|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 15/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |


#### 10.4 Pelupusan



#### 10.5 Senarai Induk dokumen Kualiti





|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 16/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

**MDKT/URUS.01.L01****FORMAT BORANG SENARAI PENERIMA DOKUMEN  
SISTEM PENGURUSAN KUALITI MDKT**

- (a) Tajuk Dokumen : .....
- (b) No. Keluaran : .....
- (c) Tarikh Keluaran : .....

| <b>BIL.</b> | <b>PENERIMA DOKUMEN<br/>KUALITI</b> | <b>NO. SALINAN<br/>KAWALAN</b> | <b>TARIKH<br/>PENERIMAAN</b> | <b>TANDATANGAN</b> |
|-------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------|
|             |                                     |                                |                              |                    |



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN**  
**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**


Tarikh : 13 JULAI 2022

Muka Surat: 17/21

PINDAAN: 3

**SENARI EDARAN**  
**MDKT/URUS.01.L02**

| BIL. | NO. SALINAN TERKAWAL | PEMEGANG DOKUMEN  |
|------|----------------------|-------------------|
| 1    | MDKT – MK – 01       | Urusetia ISO MDKT |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 18/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

**MDKT/URUS.01.L03****BORANG CADANGAN PINDAAN**

(Arahan : Sila isi dan hantar borang ini kepada Wakil Pengurusan melalui Ketua Jabatan masing-masing.)

**1. MAKLUMAT PENCADANG**


- (a) Nama Pencadang :
- (b) Jawatan Pencadang :
- (c) Cawangan/Jabatan :

**2. DOKUMEN ASAL YANG DICADANG UNTUK DIPINDA**

- (a) Nyatakan nama manual, prosedur, arahan kerja atau dokumen sokongan yang dicadang untuk dipinda serta nombor rujukan dan tarikh keluaran.
- (b) Salinkan bahagian manual, prosedur, arahan kerja dan dokumen sokongan yang dicadang dipinda di ruang ini ATAU kembarkan salinan manual, prosedur, arahan kerja atau borang kualiti yang dicadang untuk dipinda bersama-sama dengan borang ini.

**3. CADANGAN**

Nyatakan cadangan dengan pindaan di ruang ini ATAU kembarkan salinan bahagian manual, prosedur, arahan kerja atau borang kualiti yang dicadangkan untuk dipinda

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 19/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

**4. RASIONAL CADANGAN PINDAAN**

*Nyatakan alasan-alasan mengapa cadangan pindaan diperlukan di ruang ini.*

.....  
(Tandatangan & Nama Pencadang)

Tarikh :


**5. ULASAN KETUA BAHAGIAN**

*Ulasan Ketua Jabatan yang berkenaan terhadap cadangan pindaan yang dikemukakan (jika ada).*

**BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU**

.....  
(Tandatangan)

Tarikh :


|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 20/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

**6. ULASAN/KEPUTUSAN WAKIL PENGURUSAN****BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU**.....  
(Tandatangan)

Tarikh :

**7. KEPUTUSAN YANG DIPERTUA, MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI****BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU**.....  
(Tandatangan)

Tarikh :

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh : 13 JULAI 2022</b> |
|   |   | <b>Muka Surat: 21/21</b>      |
|   |   | <b>PINDAAN: 3</b>             |

**MDKT/URUS.01.L04****REKOD PINDAAN**

| <b>No. Pindaan</b> | <b>Tarikh</b> | <b>Keterangan Ringkas Pindaan</b> | <b>No. Prosedur/<br/>Muka surat Terlibat</b> | <b>Diluluskan Oleh<br/>(Tandatangan)</b> |
|--------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|                    |               |                                   |  |  |