



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIASST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : CIASST 100-1/7/1(22)

TARIKH : 18 Jun 2013

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL. 10 TAHUN 2013 PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	
DARIPADA : PENGARAH CIASST	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIASST	
MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA PROGRAM/BAHAGIAN	

1. TUJUAN

Memaklumkan prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar CIASST.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Panduan am pengurusan surat menyurat dinyatakan melalui Arahan Perkhidmatan Bab 3 yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia.
- 2.2 Pengurusan surat masuk dan surat keluar CIASST diselaraskan oleh Unit Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan.
- 2.3 Penyelarasan tindakan perlu dibuat bagi menentukan urusan surat masuk dan keluar dapat dilaksanakan dengan teratur.

3. ARAHAN

3.1 Pengurusan Surat Masuk

- a. Semua surat masuk hendaklah **diterima oleh Unit Pentadbiran**, Bahagian Khidmat Pengurusan sama ada melalui peti surat, pos berdaftar atau serahan tangan.
- b. Surat-surat rasmi Jabatan akan dibuka, **didaftarkan** dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk keputusan lanjut. Bagi surat-surat yang dialamatkan untuk perhatian pegawai akan dikemukakan terus kepada pegawai berkenaan.
- c. Surat-surat yang telah didaftarkan hendaklah **difailkan dengan segera** di peringkat Bahagian/Program berkaitan dan dikemukakan kepada pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk tindakan selanjutnya.

- d. Surat-surat yang memerlukan tindakan dan maklum balas kepada pengirim hendaklah diambil **tindakan segera tidak lewat daripada 14 hari** daripada tarikh surat berkenaan diterima.

3.2 Pengurusan Surat Keluar

- a. Semua surat keluar hendaklah dikandungkan dalam fail dengan **teratur** dan direkod pada kertas minit. Sesalinan surat yang lengkap hendaklah disimpan dalam fail berkenaan untuk rujukan.
- b. Surat-surat keluar hendaklah **lengkap** dengan nombor fail, kandungan surat, tarikh, lampiran jika ada, tandatangan pegawai dan dialamatkan kepada ketua organisasi berkenaan.
- c. Semua surat keluar hendaklah dimasukkan dalam sampul surat berkaitan, lengkapkan **borang penghantaran** surat bersetem (KP54) atau pos laju (KP55) kemukakan kepada Unit Pentadbiran untuk urusan penghantaran dalam tempoh 24 jam bekerja.

4. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar hendaklah dirujuk kepada Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.

5. TARIKH KUAT KUASA

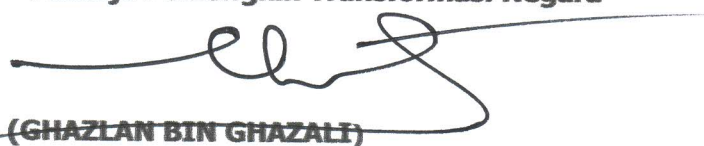
Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" Pekerja Pemangkin Transformasi Negara "



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

BORANG PENGHANTARAN SURAT BERSETEM CIAST

PROGRAM : UNIT :

BIL	NO RUJUKAN SURAT / DOKUMEN	NAMA/AGENSI PENERIMA	CATITAN BKP(SETEM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Disediakan oleh : Tarikh :

()

Kegunaan Bahagian Khidmat Pengurusan : Jumlah surat :

Jumlah harga setem :

Disahkan oleh : Tarikh :

()

BORANG PENGHANTARAN SURAT POS LAJU DAN BERDAFTAR CIAS^T

PROGRAM : UNIT :

BIL	NO RUJUKAN SURAT / DOKUMEN	NAMA/AGENSI PENERIMA	CATITAN BKP(NO RESIT)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Disediakan oleh : Disahkan oleh Ketua Unit :

Tarikh :

Kegunaan Bahagian Khidmat Pengurusan : Jumlah surat :

Disahkan oleh : Tarikh :