






**PROSEDUR OPERASI STANDARD
(SOP)
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI**

**PERMOHONAN MUAT NAIK LAYER DALAM
SERVER GIS**

**JABATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI**

**SOP 6 – PMNLGIS/JTIK
Keluaran No. 2 (01.04.2023)**

	NAMA	TANDATANGAN	TARIKH
DISEDIAKAN OLEH:	NANTHITHA ARUNASALAM		01.04.2023
DISEMAK OLEH:	RAJA MASHITAH BINTI RAJA ZAINAL		01.04.2023
DILULUSKAN OLEH:	ABDUL FIKRI RIDZAUUDIN BIN ABDULLAH		01.04.2023

CONTROLLED



1. SEJARAH SEMAKAN – KEMASKINI

Bil.	No. Siri Borang Permohonan Pertukaran Dokumen	Perkara	Tarikh Kuat Kuasa	No. Keluaran
1.	16/2023	Pengemaskinian Keseluruhan	01.04.2023	2

2. TERMINOLOGI

PTIK	Pengarah
PPK	Penolong Pengarah Kanan
PP	Penolong Pengarah
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PT	Pembantu Tadbir

3. NOTA: KPI/ SASARAN BAGI SETIAP SISTEM (JIKA BERKAITAN) DAN LAIN-LAIN

Lampiran dari SOP 7 – Pengurusan Perubahan Kawalan - Borang Permohonan Pengurusan Perubahan '*Change Request Form*' dan Borang Tindakan Permohonan Perubahan '*Action Change Request Form*' digunakan untuk SOP ini.

PROSES KERJA PERMOHONAN MUAT NAIK LAYER DALAM SERVER GIS

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Pengarah (PTIK)	Menerima permohonan melalui Borang Permohonan Pengurusan Perubahan ' <i>Change Request Form</i> '	-	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat ISO/IEC 27001:2013(IS MS)
2.	Pengarah (PTIK)	Memberi arahan kerja kepada Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM)	-	Pengarah (PTIK)
3.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM)	Muat naik <i>layer</i> dalam server GIS berdasarkan permohonan yang diterima	Penolong Pengarah Kanan (PPK)	Pengarah (PTIK)
4.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM)	Maklum status pelaksanaan kepada Jabatan berkenaan.	Jabatan Dalaman MBSP	Pengarah (PTIK)
5.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM)	Mengisi dan menandatangani Borang Tindakan Permohonan Perubahan ' <i>Action Change Request Form</i> '	Jabatan Dalaman MBSP	Pengarah (PTIK)
6.	Pembantu Tadbir (PT)	Memfailkan borang tersebut	-	Pengarah (PTIK)

CARTA ALIR PERMOHONAN MUAT NAIK LAYER DALAM SERVER GIS

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA (Minit)
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima Borang Permohonan 2. Memberi arahan kerja 3. Muat naik layer ke dalam server GIS 4. Maklum kepada Jabatan 5. Tandatangan borang Tindakan 6. Failkan borang 	<p>15</p> <p>30</p> <p>60</p> <p>30</p> <p>15</p> <p>15</p>
PTIK			
PTIK			
PPTM			
PPTM			
PPTM			
PT			
JUMLAH MASA			165 (1 hari)

BORANG PERMOHONAN PENGURUSAN PERUBAHAN
(Change Request Form)

BAHAGIAN A :- MAKLUMAT PEMOHON				
Nama :				
Bahagian / Unit :				
Jawatan :				
Email :		No Telefon :		
Tarikh :				
BAHAGIAN B :- MAKLUMAT PERUBAHAN				
1. Keterangan Perubahan (sila catatkan jenama, model perkakasan, versi perisian, nombor siri sediaada dan baru serta lain-lain sekiranya perlu)				
.....				
.....				
2. Justifikasi				
.....				
.....				
3. Jenis Perubahan				
<input type="checkbox"/> Perkakasan	<input type="checkbox"/> Perisian	<input type="checkbox"/> Increase/Change RAM or HDD		
<input type="checkbox"/> Rangkaian	<input type="checkbox"/> Keselamatan CCTV/Akses Kad	<input type="checkbox"/> Lain-lain		
<input type="checkbox"/> Sistem Pengoperasian	<input type="checkbox"/> Increase Data Store Space			
4. Keutamaan Perubahan				
<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Tinggi	<input type="checkbox"/> Sederhana	<input type="checkbox"/> Rendah	
5. Impak Perubahan				
<input type="checkbox"/> Minor	<input type="checkbox"/> Medium	<input type="checkbox"/> Major		
6. Sumber Diperlukan				
<input type="checkbox"/> Perkakasan	<input type="checkbox"/> Perisian	<input type="checkbox"/> Vendor	<input type="checkbox"/> Personel	
7. Jabatan/perkhidmatan/aplikasi terjejas akibat perubahan :				
.....				
BAHAGIAN C:- SEMAKAN DAN KELULUSAN (untuk kegunaan JTIK)				
<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tolak Komen :				
Disemak Oleh :		Diluluskan Oleh :		
.....			
Nama :		Nama :		
Cop Jawatan :		Cop Jawatan :		
Tarikh :		Tarikh :		

BORANG TINDAKAN PERMOHONAN PERUBAHAN
(Action Change Request Form)

BAHAGIAN A :- MAKLUMAT PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

Nama : No Pekerja :

BAHAGIAN B :- MAKLUMAT PERUBAHAN

1. Jenis Perubahan ☐ Perkakasan ☐ Perisian ☐ Increase/Change RAM or HDD
☐ Rangkaian ☐ Keselamatan CCTV/Akses Kad ☐ Lain-lain
☐ Sistem Pengoperasian ☐ Increase Data Store Space
2. Keutaamaan Perubahan ☐ Segera ☐ Tinggi ☐ Sederhana ☐ Rendah
3. Impak Perubahan ☐ Minor ☐ Medium ☐ Major
4. Sumber Diperlukan ☐ Perkakasan ☐ Perisian ☐ Vendor ☐ Personel

5. Jabatan/perkhidmatan/aplikasi terjejas akibat perubahan :

6. Tindakan yang Diambil (sila catatkan jenama, model perkakasan, versi perisian, nombor siri sedia ada dan baru serta lain lain sekiranya perlu)

7. Catatan:

8. Tarikh Pelaksanaan:

Tindakan Oleh:

Nama :

Tarikh :

BAHAGIAN C :- PENGESAHAN

Catatan :

Disahkan Oleh Pemohon:

Disahkan Oleh Penyelia:

Nama :

Tarikh :

Nama :

Tarikh :