



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

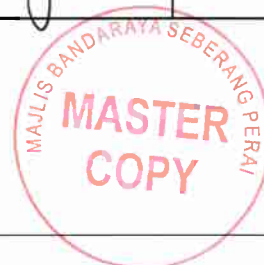
AKTIVITI PENGURUSAN ALBUM MAJLIS

JABATAN KORPORAT

**SOP 36 – AM/KPRT
Keluaran No. 3 (15.08.2025)**

	NAMA	TANDATANGAN	TARIKH
DISEDIAKAN OLEH:	HASMIDI BIN ISMAIL		15.08.2025
DISEMAK OLEH:	AMIRA BINTI AHMAD		15.08.2025
DILULUSKAN OLEH:	NORHAYATI BINTI SULAIMAN		15.08.2025

CONTROLLED



1. SEJARAH SEMAKAN – KEMASKINI

2	No. Siri Borang Permohonan Pertukaran Dokumen	Perkara	Tarikh Kuat Kuasa	No. Keluaran
1.	17/2023	Mengemaskini SOP	01.04.2023	1
2.	14/2025	Mengemaskini Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa	01.01.2025	2
3.	27/2025	Mengemaskini Undang-Undang, Peraturan, Punca Kuasa dan Pertukaran Pengarah	15.08.2025	3

2. TERMINOLOGI

MBSP	Majlis Bandaraya Seberang Perai
DB	Datuk Bandar
SUB	Setiausaha Bandaraya
WP/MR	Wakil Pengurusan
PP	Penolong Pengarah
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PT	Pembantu Tadbir

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

3.1 KPI/SASARAN SISTEM:

BIL	SISTEM	KPI
-	-	-

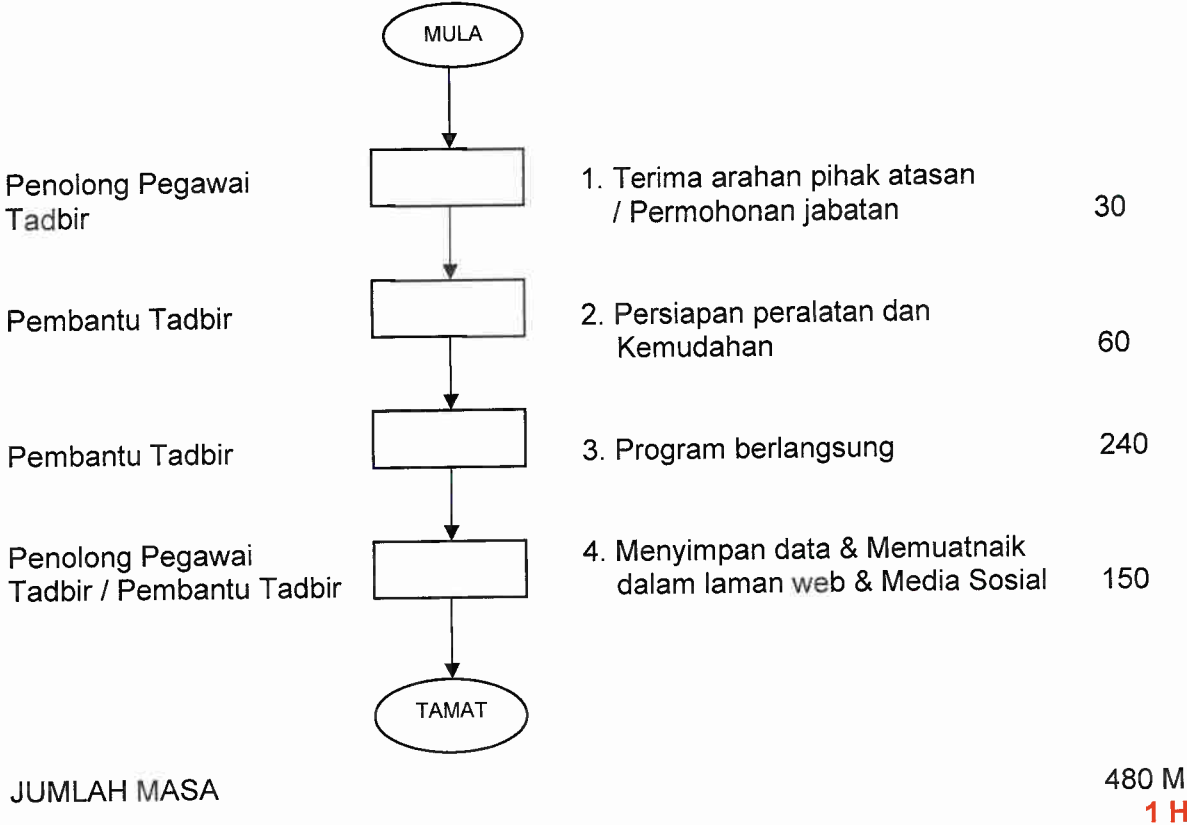
3.2 LAIN – LAIN (JIKA ADA)

PROSES KERJA AKTIVITI PENGURUSAN ALBUM MAJLIS

BIL.	TANGGUNG-JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Penolong Pegawai Tadbir	Terima permohonan atau arahan pengurusan atasan untuk lawatan, program, aktiviti rasmi dan tidak rasmi yang melibatkan MBSP.	Pengarah Jabatan Dalam MBSP	1. PPSM Versi 1.0 (2022) - Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat (Pengurusan Am Pejabat) 2. Surat Arahan Ketua Pengarah Mampu - Garis Panduan Penyediaan Berita Online Dan Penyiaran Berita Online Di Laman Webportal Agensi-Agensi Kerajaan 3. Dasar Keselamatan ICT Bidang 6 (Pengurusan Mel Elektronik)
2.	Pembantu Tadbir	Memastikan dan menyediakan kemudahan serta peralatan rakaman berada dalam keadaan bersedia seperti bateri, memori kad. Menyediakan kenderaan sekiranya perlu Membuat rakaman di lokasi		
3.	Pembantu Tadbir	Menyimpan data (gambar / video) ke dalam Sistem Server Simpanan Data Media MBSP	Pengarah Jabatan Dalam MBSP	
4.	Penolong Pegawai Tadbir	Memilih gambar dan menyerahkan melalui emel kepada Jabatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk dikemaskini di dalam laman web MBSP dan kepada Unit Media MBSP untuk memaparkan dalam saluran media sosial MBSP.	Pengarah Jabatan Dalam MBSP	

CARTA ALIR PENGURUSAN ALBUM MAJLIS

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA (minit)
---------------	------------	--------------	---------------------



4. LAMPIRAN