DISEDIAKAN OLEH

Jawatan	:	**PENOLONG PENGARAH**
Tarikh	:	**28 FEBRUARI 2025**

DILULUSKAN OLEH

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

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini dikemaskini dengan memasukkan pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan
1.3.2018	1	Prosedur ini penambahbaikan daripada prosedur MS ISO 9001:2008 yang telah diselaraskan dengan keperluan MS ISO 9001:2015.	Mesyuarat MKSP pada 7 Disember 2018.
10.6.2020	2	1. Meminda Proses Kerja 3.1(7) – Muat naik Data I-Plan Data akan dihantar secara manual (menggunakan email, pen-drive atau DVD) untuk semakan dan pengesahan. 2. Meminda Proses Kerja 3.1(8) – penyimpanan data Penyimpanan data tidak berlaku secaran harian. Bagi Komputer Persendirian secara bulanan. Backup Server juga secara bulanan. Hanya server secara tahunan. 3. Meminda Para 8.0 – Rekod Kualiti Rekod kualiti yang disenaraikan tidak digunapakai dalam proses kerja semasa. 4. Meminda borang B01 Borang tidak selaras dengan sepertimana di dalam prosedur.	Mesyuarat MKSP pada 10 Jun 2020.

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini dikemaskini dengan memasukkan pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan
9.3.2022	3	Menggugurkan Fail JPBD.Sel.100-11/2/7 - Sistem Pemantauan Pelaksanaan Rancangan Pembangunan dari senarai Dokumen Rujukan.	Mesyuarat MKSP pada 9 Mac 2022
10.3.2025	4	1. Meminda Tajuk Prosedur: Pengemaskinian Data Gunatanah Geospatial kepada Pengurusan Data Gunatanah Geospatial 2. Meminda Objektif dan Skop Prosedur. 3. Menambahbaik Prosedur Kerja Dan Carta Alir Pengemaskinian Data Gunatanah Geospatial. 4. Menambahbaik Prosedur Kerja Dan Carta Alir Menguruskan Pertanyaan, Pembekalan Dan Pembelian Data Gunatanah Daripada Pelanggan. 5. Menambah Prosedur Kerja dan Carta Alir Pengurusan Permohonan Sebagai Pengguna Berdaftar Portal SISMAPS. 6. Mengemaskini Dokumen Rujukan dan Rekod Kualiti bagi setiap Prosedur Kerja.	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Khas MS ISO 9001:2015 Tahun 2025 PLANMalaysia Selangor Bil. 1/2025 bertarikh 10.3.2025

Singkatan

1.	**BMGN**	:	Bahagian Maklumat Gunatanah Negara
2.	**BP&K**	:	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
3.	**GIS**	:	Sistem Maklumat Geografi
4.	**I-Plan**	:	Sistem Maklumat Gunatanah Perancangan Bersepadu
5.	**KPP**	:	Ketua Penolong Pengarah
6.	**P**	:	Pengarah
7.	**PBT**	:	Pihak Berkuasa Tempatan
8.	**PP**	:	Penolong Pengarah
9.	**PPP(K)**	:	Penolong Pegawai Perancang Bandar (Kanan)
10.	**PPP**	:	Penolong Pegawai Perancang Bandar
11.	**SISMAPS**	:	Sistem Maklumat Perancangan Negeri Selangor
12.	**TP**	:	Timbalan Pengarah

Glosari

1.	**Data**	-	Data adalah unit asas dalam bentuk digital/spatial yang dikumpul dan dimanipulasi bagi menghasilkan maklumat.
2.	**GIS**	-	*Geographical Information System* adalah Sistem Maklumat Geografi yang digunakan di JPBD Selangor yang mengandungi maklumat-maklumat perancangan dalam bentuk spatial.
3.	**Metadata**	-	Data yang menerangkan objek-objek di dalam pangkalan data yang mengandungi definisi sesuatu rekod, butiran data dan objek-objek lain yang berkepentingan kepada pengguna atau sistem pengurusan pangkalan data (DBMS).
4.	**Pelanggan**	-	Agensi-agensi kerajaan, agensi swasta, juru perunding perancangan dan arkitek, orang awam, institusi pengajian awam dan swasta.

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan tatacara bagi proses pengurusan data gunatanah geospatial Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor (PLANMalaysia Selangor) yang dilaksanakan secara sistematik dan teratur.

2.0 SKOP

Digunapakai semasa proses pengurusan data gunatanah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor (PLANMalaysia Selangor) dari aspek pengemaskinian data, pembekalan data dan pengurusan pengguna bagi Portal SISMAPS.

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
3.1	PENGEMASKINIAN DATA GUNATANAH GEOSPATIAL		
	PP	3.1.1 Menerima arahan daripada P/TP untuk mengemaskini data gunatanah bagi semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Negeri Selangor. 3.1.2 Permohonan data kepada PBT adalah melalui surat dan data adalah di dalam format (.shp/.tab). Surat tersebut dijelaskan penetapan tempoh data dan tarikh serahan akhir data oleh PBT kepada Jabatan.	❖ Minit mesyuarat atau surat arahan lain. ❖ Fail JPBD.Sel.100-11/3/6

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	PP/PPP(K)/PPP	**3.1.3 PENERIMAAN DATA** a. **<u>GUNATANAH SEMASA</u>** Menerima data **pensijilan CCC** atau maklumat terkini daripada PBT untuk tujuan kemaskini data gunatanah semasa. b. **<u>GUNATANAH KOMITED</u>** Menerima data **kelulusan Kebenaran Merancang C1** daripada PBT untuk tujuan kemaskini data gunatanah komited. c. **<u>ZONING (RT PENGUBAHAN / RT PENGGANTIAN)</u>** Menerima data Rancangan Tempatan Pengubahan atau Rancangan Tempatan Penggantian yang telah diwartakan daripada PBT untuk tujuan kemaskini data gunatanah zoning.	❖ Borang Penerimaan Data Gunatanah Daripada PBT/Jabatan/ Agensi JPBD.Sel./PK/RP/ 03/B01 ❖ Folder CD Diterima Dari PBT
	PP/PPP(K)/PPP	**3.1.4 SEMAKAN DATA** Semakan data (semasa, komited dan zoning) yang diterima dari setiap PBT berdasarkan format metadata dan struktur data yang telah ditetapkan dalam Sistem Maklumat Gunatanah Perancangan Bersepadu (I-PLAN).	➢ Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS) Rancangan Pembangunan Versi 2.0 ❖ Borang Semakan Data Gunatanah JPBD.Sel./PK/RP/ 03/B02

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	PP/PPP(K)/PPP	**3.1.5 PENGEMASKINIAN DATA** a. **<u>GUNATANAH SEMASA</u>** Mengemaskini data gunatanah dalam peta asas berdasarkan data pensijilan CCC yang telah diterima. b. **<u>GUNATANAH KOMITED</u>** Mengemaskini data gunatanah dalam peta asas berdasarkan data kelulusan C1 yang telah diterima. c. **<u>ZONING (RT PENGUBAHAN / RT PENGGANTIAN)</u>** Mengemaskini data gunatanah zoning dalam peta asas berdasarkan Rancangan Tempatan Pengubahan atau Rancangan Tempatan Penggantian yang telah diwartakan.	➢ Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS) Rancangan Pembangunan Versi 2.0 ❖ Borang Semakan Data Gunatanah JPBD.Sel./PK/RP/03/B02
	PP/PPP(K)/PPP	**3.1.6 VERIFIKASI DATA** Melaksanakan proses verifikasi data bersama PBT dan BMGN sebanyak 2 kali setahun.	❖ Fail JPBD.Sel.100-11/3/6

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	PP/PPP(K)/PPP	**3.1.7 PENGESAHAN DATA** Data yang telah diverifikasi bersama pihak PBT dan BMGN akan di bawa ke mesyuarat ***Penyelarasan Kumpulan Kerja Data Geospatial Negeri Selangor dan Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Kerja Data Geospatial Negeri Selangor*** untuk pengesahan. Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Data Geospatial Negeri Selangor akan diadakan 2 kali setahun	❖ Fail JPBD.Sel.100-11/3/6 ❖ Minit Mesyuarat Penyelarasan Kumpulan Kerja Data Geospatial Negeri Selangor ❖ Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Kerja Data Geospatial Negeri Selangor
	PPP(K)/PPP	**3.1.8 MUATNAIK (UPLOAD) DATA** Memuat naik data gunatanah yang telah disahkan ke Portal SISMAPS dilakukan sebanyak 2 kali setahun.	❖ Fail JPBD.Sel.100-11/3/6 ❖ Server SISMAPS
	PPP(K)/PPP	**3.1.9 PENYIMPANAN DATA** a. **<u>Komputer Persendirian</u>** Penyimpanan secara **bulanan** data data yang dikemaskini dan disimpan di dalam folder dan fail berikut:- :\pengemaskinian data gunatanah geospatial \[semasa/komited/zoning]\[mengikut PBT.shp/tab]	

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	PPP(K)/PPP	b. **Server** Penyimpanan secara **tahunan** data data yang dikemaskini. Disimpan di dalam folder dan fail berikut:- :\pengemaskinian data gunatanah geospatial \[semasa/komited/zoning]\[tahun]\[mengikut PBT .shp/.tab]	❖ Server SISMAPS
3.2	**MENGURUSKAN PERTANYAAN, PEMBEKALAN DAN PEMBELIAN DATA GUNATANAH DARIPADA PELANGGAN**		
	PP/PPP(K)	3.2.1 Menerima arahan daripada P/TP/KPP untuk memproses permohonan pembelian/pembekalan data gunatanah daripada pelanggan	❖ Minit Arahan di surat pemohon/Email Rasmi Jabatan
	PPP(K)	3.2.2 Mengenalpasti jenis permohonan yang dikemukakan oleh pelanggan berdasarkan maklumat sedia ada di Jabatan iaitu: a. Gunatanah Semasa b. Gunatanah Zoning	
	PP/PPP(K)	3.2.3 Membuat semakan dan perbincangan mengenai kesediaan data dan status permohonan samada berbayar atau tanpa bayaran.	

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
		3.2.4 PERMOHONAN BERBAYAR	
	PP/PPP(K)	Menyediakan dan menyemak draf sebut harga	➢ Kertas M.M.K.No. 101/12/2003
	PPP(K)	Mencetak dan menghantar sebut harga kepada pelanggan	
	PPP(K)	Terima surat/makluman persetujuan sebutharga dari pemohon	
	PPP(K)/BP&K	Menguruskan pembayaran pembelian data gunatanah yang dipersetujui	
	PPP(K)	Menyerahkan resit pembayaran kepada pemohon beserta Borang Keselamatan Data untuk di isi pelanggan.	❖ Borang Keselamatan Data JPBD.Sel./PK/RP /03/B03
	PPP(K)	Menyerahkan data selepas pemohon mengembalikan semula Borang Keselamatan Data yang telah lengkap	
	PPP(K)	Merekod butiran pembelian/penyerahan data dan borang keselamatan data ke dalam fail/folder	❖ Fail JPBD.Sel.100-11/1/7 ❖ Folder Rekod Penyerahan Maklumat GIS

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
		3.2.5 PERMOHONAN TANPA BAYARAN	
	PP/PPP(K)	Menyediakan, menyemak dan menyerahkan surat / e-mel makluman kepada pelanggan berserta Borang Keselamatan Data untuk diisi oleh pemohon	❖ Borang Keselamatan Data JPBD.Sel./PK/RP/03/B03
	PPP(K)	Menyerahkan data selepas pelanggan mengembalikan semula Borang Keselamatan Data yang lengkap	
	PPP(K)	Merekod butiran penyerahan data dan Borang Keselamatan Data ke dalam fail/folder	❖ Fail JPBD.Sel.100-11/1/7 ❖ Folder Rekod Penyerahan Maklumat GIS
3.3	**PENGURUSAN PERMOHONAN SEBAGAI PENGGUNA BERDAFTAR PORTAL SISMAPS**		
	PP/PPP(K)/PPP	3.3.1 Menerima permohonan daripada agensi kerajaan/agensi swasta/individu untuk mendaftar sebagai Pengguna Berdaftar Portal SISMAPS.	
	PPP(K)/PPP	3.3.2 Menyerahkan Borang Permohonan Pengguna Berdaftar Portal SISMAPS dan Borang Akujanji Keselamatan Portal SISMAPS kepada pemohon.	❖ Borang Permohonan Pengguna Berdaftar Portal SISMAPS JPBD.Sel./PK/RP/03/B04 ❖ Borang Akujanji Keselamatan Portal SISMAPS JPBD.Sel./PK/RP/03/B05

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	PPP(K)/PPP	3.3.3 Menerima borang dan mendaftarkan pengguna menggunakan 'Nama Pengguna' sebagai *username* dan aksara '123456' sebagai *default password* ke dalam Portal SISMAPS.	
	PP	3.3.4 Mengesahkan pendaftaran pengguna melalui Borang Permohonan Pengguna Berdaftar Portal SISMAPS dan Borang Akujanji Keselamatan Portal SISMAPS selaku pentadbir Portal.	
	PPP(K)/PPP	3.3.5 Menyerahkan maklumat dan butiran pendaftaran kepada agensi kerajaan/agensi swasta/individu.	
	PPP(K)/PPP	3.3.6 Merekod butiran pendaftaran dan borang keselamatan data ke dalam fail/folder.	❖ Fail JPBD.Sel.100-11/2/7 ❖ Folder Rekod Pendaftaran Pengguna Portal SISMAPS

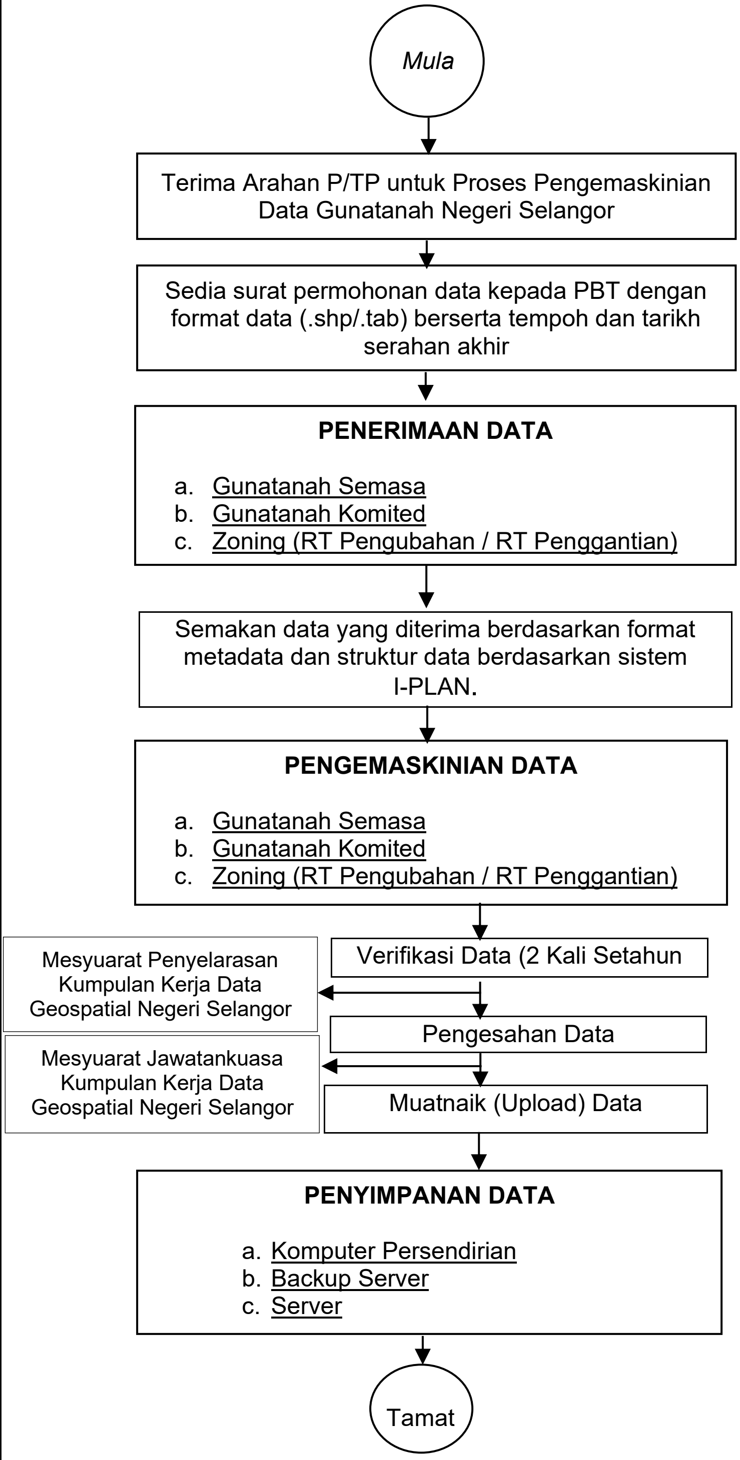
4.0 REKOD-REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Folder CD Diterima Dari PBT	Unit Geospatial, BRP	5 tahun	
2.	Folder Rekod Penyerahan Maklumat GIS	Unit Geospatial, BRP	5 tahun	
3.	Folder Rekod Pendaftaran Pengguna Portal SISMAPS	Unit Geospatial, BRP	5 tahun	
4.	Borang Penerimaan Data Gunatanah Daripada PBT/Jabatan/ Agensi JPBD.Sel./PK/RP/03/B01	Fail JPBD.Sel/100-14/3/6	5 tahun	
5.	Borang Semakan Data Gunatanah JPBD.Sel./PK/RP/03/B02	Fail JPBD.Sel/100-14/3/6	5 tahun	
6.	Borang Keselamatan Data JPBD.Sel./PK/RP/03/B03	Fail JPBD.Sel.100-11/1/7	5 tahun	
7.	Borang Permohonan Pengguna Berdaftar JPBD.Sel./PK/RP/03/B04	Fail JPBD.Sel.100-11/2/7	5 tahun	
8.	Borang Akujanji Keselamatan Portal SISMAPS JPBD.Sel./PK/RP/03/B05	Fail JPBD.Sel.100-11/2/7	5 tahun	

5.0 CARTA ALIR PROSES PENGEMASKINIAN DATA GUNATANAH GEOSPATIAL

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB

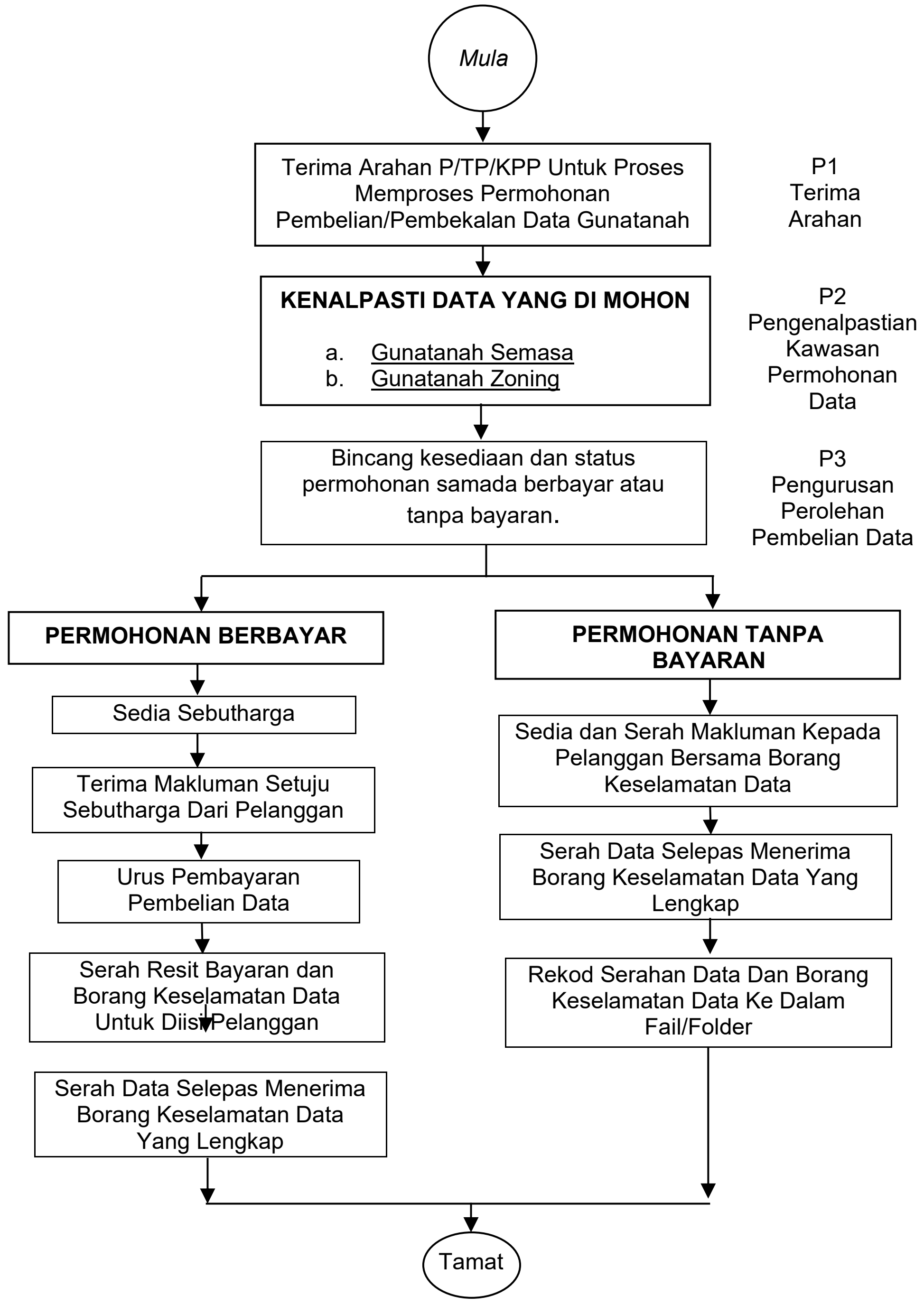
PENGEMASKINIAN DATA GUNATANAH GEOSPATIAL



Langkah	Tanggungjawab
P1 Terima Arahan	KPP/PP
P2 Permohonan Data	PP/PPP(K)/PPP
P3 Penerimaan Data	PPP(K)/PPP
P4 Semakan Data	PP/PPP(K)/PPP
P5 Pengemaskinian Data	PPP(K)/PPP
P6 Verifikasi Data (2 Kali Setahun)	PP/PPP(K)/PPP
P7 Pengesahan Data	P/TP/KPP/PP/PPP(K)/PPP/PBT
P8 Muatnaik Data	PPP(K)/PPP
P9 Penyimpanan Data	PPP(K)/PPP

6.0 CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERTANYAAN, PEMBEKALAN DAN PEMBELIAN DATA GUNATANAH DARIPADA PELANGGAN

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
PENGURUSAN PERTANYAAN, PEMBEKALAN DAN PEMBELIAN DATA GUNATANAH DARIPADA PELANGGAN	



TANGGUNGJAWAB:

- PP/PPP(K)/PPP
- PPP(K)/PPP
- PP/PPP(K)/PPP
- PPP(K)/PPP
- PP/PPP(K)/PPP
- PPP(K)/PPP/BP&K
- PPP(K)/PPP

7.0 CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERMOHONAN SEBAGAI PENGGUNA BERDAFTAR PORTAL SISMAPS

PROSES CARTA ALIR		TANGGUNGJAWAB
PENGURUSAN PERMOHONAN SEBAGAI PENGGUNA BERDAFTAR PORTAL SISMAPS		
Mula		
↓		
Terima Permohonan Daripada Agensi Kerajaan/Agensi Swasta/Individu	P1 Terima Permohonan	**PP/PPP(K)/PPP**
↓		
Serah Borang Permohonan Pengguna Berdaftar Portal SISMAPS dan Borang Akujanji Keselamatan Portal SISMAPS Kepada Pemohon	P2 Proses Permohonan	**PPP(K)/PPP**
↓		
Menerima Borang dan Mendaftarkan Pengguna Ke Dalam Portal SISMAPS	P3 Proses Pendaftaran	**PPP(K)/PPP**
↓		
Mengesahkan Pendaftaran Pengguna	P4 Proses Pendaftaran	**PP**
↓		
Menyerahkan Maklumat dan Butiran Pendaftaran Kepada Pemohon	P5 Kelulusan Akses	**PPP(K)/PPP**
↓		
Rekod Permohonan dan Borang - Borang Ke Dalam Fail/Folder	P6 Rekod	**PPP(K)/PPP**
↓		
Tamat		

JPBD.Sel./PK/RP/03/B01

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMALAYSIA SELANGOR)

BORANG PENERIMAAN DATA GUNATANAH DARIPADA PBT/JABATAN/ AGENSI UNIT GEOSPATIAL, BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

PBT/JABATAN/ AGENSI :

JENIS DATA :		CATATAN
	GUNATANAH SEMASA	
	GUNATANAH KOMITED	
	GUNATANAH ZONING	
	LAIN-LAIN (NYATAKAN)	

Diserahkan oleh

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Disahkan oleh

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

JPBD.Sel./PK/RP/03/B02

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMALAYSIA SELANGOR)

BORANG SEMAKAN DATA GUNATANAH
UNIT GEOSPATIAL, BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

Nama Kajian	Sesi Verifikasi Data Gunatanah Semasa Dan Komited Bagi Sesi Januari-Jun / Julai-Disember Tahun _____ Negeri Selangor
Tarikh Terima Data	
Tarikh Semak Data	
Nama Lapisan Data	Gunatanah Semasa / Komited / Zoning (Nama PBT)

Bil	Senarai Semak	Semak	Pembetulan	Catatan
1.	Mengikut Sistem Koordinat Geodetic Datum of Malaysia 2000 (**GDM2000**) State Cassini Selangor			
2.	Data disediakan mengikut lot kadaster terkini oleh pihak JUPEM (**NDCDB**)			
3.	**Kualiti Data Spatial –** Kesalahan topologi *Overlap* (Kadar kesalahan adalah <5%)			
4.	**Kualiti Data Spatial –** Kesalahan topologi *Gap between polygon* (Kadar kesalahan adalah <5%)			
5.	**Kualiti Data atribut** Tiada rekod kosong dalam jadual atribut kecuali *field* nama, lot, upi dan upi_jpbd.			
6.	Mematuhi **Metadata I-Plan** seperti dilampiran 1.			
7.	Mematuhi **klasifikasi gunatanah** dalam **Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS) Rancangan Pemajuan Versi 2.0 (2019)**			

Bil	Senarai Semak	Semak	Pembetulan	Catatan
8.	**Kesalahan data**			
	i. Contoh salah coding daerah			
	ii. Perletakan daerah tidak sama dengan lokasi sebenar			
	iii. Maklumat data gunatanah tidak tepat dalam field gunatanah 1, 2 dan 3.			
	iv. Maklumat lot tidak tepat dan meragukan (terdapat nombor lot yang sama bagi satu mukim)			
9.	Bilangan poligon yang tiada maklumat UPI dan UPI_JPBD.			
10.	Pengesahan Statistik Gunatanah Mengikut Daerah dan Negeri			

Nota: Sila lampirkan bersama gambar (bukti)

Disediakan oleh :
Jawatan :
Tarikh :
Tandatangan :

Disemak oleh:
Jawatan :
Tarikh :
Tandatangan :

Disahkan oleh :
Jawatan :
Tarikh :
Tandatangan :

JPBD.Sel./PK/RP/03/B03

No. Surat Rujukan Kelulusan: JPBD.Sel/M1/0382

BORANG KESELAMATAN DATA
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR
(PLANMALAYSIA SELANGOR)
(Sila Isi Borang Dengan Huruf Besar)

1. Nama Pemohon : ______________________________

2. No. Kad Pengenalan : ______________________________

3. Jawatan : ______________________________

4. Kementerian/Jabatan/Agensi : ______________________________

5. Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi : ______________________________

6. No. Telefon (Pejabat) : ______________________________

7. Data Yang Dimohon : ______________________________

____

8. Tujuan Kegunaan Data/Tujuan Kajian : ______________________________

____

9. Bahawasanya saya berjanji akan menggunakan *data digital / bahan cetakan seperti yang dinyatakan di atas sahaja. Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku sesuatu ke atas *data digital / bahan cetakan tersebut.

10. Saya memahami bahawa Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor dan Kerajaan Negeri tidak boleh dipertanggungkan atau dipertanggungjawabkan bagi apa jua kehilangan, kerugian, kerosakan, pengurangan mutu atau kualiti, termasih tanpa batasan, kerugian khusus, tidak langsung atau berbangkit yang timbul daripada atau berkaitan dengan penggunaan atau kebergantungan data atau maklumat berdigit /bercetak yang terkandung dalamnya, sama ada melalui tindakan dalam kontrak atau tort atau selain daripadanya tidak kira bagaimana jua sekalipun.

____________	____________	____________
Tarikh	Jawatan dan Nama Pemohon	Cop Rasmi Kementerian/ Jabatan/Agensi

Adalah disahkan maklumat telah diserahkan kepada pemohon.

Tandatangan :...

Nama :...

Jawatan :...

potong mana yang tidak berkenaan

JPBD.Sel./PK/RP/03/B04

BORANG PERMOHONAN ID PENGGUNA APLIKASI PORTAL APLIKASI SISTEM MAKLUMAT PERANCANGAN NEGERI SELANGOR (SISMAPS) (http://sismaps.jpbdselangor.gov.my)

A. JENIS PERMOHONAN (TANDAKAN X PADA JENIS PERMOHONAN BERKENAAN)

☐ Permohonan Baru Reset kata laluan Penamatan ID Pengemaskinian Maklumat

B. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh		
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan / Gred	:	
Bahagian	:	
Jabatan	:	
No. Telefon Pejabat	:	
No. Telefon Bimbit	:	
Emel	:	
Peranan	:	☐ Pengurusan Tertinggi ☐ Pengguna Sistem

C. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar. Unit Geospatial, Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor (PLANMalaysia Selangor) berhak menarik balik ID pengguna saya sekiranya maklumat yang dikemukan tidak benar.

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Jawatan :

D. UNTUK KEGUNAAN PENYELIA PORTAL APLIKASI SISMAPS

Status Permohonan : Diluluskan/ Ditolak Catatan :

Cop dan Tandatangan : Tarikh :

E. UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR PORTAL APLIKASI SISMAPS

Catatan (Jika ada) :

Cop dan Tandatangan : Tarikh :

JPBD.Sel./PK/RP/03/B05

BORANG AKUJANJI KESELAMATAN PORTAL APLIKASI SISTEM MAKLUMAT PERANCANGAN NEGERI SELANGOR (SISMAPS)

Saya.. No. Kad Pengenalan: ………………………… dengan sesungguhnya berjanji dan berikrar untuk mematuhi peraturan di bawah sepanjang tempoh perkhidmatan saya di

....

Maka dengan itu saya berjanji, bahawa saya:

i. Tidak akan berkongsi/ mempamer/ mencetak /meminjam/menjual dan menyerahkan data geospatial daripada Portal Aplikasi SISMAPS kepada agensi/ perseorangan/ orang awam tanpa kebenaran pentadbir sistem Portal Aplikasi SISMAPS;

ii. Akan menjaga kerahsiaan, kesahihan dan integriti maklumat serta data Portal Aplikasi SISMAPS;

iii. Tidak akan mencuba/memasuki/menceroboh sistem Portal Aplikasi SISMAPS;

iv. Menggunakan Portal Aplikasi SISMAPS dengan cermat dan bertanggungjawab;

v. Tidak akan menggunakan kedudukan saya bagi mencari dan menggunakan maklumat dan Portal Aplikasi SISMAPS untuk faedah sesiapa jua tanpa kebenaran pentadbir sistem Portal Aplikasi SISMAPS;

vi. Bersetuju menukar katalaluan sistem setiap (3) bulan;

vii. Tidak akan memasang atau menyambung apa jua peralatan yang tidak dibenarkan ke rangkaian (network) Portal Aplikasi SISMAPS;

viii. Akan mengimbas semua *portable devices* untuk mengesan virus menggunakan perisian antivirus yang dibenarkan;

ix. Tidak akan menggunakan mana-mana perisian Portal Aplikasi SISMAPS melainkan untuk urusan rasmi; dan

x. Memaklumkan kepada pentadbir sistem dan mencalonkan nama pegawai yang menggantikan jika (bertukar/berhenti/diberhentikan) daripada perkhidmatan.

Saya memahami dengan jelas bahawa mengingkari mana-mana peraturan diatas boleh menyebabkan saya dikenakan tindakan tartatertib atas kesalahan membocorkan maklumat sulit/rahsia kerajaan.

Saya akan mematuhi janji-janji di atas walaupun saya tidak lagi berkhidmat di jabatan saya.

………………………………. Tarikh :
(Tandatangan Pegawai)
Nama :
Jawatan :

Di hadapan saya,

………………………………. Tarikh :
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama :
Jawatan :

……………………………..
(Cap Rasmi Jabatan)