

UNIT KORPORAT	PROSEDUR PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL	Tarikh : 20 April 2021
		Muka surat : 1




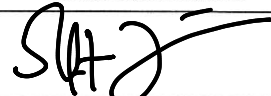
**UNIT KORPORAT
PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN PAHANG**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
BAGI PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL RASMI KERAJAAN
NEGERI PAHANG DAN PORTAL MICROSITE
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG**

20 APRIL, 2021

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan		
Nama	Nurul Mazliya binti Zakaria	Nurul Aini binti Mohammad
Jawatan	Penolong Pegawai Penerangan (Seksyen Perhubungan Awam)	Ketua Penolong Setiausaha Kanan
Tarikh	20 April 2021	20 April 2021

UNIT KORPORAT	PROSEDUR PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL	Tarikh : 20 April 2021
		Muka surat : 2

ISI KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka surat
1.	Objektif	3
2.	Skop Pelaksanaan	3
3.	Definisi	3
4.	Singkatan	4
5.	Tanggungjawab dan Tindakan	5-6
6.	Carta Aliran Proses Kerja	7
7.	Pengurusan Rekod	8
8.	Rujukan	8
9.	Lampiran	9

UNIT KORPORAT	PROSEDUR PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL	Tarikh : 20 April 2021
		Muka surat : 3

1. OBJEKTIF

- 1.1 Prosedur ini bertujuan memastikan pengurusan maklumat Portal Rasmi Kerajaan Negeri Pahang sentiasa dikemaskini.

2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini diguna pakai oleh Unit Korporat, Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang dalam pengurusan maklumat Portal Rasmi Kerajaan Negeri Pahang dan Portal Microsite Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang.

3. DEFINISI

- a. Pemohon
Istilah merujuk kepada Jabatan / Bahagian / Unit di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang yang memohon mengemaskinkan Portal Rasmi Kerajaan Negeri Pahang berkaitan dengan Jabatan, Bahagian atau Unit dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
- b. Analisis
Istilah merujuk kepada proses mengkaji dan membuat penyelesaian bagi sesuatu kerja yang diberi.

UNIT KORPORAT	PROSEDUR PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL	Tarikh : 20 April 2021
		Muka surat : 4

4. SINGKATAN

- a. KPSK - Ketua Penolong Setiausaha Kanan
- b. PPP (PA) - Penolong Pegawai Penerangan (Perhubungan Awam)
- c. PTPO (PA) - Pembantu Tadbir Perkeranian Operasi (Perhubungan Awam)
- d. BTM - Bahagian Teknologi Maklumat

UNIT KORPORAT	PROSEDUR PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL	Tarikh : 20 April 2021
		Muka surat : 5

5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggung jawab	Tindakan	Dokumen Berkaitan
Permohonan Pengemaskinian Portal		
KPSK PPP (PA)	5.1 Terima arahan/permohonan/aduan untuk mengemaskini maklumat di portal melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Mesyuarat Jawatankuasa Induk Portal b. Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Portal c. Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Portal d. Borang Permohonan Hebahan Maklumat Secara Digital e. Memo f. Emel 	Borang Permohonan Hebahan Maklumat Secara Digital (Lampiran 1)
PPP (PA)	5.2 Kenal pasti dan analisis awal sama ada kerja-kerja kemaskini melibatkan perubahan pada isi kandungan.	
PTPO (PA)	5.3 Jika kerja-kerja pengemaskinian melibatkan perubahan pada isi kandungan, Sila rujuk perenggan 5.4	

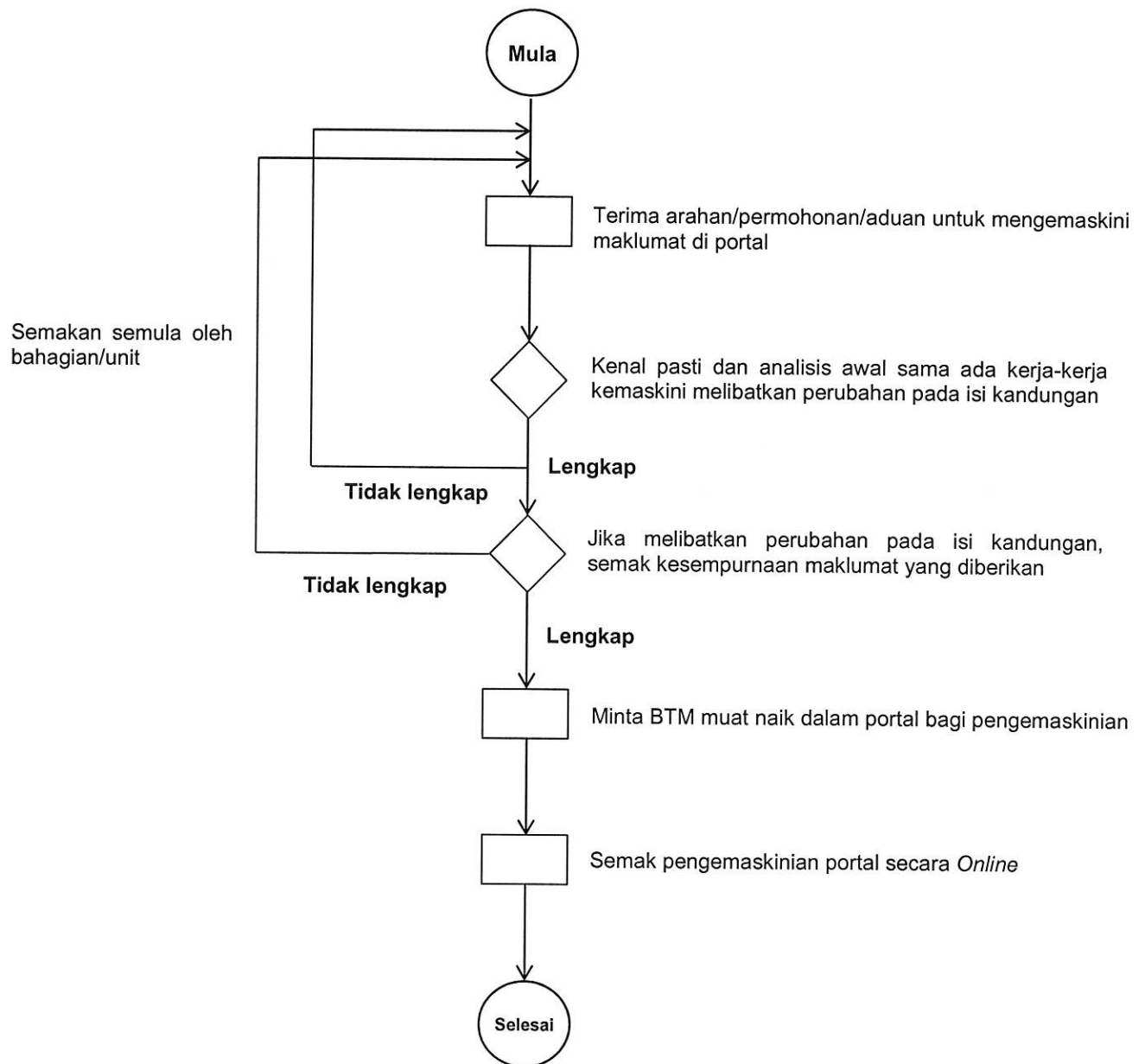
UNIT KORPORAT	PROSEDUR PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL	Tarikh : 20 April 2021
		Muka surat : 6

Pengemaskinian Isi Kandungan		
PPP (PA)	5.4 Semak kesempurnaan maklumat yang diberikan. Jika telah sempurna dan lengkap, minta BTM muat naik dalam portal bagi pengemaskinian. Maklumat yang akan dikemaskini mestilah dalam bentuk SOFTCOPY sahaja. Jika tidak lengkap berhubung semula dengan pemohon.	
PPP (PA)	5.5 Semak pengemaskinian portal secara <i>Online</i> .	
	Jika tiada sebarang kesilapan, proses selesai.	

UNIT KORPORAT	PROSEDUR PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL	Tarikh : 20 April 2021
		Muka surat : 7

6. CARTA ALIRAN PROSES KERJA

6.1 Permohonan pengemaskinian portal



UNIT KORPORAT	PROSEDUR PENGURUSAN MAKLUMAT PORTAL	Tarikh : 20 April 2021
		Muka surat : 8

7. PENGURUSAN REKOD

- 7.1 Borang Permohonan Pengemaskini Isi Kandungan, memo dan salinan emel arahan pengemaskinian disimpan dalam fail
- 7.2 Minit mesyuarat disimpan dalam Fail Mesyuarat

8. RUJUKAN

- 8.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015
Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam

9. LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1 – Borang Permohonan Hebahan Maklumat Secara Digital



BORANG PERMOHONAN HEBAHAN MAKLUMAT SECARA DIGITAL

Jenis Hebahan Portal Pahang
 Emel Pahang

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama _____ Unit/Bahagian/Jabatan _____
 Jawatan _____
 Tarikh _____ Tandatangan _____

B. MAKLUMAT HEBAHAN

Tajuk

Tujuan

Ringkasan Maklumat

Lampiran Maklumat Ada Tiada

* Jika ada sila emelkan lampiran kepada hebahandigital@pahang.gov.my

Tarikh Mula Hebahan

Jika hebahan menerusi Portal Pahang, sila lengkapkan maklumat di bawah :

Tempoh (Jam/Hari/Minggu) *Potong yang mana tidak berkenaan

Jika hebahan menerusi Emel Pahang, sila lengkapkan maklumat di bawah :

Cadangan Penerima Emel

* Cth : Semua kakitangan Pejabat SUK Pahang

C. SOKONGAN KETUA JABATAN

Permohonan Disokong / Tidak Disokong *Potong yang mana tidak berkenaan

Cop Jabatan Tandatangan _____
 Nama _____
 Tarikh _____

D. RUANGAN BTM

Permohonan lulus Tandatangan _____
 Permohonan ditolak Nama _____
 Tarikh _____

Catatan Tindakan :