



**PROSEDUR
PENGURUSAN KANDUNGAN PORTAL RASMI
KEMENTERIAN SAINS TEKNOLOGI DAN INOVASI
(MOSTI)
VERSI 4.0**

**DITERBITKAN OLEH :
UNIT KOMUNIKASI KORPORAT
KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI**

PROSEDUR PENGURUSAN KANDUNGAN PORTAL RASMI MOSTI

	NAMA	TANDA TANGAN	TARIKH
DISEDIAKAN OLEH	Penolong Pegawai Penerangan		7.5.2025
DISEMAK OLEH	Pegawai Penerangan (Ketua Seksyen)		7/5/2025
DISAHKAN OLEH	Ketua Unit Unit Komunikasi Korporat		7/5/2025
DILULUSKAN OLEH	Ketua Setiausaha		8.5.25

KAWALAN PINDAAN VERSI

Adalah menjadi tanggung jawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan sebarang pindaan maklumat yang dinyatakan di dalamnya.

VERSI	TARIKH PINDAAN	DESKRIPSI PINDAAN		
		MUKA SURAT	NO. PARA	BENTUK PINDAAN
1.0	Mei 2022	-	-	Dokumen baharu
2.0	Jun 2023			Kemaskini
3.0	Mei 2024			Kemaskini
4.0	April 2025			Kemaskini

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
	Kawalan Pindaan Versi	
1.	PENGENALAN	
i-	Latar Belakang	5
ii-	Rujukan dan Punca Kuasa	6
iii-	Objektif	6
iv-	Singkatan dan penerangan	7
v-	Definisi	7
2.	TADBIR URUS PORTAL	
i.	Struktur Tadbir Urus Laman Web MOSTI	9
ii.	Terma Rujukan	10
iii.	Peranan <i>Focal Point</i> Bahagian	13
3.	PROSEDUR PENGURUSAN PENGEMASKINIAN KANDUNGAN	
i-	Permohonan memuat naik kandungan baharu	14
ii-	Permohonan pindaan kandungan sedia ada	16
iii-	Permohonan Menghapus/ mengeluarkan/ arkib kandungan sedia ada	18
iv-	Pelaksanaan promosi program (tindakan sebelum, semasa, selepas)	20
4.	PINDAAN DAN KEMAS KINI	24
5.	PENUTUP	24
6.	LAMPIRAN	
A-	Borang Permohonan Pengurusan Kandungan Portal Rasmi MOSTI berserta format pengemaskinian	25
B-	Perkara-Perkara yang Dipantau berkaitan Pengemaskinian Maklumat di Laman Web	27

1. PENGENALAN

Prosedur Pengurusan Kandungan Portal Rasmi MOSTI diwujudkan sebagai tatacara dan rujukan bagi pengurusan dan penyelarasan yang melibatkan aktiviti memuat naik, meminda, mengemaskini dan menghapuskan kandungan maklumat di dalam Portal Rasmi MOSTI.

1.1 Latar Belakang

- i. Perkembangan era pendigitalan masa kini memberi suatu gelombang perubahan yang mencorakkan keperluan maklumat dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh setiap agensi. Keperluan mendapatkan pelbagai informasi mengenai sesuatu perkhidmatan, penawaran mahupun program serta aktiviti memberikan satu cabaran untuk memastikan segalanya tersedia di setiap peranti teknologi.
- ii. Berdasarkan **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 mengenai Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam**, pengurusan Laman web agensi sektor awam hendaklah dilaksanakan berpandukan Garis Panduan Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam yang terkandung di dalam pekeliling tersebut. Garis panduan berkenaan menggariskan beberapa panduan dalam membangun, menyenggara, memantau dan mentadbir laman web agensi.
- iii. Portal Rasmi MOSTI menjadi saluran utama untuk menyampaikan maklumat dan perkhidmatan kepada pelanggan sama ada kepada agensi sektor awam mahupun kepada rakyat umumnya.

1.2 Rujukan dan Punca Kuasa

Dokumen Prosedur Pengurusan Kandungan Portal Rasmi MOSTI ini boleh dibaca bersama dengan bahan rujukan dan punca kuasa yang berikut:

- i. Garis Panduan Pembangunan Kandungan Sektor Awam Bilangan 4 Tahun 2009;
- ii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 - Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam; dan
- iii. Sistem Pemantauan Laman Web dan Perkhidmatan Dalam Talian Kerajaan (SPLaSK) oleh Bahagian Kerajaan Digital.

1.3 Objektif

Objektif keperluan Prosedur Pengurusan Kandungan Portal Rasmi MOSTI ini diwujudkan adalah seperti yang berikut:

- i. panduan kepada Pentadbir dan juga pemohon bagi aktiviti memuat naik, meminda, mengemaskini dan menghapuskan kandungan maklumat di dalam Portal Rasmi MOSTI; dan
- ii. panduan pemantauan kepada pengemaskinian kandungan Portal Rasmi MOSTI berdasarkan pengukuran penilaian Sistem Pemantauan Laman Web dan Perkhidmatan Dalam Talian Kerajaan (SPLaSK)

1.4 Singkatan dan Keterangan

SINGKATAN	KETERANGAN
MOSTI	Kementerian Sains, Teknologi dan inovasi
SPLaSK	Sistem Pemantauan Laman Web dan Perkhidmatan Dalam Talian Kerajaan
UKK	Unit Komunikasi Korporat
BPTM	Bahagian Pembangunan Teknologi Maklumat

1.5 Definisi

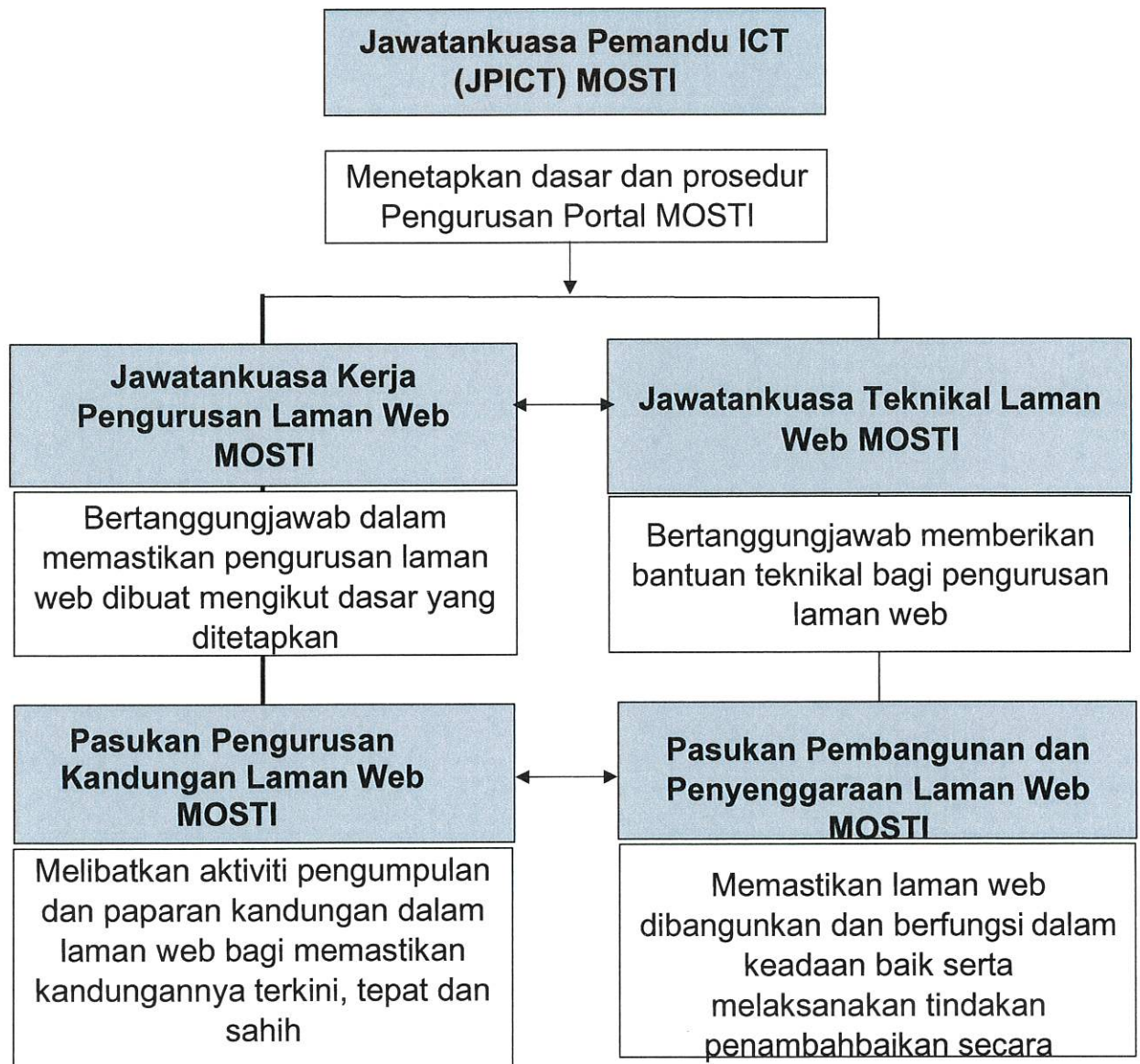
PERKARA	PENERANGAN
Pemohon	Individu yang mengisi borang permohonan dan mengemukakan kepada Pentadbir Portal (UKK) sama ada untuk memuat naik, meminda atau menghapuskan kandungan yang berkaitan dalam Portal Rasmi MOSTI.
Pentadbir portal	Pegawai yang dipertanggungjawabkan skop tugas bagi mengendalikan dan menyelaraskan keperluan portal. Pegawai ini di bawah bidang tugas Unit Komunikasi Korporat (UKK). Bahagian Pembangunan Teknologi Maklumat (BPTM) bertanggung jawab sebagai pasukan teknikal Portal yang membantu dalam proses penyelenggaraan Portal Rasmi MOSTI.

PERKARA	PENERANGAN
Penyelaras Bahagian (Focal Point)	Individu yang dilantik secara rasmi sebagai penyelaras bahagian (focal point) bagi portal rasmi.
Kandungan	Apa jua bentuk maklumat termasuk penerangan, infografik, carta, imej foto, visual video, audio dan sebagainya yang dimuatkan dalam sistem pengurusan portal.
Sistem Pembangunan Portal	Sistem yang menjadi platform yang merangkumi perisian, rangka reka letak (template) dan kandungan setiap maklumat di dalam Portal.

2. TADBIR URUS PORTAL

MOSTI menubuhkan jawatankuasa Induk dan pasukan kerja portal berdasarkan ketetapan yang digariskan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 iaitu Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam.

2.1 Struktur Tadbir Urus Laman Web MOSTI



2.2 Terma Rujukan Tadbir Urus Laman Web MOSTI

Terma rujukan bagi tadbir urus laman web MOSTI seperti yang digariskan PKPA Bilangan 3 Tahun 2015 untuk setiap jawatankuasa dan pasukan kerja adalah seperti yang berikut:

A. Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web

- i. Memastikan matlamat dan peranan laman web menyokong pelan strategik agensi dan perkhidmatan yang ditawarkan.
- ii. Merangka strategi penyampaian maklumat dan perkhidmatan kepada pengguna melalui laman web.
- iii. Mengenal pasti pengukuran prestasi dan penetapan piawaian.
- iv. Memastikan kandungan laman web terkini dan sahih dengan mewujudkan pasukan pengurusan kandungan yang berkesan.
- v. Memastikan keseragaman dalam penyampaian maklumat di laman web.
- vi. Memantau pencapaian sasaran prestasi laman web dan melaporkan kepada JPICT agensi.

B. Jawatankuasa Teknikal Laman Web

- i. Mengesyorkan konsep reka bentuk dan susun atur laman web kepada pihak pengurusan agensi.
- ii. Membuat perancangan perolehan perkakasan dan perisian bagi pembangunan dan pengoperasian laman web kepada JPICT Agensi.

- iii. Memastikan laman web dibangun dan disenggara dengan mewujudkan pasukan pembangunan dan penyenggaraan yang berkesan.
- iv. Memastikan kapasiti perkakasan dan perisian yang mencukupi untuk menampung operasi laman web.
- v. Memastikan laman web memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan bagi mengelakkan berlakunya pencerobohan laman web.
- vi. Memantau prestasi laman web.
- vii. Mengkaji dan membuat syor untuk mewujudkan ciri-ciri baru dalam laman web.

C. Pasukan Pengurusan Kandungan Laman Web

- i. Menyediakan kandungan laman web.
- ii. Mengemas kini maklumat dan kandungan baru laman web.
- iii. Mengemas kini maklumat terkini seperti pengumuman, berita, aktiviti, keratan akhbar, tender/sebut harga dan jawatan kosong yang mempunyai tempoh tamat.
- iv. Menyediakan khidmat maklum balas kepada pertanyaan pengguna melalui laman web.
- v. Melaksanakan kaji selidik kepuasan pengguna.
- vi. Melaksanakan perkhidmatan e-Penyertaan.
- vii. Mengadakan promosi untuk memperkenalkan laman web dengan memberikan tumpuan kepada perkhidmatan utama yang ditawarkan.

D. Pasukan Pembangunan dan Penyenggaraan Laman Web

- i. Mengenal pasti kaedah pembangunan laman web.
- ii. Mereka bentuk dan membangunkan laman web meliputi susun atur, grafik dan lain-lain.
- iii. Mengenal pasti dan menyusun isi kandungan.
- iv. Memastikan lokasi perkhidmatan dan maklumat yang ditawarkan diletakkan dalam bentuk pelokasi sumber seragam (URL) bagi memudahkan diakses dari Portal myGovernment.
- v. Menyediakan kemudahan RSS bagi maklumat terkini bagi membolehkan pengumpulan kandungan Portal myGovernment. Agensi boleh berhubung dengan Pentadbir myGovernment melalui e-mel admin@portal.gov.my bagi mendapatkan maklumat lanjut untuk pengumpulan kandungan melalui RSS.
- vi. Menyemak dan memperbaiki pautan terputus.
- vii. Menambah baik susun atur, gambar, grafik dan cara penyampaian laman web.
- viii. Mengurus pangkalan data laman web.
- ix. Mengurus dan memantau keselamatan laman web.
- x. Menyediakan khidmat bantuan teknikal kepada pengguna yang menghadapi masalah semasa menggunakan modul aplikasi yang berkaitan dengan pengurusan laman web.

2.3 Peranan *Focal Point*

- i. Setiap Bahagian mencalonkan seorang pegawai yang akan memainkan peranan sebagai penyelaras dan pembekal maklumat atau *focal point* yang bertanggung jawab menyediakan kandungan maklumat Portal yang berkaitan dengan bahagian masing-masing agar sentiasa dikemas kini.
- ii. *Focal point* bahagian ini juga merupakan ahli tetap Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web MOSTI yang bermesyuarat secara berkala dua (2) kali setahun.
- iii. Peranan lain *focal point* adalah seperti yang berikut:
 - a. Sebagai penyelaras Bahagian dalam menyalurkan sebarang perubahan maklumat untuk dipaparkan di laman web;
 - b. Memberikan idea dan cadangan penambahbaikan kepada paparan portal untuk memudahkan capaian maklumat;
 - c. Memastikan setiap maklumat yang berkaitan dengan produk/ perkhidmatan Bahagian dikemas kini;
 - d. Membantu Pasukan Portal dalam memastikan ketersediaan dan pematuhan kriteria pemantauan berjalan lancar; dan
 - e. Sentiasa memberikan kerjasama dan komitmen yang berterusan untuk memantapkan laman web MOSTI.

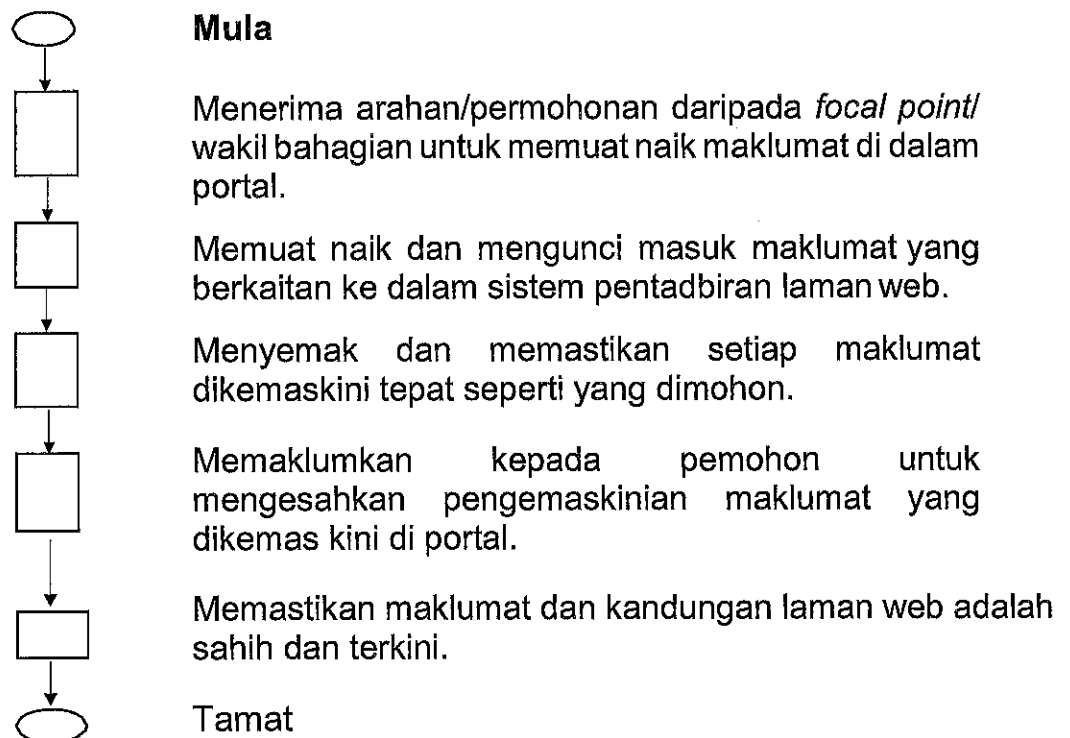
3. PROSEDUR PENGURUSAN PENGEMASKINIAN KANDUNGAN

3.1 Permohonan Memuat Naik Kandungan Baharu

- i. Bahagian perlu memastikan maklumat yang dimuat naik mematuhi Perlembagaan Persekutuan/ Akta/ Peraturan sedia ada dan menjaga imej dan rahsia kerajaan. Sebarang maklumat berbentuk serangan peribadi perlu dielakkan.
- ii. Permohonan untuk memuat naik kandungan boleh dibuat dengan mengisi borang pengurusan kandungan melalui *focal point* yang dilantik oleh setiap bahagian. Borang permohonan untuk memuat naik kandungan baharu adalah seperti di **Lampiran A - Borang Pengurusan Kandungan Portal Rasmi MOSTI** berserta format pengemaskinian.
- iii. Borang permohonan boleh dimuat turun di intranet MOSTI.
- iv. Pemohon perlu mendapat pengesahan dan kelulusan (Setiausaha Bahagian/ Timbalan SUB/ Ketua Unit) untuk mengesahkan kandungan sebelum dikemukakan Unit Komunikasi Korporat (UKK).
- v. Setiap permohonan untuk memuat naik kandungan mestilah dikemukakan kepada UKK sebelum sebarang tindakan pengemaskinian dilaksanakan selanjutnya.
- vi. Pemohon bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat yang lengkap, tepat dan sahih sebelum diserahkan kepada pentadbir portal untuk memuat naik kandungan.
- vii. **Setiap pemohon perlu mengemukakan maklumat yang terperinci berdasarkan ketetapan yang berikut:**

- a. Maklumat yang jelas, tepat dan terkini serta disediakan dalam dwi bahasa (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris);
- b. Mengemukakan sesalinan bahan lampiran seperti butiran perincian, jadual, kertas pembentangan dan bahan-bahan yang berkaitan dalam format yang bersesuaian;
- c. maklumat dalam bentuk imej seperti poster, web banner, foto perlulah mematuhi saiz yang ditetapkan iaitu tidak melebihi 200kilobait (kb) manakala video atau montaj tidak melebihi 8megabait (mb) untuk kelancaran paparan dan simpanan *server*; dan
- d. mempunyai maklumat jangkaan tarikh sesuatu hebahan tersebut perlu dipaparkan di Portal MOSTI.

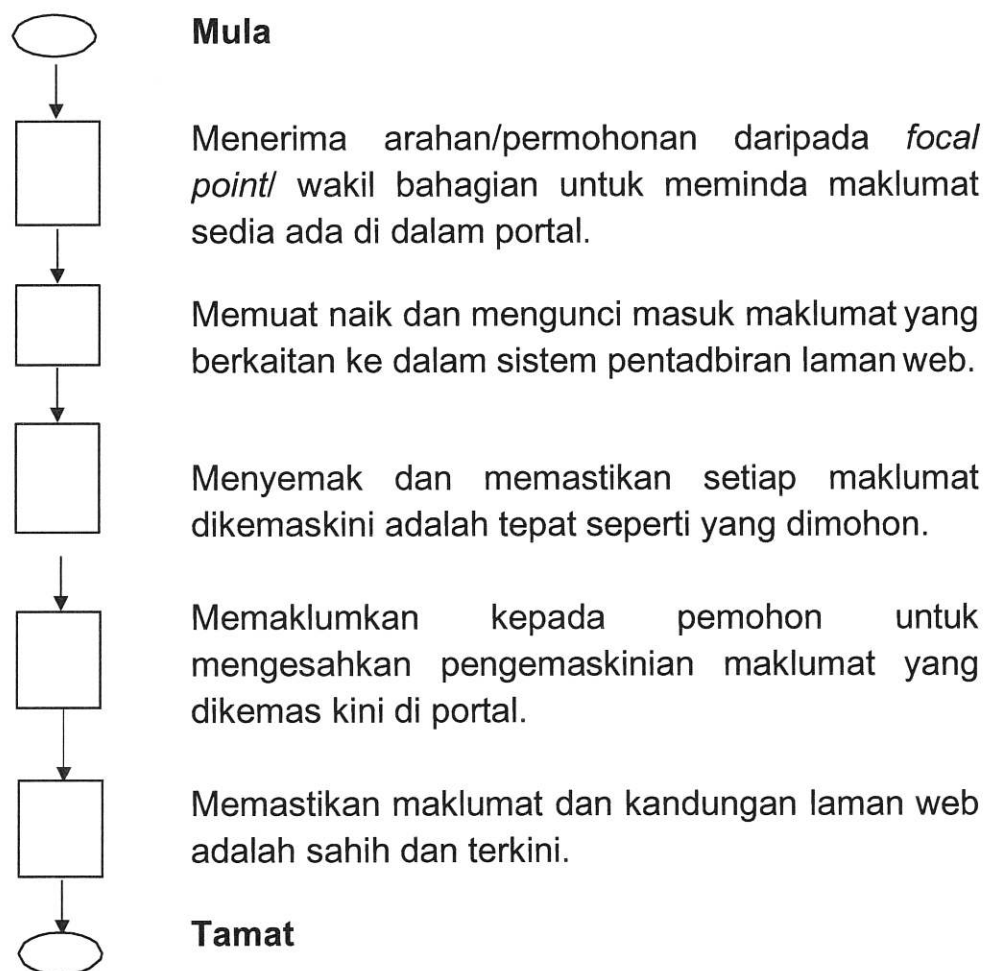
viii. Carta Alir bagi Permohonan Memuat Naik Kandungan Baharu



3.2 Permohonan Pindaan Kandungan Sedia Ada

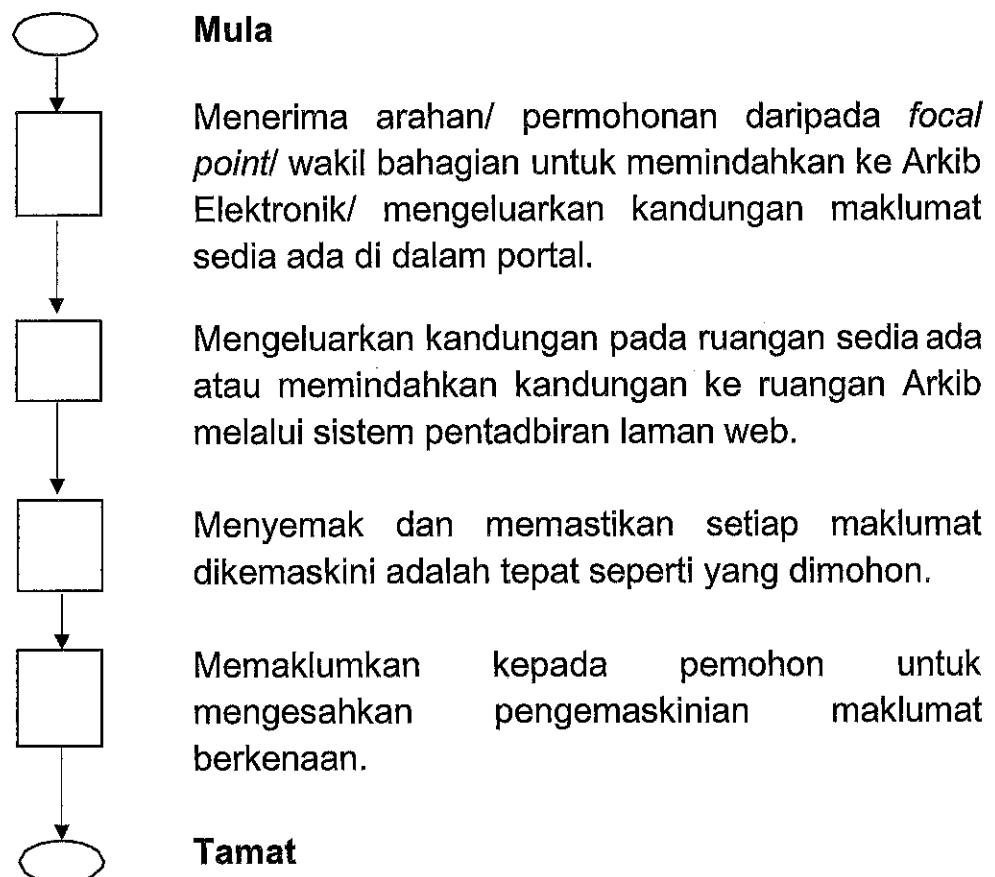
- i. Permohonan untuk meminda kandungan sedia ada boleh dibuat dengan mengisi borang pengurusan kandungan melalui *focal point* yang dilantik oleh setiap bahagian. Borang permohonan untuk meminda kandungan sedia ada di dalam Portal MOSTI adalah seperti di **Lampiran A-Borang Pengurusan Kandungan Portal Rasmi MOSTI berserta format pengemaskinian**.
- ii. Pemohon bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat yang lengkap, tepat dan sahih sebelum diserahkan kepada pentadbir portal untuk memuatnaik maklumat.
- iii. Pemohon perlu mendapat pengesahan dan kelulusan (Setiausaha Bahagian/ Timbalan SUB/ Ketua Unit) untuk mengesahkan kandungan sebelum dikemukakan kepada Unit Komunikasi Korporat.
- iv. Setiap permohonan untuk pindaan kandungan mestilah dikemukakan kepada UKK sebelum sebarang tindakan pengemaskinian dilaksanakan selanjutnya.
- v. Pentadbir sistem portal bertanggungjawab untuk memastikan maklumat dimuat naik ke dalam sistem pengurusan portal sebagai versi baharu, tiada kesilapan ejaan, tatabahasa, pautan dan sebagainya pada kandungan yang baharu.
- vi. Setiap pemohon perlu mengemukakan maklumat yang terperinci berdasarkan ketetapan yang berikut:
 - a. Maklumat yang jelas, tepat dan terkini serta disediakan dalam dwi bahasa (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris);

- b. Mengemukakan sesalinan bahan lampiran seperti butiran perincian, jadual, kertas pembentangan dan bahan-bahan yang berkaitan dalam format yang bersesuaian;
 - c. maklumat dalam bentuk imej seperti poster, web banner, foto perlulah mematuhi saiz yang ditetapkan iaitu tidak melebihi 200kilobait (kb) manakala video atau montaj tidak melebihi 8megabait (mb) untuk kelancaran paparan dan simpanan *server*; dan
 - d. mempunyai maklumat jangkaan tarikh sesuatu hebahan tersebut perlu dipaparkan di Portal MOSTI.
- vii. Carta Alir bagi Permohonan Pindaan Kandungan Sedia Ada



3.3 Arkib/ Mengeluarkan Kandungan Sedia Ada

- i. Setiap permohonan untuk mengarkib/ mengeluarkan kandungan sedia ada mestilah dikemukakan kepada UKK sebelum sebarang tindakan pengemaskinian dilaksanakan selanjutnya.
 - ii. Pemohon perlu memaklumkan kesediaan sesuatu kandungan di portal untuk dipindahkan ke Arkib atau mengeluarkan kandungan sedia ada daripada paparan utama di portal.
 - iii. Kandungan yang dipindahkan ke ruangan Arkib Elektronik Portal masih boleh dirujuk bagi sesuatu tempoh yang ditetapkan.
- viii. Carta Alir bagi Permohonan Pindaan Kandungan Sedia Ada



3.4 Pelaksanaan Promosi Program (Tindakan sebelum, semasa dan selepas)

- i. Setiap hebahan yang dipaparkan di portal perlu mematuhi tempoh masa paparan yang ditetapkan. Ketetapan tempoh masa paparan ialah berdasarkan **Panduan “Perkara-perkara yang Dipantau Berkaitan Pengemaskinian Maklumat di Laman Web”** seperti di **Lampiran B**.
- ii. Pemohon perlu mendapat pengesahan dan kelulusan (Setiausaha Bahagian/ Timbalan SUB/ Ketua Unit) untuk mengesahkan kandungan sebelum dikemukakan kepada Unit Komunikasi Korporat.
- iii. Setiap permohonan untuk pindaan kandungan mestilah dikemukakan kepada UKK sebelum sebarang tindakan pengemaskinian dilaksanakan selanjutnya.
- iv. Setiap pemohon yang ingin menguar-uarkan hebahan program dan aktiviti utama MOSTI melalui Portal Rasmi MOSTI perlu memaklumkan penetapan tempoh masa untuk memaparkan kandungan tersebut. Penetapan tempoh masa paparan kandungan adalah seperti yang berikut:
 - a. Sebelum – hebahan kiraan masa (countdown) sehingga menjelang majlis tersebut berserta maklumat dalam bentuk infografik atau trivia kepada program/aktiviti yang dijalankan.
 - b. Semasa – hebahan mengenai program yang diadakan pada hari berlangsung, pautan kepada perincian program dan tentatif bagi setiap pengisian program tersebut.
 - c. Selepas – hebahan program/ aktiviti berkenaan dikeluarkan daripada paparan utama portal dan dimasukkan pada ruangan Arkib Elektronik.

3.5 Jadual Pengemaskinian Kandungan

- i. UKK dan BPTM MOSTI telah menyediakan jadual pengemaskinian kandungan mengikut garis masa (timeline) yang ditetapkan dan berpandukan kepada **Panduan “Perkara-perkara yang Dipantau Berkaitan Pengemaskinian Maklumat di Laman Web”**.
- ii. Jadual ini merangkumi setiap ruangan maklumat yang terdapat di dalam Portal (berdasarkan kandungan semasa).

4. PINDAAN DAN KEMAS KINI

Prosedur Pengurusan Kandungan Portal Rasmi MOSTI ini tertakluk kepada semakan dan pindaan selaras dengan perubahan teknologi, aplikasi, prosedur, arahan dan keperluan semasa.

5. PENUTUP

Setiap pihak yang terlibat hendaklah mematuhi dan memenuhi ketetapan yang telah digariskan dalam Prosedur Pengurusan Kandungan Portal Rasmi MOSTI bagi memantapkan keperluan kandungan dan paparan portal yang menjadi rujukan utama kepada pengguna.



KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI (MOSTI)

BORANG MUAT NAIK BAHAN KE PORTAL																	
A. Butiran Pemohon																	
1. Nama																	
2. Jawatan																	
3. Seksyen/Bahagian																	
4. No. Telefon																	
5. Emel																	
B. Butiran Bahan Untuk Dimuat Naik																	
1. Tajuk/Perkara (versi BM)* <i>wajib</i>																	
2. Tajuk/Perkara (versi BI)* <i>wajib</i>																	
(Tandakan ✓ di ruangan berkenaan)																	
3. Bahan Dilampirkan?	4. Bentuk Bahan?	5. Versi Bahasa?	6. Bil Muka Surat: ____														
<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Tidak</td> </tr> </table>	☐	Ya	☐	Tidak	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Softcopy</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Hardcopy</td> </tr> </table>	☐	Softcopy	☐	Hardcopy	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>BM</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>BI</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>BM & BI</td> </tr> </table>	☐	BM	☐	BI	☐	BM & BI	
☐	Ya																
☐	Tidak																
☐	Softcopy																
☐	Hardcopy																
☐	BM																
☐	BI																
☐	BM & BI																
7. Tarikh Mula Paparan		8. Tarikh Akhir Paparan															
Paparan akan dikeluarkan secara automatik 14 hari dari tarikh mula paparan sekiranya tiada maklumat tarikh akhir paparan dinyatakan.																	
C. Pengesahan & Kelulusan Bahagian																	
(i) Pengesahan Pentadbir Web Bahagian Disahkan bahawa bahan yang dilampirkan telah disemak dan boleh dimuat naik ke portal. (.....) Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh:		(ii) Kelulusan Setiausaha Bahagian / Timbalan SUB/ Ketua Unit Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan (.....) Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh:															
D. Tindakan Urusetia																	
Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan (.....) Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh:		Catatan jika permohonan tidak diluluskan:															
E. Untuk Kegunaan Pejabat																	
Tarikh Bahan Dimuat Naik (dd/mm/yyyy)		No. Rujukan: Pegawai Yang Bertanggungjawab (Tandatangan & Cop Rasmi)															

Borang yang telah lengkap diisi boleh diserahkan kepada Unit Komunikasi Korporat secara:

- i) Serahan tangan: UKK Aras 2, C5
- ii) Emel: infoportal@mosti.gov.my

FORMAT PENGEMASKINIAN DAN PINDAAN KEPADA MAKLUMAT BAHAGIAN DI PORTAL RASMI MOSTI

BIL	PAUTAN (LINK) KANDUNGAN (sertakan pautan item di portal MOSTI)	KANDUNGAN / MAKLUMAT SEDIA ADA (salin maklumat sedia ada di portal MAMPU)	KANDUNGAN TERKINI (Bahasa Melayu) (sertakan maklumat terkini)	KANDUNGAN TERKINI (Bahasa Inggeris) (sertakan maklumat terkini)
1.	<u>Pautan:</u> <u>Tajuk Item:</u> Peranan MOSTI dan Bahagian	Nyatakan maklumat sedia ada yang dipaparkan di portal MOSTI	Nyatakan maklumat baharu yang ingin dipaparkan di portal MOSTI dalam Bahasa Melayu	Nyatakan maklumat baharu yang ingin dipaparkan di portal MOSTI dalam Bahasa Inggeris

CONTOH PENGISIAN

PERKARA-PERKARA YANG DIPANTAU BERKAITAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT DI LAMAN WEB

BIL.	PERKARA	TEMPOH PAPARAN UNTUK DIKEMAS KINI	PENJELASAN
1.	- Berita terkini - Aktiviti terkini - Peristiwa terkini	1 bulan selepas tarikh berita, aktiviti dan peristiwa	Paparan berita, aktiviti dan peristiwa berkaitan agensi yang telah dilaksanakan
2.	Pengumuman	i) Pengumuman mengenai berita, aktiviti dan peristiwa yang akan dilaksanakan. ii) Pengumuman-pengumuman yang berterusan	3 hari bekerja selepas tarikh berita, aktiviti dan peristiwa dipaparkan Mengikut keperluan agensi
3.	- Keratan akhbar - Kenyataan akhbar - Rencana akhbar	(i) Keratan, kenyataan dan rencana akhbar yang mengandungi maklumat relevan sepanjang masa(kempen, program kesedaran dan lain-lain) (ii) Keratan, kenyataan dan rencana akhbar mengandungi maklumat umum (perasmian, lawatan dan lain-lain)	Mengikut keperluan agensi 1 bulan selepas tarikh akhbar
4.	Poster/ banner	(i) Poster/banner yang memaparkan pencapaian dan pengiktirafan yang diterima oleh agensi	1 minggu selepas tarikh aktiviti dan peristiwa

BIL.	PERKARA	TEMPOH PAPARAN UNTUK DIKEMAS KINI	PENJELASAN
		(ii) Poster/banner yang memaparkan aktiviti atau peristiwa (Perayaan, kempen dan lain-lain)	
5.	- Tawaran tender - Tawaran sebut harga - Tawaran Jawatan kosong	Paparan berkaitan tawaran tender, sebut harga dan jawatan kosong	1 hari bekerja selepas tarikh tawaran tender, sebut harga dan jawatan kosong ditutup
6.	Statistik	Paparan bulanan bagi statistik pencapaian piagam pelanggan dan bilangan transaksi perkhidmatan <i>online</i>	2 bulan sebelum bulan semasa
7.	- Maklumat Menteri - Timbalan Menteri - Ketua agensi	Maklumat berkaitan Menteri, Timbalan Menteri (sekiranya berkaitan) dan ketua agensi dikemaskini, terutama di bahagian direktori kakitangan, carta organisasi dan perutusan ketua agensi.	1 hari bekerja selepas lantikan rasmi

****Nota:**

- Tempoh yang diberikan di atas merupakan kelonggaran yang diberikan. Agensi digalakkan untuk mengemaskini maklumat di laman web sebaik sahaja sesuatu maklumat tersebut dianggap sebagai luput/ tidak diperlukan.
- Semua maklumat yang telah melebihi tempoh paparan untuk dikemaskini seperti yang dinyatakan di atas, perlu dimasukkan ke bahagian arkib dan tidak dipaparkan di muka utama laman web.