

Rujukan : KKLW.ICT.1000-6 KIt 7 (18)

Tarikh : 15 Sept 2006

Semua Ketua Bahagian
Semua Ketua Unit

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BIL. 5 TAHUN 2006**

PENGEMASKINIAN LAMAN WEB KEMENTERIAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Laman Web baru Kementerian telah dilancarkan dengan rasminya oleh YB Menteri pada 21 Disember 2005. Laman Web baru ini dibangunkan dengan menggunakan konsep *Content Management System* (CMS) yang membolehkan Bahagian/Unit mengemas kini kandungan atau maklumat berkaitan bidang di bawah tanggungjawab Bahagian/Unit masing-masing secara *online*. Melalui konsep CMS ini pengguna yang sah sahaja dari setiap Bahagian/Unit akan diberikan kata laluan untuk mengakses dan seterusnya mengemas kini kandungan atau maklumat mengikut had-had yang ditentukan.

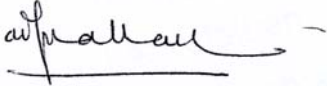
3. Sehubungan itu Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peranan yang perlu dilaksanakan oleh setiap

Bahagian dan Unit di Kementerian dalam urusan pengemaskinian laman web Kementerian. Semua Bahagian/Unit adalah dikehendaki mengambil tindakan seperti berikut:-

- a) memastikan pelantikan Pengurus Web Bahagian/Unit masing-masing;
- b) memastikan kandungan atau maklumat berkaitan bidang di bawah tanggungjawab Bahagian/Unit sentiasa dikemas kini oleh Pengurus Web Bahagian/Unit masing-masing; dan
- c) memastikan kandungan atau maklumat yang dimasukkan di dalam Laman Web adalah maklumat rasmi yang betul dan sah.

4. Latar belakang terperinci Laman Web Kementerian dan panduan pengemaskiniannya adalah seperti di **Lampiran A**.

Sekian, terima kasih.



DATO' HAJAH JAMALIAH BINTI KAMIS

**PANDUAN PENGEMASKINIAN LAMAN WEB
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**

1. PENGENALAN

1.1 Perkembangan teknologi Internet yang semakin pesat memberi peluang ke arah meningkatkan kualiti sistem penyampaian kerajaan berasaskan web. Selaras dengan perkembangan ini, laman web KKLW telah diubahsuai supaya dapat memaparkan maklumat secara interaktif.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Laman web baru KKLW merupakan gerbang maklumat berkaitan luar bandar yang memfokuskan kepada penyediaan maklumat dan perkhidmatan serta mempunyai ciri-ciri interaktif.

2.2 Laman web baru ini menggantikan laman web Kementerian terdahulu yang hanya menyalurkan maklumat secara statik dan proses pengemaskinian yang memerlukan kepada personel teknikal secara keseluruhannya.

3. KONSEP

3.1 Laman web KKLW mempunyai enam modul utama iaitu Maklumat Korporat, Program Kementerian, Perkhidmatan, Berita dan Peristiwa, Maklumat Desa dan Intranet.

i Maklumat Korporat

Modul ini menyenaraikan maklumat asas berkaitan Kementerian dan maklumat Agensi di bawah Kementerian.

ii Program Kementerian

Maklumat yang terkandung dalam modul ini adalah berkaitan program yang dilaksanakan oleh Kementerian.

iii Perkhidmatan

Memaparkan maklumat mengenai perkhidmatan yang boleh diperolehi oleh pelanggan daripada Kementerian.

iv Berita dan Peristiwa

Menyediakan kemudahan aplikasi secara *online* kepada pelanggan.

v Maklumat Desa
Memaparkan maklumat berkaitan statistik, evolusi dan transformasi luar bandar.

vi Intranet
Modul ini dikhususkan kepada pengguna dalaman Kementerian bagi memaparkan pelbagai maklumat seperti aktiviti kelab, Pekeliling KSU, pemakluman dan kalendar Bahagian.

3.2 Laman web ini dibangunkan dengan menggunakan konsep *Content Management System* (CMS) yang memudahkan proses kemasukan dan kemas kini kandungan secara *online*.

3.3 Konsep ini juga menyediakan fungsi tapisan kepada Pengurus Web (Web Administrator) bagi memastikan kesahihan dan kebolehpercayaan sesuatu kandungan sebelum ianya dipaparkan.

4. PELAKSANAAN

4.1 Pengemaskinian kandungan laman web ini secara umumnya terbahagi kepada dua kategori maklumat iaitu:-

i **Maklumat Aktif**

Kategori maklumat aktif ini merangkumi saluran-saluran yang memerlukan pengurusan kemasukan/kemas kini maklumat secara lebih kerap. Saluran yang terlibat adalah Berita dan Peristiwa, Kalendar Aktiviti Bahagian, Pengumuman, Keratan Akhbar, Tender, Galeri Gambar/Video. Kekerapan bagi proses pengemaskinian adalah setiap hari, seminggu sekali atau sebulan sekali.

ii **Maklumat Separa Aktif**

Kategori maklumat separa aktif merangkumi saluran-saluran yang tidak memerlukan kepada pengurusan kemasukan/kemas kini maklumat secara lebih kerap. Ini bergantung kepada pembaharuan/ penambahbaikan bagi maklumat sekiranya ada. Saluran-saluran yang terlibat adalah Aplikasi Dalam Talian, Perkhidmatan dan Maklumat Desa. Kekerapan bagi proses pengemaskinian adalah bergantung pada pembaharuan/ penambahbaikan sekiranya ada.

4.2 Kemasukan dan pengemaskinian maklumat ke laman web KKLW boleh diakses dengan menggunakan *webbrowser* melalui url <http://www.rurallink.gov.my/cms>

- 4.3 Setiap Bahagian perlu melantik dua orang pegawai yang akan bertindak sebagai Pengurus Web Bahagian/Unit.
- 4.4 Setiap Pengurus Web Bahagian/Unit akan dibekalkan dengan *username* dan kata laluan bagi tujuan kemasukan dan kemas kini data khusus kepada pengguna yang sah sahaja.
- 4.5 Tanggungjawab setiap Bahagian/Unit mengikut modul dan menu pengemaskinian maklumat adalah seperti berikut:-

Bil.	Tanggungjawab Bahagian	Modul	Menu/Sub-Menu
i.	Semua Bahagian/ Unit	a. Maklumat Korporat b. Intranet c. Maklum balas Awam d. Sistem Aduan Dalaman	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Hubungan • Kalendar Bahagian } Berdasarkan jenis aduan yang diterima
ii.	Bahagian Kewangan	Berita dan Peristiwa	<ul style="list-style-type: none"> • Tender/Sebut Harga
iii.	Bahagian Perancangan Strategik	Maklumat Desa	<ul style="list-style-type: none"> • Statistik Luar Bandar • Substantif <ul style="list-style-type: none"> ○ Prosiding ○ Laporan

Bil.	Tanggungjawab Bahagian	Modul	Menu/Sub-Menu
iv.	Bahagian Pentadbiran Am	Intranet	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling KSU
v.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Intranet	<ul style="list-style-type: none"> • Pertukaran
vi.	Bahagian ICT	Berita dan Peristiwa	<ul style="list-style-type: none"> • Pautan
vii.	Unit Perhubungan Awam	a. Berita dan Peristiwa b. Pengumuman Internet c. Pengumuman Intranet d. Maklum balas Awam e. Sistem Aduan Dalaman	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Utama • Arkib Keratan Akhbar • Ucapan Menteri • Galeri Gambar
viii.	Kelab Kebajikan dan Sukan KKLW	Intranet	<ul style="list-style-type: none"> • Sukan dan Kebajikan <ul style="list-style-type: none"> ○J/K Kelab ○Aktiviti Kelab
ix.	Puspanita	Maklumat Korporat	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti Biro

4.6 Selain itu, laman web ini juga menyediakan kemudahan secara *online* kepada pelanggan dan juga pengguna dalaman Kementerian untuk menyampaikan sebarang maklum balas, komen, aduan atau cadangan kepada Kementerian melalui saluran sistem *online* **Maklum Balas** dan **Sistem Aduan Dalaman**. Kementerian akan memaklumkan kembali maklum balas atau jawapan kepada pengguna dalam kadar secepat mungkin.

5. TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA BAHAGIAN/KETUA UNIT

5.1 Bagi memastikan pelaksanaan kemasukan dan kemas kini Laman Web KKLW beroperasi dengan sempurna dan berkesan, Setiausaha Bahagian/Ketua Unit adalah bertanggungjawab mengambil tindakan berikut :

- i. memastikan pelantikan Pengurus Web Bahagian/Unit hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Teknologi Maklumat dan Infodesa seperti di **Lampiran 1**. Pengemaskinian butiran Pengurus Web Bahagian/Unit hendaklah dikemukakan dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang pertukaran.

- ii. memastikan kandungan yang dimasukkan ke dalam Laman Web oleh Bahagian/Unit adalah maklumat-maklumat rasmi yang betul, sahih dan bukan maklumat terperingkat serta tertakluk kepada Arahan Keselamatan, Jabatan Perdana Menteri.

- iii. memastikan maklumat mengenai Bahagian/ Unit masing-masing dikemas kini seperti dinyatakan di para 4.5 bagi memastikan penyaluran maklumat adalah yang terkini termasuk sekiranya terdapat perkara-perkara baru yang diperkenalkan dalam laman web kelak, maka tindakan yang sama perlu diambil oleh Bahagian/ Unit yang bertanggungjawab.

- iv. memastikan akaun pengguna yang dibekalkan disimpan dengan baik dan memastikan hanya pegawai yang bertanggungjawab sahaja berhak untuk mengakses dan melaksanakan proses pengemaskinian laman web ini. Sebarang permasalahan mengenai akaun ini hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Teknologi Maklumat dan Infodesa dengan kadar segera.

6. KHIDMAT NASIHAT

- 6.1 Sebarang kemusykilan dan keterangan lanjut mengenai kandungan Surat Pekeliling dan Garis Panduan Pelaksanaan Laman Web KKLW bolehlah dirujuk kepada:

Bahagian Teknologi Maklumat dan Infodesa

Tel. : 03-8886 3500

Faks : 03-8889 2146

E-mel : webmaster@rurallink.gov.my

7. PENUTUP

- 7.1 Dengan terkeluarnya Pekeliling yang mengandungi Garis Panduan Pengemaskinian Laman Web KKLW diharapkan semua Bahagian/ Unit mendapat maklumat yang jelas mengenai tanggungjawab masing-masing dalam mengemas kini laman web bagi memastikan kandungan laman web KKLW sentiasa terkini.

LAMPIRAN 1

Bahagian Teknologi Maklumat dan Infodesa
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
Aras 7, Blok D9, Parcel D
(U.P. : Pengurus Laman Web KKLW)

**MAKLUMAT PENGURUS WEB BAHAGIAN/UNIT
BAHAGIAN : _____**

Adalah dengan ini dikemukakan senarai Pengurus Web Bahagian/Unit ini seperti yang digariskan di dalam Surat Pekeliling Bil. 7/2006 mengenai Garis Panduan Pengemaskinian Laman Web Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah.

BIL	NAMA	JAWATAN	TELEFON	EMAIL

Tandatangan		Cop Rasmi	
Tarikh		Nama dan Jawatan	