

# Prosedur Operasi Standard (SOP) Sistem Pengurusan Hebahan Kerajaan Negeri Sabah

## PENGENALAN

SOP ini terpakai bagi pengguna Sistem Pengurusan Hebahan Kerajaan Negeri Sabah, merangkumi pengurusan kandungan hebahan yang dihantarkan kepada semua e-mel Kakitangan Kerajaan Negeri Sabah, hebahan di ruangan BANNER (Slideshow) dan hebahan di sudut PENGUMUMAN pada Laman Rasmi Kerajaan Negeri Sabah.

## SKOP DAN TUJUAN

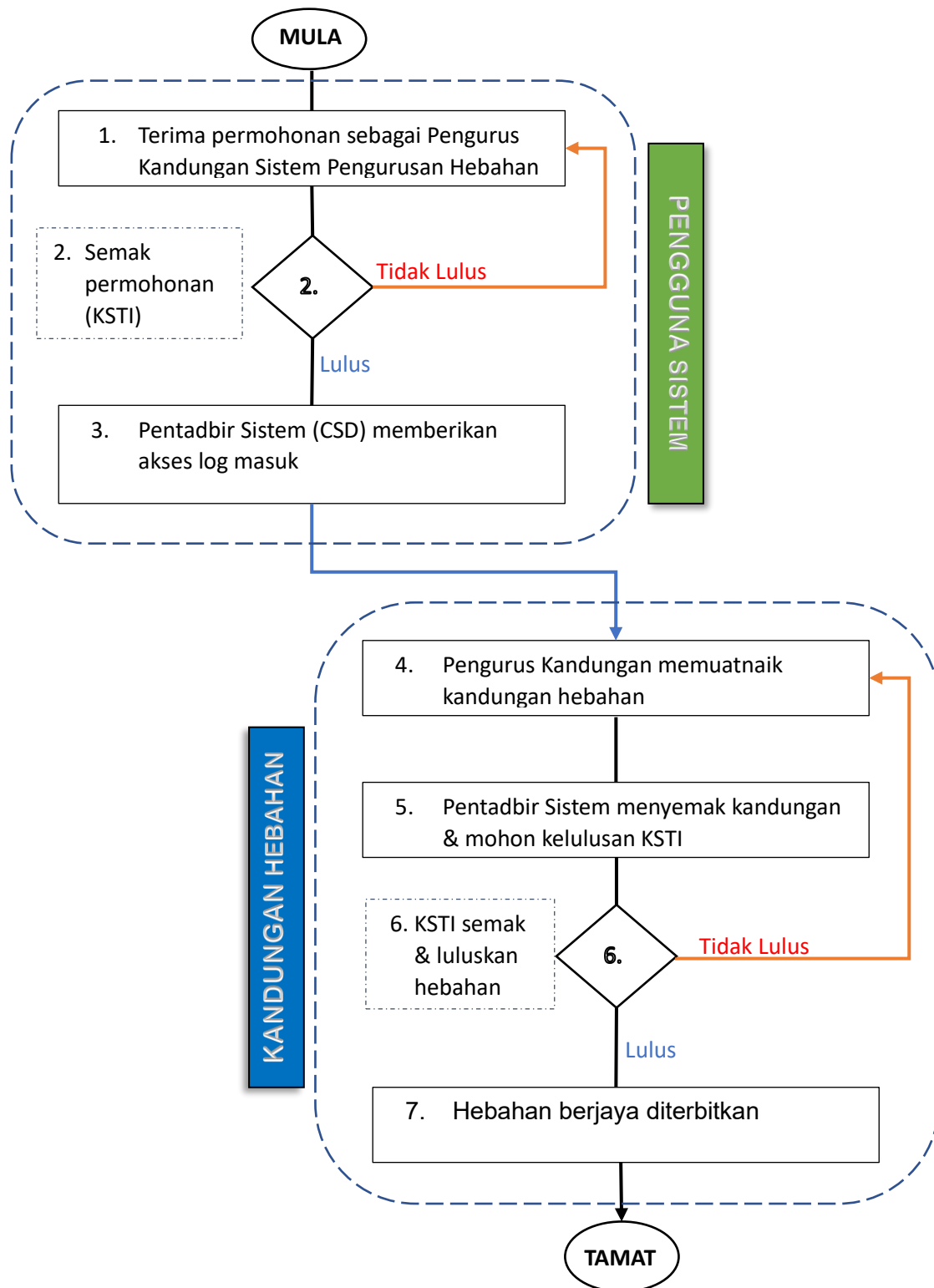
Skop SOP ini adalah bertujuan untuk menguruskan Kandungan Hebahan melalui e-mel yang dihantarkan kepada Kakitangan Kerajaan Negeri Sabah, Kandungan Hebahan di ruangan BANNER (Slideshow), dan Kandungan Hebahan di sudut PENGUMUMAN pada muka hadapan Laman Web Rasmi Kerajaan Negeri Sabah. SOP ini adalah tertakluk dengan kriteria berikut:

1. Kandungan, hebahan, berita dan peristiwa mesti disediakan sekurang-kurangnya dalam dwibahasa (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris)
2. Kandungan, hebahan, berita dan peristiwa adalah tertakluk kepada SOP pengurusan hebahan, berita dan iklan yang diluluskan dan dibenarkan oleh pihak Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (KSTI)

## KEPERLUAN

1. Keperluan utama di dalam SOP ini adalah bahan/kandungan yang disediakan oleh pemohon dalam dwibahasa.
2. Format fail lampiran adalah dalam format .pdf, .jpg, .png.
3. Permohonan akses sebagai "Pengurus Kandungan" perlu **menyediakan surat sokongan / kelulusan daripada Ketua Jabatan** kepada Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi Sabah (KSTI).

**Carta aliran**



## PROSES KERJA

### 1) Permohonan sebagai “Pengurus Kandungan”

#	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	TEMPOH
1.	Permohonan sebagai “Pengurus Kandungan” Sistem Pengurusan Hebahan melalui emel kepada Kementerian (KSTI).  Surat sokongan/kelulusan dari Ketua Jabatan perlu disertakan semasa permohonan.	Pemohon	Pemohon hendaklah memasti permohonan dihantar ke Kementerian (KSTI) serta melalui emel ke Pentadbir Sistem (SabahNet) <a href="mailto:csd@sabah-net.com">csd@sabah-net.com</a>	1 hari
2.	Terima dan semak permohonan	Kementerian (KSTI)	Kementerian (KSTI) akan menyemak dan menilai keperluan serta meluluskan permohonan	1-3 hari
3.	Pentadbir Sistem (SabahNet) menyediakan akses log masuk kepada Pengurus Kandungan	Pentadbir Sistem (SabahNet)	Salurkan maklumat akses serta SOP kepada Pengurus Kandungan	1 hari

### 2) Permohonan Hebahan melalui Sistem Pengurusan Hebahan

#	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	TEMPOH
1.	Pengurus Kandungan memuatnaik kandungan hebahan	Pengurus Kandungan	Kandungan Hebahan termasuk ke dalam senarai Hebahan Baru	1 hari
2.	Pentadbir Sistem (SabahNet) menyemak kandungan & mohon kelulusan KSTI	Pentadbir Sistem (SabahNet)	Menyemak Senarai Hebahan Baru & Mohon kelulusan Kementerian (KSTI)	1 hari
3.	Kementerian (KSTI) menyemak & meluluskan Hebahan	Kementerian (KSTI)	Menyemak & meluluskan Hebahan	1 hari
4.	Hebahan berjaya diterbitkan	Pentadbir Sistem (SabahNet)	Semakan terakhir & Hantar Hebahan / menyiarkan hebahan di sudut Pengumuman / memaparkan banner di ruangan slideshow Sabah Gov	SEGERA