



BORANG PENYALURAN MAKLUMAT PORTAL JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH

URL Portal <http://jpnkedah.moe.gov.my>

**KEPADA: SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT DAN ICT
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH**

(Borang Versi 1)

NAMA PEMOHON: _____	TARIKH : _____
ALAMAT EMAIL : _____	NO. TEL/HP: _____

Kategori Maklumat (Sila tandakan (√) pada kotak pilihan)

PORTAL:

- Berita Aktiviti
- Pengumuman
- Keratan Akhbar
- Poster/Banner
- Sebut harga/Tender/
Jawatan Kosong

- Direktori Staf
- Laporan Statistik
- Ucapan Pengarah
- Penerbitan Jabatan
- Lain-lain

MAKLUMAT DISALURKAN:

- E-mel
- CD/DVD
- Aplikasi WhatsApp
- Facebook/ Youtube/ Twitter

TARIKH PENGHANTARAN:

.....

- Maklumat Baru** **Perubahan Maklumat**

Sila tuliskan maklumat Berita Aktiviti/ Pengumuman/ Lain-lain yang hendak disampaikan disini:

**Sekiranya ruangan maklumat tidak mencukupi, sila lampirkan helaian tambahan melalui:
(Tandakan (√) pada kotak pilihan)**

- E-mail, Nyatakan alamat email pemohon: _____
- CD/DVD
- Lain-lain

RUANGAN PENGESAHAN / SEMAKAN

<p>PENGESAHAN KETUA SEKTOR/ KETUA UNIT PEMOHON</p> <p>..... (Tandatangan)</p> <p>NAMA: TARIKH:</p>	<p>PENGESAHAN TERIMAAN MAKLUMAT</p> <p><input type="checkbox"/> KETUA SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT DAN ICT</p> <p><input type="checkbox"/> KETUA UNIT PERHUBUNGAN JPN</p> <p>..... (Tandatangan)</p> <p>NAMA: TARIKH:</p>	<p>SEMAKAN JAWATANKUASA TEKNIKAL</p> <p><input type="checkbox"/> TINDAKAN SELESAI</p> <p>TARIKH SELESAI:</p> <p>.....</p>
---	--	--

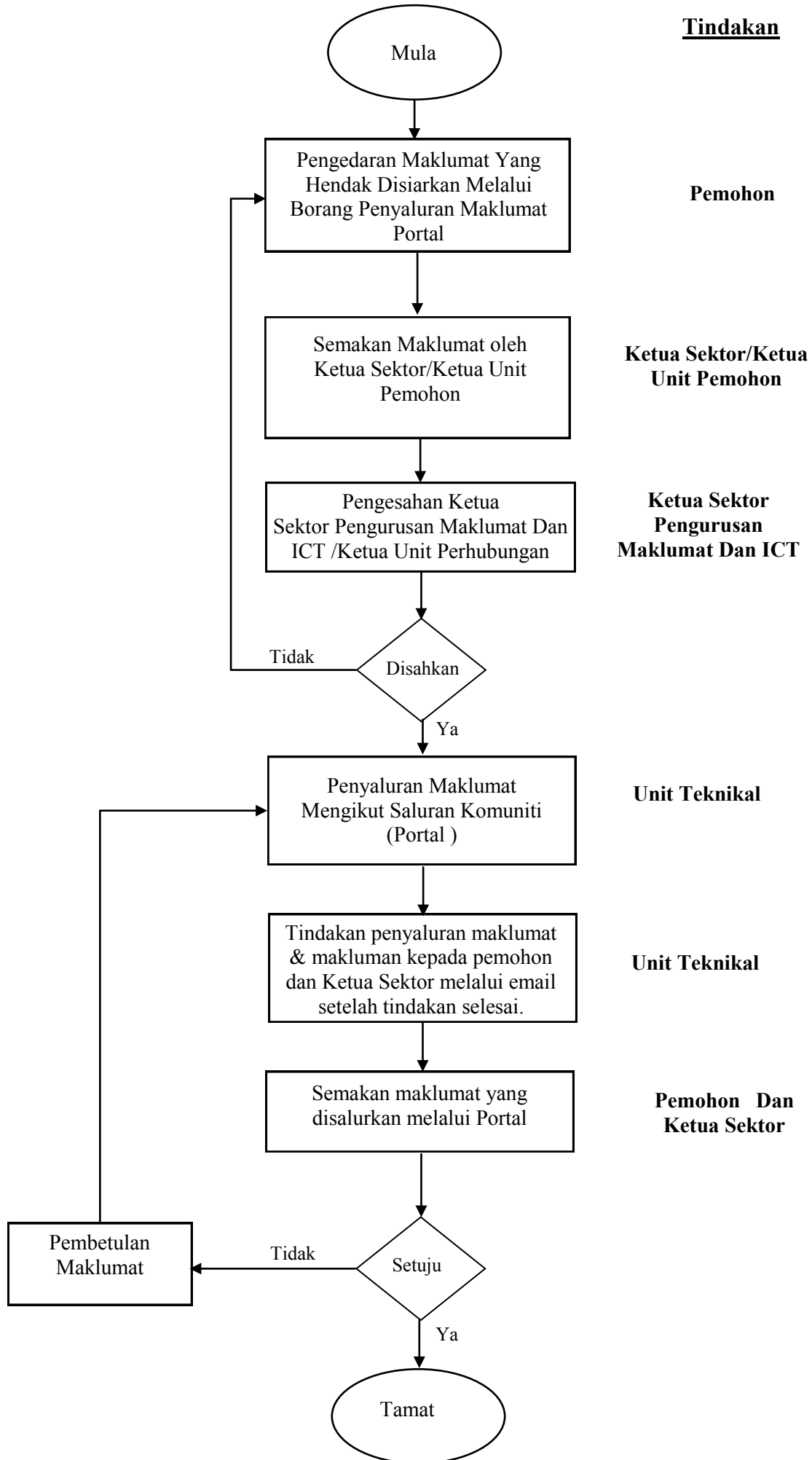
Terma dan Syarat

1. Permohonan penyaluran maklumat bagi setiap peristiwa (*event*) perlulah dihantar selewat-lewatnya seminggu dari tarikh peristiwa.
2. Setiap pemohon mestilah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat yang diberi.
3. Borang ini boleh dimuat turun daripada Portal Jabatan Pendidikan Negeri kedah di ruangan muat turun.



CARTA PENYALURAN MAKLUMAT PORTAL JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH

URL Portal <http://jpnkedah.moe.gov.my>



Proses Kerja Penyaluran Maklumat Portal
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah

Bil.	Proses	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-undang/Peraturan
1.	Pemohon mengisi maklumat yang hendak disalurkan melalui Borang Penyaluran Maklumat Portal Versi 1.	Pemohon	Borang Penyaluran Maklumat Portal dan Media Sosial (Versi 1)
2.	Borang yang lengkap diisi diserahkan kepada Ketua Sektor/Ketua Unit pemohon untuk semakan.	Pemohon	Borang Penyaluran Maklumat Portal dan Media Sosial (Versi 1)
3.	Ketua Sektor/Ketua Unit pemohon menyemak maklumat yang hendak disalurkan.	Ketua Sektor/Ketua Unit pemohon	Borang Penyaluran Maklumat Portal dan Media Sosial (Versi 1)
4.	Maklumat yang telah disemak diserahkan kepada Ketua Sektor Pengurusan Maklumat Dan ICT atau Ketua Unit Perhubungan untuk pengesahan.	Ketua Sektor Pengurusan Maklumat Dan ICT atau Ketua Unit Perhubungan untuk pengesahan.	Borang Penyaluran Maklumat Portal dan Media Sosial (Versi 1)
5.	Sekiranya maklumat tidak dipersetujui perlulah disemak oleh pemohon dan Ketua Sektor/Ketua Unit pemohon.	Ketua Sektor/Ketua Unit pemohon	Borang Penyaluran Maklumat Portal dan Media Sosial (Versi 1)
6.	Maklumat yang dipersetujui disalurkan mengikut saluran komuniti portal.	Unit Teknikal.	Borang Penyaluran Maklumat Portal dan Media Sosial (Versi 2)
7.	Tindakan penyaluran maklumat dan makluman oleh Unit Teknikal.	Unit Teknikal.	Portal
8.	Maklumat yang dipaparkan melalui portal perlulah disemak semula kesahihannya oleh pemohon dan Ketua Sektor/Ketua Unit pemohon.	Ketua Sektor/Ketua Unit pemohon	Portal