

Y.A.A KETUA HAKIM SYARIE

- Sebagai penaung laman sesawang jabatan
- Memberikan cadangan dan teguran kepada pengisian maklumat laman sesawang jabatan

::PENASIHAT::

- Memberikan cadangan dan teguran kepada pengisian maklumat laman sesawang jabatan
- Memberikan kelulusan terhadap sesuatu isi kandungan laman sesawang yang mahu di paparkan
- Memantau isi kandungan laman sesawang jabatan
- Membantu dalam memastikan Laman web jabatan sentiasa mencerminkan imej jabatan dan tidak terkeluar daripada pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia (MAMPU)

::WEB ADMINISTRATOR/PEREKA/JURU FOTO::**::ADMINISTRATOR::**

- Menyediakan platform Laman web jabatan <http://pahang.jksm.gov.my> dan dapat dicapai oleh pengguna
- Memastikan keselamatan laman web selamat dari dicerobohi.
- Mendapatkan modul,plugin,component yang di perlukan.
- Update versi modul,plugin,component yang bersesuaian
- Membuang semua pendaftaran user yang tidak berkaitan (bukan kakitangan JKSP)
- Sentiasa mengikuti teknologi update bagi website. (facebook dll)
- Memastikan semua maklumat diberikan oleh bahagian yang telah ditetapkan (AJK)
- Memastikan maklumat yang diberikan di upload dan dipaparkan mengikut kesesuaian lokasi paparan (front page atau di bahagian link yang sesuai)
- Mendapatkan kebenaran (KETUA PENDAFTAR) bagi memasukkan maklumat yang di dapati sulit.

::PEREKA::

- Memastikan laman web menarik untuk dilayari (mesra pengguna)
- Membuat kajian kepuasan pelanggan di dalam laman web (Poll)
- Memastikan laman web yang dibina memenuhi piawaian yang ditetapkan oleh MAMPU, dengan mengikuti semua arahan yang telah dikeluarkan (Isi kandungan dan keselamatan)

::JURUFOTO::

- Mengambil gambar bagi setiap aktiviti yang dijalankan oleh Jabatan Dan KRISPA
- Melakukan proses editing gambar-gambar yang berkenaan.
- Memasukkan gambar-gambar aktiviti Jabatan dan KRISPA yang berkenaan kedalam laman yang berkaitan.
- Mengeluarkan gambar-gambar yang dirasakan tidak perlu dari laman web.

::KETUA PENGARANG::

- Memastikan semua maklumat/Berita/Jurnal/Anakmen/Perundangan Dan Sebagainya yang dimasukkan kedalam laman web jabatan adalah tepat dan bersesuaian dengan imej Jabatan
- Memastikan setiap maklumat khususnya Jurnal yang diberikan adalah berkualiti dalam mencerminkan tahap **Professional** Pegawai JKSP
- Memastikan setiap tugas disiapkan dalam masa yang ditetapkan

::SENARAI TUGAS AJK LAMAN WEB RASMI JKSP::**::EDITOR/PENYUNTING::**

- Menerima maklumat dari AJK yang telah di lantik
- Melaksanakan kerja-kerja penyuntingan kepada semua maklumat atau berita yang diberikan oleh AJK yang telah dilantik
- Memastikan tiada kesalahan ejaan dan tatabahasa kepada maklumat yang diberikan
- memastikan kebenaran dan kesahihan maklumat yang disampaikan (melakukan proses suntingan berita)
- menghantar maklumat atau berita yang telah disunting kepada ADMINISTRATOR untuk di *UPLOAD* kedalam laman web.

::SIDANG PENGARANG::

BIL	::SKOP::	::TUGASAN::
1.	KRISPA	<ul style="list-style-type: none">• Menyediakan bahan-bahan yang berkaitan dengan perkembangan semasa krispa• Menyediakan ucapan utusan (perayaan, tahun baru, kelahiran dan lain-lain yang berkaitan• Menyediakan sebarang hebahan yang berkaitan ahli KRISPA (maklumat dari AJK KRISPA)• Menghantar maklumat kepada Editor untuk disunting
2.	PENTADBIRAN	<ul style="list-style-type: none">• Menyediakan maklumat yang berkaitan perkembangan semasa Pentadbiran• Menyediakan Minit mesyuarat yang difikirkan perlu untuk dimasukkan kedalam laman web• Menyediakan jadual perancangan mesyuarat bulanan untuk dimasukkan kedalam laman web seperti dari Blueprint jabatan• Menghantar maklumat kepada Editor untuk disunting
3.	HADIS	<ul style="list-style-type: none">• Menyediakan Hadis untuk dimasukkan kedalam laman web (secara berkala)• Hadis harus dipilih daripada hadis sahih sahaja• Penukaran hadis dicadangkan dilakukan setiap hari isnin pagi.• Menghantar maklumat kepada Editor untuk disunting

::SENARAI TUGAS AJK LAMAN WEB RASMI JKSP::

<p align="center">4.</p>	<p align="center">PERUNDANGAN SYARIAH / PERSOALAN SYARIAH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • menyediakan maklumat berkaitan persoalan syariah untuk bacaan umum: • menyediakan bahan-bahan rujukan ilmiah dengan mengikuti Isu-Isu perkembangan semasa seperti menjawab persoalan-persoalan awam yang timbul contohnya isu yang berkaitan isu Negara 2011: <ol style="list-style-type: none"> 1. penggunaan Nama Allah bagi Bukan Islam. 2. Isu murtad 3. Isu minum Arak 4. hakim syarie wanita <ul style="list-style-type: none"> • menilai tahap sensitiviti maklumat /berita yang mahu dimasukkan (kebenaran daripada Ketua Pendaftar diperlukan untuk isu-isu sensitif) • Hantar kepada Editor untuk disunting
<p align="center">5.</p>	<p align="center">JURNAL HUKUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan maklumat Jurnal Hukum daripada Hakim-Hakim yang berkaitan. • Menilai jurnal hukum untuk dimasukkan kedalam laman web • Sebagai pegawai penyelidik juga diminta untuk menyediakan bahan-bahan rujukan ilmiah dengan mengikuti Isu-Isu perkembangan semasa seperti menjawab persoalan-persoalan awam yang timbul contohnya isu yang berkaitan isu Negara: <ol style="list-style-type: none"> 1. penggunaan Nama Allah bagi Bukan Islam. 2. Isu murtad 3. Isu Arak dll <ul style="list-style-type: none"> • menilai tahap sensitiviti maklumat /berita yang mahu dimasukkan (kebenaran daripada Ketua Pendaftar diperlukan untuk isu-isu sensitif) • Menghantar maklumat kepada Editor untuk disunting
<p align="center">6.</p>	<p align="center">STATISTIK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bentuk-bentuk statistic yang sesuai untuk dimasukkan kedalam laman web. Perbincangan dengan unit ICT diperlukan • Menentukan julat masa dan pecahan statistic yang diperlukan • Memberikan sebarang maklumat atau hebahan yang berkaitan Unit Rekod. • Menghantar maklumat kepada Editor untuk disunting

::SENARAI TUGAS AJK LAMAN WEB RASMI JKSP::

BIL	::SKOP::	::TUGASAN::
7.	PUSAT SUMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan maklumat berkaitan senarai buku yang mahu dimasukkan untuk hebahan didalam lam web • Member sebarang hebahan yang berkaitan perpustakaan • Mendapatkan maklumat dari akhbar atau majalah yang berkaitan Jabatan untuk disimpan sebagai hebahan di laman web • Hantar kepada Editor untuk disunting
8.	AKTIVITI BSK	<ul style="list-style-type: none"> • memberikan sebarang maklumat atau perkembangan semasa yang berkaitan BSK seperti jadual Klinik BSK dan sebagainya. <p>-memaklumkan berita perkembangan semasa yang berkaitan BSK di peringkat persekutuan cth: sesi penerangan BSK oleh dr Naim di Radio IKIM.fm dan NTV7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghantar maklumat kepada Editor untuk disunting

::BERITA SEMASA DARI MRS/MTS DAERAH::

PECAHAN LOKASI BAGI BIDANG TUGAS AJK YANG DILANTIK	SKOP
	MRS,MTS BENTONG DAN MRS CAMERON HIGHLANG
	MRS PEKAN,MRS ROMPIN DAN MRS MUADZAM SHAH
	MRS TEMERLOH, MRS CHENORMRS ,MARAN
	MRS RAUB,MRS KUALA LIPIS
MRS JERANTUT	

Menyediakan sebarang hebahan atau perkembangan semasa yang sesuai untuk dimasukkan kedalam laman web contoh:

- **Membantu** PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB MENYEDIAKAN JURNAL HUKUM untuk mendapatkan **JURNAL HUKUM** daripada Hakim Masing-masing.
- Memaklumkan kepada Pegawai yang berkenaan sebarang perkembangan Ahli KRISPA di wilayah masing-masing seperti : perkahwinan, kelahiran anak, masuk hospital, kematian ,kemalangan dan sebagainya.
- Menyalurkan sebarang sumber Ilmiah untuk dikongsi bersama samada dari AJK sendiri atau Pegawai dan kakitangan di wilayah masing-masing seperti artikal, jurnal dan sebagainya.