



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	12/12/2013		- Keseluruhan prosedur dipindahkan dari MPK Ke PK Operasi Pengurusan	Timbalan Pengarah Kesihatan (Pengurusan)



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk mengurus dan memantau maklumat laman web jabatan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Unit Pengurusan Maklumat, Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Am Bil 1/2006 – Pengurusan Laman Web/ Portal Sektor Awam
- 3.2 Surat Ketua Pengarah MAMPU Rujukan MAMPU : UPTM 159/05/648/1 (14) bertarikh 11 September 2009: Garis Panduan Pembangunan Kandungan Sektor Awam

4.0 DEFINISI

4.1 Content Provider

Pegawai yang dilantik untuk memberi kandungan maklumat bagi laman web/portal jabatan.

4.2 Webmaster

Pegawai yang dilantik yang bertanggungjawab untuk menyelaras dan menyelenggara laman web/ portal jabatan.

5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

- Pengarah - Pengarah JKWPKL&P
- TPK(Bahagian) - Timbalan Pengarah Kesihatan Bahagian Pengurusan, Bahagian Kesihatan Awam, Bahagian Perubatan, Bahagian Pergigian, Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan.



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

KETERANGAN AKTIVITI	TINDAKAN
1. Kenalpasti AJK/ Content Provider dari setiap Bahagian/ Unit dan keluarkan surat lantikan.	Ketua Setiap Bahagian/ Unit
2. Proses mengumpul maklumat Bahagian/ Unit untuk dimuatnaik ke laman web.	Content Provider
3.1 Jika ada maklumat baru / pindaan perlu semakan dan pengesahan. Muatnaik maklumat yang telah disahkan dan tukar tarikh kemaskini.	Ketua Unit/ TPK Bahagian/ Content Provider/ Webmaster
3.2 Sekiranya tiada maklumat baru/ pindaan perlu menukar tarikh kemaskini di laman utama.	Webmaster
4. Maklumat yang dimuatnaik dipantau oleh Webmaster dan dilaporkan dalam Mesyuarat Pagi.	Webmaster
5. Sediakan laporan status laman web setiap minggu.	Webmaster

7.0 LAMPIRAN

- 7.1 Lampiran 1 - Borang Memuat Naik Maklumat Ke Laman Web JKWPKL&P



8.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH
1. Fail Laporan Status Laman Web	Unit IT	3 Tahun
2. Fail Mesyuarat Tadbir Urus Laman Web		3 Tahun