

# POLISI KEMAS KINI LAMAN WEB MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

---

## 1. Tujuan

Polisi ini diwujudkan bagi memastikan semua kandungan yang dipaparkan di laman web rasmi agensi adalah terkini, tepat, relevan, serta mencerminkan imej agensi dengan baik.

## 2. Skop

Polisi ini terpakai kepada semua jabatan dan kakitangan yang bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan kandungan untuk laman web agensi.

## 3. Prinsip Umum Kemas Kini

- Semua kandungan yang ingin diterbitkan mestilah sah, tepat, dan relevan.
- Kandungan mestilah disemak terlebih dahulu oleh pegawai bertanggungjawab di jabatan sebelum dihantar kepada Webmaster.
- Webmaster bertanggungjawab sepenuhnya dalam menguruskan penerbitan kandungan ke laman web rasmi.

## 4. Jenis Kandungan yang Dibenarkan

- Berita dan pengumuman rasmi jabatan.
- Aktiviti dan program jabatan.
- Maklumat perkhidmatan awam.
- Polisi, garis panduan, pekeliling, dan dokumen rasmi jabatan.
- Lain-lain maklumat berkaitan yang dibenarkan.

## **5. Prosedur Permohonan Kemas Kini**

- Jabatan yang memerlukan kemas kini hendaklah membuat permohonan menggunakan email, memo atau surat dan dihantar kepada Webmaster atau Pengarah Teknologi Maklumat.
- Kandungan yang ingin dikemas kini hendaklah disediakan dalam format yang bersesuaian (teks, gambar, dokumen PDF, video).
- Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan permohonan telah disemak dan dibenarkan di peringkat jabatan sebelum dihantar kepada Webmaster atau Pengarah Teknologi Maklumat.
- Webmaster akan membuat semakan kedua dan mendapatkan kelulusan di peringkat Unit Teknologi Maklumat bagi tujuan kemaskini
- Webmaster akan menyemak, membuat penyesuaian teknikal, dan melaksanakan kemas kini.

## **6. Jadual Kemas Kini**

- Semua permohonan kemas kini perlu dihantar kepada Webmaster selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penerbitan yang dikehendaki.
- Sebarang permohonan segera di luar jadual adalah tertakluk kepada budi bicara Unit Teknologi Maklumat.

## **7. Tanggungjawab Jabatan**

- Setiap jabatan bertanggungjawab memastikan kandungan yang disediakan tepat, sah, dan tidak bercanggah dengan dasar agensi.
- Jabatan wajib memastikan kandungan dihantar tepat pada masanya mengikut jadual yang ditetapkan.

## **8. Hak Webmaster**

- Webmaster berhak menolak kandungan yang tidak lengkap, tidak tepat, tidak relevan, atau tidak mematuhi garis panduan ini.
- Webmaster berhak melakukan suntingan teknikal bagi tujuan keseragaman dan pematuhan kepada garis panduan teknikal laman web.

## **9. Rekod Audit**

- Setiap kemas kini laman web akan direkodkan dalam laporan kemaskini laman web, termasuk maklumat seperti tarikh kemas kini, jenis kandungan, dan butiran perubahan. Ini termasuklah salinan email, memo atau surat.
- Rekod audit akan disemak secara berkala bagi memastikan pematuhan polisi ini. Rekod ini juga akan disemak semasa audit ISO tahunan oleh Pasukan Audit Dalam dan Audit SIRIM.

## **10. Semakan Polisi**

Polisi ini akan disemak apabila terdapat keperluan perubahan segera.

### **Disediakan oleh:**

Webmaster, Unit Teknologi Maklumat

### **Diluluskan oleh:**

Pengarah Teknologi Maklumat

### **Tarikh kuat kuasa:**

01 Januari 2023