

Proses Kerja Permohonan Pendaftaran Surat Masuk dan Tindakan Lanjut

Bil	Peranan	Carta Alir	Catatan
1	PA/PTC	Daftar Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Masuk ii. Cop Minit iii. Bawa masuk surat ke bilik Pengarah untuk minitkan surat tersebut. iv. Scan surat masuk yang telah di minitkan oleh Pengarah. v. Daftarkan maklumat surat masuk ke dalam sistem eSurat. vi. Surat masuk yang telah didaftarkan di hantar ke KPPK/KPP melalui sistem eSurat. vii. Surat Masuk difailkan.
2	KPPK/KPP/Pegawai	Tindakan – Peti Masuk	<ul style="list-style-type: none"> i. Emel pemberitahuan daripada Pentadbir eSurat akan diterima. ii. KPPK/KPP login ke sistem. iii. Klik pada Menu Tindakan -> Peti Masuk. iv. Minitkan surat tersebut pada pegawai di bawah seliaan . v. Surat ini akan dihantar sehingga status surat menjadi selesai.