



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI  
PERAK DARUL RIDZUAN**

**PROSES KERJA DAN CARTA ALIR  
PENGURUSAN E-MEL RASMI**

| <b><u>TANGGUNG JAWAB</u></b>      | <b><u>CARTA ALIR</u></b> | <b><u>PROSES KERJA</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                          | <b>MULA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PEMOHON/<br/>EO/ PPTM</b>      |                          | <b>MENENTUKAN JENIS PERMOHONAN E-MEL</b><br>✓ Baharu (Individu & Gunasama), Reset kata Laluan, Tukar Jabatan, Kemaskini Profil, Penutupan Akaun e-mel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PEMOHON</b>                    |                          | <b>MENGISI BORANG PENGURUSAN E-MEL JABATAN</b><br>✓ Borang boleh diperolehi/ dimuat naik di Portal Rasmi SUK Perak (Rakyat – Muat Turun Borang – Perkhidmatan Emel Pentadbiran Awam Negeri Perak)<br><a href="https://www.perak.gov.my/index.php/rakyat/muat-turun/muat-turun-borang1/category/18-permohonan-emel-rasmi-perak-perkhidmatan-emel-pentadbiran-awam-negeri-perak">https://www.perak.gov.my/index.php/rakyat/muat-turun/muat-turun-borang1/category/18-permohonan-emel-rasmi-perak-perkhidmatan-emel-pentadbiran-awam-negeri-perak</a> |
| <b>PEMOHON</b>                    |                          | <b>MENANDATANGANI PERAKUAN PEMOHON</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>KETUA JABATAN</b>              |                          | <b>MENDAPATKAN PENGESAHAN KETUA JABATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PEMOHON</b>                    |                          | <b>BORANG DIHANTAR KEPADA SUB ADMIN/ PENTADBIR E-MEL BAHAGIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SUB ADMIN/ PENTADBIR E-MEL</b> |                          | <b>MEMASTIKAN BORANG PENGURUSAN E-MEL LENGKAP DI ISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                   |                          | <b>Sambungan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI  
PERAK DARUL RIDZUAN**

**PROSES KERJA DAN CARTA ALIR  
PENGURUSAN E-MEL RASMI**

| <b><u>TANGGUNG JAWAB</u></b>              | <b><u>CARTA ALIR</u></b>                                                                                                                | <b><u>PROSES KERJA</u></b>                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <pre> graph TD     B((B)) --&gt; 8[8]     A((A)) --&gt; 9[9]     8 --&gt; 9     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11([11])           </pre> | <b>Sambungan</b>                                                                                                                                             |
| <b>PEMOHON</b>                            |                                                                                                                                         | <b>KEMASKINI MAKLUMAT PEMOHON</b>                                                                                                                            |
| <b>SUB ADMIN/<br/>PENTADBIR<br/>E-MEL</b> |                                                                                                                                         | <b>E-MEL PENGGUNA DICIPTA/ DIKEMASKINI</b><br>✓ <i>Borang di simpan dalam fail bahagian</i>                                                                  |
| <b>SUB ADMIN/<br/>PENTADBIR<br/>E-MEL</b> |                                                                                                                                         | <b>PEMAKLUMAN KEPADA PENGGUNA</b><br>✓ <i>Pemakluman melalui memo kepada pengguna</i><br>✓ <i>Katalaluan sementara dihantar ke e-mel alternatif pengguna</i> |
|                                           |                                                                                                                                         | <b>TAMAT</b>                                                                                                                                                 |