

FUNGSI

Bahagian Khidmat Pengurusan meliputi aspek-aspek pentadbiran am, pengurusan bangunan dan aset, penyelarasan daerah dan hartanah, pengurusan majlis dan protokol, kewangan dan pusat sumber.

1. Pentadbiran Am

Unit Kenderaan

- Menguruskan penyelenggaraan kenderaan rasmi Kerajaan Negeri Perak
- Menjalankan urusan pentadbiran untuk melancarkan pelaksanaan Unit Kenderaan

Unit Am

- Urusan surat-menyurat
- Menguruskan pewartaan
- Pengurusan fail

Unit Pengurusan Sumber Manusia

- Menyelenggara rekod cuti rehat/cuti sakit semua anggota Bahagian Khidmat Pengurusan
- Menyediakan dan memproses permohonan pengesahan dalam jawatan, perletakan ke dalam jawatan berpencen, pelepasan jawatan, perakuan memangku kerja
- Mengurus dan mengendalikan Borang Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan Prestasi Tahunan

Unit Keraian

- Menyelia persediaan majlis dan upacara rasmi kerajaan/agensi badan berkanun/swasta

2. MAKSAK

- Pungutan sumbangan iklan/derma Ahli Gabungan MAKSAK
 - Menguruskan tempahan peralatan/pakaian sukan MAKSAK
 - Membuka dan mengemaskini fail-fail MAKSAK
- Penyelaras program/aktiviti MAKSAK dan MAKSAK Malaysia**

3. Pengurusan Daerah Dan Hartanah

- Menguruskan hal ehwal perlantikan dan perkhidmatan Ketua Kampung Negeri Perak
- Menguruskan Hadiah Fardhu Haji kepada Ketua Kampung Negeri Perak
- Menyelaras isu-isu pentadbiran bagi semua Pejabat Daerah dan Tanah di Negeri Perak
- Menyelaras isu-isu pentadbiran bagi semua Mukim di Negeri Perak
- Mesyuarat Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri dengan Pegawai-Pegawai Daerah Negeri Perak
- Urusan rumah dan Bangunan Kerajaan Negeri
- Menyelenggara/Membaiki rumah kerajaan Kawasan Ipoh
- Pelupusan rumah/bangunan Kerajaan di Kawasan Ipoh
- Menguruskan penyewaan/kegunaan Institut Latihan Pegawai Awam (ILPA)

4. Pengurusan Bangunan Dan Aset

Unit Teknikal

- Menyelaras kerja-kerja operasi dan penyelenggaraan awam, elektrik, mekanikal di Bangunan Perak Darul Ridzuan, Rumah/Kuarters Kerajaan Daerah Ipoh, Rumah-Rumah Rehat Negeri dan Institut Latihan Pegawai Awam (ILPA)

Unit Kawalan

- Kawalan keselamatan Bangunan Perak Darul Ridzuan, Bangunan Seri Perak Darul Ridzuan dan Kediaman Rasmi Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
- Membuat pemantauan dan penyeliaan ke atas Pengawal Keselamatan

Unit Bangunan

- Penggunaan Bangunan Perak Darul Ridzuan dan Bangunan Seri Perak Darul Ridzuan
- Menyelia kerja-kerja mencuci pejabat, landskap, pest-control dan lain-lain oleh syarikat swasta yang dilantik Kerajaan Negeri

5. Pengurusan Majlis Dan Protokol

- Menguruskan majlis-majlis rasmi Kerajaan Negeri

6. Kewangan - Pinjaman Pendidikan

Unit Proses

- Penawaran Pinjaman Pendidikan Kerajaan Negeri Perak

Unit Bayaran dan Kutipan Hasil

- Membuat bayaran kepada peminjam yang ditaja
- Menguruskan bayaran balik pinjaman pendidikan

Unit Penguatkuasaan

- Menguruskan hal-hal berkaitan kutipan balik pinjaman pendidikan yang tertunggak

Unit Guaman

- Meningkatkan kutipan balik pinjaman pendidikan tertunggak (peminjam tegar) melalui tindakan guaman/mahkamah

7. Kewangan

Unit Gaji

- Menguruskan gaji untuk semua kakitangan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak

Unit Bayaran

- Menguruskan penyediaan pembayaran melalui Sistem SPEK
- Menguruskan kawalan peruntukan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak

Unit Hasil/Amanah

- Menguruskan kutipan hasil dengan sempurna serta mematuhi peraturan dan prosedur kewangan

Unit Stor

- Perolehan bekalan gunasama untuk semua Bahagian dan Unit di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
- Membuat pelupusan untuk Bahagian Khidmat Pengurusan
- Menguruskan perkara-perkara berkaitan keselamatan, kebersihan dan mengemaskini stor bekalan

8. Pusat Sumber

- Aktiviti memperolehi bahan rujukan
- Penyaluran maklumat