

FUNGSI

Aduan Awam

1. Damage control and issue management;
2. Nursing and treatment on specific issues;
3. Facts finding and research on current issues;
4. Strategic formation of public opinion/perception;
5. Curing and rehabilitation of issues; dan
6. Turning around of public opinion

Khidmat Pelanggan

Unit Khidmat Pelanggan dan Aduan Awam

1. Mengatur dan menyelaraskan program Hari Bertemu Pelanggan;
2. Mengumpul maklumat dan maklumbalas dari orang ramai tentang penilaian mereka terhadap mutu perkhidmatan serta Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Negeri
3. Menyusun dan melaksana program pemantauan terhadap keberkesanan prestasi perkhidmatan pelanggan dan mengambil langkah-langkah pencegahan serta penambahbaikan di mana perlu;
4. Mengambil langkah-langkah proaktif dan positif untuk menerapkan budaya budi bahasa dan nilai-nilai murni serta program preventif bagi mengelakkan hubungan yang kurang baik di antara jabatan kerajaan dengan orang awam;
5. Menjalinkan hubungan strategik dan mengadakan smart partnership di antara pihak swasta dengan kerajaan.

Unit Korporat

1. Meningkatkan imej korporat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak dengan risalah, katalog, artikel dan lain-lain sebaran am
2. Pengisian, pengendalian dan penyebaran maklumat melalui Portal Rasmi Kerajaan Negeri Perak
3. Mewujudkan Pusat Sumber Informasi melalui Portal Rasmi Kerajaan Negeri Perak
4. Mengemaskini Maklumat Portal Rasmi Negeri Perak
5. Mengenalpasti isu dan cabaran semasa serta menyelaraskan tindakan penyelesaian
6. Menyelaraskan dan Melaksana Pengurusan Kualiti Seperti MPK, FM, KPI, ISO dan KMK untuk Bahagian.

Unit Hubungan Media, Publisiti dan Penerbitan

1. Mewujud dan meningkatkan hubungan yang baik dengan pihak media bagi tujuan mendapatkan liputan yang seimbang dan adil;
2. Merencana dan menyelaraskan kegiatan publisiti yang tersusun untuk menampilkan imej positif perkhidmatan awam;
3. Mengambil langkah-langkah yang proaktif bagi menjalinkan hubungan yang baik di antara kerajaan dan pihak media.
4. Penyelarasan sidang media (press conference) sama ada media cetak mahu pun media elektronik;
5. Nursing public opinion serta psy-war;
6. Menerbitkan risalah, katalog, artikel dan lain-lain sebaran am bagi tujuan penampilan dan pembinaan imej Kerajaan Negeri atau pemakluman agenda kerajaan dan jabatan dan
7. Menerbitkan bahan-bahan promosi Kerajaan Negeri;

Fungsi Unit Pentadbiran

1. Pengurusan surat-menyurat dan fail
2. Penerimaan / Pengedaran surat
3. Pergerakan Fail
4. Pembukaan, Pendaftaran Fail dan Kandungan Surat
5. Penyimpanan dan mendapatkan semula fail
6. Penghantaran surat
7. Pelupusan Rekod

Kewangan

1. Urusan Penyediaan Belanjawan Tahunan
2. Urusan Perolehan
3. Urusan Penyelenggaraan Alatan Komputer
4. Urusan Pembayaran di bawah Objek Emolumen (14000 dan 15000 sahaja), Perkhidmatan Bekalan dan Aset

Pentadbiran

1. Keselamatan Pejabat
2. Urusan Latihan
3. Pengurusan Mesyuarat
4. Pemantauan Kehadiran Pegawai Dan Anggota