

AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

UNIT DASAR, PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

DASAR

1. Penyediaan teks ucapan majlis dan lain-lain.
2. Menyediakan maklumat dan input sidang media.
3. Penyelarasan jawapan soalan dewan.
4. Mengemaskini minit fail – fail projek dan fail lain yang berkaitan berdasarkan keperluan.
5. Menyediakan surat-surat yang diarahkan oleh pegawai-pegawai Eksekutif dari semasa ke semasa.
6. Urusetia majlis rasmi dan keraian.
7. Urusetia Mesyuarat Lembaga Perumahan dan Hartanah Perak.
8. Urusetia temuduga pemilihan pembeli rumah kos rendah dan majlis-majlis berkaitan yang dianjurkan oleh LPHP.
9. Penyelarasan kertas MMK.
10. Mengumpul dan memfailkan keratan berita / akhbar berkaitan Lembaga Perumahan dan Hartanah Perak berdasarkan isu semasa.
11. Mengurus aduan pelanggan.
12. Inovasi & kreativiti

PENTADBIRAN

1. Pentadbiran
 - a) Penyelenggaraan kenderaan, harta modal dan peralatan pejabat;
 - b) Pelupusan dan hapuskira.
 - c) Pentadbiran Kaunter LPHP di UTC
 - d) Pengurusan Fail
 - e) Pengurusan Mesyuarat
 - f) Perolehan
2. Perkhidmatan
 - a) Pengurusan Prestasi
 - b) Sumber Manusia;
 - c) Latihan;
 - d) Penyediaan Laporan Tahunan
 - e) Kerohanian
 - f) Rekod Servis
 - g) Pengurusan Cuti

- h) Pengurusan e-Card
- 3. Pentadbiran UTC
 - a) Mengurus aduan pelanggan yang beurusan di kaunter LPHP di UTC;
 - b) Kutipan hasil sewa dan sewabeli;
 - c) Penyediaan penyata terimaan untuk diaudit;
 - d) Menyemak dan menerima borang permohonan penyewaan PPR Disewa dan PPR Dimiliki;
 - e) Menerima borang aduan kerosakan yang dikemukakan oleh penyewa;
 - f) Memberi khidmat nasihat mengenai perumahan.
- 4. Kerohanian
- 5. Pengurusan Mesyuarat

ICT / TEKNOLOGI MAKLUMAT

- 1. Memberi khidmat nasihat dan sokongan teknikal mengenai permasalahan ICT;
- 2. Menyelia dan memantau Sistem e-Sewa, e-Sewabeli dan e-Perumahan di LPHP dan
- 3. juga di 16 Pejabat Daerah;
- 4. Bertanggungjawab kepada pembangunan dan penambahbaikan sistem-sistem baru dan sedia ada
- 5. Memastikan peralatan ICT diselenggara dan berfungsi dengan baik;
- 6. Menyelenggara laman sesawang rasmi LPHP.
- 7. e-Perumahan Amanjaya

KEWANGAN

- 1. Bajet Mengurus
- 2. Bajet Pembangunan
- 3. Pengurusan Akaun Pengurusan / Operasi
 - a) Baucar Bayaran
 - b) Emolument
 - c) OBM Accounting
 - d) CIMB Biz Channel
 - e) Laporan Harian
 - f) Jurnal
 - g) Kutipan
 - h) Laporan Penyata Kewangan
 - i) OBM Payroll
 - j) Penyata Penyesuaian

4. Pengurusan Akaun Hasil

- a) Kutipan / Terimaan
 - e-sewa
 - e-sewabeli
 - 1 speks

b) Buku Tunai

c) Penyata Pemungut

d) Deposit

e) Baucar Bayaran

f) Buku Daftar Resit

g) Jurnal

h) Penyata Pemungut

5. Pengurusan Akaun Amanah

a) Akaun Program Perumahan Negeri Perak

b) Akaun Amanah Hartanah Bumiputera

c) Akaun Amanah Pulau Pangkor

d) Kutipan dan Terimaan

e) Minit Bebas Kelulusan Bayaran

f) Penyata Pemungut

6. Aset

7. Pengurusan Kemudahan dan Fasiliti

8. Urusetia Perolehan

9. Urusan di Bank

10. Pengurusan Simpanan Tetap

11. Lain-lain tugas yang diarahkan