CARTA FUNGSI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

UNIT PENGURUSAN EKONOMI NEGERI

- Memantau pelaksanaan rancangan pembangunan sosio ekonomi dan fizikal negeri.
- Menyediakan rancangan pembangunan lima (5) tahun Malaysia bagi Negeri Kelantan serta laporan "Rolling Plan".
- Mengurus menyediakan urujuran-urujuran mengenai aspek-aspek ekonomi, kependudukan, pertumbuhan, pembangunan luar bandar, pembangunan ekonomi kawasan tertentu.
- Menerang dan mepelajari pelaburan negeri dan mempromosi permohonan pelaburan sektor swasta dan agensi-agensi kerajaan.
- Merangkap strategi-strategi, program -program bagi perlaksana, pelancongan, pembiayaan, pembuatan, industri, usahawan-usahawan, infrastruktur dan kerja-kerja dalam awam.
- Pengkoordinasi projek-projek, program-program sekerja, pelancongan, pembiayaan, industri, pelancongan, pembiayaan, pembuatan, industri, usahawan-usahawan, infrastruktur dan kemudahan awam.
- Memantau dan memilar projek-projek yang akan dan telah dilaksanakan selaras dengan strategi-strategi pembangunan sektorat.
- Pengurusan Pentadbiran, Organisasi, Awam serta meninggi-kaban sistem pentadbiran kualiti.
- Pemantauan dan Penilaian bagi keberkesanan dasar strategi, program dan projek semasa.
- Penyediakan dan perpadukan statistik maklumat, urujuran Ekonomi, laporan-laporan berkata serta kajian sosio ekonomi, sains dan teknologi.

BAHAGIAN KERAJAAN TEMPATAN

- Menyediakan Kertas cadangan Dasar bagi mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri.
- Menyelaras peberitaan atli majlis Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).
- Penyelaras pengajian perumtukan projek pembangunan PBT.
- Penyelaras permohonan kelulusan lesen Sisoker dan Billiard bagi PBT Negeri Kelantan.
- Menyelaras permohonan Lesen premis pawnaraja bagi PBT Negeri Kelantan.
- Memantau elaun pemimpinan OSC PBT Negeri Kelantan.
- Menyelaras dan mewaraikan Undang-undang Kecil PBT.
- Mengproses Kelulusan Projek Pembangunan di PBT.
- Menyelaras Pengiraanan Surat Ketawanan Berkebenja (SKB) PBT.
- Mengproses Bayaran, Pesawan Tempatan, Indeks Kerja dan perkara yang berkaitan kewangan.
- Mengproses Kelulusan Anggaran Belanjawan PBT.
- Mengproses Permohonan Pendaran Semula Pegangan PBT.
- Menyelaras Peredapan Kadar Cukai Taksiran Tahunan PBT.

BAHAGIAN PERTANIAN

- Menyelaras pencerangan dan pelaksanaan Rumah Mampu Milik Kelantan di bawah kedosan agensi-agensi kerajaan Negeri dan swasta.
- Mengadakan dewan bersama Rumah Mampu Milik Kelantan (RMMK).
- Menyelaraban anggaran Belanjawan Tahunan untuk projek RMMK.
- Mengurusakan proses permohonan dan pemilihan pemiliran yang baik untuk ditawarkan RMMK.
- Pemudahcaraka projek-projek RMMK di bawah kendalian jabatan Persekutuan dan pihak swasta.
- Mengurus, melaksana dan memantau pencerangaqaran Rumah Mampu Milik Kelantan dan memastikan ianya ke atas kudapat sawa dan sawa bah Rumah Awam Kos Rendah (RAKR).

TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN (PEMBANGUNAN)

UNIT PELAJARAN

- Mengurus dan mempreses segala perkara berkuk pemu-hunan pelaburan yang melibatkan tanah kerajaan, tanah milik Pesuruhjaya Tanah Kelantan (PTK) serta tanah milik Pihak Berkuasa Negeri dan Agensi-agensi kerajaan Pihak Berkuasa Negeri.
- Berperanan sebagai pemudahcara, memberi khidmat nasehat dengan layanan yang baiku dan sakaama serta mesra kepada pelanggan dan pelaba dan pelaburan yang dilakukan.
- Kontakan dalam mencari peluang pelaburan melalui program-program promosi.

BAHAGIAN PELAKONGAN & KEBUDAYAAN

- Berbangagagawab meningkatkan mutu pelancongan Negeri Kelantan bagi memenuhkan kesedaran pelancong ke Negeri Kelantan.
- Mewujud dan menyusun pedoman pengajian dan aktiviti yang menarik bagi menggalakkan pelancong dengan cara mengadakan aktiviti-aktiviti yang menarik.
- Galakgagang Seni yang menyuakan sebahagian daripada pengalaman kebudayaan dan kesenian Negeri Kelantan sebagai pusat kesenian dan kebudayaan Negeri Kelantan. Aktiviti kesenian dan kebudayaan yang lanya diadakan ini akan memberi peberiang untuk lanya berkurang ke negeri lain.

BAHAGIAN KORIDOR INFRASTRUKTUR DAN SISTEM MAKLUMAT GEOSPATIAL

- Mengurus, mengawal, menyelia, menyusun permohonan penggunaan tanah oleh service pentahanan utiliti.
- Penyelaras dan pemerianaq kepada nuang kondor infra-structur utiliti supaya ia dapat diurus dengan lebih teratur dan berkesan.
- Menyelaras penyediaan dan penyunggagaran Rangkaian Sesatur Komunikasi Gunasama.
- Mengurus Pembangunan Koridor Infrastructur Utiliti yang meraingkum penerangan penerangan utiliti di pelanggi Negeri Kelantan dan memastikan ianya mematuhi standard-standard profesional terhadap kelengkapan, kebolehperisesan dan kebolehkesan sistem kawalan dalaman dan pintasan badan orak.
- Menyusun tentahan atau pengganti kepada pihak berkuasa tempatan dan agensi-agensi kerajaan yang untuk memastikan pelaburan dan projektur yang berkesesuaian dan mencukupi dikepuhkan, tanya mengambil kira pelan induk utiliti tertelah di bawah bangagagawab pihak pengurusan.
- Unit Audit Dalam juga berfungsi setiagap :
  i. Setiausahaka Jawatankuasa Audit Negeri Kelantan.
  ii. Urusetia Jawatankuasa Nazirah Negeri Kelantan.
  iii. Urusetia Jawatankuasa Audit Dasaran Kontusaf Sektor Awam (DASA) Pejabat SUK Negeri Kelantan.
  iv. Urusetia Jawatankuasa Pemantauan Mystery Shopping.
  v. Urusetia Jawatankuasa Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 Pejabat SUK Negeri Kelantan.
  vi. Urusetia Jawatankuasa Audit Dalam Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat MS ISO 27001:2018 Pejabat SUK Negeri Kelantan.
  vii. Urusetia Jawatankuasa Audit Dalam.

UNIT AUDIT DALAM

- Menasihati kepada ketua jabatan, yang membiari kepatuhan dan kesahihat pencurangan secara objektif untuk memastikan tidak risiko meningkatkan tahap operasi sesatuduh.
- Menyiapkan Pelan Audit Tahunan berdasarkan risiko dan berfu sesatuduh organisasi menurut mathematika metodi pendekatan yang sistematik dan bersiplin untuk mengkaji dan menilai keberkesanan kawalan dan proses tadbir urus.
- Berbangagagawab memberi kepastian dan khidmat pencerangan kepada Ketua Agensi mengenai sistem-sistem dalaman dan proses tadbir urus agensinya. Pagam Audit juga berfungsi sebagai pusat ilmu dan pusat mentadir profesional profesional terhadap kelengkapan, kebolehperisesan dan kebolehkesan sistem kawalan dalaman dan proses tadbir urus.
- Menyusun tentahan atau pengganti kepada pihak berkuasa tempatan dan agensi-agensi kerajaan yang untuk memastikan pelaburan dan projektur yang berkesesuaian dan mencukupi dikepuhkan, tanya mengambil kira pelan induk utiliti tertelah di bawah bangagagawab pihak pengurusan.
- Unit Audit Dalam juga berfungsi setiagap :
  i. Setiausahaka Jawatankuasa Audit Negeri Kelantan.
  ii. Urusetia Jawatankuasa Nazirah Negeri Kelantan.
  iii. Urusetia Jawatankuasa Audit Dasaran Kontusaf Sektor Awam (DASA) Pejabat SUK Negeri Kelantan.
  iv. Urusetia Jawatankuasa Pemantauan Mystery Shopping.
  v. Urusetia Jawatankuasa Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 Pejabat SUK Negeri Kelantan.
  vi. Urusetia Jawatankuasa Audit Dalam Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat MS ISO 27001:2018 Pejabat SUK Negeri Kelantan.
  vii. Urusetia Jawatankuasa Audit Dalam.

BAHAGIAN INTEGRITI & TADBIR URUS

- Urusetiaka kepada Menjawat Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) Peringkat Negeri Kelantan.
- Urusetiaka kepada Jawatankuasa Integriti Institusi-Institusi Kerajaan Negeri Kelantan (INCID).
- Urusetia kepada pentadbiran Pelan Anti-Rasuah Negeri Kelantan (OACP) SKDR.
- Bertanggungjawab memastikan adapun sebelahau pimpinan serta pelanggaran bebelakkaun dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.
- Melaporkan sebahtiau pimpin kepada agensi pengguna kualasan yang berbangagagawab.
- Mengadakan dasaran tertahaku adsun yang di terima.
- Memastikan pentubuhan, pengindustrian dan pelakan nasi integriti organisasi
- Mengadakan Kursus / Bengkel / Seminar / Taklimat / Forum dan Sambutan Hari Integriti.
- Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/ maklumat mengenai salahtiau pimpin serta pelanggaran bebelakkaun dan etika organisasi.
- Menyediakan Polisi Pemberi Maklumat Pejabat SUK Negeri Kelantan.
- Urusetiaka kepada Penajian MS ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (ABMS)
- Urusetia melaksanakan Standard Pengurusan Amalan-Nilai (SPAN) Peringkat Negeri Kelantan.
- Memantau dan melaporkan pencapaian dan pemutakhiran Nazirah Integriti.
- Menyediakan laporan tatatertib kepada Urusetia Lembaga Tatatertib, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Pejabat SUK, Negeri Kelantan.
- Menyediakan aduan Integriti Agensi Awam kepada Urusetia Jawatankuasa Integriti Negeri, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPMM).

BAHAGIAN UNDANG – UNDANG

- Mengkaji dan menyemak undang-undang utama dan undang-undang subsidiari sedia ada yang terpakai di Negeri Kelantan.
- Mengkaji dan menyemak perjanjian-perjanjian dan persetujuan-persetujuan yang berkaitan dengan Negeri Kelantan dan Agensi Kerajaan sebagai pihak untuk memastikan kepentingan Kerajaan Negeri dan Agensi Kerajaan.
- Membuat dan menggubal undang-undang baharu di bawah bidang kuasa negeri mengikut Jadual Ke Sembilan dan Perkara 77 Perlembagaan Persekutuan.
- Menyediakan pembingan undang-undang dan peraturan-peraturan Negeri untuk Agensi Kerajaan Negeri selaras dengan peruntukan Perlembagaan Persekutuan, Undang-Undang Pentadbiran Tubuh Kerajaan Kelantan dan undang-undang sedia ada.
- Menyediakan pembingan jabatan-jabatan Kerajaan Negeri dan Agensi Kerajaan Negeri untuk Pengiraan Kerajaan Negeri dan Agensi Kerajaan dengan Peraturan Perakaian Undang-Undang Negeri Kelantan (PPUUN).
- Bertanggungjawab mengendalikan kes-kes litigasi yang melibatkan pelaksanaan permisi mahkamah.

BAHAGIAN KOORDINASI & PROGRAM KHAS

- Pengurusan Khidmat Penyelesaian/ Perundangan/ Pentadbiran Dan Pelaksanaan Dasar-Dasar Dan Arahan Pentadbiran.
- Pemantauan Projek Pelaburan
- Pelaksanaan Program-Program Pengurusan Sosial Ekonomi Rakyat
- Penyelaraan Berkaitan Isu Melibatkan Pentingan Tanah

BAHAGIAN PENGURUSAN BENCANA

- Setiausahaana yang digariskan dalam Kaidah No. 20 yang diketuainya oleh Majlis Kesetiausahan Negeri dan apa-apa arahan yang diketuainya oleh YB. Dato' Setiausaha Kerajaan.
- Menyelaraskan gerakkerja, dasar dan apa-apa arahan yang diketuainya oleh Agensi Kesatuankan Negeri (NADMA) berkaitan dengan pengurusan bencana.
- Mengemukakan strategi, arahan, peran tindakan, halatuju dan dasar dalam pengurusan bencana
- Mengurusakan aspek pengurusan bencana dipenggal Negeri dan Jajahan.
- Khidmat kesuratakan kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa bencana di peringkat Negeri, Jajahan dan Daerah.
- Mengadakan Post-Mortem pengendalian bencana diadakan selepas kejadian sesuatu bencana.
- Menyediakan pengurusan perkukuan kewangan bersama dengan Pegawai Pentbawangan Negeri dalam urusan pentaksiran pengurusan bencana dan bantuan kepada mangsa-mangsa bencana.

BAHAGIAN PENGKATAGAN

- Berfungsi setiagap pusat operasi pengurusakaan secara am bagi Negeri Kelantan yang menyelaraskan pelaksa-naan tindakan pengurusakaan ke atas semua kesalahan di bawah Undang-undang Persekutuan yang berlaku di dalam, hakim, ada, anderan, undang-undang, gerakan, kaedah serta garis panduan yang terhitam di bawah bidang kuasa Negeri Kelantan dan undang-undang yang dirujuk kepada dalam Perlembagaan Persekutuan.
- Bahagian Dorong dilaksakgan kepada dua (2) sekaran lain, Sekaran 1 (Sekaran Kelan, Air Dan Sisuk) dan Sekaran 2 (Sekaran Gari, pelembahan valanna, perkaran, alam sekitar, kawasan hitutan dan lain-lain kuasa bao di bawah Perlembagaan Persekutuan).
- Menerunaq, menyelaraq dan melaksanakan tindakan pengurusakaaan sama ada secara dalaman atau secara luaran yang berkesan dan berkesesuaian dengan strategi-strategi yang termuat dengan penerimaan aduan, mahuru/ mirpary/ kiasatan awalan dan serbuan berkesan dengan cara yang lebih efisyen dan berhemat dan kedja, pentabdaran permit dan sebagainya.
- Memberikan bantuan dan kerjasama kepada Jabatan/ Agensi Negeri yang tidak mempunyai anggota pengurusakaan dengan mencukupi bagi melaksanakan tindakan pengurusakaaan.
- Bahagian Sisatan berperanan Mengurusakan Kertas Sisatan (P) dan menjalankan sisatan bagi setiap operasi pengurusakaan, renian yang tahanan, mendaan dan pengurusakaan yang berkaitan dengan Negeri dan nakan barang kes, mengarusakan komuasi, mengurusakan barangan ekahkah dan pelapuaian/ luluthan.
- Mengkaji dan menyediakan syor-syor pencantahakan terhadap kelemahan-kelemahan perundangan dan prosedur (SOP) semasa.
- Bahagian Khidmat Pengurusan juga bertanggungjawab ke atas pengurusan Pusat Latihan Pengurusakaan Negeri dan juga Kaderangan, Mengurusakan penerimaan dan pengadaan surat yang diterima, Mendokumen pergerakan surat dan fail-fail yang di-covers, Mengurusakan kurusakan aduan, Mengurusakan kepertuan pendidan dan kelengkapan pejabat.

BAHAGIAN KEHIDUPAN SUKMA

- Menyelaraskan Tindakan yang melibatkan peraran Majlis Sukan Negeri, Persatuan Sukan Kelantangan bagi tujuan pengurusan SUKMA XXI Kelantan 2026.
- Bertanggungjawab memastikan kesertaan peraktan dari kelengkapan pertandingan secukupnya semasa temasa SUKMA XXI Kelantan 2026.
- Memastikan kelengkapan pendidan pertandingan sesuai dengan peraturan pertandingan.
- Berbekal setiagap pusat melakukan, pentubugan dan pengartasa di pentingkat Jawatankuasa Pengkisa dan negeriniagan yang mengamat-tahagan.
- Mengurusjurkan kurusa atau bengkel kefahaman kepada Ketua Jabatan dan setiausaha-setiausaha / pengga-nang kurusa bengkel tersebut.
- Bertanggungjawab memberikan pendapatan serta mengadakan Pameran Sukan Negeri dan juga mengadakan Majlis Pelancaran Sukan Negeri Kelantan.
- Setiausah Pengkurusan Pendidan dan Kurusiwaq bersperanan melakukankan dan mengurusakan pendidan dan kelengkapan yang berkaitan dengan Pengurusan Kurusa dan Pengurusan Pendidan dan Kelengkapan Pejabat.
- Setiausah Jawatan Berkesesuaian Gerumun (JBC) bersperanan setiagap urus setia Mesyuarat 2 Kurusa Jawatan Berkesesuaian Gerumun (JBC) dan juga bertanggungjawab ke atas pertukaran Pegawai Lantikan Jawatan Berkesesuaian Gerumun (JBC), mengurusakan urusan pengurusan dalam pentadbiran dan pengurusan kewangan berkaitan dengan pentadbiran dan urusan kenaikan gangkat Pegawai Lantikan Jawatan Berkesesuaian Gerumun (JBC).

TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN (PENGURUSAN)

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Menyedia dan membentuk pentadbiran Pengurusan Sumber Manusia Pentadbiran Awam Negeri yang selaras dan berkesan secara kurusaton, profesionalisme, integriti dan berkesesuaian dengan Pekeliling Pengurusan Sumber Manusia yang sesuai dengan pelanggan berkesesuaian kepada setiagap Nadir/.
- Setiausah Pembangunan Organisasi berperanan dalam merancang Pembangunan Organisasi Pejabat SUK Negeri Kelantan dan juga bertanggungjawab ke atas urusan pemantauan jawatan, pengkajian semula jawatan, merancang pengisian an ankoh Pejabat SUK Negeri Kelantan dan juga bertanggungjawab ke atas urusan pegawai / kakitangan, mengurusakan pengurusan pegawai / kakitangan dan juga menyelaraq serta memantau pelaksaan HRMIS di Jabatan / Agensi Negeri Kelantan.
- Setiausah Pemkimahakan berperanan mendalamani serta mengkaji semula dasar-dasar pengurusan kakitangan awam yang di-cadangkan oleh Pentadbiran Awam Negeri Kelantan.
- Setiausah Pengkurusan Pendidan dan Kaurusiwaq berperanan melakukankan dan mengurusakan pendidan dan kelengkapan yang berkaitan dengan Pengurusan Kurusa dan Pengurusan Pendidan dan Kelengkapan Pejabat.
- Setiausah Kewangan berperanan mengurusa dan memastikan hal ehwal kewangan Pejabat SUK Negeri Kelantan dalam semua urusan seperti pemyediaan, pengurusan dan pengawasan kewangan dan juga bertanggungjawab perpadukan dokumen pesawar bernyatan dan indeh kerja Setiausah Kewangan juga menyedia emolumen dan elaun kepada pegawai dan kakitangan kerajaan dan juga ke atas lain-lain prosedur kewangan sugasa pelakasanaartnya berlaku dalam tempoh yang ditetapkan.
- Setiausah Pengurusan Aset dan Fasiliti berbangagagawab ke atas urusan pengurusan pengurusan pengurusan aset dan pengurusan aset jabatan. Pengurusan aset Pejabat SUK juga ditawaran bangagagawab seksyen ini. Seksyen ini juga juga bertanggungjawab pemantapkan bangunan dan rumah jabatan.

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

- Berfungsi setiagap pusat pentadbiran ke dan dari pengunan kewangan bagi Pejabat SUK Kelantan.
- Seksyen Pentadbiran berfungsi mengurus pentadbiran ara untuk Pejabat SUK antaranya adalah mengurus pemantu-an Pejabat, mengurusakan pengurusan Pejabat, kesetamatan di Kompleks Kota Darulnaim, pengurusan waran perjalanan ulang dan urusan surat-menyurat, mengurusa dan juga mengurusakan urusan pengurusan pejabat dengan MDR termasuk dan sebarang urusan mengurus Tender Kebersihan Kompleks Kota Darulnaim dan juga urusan pengurusan pengurusan pejabat dan memastikan dan memastikan kesetamatan dokumen mengikut Akta Rahsia Rasmi, Arahan Kesetamatan dan Akta Arkib Negara.
- Seksyen Protokol juga berperanan menyediakan program serta majlis rasmi Negeri Kelantan. Selain itu, mengurus program berkaitan Hari Kepuasakan RDYAM Sultan, Hari Kepuasakan Sultan dan Hari Kepuasakan Raja Perempuan Negeri. Seksyen ini juga bertindak memberi bantuan khidmat nasihat berkaitan hal protokol kepada jabatan negeri dan pentadbiran.
- Seksyen Kewangan berperanan mengurusa dan memastikan hal ehwal kewangan Pejabat SUK Negeri Kelantan dalam semua urusan seperti penyediaan, pengurusan dan pengawasan kewangan dan juga bertanggungjawab perpadukan dokumen pesawar bernyatan dan indeh kerja Setiausah Kewangan juga menyedia emolumen dan elaun kepada pegawai dan kakitangan kerajaan dan juga ke atas lain-lain prosedur kewangan sugasa pelakasanaartnya berlaku dalam tempoh yang ditetapkan.
- Seksyen Pengurusan Aset dan Fasiliti berbangagagawab ke atas urusan pengurusan pengurusan pengurusan aset dan pengurusan aset jabatan. Pengurusan aset Pejabat SUK juga ditawaran bangagagawab seksyen ini. Seksyen ini juga juga bertanggungjawab pemantapkan bangunan dan rumah jabatan.

BAHAGIAN MAJLIS MESYUARAT KERJAAN

- Memastikan urusan Mesyuarat MMK berjalan dengan baik dan negara kesatuakan yang ditiuak disempatkan kepada jabatan / agensi Kerajaan.
- Memastikan perjalanan Persidangan Dewan Undangan Negeri Kelantan dan Mesyuarat Jawatankuasa-Jawatankuasa Dewan Undang-Undang Negeri Kelantan dan Undang-Undang Tubuh Kerajaan Negeri Kelantan dan Peraturan-Peraturan Mesyuarat Dewan serta memastikan ianya berjalan dengan lancar dan mengikuti Peraturan Dewan dapat dielakan dengan sempurna dan lancar.
- Memberi pemberitahuan yang berlaku kepada YB Speaker Dewan Undangan Negeri, YB Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan dan YB Ahli-ahli Dewan Undangan Negeri Kelantan.

BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

- Bertanggungjawab dalam perancangan dan pembangunan sistem maklumat, perancangan, pembangunan dan pelaksanaan dasar dan perancangan strategik ICT Kerajaan Negeri Kelantan dan juga bertanggungjawab pengendalian data dan rangkaian Pejabat SUK Negeri Kelantan.
- Bertanggungjawab dalam sistem dan pengurusan aplikasi komputer, kesatamatan sistem maklumat kerajaan dan Bertanggungjawab projek ICT.
- Bertanggungjawab melaksanakan program latihan dan khidmat nasihat kepada wakil Pentadbiran Awam Negeri Kelantan.
- Mengadakan jalinan strategik (Strategic Linkages) ICT dengan agensi pusat seperti MAMPU, MOSTI, dan lain-lain.
- Bertanggungjawab melaksanakan pemantauan kemudian-tan projek ICT Kerajaan Negeri Kelantan dan juga Kerajaan sebarang sebahtiau ICT kepada kerajaan / Unit Pejabat SUK dan Agensi-kerajaan Negeri Kelantan.

BAHAGIAN PENGURUSAN KORPORAT

- Bertanggungjawab meningkatkan imej Korporat Pejabat SUK Negeri Kelantan.
- Memastikan pengurusan Aduan Pelanggan dan Pengurusan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) semua jabatan / Agensi Kerajaan Negeri. Mengurus Khidmat Pelanggan, Hari Kepuasakan Pelanggan dan juga Pengurusan Aduan Pelanggan kepada semua agensi dalam Kompleks Kota Darulnaim. Mengurus Pemilihan Waga Contoh dan Pemugasan Pegawai Cemerlang dan juga Pengurusan Aduan Pelanggan serta memastikan urusan berhubun jelasan tuai dan dalam negeri ke Kompleks Kota Darulnaim.
- Bertanggungjawab melaksanakan program inovasi bagi Pejabat SUK dan Agensi-agensi Negeri Kelantan serta Pengurusan Pengetahuan Korporat.
- Bertanggungjawab melakukan promosi pelaksanaan EKSA Pejabat SUK dan Urusetia Induk pelaksanaan EKSA DYI Negeri Kelantan.
- Melancung, Menyelaraq dan Melaksanakan Kurusa, Latihan dan Bengkel berkaitan Pengurusan Pekerjaan Kaurter dan Fungsi.
- Bertanggungjawab dalam penerbitan Buletin SUK, Laporan Tahunan dan Buku Hasilan Rasmi Kerajaan Negeri. Khidmat Sisenaq dan Fotografi di sengang Pengurusan Pengetahuan Korporat dan Mesyuarat dan Dewan utama di Kompleks Kota Darulnaim.
- Bertanggungjawab mengurusakan Perpustakaan Pejabat SUK Kelantan.