

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI IMIGRESEN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Imigresen Gred KP1, KP2, KP3, KP4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Imigresen Malaysia/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan tugas mengeluarkan passport dan dokumen perjalanan, mengeluarkan visa, pas dan permit, mengawal selia pergerakan keluar masuk di pintu-pintu masuk yang diwartakan serta memberi perkhidmatan sokongan yang berkualiti dan efisien kepada pelanggan jabatan untuk memantapkan lagi pengurusan organisasi serta meningkatkan mutu perkhidmatan imigresen bagi memenuhi aspirasi rakyat dan negara.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Imigresen Gred KP1

4.1.1 Aspek Operasi

- a. Membantu Ketua Unit Penguatkuasaan di peringkat negeri/ cawangan/ daerah menyelia serta memastikan operasi penguatkuasaan Imigresen mencapai standard dan prosedur yang ditetapkan.
- b. Menganggotai unit/bahagian *core business* imigresen di peringkat negeri/ cawangan/ daerah dan bahagian di ibu pejabat berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Passport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.

4.1.2 Aspek Penguatkuasaan

- a. Membantu Ketua Unit Penguatkuasaan di peringkat negeri/ cawangan/daerah mengawal selia dan membuat pemeriksaan bagi tujuan menguatkuasakan peruntukan di

bawah Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.

- b. Melakukan program tindakan susulan/ naziran seperti mana di arahkan ke atas mana-mana tuan punya milik premis dan pekerja yang tidak mematuhi Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-Peraturan Imigresen 1963.
- c. Menjalankan perintah larangan berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-Peraturan Imigresen 1963.
- d. Membantu Ketua Unit Penguatkuasaan mengurus dan merancang program pelaksanaan jadual dan jenis operasi yang perlu dijalankan pada setiap masa.
- e. Menjalankan penyiasatan ke atas premis yang melakukan kesalahan serta pendakwaan ke atas mana-mana kesalahan di bawah Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-Peraturan Imigresen 1963.
- f. Membantu menguruskan program pelaksanaan mengkompaun, menyenaraihitamkan nama pesalah dan pengusiran berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.

4.1.3 Aspek Pencegahan dan Keselamatan Negara

- a. Membantu menyelia program kempen kesedaran terhadap warganegara akan hukuman berat jika didapati menggaji atau melindungi pendatang asing tanpa izin dan jika didapati bekerja tanpa pas atau permit yang sah.
- b. Membantu menyelia program kesedaran terhadap warga asing akan hukuman jika didapati bekerja tanpa pas atau permit yang sah.
- c. Membantu menyelia program kesedaran terhadap warga asing jika mereka ditipu oleh ejen atau orang-orang tidak bertanggungjawab yang menjanjikan kerja dengan gaji lumayan.
- d. Membantu menyelia program Pendatang Asing Tanpa Izin (PATI) sifar di negara Malaysia.

4.1.4 Aspek Keselamatan dan Pasport

- a. Menyemak pergerakan warganegara dan pelawat yang menarik perhatian pelbagai agensi luar/ kerajaan.
- b. Menyediakan statistik keluar/ masuk warganegara dan pelawat untuk pelbagai keperluan semasa.

4.1.5 Aspek Pekerja Asing

- a. Memproses permohonan-permohonan berkaitan pekerja asing daripada pelbagai sektor.
- b. Mengendalikan serta menjalankan siasatan kes-kes aduan yang diarahkan atau dirujuk dari pegawai dan menyediakan perakuan bagi kes-kes rayuan pekerja asing yang telah ditolak.
- c. Melakukan transaksi mengeluarkan akuan penerimaan permohonan VDR (Visa Dengan Rujukan) setelah disemak dokumen lengkap.

4.1.6 Aspek Visa, Pas dan Permit

- a. Memproses permohonan rayuan permit masuk dan menguruskan urusan bayaran permit masuk.
- b. Memproses semua permohonan pelbagai jenis visa dan pasport serta menguruskan urusan permohonan daripada *Malaysia My Second Home* (MMSH).
- c. Menerima dan memproses permohonan Kad Perjalanan Perniagaan *Asian Pacific Economic Co-operation* (APEC) dari warganegara Malaysia dan memastikan permohonan lengkap.

4.2 Pegawai Imigresen Gred KP2

4.2.1 Aspek Operasi

- a. Membantu aktiviti Unit Penguatkuasa di peringkat negeri/ cawangan/ daerah serta memastikan operasi penguatkuasaan imigresen mencapai standard dan prosedur yang ditetapkan.

- b. Mengawal selia pengurusan pejabat imigresen dan semua Depot Tahanan Imigresen di semua negeri.
- c. Mengawal selia program/ aktiviti pegawai di bawah seliaan.
- d. Mengetuai unit/ bahagian *core business* imigresen di peringkat negeri/ cawangan/ daerah dan bahagian di ibu pejabat berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.
- e. Memeriksa di atas kapal-kapal terbang dan kereta api serta memastikan tidak ada penumpang yang mengelak dari pemeriksaan imigresen. Seterusnya mengeluarkan *certificate of clearance* setelah tamat pemeriksaan sejajar seksyen 51(a), Akta Imigresen 1959/63.
- f. Menimbang dan memperakukan untuk kelulusan pegawai atasan permohonan permit masuk semula, visa dan visa masuk semula, sijil-sijil akuan pengenalan, pasport-pasport dan pas-pas lawatan.
- g. Merampas pasport dan dokumen perjalanan orang-orang yang disyaki melakukan kesalahan atau jenayah.
- h. Menahan dan merampas kapal kecil (di bawah 75 tan) yang disyaki tidak mematuhi seksyen 49A, Akta dan Peraturan Imigresen.

4.2.2 Aspek Penguatkuasaan

- a. Menganggotai Unit Penguatkuasa di peringkat negeri/ cawangan/ daerah serta mengawal selia dan membuat pemeriksaan bagi tujuan menguatkuasakan peruntukan di bawah Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.
- b. Menjalankan perintah larangan berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-Peraturan Imigresen 1963.
- c. Mengurus program tindakan susulan/naziran di peringkat negeri/ cawangan/ daerah seperti mana diarahkan ke atas mana-mana tuan punya milik premis dan pekerja yang tidak mematuhi Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.

- d. Mengurus dan merancang program pelaksanaan jadual dan operasi di peringkat negeri/cawangan/daerah yang perlu dijalankan pada setiap masa.
- e. Menjalankan penyiasatan mana-mana premis yang melakukan kesalahan serta menjalankan pendakwaan mana-mana kesalahan di bawah Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.
- f. Menguruskan program pelaksanaan mengkompaun, menyenaraihitamkan nama pesalah dan pengusiran di peringkat negeri/ cawangan/ daerah berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.
- g. Menyelia tugas-tugas pegawai bawahan semasa operasi, siasatan, pendakwaan dan risikan.

4.2.3 Aspek Pencegahan dan Keselamatan Negara

- a. Menyelia program kesedaran terhadap warga asing di peringkat negeri/cawangan/daerah mengenai hukuman jika didapati bekerja tanpa pas atau permit yang sah.
- b. Menyelia program kempen kesedaran terhadap warganegara di peringkat negeri/cawangan/daerah mengenai hukuman berat jika didapati menggaji atau melindungi pendatang asing tanpa izin.
- c. Menyelia program kesedaran terhadap warga asing di peringkat negeri/ cawangan/ daerah jika mereka ditipu oleh agen atau orang-orang tidak bertanggungjawab yang menjanjikan kerja dengan gaji lumayan.

4.2.4 Aspek Keselamatan dan Pasport

- a. Menyediakan statistik keluar/ masuk warganegara dan pelawat untuk pelbagai keperluan semasa.
- b. Menyemak pergerakan pelawat dan warganegara yang menarik perhatian pelbagai agensi luar dan/kerajaan.

4.2.5 Aspek Pekerja Asing

- a. Menyelia tuas semua Pegawai Imigresen Gred KP1 di Bahagian Pekerja Asing bagi memastikan setiap pegawai menjalankan tugas dengan baik dan mengikut peraturan.
- b. Menyelia semua permohonan berkaitan pendaftaran baru, pembaharuan dan sebagainya dan mengambil tindakan dalam tempoh sepatutnya.
- c. Membuat gantian konsulat bagi pembantu rumah asing yang tidak hadir dan yang undur diri.
- d. Menguruskan hal-hal berkaitan agensi dan pendaftaran agensi pekerjaan serta menyelia aduan dari agensi-agensi pekerjaan mengenai penggunaan aplikasi sistem IDEAS bagi permohonan Pembantu Rumah Asing (PRA).
- e. Memastikan penyeliaan dan pemantauan serta tindakan terhadap agensi-agensi pekerjaan lebih sistematik dan mengemaskinikan rekod pekerja yang telah dipindah sektor ke sistem imigresen.
- f. Membantu dalam masalah teknikal dan sistem aplikasi pengurusan lanjutan, pengeluaran pelekat dan kad pekerja asing.
- g. Menyelia pengeluaran Pas Khas yang menunggu kelulusan PLKS atau membuat persiapan keluar serta memo periksa asing yang hendak dihantar pulang ke negara asal.
- h. Membantu dalam urusan siasatan dan mengadakan naziran ke atas majikan yang menggaji pekerja asing bagi memastikan syarat penggajian pekerja asing dipatuhi oleh majikan.

4.2.6 Aspek Visa, Pas dan Permit

- a. Mengkaji dan menyediakan laporan berhubung statistik yang diperoleh dari negeri-negeri.
- b. Menyemak permohonan serahan permit masuk (hilang taraf penduduk tetap) dan membuat ulasan dan memajukan fail kepada Pegawai Imigresen Gred KP3.

- c. Menyelia *queue* bagi permohonan notis Pemberitahuan Taraf Penduduk Tetap.
- d. Bertanggungjawab sebagai penyelia dan membantu Ketua Sektor melakukan naziran bagi Sektor Pas Lawatan Sosial dan Sektor *Malaysia My Second Home*.
- e. Mengeluarkan surat kelulusan VGOA bagi permohonan VDR yang telah diluluskan dan menyemak bayaran dan borang *Security Bond* atau *Personal Bond* sebelum VGOA dikeluarkan.
- f. Menyemak ketulenan pelekat bagi kes-kes yang dirujuk oleh polis.
- g. Bertanggungjawab terhadap Unit PL(S) jangka panjang dari segi keselamatan, tatacara dan proses kerja mengikut undang-undang dan peraturan pekeliling jabatan.
- h. Mengendalikan urusan permohonan Pas Lawatan Ikhtisas serta menyelia semua aktiviti berhubung *Malaysia My Second Home* (MMSH).
- i. Menandatangani surat kelulusan Pas Pelajar atau surat-surat yang berkenaan dengan aktiviti-aktiviti tersebut dan menyemak serta membuat ulasan untuk diberi kepada pegawai bagi kelulusan permohonan kebenaran bekerja kepada pelajar antarabangsa.
- j. Memastikan *Fast Track Clearance* diberi kepada pemohon-pemohon VIP dari ekonomi berkaitan yang dipohon melalui e-mel.
- k. Menyemak semua aktiviti berhubung Kad Perjalanan *Asian Pacific Economic Co-operation* (APEC).

4.2.7 Bahagian Pas Penggajian

- a. Mengawal selia aktiviti-aktiviti naziran terhadap permohonan Pra-JKPD dan Pra-Kelulusan.
- b. Memantau permohonan palsu dan terlibat dalam menyemak sebelum meluluskan sesuatu permohonan.

4.3 Pegawai Imigresen Gred KP3

4.3.1 Aspek Operasi

- a. Memantau aktiviti Unit Penguatkuasaan di peringkat negeri/ cawangan/daerah serta memastikan operasi penguatkuasaan imigresen mencapai standard dan prosedur yang ditetapkan.
- b. Mengetuai unit/bahagian *core business* imigresen di peringkat negeri/cawangan/daerah dan bahagian di ibu pejabat berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.

4.3.2 Aspek Penguatkuasaan

- a. Menganggotai Unit Penguatkuasaan di peringkat negeri/ cawangan/ daerah serta mengawal selia dan membuat pemeriksaan bagi tujuan menguatkuasakan peruntukan di bawah Akta Imigresen 1959/63.
- b. Menjalankan perintah larangan berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.
- c. Mengurus dan merancang program pelaksanaan jadual dan jenis operasi di peringkat negeri/ cawangan/ daerah yang perlu dijalankan pada setiap masa.
- d. Mengurus program tindakan susulan/ naziran di peringkat negeri/cawangan/daerah seperti mana diarahkan ke atas mana-mana tuan punya milik premis dan pekerja yang tidak mematuhi Akta Imigresen 1959/63 Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.
- e. Menjalankan penyiasatan dan pendakwaan mana-mana kesalahan serta ke atas mana-mana premis yang melakukan kesalahan di bawah Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.
- f. Menguruskan program perlaksanaan mengkompaun dan menyenaraihitamkan pesalah-pesalah dan pengusiran di peringkat negeri/ cawangan/ daerah berdasarkan Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966 dan Peraturan-peraturan Imigresen 1963.

- g. Menyelia tugas-tugas pegawai bawahan semasa operasi, siasatan, pendakwaan dan risikan.

4.3.3 Aspek Pencegahan dan Keselamatan Negara

- a. Menyelia program kempen kesedaran terhadap warganegara di peringkat negeri/cawangan/daerah akan hukuman berat jika didapati menggaji atau melindungi pendatang asing tanpa izin.
- b. Menyelia program kesedaran terhadap warganegara asing di peringkat negeri/cawangan/daerah mengenai hukuman jika didapati bekerja tanpa pas atau permit yang sah.
- c. Menyelia program kesedaran terhadap warga asing di peringkat negeri/ cawangan/ daerah jika mereka ditipu oleh agen atau orang-orang yang tidak bertanggungjawab yang menjanjikan kerja dengan gaji lumayan.
- d. Menyelia program Pendatang Asing Tanpa Izin (PATI) sifar di negara Malaysia (peringkat negeri/cawangan/daerah).

4.3.4 Aspek Pengurusan

- a. Menyediakan bajet dan menguruskan aset serta menyelia kod etika.
- b. Menyelia di kaunter-kaunter perkhidmatan dan bertindak sebagai pegawai rujukan di kaunter bagi menyelesaikan sebarang masalah yang timbul.

4.3.5 Aspek Keselamatan dan Pasport

- a. Menjalankan siasatan berkaitan kes-kes berbangkit mengenai prosedur kemasukan dan penolakan masuk serta menyelenggara laporan notis penolakan masuk (NTL) di semua pintu masuk darat, udara dan laut.
- b. Menyemak pergerakan warganegara dan pelawat yang menarik perhatian pelbagai agensi luar atau kerajaan.
- c. Menyelia tugas di kaunter dan bertindak sebagai pegawai rujukan di kaunter serta menyusun atur tugas pegawai-pegawai di bilik proses VDR mengikut kesesuaian bagi mengelak *backlog*.

4.3.6 Aspek Pekerja Asing

- a. Menyemak dan menyelia permohonan VDR dan pengeluaran pelekat PLKS pekerja asing pelbagai sektor dari syarikat *outsourcing*.
- b. Menyelia pengeluaran Pas Khas yang menunggu kelulusan PLKS atau membuat persiapan keluar serta memo periksa asing yang hendak di hantar pulang ke negara asal.
- c. Bertanggungjawab menyelia dan membantu Ketua Unit VDR untuk memastikan kaunter-kaunter permohonan berjalan dengan baik.
- d. Membantu Ketua Unit berkenaan dengan syarikat *outsourcing* yang mengurus dan membekal pekerja asing kepada majikan supaya tidak melanggar syarat kelulusan dengan melakukan naziran secara berkala.

4.3.7 Aspek Visa, Pas dan Permit

- a. Mengawal selia Pegawai Imigresen Gred KP1 dan KP2serta menyediakan minit-minit ulasan berkaitan kes hilang taraf penduduk tetap untuk dimajukan kepada Pegawai Imigresen Gred KP27.
- b. Memastikan surat-surat arahan dari pihak polis berkaitan pembatalan/perlucutan taraf penduduk tetap.
- c. Menyemak mengenai notis pemberitahuan Taraf Penduduk Tetap serta bertanggungjawab sebagai penyelia dan membantu Ketua Sektor melakukan naziran bagi Sektor Pas Lawatan Ikhtisas dan Sektor Pas Pelajar.
- d. Memperakukan kelulusan lanjutan Pas Lawatan (sosial) dan Pas Khas yang diterima setiap hari dari kaunter yang telah diluluskan oleh TPPI ke dalam sistem komputer.
- e. Menyemak permohonan pengembalian wang cagaran bagi permohonan lanjutan PL(S), buka fail dan membuat perakuan dan ulasan kepada TPPI untuk dimajukan kepada Bahagian Kewangan untuk proses selanjutnya.
- f. Menandatangani Pas Khas dan juga dokumen sebagai ganti passport yang telah siap diproses sebelum diserahkan kepada pemohon.

- g. Menyemak permohonan pertanyaan ketulenan pengeluaran pelekot atau pas khas dari pihak polis atau agensi kerajaan lain serta semua aktiviti berhubung Kad Perjalanan *Asian Pacific Economic Co-operation* (APEC).
- h. Menyelia pegawai yang bertugas menerima dan memproses permohonan *APEC Business Travel Card*.

4.3.8 Aspek Pas Penggajian

- a. Bertanggungjawab memastikan permohonan jawatan adalah dari syarikat-syarikat yang wujud serta aktif.
- b. Bertanggungjawab membantu Pengarah Bahagian dalam memastikan sektor/unit dapat menjalankan tugas-tugas dengan efisien.
- c. Membuat penyeliaan maksimum terhadap penyediaan laporan-laporan hasil siasatan dan lawatan ke syarikat-syarikat yang diragui di seluruh Malaysia.
- d. Memastikan tiada penipuan yang membabitkan warga asing yang akan menjejaskan dasar ekonomi dan sosio budaya Malaysia.

5. HUBUNGAN KERJA Dalam

- a. Rakan sekerja di pejabat/bahagian/unit/balai.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Para profesional.
- c. Jabatan/agensi kerajaan.
- d. Syarikat swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan sekurang-kurangnya Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).
- b. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- c. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- d. Berkebolehan dalam menulis laporan dengan baik.
- e. Berkebolehan berinteraksi dengan baik dalam memberi pendapat, memberikhidmat nasihat dan menyelesaikan sesuatu masalah berbangkit.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Disiplin Diri.
- c. Kerahsiaan.
- d. Bertanggungjawab.
- e. Adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Efisien.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Rasuah
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ancaman nyawa, khianat dan sebagainya.

Sumber : Jabatan Imigresen Malaysia. Surat Rujukan: IM 101/HQ-C/1110/8(2) bertarikh 28 Januari 2010.