

BAHAGIAN KHIDMAT EKSPATRIAT

- Mengendalikan permohonan pendaftaran syarikat secara atas talian
- Menerima dan memproses permohonan ekspatriat yang layak secara atas talian
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan bagi permohonan Pas Penggajian, Pas Lawatan Ikhtisas (Kategori Pakar), Pas Residen (*Talent*), Pas Pengecualian (Kedutaan) dan lain-lain pas berkaitan
- Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Inspektorat (JKI) dan Jawatankuasa Pas Lawatan Ikhtisas (JKPLIK)
- Menjadi panel dalam Mesyuarat Jawatankuasa Ekspatriat (JKE) dan Jawatankuasa Pas Lawatan Ikhtisas (JKPLIK)
- Menerima dan memproses permohonan jawatan berkaitan kemudahan Imigresen untuk kategori ekspatriat bagi kes-kes kelulusan khas
- Melaksanakan pemantauan dan penguatkuasaan secara naziran ke syarikat yang memohon ekspatriat
- Mengkaji semula prosedur berkaitan permohonan syarikat dari masa ke semasa (sekiranya perlu)
- Menyediakan pekeliling berkaitan selaras arahan dasar
- Mengemaskini Prosedur Kualiti dan Operasi Bahagian selaras pekeliling semasa
- Menyelaras proses kerja berkaitan ekspatriat dengan JIM Negeri

FUNGSI UNIT DP10

- Menerima dan memproses permohonan jawatan berkaitan kemudahan Imigresen untuk kategori ekspatriat bagi kes-kes kelulusan khas
- Menyediakan surat keputusan permohonan untuk dimaklumkan kepada pemohon
- Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian kes-kes kelulusan khas

FUNGSI UNIT DP11

Menerima, memproses serta mempertimbang kelulusan permohonan jenis-jenis pas berikut :

- i. Pas Penggajian (Kategori I, II dan III),
 - ii. Pas Tanggungan,
 - iii. Pas Lawatan Sosial,
 - iv. Pas Lawatan Kerja Sementara,
 - v. Pas Residen (Talent) dan
 - vi. Pas Pengecualian (Kedutaan)
- Menyemak dan mempertimbang kelulusan pengeluaran pas-pas berkaitan Ekspatriat yang layak
 - Melaksanakan pengeluaran/endosmen pas berkaitan
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan pindah pelekat Pas Penggajian dan lain-lain pas berkaitan serta permohonan baki tempoh
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Pas Khas bagi kategori ekspatriat
 - Menerima dan meluluskan permohonan I-Kad bagi kategori ekspatriat
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Kebenaran Belajar bagi ekspatriat dan tanggungan berumur 18 tahun ke bawah
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan Kebenaran Bekerja di Lokasi Kedua (2) kepada ekspatriat
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan Kebenaran Membuat Kerja-kerja Kebajikan (pasangan) bagi tanggungan ekspatriat
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan pinda tempoh sah laku pas yang dikeluarkan di bahagian
 - Menerima dan membuat pengesahan pas rujukan daripada agensi seperti PDRM dan lain-lain agensi berkaitan

FUNGSI UNIT INSPEKTORAT

- Mengendalikan proses saringan bagi pendaftaran syarikat secara atas talian
- Mengurusetikan mesyuarat Jawatankuasa Inspektorat (JKI)
- Bertanggungjawab menyediakan Laporan Data Permohonan dan Kelulusan Pendaftaran Syarikat
- Mengendalikan proses pengaktifan ID bagi syarikat-syarikat yang telah lulus pendaftaran dalam sesi *rollout*
- Bertanggungjawab dalam mengendalikan sesi khidmat nasihat kepada syarikat berkaitan permohonan secara atas talian
- Bertanggungjawab memproses permohonan pindaan maklumat, data dan dokumen syarikat yang telah berdaftar di Sistem ESD
- Melaksanakan lawatan lapangan ke syarikat yang memohon ekspatriat rujukan daripada Jawatankuasa dan agensi-agensi luar yang berkaitan
- Menerima dan memproses permohonan pembukaan senarai hitam ke atas syarikat dan ekspatriat
- Menerima dan memproses permohonan pembatalan pas dan pinda tempoh sah laku pas bagi ekspatriat yang lari
- Mengendalikan aduan daripada syarikat/agensi

FUNGSI UNIT PAS LAWATAN IKHTISAS (KATEGORI PAKAR)

- Mengendalikan saringan ke atas permohonan Pas Lawatan Ikhtisas (Kategori Pakar) bagi syarikat yang telah berdaftar secara atas talian
- Mengurusetikan mesyuarat Jawatankuasa PLIK (Kategori Pakar) dan menjadi panel mesyuarat
- Bertanggungjawab membuat pemantauan ke atas permohonan syarikat bagi memastikan keperluan PLIK sebenar
- Bertanggungjawab menyediakan laporan statistik permohonan dan kelulusan PLIK
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Pas Khas bagi kategori PLIK

UNIT IMIGRESEN KHIDMAT EKSPATRIAT DI MIDA

Menerima, memproses serta mempertimbang kelulusan permohonan Pas Penggajian bagi sektor pembuatan :

- i. Pas Penggajian (Kategori I & II)
- ii. Pas Tanggungan
- iii. Pas Lawatan Sosial
- iv. Pas Lawatan Kerja Sementara

- Menyemak dan mempertimbang kelulusan pengeluaran pas-pas berkaitan Ekspatriat yang layak
- Melaksanakan pengeluaran/endosmen pas berkaitan
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan pindah pekat Pas Penggajian dan lain-lain pas berkaitan serta permohonan baki tempoh
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Pas Khas bagi kategori ekspatriat
- Menerima permohonan I-Kad bagi kategori ekspatriat
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Kebenaran Belajar bagi ekspatriat dan tanggungan berumur 18 tahun ke bawah
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan Kebenaran Bekerja di Lokasi Kedua (2) kepada ekspatriat
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan Kebenaran Membuat Kerja-kkerja Kebajikan (pasangan) bagi tanggungan ekspatriat
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan pinda tempoh sah laku pas yang dikeluarkan di bahagian
- Menerima dan membuat pengesahan pas rujukan daripada agensi seperti PDRM dan lain-lain agensi berkaitan

UNIT IMIGRESEN KHIDMAT EKSPATRIAT DI MDEC

Menerima, memproses serta mempertimbang kelulusan permohonan Pas Penggajian bagi sektor Teknologi Maklumat dan MSC :

- v. Pas Penggajian (Kategori I,II & III)
 - vi. Pas Tanggungan
 - vii. Pas Lawatan Sosial
 - viii. Pas Lawatan Kerja Sementara
- Menyemak dan mempertimbang kelulusan pengeluaran pas-pas berkaitan Ekspatriat yang layak
 - Melaksanakan pengeluaran/endosmen pas berkaitan
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan pindah pelekat Pas Penggajian dan lain-lain pas berkaitan serta permohonan baki tempoh
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Pas Khas bagi kategori ekspatriat
 - Menerima permohonan I-Kad bagi kategori ekspatriat
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Kebenaran Belajar bagi ekspatriat dan tanggungan berumur 18 tahun ke bawah
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan Kebenaran Bekerja di Lokasi Kedua (2) kepada ekspatriat
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan Kebenaran Membuat Kerja-kerja Kebajikan (pasangan) bagi tanggungan ekspatriat
 - Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan pinda tempoh sah laku pas yang dikeluarkan di bahagian
 - Menerima dan membuat pengesahan pas rujukan daripada agensi seperti PDRM dan lain-lain agensi berkaitan

UNIT IMIGRESEN KHIDMAT EKSPATRIAT DI MYXPATS CENTRE

Menerima, memproses serta mempertimbang kelulusan permohonan Pas Penggajian bagi permohonan secara atas talian Sistem ESD :

- ix. Pas Penggajian (Kategori I,II & III)
- x. Pas Tanggungan
- xi. Pas Lawatan Sosial
- xii. Pas Lawatan Kerja Sementara

- Menyemak dan mempertimbang kelulusan pengeluaran pas-pas berkaitan Ekspatriat yang layak
- Melaksanakan pengeluaran/endosmen pas berkaitan
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan pindah pelekat Pas Penggajian dan lain-lain pas berkaitan serta permohonan baki tempoh
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Pas Khas bagi kategori ekspatriat
- Menerima permohonan I-Kad bagi kategori ekspatriat
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan permohonan Kebenaran Belajar bagi ekspatriat dan tanggungan berumur 18 tahun ke bawah
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan Kebenaran Bekerja di Lokasi Kedua (2) kepada ekspatriat
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan Kebenaran Membuat Kerja-kerja Kebajikan (pasangan) bagi tanggungan ekspatriat
- Menerima, memproses dan mempertimbang kelulusan pinda tempoh sah laku pas yang dikeluarkan di bahagian
- Menerima dan membuat pengesahan pas rujukan daripada agensi seperti PDRM dan lain-lain agensi berkaitan

FUNGSI UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

Pengurusan Hal-Ehwal Pentadbiran

- Menyelia Urusan Surat Menyurat
- Mengawal Sistem Fail
- Kad Perakam Waktu
- Menyelaras Keselamatan Pejabat
- Bertanggungjawab Terhadap Aset/Kenderaan Bahagian
- Mengurus Hal Ehwal Kebajikan Kakitangan
- Merekod, memeriksa dan mengawal serta mengawasi pergerakan pengeluaran pelekat
- Menyelaras statistik bagi aktiviti-aktiviti Bahagian
- Menyelaras Prosedur Kualiti Kerja dan Operasi bahagian serta teguran-teguran audit

Pengurusan Hal-Ehwal Kewangan

- Menyediakan penyata penyesuaian hasil dan penyata pemungut Bahagian
- Merancang, Menyedia Serta Memantau Anggaran Belanjawan Tahunan Bahagian
- Merancang dan Menyelaras Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Bahagian
- Memantau Penyediaan Permohonan Tambahan Peruntukan Bahagian
- Memohon Pesanan Tempatan (L.O)/Bil-bil Tanpa (L.O) Bayaran Balik
- Memohon Pengeluaran Waran Perjalanan