

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia berfungsi untuk melaksanakan dasar sumber manusia sektor awam bagi memantapkan hubungan sumber manusia di dalam Jabatan dengan memastikan struktur perjawatan dan skim perkhidmatan organisasi dapat berfungsi dengan berkesan selain menyelaras dasar latihan anggota, dasar gaji/elaun. BPSM dipecahkan kepada enam (6) unit iaitu Unit HRMIS, Unit Perjawatan, Unit Perkhidmatan, Unit Pengambilan, Unit Naik Pangkat, Unit Dasar Latihan dan Kompetensi dimana setiap unit memainkan peranan tertentu berdasarkan bidang tugas yang telah digariskan.

A. UNIT PERKHIDMATAN

- Bertanggungjawab terhadap urusan perkhidmatan pegawai/kakitangan Jabatan Imigresen Malaysia
- Bertanggungjawab dalam urusan perkhidmatan bagi pegawai Atase Imigresen
- Menyediakan penyata perubahan (Kew.8) bagi setiap perubahan
- Urusan Permohonan ke Luar Negara samada persendirian atau rasmi

B. UNIT PENGAMBILAN

- Menguruskan hal-hal berkaitan pengambilan, penempatan dan pertukaran pegawai dan kakitangan Jabatan Imigresen Malaysia

C. UNIT PERJAWATAN

- Penstrukturan semula program dan aktiviti Jabatan
- Mengkaji keperluan dan pewujudan jawatan baru/tambahan
- Mengkaji pemansuhan jawatan
- Pengauditan sumber manusia dan perjawatan
- Naziran perjawatan
- Merancang keperluan sumber manusia di Jabatan Imigresen Malaysia

D. UNIT HRMIS

- Memastikan pelaksanaan aplikasi HRMIS di Jabatan Imigresen Malaysia adalah mengikut jadual dan perancangan yang telah ditetapkan
- Memastikan aplikasi HRMIS diterima dan digunakan oleh semua pegawai dan kakitangan di Jabatan Imigresen Malaysia
- Pakar rujuk aspek pengguna, aliran kerja dan capaian aplikasi HRMIS di JIM

E. UNIT NAIK PANGKAT

- Menguruskan perkara-perkara berkaitan kenaikan pangkat bagi semua jawatan
- Menguruskan urusan proses tanggung kerja pegawai dan kakitangan Jabatan
- Menjadi urusetia bagi Panel Pembangunan Sumber Manusia, Laporan Penilaian Prestasi, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, Perakuan Pingat dan *Exit Policy*

F. UNIT DASAR LATIHAN DAN KOMPETENSI

- Menguruskan program/latihan/kursus/seminar dalam perkhidmatan
- Menyelaraskan Pelan Operasi Latihan (POL)
- Mengadakan aktiviti AKRAB Jabatan