

## **OPERASI, SIASATAN & PENDAKWAAN**

### UNIT PENGURUSAN

- i. Menjalankan tugas- tugas Pentadbiran dan Perkhidmatan Kakitangan Bahagian
- ii. Menguruskan kutipan hasil, penyediaan bajet dan perbelanjaan Bahagian
- iii. Menguruskan perolehan, penyelenggaraan dan pelupusan peralatan penguatkuasa dan aset-aset lain
- iv. Mengurus ID pengguna Sistem MyIMMs Bahagian

### UNIT ADUAN

- i. Menerima semua aduan daripada pelbagai sumber dan memastikan tindakan diambil dalam tempoh masa yang ditetapkan di dalam Objektif Kualiti Jabatan
- ii. Menjadi urus setia kepada Jawatankuasa Penilaian Aduan
- iii. Mendaftar aduan ke dalam Sistem MyIMMs mana-mana aduan yang mempunyai asas sebagaimana yang diputuskan oleh Jawatankuasa Penilaian Aduan
- iv. Menyediakan maklum balas kepada pengadu hasil tindakan yang telah diambil
- v. Menyediakan laporan bulanan status tindakan ke atas aduan selaras dengan ketetapan dalam dokumen ISO MS 9001 : 2008

### UNIT RISIKAN OPERASI

- i. Menjalankan risikan dan siasatan awal ke atas aduan dan maklumat yang diterima
- ii. Menyediakan laporan risikan untuk tujuan tindakan operasi penguatkuasaan dijalankan
- iii. Menyediakan anggota sebagai pemandu arah (*pointer*) semasa operasi penguatkuasaan

## UNIT OPERASI

- i. Menguatkuasakan Akta Imigresen 1959/63, Akta 1966 dan Peraturan- peraturan Imigresen 1963 selaras dengan Arahan Tetap Ketua Pengarah Imigresen
- ii. Menetapkan KPI operasi penguatkuasaan. Menyedia dan mengemas kini SOP operasi penguatkuasaan
- iii. Menyedia perancangan operasi. Mengurus Unit Penguatkuasaan Bergerak (*Mobile Enforcement Unit*)
- iv. Mengadakan kerjasama strategik dengan agensi- agensi penguatkuasa dalam dan luar negara berkaitan jenayah rentas sempadan (NBOS)

## UNIT SIASATAN

- i. Menetapkan KPI siasatan
- ii. Menyedia dan mengemaskini SOP siasatan
- iii. Menjalankan siasatan mengikut kuasa yang diberi di bawah Akta Imigresen 1959/63, Akta Pasport 1966, Peraturan-peraturan Imigresen 1963, Akta Keterangan 1950, Kanun Acara Jenayah dan selaras dengan Arahan Tetap Ketua Pengarah Imigresen
- iv. Menyediakan jurnal siasatan untuk rujukan

## UNIT PENDAKWAAN

- i. Menjalankan tugas-tugas pendakwaan bagi kes-kes Ibu Pejabat Putrajaya
- ii. Menyediakan pelan latihan untuk pegawai pendakwa
- iii. Urus setia kepada Mesyuarat Ketua Unit Pendakwaan seluruh negara
- iv. Memantau perjalanan Mahkamah PATI di Depot Tahanan Imigresen

## UNIT KHIDMAT KAUNTER

- i. Menerima bayaran kompaun dan Pas Khas
- ii. Mengeluarkan Pas Khas dan Memo Periksa Keluar bagi kes-kes rujukan Kedutaan Asing
- iii. Selaras Pas Khas bagi kes-kes kehilangan Pasport warganegara asing
- iv. Selaras Pas Khas bagi kes anak warganegara asing yang lahir di Malaysia
- v. Menyelaras dan memantau pelaksanaan Program *Rehiring* dan Program PATI Serah Diri untuk pulang ke negara asal

## UNIT AMRA

- i. Mengurus hal ehwal senjata api Jabatan Imigresen Malaysia
- ii. Mengurus pembelian dan pengagihan stok peluru untuk kegunaan Pejabat Imigresen Negeri
- iii. Menjalankan pengauditan senjata api dan peluru serta Bilik Kebal di semua Pejabat Imigresen Negeri dan Depot
- iv. Mengurus dan menyelenggarakan Bilik Kebal, senjata api dan peluru di Ibu Pejabat
- v. Mengurus permohonan/membaharui lesen senjata api (*carry & use*)
- vi. Menyelaras sesi latihan bersama dengan lain-lain agensi penguatkuasa

## UNIT ISO & JKRIM

- i. Menyelaras pelaksanaan dan pematuhan Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 mengikut piawaian yang telah ditetapkan.
- ii. Sebagai Urus Setia yang membantu Pengurus Kualiti Bahagian Operasi (PQB) dalam tindakan pembetulan dan pencegahan serta penambahbaikan bagi memastikan keberkesanan sistem
- iii. Menyediakan dan melaporkan pencapaian Objektif Kualiti Bahagian, maklum balas dan laporan KPI Bahagian
- iv. Menjalankan kajian dan penambahbaikan SOP serta ATPK yang melibatkan Bahagian
- v. Menyelaras kes-kes rayuan untuk dibawa ke Jawatankuasa Rayuan Imigresen (JKRIM)