

**Garis Panduan Tentang Pengeluaran Lesen Penggajian Pekerja
Bukan Pemastautin di bawah Seksyen 119 Ordinan Buruh (Sarawak Bab 76)**

1. Pengenalan:

Majikan yang ingin menggaji pekerja bukan pemastautin adalah dikehendaki memohon dan memperoleh lesen daripada Jabatan Tenaga Kerja Sarawak. (JTK Sarawak). JTK Sarawak akan hanya menerima dan memproses permohonan daripada majikan untuk menggaji pekerja bukan pemastautin yang tergolong di bawah definisi “employee” di bawah Seksyen 2, Ordinan Buruh (Sarawak Bab 76). Istilah “employee” ditakrif seperti berikut;

“Employee” means any person or class of persons –

- (a) included in any category in the Schedule to the extent specified therein; or
- (b) in respect of whom the Minister makes an order under subsection (7) of section 2A;.

**JADUAL
[Subsection (2) of section 2]**

Employee

1. Any person, irrespective of his occupation, who has entered into a contract of service with an employer under which such person’s wages do not exceed two thousand five hundred ringgit a month. *

**Provision of the
Ordinance not
applicable**

2. Any person who, irrespective of the amount of wages he earns in a month, has entered into a contract of service with an employer in pursuance of which –

- (a) he is engaged in manual labour including such labour as an artisan or apprentice:

Provided that where a person is employed by one employer partly in manual labour and partly in some other capacity, such person shall not be deemed to be performing manual labour unless the time during which he is required to perform manual labour in any one wage period exceeds one half of the total time during which he is required to work in such wage period;

- (b) he is engaged in the operation or maintenance of any mechanically propelled vehicle operated for the transport of passengers or goods or for reward or for commercial purposes;
- (c) he supervises or oversees other employees engaged in manual labour employed by the same employer in and throughout the performance of their work;
- (d) he is engaged in recruiting employees;
- (e) he is engaged in any capacity in any vessel registered in Malaysia and who -

- (i) is not an officer certificated under the Merchant Shipping Acts of the United Kingdom as amended from time to time;

Definition of
“ordinary rate of
pay” in section 2,
sections 104,
105, 105A, 105B,
105C, 105D,

- | | | |
|-------|---|---|
| (ii) | is not a holder of a local certificate as defined in Part VII of the Merchant Shipping Ordinance 1952; or | 105E and subsection (2) of section 106 |
| (iii) | has not entered into an agreement under Part III of the Merchant Shipping Ordinance 1952; or | |
| (f) | he is engaged as a domestic servant.* * | Definition of “ordinary rate of pay” in section 2, sections 11 and 12, subsections (1) and (2) of section 14, sections 58, 59, Chapter XIB, sections 103, 104, 105, 105A, 105B, 105C, 105D, 105E, 105F, subsection (2) of section 106 and Chapter XIVA. |

Catatan:

- * Seorang individu yang membuat kerja bukan manual dan bergaji tidak melebihi sebulan RM2,500.00 adalah diliputi dalam perenggan ini. Oleh yang demikian, majikan yang ingin menggaji pekerja bukan manual yang berkenaan wajib memohon lesen.
- * * Majikan yang menggaji pembantu rumah adalah tidak perlu memohon lesen untuk menggaji pekerja bukan pemastautin daripada JTK Sarawak.

2. Rasional

- 2.1 Permohonan Lesen untuk Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin daripada JTK Sarawak boleh dipertimbangkan berdasarkan keadaan-keadaan seperti berikut:-
- (a) kekurangan pekerja tempatan dalam negeri untuk memenuhi keperluan majikan;
 - (b) penggajian pekerja bukan pemastautin tidak menjejaskan peluang-peluang pekerjaan untuk pekerja tempatan;
 - (c) penggajian pekerja bukan pemastautin tidak akan membawa kesan sosial yang negatif;
 - (d) pencari kerja tempatan tidak berminat untuk mengisi kekosongan yang berkenaan.
- 2.2 Majikan daripada sektor/industri yang disenaraikan di **Lampiran 1** boleh memohon lesen untuk menggaji pekerja bukan pemastautin yang diliputi di bawah perenggan 2 dalam Jadual.

3. Permohonan untuk Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin di Sarawak

- 3.1 Semua jenis permohonan hendaklah dibuat melalui sistem *Monitoring System on the Employment of Non-Sarawakians* (MSEN). Walau bagaimanapun, majikan hendaklah mendaftar sebagai pengguna terlebih dahulu. MSEN boleh diakses melalui pautan msen3.sarawak.gov.my
- 3.2 Pemohon dinasihatikan supaya menghubungi Pejabat Tenaga Kerja yang terdekat seperti di **Lampiran 2** untuk mendapatkan maklumat terkini sebelum mengemukakan permohonan.

4. Tindakan yang Perlu Diambil oleh Majikan Sebelum Membuat Permohonan

- 4.1 Majikan perlu berurusan dengan pihak PERKESO terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan Surat Kelulusan Secara Dasar (AP) dan Lesen Pembaharuan Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin dalam urusan seperti berikut:
 - a) Semakan Deraf Iklan Kekosongan Jawatan;
 - b) Pengiklanan Iklan Melalui Surat Khabar;
 - c) Pengiklanan Iklan Melalui RTM (Radio);
 - d) Pengiklanan portal MYFutureJobs;
 - e) Proses Temuduga; dan
 - f) Keputusan Temuduga.
- 4.2 Majikan hendaklah mendaftarkan jawatan kosong dalam portal *MYFutureJobs*.
- 4.3 Majikan hendaklah memastikan pekerja bukan pemastautin yang akan digaji memiliki kelayakan atau pengalaman yang setaraf ataupun lebih baik daripada yang dinyatakan dalam iklan.

5. Jenis-Jenis Permohonan:

5.1 Surat Kelulusan Secara Dasar (AP)

- 5.1.1 Surat Kelulusan Secara Dasar (AP) ialah satu kebenaran bertulis bagi membolehkan majikan untuk mendapatkan pekerja bukan pemastautin yang telah ditentukan jumlahnya. Majikan diwajibkan memohon AP sebelum permohonan Lesen boleh dipertimbangkan. Perlu diambil perhatian bahawa **AP bukanlah satu Lesen untuk Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin**.
- 5.1.2 Selepas memperoleh Surat Kelulusan Secara Dasar (AP), pihak majikan adalah dikehendaki mengemukakan permohonan lesen di bawah AP dalam tempoh sah AP tersebut mengikut jumlah yang telah diluluskan.

5.2 Lesen di Bawah AP

- 5.2.1 Permohonan untuk Lesen hanya akan dilayan setelah majikan dikeluarkan dengan AP. Lesen ini menunjukkan maklumat berkenaan nama dan butiran peribadi pekerja bukan pemastautin yang telah dikenalpasti.
- 5.2.2 Lesen yang tidak dipungut oleh majikan dalam **tempoh tiga (3) bulan** selepas tarikh Lesen dikeluarkan akan dibatalkan dan jumlah pekerja dalam Lesen tersebut akan ditolak daripada jumlah pekerja dalam AP.

5.2.3 Satu-satu Lesen di bawah AP hanya boleh diganti **sekali**.

5.3 Pembaharuan Lesen

5.3.1 Sekiranya sesuatu lesen akan tamat tempoh sahnyanya dan majikan masih gagal mendapatkan pekerja tempatan, majikan boleh mengemukakan permohonan untuk memperbaharui lesen berkenaan.

5.3.2 Permohonan untuk memperbaharui lesen hendaklah dikemukakan ke PTK berkenaan dalam tempoh enam puluh (60) hari berterusan sebelum tamat tempoh lesen.

5.4 Lesen Gantian

5.4.1 Lesen gantian boleh dipohon jika sebilangan pekerja dalam lesen di bawah AP tidak akan masuk ke Sarawak untuk bekerja dengan majikan.

5.4.2 Lesen gantian hanya dikeluarkan jika:-

- a) Pekerja yang berkenaan belum masuk ke Sarawak; dan
- b) Lesen asal di bawah AP belum lagi dipungut daripada PTK.
- c) Permohonan Lesen gantian yang diterima **selepas 3 bulan** dari tarikh Lesen baharu di bawah AP tidak akan dilayan.

6. Permohonan untuk Mendapatkan Surat Kelulusan Secara Dasar (AP)

6.1 Permohonan yang lengkap bagi Surat Kelulusan Secara Dasar (AP) hendaklah mengandungi maklumat dan dokumen-dokumen (jika berkenaan) seperti berikut :-

- (a) Pengesahan keputusan temuduga oleh PERKESO;
- (b) Salinan award kontrak (jika pemohon ialah kontraktor);
- (c) Salinan Sijil Pendaftaran dengan Jabatan Hutan/Perbadanan Perusahaan Kemajuan Kayu Sarawak untuk industri berasaskan kayu sahaja;
- (d) Salinan Lesen Projek Akuakultur daripada Jabatan Pertanian untuk sektor pertanian dan penternakan udang;
- (e) Salinan Surat Geran Tanah yang dikeluarkan oleh Jabatan Tanah & Survei untuk Sektor Pertanian;
- (g) Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan;
- (h) Salinan Lesen Perniagaan;
- (i) Salinan Lesen Kebenaran Polis bagi perniagaan logam/barang lusuh dan kitar semula yang dikeluarkan oleh Polis DiRaja Malaysia (PDRM);
- (j) Salinan Lesen burung walit daripada Jabatan Hutan Sarawak / Jabatan Pertanian / Majlis Perbandaran (yang mana berkenaan);
- (k) Salinan Lesen lombong arang batu, lombong pasir atau kuari;

- (l) Salinan Lesen kilang memproses air mineral dari Kementerian Kesihatan Malaysia;
 - (m) Borang 49 - (*Return Giving Particulars In Register Of Directors Managers and Secretaries and Changes Of Particulars*) / Borang 24 - (*Return Of Allotment Of Shareholders*) atau cabutan tentang maklumat syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) untuk syarikat Berhad dan Sendirian Berhad;
 - (n) Salinan Lesen di bawah *The Local Authorities (Reflexology and Health Establishment) By Law, 2009* daripada Majlis Perbandaran Tempatan bagi Sektor *Reflexology and Health Establishment*;
 - (o) Lesen Pengilang oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa & Industri bagi perusahaan perkilangan;
 - (p) Sijil Perakuan Pendaftaran CIDB;
 - (q) Salinan surat permohonan Menggunakan Kru Asing di atas Vesel Menangkap Ikan dari Jabatan Perikanan, Sarawak.
- 6.2 Surat Kelulusan Secara Dasar (AP) akan dikeluarkan bagi jumlah pekerja yang tertentu mengikut pekerjaan. Tempoh sah AP ialah dua tahun dan keputusan akan dihantar terus kepada majikan melalui e-mel yang dijana oleh sistem MSEN.
- 6.3 Majikan hendaklah membuka e-mel untuk mengetahui keputusan permohonan AP dari semasa ke semasa.

7. Permohonan Lesen di bawah AP

- 7.1 Majikan hendaklah membuat dan mengemukakan permohonan Lesen di bawah AP melalui sistem MSEN dalam tempoh sah AP dengan melengkapkan maklumat-maklumat yang dikehendaki seperti dalam sistem.
- 7.2 Dokumen-dokumen berikut hendaklah dibawa ke Pejabat Tenaga Kerja berkenaan untuk pengesahan permohonan :
- a) Salinan fotostat pasport pekerja yang hendak digaji;
 - b) Salinan sijil kelayakan akademik bagi pekerja bukan pemastautin yang dipohon, jika kelayakan akademik disyaratkan dalam iklan; dan
 - c) Salinan testimoni bagi pekerja bukan pemastautin yang dipohon, jika
 - d) pengalaman pekerja disyaratkan dalam iklan.

8. Permohonan untuk Pembaharuan Lesen

- 8.1. Permohonan pembaharuan lesen hanya boleh dibuat dalam masa 2 bulan sebelum tempoh tamatnya;
- 8.2. Majikan mesti mengemaskinikan maklumat pekerja yang lesennya hendak diperbaharui di dalam Monitoring System on the Employment of Non-Sarawakians (MSEN);
- 8.3. Jika ada pekerja yang lesennya tidak diperbaharui, sila kemaskinikan status pekerja terbabit;

- 8.4. Majikan mesti mengemaskini maklumat pekerja tempatan yang akan mengambil alih tugas (*Understudies*) jika melibatkan pekerja mahir;
- 8.5. Dokumen-dokumen berikut hendaklah dibawa ke Pejabat Tenaga Kerja berkenaan untuk pengesahan permohonan :
- a) Pengesahan keputusan temuduga oleh PERKESO kecuali bagi sektor pertanian termasuk penanaman, ternakan, akuakultur dan "*Reflexology and Health Establishment*";
 - b) Salinan award kontrak (jika pemohon ialah kontraktor); dan
 - c) Salinan Lesen di bawah "The Local Authorities (Reflexology And Health Establishment) By Law, 2009" daripada Majlis Perbandaran Tempatan bagi Sektor Reflexology and Health Establishment;
 - d) Salinan Lesen penggajian yang hendak diperbaharui;
 - e) Surat permohonan untuk memperbaharui lesen

9. Permohonan untuk Lesen Gantian

- 9.1 Permohonan Lesen Gantian hanya boleh dibuat dalam tempoh 3 bulan selepas kelulusan Lesen dengan syarat Lesen asal belum dipungut dari Pejabat Tenaga Kerja;
- 9.2 Permohonan Lesen Gantian hanya boleh dibuat sekali sahaja;
- 9.3 Majikan hendaklah membuat dan mengemukakan permohonan Lesen Gantian melalui sistem MSEN dengan melengkapkan maklumat-maklumat yang dikehendaki seperti dinyatakan dalam sistem.
- 9.4 Dokumen-dokumen berikut hendaklah dibawa ke Pejabat Tenaga Kerja berkenaan untuk pengesahan permohonan :
- a) Salinan pasport pekerja yang hendak digaji;
 - b) Salinan sijil kelayakan akademik bagi pekerja bukan pemastautin yang dipohon jika kelayakan akademik disyaratkan dalam iklan; dan
 - c) Salinan testimoni bagi pekerja bukan pemastautin yang dipohon jika pengalaman bekerja disyaratkan dalam iklan.
- 9.5 Tindakan-Tindakan yang Mesti Diambil oleh Majikan apabila Kelulusan Diberi untuk Lesen Gantian.
- a) Majikan akan dimaklumkan melalui e-mel apabila lesen telah diluluskan;
 - b) Majikan dikehendaki memungut lesen dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusannya;

10. Tindakan-Tindakan yang Mesti Diambil oleh Majikan apabila Kelulusan Diberi untuk Lesen di bawah AP, Pembaharuan Lesen dan Lesen Gantian

- a) Majikan akan dimaklumkan melalui e-mel sekiranya lesen telah diluluskan;
- b) Majikan dikehendaki memungut lesen dalam tempoh **3 bulan** dari tarikh kelulusannya.

11. Tanggungjawab Majikan yang Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin

- a) Majikan bertanggungjawab bagi membiayai kos membawa masuk pekerja-pekerja bukan pemastautin dari pintu masuk sempadan yang sah (*legal point of entry*) ke tempat penggajian di Sarawak;
- b) Majikan bertanggungjawab menghantar pulang pekerja-pekerja bukan pemastautin dari tempat penggajian ke negara asal mereka. Majikan adalah diingatkan bahawa tanggungjawab ini juga terpakai bagi pekerja-pekerja bukan pemastautin yang telah lari dari tempat pekerjaan mereka. Tanggungjawab ini terletak pada majikan sehingga pekerja-pekerja berkenaan meninggalkan negeri ini walaupun tempoh sah lesen berkenaan telah luput;
- c) Majikan tidak boleh mengenakan apa-apa jenis caj kepada pekerja bagi membawa mereka masuk ataupun menghantar mereka pulang;
- d) Sebelum pekerja-pekerja bukan pemastautin dihantar pulang, majikan mesti membayar semua gaji dan apa-apa bayaran yang sah kepada mereka;
- e) Jika ada pekerja-pekerja bukan pemastautin yang didapati tidak sihat, mereka mesti dihantar pulang serta-merta;
- f) Majikan mesti mengutamakan penggajian pekerja tempatan yang layak untuk pekerjaan berkenaan dan sanggup bekerja di tempat pekerjaan berkenaan mengikut terma-terma dan syarat-syarat penggajian yang sekurang-kurangnya sama dengan pekerja bukan pemastautin bagi pekerjaan yang sama;
- g) Apabila tenaga kerja perlu dikurangkan, perkhidmatan pekerja bukan pemastautin mesti ditamatkan terlebih dahulu sebelum menamatkan perkhidmatan pekerja tempatan.
- h) Majikan bertanggungjawab mengemaskinikan status pekerja bukan pemastautin yang digaji dalam sistem MSEN dari semasa ke semasa apabila pekerja dihantar pulang, pekerja lari (*absconded*) dan sebagainya yang berkaitan.

12. Tanggungjawab Majikan untuk Mematuhi Peruntukan Seksyen 119A (Ordinan Buruh Sarawak Bab 76)

Majikan perlu mengemaskinikan **tarikh pekerja mula bekerja** (*date of commenced work*) dalam tempoh **14 hari** dalam **MSEN**.

13. Larangan Memberhentikan Pekerja Tempatan untuk Diambil Alih oleh Pekerja Bukan Pemastautin (Seksyen 119C)

Seseorang majikan adalah dilarang sama sekali menamatkan perkhidmatan seseorang pekerja tempatan dengan tujuan untuk menggaji pekerja bukan pemastautin.

14. Syarat-Syarat Lain

- 14.1 Jabatan Tenaga Kerja Sarawak hanya akan berurusan dengan majikan ataupun pekerja yang ditugaskan mengendalikan perkara yang berkaitan dengan penggajian pekerja-pekerja bukan pemastautin. Jabatan Tenaga Kerja Sarawak tidak akan mengendalikan permohonan yang dikemukakan oleh agen pekerjaan.
- 14.2 Pekerja bukan pemastautin mesti berumur sekurang-kurangnya **18 tahun**. Umur maksimum bagi pekerja am ialah **45 tahun** untuk permohonan lesen baharu.

- 14.3 Tempoh maksimum seorang pekerja bukan pemastautin dibenarkan bekerja di Sarawak ialah **6 tahun kecuali bagi ladang kelapa sawit berkeluasan 100 ekar (40.47 hektar) dan ke atas iaitu 10 tahun**. Selepas itu pekerja tersebut mesti dihantar pulang.
- 14.4 Majikan hendaklah menunggu pekerja-pekerja bukan pemastautin berkenaan di pintu masuk sempadan yang sah (**legal point of entry**) ke negeri ini dan menemani mereka ke tempat pengajian.
- 14.5 Majikan atau pekerja-pekerjanya mesti menemani pekerja-pekerja bukan pemastautin berkenaan yang dihantar pulang sehingga ke pintu keluar sempadan negeri ini.
- 14.6 Tempat tinggal mesti disediakan di tempat pekerjaan untuk pekerja-pekerja bukan pemastautin.
- 14.7 Sama ada lesen mahupun Pas Lawatan (Kerja Sementara) mereka masih sah atau tidak, majikan perlu menghantar pulang pekerja-pekerja berkenaan ke tempat asal mereka dalam keadaan-keadaan seperti berikut:-
- (a) Apabila tempoh sah kontrak perkhidmatan telah tamat;
 - (b) Apabila kontrak perkhidmatan ditamatkan oleh sebab majikan gagal mematuhi;
 - (c) Apabila kontrak perkhidmatan ditamatkan oleh sebab pekerja tidak berupaya memenuhi kehendak kontrak kerana sakit atau kemalangan;
 - (d) Apabila kontrak perkhidmatan ditamatkan dengan memberikan notis penamatan atau sebaliknya;
 - (e) Apabila Lesen Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin dibatalkan oleh Pengarah Tenaga Kerja Sarawak atau tempoh sah lakunya telah luput;
 - (f) Apabila kontrak perkhidmatan ditamatkan atas persetujuan bersama-sama kedua-dua pihak, majikan dan pekerja; dan
 - (g) Apabila pekerja bukan pemastautin wanita disahkan hamil.
- 14.8 Majikan mesti memastikan bahawa lesen beliau sah dan pekerja-pekerja bukan pemastautin yang digaji memiliki Pasport dan Pas Lawatan (Kerja Sementara) yang sah.
- 14.9 Majikan yang berhasrat menghantar pulang pekerja-pekerja mereka mesti berhubung dengan pihak Jabatan Imigresen Sarawak untuk dikeluarkan "**Memo Periksa Keluar**". Tanpa memo tersebut, seorang pekerja yang dihantar balik ke negara asalnya oleh majikan tetapi kemudiannya didapati berada di negeri ini akan dianggap sebagai tanggungjawab majikan.

Garis panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa. Majikan adalah dinasihatkan supaya menghubungi Pejabat Tenaga Kerja yang terdekat untuk mendapatkan garis panduan terkini sebelum mengemukakan permohonan berkaitan.

Jabatan Tenaga Kerja Sarawak, (Ibu Pejabat)
Tingkat 13, Bangunan Sultan Iskandar,
Jalan Simpang Tiga, 93532 KUCHING, SARAWAK.

Tarikh: 3 November 2020

**Senarai Sektor/Industri yang Dibenarkan memohon Lesen Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin
Di Bawah perenggan 2 dalam Jadual**

- (i) Pembuatan
- (ii) Pertanian
- (iii) Pembinaan
- (iv) Pengangkutan
- (v) Perkhidmatan - sektor ini boleh diberi pertimbangan bagi Restoran, Kedai Makan/Kopi, Dobi, Gudang dan sektor-sektor lain perkhidmatan yang dibenarkan dari semasa ke semasa.

NOTA

Pemohon adalah dinasihatikan supaya menghubungi Pejabat Tenaga Kerja yang terdekat untuk mendapatkan maklumat terkini sebelum mengemukakan permohonan berkaitan.

Alamat-Alamat Pejabat Tenaga Kerja Bahagian/Daerah

1. Pejabat Tenaga Kerja Kuching
Tingkat 7 dan 8, Bangunan KWSP,
Jalan Uplands, Peti Surat 375
93706 Kuching
Tel: 082-247349/247401/247450 Faks:082-247305
E-mel: jtkbkuching@mohr.gov.my
2. Pejabat Tenaga Kerja Serian
Lot 1061-1062, Bangunan KC Inn,
Jalan Alamanda,
94700 Serian.
Tel: 082-874840/875114 Faks: 082-875299
E-mel: jtkbserian@mohr.gov.my
3. Pejabat Tenaga Kerja Sri Aman
Tkt. Bawah, Bangunan Persekutuan Fasa II,
Jalan Kejatau, Peti Surat 83,
95007 Sri Aman.
Tel: 083-322527/325114 Faks: 083-323194
E-mel: jtkbsriaman@mohr.gov.my
4. Pejabat Tenaga Kerja Sarikei
Tkt. 2, Wisma Persekutuan,
Jalan Bangunan Kerajaan, Peti Surat 509,
96108 Sarikei.
Tel: 084-651242/655114 Faks: 084-654011
E-mel: jtkbsarikei@mohr.gov.my
5. Pejabat Tenaga Kerja Sibu
Tkt. 3, Wisma Persekutuan Blok 3,
Lot 462, Persiaran Brooke, Peti Surat 431,
96007 Sibu.
Tel: 084-324817/330700/335114 Faks: 084-317284
E-mel: jtkbsibu@mohr.gov.my
6. Pejabat Tenaga Kerja Kapit
Tkt. 2, Wisma Persekutuan,
Jalan Kapit by-pass, Peti Surat 75,
96807 Kapit.
Tel: 084-796430/796114 Faks: 084-797637
E-mel: jtkbkapit@mohr.gov.my
7. Pejabat Tenaga Kerja Bintulu
Tkt. 2, Bangunan Persekutuan,
Batu ½, Jalan Bintulu/Miri, Peti Surat 418,
97008 Bintulu.
Tel: 086-337625/331188/315114 Faks: 086-339457
Emel: jtkbbintulu@mohr.gov.my
8. Pejabat Tenaga Kerja Miri
Tkt. 3, Bangunan Persekutuan,
Jalan Kipas, Peti Surat 541,
98007 Miri.
Tel: 085-419949/420195/425114 Faks: 085-417181
Emel: jtkbmiri@mohr.gov.my

9. Pejabat Tenaga Kerja Marudi
Tkt. 2, Bangunan Persekutuan,
Jalan Kampung Cina, Peti Surat 224,
98508 Marudi.
Tel: 085-755963/755114 Faks: 085-756559
Emel: jtkbmarudi@mohr.gov.my
10. Pejabat Tenaga Kerja Limbang
Tkt. Bawah, Bangunan Persekutuan,
Jalan Fisher, Peti Surat 128,
98508 Limbang.
Tel: 085-211228/215114 Faks: 085-212461
Emel: jtkblimbang@mohr.gov.my
11. Pejabat Tenaga Kerja Bakun
No. 4 Sungai Asap Commercial Centre Belaga,
Peti Surat 418,
97008 Bintulu.
Tel: 019-8595286 Faks : 086-339457
Emel: jtkbbakun@mohr.gov.my
12. Pejabat Tenaga Kerja Kota Samarahan
Sub Lot 33, Lot 4681,
Tingkat Bawah, 1 dan 2,
Blok 1, Desa Ilmu, 94300 Kota Samarahan,
Tel : 082-616073 Faks : 082-606054
Emel: jtkbksamarahan@mohr.gov.my
13. Pejabat Tenaga Kerja Mukah
Lot 1215, Sub Lot 44,
Blok 68, Mukah Land District,
96400 Mukah
Tel: 084-874179 Faks: 084-874182
Emel: jtkbmukah@mohr.gov.my
14. Pejabat Tenaga Kerja Lawas
Lot 334, Jalan Trusan,
98850 Lawas
Tel: 085-285452 Faks : 085-285476
Emel: jtkblawas@mohr.gov.my
15. Pejabat Tenaga Kerja Saratok
Ground Floor, Lot 719 Saratok Bazaar,
95400 Saratok
Tel: 083-438603 Faks : 083-438609
Emel: jtkbsaratok@mohr.gov.my
16. Pejabat Tenaga Kerja Betong
Sublot 23, Lot No. 177,
Betong Town District,
95707 Betong
Tel : 083-471501 Faks : 083-472945
Emel : jtkbbetong@mohr.gov.my