

SENARAI SEMAK / CHECKLIST

DOKUMEN UNTUK PERMOHONAN SURAT KELULUSAN SECARA DASAR (AP) & LESEN MENGGAJI
PEKERJA BUKAN PEMASTAUTIN

(Document for Application of Letter of Approval in Principal (AP) & Licence To Employ Non Resident Employee)

NAMA SYARIKAT / MAJIKAN :

(Name of Company / Employer)

Bil.	Dokumen-dokumen yang dikemukakan (Documents to be Submitted) (1 Salinan / 1 Copy)	JENIS PERMOHONAN (TYPES OF APPLICATION)													
		AP				Lesen Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin / License to Employ Non-Resident Employee									
		Baharu New		Tambahan Additional		Baharu New Licence		Pembaharuan Renewal		Gantian Replacement		Tempoh Singkat Short-Term		Kru Kapal Ikan Fishing Vessel Crew	
		M	Peg	M	Peg	M	Peg	M	Peg	M	Peg	M	Peg	M	Peg
1	Surat iringan / A cover letter	√		√		√		√		√		√		√	
2	Surat perwakilan kuasa daripada majikan (jika wakil majikan menghantar permohonan ke PTK) / Letter of Authorisation (if employer's representatives submit application to PTK)	√		√		√		√		√		√		√	
3	JTKSWK. 27A	√		√								√		√	
4	JTKSWK. 27A-1					√		√		√		√		√	
5	JTKSWK. 27B (Pekerja Am / General Worker)					√				√		√		√	
6	JTKSWK. 27C (Mahir/ Skilled)					√				√		√		√	
7	JTKSWK. 27D (Bukan Manual/ Non-Manual)					√				√		√			
8	Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan / Salinan Lesen Perniagaan / Copy of Business Registration Certificate / Copy of Business Licence	√		√								√		√	
9	Salinan Kad Pengenalan (untuk pemilik vesel penangkapan ikan persendirian SAHAJA) / Copy of Identification Card (for private fishing vessel owner ONLY)													√	
10	Salinan Cabutan Pendaftaran Nama - Nama Perniagaan (bagi pemohon bukan syarikat sendirian berhad) / Copy of Extract Of Business Names Registration (for non private limited company)	√		√											
11	Salinan Sijil Perakuan Perbadanan Syarikat Sendirian oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Copy of Certificate of Registration The Registration of Business from Companies Commission of Malaysia	√		√								√		√	
12	Untuk Syarikat Sendirian Berhad / Berhad / For Private Limited Companies / Limited Companies Salinan Borang 49 – Butiran Berkaitan Pengarah Syarikat / Borang 24 – Butiran Berkaitan Saham Syarikat / Salinan Cabutan Maklumat Syarikat yang terkini daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Form 49 - Return Giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries / Form 24 – Return of Allotment of Shares / Copy of latest extract of Company's Corporate Information from Companies Commission of Malaysia	√		√								√			
13	Pengesahan keputusan temuduga oleh PERKESO / Confirmation of interview results by SOCSO PENGECCUALIAN / EXEMPTION Pembaharuan Lesen bagi sektor Pertanian (Perladangan, Penanaman, Ternakan, Akuakultur) dan "Reflexology & Health Establishment"; Application for Renewal of Licence for Agriculture Sector (Plantations, Planting, Livestock Farming, Aquaculture Sectors and Reflexology & Health Establishment.)	√		√				√							
14	(Untuk Sektor Pembinaan/ For Construction Sector) Salinan award kontrak yang disahkan oleh pemilik projek/ salinan Lesen Pemaju Perumahan bagi syarikat pemaju perumahan / Copy of contract verified by project owner/ Copy of Housing Development License for housing developer (Sila rujuk catatan No.1 di bawah) / Please refer to the note No.1 below	√		√				√				√			

[illegible]

Bil.	Dokumen-dokumen yang dikemukakan (Documents to be Submitted) (1 Salinan / 1 Copy)	JENIS PERMOHONAN (TYPES OF APPLICATION)													
		AP				Lesen Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin / License to Employ Non-Resident Employee									
		Baharu New		Tambahan Additional		Baharu New Licence		Pembaharuan Renewal		Gantian Replacement		Tempoh Singkat Short-Term		Kru Kapal Ikan Fishing Vessel Crew	
		M	Peg	M	Peg	M	Peg	M	Peg	M	Peg	M	Peg	M	Peg
25	Lesen Pengilangan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa & Industri/ Permit Pengilangan (ICC) daripada Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan Sarawak (MINTRED) bagi sektor Perkilangan (jika ada) / Copy of Manufacturing Licence issued by MITI / Manufacturing Permit (ICC) issued by MINTRED Sarawak for manufacturing sector (if available)	√		√											
26	Sijil Perakuan Pendaftaran CIDB yang sah tempoh / Copy of Certification/Registration with CIDB (Sektor Pembinaan sahaja/ Construction sector only)	√		√											
27	Salinan "Surat Sokongan Penggunaan Kru Bukan Warganegara (Termasuk Negeri Di Luar Sarawak) Di Atas Vesel Penangkapan Ikan Tempatan Bagi Tujuan Permohonan Lesen Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin" dari Jabatan Perikanan Sarawak / Copy "Letter of Support for the Use of Non-Citizen Crew (Including States Outside Sarawak) on Local Fishing Vessels for the Purpose of Application for a License to Employ Non-Resident Workers" from the Sarawak Fisheries Department													√	
28	Salinan Lesen Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin yang diperbaharui / Copy of Licence to Employ Non-Resident Employee to be renewed							√							
29	Salinan passport pekerja (maklumat pekerja & halaman visa perjalanan terkini) / Copy of employee passport (latest employee information & traveling visa)					√				√		√		√	
30	Salinan Pasport Pekerja yang lama (jika nombor pasport berbeza) / Copy of old employee passport (if passport number is different)							√							
31	Memo Periksa Keluar (MPK) bagi pekerja yang telah balik ke negara asal atau Repot Polis jika pekerja melarikan diri / A copy of Check Out Memo or Police Report to be submitted			√				√							
32	Gambar tempat pekerjaan/ kemudahan tempat tinggal pekerja (sekurang-kurangnya 3 keping)	√		√											
33	Salinan Sijil kelayakan akademik / Copy of Academic qualification certificate (Seperti disyaratkan dalam iklan kekosongan / As per the advertisement)					√				√					
34	Salinan Testimonial, jika pengalaman bekerja disyaratkan / Copy of the testimonial as per advertisement)					√				√					

NOTA: Senarai dokumen di atas tidak menghalang pegawai jabatan untuk meminta apa-apa dokumen tambahan dari masa ke semasa

Untuk Kegunaan Rasmi Sahaja / For Official Use Only

Permohonan AP / Lesen Rujukan : bertarikh diterima oleh Pejabat Tenaga Kerja ini pada : melalui (Sila √) : Kaunter () Pos ()

Borang permohonan dikemukakan oleh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Permohonan AP / Lesen (Sila √) : LENGKAP () TIDAK LENGKAP ()

Jika tidak lengkap, sila beri ulasan dan tindakan

.....
.....
.....

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Tarikh :

M : Majikan /Employer Peg : Pegawai/Officer (Pejabat Tenaga Kerja/Labour Office)

CATATAN / NOTES:

1. *Pengesahan Award (Perkara 11senarai semak):* Award perlu dibuat pengesahan oleh syarikat yang menawarkan award jika pemohon adalah sub-kontraktor pembinaan. Syarikat yang menawarkan award boleh membuat pengesahan dalam bentuk surat atau dengan mengecopkan salinan award berkenaan dengan menyatakan award ditawarkan kepada pemohon dan tempoh dan status siap projek. Bagi pemilik projek pembinaan, dokumen sebagai pemilik projek perlu disertakan. **Surat Setuju Terima TIDAK BOLEH digunapakai sebagai award kontrak bagi tujuan permohonan AP.** / *Award Confirmation (Item 11 checklist): The award needs to be confirmed by the company offering the award if the applicant is a construction sub-contractor. The company offering the award can make a confirmation in the form of a letter or by stamping on a copy of the award with a remarks on the duration and status of completion of the project. If the applicant is the owner of the project, documents as the owner of the project must be attached. **The Letter of Acceptance CANNOT be used as a contract award for AP application purposes.***
2. Selepas permohonan dikemukakan melalui sistem MSEN, **dokumen sokongan ini** boleh dihantarsamada melalui urusan di kaunter Pejabat Tenaga Kerja atau melalui pos ke Pejabat Tenaga Kerja yang berdekatan dengan tempat pekerjaan. Sila rujuk Laman Web Jabatan Tenaga Kerja Sarawak untuk maklumat alamat Pejabat Tenaga Kerja berkenaan / *After the application is submitted through the MSEN system, **these supporting documents** can be sent either through the Labour Office counter or by post to the Labor Office nearest to the place of employment. Please refer to the Department of Labour Sarawak website for address of the Labor Office.*
3. Majikan harus memastikan bahawa no passport pekerja adalah sama dengan passport pekerja dalam lesen yang hendak diperbaharui. Tiada pindaan passport baharu pekerja akan dibenarkan semasa lesen pembaharuan dikeluarkan / *Employers must ensure that the employee's passport number is the same as the employee's passport in the license to be renewed. No amendment of the employee's passport will be allowed during the renewal license application.*
4. Majikan wajib mengemukakan Memo Periksa Keluar (MPK) bagi pekerja yang telah balik ke negara asal atau Laporan Polis sekiranya pekerja melarikan diri. Ini bagi mengelak permohonan tidak dipertimbangkan terutama dalam urusan permohonan AP Tambahan dan Lesen Gantian / *Employers are required to submit an Check Out Memo (CMO) for employees who have returned to their country of origin or a Police Report if the employee absconded. The application may not being considered, especially in the matter of Additional AP and Replacement License applications in the absent of those document.*
5. Borang JTKSWK 27A, JTKSWK 27A-1, JTKSWK 27B, JTKSWK 27C dan JTKSWK 27D di perkara 2-6 di atas dicetak melalui MSEN / *Forms JTKSWK 27A, JTKSWK 27A-1, JTKSWK 27B, JTKSWK 27C and JTKSWK 27D in items 2-6 above are printed through MSEN.*