

SENARAI SEMAK
PINDAH PAS (TRANSFER ENDORSEMENT)



- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Surat Permohonan daripada syarikat / majikan | ☐ |
| 2. Surat kuasa dari syarikat yang mengandungi maklumat jawatan dalam syarikat dengan disertakan :-
i. Salinan Kad Pengenalan beserta bukti bekerja di syarikat (contoh:Penyata KWSP, Kad Pekerja dan lain-lain); atau
ii. Salinan Kad Wakil Syarikat. | ☐ |
| 3. Pasport asal (lama & baharu). | ☐ |
| 4. Salinan pasport lama (muka surat biodata dan pas terkini). | ☐ |
| 5. Salinan pasport baharu (muka surat biodata) | ☐ |
| 6. Laporan Polis bagi kes kehilangan / kerosakan pasport. | ☐ |
| 7. Borang DP11/ DP11A (Tanggungan / Pembantu Rumah) yang dilengkapkan dengan tandatangan majikan dan cop syarikat. | ☐ |
| 8. Surat Kelulusan jawatan ekspatriat bagi permohonan Lanjutan Baki Tempoh bersyarat. | ☐ |

* Semua dokumen / surat menyurat yang berkaitan hendaklah ditandatangani oleh pengurus syarikat atau pengarah syarikat (yang mempunyai nama dalam Form 49 terkini).

* Permohonan hanya boleh dihantar oleh;

- i. Pengarah syarikat (tempatan / asing) yang terdapat di dalam sistem pendaftaran syarikat (SSM) terkini;
- ii. Nama wakil yang dilantik oleh pihak syarikat di dalam LOU esd online; dan
- iii. Konsultan yang dilantik oleh pihak syarikat sahaja.

* Majikan / ekspatriat perlu mengemukakan dokumen tambahan sekiranya diminta oleh Pegawai Imigresen mengikut arahan semasa.

* Hanya permohonan yang lengkap diterima dan diproses.

SENARAI SEMAK
PINDA TEMPOH SAH LAKU PAS



- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Surat Permohonan dari syarikat / majikan | ☐ |
| 2. Surat kuasa dari syarikat yang mengandungi maklumat jawatan dalam syarikat dengan disertakan :- | ☐ |
| i. Salinan Kad Pengenalan beserta bukti bekerja di syarikat (contoh:Penyata KWSP, Kad Pekerja dan lain-lain); atau | |
| ii. Salinan Kad Wakil Syarikat. | |
| 3. Borang DP11/ DP11A (Tanggungan / Pembantu Rumah) yang dilengkapkan dengan tandatangan majikan dan cop syarikat. | ☐ |
| 4. Pasport asal beserta salinan (muka surat biodata dan pas terkini). | ☐ |
| 5. Surat Akuan Sumpah dari majikan (jika tiada pasport asal disertakan). | ☐ |
| 6. Laporan Polis bagi kes ekspatriat / tanggungan lari. | ☐ |
| 7. i-KAD | ☐ |
| 8. Tujuan :- | ☐ |
| i. Tiket untuk persiapan keluar (confirmed ticket) dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh pulang. | |
| ii. Tukar majikan / jawatan – Surat Kelulusan jawatan dari agensi pelulus. | |
| iii. Bukti permohonan pas yang berkaitan (Pas Pelajar/MM2H/ PLIK & lain-lain pas) | |

* Semua dokumen / surat menyurat yang berkaitan hendaklah ditandatangani oleh pengurus syarikat atau pengarah syarikat (yang mempunyai nama dalam Form 49 terkini).

* Permohonan hanya boleh dihantar oleh;

- i. Pengarah syarikat (tempatan / asing) yang terdapat di dalam sistem pendaftaran syarikat (SSM) terkini;
- ii. Nama wakil yang dilantik oleh pihak syarikat di dalam LOU esd online dan
- iii. Konsultan yang dilantik oleh pihak syarikat sahaja.

* Majikan / ekspatriat perlu mengemukakan dokumen tambahan sekiranya diminta oleh Pegawai Imigresen mengikut arahan semasa.

* Hanya permohonan yang lengkap diterima dan diproses.