

SURAT PENYERAHAN DOKUMEN BAGI URUSAN PERMOHONAN
PAS TANGGUNGAN
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (UNIMAS)

1. Saya, (Prinsipal/Pegawai) No. Dokumen Perjalanan Terhad (DPT)/Pasport No..... yang sekarang ini memegang jawatan sebagai di Bahagian/Fakulti/Institut/Unit/Pusat
BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU menyerahkan dokumen berikut kepada Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), untuk menguruskan permohonan **BAHARU / LANJUTAN** Pas Tanggungan.
2. Mengemukakan Dokumen tambahan yang berkaitan dan hadir ke **Jabatan Imigresen Negeri Sarawak (JINS)** sekiranya diminta oleh Pegawai Imigresen mengikut keperluan dan arahan semasa.
3. Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada **KEPUTUSAN** Jabatan Imigresen Negeri Sarawak (JINS)

Senarai Semak Untuk Permohonan Berikut Merupakan Senarai Semak Yang Telah Dikeluarkan Oleh Bahagian Khidmat Ekpatriat, Jabatan Imigresen Negeri Sarawak (JINS).

PRINSIPAL/PEGAWAI

Bil	Perkara	Baharu	Lanjutan
1.	Salinan Dokumen Perjalanan Terhad (DPT) - Mukasurat 1 Hingga 6 ATAU Pasport Malaysia (PPT) Pemohon - Salinan Mukasurat 2 Dan 3.	√	√
2.	Salinan Penyata Gaji Prinsipal (3 Bulan Yang Terkini)	√	√
3.	Salinan Terkini Pas Penggajian Pegawai	√	√
4.	Salinan Sijil Perkahwinan	√	√

TANGGUNGAN (Suami/isteri & anak yang berumur 18 tahun ke bawah)

Bil	Perkara	Baharu	Lanjutan
1.	Salinan Dokumen Perjalanan Terhad (DPT) - Mukasurat 1 Hingga 6 ATAU Pasport Malaysia (PPT) Pemohon - Salinan Mukasurat 2 Dan 3.	√	√
2.	Salinan Pas Lawatan Sosial (slip/cop masuk ke Sarawak) yang belum tamat tempoh sah laku dan telah dipindahkan ke dalam Pasport atau DPT.	√	
3.	Salinan Terkini Pas Tanggungan		√
4.	Salinan Sijil Kelahiran Anak	√	√
5.	Dua (2) keping gambar pasangan dan anak berukuran pasport.	√	√

1. Kelulusan Permohonan Akan Diketahui Selepas 30 Hari Bekerja.
2. Semua Salinan Dokumen Hendaklah Disahkan Mengikut Salinan Asal Oleh Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
3. Fizikal Dokumen Perjalanan Terhad (DPT) Atau Pasport (PPT) Tidak Perlu Dihantar Bersama Dokumen Ini.

Tandatangan Prinsipal/Pegawai

Pegawai Penerima
(Bahagian Pengurusan Organisasi)

Tarikh Penghantaran :
No Telefon :

Tarikh Penerimaan :

