

BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN MENDAPATKAN LESEN KENDERAAN PERKHIDMATAN AWAM**Arahan kepada pemohon:**

- I. Sila pastikan borang permohonan telah diisikan dengan lengkap.
- II. Sila pastikan dokumen yang diberikan adalah terkini, betul, lengkap dan tersusun.
- III. Setiap permohonan akan dikenakan bayaran caj perkhidmatan sebanyak BND5.00 untuk sebuah kenderaan dan BND3.00 (Daerah Brunei-Muara) atau BND4.00 (Daerah lain) untuk caj perkhidmatan EMS seperti rajah di bawah.
- IV. Pastikan *screenshot* pembayaran menggunakan applikasi BIBD App disertakan di dalam setiap permohonan.
- V. Pemohon dimestikan menghadapkan permohonan di dalam envelop yang ditandakan dengan **Nama Pemohon/Wakil, Nama Syarikat, Nombor Telefon serta emel** untuk dihubungi dan ditujukan kepada **Bahagian PKKPA, JPD**
- VI. Permohonan akan diproses hanya berdasarkan maklumat dan dokumen yang dikemukakan di dalam borang permohonan.

DOKUMEN – DOKUMEN YANG DISERTAKAN	Untuk kegunaan pemohon
MAKLUMAT SYARIKAT	
Borang permohonan diisi dengan lengkap	<input type="checkbox"/>
Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat / Sijil Koperasi atau Persatuan	<input type="checkbox"/>
Bagi syarikat “Sendirian Berhad”:	<input type="checkbox"/>
I. Borang Pulangan Tahunan yang terkini	<input type="checkbox"/>
II. <i>Return of Allotment of Shares</i> yang terkini	<input type="checkbox"/>
III. <i>Particulars of Directors</i> yang terkini (Form X)	<input type="checkbox"/>
IV. Sijil Saham (<i>Shares Certificate</i>)	<input type="checkbox"/>
V. Pemegang Ikatan Amanah (<i>Deed of Trust</i>)	<input type="checkbox"/>
Kertas Kerja (Panduan menyediakan Kertas Kerja di muka surat 3)	<input type="checkbox"/>
Tawaran Projek / Sebutharga / Surat Perjanjian Kontrak (jika ada)	<input type="checkbox"/>
Sijil Kelulusan Teknikal bagi kenderaan baru (jika ada)	
MAKLUMAT TEMPAT PENARUHAN KENDERAAN	
Salinan geran tanah berserta <i>Tenancy Agreement</i> (jika ada)	<input type="checkbox"/>
Surat kebenaran daripada pemilik tanah dan / atau bangunan	<input type="checkbox"/>
Gambar kawasan penaruhan kenderaan	<input type="checkbox"/>

BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN MEMBAHARUI LESEN KENDERAAN PERKHIDMATAN AWAM**Arahan kepada pemohon:**

- I. Sila pastikan borang permohonan telah diisikan dengan lengkap.
- II. Sila pastikan dokumen yang diberikan adalah terkini, betul, lengkap dan tersusun.
- III. Setiap permohonan akan dikenakan bayaran caj perkhidmatan sebanyak BND5.00 untuk sebuah kenderaan dan BND3.00 (Daerah Brunei-Muara) atau BND4.00 (Daerah lain) untuk caj perkhidmatan EMS seperti rajah di bawah.
- IV. Pastikan *screenshot* pembayaran menggunakan applikasi BIBD App disertakan di dalam setiap permohonan.
- V. Pemohon dimestikan menghadapkan permohonan di dalam envelop yang ditandakan dengan **Nama Pemohon/Wakil, Nama Syarikat, Nombor Telefon serta emel** untuk dihubungi dan ditujukan kepada **Bahagian PKKPA, JPD**
- VI. Permohonan akan diproses hanya berdasarkan maklumat dan dokumen yang dikemukakan di dalam borang permohonan.

DOKUMEN – DOKUMEN YANG DISERTAKAN	Untuk kegunaan pemohon
MAKLUMAT SYARIKAT	
Borang permohonan pembaharuan diisi dengan lengkap	<input type="checkbox"/>
Bluecard kenderaan yang dipohonkan	<input type="checkbox"/>
Kad pengenalan pemandu	<input type="checkbox"/>
Jika pemandu warga asing	<input type="checkbox"/>
I. Kad pengenalan pemandu	
II. Borang <i>Localisation Plan</i>	
III. Kuota buruh & <i>Job Centre Brunei</i>	

**Borang Senarai Semak Permohonan Mendapatkan Lesen Kenderaan Perkhidmatan Awam Lintas Batas
(Cross-Border)**

Arahan kepada pemohon:

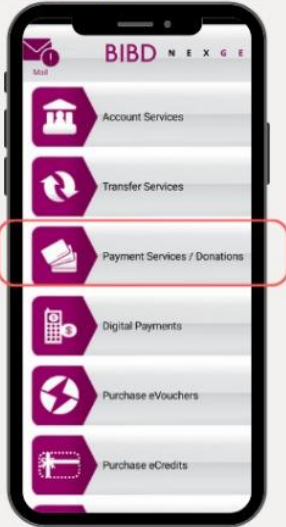
- I. Sila pastikan borang permohonan telah diisikan dengan lengkap.
- II. Sila pastikan dokumen yang diberikan adalah terkini, betul, lengkap dan tersusun.
- III. Setiap permohonan akan dikenakan bayaran caj perkhidmatan sebanyak BND5.00 untuk sebuah kenderaan dan BND3.00 (Daerah Brunei-Muara) atau BND4.00 (Daerah lain) untuk caj perkhidmatan EMS seperti rajah di bawah.
- IV. Pastikan *screenshot* pembayaran menggunakan applikasi BIBD App disertakan di dalam setiap permohonan.
- V. Pemohon dimestikan menghadapkan permohonan di dalam envelop yang ditandakan dengan **Nama Pemohon/Wakil, Nama Syarikat, Nombor Telefon serta emel** untuk dihubungi dan ditujukan kepada **Bahagian PKKPA, JPD**
- VI. Permohonan akan diproses hanya berdasarkan maklumat dan dokumen yang dikemukakan di dalam borang permohonan.

DOKUMEN – DOKUMEN YANG DISERTAKAN	Untuk kegunaan pemohon
MAKLUMAT SYARIKAT	
Borang permohonan diisi dengan lengkap.	<input type="checkbox"/>
Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat / Sijil Koperasi atau Persatuan.	<input type="checkbox"/>
Bagi syarikat Negara Brunei Darussalam:	
I. Sijil KFPA terdahulu (bagi permohonan membaharui)	<input type="checkbox"/>
II. Salinan <i>Bluecard</i> muka-surat 1-2, 8 dan 16	<input type="checkbox"/>
III. Lesen KFPA – S (Sewa dan Upah) yang sah	<input type="checkbox"/>
IV. Surat kebenaran agensi (Perikanan, pertanian etc)	<input type="checkbox"/>
Bagi syarikat Luar Negara:	
I. Lesen LPKP (Asal dan Salinan)	<input type="checkbox"/>
II. Lesen Pembawa A	<input type="checkbox"/>
III. Greencard	<input type="checkbox"/>
IV. Polisi Insurans (Perlindungan di Negara Brunei Darussalam)	<input type="checkbox"/>
V. Surat perjanjian perkhidmatan dengan syarikat Negara Brunei Darussalam	<input type="checkbox"/>

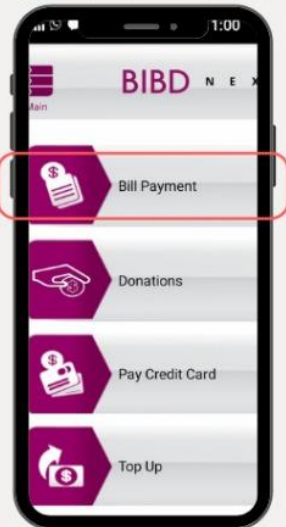
KETAHUI LANGKAH PEMBAYARAN MELALUI APLIKASI *BIBD MOBILE* PERMOHONAN LESEN KFPA JPD



جائز تفتكوتن دارت
JABATAN PENGANGKUTAN DARAT
BRUNEI DARUSSALAM



1 Pilih **Payment Service/Donations**



2 Pilih **Bill Payment**



3 Masukkan **bilangan akaun** BIBD awda
Pilih **All Payees**



4 Pilih **JPD-CAJ PERKHIDMATAN**

Masukkan **Nama** Pemohon
Masukkan **Nama Penuh Syarikat**
Bagi permohonan **Baharu**, masukkan **PKKPA NP [No. Bilangan Kenderaan]**
Bagi permohonan **Membaharui**, masukkan **PKKPA RP [No. Bilangan Kenderaan]**
Bagi permohonan **Pembatalan**, masukkan **PKKPA CP [No. Bilangan Kenderaan]**
Bagi **Perkhidmatan EMS**, masukkan **PKKPA EMS [Tarikh permohonan]**
e.g **PKKPA EMS 20/10/2021**
Masukkan **Jumlah Bayaran**

- *Satu transaksi untuk satu kenderaan sahaja, jika banyak hendaklah membuat pembayaran secara berasingan bagi setiap kenderaan
- *Caj Perkhidmatan Lesen KFPA JPD adalah \$5.00 bagi setiap Kenderaan
- *Sijil permohonan yang berjaya kan dihantarkan melalui Perkhidmatan EMS
- *Caj Perkhidmatan EMS adalah \$3.00 bagi Daerah Brunei-Muara dan \$4.00 bagi Daerah lain
- *Caj Perkhidmatan Lesen KFPA dan Perkhidmatan EMS dibuat secara berasingan
- *Sebarang pertanyaan boleh disampaikan melalui email pkkpa@jpd.gov.bn

PANDUAN MENYEDIAKAN KERTAS KERJA

Pemohon-pemohon adalah dikehendaki menyediakan Kertas Kerja menurut susunan seperti berikut:

1.1 CARTA ORGANISASI PERKHIDMATAN

Sediakan senarai nama orang-orang dan pekerja-pekerja yang sedang mengusahakan perkhidmatan pengangkutan yang ada sekarang seperti **Pengurus, Timbalan Pengurus, Penolong Pengurus, Setiausaha, Kerani, Foreman, Pemandu dan lain lain** berserta dengan tugas-tugas yang dijalankan oleh mereka dalam mengendalikan perkhidmatan pengangkutan yang sedang dijalankan atau yang akan dijalankan.

1.2 CARA-CARA PENGENDALIAN PERUSAHAAN

Dalam hal ini terangkan dengan jelas perkara-perkara berikut menurut susunan seperti yang disebutkan dibawah ini:

- 1.2.1 Alamat pejabat dan persediaan peralatan-peralatan untuk pejabat itu.
- 1.2.2 Alamat tanah tempat penaruhan kenderaan-kenderaan yang dipohonkan permitnya dan terangkan keadaan tanah itu juga sertakan salinan grantnya.
- 1.2.3 Dimana kenderaan-kenderaan itu akan menjalankan perkhidmatannya.
- 1.2.4 Urusan-urusan harian tentang cara-cara mengendalikan perkhidmatan kenderaan-kenderaan tersebut.
- 1.2.5 Senarai kenderaan yang pernah diberikan lesen KFPA.
- 1.2.6 Tugas dan tanggungjawab pemandu, tangga-gaji, elaun-elaun kemudahan, bayaran lebih masa, hak cuti tahunan, insentif lain dan sebagainya.

1.3 HARGA KENDERAAN

Dalam hal ini terangkan dengan jelas berapa harga kenderaan / kenderaan-kenderaan yang akan dibeli itu. Macam mana cara pembeliannya adakah secara tunai atau melalui pinjaman bank dan lain-lain. Jika bukan secara tunai, terangkan bank mana atau pihak mana yang akan membiayai pembeliannya, berapa bayaran pendahuluan (down payment), berapa bayaran bulanan dan tempoh bayaran akan selesai.

1.4 PERBELANJAAN

Terangkan perbelanjaan bulanan dan jumlahnya bagi gaji pegawai dan kakitangan termasuk pemandu, pejabat dan kenderaan-kenderaan yang akan dibeli (termasuk bayaran bulanan kepada bank atau pihak-pihak lain jika bukan dibeli secara tunai. Perbelanjaan pemeliharaan seperti minyak dan alat-alat ganti, perbelanjaan operasi seperti insurans, lesen kenderaan dan lain-lain.

1.5 PENDAPATAN

Senaraikan pendapatan bulanan yang bakal diterima bagi kenderaan-kenderaan itu dan keuntungan bersih iaitu setelah ditolak perbelanjaan.

1.6 KETERANGAN TAMBAHAN

Jika sekiranya Pengiran / Awang / Dayang ingin memberikan keterangan tambahan yang tidak termasuk dalam susunan panduan di atas, yang mana dirasakan perlu diketengahkan, maka dijunjung / dipersilakan untuk memberikan keterangan lanjut.