



## KAEDAH PEMBAYARAN DI BAHAGIAN KEWANGAN

### **Kaedah 1: Menggunakan JITPA (*bagi Lesen Pekerja Asing (LPA) sahaja*)**

1. Setelah permohonan LPA diluluskan, sila berurusan dengan pihak insurans bagi mendapatkan Polisi JITPA.
  2. Hadapkan Polisi JITPA bersama LPA ke Bahagian Kewangan untuk tujuan pengesahan dan proses selanjutnya.
- 

### **Kaedah 2 : Menggunakan Jaminan Bank (*bagi Lesen Pekerja Asing (LPA) sahaja*)**

1. Setelah permohonan LPA diluluskan, sila berurusan dengan pihak bank bagi mendapatkan Jaminan Bank.
  2. Hadapkan Jaminan Bank bersama LPA ke Bahagian Kewangan untuk tujuan pengesahan dan proses selanjutnya.
- 

### **Kaedah 3 : Pembayaran Atas Talian (*bagi semua jenis wang taruhan*)**

1. Sila layari pautan <https://form.gov.bn/en/deposit-payment-lpalpd-f619fe72ad15> atau imbas kod QR di bawah.



2. Atau lengkapkan borang permohonan dan hadapkan borang tersebut bersama LPA/LPD serta:

- salinan Kad Pengenalan / salinan Pasport (pemohon asing yang tidak mempunyai Kad Pengenalan Brunei) (bagi LPD); atau

- salinan ROCBN (bagi LPA).

3. Invois akan dihantar kepada majikan melalui nombor telefon bimbit atau e-mel yang didaftarkan.

4. Setelah pembayaran berjaya dibuat, sila bawa lesen bersama resit pembayaran ke Kaunter Bahagian Kewangan, Jabatan Tenaga Manusia dan Pekerjaan bagi tujuan pengesahan dan proses selanjutnya.

---

#### **Kaedah 4 : Penggantian / Penyambungan**

1. Bagi urusan penggantian, sila hadapkan LPA baharu bersama LPA lama dan/atau dokumen Pembatalan Pekerja ke Bahagian Kewangan.
2. Bagi urusan penyambungan, sila hadapkan dokumen berkaitan seperti yang dikehendaki oleh Bahagian Kewangan.

---

#### **Kaedah 5: Pengecualian (*bagi Lesen Pekerja Domestik (LPD) sahaja*)**

1. Setelah permohonan pengecualian dibuat melalui NLMS, sila bawa LPD ke Kaunter Bahagian Kewangan bagi tujuan pengesahan dan proses selanjutnya.

---

#### **Kaedah 6: Menggunakan Resit Asal**

1. Sila bawa resit asal pembayaran bersama LPD atau LPA ke Kaunter Bahagian Kewangan bagi tujuan pengesahan dan proses selanjutnya.

**Borang Pembayaran Wang Taruhan LPA/ LPD**

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cawangan : (Sila tandakan (✓) pada yang berkenaan)

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ibu Pejabat, Brunei dan Muara |
| <input type="checkbox"/> | Cawangan Tutong               |
| <input type="checkbox"/> | Cawangan Belait               |
| <input type="checkbox"/> | Cawangan Temburong            |

Jenis Lesen : (Sila tandakan (✓) pada yang berkenaan)

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Lesen Pekerja Asing (LPA)    |
| <input type="checkbox"/> | Lesen Pekerja Domestik (LPD) |

Rujukan Lesen : \_\_\_\_\_

Nama Majikan/ Nama Syarikat (Seperti didalam Kad Pengenalan/Pasport/ROCBN)

: \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan / Pasport (bagi pemohon asing yang tidak mempunyai Kad Pengenalan Brunei) (LPD)/ No ROCBN(LPA) (Seperti didalam Kad Pengenalan/Pasport/ROCBN)

: \_\_\_\_\_

Warna Kad Pengenalan (jika berkenaan) : \_\_\_\_\_

Maklumat di bawah akan digunakan untuk penghantaran invois. Sila pastikan maklumat adalah tepat.

No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

Emel : \_\_\_\_\_

Jumlah Pekerja Akan Dibayar : \_\_\_\_\_

Bilangan dalam lesen yang akan dibayar (contoh Bil 2,3 dan 5)

: \_\_\_\_\_

Bayaran Tambahan (Diisi bagi pembayaran tambahan menggunakan resit sedia ada – LPD sahaja)

No. Resit Sedia Ada: \_\_\_\_\_

Jumlah Bayaran Tambahan: \_\_\_\_\_

**Nota**

1. Sila sertakan bersama Lesen LPD/LPA dan Salinan IC / Pasport (bagi pemohon asing yang tidak mempunyai Kad Pengenalan Brunei) (bagi LPD) atau 16/17/ Form X (bagi LPA)
2. Permohonan yang lengkap beserta dokumen sokongan hendaklah diserahkan kepada Bahagian Kewangan di cawangan yang telah dipilih di atas.
3. Pembayaran boleh dibuat setelah invois diterima melalui e-mel atau nombor telefon yang telah dinyatakan di atas.
4. Setelah pembayaran dibuat, sila bawa salinan lesen dan resit pembayaran ke cawangan yang telah dipilih di atas untuk tujuan pengesahan oleh Jabatan.

**Terma dan Syarat**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, memahami dan bersetuju dengan semua maklumat yang dinyatakan di atas. Saya juga mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan telah disemak serta adalah lengkap, tepat dan benar. Saya memahami bahawa sebarang maklumat yang tidak lengkap, tidak tepat atau palsu boleh mengakibatkan permohonan ini ditolak atau dibatalkan. Saya bersetuju untuk memaklumkan Jabatan Tenaga Manusia dan Pekerjaan sekiranya terdapat sebarang perubahan terhadap maklumat yang telah diberikan. Saya juga membenarkan Jabatan Tenaga Manusia dan Pekerjaan membuat semakan dan pengesahan terhadap maklumat yang diberikan dengan mana-mana pihak berkuasa atau agensi yang berkaitan. Saya mengakui bahawa Jabatan Tenaga Manusia dan Pekerjaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerugian yang timbul akibat kecuaiannya atau akibat pemberian maklumat yang tidak lengkap, tidak tepat atau palsu.

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Cop Syarikat (jika berkenaan) | Tandatangan          |
| <br><br><br><br><br>          | <br><br><br><br><br> |

Untuk kegunaan pejabat sahaja

No. Rujukan Permohonan : \_\_\_\_\_

|                                                   |                                                             |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Diterima oleh<br>Nama:<br>Tandatangan:<br>Tarikh: | Invois dikeluarkan oleh<br>Nama:<br>Tandatangan:<br>Tarikh: |
| <br><br><br><br>                                  | <br><br><br><br>                                            |