



**JABATAN TANAH
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**BORANG PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN
KEBENARAN MENDUDUKI TANAH KERAJAAN SECARA LESEN TUMPANG SEMENTARA (LTS)**

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN:

1. Pemohon Mestilah Terdiri Daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam Dan Pemegang Kad Pengenalan Kuning Sahaja;
2. Berumur Tidak Kurang 18 Tahun Dan;
3. Terdiri Daripada Syarikat-Syarikat Perniagaan Atau Badan-Badan Persatuan Atau Pertubuhan Yang Berdaftar Di Negara Brunei Darussalam.

PERHATIAN:

Pemohon dinasihatkan membaca PANDUAN MENGISI BORANG terlebih dahulu. Sila sertakan dokumen-dokumen seperti dalam panduan yang dilampirkan bersama.

Bil. LTS/FS:.....

BUTIR-BUTIR YANG DIKEHENDAKI UNTUK DISERTAKAN:

BIL.	MAKLUMAT	PEMOHON	KEGUNAAN PEJABAT
			(Semak yang disertakan)
1.	2 Keping Salinan Kad Pengenalan Pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	2 Salinan Lesen Kebenaran Pengambilan Pekerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	2 Keping salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (16/17) / Koperasi / Sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	2 Keping salinan Sijil Penubuhan Syarikat dan Borang X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	2 Keping salinan "Articles of Association" atau "Peraturan Tambahan" Syarikat (jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	2 set salinan Kertas Kerja kegiatan Syarikat / Perbadanan / Pertubuhan / Sekolah masa kini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	2 set salinan Kertas Kerja kegiatan yang dipohonkan terutama bagi Syarikat / Perbadanan / Pertubuhan / Sekolah Baru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	1 set salinan resit pembayaran cukai-cukai tanah bergeran dan sewa tanah-tanah LTS atas nama Syarikat / Perbadanan / Pertubuhan / Sekolah yang memohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	2 Keping salinan surat penerimaan tawaran kontrak / Projek dari Jabatan-Jabatan Kerajaan / Swasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	2 Keping salinan 'Blue Card' bagi kenderaan-kenderaan, untuk tapak menyimpan / meletak kenderaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	2 Keping salinan surat sokongan Bahagian Pendidikan Swasta Kementerian Pendidikan bagi permohonan Sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Kod Penerima: Tarikh:

1. KETERANGAN PEMOHON:

1.1 Nama Pemohon (seperti tercatat pada Kad Pengenalan Pintar):

.....

1.2 Bil. Kad Pengenalan: Warna :

1.3 Kerakyatan :T/Lahir Umur :

1.4 Pekerjaan (Perkhidmatan Awam / Swasta) :
(Jika bekerja dalam Perkhidmatan Awam, salinan kebenaran menjalankan perniagaan daripada Jabatan Perdana Menteri untuk disertakan bersama)

1.5 Alamat Rumah:
.....

1.6 Alamat Persuratan:

1.7 No. Tel. (Rumah) : Tel. (Bimbit) :

2. KETERANGAN SYARIKAT / PERBADANAN / PERTUBUHAN / SEKOLAH :

2.1 Nama Syarikat / Perbadanan / Pertubuhan / Sekolah:
.....

2.2 Bil. Pendaftaran Lesen :

2.3 Alamat Pejabat :

2.3 Alamat Pesuratan :

2.4 No. Tel. (Pejabat) : Tel. (Bimbit) :

3. PENGGUNAAN LTS YANG DIPOHONKAN :

(Sila rujuk kepada Kod Panduan Penggunaan LTS : - Jenis / Bayaran)

3.1 Kod Penggunaan LTS (satu kategori sahaja):

4. PENGAKUAN PEMOHON :

4.1 Saya mengaku bahawa semua keterangan diatas adalah **BETUL** dan **BENAR**. Jika didapati keterangan yang telah saya berikan dalam borang ini **TIDAK BENAR, PIHAK KERAJAAN** berhak membatalkan permohonan saya pada bila-bila masa.

4.2 Saya tidak akan memajukan **TANAH KERAJAAN** yang dipohonkan ini sebelum mendapat kebenaran rasmi dari Jabatan Tanah.

4.3 Saya bersedia memberi kerjasama apabila dikehendaki.

4.4 Jika sekiranya tanah LTS ini tidak dimajukan dalam masa satu (1) tahun dari tarikh kebenaran, maka dengan sendirinya tanah LTS berkenaan tidak akan disambung lesennya.

Tandatangan : Cop Syarikat :

Nama Penuh :

5. PENGGUNAAN LTS (Jenis / Bayaran) :

5.1 PERNIAGAAN DAN PEJABAT

KOD	JENIS / PEMBAYARAN DIKENAKAN
5.1.1	KEDAI – \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.1.2	PEJABAT - \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.

5.2 PERUSAHAAN RINGAN DAN BERAT

KOD	JENIS/PEMBAYARAN DIKENAKAN
5.2.1	STOR/KAWASAN MENYIMPAN BARANG – \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.2.2	KILANG PAPAN (SAWMILL) – \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.2.3	BENGKEL KERETA ATAU BILIK PAMERAN (SHOWROOM) \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.2.4	LAIN-LAIN PERUSAHAAN adalah mengikut perjenisannya. \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.

5.3 LTS BERKAITAN DENGAN PROJEK KERAJAAN

KOD	JENIS/PEMBAYARAN DIKENAKAN
5.3.1	TAPAK PEJABAT (SITE OFFICE), RUMAH BURUH, TEMPAT LETAK KENDERAAN BERAT DAN SEUMPAMANYA \$2,400.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.

5.4 SEKOLAH

KOD	JENIS/PEMBAYARAN DIKENAKAN
5.4.1	SEKOLAH KELAS 1 – Universiti dan Politeknik \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.4.2	SEKOLAH KELAS 2 – Institusi Pengajian Tinggi, Kolej Teknikal dan Vokasional \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.4.3	SEKOLAH KELAS 3 – Sekolah Menengah / Sekolah campuran Menengah Bawah dan Atas (Combined School) \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.4.4	SEKOLAH KELAS 4 – Sekolah Rendah \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.4.5	SEKOLAH KELAS 5 – Sekolah Khusus (Berkeperluan Khas / Orang Kurang Upaya \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.4.6	SEKOLAH KELAS 6 – Sekolah Tadika (Taman Didikan Kanak-kanak), Sekolah Komersial (Kelas Tambahan dan Kelas Tuisyen) \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.
5.4.7	SEKOLAH KELAS 7 – Taman Asuhan Kanak-Kanak, Pusat Jagaan Harian (Day Care Centre) \$600.00 setahun bagi setiap suku (0.25) ekar atau sebahagian daripadanya.

GUIDE TO FILL IN THE APPLICATION FORM

Department/Ministry : Lands Department, Ministry of Development

Title : **How to submit application to obtain Temporary Occupation License?**

1. Application form must be **completed** and **signed** by Applicant.
2. Application forms must be completed in **capital letters**, **clear**, **legible** and **accurate**.
3. Non applicable spaces are to be noted '**NON APPLICABLE**'.
4. Applicant is required to **settle the rent** for all tol(s) currently owned/occupied.
5. Documents listed below are to be attached :-

i.	2 Recent copies of identity card (Smart card) of applicant, clear and legible
i.	2 Copies of Certificate of Registration of Companies sec. 16/17 (R.O.C) / Corporation
ii.	2 Copies of Certificate of Incorporation and Form 'X'
iii.	2 Copies of "Articles of Association" proviso Sec. 9, Companies Act, Cap 39 Laws of Brunei Darussalam.
iv.	2 Recent copies of Labour Permit
v.	2 Recent copies of vehicle's 'Blue Card', privately or company-owned intended for business use.
vi.	2 Copies if Company's proposal (working papers) indicating scope of operation and lists of pending and past successful projects
vii.	2 Recent copies of recommendation by Non-Governmental Education Section, Ministry of Education (IF the application is intended for School).

6. Application are to be submitted to :-

Land Location	Venue
Brunei and Muara /Belait / Tutong / Temburong District	Brunei and Muara / Belait / Tutong /Temburong Land District Office.

7. Time of submission :-

Day :	Monday - Thursday & Saturday
Time :	8.00 am - 11.30 am 2.00 pm - 4.00 pm

Incomplete Application Forms Will NOT Be Entertained.

PANDUAN MENGGISI BORANG PERMOHONAN

Jabatan / Kementerian : Jabatan Tanah, Kementerian Pembangunan

Tajuk: **Bagaimana menghadapi permohonan menggunakan Tanah Kerajaan secara Lesen Tumpang Sementara (LTS)?**

1. Borang permohonan mestilah **diisikan dan ditandatangani** oleh Pemohon
2. Borang permohonan mestilah diisikan menggunakan **huruf besar, jelas dan tepat**.
3. Ruang yang tidak berkenaan hendaklah di tulis '**TIDAK BERKENAAN**'.
4. Pemohon / wakil / wakil-wakil Syarikat dikehendaki **menjelaskan cukai sewa tanah-tanah LTS** yang benarkan atas nama pemohon.
5. Sila lampirkan bersama borang permohonan dokumen-dokumen yang tersenarai :-

i.	2 Salinan kad pengenalan pintar pemohon yang jelas dan terkini:
ii.	2 Salinan terkini Lesen Kebenaran Pengambilan Pekerja:
iii.	2 Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (16/17) / Koperasi yang jelas dan terkini:
iv.	2 Salinan Sijil Penubuhan Syarikat dan Borang 'X' yang jelas dan terkini:
v.	2 Salinan "Articles of Association" atau Peraturan Tambahan Syarikat seperti peruntukan Bab 9, Companies Act, Penggal 39 Undang-undang Negara Brunei Darussalam.
vi.	2 Salinan Kertas Kerja Syarikat yang terperinci termasuk senarai projek-projek Kerajaan / swasta yang telah ditawarkan dan dikendalikan:
vii.	2 Salinan 'Blue Card' yang terkini bagi kenderaan-kenderaan yang berdaftar atas nama Syarikat atau perseorangan bagi kegunaan Syarikat.
viii.	2 Salinan surat sokongan daripada Bahagian Pendidikan Swasta, Kementerian Pendidikan (Jika permohonan adalah untuk SEKOLAH).

6. Permohonan hendaklah dihantar :-

Permohonan	Tempat
Daerah Brunei dan Muara / Belait / Tutong / Temburong	Pejabat Tanah Daerah Brunei dan Muara / Belait / Tutong / Temburong.

7. Waktu menghantar :-

Hari :	Isnin-Khamis & Sabtu
Jam :	8.00 pagi - 11.30 pagi 2.00 ptg - 4.00 ptg

Borang Permohonan Yang Tidak Lengkap TIDAK Akan Dilayan