

# SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH HULU SELANGOR

**A) KEBENARAN PINDAHMILIK**

**B) KEBENARAN PINDAHMILIK DAN GADAIAN**

**C) KEBENARAN GADAIAN**

**1. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:**

**NO. PERMOHONAN** :  
**NO. HAKMILIK** :  
**MUKIM** :  
**TARIKH SERAHAN** :

KPI					
1 HARI	3 HARI	3 HARI	3 HARI	4 HARI	
PETUGAS KAUNTER	PENYEDIA	PENYOKONG	PELULUS	PENYEDIAAN KELULUSAN	CATATAN
..... (T/TANGAN)	..... (T/TANGAN)	..... (T/TANGAN)	..... (T. /TANGAN)	..... (T. /TANGAN)	
TARIKH:..... ...	TARIKH:..... ...	TARIKH:..... ...	TARIKH:..... ...	TARIKH:..... ...	

**2. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON ( PEMOHON PERLU MENANDA (/) DI RUANGAN “PEMOHON”)**

BIL	BUTIRAN	PEMOHON	PEJABAT
1.	Borang Permohonan yang telah dilengkapkan.		
2.	Salinan resit bayaran Cukai Tanah dan Cukai Pintu bagi tahun semasa yang jelas. (Sekiranya tiada, perlu sertakan Surat Pengesahan tidak dikenakan Cukai Taksiran dari Pihak berkuasa Tempatan )		
3.	Carian Rasmi (tempoh sah laku <b>SATU BULAN</b> dari tarikh permohonan)		
4.	Surat kebenaran pindahmilik dan gadaian/ gadaian daripada Bank. Jika terdapat kaveat terdahulu sertakan Bukti Pemetongan Kaveat.		

5.	Salinan Sijil Kelahiran Penerima (Individu), Jadual ke-2 dan Jadual Ke-3 (Syarikat) bagi permohonan di Tanah Rizab Melayu kecuali Sabah dan Sarawak.		
6.	Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi pemohon / penerima /pihak penggadaai.		
7.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan :-</p> <p><b>A) SYARIKAT</b> di bawah <b>Akta Syarikat 1965</b>, mohon kemukakan salinan dokumen yang <b>disahkan</b> seperti di bawah :</p> <p>**</p> <p>i. Memorandum &amp; Articles of Association (M&amp;A);dan  ii. Borang 49 (List of Current Director &amp; Co. Secretary);  iii. Borang 24 (Paid-up Capital &amp; Authorised Capital);  iv. Borang 44 (Registered Office);atau  v. Carian SSM QR kod (sah dalam tempoh 30 hari dari tarikh suratcara)  vi. Borang 11 (Resolusi Syarikat)(jika perlu);</p> <p><b>B) SYARIKAT</b> di bawah <b>Akta Syarikat 2016</b>, mohon kemukakan salinan dokumen yang <b>disahkan</b> seperti di bawah :</p> <p>**</p> <p>i. Borang Section 14; atau  ii. Carian SSM QR kod (sah dalam tempoh 30 hari dari tarikh suratcara)  iii. Pendaftaran pindahmilik melibatkan PLT(Perkongasian Liabiliti Terhad), perlu sertakan dokumen-dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan notis pendaftaran PLT yang dikeluarkan oleh pendaftar PLT ;</li> <li>• Maklumat koporat PLT yang terkini;</li> <li>• Salinan perjanjian PLT yang mengandungi kluasa bahawa PLT tersebut mempunyai kuasa untuk memegang tanah;</li> <li>• Ketetapan (resolusi) PLT berkaitan perolehan atau pelupusan tanah yang ditandatangani oleh pegawai pematuhan dan seorang pekongsi yang bukan pegawai pematuhan termasuk cara pelaksanaan melalui meterai.</li> </ul> <p>**Kesemua Salinan dokumen yang perlu disahkan benar oleh pegawai pematuhan PLT (melibatkan PLT) dan pengesahan oleh Setiausaha Syarikat atau SSM bagi syarikat yang bukan PLT.</p>		

8.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah Pertubuhan, sila sertakan satu salinan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Akta Perlembagaan Pertubuhan</li> <li>ii. Minit Mesyuarat terkini ahli Lembaga Pengarah</li> <li>iii. Perakuan Pendaftar Seksyen 9</li> <li>iv. Senarai jawatankuasa terkini</li> <li>v. Surat perakuan setiausaha mengenai perlantikan orang yang diberi kuasa untuk menandatangani dokumen berkaitan</li> <li>vi. Salinan Undang-undang tubuh Pertubuhan/Persatuan</li> <li>vii. Lesen daripada menteri Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan Malaysia (<i>Company Limit by Guarantee</i>/Syarikat berhad menurut jaminan) untuk memiliki tanah.</li> </ul> <p><b>**Setiap salinan perlu disahkan benar oleh setiausaha koperasi/persatuan/Pertubuhan</b></p>		
9.	<p>Pindahmilik kasih sayang/pemberian ikhlas :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suami Isteri, sertakan surat nikah.</li> <li>b) Anak-beranak / adik-beradik sertakan salinan sijil kelahiran</li> <li>c) Surat Akuan berstamping pindahmilik untuk tujuan pemberian ikhlas</li> </ul>		
10.	<p>Pindah milik Jual-Beli:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat perjanjian jual beli</li> <li>b) Perintah Mahkamah (salinan disahkan oleh Pendaftar Mahkamah)</li> <li>c) P.A (Surat Kuasa Wakil) berdaftar mengikut daerah masing-masing.</li> </ul>		
11.	<p>Slip Pengesahan Permohonan Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian (e-consent). Dikecualikan bagi Permohonan Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian (Strata).</p>		
12.	<p>Surat tawaran pinjaman daripada bank.</p>		
13.	<p>Surat Akuan Sumpah Pemohon dan Penerima atau "3rd charge" (Berstem RM 10)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pindahmilik dan Gadaian</li> <li>b) Gadaian</li> </ul>		
14.	<p>Surat Kebenaran Pinjaman daripada bank / surat Akuan Jabatan (bagi kakitangan kerajaan jika surat tawaran pinjaman masih belum dikeluarkan).</p>		

15.	Resit bayaran permohonan :- a) Pindahmilik RM 50.00 b) Gadaian RM 50.00 c) Pindahmilik dan Gadaian RM 100.00 d) Rayuan kali pertama RM 50.00 e) Rayuan kali kedua dan seterusnya RM 100.00 f) Pajakan RM 50.00		
16.	Alamat surat menyurat, nombor telefon rumah/pejabat/telefon bimbit, nombor faks dan emel pemohon.		
17.	<p><b>PERMOHONAN KEBENARAN PINDAHMILIK TANAH BUMIPUTRA KEPADA BUKAN BUMIPUTRA:</b>          Surat permohonan rasmi daripada Pemohon sendiri menyatakan alasan-alasan yang kukuh untuk penjualan hartanah beserta dengan dokumen sokongan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Iklan penjualan hartanah tersebut seperti di surat khabar berbahasa Melayu atau Inggeris dan media cetak lain sebanyak 3 kali sekurang-kurangnya dalam tempoh 14 hari dengan kenyataan jualan kepada bumiputra sahaja; atau</li> <li>b) Akuan bersumpah (jika Tanah Kurnia)</li> <li>c) Surat Rayuan daripada Pemohon (jika rayuan)</li> <li>d) Carian Rasmi</li> </ul>		

PERAKUAN PEMOHON (TANDATANGAN)

.....  
 NAMA:  
 NO KAD PENGENALAN:  
 NO TELEFON:  
 TARIKH:

PERAKUAN PENYEMAK(TANDATANGAN)

.....

**PEJABAT TANAH DAERAH HULU SELANGOR**

Permohonan Kebenaran : Pindahmilik Tanah / Bahagian Tanah  
: Pajakan / Pajakan Kecil  
: Pindahmilik dan Gadaian  
: Gadaian / Sewa  
No. Fail : \_\_\_\_\_


**MAKLUMAT PINDAHMILIK DAN GADAIAN**

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PEMBERI</b>	<b>PENERIMA</b>
1.			
	Nama Pemilik / Syarikat		
2.	No. KP / No. Syarikat		
3.	Alamat Surat Menyurat		
4.	Taraf Warganegara		
5.	Bangsa / Taraf Syarikat		
6.	Tempat Lahir		
7.	Umur		
8.	Pekerjaan		
9.	Pendapatan		
10.	Status Perkahwinan		
11.	Nama Suami / Isteri		
12.	No. K/P Suami / Isteri		
13.	Tempat Lahir Suami / Isteri		
14.	Pekerjaan Suami / Isteri		
15.	Jumlah Tanggungan		
16.	Nama Bapa		
17.	No. Telefon		

18.	Harga Jualan	RM	
19.	Alasan Pindahmilik/Pajakan (Pemohon sahaja)		
20.	Tanah Lain Kepunyaan Pemohon atau Suami / Isteri (Pemohon sahaja)		
21.	Maklumat Hakmilik	No. Hakmilik :	No. PT/Lot :
		Mukim :	Syarat Nyata Tanah :
		Rizab / Simpanan Melayu : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
		Kategori Hartanah (Landed Property) :	
22.	Maklumat Gadaian	Luas Tanah :	Syer Terlibat :
		Nama Pemohon (Jika pihak ketiga)	:
		Nama & Alamat (Bank / Institusi Kewangan)	:

.....  
Tandatangan / Cop Jari  
Pemberi

.....  
Tandatangan / Cop Jari  
Penerima

-----  
**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT TANAH HULU SELANGOR**

No. Permohonan/Fail : \_\_\_\_\_

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

Jam : \_\_\_\_\_

Perakuan Penolong Pentadbir Tanah

Permohonan ini disokong kerana \_\_\_\_\_

Permohonan ini tidak disokong kerana \_\_\_\_\_

Tarikh : .....

Tandatangan.....

\*Saya / Kami \_\_\_\_\_ (Pemohon)

\*No Kad Pengenalan/No Pendaftaran Syarikat (atau pengenalan lain) \_\_\_\_\_ yang cukup umur dan tinggal di \_\_\_\_\_

dengan khusyuk dan tawadhu serta tulus ikhlas mengaku bahawa :-

- i) Butiran yang disediakan disebutkan dalam permohonan saya kepada Pejabat Tanah \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ untuk kebenaran pindahmilik / memajak / memajak kecil / menggadai tanah yang dipegang di bawah hakmilik (perihal dan nombor) \_\_\_\_\_ Bandar / Pekan / Mukim \_\_\_\_\_ adalah benar dan betul dan
- ii) Tidak ada sebarang Perintah Mahkamah Tinggi / Pentadbiran Tanah mengenai perlelongan tanah ini dibuat di bawah Seksyen 256/263 Kanun Tanah Negara.

\*Saya / Kami membuat surat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut didalamnya adalah benar serta menurut Undang-undang Surat Akuan, 1960 dan mematuhi peruntukan-peruntukan yang termaktub didalam Akta Perakuan Bersumpah, 1960.

Dibuat dan dengan sebenarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu :-

\_\_\_\_\_ }  
\_\_\_\_\_ dalam negeri }  
\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ }  
haribulan \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ }

\_\_\_\_\_  
Tandatangan atau Cap Ibu  
Jari Pemohon

Dihadapan Saya,

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Presiden Mahkamah  
Seksyen, Majistret atau  
Pesuruhjaya Sumpah.

**APPENDIX 'A1'**

\*Saya / Kami \_\_\_\_\_(Penerima)

\*No Kad Pengenalan/ No Pendaftaran Syarikat (atau pengenalan lain) \_\_\_\_\_yang cukup umur dan tinggal di \_\_\_\_\_

dengan khusyuk dan tawadhu serta tulus ikhlas mengaku bahawa :-

i) Butiran yang disebutkan disebutkan dalam permohonan saya kepada Pejabat Tanah \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ untuk kebenaran pindahmilik / memajak / memajak kecil / menggadai tanah yang dipegang di bawah hakmilik (perihal dan nombor ) \_\_\_\_\_ Bandar / Pekan / Mukim \_\_\_\_\_ adalah benar dan betul dan

ii) Tidak ada sebarang Perintah Mahkamah Tinggi / Pentadbir Tanah mengenai perlelongan tanah ini dibuat di bawah Seksyen 256/263 Kanun Tanah Negara.

\*Saya / Kami membuat surat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Undang-undang Surat Akuan, 1960 dan mematuhi peruntukan-peruntukan yang termaktub di dalam Akta Perakuan Bersumpah, 1960.

Dibuat dan dengan sebenarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu :-

\_\_\_\_\_ }  
\_\_\_\_\_ dalam negeri \_\_\_\_\_ }  
\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ }  
haribulan \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ }

\_\_\_\_\_  
Tandatangan atau Cap Ibu Jari Penerima

Dihadapan Saya,

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Presiden Mahkamah Seksyen, Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah



