

Permohonan Kebenaran : Pindahmilik Tanah / Bahagian Tanah
 : Pajakan / Pajakan Kecil
 : Pindahmilik dan Gadaian
 : Gadaian / Sewa

No. Fail : _____

MAKLUMAT PINDAHMILIK DAN GADAIAN PDT KUALA LANGAT

BIL.	PERKARA	PEMOHON	PENERIMA
1	Nama Pemilik (Seperti Dalam MyKad) / Syarikat		
2.	No. KP / No. Syarikat		
3.	Alamat Surat Menyurat & No. Telefon		
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.	Hubungan Dengan Bakal Penerima		
17.	Harga Jualan / Harga Gadaian		

BIL.	PERKARA	PEMOHON	PENERIMA
18.	Alasan Pindahmilik / Pajakan (Pemohon sahaja)		
19.	Tanah Lain Kepunyaan Pemohon atau Suami / Isteri (Pemohon sahaja)		
20.	Maklumat Hakmilik	No. Hakmilik :	No. PT/Lot :
		Mukim :	Syarat Nyata Tanah :
		Rizab / Simpanan Melayu : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
		Luas Tanah :	Syer Terlibat
21.	Maklumat Gadaian	Nama Pemohon (Jika pihak ketiga)	
		Nama & Alamat (Bank / Institusi Kewangan)	
<p>.....</p> <p>(Tandatangan/ Cap Jari Pemohon/ Cop Mohor Syarikat)</p>		<p>.....</p> <p>(Tandatangan/ Cap Jari Penerima/ Cop Mohor Syarikat)</p>	

SURAT AKUAN

*Saya / Kami _____ (Pemohon)

*No. My Kad/ 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 dalam permohonan saya berdasarkan PERJANJIAN JUAL BELI / KASIH-SAYANG /(LAIN-LAIN ALASAN) _____ yang bertarikh _____ kepada Pejabat Tanah _____ bertarikh _____ untuk kebenaran *pindahmilik / memajak / memajak kecil / menggadai tanah yang dipegang di bawah hakmilik (perihal dan nombor) _____ PT/Lot _____ 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:-

_____ }
 Di _____ }
 Dalam Negeri _____ }
 Pada _____ }

 Tandatangan atau Cap
 Ibu Jari Pemohon

Dihadapan Saya,

Nota:-

* Potong yang tidak berkenaan

 Tandatangan Presiden Mahkamah
 Seksyen, Majistret atau Pesuruhjaya
 Sumpah.

SURAT AKUAN

*Saya / Kami _____ (Penerima)

*No. My Kad/ 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 dalam permohonan saya berdasarkan PERJANJIAN JUAL BELI / KASIH-SAYANG /(LAIN-LAIN ALASAN) _____ yang bertarikh _____ kepada Pejabat Tanah _____ bertarikh _____ untuk kebenaran *pindahmilik / memajak / memajak kecil / menggadai tanah yang dipegang di bawah hakmilik (perihal dan nombor) _____ PT/Lot _____ 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:-

_____ }
 Di _____ }
 Dalam Negeri _____ }
 Pada _____ }

 Tandatangan atau Cap
 Ibu Jari Penerima

Dihadapan Saya,

Nota:-

* Potong yang tidak berkenaan

 Tandatangan Presiden Mahkamah
 Seksyen, Majistret atau Pesuruhjaya
 Sumpah.

SURAT AKUAN 3RD PARTY

*Saya / Kami _____ (Penerima)

*No. My Kad/ No. Pendaftaran Syarikat (atau pengenalan lain) _____
 adalah seorang Warganegara Malaysia _____
 yang cukup umur dan tinggal di _____

dengan khusyuk dan tawadhu serta tulus ikhlas mengaku bahawa :-

- i) Saya adalah merupakan Pemilik kepada (syer/keluasan dalam geran) _____
 _____ hartanah yang dipegang dibawah Hakmilik (perihal dan
 nombor) _____ PT/Lot _____
 Bandar / Pekan / Mukim _____ Daerah Kuala Langat.
- ii) Saya tiada mempunyai apa-apa halangan atas pinjaman
 sebanyak _____ oleh (nama semua peminjam
 dan No. Kad Pengenalan) daripada Bank _____
 untuk pembiayaan semula hartanah tersebut.

*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 di dalam Akta Perakuan Bersumpah, 1960.

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

_____ }
 Di _____ }
 Dalam Negeri _____ }
 Pada _____ }

 Tandatangan atau Cap
 Ibu Jari Penerima

Nota:-

Dihadapan Saya,

* Potong yang tidak berkenaan

 Tandatangan Presiden Mahkamah
 Seksyen, Majistret atau Pesuruhjaya
 Sumpah.

SURAT AKUAN PEMBERIAN IKHLAS

*Saya / Kami _____ (Penerima)

*No. My Kad/ No. Pendaftaran Syarikat (atau pengenalan lain) _____
 adalah seorang Warganegara Malaysia _____
 yang cukup umur dan tinggal di _____

dengan khusyuk dan tawadhu serta tulus ikhlas mengaku bahawa :-

- i) Saya adalah merupakan Pemilik kepada (syer/keluasan dalam geran) _____
 _____ hartanah yang dipegang dibawah Hakmilik (perihal dan
 nombor) _____ PT/Lot _____
 Bandar / Pekan / Mukim _____ Daerah Kuala Langat.
- ii) Saya dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahawa saya dengan rela
 hati dan tanpa paksaan daripada mana-mana pihak ingin memindahmilik
 (syer/keluasan dalam geran) _____ bahagian hartanah tersebut kepada
 _____ (Nama /Kad Pengenalan penerima
 pemberian ikhlas).

*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 di dalam Akta Perakuan Bersumpah, 1960.

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

_____ }
 Di _____ }
 Dalam Negeri _____ }
 Pada _____ }

 Tandatangan atau Cap
 Ibu Jari Penerima

Nota:-

Dihadapan Saya,

 Tandatangan Presiden Mahkamah
 Seksyen, Majistret atau Pesuruhjaya
 Sumpah.

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



A. KEBENARAN PINDAHMILIK

1. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

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

KPI				
1 HARI	3 HARI	5 HARI	4 HARI	
PETUGAS KAUNTER	PENYEDIA	PENYOKONG	PELULUS	CATATAN
..... (T/TANGAN) (T/TANGAN) (T/TANGAN) (T./TANGAN)	
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 yang telah berbayar 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 SATU BULAN dari tarikh permohonan) sebanyak RM50.00 . Jenis hakmilik GRN, HSD, PN , Carian Rasmi dibuat di PTG Shah Alam . Jenis hakmilik PM, HSM, GM , Carian Rasmi dibuat di PDT Kuala Langat .		
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) untuk permohonan bagi Tanah Rizab Melayu kecuali Sabah dan Sarawak. Jika Penerima lahir di Sabah/ Sarawak perlu lampirkan Salinan Sijil Kelahiran Ibu atau Bapa yang lahir di Semenanjung.		
6.	Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi Pemohon / Penerima / Pihak Penggadai. (dalam satu muka surat A4, depan dan belakang, SAIZ ASAL).		

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



7.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan:-</p> <p>A. SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 1965, mohon kemukakan salinan dokumen seperti di bawah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Syarikat; ii. Memorandum & Articles of Association (M&A); iii. Borang 49 (List of Current Director & Co. Secretary); iv. Borang 24 (Paid-up Capital & Authorised Capital); v. Borang 44 (Registered Office); vi. Carian (SSM) (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan); dan vii. Resolution <p>B. SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 2016, mohon kemukakan salinan dokumen seperti di bawah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Syarikat; ii. Borang Section 14; iii. Carian (SSM) (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan); iv. Borang Section 58, Section 51, Section 46 (3) jika berkaitan; v. Resolution; dan vi. Pendaftaran pindahmilik melibatkan PLT (Perkongsian Liabiliti Terhad), perlu sertakan dokumen-dokume berikut; <p>C. PERSATUAN/ PERTUBUHAN, mohon kemukakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Pertubuhan; ii. Akta Perlembagaan Pertubuhan; iii. Minit Mesyuarat terkini Ahli Lembaga Pengarah; iv. Perakuan Pendaftar Seksyen 9; v. Senarai jawatankuasa terkini; vi. Surat perakuan setiausaha mengenai perlantikan orang yang diberi kuasa untuck menandatangani dokumen berkaitan; dan vii. Lesen daripada menteri Perdagangan dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan Malaysia (Company Limit by Guarantee) - PMT sahaja. 		
----	--	--	--

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



8.	<p>Pindahmilik kasih sayang/ pemberian ikhlas:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Suami isteri, sertakan surat nikah. b) Anak-beranak/ adik-beradik sertakan salinan sijil kelahiran penerima. c) Surat Akuan (Berstem RM10) untuk tujuan pemberian ikhlas selain suami isteri, anak-beranak dan adik-beradik. 																
9.	<p>Pindahmilik Jual-Beli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Perjanjian Jual-Beli. b) Perintah Mahkamah (salinan disahkan oleh Pendaftar Mahkamah). c) P.A (Surat Kuasa Wakil) berdaftar mengikut daerah masing-masing. d) Pengisytiharaan Jualan (bagi permohonan lelongan). 																
10.	<p>Slip Pengesahan Permohonan Kebenaran Pindahmilik (E-consent) bagi "landed" dan "strata" (tempoh sah laku 14 HARI dari tarikh permohonan);</p> <p>Blanket consent tidak perlu (E-consent).</p>																
11.	<p>Resit bayaran permohonan :-</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Jenis Permohonan</th> <th style="text-align: left;">Harga (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Pindahmilik</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>b) Gadaian</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>c) Pindahmilik dan Gadaian</td> <td>RM 100.00</td> </tr> <tr> <td>d) Rayuan kali pertama</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>e) Rayuan kali kedua dan seterusnya</td> <td>RM 100.00</td> </tr> <tr> <td>f) Pajakan</td> <td>RM 50.00</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Permohonan	Harga (RM)	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		
Jenis Permohonan	Harga (RM)																
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																
12.	<p>Alamat surat menyurat, nombor telefon rumah/pejabat/telefon bimbit, nombor faks dan emel pemohon.</p>																
13.	<p>NOTA TAMBAHAN: PERMOHONAN KEBENARAN PINDAHMILIK TANAH BUMIPUTRA KEPADA BUKAN BUMIPUTRA:</p> <p>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"> 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: b) Surat pengesahan hospital dan resit bayaran rawatan (jika mempunyai masalah kesihatan); atau 																

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



	<p>c) Surat dari bank atau institusi kewangan mengenai perakuan hutang; atau</p> <p>d) Surat tawaran menyambung pelajaran;</p> <p>e) Surat perakuan dari pihak berkuasa (jika ditimpa musibah);</p> <p>f) Akuan bersumpah (jika Tanah Kurnia);</p> <p>g) Surat Rayuan daripada Pemohon (jika rayuan);</p> <p>h) Carian Rasmi.</p> <p>TANAH MEMPUNYAI KAVEAT:</p> <p>a) Pemilik tanah perlu memohon kepada Pejabat Daerah/ Tanah untuk pemotongan kaveat; Atau</p> <p>b) Pemasuk kaveat perlu menarik balik kaveat berkenaan</p>		
PERAKUAN PEMOHON		PERAKUAN PENYEMAK (PEJABAT)	
<p>.....</p> <p>NAMA:</p> <p>NO. KAD PENGENALAN:</p> <p>NO. TELEFON:</p> <p>TARIKH:</p>		<p>.....</p> <p>NAMA:</p> <p>TARIKH:</p>	

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



B. KEBENARAN PINDAHMILIK DAN GADAIAN

1. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

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

KPI				
1 HARI	3 HARI	5 HARI	4 HARI	
PETUGAS KAUNTER	PENYEDIA	PENYOKONG	PELULUS	CATATAN
..... (T/TANGAN) TARIKH:..... (T/TANGAN) TARIKH:..... (T/TANGAN) TARIKH:..... (T./TANGAN) 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 yang telah berbayar 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 SATU BULAN dari tarikh permohonan) sebanyak RM50.00 . Jenis hakmilik GRN, HSD, PN , Carian Rasmi dibuat di PTG Shah Alam . Jenis hakmilik PM, HSM, GM , Carian Rasmi dibuat di PDT Kuala Langat .		
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) untuk permohonan bagi Tanah Rizab Melayu kecuali Sabah dan Sarawak. Jika Penerima lahir di Sabah/ Sarawak perlu lampirkan Salinan Sijil Kelahiran Ibu atau Bapa yang lahir di Semenanjung.		

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



6.	<p>Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi Pemohon / Penerima / Pihak Penggadai. (dalam satu muka surat A4, depan dan belakang, SAIZ ASAL).</p>		
7.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan:-</p> <p>A. SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 1965, mohon kemukakan salinan dokumen seperti di bawah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Syarikat; ii. Memorandum & Articles of Association (M&A); iii. Borang 49 (List of Current Director & Co. Secretary); iv. Borang 24 (Paid-up Capital & Authorised Capital); v. Borang 44 (Registered Office); vi. Carian (SSM) (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan); dan vii. Resolution <p>B. SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 2016, mohon kemukakan salinan dokumen seperti di bawah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Syarikat; ii. Borang Section 14; iii. Carian (SSM) (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan); iv. Borang Section 58, Section 51, Section 46 (3) jika berkaitan; v. Resolution; dan vi. Pendaftaran pindahmilik melibatkan PLT (Perkongasian Liabiliti Terhad), perlu sertakan dokumen-dokume berikut; <p>C. PERSATUAN/ PERTUBUHAN, mohon kemukakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Pertubuhan; ii. Akta Perlembagaan Pertubuhan; iii. Minit Mesyuarat terkini Ahli Lembaga Pengarah; iv. Perakuan Pendaftar Seksyen 9; v. Senarai jawatankuasa terkini; vi. Surat perakuan setiausaha mengenai perlantikan orang yang diberi kuasa untuck menandatangani dokumen berkaitan; dan vii. Lesen daripada menteri Perdagangan dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan Malaysia (Company Limit by Guarantee) - PMT sahaja 		

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



8.	<p>Pindahmilik kasih sayang/ pemberian ikhlas:-</p> <p>a) Suami isteri, sertakan surat nikah.</p> <p>b) Anak-beranak/ adik-beradik sertakan salinan sijil kelahiran penerima.</p> <p>c) Surat Akuan (Berstem RM10) untuk tujuan pemberian ikhlas selain suami isteri, anak-beranak dan adik-beradik.</p>																
9.	<p>Pindahmilik Jual-Beli:</p> <p>a) Surat Perjanjian Jual-Beli.</p> <p>b) Perintah Mahkamah (salinan disahkan oleh Pendaftar Mahkamah).</p> <p>c) P.A (Surat Kuasa Wakil) berdaftar mengikut daerah masing-masing.</p> <p>d) Pengisytiharaan Jualan (bagi permohonan lelongan).</p>																
10.	<p>Slip Pengesahan Permohonan Kebenaran Pindahmilik (E-consent) bagi "landed" dan "strata" (tempoh sah laku 14 HARI dari tarikh permohonan);</p> <p>Blanket consent tidak perlu (E-consent).</p>																
11.	Surat tawaran pinjaman daripada bank.																
12.	Surat Akuan Sumpah Pemohon "3rd charge" (Berstem RM10)																
13.	Surat Kebenaran Pinjaman daripada bank / Surat Akuan Pengesahan Jabatan (bagi kakitangan kerajaan jika surat tawaran pinjaman masih belum dikeluarkan).																
14.	<p>Resit bayaran permohonan :-</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Jenis Permohonan</th> <th style="text-align: left;">Harga (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Pindahmilik</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>b) Gadaian</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>c) Pindahmilik dan Gadaian</td> <td>RM 100.00</td> </tr> <tr> <td>d) Rayuan kali pertama</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>e) Rayuan kali kedua dan seterusnya</td> <td>RM 100.00</td> </tr> <tr> <td>f) Pajakan</td> <td>RM 50.00</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Permohonan	Harga (RM)	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		
Jenis Permohonan	Harga (RM)																
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																
15.	Alamat surat menyurat, nombor telefon rumah/pejabat/telefon bimbit, nombor faks dan emel pemohon.																

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



16.	<p>NOTA TAMBAHAN:</p> <p>PERMOHONAN KEBENARAN PINDAHMILIKTANAH BUMIPUTRA KEPADA BUKAN BUMIPUTRA:</p> <p>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"> 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 b) Surat pengesahan hospital dan resit bayaran rawatan (jika mempunyai masalah kesihatan); atau c) Surat dari bank atau institusi kewangan mengenai perakuan hutang; atau d) Surat tawaran menyambung pelajaran; e) Surat perakuan dari pihak berkuasa (jika ditimpa musibah); f) Akuan bersumpah (jika Tanah Kurnia); g) Surat Rayuan daripada Pemohon (jika rayuan); h) Carian Rasmi. <p>TANAH MEMPUNYAI KAVEAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemilik tanah perlu memohon kepada Pejabat Daerah/ Tanah untuk pemotongan kaveat; Atau b) Pemasuk kaveat perlu menarik balik kaveat berkenaan 		
PERAKUAN PEMOHON		PERAKUAN PENYEMAK (PEJABAT)	
<p>.....</p> <p>NAMA: NO. KAD PENGENALAN: NO. TELEFON: TARIKH:</p>		<p>.....</p> <p>NAMA: TARIKH:</p>	

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



C. KEBENARAN GADAIAN

1. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

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

KPI				
1 HARI	3 HARI	5 HARI	4 HARI	
PETUGAS KAUNTER	PENYEDIA	PENYOKONG	PELULUS	CATATAN
..... (T/TANGAN) TARIKH:..... (T/TANGAN) TARIKH:..... (T/TANGAN) TARIKH:..... (T./TANGAN) 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 yang telah berbayar 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 SATU BULAN dari tarikh permohonan) sebanyak RM50.00 . Jenis hakmilik GRN, HSD, PN , Carian Rasmi dibuat di PTG Shah Alam . Jenis hakmilik PM, HSM, GM , Carian Rasmi dibuat di PDT Kuala Langat .		
4.	Surat kebenaran pindahmilik dan gadaian (jika ada gadaian daripada Bank). Jika terdapat kaveat terdahulu sertakan Bukti Pemotongan Kaveat.		
5.	Salinan Sijil Kelahiran Penerima (Individu), Jadual ke-2 dan Jadual Ke-3 (Syarikat) untuk permohonan bagi Tanah Rizab Melayu kecuali Sabah dan Sarawak.		
6.	Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi Pemohon / Penerima / Pihak Penggadai. (dalam satu muka surat A4, depan dan belakang, SAIZ		

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



	ASAL).		
7.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan:-</p> <p>A. SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 1965, mohon kemukakan salinan dokumen seperti di bawah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Syarikat; ii. Memorandum & Articles of Association (M&A); iii. Borang 49 (List of Current Director & Co. Secretary); iv. Borang 24 (Paid-up Capital & Authorised Capital); v. Borang 44 (Registered Office); vi. Carian (SSM) (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan); dan vii. Resolution <p>B. SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 2016, mohon kemukakan salinan dokumen seperti di bawah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Syarikat; ii. Borang Section 14; iii. Carian (SSM) (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan); iv. Borang Section 58, Section 51, Section 46 (3) jika berkaitan; v. Resolution; dan vi. Pendaftaran pindahmilik melibatkan PLT (Perkongsiannya Liabiliti Terhad), perlu sertakan dokumen-dokumen berikut; <p>C. PERSATUAN/ PERTUBUHAN, mohon kemukakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi 2 orang Pengarah atau Setiausaha Pertubuhan; ii. Akta Perlembagaan Pertubuhan; iii. Minit Mesyuarat terkini Ahli Lembaga Pengarah; iv. Perakuan Pendaftar Seksyen 9; v. Senarai jawatankuasa terkini; vi. Surat perakuan setiausaha mengenai perlantikan orang yang diberi kuasa untuk menandatangani dokumen berkaitan; dan vii. Lesen daripada menteri Perdagangan dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan Malaysia (Company Limit by Guarantee) - PMT sahaja 		

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN PENTADBIR TANAH DAERAH KUALA LANGAT



8.	Slip Pengesahan Permohonan Kebenaran Pindahmilik (E-consent) bagi "landed" dan "strata" (tempoh sah laku 14 HARI dari tarikh permohonan); Blanket consent tidak perlu (E-consent).																
9.	Surat tawaran pinjaman daripada bank.																
10.	Surat Akuan Sumpah Pemohon "3rd charge" (Berstem RM10)																
11.	Surat Kebenaran Pinjaman daripada bank / Surat Akuan Pengesahan Jabatan (bagi kakitangan kerajaan jika surat tawaran pinjaman masih belum dikeluarkan).																
12.	Resit bayaran permohonan :- <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Jenis Permohonan</th> <th style="text-align: left;">Harga (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Pindahmilik</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>b) Gadaian</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>c) Pindahmilik dan Gadaian</td> <td>RM 100.00</td> </tr> <tr> <td>d) Rayuan kali pertama</td> <td>RM 50.00</td> </tr> <tr> <td>e) Rayuan kali kedua dan seterusnya</td> <td>RM 100.00</td> </tr> <tr> <td>f) Pajakan</td> <td>RM 50.00</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Permohonan	Harga (RM)	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		
Jenis Permohonan	Harga (RM)																
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																
13.	Alamat surat menyurat, nombor telefon rumah/pejabat/telefon bimbit, nombor faks dan emel pemohon.																
PERAKUAN PEMOHON		PERAKUAN PENYEMAK (PEJABAT)															
..... NAMA: NO. KAD PENGENALAN: NO. TELEFON: TARIKH:	 NAMA: TARIKH:															