

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEPANG

Unit Pendaftaran, Bahagian Pengurusan Tanah
Blok B, Bangunan Tun Aziz, Bandar Baru Salak Tinggi, 43900 Sepang, Selangor

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN KEBENARAN

(Sila tandakan ✓ dalam petak berkaitan)

<input type="checkbox"/>	Pindahmilik (PMT)	<input type="checkbox"/>	Gadaian (GD)	<input type="checkbox"/>	Pindahmilik dan Gadaian (PMTGD)
<input type="checkbox"/>	Pajakan (P)	<input type="checkbox"/>	Rayuan kali pertama	<input type="checkbox"/>	Rayuan kali kedua & seterusnya

SILA BACA ARAHAN INI:

1. Bagi mempercepatkan urusan, sila pastikan **semua dokumen** yang berkaitan **diisi lengkap dengan maklumat yang betul, jelas dan disertakan** bersama permohonan. Semua salinan dokumen hendaklah **disahkan**. Kegagalan mematuhi perkara tersebut akan menyebabkan permohonan **tidak diterima/ditolak**.
2. Sila susun semua dokumen yang berkenaan **mengikut urutan** sebagaimana senarai semak ini dan ditandakan dengan **LAMPIRAN A, B, C** dan seterusnya **mengikut keperluan** dan dikompilasi.
3. Semua dokumen di perenggan 1 di atas hendaklah dikemukakan **kecuali sekiranya dinyatakan secara spesifik** (PMT/GD/PMTGD) dalam senarai semak di bawah.

Contoh:

GD Dokumen disertakan untuk urusan **Gadaian sahaja**.

BIL.	BUTIRAN	SEMAKAN (Sila Tandakan ✓)	
		PEMOHON	PEJABAT
1.	LAMPIRAN A Resit bayaran permohonan: a) Pindahmilik RM 50.00 b) Gadaian RM 50.00 c) Pindahmilik & gadaian (Serentak) RM 100.00 d) Pajakan RM 50.00 e) Rayuan kali pertama RM 50.00 f) Rayuan kali kedua & seterusnya RM100.00		
2.	LAMPIRAN B Borang permohonan yang telah dilengkapkan		
3.	LAMPIRAN C Surat permohonan rasmi / rayuan daripada Pemohon / Peguam menyatakan alasan-alasan yang kukuh untuk penjualan hartanah.		
4.	LAMPIRAN C1 Salinan Kad Pengenalan pemohon dan penerima / penggadai / pemberi dan penerima amanah seperti ketetapan berikut: a) Jelas dan tidak kabur; b) Dipalang untuk kegunaan Pejabat Daerah dan Tanah Sepang sahaja ; dan c) Kad Pengenalan muka hadapan dan belakang dalam muka surat yang sama.		

BIL.	BUTIRAN	SEMAKAN (Sila Tandakan ✓)	
		PEMOHON	PEJABAT
	<p>LAMPIRAN C2 Salinan sijil lahir penerima bagi permohonan melibatkan Tanah Rezab Melayu dan permohonan pindahmilik kasih sayang; atau</p> <p>LAMPIRAN C3 Salinan sijil nikah bagi suami kepada isteri atau sebaliknya.</p>		
5.	<p>LAMPIRAN D Salinan Kad Pengenalan Pengarah Syarikat / Setiausaha Syarikat yang menandatangani berdasarkan resolusi syarikat seperti ketetapan berikut: <i>*rujuk keperluan salinan Kad Pengenalan seperti di Lampiran C</i></p> <p>Sekiranya pemohon, penerima atau penggadai adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan yang diakui sah oleh Setiausaha Syarikat Berlesen (diiktiraf oleh SSM) iaitu:</p> <p>LAMPIRAN D1 - Resolusi Syarikat; LAMPIRAN D2 - <i>Memorandum of Article and Association</i>; LAMPIRAN D3 - Borang 24; LAMPIRAN D4 - Borang 49; LAMPIRAN D5 - Borang 11; dan LAMPIRAN D6 - Carian Rasmi Suruhanjaya Syarikat Malaysia terkini dalam tempoh satu bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.</p> <p>Atau Bagi syarikat yang didaftarkan pada tahun 2016 dan seterusnya, sila kemukakan:</p> <p>LAMPIRAN D7 - Resolusi Syarikat; LAMPIRAN D8 - Carian Rasmi Suruhanjaya Syarikat Malaysia terkini dalam tempoh satu bulan; LAMPIRAN D9 - Seksyen 58 (Makluman perubahan pendaftaran Pengarah, Pengurus dan Setiausaha); LAMPIRAN D10 - Seksyen 14 (Permohonan Pendaftaran Syarikat); LAMPIRAN D11 - Seksyen 15 (Notis Pendaftaran); dan LAMPIRAN D12 - Seksyen 17 (Sijil Daftar Syarikat) <i>*sekiranya berkaitan</i></p>		
6.	<p>LAMPIRAN E1 Sekiranya pemohon atau penerima adalah sebuah pertubuhan, sila sertakan salinan Kad Pengenalan Ahli Lembaga Pengarah Pertubuhan; <i>*rujuk keperluan salinan Kad Pengenalan seperti di Lampiran C</i></p> <p>LAMPIRAN E2 Salinan Akta Perlembagaan Pertubuhan pemohon; dan</p>		

BIL.	BUTIRAN	SEMAKAN (Sila Tandakan ✓)	
		PEMOHON	PEJABAT
	<p>LAMPIRAN E3</p> <p>Perakuan tiga orang pemegang jawatan pertubuhan yang perlantikan disahkan oleh suatu perakuan daripada Pendaftar Pertubuhan dan dimeterai dengan meterai pertubuhan bagi menyempurnakan suratcara harta yang tak boleh dialih (Seksyen 9 Akta Pertubuhan).</p>		
7.	<p>LAMPIRAN F</p> <p>Sekiranya penerima adalah syarikat / pertubuhan, sila sertakan Salinan Warta Jadual Ketiga bagi hakmilik melibatkan Tanah Rezab Melayu.</p>		
7.	<p>LAMPIRAN G</p> <p>Carian Rasmi hakmilik dari Pejabat Daerah dan Tanah Sepang atau Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor (tempoh sah laku 1 BULAN dari tarikh permohonan).</p>		
8.	<p>LAMPIRAN H1</p> <p>Surat Akuan Sumpah pemohon; <u>dan</u></p> <p>LAMPIRAN H2</p> <p>Surat Akuan Sumpah penerima; <u>atau</u></p> <p>LAMPIRAN H3</p> <p>Surat Akuan Sumpah gadaian oleh pihak ketiga; <u>atau</u></p> <p>LAMPIRAN H4</p> <p>Surat Akuan Sumpah pindahmilik kasih sayang.</p>		
9.	<p>LAMPIRAN I</p> <p>Salinan sah <i>Blanket Consent</i> yang disahkan oleh Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor bagi pindah milik kali pertama.</p>	GD	
10.	<p>LAMPIRAN J</p> <p>Salinan bil dan resit bayaran cukai tanah / cukai petak dan cukai taksiran bagi tahun semasa.</p> <p><i>*sekiranya cukai belum dikenakan, sertakan surat pengesahan daripada Jabatan berkaitan.</i></p>		
11.	<p>LAMPIRAN K1</p> <p>Salinan surat perjanjian jual beli; <u>atau</u></p> <p>LAMPIRAN K2</p> <p>Salinan surat perjanjian pajakan; <u>atau</u></p> <p>LAMPIRAN K3</p> <p>Salinan Perintah Mahkamah yang disahkan oleh Pendaftar Mahkamah; <u>atau</u></p> <p>LAMPIRAN K4</p> <p>Salinan Surat Kuasa Wakil (berdaftar dengan Pejabat Daerah dan Tanah Sepang atau Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor).</p>		

BIL.	BUTIRAN	SEMAKAN (Sila Tandakan ✓)	
		PEMOHON	PEJABAT
12.	LAMPIRAN L1 Surat kebenaran pindahmilik atau/dan gadaian daripada bank jika terdapat gadaian terdahulu; <u>dan / atau</u> LAMPIRAN L2 Surat kebenaran daripada pengkaveat. <i>*sekiranya berkaitan</i>		
13.	LAMPIRAN M1 Salinan surat tawaran pinjaman daripada Bank; <u>atau</u> LAMPIRAN M2 Surat pengesahan Jabatan bagi kakitangan kerajaan yang surat tawaran pinjaman belum dikeluarkan.	<div style="display: inline-block; background-color: black; color: white; padding: 2px 5px;">PMTGD</div> <div style="display: inline-block; background-color: black; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">GD</div>	

Saya mengesahkan bahawa semua perkara sepertimana dalam **ARAHAN** di atas telah dipatuhi.

Tandatangan pemohon/peguam :

Nama : Cop Meterai :

Tarikh :

Untuk Kegunaan Unit Pendaftaran, Pejabat Daerah dan Tanah Sepang	
<u>Disemak oleh:</u>	
Tandatangan	:
Cop Nama & Jawatan	:
Tarikh	:

Berkuatkuasa 1 September 2018
Unit Pendaftaran, Pejabat Daerah dan Tanah Sepang