

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN PINDAHMILIK TANAH
(SEKATAN KEPENTINGAN SEKSYEN 120 KANUN TANAH NEGARA 1965)**

A. BUTIRAN PEMOHON DAN PENERIMA

PERKARA	PEMOHON (PEMILIK TANAH)	PENERIMA
1. NAMA / NAMA SYARIKAT		
2. NO. KAD PENGENALAN / NO. PENDAFTARAN SYARIKAT		
3. TARIKH LAHIR DAN UMUR / TARIKH DAFTAR SYARIKAT		
4. NO. TELEFON DAN EMAIL		
5. TEMPAT LAHIR		
6. ALAMAT SURAT-MENYURAT		
7. KEWARGANEGARAN		
8. STATUS PERKAHWINAN		
9. PEKERJAAN		
10. PENDAPATAN BULANAN (RM)		
11. TANGGUNGAN		
12. PERSAUDARAAN / PERTALIAN		
13. SYER / BAHAGIAN		

B. BUTIRAN TANAH DI PINDAHMILIK :-

NO. HAKMILIK	NO. LOT/PT	MUKIM	DAERAH	LUAS

ALAMAT / LOKASI TANAH : _____

PEMBANGUNAN ATAS TANAH: _____

C. TUJUAN PINDAHMILIK (TANDAKAN DI PETAK YANG BERKENAAN)

- i. Pemberian Kasih Sayang ii. Jualbeli RM _____

D. BERSAMA-SAMA INI KEMUKAKAN BAYARAN DAN DOKUMEN YANG DIKEHENDAKI

i. Bayaran proses permohonan pindahmilik sebanyak **RM70.00** *(Tunai / Cek No. _____)

ii. Sijil Carian Rasmi "ASAL" (**RM40.00**)
(Tempoh sah laku 3 bulan dari tarikh pembelian carian rasmi)

iii. Salinan Sah Hakmilik (DHDK) (**RM 20.00**)

- iv. Salinan yang telah **DI SAHKAN** dokumen-dokumen berikut bagi :-
- Pemberi / Pemohon (Pemilik Tanah) - Salinan kad pengenalan (**JELAS & TERANG**)
 - Penerima - Salinan kad pengenalan (**JELAS & TERANG**)
 - Penerima (Tanah Rezab Melayu) - Sijil kelahiran
 - Anak-Beranak dan Adik-Beradik - Salinan kad pengenalan & sijil kelahiran
 - Suami / Isteri - Salinan sijil nikah
 - Pemberian kasih sayang tanah GSA - Salinan sijil kelahiran pemberi & penerima
 - Salinan sijil kelahiran hubungan diantara Pemberi dan Penerima
 - Surat Akuan menyatakan hubungan diantara Pemberi dan Penerima

v. Surat Kebenaran daripada Pihak Berkepentingan (jika ada gadaian/kaveat/pemegang amanah dll).

vi. **Syarikat** :-

Jika Pemohon / Penerima adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan :-

- Carian SSM (Perakuan Pendaftaran SSM - Tempoh sah laku 3 bulan dari tarikh cabutan)
- MAA (Undang-Undang Tubuh Syarikat)
- Borang 24, Borang 44 dan Borang 49
- Borang permohonan hendaklah dimetaraikan menggunakan Common Seal dan ditandatangani oleh Ahli Lembaga Pengarah

vii. **Pertubuhan:-**

Jika Pemohon / Penerima adalah sebuah pertubuhan, sila sertakan satu salinan

- Perlembagaan Pertubuhan
- Resolusi Ahli Lembaga Pengarah/Jawatankuasa
- Perakuan Pendaftaran Pertubuhan

viii. Perintah Mahkamah /Pusaka Kecil / Grant of Probate / Letter Of Administration (Salinan disahkan oleh Pendaftar Mahkamah) – Jika Berkaitan

ix. Salinan Sah Kelulusan FIC atau Kementerian Pelancongan di bawah Program Malaysia Rumah Keduaku. (Jika pembeli Warganegara Asing)

x. Salinan Resit Cukai Tanah Salinan Cukai Taksiran / Cukai Pintu (Sekiranya Kategori Tanah adalah “bangunan/industri”)

xi. Salinan Surat Perjanjian Jualbeli. (Jika Berkaitan)

xii. Salinan Surat Kuasa Wakil (PA). (Jika Berkaitan)

Setiap Salinan dokumen yang dikemukakan perlu disahkan (SALINAN DIAKUI SAH**)

Pastikan dokumen yang dikemukakan **JELAS DAN TERANG

Tandatangan Pemohon :
(Nama:)

Tandatangan Penerima:
(Nama :)

Tarikh :

Tarikh :

E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :-

Permohonan disemak oleh :

* Syor PTD/Keputusan Pentadbir Tanah : **LULUS / TOLAK**

Bertarikh:

.....
Pentadbir Tanah Daerah Tampin