

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



Nama Firma : _____ Kod Firma : _____
 Nama Penyerah : _____ Kod Wakil : _____
 Alamat Email : _____
 No. Telefon : _____

Diisi Oleh Pejabat
 No. Terimaan

 Tarikh : _____

A. KEBENARAN PINDAHMILIK

NO. HAKMILIK : _____
 MUKIM : _____
 NO LOT/PT : _____

1. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

NO. PERMOHONAN : _____
 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 dan berseal/ (Cop Mohor) bagi Syarikat		
2.	Bank Deraf atas nama BENDAHARI NEGERI SELANGOR No. Bank Deraf / Wang Pos :		
3.	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)		

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



4.	Carian Rasmi (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan).		
5.	Surat kebenaran pindahmilik dan gadaian / gadaian daripada Bank. Jika terdapat kaveat terdahulu sertakan Bukti Pemotongan Kaveat.		
6.	Salinan Sijil Kelahiran Penerima (Individu), Jadual ke-2 dan Jadual Ke-3 (Syarikat) untuk permohonan bagi Tanah Rizab Melayu kecuali Sabah dan Sarawak.		
7.	Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi pemohon / penerima /pihak pengadai.		
8.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan :-</p> <p>A) SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 1965, mohon kemukakan salinan dokumen yang disahkan seperti di bawah : **</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memorandum & Articles of Association (M&A);dan ii. Borang 49 (List of Current Director & Co. Secretary); iii. Borang 24 (Paid-up Capital & 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>B) SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 2016, mohon kemukakan salinan dokumen yang disahkan seperti di bawah : **</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Salinan notis pendaftaran PLT yang dikeluarkan oleh pendaftar PLT ; • Maklumat koporat PLT yang terkini; • Salinan perjanjian PLT yang mengandungi kluasa bahawa PLT tersebut mempunyai kuasa untuk memegang tanah; • Ketetapan (resolusi) PLT berkaitan perolehan atau pelupusan tanah yang ditandatangani oleh pegawai pematuhan dan seorang pekongsi yang bukan 		

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



	<p>pegawai pematuhan termasuk cara pelaksanaan melalui meterai.</p> <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>		
9.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah Pertubuhan, sila sertakan satu salinan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akta Perlembagaan Pertubuhan ii. Minit Mesyuarat terkini ahli Lembaga Pengarah iii. Perakuan Pendaftar Seksyen 9 iv. Senarai jawatankuasa terkini v. Surat perakuan setiausaha mengenai perlantikan orang yang diberi kuasa untuk menandatangani dokumen berkaitan vi. Salinan Undang-undang tubuh Pertubuhan/Persatuan vii. Lesen daripada menteri Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan Malaysia (<i>Company Limit by Guarantee</i>/Syarikat berhad menurut jaminan) untuk memiliki tanah. <p>**Setiap salinan perlu disahkan benar oleh setiausaha koperasi/persatuan/Pertubuhan</p>		
10.	<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 c) Surat Akuan pindahmilik untuk tujuan pemberian ikhlas 		
11.	<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. 		
12.	<p>Slip Pengesahan Permohonan Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian (e-consent) bagi Permohonan Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian (Strata).</p>		

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



13.	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		
14.	Alamat surat menyurat, nombor telefon rumah/pejabat/telefon bimbit, nombor faks dan emel pemohon.		
15.	<p>PERMOHONAN KEBENARAN PINDAHMILIK TANAH BUMIPUTRA KEPADA BUKAN BUMIPUTRA: 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) Akuan bersumpah (jika Tanah Kurnia) c) Surat Rayuan daripada Pemohon (jika rayuan) d) Carian Rasmi 		

*** Mohon pastikan permohonan adalah lengkap bagi mengelakkan permohonan Tuan/Puan di TOLAK*

PERAKUAN PEMOHON (TANDATANGAN)

.....

NAMA:
 NO KAD PENGENALAN:
 NO TELEFON:
 EMAIL :
 TARIKH:

PERAKUAN PENYEMAK(TANDATANGAN)

.....

NAMA:
 JAWATAN:
 TARIKH:

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



Nama Firma : _____ Kod Firma : _____
 Nama Penyerah : _____ Kod Wakil : _____
 Alamat Email : _____
 No. Telefon : _____

Diisi Oleh Pejabat No. Terimaan Tarikh :
--

B. KEBENARAN PINDAHMILIK DAN GADAIAN

NO. HAKMILIK : _____
MUKIM : _____
NO LOT/PT : _____

1. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :

NO. PERMOHONAN : _____
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 dan berseal (Cop Mohor) bagi Syarikat		
2.	Bank Deraf atas nama BENDAHARI NEGERI SELANGOR No. Bank Deraf / Wang Pos:		

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



3.	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)		
4.	Carian Rasmi (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan)		
5.	Surat kebenaran pindahmilik dan gadaian/ gadaian daripada Bank. Jika terdapat kaveat terdahulu sertakan Bukti Pemotongan Kaveat.		
6.	Salinan Sijil Kelahiran Penerima (Individu), Jadual ke-2 dan Jadual Ke-3 (Syarikat) bagi permohonan di Tanah Rizab Melayu kecuali Sabah dan Sarawak.		
7.	Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi pemohon / penerima /pihak penggadaai.		
8.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan :-</p> <p>C) SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 1965, mohon kemukakan salinan dokumen yang disahkan seperti di bawah :</p> <p>**</p> <p>i. Memorandum & Articles of Association (M&A);dan ii. Borang 49 (List of Current Director & Co. Secretary); iii. Borang 24 (Paid-up Capital & 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>D) SYARIKAT di bawah Akta Syarikat 2016, mohon kemukakan salinan dokumen yang disahkan 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"> • Salinan notis pendaftaran PLT yang dikeluarkan oleh pendaftar PLT ; • Maklumat koporat PLT yang terkini; • Salinan perjanjian PLT yang mengandungi kluasa bahawa PLT tersebut mempunyai kuasa untuk 		

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



	<p>memegang tanah;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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>		
9.	<p>Jika pemohon / penerima adalah sebuah Pertubuhan, sila sertakan satu salinan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akta Perlembagaan Pertubuhan ii. Minit Mesyuarat terkini ahli Lembaga Pengarah iii. Perakuan Pendaftar Seksyen 9 iv. Senarai jawatankuasa terkini v. Surat perakuan setiausaha mengenai perlantikan orang yang diberi kuasa untuk menandatangani dokumen berkaitan vi. Salinan Undang-undang tubuh Pertubuhan/Persatuan vii. Lesen daripada menteri Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan Malaysia (<i>Company Limit by Guarantee</i>/Syarikat berhad menurut jaminan) untuk memiliki tanah. <p>**Setiap salinan perlu disahkan benar oleh setiausaha koperasi/persatuan/Pertubuhan</p>		
10.	<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 c) Surat Akuan pindahmilik untuk tujuan pemberian ikhlas 		
11.	<p>Pindah milik 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. 		
12.	<p>Slip Pengesahan Permohonan Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian (e-consent). Dikecualikan bagi Permohonan Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian (Strata).</p>		

SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX' (PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)



13.	Surat tawaran pinjaman daripada bank.		
14.	Surat Akuan Sumpah Pemohon dan Penerima atau "3rd charge" (Berstem RM 10) a) Pindahmilik dan Gadaian b) Gadaian		
15.	Surat Kebenaran Pinjaman daripada bank / surat Akuan Jabatan (bagi kakitangan kerajaan jika surat tawaran pinjaman masih belum dikeluarkan).		
16.	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		
17.	Alamat surat menyurat, nombor telefon rumah/pejabat/telefon bimbit, nombor faks dan emel pemohon.		
18.	PERMOHONAN KEBENARAN PINDAHMILIK TANAH BUMIPUTRA KEPADA BUKAN BUMIPUTRA: Surat permohonan rasmi daripada Pemohon sendiri menyatakan alasan-alasan yang kukuh untuk penjualan hartanah beserta dengan dokumen sokongan seperti berikut: 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) Akuan bersumpah (jika Tanah Kurnia) c) Surat Rayuan daripada Pemohon (jika rayuan) d) Carian Rasmi		

** Mohon pastikan permohonan adalah lengkap bagi mengelakkan permohonan Tuan/Puan di TOLAK

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



PERAKUAN PEMOHON (TANDATANGAN)

.....

NAMA:
NO KAD PENGENALAN:
NO TELEFON:
EMAIL:
TARIKH:

PERAKUAN PENYEMAK(TANDATANGAN)

.....

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



Nama Firma : _____ Kod Firma : _____
 Nama Penyerah : _____ Kod Wakil : _____
 Alamat Email : _____
 No. Telefon : _____

Diisi Oleh Pejabat No. Terimaan <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> Tarikh :
--

C. KEBENARAN GADAIAN

NO. HAKMILIK : _____
MUKIM : _____
NO LOT/PT : _____

1. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

NO. PERMOHONAN : _____
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 dan berseal (Cop Mohor) bagi Syarikat		
2	Bank Deraf atas nama BENDAHARI NEGERI SELANGOR No. Bank Deraf / Wang Pos:		

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



3.	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)		
4.	Carian Rasmi (tempoh sah laku SATU BULAN dari tarikh permohonan).		
5.	Surat kebenaran pindahmilik dan gadaian/ gadaian daripada Bank. Jika terdapat kaveat terdahulu sertakan Bukti Pemotongan Kaveat.		
6.	Salinan Kad Pengenalan depan belakang yang jelas/berwarna bagi pemohon / penerima /pihak penggadaai.		
7.	Slip Pengesahan Permohonan Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian (e-consent) bagi Permohonan Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian (Strata).		
8.	Pindah milik Jual-Beli:- a) Surat perjanjian jual beli b) Perintah Mahkamah (salinan disahkan oleh Pendaftar Mahkamah) c) P.A (Surat Kuasa Wakil) berdaftar mengikut daerah masing-masing.		
9.	Surat tawaran pinjaman daripada bank.		
10.	Surat Akuan Sumpah Pemohon dan Penerima atau "3rd charge" (Berstem RM 10) a) Pindahmilik dan Gadaian b) Gadaian		
11.	Surat Kebenaran Pinjaman daripada bank / surat Akuan Jabatan (bagi kakitangan kerajaan jika surat tawaran pinjaman masih belum dikeluarkan).		
12.	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		
13.	Alamat surat menyurat, nombor telefon rumah/pejabat/telefon bimbit, nombor faks dan emel pemohon.		

**** Mohon pastikan permohonan adalah lengkap bagi mengelakkan permohonan Tuan/Puan di TOLAK**

**SENARAI SEMAK SURAT KEBENARAN MELALUI 'DROPBOX'
(PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR)**



PERAKUAN PEMOHON (TANDATANGAN)

.....

NAMA:
NO KAD PENGENALAN:
NO TELEFON:
EMAIL:
TARIKH:

PERAKUAN PENYEMAK(TANDATANGAN)

.....

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH: