



PERMOHONAN PINDAH MILIK TANAH

[CARA MENDAPATKAN BORANG PERMOHONAN](#)

[DOKUMEN – DOKUMEN YANG DIPERLUKAN](#)

[TATACARA PERMOHONAN](#)

[TEMPAT MENGHADAPKAN BORANG PERMOHONAN](#)

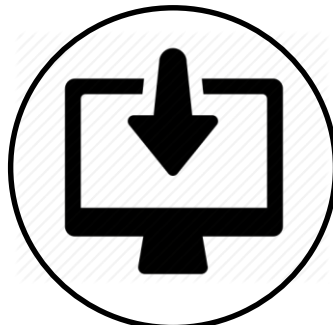
[MAKLUMAN DUTI SETEM](#)

[SOALAN – SOALAN LAZIM \(FAQS\)](#)

PERMOHONAN PINDAH MILIK TANAH

CARA MENDAPATKAN BORANG PERMOHONAN

DIMUAT TURUN SECARA PERCUMA DARI
LAMAN SESAWANG JABATAN TANAH



1. Borang 1 (Pemindah Milik / Penjual Tanah):
<http://www.land.gov.bn/PublishingImages/SitePages/Forms/Borang%201%20-%20Pindah%20Milik%20Tanah.pdf>

The image shows a thumbnail of Form 1, titled 'BORANG 1' and 'Kementerian Pertahanan (PERMOHONAN MILIK / PENJUAL)'. It is a complex form with various fields for personal and property information, including name, address, and details of the land being transferred. The form is presented in a small, scaled-down view.

2. Borang 2 (Penerima Pindah Milik / Pembeli Tanah):
<http://www.land.gov.bn/PublishingImages/SitePages/Forms/Borang%202%20-%20Pindah%20Milik%20Tanah.pdf>

The image shows a thumbnail of Form 2, titled 'BORANG 2' and 'Kementerian Pertahanan (PENERIMA PINDAH MILIK / PEMBELI)'. It is a form for the recipient of the land transfer, containing fields for name, address, and details of the land. The form is presented in a small, scaled-down view.

[KEMBALI KE ATAS](#)

PERMOHONAN PINDAH MILIK TANAH

DOKUMEN – DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

BIL	DOKUMEN
1	Borang 1 bagi setiap Pemindah Milik / Penjual Tanah – 1 set Bagi pemohon yang hanya memiliki sebidang tanah, maklumat berikut mesti diisikan: <ul style="list-style-type: none">• Nombor EDR dan LOT tempat tinggal pemohon,• Nombor Tanah Lesen Tumpang Sementara (LTS) tempat tinggal pemohon (jika berkenaan),• Menyatakan samada mendiami rumah persendirian, sewa atau menumpang,• Menyatakan hubungan pemohon dengan pemilik tempat tinggal jika menumpang.
2	Borang 2 bagi setiap Penerima Milik / Pembeli Tanah – 1 set
3	Kad Pengenalan (Kad Pintar) setiap Pemindah Milik / Penjual Tanah yang belum luput tarikh mansuhnya – 1 salinan
4	Kad Pengenalan (Kad Pintar) setiap Penerima Milik / Pembeli Tanah yang belum luput tarikh mansuhnya – 1 salinan
5	Geran Tanah - 1 salinan Perhatian: Sila pastikan nama pemilik tanah dalam geran tanah adalah sama seperti yang tertera di dalam kad pengenalan. Jika terdapat perbezaan, sila hadapkan dokumen pengakuan (<i>Statutory Declaration</i>) dari Mahkamah untuk dihadapkan ke Bahagian Pendaftaran / Cawangan Pejabat Tanah Daerah (mengikut letak tanah) bagi pembetulan / penyelarasan.
6	Resit Pembayaran Cukai Tahunan terkini bagi tanah yang dipohonkan Pindah Milik - 1 salinan
7	Kad Pengenalan Penjaga (<i>Guardian</i>) bagi Penerima / Pembeli kanak-kanak dibawah umur 18 tahun – 1 salinan
8	<ul style="list-style-type: none">• Sijil Surat Beranak Penerima Milik / Pembeli bagi yang bukan berbangsa Melayu (jika berkenaan) – 1 salinan• Sijil Surat Beranak Penerima Milik / Pembeli daripada Ibu ke Anak (jika berkenaan) – 1 salinan
9	Sijil Anak Angkat yang berdaftar (jika berkenaan) – 1 salinan
10	Surat Memohon Kebenaran Memiliki Tanah daripada Jabatan Perdana Menteri melalui Bahagian Pentadbiran Jabatan masing-masing (bagi yang bekerja di sektor kerajaan dan bergaji bulan) - 1 set bagi setiap pemohon
11	Perjanjian Jual Beli (<i>Sales and Purchase Agreement</i>) (jika berkenaan) – 1 salinan
12	Jika tanah yang akan dipindah milik termasuk di bawah Skim RPN/STKRJ, sila dapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Jabatan Kemajuan Perumahan.
13	Jika berkenaan sahaja: <ul style="list-style-type: none">• Perintah Mahkamah / <i>Court Order</i> (Bagi Pemecahan / Orang Kurang Upaya / Pentadbir / Di bawah jagaan)• Surat Perlepasan (<i>Clearance Letter</i>) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pegawai Penerima Resmi, Mahkamah Tinggi, Mahkamah Besar bagi mana-mana pemilik tanah yang dikenakan kebangkrapan dan lain-lain.

PERHATIAN: Sila pastikan dokumen-dokumen yang disertakan adalah terkini dan lengkap. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diterima oleh Pihak Jabatan Tanah.

PERMOHONAN PINDAH MILIK TANAH

DOKUMEN – DOKUMEN (Bagi Bahagian Penaksiran)

A. Semua permohonan Pindah Milik Tanah hendaklah menyertakan maklumat / dokumen berikut bagi keperluan Duti Setem:

BIL	DOKUMEN
1	Geran Tanah - 1 salinan
2	Peta Ukur (RSO) terkini berskala 1:2500 yang menunjukkan kedudukan LOT tanah (Dibeli di Jabatan Ukur) – 1 salinan
3	Alamat tanah / bangunan yang di Pindah Milik – Nombor bangunan, simpang dan nama jalan
4	Nombor telefon Pemilik Tanah yang asal
5	Nombor telefon Pemilik / Penghuni / Penyewa bangunan

B. Bagi tanah yang terdapat kemajuan / bangunan di atasnya seperti rumah kediaman, rumah kedai, gudang, kilang, bengkel dan seumpamanya, sila sertakan:

BIL	DOKUMEN
1	Pelan* kemajuan tanah – 1 salinan
2	Pelan* kesemua lantai bangunan – 1 salinan
3	Pelan* pandangan depan, belakang dan sisi bangunan – 1 salinan
4	Nama pengurus bangunan, alamat, nama syarikat dan nombor telefon
5	Nama penyewa setiap bangunan / petak / unit
6	Sewa, tarikh sewa bermula dan berakhir bagi setiap bangunan / petak / unit
7	Sijil Insuran bangunan – 1 salinan
8	Resit pembayaran cukai bangunan bagi tanah-tanah yang termasuk dalam Kawasan Bandaran – 1 salinan
9	Resit kos penyelenggaraan dan pengurusan bangunan (pembersihan, air, elektrik, teleforn, kawalan serangga dan lain-lain) – 1 salinan

* Pelan bangunan yang disertakan hendaklah menunjukkan cop kelulusan oleh Pihak ABCi / berkenaan dan nombor LOT / plot tanah

C. Bagi bangunan khusus seperti Hotel, Stesen Minyak, Panggung Wayang, Pembangunan Pelbagai Penggunaan (*Mixed-used Development*);

BIL	DOKUMEN
1	Penyata Kira-Kira (bagi 3 tahun kebelakangan) – 1 salinan dan / atau
2	Akuan Untung dan Rugi (<i>Profit and Loss Account</i>) (bagi 3 tahun kebelakangan) – 1 salinan

MAKLUMAN

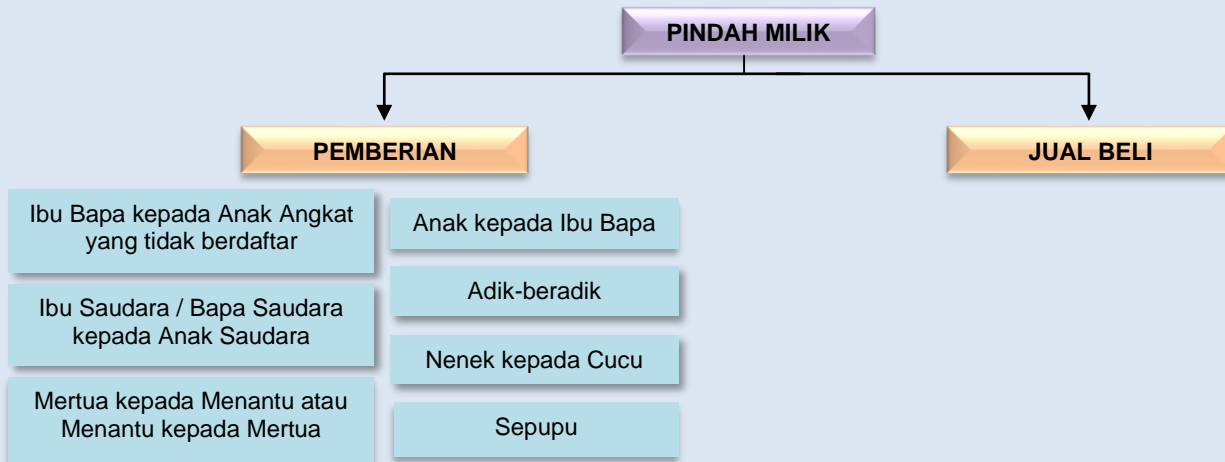
Sila ambil maklum bahawa **LAWATAN PEMERIKSAAN** ke tanah / bangunan akan dijalankan bagi setiap permohonan Pindah Milik / Hartanah berkenaan. Pihak Bahagian Penaksiran akan menghubungi apabila:

- Maklumat Lanjut diperlukan; dan / atau
- Membuat pemeriksaan, penyukatatan dan menggambar (luar dan dalam) kesemua bangunan yang ada di atas tanah berkenaan

DUTI SETEM

Setiap Permohonan Pindah Milik Tanah yang dihadapkan ke Jabatan Tanah akan dikenakan Duti Setem mengikut Akta Setem, Penggal 34.

- ◆ Bagi **pemberian** seperti berikut adalah **dikecualikan** daripada membayar Duti Setem:
 - Daripada ibu bapa kepada anak-anak termasuk anak angkat yang berdaftar,
 - Daripada suami kepada isteri,
 - Daripada isteri kepada suami.
- ◆ Manakala bagi **permohonan Pindah Milik** seperti berikut adalah **dikenakan bayaran** Duti Setem yang telah berkuatkuasa pada 01 April 2013:



Perkiraan Duti Setem adalah \$6 bagi setiap \$1,000 mengikut Akta Setem, Penggal 34, Bilangan 28

Contoh:

Nilai tanah - \$100,000

Perkiraan Duti Setem: $\$100,000 \div \$1,000 \times \$6 = \600

❖ Duti Setem adalah sebanyak \$600

PERINGATAN

Pemohon akan dimaklumkan melalui pesanan ringkas (SMS) sebanyak **dua peringkat**:

1. PERINGKAT PERTAMA

- ✓ Penerima milik dikehendaki membayar Duti Setem 'anggaran' sahaja iaitu:
 - Tanah yang belum dimajukan - \$250.00
 - Tanah yang sudah dimajukan / ada bangunan - \$1,000.00
- ✓ Duti setem hendaklah dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh SMS. Kegagalan untuk menjelaskan Duti Setem selepas tempoh tersebut akan dikenakan penalti seperti berikut:
 - **Melebihi 14 hari dikenakan penalti dua (2) kali ganda dari jumlah taksiran cukai setem.**
 - **Melebihi 3 bulan dikenakan penalti empat (4) kali ganda dari jumlah taksiran cukai setem.**
- ✓ Pemindah dan penerima milik dikehendaki hadir bersama ke Kaunter Bahagian Pendaftaran Jabatan Tanah bagi menandatangani MOT dengan membawa resit pembayaran duti setem, geran asal, kad pintar asal dan salinan akaun bank Penerima Milik.
- ✓ Kegagalan untuk menandatangani MOT dalam tempoh 21 hari, permohonan akan dibatalkan dan bayaran duti setem tidak akan dikembalikan.

2. PERINGKAT KEDUA

- ✓ Penerima Milik akan dimaklumkan mengenai berikut:
 - Keputusan permohonan
 - Jumlah baki duti setem yang perlu dijelaskan
 - Resit bayaran pendaftaran \$1.00
 - Cukai tahunan yang tertunggak jika berkenaan.

TATACARA PERMOHONAN

1

Mendapatkan borang permohonan secara percuma di laman sesawang Jabatan Tanah

2

Menyediakan dokumen – dokumen yang diperlukan dengan lengkap

3

Menghantar borang dan dokumen – dokumen yang lengkap ke Bahagian Pendaftaran, Aras Bawah, Jabatan Tanah (bagi Daerah Brunei dan Muara) atau ke cawangan Pejabat Tanah Daerah mengikut letak tanah

4

Menandatangani '*Memorandum of Transfer*' (M.O.T):
Pemohon akan dihubungi melalui mesej pesanan ringkas (SMS) untuk hadir bagi menandatangani Perjanjian '*Memorandum of Transfer*' (M.O.T) dan menyerahkan Geran Tanah asal

[KEMBALI KE ATAS](#)

PERMOHONAN PINDAH MILIK TANAH

TEMPAT MENGHADAPKAN BORANG PERMOHONAN YANG LENGKAP

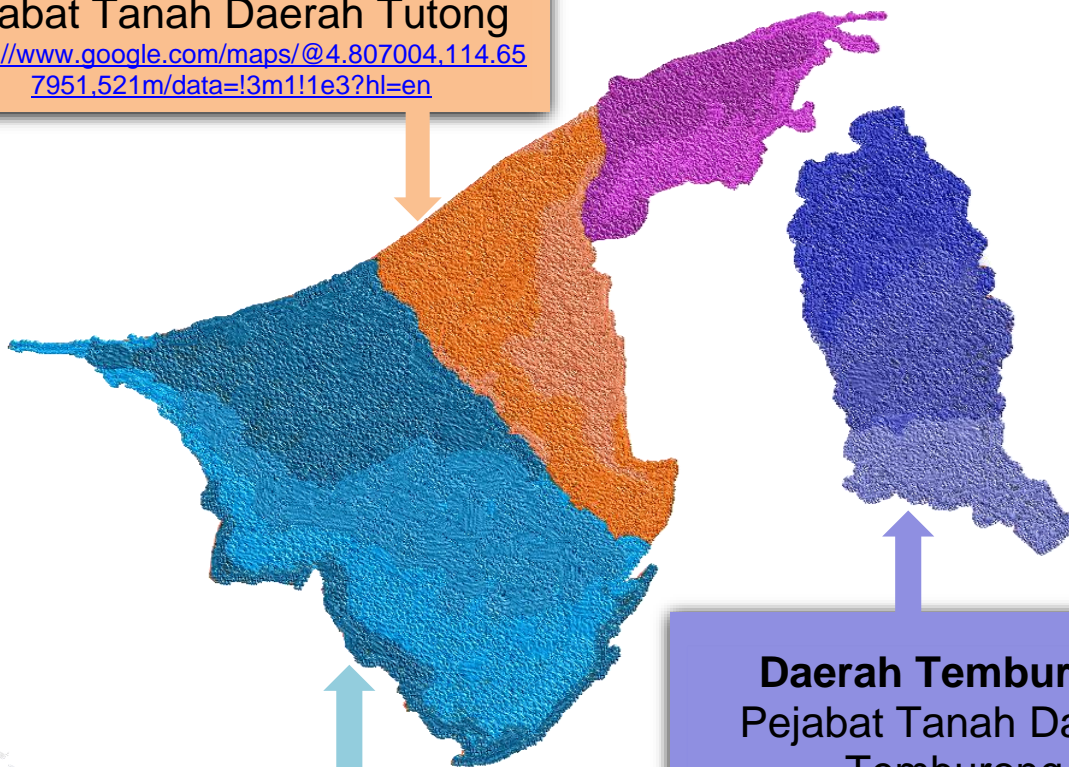
PERMOHONAN DIHANTAR MENGIKUT LETAK TANAH

Daerah Brunei dan Muara
Bahagian Pendaftaran, Aras Bawah,
Jabatan Tanah

<https://www.google.com/maps/place/Land+Department/@4.925553,114.928171,521m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0xcb340e93130e8bf7!8m2!3d4.9255534!4d114.9281713?hl=en>

Daerah Tutong
Pejabat Tanah Daerah Tutong

<https://www.google.com/maps/@4.807004,114.657951,521m/data=!3m1!1e3?hl=en>



Daerah Temburong
Pejabat Tanah Daerah
Temburong

<https://www.google.com/maps/place/Bangar/@4.7094455,115.0739496,524m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x3222853cd410242b:0x4be44ab34589e250!8m2!3d4.7127123!4d115.0762536>

Daerah Belait
Pejabat Tanah Daerah Belait

<https://www.google.com/maps/@4.586724,114.191396,261m/data=!3m1!1e3?hl=en>

[KEMBALI KE ATAS](#)

SOALAN – SOALAN LAZIM (FAQS)

Soalan:

Berapa lamakah proses Pindah Milik selepas menandatangani 'Memorandum of Transfer' (M.O.T)?

Jawapan:

Lazimnya akan mengambil tempoh lebih kurang enam (6) bulan tertakluk kepada pihak berkuasa

Soalan:

Bolehkah wakil menandatangani 'Memorandum of Transfer' (M.O.T)?

Jawapan:

Tidak boleh – *tertakluk kepada jenis permohonan.

M.O.T hendaklah ditandatangani oleh Pemilik Tanah yang berdaftar di dalam Geran Tanah sahaja.

*Sila hubungi / berjumpa Bahagian Pendaftaran.

Soalan:

Bolehkah 'Memorandum of Transfer' (M.O.T) ditandatangani di luar Jabatan Tanah?

Jawapan:

Boleh bagi kes-kes tertentu seperti atas sebab kesihatan yang tidak mengizinkan. Pemohon hendaklah terlebih dahulu menghadapi:

- a) Surat permohonan daripada pemohon untuk menandatangani di rumah persendirian atau rumah sakit dengan alamat yang lengkap.
- b) Surat Pengesahan doktor terkini dimana 'pesakit' tersebut sedar dan tidak dibawah pengaruh ubat-ubatan.
- c) Pengesahan bertulis serta kehadiran sekurang-kurangnya dua* orang saksi daripada keluarga terdekat pemohon mesti berada di rumah sakit atau rumah persendirian semasa menandatangani M.O.T

*Tertakluk kepada ketetapan Pegawai Tanah

Nota: Penandatanganan hanya boleh dilakukan di dalam waktu bekerja sahaja

Soalan:

Bolehkah kanak-kanak dibawah umur didaftarkan sebagai penerima milik?

Jawapan:

Boleh.

Soalan:

Bolehkah rumah atau tanah RPN/STKRJ dipindah milik?

Jawapan:

Boleh, dengan syarat pemohon hendaklah mendapatkan surat kebenaran daripada Jabatan Kemajuan Perumahan terlebih dahulu sebelum sebarang transaksi dapat dibuat di Jabatan Tanah.

Soalan:

Bolehkah mewakilkan orang lain untuk mengambil geran asal?

Jawapan:

Boleh. Wakil adalah dibenarkan untuk mengambil geran tanah asal dengan syarat pemohon hendaklah menghadapi surat wakil beserta salinan kad pengenalan wakil dengan menunjukkan kad pengenalan yang asal untuk pengesahan Jabatan Tanah.

Soalan:

Siapakah yang perlu membayar Duti Setem?

Jawapan:

Mengikut Akta Setem, Penggal 189, Seksyen 28, Duti Setem sewajarnya dibayar oleh penerima / pembeli (Seperti dijelaskan di dalam Jadual Ketiga, Bilangan 2)