



## PERMOHONAN PINDAH MILIK TANAH DAERAH BRUNEI DAN MUARA (TIDAK DIKENAKAN DUTI SETEM)

BORANG PERMOHONAN BOLEH DIMUAT  
TURUN SECARA PERCUMA DARI LAMAN  
SESAWANG JABATAN TANAH



**BORANG 1**

(PEMINDAH MILIK / PENJUAL TANAH)

<http://www.tanah.gov.bn/SitePages/Forms.aspx>

**BORANG 2**

(PENERIMA MILIK / PEMBELI TANAH)

<http://www.tanah.gov.bn/SitePages/Forms.aspx>

PERMOHONAN PINDAH MILIK YANG TIDAK  
DIKENAKAN DUTI SETEM



IBU BAPA KEPADA ANAK KANDUNG / ANAK ANGKAT YANG  
BERDAFTAR

SUAMI KEPADA ISTERI

ISTERI KEPADA SUAMI

TATACARA PERMOHONAN



- 1 Muat turun Borang 1 dan Borang 2 daripada laman  
sesawang Jabatan Tanah
- 2 Jelaskan pembayaran seperti cukai tanah dan yuran  
Pentadbiran di Kaunter Pembayaran, Tingkat 1
- 3 Sediakan dokumen-dokumen dengan lengkap  
(Sila rujuk muka surat seterusnya)
- 4 Hantar borang dan dokumen yang lengkap ke Aras  
Bawah, Pejabat Tanah Brunei dan Muara
- 4 Hadir menandatangani Memorandum of Transfer  
(M.O.T) selepas menerima SMS

**DOKUMEN-DOKUMEN/MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN**

1	<p><b>Borang 1 bagi setiap Pemindah Milik / Penjual Tanah – 1 set dan 1 salinan</b></p> <p>Bagi pemohon yang hanya memiliki sebidang tanah, maklumat berikut mesti diisikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombor EDR dan LOT tempat tinggal pemohon,</li> <li>• Nombor Tanah Lesen Tumpang Sementara (LTS) tempat tinggal pemohon (jika berkenaan),</li> <li>• Menyatakan samada mendiami rumah persendirian, sewa atau menumpang,</li> <li>• Menyatakan hubungan pemohon dengan pemilik tempat tinggal (jika menumpang).</li> </ul>
2	<p><b>Borang 2 bagi setiap Penerima Milik / Pembeli Tanah – 1 set dan 1 salinan</b></p>
3	<p><b>Slip pengesahan</b> penerimaan dokumen-dokumen keperluan menaksir hartanah bagi permohonan pindah milik tanah daripada Bhg. Penilaian</p>
4	<p><b>Kad Pengenalan (Kad Pintar) setiap Pemindah Milik / Penjual Tanah yang belum luput tarikh mansuhnya – 2 salinan</b></p> <p><b>Nota:</b> Bagi Kad Pengenalan (Kad Pintar) yang telah luput tarikh mansuhnya, pemohon hendaklah menyertakan salinan resit pembayaran beserta salinan Maklumat Data Peribadi Sementara yang dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan atau passport pemohon yang masih sah laku.</p>
5	<p><b>Kad Pengenalan (Kad Pintar) setiap Penerima Milik / Pembeli Tanah yang belum luput tarikh mansuhnya – 2 salinan</b></p>
6	<p><b>Geran Tanah - 1 salinan</b></p> <p><b>Perhatian:</b> 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 Cawangan Pejabat Tanah Daerah (mengikut letak tanah) bagi pembedulan / penyelarasan.</p>
7	<p><b>Resit Pembayaran Cukai Tahunan terkini bagi tanah yang dipohonkan Pindah Milik - 1 salinan</b></p>
8	<p><b>Resit Pembayaran Yuran Pentadbiran - 1 salinan</b></p> <p><b>Perhatian:</b> Pembayaran adalah sebanyak \$10.00 dan boleh dibuat di Kaunter Pembayaran, Tingkat 1, Pejabat Tanah Daerah Brunei dan Muara dengan memberikan maklumat-maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rujukan Tanah EDR</li> <li>- Rujukan Tanah LOT</li> <li>- Bil. Kad Pengenalan Pemberi/Penjual</li> <li>- Bil. Kad Pengenalan Penerima/Pembeli</li> </ul>
9	<p><b>Peta Ukur (RSO) terkini berskala 1:2500 menunjukkan kedudukan lot tanah (dibeli di Jabatan Ukur) – 1 salinan</b></p>
10	<p><b>Kad Pengenalan Penjaga (<i>Guardian</i>) bagi Penerima milik / Pembeli kanak-kanak dibawah umur 18 tahun (jika berkenaan) – 1 salinan</b></p>
11	<p><b>Sijil Surat Beranak bagi anak di bawah umur 12 tahun (jika berkenaan):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil Surat Beranak Penerima Milik / Pembeli bagi yang bukan berbangsa Melayu – 1 salinan</li> <li>• Sijil Surat Beranak Penerima Milik / Pembeli / Pemberian daripada Ibu bapa kepada Anak – 1 salinan</li> </ul>
12	<p><b>Sijil Anak Angkat yang berdaftar (jika berkenaan) – 1 salinan</b></p>
13	<p><b>Surat 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</b></p>
14	<p><b>Perjanjian Jual Beli (<i>Sales and Purchase Agreement</i>) (jika berkenaan) – 1 salinan</b></p>
15	<p><b>Jika tanah yang akan dipindah milik termasuk di bawah Skim RPN/STKRJ, sila dapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Jabatan Kemajuan Perumahan.</b></p>
16	<p>Jika berkenaan sahaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perintah Mahkamah / <i>Court Order</i></b> (Bagi Pemecahan / Orang Kurang Upaya / Pentadbir / Di bawah jagaan)</li> <li>• <b>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.</b></li> <li>• <b>Surat Kuasa / <i>Power of Attorney</i> yang terdapat Perjanjian Kemajuan (<i>Development Agreement</i>) bagi bahagian Pemaju (<i>Developer's Share</i>).</b></li> <li>• <b>Perjanjian Kemajuan (<i>Development Agreement</i>).</b></li> <li>• <b>Borang Ringkasan Surat Kuasa (<i>Power of Attorney</i>) bagi permohonan yang menggunakan Surat Kuasa / Power of Attorney: <a href="http://www.tanah.gov.bn/bm/SitePages/Borang.aspx">http://www.tanah.gov.bn/bm/SitePages/Borang.aspx</a></b></li> </ul>