



PERMOHONAN PINDAH MILIK TANAH (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 DAN PROSES INI BERMULA PADA 02 JULAI 2023 BAGI DAERAH BRUNEI DAN
MUARA DAN BAGI DAERAH BELAIT DAN TUTONG BERMULA 02 OKTOBER 2023**

DOKUMEN-DOKUMEN/MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN BAGI MENILAI KEMAJUAN TANAH

1	Satu (1) Salinan Borang 1 (Pemindah Milik / Penjual Tanah)
2	Satu (1) Salinan Borang 2 (Penerima Milik / Pembeli Tanah)
3	Satu (1) Salinan Geran Tanah
4	Satu (1) Salinan Peta Ukur (RSO) terkini berskala 1:2500 menunjukkan kedudukan lot tanah (dibeli di Jabatan Ukur)
5	Alamat Tanah / Bangunan yang dipindah milik – No. bangunan, Simpang dan nama jalan
6	Nombor Telefon Pemilik Tanah Asal
7	Nombor Telefon Penghuni / Penyewa Bangunan
8	Satu (1) Salinan Perjanjian Jual Beli (Sales and Purchase Agreement) – Jika berkenaan
9	Satu (1) Salinan Perjanjian Kemajuan (Development Agreement) – Jika berkenaan
10	<p>Satu (1) Salinan Resit Pembayaran Yuran Pentadbiran</p> <p>Perhatian: 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"> - Rujukan Tanah EDR - Rujukan Tanah LOT - Bil. Kad Pengenalan Pemberi/Penjual - Bil. Kad Pengenalan Penerima/Pembeli

BAGI TANAH YANG TERDAPAT KEMAJUAN / BANGUNAN SEPERTI RUMAH KEDIAMAN, RUMAH KEDAI, GUDANG, KILANG, BENGKEL DAN SEUMPAMANYA, SILA SERTAKAN:

1	Satu (1) Salinan Pelan* Kemajuan Tanah
2	Satu (1) Salinan Pelan* Kesemua Lantai Bangunan
3	Satu (1) Salinan Pelan* Pandangan Depan, Belakang dan Sisi Bangunan
4	Nama / Alamat / Nombor Telefon Pengurus Bangunan / Syarikat
5	Nama Penyewa Setiap Bangunan / Petak / Unit
6	Jumlah Sewa, Tarikh Sewa bermula dan berakhir bagi setiap bangunan / petak / unit
7	Satu (1) Salinan Sijil Insuran Bangunan
8	Satu (1) Salinan Resit Pembayaran Cukai Bangunan bagi tanah-tanah yang termasuk di dalam kawasan bandaran
9	Satu (1) Salinan Resit Kos Penyelenggaraan dan Pengurusan bangunan (Pembersihan, Air, Elektrik, Telefon, Kawalan Serangga dan lain-lain kos penyelenggaraan)

*Pelan Bangunan yang disertakan hendaklah menunjukkan cop kelulusan oleh Pihak ABCi / berkenaan dan Nombor LOT / Plot tanah, sukatan pada pelan hendaklah terang dan jelas

BAGI BANGUNAN KHUSUS SEPERTI HOTEL, STESEN MINYAK, PANGGUNG WAYANG, PEMBANGUNAN PELBAGAI PENGGUNAAN (MIXED-USE DEVELOPMENT), SILA SERTAKAN:

1	Satu (1) Salinan Penyata Kira-Kira bagi tiga (3) tahun kebelakangan dan/atau
2	Satu (1) Salinan Akaun Untung dan Rugi (Profit and Loss Account) bagi tiga (3) tahun kebelakangan

MAKLUMAN

LAWATAN PEMERIKSAAN ke tanah / bangunan akan dijalankan bagi setiap permohonan Pindah Milik / Hartanah berkenaan. Pihak Bahagian Penilaian akan menghubungi apabila:

- Memerlukan maklumat lanjut; dan / atau
- Membuat pemeriksaan, penyukatatan dan menggambar (luar dan dalam) kesemua bangunan yang ada di atas tanah berkenaan.

DOKUMEN-DOKUMEN/MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN

1	<p>Borang 1 bagi setiap Pemindah Milik / Penjual Tanah – 1 set</p> <p>Bagi pemohon yang hanya memiliki sebidang tanah, maklumat berikut mesti diisikan:</p> <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	<p>Borang 2 bagi setiap Penerima Milik / Pembeli Tanah – 1 set</p>
3	<p>Slip pengesahan penerimaan dokumen-dokumen keperluan menaksir hartanah bagi permohonan pindah milik tanah daripada Bhg. Penilaian</p>
4	<p>Kad Pengenalan (Kad Pintar) setiap Pemindah Milik / Penjual Tanah yang belum luput tarikh mansuhnya – 1 salinan</p> <p>Nota: 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>Kad Pengenalan (Kad Pintar) setiap Penerima Milik / Pembeli Tanah yang belum luput tarikh mansuhnya – 1 salinan</p>
6	<p>Geran Tanah - 1 salinan</p> <p>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 Cawangan Pejabat Tanah Daerah (mengikut letak tanah) bagi pembedulan / penyelarasan.</p>
7	<p>Resit Pembayaran Cukai Tahunan terkini bagi tanah yang dipohonkan Pindah Milik - 1 salinan</p>
8	<p>Resit Pembayaran Yuran Pentadbiran - 1 salinan</p> <p>Perhatian: 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"> - Rujukan Tanah EDR - Rujukan Tanah LOT - Bil. Kad Pengenalan Pemberi/Penjual - Bil. Kad Pengenalan Penerima/Pembeli
9	<p>Peta Ukur (RSO) terkini berskala 1:2500 menunjukkan kedudukan lot tanah (dibeli di Jabatan Ukur) – 1 salinan</p>
10	<p>Kad Pengenalan Penjaga (<i>Guardian</i>) bagi Penerima milik / Pembeli kanak-kanak dibawah umur 18 tahun (jika berkenaan) – 1 salinan</p>
11	<p>Sijil Surat Beranak bagi anak di bawah umur 12 tahun (jika berkenaan):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sijil Surat Beranak Penerima Milik / Pembeli bagi yang bukan berbangsa Melayu – 1 salinan • Sijil Surat Beranak Penerima Milik / Pembeli / Pemberian daripada Ibu bapa kepada Anak – 1 salinan
12	<p>Sijil Anak Angkat yang berdaftar (jika berkenaan) – 1 salinan</p>
13	<p>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</p>
14	<p>Perjanjian Jual Beli (<i>Sales and Purchase Agreement</i>) (jika berkenaan) – 1 salinan</p>
15	<p>Pelan Bangunan (bagi Jual-Beli) – 1 salinan</p>
16	<p>Jika tanah yang akan dipindah milik termasuk di bawah Skim RPN/STKRJ, sila dapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Jabatan Kemajuan Perumahan.</p>
17	<p>Jika berkenaan sahaja:</p> <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 kebankrapan dan lain-lain. • Surat Kuasa / <i>Power of Attorney</i> yang terdapat Perjanjian Kemajuan (<i>Development Agreement</i>) bagi bahagian Pemaju (<i>Developer's Share</i>). • Perjanjian Kemajuan (<i>Development Agreement</i>). • Borang Ringkasan Surat Kuasa (<i>Power of Attorney</i>) bagi permohonan yang menggunakan Surat Kuasa / <i>Power of Attorney</i>: http://www.tanah.gov.bn/bm/SitePages/Borang.aspx

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

- 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, PEJABAT TANAH BRUNEI DAN MUARA**
- 3 Sediakan dokumen-dokumen dengan lengkap (Lampiran 1 dan Lampiran 2)
- 4 Hantar dokumen-dokumen (Lampiran 1) dan beri keterangan mengenai kemajuan tanah ke **BAHAGIAN PENILAIAN, TINGKAT 2, JABATAN TANAH** untuk pengesahan
- 5 Terima 'Slip Pengesahan Penerimaan Dokumen-Dokumen Keperluan Menaksir Hartanah' daripada **BAHAGIAN PENILAIAN**
- 6 Hantar dokumen-dokumen (Lampiran 2) dan 'Slip Pengesahan Penerimaan Dokumen-Dokumen Keperluan Menaksir Hartanah' ke **ARAS BAWAH, PEJABAT TANAH BRUNEI DAN MUARA**
- 7 Terima SMS bagi:
 1. Menjelaskan bayaran cukai setem dan bayaran pendaftaran \$1.00
 2. Menandatangani MOT
- 8 Buat pembayaran bagi cukai setem (dalam tempoh 14 hari dari tarikh SMS dihantar) dan bayaran pendaftaran \$1.00 di **KAUNTER PEMBAYARAN, TINGKAT 1, JABATAN TANAH ***
- 9 Hadir menandatangani MOT di **ARAS BAWAH, PEJABAT TANAH BRUNEI DAN MUARA** membawa resit pembayaran cukai setem (dalam tempoh 14 hari dari tarikh SMS dihantar)**
- 10 Tunggu SMS dalam tempoh 6 bulan dari tarikh permohonan dihidapkan bagi: Makluman Keputusan



*Penalti akan dikenakan jika cukai setem belum dijelaskan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh SMS dihantar



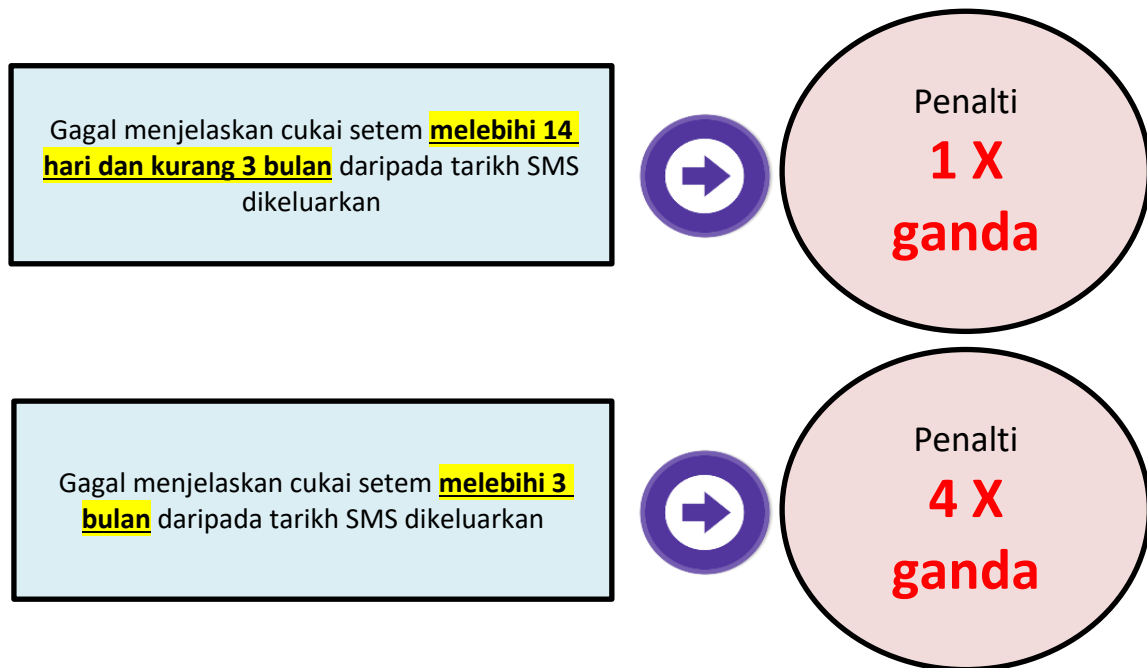
** Permohonan adalah dikira batal jika tidak hadir bagi menandatangani MOT dalam tempoh 14 hari daripada tarikh SMS dihantar

PENALTI CUKAI SETEM

[Bab 10, Akta Setem (Pindaan), Penggal 34 (2013) – “Bab 39, Akta Setem, Penggal 34 (2003), adalah dimansuhkan dan dipinda”].

Cukai Setem hendaklah dijelaskan dalam tempoh **14 Hari Kalender** dari tarikh SMS dikeluarkan oleh Jabatan Tanah.

Kegagalan untuk menjelaskan bayaran cukai setem selepas tamat tempoh tersebut akan dikenakan penalti seperti berikut:



CONTOH PERKIRAAN PENALTI

(Jika gagal menjelaskan dalam tempoh melebihi 14 hari atau kurang dari 3 bulan dari tarikh SMS dikeluarkan)

Cukai Setem	Penalti	Jumlah tuntutan yang perlu dijelaskan
\$250	Perkiraan penalti = Jumlah duti setem x 1 Perkiraan penalti = \$250 x 1 Penalti = \$250	Jumlah = Cukai setem + Penalti Jumlah = \$250 + \$250 Jumlah = \$500

CONTOH PERKIRAAN PENALTI

(Jika gagal menjelaskan dalam tempoh melebihi 3 bulan dari tarikh SMS dikeluarkan)

Cukai Setem	Penalti	Jumlah tuntutan yang perlu dijelaskan
\$250	Perkiraan penalti = Jumlah duti setem x 4 Perkiraan penalti = \$250 x 4 Penalti = \$1,000	Jumlah = Cukai setem + Penalti Jumlah = \$250 + \$1,000 Jumlah = \$1,250