



SENARAI SEMAK (CHECKLIST) BAGI URUSAN PINDAHMILIK TANAH (Seksyen 215,217,218)

No. Hakmilik :

Mukim :

Daerah :

<u>Bil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Semakan Pemohon</u>	<u>Semakan PTGNS</u>
1.	Dokumen Hakmilik Keluaran (DHKK) Asal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Borang 14A yang lengkap dan teratur (menggunakan dakwat hitam cair/basah (kekal))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit Cukai Tanah (<i>landed</i>)/Cukai Petak asal tahun semasa atau salinan resit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Resit Cukai Taksiran tahun semasa / salinan resit (jika berkenaan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Kad Pengenalan (MyKad) – pemberi & penerima yang jelas dan disahkan oleh pegawai penyaksian.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil Kelahiran penerima bagi (pindahmilik atas Dasar Kasih Sayang/Tanah Rezab Melayu/Lot Bumiputera) sahaja. (Jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Surat kebenaran Pindahmilik a. Jika tanah ada sekatan b. Jika melibatkan warganegara asing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Surat Kebenaran Pemegang Gadaian (jika gadaian belum dilepaskan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Surat Kebenaran Pemegang Kaveat (jika tanah ada kaveat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|---|------------------------------------|--------------------------|
| 10. | Salinan surat wakil kuasa wakil yang disahkan oleh Peguam / Pesuruhjaya Sumpah (jika pindahmilik menggunakan suratkuasa wakil) | <input type="checkbox"/> | } | Hanya terpakai untuk individu yang | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Salinan surat ikatan amanah yang disahkan oleh peguam / Pesuruhjaya Sumpah (jika penerima adalah pemegang amanah) | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Perintah Mahkamah (jika pemberi adalah seorang Pentadbir) – Perlu disahkan oleh Mahkamah dan cop meterai. | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Perintah Lantikan Liquidasi yang disahkan (jika syarikat dalam penggulungan) | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Notis Taksiran / Sijil Setem LHDN (ASAL) | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Jika penerima sesuatu syarikat : | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Memorandum and Articles of Association</i>(M&A) (Bagi pindahmilik tanah Rizab Melayu / lot bumiputra Sahaja). b. Resolusi Syarikat. c. Salinan Kad Pengenalan Pemegang Syer /Pengarah / Setiausaha yang jelas dan disahkan oleh Setiausaha Syarikat/ Peguam / Pegawai Penyaksian. d. Carian terkini Suruhanjaya Syarikat Malaysia (<i>Corporate Information</i>).
- Tempoh sah laku dalam 3 bulan.
- Disahkan oleh Setiausaha Syarikat (Company Secretary). e. Ditandatangani oleh Pemegang Syer /Pengarah/ Setiausaha dan Pegawai Tetap Syarikat yang dilantik melalui Resolusi. | | | | |
| 16. | Jika penerima sebuah pertubuhan / koperasi / persatuan / Badan-Badan Berkanun <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan Undang-Undang Tubuh/Akta yang disahkan b. Salinan minit mesyuarat / Resolusi yang disahkan c. Salinan Kad Pengenalan yang jelas dan disahkan. | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Salinan perjanjian antara pemberi dan penerima yang disahkan (Bagi kes Pindahmilik Pajakan) | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |

18. Penyaksian Mengikut Jadual Kelima KTN
(Tanah Rezab Melayu **MESTI** di hadapan Pentadbir
Tanah **kecuali** jika menggunakan Cop Mohor/*Common Seal*)

19. Bayaran Denda Lewat (jika melebihi 3 bulan dari
tarikh penyaksian)

20. Bayaran Pendaftaran (seperti di Jadual)

Bil.	Pendaftaran Pindahmilik (Berdasarkan Nilai Taksiran dari LHDN)	Bayaran Pendaftaran (RM)
1.	a) Kurang 25,000	25.00
	b) RM 25,001 – RM 50,000	50.00
	c) RM 50,001 – RM 75,000	75.00
	d) RM 75,001 – RM 100,000	100.00
	e) RM 100,001 – RM 150,000	150.00
	f) RM 150,001 – RM 200,000	200.00
	g) RM 200,001 – RM 250,000	250.00
	h) RM 250,001 – RM 500,000	0.15%
	i) RM 500,001 – RM 1 juta	0.2%
	j) Melebihi RM 1 juta	0.25%

Diserahkan oleh,

.....

Nama :

Alamat :

No. I/C :

Telefon :

Panduan mengisi borang

1. Jika hakmilik lebih dari 1 untuk sesuatu urusan pihak tuan bolehlah menggunakan 1 borang senarai semak untuk urusan tersebut sahaja.
2. Sila tandakan (/) pada petak yang berkenaan