

SENARAI SEMAK URUSAN GADAIAN UNTUK MENJAMIN WANG POKOK / WANG BERKALA SEK. 242 KTN (16A / 16B)

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN
1	HAKMILIK ASAL	Semak hakmilik - pastikan maklumat sama dengan Borang 16A / 16B
2	BORANG GADAIAN UNTUK MENJAMIN WANG POKOK / WANG BERKALA SEK. 242 KTN (16A / 16B)	(a) Semak Borang 16A / 16B lengkap atau tidak ; (i) penyaksian - bagi pemberi dan penerima individu ; atau cop meterai (common seals) - bagi pemberi dan penerima syarikat (ii) tandatangan pemberi, penerima, pegawai penyaksi lengkap (individu) (iii) Pastikan tandatangan pemberi dan penerima syarikat mengikut resolusi syarikat (iv) Jika ditandatangani oleh Wakil Kuasa (PA) - pastikan No. Surat Wakil Kuasa (SKW) dan tarikh SKW adalah betul (v) Tarikh terkini penyempurnaan suratcara perlu sama dengan tarikh suratcara pada Sijil Setem LHDN (vi) perlu sertakan Sekyen 210 (3) (ii) KTN bagi pemberi dan penerima syarikat (vii) penggunaan pen dakwat basah warna hitam / cetakan manuskrip warna hitam
3	SIJIL SETEM DAN NOTIS TAKSIRAN LHDN	
	(a) Bayaran Suratcara Utama (Facilities Agreement)	Semak maklumat dalam Sijil Setem dan Notis Taksiran LHDN (Facilities Agreement) sama dengan Borang 16A / 16B
	(b) Bayaran Bukan Suratcara Utama (16A)	(a) (i) Semak maklumat dalam Sijil Setem LHDN sama dengan Borang 16A / 16B (a) (ii) Semak maklumat dalam Notis Taksiran LHDN sama dengan Borang 16A /16B - jika ada (b) Pastikan tarikh suratcara dalam Sijil Setem LHDN sama dengan tarikh terkini penyempurnaan suratcara dalam Borang 16A /16B
4	SURAT KEBENARAN (CONSENT) :-	
	(a) Kebenaran Cagaran / Moratorium 10 tahun	(a) Semak maklumat dalam Surat Kebenaran sama dengan Borang 16A / 16B (b) Semak tempoh luput Surat Kebenaran - Jika ada tempoh
	(b) Kebenaran Pemegang Gadaian	Jika ada Gadaian, perlu kemukakan Surat Kebenaran Pemegang Gadaian / buat urusan Pelepasan Gadaian 16N
	(d) Kebenaran Pengkaveat	Semak maklumat Pengkaveat & No. Perserahan Kaveat yang terlibat dalam hakmilik sama dengan Surat Kebenaran
5	PENYATA SEKSYEN 210 (3) (ii) KTN	(a) Pastikan ditandatangani oleh dua (2) orang (b) Tarikh penyempurnaan sama seperti dalam Borang 16A / 16B
6	DOKUMEN SOKONGAN :-	
	(a) Salinan Kad Pengenalan pemberi dan penerima (individu) - jika ada	(a) Salinan perlu diakui sah - jika ada
	(c) Akta Syarikat	
	Resolusi Syarikat, Carian SSM, M & A , Perlembagaan Syarikat	(a) Salinan perlu diakui sah - setiap helaian

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN
		(b) Perlu failkan Resolusi Syarikat dan Carian SSM
		(c) Semak kelayakan orang yang tandatangan Borang 16A / 16 B
	(d) Pertubuhan / Persatuan	
	Minit Mesyuarat, Sijil Pelantikan Pegawai & Perlembagaan Pertubuhan, Senarai Pegawai Diberikuasa	(a) Salinan perlu diakui sah - setiap helaian
		(b) Perlu failkan Minit Mesyuarat
		(c) Semak kelayakan orang yang tandatangan Borang 16A / 16 B
		(d) Ditandatangani mengikut Akta / Perlembagaan Pertubuhan / Persatuan yang berkaitan
	(e) Agensi Kerajaan	
	Senarai Pegawai Diberikuasa & Enakmen/Undang-undang Berkaitan Perbadanan	(a) Salinan perlu diakui sah - setiap helaian
		(b) Semak kelayakan orang yang tandatangan Borang 16A / 16B
		(c) Ditandatangani mengikut Enakmen / Undang-Undang yang berkaitan

Jika alamat orang yang berhak di bawah suratcara ini ialah di luar Persekutuan maka suatu alamat di dalam Persekutuan untuk penyampaian notis-notis hendaklah ditambah dalam ruangan ini.

.....

.....

JADUAL TANAH * DAN KEPENTINGAN

Bandar/Pekan/ Mukim	No. *Lot/ Petak/P.T.	Jenis dan No. Hakmilik	Bahagian tanah (jika ada)	No. Berdaftar *pajakan/pajakan kecil (jika ada)	No. Berdaftar Gadaian (jika ada)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

LAMPIRAN

(.....)

(Peruntukan-peruntukan mengenai pembayaran, kadar faedah, jika ada dsb.)

*Potong sebagaimana yang sesuai.

[Borang ini diterjemahkan oleh Peguam Negara, Malaysia, menurut Pemberitahu Undangan No. 12 tahun 1964-A.G. 3309 S.F. 1;P.T. TM.5/65 (4).]

Kanun Tanah Negara

Borang 16A

(Seksyen 242)

GADAIAN

(Untuk menjamin pembayaran wang pokok)

(Setem hendaklah dilekatkan-atau permbayaran cukai perakui-dalam ruang ini)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTARAN

Ingatan pendaftaran dibuat dalam Dokumen/Dokumen-Dokumen Hakmilik Daftar yang dijadualkan di bawah ini mulai Dari pukul.....pada.....haribulan..... 19 Pendaftar/Pentadbir Tanah..... T.M. Negeri/Daerah.....	Fail mengenai- Jilid..... Folio..... No. Perserahan-
---	---

Saya,

beralamat di
tuannya tanah/bahagian yang tak dipecahkan atas tanah yang diperihalkan dalam Jadual di bawah ini;

Bagi maksud menjamin pembayaran jumlah wang sebanyak RM....., kepada pemegang gadaian yang tersebut namanya di bawah ini; *berserta/tanpa faedah dan sebagai balasan – kepada pembiayaan perumahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia di bawah prinsip-prinsip Syariah Al-Bai' Bithaman Ajil.

Dengan ini menggadaikan *tanah/bahagian yang tak dipecahkan atas tanah tersebut untuk membayar kepadanya jumlah wang yang tersebut itu *berserta/tanpa faedah atasnya mengikut peruntukan-peruntukan yang dilampirkan bersama ini.

Bertarikh pada.....

.....
*Tandatangan (atau lain-lain cara penyempurnaan)
Oleh atau bagi pihak penggadai*

Disini masukkan
nama penuh dan
kelayakan orang
yang menyaksikan.

Saya,

.....
dengan ini mengaku bahawa *tandatangan/cap ibujari yang di atas itu telah *ditulis/
dicapkan di hadapan saya pada.....dan adalah *tandatangan/cap ibujari yang
benar bagi-

Di sini masukkan
nama orang yang
menyempurnakan

.....
.....
.....
.....
.....
.....

yang telah mengaku kepada saya-

- (i) bahawa dia adalah cukup umur;
- * (ii) bahawa dia adalah warganegara Malaysia;
- (iii) bahawa dia telah menyempurnakan suratcara ini dengan kerelaan hatinya sendiri; dan
- (iv) bahawa dia faham akan kandungan serta natijahnya.

Disaksikan dengan tandatangan saya pada.....

.....
Tandatangan Dan Cop Rasmi

Kami, Minister of Finance (Incorporated) Malaysia satu perbadanan tunggal yang tertubuh di bawah perbekalan Seksyen 3 Minister of Finance (Incorporation) Ordinance, 1957 yang beralamat di Perbendaharaan Malaysia, Jalan Duta, Kuala Lumpur, bagi pihak Kerajaan Malaysia, menerima gadaian ini.

CAP MOHOR

Cap mohor ini telah dimeteraikan di hadapan saya pada

.....

.....
*Tandatangan Setiausaha/Timbangan Setiausaha
Ketua Penolong Setiausaha/Penolong Setiausaha/
Penolong Pegawai Tadbir Gred N5
Bahagian Pinjaman Perumahan
Perbendaharaan Malaysia
(Pegawai yang ditetapkan oleh
Menteri Kewangan di bawah Seksyen 5(1)
Minister of Finance (Incorporation)
Ordinance 1957)*