

SENARAI SEMAK URUSAN PINDAHMILIK TANAH / BAHAGIAN / PAJAKAN SEK. 215, 217, 218 KTN (14A)

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN
1	HAKMILIK ASAL	(a) Semak hakmilik - pastikan maklumat sama dengan Borang 14A (i) Jika nama pemilik dalam hakmilik tiada No. Kad Pengenalan - perlu kemukakan dan failkan Surat Akuan Berkanun (ii) Jika terdapat perbezaan maklumat pemilikan dalam hakmilik ; Individu - perlu kemukakan Surat Akuan Berkanun dan buat urusan Tukar Nama Syarikat / Agensi / Persatuan / Pertubuhan dll - perlu kemukakan Borang Tukar Nama Sek. 378 dan lampir Surat Isytihar / Sijil Rasmi / Seksyen 13 SSM dan buat urusan Tukar Nama
2	BORANG PINDAHMILIK / BAHAGIAN / PAJAKAN SEK. 215, 217, 218 KTN (14A)	(a) Semak Borang 14A lengkap atau tidak ; (i) Penyaksian - bagi pemberi dan penerima individu; atau cop meterai (common seals) - bagi pemberi dan penerima syarikat (tidak perlu penyaksian dan perlu sertakan penyata seksyen 210(3)(ii) KTN) (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), tarikh SKW dan orang yang tandatangan adalah betul (v) Jika ditandatangani oleh Pelidukasi (liquidator) / Insolvensi - pastikan perintah penggulungan telah difailkan di PTG / PTD (vi) Jika penerima lebih dari seorang - perlu nyatakan bahagian tanah yang diterima bagi setiap penerima (vii) Tarikh terkini penyempurnaan suratcara perlu sama dengan tarikh suratcara pada Sijil Setem LHDN (viii) Perlu sertakan penyata Sekyen 210 (3) (ii) KTN bagi pemberi dan penerima syarikat (ix) Penggunaan pen dakwat basah warna hitam / cetakan manuskrip warna hitam
3	SIJIL SETEM DAN NOTIS TAKSIRAN LHDN	(a) Semak maklumat dalam Sijil Setem dan Notis Taksiran LHDN sama dengan Borang 14A (b) Pastikan tarikh suratcara dalam Sijil Setem LHDN sama dengan tarikh terkini penyempurnaan suratcara dalam Borang 14A

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN
		(c) Pastikan ada maklumat nilai dalam Notis Taksiran LHDN
4	SURAT KEBENARAN (CONSENT) :-	
	(a) Kebenaran Pindahmilik / Cagaran / Moratorium 10 tahun	(a) Semak maklumat dalam Surat Kebenaran sama dengan Borang 14A (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
	(c) Kebenaran Warganegara Asing	(a) Semak maklumat dalam Surat Kebenaran sama dengan Borang 14A (b) Semak tempoh luput Surat Kebenaran - Jika ada tempoh
	(d) Kebenaran Pengkaveat	Semak maklumat Pengkaveat & No. Perserahan Kaveat yang terlibat dalam hakmilik sama dengan Surat Kebenaran
	(e) Kebenaran Sijil Pindahmilik Tanah Ladang	(a) Semak maklumat dalam Surat Kebenaran sama dengan Borang 14A (b) Semak tempoh luput Surat Kebenaran - Jika ada tempoh
	(f) Kebenaran Certificate Person (CP) - Tanah MCL	Jika pemberi bukan Melayu - bagi urusan di PTD sahaja
5	SURAT AKUAN SYER - JIKA PENERIMA SYARIKAT SAHAJA	(a) Semak maklumat syer dalam Surat Akuan Syer selaras dengan Borang 24 SSM / Seksyen 51 SSM
		(b) Ditandatangani mengikut Resolusi Syarikat
		(c) Penyaksian oleh Pesuruhjaya Sumpah
		(d) penggunaan pen dakwat basah berwarna hitam
6	PENYATA SEKSYEN 210 (3) (ii) KTN	(a) Pastikan ditandatangani oleh dua (2) orang
		(b) Tarikh penyempurnaan sama seperti dalam Borang 14A
7	DOKUMEN SOKONGAN (salinan diakui sah) :-	
	(a) Salinan Kad Pengenalan pemberi dan penerima (individu) - jika ada	Salinan perlu diakui sah - jika ada
	(b) Salinan Sijil Kelahiran (bagi tanah MCL & Kod A)	(a) Salinan perlu diakui sah
		(b) Pengesahan Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) - Jika ibubapa berstatus bukan Melayu tetapi pemohon berstatus Melayu
		(c) Semak status keturunan pemohon
(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 14A
	(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 14A
		(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 14A
		(c) Ditandatangani mengikut Enakmen / Undang-Undang yang berkaitan
	(e) Perintah Mahkamah/ Perintah Geran Probet beserta Wasiat/ Surat kuasa mentadbir (Letter of administration) & Perintah Pembahagian daripada Mahkamah lengkap dengan cop mohor mahkamah dan tandatangan Pendaftar Mahkamah atau salinan yang disahkan oleh Penolong Pendaftar Kanan Mahkamah pada setiap helaian - Jika berkaitan	(a) Semak dan baca perintah. Pastikan maklumat dalam perintah berkaitan dengan hakmilik yang disertakan
		(b) Pastikan terima perintah yang asal atau sekiranya salinan, pastikan salinan diakui sah oleh Penolong Pendaftar Kanan Mahkamah pada setiap helaian perintah
		(c) Failkan perintah jika berkaitan
	(f) Perintah Pesaka/ Deed of Gift/ Deed of Trust yang disahkan - Jika berkaitan	(a) Semak dan baca perintah. Pastikan maklumat dalam perintah berkaitan dengan hakmilik yang disertakan
		(b) Pastikan terima perintah yang asal atau sekiranya salinan, pastikan salinan diakui sah oleh Unit Pembahagian Harta Pusaka / Peguam pada setiap helaian perintah
		(c) Failkan perintah jika berkaitan

Kanun Tanah Negara

Borang 14 A

(Seksyen 215, 217, 218)

PINDAHMILIK TANAH, BAHAGIAN ATAU PUSAKA

(Setem hendaklah dilekatkan – atau pembayaran cukai di perakui – dalam ruang ini)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTARAN

<p>Ingatan pendaftaran dibuat dalam Dokumen/Dokumen-dokumen Hakmilik Daftar yang dijadualkan di bawah ini mulai dari pukul pada..... haribulan.....20.....</p> <p>T.M. Pendaftar/Pentadbir Tanah.....</p> <p> Negeri /Daerah.....</p>	<p>Fail mengenai :-</p> <p>.....</p> <p>Jilid </p> <p>Folio </p> <p>Perserahan No:-</p> <p>.....</p>
--	--

Saya,

beralamat di

*tuanpunya *tanah / bahagian yang tak dipecahkan atas tanah – *penerima pajak / penerima pajak kecil dalam *pajakan / pajakan kecil – yang diperihalkan dalam Jadual dibawah ini :

- * (a) Sebagai balasan jumlah wang sebanyakringgit yang dengan ini saya mengaku telah terima ;
- * (b) Sebagai balasan –

Di sini nyatakan balasan (jika lain daripada wang) dan daripada siapa datangnya

* (c) Dengan tiada apa-apa balasan;

Dengan ini memindahkan kepada penerima pindahan yang tersebut namanya di bawah ini, segala hakmilik atau kepentingan sebagaimana yang ada pada saya.

Bertarikh padaharibulan20.....

.....
Tandatangan (atau lain-lain cara penyempurnaan)
oleh atau bagi pihak pemindah

Di sini
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

..... haribulan 20..... dan adalah

*tandatangan /cap ibujari yang benar bagi –

Disini
masukkan
nama orang
yang
menyempurna
kan

.....

.....

.....

.....

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 padaharibulan20.....

.....

Tandatangan

* Saya ,

.....

beralamat di

.....

menerima pindahmilik ini.

* Kami,

.....

.....

.....

menerima pindahmilik ini mengenai bahagian-bahagian yang tak dipecahkan atas tanah sebagaimana dinyatakan bersempurnaan dengan nama kami di bawah ini –

Nama penerima pindahan

Alamat

Bahagian-bahagian tanah

.....

*Tandatangan (atau lain-lain cara penyempurnaan)
oleh atau bagi pihak penerima pindahan*

Saya,

Di sini
masukkan
nama penuh
dan kelayakan
orang yang
menyaksikan

dengan ini mengaku bahawa *tandatangan / cap ibujari yang di atas itu telah *ditulis / dicapkan di hadapan
saya pada haribulan20.....dan adalah *tandatangan / cap
ibujari yang benar bagi –

Disini
masukkan
nama orang
yang
menyempurna
kan

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 padaharibulan20.....

.....
Tandatangan

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)

* Potong sebagaimana yang sesuai.