

PEJABAT DAERAH & TANAH JEMPOL

SENARAI SEMAK BAGI URUSAN PINDAHMILIK
(SEKSYEN 215,217,218)

No. Hakmilik :

Mukim :

Daerah :

<u>Bil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Semakan PDTJL</u>
1	Dokumen Hakmilik Keluaran (DHKK)	<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 Rizab 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 Kuasa Wakil bagi wakil yang disahkan oleh Peguam/Pesuruhjaya Sumpah (jika pindahmilik menggunakan suratkuasa wakil)
<i>*Hanya terpakai untuk individu yang menggunakan surat kuasa wakil sahaja*</i> | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> |
| 11 | Salinan Surat Ikatan Amanah yang disahkan oleh Peguam/Pesuruhjaya Sumpah (jika penerima adalah Pemegang Amanah) | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> |
| 12 | Perintah Mahkamah (jika pemberi adalah seorang Pentadbir) - Perlu disahkan oleh Mahkamah dan cop meterai | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> |
| 13 | Perintah lantikan Pelikuidasi yang disahkan (jika syarikat dalam penggulangan) | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> |
| 14 | Notis Taksiran / Sijil Setem LHDN (ASAL) | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> |
| 15 | Jika Penerima sesuatu syarikat :

(a) Memorandum dan Articles of Association (bagi pindahmilik Tanah Rizab Melayu / Lot Bumiputera 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 (Corporate Information)
- 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 | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> |
| 16 | Jika penerima sebuah pertubuhan / koperasi /persatuan/ Badan-Badan Berkanun
(a) Salinan Undang-Undang Tubuh/Akta yang disahkan
(b) Salinan Minit Mesyuarat / Resolusi yang disahkan
(c) Salinan Kad Pengenalan yang jelas dan disahkan | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> |

- 17 Salinan perjanjian antara pemberi dan penerima yang disahkan (bagi kes Pindahmilik Pajakan)
- 18 Penyaksian Mengikut Jadual Kelima KTN (Tanah Rizab Melayu **MESTI** dihadapan Pentadbir Tanah **KECUALI** jika menggunakan Cop Mohor/Seal)
- 19 Bayaran Denda Lewat (jika melebihi 3 bulan dari tarikh penyaksian)
- 20 Bayaran Pendaftaran (seperti jadual di bawah)

Pendaftaran Pindahmilik (Berdasarkan Nilai Taksiran dari LHDN)	Bayaran Pendaftaran (RM)
(a) RM 25,000.00 Dan Kurang	50.00
(b) RM 25,001.00 Hingga RM 50,000.00	100.00
(c) RM 50,001.00 Hingga RM 75,000.00	150.00
(d) RM 75,001.00 Hingga RM 100,000.00	200.00
(e) RM 100,001.00 Hingga RM 150,000.00	300.00
(f) RM 150,001.00 Hingga RM 200,000.00	400.00
(g) RM 200,001.00 Hingga RM 250,000.00	500.00
(h) RM 250,001.00 Hingga RM 500,000.00	0.30%
(i) RM 500,001.00 Hingga RM 1,000,000.00	0.40%
(j) Melebihi RM 1,000,000.00	0.50%

Diserahkan oleh,

Nama :

Alamat :

No. K/P :

No. Tel :

Panduan Mengisi Borang

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