

**SENARAI SEMAK BAGI URUSAN PENDAFTARAN PINDAHMILIK TANAH / BAHAGIAN TIDAK
DIPECAHKAN / PAJAKAN (BORANG 14A)
SEKSYEN 215 / 217 / 218**

Bil	Langkah-langkah utama yang perlu diambil perhatian	Rujukan	Catatan
1	Semak nombor perserahan / tarikh / masa perserahan yang dicatatkan di dalam Borang 14A dengan resit pembayaran.	Kod e-Tanah: PMT PMP	
2	<p>Semak bayaran-bayaran berikut :</p> <p>2.1 Bayaran pendaftaran seperti yang ditetapkan dibawah Perenggan 28 dan 29, Kaedah-kaedah Tanah Negeri 2005</p> <p>2.2 Bayaran lewat pendaftaran (jika diserahkan selepas 3 bulan daripada tarikh penyempurnaan instrumen urusniaga)</p> <p>2.3 Bayaran 2% daripada jumlah balasan sekiranya pindahmilik dibuat dalam tempoh 3 tahun pemilikan</p> <p>2.4 Bayaran serahan semula selepas penolakan suratcara</p>	<p>Seksyen 293 (1)(a) KTN</p> <p>Seksyen 293 (1)(b) KTN</p> <p>Kaedah 3A (2) PLR</p> <p>Arahan PTG 2/2015</p>	
3	<p>Semak Borang 14A yang dikemukakan dan pastikan Borang tersebut disediakan dengan mematuhi peruntukan-peruntukan Bahagian 13, KTN mengenai :</p> <p>3.1 Bentuk dan kandungan borang hendaklah mengikut format yang telah diwartakan</p> <p>3.2 Pelaksanaan Borang 14A :</p> <p>3.2.1 Individu</p> <p>a) PEMBERI</p> <p>– Ejaan nama dan nombor kad pengenalan pada Borang 14A dan DHD adalah sama</p> <p>* Jika berlaku perbezaan nama atau nombor kad pengenalan, perserahan</p>	<p>Bahagian 13, KTN</p> <p>Seksyen 436A KTN</p> <p>Pekeliling KPTG Bil 5/1980</p>	

Bil	Langkah-langkah utama yang perlu diambil perhatian	Rujukan	Catatan
	<p>perlu ditolak.</p> <p>* Jika tiada nombor kad pengenalan, siasatan perlu dibuat.</p>		
	<p>* Jika bertukar kewarganegaraan, Perlu failkan Surat Akuan mengesahkan pertukaran kewarganegaraan dan disokong dengan dokumen rasmi berkenaan dengan perkara tersebut.</p> <p>b) PENERIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejaan nama dan nombor kad pengenalan yang diisi di dalam Borang 14A adalah sama dengan maklumat kad pengenalan. - Kewarganegaraan perlu dinyatakan. <p>c) Ditandatangani atau diturunkan cap jari</p> <p>d) Salinan kad pengenalan (yang diakui sah oleh pegawai-pegawai yang dinyatakan di dalam seksyen 211 atau mana-mana pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional) PEMBERI dan PENERIMA Pindahmilik hendaklah disertakan.</p> <p>3.2.2 Syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965</p> <p><u>PEMBERI DAN PENERIMA</u></p> <p>a) Dilaksanakan dengan cara yang dibenarkan oleh perlembagaannya dengan membuat rujukan kepada Memorandum dan Article of Association</p> <p>b) Mengandungi cop mohor perbadanan</p> <p>c) Terdapat satu pernyataan yang ditandatangani oleh Setiausaha atau pegawai tetap DAN salah seorang</p>	<p>Seksyen 436A KTN</p> <p>Arahan PTG 2006</p> <p>Seksyen 210 (3) KTN</p>	

Bil	Langkah-langkah utama yang perlu diambil perhatian	Rujukan	Catatan
	Lembaga Pengarah yang menyatakan bahawa meterai itu diturunkan di hadapan mereka.		
	<p>d) Dokumen rujukan yang diperlukan adalah :</p> <p>i. Memorandum and Article of Association untuk melihat samada Sesuatu syarikat tersebut boleh Memiliki aset tak alih dan Mengenalpasti cara pelaksanaan Yang dibenarkan oleh perlembagaan</p> <p>DAN</p> <p>ii. Borang 24 – Return of Allotment of Share untuk melihat pemegang syer Syarikat di dalam menentukan syarikat tersebut adalah syarikat asing yang didefinisikan di bawah seksyen 433A KTN</p> <p>iii. Borang 49 untuk menyemak nama Lembaga Pengarah / Setiausaha yang Berdaftar</p> <p>ATAU</p> <p>Para ii hingga iii boleh digantikan dengan Carian Syarikat yang dikeluarkan oleh SSM</p> <p>DAN</p> <p>iv. Resolusi syarikat yang mengesahkan pindahmilik dibenarkan untuk dilaksanakan.</p> <p>e) Nama syarikat di dalam cop mohor adalah sama dengan nama di dalam Borang 14A</p>		

Bil	Langkah-langkah utama yang perlu diambil perhatian	Rujukan	Catatan
	<p style="text-align: center;"><u>PEMBERI</u></p> <p>- Nama syarikat dan nombor syarikat pada Borang 14A dan DHD adalah sama</p> <p>* Jika berlaku perbezaan nama, penyerahan perlu ditolak dan urusan tukar nama melalui Borang 13, Peraturan-Peraturan Syarikat 1966 hendaklah dibuat sebelum pindahmilik dilakukan</p> <p>3.2.3 Pertubuhan / Perbadanan Persekutuan atau Negeri / Syarikat Kerjasama</p> <p>a) Undang-undang tubuh hendaklah disertakan untuk menyemak pegawai yang diberi kuasa untuk melaksanakan Borang 14A.</p> <p>3.2.4 Pelaksanaan oleh pemegang surat kuasa wakil</p> <p>a) Membuat nota kewujudan salinan surat kuasa wakil di dalam Borang 14A</p> <p>b) Bayaran fee bagi nota nota kewujudan salinan surat kuasa wakil</p> <p>3.3 Penyaksian tandatangan / cap jari di dalam Borang 14A</p> <p>3.3.1 Penyempurnaan oleh individu hendaklah diakusaksi oleh pegawai yang tersenarai di dalam Jadual Kelima KTN</p> <p>3.3.2 Pegawai yang menyaksikan pelaksanaan Borang 14A hendaklah menandatangani ayat penyaksian</p>	<p>Seksyen 310 (2)(a)</p> <p>Perenggan 73, Kaedah-Kaedah Tanah Negeri 2005</p> <p>Seksyen 211 KTN</p>	

Bil	Langkah-langkah utama yang perlu diambil perhatian	Rujukan	Catatan
	<p>3.3.3 Pegawai penyaksi hendaklah meletakkan tarikh penyaksian</p> <p>3.3.4 Jika mempunyai meterai jawatan hendaklah mengesahkan tandatangannya pada meterai itu</p>		
4	<p>Semak surat kebenaran berikut (jika berkaitan) :</p> <p>4.1 Surat kebenaran PBN untuk memindahmilik bagi Hakmilik yang mempunyai sekatan kepentingan</p> <p>4.2 Surat kebenaran PBN bagi pemilikan oleh Warganegara asing</p> <p>4.3 Surat kebenaran pengkaveat bagi hakmilik yang dimasukkan Kaveat Persendirian/Kaveat Pemegang Lien</p>	<p>Seksyen 301 (c) KTN</p> <p>Seksyen 433B KTN</p> <p>Seksyen 322 (5)(b) KTN</p>	
5	Borang 14A tidak mengisytiharkan sebarang amanah	Seksyen 301 (d) KTN	
6	<p>Borang 14A disetemkan dengan sempurna mengikut Akta Setem 1949</p> <p>6.1 Dokumen sokongan yang diperlukan :</p> <p>a) Salinan Notis taksiran yang diakui sah</p> <p>b) Sijil Setem</p> <p>c) Sijil Pengecualian jika dikecualikan daripada duti setem</p> <p>6.2 Nombor hakmilik di Notis taksiran hendaklah sama dengan nombor hakmilik di dalam Borang 14A. Bagi hakmilik strata, nombor hakmilik yang Lengkap (bangunan/tingkat/petak) perlulah dinyatakan.</p>	Seksyen 301 (e) KTN	
7	<p>Borang 14A disertakan dengan dokumen berikut :</p> <p>7.1 Pindahmilik tanah / bahagian tidak dipecahkan :</p> <p>i. DHKK versi terkini atau DHK</p> <p>7.2 Pindahmilik pajakan</p> <p>i. DHKK versi terkini atau DHK</p>	<p>Seksyen 294 (2) (a) KTN</p> <p>Seksyen 294 (2) (a) KTN</p>	

Bil	Langkah-langkah utama yang perlu diambil perhatian	Rujukan	Catatan
	ii. Pendua pajakan		
8	Borang 14A disediakan dengan mematuhi perenggan 2 hingga 11A, Jadual ke 10 KTN		
9	Cukai tanah telah dijelaskan semasa perserahan Bagi hakmilik strata, salinan resit cukai tanah berbayar hendaklah diakui sah oleh Perbadanan Pengurusan.	Seksyen 301A KTN	
10	Butir-butir tanah / bahagian tidak dipecahkan / pajakan yang dimasukkan di dalam Jadual Tanah / Kepentingan hendaklah sama dengan DHDK versi yang terkini.		
11	Borang 14A tidak boleh didaftarkan sehingga : 11.1 urusan suratcara yang diserahkan lebih dahulu didaftarkan, ditolak, digantung atau ditarikbalik, 11.2 apa-apa permohonan terdahulu untuk endorsan mengenai sewaan yang dikecualikan daripada pendaftaran telah disempurnakan 11.3 apa-apa permohonan kaveat atau perintah larangan telah dimasukkan	Seksyen 300 (1)(a) KTN Seksyen 300 (1)(b) KTN	
12	Pendaftaran suratcara tidak dihalang oleh mana-mana kaveat atau perintah larangan	Seksyen 319 hingga 339 KTN	