

PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN  
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

SENARAI SEMAK (CHECK-LIST) BAGI URUSAN  
PINDAHMILIK

No. Hakmilik :

Mukim :

Daerah :

<u>Bil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Tandakan (/)</u>
1.	Dokumen Hakmilik Keluaran (DHKK) Asal	<input type="checkbox"/>
2.	Borang 14A yang lengkap dan teratur <b>(menggunakan dakwat hitam cair/basah (kekal))</b>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit Cukai Tanah asal tahun semasa/salinan resit (Disahkan oleh peguam)	<input type="checkbox"/>
4.	Resit Cukai Taksiran tahun semasa/salinan resit (jika berkenaan & disahkan oleh peguam)	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Kad Pengenalan (MyKad)-pemberi & penerima	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil Kelahiran penerima (pindahmilik atas Dasar Kasih Sayang/Tanah Rezab Melayu / Lot Bumiputera) jika berkaitan	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan Sijil Nikah bagi pemberian suami kepada isteri dan sebaliknya	<input type="checkbox"/>
8.	Surat Kebenaran Pindahmilik a. Jika tanah ada sekatan b. Jika melibatkan Warganegara/Syarikat Asing	<input type="checkbox"/>
9.	Surat Kebenaran Pemegang Gadaian (jika gadaian belum dilepaskan)	<input type="checkbox"/>
10.	Surat Kebenaran Pemegang Kaveat (jika tanah ada kaveat )	<input type="checkbox"/>
11.	Salinan Surat Kuasa Wakil yang disahkan oleh Peguam/Pesuruhjaya Sumpah (jika pindahmilik menggunakan surat kuasa wakil)	<input type="checkbox"/>
12.	Surat Akuan yang mengesahkan suratkuasa wakil tersebut masih berkuatkuasa daripada Peguam / Pesuruhjaya Sumpah/ tuanpunya tanah. (jika pindahmilik menggunakan suratkuasa wakil)	<input type="checkbox"/>

Hanya  
terpakai un-  
individu ya  
menggunak  
suratkuasa  
wakil sahaj:

13. Salinan Surat Ikatan Amanah yang disahkan oleh Peguam / Pesuruhjaya Sumpah (jika penerima adalah pemegang amanah)
14. Perintah Mahkamah (jika pemberi adalah seorang Pentadbir) – Perlu disahkan oleh Mahkamah dan cop meterai.
15. Perintah Pelantikan Likuidasi yang disahkan (jika syarikat dalam penggulungan)
16. Notis Taksiran 14 dan Sijil Setem LHDN
17. Jika pemberi dan penerima sesuatu syarikat :
- a. Memorandum and Articles of Association
  - b. Salinan Kad Pengenalan Pengarah / Pengerusi **(Pemberi dan Penerima)**
  - c. Maklumat Terkini Suruhanjaya Syarikat Malaysia **(Pemberi dan Penerima)**  
**(tempoh sah laku dalam 3 bulan) WAJIB**
18. Jika penerima sebuah pertubuhan / koperasi / persatuan / Badan-Badan Berkanun
- a. Salinan Undang-Undang Tubuh yang disahkan
  - b. Salinan Minit Mesyuarat / Resolusi yang disahkan
  - c. Salinan Kad Pengenalan (Pemberi dan Penerima)
19. Salinan perjanjian antara pemberi dan penerima yang disahkan ( Bagi kes Pindahmilik Pajakan)
20. Penyaksian Mengikut Jadual Kelima KTN (Tanah Rezab Melayu **MESTI** dihadapan Pentadbir Tanah **KECUALI** jika menggunakan Cop Mohor/Seal)
21. Bayaran Pendaftaran
22. Bayaran Denda Lewat (jika melebihi 3 bulan dari tarikh penyaksian)

Diserahkan oleh,

Disahkan 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