

PERATURAN / KAEDAH PENGISIAN BORANG JADUAL 1 KANUN TANAH NEGARA / KAEDAH TANAH PAHANG

- (1) Borang yang dikeluarkan oleh Pejabat Tanah Daerah di seluruh Negeri Pahang. •
- (2) Semua borang hendaklah lengkap dengan maklumat nama penuh, no kad pengenalan, pekerjaan atau taraf perkahwinan atau; nama syarikat, no pendaftaran dan cop mohor (*common seal*) bagi tiap-tiap orang / syarikat atau badan yang menuntut.
- (3) Instrumen atau borang hendaklah dikemukakan oleh pemilik berdaftar (tuan punya tanah) atau wakil yang dilantik secara bertulis (contoh surat kuasa wakil, surat iringan peguam/ejen berdaftar dll) sahaja.
- (4) Semua permohonan hendaklah disusun dengan teratur dan ditanda mengikut senarai berikut sebelum dihantar ke kaunter:-
  - i. Borang
  - ii. Dokumen Hakmilik Keluaran, resit cukai tanah dan cukai pintu
  - iii. Surat Akuan Berkanun (Permohonan tukar nama / Kaveat / Pendua Hakmilik)
  - iv. Salinan Kad Pengenalan (Semua pihak berkaitan)
  - v. Surat Kebenaran
  - vi. Notis Taksiran
  - vii. Sijil Setem
  - viii. Perintah Mahkamah
  - ix. Surat Kuasa Wakil / Surat Amanah (Jika berkaitan)
  - x. Perintah Mahkamah / Perintah pesaka (jika berkaitan)
  - xi. Resolusi pengarah, Borang 9, 24, 44, 49, M&A Syarikat atau Minit Mesyuarat (bagi lain-lain pertubuhan), Sijil Pelantikan Pegawai Diberikuasa & Undang-Undang berkaitan Perbadanan bagi menentukan cara pelaksanaan borang dengan sempurna dan kelayakan urusan tanah.
- (5) Instrumen atau dokumen yang rosak, musnah atau tidak menepati kehendak/keperluan perundangan atau peraturan tidak boleh diterima.
- (6) Cetakan atau tulisan bertaip di atas satu borang (termasuk tulisan bertaip di atas salinan karbon) hendaklah berwarna hitam.
- (7) Tulisan manuskrip di atas suatu borang (termasuk suatu tandatangan) hendaklah dibuat dengan dakwat atau dakwat biru-hitam.
- (8) Fasal penyaksian - Individu
  - (a) Pengakusaksian ke atas individu oleh mana-mana pegawai atau orang lain yang dinyatakan dalam Jadual Kelima KTN
  - (b) Pengakusaksian ke atas individu (*natural person*) oleh Pentadbir Tanah sahaja jika melibatkan tanah rizab/pegangan Melayu (Perenggan 3, Jadual Kelima KTN)
- (9) Peruntukan lain mengenai Jadual Kelima (seksyen 211) dan borang-borang dan prosedur di bawah Jadual Kesepuluh (Seksyen 436) Kanun Tanah Negara juga hendaklah dipatuhi.
- (10) Dokumen sokongan hendaklah diakui sah oleh pegawai pengeluar dokumen.
- (11) Pemasukan-pemasukan yang salah hendaklah dibatalkan dengan sempurna supaya tidak menyebabkan tidak boleh dibaca dan ditandatangani ringkas oleh pegawai penyaksi.
- (12) Perserahan yang lengkap tidak semestinya ianya layak untuk didaftarkan. Senarai semak ini hanyalah sebagai garis panduan asas kepada pemohon/penyerah/wakil dan petugas di kaunter sahaja. Perserahan yang layak diterima di kaunter masih tertakluk kepada pendaftar hakmilik yang akan menentukan kelayakan sesuatu perserahan untuk didaftarkan.
- (13) Lain-lain bayaran (jika berkaitan) :-

i.	Notis (Perkara 57 item 67 KTP):-	
	a)	Kaveat 19B / 19H RM 20.00 x bil. Hakmilik x pihak berkepentingan
	b)	Pendua Hakmilik RM 20.00 x bil. Hakmilik x pihak berkepentingan
ii.	Surat Akuan Berkanun (Perkara 57 item 4 KTP) RM 20.00 setiap satu	
iii.	Noting PA (Perkara 57 item 62 KTP) RM 20.00 setiap PA	
iv.	Denda lewat (S.293(1)(b)KTN) – Urusniaga (3 bulan selepas tarikh penyempurnaan dokumen) 1 x amaun fi pendaftaran (selepas 3 bulan ) 2 x amaun fi pendaftaran (selepas 6 bulan ) 3 x amaun fi pendaftaran (selepas 9 bulan ) 4 x amaun fi pendaftaran (selepas 12 bulan ) 5 x amaun fi pendaftaran (selepas 15 bulan ) (maksimum)	