

**SENARAI SEMAK URUSAN PENDAFTARAN TANAH  
NEGERI SELANGOR**



**PENDAFTARAN PEMEGANG AMANAH (344(3) KTN)**

**SCHEDULE XV (Paragraph 51(j) SLR 2003**

Bil	PERKARA	PLGN (/)	PEJABAT (/)
1.	<p><b>DOKUMEN ASAS:</b></p> <p>2 Salinan Borang 51j SLR 2003 (Pendaftaran pemegang Amanah)                      *cetakan atau tulisan bertaip hendaklah berwarna hitam –Jadual Kesepuluh, Seksyen 436 (10) KTN                      *ditulis dengan terang dan jelas menggunakan dakwat hitam atau biru-hitam ( Dakwat Basah) –Jadual Kesepuluh, Seksyen 436 (11) KTN</p> <p>2. Dokumen Hakmilik Keluaran Komputer yang ASAL (DHKK)</p> <p>3. Salinan Kad Pengenalan Pemberi PA yang jelas dan <b>disahkan**</b>, SAIZ ASAL</p> <p>4. Salinan Kad Pengenalan Penerima PA yang jelas dan disahkan                      -di dalam satu mukasurat A4, depan dan belakang, SAIZ ASAL</p> <p>5. Salinan passport yang jelas dan <b>disahkan**</b> jika warga asing</p> <p>6. Surat Amanah yang ASAL dan bersetem ( 2 SALINAN)</p> <p>7. Surat Ikatan Amanah WAJIB dinyatakan nama benefisari</p> <p><b>**</b> Setiap Salinan boleh disahkan oleh Peguam / Pegawai kelas A / Penghulu</p>		
1.	<p><b>DOKUMEN HASIL:</b></p> <p>Bukti pembayaran Cukai Tanah tahun semasa (Resit Cukai Tanah/Penyata)</p>		
1.	<p><b>LAIN-LAIN-DOKUMEN:</b></p> <p>Salinan Sijil Lahir untuk Tanah Rizab Melayu</p>		
1.	<p><b>CATATAN:</b></p> <p>Sekiranya urusan melibatkan :</p> <p><b>A) SYARIKAT</b> di bawah <b>Akta Syarikat 1965</b>, mohon kemukakan salinan dokumen yang <b>disahkan</b> seperti di bawah :</p> <p><b>**</b></p> <p>i. Memorandum &amp; Articles of Association (M&amp;A);                      ii. Borang 49 (List of Current Director &amp; Co. Secretary);                      iii. Borang 24 (Paid-up Capital &amp; Authorised Capital);                      iv. Borang 44 (Registered Office);                      v. Carian Rasmi Maklumat Syarikat (SSM)(jika perlu);</p>		

**SENARAI SEMAK URUSAN PENDAFTARAN TANAH  
NEGERI SELANGOR**



2.	<p><b>B) SYARIKAT</b> di bawah <b>Akta Syarikat 2016</b>, mohon kemukakan salinan dokumen yang disahkan seperti di bawah :</p> <p>**</p> <p>i. Borang Section 14; atau</p> <p>ii. Carian SSM QR kod (sah dalam tempoh 30 hari dari tarikh suratcara)</p> <p>atau</p> <p>iii. Maklumat koporat PLT yang terkini.</p> <p>**Kesemua Salinan dokumen yang perlu disahkan benar oleh pegawai pematuhan PLT (melibatkan PLT) dan pengesahan oleh Setiausaha Syarikat atau SSM bagi syarikat yang bukan PLT.</p>		
3.	<p><b>C) KOPERASI/PERSATUAN/PERTUBUHAN</b>, mohon kemukakan salinan dokumen yang disahkan seperti di bawah :</p> <p>**</p> <p>i. Akta Perlembagaan Pertubuhan</p> <p>ii. Minit Mesyuarat terkini ahli Lembaga Pengarah</p> <p>iii. Perakuan Pendaftar Seksyen 9</p> <p>iv. Senarai jawatankuasa terkini</p> <p>v. Surat perakuan setiausaha mengenai perlantikan orang yang diberi kuasa untuk menandatangani dokumen berkaitan</p> <p>**Setiap salinan perlu disahkan benar oleh setiausaha koperasi/persatuan/Pertubuhan</p>		