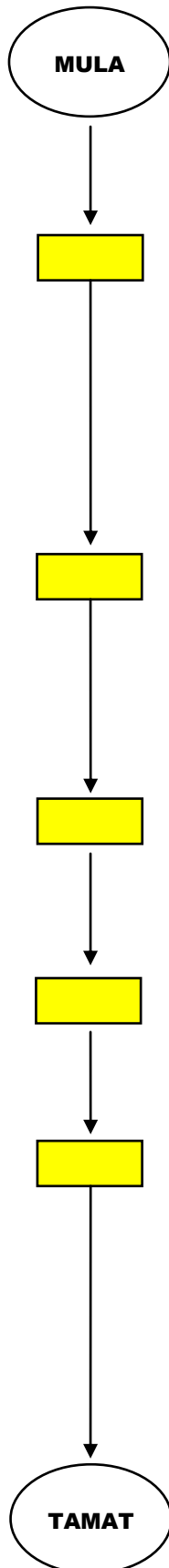


## CARTA ALIR KERJA: URUSAN PINDAHMILIK (BORANG 14A)

### PROSES KERJA



Pelanggan yang berurusan hendaklah membawa dokumen:-

- Borang 14A yang lengkap diisi.
- Geran asal.
- Salinan Kad Pengenalan Pemberi dan Penerima (Kad Pengenalan asal juga perlu dikemukakan)
- Slip pengesahan Biometrik.
- Dokumen lain yang berkaitan.

Pelanggan mengambil nombor giliran (Butang A) Untuk urusan pengesahan hakmilik (Biometrik)

- Pastikan kakitangan bertugas member slip pengesahan Biometrik. (Dokumen pengesahan Pembeli/Penerima)

Pelanggan ke Bilik Penyaksian untuk tandatangan borang 14A dihadapan Pegawai Penyaksi.

- Dokumen berkaitan perlu dibawa bersama.

Borang 14A yang telah ditandatangani hendaklah dibawa ke Pejabat LHDN bagi urusan duti setem.

- Hendaklah merujuk dengan Pejabat LHDN bagi dokumen yang diperlukan.

Pelanggan menyerahkan Borang 14A yang telah dibayar duti setem bersama-sama dokumen berkaitan di kaunter 8 dan 9.

- Borang 14A hendaklah didaftarkan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh penyaksian.
- Denda akan dikenakan sekiranya melebihi tempoh (Maksimum denda RM200.00)
- Pendaftaran Borang 14A diproses dalam tempoh 1 hari bekerja.