

UNTUK URUSAN PEJABAT

*Sila tanda (✓) atau tulis maklumat dalam ruang yang kosong

1. Pengesahan Pegawai (PTK/PT/PPT/PD)

- Permohonan diterima. Sila berikan Bil. Kaveat dan maklumat di bil. 3 untuk rujukan pembayaran Duti Setem.
- Permohonan ditolak, kembalikan kepada pemohon.

.....
Tandatangan

2. Keterangan Permohonan (Kerani)

*Bil. Kaveat	:				/ 20
EDR	:		LOT	:	
Kampung	:		Mukim	:	
No. Unit (Jika berkenaan)	:				

3. Maklumat Pembayaran yang perlu dijelaskan (Kerani Kewangan)

1.	Bayaran Pendaftaran	\$	1.00	<input type="checkbox"/>
2.	Bayaran Pembatalan Kaveat	\$	112.50	<input type="checkbox"/>
3.	Duti Setem <i>Form I (Original)</i>	\$	10.00	<input type="checkbox"/>
4.	Duti Setem <i>Form I (Duplicate)</i>	\$	2.00	<input type="checkbox"/>
5.	Duti Setem <i>Form I (Triplicate)</i>	\$	2.00	<input type="checkbox"/>
6.	Duti Setem <i>Form I (Quadruplicate)</i>	\$	2.00	<input type="checkbox"/>
7.	Duti Setem <i>Form I (Quintuplicate)</i> (jika perlu)	\$		<input type="checkbox"/>
8.	Duti Setem <i>Form I (Sextuplicate)</i> (jika perlu)	\$		<input type="checkbox"/>
9.	Cukai Tanah (No. Resit : Tarikh :)	\$		<input type="checkbox"/>
10.	Lain-Lain bayaran : _____	\$		<input type="checkbox"/>

***No. Resit :** **Tarikh :**

4. Penerimaan permohonan yang lengkap (Pegawai / Kerani Penerimaan)

*Jam : pagi / petang dan Tarikh :
() keping *Form I* telah diterima dan disaksikan.

.....(.....)
Tandatangan

(PD__ /K __) (PTK/PT/PPT/PD)

Sila kemaskini butir-butir permohonan dalam Buku catatan kaveat/Buku Jurnal/Sistem *Excel*.

.....
Tandatangan

5	PROSES	TARIKH	
		MASUK	KELUAR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			