

PERHATIAN : DOKUMEN HENDAKLAH DISERAHKAN MELALUI KAUNTER 23 DI TINGKAT 1 PTGS

NO RUJUKAN :	KOD WAKIL :
BORANG PENUKARAN / PENYELESAIAN HAKMILIK (UNIT PENYELESAIAN HAKMILIK) (Diisi dalam 2 salinan)	
TARIKH :	_____
NAMA PEMOHON :	_____
NO. K/P :	_____
NO TEL / ALAMAT :	_____
(sekiranya Firma / Syarikat sertakan Cop / Alamat)	
DOKUMEN DISERTAKAN :	
1) Hakmilik asal & Pelan (Berkomputer / Manual)	_____
2) Salinan KP Permilik/sijil kematian @ Sijil Syarikat SSM & borang 49 jika permilik adalah Syarikat	_____
3) Salinan Cukai Tanah terkini yang telah dijelaskan	_____
4) Surat permohonan (jika Wakil Firma / Syarikat / Perseorangan sahaja)	_____
* <i>Lampirkan salinan sijil kematian @ perintah pusaka (jika permilik telah meninggal dunia)</i>	
* <i>Pastikan dokumen-dokumen sahlan yang dilampirkan TELAH DISAHKAN oleh peguam / setiasaha syarikat (bagi permohonan wakil Firma / Syarikat sahaja)</i>	
NOTA : SILA BAWA SEMASA PUNGUTAN :	
1) Surat Kebenaran (Wakil Firma / Syarikat / Perseorangan sahaja)	
2) Cop Syarikat (Wakil Firma / Syarikat sahaja)	
3) Salinan K/P pemungut	
* <i>sila semak dokumen semasa pungutan sebelum meninggalkan kaunter</i>	
(URUSAN PELABAT)	
DAERAH / MUKIM / NO HAKMILIK	NO. PT / Lot / Sek
LAMA :	
BARU :	
MASALAH / TINDAKAN	AKUAN TERIMA & COP
Semakan oleh _____	

PERHATIAN : DOKUMEN HENDAKLAH DISERAHKAN MELALUI KAUNTER 23 DI TINGKAT 1 PTGS

NO RUJUKAN :	KOD WAKIL :
BORANG PENUKARAN / PENYELESAIAN HAKMILIK (UNIT PENYELESAIAN HAKMILIK) (Diisi dalam 2 salinan)	
TARIKH :	_____
NAMA PEMOHON :	_____
NO. K/P :	_____
NO TEL / ALAMAT :	_____
(sekiranya Firma / Syarikat sertakan Cop / Alamat)	
DOKUMEN DISERTAKAN :	
1) Hakmilik asal & Pelan (Berkomputer / Manual)	_____
2) Salinan KP Permilik/sijil kematian @ Sijil Syarikat SSM & borang 49 jika permilik adalah Syarikat	_____
3) Salinan Cukai Tanah terkini yang telah dijelaskan	_____
4) Surat permohonan (jika Wakil Firma / Syarikat / Perseorangan sahaja)	_____
* <i>Lampirkan salinan sijil kematian @ perintah pusaka (jika permilik telah meninggal dunia)</i>	
* <i>Pastikan dokumen-dokumen sahlan yang dilampirkan TELAH DISAHKAN oleh peguam / setiasaha syarikat (bagi permohonan wakil Firma / Syarikat sahaja)</i>	
NOTA : SILA BAWA SEMASA PUNGUTAN :	
1) Surat Kebenaran (Wakil Firma / Syarikat / Perseorangan sahaja)	
2) Cop Syarikat (Wakil Firma / Syarikat sahaja)	
3) Salinan K/P pemungut	
* <i>sila semak dokumen semasa pungutan sebelum meninggalkan kaunter</i>	
(URUSAN PELABAT)	
DAERAH / MUKIM / NO HAKMILIK	NO. PT / Lot / Sek
LAMA :	
BARU :	
MASALAH / TINDAKAN	AKUAN TERIMA & COP
Semakan oleh _____	