

PERCUMA



**BORANG PERMOHONAN MENDAPATKAN
'CERTIFIED TRUE COPY' ATAU 'COPY/EXTRACT'**

Peringatan:

- Borang permohonan hendaklah diisi dengan betul dan lengkap serta ditandatangani oleh pemohon.
- Salinan yang dipohonkan hendaklah dimiliki oleh pemohon sendiri.
- Jika diwakilkan, hendaklah menyertakan surat kebenaran dan salinan kad pengenalan pemilik tanah / pemegang LTS.
- Peringatan: Mana-mana dokumen yang dikeluarkan oleh Jabatan Tanah hanya sah selama tiga (3) bulan sahaja.

1. Maklumat Pemohon				
a.	Nama	:		
b.	Bil. Kad Pengenalan	:		
c.	Nombor Perhubungan	:	(Pejabat)	(Tel Bimbit)
2. Jenis dokumen				
<input type="checkbox"/> Persuratan Rasmi Jabatan Tanah <input type="checkbox"/> Memorandum kepada Pegawai Waris (Bahagian Penaksiran) <input type="checkbox"/> *Salinan Geran Tanah (Peringatan: Sahlaku selama tiga (3) bulan sahaja) <input type="checkbox"/> Salinan Kebenaran LTS (Peringatan: Sahlaku selama tiga (3) bulan sahaja) <input type="checkbox"/> Lain-lain. Sila nyatakan:				
3. Tujuan Permohonan				
<input type="checkbox"/> Tidak ada diterima <input type="checkbox"/> Tidak ada dalam simpanan (Hilang/Hangus/Tercicir dll) <input type="checkbox"/> Untuk rujukan / simpanan, <input type="checkbox"/> Lain-lain tujuan, sila nyatakan				
4. Keterangan dokumen yang diperlukan				
Bil.	Perkara / Rujukan surat / EDR & LOT / LTS	Jenis Salinan		Jumlah keping
		Certified True Copy (\$2/Kpg)	Copy / Extract (\$1/Kpg)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan betul.

Tarikh : / /

.....
Tandatangan Pemohon

**URUSAN PEJABAT
SLIP EDARAN**

PERMOHONAN MENDAPATKAN 'CERTIFIED TRUE COPY' ATAU 'COPY //EXTRACT'					
*Sila tanda (✓) atau tulis maklumat dalam ruang yang kosong.					
1. Penerimaan Permohonan (Kerani) Bahagian / Pejabat : Tarikh : & Jam : Pagi / Petang				(.....) Tandatangan
2. Pengesahan Pegawai <input type="checkbox"/> Permohonan dibenarkan. Sila isikan keterangan di bil. 3 untuk rujukan pembayaran (Kerani). <input type="checkbox"/> Permohonan ditolak, kembalikan kepada pemohon.				 Tandatangan
3. Maklumat Instrumen dan Pembayaran Duti Setem yang perlu dijelaskan (Kerani)					
Bil.	Rujukan surat / EDR & LOT	Jenis Salinan		Jumlah keping	Jumlah bayaran (\$)
		Certified True Copy (\$2/Kpg)	Copy / Extract (\$1/Kpg)		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
Jumlah yang perlu dijelaskan :					
4. Maklumat Penerimaan Pembayaran Duti Setem (Kerani Kewangan) *No. Resit : Tarikh :					

***PERHATIAN:**

1. Perlu diambil perhatian yang pengesahan ini hanya sahluaku digunapakai selama **3 bulan** daripada tarikh pengesahan dibuat **TERTAKLUK** tidak ada sebarang pindaan atau perubahan pada maklumat didalam geran tanah.
2. Sekiranya terdapat pindaan atau perubahan maklumat didalam geran tanah dan pemilik tanah mengetahui akan perkara ini, maka adalah menjadi tanggungjawab pemilik / pemilik-pemilik tanah untuk mendapatkan pengesahan terkini daripada Jabatan Tanah sekiranya terdapat keperluan bagi menggunakan salinan geran tanah tersebut untuk apa jua urusan.
3. Pihak Jabatan Tanah tidak akan bertanggungjawab keatas sebarang kemungkinan salah gambaran (*misrepresentation*) yang berpunca daripada kelalaian pemilik / pemilik-pemilik / wakil pemilik tanah bagi mendapatkan pengesahan salinan geran tanah terkini.

Nota:

- *Certified True Copy* (Jadual 1, Item 30) adalah \$2.00/Keping.
- *Copy / Extract* (Jadual 1, Item 29) adalah \$1.00/Keping.