



**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. 2 untuk rujukan pembayaran Duti Setem.
- Permohonan ditolak, kembalikan kepada pemohon.

.....  
Tandatangan

**2. Keterangan Permohonan (Kerani)**

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

**3. Maklumat Pembayaran yang perlu dijelaskan (Kerani Kewangan)**

1.	Bayaran Pendaftaran	\$	1.00	<input type="checkbox"/>
2.	Bayaran Kaveat	\$	225.00	<input type="checkbox"/>
3.	Duti Setem <i>Form G (Original)</i>	\$	10.00	<input type="checkbox"/>
4.	Duti Setem <i>Form G (Duplicate)</i>	\$	2.00	<input type="checkbox"/>
5.	Duti Setem <i>Form G (Triplicate)</i>	\$	2.00	<input type="checkbox"/>
6.	Duti Setem <i>Form G (Quadruplicate)</i>	\$	2.00	<input type="checkbox"/>
7.	Duti Setem <i>Form G (Quintuplicate)</i> (jika perlu)	\$		<input type="checkbox"/>
8.	Duti Setem <i>Form G (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 (Kerani)**

\*Jam : ..... pagi / petang dan Tarikh : .....

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

**5. Saksi menandatangani Form G (PTK/PT/PPT/PD)**

( ) keping *Form G* telah ditandatangani dan disaksikan.

(PD\_\_ /K \_\_)

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

.....  
Tandatangan

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