

# SENARAI SEMAK PERSERAHAN MELALUI DROPBOX PENDAFTARAN TANAH NEGERI SELANGOR



**Nama Firma** : \_\_\_\_\_ **Kod Firma** : \_\_\_\_\_  
**Nama Penyerah** : \_\_\_\_\_ **Kod Wakil** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_  
**No. Telefon** : \_\_\_\_\_

Diisi oleh Pejabat  
 No. Terimaan:  
  
 Tarikh:

Bil	PERKARA	PLGN (/)	PEJABAT (/)
1	2 SALINAN BORANG PENYERAHAN SURATCARA YANG LENGKAP BAGI SETIAP PERSERAHAN (PERLUKAN DILETAKKAN DILUAR SAMPUL)		
2	SALINAN KAD PENGENALAN PENYERAH (PERLUKAN DILETAKKAN DILUAR SAMPUL)		
3	SURAT AKUAN TANGGUNGJAWAB PEGUAM (DILAMPIRKAN DIDALAM SAMPUL)		
4	SURAT IRINGAN PEGUAM SETIAP PERSERAHAN (DILAMPIRKAN DIDALAM SAMPUL)		
5	BANK DERAH BERNILAI : RM _____ (DILAMPIRKAN DIDALAM SAMPUL)		
6	<b>DOKUMAN LENGKAP PERSERAHAN URUSNIAGA /BUKAN URUSNIAGA</b>  i) No Hakmilik : _____ No Lot /PT : _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ ii) No Hakmilik : _____ No Lot /PT : _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ iii) No Hakmilik : _____ No Lot /PT : _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ iv) No Hakmilik : _____ No Lot /PT : _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ v) No Hakmilik : _____ No Lot /PT : _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____		
7	<b>PERMOHONAN CARIAN BERKAITAN PERSERAHAN DI ATAS, SEKIRANYA ADA</b>  i) No Hakmilik: _____ No Lot /PT : _____ Bentuk Carian : _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ **Catatan : _____ ii) No Hakmilik: _____ No Lot /PT : _____ Bentuk Carian : _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ **Catatan : _____ iii) Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ Bentuk Carian: _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ **Catatan : _____ vi) No Hakmilik: _____ No Lot /PT : _____ Bentuk Carian : _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ **Catatan : _____ vii) No Hakmilik: _____ No Lot /PT : _____ Bentuk Carian: _____ Daerah : _____ Mukim/Bandar/Pekan : _____ **Catatan : _____  ** Mohon nyatakan carian perlu dicetak <b>Sebelum</b> atau <b>Selepas</b> Penyata perserahan dikeluarkan diruangan Catatan		

**\*\*\*Setiap Hakmilik perlu diletakkan dalam sampul berasingan**

**\*\*\* Senarai Semak Dropbox, perlu diikat bersekali dengan semua sampul dokuman yang disertakan mengikut Firma Guaman.**

Tandatangan Wakil Firma :

T.T. Pegawai Kaunter :

Cop Firma

Tarikh :