|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  **Nama Firma :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kod Firma :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nama Penyerah :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kod Wakil :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Alamat Email :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **No. Telefon :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **PERKARA** | **PLGN**  **(/)** | **PEJABAT**  **(/)** |
| 1 | SENARAI SEMAK DROPBOX (2 SALINAN)  **(KEPILKAN DI LUAR SAMPUL PERTAMA SETIAP FIRMA-1 SALINAN BAGI 1 IKATAN FIRMA, 1 SALINAN BAGI TUJUAN A*CKNOWLEDGEMENT*)** |  |  |
| 2 | SALINAN BORANG PENYERAHAN SURATCARA YANG LENGKAP BAGI SETIAP SET DOKUMEN HAKMILIK  **(KEPILKAN DI LUAR SAMPUL SETIAP HAKMILIK-1 SAMPUL 1 BORANG)** |  |  |
| 3 | 1 SALINAN KAD PENGENALAN PENYERAH  **(KEPILKAN DI LUAR SAMPUL PERTAMA SETIAP FIRMA-1 SALINAN KP BAGI 1 IKATAN FIRMA)** |  |  |
| 4 | SURAT AKUAN TANGGUNGJAWAB PEGUAM  **(MASUKKAN KE DALAM SETIAP SAMPUL-1 HAKMILIK 1 SURAT AKUAN)** |  |  |
| 5 | SURAT IRINGAN PEGUAM SETIAP SET DOKUMEN HAKMILIK (Cover Letter Firma)  **(KEPILKAN DI LUAR SAMPUL PERTAMA SETIAP FIRMA-1 FIRMA 1 SURAT IRINGAN, SENARAIKAN SEMUA HAKMILIK YANG TERLIBAT)** |  |  |
| 6 | BANK DERAF BERNILAI : **RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(MASUKKAN KE DALAM SETIAP SAMPUL-1 HAKMILIK 1 BANK DERAF)** |  |  |
| 7 | D**OKUMEN LENGKAP PERSERAHAN URUSNIAGA /BUKAN URUSNIAGA**   1. No Hakmilik : No Lot /PT :   Daerah : Mukim/Bandar/Pekan :   1. No Hakmilik : No Lot /PT :   Daerah : Mukim/Bandar/Pekan :   1. No Hakmilik : No Lot /PT :   Daerah : Mukim/Bandar/Pekan : |  |  |
| 8 | **PERMOHONAN CARIAN BERKAITAN PERSERAHAN DI ATAS, SEKIRANYA ADA**   1. No Hakmilik: No Lot /PT : Bentuk Carian :   Daerah : Mukim/Bandar/Pekan : \*\*Catatan :   1. No Hakmilik: No Lot /PT : Bentuk Carian :   Daerah : Mukim/Bandar/Pekan : \*\*Catatan :   1. No Hakmilik: No Lot /PT : Bentuk Carian:   Daerah : Mukim/Bandar/Pekan : \*\*Catatan :  \*\* Mohon nyatakan carian perlu dicetak **Sebelum** atau **Selepas** Penyata perserahan dikeluarkan diruangan Catatan |  |  |

**Diisi Oleh Pejabat No. Terimaan**

**Tarikh :**

**\*\*\*1 HAKMILIK 1 SAMPUL (TIADA HAD URUSAN BAGI SETIAP HAKMILIK), SAMPUL DIIKAT MENGIKUT FIRMA**

Tandatangan Wakil Firma T.T. Pegawai Penerima

Cop Firma Tarikh :