

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



**SENARAI SEMAK BAYARAN BERKAITAN PENGAMBILAN/
PEMBERIMILIKAN TANAH**

PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (DE): FIZIKAL

PERKARA/ NO. RUJ. BAHAGIAN	TARIKH
-------------------------------	--------

Bil.	Dokumen	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia
1.	Memo iringan daripada Bahagian/ Pusat Kos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Borang H / K / Notis 5A yang masih aktif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Invois asal daripada syarikat/pembekal. (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan penyata akaun bank terkini penerima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Peruntukan mencukupi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan lain-lain Dokumen Pembayaran yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Disahkan oleh pemohon:

.....
Nama:
Cop Bahagian:

Disahkan penerimaan oleh
urusetia:

.....
Bahagian Pembangunan
Cop Bahagian:

JAWAPAN SEKIRANYA KUIRI:

NOTA:

- ❖ **Setiap dokumen salinan yang dinyatakan di atas perlu dicap “Salinan Benar Daripada Yang Asal” pada setiap muka surat** kecuali dokumen asal.
- ❖ Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan perlu dilampirkan dan perlu dibuat pengesahan sepertimana Garis Panduan Bil. 2 Tahun 2010 mengenai Perakuan Pembayaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, KDN.