



**JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG**  
**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN MENGIKUT JENIS**  
**PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL**

**PERMOHONAN KHAS BAYARAN BALIK FI DUA (2) PERATUS PINDAHMILIK HARTANAH**

<b>ARAHAN</b>
(a) Semak dokumen dan tandakan ✓ pada kotak yang disediakan.
(b) Pastikan dokumen mengikut susunan.
(c) Semua salinan dokumen hendaklah disahkan di setiap muka surat.
(d) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

**NAMA PEMOHON:** .....

**JUMLAH BAYARAN BALIK: RM** .....

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN PERMOHONAN</b>	<b>SEMAKAN JABATAN</b>	<b>SEMAKAN JKN</b>
1.	Surat perakuan daripada Ketua Jabatan termasuk kronologi tuntutan, jumlah bayaran balik hasil serta jadual pengiraan bayaran balik hasil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan surat permohonan daripada pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit Asal. (Jika hanya melibatkan bayaran fi dua peratus dalam satu resit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Resit. (Jika melibatkan pelbagai bayaran dalam satu resit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Surat Akuan Sumpah. (Jika resit asal hilang/rosak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan penyata pemungut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan kad pengenalan atau Sijil Perakuan Pendaftaran syarikat pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan penyata bank pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan kertas MMK dan potongan minit MMK yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Salinan dokumen sokongan lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan seperti salinan geran/hakmilik, salinan cukai tanah dan lain-lain (jika berkaitan). a) ..... b) ..... c) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>UNTUK KEGUNAAN UNIT HASIL JKN</b>	
<p>.....</p> <p>Disemak oleh: Tarikh:</p>	<p>.....</p> <p>Disahkan oleh: Tarikh:</p>