



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH PETALING
UNIT PEMBANGUNAN TANAH**

Kompleks Pejabat Kerajaan Daerah Petaling
No. 1, Persiaran Atmosfera, Seksyen U5, 40150 Shah Alam.
Telefon : 03-78419513/9514/9515/9516/9517/9518/9519/9471
Fax : 03-78460564



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYERAHAN BALIK SEBAHAGIAN TANAH
DI BAWAH SEKSYEN 200, KANUN TANAH NEGARA.**

Bil	PERKARA / DOKUMEN	Untuk Kegunaan Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1	<p>Borang permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang 12B [Seksyen 200, KTN Permohonan Untuk Penyerahan Balik Tanah (Mengenai sebahagian daripada tanah itu sahaja)] - Borang permohonan hendaklah ditandatangani oleh Pemilik Tanah atau Pemegang Surat Kuasa Wakil (P.A.) berdaftar beserta nama dan no. kad pengenalan. - Bagi Syarikat, borang hendaklah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang daripada Ahli Lembaga Pengarah yang tersenarai di dalam MAA Syarikat beserta <i>Common Seal</i>. - Surat Kuasa Wakil (P.A.) yang didaftarkan di Mahkamah Tinggi dan Pejabat Pendaftar Hakmilik sekiranya permohonan di buat oleh Wakil pemilik tanah. 	5 salinan <input data-bbox="1144 772 1256 821" type="text"/>	<input data-bbox="1360 772 1472 821" type="text"/>

2	<p>Carian Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang 13 – Borang Pertukaran Nama Syarikat dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (jika berkenaan) 	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<p>Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan bagi setiap pemohon (bagi pemohon individu).</p>	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<p>Pelan Susunatur dan Pelan Pra-Hitungan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelan permohonan hendaklah yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Perancang. - Pelan permohonan hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Jurukur (Berdaftar). - Pelan permohonan hendaklah ditandatangani oleh kesemua pemilik tanah atau pemegang P.A. - Bagi Syarikat, pelan hendaklah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang daripada Ahli Lembaga Pengarah yang tersenarai di dalam MAA Syarikat beserta <i>Common Seal</i>. 	10 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<p>Laporan Cadangan Pemajuan (LCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengikut garis panduan Perancangan Cadangan Pemajuan yang disediakan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa (JPBD) 	3 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6	<p>Carian Rasmi ASAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hakmilik Pejabat Tanah (hari yang sama). - Hakmilik Pejabat Pendaftar (3 hari bekerja). - Sertakan satu (1) set salinan tambahan sekiranya melebihi 10 hakmilik dan ke atas. 	1 salinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<p>Salinan Cukai Tanah semasa yang telah dibayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertakan satu (1) set salinan tambahan sekiranya melebihi 10 hakmilik dan ke atas. 	1 salinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<p>Salinan Sah Hakmilik Tanah terkini.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertakan satu (1) set salinan tambahan sekiranya melebihi 10 hakmilik dan ke atas. 	1 salinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<p>Kembaran A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemilik tanah atau pemaju perlu menyediakan Borang Perihal Tanah yang lengkap dan ditandatangani oleh Jururancang Berdaftar. - Gambar semasa tapak dan gambar sekeliling tapak berwarna. ➤ Gambar yang diambil hendaklah menunjukkan keadaan semasa di atas tapak yang dipohon dan lot-lot bersebelahan di sekeliling tapak (utara, selatan, barat dan timur). 	2 salinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3 salinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11	Surat persetujuan bertulis daripada pihak yang mempunyai Kepentingan Berdaftar ke atas tanah seperti mana disebut dalam Seksyen 196, Kanun Tanah Negara.	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Surat ulasan jabatan teknikal (yang berkenaan): i) Pihak Berkuasa Tempatan ii) Jabatan Perancangan Bandar dan Desa iii) Jabatan Pengairan dan Saliran iv) Jabatan Alam Sekitar	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Adakah terlibat dengan permohonan lain pada ketika ini: Permohonan pindahmilik Permohonan hakmilik strata Permohonan lanjut tempoh pajakan Lain-lain permohonan : Nyatakan	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	No. telefon / no. telefon bimbit / no. fax / e-mail orang yang boleh dihubungi untuk pertanyaan lanjut berkenaan permohonan:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ Peringatan:-

- i. Borang permohonan hendaklah diisi dengan menggunakan **pen dakwat basah warna hitam/ biru hitam (*blueblack*)** atau menggunakan **mesin taip**.
- ii. Sekiranya syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti di atas **tidak dipatuhi, permohonan ini akan serta-merta ditolak**.

Segala maklumat yang dikemukakan adalah benar :

Nama Pemohon :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan : Tarikh :

Disemak oleh :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan:

.....Tarikh:.....

Kemaskini 1/2019