



**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 DAN PEMBERIMILIKAN
SEMULA DI BAWAH SEKSYEN 204B KANUN TANAH NEGARA**

Bil	PERKARA / DOKUMEN	Untuk Kegunaan Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1	<p>Borang permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang 12D (Seksyen 204B, KTN Permohonan Untuk Serah Balik dan Berimilik Semula) - 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="1154 772 1268 821" type="checkbox"/> <input data-bbox="1360 772 1474 821" type="checkbox"/>
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 data-bbox="1166 1608 1279 1656" type="checkbox"/> <input data-bbox="1369 1608 1482 1656" type="checkbox"/>

3	Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan bagi setiap pemohon (bagi pemohon individu).	1 salinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<p>Bayaran permohonan mengikut Kaedah-kaedah Tanah Selangor 2003 (Pindaan 2016) bagi setiap hakmilik ialah:</p> <p>a) Tidak lebih 1 hektar</p> <p>b) 1 hektar hingga 10 hektar</p> <p>c) Lebih daripada 10 hektar</p> <p>i) 10 hektar pertama</p> <p>ii) Setiap 1 hektar berikutnya</p>	<p>RM50.00</p> <p>RM100.00</p> <p>RM100.00</p> <p>RM10.00</p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
5	<p>Jika hakmilik sementara iaitu hakmilik HSM dan HSD hendaklah disertakan bersama Pelan Akui (PA) selaras dengan Seksyen 204B(2) Kanun Tanah Negara 1965 (Pindaan 2016)</p> <p>Nota : Jika tiada Pelan Akui pemohon perlu kemukakan permohonan melalui Sek. 197 & 76 KTN</p>	1 salinan (perhakmilik)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<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	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>

7	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) – (mengikut garis panduan Perancang Cadangan Pemajuan disediakan oleh JPBD)	3 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Surat kelulusan Kebenaran Merancang yang terkini	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12	<p>Kembaran A - Pemilik tanah atau pemaju perlu Menyediakan Borang Perihal Tanah yang lengkap dan ditandatangani oleh Jururancang serta disemak dan ditandatangani oleh Penolong Pegawai Tanah, Pejabat Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Surat daripada pemohon yang menyatakan tujuan pembangunan sama ada hendak dijual atau untuk kegunaan sendiri	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	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"/>
15	Surat persetujuan keizinan pemegang gadaian ke atas permohonan di bawah Seksyen 204D bagi urusan melepas gadai hakmilik induk dan pengenaan semula gadaian ke atas kesemua atau sebahagian hakmilik-hakmilik baru. (Sila lihat Lampiran A bagi rujukan Seksyen 204GA KTN, 1965)	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16	<p>Menyediakan dokumen-dokumen urusniaga seperti kehendak Seksyen 204GA KTN, 1965:</p> <p>i) Borang 16N – urusan melepas gadaian bagi pembatalan hakmilik induk</p> <p>ii) Borang 16A – urusan mengenakan gadaian baru ke atas semua hakmilik sambungan; atau ke atas hakmilik-hakmilik sambungan pilihan yang dipersetujui oleh pemegang gadaian (seperti di dalam Perkara 15)</p>	1 salinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	<p>Adakah terlibat dengan permohonan lain pada ketika ini:</p> <p>Permohonan pindahmilik</p> <p>Permohonan hakmilik strata</p> <p>Permohonan lanjut tempoh pajakan</p> <p>Lain-lain permohonan : Nyatakan</p> <p>.....</p>	1 salinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	<p>No. telefon / no. telefon bimbit / no. fax / e-mail orang yang boleh dihubungi untuk pertanyaan lanjut berkenaan permohonan:</p> <p>.....</p>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

➤ 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