



**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 SECARA KESELURUHAN
DI BAWAH SEKSYEN 197, KANUN TANAH NEGARA.**

Bil	PERKARA / DOKUMEN	Untuk Kegunaan Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1	<p>Borang permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang 12A (Seksyen 197, KTN Permohonan Untuk Penyerahan Balik Tanah) - 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="checkbox"/>	<input data-bbox="1360 772 1472 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). 	1 salinan <input data-bbox="1151 1608 1263 1656" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1367 1608 1479 1656" type="checkbox"/>

3	Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan bagi setiap pemohon (bagi pemohon individu).	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"/>
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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"/>
9	<p>Surat persetujuan bertulis daripada pihak yang mempunyai Kepentingan Berdaftar ke atas tanah seperti mana disebut dalam Seksyen 196, Kanun Tanah Negara.</p>	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<p>Surat ulasan jabatan teknikal (yang berkenaan):</p> <ul style="list-style-type: none"> 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"/>
11	<p>Adakah terlibat dengan permohonan lain pada ketika ini:</p> <p>Permohonan pindahmilik Permohonan hakmilik strata Permohonan lanjut tempoh pajakan Lain-lain permohonan : Nyatakan </p>	1 salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10	No. telefon / no. telefon bimbit / no. fax / e-mail orang yang boleh dihubungi untuk pertanyaan lanjut berkenaan permohonan:		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" 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