



**ARAHAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BIL. 4/2023**

**PERMOHONAN PENGGANTIAN DOKUMEN HAKMILIK KELUARAN (DHK) YANG
HILANG ATAU ROSAK**

1. TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua warga kerja pentadbiran tanah di Negeri Sembilan mengenai kaedah dan tatacara permohonan penggantian dokumen hakmilik keluaran (DHK) yang hilang atau rosak.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Permohonan penggantian DHK muktamad yang hilang atau rosak di bawah seksyen 166 hingga 170, Kanun Tanah Negara [Akta 828](KTN).

2.1.1. Subseksyen 166(1)(d) adalah satu keadaan yang membolehkan DHK dikeluarkan ke atas tanah di mana suatu permohonan dibuat oleh mana-mana orang atau badan selaras dengan subseksyen (2) dan (3), atas alasan bahawa DHK telah hilang, atau keseluruhannya atau sebahagiannya telah musnah, atau dengan tidak sepatutnya atau salahnya ditahan.

2.1.2. Permohonan boleh dibuat oleh tuan punya atau mana-mana orang atau badan yang menuntut melalui tuan punya sebagaimana diperuntukkan di bawah subseksyen 166(2).

2.1.3. Hakmilik baharu hendaklah disediakan atas nama orang atau badan yang akhir sekali didaftarkan dalam hak milik sedia ada.

- 2.1.4. Subseksyen 175(1) menetapkan Pendaftar atau Pentadbir Tanah berdasarkan keadaan yang dijelaskan dalam subseksyen 166(1)(b),(c) atau (d) mempunyai kuasa untuk mengeluarkan hakmilik sambungan secara keseluruhan tetapi dokumen hakmilik daftaran (DHD) tersebut pada pandangannya tidak memerlukan penggantian atau dikeluarkan di bawah Akta ini, Pendaftar atau Pentadbir boleh mengeluarkan DHK hakmilik muktamad pendua sahaja sebagai ganti tanpa mengeluarkan hakmilik sambungan.
- 2.1.5. Apabila Pendaftar atau Pentadbir Tanah telah membuat keputusan untuk mengeluarkan hakmilik muktamad pendua berdasarkan keadaan-keadaan yang diperuntukkan di bawah subseksyen 166(1)(c) atau (d), perkara-perkara di bawah seksyen 168 hendaklah terpakai.
- 2.1.6. Subseksyen 175(4) menetapkan hakmilik pendua yang dikeluarkan di bawah seksyen ini hendaklah mempunyai kesahan dan kesan yang serupa dalam segala segi sepertimana mana DHK yang hendak digantikannya.
- 2.1.7. Pendaftar atau Pentadbir Tanah hendaklah membuat satu memorial mengenainya di atas dokumen hakmilik daftaran (DHD) yang menunjukkan tarikh pengeluaran dan sebab-sebab untuknya. DHK terdahulu hendaklah disifatkan sebagai telah dibatalkan untuk semua maksud dan hendaklah, jika berada dalam simpanannya, dimusnahkan dengan serta merta selaras dengan peruntukan subseksyen 175(5).

2.2. Permohonan penggantian DHK sementara yang hilang atau rosak di bawah seksyen 187B, KTN

- 2.2.1. Subseksyen 187B(1)(b) menyatakan jika sesuatu permohonan telah dibuat oleh mana-mana orang atau badan selaras dengan subseksyen (2) dan (3), atas alasan bahawa DHK sementara telah hilang, atau keseluruhannya atau sebahagiannya telah musnah, atau dengan tidak sepatutnya atau salahnya ditahan, dan Pendaftar atau Pentadbir Tanah berpendapat DHD sementara tanah itu tidak perlu digantikan tertakluk kepada subseksyen (4) satu dokumen keluaran pendua boleh dikeluarkan.

- 2.2.2. Permohonan boleh dibuat oleh tuan punya atau mana-mana orang atau badan yang menuntut melalui tuan punya sebagaimana diperuntukkan di bawah subseksyen 187B(2).
- 2.2.3. Hakmilik baharu hendaklah disediakan atas nama orang atau badan yang akhir sekali didaftarkan dalam hakmilik sedia ada.
- 2.2.4. Apabila Pendaftar atau Pentadbir telah membuat keputusan untuk mengeluarkan hakmilik sementara pendua berdasarkan keadaan-keadaan yang diperuntukkan di bawah subseksyen 187B(1)(b), perkara-perkara di bawah seksyen 187B(4) hendaklah terpakai.
- 2.2.5. Subseksyen 175(4) menetapkan hakmilik pendua yang dikeluarkan di bawah seksyen ini hendaklah mempunyai kesahan dan kesan yang serupa dalam segala segi sepertimana mana DHK yang hendak digantikannya.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Permohonan penggantian **DHK muktamad** di bawah seksyen 166 hingga 170, Kanun Tanah Negara [Akta 828](KTN) dan permohonan penggantian **DHK sementara** di bawah seksyen 187B KTN hendaklah diproses seperti berikut:

3.1.1. Senarai semak permohonan:

1. Dua salinan borang permohonan seperti di **Lampiran A**.
2. Surat akuan berkanun:
 - a) yang menyatakan nama, no kad pengenalan/passport dan alamat.
 - b) kenyataan yang menyebut tentang kehilangannya dan menyatakan nombor hakmilik, Lot/PT, bandar/pekan /mukim.
 - c) Jika pemilik melebihi dari seorang, setiap pemilik dikehendaki membuat surat akuan berkanun.

d) Sekiranya digadaikan kepada pihak bank, surat akuan berkanun pihak bank perlu dikemukakan.

3. Sijil carian rasmi yang sah dalam tempoh 3 bulan.
4. Salinan resit cukai tanah semasa.
5. Salinan kad pengenalan pemohon.
6. Perlembagaan Syarikat (*Memorandum and Articles of Association*)(M&A), Sijil Pendaftaran Syarikat (Borang 8 atau Borang 9), maklumat saham syarikat dan pemegang saham (Borang 24), maklumat alamat syarikat (Borang 44) dan maklumat ahli lembaga syarikat (Borang 49).

Bagi syarikat yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777)] yang tidak mewajibkan syarikat mempunyai perlembagaan syarikat (M&A), pihak syarikat masih perlu mewujudkan Perlembagaan Syarikat selaras dengan keperluan seksyen 43(b) KTN. Arahan PTGNS Bil 15/2022 berkaitan.

7. Profail Syarikat (*Superform*) yang dicetak dan diakui sah daripada sistem myData atau e-info SSM yang sah dalam tempoh 3 bulan dari tarikh dicetak.

Bagi syarikat yang berdaftar sebelum Akta Syarikat 2016 (Akta 777) yang mempunyai Borang 24, 44 dan 49, pihak syarikat juga perlu mengemukakan Profil Syarikat (*Superform*) yang telah diakui sah oleh SSM. Arahan PTGNS Bil 15/2022 berkaitan.

8. Undang-undang tubuh (bagi permohonan daripada koperasi / persatuan / pertubuhan).
9. Resolusi syarikat.
10. Resolusi mesyuarat (bagi permohonan daripada koperasi / persatuan /pertubuhan) (Salinan kad pengenalan ahli jawatankuasa).
11. Bayaran proses permohonan.

3.1.2. Proses kerja :

BIL	PROSES KERJA	TEMPOH
1.	<p>Aktiviti 1 : Menerima dan memproses permohonan hakmilik hilang daripada individu, syarikat atau badan</p>	
1.1	Pejabat Pendaftar Hakmilik/Pejabat Tanah menyemak permohonan yang diterima daripada pemohon	8 hari bekerja
1.2	Membuat semakan di dalam Sistem SPTB	
1.3	Membuka bil bayaran bagi permohonan yang telah lengkap	
1.4	Menjana penyata perserahan setelah bayaran dibuat	
1.5	Membuka fail permohonan	
2.	<p>Aktiviti 2 : Memanggil pemohon supaya hadir ke siasatan berkaitan kehilangan hakmilik</p>	
2.1	Mengeluarkan Notis 2A kepada pemohon dan pihak berkepentingan untuk menghadiri siasatan	21 hari bekerja
2.2	Siasatan hanya untuk permohonan daripada pemilikan bersama/pemilikan syarikat atau badan. Pemilikan individu atau pemilikan bersama yang mempunyai seorang sahaja pemilik yang masih hidup, memadai dengan surat akuan berkanun (tertakluk kepada tiada apa-apa kepentingan berdaftar).	
2.3	Membuat siasatan dan mendapatkan pengesahan dan maklumat secara pertemuan bersemuka	
2.4	Menyediakan laporan siasatan untuk rekod pejabat	
3.	<p>Aktiviti 3 : Menyediakan Notis Borang 10D Atau Borang 11C, KTN untuk tindakan pemertan</p>	


BIL	PROSES KERJA	TEMPOH
3.1	Menyediakan Notis Borang 10D atau 11C, KTN untuk tindakan proses pewartaan ke Percetakan Nasional Berhad (PNB). Pendaftar atau Pentadbir Tanah hendaklah memastikan terma yang betul dinyatakan dalam Borang 10D iaitu “untuk menggantikan dokumen hakmilik keluaran” dan bukannya “untuk mengeluarkan hakmilik sambungan”.	14 hari bekerja
3.2	Mengemukakan draf warta kepada PNB dan mengemukakan permohonan pelan ke Jabatan Ukur dan Pemetaan (JUPEM)	
3.3	Menerima warta daripada PNB dan pelan dari JUPEM	21 hari bekerja
3.4	Menyampaikan notis mengikut kaedah di bawah seksyen 433, KTN	2 hari bekerja
4.	Aktiviti 4 : Membuat kemasukan ke dalam Sistem SPTB bagi penggantian hakmilik yang telah diwartakan hilang	
4.1	Mengeluarkan Dokumen Hak Milik Keluaran (DHKK) Pendua mengikut maklumat dalam Dokumen Hak Milik Daftaran (DHDK) dan membuat memorial dalam DHDK	7 hari bekerja
4.2	Menyerahkan Notis Borang 5F kepada pemohon untuk mengambil hakmilik atau DHKK Pendua	7 hari bekerja

JUMLAH : 80 HARI BEKERJA

3.1.3. Ringkasan Carta Alir seperti di Lampiran B.

4. PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA

- 4.1 Arahan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil 3/2021.
- 4.2. Arahan ini berkuat kuasa serta merta dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.



(AMINO AGOS BIN SUYUB)

Timbalan Pengarah Tanah dan Galian
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh : 1 Februari 2023

Rujukan : Bil (34) dlm. PTGNS.10/17 klt.4

LAMPIRAN A

(Arahan PTGNS Bil 4/2023)

PERMOHONAN HAKMILIK GANTIAN AKIBAT HILANG/ROSAK

PERMOHONAN HAKMILIK GANTIAN AKIBAT :

Hakmilik Hilang

Hakmilik Rosak/Hancur

Pelan Hilang

1. BUTIRAN PEMOHON

Nama :

No.KP./ :

No. Syarikat/

Pertubuhan

Alamat :

.....

.....

.....

No. Telefon :

Alamat emel :

2. BUTIRAN HAKMILIK

Jenis dan No. Hakmilik :

No. PT / Lot :

Bandar / Pekan / Mukim :

Daerah :

3. TANDATANGAN PEMOHON

.....
Tandatangan Pemohon /
Wakil dan Cop Syarikat /
Pertubuhan

Tarikh:

SENARAI SEMAK

Permohonan penggantian **dokumen hakmilik keluaran muktamad** di bawah seksyen 166 hingga 170, Kanun Tanah Negara [Akta 828](KTN) dan permohonan penggantian **dokumen hakmilik keluaran sementara** di bawah seksyen 187B KTN

1. Dua salinan borang permohonan
2. Surat akuan berkanun:
 - (a) yang menyatakan nama, no kad pengenalan/passport dan alamat.
 - (b) kenyataan yang menyebut tentang kehilangannya dan menyatakan nombor hakmilik, Lot/PT, bandar/pekan/mukim
 - (c) Jika pemilik melebihi dari seorang, setiap pemilik dikehendaki membuat surat akuan berkanun.
 - (d) Sekiranya digadaikan kepada pihak bank, surat akuan berkanun pihak bank perlu dikemukakan.
3. Sijil carian rasmi yang sah dalam tempoh 3 bulan.
4. Salinan resit cukai tanah semasa.
5. Salinan kad pengenalan pemohon.
6. Perlembagaan Syarikat (*Memorandum and Articles of Association*)(M&A), Sijil Pendaftaran Syarikat (Borang 8 atau Borang 9), maklumat saham syarikat dan pemegang saham (Borang 24), maklumat alamat syarikat (Borang 44) dan maklumat ahli lembaga syarikat (Borang 49).

Bagi syarikat yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777)] yang tidak mewajibkan syarikat mempunyai perlembagaan syarikat (M&A), pihak syarikat masih perlu mewujudkan Perlembagaan Syarikat selaras dengan keperluan seksyen 43(b) KTN. Arahan PTGNS Bil 15/2022 berkaitan.
7. Profail Syarikat (*Superform*) yang dicetak dan diakui sah daripada sistem myData atau e-info SSM yang sah dalam tempoh 3 bulan dari tarikh dicetak.

Bagi syarikat yang berdaftar sebelum Akta Syarikat 2016 (Akta 777) yang mempunyai Borang 24, 44 dan 49, pihak syarikat juga perlu mengemukakan Profil Syarikat (*Superform*) yang telah diakui sah oleh SSM. Arahan PTGNS Bil 15/2022 berkaitan.
8. Undang-undang tubuh (bagi permohonan daripada koperasi / persatuan / pertubuhan).
9. Resolusi syarikat.
10. Resolusi mesyuarat (bagi permohonan daripada koperasi / persatuan /pertubuhan) (Salinan kad pengenalan ahli jawatankuasa).
11. Bayaran proses permohonan.

RINGKASAN CARTA ALIR

- 1. PERMOHONAN DOKUMEN HAK MILIK KELUARAN (DHK) MUKTAMAD YANG HILANG ATAU ROSAK DI BAWAH SEKSYEN 166 HINGGA 170, KANUN TANAH NEGARA [AKTA 828]**
- 2. PERMOHONAN DOKUMEN HAK MILIK KELUARAN (DHK) SEMENTARA YANG HILANG ATAU ROSAK DI BAWAH SEKSYEN 187B, KANUN TANAH NEGARA [AKTA 828]**

