

## PROSEDUR PERMOHONAN

Tindakan	Butir-Butir	Rujukan/Catatan
<p>1. Pentadbir Tanah menerima permohonan</p>	<p>Permohonan hendaklah dibuat melalui Borang 12D oleh tuan tanah berdaftar atau pihak-pihak yang diberi kuasa olehnya kepada Pentadbir Tanah Daerah</p> <p>Permohonan hendaklah disertakan dengan perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelan tataatur yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan – 9 salinan.</li> <li>b) 4 keping pelan tataatur saiz A4.</li> <li>c) Bayaran proses permohonan.</li> <li>d) Salinan suratan hakmilik.</li> <li>e) Salinan resit cukai tanah yang telah dijelaskan.</li> <li>f) Salinan surat kebenaran bertulis daripada pemegang kaveat, pemegang kaveat lien dan/atau pemegang gadaian.</li> <li>g) Dokumen surat kuasa wakil (jika berkaitan)</li> </ul> <p>Resit bayaran permohonan hendaklah dikeluarkan serta merta bagi permohonan yang lengkap sebagai pengakuan penerimaan permohonan</p>	<p>Jika permohonan dibuat melalui Surat Kuasa Wakil, semakan ke atas kandungannya perlulah diteliti</p> <p>Sek. 204(D)(1)(d) KTN</p> <p>Sek. 204(D)(1)(a) KTN</p> <p>Sek. 204D(1)(e) KTN</p> <p>Sek. 204D(1)(b) KTN</p> <p>Sek. 157 A KTN</p>
<p>2. Proses permohonan</p>	<p>2.1 Buka fail dan daftar permohonan. Permohonan yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>2.2 Membuat catatan memorial dalam RDT</p> <p>2.3 Rujuk kepada pelukis pelan untuk buat catatan rujukan charting atas shit piawai.</p>	<p>Sek. 204D(3) KTN</p>

Tindakan	Butir-Butir	Rujukan/Catatan
3. Laporan Tanah	<p>3.1 Rujuk kepada Penolong Pegawai Tanah untuk tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Butir-butir hakmilik tanah, keluasan, jenis penggunaan tanah, syarat nyata, sekatan kepentingan dan bebanan-bebanan ke atas tanah.</li> <li>b) Laporan tanah – kegunaan tanah semasa, setinggan, kegunaan tanah sekeliling dan jalan masuk.</li> </ul>	<p>Penolong Pegawai Tanah perlu dapatkan salinan RDT</p> <p>Penolong Pegawai Tanah perlu melawat tanah</p>
4. Kertas permohonan untuk Jawatankuasa Tanah	<p>Pentadbir Tanah menyediakan kertas permohonan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tanah.</p> <p>Kertas dikemukakan kepada PTG seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 13 salinan kertas permohonan</li> <li>b) 4 salinan pelan tataatur</li> <li>c) 4 salinan pelan tataatur saiz A4</li> <li>d) Salinan resit cukai tanah</li> <li>e) Butir-butir hakmilik tanah</li> <li>f) Salinan P.A (jika berkaitan)</li> <li>g) Salinan surat kebenaran pemegang gadai, kaveat dan kaveat lien (jika berkaitan)</li> </ul>	
5. PTG menerima kertas permohonan daripada PTD	<p>5.1 PTG menyemak kertas permohonan dan memastikan ianya teratur dan selaras mengikut undang-undang. Perkara-perkara yang disemak ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seksyen/undang-undang berkaitan yang dirujuk</li> <li>b) Butir-butir hakmilik tanah</li> <li>c) Dokumen-dokumen yang dikemukakan adalah sesuai dan mencukup</li> <li>d) Pastikan catatan memorial dalam RDT telah dibuat</li> </ul>	
		Sek. 204(D)(3) KTN

Tindakan	Butir-Butir	Rujukan/Catatan
<p>9. Penyampaian keputusan MMK kepada pemohon</p>	<p>9.1 Selepas menerima keputusan MMK, PTG menyampaikan keputusan kepada PT.</p>	
	<p>9.2 Jika permohonan diluluskan, PT menyampaikan keputusan kepada pemohon berserta Borang 5A dan meminta pemohon mengesahkan sama ada bersetuju menerima atau tidak kelulusan dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran ukur tidak dimasukkan di dalam Borang 5A sekiranya kerja-kerja ukur dijalankan oleh Jurukur Berlesen yang dilantik oleh pemohon.</p>	<p>Sek. 204E(4) KTN</p>
	<p>9.3 Jika permohonan ditolak, PT perlu memaklumkan kepada pemohon. Tindakan untuk membatalkan catatan memorial yang dibuat di bawah Seksyen 204E(5)(b) hendaklah diambil.</p>	<p>Sek. 204E(5) KTN</p>
	<p>9.4 Pemohon boleh menarik balik permohonan jika tidak bersetuju dengan syarat-syarat kelulusan yang telah diberikan. PT hendaklah membuat pembatalan memorial yang telah dibuat.</p>	
	<p>9.5 Jika bersetuju dengan syarat-syarat kelulusan, pemohon hendaklah membuat bayaran penuh seperti yang dituntut di dalam Borang 5A</p>	
	<p>9.6 Catatan memorial penyerahan tanah hendaklah dibuat dalam dokumen hakmilik daftar komputer setelah suratan hak milik baru dikeluarkan</p>	

Tindakan	Butir-Butir	Rujukan/Catatan
6. Mesyuarat Jawatankuasa Tanah	<p>6.1 Kertas permohonan yang disediakan oleh PT dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Tanah</p> <p>6.2 Sekiranya perlu, PT dan/atau pemohon dijemput hadir bagi memberikan penjelasan lanjut kepada Jawatankuasa.</p>	
7. Penyediaan Kertas MMK	<p>7.1 Kertas MMK disediakan selepas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tanah diperolehi. Kertas hendaklah mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ringkasan kertas</li> <li>b) Butir-butir dan lapuran tanah</li> <li>c) Bilangan plot yang diberi milik semula dan cadangan kegunaan</li> <li>d) Jenis hak milik baru yang disyor untuk diluluskan</li> <li>e) Kadar premium yang dikenakan</li> <li>f) Kadar cukai</li> <li>g) Syarat nyata dan sekatan kepentingan</li> <li>h) Syarat-syarat lain (jika disyorkan)</li> </ul> <p>7.2 Kertas MMK (bersama fail) dikemukakan ke Pejabat Urusetia MMK</p>	
8. Kertas MMK	<p>8.1 MMK menimbang dan membuat keputusan</p> <p style="text-align: center;"><b>LULUS/TOLAK/TANGGUH</b></p>	