



Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bilangan 1/2013

Panduan Memproses Permohonan Pemberimilikan Tanah



**Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
Putrajaya
2013**

**PEKELILING KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN BILANGAN
1/2013**

PANDUAN MEMPROSES PERMOHONAN PEMBERIMILIKAN TANAH

TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menasihati semua Pengarah Tanah dan Galian Negeri serta Pentadbir Tanah mengenai tata cara dan carta alir bagi memproses permohonan pemberimilikan tanah menurut Bahagian Lima, Kanun Tanah Negara 1965 ("KTN") berhubung pelupusan tanah Kerajaan (*State land*) secara pemberimilikan. Pekeliling ini juga bertujuan untuk memantapkan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Pentadbiran Tanah bagi mempercepatkan urusan melibatkan permohonan pemberimilikan tanah bertujuan mengatasi tunggakan permohonan yang tinggi.

LATAR BELAKANG

2. Dalam melaksanakan proses pemberimilikan tanah, kebanyakan negeri tidak dapat memproses permohonan tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan dan selalunya mengambil masa yang lebih panjang.

3. Berdasarkan pemerhatian, terdapat beberapa perkara yang boleh menyebabkan berlakunya kelewatan dalam memproses permohonan pemberimilikan tanah. Di antara perkara-perkara tersebut ialah:

- (a) tunggakan permohonan yang banyak dan semakin bertambah;
- (b) permohonan yang pada awalnya ditolak tetapi pemohon telah mengemukakan permohonan semula;
- (c) maklum balas daripada pelbagai jabatan teknikal seperti Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Jabatan Pertanian dan Jabatan Perancangan Bandar dan Desa lewat diterima. Maklum balas ini diperlukan bagi membantu Pihak Berkuasa Negeri ("PBN") dalam membuat keputusan ke atas permohonan pemberimilikan tanah. Jabatan-jabatan teknikal mempunyai keutamaan dalam kerja mereka sendiri menyebabkan kadang kala tidak dapat memberi tumpuan dan keutamaan kerja ke atas ulasan yang dipohon untuk permohonan pemberimilikan tanah;
- (d) penglibatan dan penangguhan keputusan Jawatankuasa Tanah Daerah ("JKTD") yang boleh menambahkan '*red tape*' dan melewatkan proses permohonan;
- (e) beban tugas Penolong Pegawai Tanah yang tinggi;
- (f) penyampaian maklumat dasar-dasar tanah negeri yang kurang efektif dan efisien menyebabkan permohonan pemberimilikan tanah tidak dapat diproses dengan cepat; dan
- (g) kekurangan kakitangan khususnya kakitangan teknikal seperti Juruteris dan Penolong Pegawai Tanah yang mahir dan berpengalaman.

4. Pada tahun 2004, Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia ("MAMPU") dengan kerjasama JKPTG telah mengeluarkan satu Perakuan dan Garis Panduan Pelaksanaan Proses-proses Utama Pentadbiran Tanah yang bertujuan memperkemaskan dan mempertingkatkan sistem penyampaian perkhidmatan dalam urusan pentadbiran tanah. Dalam konteks pemberimilikan tanah, beberapa perakuan yang berkaitan ialah:

- (a) memendekkan tempoh masa bagi memproses pelupusan tanah secara pemberimilikan daripada 15 bulan kepada 4 bulan (Perakuan 1);
- (b) menetapkan tempoh masa yang seragam bagi aktiviti-aktiviti dalam proses pemberimilikan tanah (Perakuan 2) seperti:
 - i. *Charting* - 2 hari;
 - ii. Endorsan - 1 hari;
 - iii. Penyediaan Laporan Tanah - 8 hari;
 - iv. Input teknikal - 14 hari; dan
 - v. Mesyuarat JKTD/Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) - 14 hari; dan
- (c) mengguna pakai proses baru bagi pelupusan tanah secara pemberimilikan sebagaimana dalam garis panduan pelaksanaan proses-proses utama urusan pentadbiran tanah (Perakuan 4).

PELAKSANAAN PROSES PEMBERIMILIKAN TANAH

5. Dalam memproses permohonan pemberimilikan tanah, Pejabat Tanah menerima borang permohonan tanah Kerajaan iaitu melalui borang yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri dalam dua (2) salinan bersama-sama dengan borang maklumat pemohon (dicadangkan diadakan satu format borang yang seragam). Semakan permohonan dibuat mengikut senarai semak (dicadangkan diadakan satu format senarai semak yang seragam) dan sekiranya tidak lengkap, borang dikembalikan kepada pemohon. Bagi permohonan yang lengkap, setelah bayaran permohonan dibuat, Pembantu Tadbir akan mengeluarkan resit kepada pemohon dan mengisi tarikh terima permohonan tanah dalam borang permohonan tersebut. Pentadbir Tanah perlu menandatangani borang permohonan mengikut tarikh terima borang permohonan tanah yang lengkap dan memasukkan sesalinan borang pendua ke dalam fail umum untuk dijilid. Bagi Negeri yang telah melaksanakan sistem seperti E-Mohon, Pembantu Tadbir hendaklah memasukkan maklumat permohonan ke dalam sistem tersebut.

6. Juruteris membuat penandaan kawasan yang dipohon ke dalam syit piawai dan menyediakan laporan status tanah berdasarkan maklumat di atas syit piawai dan rekod-rekod lain yang berkaitan serta menyediakan pelan kawasan yang dipohon mengikut keperluan jabatan-jabatan teknikal. Seterusnya, Pembantu Tadbir akan mengemukakan laporan status tanah untuk mendapatkan keputusan Pentadbir Tanah yang akan memutuskan sama ada untuk membuat penolakan terus/ringkas (*summary rejection*) atau menerima permohonan untuk diproses ke peringkat seterusnya berdasarkan laporan status tanah. Jika permohonan dibuat penolakan terus, surat penolakan yang ditandatangani oleh Pentadbir Tanah akan dikeluarkan kepada pemohon. Sebaliknya jika permohonan diterima untuk diproses, Pembantu Tadbir akan

membuka fail permohonan berpandukan Panduan Sistem Pendaftaran Fail dan merekodkan permohonan tersebut dalam Buku Rekod Permohonan Tanah dan mengeluarkan surat-surat bersama-sama pelan tapak yang telah ditandatangani oleh Pentadbir Tanah kepada jabatan-jabatan teknikal yang berkenaan untuk mendapatkan ulasan dalam tempoh empat belas (14) hari. Pada masa yang sama, Pentadbir Tanah akan mengarahkan Penolong Pegawai Tanah supaya menyediakan laporan tanah.

7. Penolong Pegawai Tanah Kanan akan menyemak laporan tanah yang disediakan oleh Penolong Pegawai Tanah dan menyediakan ulasan. Sekiranya laporan tanah tidak lengkap atau tidak tepat, laporan tanah tersebut perlu dikembalikan kepada Penolong Pegawai Tanah untuk dibuat pindaan. Pembantu Tadbir setelah menerima laporan tanah dan ulasan jabatan-jabatan teknikal akan menyediakan Kertas Mesyuarat JKTD atau apa-apa Jawatankuasa peringkat pra-Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri ("MMKN") di peringkat Negeri. Dalam konteks JKTD, sekiranya ulasan jabatan-jabatan teknikal tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan selanjutnya akan diteruskan. Ketua Pembantu Tadbir hendaklah menyemak draf kertas JKTD bagi memastikan maklumat-maklumat di dalam kertas tersebut teratur dan lengkap berdasarkan laporan Penolong Pegawai Tanah dan ulasan jabatan-jabatan teknikal. Ketua Penolong Pentadbir Tanah Daerah atau Penolong Pentadbir Tanah Daerah perlu menyemak semula draf kertas JKTD dan syor untuk persetujuan Pentadbir Tanah bagi dibawa ke Mesyuarat JKTD. Pentadbir Tanah akan mempengerusikan Mesyuarat JKTD manakala Ketua Penolong Pentadbir Tanah Daerah atau Penolong Pentadbir Tanah Daerah menyediakan minit mesyuarat JKTD. Mesyuarat JKTD disyorkan diadakan secara berkala setiap bulan.

8. Setelah minit mesyuarat JKTD atau apa-apa Jawatankuasa peringkat pra-MMKN disahkan, draf kertas mesyuarat MMKN perlu disediakan oleh Ketua Penolong Pentadbir Tanah Daerah atau Penolong Pentadbir Tanah Daerah. Pentadbir Tanah seterusnya perlu menyemak dan meluluskan draf kertas MMKN berserta dengan syor untuk dikemukakan kepada Pengarah Tanah dan Galian Negeri. Fail permohonan kemudiannya perlu dikemukakan kepada MMKN. Apabila MMKN telah membuat keputusan, ia hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar MMKN. Seterusnya, fail-fail dikembalikan ke Pejabat Tanah Daerah. Suatu surat pemberitahuan keputusan boleh dihantar oleh Pengarah Tanah dan Galian kepada pemohon sebagai tindakan awal.

9. Jika permohonan ditolak, Pembantu Tadbir perlu menyediakan surat penolakan dan mencatat keputusan penolakan ke dalam Buku Rekod Permohonan Tanah. Pentadbir Tanah seterusnya menandatangani surat penolakan dan Buku Rekod Permohonan Tanah. Surat penolakan kepada pemohon hendaklah dikeluarkan dan catatan dibuat di atas kertas minit. Juruteris juga perlu membuat penandaan dalam syit piawai.

10. Jika permohonan diluluskan, Pembantu Tadbir hendaklah menyediakan surat kelulusan rasmi dan notis melalui Borang 5A (Notis Genap Masa Hasil Tanah Dibayar) serta merekodkannya dalam Buku Rekod Permohonan Tanah. Seterusnya fail dikemukakan kepada Pentadbir Tanah bagi menandatangani surat kelulusan, Buku Rekod Permohonan Tanah dan juga Borang 5A. Pembantu Tadbir seterusnya mengeluarkan surat kelulusan dan Borang 5A kepada pemohon yang disampaikan secara kediri (*personel service*) oleh Pembantu Am Pejabat (Penghantar Notis) atau secara pos berdaftar (*AR Register*). Fail akan disimpan dalam perhatian untuk tujuan bayaran selama tempoh yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri (pada

kebiasaannya dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh penyampaian notis). Sekiranya bayaran tidak dibuat dalam tempoh yang ditetapkan dan tiada rayuan diterima dalam tempoh tersebut, maka kelulusan pemberimilikan tanah akan luput dengan sendirinya.

11. Apabila bayaran premium dan bayaran lain seperti yang dinyatakan dalam notis melalui Borang 5A telah dijelaskan, pengeluaran hakmilik sementara perlu disegerakan setelah permohonan ukur dihantar kepada Jabatan Ukur dan Pemetaan Daerah atau Negeri.

12. Merujuk kepada perenggan 10 dan 11, notis melalui Borang 5A tidak lagi perlu dikeluarkan sekiranya ia telah dikeluarkan semasa deposit dikutip menurut seksyen 82 KTN.

13. Selanjutnya, bagi proses pengeluaran hakmilik, hakmilik tetap boleh disediakan dan dikeluarkan kepada pemohon tanpa perlu mendaftarkan hakmilik sementara terlebih dahulu sekiranya tanah berkenaan telah diukur halus menurut seksyen 83 KTN. Tata cara berhubung pengeluaran hakmilik tetap tanpa keperluan mendaftarkan hakmilik sementara terlebih dahulu telah dijelaskan dalam Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bilangan 6/2009.

14. Proses pemberimilikan tanah ditunjukkan dalam **Lampiran A** dan carta alir dalam **Lampiran B**. Tempoh masa yang dicadangkan bagi memproses permohonan pemberimilikan tanah ialah 80 hari bekerja.

CADANGAN TINDAKAN PERMOHONAN PEMBERIMILIKAN TANAH

15. Beberapa tindakan dicadangkan seperti berikut:

- (a) membuat penolakan ringkas/terus (*summary rejection*) pada peringkat awal terhadap apa-apa permohonan tanah yang tidak boleh dipertimbangkan untuk diberimilik mengikut peruntukan undang-undang, dasar dan arahan Pentadbiran Tanah Negeri masing-masing;
- (b) mengkaji untuk mengurangkan atau memendekkan langkah-langkah yang perlu diikuti dalam memproses permohonan tersebut;
- (c) membangunkan sistem ICT, sebagai contoh dengan mengguna pakai sistem E-Mohon yang diperkenalkan dalam Pentadbiran Tanah Negeri Terengganu bagi mempercepatkan dan memantau permohonan pemberimilikan tanah serta memperkemaskan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan;
- (d) menasihati jabatan atau agensi teknikal tentang keperluan untuk memberikan input teknikal dalam masa 14 hari bekerja selaras dengan Perakuan dan Garis Panduan Pelaksanaan Proses-proses Utama Pentadbiran Tanah yang dikeluarkan pada tahun 2004 oleh MAMPU;
- (e) mengkhususkan rujukan dan ulasan daripada jabatan atau agensi teknikal yang berkaitan sahaja. Contohnya bagi pelupusan tanah pertanian, perlu merujuk kepada Jabatan Perancangan Bandar dan Desa, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pertanian dan Jabatan Pengairan dan Saliran, manakala bagi pelupusan tanah perusahaan atau perdagangan, perlu merujuk kepada Jabatan Perancangan Bandar dan Desa, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengairan dan Saliran dan Jabatan Alam Sekitar;

- (f) menambahkan kekerapan Mesyuarat JKTD atau apa-apa Jawatankuasa peringkat pra-MMKN dan mengurangkan penangguhan keputusan pemilihan;
- (g) menambah tenaga kerja yang mahir dan berpengalaman bagi jawatan-jawatan yang kritikal seperti Penolong Pegawai Tanah. Pihak Berkuasa Negeri perlu memberi keutamaan ke atas pengisian dan penempatan jawatan-jawatan tersebut;
- (h) memastikan Pentadbir Tanah memberikan komitmen dalam menyelesaikan tunggakan urusan-urusan tanah di pejabat masing-masing; dan
- (i) mewujudkan kaedah-kaedah tertentu dalam usaha menyelesaikan masalah pemberimilikan tanah seperti rancangan tanah berkelompok, penyelesaian mengikut tahun dan penyelesaian mengikut mukim dan kampung.

TINDAKAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN DAN PENTADBIR TANAH

16. Dengan adanya panduan ini, Pentadbiran Tanah Negeri diharap dapat merangka kaedah-kaedah yang ditetapkan bagi diguna pakai dalam Pentadbiran Tanah Negeri. Kaedah-kaedah ini dapat:

- (a) memberi penyeragaman dalam urusan pemberimilikan tanah; dan
- (b) menjimatkan masa dan tenaga dalam urusan-urusan pembangunan tanah bagi kemajuan ekonomi negara.

17. Pentadbiran Tanah Negeri juga boleh mencari jalan untuk memendekkan tempoh masa proses ini mengikut keadaan dan situasi semasa negeri.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

18. Pekeliling ini dikeluarkan menurut seksyen 8(1)(e) KTN dengan persetujuan semua Pengarah Tanah dan Galian Negeri dan berkuat kuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.

19. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bilangan 20/1974 (Disemak 2007), Bilangan 1/2009 dan Bilangan 6/2009. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Kemajuan Pengurusan Pentadbiran Tanah Bilangan 1/2003 adalah dibatalkan.



(DATO' SRI HAJI AZEMI BIN KASIM)
KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN

No. Fail: JKPTG-950/100-1/7/1

Tarikh: 20 Disember 2013

SENARAI SINGKATAN

JKTD	Jawatankuasa Tanah Daerah
JUPEM	Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia
KPTG	Ketua Pengarah Tanah dan Galian
KTN	Kanun Tanah Negara
MMKN	Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
PT	Pentadbir Tanah

PROSES PEMBERIMILIKAN TANAH KERAJAAN

Langkah Utama	Perkara-perkara Untuk Diambil Perhatian	Rujukan
1. PT menerima permohonan.	1.1. Permohonan boleh dikemukakan kepada PT melalui serahan tangan atau pos. 1.2. Bayaran seperti yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri hendaklah disertakan bersama-sama permohonan. 1.3. Permohonan hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri. PT hendaklah membuat memorial tarikh dan masa penerimaan dan menandatangani dalam ruang yang disediakan dalam borang. 1.4. Borang hendaklah diisi dalam dua salinan berserta pelan. 1.5. Borang hendaklah mengandungi butiran dan ditandatangani seperti yang dikehendaki dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.	Kaedah-Kaedah Tanah Negeri. Kaedah-Kaedah Tanah Negeri. Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.
2. PT menolak terus/ringkas permohonan dalam keadaan tertentu.	2.1. Permohonan dibuat penolakan terus/ringkas jika: (a) permohonan tidak menggunakan borang yang ditetapkan; (b) borang permohonan tidak mengandungi butiran yang mencukupi untuk mengenal pasti tanah yang dipohon; dan (c) tidak memenuhi keperluan tertentu seperti yang dikehendaki dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri. 2.2. Pemohon hendaklah dimaklumkan serta merta apabila permohonannya dibuat penolakan terus/ditolak ringkas. 2.3. Untuk memutuskan sama ada permohonan boleh dibuat penolakan terus/ditolak ringkas, PT hendaklah mendapatkan laporan daripada Juruteris/Penolong Pegawai Tanah mengenai kedudukan tanah yang dipohon jika kedudukan tanah menjadi salah satu alasan penolakan secara terus.	Kaedah-Kaedah Tanah Negeri. Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.

Langkah Utama	Perkara-perkara Untuk Diambil Perhatian	Rujukan
<p>3. PT mengarahkan supaya butiran permohonan dimasukkan dalam Buku Rekod Permohonan Tanah.</p>	<p>3.1. Bagi permohonan yang tidak dibuat penolakan terus/ditolak ringkas, fail permohonan hendaklah dibuka serta merta.</p> <p>3.2. PT hendaklah mengambil tindakan seterusnya (jika ada), seperti yang diperuntukkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.</p>	
<p>4. PT mengarahkan Juruteris untuk menandakan atas pelan dan membuat laporan.</p>	<p>4.1. Juruteris hendaklah membuat penandaan kawasan yang dipohon dan mencatat rujukan fail dalam syit piawai.</p> <p>4.2. Juruteris hendaklah menyediakan laporan seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) sama ada tanah itu tanah desa, pekan atau bandar dan sama ada ia sebahagian pantai pasang surut atau dasar laut; (b) sama ada tanah itu tanah Kerajaan, tanah milik, tanah yang dirizabkan untuk maksud awam, tanah lombong atau rizab hutan; (c) sama ada tanah itu terletak di dalam mana-mana kawasan pihak berkuasa tempatan atau tidak; (d) sama ada tanah tersebut terletak dalam kawasan rizab Melayu atau tidak; (e) sama ada lesen pendudukan sementara telah dikeluarkan atau tidak; (f) sama ada terdapat permohonan terdahulu atau tidak; dan (g) maklumat lain yang perlu. <p>4.3. PT hendaklah mengkaji laporan Juruteris.</p>	
<p>5. PT mengarahkan Penolong Pegawai Tanah untuk membuat laporan tanah.</p>	<p>5.1. Penolong Pegawai Tanah hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) membuat lawatan tanah dan mengenal pasti serta memperenggan kawasan tanah itu; (b) menyatakan apa yang ada atas tanah yang dipohon dan atas tanah-tanah sekelilingnya; (c) menerangkan tentang laluan keluar masuk tanah yang dipohon; (d) menerangkan keadaan saliran kawasan itu; (e) memperakukan jabatan-jabatan 	

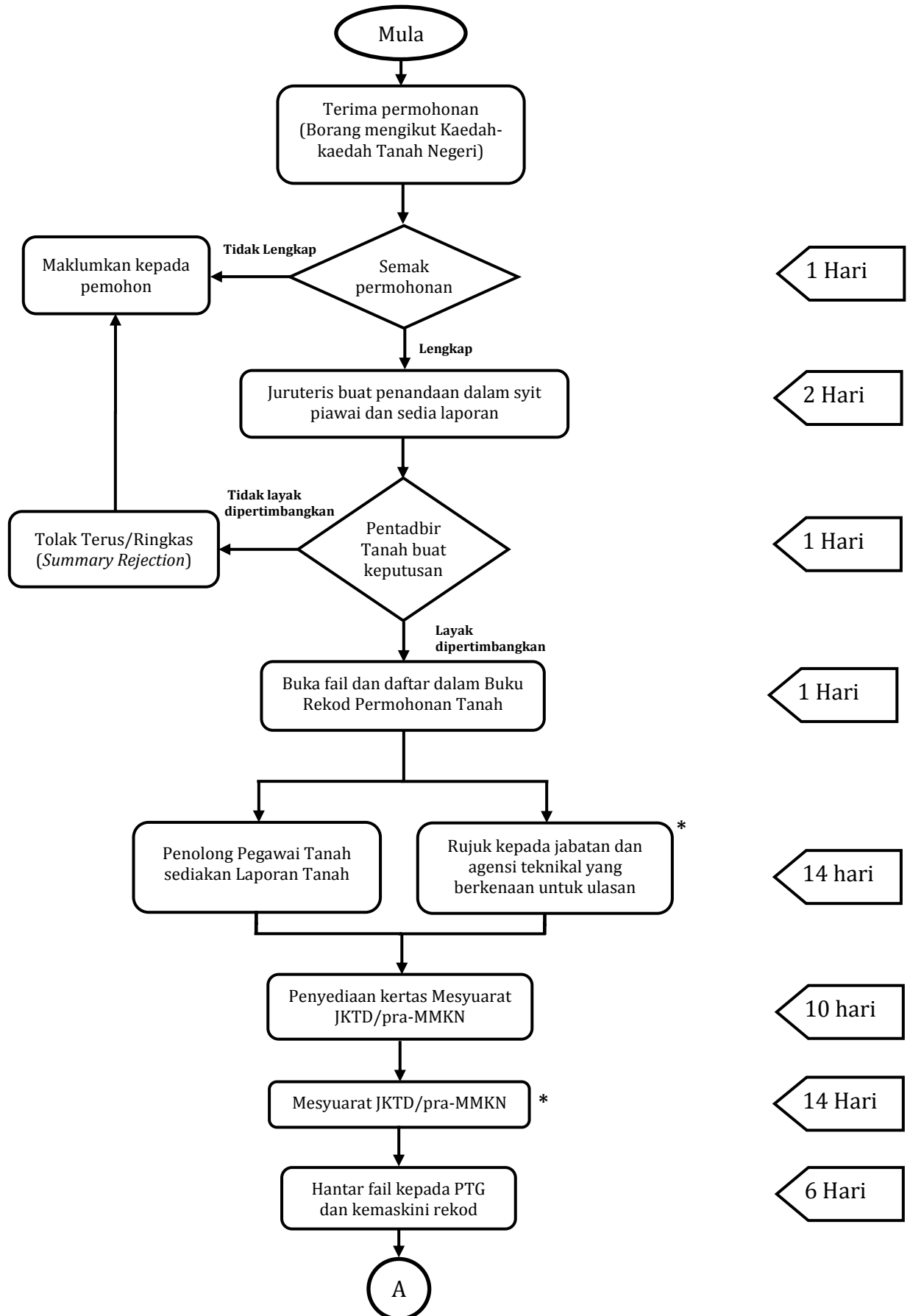
Langkah Utama	Perkara-perkara Untuk Diambil Perhatian	Rujukan
	<p>yang hendak dirujuk (sekiranya perlu);</p> <p>(f) menyatakan sama ada tanah itu berkemungkinan akan diperlukan untuk apa-apa maksud awam atau tidak; dan</p> <p>(g) menyemak sejarah tanah itu daripada indeks lot.</p> <p>5.2. Suatu format hendaklah disediakan untuk Penolong Pegawai Tanah membuat laporan.</p> <p>5.3. PT hendaklah mengkaji laporan Penolong Pegawai Tanah.</p>	
<p>6. PT merujuk permohonan kepada jabatan-jabatan berkenaan.</p>	<p>6.1. Rujukan hendaklah dibuat serentak.</p> <p>6.2. PT mengkaji pandangan-pandangan yang diterima.</p>	
<p>7. PT menyediakan kertas untuk pertimbangan pihak berkuasa meluluskan berkenaan.</p>	<p>7.1. PT memperakukan kelulusan jika:</p> <p>(a) tanah itu tanah Kerajaan (<i>State land</i>);</p> <p>(b) pemohon merupakan orang yang layak di bawah peruntukan seksyen 43 dan Bahagian Tiga Puluh Tiga (A) KTN dan sekatan di bawah undang-undang seperti Enakmen Rizab Melayu, Akta Orang Asli 1954 dan Enakmen Tanah Kelantan 1938; dan</p> <p>(c) permohonan melibatkan tanah yang akan diberimilik dengan kategori pertanian kepada satu orang atau badan, keluasannya tidak kurang daripada dua perlima hektar.</p> <p>7.2. Jika ia hendak diperakukan untuk diluluskan kertas tersebut hendaklah mengandungi, antara lain, perkara-perkara yang berikut:</p> <p>(a) butiran diri pemohon;</p> <p>(b) cadangan kegunaan tanah yang dipohon;</p> <p>(c) pandangan jabatan-jabatan berkenaan;</p> <p>(d) kelayakan pemohon menurut peruntukan yang dinyatakan pada perenggan 7.1(b) di atas;</p>	

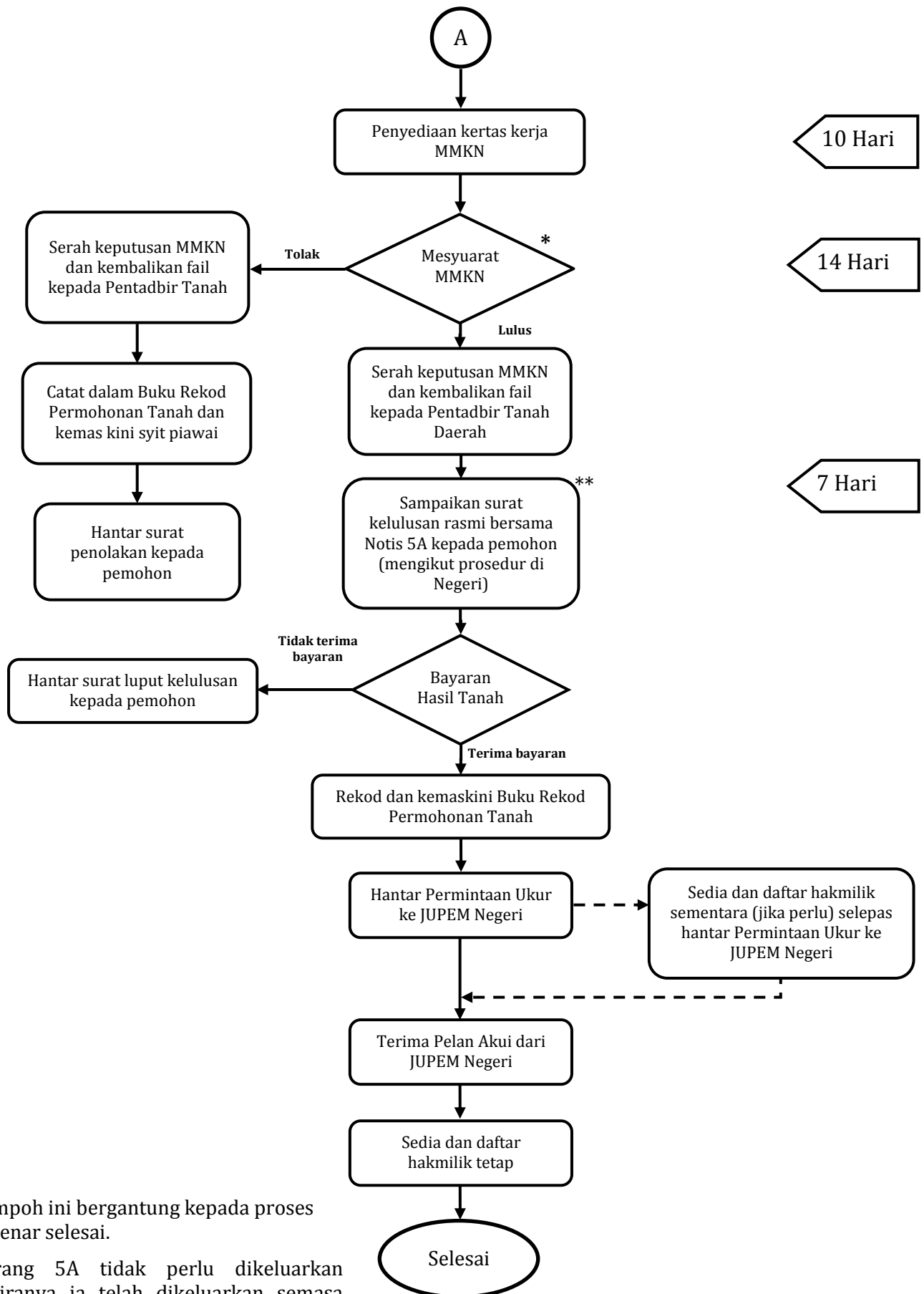
Langkah Utama	Perkara-perkara Untuk Diambil Perhatian	Rujukan
	<ul style="list-style-type: none"> (e) kedudukan tanah (hendaklah ditunjukkan dalam pelan); (f) luas tanah (hendaklah ditunjukkan dalam pelan); (g) tempoh pemberimilikan yang diperakukan; (h) jenis hakmilik tetap yang diperakukan; (i) kadar cukai yang diperakukan; (j) kadar premium yang diperakukan (jika dikenakan); (k) kategori penggunaan tanah (jika dikenakan); (l) syarat nyata (jika dikenakan); dan (m) sekatan kepentingan (jika dikenakan) <p>7.3. Jika ia diperakukan untuk ditolak, kertas itu hendaklah mengandungi perkara-perkara yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) butiran diri pemohon; (b) tujuan permohonan; dan (c) sebab penolakan. 	<p>Seksyen 79(2)(a) dan seksyen 79(1) KTN.</p> <p>Seksyen 79(2)(b) KTN dan Pekeliling KPTG Bil. 1/2009.</p> <p>Seksyen 79(2)(c) KTN.</p> <p>Seksyen 79(2)(d) KTN.</p> <p>Seksyen 79(2)(e) KTN.</p> <p>Seksyen 79(2)(f) dan seksyen 52 KTN.</p> <p>Seksyen 79(2)(g) KTN.</p> <p>Seksyen 79(2)(g) KTN.</p>
<p>8. PT menyampaikan kelulusan atau penolakan sesuatu permohonan.</p>	<p>8.1. Kelulusan atau penolakan hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Permohonan Tanah.</p> <p>8.2. Kelulusan atau penolakan hendaklah disampaikan dengan segera dan dalam hal penolakan, PT hendaklah mengarahkan supaya syit piawai dikemaskini sewajarnya.</p> <p>8.3. Jika permohonan diluluskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) PT hendaklah memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat kelulusan seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) keluasan tanah yang diluluskan (pelan yang diluluskan juga hendaklah dihantar); ii) tempoh pemberimilikan; iii) jenis hakmilik tetap; iv) kadar cukai; v) kadar premium (jika dikenakan); 	<p>Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.</p> <p>Pekeliling KPTG Bil. 20/1974 (Disemak 2007).</p>

Langkah Utama	Perkara-perkara Untuk Diambil Perhatian	Rujukan
	<ul style="list-style-type: none"> vi) kadar bayaran ukur dan tanda sempadan; vii) kadar bayaran penyediaan dan pendaftaran dokumen hakmilik sementara (jika dikeluarkan) dan hakmilik tetap; viii) kategori kegunaan tanah (jika dikenakan); ix) syarat nyata (jika dikenakan); dan x) sekatan kepentingan (jika dikenakan); <p>(b) pada masa yang sama, PT hendaklah menghantar notis dalam Borang 5A KTN dan meminta bayaran bagi perkara-perkara yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) bayaran cukai tahun pertama; ii) premium (jika ada); iii) bayaran ukur; iv) keluasan tanda sempadan; dan v) penyediaan dan pendaftaran dokumen-dokumen hakmilik sementara dan hakmilik tetap atau hanya hakmilik tetap. <p>8.4 PT boleh melanjutkan tempoh bayaran seperti dinyatakan dalam Borang 5A KTN, jika dibenarkan oleh Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.</p> <p>8.5 Bayaran untuk bayaran ukur dan tanda sempadan tidak perlu dikutip jika kerja ukur akan dijalankan oleh juruukur tanah berlesen dan PT telah diberikan sijil daripada Lembaga Juruukur Tanah menyatakan bahawa kerja ukur tanah akan dijalankan oleh juruukur tanah berlesen.</p>	<p>Seksyen 409A KTN.</p>
<p>9. PT menerima bayaran hasil tanah yang kena dibayar apabila pemberimilikan diluluskan.</p>	<p>9.1. Bayaran hasil tanah yang kena dibayar apabila pemberimilikan diluluskan hendaklah dicatat dalam Buku Rekod Permohonan Tanah.</p> <p>9.2. Dokumen hakmilik hendaklah disediakan dan didaftarkan sebaik sahaja semua hasil tanah kena bayar telah dibayar.</p>	<p>Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.</p> <p>Seksyen 80(3) KTN atau seksyen 80(3A) KTN.</p>

Langkah Utama	Perkara-perkara Untuk Diambil Perhatian	Rujukan
	<p>9.3. Sebelum hakmilik sementara didaftarkan, PT hendaklah memastikan bahawa Permohonan Ukur dikemukakan kepada Pengarah Ukur Negeri sebaik sahaja hasil tanah yang kena dibayar apabila pemberimilikan diluluskan telah dibayar.</p> <p>9.4. Sekiranya kelulusan luput di bawah subseksyen 81(2) KTN, PT mengarahkan Juruteris mengemas kini syit piawai sewajarnya.</p>	<p>Seksyen 181(1)(ca) KTN.</p>

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PEMBERIMILIKAN TANAH KERAJAAN





Nota:

* Tempoh ini bergantung kepada proses sebenar selesai.

** Borang 5A tidak perlu dikeluarkan sekiranya ia telah dikeluarkan semasa deposit dikutip berdasarkan seksyen 82 KTN.