

ARAHAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN, KELANTAN
BIL. 9/1982

**TEMPOH MENYIAPKAN DAN MENYAMPAIKAN
KERTAS MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN MENGENAI
PERMOHONAN UBAH SYARAT DAN PECAH SEMPADAN**

Arahan ini dikeluarkan untuk memberitahu semua Pemungut Hasil Tanah supaya menyampaikan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan kepada Pejabat Pengarah Tanah dan Galian mengenai permohonan ubah syarat dan pecah sempadan tanah dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh menerima permohonan itu.

2. Majlis Tanah Negara dalam persidangannya kali yang ke 35 pada 28hb. Ogos, 1982 telah membuat keputusan bahawa semua permohonan ubah syarat dan pecah sempadan tanah hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Negeri di dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh menerima permohonan itu.

3. Bagi memastikan keputusan Majlis Tanah Negara itu dapat dilaksanakan, semua Pemungut Hasil Tanah hendaklah mengambil tindakan berikut :-

- a) Permohonan yang dibuat dengan menggunakan borang khas sebagaimana di **Lampiran 'A'** dan yang mencukupi syarat-syarat sahaja didaftarkan permohonannya. Dan pemohon hendaklah diberi tahu no.failnya melalui pengeluaran 'Kad Akuan Terima'.
- b) Hanya Pegawai Petempatan Pejabat Tanah dan Jajahan sahaja membuat lawatan dan laporan perihal tanah. Laporan hendaklah dibuat di dalam borang khas sebagaimana di **Lampiran 'B'** dan **'C'**.
- c) Permintaan untuk mendapatkan pandangan daripada Jabatan-Jabatan Teknikal hendaklah dibuat serentak, dengan menghantar surat biasa yang dikembarkan: Pelan tatatur, Surat Cabutan Hakmilik dan Laporan Pegawai Petempatan.

- d) Hanya Jabatan/Ajensi yang mempunyai kepentingan secara langsung ke atas tanah itu sahaja diminta pandangannya. Bagi tanah-tanah yang terletak dalam kawasan Majlis Perbandaran Kota Bharu, pandangan daripada Pihak Perancang Bandar dan Desa tidak perlu diminta kecuali bagi kes-kes tertentu yang difikirkan patut.
- e) Jabatan Teknikal yang diminta pandangannya oleh Pemungut Hasil Tanah hendaklah diberi tempoh selama 30 hari untuk menghantar pandangannya. Jika pandangan itu tidak diterima selepas daripada tempoh itu maka bolehlah dianggap yang Jabatan itu tidak mempunyai apa-apa bantahan ke atas permohonan itu. Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan bolehlah disediakan dan hal ini hendaklah dinyatakan dalam Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan itu.
- f) Mempastikan bahawa tindakan ke atas tiap-tiap aktiviti proses ubah syarat dan pecah sempadan itu tidak melebihi tempoh yang diagihkan sebagaimana di **Lampiran 'D'** berkembar.
- g) Satu Jawatankuasa Teknikal mengenai penukaran jenis dan pemecahan tanah diperingkat Jajahan hendaklah ditubuhkan. Ianya dianggotai oleh Ketua Jajahan / P.H.T. (Pengerusi) Pen.Ketua Jajahan I (Setiausaha), dan Wakil Pengarah Perancang Bandar dan Desa, Setiausaha Majlis Daerah, Jurutera Kerja JKR, dan Jurutera Kerja Parit dan Taliair Jajahan. Ketua Jabatan/Ajensi yang mempunyai kepentingan secara langsung ke atas tanah yang dipohonkan itu seperti KADA, RISDA dan Jawatankuasa ini. Bidang tugas jawatankuasa ini ialah untuk memberi pandangan, menyelaraskan keperluan teknikal, mengatasi masalah yang berbangkit dan mengesan serta memastikan syarat-syarat teknikal yang dikenakan ke atas permohonan itu dipatuhi.

4. Dengan perantaraan Arahan ini semua Pemungut Hasil Tanah adalah dikehendaki menyediakan dan menghantar Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan mengenai permohonan ubah syarat dan pecah sempadan ke Pejabat Pengarah Tanah dan Galian di dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh menerima permohonan itu walaupun ada Jabatan Teknikal yang belum lagi memberi pandangannya.

Sekian, terima kasih.

t.t
(MD.HUSSAIN BIN HASSAN)
PENGARAH TANAH DAN GALIAN
KELANTAN

**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
KELANTAN
KOTA BHARU.**

FAIL : PTG.KN. 176/JLD.3/(46)

BERTARIKH : 23HB. DISEMBER, 1982

KEPADA :

Semua Pemungut Hasil Tanah.
Kelantan.

Salinan Kepada :

1. YB. Dato' Setiausaha Kerajaan
Kelantan.
2. Setiausaha Sulit
Menteri Besar
Kelantan.
3. Dato' Ketua Pengarah Tanah Dan Galian PERsekutuan
Jalan Gurney, **Kuala Lumpur.**
4. Pengarah
Perancang Bandar dan Desa
Wisma Persekutuan, Jalan Bayam, **Kota Bharu.**

5. Yang Di Pertua
Majlis Perbandaran Kota Bharu, **Kelantan.**
6. Semua Yang Di Pertua
Majlis Daerah
Kelantan.
7. Pengurus Besar
Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA)
Lundang, Kota Bharu, **Kelantan.**
8. Pengarah
Jabatan Kerja Raya, **Kelantan.**
9. Pengarah
Jabatan Parit dan Taliair, **Kelantan.**
10. Pengurus Besar, **KESEDAR.**
11. Pegawai RISDA Negeri,
Kelantan, **Kota Bharu**
12. Pegawai Pertanian Negeri,
Kelantan, **Kota Bharu.**
13. Pengurus Daerah Kanan
Lembaga Letrik Negara
Kelantan, **Kota Bharu.**
14. Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri
Kelantan, **Kota Bharu.**
15. Pengarah,
Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
Kelantan, **Kota Bharu.**
16. Semua Juruukur Berlesen di Kelantan.

LAMPIRAN 'A'

Tarikh Permohonan :
No. Fail :

Pemungut Hasil Tanah,
.....

**Permohonan Mengenakan / Mengubah Jenis
Dan / Atau Syarat Di Bawah Sek. 124 KTN**

1. Perihal Tuan Tanah	<u>Nama</u> : [Jika Pemegang Surat Wakil Kuasa (P/A) <u>No. KP</u> sebutkan No. nya] <u>Alamat</u> :
2. Maksud Permohonan	Mengenakan/mengubah jenis penggunaan tanah dari Kepada dan / atau syarat dari kepada

LAMPIRAN 'B'

Fail :

LAPORAN PEGAWAI PETEMPATAN

**Permohonan mengenakan/mengubah Jenis
Dan/Atau Syarat Kegunaan Tanah di
Bawah Sek. 124 Kanun Tanah Negara**

1. TUJUAN :

- 1.1 Jenis Kegunaan Tanah yang dipohonkan :
- 1.2 Syarat Kegunaan Tanah yang dipohon :
- 1.3 Permohonan Pecah Sempadan/Bahagian/Penyatuan : tidak/telah dibuat
bagaimana dalam fail :

2. PEMOHON :

- 2.1 Nama :
- 2.2 No.KP/PA:
(Jika menggunakan PA, sebutkan nombornya)
- 2.3 Alamat :

3. TUAN TANAH :

<u>Nama</u>	<u>No. Kad Pengenalan</u>	<u>Alamat</u>
.....		
.....		
.....		

4. PERIHAL TANAH :

- 4.1 Jenis dan No. Hakmilik :
- 4.2 No.Lot :
- 4.3 Keluasan :

- 4.4 Mukim :
- 4.5 Daerah :
- 4.6 Jajahan :
- 4.7 Penjenisan Tanah : Tanah Bandar/Pekan/Desa
- 4.8 Jenis Kegunaan :
- 4.9 Syarat Nyata :
-
-
- 4.10 Sekatan Kepentingan :
-
-
- 4.11 Kegunaan Tanah Sekarang :
- 4.12 Bangunan yang ada diatasnya :

<u>Bil.</u>	<u>Jenis Bangunan</u>	<u>Tahun Dibina</u>	<u>Nilaian</u>	<u>Didalam/ Diluar Majlis Perbandaran/ Daerah</u>
--------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	--

.....				
.....				

- 4.13 Tanah Sekeliling :

	<u>No.Lot</u>	<u>Kegunaan Sekarang</u>
4.13.1 Utara		
4.13.2 Selatan		
4.13.3 Timor		
4.13.4 Barat		

- 4.14 Dalam/Luar Kawasan Rezab Melayu :
- 4.15 Dalam/Luar Kawasan Majlis Perbandaran/Daerah (Sebut nama PBT itu)
-
- 4.16 Tidak ada/ada cadangan pengambilan tanah ini. No. Fail :
- 4.17 Lokasi/Letaknya (sebut Jalan, Kg. dll yang berdekatan)
-

5. **JABATAN-JABATAN YANG DI FIKIR PATUT DIMINTA PANDANGAN :**

- 5.1 Majlis Perbandaran/Daerah :
- 5.2 KADA
- 5.3 Perancang Bandar dan Desa Negeri Kelantan
- 5.4 Jabatan Parit dan Taliair
- 5.5 Jabatan Kerja Raya
- 5.6 RISDA
- 5.7 KESEDAR

6. **NILAIAN TANAH :**

- 6.1 Nilai sekarang : \$ (atas kadar \$ sehaktar)
- 6.2 Nilai baru : \$ (atas kadar \$ sehaktar)
- 6.3 Perbezaan Nilai (6.2) – (6.1) = \$

7. **KEMUDAHAN ASAS YANG ADA DI SITU :**

- 7.1 Bekalan Letrik ada/tidak ada
- 7.2 Bekalan Air ada/tidak ada
- 7.3 Jalan keluar masuk ialah simpana jalan/ROW/ada dan luasnya
- 7.4 Tapak untuk pencawang letrik/tangki air/Madrasah/padang permainan
perlu/tidak perlu diadakan.

8. **PANDANGAN DAN LAIN-LAIN KENYATAAN :**

- 8.1 Saya menyokong/tidak menyokong permohonan ini kerana
.....
.....
- 8.2
.....
.....

LAPORAN DISEDIA OLEH :

No. Fail :

Tarikh Terima Fail : (Nama :)

Tarikh sediakan Laporan : Pegawai Petempatan

Disemak oleh :

.....
(Nama :)

Pegawai Petempatan
Kanan

Fail:

LAMPIRAN 'C'

LAPORAN PEGAWAI PETEMPATAN

**Permohonan Pecah Sempadan/Pecah Bahagian/
Penyatuan Tanah**

1. TUJUAN :

- 1.1 Pecah sempadan/pecah bahagian/Penyatuan tanah.
- 1.2 Bilangan Petak :
- 1.3 Tujuan : Kegunaan sendiri/dijual/disewa
- 1.4 Permohonan dibuat melalui Jurukur Berlesen/Pejabat Tanah:
.....
- 1.5 Permohonan ubah syarat telah dibuat bagaimana fail No :

2. PEMOHON :

2.1	<u>Nama</u>	<u>No. Kad Pengenalan</u>	<u>Alamat</u>
			
			
			

- 2.2 Jika menggunakan P.A sila sebut No :
.....

3. PERIHAL TANAH :

- 3.1 Jenis dan No. Hakmilik :
- 3.2 No.Lot :
- 3.3 Mukim :
- 3.4 Daerah :
- 3.5 Keluasan :
- 3.6 Jenis Kegunaan :
- 3.7 Syarat Nyata :

3.8 Lokasi: (sebutkan jalan, Kg. dan lain-lain yang berdekatan):

.....

3.9 Tapak jalan keluar masuk ke tanah itu :

Simpanan /Row/Adat

Keluasan

.....

3.10 Di luar/di dalam Majlis Perbandaran/Daerah :

.....

3.11 Keadaan Fizikal (rupa tanah itu) :

.....

3.12 Kegunaan tanah sekarang :

3.13 Tidak ada/ada cadangan pengambilan tanah ini – No. Fail :

3.14 Nama tuan-tuan tanah yang berdaftar dalam hakmilik. (Penuhi jika tidak sama dengan bil. 2.1)

Nama

No. Kad Pengenalan

Bahagian

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.15 Semua/tidak semua tuan-tuan tanah menandatangani borang permohonan (9A/9B/9C)

4. **KEMUDAHAN ASAS YANG TELAH SEDIA ADA :**

4.1 Jalan keluar masuk ialah simpana jalan/ROW/Adat dan luasnya

.....

4.2 Bekalan Letrik ada/tidak ada

4.3 Bekalan Air ada/tidak ada

4.4 Tapak untuk pencawang letrik/tangki air/Madrasah/padang permainan perlu/tidak perlu diadakan.

5. **JABATAN-JABATAN YANG DIMINTA PANDANGAN**

Majlis Perbandaran/Daerah :

KADA

Perancang Bandar dan Desa Negeri Kelantan

Jabatan Parit dan Talian

Jabatan Kerja Raya

RISDA

KESEDAR

6. **PANDANGAN DAN LAIN-LAIN KENYATAAN :**

6.1 Saya menyokong/tidak menyokong permohonan ini kerana

.....
.....

6.2

.....
.....

Tarikh terima fail :

Tarikh disediakan laporan :

No. Fail :

Disediakan oleh

.....

(Nama :)

Pegawai Petempatan

Disemak oleh :

.....

(Nama :)

Pegawai Petempatan Kanan

LAMPIRAN 'D'

**TEMPOH MASA BAGI TIAP-TIAP AKTIVITI DALAM
MEMPROSES PERMOHONAN UBAH SYARAT DAN PECAH
SEMPADAN TANAH (YANG DISATUKAN)**

BIL	NAMA AKTIVITI	TEMPOH YANG DIGUNAKAN (HARI)
<u>PERINGKAT A</u>		
1.	Penerimaan Permohonan	1
2.	Catitan permohonan ubahsyarat dan pecah sempadan di atas Suratan hakmilik Daftar	1(7)
3.	Penandaan dan laporan Jurusureh	1
4.	Lawatan dan laporan Pegawai Petempatan	7
5.	Mendapatkan ulasan Jabatan Teknik	30
6.	Mendapatkan persetujuan Pihak Berkuasa Perancangan	30
7.	Penyediaan dan Penyemakan Kertas MMK	14
	Jumlah	81(87)
<u>PERINGKAT B</u>		
8.	Penyemakan Kertas MMK di Pejabat PTG	14
9.	Penyemakan Kertas MMK di Pejabat MB/SUK	7
10.	Menunggu keputusan daripada P.B.N	14
11.	Beritahu kelulusan ubahsyarat kepada pemohon	7
12.	Menunggu bayaran kelulusan ubahsyarat daripada pemohon	30
13.	Penyediaan perintah ubah jenis dan syarat	1
14.	Mencatit kelulusan ubah syarat dan syarat di atas Surat Hakmilik Daftar	1(7)
15.	Menunggu kelulusan pecah sempadan daripada PTG/PHT	1(7)
16.	Memberitahu kelulusan pecah sempadan	7
17.	Kerja pengukuran dan menyediakan Pelan HMS oleh Juru Ukur Berlesen	14
18.	Menunggu bayaran kelulusan pecah sempadan dan permohonan pendaftaran Suratan Hakmilik Sementara daripada pemohon	7
19.	Penyediaan dan pendaftaran Hakmilik Sementara	7(14)
	Jumlah	110(129)
	JUMLAH AGONG	191(216)

Nota:

Angka yang bertanda () ialah bagi tanah di bawah hakmilik Pejabat Pendaftar.