



NEGERI JOHOR

# Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

*GOVERNMENT OF JOHORE GAZETTE*

*PUBLISHED BY AUTHORITY*

---

Jil. 52

**17hb Julai 2008**

*TAMBAHAN No. 11*

---

No. 15

*PERUNDANGAN*

---

**J. P.U. 33.**

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN  
(NEGERI JOHOR) 2008

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I  
PERMULAAN

KAEDAH

1. Nama
2. Tafsiran

BAHAGIAN II  
PENDAFTAR DAN REKOD RUJUKAN

3. Pendaftar
4. Memfail rayuan
5. Tugas Pendaftar apabila notis rayuan difailkan
6. Penyediaan dan penyerahan pernyataan-pernyataan, alasan-alasan dan dokumen-dokumen
7. Rekod rujukan dan penyampaian seterusnya

BAHAGIAN III  
PROSIDING DAN PEMBICARAAN

8. Sidang Lembaga Rayuan
9. Butir-butir lanjut dan jelas dan pindaan-pindaan
10. Prosedur perbicaraan
11. Ketidakhadiran
12. Penarikan rayuan

---

BAHAGIAN IV  
AM

13. Saman kepada saksi
14. Meterai rasmi
15. Perlanjutan masa
16. Hak untuk didengar
17. Penggantungan pelaksanaan
18. Pemakaian kaedah-kaedah bagi mahkamah rendah
19. Elaun

JADUAL I

JADUAL II

JADUAL III

JADUAL IV

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

(*Akta 172*)

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 36 (15) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976, Pihak Berkuasa Negeri Johor membuat kaedah-kaedah berikut:

BAHAGIAN I  
PERMULAAN

**Tajuk dan permulaan kuat kuasa**

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan sebagai **Kaedah-kaedah Lembaga Rayuan (Negeri Johor) 2008** dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh ianya disiarkan dalam *Warta*.

**Tafsiran**

2. Dalam kaedah-kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:-

“Akta” ertinya Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (*Akta 172*);

“Borang” ertinya suatu borang yang dinyatakan dalam Jadual kepada kaedah-kaedah ini dan suatu borang yang dirujukkan dengan suatu nombor ertinya borang yang dinomborkan demikian dalam Jadual itu;

“Lembaga Rayuan” ertinya Lembaga Rayuan yang ditubuhkan di bawah seksyen 36 Akta dalam dan bagi Negeri itu;

“Peguam” ertinya seseorang peguam bela dan peguam cara sebagaimana yang ditakrifkan oleh Akta Profesyen Undang-Undang 1976;

“Pendaftar” ertinya Pendaftar Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah Kaedah 3;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah seksyen 36 Akta;

“Perayu” ertinya orang yang memfail notis rayuan menurut kaedah 4.

## BAHAGIAN II PENDAFTAR DAN REKOD RUJUKAN

### **Pendaftar**

3. (1) Seorang Pendaftar hendaklah dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri di antara pegawai-pegawai Perancang Bandar dan Desa di Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri, atau jika tiada pegawai sedemikian bagi negeri itu, seorang Penolong Pegawai Perancang Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri itu.

(2) Pendaftar hendaklah menyebabkan Daftar Rayuan disimpan dalam Jadual I.

### **Memfail Rayuan**

4. (1) Sesuatu rayuan kepada Lembaga Rayuan menurut Seksyen 23, 25(9), 30(2), 30(7), 35C, 35D(3), dan 35E(3) Akta hendaklah difail dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan itu disampaikan, pemberitahuan tawaran pembayaran apa-apa pembayaran balik atau pampasan, penyampaian notis permintaan, pemberitahuan tawaran pampasan, perintah atau tawaran pampasan, atau penolakan, perintah atau syarat-syarat masing-masingnya.

(2) Sesuatu rayuan ke Lembaga Rayuan hendaklah dikemukakan dengan memfailkan di Pejabat Pendaftar, dengan sebanyak mana salinan mengikut bilangan pihak yang akan disampaikan, suatu notis rayuan bertulis dalam-

- (a) Borang A Jadual II, jika ia adalah rayuan menurut seksyen 23 Akta;
- (b) Borang B Jadual II, jika ia adalah rayuan menurut seksyen-seksyen 25(9), 30(7) atau 35D(3) Akta;
- (c) Borang C Jadual II, jika ia adalah menurut seksyen 30(2) Akta;
- (d) Borang D Jadual II, jika ia adalah menurut seksyen 35C Akta; atau
- (e) Borang E Jadual II, jika ia adalah menurut seksyen 35E(3) Akta.

(3) Sesuatu rayuan ke Lembaga Rayuan hendaklah disertakan dengan bayaran seperti di Jadual III.

Dengan syarat bahawa apabila perayu mengemukakan permohonan bertulis atas alasan kesusahan kewangan, Pengerusi boleh mengenyepikan atau mengurangkan bayaran yang kena dibayar.

**Tugas Pendaftar apabila notis rayuan difailkan**

5. Apabila notis rayuan difailkan, Pendaftar hendaklah-
  - (a) memasukkan butir-butir rayuan dalam Daftar Rayuan dan memberikan nombor rujukan kemasukan;
  - (b) dengan serta-merta menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada pihak berkuasa perancang tempatan yang dari keputusannya rayuan itu dibuat; dan
  - (c) jika rayuan dibuat mengikut seksyen 23(1)(b) Akta, dengan serta merta juga menyampaikan kepada orang yang memohon untuk kebenaran merancang.

**Penyediaan dan penghantaran pernyataan-pernyataan, alasan-alasan dan dokumen-dokumen**

6. (1) Apabila menerima notis rayuan daripada Pendaftar, pihak berkuasa perancang tempatan hendaklah dengan serta merta-

- (a) menyediakan suatu pernyataan mengenai fakta-fakta kes dan mengenai sebab-sebab atau alasan-alasan bagi keputusan atau tindakan pihak berkuasa perancang tempatan yang dipertikaikan;
- (b) mengumpul segala dokumen dan persuratan berhubung dengan pertikaian itu; dan
- (c) menyedia dan mengumpul lain-lain dokumen dan ekshibit sebagaimana yang diminta oleh Pendaftar.

(2) Pihak berkuasa perancang tempatan hendaklah dalam tempoh satu bulan setelah menerima notis rayuan, menyerahkan kepada Pendaftar, dokumen-dokumen yang disebut dalam subkaedah (1).

(2A) Jika pihak berkuasa perancang tempatan gagal menyerahkan dokumen yang disebut dalam subkaedah (1) dalam tempoh masa atau tempoh masa lanjutan yang ditentukan, Pendaftar bolehlah meneruskan perbicaraan tersebut.

(3) Apabila menerima notis rayuan daripada Pendaftar menurut kaedah 5(c), pemohon untuk kebenaran merancang boleh dalam tempoh satu bulan memfailkan dengan pejabat Pendaftar pernyataan bersama dengan mana-mana dokumen atau ekshibit yang relevan dengan perkara yang dipertikaikan.

(4) Pendaftar hendaklah menentukan bilangan salinan yang mencukupi bagi maksud-maksud rayuan yang difailkan oleh pihak-pihak di bawah kaedah ini.

**Rekod rujukan dan penyampaian seterusnya**

7. (1) Apabila menerima dokumen-dokumen yang dinyatakan dalam kaedah 6, Pendaftar hendaklah menyediakan salinan rekod-rekod rujukan mengikut bilangan yang diperlukan yang mengandungi dokumen seperti berikut-

- (a) notis rayuan;
  - (b) semua perkara yang telah difailkan dan diterima oleh Pendaftar menurut kaedah 6; dan
  - (c) semua ekshibit dokumentari dan dokumen-dokumen lain yang difikirkan relevan bagi maksud-maksud rayuan oleh Pendaftar atau pihak-pihak berkenaan.
- (2) Sebaik sahaja rekod rujukan siap, Pendaftar hendaklah menyampaikan kepada perayu suatu notis dalam Borang F Jadual II meminta bayaran dibuat dalam tempoh dua minggu oleh perayu sejumlah wang yang mencukupi untuk membayar perbelanjaan penyediaan rekod rujukan.
- (3) Jika selepas dua minggu, perayu tidak membayar jumlah wang yang telah ditetapkan oleh Pendaftar di bawah subkaedah (2), rayuan hendaklah dibatalkan oleh Pengerusi.
- (4) Apabila bayaran sejumlah wang yang disebut dalam subkaedah (2) dibuat, Pendaftar hendaklah-
- (a) membekalkan kepada perayu satu salinan rekod rujukan dan sejumlah salinan rekod rujukan yang mencukupi untuk disampaikan oleh perayu kepada pihak-pihak yang terlibat dalam rayuan itu; dan
  - (b) mengemukakan kepada Pengerusi dan dua orang ahli yang diminta oleh Pengerusi untuk berkhidmat dengannya dalam Lembaga Rayuan, satu salinan tiap-tiap rekod rujukan.
- (5) Perayu hendaklah menyampaikan rekod rujukan kepada mana-mana pihak lain yang terlibat dalam rayuan sekurang-kurangnya tujuh hari genap sebelum tarikh perbicaraan seperti yang diberitahu oleh Pendaftar di bawah Kaedah 8.

### BAHAGIAN III

#### PROSIDING DAN PERBICARAAN

#### **Sidang Lembaga Rayuan**

8. (1) Lembaga Rayuan hendaklah bersidang pada tempat yang ditentukan oleh Pengerusi dari masa ke semasa.
- (2) Tempat di mana Lembaga Rayuan diadakan bagi maksud kaedah ini hendaklah disifatkan sebagai mahkamah terbuka di mana orang ramai boleh masuk.
- (3) Pendaftar, atas arahan Pengerusi hendaklah menyampaikan kepada pihak-pihak dalam rayuan akan tarikh, masa dan tempat perbicaraan rayuan dalam Borang G Jadual II, sekurang-kurangnya sepuluh hari genap sebelum perbicaraan rayuan itu.

**Butir-butir lanjut dan jelas dan pindaan-pindaan**

9. Pengerusi boleh, pada bila-bila masa-
  - (a) mengkehendaki perayu, pihak berkuasa perancang tempatan atau mana-mana pihak lain dalam rayuan, dalam suatu masa tertentu, melengkapkan lagi butir-butir lanjut dan jelas akan apa-apa perkara yang perlu bagi Lembaga Rayuan;
  - (b) membenarkan apa-apa permohonan oleh pihak-pihak dalam rayuan meminda apa-apa dokumen, notis atau pernyataan dalam rekod rujukan atas apa-apa syarat yang difikirkan patut.

**Prosedur dalam perbicaraan**

10. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta dan Kaedah-kaedah ini, prosedur berikut hendaklah digunakan berhubung dengan perbicaraan suatu rayuan oleh Lembaga Rayuan-

- (a) melainkan Pengerusi menetapkan sebaliknya, perayu hendaklah memulakan dan mempunyai hak muktamad untuk menjawab dan pihak-pihak lain hendaklah didengar mengikut aturan yang ditetapkan oleh Pengerusi;
- (b) perayu, pihak berkuasa perancang tempatan dan mana-mana pihak lain dalam pertikaian itu adalah berhak mendapatkan keterangan dan memeriksa balas orang-orang yang memberi keterangan dan boleh berucap kepada Lembaga Rayuan mengenai segala perkara yang dibangkitkan dalam perbicaraan;
- (c) keterangan boleh diberi secara lisan atau, secara affidavit jika pihak-pihak dalam rayuan itu mengizinkan atau Pengerusi memerintahkan sedemikian, tetapi Pengerusi boleh pada mana-mana peringkat perbicaraan membuat perintah yang mengkehendaki mana-mana saksi sumpah hadir sendiri untuk diperiksa dan diperiksa balas;
- (d) semua keterangan yang diberi hendaklah atas sumpah melainkan diarah selainnya oleh Pengerusi. Orang yang mentadbirkan sumpah atau ikrar itu hendaklah Pendaftar atau mana-mana orang lain sebagaimana yang diberi kuasa oleh Pengerusi;
- (e) peruntukan undang-undang yang berhubung dengan keterangan tidak terpakai bagi perbicaraan di hadapan Lembaga Rayuan;
- (f) Lembaga boleh mengemukakan sebarang soalan kepada mana-mana saksi dan boleh memaksanya mengemukakan apa-apa dokumen yang ia mempunyai kuasa mengeluarkan;
- (g) apa-apa pernyataan bertulis atau keterangan dokumentar yang diserahkan hendaklah ditanda sebagai ekshibit dan hendaklah menjadi sebahagian daripada rekod;

- (h) Pengerusi hendaklah mengambil atau menyebabkan pengambilan nota keterangan yang diberi dan setakat mana didapati perlu, penggulungan yang dibuat oleh pihak itu;
- (i) di akhir perbicaraan atau pada tarikh lain yang ditetapkan oleh Pengerusi, Pengerusi hendaklah menyampaikan keputusan, perintah atau award Lembaga Rayuan dan Pengerusi hendaklah dengan jelasnya menyatakan alasan bagi keputusan, perintah atau award Lembaga Rayuan;
- (j) Pendaftar hendaklah kemudiannya menyampaikan satu salinan keputusan pihak Lembaga Rayuan kepada setiap pihak yang terlibat dalam rayuan mengikut Borang H Jadual II; dan
- (k) Pengerusi boleh menangguhkan prosiding dari masa ke semasa dan boleh mengenakan syarat-syarat apabila berbuat demikian.

### **Ketidakhadiran**

11. (1) Jika pada masa Lembaga Rayuan bersidang-

- (a) kedua-dua perayu dan pihak berkuasa perancang tempatan tidak hadir, rayuan boleh dibuang oleh Pengerusi;
- (b) perayu tidak hadir, Pengerusi boleh membuang rayuan; atau
- (c) pihak berkuasa perancang tempatan atau pihak lain tidak hadir, Lembaga Rayuan boleh mendengar dan membuat keputusan atas rayuan itu tanpa kehadiran mereka.

(2) Di mana sesuatu rayuan telah diputuskan semasa ketidakhadiran sesuatu pihak, Pengerusi boleh, di atas permohonan yang dibuat oleh pihak tersebut dalam masa tujuh hari dari tarikh keputusan itu, jika ia berpuas hati ada sebab-sebab munasabah yang mencukupi bagi ketidakhadiran itu, mengenyepikan keputusan itu sebagaimana ia fikirkan patut.

### **Penarikan rayuan**

12. (1) Perayu boleh pada bila-bila masa sebelum rayuannya didengar menyampaikan kepada pihak-pihak dalam rayuan suatu notis memberitahu yang ia tidak bertujuan untuk meneruskan lagi rayuan tersebut.

(2) Suatu salinan notis itu hendaklah pada masa yang sama difailkan oleh perayu di pejabat Pendaftar. Setelah notis itu difailkan, rayuan hendaklah dianggapkan sebagai telah ditarik balik dan hendaklah dipotong dari senarai rayuan oleh Pendaftar.

## **BAHAGIAN IV**

### **AM**

### **Saman kepada saksi**

13. (1) Tiap-tiap saman kepada saksi supaya menghadiri perbicaraan Lembaga hendaklah di dalam Borang I Jadual II dan hendaklah disampaikan kepadanya sendiri.

(2) Tiap-tiap saman untuk mengemukakan dokumen-dokumen kepada Lembaga hendaklah dalam Borang J Jadual II dan hendaklah disampaikan kepada orang yang disaman itu sendiri.

#### **Meterai Rasmi**

14. (1) Lembaga Rayuan hendaklah mempunyai meterai rasmi yang hendaklah disimpan dalam jagaan Pendaftar.

(2) Setiap saman, notis, award, perintah, keputusan, atau lain-lain dokumen yang dikeluarkan, dibuat atau diberi oleh Lembaga hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan dimeterai dengan meterai rasmi Lembaga.

#### **Perlanjutan masa**

15. Masa yang ditetapkan oleh atau di bawah kaedah-kaedah ini untuk mengambil sesuatu tindakan boleh dilanjutkan, atas permohonan kepada Pengerusi atas syarat-syarat sebagaimana keadilan kes itu menghendaki.

#### **Hak untuk didengar**

16. Dalam mana-mana rayuan, sesuatu pihak berkuasa perancang tempatan boleh hadir melalui mana-mana pegawainya yang dilantik dengan sempurna atau melalui seorang peguam atau mana-mana orang lain dan mana-mana orang lain boleh hadir bagi pihaknya sendiri atau diwakili oleh seorang peguam atau mana-mana orang lain yang dibenarkan oleh Lembaga.

#### **Penggantungan pelaksanaan**

17. Memfailkan sesuatu notis rayuan tidak akan berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan, tetapi Pengerusi boleh atas permohonan dan sebab-sebab mencukupi yang diberi, membenarkan penggantungan pelaksanaan atas syarat-syarat yang ia fikirkan patut.

#### **Pemakaian kaedah-kaedah bagi mahkamah rendah**

18. Di mana tidak diperuntukkan selainnya oleh Akta atau kaedah-kaedah ini-
- (a) Lembaga Rayuan boleh mengawal selia prosiding dengan memberi perhatian kepada kaedah-kaedah yang dipakai bagi mahkamah rendah dalam mana-mana guaman atau perkara sivil; dan
  - (b) borang-borang yang digunakan dalam mahkamah-mahkamah yang tersebut dalam perenggan (a) boleh digunakan dengan ubahsuaian bagi prosiding di hadapan Lembaga Rayuan.

#### **Elaun**

19. Bagi maksud seksyen 36(16) Akta elaun-elaun bagi Pengerusi, Timbalan Pengerusi, ahli-ahli dan Pendaftar Lembaga Rayuan adalah seperti di Jadual IV.





AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG A

[Kaedah 4(2)(a)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN  
PIHAK BERKUASA PERANCANG TEMPATAN

Rayuan No. \_\_\_\_\_

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,

.....  
.....

\*Saya/Kami.....  
No. K.P.P.N.....di alamat.....  
adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan.....  
.....di

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

alamat..... yang  
dibuat pada..... yang enggan memberi kebenaran merancang/  
(tarikh)

yang memberi kebenaran merancang tertakluk kepada syarat-syarat/berkaitan  
dengan bantahan saya/kami.

\*Saya/Kami adalah tuan punya \*berdaftar/penerima pajakan berdaftar/  
pemegang amanah wakil diri/ejen tuan punya berdaftar penerima pajakan berdaftar  
Lot No.....Daerah.....Mukim.....  
dalam.....

(kawasan pihak berkuasa tempatan)

Alasan-alasan rayuan ialah.....  
.....  
.....

Nama dan alamat pihak-pihak dalam pertikaian (selain daripada pihak berkuasa  
perancang tempatan) ialah.

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Segala perhubungan mengenai dengan rayuan itu hendaklah dialamatkan kepada \*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas kepada \*peguam/ejen saya/kami, .....di alamat.....

Satu salinan keputusan pihak berkuasa perancang tempatan adalah dilampirkan bersama.

Tarikh:.....

.....  
(Tandatangan Perayu)

*\*Potong mana yang tidak berkenaan.*

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG B

[Kaedah 4(2)(b)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP AMAUN PEMBAYARAN BALIK  
PAMPASAN YANG DITAWARKAN/DIAWARDKAN  
ATAU DIBAYAR

Rayuan No. \_\_\_\_\_

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,

.....

.....

\*Saya/Kami.....  
No. K.P.P.N.....di alamat.....  
.....adalah  
dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan.....

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

di alamat.....

yang dibuat pada.....\*bayaran ganti/pampasan yang \*ditawarkan/

(tarikh)

dibayar kepada saya/kami.

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/  
pemegang amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar  
Lot No.....Daerah.....Mukim.....  
dalam.....

(kawasan pihak berkuasa tempatan)

Alasan-alasan rayuan ialah.....  
.....  
.....  
.....

Segala perhubungan berkenaan dengan rayuan itu hendaklah di alamatkan  
kepada \*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas kepada \*peguamcara/ ejen  
saya/kami, .....di alamat.....

Satu salinan tawaran bayaran ganti/pampasan oleh pihak berkuasa perancang  
tempatan kepada saya adalah dilampirkan bersama.

Tarikh:.....  
.....  
(Tandatangan Perayu)

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG C

[Kaedah 4(2)(c)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP NOTIS PERMINTAAN

Rayuan No. \_\_\_\_\_

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,

.....  
.....

\*Saya/Kami.....  
No. K.P.P.N.....di alamat.....

.....adalah  
dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap notis permintaan yang  
disampaikan kepada \*saya/kami pada.....oleh

(tarikh)

.....  
(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/  
 pemegang amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar  
 Lot No.....Daerah.....Mukim.....  
 dalam.....

(*kawasan pihak berkuasa tempatan*)

\*Saya/Kami merayu terhadap \*semua kehendak notis permintaan/kehendak-  
 kehendak notis permintaan yang berikut:

.....  
 .....

Alasan-alasan rayuan ialah.....

.....  
 .....

Segala perhubungan berkenaan dengan rayuan itu hendaklah di alamatkan  
 kepada \*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas kepada \*peguam/ejen  
 saya/kami, .....di alamat.....

Satu salinan tawaran bayaran ganti/pampasan oleh pihak berkuasa perancang  
 tempatan kepada saya adalah dilampirkan bersama.

Tarikh:.....

.....  
 (*Tandatangan Perayu*)

*\*Potong mana yang tidak berkenaan.*

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
 KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG D

[*Kaedah 4(2)(d)*]

NOTIS RAYUAN TERHADAP PERINTAH PEMELIHARAAN  
 POKOK DI BAWAH SEKSYEN 35C AKTA

Pendaftar,  
 Lembaga Rayuan,

.....  
 .....

\*Saya/Kami.....  
 No. K.P.P.N.....di alamat.....

.....adalah  
 dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan.....

.....yang dibuat pada.....  
 (*Pihak Berkuasa Perancang Tempatan*) (*tarikh*)

terhadap:

- (a) suatu perintah pemeliharaan pokok
- (b) peruntukan dalam suatu perintah pemeliharaan pokok
- (c) (i) penolakan pemberian kebenaran bertulis; atau  
(ii) syarat yang dikenakan ke atas pemberian suatu kebenaran bertulis;  
di bawah seksyen 35A(2)(a) Akta
- (d) suatu perintah untuk menanam atau menggantikan pokok di bawah seksyen 35A(2)(b) Akta.

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/  
pemegang amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar  
Lot No.....Daerah.....Mukim.....  
dalam.....  
*(kawasan pihak berkuasa tempatan)*

Alasan-alasan rayuan ialah.....  
.....  
.....  
.....

Segala perhubungan berkenaan dengan rayuan itu hendaklah di alamatkan kepada \*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas kepada \*peguamcara/ ejen saya/kami, .....di alamat.....  
.....

Satu salinan tawaran bayaran ganti/pampasan oleh pihak berkuasa perancang tempatan kepada saya adalah dilampirkan bersama.

Tarikh:.....  
.....  
*(Tandatangan Perayu)*

*\*Potong mana yang tidak berkenaan.*

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG E

[Kaedah 4(2)(e)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP KEWAJIPAN UNTUK  
MENGANTIKAN POKOK DI BAWAH SEKSYEN 35E(3) AKTA

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,  
.....  
.....

\*Saya/Kami.....  
 No. K.P.P.N.....di alamat.....  
 .....adalah  
 dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan.....  
 .....yang dibuat pada.....  
 (Pihak Berkuasa Perancang Tempatan) (tarikh)

terhadap:

- (a) penolakan permohonan untuk mengetepikan keperluan menggantikan pokok-pokok di bawah seksyen 35E(1) Akta;
- (b) suatu perintah yang diberikan di bawah seksyen 35E(1)(a) atau (b) Akta;
- (c) suatu terma atau syarat yang dikenakan di bawah seksyen 35E(1)(d) Akta
- (d) penolakan lanjutan masa di bawah seksyen 35E(2) Akta.

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/  
 pemegang amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar  
 Lot No.....Daerah.....Mukim.....  
 dalam.....  
 (kawasan pihak berkuasa tempatan)

Alasan-alasan rayuan ialah.....  
 .....  
 .....  
 .....

Segala perhubungan berkenaan dengan rayuan itu hendaklah di alamatkan kepada \*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas kepada \*peguamcara/ejen saya/kami, .....di alamat.....  
 .....

Satu salinan tawaran \*perintah/penolakan/pengenaan terma atau syarat oleh Pihak Berkuasa Perancang Tempatan kepada saya adalah dilampirkan bersama.

Tarikh:.....

.....  
 (Tandatangan Perayu)

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG F

[Kaedah 7(2)]

NOTIS BAHAWA REKOD RUJUKAN TELAH SIAP

Rayuan No. \_\_\_\_\_

Kepada:

Rujukan:

.....  
.....  
.....  
.....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa rekod rujukan bagi prosiding yang tersebut di atas telah siap dan mengenai perbelanjaan menyediakan rekod tersebut sebanyak.....perlu dibayar oleh tuan.

AMBIL PERHATIAN bahawa jika tuan gagal membayar jumlah wang yang tersebut di atas dalam tempoh dua minggu dari tarikh notis ini, rayuan tuan akan dibuang oleh Pengerusi Lembaga Rayuan.

Bertarikh pada.....haribulan.....20.....

METERAI

.....  
*Pendaftar,  
Lembaga Rayuan*

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG G

[Kaedah 8(3)]

NOTIS PERBICARAAN RAYUAN

Rayuan No. \_\_\_\_\_

Kepada:

Rujukan:

.....  
.....  
.....  
.....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa Lembaga Rayuan akan meneruskan pembicaraan rayuan dalam perkara ini di ..... pada  
(tempat)  
pukul.....pagi/petang pada.....haribulan.....20.....



AMBIL PERHATIAN bahawa jika tuan tidak hadir di hadapan Lembaga Rayuan pada tarikh, masa dan tempat yang tersebut di atas, sesuatu perintah atau keputusan boleh dibuat dan prosiding boleh dijalankan sebagaimana yang difikirkan adil dan patut oleh Lembaga Rayuan.

Bertarikh pada.....haribulan.....20.....

METERAI

.....  
Pendaftar,  
Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG H

[Kaedah 10(j)]

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN

Rayuan No. \_\_\_\_\_

Kepada:

Rujukan:

.....  
.....  
.....  
.....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa pada .....Lembaga Rayuan  
(tarikh)  
telah membuat keputusan terhadap suatu rayuan yang dikemukakan oleh  
.....dialamatkan.....  
(nama perayu)

.....  
(alamat perayu)

Keputusan Lembaga Rayuan adalah seperti berikut:

.....  
.....  
.....  
(nyatakan keputusan Lembaga Rayuan Negeri serta butirannya)

Bertarikh pada.....haribulan.....20.....

METERAI

.....  
Pendaftar,  
Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG I

[Kaedah 13(1)]

SAMAN KEPADA SAKSI SUPAYA HADIR DI HADAPAN  
LEMBAGA RAYUAN

Rayuan No. \_\_\_\_\_

Kepada:

Rujukan:

.....  
.....

Tuan adalah dengan ini diperintahkan hadir di hadapan Lembaga Rayuan di.....pada pukul.....pagi/petang pada.....haribulan.....20.....untuk memberi keterangan bagi pihak.....dan hendaklah hadir semasa berlangsungnya pembicaraan atau sehingga mendapat kebenaran daripada Lembaga Rayuan untuk meninggalkan pembicaraan.

\*Tuan adalah juga dikehendaki membawa bersama-sama tuan dokumen-dokumen yang berikut:

.....  
.....

Kegagalan mematuhi saman akan menyebabkan tuan boleh didakwa di bawah seksyen 174 Kanun Keseksaan.

Bertarikh pada.....haribulan.....20.....

METERAI

.....  
*Pendaftar,*  
*Lembaga Rayuan*

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL II

BORANG J

[Kaedah 13(2)]

SAMAN UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN

Rayuan No. \_\_\_\_\_

Kepada:

.....  
.....  
.....  
.....

Rujukan:

Tuan adalah dengan ini diperintahkan supaya mengemukakan di hadapan,  
atau menghantar kepada, Lembaga Rayuan di..... pada  
atau sebelum pukul.....pagi/petang pada.....haribulan  
.....20.....dokumen-dokumen yang berikut:

.....  
.....

Kegagalan mematuhi saman akan menyebabkan tuan boleh didakwa di bawah seksyen 174 Kanun Keseksaan.

Bertarikh pada.....haribulan.....20.....

METERAI

.....  
*Pendaftar,*  
*Lembaga Rayuan*

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL III

[Kaedah 4(3)]

BAYARAN KEPADA LEMBAGA RAYUAN

JENIS BAYARAN	JUMLAH BAYARAN	CATATAN
A. Bayaran semasa memfail rayuan di bawah kaedah 4(2)	RM100	Perayu membayar semasa memfail rayuan.
B. Bayaran perkhidmatan		
(1) Bayaran penyediaan dokumen-dokumen bagi perbicaraan di bawah kaedah 6	RM200	Perayu membayar semasa memfail rayuan
(2) Bayaran mengeluarkan notis perbicaraan di bawah kaedah 8(3)	RM100 bagi setiap notis	Perayu membayar semasa memfail rayuan
(3) Bayaran mengeluarkan saman kepada setiap saksi di bawah kaedah 13(1)	RM100 bagi setiap notis	Dibayar bagi setiap notis dalam mana-mana pihak yang minta saman ini dikeluarkan
(4) Bayaran mengeluarkan saman untuk mengemukakan dokumen di bawah kaedah 13(2)	RM100 bagi setiap notis	Dibayar bagi setiap notis dalam mana-mana pihak yang minta saman ini dikeluarkan
(5) Bayaran membekalkan keterangan dan catatan pengerusi	RM200 bagi setiap salinan	Dibayar bagi setiap notis dalam mana-mana pihak yang minta saman ini dikeluarkan
(6) Bayaran penyediaan dokumen keputusan Lembaga Rayuan	RM200 bagi setiap salinan	Dibayar bagi setiap notis dalam mana-mana pihak yang minta saman ini dikeluarkan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 2008

JADUAL IV

[Kaedah 19]

ELAUN-ELAUN

**A. PENERUSI/TIMBALAN PENERUSI/AHLI LEMBAGA RAYUAN**

JENIS ELAUN	PENERUSI	AHLI LEMBAGA (yang terlibat dalam panel perbicaraan sahaja)
1. Elaun persidangan perbicaraan	RM500 setiap per- bicaraan atau sebahagiannya	RM200 setiap perbicaraan atau sebahagiannya
2. Elaun kes rayuan	RM300 setiap kes dalam perbicaraan	RM100 setiap kes
3. Elaun tetap perkeranian	RM400 setiap kes	-Tiada-
4. Elaun perjalanan/penginapan	Mengikut Pegawai Gred 54 atau seumpama	Mengikut Pegawai Gred 48 atau seumpama
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbalan Pengerusi yang menjalankan tugas pengerusi hanya layak membuat tuntutan bagi semua perkara kecuali (1)</li> </ul>		

**B. PENDAFTAR**

JENIS ELAUN	KADAR
1. Elaun tetap bulanan	RM500 sebulan
2. Elaun perbatuan	Mengikut Gred jawatan awamnya atau Gred 48 mengikut mana yang lebih tinggi
3. Elaun Kot	RM500 sekali setiap 2 Tahun

Diperbuat pada 30 Jun 2008  
[JPBD.J1/49/00382(75); PUNJ.BIL.1077]



---

**J. P.U. 34.****Hakcipta Pencetak H** **PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD**

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/ atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada **Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik)**.



DICETAK OLEH  
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD,  
CAWANGAN JOHOR BAHRU, 2008  
BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA  
[www.printnasiona.com.my](http://www.printnasiona.com.my), email.pnmbjb@printnasiona.com.my