

*Jilid 01*  
*No. Pindaan 00*



**PERLIS**

---

*Kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Perlis*  
*pada 19 September 2018*

---

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**  
**(Akta 172)**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN**  
**(NEGERI PERLIS) 2018**



**P E R L I S**

---

*Kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Perlis*  
*pada 19 September 2018*

---

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**  
**(Akta 172)**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

---

**SUSUNAN KAEDAH**

---

**BAHAGIAN I**  
**PERMULAAN**

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

**BAHAGIAN II**  
**PENDAFTAR**

3. Pendaftar
4. Elaun

**BAHAGIAN III**  
**PROSIDING DAN PERBICARAAN**

5. Memfailkan rayuan
6. Daftar Rayuan
7. Fi
8. Kewajipan Pendaftar
9. Kewajipan Responden
10. Kewajipan orang berkepentingan
11. Rekod Rayuan dan Penyampaian
12. Persidangan Lembaga Rayuan
13. Pengurusan kes
14. Perbicaraan rayuan
15. Ketidakhadiran pihak-pihak
16. Menarik balik rayuan

**BAHAGIAN IV**  
**AM**

17. Saman
18. Meterai janji
19. Pelanjutan masa
20. Perwakilan pihak-pihak
21. Penggantungan kebenaran merancang
22. Pelbagai

JADUAL PERTAMA  
JADUAL KEDUA  
JADUAL KETIGA

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

PADA menjalankan kuasa yang diberi oleh subseksyen 36(15) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [*Akta 172*], Pihak Berkuasa Negeri membuat kaedah- kaedah yang berikut:

**BAHAGIAN I**

**PERMULAAN**

**Nama dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan (Negeri Perlis) 2018**.

(2) Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa pada 1 November 2018.

**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;

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

“orang yang berkepentingan” ertinya:

(a) berhubung dengan rayuan yang difailkan di bawah perenggan 23(1)(a) Akta, Pembantah; dan

(b) berhubung dengan rayuan yang difailkan di bawah perenggan 23(1)(b) Akta, Pemohon Perancang atau Pembantah yang tidak memfailkan rayuan;

“Panel” ertinya satu panel yang terdiri daripada mana-mana tiga orang ahli Lembaga Rayuan, yang dipengerusikan oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi, ditubuhkan untuk mendengar rayuan atau untuk mengendalikan pengurusan kes rayuan;

“Peguan” ertinya seseorang peguan bela dan peguan cara sebagaimana yang ditakrifkan dalam seksyen 3 Akta Profesyen Undang-Undang 1976 [*Akta 166*];

“Pengerusi” ertinya Pengerusi Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah subseksyen 36(2) Akta, dan termasuk Timbalan Pengerusi yang menjalankan fungsi Pengerusi di bawah subseksyen 36(5) Akta;

“Pembantah” ertinya seseorang yang telah membuat bantahan menurut subseksyen 21(6) Akta;

“Pemohon Perancang” ertinya seorang pemohon bagi kebenaran merancang yang merupakan isu bagi suatu rayuan di hadapan Lembaga Rayuan;

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

“Perayu” ertinya orang yang memfailkan notis rayuan menurut kaedah 5 dan termasuk orang yang menggantikan perayu asal di bawah subkaedah 16(3);

“Rekod Rayuan” ertinya semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki untuk diberikan kepada Pendaftar menurut kaedah 9 dan 10 dan hendaklah termasuk semua permohonan, saman, notis, award dan perintah yang dikeluarkan, dibuat atau diberikan oleh Pengerusi atau mana-mana dokumen lain yang digunakan semasa prosiding Lembaga Rayuan;

“Responden” ertinya pihak berkuasa perancang tempatan yang terhadapnya keputusan atau tindakan rayuan difailkan kepada Lembaga Rayuan; dan

“Pihak Berkuasa Negeri” ertinya Pihak Berkuasa Negeri Perlis.

## **BAHAGIAN II**

### **PENDAFTAR**

#### **Pendaftar**

3. Seorang Pendaftar hendaklah dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri daripada kalangan Penolong-Penolong Pengarah atau Penolong Pegawai Perancang Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri.

#### **Elaun**

4. Pendaftar hendaklah dibayar elaun tetap dan lain-lain elaun sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga.

## **BAHAGIAN III**

### **PROSIDING DAN PERBICARAAN**

#### **Memfailkan rayuan**

5. (1) Melainkan jika diperuntukkan sebaliknya oleh Akta, suatu rayuan kepada Lembaga Rayuan menurut seksyen 23, subseksyen 25(9), 30(2), 30(7), seksyen 35C, subseksyen 35D(3), atau 35E(3) Akta hendaklah difailkan melalui notis rayuan dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penyampaian keputusan yang relevan, notis atau pemberitahuan terhadap rayuan yang dibawa kepada Perayu.

(2) Suatu rayuan kepada Lembaga Rayuan hendaklah dikemukakan dengan memfailkan di pejabat Pendaftar, dengan sebanyak mana salinan mengikut bilangan pihak yang akan disampaikan, suatu notis rayuan bertulis di dalam Borang tertentu dalam Jadual Pertama.

(3) Suatu rayuan kepada Lembaga Rayuan hendaklah disertakan dengan bayaran fi sepertimana ditetapkan dalam Jadual Kedua.

(4) Dalam tempoh empat belas hari selepas pemfailan notis rayuan, Perayu hendaklah secara bertulis memaklumkan kepada Pendaftar dan Responden, maklumat dan dokumen yang akan dimasukkan ke dalam Rekod Rayuan.

### **Daftar Rayuan**

6. Pendaftar hendaklah menyebabkan disimpan dan dikemaskini suatu Daftar Rayuan, dalam borang yang difikirkan sesuai, mengandungi maklumat berikut berhubung setiap rayuan yang difailkan:

- (a) nombor kes;
- (b) tarikh rayuan difailkan;
- (c) nama dan alamat penyampaian Perayu, peguam atau wakilnya;
- (d) nama dan alamat penyampaian Responden;
- (e) nama dan alamat penyampaian mana-mana orang berkepentingan, peguam atau wakilnya;
- (f) penerangan ringkas terhadap keputusan yang dirayu oleh Responden;
- (g) penerangan ringkas jenis rayuan;
- (h) tarikh perbicaraan rayuan;
- (i) ahli Panel bagi setiap perbicaraan;
- (j) ringkasan keputusan Panel;
- (k) lain-lain catatan; dan
- (l) tandatangan Pendaftar apabila lengkap semua maklumat di atas

### **Fi**

7. (1) Fi yang kena dibayar bagi pemfailan notis rayuan dan lain-lain perkara, dan fi bagi pemerolehan dokumen tertentu, adalah ditetapkan dalam Jadual Kedua.

(2) Pengerusi boleh, atas alasan kesusahan kewangan atau apa-apa kepentingan awam tertentu, mengecualikan atau mengurangkan apa-apa fi yang kena dibayar oleh Perayu atau mana-mana orang lain. Suatu permohonan pengecualian atau pengurangan fi boleh dibuat melalui surat yang dialamatkan kepada Pendaftar, menjelaskan alasan permohonan, dan melampirkan semua dokumen sokongan yang relevan.

(3) Fi yang kena dibayar bagi pemerolehan dokumen tertentu berhubung dengan rayuan, oleh orang selain daripada pihak, atau orang berkepentingan, dalam rayuan, adalah ditetapkan dalam Jadual Kedua.

### **Kewajipan Pendaftar**

8. Apabila menerima notis rayuan yang telah difailkan secara sempurna, Pendaftar hendaklah—

- (a) memasukkan butir-butir rayuan dalam Daftar Rayuan dan memberikan nombor rujukan kemasukan;
- (b) menyampaikan satu salinan notis rayuan yang mengandungi nombor yang telah diberikan kepada pihak berkuasa perancang tempatan yang relevan sebagai Responden;
- (c) jika rayuan difailkan oleh Pembantah, mendapatkan daripada Responden, nama, alamat dan maklumat untuk dihubungi, Pemohon Perancang dan mana-mana Pembantah lain yang tidak memfailkan rayuan, dan kemudiannya menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada Pemohon Perancang dan Pembantah itu yang tidak memfailkan rayuan;
- (d) jika rayuan difailkan oleh Pemohon Perancang, mendapatkan daripada Responden, nama, alamat dan maklumat untuk dihubungi semua Pembantah, dan kemudiannya menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada semua Pembantah itu; dan
- (e) mengambil tindakan lanjut atau tindakan lain yang ternyata adalah diperlukan atau wajar dalam keadaan, atau sebagaimana yang boleh diarahkan oleh Pengerusi.

### **Kewajipan Responden**

9. (1) Apabila menerima salinan notis rayuan daripada Pendaftar, Responden hendaklah mengambil tindakan yang berikut:

- (a) membekalkan kepada Pendaftar, nama, alamat terkini surat-menyurat, alamat e-mel dan nombor telefon Pemohon Perancang dan semua Pembantah;
- (b) menanyakan dan mendapatkan daripada Pemohon Perancang dan semua Pembantah maklumat dan dokumen yang mereka masing-masingnya ingin masukkan ke dalam Rekod Rayuan; dan
- (c) menyediakan ringkasan fakta penting berhubung dengan rayuan, mengikut kronologi, dan alasan keputusan atau tindakan yang dirayu, bersama dengan semua maklumat dan dokumen yang relevan yang akan dimasukkan ke dalam Rekod Rayuan.

(2) Responden hendaklah, dalam tempoh tiga puluh hari dari penerimaan satu salinan notis rayuan daripada Pendaftar, atau dalam masa lanjutan yang boleh dibenarkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa, menyelesaikan semua tindakan dan memberikan kepada Pendaftar salinan yang mencukupi, semua maklumat dan dokumen yang disediakan atau dikumpulkan di bawah subkaedah 9(1).

## **Kewajipan orang berkepentingan**

10. (1) Dalam tempoh empat belas hari selepas penerimaan suatu salinan notis rayuan daripada Pendaftar, Pemohon Perancang atau Pembantah, yang bukan merupakan Perayu dalam rayuan, hendaklah mengambil tindakan berikut—

- (a) memaklumkan kepada Pendaftar dan Responden, secara bertulis, sama ada dia ingin didengar oleh Lembaga Rayuan semasa perbicaraan rayuan;
- (b) membekalkan kepada Pendaftar dan Responden, alamat terkini surat-menyurat, alamat e-mel dan nombor telefon; dan
- (c) memberikan kepada Pendaftar, semua maklumat dan dokumen untuk dimasukkan ke dalam Rekod Rayuan, yang boleh termasuk suatu pernyataan bertulis olehnya mengenai kepentingannya dalam perkara lain yang relevan untuk dibawa kepada perhatian Panel.

(2) Orang berkepentingan yang gagal untuk mematuhi, atau lewat dalam mematuhi, kehendak perenggan 10(1)(a) dan (b), atau sesiapa yang telah disampaikan notis dalam Borang 7 Jadual Pertama, tidak hadir semasa pengurusan kes atau perbicaraan rayuan hendaklah dianggap sebagai tidak ingin untuk didengar, dan tidak akan didengar semasa perbicaraan rayuan, melainkan sebab mencukupi yang bertentangan ditunjukkan olehnya yang mana Panel berpuas hati.

(3) Tertakluk kepada peruntukan Akta dan Kaedah-Kaedah ini, kelayakan orang berkepentingan untuk didengar, cara dan takat penglibatannya, hendaklah ditentukan atas budi bicara Panel. Dalam melaksanakan budi bicara ini, apa-apa kegagalan atau kelewatan oleh orang berkepentingan dalam mematuhi kehendak subkaedah 10(1) hendaklah menjadi faktor yang akan diambil kira oleh Panel.

## **Rekod Rayuan dan penyampaian**

11. (1) Apabila Pendaftar tidak menerima semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki untuk diberikan kepadanya di bawah kaedah 9 dan 10 dalam masa yang dinyatakan di dalamnya, Pendaftar boleh meneruskan untuk menetapkan rayuan untuk pengurusan kes di hadapan Panel, dan Panel hendaklah mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut atau pelupusan rayuan.

(2) Selepas penerimaan maklumat dan dokumen yang diberikan di bawah kaedah 9 dan 10 oleh Pendaftar, Pendaftar hendaklah, dalam tempoh empat belas hari daripadanya atau penganjuran masa yang Pengerusi boleh dari semasa ke semasa benarkan, menggabung dan menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi yang mengandungi semua maklumat dan dokumen yang Pendaftar dapati perlu atau wajar untuk dimasukkan.

(3) Sebaik sahaja Rekod Rayuan disediakan, Pendaftar hendaklah menyampaikan kepada Perayu satu notis dalam Borang 6 Jadual Pertama, menghendaki Perayu untuk membayar, dalam tempoh empat belas hari daripada tarikh penerimaan notis itu oleh Perayu, jumlah yang dinyatakan dalam notis itu, sebagai kos menyediakan dan menyampaikan Rekod Rayuan.

(4) Jika bayaran di bawah subkaedah 11(3) tidak dibuat dalam tempoh yang dinyatakan atau dalam tempoh lanjutan yang Pengerusi boleh benarkan, Pendaftar hendaklah menetapkan rayuan bagi pengurusan kes di hadapan Panel. Panel hendaklah membatalkan rayuan, melainkan sebab bertentangan yang mencukupi ditunjukkan oleh Perayu, yang mana Panel boleh membenarkan rayuan diteruskan tertakluk kepada bayaran serta merta jumlah di bawah subkaedah 11(3), dan tertakluk kepada terma lain yang Panel boleh kenakan.



(5) Apabila bayaran di bawah subkaedah 11(3) diterima, Pendaftar hendaklah membekalkan kepada Perayu satu salinan Rekod Rayuan, dan juga menyebabkan satu salinannya disampaikan kepada Responden dan mana-mana orang berkepentingan yang telah mematuhi kehendak perenggan 10(1)(a) dan (b). Penyampaian hendaklah dilaksanakan melalui serahan kediri atau pos berdaftar berbayar, tidak kurang daripada empat belas hari sebelum tarikh perbicaraan rayuan.

(6) Pendaftar hendaklah menyampaikan kepada Perayu, Responden, dan mana-mana orang berkepentingan yang telah mematuhi kehendak perenggan 10(1)(a) dan (b), bersama dengan penyerahan Rekod Rayuan di bawah subkaedah 11(5), atau kemudiannya dengan seberapa segera yang mungkin, satu notis bahawa rayuan telah ditetapkan untuk pengurusan kes dan menghendaki orang yang disampaikan itu untuk hadir sendiri atau melalui peguam di hadapan Panel pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Notis itu hendaklah dalam Borang 7 Jadual Pertama.

(7) Pendaftar hendaklah, tidak kurang daripada tempoh empat belas hari sebelum perbicaraan rayuan, membekalkan satu salinan Rekod Rayuan kepada setiap ahli Panel yang mendengar rayuan, tertakluk kepada apa-apa penyingkatan masa yang boleh dibuat oleh Pengerusi Panel.

(8) Selepas penyediaan dan penyerahan Rekod Rayuan, Perayu, Responden dan mana-mana orang berkepentingan boleh, dengan kebenaran dan atas terma yang dikenakan oleh Panel mengemukakan maklumat lanjut dan dokumen kepada Panel.

(9) Panel boleh, pada bila-bila masa dan dari semasa ke semasa, menghendaki, mengarahkan atau membenarkan Perayu, Responden, dan mana-mana orang berkepentingan, atau saksi untuk memberikan, dalam masa yang ditetapkan, maklumat lanjut dan dokumen, atau butir-butir lanjut dan jelas mengenai apa-apa perkara berhubung dengan rayuan, atas apa-apa terma yang Panel fikirkan adil.

(10) Panel boleh, pada bila-bila masa dan dari semasa ke semasa, membenarkan Perayu, Responden, atau orang berkepentingan untuk meminda mana-mana pernyataannya atau lain-lain dokumen yang boleh dibuat pindaan, atas apa-apa terma yang Panel fikirkan adil.

### **Persidangan Lembaga Rayuan**

12. (1) Bagi perbicaraan rayuan, Lembaga Rayuan hendaklah bersidang sebagai Panel yang terdiri daripada tiga orang anggota, dipengerusikan oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi, pada tarikh, masa dan tempat sebagaimana Pengerusi boleh dari semasa ke semasa tentukan.

(2) Tempat di mana Panel bersidang hendaklah dianggap sebagai mahkamah terbuka, yang mana orang ramai boleh mempunyai akses.

(3) Pendaftar hendaklah menyediakan satu notis yang mengandungi tarikh, masa dan tempat bagi setiap perbicaraan atau pengurusan kes mengikut mana yang berkenaan, dalam Borang 7 Jadual Pertama, dan hendaklah menyampaikannya kepada Perayu, Responden, dan semua orang berkepentingan, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum bersidang.

(4) Apabila tarikh bagi perbicaraan atau pengurusan kes ditetapkan oleh Panel dengan kehadiran suatu pihak atau orang, atau peguamnya atau wakil, tiada notis bertulis di bawah subkaedah 12(3) perlu disampaikan oleh Pendaftar kepada pihak atau orang itu.

### **Pengurusan kes**

13. (1) Pendaftar hendaklah, dengan seberapa segera yang mungkin selepas menerima suatu notis rayuan, menetapkan pengurusan kes selaras dengan kaedah 11, untuk Panel mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut atau melupakan rayuan.

(2) Suatu pengurusan kes boleh ditangguhkan dari semasa ke semasa untuk pengurusan kes seterusnya. Semasa penutupan pengurusan kes, Pengerusi Panel hendaklah menetapkan rayuan untuk perbicaraan, di hadapan Panel Lembaga Rayuan yang sama atau Panel yang berbeza.

### **Perbicaraan rayuan**

14. Tertakluk kepada peruntukan Akta dan Kaedah-Kaedah ini, perkara berikut hendaklah terpakai kepada perbicaraan rayuan di hadapan Lembaga Rayuan –

- (a) apabila rayuan dibuat menurut perenggan 23(1)(a) Akta, Pembantah yang mematuhi kehendak perenggan 10(1)(a) dan (b) hendaklah dibenarkan untuk di dengar semasa perbicaraan rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pembantah hendaklah tertakluk kepada arahan Panel.
- (b) apabila rayuan dibuat menurut perenggan 23(1)(b) Akta, Pemohon Perancang hendaklah layak untuk didengar semasa perbicaraan rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pemohon Perancang hendaklah tertakluk kepada arahan Panel.
- (c) apabila rayuan dibuat menurut perenggan 23(1)(b) Akta, mana-mana Pembantah selain Perayu yang mematuhi kehendak perenggan 10(1)(a) dan (b) hendaklah dibenarkan untuk didengar semasa rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pembantah hendaklah tertakluk kepada arahan Panel.
- (d) Pengerusi Panel hendaklah menentukan susunan pihak-pihak dan mana-mana orang berkepentingan untuk didengar. Perayu hendaklah, melainkan Panel mengarahkan sebaliknya, mempunyai hak muktamad untuk menjawab melalui penghujahan.
- (e) tertakluk kepada arahan Panel, pihak-pihak dan mana-mana orang berkepentingan dalam rayuan boleh mengemukakan keterangan bertulis dan lisan, yang terkemudian hendaklah diberikan secara bersumpah tertakluk kepada pemeriksaan balas.
- (f) Panel hendaklah mempunyai budi bicara untuk tidak menerima pakai di dalam perbicaraan, dan di dalam membuat keputusannya, kaedah-kaedah keterangan yang ketat yang terpakai di mahkamah.
- (g) Panel hendaklah pada bila-bila masa berhak untuk menanyakan soalan kepada, dan memeriksa, mana-mana saksi yang dipanggil oleh mana-mana pihak atau mana-mana orang berkepentingan.
- (h) Panel boleh atas kehendaknya sendiri, atau atas permintaan mana-mana pihak atau orang berkepentingan, memanggil mana-mana orang sebagai saksi termasuk sebagai saksi pakar.
- (i) Panel boleh memaksa mana-mana pihak, orang berkepentingan atau saksi untuk mengemukakan apa-apa dokumen yang di dalam kuasa orang itu untuk mengemukakan.

- (j) Pengerusi Panel hendaklah mengambil, atau menyebabkan diambil, nota prosiding bagi setiap pengurusan kes dan perbicaraan, termasuk keterangan *non-verbatim* yang dikemukakan, dan penghujahan, pihak-pihak dan mana-mana orang berkepentingan, dalam bentuk dan cara yang Pengerusi Panel hendaklah tentukan.
- (k) Panel boleh, menangguhkan suatu perbicaraan atau prosiding dari semasa ke semasa, atas terma, jika perlu.
- (l) perbicaraan yang ditangguhkan atau penerusan suatu perbicaraan hendaklah tidak menyebabkan perbicaraan kemudian menjadi tidak teratur atau tidak sah atas alasan ahli Panel adalah berlainan dengan ahli Panel semasa perbicaraan sebelumnya melainkan Pengerusi Panel yang kemudian berpuas hati, atas permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan, bahawa perbicaraan *de novo* sepatutnya diperintahkan dalam hal keadaan kes itu.
- (m) semasa penutupan perbicaraan rayuan, Pengerusi Panel, selepas berunding dengan dua ahli lain, hendaklah sama ada menyampaikan keputusannya dengan serta merta, atau menangguhkan keputusannya ke hari lain.
- (n) selepas menyampaikan suatu keputusan, Pendaftar hendaklah menyediakan satu salinan keputusan dalam Borang 8 Jadual Pertama, dan menyampaikan satu salinan yang sama kepada pihak-pihak kepada rayuan, dan kepada mana-mana orang berkepentingan yang mengambil bahagian semasa perbicaraan rayuan.
- (o) Lembaga Rayuan, melalui Panelnya, boleh dalam sesuatu rayuan membuat perintah dan mengeluarkan arahan yang tidak berlawanan dengan maksud Akta dan Kaedah-Kaedah ini.

### **Ketidakhadiran pihak-pihak**

15. (1) Jika semasa perbicaraan sesuatu rayuan –

- (a) Perayu tidak hadir, Panel boleh membatalkan atau menolak rayuan itu;
- (b) Responden tidak hadir, Panel boleh meneruskan dengan perbicaraan rayuan atau boleh menangguhkan perbicaraan itu ke hari lain; atau
- (c) orang berkepentingan yang mematuhi kehendak perenggan 10(1)(a) dan (b) tidak hadir, Panel boleh meneruskan perbicaraan rayuan itu dengan ketidakhadirannya, atau boleh menangguhkan perbicaraan itu ke hari lain jika Panel berpuas hati

(2) Jika sesuatu rayuan dibatalkan atau ditolak atas alasan ketidakhadiran Perayu semasa perbicaraan, Perayu boleh dalam tempoh empat belas hari dari tarikh perbicaraan itu, membuat permohonan bertulis untuk menghidupkan semula rayuan. Panel boleh, selepas mendengar permohonan, mengenyahkan perintah sebelumnya dan membenarkan rayuan itu dihidupkan semula jika ia berpuas hati dengan alasan ketidakhadiran Perayu, atau terdapat apa-apa sebab lain yang mencukupi untuk menghidupkan semula rayuan itu. Dalam keadaan itu, Panel hendaklah mengeluarkan arahan lanjut berhubung perbicaraan atau penerusan perbicaraan rayuan.

(3) Jika perbicaraan rayuan diteruskan dan diputuskan dengan ketidakhadiran Responden atau orang berkepentingan yang mematuhi kehendak perenggan 10(1)(a) dan (b), Responden

atau orang berkepentingan itu boleh dalam tempoh empat belas hari daripada penutupan perbicaraan itu, sama ada keputusan dibuat dengan serta merta atau ditangguhkan oleh Panel, membuat permohonan bertulis supaya rayuan itu didengar semula. Panel boleh, selepas mendengar permohonan, mengeneipkan perintah terdahulu dan membenarkan rayuan didengar semula jika ia berpuas hati dengan alasan ketidakhadiran Responden atau orang berkepentingan, atau terdapat apa-apa sebab lain yang mencukupi untuk mendengar semula rayuan itu. Dalam keadaan itu, Panel hendaklah mengeluarkan arahan lanjut berhubung penerusan perbicaraan rayuan selanjutnya.

### **Menarik balik rayuan**

16. (1) Perayu boleh, pada bila-bila masa sebelum penutupan perbicaraan rayuannya, memohon kebenaran untuk menarik balik atau memberhentikan rayuannya. Permohonan itu boleh dibuat secara lisan semasa pengurusan kes atau perbicaraan rayuan, atau secara permohonan bertulis.

(2) Penarikan balik atau pemberhentian rayuan boleh tertakluk kepada perintah kos, atau apa-apa perintah lain atau arahan yang Panel boleh sifatkan sesuai.

(3) Dalam kes penarikan balik atau pemberhentian rayuan yang difailkan oleh Pembantah di bawah perenggan 23(1)(b) Akta, Panel boleh, jika berpuas hati hal keadaan kes mewajarkan, mengundang mana-mana Pembantah lain yang tidak memfailkan rayuan tetapi telah mematuhi kehendak perenggan 10(1)(a) dan (b) untuk menggantikan dirinya bagi pihak Perayu asal dalam rayuan. Jika terdapat Pembantah yang dengan sukarela menggantikan dirinya, Panel boleh membuat perintah penggantian, selepas perbicaraan dan memberikan pertimbangan terhadap mana-mana bantahan yang boleh dibangkitkan oleh Responden atau oleh mana-mana orang berkepentingan. Apabila perintah penggantian dibuat, Panel hendaklah mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut rayuan, dengan Perayu yang menggantikan tempat Perayu asal.

## **BAHAGIAN IV**

### **AM**

#### **Saman**

17. (1) Pengerusi Panel boleh, atas kehendaknya sendiri atau atas permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan, mengarahkan Pendaftar untuk mengeluarkan saman kepada mana-mana orang yang menetap atau berada di Malaysia untuk hadir semasa perbicaraan sesuatu rayuan. Saman itu hendaklah dalam Borang 9 Jadual Pertama, dan hendaklah disampaikan secara kediri kepada orang yang dinamakan di dalamnya. Walau apa pun peruntukan penyampaian kediri, orang yang dinamakan di dalam saman supaya hadir di hadapan Lembaga Rayuan dan yang mempunyai pengetahuan berhubung saman itu hendaklah tidak menahan diri daripada memberikan keterangan atas alasan bahawa dia tidak disampaikan secara kediri dengan saman itu.

(2) Pengerusi Panel boleh, atas kehendaknya sendiri atau atas permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan, mengarahkan Pendaftar untuk mengeluarkan saman untuk mengemukakan dokumen untuk menghendaki mana-mana orang yang menetap atau ada di Malaysia untuk mengemukakan dan memberikan kepada Lembaga Rayuan maklumat dan dokumen yang dinyatakan dalam saman yang dalam kuasa orang itu untuk mengemukakan. Saman untuk mengemukakan dokumen hendaklah dalam Borang 10 Jadual Pertama, dan hendaklah disampaikan secara kediri kepada orang yang dinamakan di dalamnya. Walau apa pun peruntukan penyampaian kediri, orang yang dinamakan di dalam

saman untuk mengemukakan dokumen dan yang mempunyai pengetahuan berhubung saman itu hendaklah tidak menahan diri daripada mengemukakan dan memberikan maklumat dan dokumen yang diminta daripadanya atas alasan bahawa dia tidak disampaikan secara kediri dengan saman itu.

(3) Sesuatu permohonan bagi pengemukaan saman boleh dibuat secara lisan semasa pengurusan kes atau semasa perbicaraan rayuan, atau melalui permintaan bertulis yang dialamatkan kepada Pendaftar. Fi yang kena dibayar bagi mengeluarkan dan menyampaikan saman ditetapkan dalam Jadual Kedua.

(4) Saman yang disampaikan hendaklah terus berkuat kuasa sehingga penutupan perbicaraan rayuan.

(5) Apabila orang yang dinamakan dalam saman kepada saksi dikehendaki untuk memberi keterangan atas perkara berhubung dengan sebuah jabatan, badan, syarikat, perbadanan atau organisasi yang mana dia adalah seorang pegawai, dia boleh, tertakluk kepada kebenaran dan arahan Pengerusi, melakukannya melalui pegawai lain yang dinamakan olehnya yang mempunyai pengetahuan yang sama atau lebih berhubung perkara yang dia disaman untuk memberi keterangan.

(6) Walau apa pun subkaedah (5), obligasi di bawah saman kepada saksi hendaklah tidak dilepaskan sehingga selepas wakilnya telah memberikan keterangan, dan selepas Panel berpuas hati yang testimoni wakilnya adalah mencukupi bagi maksud saman kepada saksi dikeluarkan. Jika Panel tidak berpuas hati dengan kecukupan testimoni wakilnya, orang yang asalnya dinamakan dalam saman kepada saksi hendaklah hadir dan memberikan keterangan di hadapan Panel.

(7) Tanpa prejudis kepada apa-apa perintah memperuntukkan berkenaan bayaran kepada orang yang disampaikan saman, Panel boleh menghendaki mana-mana pihak untuk membayar kepada orang yang dinamakan dalam saman atau wakilnya suatu amaun yang Panel fikirkan sesuai.

(8) Seseorang yang telah disampaikan dengan suatu saman, dan gagal untuk mematuhi sepenuhnya kehendak saman itu, adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh didakwa di bawah seksyen 174 atau 175 Kanun Keseksaan [*Akta 574*], mengikut mana yang berkenaan.

### **Meterai rasmi**

18. (1) Lembaga Rayuan hendaklah mempunyai suatu meterai rasmi, yang hendaklah disimpan dalam jagaan Pendaftar.

(2) Setiap notis, saman kepada saksi, perintah, keputusan, award atau lain-lain dokumen yang dikeluarkan, atau diberikan oleh Lembaga Rayuan boleh ditandatangani oleh atau bagi pihak Pengerusi, dan dimeteraikan dengan meterai rasmi Lembaga Rayuan.

### **Pelanjutan masa**

19. Masa yang dinyatakan di bawah Kaedah-Kaedah ini bagi melakukan apa-apa perbuatan atau perkara boleh dari semasa ke semasa dilanjutkan, atau disingkatkan, oleh Pengerusi Panel, atas kehendaknya sendiri atau atas permohonan mana-mana pihak atau orang berkepentingan, dan atas apa-apa terma yang difikirkan adil.

### **Perwakilan pihak-pihak**

20. Dalam suatu rayuan, suatu pihak atau orang berkepentingan boleh diwakili oleh peguam, atau dengan kebenaran Panel, oleh perancang bandar, arkitek atau mana-mana orang lain.

### **Penggantungan kebenaran merancang**

21. (1) Pemfailan rayuan oleh Pembantah hendaklah tidak berkuat kuasa sebagai suatu penggantungan pelaksanaan kebenaran merancang yang diberikan oleh Responden.

(2) Panel boleh, pada bila-bila masa atau atas permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan, membuat satu perintah untuk menggantungkan perjalanan atau pelaksanaan kebenaran merancang yang diberikan oleh Responden, atas terma jika perlu, jika ia berpuas hati bahawa—

(a) ketiadaan perintah penangguhan akan menjadikan keputusan atau perintah Panel sia-sia atau tidak berkesan, jika rayuan kemudiannya dibenarkan; atau

(b) hal keadaan kes mewajarkan pemberian suatu penggantungan.

### **Pelbagai**

22. (1) Apa-apa notis atau dokumen selain daripada saman kepada saksi yang dikehendaki untuk disampaikan di bawah Kaedah-Kaedah ini boleh disampaikan secara kediri atau pos berdaftar di atau kepada alamat yang dibekalkan oleh orang yang hendak disampaikan itu.

(2) Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan lain-lain ahli Lembaga Rayuan yang bersidang sebagai Panel hendaklah menerima elaun persidangan sebagaimana ditetapkan dalam Jadual Ketiga, dan hendaklah dibayar balik bagi semua perjalanan, penginapan dan lain-lain perbelanjaan yang dibelanjakan semasa menghadiri persidangan. Timbalan Pengerusi yang bersidang sebagai Pengerusi Panel hendaklah layak mendapat elaun yang sama sebagaimana Pengerusi.

---

## **AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**

### **KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

#### **JADUAL PERTAMA**

##### **BORANG 1**

**[ Subkaedah 5(2) ]**

#### **NOTIS RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA PERANCANG TEMPATAN**

**No. Rayuan .....**

Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Negeri Perlis

(1)\*Saya/Kami.....  
No.K.P/ No. Syarikat..... di alamat .....

merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

yang dibuat pada ..... dan disampaikan kepada \*saya/kami pada.....:  
(tarikh)

- \*(a) Keengganan untuk memberikan kebenaran merancang;
- \*(b) Memberikan kebenaran merancang tertakluk kepada syarat-syarat ; atau
- \*(c) Memberikan kebenaran merancang bercanggah dengan bantahan \*saya/kami

(2) \*Saya/ Kami adalah:

- \*(a) Pemohon bagi kebenaran merancang; atau
- \*(b) Pemilik tanah berjiran di bawah .....  
(No. Hakmilik/Lot) dan telah mengemukakan bantahan di bawah subseksyen 21(6) Akta.

(3) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami adalah seperti yang berikut:

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

(4) Nama dan alamat pihak berkepentingan lain (setakat yang saya/kami ketahui) ialah:

- (a) .....
- (b) .....
- (c) .....

(5) Berhubung dengan rayuan ini:

- \*(a) alamat \*saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau
- \*(b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:  
.....; dan
- \*(c) no telefon \*saya/kami ialah .....

(6) Satu salinan keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Perayu atau  
peguam/ wakil)

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

Nota:

- (i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.
- (ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

**JADUAL PERTAMA**

**BORANG 2  
[Subkaedah 5(2)]**

**NOTIS RAYUAN TERHADAP AMAUN PEMBAYARAN BALIK ATAU PAMPASAN**

**No. Rayuan .....**

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,  
Perlis

(1) \*Saya/Kami .....  
No.K.P./No. Syarikat: ..... di alamat.....

merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)  
yang dibuat pada ..... dan disampaikan kepada \*saya/kami pada .....  
(tarikh)  
berhubung \*pembayaran balik/pampasan yang ditawarkan kepada \*saya/kami.

(2) \*Saya/Kami adalah \*tuan punya/penerima pajakan berdaftar/  
pemegang amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/ penerima pajakan  
tanah yang dipegang di bawah ..... (No.Hakmilik/Lot).

(3) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami ialah seperti yang berikut:  
.....  
.....  
.....

(4) Berhubung dengan rayuan ini:  
\*(a) alamat \*saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau  
\*(b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:  
.....; dan  
\*(c) nombor telefon \*saya/kami ialah .....

(5) Satu salinan keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan yang diterima oleh \*saya/kami  
adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan Perayu atau  
peguam/wakil)



\* Potong mana yang tidak berkenaan.

Nota:

(i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.

(ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

### KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018

#### JADUAL PERTAMA

#### BORANG 3 [Subkaedah 5(2)]

#### NOTIS RAYUAN TERHADAP NOTIS PERMINTAAN

No.Rayuan .....

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,  
Perlis

(1) \*Saya/Kami .....  
No.K.P./No. Syarikat: .....di alamat .....  
.....  
merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap notis permintaan yang disampaikan kepada \*saya/kami,  
pada.....oleh.....  
(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

(2) \*Saya/Kami adalah \*tuan punya/penerima pajakan atau wakil persendirian kepada \*tuan  
punya/penerima pajakan tanah yang dipegang di bawah  
.....(No. Hakmilik/ Lot).

(3) \*Saya/Kami merayu terhadap:  
\*(a) Semua kehendak di bawah notis permintaan; atau  
\*(b)Kehendak berikut di bawah notis permintaan, iaitu  
.....  
.....

(4) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami seperti yang berikut:  
.....  
.....  
.....

(5) Berhubung dengan rayuan ini:  
\*(a) alamat \*saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau  
\*(b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:  
..... dan;  
(c) nombor telefon \*saya/kami ialah .....

(6) Satu salinan notis permintaan yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Perayu Atau  
peguam/wakil)

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

Nota:

(i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.

(ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

### KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018

#### JADUAL PERTAMA

#### BORANG 4

[Subkaedah 5(2)]

#### NOTIS RAYUAN TERHADAP PERINTAH PEMELIHARAAN POKOK DI BAWAH SEKSYEN 35C AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

No.Rayuan .....

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,  
Perlis

(1) \*Saya/Kami .....  
No.K.P./No. Syarikat: ..... di alamat .....

.....  
.....  
.....  
merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan .....

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

yang dibuat pada ..... dan disampaikan kepada \*saya/kami pada .....

- \*(a) suatu perintah pemeliharaan pokok;
- \*(b) peruntukan dalam suatu perintah pemeliharaan pokok;
- \*(c) suatu penolakan kebenaran;
- \*(d) syarat yang dikenakan semasa memberikan kebenaran; atau
- \*(e) suatu perintah untuk menanam atau menggantikan pokok.

(2) \*Saya/Kami adalah \*tuan punya/penerima pajakan atau wakil persendirian kepada \*tuan punya/penerima pajakan tanah yang dipegang di bawah .....(No. Hakmilik/ Lot).

(3) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami ialah seperti yang berikut:  
.....  
.....  
.....  
.....

(4) Berhubung dengan rayuan ini:  
  
\*(a) alamat \*saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau  
\*(b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:  
.....  
..... dan;  
(c) nombor telefon \*saya/kami ialah .....

(5) Satu salinan perintah berhubung pemeliharaan pokok yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan Perayu atau  
peguam/wakil)

*\* Potong mana yang tidak berkenaan.*

*Nota:*  
*(i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.*  
*(ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.*

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

**JADUAL PERTAMA**

**BORANG 5  
[ Subkaedah 5(2) ]**

**NOTIS RAYUAN TERHADAP PERINTAH UNTUK  
MENGGANTIKAN POKOK DI BAWAH SEKSYEN 35E AKTA**

**No. Rayuan .....**

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,  
Perlis

(1) \*Saya/Kami .....  
No.K.P./No. Syarikat: ..... di alamat.....

merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan .....

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

yang dibuat pada ..... dan disampaikan kepada \*saya/kami pada .....

- \* (a) penolakan untuk mengetepikan kehendak penggantian pokok;
- \* (b) suatu perintah yang diberikan di bawah perenggan 35E(1)(a) atau (b) Akta;
- \* (c) terma dan syarat yang dikenakan di bawah perenggan 35E(1)(d) Akta; atau
- \* (d) penolakan untuk melanjutkan masa di bawah subsekyen 35E(2).

(2) \*Saya/Kami adalah \*tuan punya/penerima pajakan atau wakil persendirian kepada \*tuan punya/penerima pajakan tanah yang dipegang di bawah .....(No. Hakmilik/ Lot).

(3) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami ialah seperti yang berikut:

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

(4) Berhubung dengan rayuan ini:

- \* (a) alamat \*saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau
- \* (b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:

..... dan;  
(c) nombor telefon \*saya/kami ialah .....

(5) Satu salinan perintah/keputusan yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Perayu atau  
peguam/wakil)

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

Nota:

- (i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.
- (ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**  
**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

**JADUAL PERTAMA**

**BORANG 6**  
**[ Subkaedah 11(3) ]**

**NOTIS BAHAWA REKOD RAYUAN TELAH SIAP**

**No. Rayuan .....**

Kepada:

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

Rujukan:

Ambil perhatian bahawa Rekod Rayuan bagi prosiding yang tersebut di atas telah siap dan perbelanjaan menyediakan rekod tersebut sebanyak RM..... perlu dibayar oleh anda. Anda dikehendaki untuk membayar jumlah tersebut dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan notis ini.

Ambil perhatian bahawa jika anda gagal membayar jumlah wang yang tersebut di atas dalam tempoh empat belas hari, rayuan anda akan ditetapkan untuk pengurusan kes dan akan dibatalkan oleh Lembaga Rayuan.

Tarikh: .....

.....

*Pendaftar*  
*Lembaga Rayuan Perlis*

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**  
**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

**JADUAL PERTAMA**

**BORANG 7**  
**[ Subkaedah 11(6) dan 12(3) ]**

**NOTIS PENGURUSAN KES ATAU RAYUAN**

**No. Rayuan .....**

Kepada:

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

Rujukan:

Ambil perhatian bahawa Lembaga Rayuan telah menetapkan rayuan bagi \*pengurusan kes/perbicaraan pada pukul..... \*pagi/petang pada.....di

Anda dikehendaki untuk hadir di hadapan Panel Lembaga Rayuan pada tarikh, masa dan tempat yang tersebut di atas.

Ambil perhatian bahawa jika anda tidak hadir \*pengurusan kes/perbicaraan tersebut, anda akan dianggap tidak berniat untuk didengar di hadapan Lembaga Rayuan, dan Lembaga Rayuan boleh, dengan ketidakhadiran anda, membuat mana-mana perintah berikut yang difikirkan wajar:

- (a) membatalkan atau menolak rayuan;
- (b) meneruskan dengan perbicaraan rayuan, dan membuat keputusan yang difikirkan patut;
- (c) membuat perintah kos;
- (d) membuat apa-apa perintah lain yang difikirkan patut.

Tarikh: .....

.....

*Pendaftar  
Lembaga Rayuan Perlis*

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

## **AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**

### **KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

#### **JADUAL PERTAMA**

#### **BORANG 8 [ Perenggan 14(n) ]**

#### **KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN**

**No. Rayuan .....**

Kepada:  
.....  
.....  
.....  
.....

Rujukan:

Ambil perhatian bahawa pada..... Lembaga Rayuan telah membuat keputusan terhadap rayuan yang dinyatakan di atas yang dikemukakan oleh.....

Ringkasan keputusan Lembaga Rayuan:  
.....  
.....  
.....

Tarikh: .....

.....  
*Pengerusi/Timbalan Pengerusi  
Lembaga Rayuan Perlis*

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PERLIS) 2018**

**JADUAL PERTAMA**

**BORANG 9  
[Subkaedah 17(1) ]**

**SAMAN KEPADA SAKSI SUPAYA HADIR DI HADAPAN LEMBAGA RAYUAN**

**No. Rayuan .....**

Kepada:

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

(1) Anda dikehendaki hadir di hadapan Panel Lembaga Rayuan dalam perbicaraan rayuan yang dinyatakan di atas pada ..... \* pagi / petang pada ..... di ..... (dan pada semua sambungan perbicaraan sehingga kamu dilepaskan sebagai saksi oleh Panel), untuk memberikan keterangan bersumpah berhubung dengan rayuan yang tersebut di atas.

\*(2) Kamu juga dikehendaki untuk membawa bersama-sama kamu dokumen berikut:

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

(3) Kegagalan anda untuk mematuhi sepenuhnya kehendak saman ini akan menyebabkan anda boleh didakwa di bawah seksyen 174 atau 175 Kanun Keseksaan [Akta 574].

Tarikh: .....

.....  
*Pendaftar  
Lembaga Rayuan Perlis*

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

Nota:

- (i) *Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.*

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

### KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PERLIS) 2018

#### JADUAL PERTAMA

#### BORANG 10 [Subkaedah 17(2) ]

#### SAMAN UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN

No. Rayuan .....

Kepada:

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

(1) Anda dikehendaki untuk mengemukakan di hadapan, dan menghantar kepada, Pendaftar Lembaga Rayuan Perlis, di..... pada atau sebelum ....., satu salinan setiap dokumen seperti berikut:

- (a).....  
(b).....  
(c).....  
(d).....

(2) Jika anda tidak mengemukakan dokumen yang disebutkan di atas, anda dikehendaki untuk hadir di hadapan Panel Lembaga Rayuan dalam perbicaraan rayuan yang disebutkan di atas pada .....\*pagi/petang pada di.....;

(3) Kegagalan anda tanda sebab yang baik untuk mematuhi sepenuhnya kehendak saman ini akan menyebabkan anda boleh didakwa di bawah seksyen 175 Kanun Keseksaan [Akta 574].

Tarikh: .....

.....  
*Pengerusi/Timbalan Pengerusi  
Lembaga Rayuan Perlis*

\* *Potong mana yang tidak berkenaan.*

Nota:

- (i) *Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.*



**JADUAL KEDUA**  
**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**  
**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**  
**(Kaedah 7)**

**FI**

<b>JENIS FI</b>	<b>JUMLAH FI</b>
A. Pemfailan rayuan	RM 100
B. Perkhidmatan:	
(1) Penyediaan Rekod Rayuan dan Penyampaian kepada pihak-pihak.	RM 200
(2) Notis Pengurusan kes atau perbicaraan	RM 100 bagi setiap notis
(3) Pengeluaran dan penyampaian saman.	RM 100 bagi setiap notis
(4) Nota Keterangan	RM 200 bagi setiap salinan
(5) Alasan penghakiman	RM 50 bagi setiap salinan
C. Permohonan menghidupkan semula rayuan	RM 100 bagi setiap permohonan

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (NEGERI PERLIS) 2018**

**JADUAL KETIGA  
[ Kaedah 4 dan 22(2) ]**

**ELAUN**

**A. Pengerusi/ Timbalan Pengerusi / Ahli Lembaga Rayuan**

<b>JENIS ELAUN</b>	<b>PENGERUSI*</b>	<b>AHLI LEMBAGA (yang terlibat dalam panel pendengaran sahaja)</b>
1. Persidangan	RM 300 setiap persidangan	RM 150 setiap pendengaran
2. Menghadiri mesyuarat	RM 150 setiap mesyuarat	RM 100 setiap mesyuarat
3. Perbicaraan rayuan	RM 300 setiap kes	RM 150 setiap kes
4. Elaun perkeranian	RM 200 setiap kes	-Tiada-
5. Elaun perjalanan/ penginapan	Mengikut kelayakan dalam perkhidmatan awam yang dipegang atau mengikut gred 54 atau mana yang lebih tinggi	Mengikut kelayakan dalam perkhidmatan awam yang dipegang atau gred 54

*\*Nota: Elaun untuk Timbalan Pengerusi akan dibayar sepertimana elaun Pengerusi apabila beliau menjalankan tugas sebagai Pengerusi.*

**B. PENDAFTAR**

<b>JENIS ELAUN</b>	<b>KADAR</b>
1. Elaun Kes	RM 200 setiap Kes
2. Elaun Perjalanan	Mengikut kelayakan gred penjawat awam yang disandangnya.
3. Elaun Pakaian	RM 500 sekali bagi setiap 3 tahun