

LEMBAGA RAYUAN



PPA 07
PANDUAN PELAKSANAAN AKTA 172



JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
SEMENANJUNG MALAYSIA

LEMBAGA RAYUAN

PPA 07

PANDUAN PELAKSANAAN AKTA 172



JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
SEMENANJUNG MALAYSIA

Diterbitkan di Malaysia Oleh:

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

ISBN 978-983-2839-65-1

Hak cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, ataupun dipindahkan dalam bentuk dengan apa cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Ketua Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa, Semenanjung Malaysia.

Walaupun setiap usaha telah dibuat untuk menyemak ketepatan penerbitan ini, Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kesilapan jika ada. Sebarang teguran untuk memperbaiki penerbitan ini adalah dialu-alukan oleh pihak kami.



Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Disember 2013

Prakata

Lembaga Rayuan merupakan sebuah badan berkecuali yang berfungsi sebagai “mahkamah perancangan” yang diwujudkan untuk mendengar kes-kes berkaitan perancangan bandar dan desa, yang ditubuhkan di bawah Bahagian VI seksyen 36 Akta 172.

Lembaga Rayuan menjadi saluran bagi memudahkan orang awam mengemukakan rayuan sekiranya terkilan dengan keputusan pihak berkuasa perancang tempatan (PBPT). Selaras dengan keputusan Mesyuarat Pendaftar Lembaga Rayuan Ke II pada 28 April 2010 satu garis panduan pelaksanaan dan pengurusan Lembaga Rayuan hendaklah disediakan bagi tujuan menyelaraskan proses dan prosedur seterusnya memudahcara pelaksanaan Lembaga Rayuan di semua negeri.

Panduan Pelaksanaan Akta (PPA) 172 : Lembaga Rayuan yang disediakan ini menggariskan aspek-aspek penting pentadbiran dan perundangan dalam melaksanakan perjalanan Lembaga Rayuan. PPA 172 : Lembaga Rayuan ini boleh dijadikan rujukan oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, ahli-ahli, Pendaftar dan Urus Setia Lembaga Rayuan, pihak perayu (orang yang terkilan) dan pihak responden (PBPT) sebagai pemudahcara pelaksanaan Lembaga Rayuan di Semenanjung Malaysia.

Wujudnya Lembaga Rayuan juga akan menyebabkan PBPT lebih berhati-hati dalam memberi keputusan perancangan dan menjadikan proses kelulusan perancangan lebih telus dan terbuka.

KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	1
1.1	Latar Belakang	2
1.2	Kedudukan Lembaga Rayuan dalam Sistem Perundangan Di Malaysia	2
2.0	Tujuan	4
3.0	Penubuhan	5
3.1	Tatacara Penubuhan	5
3.1.1	Penubuhan Lembaga Rayuan Mengikut Akta 172	5
3.1.2	Tanggungjawab Pihak Berkuasa Negeri (PBN) dalam Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi	6
3.1.3	Pelantikan Semula Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Setelah Tamat Tempoh	9
3.1.4	Tanggungjawab PBN dalam Pelantikan Ahli	10
3.1.5	Tanggungjawab PBN dalam Pelantikan Pendaftar dan Urus Setia	11
3.2	Organisasi	12
3.2.1	Pengerusi	13
3.2.2	Timbalan Pengerusi	16
3.2.3	Ahli	17
3.2.4	Pendaftar	19
3.2.5	Urus Setia	21
3.3	Elaun	25
3.3.1	Jenis-Jenis Elaun	25
3.4	Am	26
3.4.1	Perkeranian	26
3.4.2	Juru Bahasa	26
3.4.3	Saman/Sepina Saksi	27
3.4.4	Meterai Rasmi	28
3.4.5	Perwakilan bagi Pihak Perayu atau Responden	28
3.4.6	Pencelah	28
4.0	Proses dan Prosedur	29
4.1	Perjalanan Mesyuarat/Prosiding	30

KANDUNGAN

4.2	Pendaftaran dan Rekod Rayuan	31
4.2.1	Mendaftar dan Merekod Rayuan	31
4.2.2	Penyampaian Notis	36
4.2.3	Penyediaan dan Penghantaran Ikatan Dokumen	37
4.3	Sebutan	38
4.4	Pendengaran	39
4.4.1	Ketidakhadiran	41
4.4.2	Menarik Balik Rayuan	42
4.5	Semakan Kehakiman	42
5.0	PRINSIP PERTIMBANGAN KES	44
6.0	FI LEMBAGA RAYUAN	45
7.0	FORMAT KOMPILASI KES	46
8.0	ISTILAH PERUNDANGAN	49
9.0	KESIMPULAN	51

KANDUNGAN

SENARAI RAJAH		MUKA SURAT
Rajah 1.1	Kedudukan Lembaga Rayuan	3
Rajah 3.1	Proses Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi	7
Rajah 3.2	Organisasi Lembaga Rayuan	12
Rajah 3.3	Tugas-Tugas Pendaftar dan Urus Setia Peringkat Sebutan	22
Rajah 3.4	Tugas-Tugas Pendaftar dan Urus Setia Peringkat Pendengaran	23
Rajah 4.1	Proses dan Prosedur Lembaga Rayuan	29
Rajah 4.2	Cadangan Susun Atur Bilik Persidangan Lembaga Rayuan	30
Rajah 4.3	Proses Daftar, Prosiding & Semakan Kehakiman	38
Rajah 7.1	Contoh Format Muka Depan Kompilasi Kes Lembaga Rayuan	46
Rajah 7.2	Contoh Isi Kandungan Kompilasi Kes Lembaga Rayuan	47

SENARAI JADUAL		
Jadual 3.1	Elaun Pengerusi dan Ahli	25
Jadual 3.2	Elaun Pendaftar dan Urus Setia	26
Jadual 4.1	Lapan Perkara yang Boleh Dirayu di Bawah Peruntukan Akta 172	31
Jadual 4.2	Maksud dan Contoh Pengiraan Tempoh 1 Bulan	34
Jadual 5.1	Prinsip Pertimbangan Kes	43
Jadual 6.1	Jenis dan Kadar Fi Lembaga Rayuan	44
Jadual 8.1	Contoh Istilah Perundangan	48

SENARAI LAMPIRAN		
Lampiran 1	Contoh Surat Pencalonan Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan	
Lampiran 2	Contoh Surat Iringan Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi daripada SUK kepada Menteri KPKT	
Lampiran 3	Contoh Warta Negeri	

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 4	Contoh Surat Iringan Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi daripada Menteri KPKT kepada SUK
Lampiran 5	Contoh Surat Iringan Watikah Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan
Lampiran 6	Contoh Watikah Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan
Lampiran 7	Contoh Surat Pencalonan Pelantikan Semula Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan
Lampiran 8	Contoh Surat Iringan Pelantikan Ahli daripada JPBD Negeri kepada SUK
Lampiran 9	Contoh Surat Iringan Pelantikan Pendaftar daripada JPBD Negeri kepada SUK
Lampiran 10	Contoh Alasan Keputusan
Lampiran 11	Contoh Daftar dan Rekod Rayuan
Lampiran 12	Contoh Senarai Semak Pendaftaran Lembaga Rayuan
Lampiran 13	Contoh Notis Rayuan Terhadap Keputusan PBPT
Lampiran 14	Contoh Muka Hadapan Ikatan Dokumen Perayu/ Responden
Lampiran 15	Contoh Borang Penentuan Tarikh dan Ikatan Dokumen
Lampiran 16	Contoh Muka Depan Senarai Kehadiran Sidang Lembaga Rayuan
Lampiran 17	Contoh Senarai Kehadiran Sidang Lembaga Rayuan
Lampiran 18	Notis Permohonan Sepina kepada Saksi
Lampiran 19	Borang Sepina kepada Saksi Supaya Hadir di Hadapan Lembaga Rayuan
Lampiran 20	Contoh Borang Sepina untuk Mengemukakan Dokumen
Lampiran 21	Contoh Meterai Rasmi Lembaga Rayuan Negeri
Lampiran 22	Contoh Surat daripada Pendaftar kepada PBPT
Lampiran 23	Contoh Ikrar Bersumpah
Lampiran 24	Borang Keputusan Lembaga Rayuan
Lampiran 25	Borang Permohonan untuk Mengetepikan Keputusan Lembaga Rayuan atas Sebab Ketidakhadiran
Lampiran 26	Borang Keputusan untuk Mengetepikan Keputusan Lembaga Rayuan Atas Sebab Ketidakhadiran
Lampiran 27	Notis Pemberitahuan bahawa Tidak Bertujuan untuk Meneruskan Rayuan

1.0 PENGENALAN

Lembaga Rayuan merupakan sebuah badan berkecuali yang ditubuhkan di bawah Bahagian VI seksyen 36 Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172].

Sebelum penubuhan Lembaga Rayuan, orang awam yang terkilan dengan keputusan pihak berkuasa perancang tempatan (PBPT) tidak mempunyai saluran lain untuk merayu kecuali merayu semula kepada PBPT tersebut atau merujuk kepada mahkamah, yang melibatkan proses yang rumit dan panjang.

Kini Lembaga Rayuan menjadi saluran atau mekanisme yang bertujuan memudahkan pihak awam dan pihak-pihak yang terkilan untuk mengemukakan rayuan sekiranya tidak berpuas hati dengan keputusan PBPT.

Penubuhan Lembaga Rayuan akan melengkapkan proses perancangan sesebuah negara. Impak penubuhan Lembaga Rayuan adalah amat ketara kerana wujudnya satu institusi yang dapat memberi pertimbangan semula terhadap keputusan PBPT mengenai perancangan bandar dan desa. Dengan wujudnya Lembaga Rayuan akan menyebabkan PBPT akan lebih berhati-hati dalam memberi keputusan perancangan serta menjadikan proses kelulusan perancangan lebih telus dan terbuka serta mengurangkan kes-kes berkaitan perancangan bandar dan desa yang dibawa terus ke mahkamah.

Lembaga Rayuan merupakan “mahkamah perancangan” yang diwujudkan di bawah seksyen 36 Akta 172 dan berfungsi untuk mendengar kes-kes berkaitan perancangan bandar dan desa.

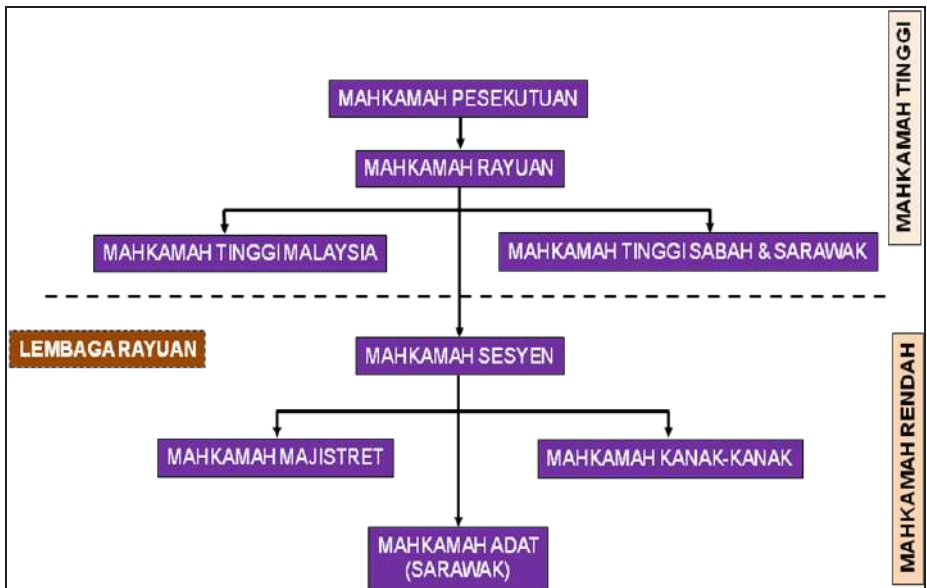
1.1 Latar Belakang

Panduan Pelaksanaan Akta 172: Lembaga Rayuan disediakan dengan mengambil kira amalan-amalan semasa yang dilaksanakan oleh Lembaga Rayuan melalui kaji selidik yang dijalankan di setiap Lembaga Rayuan pada tahun 2011. Penghasilan PPA: Lembaga Rayuan ini dibuat berasaskan kepada analisis perbandingan yang diperolehi daripada Negeri-Negeri. Penyediaan PPA: Lembaga Rayuan ini juga telah mengambil kira semua Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri yang telah diwartakan. Di samping itu, hasil penemuan daripada Bengkel PPA: Lembaga Rayuan pada 19 dan 20 September 2011, resolusi Mesyuarat Pendaftar-Pendaftar Lembaga Rayuan kali ke-3 pada 21 September 2011, maklum balas Mesyuarat Pendaftar-Pendaftar Lembaga Rayuan kali ke-4 pada 10 Julai 2012 dan Bengkel PPA: Lembaga Rayuan pada 23 dan 24 Oktober 2012 serta pengalaman yang dikongsi bersama mantan Pendaftar-Pendaftar Lembaga Rayuan juga diambil kira. Pihak-pihak yang terlibat dalam bengkel termasuklah Pengerusi, Pendaftar, Jabatan Perancangan dan Jabatan Undang-Undang dari PBPT, Penasihat Undang-Undang (PUU) KPKT dan mantan Pendaftar.

1.2 Kedudukan Lembaga Rayuan dalam Sistem Perundangan di Malaysia

Lembaga Rayuan merupakan suatu badan khas yang ditubuhkan mengikut peruntukan statutori Akta. Kedudukannya adalah di luar hierarki perundangan di Malaysia. Segala perintah dan keputusan Lembaga Rayuan masih boleh dipertikaikan di Mahkamah Tinggi (**Rajah 1.1: Kedudukan Lembaga Rayuan**).

Rajah 1.1: Kedudukan Lembaga Rayuan



Lembaga Rayuan sebagai Mahkamah Perancangan dan ahli-ahlinya hendaklah disifatkan sebagai pekhidmat awam menurut subseksyen 36(10) Akta 172 dan subseksyen 36(14):

Subseksyen 36(10) Akta 172:

“Berkenaan dengan sesuatu rayuan di hadapannya, Lembaga Rayuan—

- (a)mendengar perayu.....
- (b) memanggil dan memeriksa saksi;
- (c)menghendaki....orang mengikat dirinya atas sumpah....
- (g)membuat apa-apa perintah.....”

Seksyen 36(14) Akta 172 :

*“Bagi maksud Kanun Keseksaan [Akta 574], Lembaga Rayuan hendaklah **disifatkan sebagai suatu mahkamah** dan tiap-tiap ahlinya hendaklah disifatkan sebagai penjawat awam”.*

Menurut subseksyen 36(13) Akta 172 semua perintah yang dibuat oleh Lembaga Rayuan adalah muktamad, tidak boleh dipersoalkan di mana-

mana mahkamah dan mengikat perayu dan semua pihak yang terlibat dalam rayuan tersebut.

Menurut subseksyen 36(15) Akta 172 Pihak Berkuasa Negeri (PBN) boleh membuat kaedah-kaedah untuk menetapkan tatacara rayuan kepada Lembaga Rayuan dan fi yang kena dibayar berkenaan dengannya, dan mengawalselia prosiding Lembaga Rayuan tetapi, sehingga kaedah-kaedah itu dibuat dan berkuat kuasa, Lembaga Rayuan hendaklah, bagi maksud prosiding, setakat yang boleh dilaksanakan mengikut Kaedah-Kaedah Mahkamah Rendah 1980 [P.U. (A) 328/1980].

Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan telahpun diterimpakai dan diwartakan di semua PBN kecuali Negeri Perlis. Lanjutan daripada itu, panduan pelaksanaan Akta 172: Lembaga Rayuan disediakan bertujuan untuk membantu memperincikan pelaksanaan Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan dalam mengurus tadbir Lembaga Rayuan secara keseluruhan.

2.0 TUJUAN

Panduan Pelaksanaan Akta (PPA) 172 : Lembaga Rayuan ini bertujuan untuk menggariskan aspek-aspek penting yang boleh dijadikan rujukan oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Ahli, Pendaftar dan Urus Setia Lembaga Rayuan dalam mentadbir pengurusan Lembaga Rayuan. Selain itu, PPA ini boleh dijadikan rujukan oleh perayu (orang yang terkilan), responden (PBPT), ejen atau wakil bagi pihak perayu dan responden atau pencilah.

3.0 PENUBUHAN

3.1 Tatacara Penubuhan

3.1.1 Penubuhan Lembaga Rayuan Mengikut Akta 172

Lembaga Rayuan merupakan suatu badan berkecuali yang ditubuhkan mengikut peruntukan undang-undang iaitu Akta 172. Asas penubuhan Lembaga Rayuan diperuntukkan di bawah subseksyen 36(1) Akta 172 di mana setiap Negeri hendaklah menubuhkan Lembaga Rayuan di Negeri masing-masing. Bagi menjalankan maksud tersebut, PBN hendaklah menyediakan danewartakan Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri masing-masing.

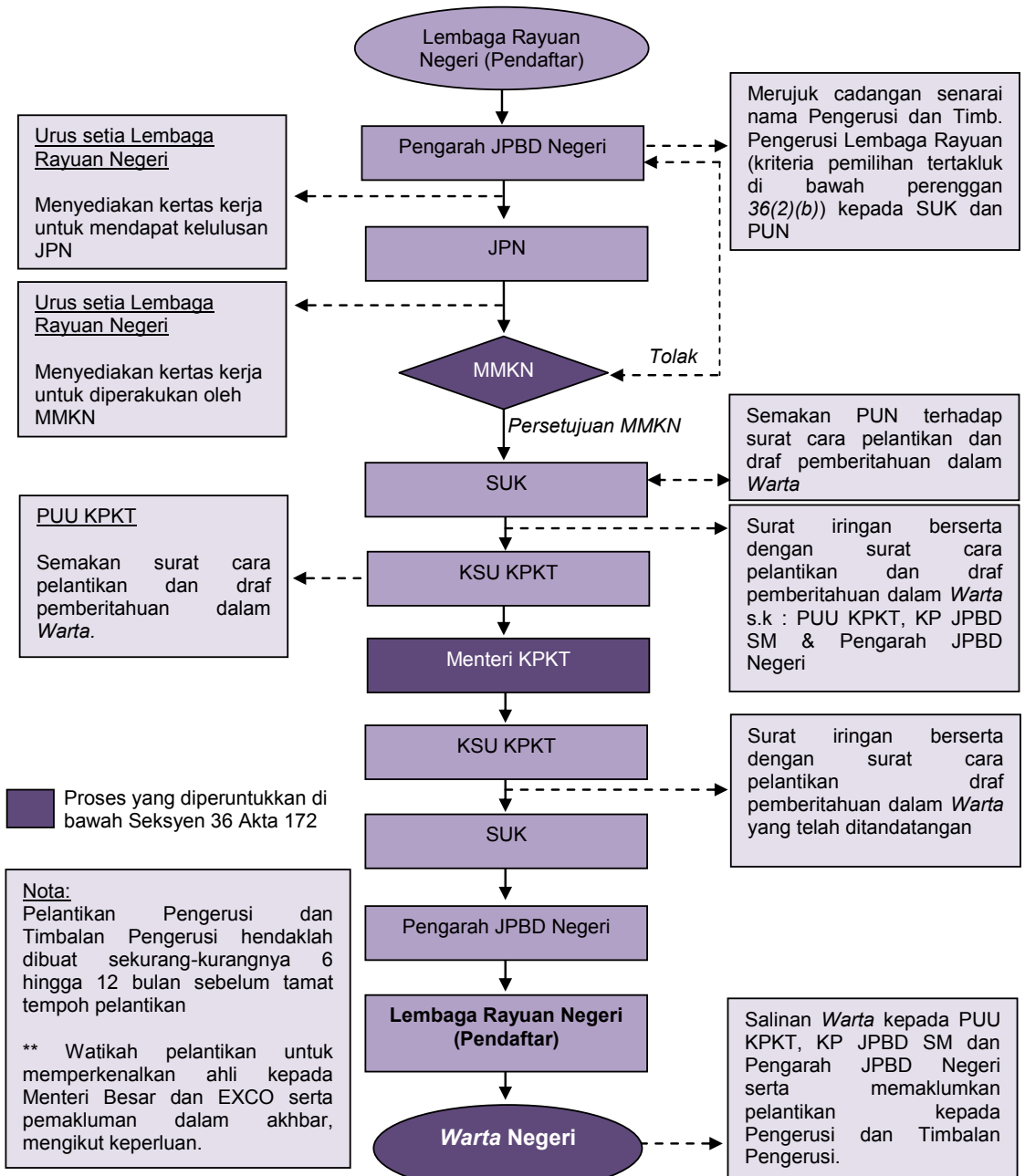
Menurut subseksyen 36(10) bidang tugas Lembaga Rayuan adalah seperti berikut:

- i. Mendengar rayuan perayu dan PBPT;
- ii. memanggil dan memeriksa saksi;
- iii. menghendaki mana-mana orang mengikat dirinya atas sumpah untuk menyatakan yang benar;
- iv. memaksa mana-mana pihak mengemukakan dan menyerahkan apa-apa dokumen yang berkaitan dengan rayuan itu;
- v. mengesahkan, mengubah atau mengagkas perintah atau keputusan yang dirayu;
- vi. mengawardkan kos; dan
- vii. membuat apa-apa perintah sama ada yang diperuntukkan atau tidak oleh, dan yang selaras dengan Akta 172.

3.1.2 Tanggungjawab Pihak Berkuasa Negeri (PBN) dalam Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi

- i. Pendaftar dan urus setia Lembaga Rayuan berperanan sebagai *pemula/penggerak (initiator)* berkaitan pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan **(Rajah 3.1: Proses Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi)**.
- ii. Pendaftar dan urus setia akan mengumpul maklumat berkaitan calon yang layak bagi jawatan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi seperti *curriculum vitae* (CV) dan mengenalpasti tempoh pelantikan termasuk bagi lantikan semula. Satu surat pemakluman pencalonan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi hendaklah disediakan **(Lampiran 1: Contoh Surat Pencalonan Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan)**.
- iii. Merujuk cadangan senarai nama Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan berdasarkan kriteria pemilihan tertakluk di bawah perenggan 36(2)(b) Akta 172, Pengarah JPBD Negeri boleh mencadangkan senarai nama Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan yang hendak dilantik kepada Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) dan Penasihat Undang-Undang Negeri (PUN) untuk pertimbangan.
- iv. Lembaga Rayuan boleh memilih sama ada membawa kertas kerja cadangan pelantikan ke Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) untuk kelulusan sebelum diangkat ke Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) untuk perakuan. Sebelum dibawa ke JPN untuk kelulusan, urus setia hendaklah menyediakan kertas kerja cadangan pelantikan tersebut.

Rajah 3.1: Proses Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi



- v. Urus setia hendaklah menyediakan draf kertas kerja/ ringkasan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) untuk dikemukakan kepada PUN untuk pandangan dan semakan sebelum di angkat ke MMKN untuk persetujuan PBN.
- vi. Pengarah JPBD Negeri boleh mencadangkan semula nama Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan yang hendak dilantik kepada SUK dan PUN untuk pertimbangan sekiranya tidak diperakukan di MMKN.
- vii. Surat iringan berserta dengan surat cara pelantikan, draf pemberitahuan dalam *Warta*, CV Pengerusi dan Timbalan Pengerusi daripada SUK hendaklah dihantar kepada Menteri Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) melalui Ketua Setiausaha (KSU) KPKT untuk persetujuan dan disalinkan kepada PUU KPKT, Ketua Pengarah JPBD Semenanjung Malaysia dan Pengarah JPBD Negeri untuk tujuan rekod (***Lampiran 2: Contoh Surat Iringan Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi daripada SUK kepada Menteri KPKT: Lampiran 2A dan 2B: Surat Cara Pelantikan***).
- viii. Sebelum mendapatkan persetujuan Menteri KPKT, draf pemberitahuan dalam *Warta* Negeri (versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) hendaklah dihantar kepada PUN untuk semakan (***Lampiran 3: Contoh Warta Negeri***).
- ix. Setelah mendapat persetujuan Menteri KPKT, surat iringan berserta dengan surat cara pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi, draf pemberitahuan dalam *Warta* Negeri yang telah ditandatangani ini melalui KSU KPKT hendaklah dikembalikan kepada SUK dan dipanjangkan kepada Pengarah JPBD Negeri serta Pendaftar Lembaga Rayuan untuk pewartaan. *Warta* Negeri hendaklah disalinkan kepada PUU KPKT, Ketua Pengarah JPBD Semenanjung Malaysia dan Pengarah JPBD

Negeri untuk tujuan rekod dan salinan kepada Pengerusi dan Timbalan Pengerusi untuk pemakluman pelantikannya (**Lampiran 4: Contoh Surat Iringan Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi daripada Menteri KPKT kepada SUK dan Warta Negeri**).

- x. Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan hendaklah dibuat melalui pemberitahuan dalam *Warta Negeri* mengikut perenggan 36(2)(a) Akta 172.
- xi. PBN boleh juga menyediakan watakah pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan ahli Lembaga Rayuan di mana ia hendaklah ditandatangani oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri dan dikemukakan kepada urus setia Lembaga Rayuan Negeri masing-masing untuk tindakan (**Lampiran 5: Contoh Surat Iringan Watakah Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan; dan Lampiran 6 : Contoh Watakah Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan**).
- xii. Penyerahan watakah pelantikan kepada Pengerusi dan Timbalan Pengerusi boleh dilaksanakan di dalam Majlis Penyampaian Watakah oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri atau melalui akhbar, mengikut keperluan.

3.1.3 Pelantikan Semula Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Setelah Tamat Tempoh

- i. Seseorang Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan yang telah tamat tempoh lantikannya boleh dilantik semula, di mana proses pelantikan semula adalah sama seperti pelantikan di para 3.1.2 (**Lampiran 7: Contoh Surat Pencalonan Pelantikan Semula Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan**).

- ii. Tajuk surat bagi memohon persetujuan dari Menteri KPKT hendaklah menyatakan dengan jelas bahawa ia adalah untuk pelantikan semula, bagi mempercepatkan proses pelantikan semula.
- iii. Segala urusan pelantikan atau pelantikan semula Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan hendaklah dibuat oleh Pendaftar Lembaga Rayuan sekurang-kurangnya 6 hingga 12 bulan sebelum tamat tempoh pelantikan.

3.1.4 Tanggungjawab PBN dalam Pelantikan Ahli

- i. Menurut peruntukan perenggan 36(2)(b) Akta 172, PBN boleh melantik ahli tambahan Lembaga Rayuan tidak melebihi 12 orang.
- ii. Pendaftar dan urus setia Lembaga Rayuan berperanan sebagai penggerak (*initiator*) berkaitan pelantikan ahli Lembaga Rayuan.
- iii. Pendaftar dan urus setia akan mengumpul maklumat berkaitan calon yang layak bagi jawatan ahli seperti *curriculum vitae* (CV) serta mengenalkan tempoh pelantikan bagi lantikan semula. Satu surat pemakluman pencalonan ahli hendaklah disediakan (**Lampiran 1: Contoh Surat Pencalonan Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan**).
- iv. Seterusnya, merujuk cadangan senarai nama ahli Lembaga Rayuan berdasarkan kriteria pemilihan tertakluk di bawah perenggan 36(2)(b) Akta 172, Pengarah JPBD Negeri boleh mencadangkan senarai nama Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan yang hendak dilantik kepada SUK dan PUN untuk pertimbangan (**Lampiran 8: Contoh Surat**

Iringan Pelantikan Ahli daripada JPBD Negeri kepada SUK).

- v. Lembaga Rayuan boleh memilih sama ada membawa kertas kerja cadangan pelantikan ke Mesyuarat JPN untuk kelulusan sebelum diangkat ke MMKN untuk perakuan. Sebelum dibawa ke JPN untuk kelulusan, urus setia hendaklah menyediakan kertas kerja cadangan pelantikan tersebut.
- vi. Urus setia hendaklah menyediakan draf kertas kerja/ ringkasan MMKN untuk dikemukakan kepada PUN untuk pandangan dan semakan sebelum di angkat ke MMKN untuk persetujuan PBN.
- vii. Pengarah JPBD Negeri boleh mencadangkan semula nama ahli Lembaga Rayuan yang ahli dilantik kepada Setiausaha Kerajaan Negeri dan PUN untuk pertimbangan sekiranya tidak diperakukan di MMKN.
- viii. PBN hendaklah membuat pemberitahuan pelantikan ahli Lembaga Rayuan di dalam *Warta* Negeri setelah mendapat persetujuan MMKN. Warta ini hendaklah ditandatangani oleh SUK.
- ix. PBN boleh membuat pembatalan keahlian ahli Lembaga Rayuan pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa sebab menurut subseksyen 36(4) Akta 172.

3.1.5 Tanggungjawab PBN dalam Pelantikan Pendaftar dan Urus Setia

- i. Pegawai yang dilantik untuk menjadi Pendaftar dan urus setia Lembaga Rayuan boleh dicadangkan oleh Pengarah JPBD Negeri menurut peruntukan subseksyen 36(2A) Akta 172 (***Lampiran 9: Contoh Surat Iringan Pelantikan Pendaftar daripada JPBD Negeri kepada SUK).***

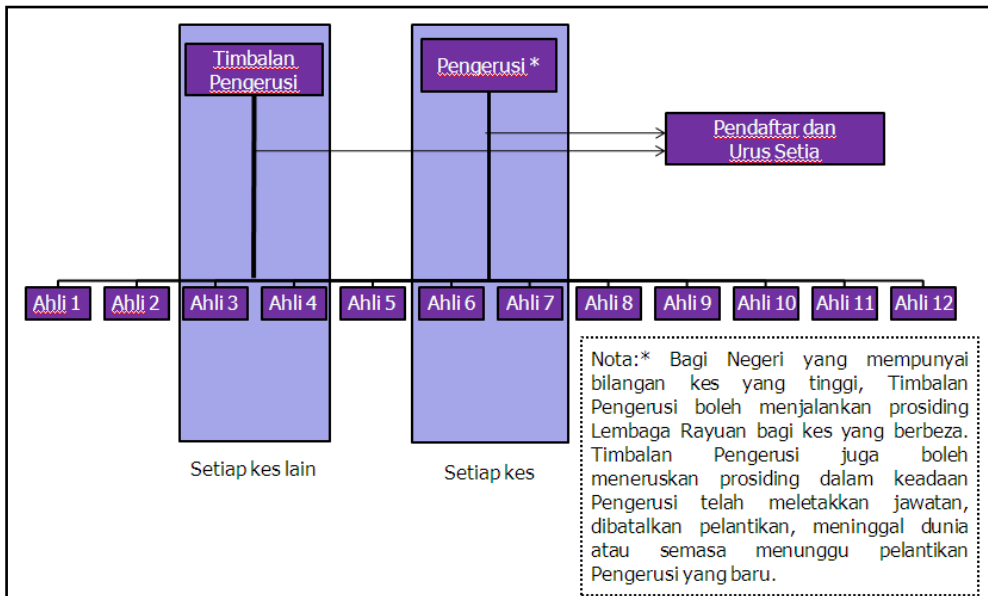
- ii. Pelantikan Pendaftar Lembaga Rayuan hendaklah mendapat kelulusan JPN dan dipersetujui oleh PBN.

3.2 Organisasi

Keahlian Lembaga Rayuan yang diperuntukkan di bawah subseksyen 36(2) Akta 172 terdiri daripada Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan tidak melebihi 12 orang ahli tambahan yang dilantik oleh PBN. (**Rajah 3.2: Organisasi Lembaga Rayuan**).

Selain itu, organisasi Lembaga Rayuan juga termasuk Pendaftar dan urus setia. Bagi Negeri yang mempunyai bilangan kes yang tinggi, Timbalan Pengerusi boleh menjalankan prosiding Lembaga Rayuan secara serentak bagi kes yang berbeza. Timbalan Pengerusi juga boleh meneruskan prosiding dalam keadaan Pengerusi telah meletakkan jawatan, dibatalkan pelantikan, meninggal dunia atau semasa menunggu pelantikan Pengerusi yang baru.

Rajah 3.2: Organisasi Lembaga Rayuan



3.2.1 Pengerusi

Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi hendaklah mendapat persetujuan Menteri KPKT sebelum diwartakan dalam *Warta Negeri*.

i. Kelayakan dan Tempoh

- a) Pengerusi dan Timbalan Pengerusi yang dilantik mempunyai sekurang-kurangnya:

10 tahun pengalaman berkhidmat dalam bidang kehakiman, perundangan. Pengerusi dan Timbalan Pengerusi hendaklah dari kalangan:

- Hakim atau bekas hakim;
- peguam bela dan peguam cara Mahkamah Tinggi;
- anggota Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan Malaysia;
- seorang yang berpengalaman dari segi kehakiman; atau

- b) Pengerusi dan Timbalan Pengerusi boleh juga dilantik dari kalangan orang yang mempunyai kelayakan dan pengalaman sesuai yang lain. Dalam konteks Akta 172 ini bermaksud seseorang yang mempunyai pengalaman dalam bidang perancangan bandar dan desa, iaitu dari kalangan :

Pegawai Perancang Bandar dan Desa yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 20 tahun dan berpengalaman di peringkat Negeri sekurang-kurangnya 5 tahun.

“Kelayakan ini ditetapkan kerana ia merupakan salah satu prinsip undang-undang yang matan yang menjelaskan bahawa satu tafsiran mengenai peruntukan undang-undang di bawah satu akta hendaklah mengambilkira semangat dan maksud keseluruhan akta tersebut.

Dalam konteks perenggan 36(2)(a), penubuhan Lembaga Rayuan adalah khusus untuk mendengar rayuan mengenai kebenaran merancang dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya. Adalah wajar supaya seorang penjawat awam yang pernah memegang jawatan seperti di atas boleh juga dilantik sebagai Pengerusi Lembaga Rayuan.”¹

- c) PBN boleh memilih calon yang layak yang telah dikategorikan seperti di para a) dan b) daripada mana-mana Negeri selagi tidak mengganggu kelancaran mesyuarat/ prosiding Lembaga Rayuan.
 - d) Tiada had umur ditetapkan selagi Pengerusi dan Timbalan Pengerusi mempunyai keupayaan untuk membuat keputusan secara rasional dan ia adalah tertakluk kepada keputusan Negeri.
 - e) Tempoh memegang jawatan adalah selama 3 tahun bagi setiap pelantikan.
- ii. Bidang tugas Pengerusi adalah seperti berikut :
- a) Menentukan tarikh, tempat dan masa mesyuarat/ prosiding.

¹ Memo daripada Bahagian Undang-Undang KPKT 29 Oktober 2008 mengenai pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan.

- b) Mempengerusikan mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan termasuklah peringkat sebutan, pendengaran dan keputusan pendengaran.

Walaupun bagaimanapun, menurut subseksyen 36(5) Akta 172 sekiranya Pengerusi tidak dapat menjalankan fungsinya oleh sebab sakit, tidak berada di Malaysia atau atas apa-apa sebab lain, Timbalan Pengerusi hendaklah menjalankan fungsi Pengerusi.

- c) Melantik mana-mana dua orang daripada ahli di bawah perenggan 36(2)(b) supaya berkhidmat dengannya dalam Lembaga Rayuan menurut subseksyen 36(6) Akta 172.

- d) Menjalankan peruntukan subseksyen 36(10) Akta 172 termasuklah:

- mendengar perayu dan PBPT;
- memanggil dan memeriksa saksi;
- meminta mana-mana orang mengikat dirinya atas sumpah untuk menyatakan yang benar;
- meminta mana-mana orang mengemukakan dan menghantar serahan apa-apa dokumen atau material yang difikirkan berkaitan dengan rayuan itu; dan
- mengesahkan, mengubah atau mengakas perintah atau keputusan yang dirayu.

- e) Menyediakan nota keterangan termasuklah kronologi prosiding dan keputusan pendengaran/perintah.

- f) Menyediakan *written judgement* sekiranya ada *semakan kehakiman* selaras dengan elauan tetap perkeranian yang ditetapkan. (**Lampiran 10: Contoh Alasan Keputusan**)

- g) Mengaward kos sekiranya perlu, termasuklah menentukan amaun kos menurut perenggan 36(10)(f) Akta 172.
- h) Membuat lawatan tapak sekiranya perlu.
- i) Membuat apa-apa perintah sama ada yang diperuntukkan mengikut perenggan 36(10)(g) Akta 172 atau yang selaras dengan Akta ini.
- j) Menandatangani award dan perintah yang dikeluarkan, dibuat atau diberi oleh Lembaga Rayuan menurut subseksyen 36(12) Akta 172.
- k) Membuat akuan penurunan kuasa kepada Timbalan Pengerusi semasa ketiadaannya untuk menjalankan fungsi sebagai Pengerusi Lembaga Rayuan menurut subseksyen 36(5) Akta 172.
- l) Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk semakan kehakiman dalam tempoh 40 hari dari tarikh surat yang dikeluarkan oleh mana-mana pihak yang terkilan dengan keputusan Lembaga Rayuan untuk memohon semakan kehakiman.

3.2.2 Timbalan Pengerusi

- i. Kelayakan dan tempoh
 - a) Kelayakan Timbalan Pengerusi adalah seperti kelayakan Pengerusi.
 - b) Tempoh memegang jawatan adalah selama 3 tahun bagi setiap pelantikan.

- ii. Bidang Tugas Timbalan Pengerusi
 - a) Bidang tugas Timbalan Pengerusi adalah sama seperti Pengerusi sekiranya mempengerusikan mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan.
 - b) Bidang tugas Timbalan Pengerusi adalah sepertimana bidang tugas Ahli sekiranya dilantik menjadi salah seorang dari dua ahli yang dilantik dalam mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan dijalankan menurut subseksyen 36(6) Akta 172.

3.2.3 Ahli

Menurut perenggan 36(2)(b) Akta 172 bilangan ahli Lembaga Rayuan hendaklah tidak melebihi 12 orang. Dalam pemilihan ahlinya, PBN hendaklah mengambil kira kelayakan calon-calon yang mempunyai latar belakang profesion daripada pelbagai bidang yang berkaitan dengan perancangan bandar dan pembangunan fizikal.

Menurut perenggan 36(2)(b) Akta 172, Pengerusi Lembaga Rayuan boleh meminta mana-mana 2 orang daripada ahli yang dilantik untuk berkhidmat dengannya dalam mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan.

- i. Kelayakan dan Tempoh
 - a) Ahli yang dilantik di bawah perenggan 36(2)(b) bolehlah terdiri daripada bekas penjawat awam dan profesional yang mempunyai pengetahuan serta kepakaran yang tinggi dalam bidang masing-masing.

- b) Dicapangkan salah seorang daripada 2 ahli yang dilantik di dalam mesyuarat/prosiding hendaklah mempunyai kelayakan dan pengalaman dalam bidang perancangan bandar dan desa.
 - c) Dicapangkan ahli juga perlu mempunyai pengetahuan berkenaan kawasan dan adat resam masyarakat tempatan, contohnya seseorang yang mempunyai kepakaran dalam mengendalikan undang-undang adat pepatih.
 - d) Tempoh memegang jawatan adalah selama 3 tahun bagi setiap pelantikan dan boleh dilantik semula.
- ii. Bidang tugas
- a) Menghadiri mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan apabila diminta oleh Pengerusi Lembaga Rayuan.
 - b) Memberi pandangan kepada Pengerusi Lembaga Rayuan berkenaan kes-kes Lembaga Rayuan.
 - c) Sekiranya seseorang ahli tambahan mempunyai kepentingan dalam kes Lembaga Rayuan, hendaklah menzahirkan fakta dan jenis kepentingannya kepada Pengerusi dan tidak boleh terlibat dalam mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan tersebut menurut subseksyen 36(7) Akta 172.
 - d) Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Rayuan berkaitan kes-kes Lembaga Rayuan seperti menyediakan alasan keputusan, *skeleton note*, membacakan elemen-elemen pertikaian dalam kes sebelum keputusan dibacakan dan lain-lain.

- e) Membuat lawatan tapak sekiranya perlu.

3.2.4 Pendaftar

i. Kelayakan dan Tempoh

- a) Hendaklah dilantik daripada kalangan orang yang berkelayakan dan berpengalaman dalam hal perancangan bandar dan desa menurut subseksyen 36(2A) Akta 172. Antara orang yang paling sesuai ialah Pegawai Perancang Bandar dan Desa di JPBD Negeri yang tidak terlibat dalam urusan kawalan perancangan.
- b) Tempoh had masa memegang jawatan adalah sehingga terdapat pelantikan baru oleh PBN.

ii. Bidang tugas

Secara umumnya tugas Pendaftar adalah sepertimana yang diperuntukkan dalam Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri:

- a) Menyediakan Daftar Rayuan seperti di Jadual Pertama, Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan (**Lampiran 11: Contoh Daftar dan Rekod Rayuan**).
- b) Mengisi Borang Senarai Semak Pendaftaran Lembaga Rayuan (**Lampiran 12: Contoh Senarai Semak Pendaftaran Lembaga Rayuan**).
- c) Mendaftarkan rayuan mengikut 8 kategori rayuan yang boleh dirayu dalam tempoh 30 hari dari tarikh keputusan, pemberitahuan tawaran, notis rekuisisi, penolakan, perintah atau syarat-syarat disampaikan kepada perayu.

- d) Memastikan bayaran fi telah diterima.
- e) Menyampaikan satu notis kepada PBPT selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh rayuan didaftarkan (**Lampiran 13: Contoh Notis Rayuan Terhadap Keputusan PBPT**).
- f) Menyampaikan sesalinan notis rayuan tersebut kepada orang yang memohon kebenaran merancang dalam tempoh 7 hari dari tarikh rayuan didaftarkan menurut perenggan 23(1)(b) Akta 172.
- g) Memastikan penyediaan ikatan dokumen oleh responden dan perayu secukupnya (**Lampiran 14: Contoh Muka Hadapan Ikatan Dokumen Perayu/Responden, dan Lampiran 15: Contoh Borang Penentuan Tarikh dan Ikatan Dokumen**).
- h) Mengurus setia sebelum, semasa dan selepas mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan (**Rajah 3.3: Tugas-Tugas Pendaftar dan Urus Setia Peringkat Sebutan dan Rajah 3.4: Tugas-Tugas Pendaftar dan Urus setia Peringkat Pendengaran**).
- i) Pendaftar hendaklah berbincang dengan Pengerusi dalam menentukan 2 orang ahli panel lain dan penentuannya adalah bergantung kepada kesesuaian kes.
- j) Memastikan pihak-pihak berkaitan termasuklah Pengerusi, ahli-ahli Lembaga Rayuan, responden, perayu, saksi dan pencilah menghadiri mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan seperti yang telah dijadualkan.

Seseorang ahli Lembaga Rayuan boleh dikecualikan daripada menghadiri mesyuarat/prosiding Lembaga

Rayuan sekiranya mempunyai alasan munasabah menurut subseksyen 36(6) Akta 172.

Pendaftar hendaklah memastikan ahli Lembaga Rayuan menandatangani senarai kehadiran mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan. Senarai kehadiran tersebut bertujuan untuk memudahkan pembayaran elaun dibuat (**Lampiran 16: Contoh Muka Depan Senarai Kehadiran Sidang Lembaga Rayuan dan Lampiran 17: Contoh Senarai Kehadiran Sidang Lembaga Rayuan**).

- k) Mengurus lawatan tapak sekiranya diarahkan oleh Pengerusi.

3.2.5 Urus Setia

i. Kelayakan dan Tempoh

- a) Hendaklah dilantik daripada kalangan orang yang berkelayakan dan berpengalaman dalam hal perancangan bandar dan desa menurut subseksyen 36(2A) Akta 172. Antara orang yang paling sesuai ialah pegawai sokongan di JPBD Negeri yang tidak terlibat dalam urusan kawalan perancangan.
- b) Tempoh memegang jawatan bagi urus setia adalah sehingga terdapat pelantikan baru oleh Pengarah JPBD Negeri.

ii. Bidang tugas

Membantu Pendaftar Lembaga Rayuan dalam menjalankan tugas-tugas Lembaga Rayuan (**Rajah 3.3: Tugas-Tugas Pendaftar dan Urus Setia Peringkat Sebutan dan Rajah 3.4: Tugas-Tugas Pendaftar dan Urus Setia Peringkat Pendengaran**).

Rajah 3.3: Tugas-Tugas Pendaftaran dan Urus Setia Peringkat Sebutan

Sebelum
i. Memastikan bayaran telah diterima;
ii. Menyemak dan menyelidik kes yang diterima terlebih dahulu untuk mendapatkan gambaran kasar di bawah peruntukan mana di dalam Akta 172;
iii. Berbincang dengan Pengerusi mengenai pemohonan rayuan yang diterima dengan merujuk kepada Daftar Rayuan. Menetapkan tarikh sebutan kes yang baru dan panel (dua orang ahli Lembaga Rayuan) bagi kes tersebut;
iv. Menyedia dan memastikan surat panggilan untuk sebutan/pendengaran telah dihantar dan diterima oleh semua pihak;
v. Memastikan fail-fail kes, senarai kehadiran buku rekod kedatangan, diari penguasaan kes, kertas minit dan kertas kosong tersedia dengan secukupnya;
vi. Menyediakan notis/tampalan pintu mengenai sebutan kes yang sedang dijalankan;
vii. Memastikan persediaan bilik mesyuarat/bilik persidangan, susunan tempat duduk dan tandakan;
viii. Memanggil pihak responden/perayu (jika perlu) untuk mendapatkan gambaran awal sebelum ke Bilik Persidangan untuk menjalankan perbicaraan;
ix. Memastikan jika ada bantahan awal (PO) sama ada secara bertulis atau lisan kerana sekiranya terdapat bantahan awal perkara ini hendaklah dibincangkan terlebih dahulu;
x. Memastikan perayu dan responden serta ahli Lembaga Rayuan memasuki Bilik Persidangan untuk perjalanan kes; dan
xi. Meminta urus setia memastikan kod etika berpakaian dan tatacara kelakuan dipatuhi semasa mesyuarat/prosidang;
xii. Memperingatkan mana-mana pihak yang terlibat untuk menghadiri sesi sebutan yang akan dijalankan.

Semasa
i. Memastikan perayu dan responden serta ahli Lembaga Rayuan hadir dan cukup kuorum untuk masuk ke dalam Bilik Persidangan;
ii. Memastikan ahli menandatangani senarai kehadiran bagi tujuan rekod dan tuntutan elau;
iii. Membaca tajuk kes, rujukan dan pihak yang terlibat di dalam Bilik Persidangan;
iv. Membantu Pengerusi dalam Pengurusan Kes (<i>Case Management</i>);
v. Membantu Pengerusi menetapkan tarikh pendengaran kes dan penyerahan ikatan dokumen;
vi. Membantu Pengerusi untuk mengenal pasti pencehal dan saksi di dalam kes tersebut (jika perlu);
vii. Membantu penetapan tarikh lawatan tapak (jika ada);
viii. Membantu Pengerusi mengambil minit dan catatan semasa sebutan kes berlangsung.

Selepas
i. Memastikan dan memohon urus setia memasukkan semua kertas minit dalam fail kes dan Nota Keterangan bagi kes pendengaran dengan sempurna dan tersusun;
ii. Menyerahkan borang pengurusan kes kepada urus setia untuk penetapan tarikh kes pendengaran dan pertukaran ikatan dokumen antara perayu dan responden seterusnya untuk mengeluarkan surat mengikut tarikh yang ditetapkan;
iii. Membuat persiapan untuk lawatan tapak mengikut tarikh yang telah ditetapkan (jika perlu);
iv. Melengkapkan dan mengemaskini butiran-butiran di daftar rayuan.

Rajah 3.4: Tugas-Tugas Pendaftaran dan Urus Setia Peringkat Pendengaran

Sebelum	Semasa	Selepas
<p>i. Menyedia dan memastikan Notis Pendengaran Rayuan telah dihantar dan diterima oleh semua pihak (Borang Notis Pendengaran Rayuan - Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri);</p> <p>ii. Memastikan perayu atau reponden mengemukakan permohonan kepada mana-mana saksi untuk memberikan keterangan atau mengemukakan dokumen atau pernyataan di sidang Lembaga Rayuan melalui Borang Notis Permohonan Saman/Sepina Kepada Saksi- Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri (jika ada);</p> <p>iii. Mengemukakan kepada saksi melalui Borang Saman/Sepina Kepada Saksi Supaya Hadir Di hadapan Lembaga Rayuan (jika ada);</p> <p>iv. Mengemukakan kepada orang yang disepina melalui Borang Saman/Sepina Untuk Mengemukakan Dokumen (jika perlu);</p> <p>v. Memastikan persediaan bilik mesyuarat/bilik persidangan, susunan tempat duduk dan di <i>tagging</i> seperti Mahkamah terbuka (<i>Open court</i>);</p> <p>vi. Mengenalpasti keperluan untuk melantik juru bahasa (jika perlu);</p> <p>vii. Memastikan notis/tampalan pintu mengenai pendengaran kes yang sedang dijalankan;</p> <p>viii. Memberi penerangan ringkas atau mengemaskini status kes kepada Pengerusi dan ahli-ahli Lembaga Rayuan berkenaan kes tersebut;</p> <p>ix. Memanggil pihak responden/perayu (jika perlu) untuk mendapatkan gambaran kes sebelum mesyuarat/prosiding;</p>	<p>i. Memastikan perayu dan responden serta ahli Lembaga Rayuan hadir dan cukup kuorum untuk masuk ke dalam Bilik Persidangan;</p> <p>ii. Memastikan ahli menandatangani senarai kehadiran bagi tujuan rekod dan tuntutan elauin;</p> <p>iii. Membaca tajuk kes, rujukan dan pihak yang terlibat di dalam Bilik Persidangan;</p> <p>iv. Memastikan saksi berada di tempat khas dan melafazkan ayat angkat sumpah (jika perlu);</p> <p>v. Membantu Pengerusi mengambil minit dan catatan semasa sebutan atau pendengaran kes berlangsung;</p> <p>vi. Memastikan kehadiran juru bahasa (jika perlu);</p> <p>vii. Memastikan kelancaran perjalanan Lembaga Rayuan mengikut Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012;</p> <p>viii. Memastikan perayu menyampaikan Notis Pemberitahuan Bahawa Tidak Bertujuan Untuk Meneruskan Rayuan dan salinan notis tersebut di rekod dan difailkan di pejabat Pendaftar. Rayuan tersebut hendaklah dikeluarkan dari Daftar Rayuan;</p> <p>ix. Membantu pengerusi untuk menetapkan tarikh sekiranya perbicaraan bersambung.</p>	<p>i. Memastikan dan memohon urus setia memasukkan semua minit dalam fail kes dan Nota Keterangan bagi kes pendengaran dengan sempurna dan tersusun;</p> <p>ii. Membantu Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan dalam penyediaan draf perintah, alasan kehakiman dan Nota Keterangan;</p> <p>iii. Menyerahkan draf perintah yang telah ditaip untuk semakan akhir Pengerusi;</p> <p>iv. Meminta urus setia mencetak perintah untuk ditandatangani oleh Pengerusi ;</p> <p>v. Menyampaikan Borang Keputusan Lembaga Rayuan – Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri) kepada semua pihak yang terlibat dalam rayuan tersebut;</p> <p>vi. Memastikan urus setia menyimpan sesalanan keputusan dalam fail untuk rekod;</p> <p>vii. Membantu urusan tuntutan elauin-elaun Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan;</p> <p>viii. Membantu Penasihat Undang-Undang Negeri (PUN) menyediakan ringkasan kronologi pendengaran dan ikatan dokumen beserta afadavit jika kes tersebut dibawa untuk semakan kehakiman;</p> <p>ix. Memastikan perayu atau responden mengemukakan Borang Permohonan Untuk Mengetepikan Perintah Pembatalan Keputusan Lembaga Rayuan Atas Sebab Ketidakhadiran dan menjelaskan fi seperti yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri;</p>

Sebelum
x. Memastikan semua ikatan dokumen (bundle) diterima;
xi. Memastikan fail-fail kes, jadual kehadiran buku rekod kedatangan, diari pengurusan kes, kertas minit dan kertas kosong tersedia dengan secukupnya;
xii. Meminta pihak responden dan pihak perayu mengemukakan ikatan dokumen yang belum diserahkan atau dokumen tambahan (jika ada);
xiii. Meminta urus setia memastikan kod etika berpakaian dan tatacara kelakuan dipatuhi semasa keberadaan yang perlu dipatuhi sebelum memasuki Bilik Persidangan;
xiv. Memastikan semua korum memasuki Bilik Persidangan untuk perjalanan kes;
xv. Memaklumkan kepada Pengerusi jika terdapat sebarang perubahan atau masalah atau apa jua berhubung dengan perkara pertukaran ikatan dokumen antara responden dan perayu;
xvi. Meminta urus setia menyediakan dokumen-dokumen sokongan seperti Rancangan Tempatan, Pelan Tatatur yang berkaitan, gambar tapak (jika perlu), Akta 172, Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri, Kaedah-Kaedah Kawalan/Pengawalan Perancangan (Am) terkini dan lain-lain dokumen yang diperlukan;
xvii. Memperingatkan mana-mana pihak yang terlibat untuk menghadiri sesi pendengaran yang akan dijalankan.

Semasa

Selepas
x. Mengemukakan satu salinan keputusan pihak Lembaga Rayuan kepada pihak yang memohon mengikut Borang Permohonan Untuk Mengetepikan Perintah Pembatalan/Keputusan Lembaga Rayuan Atas Sebab Ketidakhadiran-Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri.

Tugas-Tugas lain	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi khidmat nasihat berhubung Lembaga Rayuan; ii. Memantau pembayaran elauan dan memohon peruntukan perbelanjaan pelaksanaan Lembaga Rayuan sekiranya tidak mencukupi melalui Pengarah JPBD Negeri; iii. Memohon kelulusan kewangan kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk melancarkan perjalanan pelaksanaan Lembaga Rayuan melalui Pengarah JPBD Negeri ; iv. Menjawab dan berbincang bersama Pengerusi apa jua surat-surat yang diajukan kepada Lembaga Rayuan yang memerlukan maklum balas; v. Menyediakan kertas kerja kepada JPN dan MMKN jika ada perkara-perkara untuk mendapatkan persetujuan Jawatankuasa ini sebagai contoh pindaan Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan; vi. Menyediakan statistik status kes-kes Lembaga Rayuan; dan vii. Menyediakan laporan/buletin/monograf/risalah/terbitan lain berkaitan kes Lembaga Rayuan.
------------------	--

3.3 Elaun

Selaras dengan peruntukan subseksyen 36(16) Akta 172, elaun Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Ahli, Pendaftar dan urus setia Lembaga Rayuan hendaklah dibayar daripada Kumpulan Wang Negeri berdasarkan Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan yang diwartakan oleh PBN.

3.3.1 Jenis-Jenis Elaun

Berdasarkan kaji selidik yang dijalankan, didapati tiada keseragaman pemberian elaun oleh Lembaga-Lembaga Rayuan di Semenanjung Malaysia. Oleh itu, jumlah elaun yang dicadangkan untuk digunapakai oleh semua Lembaga Rayuan Negeri di Semenanjung Malaysia adalah seperti jadual berikut :

Jadual 3.1: Elaun Pengerusi dan Ahli

Bil	Jenis Elaun	Pengerusi	Ahli Lembaga
1.	Elaun Kehadiran Prosiding/ sidang*	RM400 – 600	RM200 - 300
2.	Elaun Kes**	RM600	RM300
3.	Elaun Perkeranian# /kes **	RM300	Tiada
4.	Elaun Sara Hidup dan Perbatuan	Mengikut pegawai Gred Utama atau seumpamanya berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan 3/03 Pind. PP2/06 dan SPP 8/10	Mengikut pegawai Gred 52 atau seumpamanya berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan 3/03 Pind. PP2/06 dan SPP 8/10

Nota : Timbalan Pengerusi yang menjalankan fungsi sebagai Pengerusi Lembaga Rayuan layak mendapat kadar sebagaimana yang berkaitan.

** Sidang – sehari boleh mengadakan dua sidang, dan setiap sidang boleh melibatkan beberapa kes,*

*** Dibayar sekali untuk setiap kes sehingga selesai dan boleh juga dibayar kepada mana-mana orang yang membuatnya*

Sebarang bentuk penulisan termasuklah alasan keputusan, nota keterangan perlu disediakan oleh Pengerusi – dan boleh juga dibayar kepada orang lain yang menjalankan tugas tersebut.

Jadual 3.2: Elaun Pendaftar dan Urus Setia

Bil.	Jenis Elaun	Pendaftar	Urus Setia
1.	Elaun Kes**	RM300 /kes/sidang*	RM150/orang/kese/sidang
2.	Elaun Perbatuan	Mengikut pegawai Gred 52 atau seumpamanya berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan 3/03 Pind. PP2/06 dan SPP 8/10	Mengikut pegawai Gred 41 atau seumpamanya berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan 3/03 Pind. PP2/06 dan SPP 8/10
3.	Elaun Pakaian *	RM500 – RM 1000	RM500

Nota : * Sidang – sehari boleh mengadakan dua sidang, dan setiap sidang boleh melibatkan beberapa kes,
 ** Dibayar sekali untuk setiap kes sehingga selesai dan boleh juga dibayar kepada mana-mana orang yang membuatnya
 *** Apabila dilantik dan elaun pakaian ini akan diberi sekali setiap 3 tahun

3.4 Am

3.4.1 Perkeranian

Pengerusi Lembaga Rayuan layak menerima elaun perkeranian bagi tugas-tugas perkeranian yang dilakukannya seperti penyediaan nota keterangan, keputusan dan alasan keputusan.

3.4.2 Juru Bahasa

Khidmat juru bahasa adalah diperlukan sekiranya perayu mengalami kesukaran untuk memahami bahasa yang digunakan semasa pendengaran sesuatu kes. Perayu boleh membawa juru bahasa atas tanggungan sendiri. Pengerusi juga boleh memanggil atau meminta Pendaftar menyediakan juru bahasa sekiranya perlu dan ia adalah di bawah tanggungan perayu.

3.4.3 Saman/Sepina Saksi

Borang saman/sepina saksi akan dikeluarkan oleh Pendaftar kepada mana-mana saksi sama ada atas arahan Pengerusi atau mana-mana pihak yang memohon dalam pendengaran. Ini bertujuan untuk membantu dalam memberi keterangan atau mengemukakan apa-apa dokumen dan pernyataan sekiranya perlu. Saman/sepina hendaklah dibuat atas nama saksi tersebut (**Lampiran 18: Notis Permohonan Sepina kepada Saksi**).

Setiap saman/sepina yang dikeluarkan boleh sama ada meminta saksi untuk menghadiri diri semasa pendengaran atau mengemukakan dokumen dan ia hendaklah disampaikan sendiri kepada Lembaga Rayuan dan saksi. (**Lampiran 19: Borang Sepina kepada Saksi Supaya Hadir di Hadapan Lembaga Rayuan dan Lampiran 20: Borang Sepina untuk Mengemukakan Dokumen**).

Perbelanjaan untuk kehadiran mana-mana saksi atau saksi untuk mengemukakan dokumen akan ditanggung oleh pihak yang memohon untuk mengeluarkan saman/sepina tersebut. Perbelanjaan untuk kehadiran mana-mana saksi yang dimaksudkan adalah termasuk elaun makan, elaun perjalanan, bayaran tempat tinggal dan gantian kehilangan pendapatan harian.

Mana-mana saksi yang disaman/disepina untuk hadir atau mengemukakan dokumen di hadapan Lembaga Rayuan hendaklah berbuat demikian. Kegagalan saksi tersebut untuk hadir ke mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan perlu dimaklumkan kepada Pendaftar. Mengikut Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012, sekiranya saksi tidak hadir tanpa mengemukakan sebab ketidakhadiran, waran tangkap boleh dikeluarkan menurut Aturan 39 Kaedah 5. Permohonan waran tangkap kepada saksi boleh dimohon melalui Mahkamah Majistret.

Dalam mana-mana keadaan, sekiranya saksi yang dipanggil oleh Lembaga Rayuan masih tidak dilepaskan daripada saman yang dikeluarkan, saksi perlu dipanggil semula untuk pendengaran seterusnya sehingga diperintahkan oleh Pengerusi.

3.4.4 Meterai Rasmi

Lembaga Rayuan di setiap Negeri hendaklah mempunyai meterai rasmi yang disimpan oleh Pendaftar Lembaga Rayuan atau mana-mana pegawai yang dibenarkan (**Lampiran 21: Contoh Meterai Rasmi**).

Setiap award, perintah atau keputusan yang dikeluarkan, dibuat atau diberi oleh Lembaga Rayuan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan dimeterai dengan meterai rasmi Lembaga Rayuan.

3.4.5 Perwakilan Bagi Pihak Perayu atau Responden

Perayu atau responden dibenarkan untuk melantik wakil bagi pihaknya semasa mesyuarat/prosiding. Wakil yang sesuai termasuklah peguam, perunding perancang bandar (profesional), agen yang dilantik atau lain-lain wakil yang kompeten.

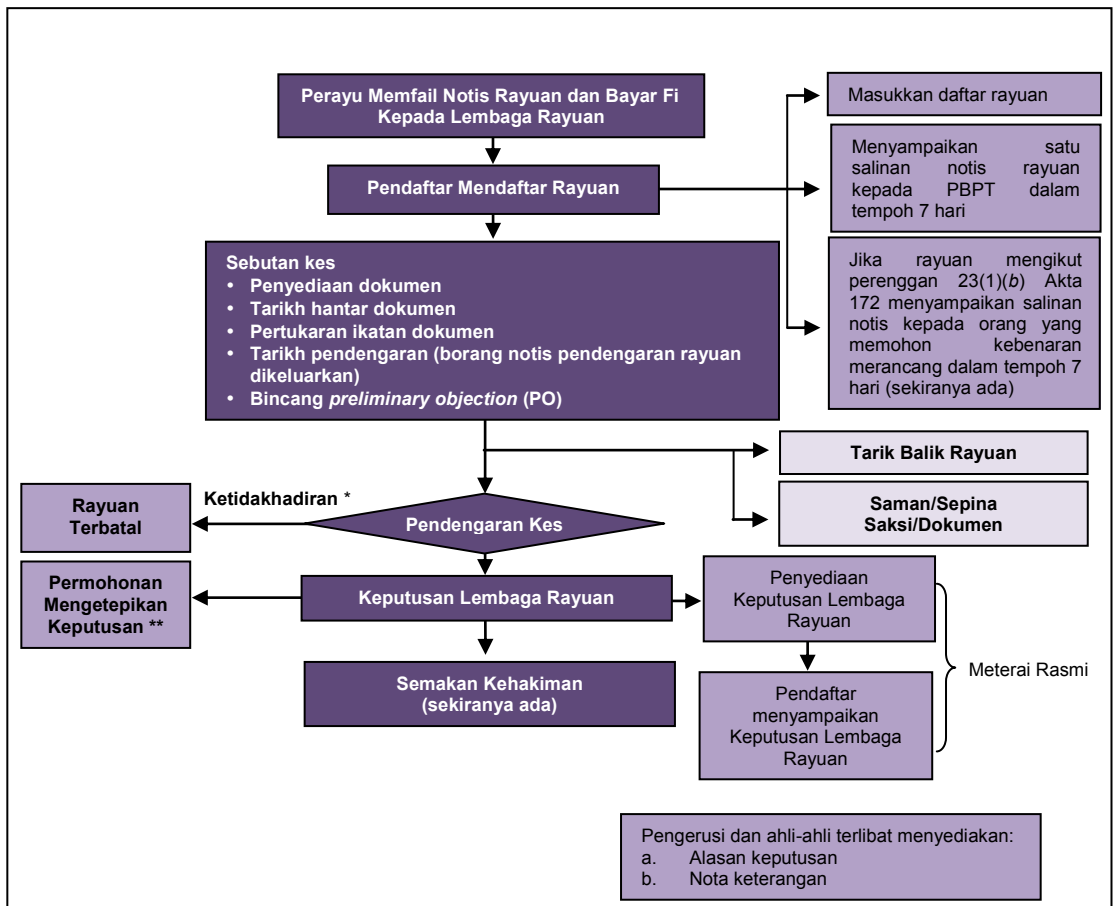
3.4.6 Pencelah

Perayu atau responden boleh menjemput mana-mana orang yang berkepentingan sebagai pencelah semasa mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan diadakan. Ini bertujuan untuk mengukuhkan kes bagi pihaknya. Contoh pencelah termasuklah jiran, wakil penduduk, badan bukan kerajaan atau mana-mana agensi yang berkaitan.

4.0 PROSES DAN PROSEDUR

Proses dan prosedur Lembaga Rayuan di Semenanjung Malaysia adalah tertakluk kepada Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri masing-masing, yang pada amnya adalah hampir sama di kesemua Negeri. Walau bagaimanapun, terdapat perbezaan amalan dalam melaksanakan proses sebutan, penyediaan ikatan dokumen, pembayaran fi dan pemberian elaun. PPA Lembaga Rayuan ini mencadangkan satu proses dan prosedur Lembaga Rayuan yang seragam sebagai panduan. (**Rajah 4.1: Proses dan Prosedur Lembaga Rayuan**)

Rajah 4.1: Proses dan Prosedur Lembaga Rayuan



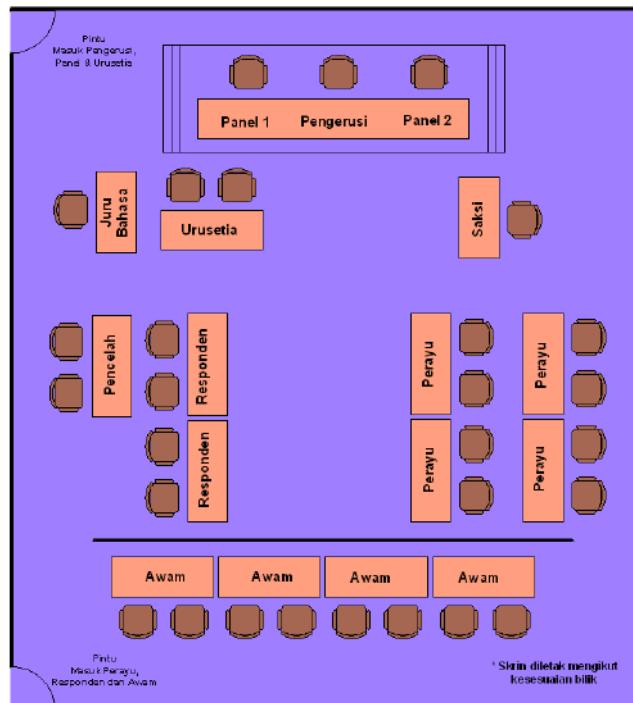
4.1 Perjalanan Mesyuarat/Prosiding

Menurut subseksyen 36(15) Akta 172, perjalanan mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan adalah tertakluk kepada Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan yang disediakan oleh PBN. Dalam konteks PPA : Lembaga Rayuan ini, “prosiding” bermaksud proses hadir di hadapan suatu Lembaga Rayuan. Lembaga Rayuan boleh mengawal selia mesyuarat/prosiding mengikut tatacara Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012, sekiranya tiada peruntukan di bawah Akta 172 atau Kaedah-kaedah.

Contohnya dari segi tatacara perjalanan kes, susunan bilik persidangan, mematuhi kod etika berpakaian dan protokol menghadiri persidangan serta persiapan-persiapan lain semasa mengendalikan Lembaga Rayuan.

Dicadangkan susun atur bilik persidangan Lembaga Rayuan seperti di **Rajah 4.2: Cadangan Susun Atur Bilik Persidangan Lembaga Rayuan.**

Rajah 4.2: Cadangan Susun Atur Bilik Persidangan Lembaga Rayuan



4.2 Pendaftaran dan Rekod Rayuan

4.2.1 Mendaftar dan Merekod Rayuan

Dalam menguruskan rayuan, Pendaftar dan urus setia hendaklah memastikan perkara-perkara seperti tempoh rayuan dikemukakan dan perkara rayuan adalah tertakluk kepada 8 perkara yang boleh dirayu seperti yang termaktub di dalam Akta 172, pihak yang boleh mengemukakan rayuan kepada Lembaga Rayuan dan borang-borang serta dokumen yang perlu disertakan semasa mengemukakan rayuan (**Jadual 4.1 : Lapan Perkara Yang Boleh Dirayu Di Bawah Peruntukan Akta 172**).

Jadual 4.1 : Lapan Perkara Yang Boleh Dirayu di Bawah Peruntukan Akta 172

Bil	Peruntukan Akta 172	Perkara Yang Dirayu	Borang-Borang Berkaitan (Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan)
1.	Perenggan 23(1)(a)	Seseorang pemohon yang terkilan dengan keputusan PBPT yang enggan memberikan kebenaran merancang atau dengan apa-apa syarat dikenakan oleh PBPT dalam memberikan kebenaran merancang.	Notis Rayuan Terhadap Keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan
2.	Perenggan 23(1)(b)	Seseorang pemohon telah membuat bantahan menurut subseksyen 21(6) iaitu berkenaan dengan bantahan pemunya tanah berjiran dan yang terkilan dengan keputusan PBPT berhubung dengan bantahannya.	Notis Rayuan Terhadap Keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan
3.	Subseksyen 25(9)	Jika mana-mana orang terkilan dengan apa-apa amaun pembayaran balik atau pampasan yang ditawarkan atau dibayar kepadanya di bawah seksyen ini oleh PBPT.	Notis Rayuan Terhadap Amaun Pembayaran Balik/ Pampasan Yang Ditawarkan/ Diawardkan Atau Dibayar
4.	Subseksyen 30(2)	Seseorang yang terkilan dengan PBPT yang menyampaikan suatu notis rekuisisi untuk menghentikan apa-apa penggunaan tanah dalam tempoh yang ditetapkan.	Notis Rayuan Terhadap Notis Rekuisisi

Bil	Peruntukan Akta 172	Perkara Yang Dirayu	Borang-Borang Berkaitan (Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan)
5.	Subseksyen 30(7)	Mana-mana orang yang terkilan dengan amaun pampasan sebagai pematuhan notis rekuisisi.	Notis Rayuan Terhadap Amaun Pembayaran Balik/ Pampasan Yang Ditawarkan/ Diawardkan Atau Dibayar
6.	Seksyen 35C	Rayuan terhadap perintah Pemeliharaan Pokok Terkilan terhadap; a. Suatu perintah pemeliharaan pokok b. Mana-mana peruntukan dalam suatu Perintah Pemeliharaan Pokok c. Penolakan pemberian kebenaran bertulis d. Mana-mana syarat yang dikenakan ke atas pemberian suatu kebenaran bertulis, di bawah perenggan 35A(2)(a) e. Suatu perintah menanam atau menggantikan pokok di bawah perenggan 35A(2)(b)	Notis Rayuan Terhadap Perintah Pemeliharaan Pokok Di Bawah Seksyen 35C Akta 172
7.	Seksyen 35D	Terkilan dengan pampasan di bawah perintah pemeliharaan pokok yang melibatkan amaun pampasan yang diawardkan.	Notis Rayuan Terhadap Amaun Pembayaran Balik/ Pampasan Yang Ditawarkan/ Diawardkan Atau Dibayar
8.	Seksyen 35E	Penggantian Pokok melibatkan seseorang yang didapati bersalah di bawah seksyen 35A(4) kerana menebang pokok dan diperintah untuk menggantikan pokok itu dengan menanam pokok yang lain.	Notis Rayuan Terhadap Kewajipan Untuk Menggantikan Pokok Di Bawah Seksyen 35E(3) Akta 172

i. Tempoh rayuan difail

Menurut subseksyen 23(1) Akta 172 suatu rayuan terhadap keputusan PBPT yang dibuat di bawah peruntukan subseksyen 22(3) Akta 172 hendaklah dibuat dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh keputusan permohonan kebenaran merancang tersebut disampaikan sama ada melalui serahan tangan atau surat berdaftar.

Satu bulan dikira berdasarkan kalendar (dan bukan dengan mengira bilangan hari) di mana tempoh satu bulan bergantung kepada bulan kalendar, yang tidak termasuk hari penyampaian keputusan tetapi termasuk hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, iaitu kurang satu hari dari nombor yang sama dengan hari penyampaian tersebut (berdasarkan keputusan Mahkamah Rayuan ke atas kes *Jeow Fong Mei lwn. Chong Mee Yoke [1996] 1 MLJ 387*).

Bagi tujuan mengira tempoh 1 bulan rujuk **Jadual 4.2 : Maksud dan Contoh Pengiraan Tempoh 1 bulan.**

Secara umumnya, rayuan yang diterima selepas dari tempoh tersebut tidak boleh diterima kecuali atas perintah mahkamah. Walau bagaimanapun dalam kebanyakan kes, sekiranya terdapat alasan-alasan yang munasabah bagi kelewatan pengemukakan rayuan, Pengerusi akan membuat keputusan sama ada rayuan tersebut wajar didaftarkan atau tidak.

Pelaksanaan tempoh satu bulan ini pula tertakluk kepada prosedur penyampaian dokumen sepertimana seksyen 46 Akta 172, antaranya termasuk—

- a. Perenggan 46(1)(c):
 - dalam mana-hal lain, jika dokumen itu dialamatkan kepada orang yang hendak disampaikan dan—
 - (i) diberikan atau dikemukakan kepadanya;
 - (ii) dihantar melalui pos berdaftar kepadanya; atau
 - (iii) jika tidak dapat disampaikan kepadanya sendiri atau melalui pos berdaftar, diberikan atau dikemukakan kepada seseorang ahli keluarganya yang dewasa atau dilekatkan pada bahagian yang mudah dilihat di tempat kediaman atau perniagaannya yang akhir diketahui atau di tanah

atau bangunan yang berhubungan dengan dokumen itu.

b. Subseksyen 46(4):

Suatu dokumen yang dihantar melalui pos berdaftar hendaklah disifatkan sebagai disampaikan tujuh hari selepas tarikh pendaftaran.

ii. Pihak yang boleh mengemukakan rayuan

Pihak yang boleh mengemukakan rayuan adalah mana-mana orang yang terkilan di bawah peruntukan seperti mana Jadual 4.1. Beliau boleh mewakili dirinya sendiri atau melantik ejen seperti berikut :

- a) Pemaju/rakan kongsi syarikat pemaju;
- b) Perunding/Ejen yang dilantik secara rasmi termasuklah profesional yang menyediakan pelan dan dokumen untuk kebenaran merancang (SP);
- c) Peguam yang dilantik;
- d) 'Jiran' di bawah subseksyen 21(8) Akta 172 / Persatuan Penduduk Berdaftar;
- e) Orang yang terkilan dengan notis rekuisisi atau amaun pampasan yang ditawarkan;

Jadual 4.2: Maksud dan Contoh Pengiraan Tempoh 1 bulan

1 bulan		
Keputusan dikemukakan 1 Julai 2013 (Isnin)	-----	31 Julai 2013 (Rabu)
1 bulan		
Keputusan dikemukakan 9 Julai 2013 (Selasa)	-----	8 Ogos 2013 (Khamis)
1 bulan		
Keputusan dikemukakan 18 Julai 2013 (Khamis)	-----	18/19 Ogos 2013 (Ahad/Isnin)
	17 Ogos 2013 (Sabtu)	

	hari terakhir	tempoh 1 bulan hendaklah dillanjutkan sehingga hari ini*

*Tertakluk kepada hari bekerja Negeri masing-masing

- f) Orang yang terkilan dengan Perintah Pemeliharaan Pokok atau amaun pampasan yang di awardkan atau kewajiban menggantikan pokok;

Perayu hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen seperti di senarai semak yang disediakan (**Lampiran 12: Contoh Senarai Semak Pendaftaran Lembaga Rayuan**).

- iii. Daftar rayuan

Pendaftar hendaklah mendaftar dan merekod rayuan dengan memasukkan butir-butir seperti di **Lampiran 11: Contoh Daftar dan Rekod Rayuan** serta mengemaskini rekod rayuan sehingga kes selesai.

4.2.2 Penyampaian Notis

- i. Tempoh menyampaikan notis rayuan kepada PBPT

Suatu notis rayuan kepada PBPT hendaklah disampaikan selewat-lewatnya 14 hari daripada tarikh rayuan tersebut didaftarkan.

- ii. Tempoh menyampaikan notis kepada orang yang memohon kebenaran merancang menurut perenggan 23(1)(b), Akta 172

Sekiranya rayuan diterima menurut perenggan 23(1)(b), Akta 172, notis rayuan kepada orang yang memohon untuk kebenaran merancang hendaklah disampaikan dalam tempoh masa 7 hari dari tarikh rayuan tersebut didaftarkan (**Lampiran 13: Contoh Notis Rayuan Terhadap Keputusan Pihak Berkuasa Tempatan dan Lampiran 22: Contoh Surat daripada Pendaftar kepada PBPT**).

4.2.3 Penyediaan dan Penghantaran Ikatan Dokumen

- i. Tindakan responden dan perayu dan tempoh penyediaan ikatan dokumen

Apabila PBPT selaku responden menerima notis rayuan daripada Pendaftar hendaklah menyediakan ikatan dokumen yang mengandungi fakta-fakta kes atau alasan-alasan bagi keputusan yang dibuat oleh PBPT, dokumen atau surat menyurat, ekshibit dan dokumen-dokumen lain seperti yang diminta oleh Pendaftar dalam tempoh 1 bulan dari tarikh notis rayuan diterima.

- ii. Tempoh lanjutan penyediaan ikatan dokumen

PBPT boleh memohon tempoh lanjutan selama 14 hari sekiranya gagal untuk menyerahkan ikatan dokumen dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya responden gagal berbuat demikian, Lembaga Rayuan boleh meneruskan pendengaran.

- iii. Menetapkan bilangan salinan ikatan dokumen

Ikatan dokumen responden hendaklah disediakan sekurang-kurangnya sebanyak 6 salinan iaitu 4 salinan kepada urus setia, 1 salinan kepada perayu dan 1 salinan kepada responden. Ikatan dokumen yang mencukupi (bergantung kepada keperluan yang ditetapkan oleh Pendaftar atau kaedah-kaedah yang digunapakai di Negeri masing-masing) hendaklah diserahkan kepada Pendaftar. Sekiranya salinan ikatan dokumen telah disediakan oleh perayu, fi membekalkan ikatan dokumen tidak perlu dikenakan.

4.3 Sebutan

Bilangan sebutan dijalankan adalah bergantung kepada jumlah kes yang diterima dan kerumitan sesuatu kes serta persetujuan yang telah ditetapkan oleh ahli Lembaga Rayuan (termasuk Pengerusi).

Pendaftar hendaklah mengambilkira apa-apa yang perlu dalam menetapkan bilangan sebutan kes yang sesuai dibawa ke persidangan Lembaga Rayuan. Sebagai contoh, sebutan kes dihadkan kepada 3 kes sehari supaya ianya tidak membebankan semua pihak yang terlibat dalam mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan.

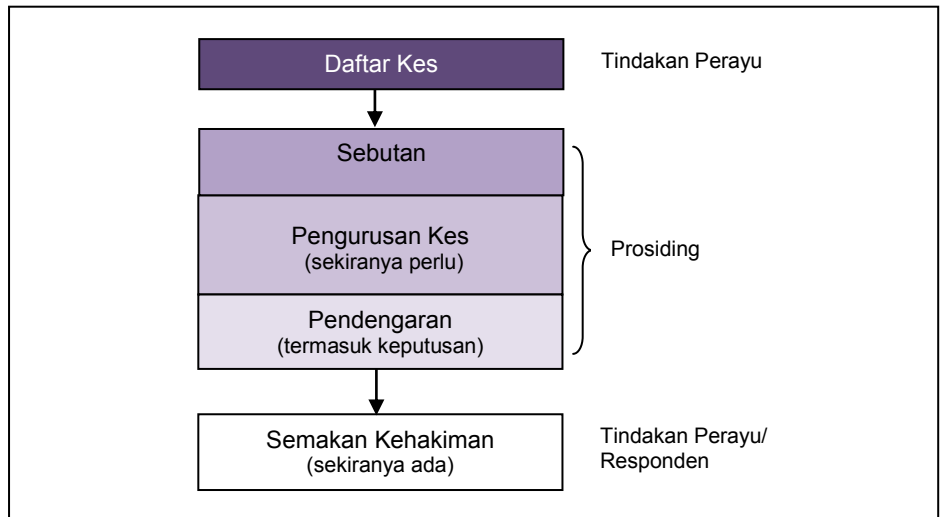
Peringkat sebutan adalah sebahagian daripada prosiding Lembaga Rayuan (***Rajah 4.3: Proses Daftar, Prosiding dan Semakan Kehakiman***). Kajian yang dijalankan mendapati tidak semua Lembaga Rayuan mengamalkan peringkat sebutan. Melalui sebutan kes, kes-kes yang mudah boleh diselesaikan tanpa perlu melalui proses pendengaran.

Sebutan kes dibuat untuk mendapatkan penjelasan ringkas kes, menentukan tarikh pertukaran ikatan dokumen dan menentukan kaedah pengemukaan bukti (afidavit atau saksi). Sekiranya semua pihak bersetuju, kes boleh ditarik balik dan keputusan mengenainya disebut semasa sesi pendengaran.

Pengurusan kes (*case management*) merupakan satu peringkat yang boleh diadakan sebelum atau selepas sebutan. Ia berfungsi untuk menapis dan memilih alasan-alasan rayuan yang utama sahaja supaya isu yang penting sahaja didengar dalam pendengaran, tetapi tidak termasuk menambah alasan-alasan rayuan. Di samping itu, ia juga berfungsi untuk menetapkan siapa dan bilangan saksi, serta dokumen atau affidavit yang terlibat.

Menurut Aturan 34, Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012, pengurusan kes boleh diadakan bertujuan untuk menyelesaikan prosiding yang adil, cepat dan ekonomi. Isu-isu berkemungkinan boleh diselesaikan semasa pengurusan kes.

Rajah 4.3: Proses Daftar, Prosiding dan Semakan Kehakiman



Bagi memastikan kelancaran sesi sebutan Lembaga Rayuan, persediaan sebelum, semasa dan selepas sebutan hendaklah dibuat oleh Pendaftar dan urus setia (**Rajah 3.3: Tugas-Tugas Pendaftar dan Urus Setia Peringkat Sebutan**).

4.4 Pendengaran

Bilangan pendengaran dijalankan adalah bergantung kepada jumlah kes yang diterima dan kerumitan sesuatu kes serta persetujuan yang telah ditetapkan oleh ahli Lembaga Rayuan (termasuk Pengerusi).

Pendaftar hendaklah mengambilkira apa-apa yang perlu dalam menetapkan bilangan pendengaran yang sesuai dibawa ke dalam persidangan Lembaga Rayuan. Sebagai contoh, pendengaran dihadkan

kepada 1 kes sehari supaya ianya tidak membebankan semua pihak yang terlibat dalam mesyuarat/prosiding Lembaga Rayuan.

Berikut adalah tatacara pendengaran Lembaga Rayuan:

- i. Kesemua keterangan yang diberikan semasa pendengaran hendaklah atas ikrar bersumpah (**Lampiran 23: Contoh Ikrar Bersumpah**).
- ii. Dalam proses pendengaran, perayu hendaklah memulakan dan mempunyai hak untuk menjawab soalan-soalan yang dikemukakan kepadanya manakala pihak-pihak lain seperti responden dan pencilah hendaklah mengikut aturan seperti yang ditetapkan oleh Pengerusi.
- iii. Dalam proses pendengaran semua pihak yang terlibat dalam pertikaian hendaklah memberi keterangan, berhak mendapatkan keterangan dan memeriksa balas orang-orang yang memberi keterangan mengenai perkara yang dibangkitkan dalam pendengaran.
- iv. Lembaga Rayuan boleh mengemukakan sebarang soalan kepada mana-mana saksi dan boleh mengeluarkan saman/sepina terhadap saksi untuk mengemukakan apa-apa dokumen.
- v. Semua pernyataan bertulis atau keterangan yang didokumenkan hendaklah diserahkan dan ditanda sebagai ekshibit untuk dijadikan sebahagian daripada rekod rayuan.
- vi. Dalam melaksanakan sesi pendengaran, Pengerusi hendaklah mengambil nota keterangan yang diberikan oleh pihak yang terlibat dalam pertikaian serta penggulungan yang dibuat oleh kedua-dua pihak tersebut.
- vii. Di akhir sesi pendengaran atau pada tarikh lain yang ditetapkan oleh Pengerusi, Pengerusi hendaklah membacakan keputusan, perintah atau award (kos) Lembaga Rayuan terhadap kes yang dirayu. Pengerusi juga boleh menjelaskan alasan-alasan bagi keputusan, perintah atau award tersebut secara bertulis. Kedua-dua pihak boleh

memohon alasan keputusan Lembaga Rayuan secara bertulis dalam tempoh 14 hari daripada keputusan dibacakan tertakluk kepada bayaran fi yang ditetapkan.

- viii. Pendaftar hendaklah kemudiannya menyampaikan satu salinan keputusan Lembaga Rayuan kepada setiap pihak yang terlibat dalam rayuan (**Lampiran 24: Keputusan Lembaga Rayuan**).
- ix. Pengerusi boleh menangguhkan sesi pendengaran pada bila-bila masa dan boleh mengenakan syarat-syarat apabila berbuat demikian.

Bagi memastikan kelancaran pendengaran Lembaga Rayuan terdapat beberapa perkara yang perlu diambil perhatian oleh Pendaftar dan urus setia iaitu persediaan sebelum, semasa dan selepas pendengaran. (**Rajah 3.4: Tugas-Tugas Pendaftar dan Urus Setia Peringkat Pendengaran**).

4.4.1 Ketidakhadiran

Lembaga Rayuan boleh membatalkan sesuatu rayuan (dianggap sebagai suatu keputusan) jika:

- i. perayu dan responden tidak hadir; atau
- ii. perayu tidak hadir.

Semasa sesi pendengaran, sekiranya perayu hadir tetapi responden atau mana-mana pihak lain dalam rayuan itu tidak hadir tanpa alasan, Lembaga Rayuan boleh meneruskan prosiding dan memutuskan rayuan itu tanpa kehadiran mereka.

Jika sesuatu rayuan dibatalkan, pihak yang tidak hadir boleh, dalam masa 10 hari dari tarikh keputusan itu, memohon secara bertulis kepada Lembaga Rayuan untuk mengetepikan keputusan tersebut (**Lampiran 25: Borang Permohonan untuk Mengetepikan Keputusan Lembaga Rayuan Atas Sebab Ketidakhadiran**).

Jika Lembaga Rayuan berpuas hati atas sebab-sebab yang dikemukakan, Lembaga Rayuan boleh mengetepikan keputusan yang dibuat dan selepas itu hendaklah menetapkan satu tarikh baru bagi sesi pendengaran rayuan tersebut (***Lampiran 26: Borang Keputusan untuk Mengetepikan Keputusan Lembaga Rayuan Atas Sebab Ketidakhadiran***).

4.4.2 Menarik Balik Rayuan

Perayu boleh pada bila-bila masa menyampaikan notis memberitahu yang perayu tidak berminat untuk meneruskan lagi rayuan tersebut. (***Lampiran 27: Notis Pemberitahuan Bahawa Tidak Bertujuan untuk Meneruskan Rayuan***).

Suatu salinan notis itu hendaklah difailkan oleh perayu. Setelah notis itu difailkan, rayuan hendaklah dianggap sebagai telah ditarik balik (merupakan suatu keputusan) dan hendaklah dikeluarkan daripada senarai rayuan. Fi pendaftaran rayuan yang telah dibayar tidak boleh dituntut semula apabila perayu menarik balik rayuan.

4.5 Semakan Kehakiman

Menurut Perkara 6, Aturan 53, Kaedah 3, Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 *suatu permohonan bagi semakan kehakiman hendaklah dibuat segera dan dalam mana-mana hal dalam tiga bulan dari tarikh bila alasan bagi permohonan itu mula-mula berbangkit atau bila keputusan itu mula-mula diberitahu kepada pemohon* - di mana semakan kehakiman ini terpakai bagi keputusan Lembaga Rayuan.

Semakan kehakiman merupakan proses di mana Mahkamah Tinggi menjalankan fungsi mengawasi prosiding dan keputusan yang dibuat oleh Mahkamah Rendah, tribunal dan badan lain yang menjalankan fungsi *quasi judicial* (contohnya Lembaga Rayuan) atau yang dipertanggungjawabkan melaksanakan tugas awam. Mana-mana orang yang terjejas dengan keputusan mana-mana pihak berkuasa awam berhak membuat permohonan ini.

Permohonan semakan kehakiman dibuat dalam 2 peringkat iaitu—

- i) kebenaran, dan
- ii) substantif

di mana suatu permohonan minta kebenaran mestilah dibuat secara *ex parte* dan setelah kebenaran diberikan pemohon hendaklah memfailkan notis dalam Borang 110 Aturan 53, Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 .

Permohonan hendaklah dibuat di Mahkamah Tinggi bagi mengeluarkan perintah *certiorari* bagi membatalkan perintah yang dikeluarkan oleh Lembaga Rayuan atau/dan perintah *mandamus* berkenaan keputusan KM.

Pemohon boleh pada bila-bila masa meminta dokumen berkaitan semakan kehakiman disediakan oleh Lembaga Rayuan (alasan keputusan dan nota keterangan) tertakluk kepada bayaran fi.

Umumnya, asas-asas keputusan semakan kehakiman adalah seperti berikut:

- i) Ketidaksahihan Undang-Undang (*Illegality*).
- ii) Ketidakmunasabahan (*Irrationality*).
- iii) Ketidakteraturan prosedur (*Procedural Impropriety*).
- iv) Niat Jahat (*Mala Fide*).
- v) Membiarkan kesalahan/Kelewatan (*Condonation/Delay*).

5.0 PRINSIP PERTIMBANGAN KES

Prinsip-prinsip berikut boleh dijadikan asas dalam mempertimbangkan kes:

Jadual 5.1: Prinsip Pertimbangan Kes

BIL.	PRINSIP	KETERANGAN LANJUT
1	Keadilan (<i>Impartiality</i>)	Sama ada terdapat unsur ketidakadilan oleh mana-mana pihak. Lembaga Rayuan hendaklah memastikan keadilan kepada semua pihak dalam pertikaian. <i>Contoh kes: Datuk Bandar Kuala Lumpur vs Zain Azhari Bin Zainal Abidin (1997)</i>
2	Kemunasabahan (Reasonableness)	Sama ada keputusan dan tuntutan yang dibuat adalah munasabah. <i>Contoh kes: Majlis Perbandaran Seberang Perai vs Tropical Land Sdn Bhd. (1996)</i>
3	Hak untuk didengar (<i>Rights To Be Heard</i>)	Sama ada kedua-dua pihak telah diberi hak untuk didengar; semua pihak termasuklah pihak ketiga. <i>Contoh kes: Leila Ducie Labroy & 9 ORS vs Majlis Bandaraya Ipoh & ANOR (1995)</i>
4	Hak Kemanusiaan (<i>Human Right</i>)	Sama ada keputusan yang dibuat menjejaskan hak asasi. <i>Contoh kes: Rethina Development Sdn Bhd vs Majlis Perbandaran Seberang Perai (1989)</i>
5	Niat buruk/jahat (<i>Mala Fide</i>)	Sama ada terdapatnya niat buruk/jahat oleh mana-mana pihak dalam mempertimbangkan keputusan atau membuat rayuan. Misalnya membantah pembangunan bagi tujuan mengaut keuntungan. <i>Contoh kes: Gasing Heights Sdn Bhd vs Aloyah binti Abdul Rahman ORS (1996)</i>
6	Kesahihan (<i>Validity</i>)	Sama ada prosedur yang sepatutnya telah dipatuhi. <i>Contoh kes: Lee Freddie & ORS vs Majlis Perbandaran Petaling Jaya & ANOR (1994)</i>
7	Kejujuran (<i>Integrity</i>)	Sama ada keputusan dibuat dengan jujur dan suci hati. <i>Contoh kes: Rethina Development Sdn Bhd vs Majlis Perbandaran Seberang Perai (1989)</i>
8	Tekal (<i>Consistency</i>)	Sama ada PBPT membuat keputusan secara tekal. <i>Contoh kes: Majlis Perbandaran Pulau Pinang vs Syarikat Bekerjasama Serbaguna Sungai Gelugur (1999)</i>
9	Kes Terdahulu (<i>Precedent Case</i>)	Mencontohi keputusan kes terdahulu. <i>Contoh kes: Beacon Development Sdn Bhd vs Majlis Perbandaran Pulau Pinang & ORS (1999)</i>
10	Melampaui Kuasa (<i>Ultra Virus</i>)	Sama ada PBPT membuat keputusan di dalam bidang kuasa yang diperuntukkan oleh undang-undang. <i>Contoh kes: Beacon Development Sdn Bhd vs Majlis Perbandaran Pulau Pinang & ORS (1999)</i>

6.0 FI LEMBAGA RAYUAN

Berikut adalah jenis dan kadar fi Lembaga Rayuan yang dikenakan:

Jadual 6.1: Jenis dan Kadar Fi Lembaga Rayuan

Jenis Fi		Kadar Fi
A.	Fi pendaftaran rayuan menurut subkaedah... Lembaga Rayuan Negeri.	
	(1) Rayuan oleh individu / Persatuan Penduduk / Tidak bermotifkan keuntungan	RM 100 – RM 500 /1,000
	(2) Rayuan oleh Syarikat	RM 1,000 – RM 5,000
B.	Fi perkhidmatan: individu / Persatuan Penduduk / Tidak bermotifkan keuntungan.	
	(1) Fi mengeluarkan saman /sepina kepada setiap saksi menurut subkaedah...	RM 100 bagi setiap notis
	(2) Fi mengeluarkan saman /sepina untuk mengemukakan dokumen menurut subkaedah...	RM 100 bagi setiap notis
	(3) Fi membekalkan salinan ikatan dokumen	RM 200 bagi setiap salinan *
	(4) Fi penyediaan keputusan Lembaga Rayuan	RM 200 bagi setiap salinan
	(5) Fi membekalkan alasan keputusan Pengerusi	RM 200 bagi setiap salinan
	(6) Fi membekalkan nota keterangan dan catatan Pengerusi (sekiranya perlu) **	RM 200 bagi setiap salinan

Jenis Fi		Kadar Fi
C.	Fi perkhidmatan: Syarikat	
(1)	Fi mengeluarkan saman/sepina kepada setiap saksi menurut subkaedah...	RM 300 bagi setiap notis
(2)	Fi mengeluarkan saman/sepina untuk mengemukakan dokumen menurut subkaedah...	RM 300 bagi setiap notis
(3)	Fi membekalkan salinan ikatan dokumen	RM 500 bagi setiap salinan*
(4)	Fi penyediaan keputusan Lembaga Rayuan	RM 500 bagi setiap salinan
(5)	Fi membekalkan alasan keputusan Pengerusi	RM 500 bagi setiap salinan
(6)	Fi membekalkan nota keterangan dan catatan Pengerusi (sekiranya perlu)**	RM 500 bagi setiap salinan

*Nota: *Digalakkan perayu dan responden masing-masing menyediakan ikatan dokumen dan membuat pertukaran - tidak perlu dikenakan fi berkenaan.*

*** apa-apa keterangan atau catatan terperinci oleh Pengerusi termasuklah senarai ahli Lembaga, wakil perayu, wakil responden dan pencelah, tarikh sebutan dan pendengaran serta prosiding sebutan dan pendengaran (prosiding di sini bermaksud rekod rasmi perkara-perkara yang disebutkan semasa pendengaran).*

7.0 FORMAT KOMPILASI KES

Bagi menyeragamkan penyediaan kompilasi kes Lembaga Rayuan di setiap Negeri, berikut merupakan contoh format muka depan dan alasan keputusan dan perintah kompilasi kes yang dicadangkan untuk diterima pakai oleh setiap Negeri. (**Rajah 7.1: Contoh Format Muka Depan Kompilasi Kes Lembaga Rayuan dan Rajah 7.2: Contoh Isi Kandungan Kompilasi Kes Lembaga Rayuan**)

Rajah 7.1: Contoh Format Muka Depan Kompilasi Kes Lembaga Rayuan

No. Rayuan: L.R.N. Pk. 007/MBI/12	
DI ANTARA	
CIK SITI AISHAH BINTI IBRAHIM	PERAYU
DAN	
MAJLIS BANDARAYA IPOH	RESPONDEN
IR. SHAHRUL ASMADI BIN SHAHABUDIN	PENCELAH*
TAJUK: Rayuan ke Atas Penolakan KM bagi Pembinaan 88 unit Banglo di Atas Lot 1224A Jalan Sulaiman, Kampung Baru Tambun, 30656 Ipoh, Perak.	
AHLI LEMBAGA RAYUAN	
YBhg. Dato' Sanisah binti Shafie	- Pengerusi
YBhg. Datin Lilian Tai Yee Chi	- Ahli
YBhg. Datin Nurulliza binti Zulkiflee	- Ahli
Pendaftar	
Pn. Seri Asiah binti Sulaiman	
Nama Wakil Perayu*	
YBhg. Datin Paduka Luk Luk Al Bariyah binti Baharum	
Nama Wakil Responden*	
Tn. Hj. Madslan bin Altur	
Nama Saksi*	
YBhg. Datin Nadzrah binti Md. Shah	
Tarikh keputusan Lembaga Rayuan : 1 Januari 2012	

*Nota: Jika ada.

Rajah 7.2 : Contoh Isi Kandungan Kompilasi Kes Lembaga Rayuan

Isi Kandungan

- a. Latar Belakang
- b. Fakta Kes Perayu
- c. Fakta Kes Responden
- d. Isu Utama dalam Rayuan
- e. Keputusan dan Perintah
- f. Alasan Keputusan

8.0 ISTILAH PERUNDANGAN

Berikut merupakan istilah perundangan yang kerap diguna pakai oleh pihak Lembaga Rayuan.

Jadual 8.1 : Contoh Istilah Perundangan

Bil.	Istilah	Maksud
1	<i>Actus reus</i>	Merujuk kepada elemen maksud sesuatu kesalahan
2	<i>Adjoune sine die</i>	Ditunda
3	Affidavit	Akuan bersumpah/keterangan bersumpah
4	<i>Approbate and reprobate</i>	Merujuk kepada seseorang yang apabila mengambil faedah ke atas sesuatu kaedah, hendaklah mengambil atau menolak kaedah itu secara sepenuhnya.
5	<i>Audi altrem partem</i>	Dengar pihak yang lain
6	<i>Award cost</i>	Memberikan kos
7	<i>Bona fide</i>	Ikhlas dengan jujur
8	<i>Consent judgement</i>	Persetujuan penghakiman, pihak-pihak dalam sesuatu tindakan yang diwakili oleh peguam, dibolehkan untuk membuat persetujuan bersama bagi menyelesaikan pertikaian tersebut
9	<i>Ex parte</i>	Bagi satu pihak; dari satu pihak sahaja. Suatu injuksi <i>ex parte</i> boleh diberi selepas mendengar satu pihak sahaja dalam kes yang memerlukan tindakan segera
10	<i>Final order</i>	Keputusan akhir
11	<i>Functus officio</i>	Satu tugas yang telah dilakukan
12	<i>Injunction</i>	Injunksi - Suatu perintah mahkamah yang mengarahkan untuk menahan seseorang dari melakukan atau terus melakukan perbuatan yang diadakan
13	<i>Inordinate delay</i>	Kelewatan yang melampau/ tidak wajar
14	<i>Inter Parte</i>	Dua belah pihak
15	<i>Interlokutori</i>	Bercakap di antara
16	<i>Intervener</i>	Pencelah; seorang yang mencelah dalam suatu guaman
17	<i>Litigant</i>	Pihak-pihak yang terlibat dalam sesuatu pertikaian
18	<i>Locus standi</i>	Hak untuk didengar atau keupayaan undang-undang untuk mencabar beberapa keputusan
19	<i>Mala fide</i>	Niat buruk/jahat

Bil.	Istilah	Maksud
20	<i>Mandatory</i>	Perintah atau tegahan; arahan mahkamah lebih tinggi daripada mahkamah rendah
21	<i>Mens rea</i>	Fikiran yang bersalah/jahat/niat jenayah
22	<i>Prima facie</i>	Dilihat pada zahirnya; berdasarkan apa yang kelihatan; tanggapan pertama. Suatu <i>prima facie</i> ialah apabila keterangan yang menyokong suatu pihak adalah mencukupi untuk memanggil suatu jawapan daripada pihak lawannya
23	Prohibitori	Menahan dari meneruskan atau meninggalkan sesuatu perbuatan salah
24	<i>Quia timet</i>	Suatu keputusan mahkamah berhubung dengan ketakutan sesuatu kesalahan yang hampir tidak mungkin diperbaiki semata-mata takut atau diancam tetapi belum dilakukan lagi
25	<i>Ratio decidendi</i>	Sebab-sebab kepada sesuatu keputusan
26	<i>Res judicata/legal bar</i>	Suatu keputusan kehakiman muktamad yang diputuskan oleh sebuah tribunal kehakiman yang kompeten
27	<i>Right of way</i>	Hak lalu lalang
28	<i>Right to be heard</i>	Hak untuk didengar
29	Subpeona	Perintah bertulis dari Mahkamah yang menghendaki seseorang itu hadir
30	<i>Ultra vires</i>	Di luar kuasa atau lebih kuasa undang-undang atau kebenaran
31	<i>Vexatious</i>	Menyakitkan hati/ menyusahkan
32	<i>Void</i>	Tidak sah; terbatal
33	<i>Void ab initio</i>	Terbatal dari awal
34	<i>Writ of Certiorari</i>	Suatu writ yang dikeluarkan oleh mahkamah yang lebih tinggi untuk membatalkan suatu perintah atau keputusan yang dibuat oleh mahkamah yang lebih rendah. PBPT memohon perintah <i>certiorari</i> (<i>Quashing of</i>) dari Mahkamah Tinggi
35	<i>Writ of Mandamus</i>	Suatu writ yang dikeluarkan oleh mahkamah tinggi. Contohnya pemaju boleh mengambil tindakan <i>mandamus</i> (<i>we command</i>) ke atas PBPT sekiranya ingkar mematuhi perintah Lembaga Rayuan
36	<i>Written judgement</i>	Alasan penghakiman

9.0 KESIMPULAN

PPA : Lembaga Rayuan ini diharapkan akan menjadi panduan dan rujukan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi, Ahli, Pendaftar dan urus setia Lembaga Rayuan dalam melaksanakan Lembaga Rayuan di Semenanjung Malaysia. Walau bagaimanapun memandangkan PPA ini umumnya hanya mencadangkan praktis terbaik berdasarkan pelaksanaan Lembaga Rayuan di Negeri-Negeri yang telah lama melaksanakannya, pelaksanaan Lembaga Rayuan boleh disesuaikan mengikut keperluan Negeri masing-masing.

Contoh Surat Pencalonan Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan

Ruj. Kami:

Tarikh :

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

Tuan,

PENCALONAN SEBAGAI PENERUSI/ TIMBALAN PENERUSI/ AHLI* LEMBAGA RAYUAN NEGERIBAGI TEMPOH TAHUN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Selaras dengan peruntukan di bawah subseksyen 36(2), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172] Pihak Berkuasa Negeri hendaklah melalui pemberitahuan dalam *Warta* Negeri melantik Pengerusi/Timbalan Pengerusi/beberapa orang yang layak tidak melebihi dua belas orang* yang difikirkan memadai oleh Pihak Berkuasa Negeri untuk menjadi ahli tambahan Lembaga Rayuan itu.

3. Oleh yang demikian, sukacita Jabatan ini selaku urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri....., mencadangkan supaya tuan dilantik sebagai Pengerusi/ Timbalan Pengerusi/ ahli Lembaga Rayuan untuk tempoh tahun dari..... hingga..... Untuk makluman tuan, pelantikan tersebut adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Negeri.

... 4. Bersama-sama ini disertakan Borang Akuan Persetujuan Pencalonan (*Lampiran A*) dan Bidang Tugas (*Lampiran B*) tuan sebagai Pengerusi/Timbalan Pengerusi/Ahli* Lembaga Rayuan untuk perhatian dan rujukan tuan. Mohon dikembalikan Borang Akuan Persetujuan Pencalonan selewat-lewatnya pada.....

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Pengarah

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri.....

* Potong mana yang tidak berkenaan

BORANG AKUAN PERSETUJUAN
(Dikemukakan sebelum atau pada.....)

Kepada,

Pengarah

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri.....

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

No. Telefon:.....

PENCALONAN SEBAGAI PENERUSI/TIMBALAN PENERUSI/AHLI* LEMBAGA RAYUAN

Merujuk kepada perkara di atas, adalah dimaklumkan bahawa saya:

Bersetuju dengan pencalonan pelantikan ini**.

Tidak Bersetuju dengan pencalonan pelantikan ini.

Sekian, terima kasih.

.....

Nama :

No.Kad Pengenalan:

* Potong mana yang tidak berkenaan

** Dokumen-dokumen berikut hendaklah dikemukakan bersama borang ini:

a) *Curriculum Vitae*

b) Salinan Kad Pengenalan

Contoh Surat Iringan Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi daripada SUK kepada Menteri KPKT

Ruj. Kami:

Tarikh :

Yang Berhormat Menteri
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
.....
.....

Yang Berhormat,

**PELANTIKAN PENERUSI DAN TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA RAYUAN NEGERI
DI BAWAH AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [AKTA 172]**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju untuk melantik dan masing-masing sebagai Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan Negeri bagi tempoh tahun berkuatkuasa mulai tarikh pemberitahuan mengenainya disiarkan dalam *Warta* Negeri.

3. Menurut perenggan 36(2)(a) Akta 172, Pihak Berkuasa Negeri hendaklah mendapatkan persetujuan Yang Berhormat Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan ke atas pelantikan tersebut.

... 4. Sehubungan itu, Pihak Berkuasa Negeri memohon jasa baik Yang Berhormat untuk persetujuan kepada pelantikan tersebut. Bersama-sama ini dikemukakan '*curriculum vitae*' dan untuk perhatian dan pertimbangan Yang Berhormat.

Perhatian dan sokongan Yang Berhormat adalah sangat dihargai dan saya mewakili Pihak Berkuasa Negeri mengucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Setiausaha Kerajaan Negeri

- s.k.: i. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
- ii. Ketua Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
- iii. Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
[AKTA 172]

PELANTIKAN PENERUSI LEMBAGA RAYUAN

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 36(2)(a), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172], Pihak Berkuasa Negeri, dengan persetujuan Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan, dengan ini, melantik sebagai Pengerusi Lembaga Rayuan bagi Negeri bagi tempohtahun berkuatkuasa dari tarikh pemberitahuan ini disiarkan dalam *Warta*.

[nombor fail.....]

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976
[ACT 172]

APPOINTMENT OF CHAIRMAN OF APPEAL BOARD

IN exercise of the powers conferred by the paragraph 36(2)(a) of Town and Country Planning Act 1976 [Act 172], the State Authority of, with the concurrence of the Minister of Urban Wellbeing, Housing and Local Government, hereby appoints as Chairman of the Appeal Board for a period of years with effect from the date of notification as published in the *Gazette*.

[file number*.....]

(.....)
Setiausaha Kerajaan Negeri.....
State Secretary of

Saya bersetuju/ I concur,

(.....)
Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Minister of Urban Wellbeing, Housing of Local Government

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
[AKTA 172]

PELANTIKAN TIMBALAN Pengerusi Lembaga Rayuan

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 36(2)(a), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172], Pihak Berkuasa Negeri, dengan persetujuan Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Malaysia, dengan ini, melantik sebagai Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan bagi Negeri bagi tempoh tahun berkuat kuasa dari tarikh pemberitahuan ini disiarkan dalam *Warta*.

[nombor fail.....]

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976
[ACT 172]

APPOINTMENT OF DEPUTY CHAIRMAN OF APPEAL BOARD

IN exercise of the powers conferred by the paragraph 36(2)(a) of Town and Country Planning Act 1976 [Act 172], the State Authority of, with the concurrence of the Minister of Urban Wellbeing, Housing and Local Government Malaysia, hereby appointsas Deputy Chairman of the Appeal Board for a period of years with effect from the date of notification as published in the Gazette.

[file number*.....]

(.....)
Setiausaha Kerajaan Negeri.....
State Secretary of

Saya bersetuju/ I concur,

(.....)
Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Minister of Urban Wellbeing, Housing of Local Government

Contoh *Warta Negeri*



Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA
 GOVERNMENT OFGAZETTE
 PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil.
 No.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
 [Akta 172]
 TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976
 [Act 172]

No.

PELANTIKAN PENERUSI DAN TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA RAYUAN
 NEGERI
 APPOINTMENT OF CHAIRMAN AND DEPUTY CHAIRMAN OF THE STATE OF
 APPEAL BOARD

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 36(2)(a) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172], Pihak Berkuasa Negeri....., dengan persetujuan Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan, dengan ini melantik orang yang dinamakan dalam ruang (1) Jadual untuk memegang jawatan yang dinyatakan dalam ruang (2) dalam Lembaga Rayuan Negeri..... bagi tempoh tahun berkuat kuasa mulaihingga.....

In exercise of the power conferred by paragraph 36(2)(a) of the Town and Country Planning Act 1976 [Act 172], the State Authority Of, with the concurrence of the Minister of Urban Wellbeing, Housing and Local Government, hereby appoints the person named in column (1) of the schedule to hold the posts as specified in column (2) in the Appeal Board of foryears with effect fromto

Jadual/Schedule

(1)

[Nama Pengerusi]

[Nama Timbalan Pengerusi]

(2)

[Pengerusi/*Chairman*]

[Timbalan Pengerusi/
Deputy Chairman]

Bertarikh /Dated:

.....

[.....]

.....

Setiausaha/Clerk

Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.....

State Executive Council of

Saya bersetuju/I concur

.....

*Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan
dan Kerajaan Tempatan*

*Minister of Urban Wellbeing, Housing and
Local Government*

No.

PELANTIKAN AHLI LEMBAGA RAYUAN NEGERI
APPOINTMENT OF MEMBERS OF THE STATE OF APPEAL BOARD

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 36(2)(b) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172], Pihak Berkuasa Negeri..... telah melantik orang yang dinamakan dalam jadual sebagai Ahli Lembaga Rayuan Negeri..... bagi tempoh tahun berkuat kuasa mulaihingga.....

In exercise of the power conferred by paragraph 36(2)(b) of the Town and Country Planning Act 1976 [Act 172], the State Authority Of has appointed the persons named in the schedule as members of the state of Appeal Board for a period of years with effect fromto

Jadual/Schedule

.....
.....

Bertarikh/ Dated:.....

[.....]

.....

Setiausaha/Clerk

Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.....

State Executive Council of

Contoh Surat Iringan Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi daripada Menteri KPKT Kepada SUK

Ruj. Kami:

Tarikh :

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri

.....

.....

Yang Berhormat,

**PELANTIKAN PENERUSI DAN TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA RAYUAN NEGERI
DI BAWAH AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [AKTA 172]**

Dengan hormatnya saya merujuk surat Yang Berhormat Bil.bertarikh
.....mengenai perkara di atas.

- ... 2. Bersama-sama ini disertakan surat cara pelantikan dan draf pemberitahuan dalam *Warta Negeri* yang telah ditandatangani untuk perhatian Yang Berhormat.....

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang Ikhlas,

(.....)

Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

- s.k: i. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
- ii. Ketua Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
- iii. Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri

Contoh Surat Iringan Watikah Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan

Ruj. Kami:

Tarikh:

Pengarah

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa

Negeri

.....

.....

Tuan,

WATIKAH PELANTIKAN PENERUSI/ TIMBALAN PENERUSI/ AHLI* LEMBAGA RAYUAN NEGERI

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

- ... 2. Sukacita dikemukakan bersama ini Watikah Pelantikan Pengerusi /Timbalan Pengerusi/ Ahli Lembaga Rayuan Negeri yang telah ditandatangani oleh Y.A.B Menteri Besar/ Ketua Menteri untuk makluman dan tindakan tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Setiausaha Sulit

Kepada Menteri Besar / Ketua Menteri

Negeri.....

* Potong mana yang tidak berkenaan

Contoh Watikah Pelantikan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan

Watikah Pelantikan

*Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen
36(2), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]*

Pihak Berkuasa Negeri dengan sukacitanya melantik

.....

(nama)

sebagai

.....

(jawatan)

mulai

hingga

[Meterai]

Menteri Besar

Negeri

Contoh Surat Pencalonan Pelantikan Semula Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Rayuan

Ruj. Kami:

Tarikh :

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

Tuan,

PENCALONAN PELANTIKAN SEMULA SEBAGAI PENERUSI/ TIMBALAN PENERUSI/ AHLI* LEMBAGA RAYUAN NEGERIBAGI TEMPOH TAHUN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Selaras dengan peruntukan di bawah subseksyen 36(3), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172] seseorang yang dilantik di bawah subseksyen 36(2) hendaklah, melainkan jika dia terlebih dahulu meletakkan jawatannya atau pelantikannya terlebih dahulu dibatalkan, memegang jawatan selama tidak melebihi 3 tahun yang hendaklah ditentukan oleh Pihak Berkuasa Negeri dalam pemberitahuan pelantikan itu, tetapi layak dilantik semula.

3. Oleh yang demikian, sukacita Jabatan ini selaku Setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri, mencadangkan supaya tuan dilantik semula sebagai Pengerusi/ Timbalan Pengerusi/ ahli* Lembaga Rayuan untuk tempoh tahun dari..... hingga..... Untuk makluman tuan, pelantikan tersebut adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Negeri.

... 4. Bersama-sama ini disertakan Borang Akuan Persetujuan Pencalonan (*Lampiran A*) dan Bidang Tugas (*Lampiran B*) tuan sebagai Pengerusi/Timbalan Pengerusi/Ahli* Lembaga Rayuan untuk perhatian dan rujukan tuan. Mohon dikembalikan Borang Akuan Persetujuan Pencalonan selewat-lewatnya pada.....

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Pengarah

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri.....

* Potong mana yang tidak berkenaan

Contoh Surat Iringan Pelantikan Ahli Daripada JPBD Negeri kepada SUK

Ruj. Kami:

Tarikh :.....

Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
.....
.....

Yang Berhormat,

PELANTIKAN AHLI LEMBAGA RAYUAN NEGERI DI BAWAH AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [AKTA 172]

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri telah bersetuju untuk melantik sebagai ahli Lembaga Rayuan Negeri bagi tempoh tahun berkuat kuasa mulai tarikh pemberitahuan mengenainya disiarkan dalam *Warta* Negeri.

3. Menurut perenggan 36(2)(b) Akta 172, Pihak Berkuasa Negeri hendaklah mendapat persetujuan Yang Berhormat atas pelantikan tersebut.

... 4. Sehubungan itu, Jabatan memohon jasa baik Yang Berhormat untuk persetujuan kepada pelantikan tersebut. Bersama-sama ini dikemukakan "curriculum vitae" untuk perhatian dan pertimbangan Yang Berhormat.

Perhatian dan sokongan Yang Berhormat adalah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(.....)
Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri.....

- s.k.: i. Penasihat Undang-Undang Negeri.....
- ii. Ketua Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia

Contoh Surat Iringan Pelantikan Pendaftar daripada JPBD Negeri kepada SUK

Ruj. Kami:.....

Tarikh :.....

Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri.....
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.....
.....
.....

Yang Berhormat,

PELANTIKAN PENDAFTAR LEMBAGA RAYUAN NEGERI DI BAWAH AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [AKTA 172]

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri telah bersetuju untuk melantik sebagai Pendaftar Lembaga Rayuan Negeri .

3. Menurut subseksyen 36(2A) Akta 172, Pihak Berkuasa Negeri hendaklah mendapat persetujuan Yang Berhormat atas pelantikan tersebut.

... 4. Sehubungan itu, Jabatan memohon jasa baik Yang Berhormat untuk persetujuan kepada pelantikan tersebut. Bersama-sama ini dikemukakan ' curriculum vitae' untuk perhatian dan pertimbangan Yang Berhormat.

Perhatian dan sokongan Yang Berhormat adalah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Pengarah

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri.....

Contoh Alasan Keputusan

DALAM LEMBAGA RAYUAN NEGERI.....

.....
(No. Fail Lembaga Rayuan)

ANTARA

TETUAN - PERAYU

DAN

MAJLIS(PBPT) - RESPONDEN

PER :

.....
(Tajuk Kes)

Ahli Lembaga Rayuan

..... - Pengerusi
(Nama Pengerusi Lembaga Rayuan)

..... - Ahli
(Nama Ahli Lembaga Rayuan)

[1]

..... - Ahli
(Nama Ahli Lembaga Rayuan)

ALASAN KEPUTUSAN

[1]

[2]

.

.

[10]

Bertarikh.....

.....

Pengerusi
Lembaga Rayuan
Negeri.....

LAMPIRAN 11

Contoh Daftar dan Rekod Rayuan

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
No. Rayuan	Tarikh didaftar	Tajuk Kes	Nama dan Alamat Perayu	Nama dan alamat (wakil/ ejen)	Huraian ringkas mengenai rayuan	Huraian keputusan responden	Tarikh Prosiding	Ahli-Ahli Panel	Huraian ringkas mengenai keputusan/ perintah/ award	Catatan	Pendaftar bertanggung-jawab

Perlu diisi semasa mendaftar kes

Perlu dilengkapkan sebagai rekod kes

Contoh Senarai Semak Pendaftaran Lembaga Rayuan

Jenis Rayuan :			(√ / x)	Catatan
Pendaftaran				
1.	Notis Rayuan			
	i. Perayu	Pemilik (disertakan bersama geran hakmilik tanah/ surat perjanjian)		
		Salah seorang rakan kongsi syarikat pemaju		
		Syarikat mesti berdaftar dengan ROC		
		Perunding/ Ejen yang dilantik secara rasmi		
		Peguam yang dilantik		
		'Jiran' di bawah subseksyen 21(8)		
		Orang yang terkilan dengan Notis Rekuisisi atau amaun pampasan yang ditawarkan		
		Orang yang terkilan dengan Perintah Pemeliharaan Pokok atau amaun pampasan yang di awardkan atau kewajiban menggantikan pokok		
		Wakil Persatuan Penduduk Berdaftar sebagai 'jiran' di bawah subseksyen 21(8)		
2.	Fi	Tunai/Kiriman Wang/Cek Tunai/Bank Draf atas nama:		
3.	Kemukakan Alasan Rayuan i. Borang C1 ii. Borang C2 iii. Pembantah	Laporan/Surat/ Memorandum dll		
4.	Pelan-pelan/ gambar rajah/ gambar foto/ ilustrasi yang berkaitan/ CD/ Video			
5.	Jika rayuan melebihi tempoh - Perintah Mahkamah/ Afidavit lewat masa			
<u>Ulasan Pendaftar/ Urus setia :</u>				
No. Rujukan Fail :				
Catatan :				

* Potong mana yang tidak berkenaan

Contoh Notis Rayuan Terhadap Keputusan PBPT

JADUAL
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI
Borang
NOTIS RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN
PIHAK BERKUASA PERANCANG TEMPATAN
[Perenggan]
No. Rayuan

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

Saya/Kami*

No.K.P.....di alamat

adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

di alamat.....

yang dibuat pada (Tarikh)

yang enggan memberi kebenaran merancang/ 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.....

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

Alasan-alasan rayuan adalah

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

Nama dan alamat pihak-pihak dalam pertikaian (selain daripada pihak berkuasa perancang tempatan) adalah:

1.
.....
.....

2.
.....
.....

3.
.....
.....

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

Satu salinan keputusan pihak berkuasa perancang tempatan adalah dilampirkan bersama.

Bertarikh:

.....

(Tandatangan Perayu)

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Contoh Muka Hadapan Ikatan Dokumen Perayu/ Responden

DALAM LEMBAGA RAYUAN NEGERI.....

DALAM NEGERIMALAYSIA

NO.RAYUAN:.....

ANTARA

TETUAN : PERAYU

DAN

MAJLIS : RESPONDEN
(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

TETUAN : PENCELAH (jika ada)

NAMA:

TAJUK KES:.....

.....

SALINAN IKATAN DOKUMEN PERAYU/RESPONDEN

- (...) SALINAN PEJABAT
- (1) SALINAN PENERUSI
- (2) SALINAN PANEL
- (...) SALINAN RESPONDEN/PERAYU
- (...) SALINAN PENCELAH

Contoh Borang Penentuan Tarikh dan Ikatan Dokumen

**PENENTUAN TARIKH DAN IKATAN DOKUMEN
RESPONDEN DAN PERAYU**

PERAYU : _____
 RESPONDEN : _____
 PENGURUSAN KES : _____ *(tarikh/masa)*

Penghantaran ikatan dokumen : salinan ke Lembaga Rayuan dan salinan kepada Responden dan Perayu (Jumlah : salinan)

	(R) Responden	(P) Perayu	Tarikh	Catatan
Ikatan Dokumen	—————→			
Ikatan Dokumen	←————			
Dokumen Tambahan	—————→			
Balas Dokumen Tambahan	←————			

Tarikh sebutan/pendengaran : _____

Catatan :

Contoh Muka Depan Senarai Kehadiran Sidang Lembaga Rayuan



SENARAI KEHADIRAN

SIDANG LEMBAGA RAYUAN

NEGERI.....

TAJUK KES :

NO. RAYUAN :

.....
(Perayu)

lwn.

.....
(Responden)

Contoh Senarai Kehadiran Sidang Lembaga Rayuan

**SENARAI KEHADIRAN SIDANG LEMBAGA RAYUAN
NEGERI.....**

No. Rayuan :
 Tajuk Kes :
 Masa/Tarikh :
 Tempat :

Bil.	Nama Penuh	No. Telefon	Tandatangan
Responden/ Majlis (PBT)			
1	Nama : Jawatan :		
2	Nama : Jawatan :		
3	Nama : Jawatan :		
Perayu			
1	Nama : Jawatan :		
2	Nama : Jawatan :		
3	Nama : Jawatan :		

Bil.	Nama Penuh	No. Telefon	Tandatangan
Saksi (Jika ada)			
1			
2			
3			
Pencelah (Jika ada)			
1			
2			
3			

Notis Permohonan Sepina kepada Saksi

JADUAL KEDUA

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI

Borang L

NOTIS PERMOHONAN SEPINA KEPADA SAKSI

[Subkaedah 13(1)]

Mengikut

Perenggan 36(10)(a) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]

No. Rayuan

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

*Saya/Kami.....

No.K.P.....di alamat

dengan no. rayuan adalah dengan ini memohon suatu sepina saksi dikeluarkan untuk *hadir di hadapan Lembaga Rayuan/ mengemukakan dokumen. Berikut adalah butir-butir berkenaan saksi—

Nama Saksi :

No. Kad Pengenalan :

Alamat Kediaman :

No. Telefon :

Alamat Pejabat :

No. Telefon :

Tarikh:

(Tandatangan Pemohon)

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Borang Sepina kepada Saksi Supaya Hadir di Hadapan Lembaga Rayuan

JADUAL KEDUA
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN
NEGERI.....
BORANG I
SEPINA KEPADA SAKSI SUPAYA HADIR DI HADAPAN LEMBAGA RAYUAN
[Kaedah 13(1)]
Mengikut
Subseksyen 36(12) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]
No. Rayuan

Kepada : Rujukan:.....

.....
(Nama dan Alamat Saksi)

Tuan dengan ini diperintahkan hadir di hadapan Lembaga Rayuan di

(Tempat Persidangan)
 pada pukul pagi/petang*
 pada*(tarikh)*..... untuk memberi keterangan bagi pihak dan hendaklah
 hadir semasa berlangsungnya persidangan atau sehingga mendapat kebenaran daripada Lembaga
 Rayuan untuk meninggalkan persidangan. *Tuan adalah juga dikehendaki membawa bersama-sama
 tuan dokumen-dokumen yang berikut:

(Apa-apa dokumen yang diarahkan)

.....

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

Bertarikh :

METERAI

.....
(Tandatangan)

Pendaftar
Lembaga Rayuan

* Potong mana yang tidak berkenaan

Contoh Borang Sepina untuk Mengemukakan Dokumen

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [Akta 172]
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI**

**BORANG N
SEPINA UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN**

[Subkaedah 13(3)]

No. Rayuan

Mengikut

Subseksyen 36(12) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]

Rayuan No :

Kepada:

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

Rujukan:

Tuan adalah dengan ini diperintahkan supaya mengemukakan di hadapan, atau menghantar kepada, Lembaga Rayuan di alamat..... pada atau sebelum pukul pagi/ petang pada (*tarikh*) dokumen-dokumen yang berikut:

.....
.....

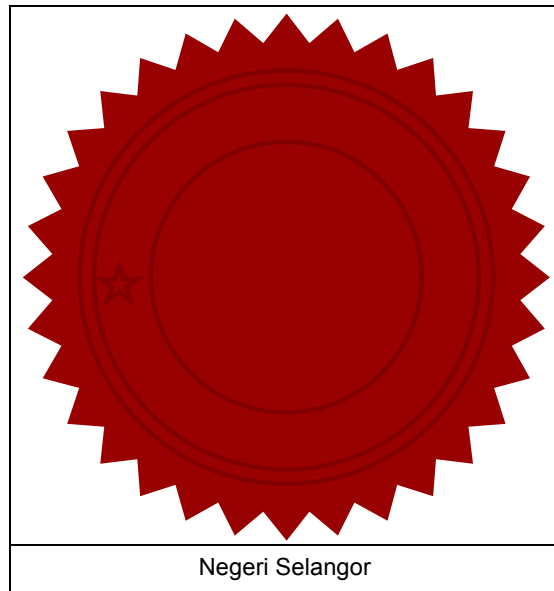
Kegagalan mematuhi sepina akan menyebabkan tuan boleh didakwa di bawah seksyen 174 Kanun Keseksaan.

Bertarikh :

METERAI

(*Tandatangan*)
.....
Pendaftar
Lembaga Rayuan

Contoh Meterai Rasmi Lembaga Rayuan Negeri



Contoh Surat daripada Pendaftar kepada PBPT

Ruj. Kami :
 Tarikh :

Yang Dipertua

.....

(u.p. : Pengarah Perancang Bandar dan Pegawai Undang-Undang)

Tuan,

TAJUK KES :

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Lembaga Rayuan Negeri..... telah menerima permohonan rayuan daripada bertarikh, yang terkilau dengan keputusan Majlis....., mengikut perenggan 23(1) (b), Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]. Kes ini didaftarkan sebagai
 (no.rayuan)

3. Pihak tuan perlu menyediakan ikatan dokumen responden dalam tempoh **1 bulan dari tarikh surat ini diterima** mengikut subkaedah..... Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri.....
 Ikatan dokumen responden disediakan dalam salinan (..... salinan untuk urus setia dan salinan kepada perayu). Pihak responden perlu menyerahkan ikatan dokumen kepada Pejabat Pendaftar Lembaga Rayuan dan pihak perayu.

4. Sehubungan dengan itu, pihak tuan akan dijemput hadir untuk sebutan/pendengaran bagi kes tersebut pada tarikh, masa dan tempat yang akan ditetapkan kelak oleh Pengerusi Lembaga Rayuan.

5. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Notis Rayuan dan alasan-alasan untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang Benar,

(.....)

Pendaftar,

Lembaga Rayuan Negeri.....

s.k Nama dan Alamat Perayu

Contoh Ikrar Bersumpah

**“Saya dengan ini
sesungguhnya mengaku dan bersumpah bahawa
keterangan yang akan saya berikan dalam sidang
Lembaga Rayuan ini adalah benar, tiada yang tidak
benar melainkan benar belaka.”**

**“I.....do solemnly
affirm that the evidence I shall give before the Appeal
Board shall be truth, the whole truth and nothing but
the truth”.**

Borang Keputusan Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [AKTA 172]
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (TAHUN)

JADUAL

BORANG

[Subkaedah

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN

No. Rayuan :.....

Rujukan :

Yang Dipertua

.....
(*Nama Responden dan Alamat*)
.....

(u.p.: Pengarah Perancang Bandar dan Pegawai Undang-Undang)

Tetuan

.....
(*Nama Perayu dan Alamat*)
.....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa pada (*Tarikh*) Lembaga Rayuan Negeri
..... telah mendengar rayuan yang dikemukakan oleh (*Nama Perayu*)
di alamat..... (*Alamat Perayu*)

Keputusan Lembaga Rayuan adalah rayuan: dibenar/ ditolak/ dibenar dengan syarat/ *consent order*/ ditangguh/ ditarik balik/ dibatal

Sehubungan ini Lembaga Rayuan membuat perintah seperti berikut:

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

METERAI

(*Tandatangan*)
.....
Pengerusi
Lembaga Rayuan
Negeri.....

Borang Permohonan untuk Mengetepikan Keputusan Lembaga Rayuan Atas Sebab Ketidakhadiran

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [Akta 172]
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI**

Borang

[Subkaedah]

PERMOHONAN UNTUK MENGETEPIKAN KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN ATAS SEBAB KETIDAKHADIRAN

No. Rayuan

Pendaftar

Lembaga Rayuan

.....
.....

*Saya/Kami..... No.K.P.....

di alamat.....

dengan no. rayuan adalah dengan ini memohon untuk mengetepikan keputusan atas sebab ketidakhadiran *saya/ kami.

*Saya/ Kami mengaku gagal menghadirkan diri pada pendengaran rayuan bertarikh

.....di alamat.....

dengan alasan-alasan tersebut—

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

Segala perhubungan mengenai permohonan ini hendaklah dialamatkan kepada *saya/ kami di alamat yang dinyatakan di atas [kepada *peguam cara/ ejen saya/ kami,..... di alamat]

Tarikh:

(Tandatangan Pemohon)

.....

**Potong mana yang tidak berkenaan.*

Borang Keputusan untuk Mengetepikan Keputusan Lembaga Rayuan Atas Sebab Ketidakhadiran

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [Akta 172]
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI**

Borang

[Subkaedah]

**KEPUTUSAN MENGETEPIKAN KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN ATAS SEBAB
KETIDAKHADIRAN**

No. Rayuan

Kepada:

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

Rujukan:

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa Lembaga Rayuan telah membuat keputusan terhadap suatu permohonan yang dikemukakan oleh
.....
..... di alamat.....

(Nama Pemohon)

(Alamat Pemohon)

kerana gagal hadir ke pendengaran Lembaga Rayuan bertarikh

(Tarikh)

Keputusan Lembaga Rayuan adalah seperti berikut:

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

Bertarikh :

METERAI

.....
Pengerusi
Lembaga Rayuan
Negeri.....

Notis Pemberitahuan bahawa Tidak Bertujuan untuk Meneruskan Rayuan

JADUAL
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI
BORANG
NOTIS PEMBERITAHUAN BAHAWA TIDAK BERTUJUAN UNTUK MENERUSKAN RAYUAN
[Subkaedah]
Mengikut
Subseksyen 36(15) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]
No. Rayuan

Pendaftar

Lembaga Rayuan

.....
.....

*Saya/Kami.....

No.K.P di alamat

.....

dengan no. rayuan adalah dengan ini tidak bertujuan untuk meneruskan lagi rayuan tersebut.

Alasan-alasan *saya/kami adalah.....

.....

.....

.....

Tarikh:

.....

(Tandatangan Perayu)

** Potong mana yang tidak berkenaan.*



PPA 07

PANDUAN PELAKSANAAN AKTA 172

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
Semenanjung Malaysia
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan