

**PEKELILING PENGARAH TANAH DAN GALIAN SELANGOR  
BILANGAN 6/2021**

=====  
**GARIS PANDUAN PENYELARASAN TATACARA PERMOHONAN  
PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN (SELAIN PASIR) DI ATAS  
TANAH KERAJAAN DAN TANAH HAKMILIK ANAK SYARIKAT  
KERAJAAN NEGERI SELANGOR**  
-----

1. **TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada **Pentadbir Tanah Daerah (PTD)** dan **agensi-agensi teknikal** berkenaan dengan Penetapan Garis Panduan Penyelarasan Tatacara Permohonan Permit Pengeluaran Bahan Batuan (Selain Pasir) di Atas Tanah Kerajaan dan Tanah Hakmilik Anak Syarikat Kerajaan Negeri Selangor (selepas ini dirujuk sebagai "Garis Panduan") yang telah **diluluskan** oleh **Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) ke 3/2021** Cabutan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri bertarikh pada **27 Januari 2021** kertas EXCO-MTES No.2/3/2021 yang telah **disahkan** oleh **MMKN ke 4/2021** pada **03 Februari 2021**.

2. **LATAR BELAKANG**

2.1 Seksyen 70 Kanun Tanah Negara (KTN) 1965, memperuntukan bahawa Pihak Berkuasa Negeri (PBN) bolehlah, selaras dengan peruntukan-peruntukan Bab ini dan mana-mana kaedah di bawah seksyen 14, membenarkan pencabutan, pemindahan dan pengangkutan

apa-apa bahan batuan (selain daripada untuk maksud mendapatkan logam atau galian darinya) dari :

- a) tanah Kerajaan;
- b) tanah bermilik;
- c) tanah lombong;
- d) tanah rizab.

**2.2** Kumpulan Semesta Sdn. Bhd. (KSSB) adalah anak syarikat kepada Kerajaan Negeri yang telah dilantik pada tahun 2008 bertujuan mengurus dan mengawal selia pengeluaran bahan batuan (pasir) di Negeri Selangor supaya lebih efektif dan efisien dalam menyumbang kutipan royalti hasil negeri.

**2.3** Pekeliling Pengarah Tanah dan Galian Selangor Bilangan 2 Tahun 2015 berkaitan Garis Panduan Pengeluaran Permit Bahan Batuan Bagi Tujuan Perlombongan Pasir Di Negeri Selangor masih berkuat kuasa dan terkecuali dari Garis Panduan ini;

**2.4** Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Pemantauan dan Penyeragaman Berkaitan Bahan Batuan dan Mineral Negeri Selangor Bilangan 1 Tahun 2020 bertarikh 30 November 2020 yang dipengerusikan oleh YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor telah mempertimbangkan dan meluluskan Garis Panduan ini.

- 2.5** Susulan itu, Pihak Berkuasa Negeri (PBN) melalui MMKN ke 3/2021 Cabutan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri bertarikh pada 27 Januari 2021 kertas ESCO-MTES No.2/3/2021 yang telah disahkan oleh MMKN ke 4/2021 pada 03 Februari 2021 telah meluluskan Garis Panduan ini.
- 2.6** Pelaksanaan dasar ini dijangka dapat meningkatkan lagi kutipan hasil negeri melalui penggunaan aplikasi sistem '*Smart Docket*' di tapak-tapak yang diluluskan dan secara tidak langsung dapat mengelakkan ketirisan hasil negeri. Berdasarkan rekod pengeluaran bahan batuan, penggunaan sistem '*Smart Docket*' telah menunjukkan peningkatan yang ketara dari segi kutipan royalti serta dapat memantau pengeluaran secara '*real-time*'.
- 2.7** Dasar ini juga dapat mengawal pendudukan secara tidak sah di tanah Kerajaan dan juga pencabutan atau pemindahan bahan batuan secara tidak sah.

### 3. KAEDAH DAN PELAKSANAAN

#### 3.1 Penyelarasan Pengurusan dan Pentadbiran Berkaitan Permohonan Permit Pengeluaran Bahan Batuan (Selain Pasir)

- 3.1.1 Semua permohonan untuk tujuan permit pengeluaran bahan batuan (selain pasir) di atas tanah Kerajaan dan tanah hakmilik anak syarikat Kerajaan Negeri hendaklah melalui KSSB secara tender terbuka;
- 3.1.2 Setiap permohonan hendaklah melalui KSSB sebelum dipanjangkan ke Pejabat Tanah dan Daerah Negeri Selangor (PDT);
- 3.1.3 PDT hanya menimbang dan menerima Permohonan Permit Pengeluaran Bahan Batuan (selain pasir) di atas tanah Kerajaan dan tanah hak milik anak syarikat Kerajaan Negeri dari KSSB sahaja;
- 3.1.4 Permohonan ini **dikecualikan** bagi tanah-tanah yang **terlibat dengan projek pembangunan yang telah mendapatkan kelulusan** oleh PBN, yang mana pihak pemohon/operator boleh mengemukakan permohonan permit pengeluaran bahan batuan (selain pasir) secara terus kepada PDT berkenaan tanpa melalui KSSB;

3.1.5 Kuasa pertimbangan permohonan adalah seperti berikut :

<b>Keluasan Tanah / Tapak</b>	<b>Kuasa Pertimbangan Pihak Berkuasa Negeri</b>
Di bawah 5 ekar	PTD
Melebihi 5 ekar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jawatankuasa Teknikal Pemantauan dan Penyeragaman Berkaitan Bahan Batuan dan Mineral Negeri Selangor</li><li>• MMKN</li></ul>
Dikecualikan bagi tanah-tanah yang terlibat dengan projek pembangunan yang telah mendapatkan kelulusan oleh PBN	

3.1.6 Pihak KSSB akan mengenakan caj perkhidmatan bagi tujuan menguruskan dan mengawal selia aktiviti pengeluaran bahan batuan ini dan kadar ini tidak termasuk royalti kepada Kerajaan Negeri;

3.1.7 Kadar caj perkhidmatan ini boleh disemak dari semasa ke semasa oleh KSSB bergantung kepada keadaan pasaran dan juga kadar royalti yang dikenakan oleh Kerajaan Negeri;

- 3.1.8 KSSB akan menyediakan perkhidmatan permohonan permit serta kakitangan-kakitangan dan pengawal keselamatan yang akan berada di tapak pengeluaran bahan batuan untuk memastikan operasi memenuhi syarat-syarat kelulusan permit, mengeluarkan doket pemindahan bahan batuan untuk setiap muatan dengan kuantiti pemindahan sebenar dan membuat laporan berkala kepada PDT berkenaan; dan
- 3.1.9 KSSB boleh mengenakan syarat-syarat tambahan sepertimana yang digunapakai dalam menguruskan permit pemindahan pasir.

### **3.2 Pengenaan Bayaran Royalti dan Bayaran Royalti Permulaan**

- 3.2.1 Pengiraan **bayaran royalti permulaan** adalah berdasarkan anggaran kuantiti bahan batuan (selain pasir) (*estimation*) yang dinyatakan oleh pengusaha dan disahkan oleh KSSB;
- 3.2.2 Kadar royalti adalah merujuk kepada Kaedah 24, Kaedah-Kaedah Tanah Selangor 2003, serta tertakluk kepada pindaan oleh PBN dari semasa ke semasa;

3.2.3 PDT hendaklah mengutip royalti tambahan bagi kes-kes pengalihan dan pengangkutan bahan batuan (selain pasir) secara berlebihan dari jumlah kuantiti anggaran awalan yang dinyatakan; dan

3.2.4 Sekiranya royalti yang telah dibayar tidak digunakan sepenuhnya di akhir tempoh permit, bakinya hendaklah dipulangkan kepada KSSB oleh PDT berkenaan.

### **3.3 Deposit-Deposit Berkaitan Bagi Aktiviti Pengeluaran Bahan Batuan (Selain Pasir)**

3.3.1 Bagi permohonan-permohonan yang diterima oleh PDT melalui KSSB, **semua deposit berkaitan dikecualikan** selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Pembangunan KSSB Bil.1/2017 pada 23 Mac 2017 yang telah memutuskan bahawa :

- a) KSSB akan menggunakan peruntukan Akaun Amanah Pembangunan KSSB sebanyak **RM 3,000,000.00** bagi tujuan **cagaran wang deposit** Pemulihan Tanah dan Infrastruktur serta sebagai deposit atau wang

cagaran bagi aktiviti perlombongan bahan batuan dan sumber mineral asli untuk semua jenis deposit yang dikenakan berkaitan pengeluaran sumber bahan batuan dan mineral di Negeri Selangor.

**3.4 Proses Kerja Permohonan Permit Pengeluaran Bahan Batuan (Selain Pasir) Di Atas Tanah Kerajaan dan Tanah Hakmilik Anak Syarikat Kerajaan Negeri**

Bil.	Proses Kerja	Pegawai / Jabatan Berkaitan
1.	<p>Terima dan menyemak Borang Permohonan beserta dokumen-dokumen yang diperlukan seperti berikut :-</p> <p>a) Pelan Tapak Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pelan dari Pejabat Tanah (pengesahan pelukis pelan)</li> <li>ii) Pelan Perlombongan / Pengkuarian (pelan terperinci yang disahkan oleh jururunding bertauliah)</li> <li>iii) Penandaan tapak yang dipohon di dalam pelan yang dilampirkan;</li> <li>iv) Saiz minima pelan : A3</li> </ul> <p>b) Salinan kad pengenalan (sekiranya individu) atau maklumat-maklumat syarikat (sekiranya syarikat/koperasi/pertubuhan) :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Perlembagaan Pertubuhan</li> <li>ii) Sijil Pendaftaran Perniagaan</li> <li>iii) Memorandum and Articles of Association</li> <li>iv) Borang 24 dan 49</li> </ul> <p>c) Pengesahan daripada Jurukur Bahan Berlesen</p> <p>d) Carian Rasmi Terkini;</p> <p>e) <i>Power Of Attorney (Stamp Duty, Pesuruhjaya Sumpah &amp; Daftar Mahkamah)</i>; dan</p>	<p>PDT Pembantu Tadbir</p>



	<p>f) Salinan Resit Cukai Tanah Terkini.</p> <p>g) Jika permohonan tidak lengkap, kembalikan semula permohonan kepada pemohon untuk melengkapkannya.</p>	
2.	Pemohon dikenakan fi permohonan sebanyak <b>RM10.00</b> ; dan	Pemohon
3.	<p>a) Pembantu Tadbir akan membuka fail bagi permohonan yang telah lengkap disemak;</p> <p>b) Daftar permohonan dengan mencatat no. resit dan tarikh bayaran ke dalam buku daftar permohonan permit bahan batuan; dan</p> <p>c) Salinan resit bayaran permohonan hendaklah direkodkan didalam fail.</p>	PDT Pembantu Tadbir
4.	<p>Laporan Pelukis Pelan</p> <p>a) Pelukis Pelan hendaklah menandakan kawasan yang dipohon dan mencatat rujukan fail dalam syit litho (syit piawai) yang berkenaan;</p> <p>b) Pelukis Pelan hendaklah melaporkan seperti berikut :</p> <p>i) Tempat letaknya tanah – nama mukim, pecan atau bandar di mana ia berada atau ia sebahagian daripada pantai pasang surut atau dasar laut;</p> <p>ii) Sama ada tanah itu tanah Kerajaan, tanah milik, tanah rizab untuk maksud awam, tanah lombong atau rizab hutan;</p> <p>iii) Sama ada tanah itu terletak di dalam kawasan mana-mana pihak berkuasa tempatan atau tidak;</p>	PDT Pelukis Pelan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv) Sama ada tanah itu berada dalam Perizapan Melayu atau tidak;</li> <li>v) Sama ada pernah ada permit dikeluarkan atas tanah itu atau tidak;</li> <li>vi) Sama ada terdapat permohonan terdahulu atau tidak; dan</li> <li>vii) Butiran lain yang perlu.</li> </ul>	
5.	<p>Penolong Pegawai Tanah hendaklah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat lawatan tapak bersama agensi teknikal berkaitan supaya :- <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dapat menyelaraskan lawatan tapak dengan lebih mudah dan terancang;</li> <li>ii) Ulasan dan pandangan dapat disampaikan kepada semua agensi terlibat;</li> </ul> </li> <li>b) Mengambil gambar : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) lot-lot sebelah utara, selatan, timur dan barat</li> <li>ii) keadaan sekitar kawasan yang dipohon; dan</li> <li>iii) keadaan di atas tapak.</li> </ul> </li> <li>c) Mencatat maklumat-maklumat yang diperlukan di dalam laporan tanah.</li> <li>d) Mengemukakan surat mohon maklumbalas ulasan teknikal pada hari lawatan tapak.</li> </ul>	<p>PDT Penolong Pegawai Tanah</p>
6.	<p>Penolong Pegawai Tanah hendaklah menyediakan Laporan Tanah yang mempunyai maklumat-maklumat lengkap seperti :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No. Hakmilik</li> <li>b) Lot/PT;</li> <li>c) Pemilik Tanah;</li> <li>d) Mukim/Pekan/Bandar;</li> </ul>	<p>PDT Penolong Pegawai Tanah</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>e) Daerah;</li><li>f) Keluasan Tanah;</li><li>g) Kawasan Rizab;<ul style="list-style-type: none"><li>i) Terlibat dengan kawasan rizab/tidak</li></ul></li><li>h) Dalam Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan;</li><li>i) Kategori Kegunaan Tanah;<ul style="list-style-type: none"><li>i) Pertanian;</li><li>ii) Bangunan; dan</li><li>iii) Industri</li></ul></li><li>j) Syarat Nyata Tanah;</li><li>k) Cukai Tanah;</li><li>l) Tarikh Daftar;</li><li>m) Sekatan Kepentingan;</li><li>n) Tanggungan dan Endosan;</li><li>o) Maklumat Atas Tanah:<ul style="list-style-type: none"><li>i) Kedudukan Tanah</li><li>ii) Keadaan dan Mukabumi Tanah</li><li>iii) Keadaan Sekeliling Tanah</li></ul></li><li>p) Catatan/Pandangan/Ulasan; dan</li><li>q) Lampiran-Lampiran penting yang diperlukan<ul style="list-style-type: none"><li>i) Pelan Lokasi Tapak;</li><li>ii) Gambar Di Atas Tapak;</li><li>iii) Salinan Hakmilik dan</li><li>iv) Dokumen-dokumen penting dirasakan perlu.</li></ul></li></ul> <p>Penolong Pegawai Tanah hendaklah menyediakan laporan bergambar yang lengkap seperti :-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gambar di atas tapak yang dipohon;</li><li>b) Gambar beserta penerangan : Utara, Selatan, Timur &amp; Barat / sekeliling kawasan yang dipohon</li></ul>	
--	---	--

	<p>c) Arah kedudukan mata angin;</p> <p>d) Menggunakan pelan seperti syit piawai dan <i>google map</i> sebagai rujukan; dan</p> <p>e) Anak panah sebagai rujukan arah kedudukan di atas pelan;</p>	
7.	<p>Terima ulasan / pandangan Jabatan Teknikal</p> <p>a) Pembantu Tadbir hendaklah mengumpul ulasan/pandangan Jabatan Teknikal dalam masa 14 hari dari tarikh lawatan bersepadu dijalankan;</p> <p>b) Bagi permohonan yang melibatkan sesuatu pembangunan (mempunyai kelulusan Pelan Kerja Tanah dan Kebenaran Merancang) hanya gunakan ulasan teknikal adalah berdasarkan Mesyuarat OSC – terutama tanah merah.</p>	<p>PDT Pembantu Tadbir</p>
8.	<p>Pembantu Tadbir hendaklah menyediakan draf kertas ringkasan untuk disemak oleh Penolong Pegawai Daerah.</p>	<p>PDT Pembantu Tadbir</p>
9.	<p>Penolong Pegawai Daerah hendaklah menyemak draf kertas ringkasan</p>	<p>PDT Penolong Pegawai Daerah</p>
10.	<p>Ketua Penolong Pegawai Daerah menandatangani Kertas Minit untuk diserahkan kepada Pegawai Daerah untuk disahkan.</p>	<p>PDT Ketua Penolong Pegawai Daerah</p>
11.	<p>Kertas Ringkasan dibentangkan dan dipertimbangkan di peringkat PDT jika keluasan tapak permohonan <b>kurang dari 5 ekar.</b></p>	<p>PDT</p>
12.	<p>a) PTG menerima fail permohonan daripada PDT yang melibatkan keluasan tapak permohonan <b>melebihi dari 5 ekar</b></p> <p>b) permohonan ini akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Teknikal dan Pemantauan Berkaitan Bahan Batuan dan Mineral Negeri</p>	<p>PTG</p>

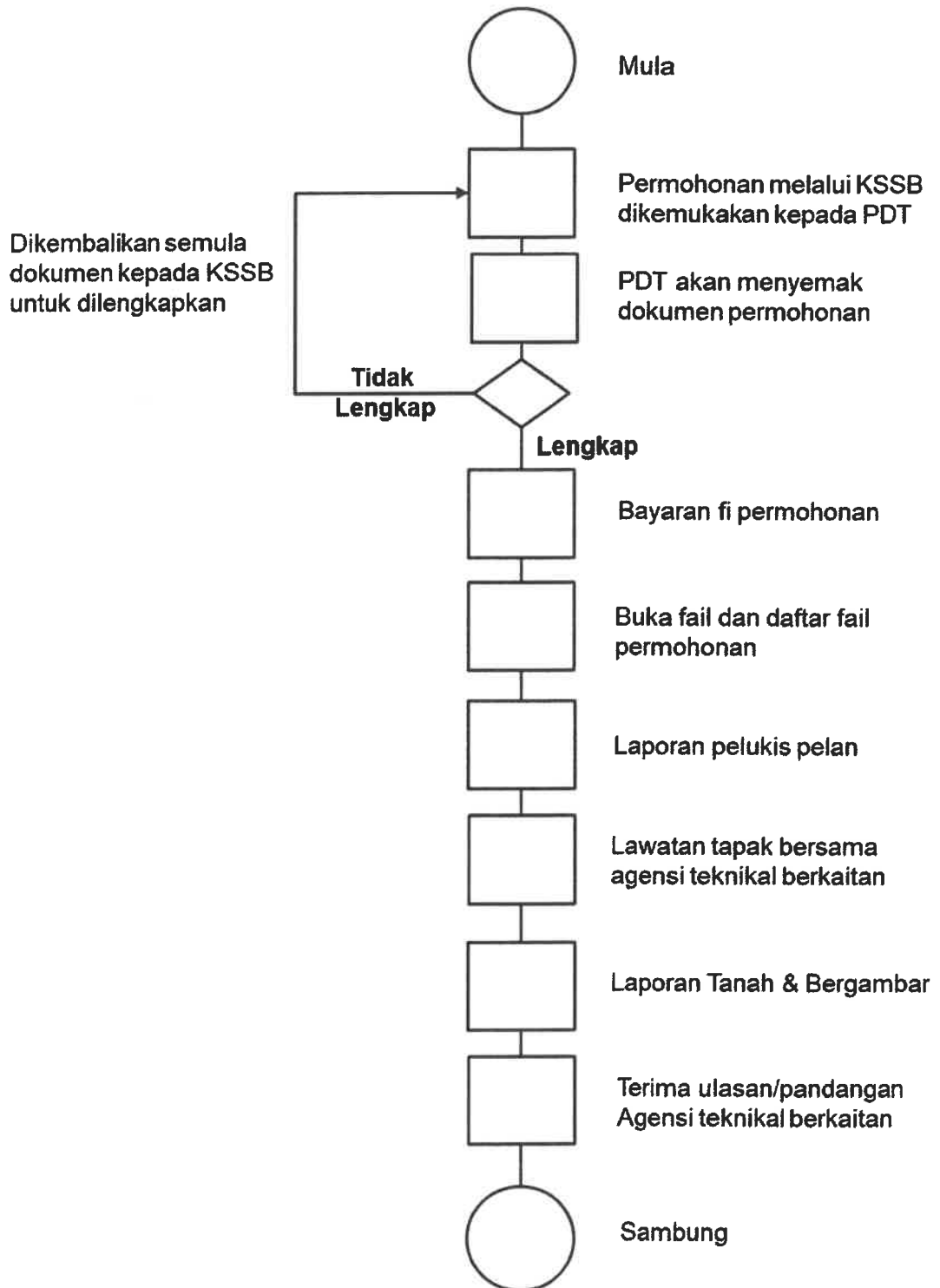
Bil.(14)dlm. PTGS/CR 01/00/2000 Jld.11

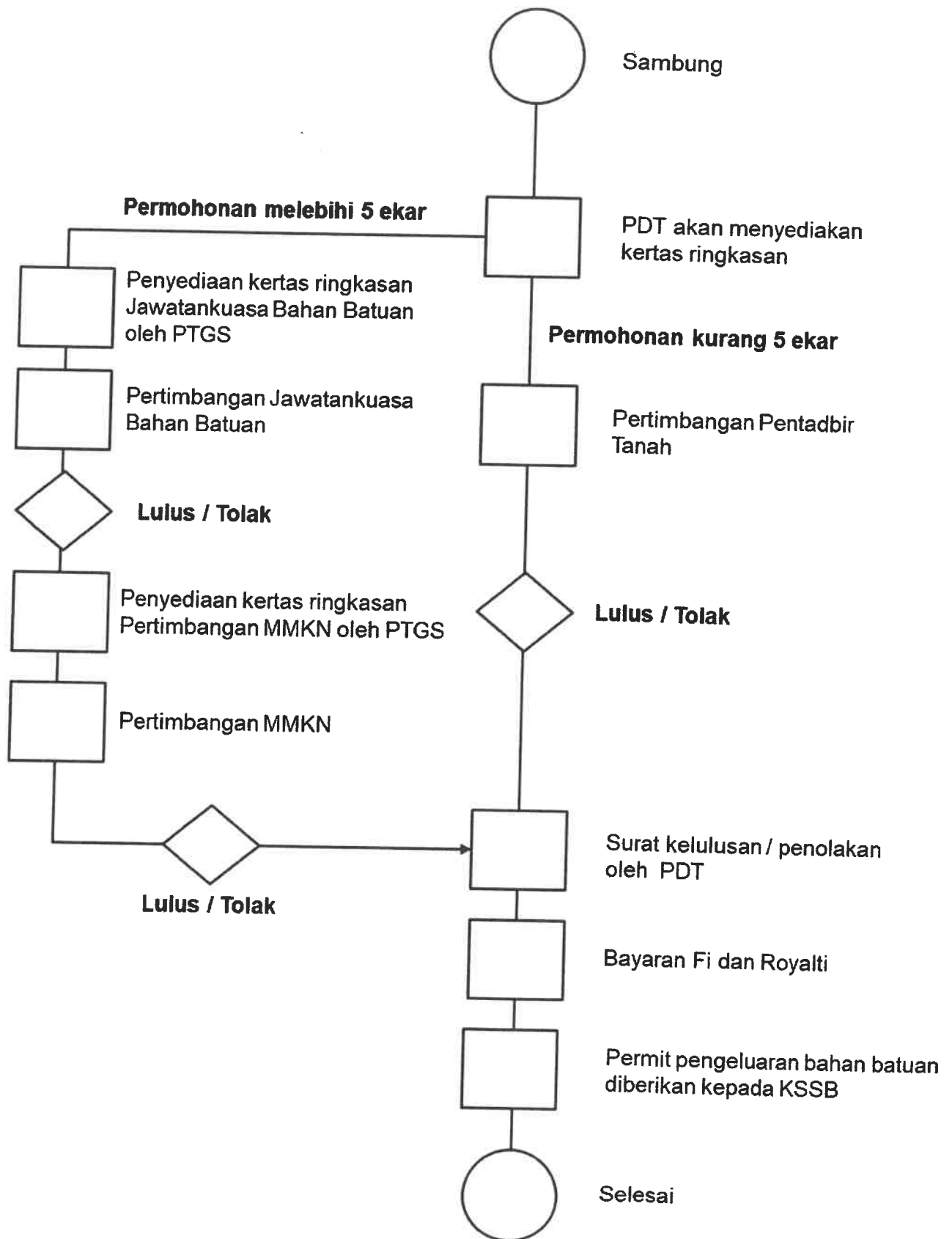
	Selangor dan seterusnya mendapatkan perakuan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN).	
13.	PTG akan memaklumkan keputusan perakuan MMKN kepada PDT.	PTG
14.	<p>a) Pembantu Tadbir hendaklah menyediakan <b>surat keputusan lulus/tolak</b> untuk ditandatangani oleh Pegawai Daerah;</p> <p>b) Jika permohonan diluluskan, surat kelulusan akan disertakan dengan syarat-syarat oleh PDT dan syarat tambahan seperti :-</p> <p>i) Pemegang Permit <b>hendaklah</b> mengemukakan laporan pengeluaran dan resit timbangan setiap bulan;</p> <p>ii) Memaparkan permit dan syarat-syarat yang telah ditetapkan; dan</p> <p>iii) Meletakkan tanda sempadan kawasan operasi yang telah diluluskan.</p> <p>iv) Surat kelulusan ini juga hendaklah disertakan dengan syarat-syarat agensi teknikal;</p> <p>c) Pembantu Tadbir hendaklah menyerahkan surat keputusan permohonan kepada pemohon dengan <b>kadar segera</b>;</p> <p>d) Surat keputusan permohonan hendaklah dijangkan kepada :</p> <p>i) Unit Penguatkuasa PTGS dan PDT</p> <p>ii) Agensi-agensi teknikal berkaitan; dan</p> <p>iii) Unit Hasil.</p>	PDT
15.	Pemohon dikecualikan pembayaran apa-apa deposit berkaitan pengeluaran bahan batuan selain pasir selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akauan Amanah Pembangunan KSSB Bil.1/2017 pada 23 Mac 2017 (seperti rujukan di para 3.3)	Pemohon

Bil.(34) dlm. PTGS/CR 01/00/2000 Jld.11

16.	Pemohon hendaklah menjelaskan bayaran royalti selaras rujukan di para 3.2	Pemohon
17.	Pembantu Tadbir hendaklah memproses pembayaran dan menerima resit pembayaran yang sah.	PDT Pembantu Tadbir
18.	Pembantu Tadbir hendaklah merekod semua pembayaran dan kemaskini fail.	PDT Pembantu Tadbir
19.	<p>a) Pembantu Tadbir hendaklah mengeluarkan permit yang ditandatangani oleh Pegawai Daerah dan diserahkan kepada pemohon beserta pelan terperinci;</p> <p>b) Permit 4B – Bagi tanah-tanah kerajaan (pendudukan dan pengorekan / pencabutan / pengeluaran / pemprosesan / pemindahan bahan batuan)</p> <p>c) Permit 4C – Bagi tanah hakmilik / tanah Kerajaan / tanah lombong (memindah bahan batuan)</p> <p>d) Kesemua permit yang dikeluarkan hendaklah disertakan sekali dengan pelan terperinci tapak permohonan.</p>	PDT Pembantu Tadbir
20.	Pembantu Tadbir hendaklah menyerahkan doket pengeluaran bahan batuan yang telah ditandatangani oleh Penolong Pegawai Daerah kepada pemohon.	PDT Pembantu Tadbir
21.	Pembantu Tadbir hendaklah merekod dan mengemaskini Buku Pengeluaran Permit	PDT Pembantu Tadbir
22.	Pelukis Pelan hendaklah membuat penandaan di dalam Pelan Syit Piawaian untuk rujukan dan semakan.	Pelukis Pelan Pembantu Tadbir
23.	<p>Bahagian Pelupusan hendaklah membuat salinan berkenaan surat kelulusan sesuatu permohonan kepada :-</p> <p>a) Penguatkuasaan PDT dan PTG</p> <p>b) Hasil</p> <p>c) Penolong Pegawai Tanah Mukim; dan</p> <p>d) Unit Bahan Batuan PTGS</p>	PDT

**3.5 Carta Alir Permohonan Permit Pengeluaran Bahan Batuan (Selain Pasir) Di Atas Tanah Kerajaan dan Tanah Hakmilik Anak Syarikat Kerajaan Negeri**







3.6 Borang Permohonan  
Seperti di **Lampiran A.**

4. TARIKH KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.



**(YUSRI BIN ZAKARIAH)S.M.S.**  
**Pengarah Tanah dan Galian Negeri Selangor**  
Bertarikh: 1 September 2021



BORANG PERMOHONAN PERMIT	
No. Permohonan	
No. Fail	
Tarikh Permohonan	

## KUMPULAN SEMESTA SDN. BHD.

(822993-H)

### BORANG PERMOHONAN PERMIT BAHAN BATUAN APPLICATION FORM FOR ROCK MATERIAL REMOVAL PERMIT

**1. JENIS BAHAN BATUAN**  
*TYPE OF ROCK MATERIAL*

**2. BUTIR-BUTIR PEMOHON/SYARIKAT**  
*PARTICULARS OF APPLICANT/COMPANY*

A. Nama Pemohon / Syarikat  
*Applicant's / Company's Name* :

B. No. KP/ No. Syarikat  
*IC Number / Company Number* :

C. Alamat Surat Menyurat  
*Correspondence Address* :

Poskod  
*Postcode* \_\_\_\_\_ Bandar  
*Town* \_\_\_\_\_

Daerah  
*District* \_\_\_\_\_ Negeri  
*State* \_\_\_\_\_

No. Telefon  
*Phone No.* \_\_\_\_\_ No. Faks  
*Fax No.* \_\_\_\_\_

e-mel  
*e-mail* \_\_\_\_\_

D. Pegawai Bertugas  
*Contact Person* :

Jawatan  
*Designation* \_\_\_\_\_

No. Telefon  
*Phone No.* \_\_\_\_\_ e-mel  
*e-mail* \_\_\_\_\_

**Sila kemukakan salinan terkini dokumen-dokumen berikut yang disahkan (jika ada):**

**Please provide the latest certified true copies of the following documents (if any):**

- |  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| i. Borang 9 atau Borang E (Kaedah 13)<br><i>Form 9 or Form 9 (Kaedah 13)</i> | ii. Borang 24<br><i>Form 24</i>               | iii. Borang 44<br><i>Form 44</i>                           | iv. Borang 49<br><i>Form 49</i> |
| v. Memorandum Penubuhan<br><i>M &amp; A</i>                                  | vi. Profil Syarikat<br><i>Company Profile</i> | vi. Kad Pengenalan (MyKad)<br><i>Identity Card (MyKad)</i> |                                 |

3. BUTIR-BUTIR TANAH  
PARTICULARS OF THE LAND

Bil. No.	No. Lot / No. PT	No. Hakmilik Title No.	Mukim / Bandar / Daerah	Keluasan (Ekar) Land Area (Acres)	Kuantiti Longgokan (TM) Quantity (MT)	Nama, Alamat & No. Tel Pemilik Berdaftar Name, Address & Tel. No. of Registered Owner

**Nota** : Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila berikan maklumat di atas kertas yang berasingan menggunakan format yang sama  
**Note** : *If the space provided is insufficient, please provide the information on a separate sheet of paper using the same format*

1. Sila sertakan salinan Hak Milik Tanah dan Carian Rasmi terkini.  
*Please attach copies of Land Title Certificate and latest Official Search Certificate.*
2. Sekiranya pemohon bukan pemilik berdaftar tanah tersebut, sila sertakan Surat Wakil Kuasa yang didaftarkan di Pejabat Daerah/Tanah yang berkenaan (tidak berkenaan untuk permohonan atas bukan tanah hakmilik atau tanah kerajaan).  
*If applicant is not the registered owner of the land(s), please provide copy of Power Of Attorney registered with the relevant Land Office. (not applicable for application on non-alienated land or State's lands).*
3. Sila sertakan plan tanah yang dikeluarkan oleh Pejabat Daerah/Tanah (atau sekiranya tiada, sertakan Pelan Pra-bitungan).  
*Please attach plan(s) for the land(s) which is obtainable from the Land/District Office (or if not available, please attach Pre-computation Plan).*
4. Sila sertakan sekali permit K3 yang telah dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Negeri, sekiranya berkenaan.  
*Please attach K3 permit issued by State Authorities, if applicable.*
5. Untuk pasir laut dari perairan persekutuan, sila sertakan salinan Permit yang sah dari Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG).  
*For marine sand obtained from national maritime territory, please provide copy of valid Permit issued by Department of Director General of Lands and Mines (JKPTG).*

**Penting**  
**Important**

**4. PENGESAHAN**  
**ENDORSEMENTS**

Saya/Kami mengesahkan maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar di sepanjang pengetahuan saya/kami.  
*I/We that all the information provided above are true in our knowledge.*

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
*Applicant's*

Tandatangan & Chop : \_\_\_\_\_  
*Signature of applicant / official stamp*

Tarikh : \_\_\_\_\_  
*Date*

**5. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**  
**FOR OFFICE USE ONLY**

A. No. Rujukan Permohonan : \_\_\_\_\_  
*Application Reference No.*

B. No. Fail : \_\_\_\_\_  
*File No.*

C. Tarikh Permohonan Diterima : \_\_\_\_\_  
*Application Received On*

D. Permohonan Disemak Oleh : \_\_\_\_\_  
*Application Vetted By*

E. Komen :   
*Comments*