

**myPortfolio**

**PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN**

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA**

BAHAGIAN: JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

ALAMAT : MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH

JALAN DATO DOL SAID,

78000 ALOR GAJAH MELAKA

NO. TELEFON : 06-5561600/06-5562575

NO. FAKS. : 06-5564909

LAMAN SESAWANG: http://www.mpag.gov.my

**MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama : Mohd Safwan Hamidi Bin Mohd Sharif

Gelaran Jawatan : Penolong Pegawai Penilaian

Gred Hakiki Jawatan : W29

Tarikh Penempatan : 16.1.2013

**DILULUSKAN OLEH**

Nama : Rosnani Bte Ibrahim

Gelaran Jawatan : Pengarah Penilaian

Gred Jawatan : W44

Tarikh :

**JADUAL PENGEMASKINIAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TARIKH** | **TAJUK** | **TANDATANGAN PENYELIA** |
| 1. |  |  |  |

Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

**KANDUNGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERKARA** | **MUKA SURAT** |
| Carta Organisasi |  |
| Carta Fungsi |  |
| Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi |  |
| Deskripsi Tugas |  |
| Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 1 |  |
| Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa |  |
| Senarai Borang |  |
| Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai |  |

1.1 Agensi

1. **CARTA ORGANISASI**

1.2 Bahagian

1. **CARTA FUNGSI**







1. Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta
2. **AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI**

Fungsi Utama : Pengurusan Pentadbiran

Aktiviti :

1. Mengawas dan melatih Pembantu Penilaian dan PEmbantu tadbir penilaian di bawah jagaannya.
2. Menghadri mesyuarat dan perbincangan sebagaimana yang diarahkan
3. Jabatan : jabatan penilaian dan pengurusan harta

Fungsi utama : penilaian dan pengurusan harta

Aktiviti :

1. Menjalankan penilaian harta untuk maksud kadaran Zon B
2. Menyelaras dan menyelia pembantu penilaian zon dalam kerja-kerja mengukur dan memeriksa serta kiraan keluasan bangunan
3. Mengurusa laporan/maklumbalas cukai taksiran bagi mesyuarat JKWPSE
4. Mengurus surat menyurat dan laporan yang berkaitan dengan penilaian untuk zon B
5. Menyelaras kerja-kerja semakan hakmilik, kelulusan perancagan dan pelan zon untuk maksud akdaran
6. Menyelaras dan mengurus kerja-kerja nilaian proaktif
7. Urusetia mesyuarat bantahan cukai
8. Mengeluarkan notis-notis pindaan senarai nilaian dan notis panggilan bantahan pada setiap penggal

BAHAGIAN PENILAIAN

1. **DESKRIPSI TUGAS**

JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH MELAKA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT UMUM** | | | | |
| GELARAN JAWATAN | PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN | | KETUA PERKHIDMATAN | ROSNANI BTE IBRAHIM |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | PPN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN |  |
| GRED JAWATAN | W29 | | BIDANG UTAMA | PENILAIAN |
| GRED JD | W19 | | SUB-BIDANG |  |
| STATUS JAWATAN | TETAP | | DISEDIAKAN OLEH | MOHD SAFWAN HAMIDI BIN MOHD SHARIF – PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | BAHAGIAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA | | DISEMAK OLEH | ROSNANI BTE IBRAHIM - PENGARAH |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | UNIT PENILAIAN | | DILULUSKAN OLEH |  |
| SKIM PERKHIDMATAN | PEMBANTU PENILAIAN | | TARIKH DOKUMEN |  |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** | | | | |
| Membantu melaksanakan cukai taksiran bagi meningkatkan hasil majlis perbandaran alor gajah serta mengenakan cukai taksiran terhadap pemilik pegangan | | | | |
| **AKAUNTABILITI** | | **TUGAS UTAMA** | | |
| 1. Menentukan nilai tambah semua hartanah di kawasan MPAG unutk dikenakan cukai taksiran harta | | 1. Mendapatkan pelan precomp daripada pemaju jika hartanah dalah tanah kosong atau mendapatkan salinan ccc daripada bangunan jika hartanah adalah bangunan baru siap. 2. Menyemak ukuran bangunan yang disediakan oleh pembantu penilaian 3. Membuat nilaian terhadap hartanah dan mendapatkan kelulusan dalam mesyuarat 4. Memantau minit fail direkodkan dan fail disimpan di tempat yang betul | | |
| 1. Mengeluarkan notis-notis pindaan senarai nilaian dan notis panggilan bantahan pada setiap penggal | | 1. Mencetak dan menghantar notis pindaan senarai nilaian kepada pemilik hartanah 2. Menyemak surat panggilan mesyuarat bantahan 3. Menghantar surat panggilan bantahan mesyuarat | | |
| 1. Urusetia mesyuarat bantahan | | 1. Memantau penetapan tarikh dan masa mesyuarat serta lokasi mesyuarat 2. Mengambil minit semasa mesyuarat dan membuat minit mesyuarat | | |
| **DIMENSI** | | | | |
| 1. Nilaian aktif : 1500 nilaian 2. Nilaian proaktif : 50 nilaian 3. Urusetia mesyuarat bantahan : 2 kali setahun | | | | |
| **KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS** | | | | |
| * Diploma pengurusan harta yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiiktiraf setaraf dengannya * Sijil pengurusan hartanah yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiiktiraf setaraf dengannya | | | | |
| **KOMPETENSI** | | | | |
| * Kebolehan berkomuikasi yang baik * Kebolehan menilai hartanah * Kebolehan menggunakan perisian *microsoft* dengan baik | | | | |
| **PENGALAMAN** | | | | |
|  | | | | |

1. **PROSES KERJA**

**Aktiviti 1: PINDAAN KE ATAS NILAIAN TAHUNAN**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | PO | Menerima satu salinan Borang F atau pelan pra hitungan/kebenaran merancang dari Jabatan Bangunan / Jabatan Perancang | Pegawai perancang/pegawai bangunan |  |
| 2. | PO | Menyemak dan memastikan:  Jika pelan bangunan yang tidak lengkap, dikembalikan samada ke Jabatan Bangunan atau Jabatan Perancang  i) cop tarikh terimaan pada pelan tatatur/pelan pra hitungan/pelan kebenaran merancang atau Borang F  ii) Didaftarkan dalam Buku Daftar Terimaan Pelan dan Kelulusan SKP (PK-JPH-01/R1) mengikut zon selian.  iii) Mengasingkan kes mengikut zon seliaan. |  | Akta Perancang Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172) |
| 3. | PT | Mendaftar maklumat asas berikut ke dalam sistem computer:-  - No. Fail  - No. Pintu  - Kod Kawasan  - Mukim  - No. Lot  - Jenis Lot  - Nama Pemilik | Penolong pegawai penilaian |  |
| 4. | PT | Membuka folder dan menyerahkan kepada Pembantu Penilaian Zon |  |  |
| 5. | PP/PPN | Membuat lawat periksa dengan menentukan lokasi hartanah |  |  |
| 6. | PP | Menyediakan laporan maklumat harta:  a) penyediaan pelan:  Pelan Kunci  - Menunjukkan kedudukan kawasan yang berkenaan secara am atau  Pelan Lokasi  - Menunjukkan kedudukan lot uyang berkenaan secara terperinci  Pelan Tapak  - Menunjukkan kedudukan pegangan di lot yang berkenaan dan lain-lain bangunan yang terletak di atas lot yang sama  Pelan Bangunan  - Menunjukkan pelan lantai bangunan hartanah yang berkenaan dan kegunaannya  b) Penyediaan Borang Rekod Pemeriksaan dan Ukuran (PK-JPH-01/R2)  - Maklumat hendaklah diisi mengikut data diperolehi dan memasukkan maklumat ke dalam sistem computer.  - Memasukkan ke dalam fail penilaian hartanah berkenaan  c) Gambar hartanah dimasukkan ke dalam fail (jika ada)  d) Bagi skim perumahan yang baru dan bangunan sesebuah (pertama kali dinilai)  i) Sediakan fail kunci dan pelan kawasan/ lokasi  ii) Pemberian no. pintu | Pegawai bangunan, penolong pegwai penilaian |  |
| 7. | PPN | Membuat lawat periksa untuk semakan dan untuk mendapatkan bukti perbandingan (jika perlu). Memastikan fail yang diterima adalah lengkap. Jika tidak lengkap kembalikan semula kepada Pembantu Penilaian untuk pembetulan | Penolong pengarah penialian |  |
| 8. | PPN | a) Penilaian Untuk Menentukan Aras Nilaian  - ditentukan mengikut perbandingan aras nilai sewa hartanah yang sebanding dengannya dan mengikut Aras Nilaian yangsedang digunapakai.  b) Menentukan Nilai Tahunan Hartanah  - gunakan kaedah penilaian yang sesuai mengikut jenis gunatanah hartanah  c) Fail diserahakan kepada Pengarah Penilaian untuk semakan. Sekiranya Pengarah Penilaian tidak bersetuju, fail dikembalikan kepada Pegawai Penilaian / Penolong Pegawai Penilaian untuk pindaan. Setelah diluluskan fail diserah kepada Pegawai Penilaian / Penolong Pegawai Penilaian.  d) Kertas Penilaian yang telah lengkap difailkan di dalam folder.  (PK-JPH-01/R3) untuk nilaian bangunan dan  (PK-JPH-01/R4) untuk nilaian tanah kosong. | Penolong pengarah penialian | Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) |
| 9. | PPN | Menyediakan Laporan Terperinci Deraf Senarai Nilaian yang mengandungi cadangan maklumat pegangan berkadar mengikut tarikh kuatkuasa dan kawasan berkadar serta disimpan di dalam fail kunci perumahan berkenaan. | Penolong pengarah penialian |  |
| 10. | PPN | Mencetak Laporan Analisa Cadangan Nilai dan Kadar mengikut tarikh kuatkuasa dan kawasan berkadar. | Penolong pengarah penialian |  |
| 11. | PPH | Mendapatkan kelulusan Laporan Analisa Cadangan Nilai dan Kadar dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Sosioekonomi serta pengesahan dalam Mesyuarat Penuh | YDP, Ahli Majlis, Setiusaha |  |
| 12. | PPN | Mencetak Notis Kenyataan Pindaan senarai Nilaian (PK-JPH-01/R5) |  |  |
| 13. | PT/PP/PPN | Mengasingkan notis yang telah dicetak:-  - Salinan Asal – dihantar kepada pemilik / pemunya  - Salinan Pendua – dimasukkan dalam Fail Kunci |  |  |
| 14. | PT | Folder penilaian diasingkan untuk tindakan bantahan (jika ada) bagi proses kerja lain | Penolong pegawai penilaian |  |

**AKTIVITI 1: PINDAAN KE ATAS NILAIAN TAHUNAN**

**6. CARTA ALIR**

TanggungjawabMula

|  |  |
| --- | --- |
| PT  Pembantu operasi | Menerima pelan dan menyemak pelan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada jabatan berkaitan  Mendaftar maklumat asas dan membuka folder dan menyerahkan kepada Pembantu Penilaian |
| PP | Pembantu Penilaian akan membuat lawat periksa dan menyediakan laporan maklumat harta. Menyerahkan fail kepada Penolong Pegawai Penilaian |

PPN

Penolong Pegawai Penialaian W29 Membuat lawat periksa untuk semakan dan untuk mendapatkan bukti perbandingan.

Penolong Pegawai Penialaian W29 menyediakan Laporan Terperinci Deraf Senarai Nilaian dan Mencetak Laporan Analisa Nilai dan Kadar mengikut tarikh kuatkuasa dan kawasan berkadar.

PPN

PPH

Pengarah Penilaian akan mendapatkan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Sosioekonomi serta pengesahan dalam Mesyuarat Penuh.

PP/PPN

Pembantu Penilaian/ Penolong Pegawai Penilaian akan mencetak serta mengasingkan Notis Kenyataan Pindaan Senarai Nilaian

PT

Folder penilaian diasingkan untuk tindakan bantahan (jika ada) bagi proses kerja lain

Tamat

**7. SENARAI SEMAK**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pelan telah didaftar dalam buku daftar pelan  (PK-JPH-01/R1) |  |  |
| 2. | Membuka E-Folder dan mendaftar maklumat asas dalam sistem |  |  |
| 3. | Menyediakan Laporan Maklumat Harta:  1. Pelan Kunci  2. Pelan Lokasi  3. Pelan Tapak  4. Pelan Bangunan  5. Penyediaan Borang Rekod Pemeriksaan Dan Ukuran **(PK-JPH-01-R2)** |  |  |
| 4. | Pemberian no. pintu |  |  |
| 5. | Penilaian untuk menentukan aras nilaian |  |  |
| 6. | Fail diserahkan kepada pegawai penilaian untuk menyemak |  |  |
| 7. | Kertas penilaian yang telah lengkap difailkan dalam folder  1. **PK-JPH-01/R3** – nilaian bangunan  2. **PK-JPH-01/R4** – nilaian tanah kosong |  |  |
| 8. | Menyediakan laporan terperinci deraf senarai nilaian dan mencetak laporan analisa cadangan nilai dan kadar |  |  |
| 9. | Mendapatkan kelulusan dalam mesyuarat jawatankuasa kewangan dan sosioekonomi serta pengesahan dalam mesyaurat penuh |  |  |
| 10. | Mencetak dan mengsingkan notis kenyataan pindaan senarai nilaian **(PK-JPH-01/R5)** |  |  |
| 11 | Folder penilaian diasingkan untuk tindakan bantahan (jika ada) |  |  |

**PROSES KERJA**

1. **PROSES KERJA**

**Aktiviti 2:**  **MENYELARAS DAN MENYELIA PEMBANTU PENILAIAN**

**DALAM KERJA-KERJA MENGUKUR DAN MEMERIKSA**

**SERTA KIRAAN KELUASAN BANGUNAN**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | PO | Menerima pelan kelulusan CCC/CF daripada jabatan bangunan |  |  |
| 2. | PP | Mendapatkan pelan bangunan yang telah diluluskan oleh jabatan teknikal |  |  |
| 3. | PP/PPN | Membuat lawat periksa ke atas hartanah  - Mengambil gambar hartanah |  |  |
| 4. | PP | Pembantu Penilaian W 19 akan melukis pelan dalam autocad dan mengira keluasan bangunan |  |  |
| 5. | PPN | Memeriksa lukisan pelan bangunan dan pengiraan keluasan bangunan |  |  |
| 6. | PT | Simpan dalam fail |  |  |

**CARTA ALIR**

**AKTIVITI 2:**  **MENYELARAS DAN MENYELIA PEMBANTU PENILAIAN**

**DALAM KERJA-KERJA MENGUKUR DAN MEMERIKSA**

**SERTA KIRAAN KELUASAN BANGUNAN**

**Tanggungjawab** Mula

PO

Menerima pelan kelulusan daripada Jabtan Bangunan

PO

Mendaftar pelan dalam buku terimaan pelan

PP/PPN

Membuat lawat periksa terhadapt hartnaha tersebut

PP

Pembantu Penilaian W 19 akan melukis pelan dalam autocad dan mengira kelusan bangunan

PPN

Memeriksa lukisan pelan bangunan dan pengiraan keluasan bangunan

Salah Betul

Simpan dalam fail

PP

Tamat

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Kelulusan CCC/CF |  |  |
| 2. | Pelan bangunan |  |  |
| 3. | Semak lukisan pelan bangunan |  |  |
| 4. | Simpan dalam fail |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

**SENARAI SEMAK**

**PROSES KERJA**

**Aktiviti 3: MENYELARAS KERJA-KERJA SEMAKAN HAKMILIK DAN PENGESAHAN CUKAI**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | PPN | Menerima permohonan semakan hakmilik @ pengesahan cukai |  |  |
| 2. | PPN | Menyemak hakmilik @ lot samada dikenakan cukai atau tidak dalam sistem |  |  |
| 3. | PT | Pembantu Tadbir membuat surat samada lot tersebut dikenakan cukai atau tidak |  |  |
| 4. | PO | Mendapatkan tandatangan Setiausaha |  |  |
| 5. | PT | Menghantar surat kepada pemohon dan simpan salinan dalam fail |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

**CARTA ALIR**

**AKTIVITI 3: MENYELARAS KERJA-KERJA SEMAKAN HAKMILIK DAN PENGESAHAN CUKAI**

Mula

PPN

|  |  |
| --- | --- |
| PPN | Menerima permohonan semakan hakmilik @ pengesahan cukai  Menyemak hakmilik @ lot samada dikenakan cukai atau tidak dalam sistem |
| PT | Pembantu Tadbir membuat surat samada lot tersebut dikenakan cukai atau tidak |

PPN

Menyemak surat

Salah Betul

Mendapatkan tandatangan Setiausaha

PO

PT

Menghantar surat kepada pemohon dan simpan salinan dalam fail

Tamat

**SENARAI SEMAK**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Surat permohonan semakan hakmilik |  |  |
| 2. | Semakkan cukai |  |  |
| 3. | Membuat dan menghantar surat makluman kepada pemohon |  |  |
| 4. | Salinan surat simpan dalam fail |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

**Aktiviti 4: MENYELARAS DAN MENGURUS KERJA-KERJA NILAIAN PROAKTIF**

**PROSES KERJA**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | PO | Menerima pelan daripada Jabatan Bangunan dan mendaftar pelan dalam buku terimaan pelan |  | Akta Kerajaan Tempatan 1976 ( Akta 171) |
| 2. | PP/PPN | Membuat lawat periksa terhadap pegangan hartanah berkenaan. |  |  |
| 3. | PP | Pembantu Tadbir membuat pindaan akaun bagi tujuan penilaian |  |  |
| 4. | PP | Pembantu Penilaian melukis pelan dan memasukkan data maklumat |  |  |
| 5. | PPN/PPH | Penolong Pegawai Penialian membuat kerja-kerja nilaian dan menyediakan Laporan Terperinci Deraf Senarai Nilaian dan Mencetak Laporan Analisa Nilai dan Kadar mengikut tarikh kuatkuasa dan kawasan berkadar.  Pengarah Penilaian akan mendapatkan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Sosioekonomi serta pengesahan dalam Mesyuarat Penuh. |  |  |
| 6. | PT/PPN | Menghantar KSN kepada pemilik harta |  |  |
| 7. | PT | Folder penilaian diasingkan untuk tindakan bantahan (jika ada) bagi proses kerja lain |  |  |

**CARTA ALIR**

**AKTIVITI 4: MENYELARAS DAN MENGURUS KERJA-KERJA NILAIAN PROAKTIF**

Mula

|  |  |
| --- | --- |
| PP  PP | Menerima pelan dan menyemak pelan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Jabatan Bangunan  Membuat lawat periksa terhadap pegangan hartanah berkenaan dan menyediakan maklumat berkenaan terhadap pegangan tersebut |
| PP/PPN | Pembantu Penilaian/ Penolong Pegawai Penilaian akan membuat lawat periksa dan menyediakan laporan maklumat harta. Menyerahkan fail kepada Penolong Pegawai Penilaian |

Penolong Pegawai Penialian membuat kerja-kerja nilaian dan menyediakan Laporan Terperinci Deraf Senarai Nilaian dan Mencetak Laporan Analisa Nilai dan Kadar mengikut tarikh kuatkuasa dan kawasan berkadar

PPN

Pengarah Penilaian akan mendapatkan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Sosioekonomi serta pengesahan dalam Mesyuarat Penuh.

PPH

PP

Pembantu Penilaian akan mencetak serta mengasingkan Notis Kenyataan Pindaan Senarai Nilaian

Folder penilaian diasingkan untuk tindakan bantahan (jika ada) bagi proses kerja lain

PT

Tamat

**SENARAI SEMAK**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Menerima dan mendaftar pelan |  |  |
| 2. | Lukis pelan pindaan bangunan |  |  |
| 3. | Membuat niaian dan sediakan Laporan Terperinci Deraf Senarai Nilaian |  |  |
| 4. | Menghantar KSN |  |  |
| 5. | Simpan salinan KSN dalm fail |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

**PROSES KERJA**

**Aktiviti 5: URUSETIA MESYUARAT BANTAHAN CUKAI**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | PT/PPN | Sebelum Mesyuarat.  1. Menerima bantahan daripada pemilik/ pemaju  2. Menyelaras mesyuarat bantahan  - Tetapkan tarikh, waktu dan tempat mesyuarat  - Membuat surat jemputan mesyuarat bantahan kepada pemohon dan Ahli Majlis  3. Menyediakan Laporan Terperinci Deraf Senarai Nilaian dan Mencetak Laporan Analisa Nilai dan Kadar  4. Menyediakan fail mesyuarat bantahan dan disemak  5. Menyediakan paparan layar untuk makluman ahli mesyuarat |  | Akta 171 |
| 2. | PPN | Semasa mesyuarat  1. merekod kehadiran ahli mesyuarat.  2. Mencatit minit mesyuarat |  |  |
| 3. | PPN/PT | Selepas mesyuarat  1. Menyediakan deraf minit mesyuarat kepada Pengarah Penilaian  2. Mendapatkan tandangan Pengerusi Mesyuarat.  3. menghantar surat keputusan mesyuarat kepada pemohon / pemaju  4 salinan surat disimpan dalam fail |  |  |

**CARTA ALIR**

**AKTIVITI 5: URUSETIA MESYUARAT BANTAHAN CUKAI**

Mula

|  |  |
| --- | --- |
| PP  PP | Sebelum mesyuarat  Menerima bantahan daripada pemilik/ pemaju  Menyelaras mesyuarat bantahan  - Tetapkan tarikh, waktu dan tempat mesyuarat  - membuat surat jemputan mesyuarat bantahan kepada pemohon dan Ahli Majlis |
| PPN | Menyediakan Laporan Terperinci Deraf Senarai Nilaian dan Mencetak Laporan Analisa Nilai dan Kadar |

Semasa mesyuarat

1. merekod kehadiran ahli mesyuarat.

PPN

2. Mencatit minit mesyuaratKadar mengikut tarikh kuatkuasa dan kawasan berkadar

Selepas mesyuarat

PPN/PT

1. Menyediakan deraf minit mesyuarat kepada Pengarah Penilaian

2. Mendapatkan tandangan Pengerusi Mesyuarat.

3. menghantar surat keputusan mesyuarat kepada pemohon / pemaju.

4. Salinan surat disimpan dalam fail

Tamat

**SENARAI SEMAK**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Surat bantahan daripada pemilik/pemaju |  |  |
| 2. | Surat panggilan mesyuarat |  |  |
| 3. | Menyediakan Laporan Terperinci Deraf Senarai Nilaian dan Mencetak Laporan Analisa Nilai dan Kadar |  |  |
| 4. | *Slide show* untuk mesyuarat bantahan |  |  |
| 5. | Boring senarai kehadiran |  |  |
| 6. | Minit mesyuarat |  |  |
| 7. | Simpan dalam fail |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB**  **TANGGUNGJAWAB**        MULA  Tidak  TAMAT  Ya  Tidak  Ya            Buat pindaan  Buat pindaan | **PROSES KERJA** |

1. **SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA**

|  |
| --- |
| **AKTIVITI 1: PENILAIAN TANAH KOSONG** |
| 1. SEKSYEN 2 (c) AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976 (AKTA 171) |
| **AKTIVITI 2: PENILAIAN BANGUNAN** |
| 1. SEKSYEN 144 PINDAAN KEPADA SENARAI NILAIAN AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976 (AKTA 171) |
| **AKTIVITI 3: BANTAHAN TERHADAP NOTIS KENYATAAN SENARAI NILAIAN** |
| 1. SEKSYEN 142 BANTAHAN AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976 (AKTA 171) |

1. **SENARAI BORANG**

| **BIL.** | **BORANG** | **KOD BORANG** |
| --- | --- | --- |
| 1. | LAPORAN INDUK REKOD PEMERIKSAAN DAN UKURAN | PK-JPH-01-/R2 |
| 2. | LAPORAN INDUK NILAIAN TANAH KOSONG | PK-JPH-01-/R3 |
| 3 | LAPORAN INDUK NILAIAN BANGUNAN | PK-JPH-01-/R4 |
| 4. | LAPORAN KENYATAAN SENARAI NILAIAN | PK-JPH-01-/R5 |
| 5. | BORANG I/J |  |
| 6. | BORANG REMISI |  |
| 7. | BORANG RAYUAN PENGURANGAN CUKAI |  |

1. **SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA JAWATANKUASA** | **JAWATAN** | **KEKERAPAN MESYUARAT** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Mesyuarat Dalaman Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta.  Mesyuarat Jawatankuasa Bantahan Cukai  Mesyuarat penghantaran bil cukai  Lain-lain mesyuarat yang diarahkan  Mesyuarat audit dalaman EKSA | **Ahli**  **Urusetia**  **Ahli**  **Ahli**  **Ahli** | **12 kali setahun**  **2 kali setahun**  **4 kali setahun**  **Bila diarahkan**  **Bila diadakan** |