



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 1/13

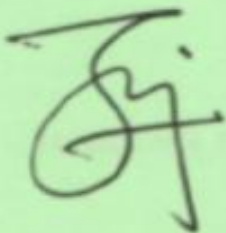
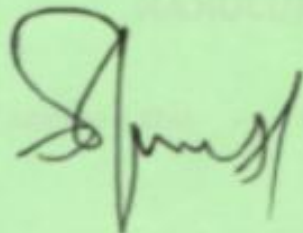
PINDAAN: 1


PROSEDUR UTAMA

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MDKT-CUKAI-02

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
	
NAMA: TIFLA BIN MOHD ADDI Setiausaha	NAMA: SAIPOL RAHMAN BIN HAJI AMAT Yang Dipertua
JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi	JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 2/13
		PINDAAN: 1

1. OBJEKTIF

Memastikan permohonan bagi proses pengurusan pindahmilik diluluskan dalam masa 3 hari bekerja dan ianya bertujuan untuk pengemaskinian maklumat pemilik pegangan tersebut.

2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini juga bertujuan memastikan permohonan pengurusan pindahmilik diluluskan dalam masa 3 hari bekerja dan maklumat pemilik pegangan adalah yang terkini berdasarkan Seksyen 160, Akta Kerajaan Tempatan 1976.

3. RUJUKAN

3.1 - Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171), Bahagian 15


4. DEFINISI

4.1 BORANG I

Borang untuk permohonan pindahmilik pegangan berkadar oleh penjual / pemindahmilik kepada pembeli/penerima pindahmilik.

4.2 BORANG J

Borang untuk permohonan pindahmilik pegangan berkadar bagi pemindahmilik yang telah meninggal dunia.


	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 3/13
		PINDAAN: 1

4.3 **BAYARAN PROSES PENDAFTARAN PINDAHMILIK**

Bayaran yang dikenakan ke atas permohonan pindahmilik pegangan berkadar mengikut kadar yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta.

4.4 **PROSES PINDAHMILIK**

Apabila sesuatu pegangan berkadar dalam kawasan Pihak Berkuasa Tempatan dijual atau dipindahmilik, maka menjadi kewajipan penjual atau pemindahmilik dan pembeli atau penerima pindahmilik dalam tempoh tiga bulan selepas jualan atau pindahmilik memberi notis mengenainya kepada Pihak Berkuasa Tempatan dalam Borang I.

	PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 4/13
		PINDAAN: 1

5. SINGKATAN

MDKT	-	Majlis Daerah Kota Tinggi
YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
KJP	-	Ketua Jabatan Penilaian.
PT(P)	-	Pembantu Tadbir (Penilaian)

6. TANGGUNGJAWAB

JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
YDP	- Memantau dan meluluskan segala perkara yang berkaitan dengan pengurusan pindahmilik.
SU	- Membantu Yang Dipertua memantau dan meluluskan serta menyokong perkara yang berkaitan dengan pengurusan pindahmilik
KJP	- Membentangkan laporan pindahmilik untuk makluman Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 5/13

PINDAAN: 1

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PERANCANGAN
PT(P)	a. Mengumpul maklumat-maklumat berkaitan dengan jumlah permohonan pindahmilik untuk tindakan pindaan maklumat ke atas pemilik pegangan terbaru. Data tersebut merangkumi jumlah permohonan, permohonan tidak lengkap dan permohonan yang tertunggak.
PT(P)	b. Menyediakan laporan lengkap untuk Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta. Laporan akhir tahunan akan disediakan bagi tujuan perancangan untuk tahun berikutnya.
KJP	c. Laporan senarai nilai perlu diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta dan disahkan dalam Mesyuarat Penuh Majlis dan ianya direkodkan.
PT(P)	<p>Menerima permohonan pindahmilik melalui Borang I / Borang J bersama-sama dokumen yang diperlukan daripada pemilik pegangan atau agen yang dilantik. Rujuk lampiran <i>MDKT/CUKAI.02 L 01</i> dan <i>MDKT/CUKAI.02 L 02</i></p> <p>Menyemak permohonan berdasarkan senarai semak permohonan pindahmilik sama ada permohonan lengkap ataupun tidak. Rujuk lampiran <i>MDKT/CUKAI.02 L 04</i></p> <p>Jika permohonan pindahmilik tidak lengkap, kembalikan borang permohonan pindahmilik tersebut kepada pemilik pegangan atau agen untuk segera dilengkapkan.</p>



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 6/13

PINDAAN: 1

PT(P)

Jika permohonan pindahmilik lengkap, sediakan bil bayaran proses dan serahkan kepada juruwang untuk pembayaran di kaunter bayaran MDKT.

Kemaskini butiran pindahmilik pegangan terbaru berdasarkan borang permohonan pindahmilik di dalam Sistem yang digunapakai.

Menyediakan surat notis jualan atau pindahmilik bagi tujuan pengesahan permohonan untuk diserahkan atau diposkan kepada pemilik pegangan atau agen. Rujuk lampiran *MDKT/CUKAI.02 L 03*

Simpan borang permohonan pindahmilik yang telah dipinda bersama surat notis jualan dalam '*Ring File*' dimana ianya akan dilabel mengikut taman/bulan/tahun.

Menyediakan laporan terimaan pindahmilik untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta. Laporan terimaan pindahmilik merangkumi bilangan pindahmilik dan jumlah hasil yang telah dikutip setiap bulan.

Memaklumkan laporan terimaan pindahmilik dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta dan pengesahan dalam Mesyuarat Penuh Majlis.

Penilaian:

- a. Penilaian dan pemantauan proses ke atas pindahmilik akan dibuat pada setiap bulan.
- b. Penilaian ini akan dibuat berdasarkan
 - i) Bilangan permohonan



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019


Muka Surat: 7/13

PINDAAN: 1

- ii) Aduan pelanggan
- iii) Pencapaian Objektif kualiti

c. Keberkesanan proses:

- i) Sebarang penilaian yang membuktikan ketakakuran perlu dijalankan. Tindakan pembedahan dan pencegahan akan dijalankan supaya mengelak berlakunya ketakakuran.
- ii) Laporan pindahmilik akan direkod dan diselenggarakan bagi tujuan perancangan.

	PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 8/13
		PINDAAN: 1

8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Borang I	Kekal	JPPH
8.2	Borang J	Kekal	JPPH
8.3	Senarai semak permohonan pindahmilik	Kekal	JPPH
8.4	Salinan resit bayaran pindahmilik	Kekal	JPPH
8.5	Borang I	Kekal	JPPH

9.LAMPIRAN

Bil.	Lampiran	Rujukan
9.1	Borang I	MDKT/CUKAI.02 L 01
9.2	Borang J	MDKT/CUKAI.02 L 02
9.3	Surat Notis Jualan / Pindahmilik	MDKT/CUKAI.02 L 03
9.4	Senarai semak permohonan pindahmilik	MDKT/CUKAI.02 L 04



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

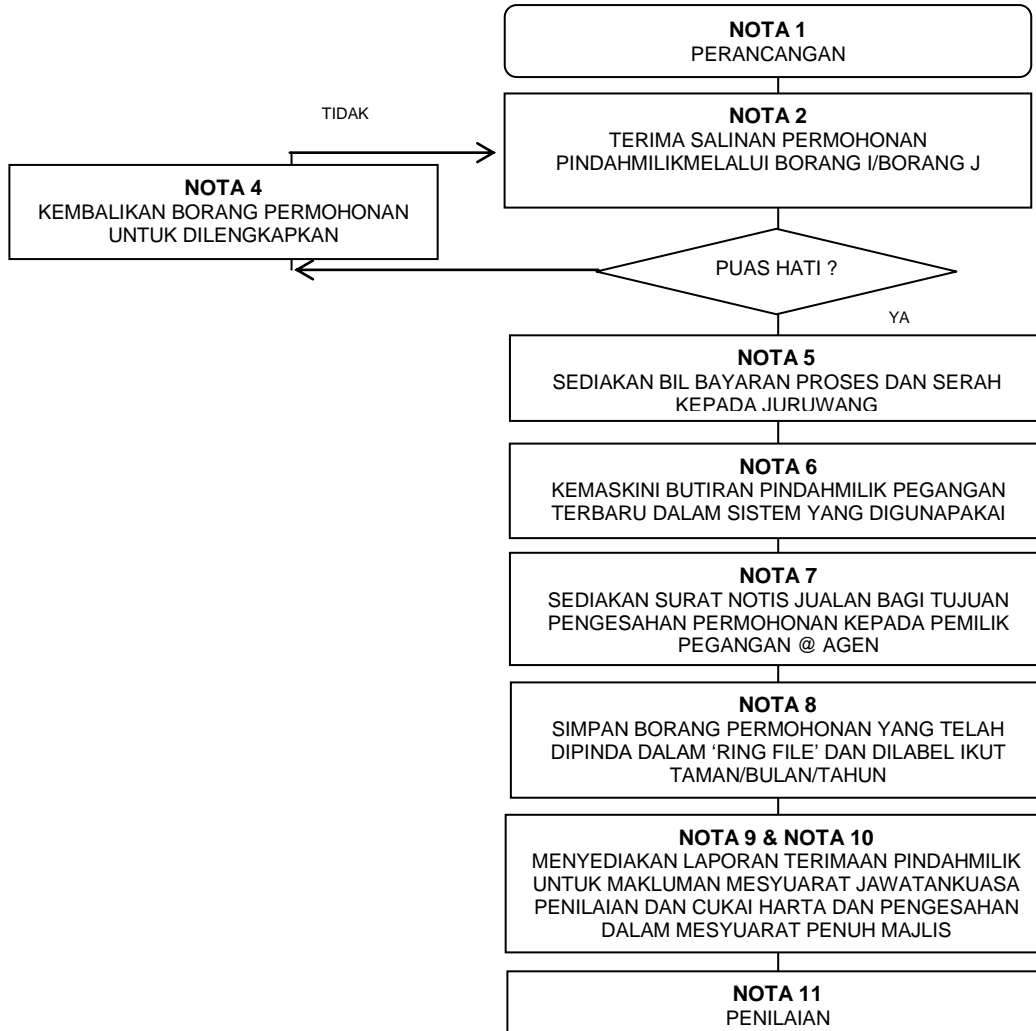
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 9/13

PINDAAN: 1

10. CARTA ALIR





PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 10/13

PINDAAN: 1

MDKT/CUKAI.02 L 01

(Jad. 1, Borang 1)
MDKT/CUKAI.02 L 01

KERAJAAN TEMPATAN
AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976
BORANG I
NOTIS JUALAN ATAU PINDAHMILIK
(Seksyen 160)

Yang Dipertua
Majlis Daerah Kota Tinggi
Jalan Padang
81900 Kota Tinggi, Johor

Saya/Kami

beralamat.....
dengan ini memberi notis sebagaimana dikehendaki di bawah seksyen kecil (1) Seksyen 160 Akta Kerajaan
Tempatan 1976 mengenai yang berikut:

1. Hakmilik Pegangan

2. Perihal dan tempat letak pegangan: No.LotSeksyen/mukim.....
Alamat

3. Nama Pemindahmilik No. K/P
Nama Penerima pindahmilik
1) No. K/P
2) No. K/P
3) No. K/P

Alamat Surat Menyurat
No.Tel: (R) (H/P)..... (Pej).....

4. Nombor atau simbol suratcara: Ruj.....Jilid pindahmilik.....
.....Folio.....
Tarikh suratcara didaftarkan.....

5. Lain-lain hal:
Harga beliTarikh beli

Bertarikhharibulan20

.....
Tandatangan



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 11/13

PINDAAN: 1

MDKT/CUKAI.02 L 02

(Jad. 1, Borang 1)

KERAJAAN TEMPATAN
AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

BORANG J
NOTIS
(Seksyen 160)

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

Saya/Kami

beralamat.....
dengan ini memberi notis sebagaimana dikehendaki di bawah subseksyen 160 (2) Akta Kerajaan
Tempatan 1976 mengenai yang berikut:

1 Hakmilik Pegangan

2. Perihal dan tempat letak pegangan: No.LotSeksyen/mukim.....

Alamat

3 Nama Pemindahmilik

Nama Penerima pindahmilik

Alamat

4 Nombor atau simbol suratcara: Ruj.....Jilid pemindahmilik.....

.....Folio.....

Tarikh suratcara didaftarkan.....

5 Lain-lain hal:

Bertarikhharibulan20

.....
Tandatangan.



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 12/13

PINDAAN: 1

MDKT/CUKAI.02 L 03



PEJABAT MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

JALAN PADANG
81900 KOTA TINGGI
JOHOR

TEL:07-8831004/8834558
FAX:07-8834015

MDKT/CUKAI.02 L 03

Rujukan Kami :

No.Kelompok :

Tarikh Pindah Milik :

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

Tuan / puan

NOTIS JUALAN ATAU PINDAHMILIK (BORANG I), SEKSYEN 160 (1), AKTA 171

Merujuk kepada perkara di atas, dimaklumkan bahawa pihak kami telah mendaftarkan nama Penerima Pindahmilik baru sepertimana berikut:-

No.Akaun :

No.Lot / PTD :

Alamat Harta :

Penama Asal :

Penama Penerima Baru :

Sekian, terima kasih.

" SEDIA MEMBANTU MUDAH URUSAN "
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

()
Setiausaha
b.p. Yang Dipertua
Majlis Daerah Kota Tinggi

(cetakan komputer ini tidak memerlukan tandatangan)



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 13/13

PINDAAN: 1

MDKT/CUKAI.02 L 04



SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINDAHMILIK (BORANG I / J)
JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA, MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

TARIKH :
NO.RUJ.TUAN :
NO.AKAUN :
NAMA PEGUAM :

PERKARA :

Dukacita dimaklumkan bahawa permohonan pindahmilik tuan tidak dapat dipertimbangkan disebabkan perkara-perkara berikut:-

1. Borang I atau borang J tidak lengkap
2. Tiada salinan kad pengenalan pemohon
3. Tiada salinan cukai harta terbaru
4. Tiada salinan perjanjian jual beli / hakmilik
5. Wang proses tidak mencukupi dan cek dikembalikan
6. Cek dikembalikan (No.cek: _____)
7. Borang I/J telah disempurnakan oleh Pemilik berdaftar
8. Lain-lain: _____

NOTA;
SEBELUM MENGEMUKAKAN SEMULA PERMOHONAN, DIPOHON MEMASTIKAN SEMUA KEPERLUAN DAN DOKUMEN YANG DIKEHENDAKI ADALAH LENGKAP.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" SEDIA MEMBANTU MUDAH URUSAN "

Saya yang menurut perintah,

()
Setiausaha
b.p Yang Dipertua
Majlis Daerah Kota Tinggi

(cetakan komputer ini tidak memerlukan tandatangan)