



**PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK  
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**Tarikh : 09 OGOS 2020**

**Muka Surat: 1/13**

**PINDAAN: 2**


## PROSEDUR UTAMA

**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

### **PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK**

#### **MDKT-CUKAI-02**

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
NAMA:	NAMA:
JAWATAN:	JAWATAN:

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 2/13</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

## 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.


	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 3/13</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

#### 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.


	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	Tarikh : 09 OGOS 2020
		Muka Surat: 4/13
		PINDAAN: 2

## 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


	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	Tarikh : 09 OGOS 2020
		Muka Surat: 5/13
		PINDAAN: 2

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


Tanggungjawab	Tindakan
	<b>PERANCANGAN</b>
<b>PT(P)</b>	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.
<b>PT(P)</b>	b. Menyediakan laporan lengkap untuk Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta. Laporan akhir tahunan akan disediakan bagi tujuan perancangan untuk tahun berikutnya.
<b>KJP</b>	c. Laporan senarai nilai perlu diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta dan disahkan dalam Mesyuarat Penuh Majlis dan ianya direkodkan.
<b>PT(P)</b>	<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 yang tidak lengkap. 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>

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
	<b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Muka Surat: 6/13</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

<b>PT(P)</b>	<p>Jika permohonan pindahmilik lengkap, sediakan bil bayaran proses dan serahkan kepada juruwang untuk pembayaran di kaunter bayaran MDKT.</p> <p>Kemaskini butiran pindahmilik pegangan terbaru berdasarkan borang permohonan pindahmilik di dalam Sistem yang digunakan.</p> <p>Menyediakan surat notis jualan atau pindahmilik bagi tujuan pengesahan permohonan untuk diserahkan atau diposkan kepada pemilik pegangan atau agen. Rujuk lampiran <i>MDKT/CUKAI.02 L 03</i></p> <p>Simpan borang permohonan pindahmilik yang telah dipinda bersama surat notis jualan dalam '<i>Ring File</i>' dimana ianya akan dilabel mengikut taman/bulan/tahun.</p> <p>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.</p> <p>Memaklumkan laporan terimaan pindahmilik dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Cukai Harta dan pengesahan dalam Mesyuarat Penuh Majlis.</p> <p>Penilaian:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penilaian dan pemantauan proses ke atas pindahmilik akan dibuat pada setiap bulan.</li><li>b. Penilaian ini akan dibuat berdasarkan<ul style="list-style-type: none"><li>i) Bilangan permohonan</li></ul></li></ul>
--------------	---

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 7/13</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>ii) Aduan pelanggan</li><li>iii) Pencapaian Objektif kualiti</li></ul> <p>c. Keberkesanan proses:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Sebarang penilaian yang membuktikan ketakakuran perlu dijalankan. Tindakan pembedahan dan pencegahan akan dijalankan supaya mengelak berlakunya ketidakakuran.</li><li>ii) Laporan pindahmilik akan direkod dan diselenggarakan bagi tujuan perancangan.</li></ul>
--	---

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 8/13</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>


## 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

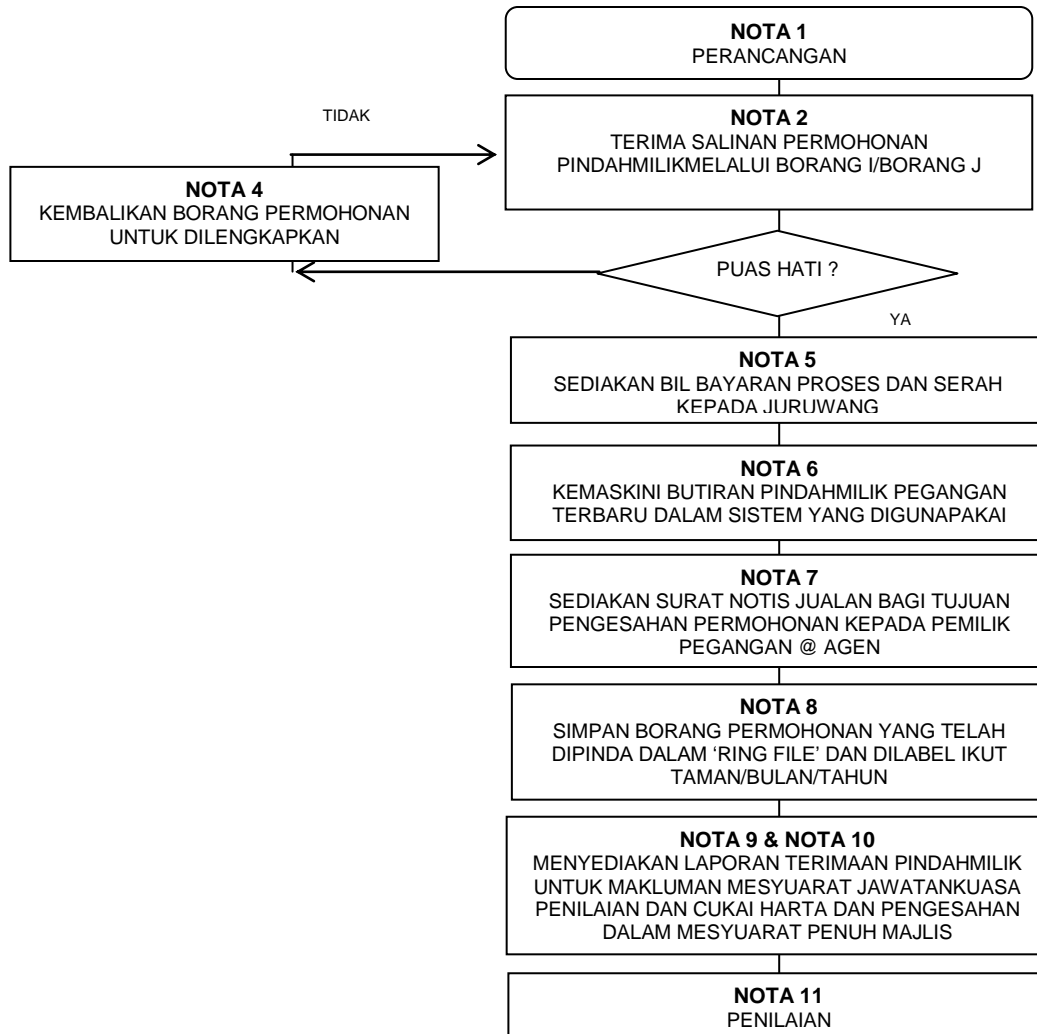
## 9.LAMPIRAN

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



	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 9/13</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

## 10. CARTA ALIR





**PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK**

**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**Tarikh : 09 OGOS 2020**

**Muka Surat: 10/13**

**PINDAAN: 2**

**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) Seksten 160 Akta Kerajaan  
Tempatan 1976 mengenai yang berikut:

1. Hakmilik Pegangan .....

2. Perihal dan tempat letak pegangan: No.Lot .....Seksyen/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 beli .....Tarikh beli .....

Bertarikh .....haribulan .....20 .....

.....  
*Tandatangan*



PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh : 09 OGOS 2020

Muka Surat: 11/13

PINDAAN: 2

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.Lot .....Seksyen/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:

.....

.....

Bertarikh .....haribulan .....20 .....

.....  
*Tandatangan.*

**PROSEDUR PENGURUSAN PINDAHMILIK****MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh : 09 OGOS 2020

Muka Surat: 12/13

PINDAAN: 2

**MDKT/CUKAI.02 L 03**

**PEJABAT MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**  
 JALAN PADANG  
 81900 KOTA TINGGI  
 JOHOR

MDKT/CUKAI.02 L 03

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

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 : 09 OGOS 2020

Muka Surat: 13/13

PINDAAN: 2

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                  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Tiada salinan kad pengenalan pemohon                  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Tiada salinan cukai harta terbaru                     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Tiada salinan perjanjian jual beli / hakmilik         | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wang proses tidak mencukupi dan cek dikembalikan      | <input type="checkbox"/> |
| 6. Cek dikembalikan (No.cek: _____)                      | <input type="checkbox"/> |
| 7. Borang I/J telah disempurnakan oleh Pemilik berdaftar | <input type="checkbox"/> |
| 8. Lain-lain: _____                                      | <input type="checkbox"/> |

**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)*