



MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN

KADARAN (SENARAI NILAIAN BARU)

PK(O).MPLBP.JPPH.01

	DISEDIAKAN OLEH :	DILULUSKAN OLEH :
TANDATANGAN		
JAWATAN	PEGAWAI PENILAIAN	WAKIL PENGURUSAN
TARIKH		

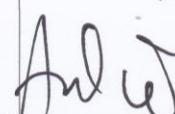
PK(O).MPLBP.JPPH.01

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO KELUARAN/ NO PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILLULUSKAN OLEH
1 JULAI 2014	03/00	MS:2	Perubahan kepada 2.0 Skop	 MOFARID SUBHI BIN ABDULLAH, BCK Setiausaha Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan Kedah Darul Aman.
		MS:2	Perubahan kepada 3.0 Rujukan	
		MS:2	Perubahan kepada 4.0 Definisi	
		MS:3	Perubahan kepada 5.0 Singkatan	
		MS:4	Perubahan kepada 6.0 Proses Kerja	
		MS:9	Perubahan kepada 7.0 Rekod Kualiti	

PK(O).MPLBP.JPPH.01

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO KELUARAN / NO PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
27 OGOS 2017	03/01	MS:6-7 MS:8 MS:12 MS:14 MS:17	<ol style="list-style-type: none"> Perubahan kepada PROSES KERJA dan LAMPIRAN iaitu pada M/S (6-7/20), (12/20), (14/20) dan (17/20) dalam PROSES KERJA 4 – 7 dan LAMPIRAN PK(O).MPLBP.JPPH.01(L2) dan PK(O).MPLBP.JPPH.01(L4), dimana proses tersebut disusun semula supaya lebih teratur dan tersusun. Perubahan kepada PROSES KERJA B(21) MENDENGAR BANTAHAN iaitu pada M/S (8/20), dimana terdapat pindaan pada jawatankuasa iaitu : <ol style="list-style-type: none"> "2 orang Ahli Majlis " dipinda menjadi "7 orang Ahli Majlis " Tambahan ahli Jawatankuasa Mendengar Bantahan <ul style="list-style-type: none"> Ketua Jabatan Kesihatan & Persekitaran Ketua Jabatan Kejuruteraan 	 ROZAMIE BIN ABDUL RAHIM., BCK Setiausaha Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan Kedah Darul Aman.

TARIKH PINDAAN	NO.KELUARAN/ NO.PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN
	03/01	-	<ul style="list-style-type: none">• Peralihan kepada Versi 2015.


TARIKH PINDAAN.	NO. KELUARAN / NO. PINDAAN	RUJUK PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR - BUTIR PINDAAN
1 JULAI 2014	03/00	MS:2	Perubahan Kepada 2.0 Skop
		MS:2	Perubahan Kepada 3.0 Rujukan
		MS:2	Perubahan Kepada 4.0 Definisi
		MS:3	Perubahan Kepada 5.0 Singkatan
		MS:4	Perubahan Kepada 6.0 Proses Kerja
		MS:5	Perubahan Kepada 7.0 Rekod Kualiti
27 OGOS 2017	03/01	MS:6-7 MS:8 MS:12 MS:14 MS:17	<p>1) Perubahan kepada PROSES KERJA dan LAMPIRAN iaitu pada M/S (5-7/20),(12/20) dan (17/20) dalam PROSES KERJA 4-7 dan LAMPIRAN PK(O).MPLBP.JPPH.01.(L2) dan PK(O).MPLBP.JPPH.01.(L4), dimana proses tersebut disusun semula supaya lebih teratur dan tersusun.</p> <p>2) Perubahan kepada PROSES KERJA B(21) MENDENGAR BANTAHAN iaitu pada M/S (8/20), dimana terdapat pindaan pada jawatankuasa iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • “2 orang Ahli Majlis” dipinda menjadi “7 orang Ahli Majlis” • Tambahan ahli jawatankuasa Mendengar Bantahan. • Ketua Jabatan Kesihatan & Persekitaran • Ketua Jabatan Kejuruteraan
	03/02	MS:3	Perubahan ayat di 1.0 Objektif
		MS:3	Perubahan ayat di 2.0 Skop
		MS:4	Pemansuhan bagi singkatan PT/PO



**NILAIAN KADARAN
(PINDAAN SENARAI NILAIAN)**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	01
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	1 / 14

		MS:5 MS:6 MS:7 MS:8 MS:9 MS:11 MS:13 MS:14	<p>3) Perubahan ayat dan tambahan kepada PROSES KERJA dan LAMPIRAN iaitu pada M/S (5-9/14) dan (11/14) di dalam PROSES KERJA dan LAMPIRAN PK(O).MPLBP.JPPH.01.(L1), PK(O).MPLBP.JPPH.01.(L3), PK(O).MPLBP.JPPH.01.(L4) dimana proses tersebut disusun semula supaya lebih teratur dan tersusun, manakala LAMPIRAN PK(O).MPLBP.JPPH.01.(L2) dan PK(O).MPLBP.JPPH.01.(L5) dimansuhkan.</p> <p>4) Terdapat pindaan kepada TANGGUNGJAWAB A (1), (3), (5) MENERIMA BANTAHAN iaitu pada M/S (7/14), dan PROSES KERJA 2 dan 5 dimana proses tersebut disusun semula supaya lebih teratur dan tersusun.</p> <p>5) Terdapat pindaan kepada TANGGUNGJAWAB B (1), (2-3), (4), (6), (10-11) dan perubahan kepada PROSES KERJA B (1) MENDENGAR BANTAHAN iaitu pada M/S (7-8/14), dimana terdapat pindaan pada jawatankuasa iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">• “Pegawai Undang-Undang” dipinda menjadi “Ketua Unit Undang-Undang”• Tambahan perkataan “Urusetia” kepada Ketua Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta• Tambahan Ahli Jawatankuasa :• Ketua Jabatan Kawalan Bangunan
--	--	---	---

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	2 / 14

			<p style="text-align: center;">• Ketua Jabatan Perancang Pembangunan dan Lanskap</p> <p>6) Perubahan dan tambahan kepada PROSES KERJA B (1), (3), (4), (5), (6), (7), (10), (11), (12), (13) dan (14) MENDENGAR BANTAHAN iaitu pada M/S (7-8/13), disusun dan ditambah supaya lebih teratur dan tersusun.</p>
		MS:10	<p>7) Perubahan kepada REKOD KUALITI nama REKOD (7.4) daripada “Pindaan Senarai Nilai” kepada “SENARAI NILAIAN” dan TANGGUNGJAWAB Bil (7.5), (7.6), (7.7), (7.8), (7.9), (7.11), (7.12), dan (7.13) iaitu pada M/S (10/14) mengikut tanggungjawab yang diubah.</p>

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	3 / 14

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan kaedah bagi membuat penilaian dan mengenakan Cukai Taksiran ke atas pemilik harta dilaksanakan dengan tepat, sistematik dan memenuhi keperluan Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171).

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh YDP, SU dan kakitangan di Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta semasa melaksanakan kerja-kerja penilaian kadaran ke atas semua pemilik harta di dalam kawasan MPLBP.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
- 3.2 Prosedur Permohonan Sokongan Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC), PK(O)MPLBP.JKB.03
- 3.3 Kanun Tanah Negara 1966
- 3.4 Syit Piawai Jabatan Ukur Dan Pemetaan Malaysia
- 3.5 Akta Penilai, Pentaksir Dan Ejen Harta Tanah 1985
- 3.6 Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976

4.0 DEFINISI


4.1 Cukai Taksiran

Cukai Taksiran adalah cukai yang dikenakan kepada pemilik-pemilik hartanah yang merangkumi rumah kediaman, kilang, bangunan dan lain-lain kategori bangunan yang telah diperuntukan di dalam Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976.

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	4 / 14

5.0 SINGKATAN

MPLBP	-	Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan
JPPH	-	Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta
YDP	-	Yang DiPertua
SU	-	Setiausaha
PP	-	Pegawai Penilaian
PPP	-	Penolong Pegawai Penilaian
PemP	-	Pembantu Penilaian
PTR	-	Pembantu Tadbir Rendah
PN	-	Penghantar Notis
CT	-	Cukai Taksiran

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	5 /14

6.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PemP	1	i. Terima surat/ memo daripada Jabatan Kawalan Bangunan, MPLBP berkaitan bangunan siap (Bangunan yang ada kelulusan). ii. Berdasarkan pemerhatian jabatan bagi bangunan siap dibina di tapak (Bangunan yang tiada kelulusan).
	2	Melaksanakan lawat periksa.
	3	Membuat persediaan untuk lawat periksa ke atas pegangan berdasarkan senarai semak, rujuk PK(O).MPLBP.JPPH.01(L1)
	4	Mengumpul dan melengkapkan maklumat seperti berikut :- i) Salinan Hakmilik (Jika Ada) ii) Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) / Borang F (Jika ada) iii) Pelan Lokasi iv) Pelan Tapak v) Pelan Lantai vi) Borang Hijau vii) Borang Penyata Penghuni, rujuk PK(O).MPLBP.JPPH.01(L2)
	5	Penyediaan fail pegangan. i) Laporan Lawat Periksa, rujuk PK(O).MPLBP.JPPH.01(L3) ii) Perbandingan dan Analisa Sewa



**NILAIAN KADARAN
(PINDAAN SENARAI NILAIAN)**

NO. PROSEDUR

PK(O).MPLBP.JPPH.01

NO. KELUARAN

03

NO. PINDAAN

01


TARIKH KUATKUASA

1 APRIL 2018


MUKA SURAT

6 /14

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PP / PPP	6	Melaksanakan nilai dan menentukan cadangan nilai tahunan di dalam Borang Nilai/ Kertas Nilai.
PemP	7	Mendaftarkan rekod pegangan pertama kali dinilai (Jadual C) di dalam Modul Penilaian sistem e-PBT.
	8	Mencetak Senarai Nilai (Jadual C) dan menyerahkan kepada PP / PPP untuk semakan.
	9	Menyediakan kertas kerja untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan.
PP / PPP	10	Mendapatkan kelulusan dan pengesahan di dalam Mesyuarat Majlis Penuh.
PemP	11	Menyediakan Warta Pemberitahuan dan iklankan di dalam akhbar tempatan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
	12	Mencetak dan menghantar Notis Menyemak Senarai Nilai kepada pemunya/ penduduk dan merekodkan maklumat di dalam Buku Daftar Keluar.
	13	Menyimpan salinan Notis Menyemak Senarai Nilai di dalam Fail Induk dan Fail Kawalan.

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	7 /14


TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	A	SEKIRANYA ADA MENERIMA BANTAHAN
PemP	1	Menerima surat bantahan daripada pemilik harta dan didaftarkan ke dalam Buku Daftar Bantahan dan surat direkodkan di dalam Fail Bantahan.
PP / PPP	2	Mendapatkan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Mendengar Bantahan Cukai Taksiran.
PemP	3	Membuat surat panggilan bagi Mesyuarat Jawatankuasa Mendengar Bantahan Cukai Taksiran.
PP / PPP	4	Menyemak dan mengesahkan surat Panggilan Mendengar Bantahan.
PemP	5	Menyimpan sesalinan Notis Panggilan Mendengar Bantahan ke dalam fail dan rekodkan di dalam Buku Daftar Surat Keluar.
	B	MENDENGAR BANTAHAN
PemP	1	<p>Menyediakan agenda mesyuarat dan surat panggilan mendengar bantahan kepada Ahli Jawatankuasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • YDP / SU • 7 orang Ahli Majlis • Ketua Unit Undang-Undang • Ketua Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta (Urusetia) • Ketua Jabatan Perbendaharaan • Ketua Jabatan Kesihatan Persekitaran • Ketua Jabatan Kejuruteraan • Ketua Jabatan Kawalan Bangunan • Ketua Jabatan Perancangan, Pembangunan dan Lanskap

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	8 / 14

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PemP	2	Merekodkan surat tersebut ke dalam Buku Daftar Surat Keluar, simpan sesalinan dan menghantar surat tersebut kepada Ahli Jawatankuasa terlibat.
	3	Wujudkan QR Code untuk pengesahan kehadiran Ahli Jawatankuasa dan mencatat minit mesyuarat.
PPP	4	Menyediakan laporan pegangan yang terlibat untuk Mesyuarat Mendengar Bantahan.
YDP / SU	5	Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Mendengar Bantahan Cukai Taksiran.
PemP	6	Menyediakan minit Mesyuarat Mendengar Bantahan dan mengemaskini Nilai Tahunan bagi pegangan yang diluluskan di dalam Modul Penilaian sistem e-PBT (bagi kes yang dipinda).
PemP	7	Menyediakan surat Keputusan Bantahan.
	8	Menyimpan sesalinan surat keputusan bantahan dalam Fail Bantahan dan rekodkan di dalam Buku Daftar Surat Keluar.
PP/PPP	9	Menyediakan Kertas Kerja untuk kelulusan MMK.
	10	Menerima surat kelulusan dari MMK.
	11	Membentangkan cabutan keputusan MMK di dalam Mesyuarat Penuh Majlis.


	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	9 / 14

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	C	PENERIMAAN SURAT MAHKAMAH
YDP / SU	1	Menerima surat saman daripada Pembantah yang dikeluarkan oleh mahkamah. Diminitkan kepada JPPH.
PTR / PemP	2	Mendaftarkan surat saman tersebut dalam Buku Rekod Surat Masuk.
PP / PPP	3	Menyerahkan dokumen berkaitan kepada PUU untuk rujukan dan semakan dalam tempoh 3 hari.
	4	Membuat panggilan kepada Ahli Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk membincangkan isu bantahan tersebut.
PUU / PP / PPP	5	Menyediakan ikatan (<i>Bundle Authority</i>) untuk difailkan di mahkamah dalam tempoh 7 hari.
	6	Menyediakan saksi dan prosedur mahkamah.
	7	Proses Mahkamah berlangsung.

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	10 / 14

7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI / TANGGUNGJAWAB	TEMPOH SIMPANAN
7.1	Pelan Lokasi	JPPH / PemP	Sepanjang masa
7.2	Pelan Tapak	JPPH / PemP	Sepanjang masa
7.3	Pelan Bangunan/ Lantai	JPPH / PemP	Sepanjang masa
7.4	Senarai Nilai	JPPH / PemP	Sepanjang masa
7.5	Surat Bantahan	JPPH /PEMP	7 Tahun
7.6	Fail Bantahan	JPPH / PEMP	7 Tahun
7.7	Surat Panggilan Mesyuarat Mendengar Bantahan	JPPH / PEMP	7 Tahun
7.8	Senarai kehadiran Mesyuarat Mendengar Bantahan	JPPH / PEMP	7 Tahun
7.9	Minit Mesyuarat Mendengar Bantahan	JPPH /PemP	7 Tahun
7.10	Kertas kerja Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan	JPPH / PP / PPP	7 Tahun
7.11	Salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan	JPPH / PEMP	7 Tahun
7.12	Salinan Minit Mesyuarat Penuh	JPPH / PEMP	7 Tahun
7.13	Buku Daftar Surat Keluar / Masuk	JPPH / PEMP	7 Tahun

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	11 /14

8.0 LAMPIRAN

BIL	LAMPIRAN	PERKARA
8.1	PK(O).MPLBP.JPPH.01 (L1)	Senarai Semak Lawat Periksa
8.2	PK(O).MPLBP.JPPH.01 (L2)	Penyata Penghuni
8.3	PK(O).MPLBP.JPPH.01 (L2)	Laporan Lawat Periksa



**NILAIAN KADARAN
(PINDAAN SENARAI NILAIAN)**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	01
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	12 / 14

Senarai Semak Lawat Periksa

PK(O).MPLBP.JPPH.01(L1)

PK(O).MPLBP.JPPH.01(L1)



**SENARAI SEMAK PERSEDIAAN LAWAT PERIKSA CUKAI TAKSIRAN
JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA**

Taman / Kawasan :

No. Fail :

PERKARA	TANDA (✓)	CATATAN
1. Fail Kes	<input type="checkbox"/>	
2. Pelan Bangunan	<input type="checkbox"/>	
3. Pelan Lokasi	<input type="checkbox"/>	
4. Pelan Tapak	<input type="checkbox"/>	
5. Borang Hijau	<input type="checkbox"/>	
6. Borang Penyata Penghumi	<input type="checkbox"/>	
7. Alatan Mengukur / Alat Tulis	<input type="checkbox"/>	

Saya akui semua keperluan di atas diadakan sebelum lakukan lawat periksa pada
..... di kawasan seperti di atas.

.....
Tarikh

.....
Pembantu Penilaian



**NILAIAN KADARAN
(PINDAAN SENARAI NILAIAN)**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	01
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	13 / 14

Penyata Penghuni

PK(O).MPLBP.JPPH.01(L2)



**BAHAGIAN PENILAIAN,
JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA,
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN,
JALAN PERSIARAN PUTRA, 07000 LANGKAWI,
KEDAH DARUL AMAN.**

No. Tel : 04 -967 1524 - 130
Email : jpphmplbp@gmail.com

PK(O).MPLBP.JPPH.01(L2)

PENYATA PEMILIK/PENGHUNI


SEKSYEN 140AKTA KERAJAAN TEMPATAN, 1976: AKTA 171
(DIISI OLEH PEMILIK/PENGHUNI HARTA BERKADAR)

RUJUKAN

BAHAGIAN I (KETERANGAN PEMILIK/PENYEWA)						
No. Lot	Bahagian/ Mukim					
Jenis Hartanah				No. Tel		
No. Kad Pengenalan	Warganegara - Malaysian		Ya / Tidak			
Nama Penuh (Pemilik/ Penyewa)	Bangsa	*melayu / *cina / *india / *lain - lain				
ALAMAT UNTUK MENGHANTAR NOTIS <i>(jika berlainan dari alamat pegangan di atas)</i>						
BAHAGIAN II (KETERANGAN HAK MILIK)						
Jenis Hak Milik	No. Hak Milik	Tarikh Dikeluarkan	Keluasan Tanah	Cukai Tanah	Bandar / Mukim	
Nyatakan jika ada syarat tertentu <i>(syarat tanah / syarat kepentingan)</i>		Ya/Tidak	Jika Ya Nyatakan :			
BAHAGIAN III (KETERANGAN BANGUNAN)						
No. Rumah	Jenis Bangunan / Struktur <i>(seperti batu, papan, dan lain-lain)</i>	Kegunaan Sekarang <i>(perniagaan, kediaman, industri, dan lain-lain)</i>		Tarikh Binaan	Harga Membina (RM)	
BAHAGIAN IV (KETERANGAN PENYEWA)						
No.Rumah / Bangunan	Nama Penyewa	Tarikh Sewaan	Tempoh Sewaan	Sewaan Bulanan <i>(Sewaan bulanan yang dibayar)</i>		Butir - butir Sewaan
				Sebanyak (RM)	Tarikh yang ditetapkan	
BAHAGIAN V (KETERANGAN HARTANAH)						
Jenis Bilik		Jumlah Bilik	Low Season	Normal Season	Peak Season	
PENGAKUAN						
Saya/kami mengakui bahawa keterangan - keterangan yang diberi itu semuanya penuh, benar dan betul.						
Tarikh :			Tandatangan :			


*sila kembalikan borang ini dengan kadar segera kepada alamat seperti yang diatas.

*potong mana yang tidak berkenaan

	NILAIAN KADARAN (PINDAAN SENARAI NILAIAN)	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.01
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	14 / 14

Laporan Lawat Periksa

PK(O).MPLBP.JPPH.01(L3)

	<p>PK(0)MPLBP.JPPH.01(L3)</p> <p>RINGKASAN LAPORAN LAWAT PERIKSA JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan</p>
MAKLUMAT PEMILIK / HARTANAH	
NRIC	:
PHONE	:
PEMILIK	:
ALAMAT PEMILIK	:
ALAMAT HARTANAH	:
POSKOD	:
LOT	:
KAWASAN	:
JALAN	:
MUKIM	:
KETERANGAN HARTANAH	
JENIS DAN NO. HAKMILIK	:
NEGERI	:
DAERAH	:
BANDAR / PEKAN	:
NO. LEMBARAN / SYIT	:
NO.LOT	:
LUAS LOT	:
CUKAI TANAH TAHUNAN	:
HARGA BELIAN / KOS BINAAN	:
TARIKH DI BELI / BINAAN	:
TARIKH TAMBAHAN	:
KELUASAN TANAH / KELUASAN BANGUNAN / KEMASAN BANGUNAN	
KELUASAN TANAH	:
KELUASAN BANGUNAN	: BGN TERTUTUP - BGN TERBUKA -
KEMASAN BANGUNAN	: BUMBUNG -
	: DINDING -
	: LANTAI -
	: SILING -
LAPORAN DISEDIAKAN	
<p>..... (tanda tangan) PEMBANTU PENILAIAN</p>	