



MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONG

PROSEDUR PINDAHMILIK CUKAI TAKSIRAN

PK(O).MPLBP.JPPH.03

	DISEDIAKAN OLEH :	DILULUSKAN OLEH :
TANDATANGAN		
JAWATAN	PEGAWAI PENILAIAN	WAKIL PENGURUSAN
TARIKH		
NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN	
PK(O).MPLBP.JPPH.04(PD)	PENGURUS DOKUMEN	



SENARAI EDARAN TERKAWAL

PROSEDUR KERJA (OPERASI)

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
PK(O).MPLBP.JPPH.04(YDP)	YANG DIPERTUA
PK(O).MPLBP.JPPH.04(WP)	WAKIL PENGURUSAN
PK(O).MPLBP.JPPH.04(TWP)	TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN
PK(O).MPLBP.JPPH.04(SU)	SETIAUSAHA
PK(O).MPLBP.JPPH.04(PD)	PENGURUS DOKUMEN
PK(O).MPLBP.JPPH.04(KSA)	KETUA SISTEM AUDIT
PK(O).MPLBP.JPPH.04(KJ)	KETUA JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

	PROSEDUR PINDAHMILIK CUKAI TAKSIRAN	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	
		MUKA SURAT	3 / 7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Pindahmilik Cukai Taksiran dilaksanakan secara teratur dan berkesan mengikut peruntukan undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh warga kerja Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta MPLBP semasa mengendalikan proses Pindahmilik Cukai Taksiran ke atas pemilik harta dalam kawasan MPLBP.

3.0 RUJUKAN

Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171).

4.0 DEFINISI

Proses Pindahmilik

Proses penukaran nama apabila sesuatu pegangan berkadar dalam kawasan pentadbiran Majlis dijual atau dipindahmilik mengikut peruntukan undang-undang (Seksyen 160, Akta Kerajaan Tempatan 1976).

	PROSEDUR PINDAHMILIK CUKAI TAKSIRAN	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	
		MUKA SURAT	4 / 7

1.0 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
PT(P/O)	-	Pembantu Tadbir (Pengkeranian /Operasi)
PTR	-	Pembantu Tadbir Rendah
CT	-	Cukai Taksiran

	PROSEDUR PINDAHMILIK CUKAI TAKSIRAN	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	
		MUKA SURAT	5 / 7

2.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PT(P/O)	1	Terima Borang Permohonan Pindahmilik pegangan berkadar terus dari kaunter atau melalui surat rasmi daripada Jabatan Khidmat Pengurusan. PK(O).MPLBP.JPPH.03(L1)
	2	Menyemak borang permohonan dan dokumen lain yang berkaitan.
	3	Menyediakan bil terimaan pelbagai bagi tujuan caj pemprosesan.
	4	Mengemaskini nama pemilik baru di dalam Senarai Permohonan Pindahmilik (Microsoft Excell).
	5	Mengemaskini maklumat permohonan di dalam sistem e-PBT.
	6	Menyediakan surat kelulusan pindahmilik. (3 hari)
PP	7	Menyemak surat kelulusan pindahmilik. (1 hari)
SU/PP	8	Surat kelulusan pindahmilik ditandatangani oleh Setiausaha atau Pegawai Penilaian. (2 hari)
PTR	9	Merekod surat keluar dan surat kelulusan dihantar kepada pemilik melalui serahan pos. (1 hari)

	PROSEDUR PINDAHMILIK CUKAI TAKSIRAN	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	
		MUKA SURAT	6 / 7

3.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI / TANGGUNGJAWAB	TEMPOH SIMPANAN
3.1	Borang Permohonan	JPPH PT(P/O) / PTR	7 tahun
3.2	Buku Daftar Surat Masuk / Keluar	JPPH PT(P/O) / PTR	7 tahun
3.3	Fail Pindahmilik Cukai Taksiran	JPPH PT(P/O) / PTR	7 tahun

4.0 LAMPIRAN

BIL	LAMPIRAN	PERKARA
4.1	PK(O).MPLBP.JPPH.03(L1)	Format Borang Pindahmilik Cukai Taksiran

	PROSEDUR PINDAHMILIK CUKAI TAKSIRAN	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JPPH.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	
		MUKA SURAT	7 / 7

Format Borang Pindahmilik Cukai Taksiran

PK(O).MPLBP.JPPH.03(L1)