

PROSEDUR KUALITI

PK(PT)-12 TERIMAAN HASIL

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
<p>..... (NURIAH FADHILAH BINTI AZMAL) PENOLONG PEGAWAI DAERAH (HASIL)</p> <p>Tarikh : 1 Februari 2019</p>	<p>..... (TENGKU DATO' NOR ASMALIZA BT. KU LAH) PEGAWAI DAERAH KUANTAN</p> <p>Tarikh : 1 Februari 2019</p>

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN**UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH
PK(PT)- 12: TERIMAAN HASIL****NO. TERBITAN : 01****NO. PINDAAN : 00****TARIKH KUATKUASA : 1 Februari 2019****NO. SALINAN : 00****Borang PD-3 : SENARAI REKOD PINDAAN**

BIL	TARIKH KELULUSAN	NO. TERBITAN	MUKA SURAT	PINDAAN

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH
PK(PT)- 12: TERIMAAN HASIL

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 Februari 2019

NO. SALINAN : 00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan mengurus kutipan hasil oleh Unit Hasil, Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan supaya proses tersebut dapat dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan serta mematuhi kesemua peraturan yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Unit Hasil, Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan di dalam menguruskan kutipan hasil.

3.0 RUJUKAN

(a)	Akta Acara Kewangan, 1957
(b)	Arahan Perbendaharaan
(c)	Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56/1965)
(d)	Kanun Tanah Pahang 1992
(e)	Pekeliling-pekelling Pengarah Tanah Dan Galian
(f)	Pekeliling-pekelling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan
(g)	Pekeliling-pekelling Perbendaharaan Negeri
(h)	Pekeliling-pekelling Akauntan Negara Malaysia

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH
PK(PT)- 12: TERIMAAN HASIL

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 Februari 2019

NO. SALINAN : 00

4.0 DEFINISI

4.1 Hasil ialah apa-apa jumlah wang tahunan yang akan dibayar merangkumi cukai tanah, lesen, premium dan apa-apa fi kepada Pihak Berkuasa Negeri (PBN).

5.0 SINGKATAN

(a)	PTD	=	Pentadbir Tanah Daerah
(b)	KPPD (T)	=	Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah)
(c)	PPD (H)	=	Penolong Pegawai Daerah (Hasil)
(d)	PA	=	Penolong Akauntan
(e)	KPT (H)	=	Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
(f)	PT (Kew.)	=	Pembantu Tadbir (Kewangan)
(g)	PBN	=	Pihak Berkuasa Negeri
(h)	SPK	=	Sistem Pengurusan Kualiti
(i)	SHTB	=	Sistem Hasil Tanah Berkomputer
(j)	PH (N)	=	Penghantar Notis
(k)	DHDK	=	Daftar Hakmilik Dalam Komputer

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH
PK(PT)- 12: TERIMAAN HASIL

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 Februari 2019

NO. SALINAN : 00

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
PT (Kew.)	1.	Menerima bil cukai tanah, bil pelbagai atau mendapatkan maklumat cukai daripada pelanggan dan juga secara pos.
	2.	i) Menyemak maklumat yang diterima dengan menggunakan SHTB. (mengemaskini jika perlu) ii) Bagi bayaran melalui pos, wang pos, kiriman wang, bankdraf, atau cek hendaklah didaftar dalam Buku Daftar Mel. iii) Cetak bil cukai tanah / pelbagai.
	3.	i) Menerima bayaran hasil berkaitan. ii) Pastikan jenis cukai yang dibayar.
	4.	i) Mencetak dan menyerahkan resit asal pembayaran kepada pelanggan dan menyimpan salinan pejabat. ii) Memohon pelanggan supaya menyemak resit sebelum meninggalkan kaunter.
	5.	Bagi bayaran secara pos, nombor resit hendaklah dicatat di dalam Buku Daftar Mel dan resit tersebut diposkan segera kepada pemohon.
PA / KPT (H)	6.	i) Kaunter ditutup pada pukul 4.30 petang. ii) Semak resit dan pastikan cetakan pembayaran adalah betul.
PT (Kew.)	7.	Pastikan jumlah pungutan harian sama dengan jumlah senarai terimaan harian dan juga jumlah kutipan tunai mencukupi.
KPT (H)	8.	i) Mengira jumlah kutipan tunai. ii) Setelah wang tunai mencukupi, serah wang tunai

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH
PK(PT)- 12: TERIMAAN HASIL**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 Februari 2019

NO. SALINAN : 00

		kepada Pengawal Keselamatan yang dilantik untuk disimpan di pejabat Pengawal Keselamatan dan dihantar ke bank pada keesokan harinya.
PT (Kew.)	9.	<ul style="list-style-type: none"> i) Menghantar penyata pemungut yang telah ditandatangani ke bank untuk kemasukan kutipan harian ke akaun kerajaan. ii) Menerima salinan penyata pemungut yang telah dicetak nombor resit penerimaan oleh bank dan diserahkan kepada pegawai penyelia untuk semakan.
PA / KPT (H)	10.	<ul style="list-style-type: none"> i) Menerima salinan penyata pemungut selepas pungutan dimasukkan ke bank, pastikan jumlah cetakan komputer sama dengan jumlah yang tercatat di ruangan jumlah penyata pemungut. ii) Semak dan tandatangan ringkas untuk mengesahkan kemasukan pungutan tersebut pada salinan jabatan dan perbendaharaan penyata pemungut.
PT (Kew.)	11.	<p>Kunci masuk dan simpan maklumat penyata pemungut dalam sistem SPEKS Modul PTJ Kewangan di menu Skrin Kemasukan Penyata Pemungut (Butang 14).</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Lengkapkan senarai semak (info) ii) Hantar penyata pemungut kepada pegawai untuk semakan dan kelulusan dalam sistem SPEKS
PA / KPT (H)	12.	Semak dan lulus penyata pemungut dalam sistem SPEKS oleh pegawai penyemak dan pelulus yang diberi kuasa.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH
PK(PT)- 12: TERIMAAN HASIL

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 Februari 2019

NO. SALINAN : 00

7.0 REKOD-REKOD BERKAITAN

BIL.	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Resit-resit cukai tanah	Unit Hasil	5 tahun
2.	Resit-resit bayaran pelbagai	Unit Hasil	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

- 8.1. Resit cukai tanah
- 8.2. Resit pelbagai