



**PEKELILING
KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN
BILANGAN 3/1988**

*Pengurusan Pungutan Hasil Tanah Di Bawah Sistem Pentadbiran Hasil Tanah
Berkomputer*

Surat Pekeliling ini dikeluarkan adalah untuk dijadikan panduan kepada Pentadbir Tanah Daerah dan pegawai-pegawai Unit Hasil mengenai pengurusan hasil tanah di bawah Sistem Pentadbiran Hasil Tanah Berkomputer yang sedang dilaksanakan di Pejabat-pejabat Tanah seluruh Semenanjung.

2. Pekeliling ini hendaklah terpakai bersama dengan, dan tidak terkecuali dan kehendak-kehendak Akta Acara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan mengenai tugas dan tanggungjawab pegawai pengawal, kawalan dan penerimaan serta penjagaan wang awam.

3. PENGENALAN SISTEM PUNGUTAN HASIL TANAH BERKOMPUTER

3.1. Sistem Pentadbiran Hasil Tanah Berkomputer adalah sebagai satu sistem di bawah Sistem Bank Data Tanah yang bertujuan untuk mewujudkan pengurusan hasil tanah dan pengesanan ke atas prestasi pungutan hasil tanah yang cekap, mudah dan berkesan.

3.2. Sistem yang perlu dilaksanakan ini adalah mengandungi empat sub-sistem iaitu:

3.2.1. Pengeluaran Bil Cukai Tanah;

3.2.2. Meresit;

3.2.3. Kemaskini;

3.2.4. Pengeluaran Laporan.

3.3. Sistem yang dibekalkan di peringkat daerah adalah mengandungi sekurang-kurangnya komponen-komponen seperti berikut:

Perkakasan Sistem:

(i) Satu Unit Pemprosesan Pusat (CPU);

(ii) Storan Cakera (Hard disk);

(iii) Dua unit paparan visual (VDU);

(iv) Satu Unit Perkakasan Meresit.

Perisian Sistem:

Perisian operasi adalah dibekalkan bersama perkakasan komputer. Walau bagaimanapun Sistem Aplikasi adalah dibangunkan oleh pihak Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan. Sistem Aplikasi ini adalah dibekalkan kepada semua pejabat-pejabat tanah supaya penggunaannya dapat diseragamkan. Oleh itu perisian ini tidak boleh diubah atau dipinda melainkan oleh pihak Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan.

Maklumat dan Data:

Maklumat dan data yang terkandung di dalam Sistem ini adalah semua maklumat-maklumat tanah yang berdasarkan hakmilik tanah yang telah didaftarkan dan daftar cukai tanah. Maklumat-maklumat yang terkandung adalah termasuk maklumat-maklumat berikut:

- (i) Maklumat cukai tanah;
- (ii) Maklumat pemilik dan pihak yang berkepentingan;
- (iii) Maklumat lot; dan
- (iv) Maklumat pembangunan tanah.

3.4. Proses Penyediaan Data/Maklumat

Kemasukan Maklumat Awal

Maklumat dan data bagi sistem seperti yang dinyatakan di para 3.3. di atas telah dikutip daripada Dokumen Hakmilik Daftaran dan dokumen cukai seperti Daftar Cukai Tahunan (Permanent Rent Roll/Annual Rent Roll), Buku Listing dan Bil-bil cukai tanah dengan menggunakan Borang-borang yang dikenali dengan BDT5 bagi maklumat lot, BDT5A bagi maklumat pemilik dan pihak berkepentingan dan BDT11 bagi maklumat cukai. Maklumat-maklumat ini kemudiannya dipindahkan ke pita magnetik oleh Biro Perkhidmatan sebelum maklumat tersebut dapat dimasukkan ke dalam komputer pejabat-pejabat tanah.

Maklumat Kemaskini

Pengutipan maklumat awal telah dibuat semenjak tahun 1984 berikutan dan arahan Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 1/1984. Apabila pemasangan Sistem dilaksanakan, maklumat tersebut perlulah dikemaskinikan sehingga tahun semasa bagi membolehkan sistem tersebut beroperasi sepenuhnya. Pengemaskinian maklumat dan data hendaklah dibuat dari semasa ke semasa hasil dari urusan, bukan urusan tanah, pembatalan dan perubahan butir-butir hakmilik dan sebagainya.

3.5. Penyediaan Rekod-Rekod

3.5.1. Rekod-rekod yang perlu disediakan pada awal tahun adalah seperti berikut:

- (i) Senarai Induk Cukai Tanah.
 - (ii) Ringkasan Senarai Induk Cukai Tanah.
- 3.5.2. Rekod-rekod yang disediakan selepas tamat sesuatu pungutan harian adalah seperti berikut:
- (i) Senarai Terimaan Harian.
 - (ii) Penyata Perjenisan Hasil Harian.
 - (iii) Penyata Pungutan Luar.
 - (iv) Penyata Bank (Bank Slip).
 - (v) Penyata Posting.
- 3.5.3. Rekod-rekod yang disediakan pada setiap hujung minggu
- (i) Penyata Pemungut.
 - (ii) Penyata Perjenisan Hasil Mingguan.
- 3.5.4. Rekod-rekod yang disediakan pada setiap hujung bulan
- (i) Penyata perjenisan hasil bulanan.
- 3.5.5. Dalam melaksanakan urusan Sistem Pungutan Hasil Tanah Berkomputer ini. Pentadbir Tanah Daerah terlebih dahulu hendaklah menyediakan Senarai Induk Cukai Tanah atau Ringkasan Senarai Induk Cukai Tanah menerusi komputer sebanyak dua salinan. Apabila hakmilik-hakmilik tanah bertambah maka senarai atau daftar tambahan hendaklah disediakan dan disimpan bersama dengan senarai atau daftar yang berkenaan.
- (i) **Senarai Induk Cukai Tanah**
Daftar ini adalah merupakan rujukan utama yang menyenaraikan kesemua tanah milik secara terperinci lengkap dengan butir-butir cukai yang patut dibayar. Contoh Senarai Induk Cukai Tanah adalah seperti *Lampiran A*.
 - (ii) **Ringkasan Senarai Induk Cukai Tanah**
Ringkasan ini adalah ringkasan rekod akaun cukai mengikut mukim yang telah dikemaskini. Contoh Ringkasan Senarai Induk Cukai Tanah adalah seperti di *Lampiran B*.
- 3.5.6. **Rekod-Rekod Yang Disediakan Selepas Tamat Sesuatu Pungutan Harian**
- Rekod-rekod berikut hendaklah dibuat dan dikeluarkan menerusi MENU dalam komputer sebaik sahaja urusan pungutan harian

selesai dilakukan:

(i) *Senarai Terimaan Harian*

Senarai ini adalah menunjukkan rekod secara bersiri semua pungutan yang dilakukan pada hari yang berkenaan. Senarai ini mengandungi maklumat jumlah bayaran, jenis bayaran, nombor resit, jenis hakmilik, nombor hakmilik, resit-resit yang dibatalkan dan resit-resit gantian.

Senarai Terimaan Harian ini hendaklah disahkan betul oleh Pentadbir Tanah Daerah dan pengesahan ke atas mana-mana resit yang dibatalkan dan diganti semula juga hendaklah dibuat.

Senarai Terimaan Harian hendaklah disediakan dalam tiga salinan. Contoh Senarai Terimaan Harian adalah seperti di *Lampiran 1*.

(ii) *Penyata Perjenisan Hasil Harian*

Rekod dalam Perjenisan Hasil ini adalah merupakan rekod jenis-jenis hasil tanah yang dikutip pada hari tersebut mengikut satu-satu Mukim.

Penyata Perjenisan Hasil Harian ini hendaklah disediakan dalam tiga salinan. Contoh bagi Perjenisan Hasil ini adalah seperti di *Lampiran 2*.

(iii) *Penyata Pungutan Luar*

Penyata ini menunjukkan sernua rekod pungutan luar yang telah dibuat mengikut mukim yang dilawati.

Pentadbir Tanah Daerah hendaklah menyediakan penyata pungutan luar ini dalam tiga salinan sebaik-baik sahaja rekod pungutan luar dipindahkan ke dalam komputer. Contoh Penyata Pungutan Luar adalah seperti *Lampiran 3*.

(iv) *Penyata Bank (Bank Slip)*

Pemungut hendaklah menyediakan Penyata Bank (Bank Slip) yang menunjukkan cara bayaran (sama ada dengan cara tunai atau cek) mengikut jenis-jenis hasil yang dipungut.

Sebelum penyata bank disediakan pemungut hendaklah memastikan bahawa wang tunai dan cek yang dipungut adalah sama jumlahnya sepertimana mengikut resit-resit dan jumlah di dalam Senarai Terimaan Harian. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah menandatangani Penyata Bank tersebut dan pungutan hendaklah dimasukkan ke bank tempatan dengan segera untuk dikreditkan ke Bendahari Negeri.

(v) *Penyata Posting*

Penyata ini adalah menunjukkan senarai hakmilik yang telah dikemaskini (posting) pada hari yang berkenaan. Penyata posting ini hendaklah dibuat setiap hari menerusi MENU di dalam komputer. Contoh Penyata Posting adalah seperti di *Lampiran 4*.

3.5.3. Rekod-Rekod Yang Disediakan Pada Setiap Hujung Minggu

(i) *Penyata Pemungut*

Penyata ini adalah merupakan Rekod mengenai jumlah pungutan mingguan, lengkap dengan jenis hasil yang dipungut mengikut KOD-KOD PERBENDAHARAAN yang secara automatik diberikan oleh komputer melalui senarai terjemahan kod-kod.

Pentadbir Tanah Daerah hendaklah mengemaskinikan senarai terjemahan Kod-kod Perbendaharaan ini dari masa ke semasa.

Penyata Pemungut hendaklah disediakan melalui MENU di dalam komputer. Contoh bagi Penyata Pemungut ini adalah seperti di *Lampiran 5*.

(ii) *Penyata Perjenisan Hasil Mingguan*

Penyata ini adalah mempunyai format dan butir-butir yang sama seperti Penyata Perjenisan Hasil Harlan tetapi ianya dijumlahkan untuk tempoh seminggu melalui MENU dalam komputer.

3.5.4. Rekod Yang Disediakan Pada Setiap Hujung Bulan

Setiap hujung bulan Pentadbir Tanah Daerah hendaklah menyediakan Penyata Perjenisan Hasil Bulanan menerusi komputer dalam tiga salinan. Penyata ini adalah sama seperti Penyata Perjenisan Hasil Harlan tetapi ianya dijumlahkan untuk tempoh sebulan.

3.6. Penyediaan Bil Cukai Tanah

Bil Cukai Tanah hendaklah disediakan pada bulan Disember tiap-tiap tahun. Sebelum bil ini dapat dicetak oleh komputer kakitangan Unit Hasil hendaklah membuat perwujudan rekod tahun hadapannya dengan menjalankan program "Penyediaan fail Cukai bagi tahun berikutnya" melalui MENU dalam komputer.

4. KAWALAN DALAMAN

4.1. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah memastikan bahawa semua Peraturan Kawalan dan Keselamatan Sistem dipatuhi oleh kakitangan yang

dipertanggungjawabkan.

- 4.2. Pentadbir Tanah Daerah juga hendaklah memastikan bahawa komputer dan mesin penerimaan wang adalah di dalam keadaan yang baik.

4.3. Kawalan Fizikal

- 4.3.1. Mesin-mesin meresit hendaklah sentiasa dikunci apabila tidak didalam penggunaan. Pentadbir Tanah Daerah atau pegawai kanan yang diberi kuasa olehnya yang selain dari penerima bayaran adalah bertanggungjawab menjaga dan menyimpan kunci mesin tersebut dengan selamat supaya tidak terlepas kepada pihak yang tidak diberi kuasa.
- 4.3.2. Bagi mesin-mesin meresit yang tidak mempunyai kunci Pentadbir Tanah Daerah hendaklah membuat peraturan supaya penggunaan mesin tersebut dapat dikawal dengan sempurna pada setiap masa.

4.4. Memasuki Sistem

- 4.4.1. Hanya kakitangan tertentu yang diberi kuasa menjalankan urusan pungutan hasil (PEMUNGUT) akan diberikan "password" yang tersendiri untuk membolehkannya memulakan pengoperasian komputer.
- 4.4.2. "Password" ini hanya diketahui oleh Pentadbir Tanah Daerah yang berkenaan dan kakitangan yang diberi kuasa itu sendiri dan "password" ini adalah berbeza di antara seorang kakitangan dengan yang lain sekiranya lebih daripada seorang kakitangan diberi kuasa untuk urusan pungutan hasil dan pengemaskinian rekod cukai tanah.
- 4.4.3. "Password" akan ditukar oleh Pentadbir Tanah Daerah yang berkenaan melalui program khas yang disediakan apabila difikirkan perlu. Program khas ini hanya dapat dijalankan oleh Pentadbir Tanah Daerah berkenaan sahaja.
- 4.4.4. Oleh itu adalah menjadi tanggungjawab Pentadbir Tanah Daerah dan kakitangan yang berkenaan untuk menjaga dan melindungi "password" yang berkenaan dan terlepas ke tangan pihak yang tidak bertanggungjawab.

4.5. Penyalinan Fail (Backup)

- 4.5.1. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah membuat salinan fail (backup) setiap kali selesai urusan harian dibuat. Penyalinan fail (backup) ini hendaklah dibuat ke atas semua jenis urusan yang dilakukan pada hari berkenaan.
- 4.5.2. "Backup" hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tiga salinan.

4.6. **Penyimpanan Rekod-rekod**

- 4.6.1. Semua Rekod-rekod dan disket-disket hendaklah disimpan dengan selamat di dalam bilik hasil dan tidak boleh dibawa keluar dari bilik hasil kecuali dengan kebenaran Pentadbir Tanah Daerah.
- 4.6.2. Semua rekod-rekod berkenaan perubahan dan salinan pendua Rekod-rekod serta disket-disket hendaklah disimpan di dalam bilik kebal supaya senang untuk dikesan apabila diperlukan untuk rujukan.
- 4.6.3. Satu salinan Rekod-rekod Fail Induk hendaklah disimpan di Pejabat Pengarah Tanah dan Galian dan rekod-rekod ini hendaklah dikemaskini tiap-tiap sebulan sekali.

4.7. **Pembahagian Tugas**

- 4.7.1. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah menetapkan tugas-tugas kakitangan yang menjalankan Sistem Pentadbiran Hasil Tanah Berkomputer ini. Sebagai panduan pembahagian tugas ini boleh dibuat seperti *Lampiran 6*.
- 4.7.2. Sekiranya pembahagian tugas ini tidak dapat dilakukan atas sebab-sebab tertentu seperti kekurangan kakitangan dan sebagainya, Pentadbir Tanah Daerah hendaklah membuat peraturan kawalan gantian yang sewajarnya.

5. **PROSEDUR PUNGUTAN HASIL TANAH BERKOMPUTER**

- 5.1. Pengoperasian Sistem Pentadbiran Hasil Tanah Berkomputer adalah menggunakan kaedah MENU (Menu driven).
- 5.2. Tiap-tiap pilihan dalam MENU juga dilengkapi dengan "password" untuk memasuki pilihan MENU yang berkenaan. (Kaedah "password" ini adalah sama dengan kaedah "password" untuk memulakan pengoperasian sistem komputer).
- 5.3. Hanya kakitangan yang diberi kuasa memungut sahaja yang boleh memungut hasil tanah dan akan diberikan "password".
- 5.4. Tiap-tiap Pungutan hasil hendaklah menggunakan bil komputer yang disediakan. Bil komputer adalah terdiri dan dua jenis:
 - 5.4.1. *Bil Cukai Tanah* (pre-printed bill)

Bil ini akan disediakan atau dicetak pada tiap-tiap penghujung tahun yang menunjukkan butir-butir cukai tanah semasa, tunggakan dan amaun-amaun lain yang patut dibayar.
 - 5.4.2. *Bil Pelbagai*

laitu bil yang digunakan untuk Pungutan hasil tanah selain dari cukai tanah.

- 5.5. Tiap-tiap Pungutan hendaklah diresitkan menerusi mesin meresit komputer dengan menggunakan bil-bil di atas.
- 5.6. Jika terdapat bil-bil cukai tanah yang rekodnya tidak sempat dikemaskinikan, Pentadbir Tanah Daerah hendaklah meminda butir-butir cukai tanah semasa bayaran dilakukan berpandukan Senarai Induk Cukai Tanah atau bukti-bukti yang dikemukakan oleh pembayar yang menunjukkan cukai tanah berkenaan tidak ada tunggakan mengikut mana-mana yang berkenaan.

Pentadbir Tanah Daerah hendaklah mengesahkan pindaan tersebut dengan menurunkan tandatangan dan cap di atas bil yang berkenaan dan keratan atau salinannya. Butir-butir cukai dalam Senarai Induk Cukai Tanah juga hendaklah dikemaskinikan jika belum. Prosedur untuk mengemaskini Rekod-rekod tersebut hendaklah dilakukan mengikut prosedur kemaskini rekod hakmilik seperti di Para 8.

- 5.7. Bagi pembayar yang tidak mempunyai bil cukai tanah, pemungut hendaklah menyediakan bil cukai tanah yang berkenaan dengan mencetaknya menerusi komputer berpandukan Senarai Induk Cukai Tanah.
- 5.8. Bil asal yang telah diresitkan dan didapati betul dengan jumlah yang perlu dibayar hendaklah diserahkan kepada penibayar dan keratan atau salinannya hendaklah disimpan dengan disusun mengikut jenis dan sin nonibor resit untuk tujuan pengakaunan.
- 5.9. Segala Pungutan hasil hendaklah dimasukkan ke bank tempatan pada hari yang sama setelah waktu Pungutan biasa selesai untuk dikreditkan ke Bendahari Negeri.

5.10. **Bayaran Selepas Waktu Pungutan Biasa**

Sekiranya masih ada pembayar yang datang selepas tamat masa Pungutan biasa pada hari berkenaan, pemungut hendaklah menerima bayaran tersebut sebagai bayaran lewat. Walau bagaimanapun pemungut hendaklah terlebih dahulu menyiapkan Senarai Terimaan Harian untuk hari yang berkenaan. Segala wang dan cek Pungutan lewat itu hendaklah disimpan di dalam peti besi pejabat atau di Balai Polis mengikut mana-mana yang berkenaan sepertimana kehendak Arahan Perbendaharaan. Kerani yang akan memulakan sistem setiap pagi hendaklah membuat pengesahan ke atas pungutan lewat.

5.11. **Pembayaran Lebih Daripada Satu Bil**

Pentadbir Tanah Daerah boleh membuat peraturan untuk menentukan bilangan bil cukai tanah yang boleh dibayar pada satu masa untuk mengelakkan masa menunggu yang panjang bagi pembayar-pembayar cukai yang lain. Penerimaan bayaran bagi jumlah bil yang banyak bagi seseorang pembayar boleh dibuat secara berasingan mengikut budibicara Pentadbir Tanah Daerah.

5.12. Pembatalan Resit Yang Tersilap

- 5.12.1. Jika disedari terdapat kesilapan terhadap mana-mana butiran dalam bil yang telah diresitkan itu ketika Pungutan, kakitangan yang memungut hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Pentadbir Tanah Daerah untuk membuat pembatalan resit dan menggantikannya dengan baru. Pembatalan dan penggantian resit hendaklah dibuat menerusi MENU dalam komputer. Pengesahan Pentadbir Tanah Daerah hendaklah dengan cara menurunkan tandatangan dan cap di atas bil asal dan keratan dan *salinannya* yang dibatalkan dengan menyatakan bahawa resit tersebut telah dibatalkan dan digantikan resit yang baru (sebutkan bilangan resit yang baru).
- 5.12.2. Jika kesilapan itu hanya disedari selepas urusan Pungutan harian selesai pada hari yang berkenaan, Pentadbir Tanah Daerah hendaklah membatalkan resit yang tersilap tersebut dan menggantikannya dengan yang baru menerusi MENU dalam komputer.
- 5.12.3. Penggantian resit yang baru hendaklah tidak mengubah amaun yang telah dipungut. Ini bermakna amaun yang ditunjukkan di dalam resit asal dan resit gantian hendaklah sama. Jika amaun sebenar yang patut dikutip adalah berbeza dengan apa yang ditunjukkan dalam resit gantian, maka amaun yang terkurang atau yang terlebih berbanding dengan amaun sepatut dikutip hendaklah menjadi amaun lebih atau kurang bayar mengikut mana-mana yang berkenaan.
- 5.12.4. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah menurunkan tandatangan dan cap pada keratan *bil* atau *salinannya* yang tersilap itu dan menggantikannya dengan bil yang baru. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah memberitahu tuannya tanah yang berkenaan mengenai kesilapan tersebut dan memintanya untuk menukarkan resit berkenaan dengan resit yang baru.
- 5.12.5. Semua resit yang telah dibatalkan dan keratannya hendaklah disimpan dan diserahkan kepada pihak Jabatan Audit bersama akaun bulanan.
- 5.12.6. Segala kesilapan dan pembetulan tersebut akan direkodkan secara automatik terus ke dalam Fail Bayar oleh komputer.

5.13. Pungutan Luar

Bagi pejabat-pejabat tanah yang masih menjalankan aktiviti Pungutan luar cukai tanah, urusan hendaklah dijalankan seperti berikut:

- 5.13.1. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah mengisytiharkan tempat-tempat dan masa di mana Pungutan luar akan dijalankan.
- 5.13.2. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah membawa bersama perkara-perkara berikut ke tempat Pungutan luar akan dibuat:

- 5.13.2.1. Senarai Induk Cukai Tanah;
 - 5.13.2.2. Bil-bil Cukai Tanah kawasan berkenaan yang masih dalam simpanan Pentadbir Tanah Daerah;
 - 5.13.2.3. Bil Cukai Tanah yang kosong; dan
 - 5.13.2.4. Mesin meresit atau Mesin Paragon dan resit Paragon (Kew. 37) atau resit rasmi (Kew. 38) yang mana berkaitan.
- 5.13.3. Setiap bayaran cukai tanah hendaklah diresitkan dengan menggunakan mesin meresit atau mesin Paragon dan Kew 37 atau Kew 38 mengikut mana-mana yang berkenaan. Salinan asal resit tersebut hendaklah diserahkan kepada pembayar dan keratan atau salinannya hendaklah disimpan untuk tujuan pengakaunan.
- 5.13.4. Bagi pembayar cukai tanah yang tidak mempunyai bil cukai tanah, pemungut hendaklah menerima bayaran tersebut setelah menyemak Senarai Induk Cukai Tanah atau Ringkasan Senarai Induk Cukai Tanah dan menyediakan bil dengan mengisi butir-butir cukai tanah yang betul ke dalam bil bercetak yang kosong.
- 5.13.5. Semua Pungutan hendaklah diserahkan kepada penerima wang Bahagian Hasil Pejabat Tanah setelah sesuatu Pungutan luar selesai dibuat.
- 5.13.6. Butir-butir mengenai Pungutan luar yang telah dilakukan hendaklah dengan segera dimasukkan ke dalam komputer dengan cara:
- 5.13.6.1. Jika Pungutan menggunakan mesin meresit RM20 atau seumpamanya data bayaran yang disimpan di dalam "memory" atau media storan hendaklah dipindahkan terus ke dalam Fail Bayar di dalam sistem komputer.
 - 5.13.6.2. Jika Pungutan menggunakan mesin meresit Paragon atau seumpamanya atau Kew 38 data-data bayaran hendaklah ditaip masuk (key-in) satu persatu ke dalam komputer.
 - 5.13.6.3. Setelah semua rekod telah dipindahkan ke dalam komputer, kerani yang memasukkan hendaklah membuat pengesahan bahawa butir-butir telah dimasukkan ke dalam komputer dengan menanda-tangani senarai terimaan.
- 5.13.7. Kesemua Pungutan luar sama ada dalam bentuk wang tunai atau cek hendaklah disimpan di dalam peti besi atau di Balai

Polis atau dimasukkan ke dalam bank dengan segera mengikut mana-mana yang berkenaan seperti kehendak peraturan-peraturan di dalam Arahan Perbendaharaan.

5.14. Pengemaskinian Akaun Cukai Tanah (POSTING)

Setelah Pungutan hasil harian selesai dan Senarai Terimaan Harian telah disediakan dan disemak betul dengan Pungutan yang diterima, Pentadbir Tanah Daerah hendaklah membuat POSTING menerusi MENU yang ada di dalam komputer. Kaedah ini adalah secara automatik data-data bayaran pada hari yang berkenaan dipindahkan terus ke dalam Fail Induk Cukai Tanah.

6. PENYESUAIAN TAHUNAN

6.1. Penyesuaian tahunan ini mewujudkan maklumat-maklumat yang tepat mengenai jumlah cukai tanah, cukai parit dan taliair, denda dan notis pada tahun yang berkenaan, jumlah tunggakan yang dibawa dari tahun sebelumnya, maklumat-maklumat pelarasan, penambahan dan pengurangan, jumlah yang dikutip dan jumlah tunggakan yang perlu dibawa ke tahun berikutnya.

6.2. Pentadbir Tanah Daerah perlu menyediakan penyesuaian tahunan ini dalam tiga peringkat:

6.2.1. Penyediaan ringkasan-ringkasan seperti berikut:

- (i) Ringkasan Daftar Cukai Tanah Tahun berkenaan seperti contoh di Lampiran 7A.
- (ii) Ringkasan Daftar Cukai Parit dan Taliair Tahun berkenaan seperti contoh di Lampiran 7B.
- (iii) Ringkasan Daftar Denda Tanah Tahun berkenaan seperti contoh di Lampiran 7C.
- (iv) Ringkasan Daftar Notis Tahun berkenaan seperti contoh di Lampiran 7D.

6.2.2. Jumlah yang hendak dipungut seperti pada 31 Disember hendaklah disesuaikan dengan jumlah yang kena dipungut pada 1 Januari melalui penyata perubahan seperti di Lampiran 8.

6.2.3. Jumlah yang dipungut seperti dalam Ringkasan Daftar Hasil (Lampiran 7A hingga 7D) pada 31 Disember hendaklah disesuaikan dengan jumlah dalam Senarai Tunai.

7. PENYATA KEPADA BENDAHARI NEGERI DAN JABATAN AUDIT

7.1. Penyata Yang Perlu Dikemukakan Setiap Minggu

Pentadbir Tanah Daerah hendaklah menghantar penyata-penyata berikut kepada BENDAHARI NEGERI pada tiap-tiap minggu:

- 7.1.1. Penyata Bank (bank slip) untuk seminggu;
- 7.1.2. Penyata Perjenisan Hasil untuk seminggu;
- 7.1.3. Senarai Terimaan Hasil untuk seminggu;
- 7.1.4. Penyata Pemungut;
- 7.1.5. Perintah Pindahan; dan
- 7.1.6. Baucer Jurnal jika ada.

7.2. Penyata Yang Perlu Dikemukakan Setiap Bulan

- 7.2.1. Penyata-penyata berikut hendaklah dihantar kepada BENDAHARI NEGERI pada setiap bulan:
 - 7.2.1.2. Penyata Perjenisan Hasil bulanan.
- 7.2.2. Salinan Penyata-penyata berikut hendaklah dihantar kepada JABATAN AUDIT pada tiap- tiap bulan:
 - 7.2.2.1. Penyata Perjenisan Hasil Harian, Mingguan dan bulanan;
 - 7.2.2.2. Penyata Pemungut;
 - 7.2.2.3. Senarai-Senarai Terimaan Harian.

8. KEMASKINI REKOD HAKMILIK

- 8.1. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah dari masa ke semasa mengemaskinikan rekod hakmilik tanah di dalam Senarai Induk Cukai Tanah dan Ringkasan Senarai Induk Cukai Tanah sekiranya berlaku perubahan terhadap perkara-perkara berikut:
 - 8.1.1. Penambahan Hakmilik Tanah Baru; atau
 - 8.1.2. Pembatalan Hakmilik Tanah; atau
 - 8.1.3. Perubahan Jumlah Cukai.
- 8.2. Semua borang-borang "input" untuk mengemaskinikan rekod-rekod di atas hendaklah dikawal. Semua borang perubahan yang diterima dan Pendaftar Hakmilik Tanah, Bahagian Pendaftaran dan Bahagian Hasil Pejabat Tanah sendiri hendaklah diberi nombor siri dan didaftarkan di bawah Daftar Kawalan Input. Pendaftar Hakmilik Tanah hendaklah menandatangani borang-borang perubahan yang disediakan oleh

pihaknya manakala Pentadbir Tanah Daerah hendaklah membuat pengesahan terhadap borang-borang selain dari borang yang disediakan oleh Pendaftar Hakmilik Tanah dengan menurunkan tandatangan di atas borang-borang berkenaan sebelum pengemaskinian di dalam komputer dilakukan.

- 8.3. Pengemaskinian di dalam komputer hanya boleh dilakukan oleh kakitangan yang diberi kuasa sahaja. Kakitangan ini juga akan diberikan "password" yang tersendiri untuk memasuki MENU kemaskini.
- 8.4. Satu *Rekod Perubahan* hendaklah disediakan menerusi komputer setiap kali pengemaskinian selesai dibuat dan senarai kemaskini hendaklah disemak dan dibandingkan dengan borang-borang input untuk mengelakkan sebarang kesilapan memasukkan data.
- 8.5. Rekod Perubahan akan ditulis secara automatik ke dalam *Fail Induk Perubahan* dan satu laporan dan Fail Induk Perubahan yang merekodkan semua perubahan yang dilakukan sepanjang tahun hendaklah disediakan pada setiap hujung tahun seperti di LAMPIRAN 8. Rekod ini adalah sebagai dokumen sokongan untuk Penyata Penyesuaian Tahunan.

9. TANGGUNGJAWAB MEMUNGUT HASIL TANAH

- 9.1. Tanggungjawab Pentadbir Tanah Daerah yang paling utama adalah memungut hasil. Oleh itu pungutan hasil tanah hendaklah tidak terhenti disebabkan oleh kerosakan alat-alat komputer, mesin meresit, gangguan bekalan elektrik atau apa-apa sebab yang menyebabkan perkakasan tersebut tidak dapat digunakan.
- 9.2. Sekiranya perkakasan yang tersebut di atas tidak boleh berfungsi, Pentadbir Tanah Daerah hendaklah menggunakan mesin Paragon atau Kew. 38 atau apa-apa mesin meresit yang boleh digunakan mengikut mana-mana yang sesuai.
- 9.3. Apabila perkakasan tersebut boleh berfungsi semula, rekod-rekod bayaran yang dibuat melalui apa-apa mesin meresit elektronik hendaklah dipindahkan ke dalam Fail Bayar di dalam komputer. Jika rekod-rekod bayaran dibuat menggunakan mesin Paragon atau Kew. 38, rekod-rekod tersebut hendaklah ditaip masuk (key in) ke dalam komputer satu persatu.

10. DENDA LEWAT DAN PENGELUARAN NOTIS 6A

10.1. Denda Lewat

Pengiraan denda lewat hendaklah dibuat selepas tarikh akhir bayaran cukai tahunan dikehendaki dijelaskan iaitu pada 31 Mei atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Pengiraan ini hendaklah dibuat menerusi MENU yang telah disediakan di dalam sistem komputer.

10.2. Program Pengeluaran Notis

Bagi hakmilik yang bertunggakan setelah tamat tempoh masa bayaran cukai tahunan Pentadbir Tanah Daerah bolehlah menjalankan program bagi pengeluaran Notis 6A kepada mana-mana tuan tanah yang difikirkan perlu. Program ini boleh dijalankan menerusi MENU yang telah disediakan di dalam sistem komputer.

10.3. Analisa Tunggakan

Sebelum Notis 6A dikeluarkan, Pentadbir Tanah Daerah boleh membuat analisa bagi tunggakan cukai tanah menerusi program khas yang disediakan di dalam MENU. Dan analisa tersebut Pentadbir Tanah Daerah bolehlah menentukan langkah-langkah yang sesuai yang akan diambil untuk mengurangkan tunggakan melalui pengeluaran Notis 6A berdasarkan jumlah tunggakan, jumlah tahun, kegunaan tanah, lokasi dan sebagainya.

11. PENUTUP

- 11.1. Kelicinan dan keberkesanan Sistem Pungutan Hasil Tanah Berkomputer adalah bergantung kepada dedikasi kakitangan yang melaksanakan tanggungjawab ini, dengan sistem ini pengurusan hasil tanah akan menjadi lebih teratur dan mudah akhirnya.
- 11.2. Pentadbir Tanah Daerah hendaklah sentiasa menentukan bahawa segala peraturan dan langkah keselamatan dipatuhi serta mengikut undang-undang dan peraturan kewangan.
- 11.3. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, maka Surat Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bilangan 2/1984 adalah terbatal.

HAJI HARUN BIN BABA,
*Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan*

TARIKH: HH/BB/TT

SENARAI TERIMAAN HARIAN

NEGERI :

DAERAH :

TARIKH MULA : HH/BB/TT

TARIKH AKHIR : HH/BB/TT

BIL.	TARIKH	MUKIM	BAN/PKN	JNS/NODHM	NO. RESIT	KOD-JENIS HASIL	AMAUN SAHIIH	AMAUN BATAL	MOD
							\$	\$	
							\$	\$	
							\$	\$	
							_____	\$	
						JUMLAH TERIMAAN :	\$	_____	

						BILANGAN REKOD BATAL 0 BERJUMLAH		\$	
							_____	_____	

NOTA : REKOD BERTANDA '#' TELAH DIBATALKAN

RESIT BERTANDA '@' DIMASUKKAN SEMULA

ADALAH DISAHKAN BAHAWA SENARAI TERIMAAN INI TELAH DISEMAK DAN DIAKUI BETUL

.....
Tandatangan Pemungut

TARJIKH : HH/BB/TT

PENJENISAN HASIL-HARIAN

NEGERI:

DAERAH :

TARIKH MULA: HH/BB/TT

TARIKH AKHIR: HH/BB/TT

KUTIPAN TANAH SEMASA/TUNGGAKAN BAGI MUKIM BERIKUT:

MUKIM	AMAUN CUKA! TANAH		DENDA	CUKA! TAHUN PERTAMA	AMAUN CUKA! PARIT & TALAIR	
	SEMASA	TUNGGAKAN			SEMASA	TUNGGAKAN
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
JUMLAH	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
JUMLAH PUNGUTAN TUNAI	=	\$				
JUMLAH PUNGUTAN CEK	=	\$				
JUMLAH PUNGUTAN	=	\$				
JUMLAH PUNGUTAN JERNAL	=	\$				
JUMLAH RESIT BATAL	=					
JUMLAH AMAUN BATAL	=	\$				

.....
Tandatangan Pemungut

TARJXH: HH/BB/TT

PENJENISAN HASIL - HARIAN

NEGERI:

DAERAH:

TARIKH MULA: HH/BB/TT

TARIKH AKHIR: HH/BB/TT

KOD JENIS HASIL	PERKARA	AMAUN
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
JUMLAH PUNGUTAN:	\$	
JUMLAH PUNGUTAN TUNAI	= \$	
JUMLAH PUNGUTAN CEK	= \$	
	<hr/>	
JUMLAH PUNGUTAN	= \$	
JUMLAH PUNGUTAN JERNAL	= \$	
JUMLAH RESIT BATAL	=	
JUMLAH AMAUN BATAL	= \$	

.....
Tandatangan Pemungut

TARIKH : HH/BB/TT

SENARAI HAKMILIK YANG TELAH DIKEMASKINI

DARI HINGGA

NEGERI :

DAERAH :

MUKIM DHM :

BANDAR :
KELUASAN :

PEKAN :

AMAUN TAHUN SEMASA			DIBAWA DARI TAHUN SEBELUM			JUMLAH SEPATUT-NYA	BAYARAN			KEDUDUKAN AMAUN KEMASKINI		
PER	TANAH	PAR/AIR	PER	TANAH	PAR/AIR		NO. RESIT	TARIKH	KUTIPAN	PER	TANAH	PAR/AIR
CUKAI HAPSN RMSYN D-LWT NOTIS			TOOK L-BYR K-BYR D-LWT NOTIS							TGGKN L-BYR K-BYR D-LWT NOTIS		
JUM			JUM							JUM		

NOTA:

CUKAI — CUKAI TANAH
TGGKN — TUNGGAKANHAPSN — HAPUSAN
L-BYR — LEBIH BAYARRMSYN — REMISYEN
K-BYR — KURANG BAYAR

D-LWT — DENDA LEWAT

TARIKH: HH/BB/TT

PENYATA PEMUNGUT

NEGERI :

DAERAH :

KOD PEMUNGUT

TARIKH MULA : HH/BB/TT

TARIKH AKHR : HH/BB/TT

KOD PERBENDAHARAAN	PERKARA	JUMLAH
		\$
		\$
		\$

JUMLAH BESAR		\$

JUMLAH AMAUN TUNAI	: \$	
JUMLAH AMAUN CEK	: \$	

JUMLAH PUNGUTAN	: \$	
JUMLAH AMAUN JERNAL	: \$	
JUMLAH REKOD BATAL	: \$	
JUMLAH AMAUN BATAL	: \$	

ADALAH DISAHKAN BAHAWA PENYATA INI TELAH DISEMAK DAN DIAKUI BETUL.

.....
Tandatangan Pemungut

PEMBAHAGIAN TUGAS KAKITANGAN BAHAGIAN HASIL BERKOMPUTER

1. Pentadbir Tanah Daerah

- (i) Menyelaras dan mengawas operasi Sistem Pungutan Hasil Berkomputer setiap hari.
- (ii) Mengesahkan semua borang kemaskini rekod dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (iii) Mengesahkan dan memperakukan semua laporan-laporan yang dikeluarkan melalui komputer.
- (iv) Bertanggungjawab menentukan pembahagian dan perubahan password kepada mana-mana kakitangan yang difikirkan perlu dari masa ke semasa.

2. Ketua Kerani Hasil

- (i) Menyelia pelaksanaan sistem setiap hari.
- (ii) Memulakan pengoperasian sistem dan memastikan sistem boleh digunakan.
- (iii) Menyimpan kunci keselamatan dan kunci bagi perkakasan di tempat yang ditentukan setelah mesin dimulakan setiap pagi dan apabila mesin ditutup sebelah petang.
- (iv) Menyemak dan mengesahkan segala pindaan, perubahan, pembedahan atau penambahan rekod-rekod hasil.
- (v) Menyediakan Senarai Terimaan dan Penyata Pemungut.
- (vi) Menyelaras penggunaan borang-borang input sistem untuk pengemaskinian.
- (vii) Memeriksa ketepatan penyata-penyata harian yang dikeluarkan oleh komputer. Pengesahan ketepatannya hendaklah diperolehi dan Pentadbir Tanah Daerah.
- (viii) Mempastikan kerja-kerja penutupan akaun harian dijalankan dengan cara yang ditetapkan dengan tepat, termasuk penyediaan bank slip, kemasukan ke bank dan penyata-penyata lain yang terlibat.
- (ix) Mempastikan semua urusan harian dibuat "back-up" dengan sempurna.

3. Kerani Kaunter

- (i) Menerima bayaran bil cukai tanah dan bayaran-bayaran lain hasil tanah dan meresit bil-bil.
- (ii) Menyediakan bank slip dan menyerahkan kutipan harian kepada ketua kerani.
- (iii) Menguruskan mesin meresit bil dan memastikan mesin meresit boleh digunakan setiap pagi dan ketika ditutup sebelah petang.
- (iv) Menguruskan back-up terimaan harian dengan sempurna dibawah pengawasan ketua kerani.
- (v) Menyimpan dan mengekalkan kerahsiaan "password" yang diamanahkan.

4. Operator Komputer

- (i) Menentukan peralatan komputer boleh berfungsi setiap hari.
- (ii) Menguruskan back-up semua kemaskini rekod komputer.
- (iii) Menyediakan bit cukai tanah.
- (iv) Menjalankan kerja-kerja kemaskini maklumat.
- (v) Mengurus dan menyelenggara penyimpanan laporan-laporan, disket-disket dan penyata-penyata lain serta penduanya dengan sempurna dan selamat.
- (vi) Mencetak laporan-laporan selain dan laporan kutipan hasil.
- (vii) Menyimpan dan mengekalkan kerahsiaan "password" yang diamanahkan.

RINGKASAN SENARAI INDUK CUKAI TANAH

PADA 31 DISEMBER TAHUN

DAERAH

	BAYARAN LEBIH	TUNGGAKAN PADA 1 JANUARI	CUKAI TAHUN SEMASA	REMISYEN	CUKAI TAHUN PERTAMA	CUKAI PERLU DIPUNGUT	CUKAI TELAH DIPUNGUT	HAPUSAN	TUNGGAKAN PADA 31 DISEMBER	JUMLAH	BAYARAN LEBIH
MUKIM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH											

Penyesuaian Pungutan Tunai

Jumlah Cukai Dipungut : Senarai Tunai = \$
 Jumlah Cukai Dipungut : Daftar Cukai = \$

Perbezaan \$

NOTA:

- Ruangan 1 = ruangan 10 Lampiran B
 Ruangan 2 = ruangan 5 Lampiran B (campur/tolak) ruangan 5 Lampiran 8
 Ruangan 3 = ruangan 1 Lampiran B (campur/tolak) ruangan 1, 2, 3, Lampiran 8
 Ruangan 4 = ruangan 2 Lampiran B (campur/tolak) ruangan 4 Lampiran 8
 Ruangan 5 = ruangan 7 Lampiran B
 Ruangan 6 = (ruangan 2, 3 dan 5) tolak (ruangan 1 dan 4)

RINGKASAN DAFTAR CUKAI PARIT DAN TALIAIR

PADA 31 DISEMBER TAHUN

DAERAH

MUKIM	TUNGGAKAN PADA 1 JANUARI TAHUN	CUKAI PADA 1 JANUARI	JUMLAH KENA PUNGGUT	JUMLAH TELAH DIPUNGGUT	HAPUSAN	TUNGGAKAN PADA 31 DISEMBER	JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH							

Penyesuaian Pungutan

Jumlah Cukai Parit, Taliair Dipungut	:	Daftar Tunai	=	\$	
Jumlah Cukai Pant, Taliair Dipungut	:	Senarai Tunai	=	\$	
Perbezaan			=	\$	

NOTA:

Ruangan 1	=	ruangan 6 Lampiran B (campur/tolak)
		ruangan 10 Lampiran 8
Ruangan 2	=	ruangan 3 Lampiran B (campur/tolak)
Ruangan 3	=	ruangan 1 + 2
Ruangan 5	=	ruangan 11 Lampiran 8
Ruangan 7	=	ruangan 4 + 5 + 6
Ruangan 4	=	ruangan 7

RINGKASAN DAFTAR DENDA

PADA 31 DISEMBER TAHUN

DAERAH

MUKIM	TUNGGAKAN PADA 1 JANUARI TAHUN	KENAAN TAHUN SEMASA	JUMLAH KENA PUNGUT	JUMLAH TELAH DIPUNGUT	HAPUSAN	TUNGGAKAN PADA 31 DISEMBER	JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH							

Penyesuaian Pungutan

Jumlah Denda Dipungut	:	Daftar Tunai	=	\$
Jumlah Denda Dipungut	:	Senarai Tunai	=	\$
Perbezaan			=	\$

NOTA:

Ruangan 1	=	ruangan 7 Lampiran B (campur/tolak)
		ruangan 13 Lampiran 8
Ruangan 2	=	ruangan 12 Lampiran 8
Ruangan 3	=	ruangan 1 + 2
Ruangan 5	=	ruangan 14 Lampiran 8
Ruangan 7	=	ruangan 4 + 5 + 6
Ruangan 3	=	ruangan 7

RINGKASAN DAFTAR NOTIS

PADA 31 DISEMBER TAHUN

DAERAH

MUKIM	TUNGGAKAN PADA 1 JANUARI TAHUN	KENAAN TAHUN SEMASA	JUMLAH KENA PUNGGUT	JUMLAH TELAH DIPUNGGUT	HAPUSAN	TUNGGAKAN PADA 31 DISEMBER	JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH							

Penyesuaian Pungutan

Jumlah Notis Dipungut : Daftar Tunai = \$
 Jumlah Notis Dipungut : Senarai Tunai = \$

Perbezaan = \$

NOTA:

Ruangan 1 = ruangan 8 Lampiran B (campur/tolak)
 ruangan 16 Lampiran 8
 Ruangan 2 = ruangan 15 Lampiran 8
 Ruangan 3 = ruangan 1 + 2
 Ruangan 5 = ruangan 17 Lampiran 8
 Ruangan 7 = ruangan 4 + 5 + 6
 Ruangan 4 = ruangan 7