

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI PENILAIAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Penilaian Gred W9, W10, W12, W13, W14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Memberi nasihat kepada pihak Kerajaan Persekutuan dan agensinya, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan-Badan Berkanun dan pertubuhan perbadanan di mana Kerajaan atau Kerajaan Negeri mempunyai kepentingan dan juga untuk mana-mana orang lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri, mengenai perkara-perkara berkaitan dengan penilaian harta tanah, pembangunan dan pengurusan harta tanah.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Penilaian Gred W9

- a. Menjalankan semua aktiviti yang berkaitan dengan penilaian pelbagai harta tanah dengan tujuan untuk memastikan penilaian diselesaikan dengan cepat dan tepat.
- b. Mengambil perbandingan, membuat lawatan dan pemeriksaan harta tanah, menyemak butir-butir hak milik dan perancangan, menyelidik maklumat dan menganalisis data, menyediakan pelan-pelan bangunan, lokasi, perbandingan dan aktiviti lain yang perlu, menyediakan laporan nilai yang berkualiti dan melaporkan dalam had kuasa melapor yang diberi.
- c. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja penilaian yang perlu atau sepertimana yang telah diarahkan.
- d. Meneliti bantahan atau rayuan dan menyemak semula penilaian terdahulu.
- e. Menjalankan kajian, kerja-kerja penyelidikan dan mengemas kini maklumat secara berterusan.

- f. Mengurus dan menghadiri perundingan serta perbicaraan Mahkamah Tinggi atau Tribunal.
- g. Menjalankan tugas sebagai *assessor* dalam kes rayuan pengambilan tanah di mahkamah serta menghadiri mahkamah sebagai saksi pakar.
- h. Menyediakan laporan-laporan bagi penerbitan jabatan.

4.2 Pegawai Penilaian Gred W10

- a. Menjalankan semua aktiviti yang berkaitan dengan penilaian pelbagai harta tanah dengan tujuan untuk memastikan penilaian diselesaikan dengan cepat dan tepat.
- b. Mengambil perbandingan, membuat lawatan dan pemeriksaan harta tanah, menyemak butir-butir hak milik dan perancangan, menyelidik maklumat dan menganalisis data, menyediakan pelan-pelan bangunan, lokasi, perbandingan dan aktiviti lain yang perlu, menyediakan laporan penilaian yang berkualiti dan melaporkan dalam had kuasa melapor yang diberi.
- c. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja penilaian yang perlu atau seperti mana yang telah diarahkan.
- d. Meneliti bantahan atau rayuan dan menyemak semula penilaian terdahulu.
- e. Menjalankan kajian, kerja-kerja penyelidikan dan mengemas kini maklumat secara berterusan.
- f. Mengurus dan menghadiri perundingan serta perbicaraan Mahkamah Tinggi atau Tribunal.
- g. Menjalankan tugas sebagai *assessor* dalam kes rayuan pengambilan tanah di mahkamah serta menghadiri mahkamah sebagai saksi pakar.
- h. Menyediakan laporan-laporan bagi penerbitan jabatan.
- i. Menjalankan tugas-tugas pengurusan, pentadbiran, kewangan, penyelidikan bagi tujuan penerbitan jabatan dan lain-lain tugas yang diarahkan jabatan.
- j. Menyemak dan meluluskan penilaian-penilaian yang telah dijalankan oleh pegawai-pegawai di bawahnya tertakluk kepada peraturan-peraturan mengenai had kuasa melapor.
- k. Menyelaraskan kerja-kerja teknikal bagi daerahnya.
- l. Menilai harta tanah untuk berbagai maksud seperti diarahkan.

4.3 Pegawai Penilaian Gred W12

- a. Menyemak dan meluluskan penilaian-penilaian yang telah dijalankan oleh pegawai-pegawai di bawahnya tertakluk kepada peraturan-peraturan mengenai had kuasa melapor.
- b. Menyelaraskan kerja-kerja teknikal bagi kawasan/ daerah/ negeri.
- c. Menilai harta tanah untuk berbagai maksud bagi kes-kes khas dan seperti diarahkan.
- d. Mengesyorkan kepada Timbalan Ketua Pengarah Penilaian (TKPP) semua perubahan ikhtisas dan pentadbiran yang melibatkan negerinya.
- e. Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan Persekutuan Negeri, Badan-Badan Berkanun dan Pihak-Pihak Berkuasa Tempatan.
- f. Menyelaras dan menyediakan aktiviti-aktiviti semua unit kadaran.
- g. Menjalankan tugas sebagai *assessor* dalam kes rayuan pengambilan tanah di Mahkamah.
- h. Memberi sumbangan kepada pungutan sumber kewangan:
 - i. di peringkat kerajaan persekutuan dari segi penilaian untuk maksud duti setem, duti harta pusaka, cukai keuntungan harta tanah, penjualan harta tanah, guaman sivil.
 - ii. di peringkat kerajaan negeri dari segi menjalankan penilaian bagi maksud premium untuk pemberian milik tanah, tukar syarat kegunaan tanah dan penjualan harta tanah.
 - iii. di peringkat pihak berkuasa tempatan bagi tujuan kadaran, carum membantu kadar, sewaan dan nilai modal bagi tujuan penjualan harta tanah.
- i. Memberi khidmat nasihat penilaian kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan-badan Berkanun bagi tujuan pengambilan tanah, pinjaman perumahan, insurans api, pembelian harta tanah, penswastan, sewaan dan sebagainya.

- j. Memberi perkhidmatan penilaian semula kepada pihak berkuasa tempatan, menjalankan penyenggaraan senarai nilai serta membantu dalam penetapan kadar cukai pintu.
- k. Memberi nasihat kepada agensi-agensi kerajaan di dalam penentuan sewa bangunan yang ingin diduduki serta menjalankan perundingan sewa dengan tuan tanah.
- l. Memainkan peranan dengan memberikan sumbangan dalam pelaksanaan polisi fizikal dan ekonomi Kementerian Kewangan dalam aspek penilaian dan perkhidmatan harta.
- m. Menjadi perundingan kepada agensi-agensi kerajaan dan pihak berkuasa tempatan berhubung dengan perkara-perkara yang berkaitan dengan penilaian dan pengurusan harta tanah yang secara langsung menyokong aktiviti pembangunan Negara.
- n. Terlibat dalam pembangunan pasaran harta tanah tempatan melalui penentuan nilai harta tanah, penyediaan laporan pasaran harta dan penjualan data jual beli harta tanah.
- o. Terlibat terus dalam pembangunan fizikal Negara dalam sektor pembinaan infrastruktur, perumahan, perindustrian dan sebagainya terutama dalam kes penentuan pampasan untuk pengambilan tanah untuk jalan, jambatan, sekolah, kemudahan awam dan lain-lain.
- p. Memainkan peranan utama dalam menjayakan polisi penswastan/peng korporatan negara dengan memberi nasihat, menawarkan perkhidmatan perundingan profesional dan menilaikan aset-aset Jabatan Kerajaan yang hendak diswastakan.
- q. Menjadi saksi pakar di Mahkamah Tinggi di dalam kes Pengambilan Tanah (*arbitration and expert witness in Land Acquisition hearings*).
- r. Bertugas sebagai *assessor* untuk membantu Hakim membuat keputusan ke atas jumlah pampasan yang dipersoalkan di dalam perbicaraan di peringkat Mahkamah Tinggi bagi kes pengambilan tanah.
- s. Mengkaji dan menggubal piawaian penilaian dari semasa ke semasa berikutan perkembangan di dalam *profesion* penilaian di arena antarabangsa melalui Lembaga Penilai, Pentaksir dan Ejen Harta Tanah.

4.4 Pegawai Penilaian Gred W13

- a. Menyemak dan meluluskan penilaian-penilaian yang telah dijalankan oleh pegawai-pegawai di bawahnya tertakluk kepada peraturan-peraturan mengenai had kuasa melapor.
- b. Menyelaraskan kerja-kerja teknikal bagi kawasan/ daerah/ negeri.
- c. Menilai harta tanah untuk berbagai maksud bagi kes-kes khas dan seperti diarahkan.
- d. Mengesyorkan kepada Timbalan Ketua Pengarah Penilaian (TKPP) semua perubahan ikhtisas dan pentadbiran yang melibatkan negerinya.
- e. Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan Persekutuan Negeri, Badan-Badan Berkanun dan Pihak-Pihak Berkuasa Tempatan.
- f. Menyelaras dan menyeliaikan aktiviti-aktiviti semua unit kadaran.
- g. Menjalankan tugas sebagai *assessor* dalam kes rayuan pengambilan tanah di mahkamah. Untuk membantu hakim menentukan pampasan yang berpatutan dan munasabah di dalam kes-kes rayuan pengambilan tanah di Mahkamah Tinggi.
- h. Mengadakan lawatan dan pemeriksaan terperinci terhadap semua aspek harta tanah yang dinilai.
- i. Menguruskan penyediaan pelan tapak dan bangunan, pelan lokasi, pelan perbandingan dan pengiraan keluasan bangunan mengikut standard yang ditetapkan.
- j. Mengumpul maklumat harta tanah berkenaan harta tanah di pejabat tanah yang meliputi tugas menyemak maklumat hak milik termasuk nombor dan jenis hak milik, keluasan tanah, jenis kegunaan tanah, syarat-syarat nyata, sekatan hak, sewa tahunan, penjualan terakhir dan sebagainya. Menyemak lokasi sesuatu harta tanah, pelan yang telah dipecah bahagi, pelan susun atur dan menyemak permohonan untuk tukar syarat dan status kelulusan.
- k. Menyemak maklumat perancangan seperti pengezonan, ketumpatan, *plot ratio*, taraf pelan sama ada diwartakan, nombor pelan dan tarikh pelan dikuatkuasakan bagi jabatan perancang bandar dan desa/ pihak berkuasa tempatan.
- l. Menetapkan piawai perancangan seperti lebar jalan raya utama, jalan raya susur, peratus kawasan perdagangan yang diluluskan, peratus tanah lapang, anjakan untuk jalan, keperluan sistem perparitan dan sebagainya.

- m. Berhubung dengan pihak pemaju, pemilik dan penyewa dan pihak-pihak yang berkaitan untuk mendapatkan maklumat tambahan seperti rekod akaun, perjanjian untuk tujuan penilaian.
- n. Menguruskan projek pembangunan, kos kerja tapak dan kesiapan tanah, kos infrastruktur, kos bangunan, kos tangki air, kolam oxidasi, pembentungan, yuran ikhtisas iaitu bayaran kepada jurutera, juruukur bahan dan arkitek.
- o. Membuat analisis dari segi harga penjualan, nilai sewa, kos binaan bangunan dan hasil tanaman, kos penyelenggaraan, harga jualan, harta tanah khas, pendapatan, perbelanjaan, keuntungan, kadar penghunian, sewaan semasa, tempoh penyewaan, kos binaan, kapasiti tangki dan sebagainya.
- p. Memilih perbandingan harta tanah berdasarkan kepada beberapa aspek iaitu tarikh pindah milik, saiz, lokasi, keadaan fizikal, kegunaan, syarat nyata, sekatan kepentingan dan sebagainya.
- q. Menyemak dan meluluskan kerja penilaian pegawai bawahan mengikut had kuasa yang ditentukan.
- r. Mengkaji bantahan atau rayuan dan mengesyorkan kepada pegawai atasan untuk diputuskan.
- s. Menjalankan kajian, kerja-kerja penyelidikan dan mengemas kini maklumat secara berterusan.
- t. Menyelia semua kerja ikhtisas, pentadbiran dan kewangan di bawah kawalan/ daerah/ negerinya.
- u. Menyediakan keperluan tahunan mengenai tenaga manusia dan kewangan bagi daerah/ negerinya.
- v. Menyediakan dan menyemak laporan nilai prestasi tahunan untuk pegawai-pegawai di bawahnya.
- w. Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan Persekutuan Negeri, Badan-Badan Berkanun dan Pihak-Pihak Berkuasa Tempatan di negerinya.
- x. Menyelaras dan menyelia aktiviti-aktiviti semua unit kadaran di negerinya.
- y. Menguruskan laporan-laporan berkala jabatan.

4.5 Pegawai Penilaian Gred W14

- a. Menyelia lawatan dan pemeriksaan terperinci terhadap semua aspek harta tanah yang dinilai.
- b. Menguruskan penyediaan pelan tapak dan bangunan, pelan lokasi, pelan perbandingan dan pengiraan keluasan bangunan mengikut standard yang ditetapkan.
- c. Menyemak maklumat hakmilik termasuk nombor dan jenis hakmilik, keluasan tanah, jenis kegunaan tanah, syarat-syarat nyata, sekatan hak, sewa tahunan, penjualan terakhir dan sebagainya. Menyemak lokasi sesuatu harta tanah, pelan yang telah dipecah bahagi, pelan susun atur dan menyemak permohonan untuk tukar syarat dan status kelulusan.
- d. Menyemak maklumat perancangan seperti pengezonan, ketumpatan, *plot ratio*, taraf pelan sama ada diwartakan, nombor pelan dan tarikh pelan dikuatkuasakan.
- e. Menentukan perancangan seperti lebar jalan raya utama, jalan raya susur, peratus kawasan perdagangan yang diluluskan, peratus tanah lapang, anjakan untuk jalan, keperluan sistem perparitan dan sebagainya.
- f. Menganalisis data dari segi harga penjualan, nilai sewa, kos binaan bangunan harta pertanian, hasil tanaman, kos penyelenggaraan, harga jualan, harta tanah khas, pendapatan, perbelanjaan, keuntungan, kadar penghunian, sewaan semasa, tempoh penyewaan, kos binaan, kapasiti tangki dan sebagainya.
- g. Memilih perbandingan harta tanah berdasarkan kepada beberapa aspek iaitu tarikh pindah milik, saiz, lokasi, keadaan fizikal, kegunaan, syarat nyata, sekatan kepentingan dan sebagainya.
- h. Menyelaraskan kerja teknikal bagi kawasan/ daerah/ negerinya. Menilai harta tanah untuk berbagai maksud bagi kes-kes khas dan rumit serta menyediakan laporan penilaian yang berkualiti mengikut had kuasa yang ditetapkan.
- i. Menyemak dan meluluskan kerja penilaian pegawai bawahan mengikut had kuasa yang ditentukan.
- j. Mengkaji bantahan atau rayuan dan mengesyorkan kepada pegawai atasan untuk diputuskan.
- k. Menjalankan kajian, kerja-kerja penyelidikan dan mengemaskini maklumat secara berterusan.

- l. Menjadi saksi pakar di Mahkamah Tinggi dan berperanan sebagai *assessor* untuk membantu Hakim menentukan pampasan yang berpatutan dan munasabah di dalam kes-kes rayuan pengambilan tanah di Mahkamah Tinggi.
- m. Menyelia semua kerja ikhtisas, pentadbiran dan kewangan di bawah kawalan/ daerah/ negerinya.
- n. Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan Persekutuan Negeri, Badan-Badan Berkanun dan Pihak-Pihak Berkuasa Tempatan di negerinya.
- o. Menyelaras dan menyeliaikan aktiviti-aktiviti semua unit kadaran di negerinya.
- p. Terlibat di dalam lembaga tatatertib, jawatankuasa tender/ sebut harga, jawatankuasa pengurusan aset, jawatankuasa pengurusan kewangan dan akaun, panel perundingan penilaian dan perejean harta tanah, jawatankuasa keutuhan pengurusan, jawatankuasa teknikal jabatan, jawatankuasa pemandu kualiti dan produktiviti Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), jawatankuasa pemandu teknologi maklumat jabatan, jawatankuasa kajian semula pengurusan MS ISO 9000, lembaga penilai, pentaksir, ejen harta tanah dan sebagainya. Penglibatan ini juga tertakluk kepadaperingkat daerah, negeri atau jabatan di mana seseorang pegawai itu berkhidmat.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ unit yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Jabatan/ Agensi Kerajaan Persekutuan, Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- c. Syarikat swasta.
- d. Badan Berkanun.
- e. Syarikat Peguam.

- f. Pemaju Perumahan.
- g. Penilai, Pentaksir dan Ejen Harta Tanah.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. PERALATAN YANG DIGUNAKAN

- a. Komputer (hardware dan software VIS).
- b. *Geographic Positioning System*.
- c. *PDA Technology*.
- d. *Digital Camera*.
- e. Pita Ukur/ alat pengukur laser distancemeter.
- f. Pembaris skala.
- g. Kalkulator.
- h. *Parry's Valuation Tables*.

8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkemahiran menggunakan komputer.
- b. Berpengetahuan luas dalam bidang penilaian.
- c. Berpengetahuan luas dan kefahaman terhadap akta dan perundangan berkaitan dengan harta tanah.
- d. Kemahiran menterjemah peta dan pelan bangunan.
- e. Kebolehan berkomunikasi yang baik.
- f. Menguasai kemahiran bahasa dalam menyediakan Laporan Penilaian, Laporan Pasaran Harta serta penerbitan-penerbitan jabatan.
- g. Penguasaan Bahasa Inggeris yang baik.
- h. Kemahiran menyelia dan memimpin pasukan.

- i. Memiliki *managerial soft skills*.
- j. Berkebolehan menyesuaikan diri dengan perubahan persekitaran.
- k. Kemahiran menganalisis data dan membuat keputusan.
- l. Sentiasa mendapat pendedahan terhadap isu-isu terkini dalam industri harta tanah melalui *Continuous Professional Development (CPD)*.
- m. Kefahaman terhadap Akta dan Perundangan berkaitan harta tanah.
- n. Kemahiran dalam penilaian harta tanah khas, loji dan jentera.
- o. Kemahiran dalam penggunaan *Discounted Cash Flow*.

9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Boleh dipercayai, menepati masa dan profesional.
- c. Jujur, adil dan berintegriti.
- d. Tekun bekerja.
- e. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- f. Kerja berpasukan.
- g. Berminat dan berdedikasi.

10. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada penyelewengan, mementingkan diri sendiri dan unsur-unsur rasuah.
- b. Terdedah kepada kemalangan (kerja lapangan).
- c. Tekanan kerja (*stress*).

Sumber : Surat Daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta nombor rujukan JPPH:IP BP/175/535/58(3)