

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Penilaian Gred W5, W6, W7, W8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Membantu memberi nasihat kepada pihak Kerajaan Persekutuan dan agensinya mengenai perkara-perkara berkaitan dengan penilaian harta tanah, pembangunan dan pengurusan harta tanah.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Penilaian Gred W5

- a. Menjalankan semua aktiviti yang berkaitan dengan penilaian pelbagai harta tanah termasuk 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 nilai dalam had kuasa yang diberi.
- b. Membuat lawatan dan pemeriksaan terperinci terhadap semua aspek harta tanah yang dinilai.
- c. Melukis pelan tapak, pelan bangunan dan pengiraan luas serta menyediakan pelan tapak dan bangunan, pelan lokasi, pelan perbandingan.
- d. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja penilaian yang perlu atau sepertimana yang telah diarahkan seperti 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 dipecah bahagi, pelan susun atur dan permohonan untuk tukar syarat dan status kelulusan.

- e. Meneliti bantahan atau rayuan dan menyemak semula nilai terdahulu.
- 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. Menjalankan kajian, kerja-kerja penyelidikan dan mengemaskini maklumat secara berterusan.

4.2 Penolong Pegawai Penilaian Gred W6

- a. Menjalankan semua aktiviti yang berkaitan dengan penilaian dan pengurusan harta tanah merangkumi lawatan dan pemeriksaan terperinci terhadap semua aspek harta tanah yang dinilai.
- b. Melukis pelan tapak, pelan bangunan dan pengiraan luas termasuk menyediakan pelan tapak dan bangunan, pelan lokasi, pelan perbandingan.
- c. Mendapatkan maklumat dari jabatan/ agensi lain seperti maklumat harta tanah, maklumat hak milik, keluasan tanah, jenis kegunaan tanah, syarat-syarat nyata, sekatan hak, sewa tahunan, penjualan terakhir dan sebagainya.
- d. Menyemak maklumat perancangan seperti pengezonan, ketumpatan, *plot ratio*, taraf pelan sama ada diwartakan, nombor pelan dan tarikh pelan dikuatkuasa serta piawaian 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.
- e. Berhubung dengan pihak pemaju, pemilik dan penyewa dan pihak-pihak yang berkaitan untuk mendapatkan maklumat tambahan seperti rekod akaun, perjanjian untuk tujuan penilaian.
- 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 berdasarkan kepada beberapa aspek iaitu tarikh pindah milik, saiz, lokasi, keadaan fizikal, kegunaan, syarat nyata, sekatan kepentingan dan sebagainya.

- h. Menyemak dan meluluskan kerja penilaian pegawai bawahan mengikut had kuasa yang ditentukan.
- i. Mengkaji bantahan atau rayuan dan syor kepada pegawai atasan untuk diputuskan.
- j. Menyelia Pelukis Pelan dalam kerja peta yang lebih rumit.
- k. Menjalankan kajian, penyelidikan dan mengemaskini maklumat secara berterusan.
- l. Membantu dalam penyediaan laporan berkala seperti laporan pasaran harta dan penerbitan lain.

4.3 Penolong Pegawai Penilaian Gred W7

- a. Menjalankan semua aktiviti yang berkaitan dengan penilaian pelbagai harta tanah termasuk 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.
- b. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja penilaian yang perlu atau sepertimana yang telah diarahkan.
- c. Mengarah Pembantu Penilaian dalam kerja merekod bukti-bukti jual beli dan sewaan dan butir-butir lain dari peta dan rekod-rekod bagi kes-kes yang lebih rumit.
- d. Menilai harta tanah untuk berbagai-bagai maksud kerajaan dan membantu Pegawai Penilaian dalam penilaian yang lebih rumit.
- e. Meneliti bantahan atau rayuan dan menyemak semula nilai terdahulu.
- f. Menjalankan kajian, kerja-kerja penyelidikan dan mengemaskini maklumat secara berterusan.
- g. Menyediakan laporan-laporan bagi penerbitan jabatan.
- h. Menyelia Pelukis Pelan dalam kerja-kerja peta yang lebih rumit.

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 dalam penilaian harta tanah khas, loji dan jentera.
- e. Pengetahuan dan kemahiran mengenal bahan-bahan binaan dan teknologi bangunan terkini.

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)