



MAJLIS BANDARAYA IPOH
ARAHAN KEWANGAN BIL. 5/2014

Rujukan : Bil (35) dlm.MBI.B1 /12/1/12

Jabatan Kewangan
Majlis Bandaraya Ipoh

14 Februari 2014

Y. Bhg. Dato' Setiausaha Bandaraya /
Timbalan Setiausaha Bandaraya /
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
Majlis Bandaraya Ipoh

**PENYELARASAN KERJA ANTARA JABATAN DI MAJLIS BANDARAYA IPOH BAGI
PENGHANTARAN DOKUMEN BAGI MEMATUHI "STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)"**

Dengan hormatnya saya memohon perhatian pihak Y. Bhg. Dato'/tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, adalah dimaklumkan bahawa pihak Majlis telah mengadakan satu taklimat penyelarasan kerja penghantaran dokumen bagi mematuhi '*Standard Operating Procedure*' sedia ada dalam proses menambahbaik dan memantapkan lagi perkhidmatan penghantaran dokumen Majlis khususnya antara Jabatan di Majlis Bandaraya Ipoh.

3. Dokumen Majlis yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-

- i) Kompaun & Saman
- ii) Notis & Waran
- iii) Perintah & Arahan
- iv) Surat
- v) Resit

4. Berdasarkan kepada taklimat yang telah diadakan, beberapa maklumbalas telah diterima daripada Jabatan-jabatan dan juga daripada Penghantar Notis yang mana terdapat beberapa kelemahan yang telah dikenalpasti dan penambahbaikan perlu dibuat bagi mengatasi masalah-masalah tersebut.

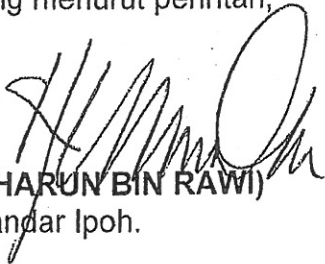
5. Berikutan daripada itu, perbincangan lanjut telah dibuat semasa taklimat tersebut dan beberapa penetapan baru telah diputuskan seperti di jadual berikut:-

6. Dengan penetapan-penetapan baru ini, diharap pengurusan penghantaran notis ini dapat ditambahbaik dan berjalan dengan lebih lancar. Semua Jabatan yang terlibat hendaklah melaksanakan penetapan-penetapan baru yang telah diputuskan. Proses penambahbaikan akan berjalan dari masa ke semasa dan sekiranya mana-mana jabatan mempunyai cadangan penambahbaikan, cadangan ini boleh dibincangkan dalam usaha untuk mencapai tahap pengurusan penghantaran notis yang terbaik. Adalah dimaklumkan bahawa arahan ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ia ditandatangani.

Sekian, dimaklumkan terima kasih.

“KEBERHASILAN INOVASI PERKHIDMATAN BERKUALITI”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' HARUN BIN RAWI)
Datuk Bandar Ipoh.

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Pengasingan dokumen mengikut keutamaan dan Zon Majlis.	a) Pengasingan keutamaan akan dipecahkan kepada tiga tempoh iaitu:- <ul style="list-style-type: none"> i) 3 hari ii) 7 hari iii) 14 hari b) Untuk kes - kes segera (kurang dari 3 hari) dihantar terus ke Unit Kawalan Tunggakan untuk penghantaran serta merta
2.	Jadual kemuka dokumen Majlis ke Bahagian Pentadbiran (berpusat bagi Ibu Pejabat Greentown) untuk dihantar ke pusat penghantaran (Unit Kawalan Tunggakan)	a) Penerimaan sebelum jam 12.00 tengahari <ul style="list-style-type: none"> • akan dihantar ke pada hari yang sama. b) Penerimaan selepas jam 12.00 tengahari. <ul style="list-style-type: none"> • akan diserahkan pada hari bekerja berikutnya
3.	Saman dari pihak PBT luar.	Kemuka terus ke Unit Kawalan Tunggakan.
4.	Senarai/rekod penghantaran (format rekod penghantaran seperti di Lampiran 1, pihak Jabatan boleh mengubahsuai format mengikut keperluan jabatan)	a) Ke Bahagian Pentadbiran. <ul style="list-style-type: none"> • senarai asal bersama 2 salinan. b) Ke Unit Kawalan Tunggakan. <ul style="list-style-type: none"> • senarai asal bersama 1 salinan. c) Kurang dari 3 Notis/Surat guna buku penghantaran.
5.	Notis panggilan mesyuarat	Lampirkan satu salinan notis panggil mesyuarat yang tidak dimasukkan dalam sampul bersama notis-notis lain yang telah bersampul
6.	Notis Pindaan Cukai Taksiran/Notis Pindaan "Assessment Committee Meeting" (ACM)	a) Notis pindaan terhadap pegangan perlu diserahkan terdahulu kepada pemilik; b) Bil baru terhadap pegangan tersebut hanya dihantar selepas 20 hari notis pindaan diserahkan kepada pemilik.

BIL	PERKARA	TINDAKAN
7.	Serahan Saman dan Kompaun/Notis bagi premis yang hanya beroperasi pada waktu malam.	a) Saman <ul style="list-style-type: none"> i) Serah ke diri ii) Serahan pada luar waktu bekerja jika wajar. b) Kompaun/Notis Jika gagal serah, kemukakan ke Bahagian Pentadbiran untuk pengeposan.
8.	Pengeluaran Kompaun.	a) Jabatan perlu serah terus kompaun kepada pesalah, b) Bagi kompaun-kompaun yang tidak dapat diserahkan, kembalikan beserta maklumat lengkap ke Unit Kawalan Tunggakan.
9.	Notis semak-samun oleh Jabatan Kesihatan.	a) Notis dengan alamat pos berbeza dari alamat pegangan dihantar ke Unit Kawalan Tunggakan. b) Jika alamat sama, laksana carian bagi mendapatkan alamat kedua.
10.	Tindakan Penguatkuasaan / Sitaan /Rampasan	a) Tindakan hanya diambil setelah notis berjaya diserahkan. b) Semak status serahan dan sahkan dengan Unit Kawalan Tunggakan.
11.	Pengurusan penghantaran dokumen disetiap jabatan.	Lantikan rasmi anggota setiap Jabatan pada gred 22 keatas.



MAJLIS BANDARAYA IPOH
FORMAT PENGHANTARAN NOTIS / SURAT

BIL	PERKARA / NO. SAMAN / NO. KENDERAAN	NO. FAIL (JIKA ADA)	NAMA PEMILIK / ALAMAT HARTA / ALAMAT POS	TARIKH SERAHAN	CATTAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					