

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 2
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa : 1/6/2022

A. Tujuan

Memastikan pengendalian harta dan dokumen diri penghuni institusi warga emas Jabatan Kebajikan Masyarakat dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

B. Skop

Prosedur ini diguna pakai bagi pengendalian harta dan dokumen diri penghuni di Rumah Seri Kenangan (RSK), Rumah Ehsan (RE), Desa Bina Diri (DBD) dan Kompleks Penyayang BAKTI (KPB).

C. Definisi:

- i. Harta – merangkumi aset alih dan aset tak alih (seperti wang tunai/ barang perhiasan/ dokumen pemilikan harta).
- ii. Buku Lejar Penghuni adalah satu dokumen yang merekod aktiviti dan jumlah keluar masuk wang tunai penghuni secara individu.
- iii. Buku Daftar Wang Tunai Penghuni adalah satu dokumen yang merekodkan jumlah semasa wang tunai dalam simpanan institusi (iaitu jumlah wang dalam Buku Daftar Wang Tunai Penghuni sama dengan jumlah semasa dalam Buku Lejar Penghuni).

D. Prosedur Terperinci

1.0 Menerima dan Menyemak Harta Serta Dokumen Diri Penghuni

1.1 Apabila penghuni baru diterima, **Pembantu Kebajikan Masyarakat (PbKM)/ Pegawai Bertugas** hendaklah serta-merta menyemak dan memeriksa harta serta dokumen diri yang dibawa bersama-sama seperti berikut:

- a. Akuan Penerimaan (dua (2) salinan);
- b. Kad Pengenalan (jika ada);
- c. dokumen diri lain (contoh Kad Pesara (Kerajaan), Kad KWSP, Kad PERKESO (SOC SO), Kad/Perjanjian Insuran, Kad Memeluk Agama Islam, Kad OKU) (mana-mana yang berkaitan);
- d. wang tunai (jika ada);
- e. harta-harta lain (contoh barang perhiasan, telefon bimbit, kamera, jam tangan, geran tanah, geran kereta, saham, bon, dan sebagainya) (mana-mana yang berkaitan);
- f. pakaian (jika ada);
- g. beg (jika ada); dan

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 2
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa : 1/6/2022

h. lain-lain.

1.1.1 Bukti semakan hendaklah dibuat secara merekodkan pada ruangan butiran semakan dalam Akuan Penerimaan.

1.2 Setelah semakan dibuat dan didapati betul, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah serta-merta menurunkan tandatangan dalam dua (2) salinan Akuan Penerimaan dan menyerahkan satu (1) salinan Akuan Penerimaan kepada Pegawai Pengiring yang menghantar penghuni.

1.2.1 Penghuni dan Pegawai Pengiring yang menghantar penghuni hendaklah menandatangani dalam Akuan Penerimaan (jika berkaitan).

2.0 Merekodkan Harta dan Dokumen Diri Penghuni

2.1 Setelah harta dan dokumen diri penghuni diakui terima, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah serta-merta merekodkan butiran dokumen diri, harta dan wang tunai dalam buku daftar seperti berikut.

2.1.1 Wang tunai direkodkan dalam Buku Lejar Penghuni, dan Buku Daftar Wang Tunai Penghuni.

2.1.1.1 Catatan dalam Buku Daftar Wang Tunai Penghuni boleh dilaksanakan secara runcit atau pukal.

a. Wang tunai penghuni adalah merangkumi wang saku, wang sumbangan, derma, wang zakat dan lain-lain penerimaan.

2.1.2 Harta-harta lain direkodkan dalam Buku Daftar Harta Penghuni dan membuat dokumentasi bergambar.

2.1.2.1 Anggaran nilai dan tarikh milikan harta-harta lain (seperti barang perhiasan, telefon bimbit, kamera, jam tangan, geran tanah, geran kereta, saham, bon, dan sebagainya) hendaklah dicatatkan.

2.1.2.2 Barangan penghuni seperti pakaian diserahkan terus kepada penghuni (jika sesuai).

2.2 Setelah Buku Lejar Penghuni dan Buku Daftar Tunai Penghuni dikemas kini, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah memasukkan wang tunai/ harta-harta lain penghuni ke dalam sampul surat dan dicatatkan nama, nombor kad pengenalan dan nombor fail penghuni pada sampul tersebut.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 2
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa : 1/6/2022

- 2.3 Setelah wang tunai/ harta-harta lain penghuni dimasukkan ke dalam sampul surat, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah menyerahkan Buku Lejar Penghuni, Buku Daftar Wang Tunai Penghuni dan Buku Daftar Harta Penghuni berserta wang tunai dan dokumentasi bergambar (harta-harta lain) kepada **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ Pembantu Kebajikan Masyarakat Kanan (PbKM Kanan)** dalam tempoh tiga (3) hari daripada tarikh kemasukan penghuni.

3.0 Menyimpan Harta, Dokumen Diri dan Wang Tunai Penghuni

- 3.1 Setelah Buku Lejar Penghuni, Buku Daftar Wang Tunai Penghuni dan Buku Daftar Harta Penghuni berserta wang tunai, harta-harta lain dan dokumen diri penghuni diterima, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ PbKM Kanan** hendaklah serta-merta menyemak dan menurunkan tandatangan perakuan terima dalam Buku Lejar Penghuni, Buku Daftar Wang Tunai Penghuni dan Buku Daftar Harta Penghuni.
- 3.2 Setelah akuan penerimaan dibuat, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ PbKM Kanan** hendaklah serta-merta menyimpan harta dan dokumen penghuni dalam kabinet berkunci/ stor berkunci dan wang tunai di dalam peti besi.
- 3.2.1 Jumlah maksimum had simpanan tunai di dalam peti besi yang direkodkan di dalam Buku Daftar Wang Tunai Penghuni hendaklah tidak melebihi RM 5,000.00 pada satu-satu masa.
- i. Wang tunai yang melebihi jumlah RM5,000.00 hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Lembaga Pelawat.
- 3.2.2 **Ketua Institusi** hendaklah menyemak dan memeriksa Buku Daftar Wang Tunai Penghuni sekurang-kurangnya sekali sebulan.
- 3.2.3 **Ketua Institusi** hendaklah menyemak dan mengemaskini Buku Daftar Harta Penghuni sekurang-kurang sekali dalam tempoh enam (6) bulan atau berlaku kematian penghuni (mana-mana terdahulu).
- 3.3 Sekiranya harta dan dokumen penghuni didapati rosak atau hilang semasa dalam simpanan, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ PbKM Kanan** hendaklah memaklumkan kepada penghuni pada hari yang sama.
- 3.4 Setelah pemakluman kerosakan atau kehilangan kepada penghuni dibuat, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ PbKM Kanan** hendaklah menyediakan laporan kerosakan atau kehilangan dan memaklumkan secara bersurat kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 2
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa : 1/6/2022

Negeri (PKMN) dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pemakluman dibuat.

4.0 Melaksanakan Bayaran Zakat Fitrah/ Zakat Harta/ Fidyah/ Hutang/ Nazar Bagi Penghuni Islam

4.1 Membayar Zakat Fitrah

4.1.1 Bermula pada satu Ramadan hingga hari terakhir Ramadan, **Pembantu Hal Ehwal Islam (PbHEI)/ PbKM Kanan** hendaklah menyediakan satu jadual pembayaran zakat oleh penghuni yang layak.

- a. Pembayaran zakat penghuni hendaklah menggunakan wang saku penghuni atau mana-mana sumber kewangan lain milik penghuni.
- b. Bayaran zakat fitrah dikenakan kepada penghuni yang hidup dalam bulan Ramadan sehingga sebelum solat sunat Hari Raya Aidilfitri didirikan mengikut waktu tempatan.
 - i. Bagi mana-mana penghuni yang meninggal dunia antara satu Ramadan hingga 30 Ramadan adalah tidak diwajibkan membayar zakat fitrah.
 - ii. Bagi mana-mana penghuni yang meninggal dunia selepas terbenamnya matahari pada 30 Ramadan hingga sebelum solat sunat Hari Raya Aidilfitri didirikan adalah diwajibkan membayar zakat fitrah dan ianya dikira sebagai hutang sekiranya belum dibayar.

4.1.2 Berdasarkan jadual pembayaran, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah membawa penghuni yang terlibat bersama wang tunai kepada Amil yang dilantik bagi menunaikan zakat.

4.1.2.1 Pengeluaran wang tunai hendaklah direkodkan dalam Buku Lejar Penghuni.

4.1.3 Setelah bayaran zakat dibuat, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah memasukkan resit bayaran ke dalam fail penghuni pada hari yang sama.

4.2 Membayar Zakat Harta

4.2.1 Bagi penghuni yang memiliki harta alih/ harta tak alih yang telah cukup haul dan nisab harta, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah memastikan penghuni tersebut membuat bayaran zakat harta di Pejabat Pungutan Zakat Negeri masing-masing.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 2
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa : 1/6/2022

4.2.2 Pengeluaran wang tunai bagi membayar zakat hendaklah direkodkan dalam Buku Lejar Penghuni dan resit bayaran dimasukkan dalam fail penghuni.

4.3 Membayar Fidyah

4.3.1 Sepanjang bulan Ramadan, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah membuat pemantauan dan mengemaskini jadual berpuasa penghuni islam bagi menentukan jumlah hari berpuasa/ tidak berpuasa oleh penghuni dalam bulan Ramadan tahun semasa.

4.3.2 Berdasarkan bilangan hari tidak berpuasa Ramadan tahun semasa, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah melangsaikan bayaran fidyah penghuni dalam tempoh dua (2) bulan selepas berakhir bulan Ramadan tahun semasa.

a. Bayaran fidyah hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan wang milikan penghuni atau mana-mana sumber kewangan lain milik penghuni.

b. Bayaran fidyah dibuat kepada Lembaga Zakat Negeri masing-masing mengikut kadar yang telah ditentukan.

4.3.3 Bagi penghuni yang meninggal dunia sebelum berakhir Ramadan atau terdapat bayaran fidyah yang tertunggak, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah memastikan penghuni memiliki wang tunai di tangan atau dalam Akaun Lembaga Pelawat bagi menunaikan bayaran fidyah tersebut sebelum urusan harta pusaka dibuat.

4.4 Melangsaikan Hutang-piutang

4.4.1 Dari masa ke semasa, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah membuat semakan terhadap/ bersama penghuni sama ada penghuni memiliki sebarang hutang iaitu hutang terhadap mana-mana individu atau dengan mana-mana syarikat.

4.4.2 Apabila maklumat penghuni mempunyai hutang-piutang yang berbentuk wang tunai diketahui, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah memastikan penghuni melunaskan hutang-piutang tersebut mengikut kemampuan penghuni.

4.4.2.1 Sekiranya penghuni tidak mampu melunaskan hutang mengikut kemampuannya dan terdapat lebihan daripada harta penghuni setelah kematiannya, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah melangsaikan hutang tersebut menggunakan harta yang telah ditinggalkan seperti dalam Prosedur Pengurusan Harta Pusaka (PK/ WEI/ 15).

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 2
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa : 1/6/2022

4.5 Menunaikan Nazar

- 4.5.1 Dari semasa ke semasa, **PHEI/ PbKM Kanan** hendaklah membuat semakan terhadap/bersama penghuni sama ada penghuni ada membuat nazar secara bertulis.
- 4.5.2 Apabila maklumat penghuni membuat nazar secara bertulis diketahui, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah memastikan penghuni melaksanakan nazar tersebut mengikut kemampuan penghuni.
 - 4.5.2.1 Sekiranya nazar dibuat secara lafaz (lisan) dan ianya diketahui atau disaksikan oleh mana-mana kakitangan institusi, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah membantu penghuni melaksanakan nazar tersebut mengikut kemampuan penghuni.
 - a. Pelaksanaan nazar yang menggunakan wang tunai hendaklah menggunakan wang milikan penghuni atau mana-mana sumber kewangan lain milik penghuni.
 - 4.5.2.2 Pengeluaran wang tunai bagi melaksanakan nazar hendaklah direkodkan dalam Buku Lejar Penghuni dan resit bayaran dimasukkan dalam fail penghuni.
- 4.5.3 Jika nazar tidak dapat dilaksanakan, **PbHEI/ PbKM Kanan** hendaklah membantu penghuni untuk membayar kafarah (denda) bagi menggantikan nazar tersebut mengikut kemampuan penghuni mengikut tindakan klausa 4.5.2.1 (a).

5.0 Menyerahkan Harta/ Dokumen Diri Penghuni

- 5.1 Apabila berlaku kematian seseorang penghuni, **PbKM Kanan** hendaklah menyemak semua harta-harta milik simati dan mengambil tindakan mengikut Prosedur Pengurusan Harta Pusaka (PK/ WEI/ 15).
- 5.2 Bagi mana-mana penghuni yang dibebaskan dari Institusi Warga Emas, **PbKM Kanan** hendaklah menyemak Buku Daftar Harta, Buku Lejar Penghuni dan mendapatkan buku akaun bank dalam tempoh lima (5) hari bekerja sebelum tarikh pembebasan.
 - 5.2.1 Setelah semakan dibuat, **PbKM Kanan** hendaklah melengkapkan dan mencetak dua (2) salinan Akuan Penerimaan.
- 5.3 Semasa harta dan dokumen diri penghuni diserahkan kepada penghuni pada waktu pembebasan, **PbKM Kanan/ Pegawai Bertugas** hendaklah memastikan penghuni menandatangani Akuan Penerimaan.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 2
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa : 1/6/2022

- 5.4 Setelah serahan dibuat, **PbKM Kanan/ Pegawai Bertugas** hendaklah memasukkan Akuan Penerimaan yang lengkap ditandatangani ke dalam fail penghuni dan menyerahkan fail penghuni kepada Ketua Institusi dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh serahan dibuat.

6.0 Kawalan Rekod

- 6.1 Sepanjang tempoh penghuni berada di institusi setiap kali harta/ wang tunai/ dokumen diri penghuni diakui diterima/ dikeluarkan, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah membuat catatan butiran penerimaan/ penyerahan harta/ wang tunai/ dokumen diri dalam Buku Lejar Penghuni, Buku Daftar Wang Tunai dan Buku Daftar Harta Penghuni dalam hari bekerja yang sama.
- 6.2 Setelah harta dan dokumen diri penghuni diterima dan disemak, **PbKM Kanan** hendaklah serta-merta memasukkan salinan Akuan Penerimaan ke dalam fail penghuni berkaitan.
- 6.3 Setiap transaksi/ aktiviti keluar masuk wang tunai penghuni dilakukan, **PbKM Kanan** hendaklah mengemas kini Buku Lejar Penghuni dan memasukkan slip simpanan/ pengeluaran (jika berkaitan) ke dalam fail penghuni.
- 6.4 Setiap aktiviti/ tindakan berkaitan harta dan dokumen diri penghuni dijalankan, **PbKM Kanan/ Pegawai Bertugas** hendaklah membuat catatan dan mengemas kini rekod-rekod seperti berikut:
- a. Buku Daftar Harta Penghuni (wang tunai dan harta-harta lain yang telah didaftarkan);
 - b. Buku Daftar Wang Tunai Penghuni.
 - c. Buku Lejar Penghuni (Individu).
- 6.5 Setiap aktiviti/ tindakan berkaitan penerimaan harta/wang tunai/ dokumen diri penghuni dibuat, **PbKM Kanan/ Pegawai Bertugas** hendaklah membuat catatan dalam kertas minit dan dikandung dalam fail penghuni mengikut turutan tarikh aktiviti/ tindakan.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 2
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa : 1/6/2022



Disemak oleh: Hezleen binti Hassan, Pengarah Bahagian Warga Emas



Disemak oleh: Fatimah Zuraidah binti Haji Salleh, Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)



Diluluskan oleh: Rosmahwati binti Ishak, Timbalan Ketua Pengarah (Strategik)

**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 02
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022

CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN HARTA DAN DOKUMEN DIRI PENGHUNI

Bil.	Penerangan	Carta Alir Proses	Tanggungjawab	Dokumen- dokumen/ peralatan berkaitan
1.	Menerima dan Menyemak Harta Serta Dokumen Diri Penghuni	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Terima[Terima harta dan dokumen] Terima --> Semak{Semak} Semak -- Lengkap --> Rekod[Rekod dalam Akuan Penerimaan] Rekod --> Tandatangan[Tandatangan dua (2) Borang Akuan Penerimaan] Semak -- Tidak lengkap --> Rujuk[rujuk semula PKMD] Tandatangan --> End([Muka Surat 1 Dari 9]) </pre>	<p>PbKM/ Pegawai Bertugas</p> <p>PbKM/ Pegawai Bertugas</p> <p>PbKM/ Pegawai Bertugas</p> <p>PbKM/ Pegawai Bertugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Akta Orang-orang Papa 1977 (Akta 183) Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978 Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983

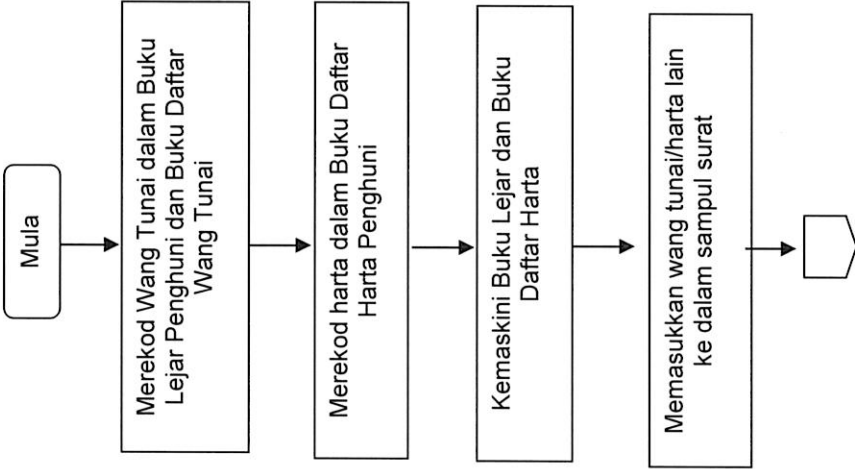
**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/WEI/ 02
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022

	<pre>graph TD; A[] --> B[Serah 1 salinan kepada pegawai pengiring]; B --> C[Tamat];</pre>	PbKM/ Pegawai Bertugas	
--	--	-------------------------------	--

**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
 No. Dokumen : PK/ WEI/ 02
 No. Pindaan : 01
 Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022

2.	<p>Merekodkan Harta dan Dokumen Diri Penghuni</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Merekod Wang Tunai dalam Buku Lejar Penghuni dan Buku Daftar Wang Tunai] A --> B[Merekod harta dalam Buku Daftar Harta Penghuni] B --> C[Kemaskini Buku Lejar dan Buku Daftar Harta] C --> D[Memasukkan wang tunai/harta lain ke dalam sampul surat] D --> E{ } </pre>	<p>PbKM/ Pegawai Bertugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Orang-orang Papa 1977 (Akta 183) • Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978 • Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983
----	--	--	--------------------------------------	---

**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
 No. Dokumen : PK/ WEI/ 02
 No. Pindaan : 01
 Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022

		<pre>graph TD Start([Mula]) --> Process[Serah (Buku Lejar Penghuni, Buku Daftar Tunai Penghuni dan Buku Daftar Harta Penghuni) Kepada Ketua Institusi/Timbalan Ketua Institusi/Pembantu Kebajikan Masyarakat Kanan] Process --> End([Tamat])</pre>	PbKM/ Pegawai Bertugas	<ul style="list-style-type: none">• Akta Orang-orang Papa 1977 (Akta 183)• Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978• Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983
3. Menyimpan Harta, Dokumen Diri dan Wang Tunai Penghuni	<pre>graph TD Start([Mula]) --> Process[Terima Dokumen] Process --> Decision{Semak} Decision -- Lengkap --> End([Mula]) Decision -- Tidak lengkap --> Process[Rujuk PbKM/Pegawai bertugas] Process[Rujuk PbKM/Pegawai bertugas] --> Decision</pre>	<p>Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/PbKM Kanan</p> <p>Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/PbKM Kanan</p>		

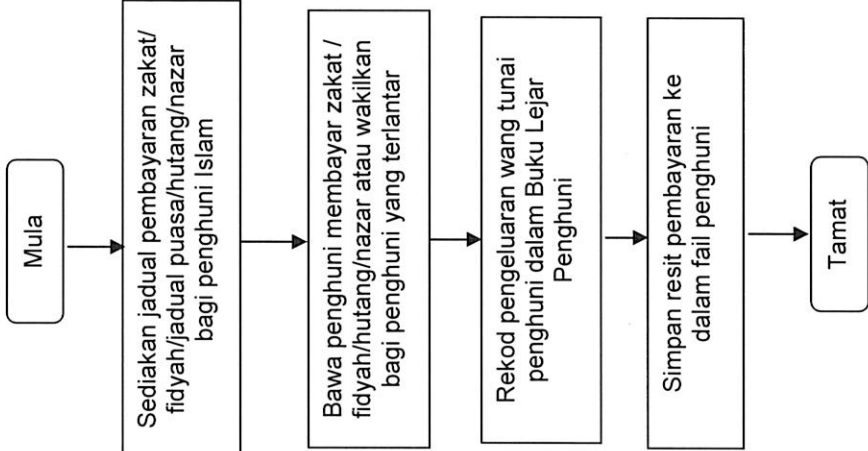
**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
 No. Dokumen : PK/WEI/ 02
 No. Pindaan : 01
 Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022

		<pre> graph TD Start([]) --> A[Tandatangan Dokumen] A --> B[Simpan harta dan dokumen penghuni] B --> End([Tamat]) </pre>	<p>Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/PbKM Kanan</p> <p>Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/PbKM Kanan</p>	
--	--	--	---	--

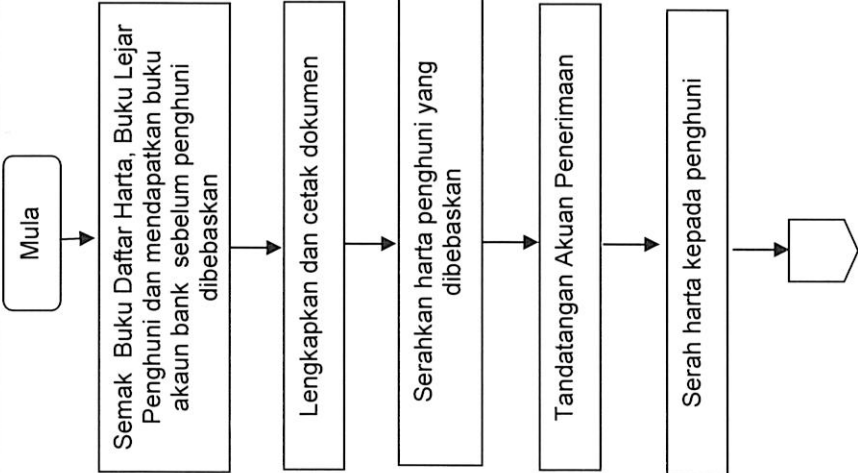
**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 02
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022

<p>4. Melaksanakan Bayaran Zakat Fitrah/Zakat Harta/Fidyah/Hutang/Nazar Bagi Penghuni Islam</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Sediakan jadual pembayaran zakat/ fidyah/jadual puasa/hutang/nazar bagi penghuni Islam] A --> B[Bawa penghuni membayar zakat / fidyah/hutang/nazar atau wakikan bagi penghuni yang terlantar] B --> C[Rekod pengeluaran wang tunai penghuni dalam Buku Lejar Penghuni] C --> D[Simpan resit pembayaran ke dalam fail penghuni] D --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>Pembantu Hal Ehwal Islam/PbKM Kanan</p> <p>Pembantu Hal Ehwal Islam/PbKM Kanan</p> <p>Pembantu Hal Ehwal Islam/PbKM Kanan</p> <p>Pembantu Hal Ehwal Islam/PbKM Kanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Orang-orang Papa 1977 (Akta 183) • Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978 • Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983
--	--	---	---

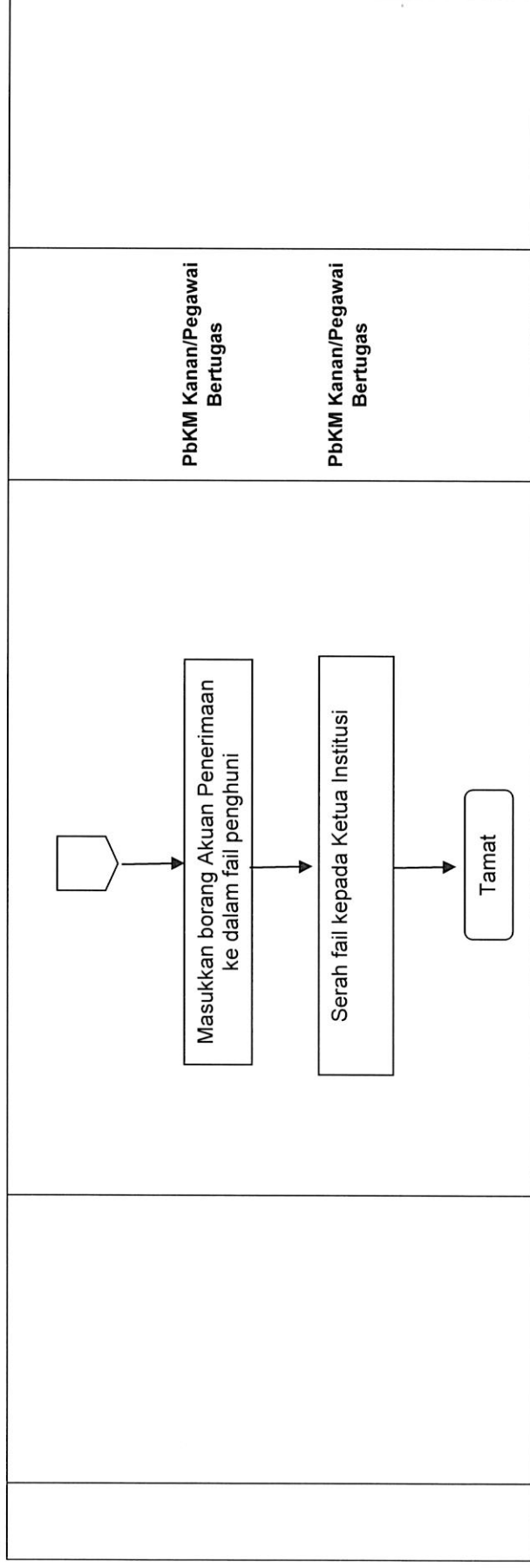
**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 02
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022

<p>5. Menyerahkan Harta/Dokumen Diri Penghuni</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[Semak Buku Daftar Harta, Buku Lejar Penghuni dan mendapatkan buku akaun bank sebelum penghuni dibebaskan] Step1 --> Step2[Lengkapkan dan cetak dokumen] Step2 --> Step3[Serahkan harta penghuni yang dibebaskan] Step3 --> Step4[Tandatangan Akaun Penerimaan] Step4 --> Step5[Serah harta kepada penghuni] Step5 --> End{ } </pre>	<p>PbKM Kanan</p> <p>PbKM Kanan</p> <p>PbKM Kanan/Pegawai Bertugas</p> <p>PbKM Kanan/Pegawai Bertugas</p> <p>PbKM Kanan/Pegawai Bertugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Orang-orang Papa 1977 (Akta 183) • Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978 • Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983
--	--	---	---

**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**


Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
 No. Dokumen : PK/ WEI/ 02
 No. Pindaan : 01
 Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta dan Dokumen Diri Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 02
No. Pindaan : 01
Tarikh Berkuat Kuasa: 01/06/2022

Nota Pindaan : Mewujudkan Carta Alir Proses, perincian tanggungjawab dan dokumen-dokumen berkaitan proses kerja yang lebih jelas

Disemak oleh :  Hezleen binti Hassan
Pengarah Bahagian Warga Emas

Diluluskan oleh: Rosmahwati binti Ishak
Timbalan ~~Ketua~~ Pengarah (Strategik)