

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen: Prosedur Pengendalian Harta Pusaka
No. Dokumen: PK/ WEI/ 15
No. Pindaan: 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

A. Tujuan

Memastikan pengendalian harta pusaka setelah kematian penghuni institusi warga emas Jabatan Kebajikan Masyarakat dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

B. Skop

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

C. Definisi:

Harta Pusaka ialah apa jua bentuk harta didaftarkan atas nama simati secara mutlak yang sah disisi hukum syarak dan undang-undang bertulis.

D. Prosedur Terperinci

1.0 Menyemak dan Menyenggara Harta Simati

1.1 Setelah laporan kematian penghuni diterima, **Pembantu Kebajikan Masyarakat Kanan (PbKM Kanan)** hendaklah menyemak Buku Daftar Harta dan Buku Lejer Penghuni serta mengumpul dokumen-dokumen milik simati dalam tempoh 10 hari bekerja daripada tarikh kematian.

- a. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan adalah seperti berikut:
 - i. Sijil Kematian;
 - ii. Surat Pengesahan Wasiat dan Pelantikan Wasi (jika ada);
 - iii. 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);
 - iv. wang tunai (jika ada);
 - v. buku akaun bank;
 - vi. harta-harta lain (contoh barang kemas, telefon bimbit, kamera, jam tangan, geran tanah, geran kereta, saham, bon, dan sebagainya) (mana-mana yang berkaitan).

1.2 Setelah dokumen, harta dan wang tunai dikumpulkan, **PbKM Kanan** hendaklah serta-merta menyediakan senarai harta dan jumlah wang tunai milik simati.

1.3 Setelah jumlah wang tunai diperolehi, **PbKM Kanan** hendaklah menyediakan senarai kewajipan terhadap simati (yang belum dilaksanakan/ langsai) yang merangkumi:

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen: Prosedur Pengendalian Harta Pusaka
No. Dokumen: PK/ WEI/ 15
No. Pindaan: 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

- a. bayaran kos pengurusan jenazah simati;
- b. hutang milik simati (jika ada);
- c. fidyah (bagi simati Islam jika ada);
- d. zakat Harta (bagi simati Islam jika ada);
- e. nazar (jika ada); dan
- f. badal haji (jika belum menunaikan haji).

2.0 Menyedia dan Mengesahkan Pemakluman Harta

- 2.1 Setelah senarai tanggungan/ kewajipan simati disediakan, **PbKM Kanan** hendaklah mengisi borang Pemakluman Harta dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh dokumen dikumpulkan.

2.1.1 Maklumat dalam borang Pemakluman Harta:

- a. Status:
 - i. Wasiat; atau
 - ii. Tanpa Wasiat;
- b. Maklumat simati:
 - i. nama simati;
 - ii. nombor fail kes;
 - iii. tarikh kematian; dan
 - iv. nombor daftar kematian.
- c. Penerima:
 - i. Majlis Agama Islam Negeri; atau
 - ii. Amanah Raya Berhad.
- d. Senarai tanggungan/ kewajipan simati:
 - i. bayaran Kos pengurusan jenazah simati;
 - ii. hutang milik simati (jika ada);
 - iii. fidyah (bagi simati Islam jika ada);
 - iv. zakat harta (bagi simati Islam jika ada);
 - v. nazar (jika ada); dan
 - vi. badal haji (jika belum menunaikan haji).
- e. Maklumat harta:
 - i. jenis harta (wang tunai dan harta lain);
 - ii. jumlah.
- f. Tandatangan, nama, jawatan, tarikh.

- 2.2 Setelah Senarai Kewajipan dan Pemakluman Harta siap disediakan, **PbKM Kanan** hendaklah mengemukakan kepada **Ketua Institusi** untuk semakan dan pengesahan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh senarai siap.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen: Prosedur Pengendalian Harta Pusaka
No. Dokumen: PK/ WEI/ 15
No. Pindaan: 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

- 2.3 Apabila senarai diterima, **Ketua Institusi** hendaklah menyemak dan menandatangani senarai dan mengembalikan kepada **PbKM Kanan** dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pengesahan.
- 2.4 Sekiranya simati tidak memiliki sebarang harta, **PbKM Kanan** hendaklah menyerahkan fail kes kepada **Ketua Institusi** ditutup dalam tempoh satu (1) hari bekerja daripada tarikh semakan harta.

3.0 Mengemukakan Pemakluman Harta Kepada Majlis Agama Islam Negeri/ Amanah Raya Berhad

- 3.1 Setelah Pemakluman Harta siap disediakan, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ PbKM Kanan** hendaklah membuat serahan tangan Pemakluman Harta berserta dokumen sokongan kepada Majlis Agama Islam Negeri/ Amanah Raya Berhad dalam tempoh 10 hari daripada dokumen siap disediakan.
 - a. Dokumen sokongan adalah:
 - i. salinan Surat Wasiat Bertulis dan Pelantikan Wasi;
 - ii. salinan kad pengenalan simati;
 - iii. Sijil Kematian (asal);
 - iv. salinan Penyata Akaun Bank/ Insuran/ Saham/ Takaful; dan
 - v. lain-lain (geran tanah, geran kereta dan sebagainya).
- 3.2 Semasa serahan tangan dokumen dibuat, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ PbKM Kanan** hendaklah serta-merta mendapatkan tandatangan pengesahan penerimaan daripada Majlis Agama Islam Negeri/ Amanah Raya Berhad.
 - 3.2.1 Sekurang-kurangnya sekali setahun, **Ketua Institusi** hendaklah membuat semakan tentang pemakluman harta yang belum mendapat Perintah Pembahagian Harta Pusaka.

4.0 Melaksanakan Perintah Pembahagian Harta Pusaka

- 4.1 Setelah Perintah Pembahagian Harta Pusaka diterima daripada Majlis Agama Islam Negeri/ Amanah Raya Berhad, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi** hendaklah menyemak butiran dalam Perintah Pembahagian Harta Pusaka adalah betul dalam tempoh tiga (3) bekerja dari tarikh perintah diterima.
- 4.2 Setelah semakan dibuat dan didapati betul, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi** hendaklah melaksanakan arahan mengikut Perintah yang


Jabatan Kebajikan Masyarakat


Tajuk Dokumen: Prosedur Pengendalian Harta Pusaka
No. Dokumen: PK/ WEI/ 15
No. Pindaan: 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

dikeluarkan oleh Majlis Agama Islam Negeri/ Amanah Raya Berhad dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh Perintah diterima.

5.0 Kawalan Rekod

- 5.1 Setelah dokumen dan harta disenaraikan, **PbKM Kanan** hendaklah serta-merta memasukkan satu salinan senarai dokumen dan harta dalam fail kes.
- 5.2 Setiap Pemakluman Harta dan dokumen sokongan yang diserahkan kepada Majlis Agama Islam Negeri/ Amanah Raya Berhad disediakan, **PbKM Kanan** hendaklah serta-merta memasukkan satu (1) salinan dalam fail kes
- 5.3 Setiap aktiviti/ tindakan berkaitan pengendalian harta pusaka hendaklah dicatatkan dalam kertas minit dan dikandung dalam fail kes mengikut turutan tarikh aktiviti/ tindakan.

Disemak oleh:  Azmir bin Kassim, Pengarah Bahagian Warga Emas

Disemak oleh:  Zulkifli bin Ismail, Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

Diluluskan oleh:  Hj. Mohd Fazari bin Mohd Salleh, Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta Pusaka
No. Dokumen : PK/ WEI/ 15
No. Pindaan : 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019

CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN HARTA PUSAKA

Bil.	Penerangan	Carta Alir Proses	Tanggungjawab	Dokumen-dokumen/ peralatan berkaitan
1.	Prosedur Pengendalian Harta Pusaka	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Semak dan senaraikan harta Si mati] A --> B[Senaraikan kewajipan/tanggungan Si mati yang belum dilaksanakan] B --> C[Mengisi Borang Pemakluman Harta] C --> D{Semak} D -- Tidak lengkap --> D D -- Lengkap --> E[Rujuk PbKM Kanan] </pre>	<p>PbKM Kanan</p> <p>PbKM Kanan</p> <p>PbKM Kanan</p> <p>Ketua Institusi</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 Perkara 4(e) (i) dan (ii) Jadual Kesembilan Senarai 1, Senarai Persekutuan, Perlembagaan Akta (Pembahagian) Harta Pusaka Kecil

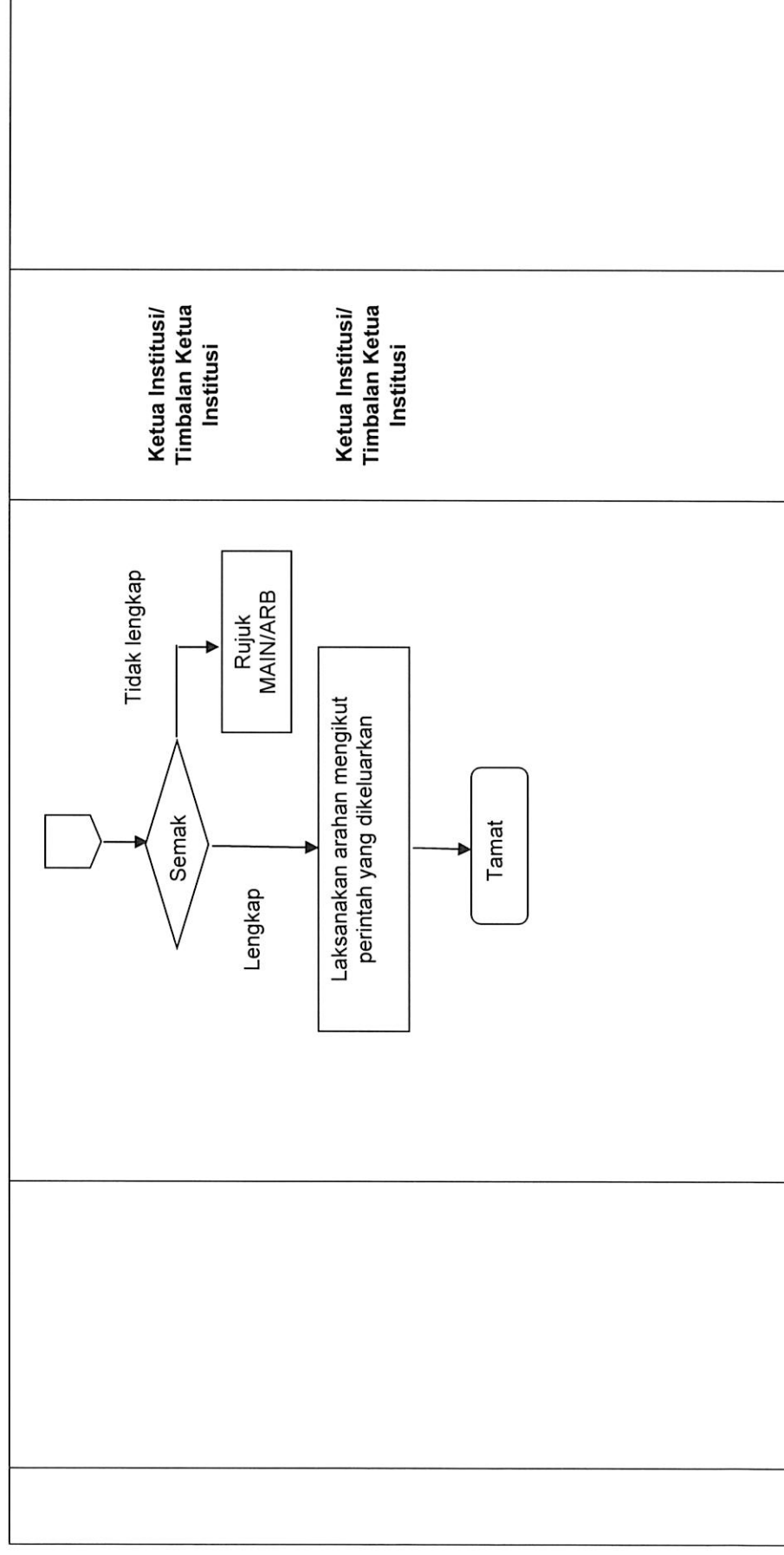
**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta Pusaka
No. Dokumen : PK/ WEI/ 15
No. Pindaan : 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019

		<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Tandatangan Borang Pemakluman] A --> B{Status Harta} B -- Tiada harta --> C[Serah kepada ketua Institusi dan Fail ditutup] B -- Ada harta --> D[Sediakan Borang Pemakluman Harta Kepada MAIN/ARB] D --> E[Serah Borang Pemakluman Harta dan dokumen sokongan kepada MAIN/ARB] E --> F[Terima Perintah Pembahagian Harta daripada MAIN/ARB] F --> End([End]) </pre>	<p>Ketua Institusi</p> <p>Ketua Institusi</p> <p>PbKM Kanan</p> <p>Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/PbKM Kanan</p> <p>Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi</p>	<p>1955 (Akta 98);</p> <ul style="list-style-type: none"> Akta Perbadanan Amanah Raya 1995 (Akta 532); Akta Probet & Pentadbiran 1959 (Akta 97); Akta Pembahagian 1958; Kaedah- kaedah Mahkamah Tinggi 1980; Akta Wasiat 1959; Enakmen Wasiat Orang Islam (Selangor) 1999
--	--	---	---	---

**Jabatan Kebijakan Masyarakat
Bagagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta Pusaka
No. Dokumen : PK/ WEI/ 15
No. Pindaan : 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Harta Pusaka
No. Dokumen : PK/ WEI/ 15
No. Pindaan : 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019

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)