



MANUAL PENGURUSAN HARTA LUQATAH

**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)**

Disediakan Oleh:

Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Jun 2021

PENGENALAN

Manual ini berkisar mengenai prosedur pengurusan Harta Luqatah yang diamalkan di KPKT. Terdapat tiga prosedur yang harus dilalui sebelum harta tersebut boleh dikembalikan semula kepada pemiliknya yang sebenar iaitu Prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Pengurusan yang dikendalikan oleh KPKT. Jika pemilik sebenar tidak datang menuntut harta tersebut dalam tempoh yang ditetapkan, maka harta itu dianggap bukan dimiliki oleh warga KPKT dan akan diserahkan kepada **Baitulmal Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan** untuk tindakan selanjutnya.

DEFINISI HARTA LUQATAH

Dari segi bahasa, luqatah ialah sesuatu yang ditemui di tanah. Menurut syarak pula ialah harta yang ditemui di suatu kawasan yang tidak dimiliki, tidak dijaga dan penemu tidak mengenali pemiliknya.

Luqatah juga bermaksud harta yang hilang dari tuannya dan dijumpai oleh orang lain. Ia juga ditakrifkan sebagai harta tanpa milik yang dihormati yang dijumpai di sesuatu tempat yang tidak sepatutnya disimpan dan si penemunya tidak mengetahui orang yang berhak ke atas harta tersebut.

KUASA PENJAGA HARTA LUQATAH DI KPKT

Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 16, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 W.P. Putrajaya
Tel: 03 - 8891 5301

TEMPOH HEBAHAN

Tempoh hebahan terhadap Harta Luqatah di KPKT adalah selama **tiga (3) bulan** dari tarikh ianya didaftarkan dalam Buku Daftar Luqatah. Bagi harta yang tidak begitu bernilai pada pandangan masyarakat, tempoh satu (1) bulan adalah tidak perlu. Bahkan memadai untuk satu tempoh yang dianggap pada kebiasaannya telah sampai hebahan tersebut kepada pemilik asalnya.

Hebahan dibuat melalui notis makluman atau e-mel kepada warga KPKT. Harta yang tidak dituntut selepas tempoh satu (1) bulan akan diserahkan kepada **Baitulmal Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan** untuk tindakan selanjutnya.

PROSEDUR PENGURUSAN HARTA LUQATAH KPKT

a. Borang Penyerahan Harta Luqatah.

Borang Penyerahan Harta Luqatah perlu diisi oleh individu yang menyerahkan Harta Luqatah itu. Ini adalah bertujuan bagi mendapatkan maklumat lengkap berkenaan ciri-ciri Harta Luqatah tersebut seperti nama, tempat, tarikh dan masa ianya dijumpai sebagai rujukan di masa hadapan.

(Lampiran 1 : Borang Penyerahan Harta Luqatah)

b. Surat Akuan Terima Harta Luqatah

Pegawai yang bertugas semasa Harta Luqatah tersebut diserahkan perlu mengisi maklumat pada Surat Akuan Terima Harta Luqatah sebagai bukti penerimaan harta tersebut.

(Lampiran 2 : Surat Akuan Terima Harta Luqatah)

c. Buku Rekod Terima Harta Luqatah.

Pegawai perlu merekod maklumat berdasarkan Borang Penyerahan Harta Luqatah dan Surat Akuan Terima Harta Luqatah yang lengkap tersebut ke dalam Buku Rekod Terima Harta Luqatah. Ini adalah bertujuan untuk memudahkan proses semakan dan rujukan pada masa hadapan.

d. Penyimpanan.

Pegawai perlu menyimpan Harta Luqatah yang diserahkan tersebut di dalam peti besi atau bilik berkunci yang disediakan. Adalah tidak perlu mendedahkan kesemua ciri-ciri tersebut. Langkah ini bagi mengelak orang yang tidak bertanggungjawab mengambil kesempatan dengan mengaku sebagai pemiliknya dan mengambil barangan yang bukan miliknya.

e. Hebahan.

KPKT akan menghebahkannya kepada warga KPKT selama **satu (1) bulan** melalui notis makluman atau e-mel. Selepas tempoh berkenaan, Harta Luqatah akan diserahkan kepada **Baitulmal Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.**

(Lampiran 3 : Notis Hebahan)

f. Tuntutan/ Pemulangan.

Apabila seseorang datang dan menuntut barangan yang ditemui adalah miliknya, penjaga Harta Luqatah perlu menyoal si penuntut tersebut tentang sifat-sifat barangan berkenaan. Jika penuntut berjaya menyatakan sifat-sifatnya dengan betul dan dapat dilihat kejujurannya, penyerahan akan dibuat. Sesi soal selidik dilaksanakan melalui borang siasatan Harta Luqatah.

(Lampiran 4 : Borang Soal Selidik)

PENUTUP

Manual ini boleh menjadi panduan kepada pegawai KPKT untuk memperkasakan pengurusan Harta Luqatah supaya menjadi lebih seragam dan teratur. Dengan kuasa dan kepakaran serta tenaga kerja yang ada, KPKT akan lebih mampu untuk melaksanakan tanggungjawab menyimpan dan menghebahkannya kepada pemilik asal.

Justeru, diharapkan dengan terbitnya Manual ini, masyarakat atau khususnya warga KPKT akan menjadi lebih arif tentang hal-ehwal pengurusan Harta Luqatah. Diharapkan juga serahan Harta Luqatah oleh orang awam kepada pihak yang sepatutnya akan meningkat selepas ini di mana masyarakat mula sedar wujudnya pihak yang bertanggungjawab melaksanakan urusan amanah secara telus di KPKT. Semoga Manual ini akan memberi pengetahuan dan manfaat kepada semua.

SENARAI LAMPIRAN

- | | | |
|------|-----------------------------------|------------|
| i. | Borang Penyerahan Harta Luqatah | Lampiran 1 |
| ii. | Surat Akuan Terima Harta Luqatah | Lampiran 2 |
| iii. | Notis Hebahan Harta Luqatah | Lampiran 3 |
| iv. | Borang Soal Selidik Harta Luqatah | Lampiran 4 |

BORANG PENYERAHAN HARTA LUQATAH

NAMA :

ALAMAT :

.....

.....

NO. K/P :

TELEFON :

TARIKH :

Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Tuan/Puan,

PENYERAHAN HARTA LUQATAH

Adalah saya dengan ini menyerahkan amanah harta luqatah kepada pihak tuan/puan untuk tindakan selanjutnya.

Butir-butir harta adalah seperti berikut :

Jenis Harta :
Tempat Dijumpai :
Tarikh Dijumpai :
Kuantiti Harta :

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
()

SAKSI 1

Nama :
Alamat :
.....
No.K/P :

SAKSI 2

Nama :
Alamat :
.....
No.K/P :

Untuk Kegunaan Pejabat

Diterima oleh :

Jawatan :

Catatan :

.....

LAMPIRAN 2

SURAT AKUAN TERIMA HARTA LUQATAH

No.Rujukan :
Tarikh :

.....
.....
.....

Tuan / Puan,

SERAHAN HARTA LUQATAH

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan telah menerima serahan luqatah berupa wang / dan lain-lain, bertarikh dan berjumlah (RM :)

3. Sebagai bukti penerimaannya, bersama ini disertakan bersama salinan Surat Akuan Terima No.Rujukan bertarikh untuk simpanan tuan/puan. Sehubungan dengan itu, sekiranya terdapat

tuntutan pemilikan, sila kemukakan ke pejabat ini dengan segera untuk tindakan selanjutnya.

Perhatian dan kerjasama yang diberikan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

.....
()

b.p. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**NOTIS HEBAHAN HARTA LUQATAH
TARIKH :**

Dimaklumkan bahawa Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan telah menerima penyerahan harta luqatah (harta yang tercicir atau hilang) seperti berikut:

.....
.....

Pemilik dikehendaki datang sendiri ke Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan untuk tindakan selanjutnya. Pemilik boleh berbuat demikian dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh notis ini dikeluarkan. Selepas tempoh berkenaan, harta luqatah akan diserahkan kepada Baitulmal Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan untuk tindakan lanjut.

Sekian, terima kasih.

Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 16, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 W.P. Putrajaya
Tel: 03 - 8891 5301
E-mel: bkp@kpkt.gov.my

LAMPIRAN 4

Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 16, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 W.P. Putrajaya

BORANG SOAL SELIDIK HARTA LUQATAH

1. MAKLUMAT PEMOHON / PEMILIK

NO. RUJUKAN :

1.1 NAMA PEMOHON :

1.2 NO. KAD PENGENALAN :

(LAMA) :

(BARU) :

1.3 JANTINA : LELAKI / PEREMPUAN *

1.4 STATUS : KAHWIN / BUJANG / DUDA / JANDA *

1.5 ALAMAT SURAT-MENYURAT :

.....
.....
.....

1.6 TARIKH LAHIR :

1.7 UMUR :

1.8 PEKERJAAN :

**1.9 ORANG YANG BOLEH DIHUBUNGI DAN HUBUNGANNYA
DENGAN PEMOHON**

Nama :
Alamat :
No.K/P :
Hubungan :
No.Telefon :

2. MAKLUMAT SAKSI-SAKSI

Nama :
Alamat :
No.K/P :
Hubungan :
No.Telefon :

3. MAKLUMAT HARTA

Jenis Harta :
Kuantiti :
Lokasi :

4. LAPORAN SIASATAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Disediakan oleh :

T/tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**5. ULASAN PEGAWAI BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

.....
.....
.....
.....
.....

T/tangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

**6. ULASAN SETIAUSAHA BAHAGIAN, BAHAGIAN KHIDMAT
PENGURUSAN, KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN
TEMPATAN**

.....
.....
.....
.....
.....

T/tangan :.....
Nama :.....
Tarikh :.....