

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni
No. Dokumen: PK/ WEI/ 3
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

A. Tujuan

Memastikan prosedur penyediaan wasiat penghuni institusi warga emas Jabatan Kebajikan Masyarakat dapat dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

B. Skop

Prosedur ini diguna pakai bagi memproses penyediaan wasiat penghuni di Rumah Seri Kenangan (RSK), Rumah Ehsan (RE), Desa Bina Diri (DBD), dan Kompleks Penyayang BAKTI (KPB) yang memiliki harta (aset alih/ aset tak alih).

C. Definisi:

- i. Wasiat adalah satu dokumen penyelesaian pusaka berbentuk arahan kepada Wasi untuk menyempurnakan segala hasrat Pewasiat termasuklah melaksanakan segala strategi perancangan dan pengagihan harta selepas kematian.
- ii. Wasi adalah seseorang yang dilantik sebagai pemegang amanah oleh pewasiat semasa beliau masih hidup untuk mentadbir harta pusaka peninggalannya.

D. Prosedur Terperinci

1.0 Menenal Pasti Penghuni Yang Layak Berwasiat

- 1.1 Berdasarkan Buku Lejar Penghuni dan Buku Daftar Harta Penghuni, **Pembantu Kebajikan Masyarakat (PbKM)** hendaklah menenal pasti penghuni yang memiliki harta bagi membuat Wasiat dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kemasukan.
- 1.2 Setelah penghuni yang layak berwasiat dikenal pasti, **PbKM** hendaklah membawa penghuni menjalani pemeriksaan kesihatan psikiatri dalam tempoh dua (2) minggu sebelum wasiat dibuat.
 - 1.2.1 Bagi penghuni yang disahkan oleh Pegawai Psikiatri tidak mampu untuk menulis wasiat, penghuni tersebut tidak diwajibkan menulis wasiat.
 - 1.2.2 Sekiranya penghuni memiliki harta tetapi tidak diwajibkan menulis wasiat dan meninggal dunia, harta tersebut akan diuruskan sebagai harta tidak berwasiat.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni
No. Dokumen: PK/ WEI/ 3
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

2.0 Melengkapkan Borang Wasiat

2.1 Setelah laporan pemeriksaan kesihatan psikiatri diterima dan penghuni layak berwasiat, **Pembantu Kebajikan Masyarakat Kanan (PbKM Kanan)** hendaklah melengkapkan borang wasiat.

- a. Terdapat dua (2) jenis borang wasiat iaitu:
 - i. borang Wasiat Penghuni Islam; dan
 - ii. borang Wasiat Penghuni Bukan Islam.
- 1) Borang Wasiat Penghuni Islam dan borang Wasiat Penghuni Bukan Islam boleh dimuat turun dari laman sesawang www.jkm.gov.my, pautan Bahagian Warga Emas.
- b. Maklumat-maklumat dalam borang Wasiat Penghuni Islam dan Bukan Islam:
 - i. Perintah Kemasukan:
 - 1) Akta Orang Papa 1977 (Seksyen 3(4));
 - 2) Kaedah Pengurusan Rumah Pesakit Melarat 1978 (Kaedah 34);
 - 3) Kaedah-kaedah (Rumah Kebajikan) Orang-orang Papa 1981 (Kaedah 45); atau
 - 4) Kaedah Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983 (Kaedah 47).
 - ii. maklumat pewasiat:
 - 1) nama pewasiat (penghuni);
 - 2) nombor kad pengenalan;
 - 3) tarikh lahir;
 - 4) umur;
 - 5) jantina;
 - 6) kaum;
 - 7) agama;
 - 8) status perkahwinan;
 - 9) alamat surat-menyurat;
 - 10) nombor telefon;
 - 11) pekerjaan; dan
 - 12) nama dan alamat majikan.
 - iii. maklumat waris:
 - 1) nama dan nombor kad pengenalan;
 - 2) alamat;
 - 3) umur;
 - 4) hubungan; dan
 - 5) nombor telefon.
 - iv. maklumat saksi (seperti klausa 2.2):
 - 1) nama dan nombor kad pengenalan;
 - 2) alamat;
 - 3) umur;
 - 4) hubungan; dan
 - 5) nombor telefon.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni
No. Dokumen: PK/ WEI/ 3
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

v. maklumat harta:

- 1) harta alih (wang tunai/ akaun bank/ saham/ insurans/ takaful dll):
 - a) jenis harta;
 - b) nama akaun/ ahli/ dll.
- 2) Harta tak alih:
 - a) jenis harta;
 - b) no. hak milik/ no. lot;
 - c) mukim/ daerah/ negeri;
 - d) luas keseluruhan.

vi. hutang (sekiranya ada):

- 1) nama pemiutang;
- 2) alamat;
- 3) jenis hutang; dan
- 4) jumlah.

vii. penghutang (sekiranya ada):

- 1) nama penghutang;
- 2) alamat;
- 3) jenis hutang; dan
- 4) jumlah.

- 2.2 Setelah maklumat seperti klausa 2.1(b)(i) hingga (vii) dilengkapkan, **PbKM Kanan** hendaklah serta-merta menetapkan tarikh bagi penghuni menandatangani ikrar wasiat dan menghubungi waris penghuni (jika ada) dan Ahli Lembaga Pelawat untuk hadir sebagai saksi.

a. Saksi adalah seperti berikut:

- i. seorang ahli waris dan ahli Lembaga Pelawat; atau
- ii. Jika tiada waris, kedua-dua saksi adalah Ahli Lembaga Pelawat.

- b. Tarikh menandatangani ikrar wasiat ditetapkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh menghubungi/ pemakluman kepada waris/ ahli Lembaga Pelawat untuk hadir.

3.0 Menandatangani Borang Wasiat

- 3.1 Apabila saksi-saksi seperti klausa 2.2(a) dan penghuni berkenaan hadir pada tarikh yang ditetapkan, **Timbalan Ketua Institusi** hendaklah serta-merta meminta penghuni membacakan ikrar pewasiat serta menandatangani atau cap jari dalam borang wasiat.

a. Maklumat dalam ikrar pewasiat penghuni islam:

- i. nama pewasiat;
- ii. nombor kad pengenalan;
- iii. nama pemiutang dan jumlah;
- iv. Lembaga Pelawat;
- v. tarikh wasiat disediakan; dan

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni
No. Dokumen: PK/ WEI/ 3
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

vi. Wasi iaitu Majlis Agama Islam Negeri.

1) Ikrar Pewasiat ini menyatakan perkara-perkara berikut:

- a) membatalkan segala wasiat terdahulu;
- b) melantik wasi dan pemegang amanah;
- c) menyempurnakan urusan jenazah;
- d) membayar segala hutang kepada pemiutang dan jumlahnya; dan
- e) mewasiatkan harta kepada penerima wasiat yang telah di persetujui dengan jumlah harta yang ada.

b. Maklumat dalam ikrar pewasiat oleh penghuni bukan islam:

- i. nama pewasiat;
- ii. nombor kad pengenalan;
- iii. tarikh wasiat disediakan;
- iv. Wasi iaitu Amanah Raya Berhad; dan
- v. Lembaga Pelawat.

1) Ikrar Pewasiat ini menyatakan perkara-perkara berikut:

- a) membatalkan segala wasiat terdahulu;
- b) melantik Amanah Raya Berhad sebagai wasi dan pemegang amanah ; dan
- c) mewasiatkan harta kepada penerima wasiat yang telah di persetujui dengan jumlah harta yang ada.

3.2 Setelah ikrar pewasiat dibaca dan ditandatangani/ dicap jari oleh penghuni sebagai pewasiat, saksi-saksi hendaklah serta-merta menurunkan tandatangan dalam ruangan saksi pertama dan saksi kedua dalam borang Wasiat berkenaan.

3.2.1 Bagi penghuni yang baru memeluk agama Islam, borang Wasiat Penghuni Islam hendaklah dilengkap seperti klausa 2.1 (b) hingga 2.4 dan Wasiat terdahulu terbatal.

3.2.2 Sekiranya penghuni meninggal dunia sebelum wasiat baru ditulis, wasiat lama adalah terpakai.

3.2.3 Sekiranya penghuni meninggal dunia sebelum apa-apa wasiat ditulis, penghuni dikira meninggal tanpa wasiat.

4.0 Mendapatkan Surat Wasiat Bertulis dan Pelantikan Wasi

4.1 Setelah borang Wasiat Penghuni Islam atau Wasiat Penghuni Bukan Islam dilengkapkan (mana-mana yang berkenaan), **Ketua Institusi** hendaklah menghantar melalui serahan tangan kepada Majlis Agama Islam atau Amanah Raya Berhad untuk mendapatkan Surat Wasiat Bertulis dan

Jabatan Kebajikan Masyarakat


Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni
No. Dokumen: PK/WEI/ 3
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019


Pelantikan Wasi dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh Wasiat ditandatangani.

- 4.2 Setelah Surat Wasiat Bertulis dan Pelantikan Wasi diterima daripada Majlis Agama Islam atau Amanah Raya Berhad, **Ketua Institusi** hendaklah membuat salinan untuk disimpan dalam fail penghuni dan fail Surat Wasiat Bertulis dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh surat wasiat diterima.

5.0 Kawalan Rekod

- 5.1 Setelah laporan pemeriksaan kesihatan psikiatri diterima, **PbKM** hendaklah serta-merta memasukkan laporan kesihatan dalam fail penghuni.
- 5.2 Setiap borang Wasiat Penghuni Islam/ Bukan Islam disedia dan dilengkapkan, **PbKM** hendaklah memasukkannya satu (1) salinan dalam fail penghuni.
- 5.3 Setelah Surat Wasiat Bertulis dan Pelantikan Wasi diterima, **PbKM** hendaklah memasukkannya di dalam fail penghuni dan satu salinan dalam folder Surat Wasiat Bertulis dan Pelantikan Wasi.
- 5.4 Setiap aktiviti/ tindakan dibuat berkaitan penyediaan borang wasiat, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah membuat catatan dalam kertas minit dan dikandung dalam fail penghuni (yang berkenaan) mengikut turutan tarikh aktiviti/ tindakan.

Disemak oleh:  Azmir bin Kaesim, Pengarah Bahagian Warga Emas

Disemak oleh:  Zulkifli bin Ismail, 18.11.2019 Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

Diluluskan oleh:  HJ. Mohd Fazar bin Mohd Salleh, Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

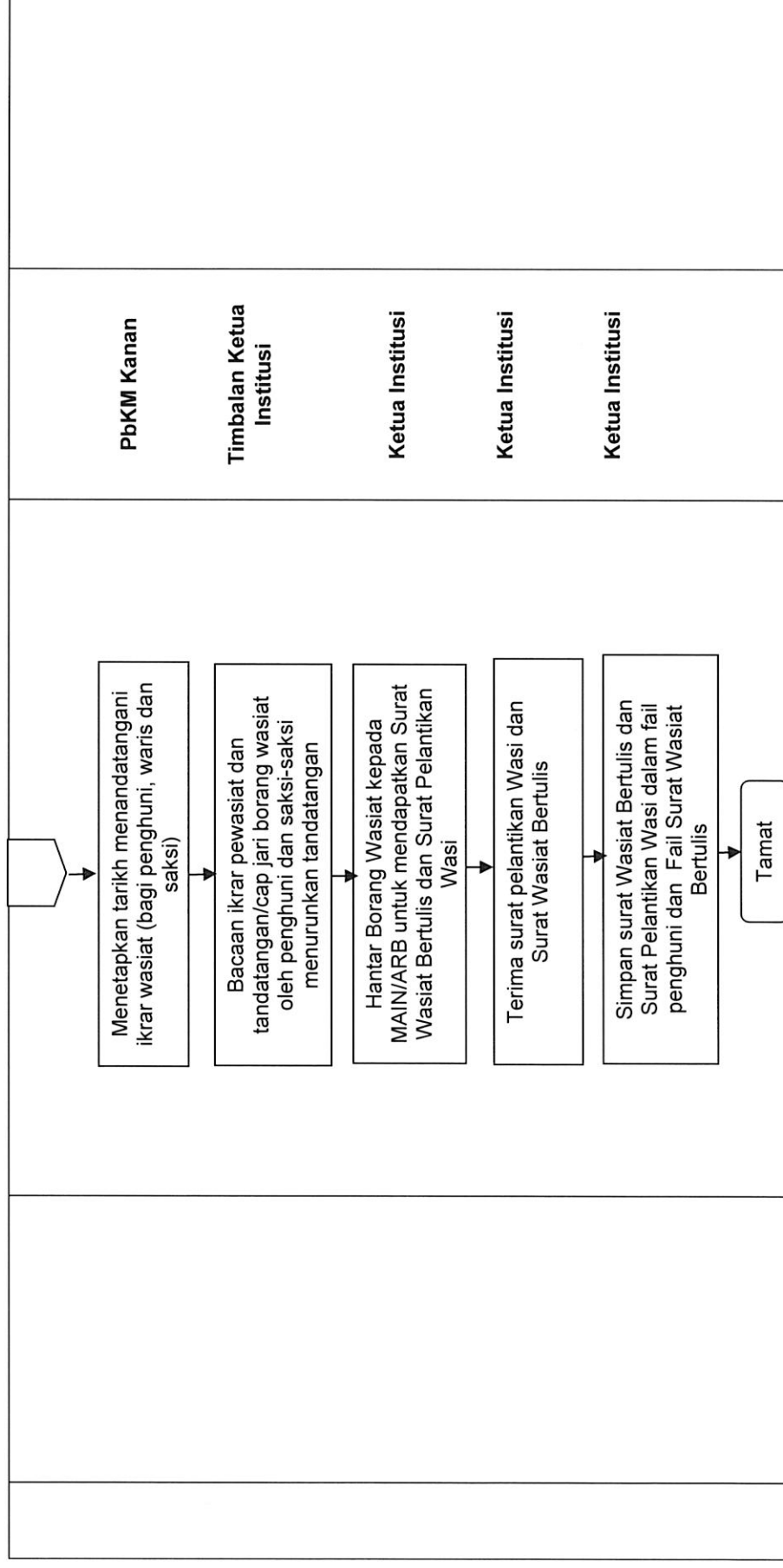
Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni
No. Dokumen: PK/ WEI/ 3
No. Pindaan: 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019

CARTA ALIR PROSEDUR PENYEDIAAN WASIAT PENGHUNI

Bil.	Penerangan	Carta Alir Proses	Tanggungjawab	Dokumen-dokumen/ peralatan berkaitan
1.	Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Kenalpasti penghuni yang memiliki harta dan layak berwasiat] A --> B[Bawa penghuni jalani pemeriksaan kesihatan psikiatri] B --> C[Terima laporan kesihatan penghuni (penghuni layak)] C --> D[Lengkapkan Borang Wasiat] D --> E{ } </pre>	<p>PbKM</p> <p>PbKM</p> <p>PbKM Kanan</p> <p>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 Akta Wasiat 1959; Enakmen Wasiat Orang Islam (Selangor) 1999

**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni
No. Dokumen: PK/ WEI/ 3
No. Pindaan: 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Wasiat Penghuni
No. Dokumen: PK/ WEI/ 3
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)