



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA  
KELUARGA DAN MASYARAKAT

**GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN HARTA PENGHUNI  
BAGI INSTITUSI WARGA EMAS**

**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

**GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN HARTA PENGHUNI  
BAGI INSTITUSI WARGA EMAS**

**1. TUJUAN**

1.1 Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada Ketua Institusi warga emas mengenai kaedah bagi menguruskan harta milik penghuni sepanjang tempoh mereka berada di dalam jagaan Institusi Kebajikan samada di Rumah Seri Kenangan (RSK), Rumah Ehsan (RE), Desa Bina Diri (DBD), ataupun di Pusat Sehenti Bina Diri (PSBD).

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Penubuhan institusi warga emas adalah untuk memberi perkhidmatan, perlindungan dan penjagaan kepada kumpulan sasar warga emas yang sebatang kara, tidak mempunyai tempat tinggal dan tidak mampu menyara diri yang ditempatkan di Rumah Seri Kenangan. Manakala di Desa Bina Diri pula memberi pemulihan kepada orang papa/ pengemis untuk diintegrasikan semula ke dalam masyarakat setelah keluar dari institusi.

2.2 Selain itu, Rumah Ehsan juga ditubuhkan bagi memberikan jagaan, rawatan dan perlindungan kepada pesakit melarat yang uzur, daif dan tidak berwaris agar terus hidup dalam suasana yang selesa di institusi warga emas.

2.3 Kebanyakan penghuni yang ditempatkan di institusi warga emas tidak mempunyai waris yang boleh menguruskan harta-harta mereka yang akan menyebabkan harta tersebut dikumpulkan di dalam akaun wang tidak dituntut atau dibekukan tanpa mengembalikan manfaatnya kepada penghuni dalam bentuk amal jariahnya selepas meninggal dunia.

2.4 Sehubungan itu, garis panduan pengurusan harta penghuni di institusi warga emas ini dibangunkan bagi memastikan harta penghuni yang diterima masuk ke dalam institusi diuruskan dengan lebih efisien, teratur dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan selari dengan syariat dan perundangan di Malaysia.

### **3. PUNCA KUASA**

3.1 Garis panduan ini adalah selaras dengan keperluan bagi menguruskan harta-harta penghuni di bawah Akta dan Kaedah-kaedah seperti berikut:

- i. Akta Orang-orang Papa 1977 [Akta 183];
- ii. Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978 [P.U. (B) 492/1978];
- iii. Kaedah-kaedah Rumah Kebajikan Orang-orang Papa 1981 [P.U. (A) 376/1981]; dan
- iv. Kaedah-kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983 [P.U. (A) 1120/1986].

3.2 Peruntukan undang-undang sedia ada yang berkaitan dalam pengurusan harta antaranya:

- i. Butiran 4(e) (i) dan (ii) Senarai 1, Jadual Kesembilan, Perlembagaan Persekutuan
- ii. Akta (Pembahagian) Harta Pusaka Kecil 1955 [Akta 98];
- iii. Akta Perbadanan Amanah Raya 1995 [Akta 532];
- iv. Akta Probet dan Pentadbiran 1959 [Akta 97];
- v. Akta Pembahagian 1958 [Akta 300];
- vi. Kaedah-kaedah Mahkamah 2012 [P.U. (A) 205/12012];
- vii. Akta Wasiat 1959 [Akta 346]; dan
- viii. Enakmen Wasiat Orang Islam (Selangor) 1999 [Enakmen 4 Tahun 1999
- ix. Enakmen Wasiat Orang Islam (Negeri Melaka) 2005 [En. 4/05 / En. 4]
- x. Enakmen Wasiat Orang Islam (Negeri Sembilan) 2004
- xi. Enakmen Wasiat Orang Islam (Kelantan) 2009
- xii. Enakmen Wasiat Orang Islam (Negeri Sabah) 2018

3.3 Jika sesuatu perkara tidak diperuntukkan secara nyata dalam Garis Panduan ini atau akta dan kaedah yang berkaitan, sebarang arahan, peraturan atau prosedur kerja yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah terpakai.

#### 4. TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- i. **“Harta Penghuni”** ertinya apa jua harta milik penghuni merangkumi aset alih dan aset tak alih (seperti wang tunai/ barang perhiasan/ dokumen pemilikan harta) yang mempunyai nilai/ manfaat untuk diwarisi.
- ii. **“Institusi”** ertinya sebuah rumah bagi warga emas, pesakit melarat dan orang papa di bawah kelolaan dan pengurusan Jabatan Kebajikan Masyarakat iaitu Rumah Seri Kenangan, Rumah Ehsan, Kompleks Penyayang Bakti, Desa Bina Diri dan mana-mana institusi yang diwartakan sebagai Rumah Kebajikan dibawah Akta Orang-orang Papa 1977 (Akta 183).
- iii. **“Ketua Institusi”** ertinya orang yang dilantik menjadi Penguasa bagi mana-mana institusi warga emas
- iv. **“Pengurusan Harta Penghuni”**ertinya satu bentuk pengurusan harta penghuni di institusi warga emas yang merangkumi apa jua bentuk harta penghuni ketika beliau masih hidup mahupun setelah meninggal dunia (harta pusaka), juga melibatkan sama ada harta penghuni Islam mahupun Bukan Islam.

- v. **“Pemula”** ertinya seseorang yang bertanggungjawab bagi membuat pemakluman harta kepada Majlis Agama Islam Negeri (MAIN) atau Amanah Raya Berhad (ARB) bagi memulakan proses pengurusan harta pusaka ke atas mana-mana si mati (penghuni) yang meninggal dunia.
- vi. **“Wasiat”** ertinya iqrar seseorang yang diperbuat pada masa hayatnya ke atas hartanya atau manfaat untuk menyempurnakan sesuatu kebajikan atau apa-apa tujuan yang dibenarkan oleh undang-undang selepas kematiannya.

## **5. LIMITASI PENGURUSAN HARTA PENGHUNI**

Pengurusan harta penghuni hanya terhad kepada pentadbiran di peringkat institusi warga emas sahaja dan selebihnya akan diuruskan oleh pihak MAIN atau ARB iaitu badan yang diberi kuasa dalam pengurusan harta di Malaysia sama ada melibatkan harta yang tidak dituntut, harta tidak berwaris, permohonan perintah faraid di Mahkamah Syariah dan permohonan surat kuasa mentadbir dan perintah pembahagian di Amanah Raya Berhad (ARB), Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) dan Mahkamah Tinggi Sivil.

## **6. KAEDAH PENGURUSAN HARTA PENGHUNI**

Kaedah pengurusan harta penghuni mempunyai lima (5) peringkat iaitu:

## **6.1 Merekod, menyelenggara dan menyimpan dokumen harta dan diri penghuni**

6.1.1 Ketua institusi hendaklah mewujudkan satu rekod, menyelenggara dan menyimpan dokumen harta dan diri penghuni serta melengkapkan Borang Akuan Penerimaan **(Lampiran A)**, Buku Daftar Wang Tunai Penghuni, Buku Daftar Harta Penghuni dan Buku Lejar Penghuni sejajar dengan arahan di bawah Kaedah 44 dan 46 Kaedah-kaedah Rumah Kebajikan Orang-orang Papa (1981), Kaedah 24. (1) Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978 [P.U. (B) 492/1978], Kaedah 46. (1) dan 2 Kaedah-kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983.

6.1.2 Buku Lejar Penghuni di dalam Akaun Lembaga Pelawat di institusi warga emas hendaklah dikemaskini setiap awal bulan bagi memastikan semua rekod keluar masuk wang tunai penghuni di senggara mengikut tatacara kewangan yang betul.

6.1.3 Ketua institusi perlu memastikan agar dokumen harta dan diri penghuni samada yang beragama Islam atau bukan Islam diurus mengikut keperluan agama masing-masing dan sejajar dengan undang-undang yang berkaitan.

6.1.4 Semua rekod itu hendaklah sentiasa dikemaskini dan tersedia untuk disemak atau diperiksa oleh Ketua Pengarah atau wakilnya pada bila-bila masa.

## **6.2 Mengurus wang tunai/ wang saku penghuni**

6.2.1 Ketua institusi hendaklah memastikan wang tunai/ wang saku yang diterima penghuni diuruskan mengikut tatacara pengurusan wang saku yang diluluskan oleh Jabatan.

6.2.2 Mana-mana penghuni yang ingin melakukan apa jua transaksi melibatkan wang tunai/ wang saku miliknya, ketua institusi hendaklah memastikan agar ia diuruskan, direkod, disenggara dan disimpan mengikut kaedah di dalam Garis Panduan Pengurusan Wang Saku Penghuni di Institusi.

6.2.3 Bagi mana-mana penghuni yang tidak memiliki dokumen diri yang lengkap/ tidak memiliki akaun bank/ dikategorikan sebagai hilang akal/ penghuni terlantar, semua wang tunai milik penghuni hendaklah disimpan ke dalam Akaun Lembaga Pelawat dengan mewujudkan satu Lejar Penghuni sebagai rekod.

6.3.4 Bagi menyimpan segala bentuk harta milik penghuni termasuk wang tunai, had simpanan tunai di dalam peti besi di institusi warga emas adalah tidak melebihi **RM5,000.00** pada satu-satu masa. Jika terdapat lebihan wang tunai,

ketua institusi hendaklah menyimpan di dalam Akaun Lembaga Pelawat di dalam Lejar Penghuni.

### **6.3 Penyediaan wasiat penghuni**

6.3.1 Ketua institusi hendaklah memastikan bahawa mana-mana penghuni yang memiliki harta, membuat penulisan wasiat menggunakan Borang Wasiat baru yang telah dipinda seperti di **(Lampiran B (i) untuk Islam)** dan **(Lampiran B (ii) untuk Bukan Islam)**, dan perlu diuruskan bersama agensi yang bertanggungjawab dalam menguruskan harta iaitu ARB atau MAIN. Arahan ini sejajar dengan arahan di bawah Kaedah 47 (1) Kaedah-kaedah Rumah Kebajikan Orang-orang Papa 1981, Kaedah 35 (1) Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978 [P.U. (B) 492/1978] dan Kaedah 49 (1) Kaedah-kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983.

6.3.2 Penulisan wasiat hendaklah dilaksanakan setelah enam (6) bulan penghuni berada di Institusi warga emas. Pemilihan badan yang menguruskan wasiat sama ada ARB mahupun MAIN adalah tertakluk kepada agama yang dianuti oleh penghuni.

6.3.3 Saksi wasiat mestilah terdiri daripada seorang ahli waris dan seorang Ahli Lembaga Pelawat. Jika penghuni tidak memiliki waris, maka boleh keduanya daripada Ahli

Lembaga Pelawat yang masih sah tempoh pelantikannya sebagai Ahli Lembaga Pelawat Institusi Warga Emas. Arahan ini sejajar dengan arahan di bawah perkara 47 (1) Kaedah-kaedah Rumah Kebajikan Orang-orang Papa 1981, dan perkara 49 (2) Kaedah-kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983.

#### **6.4 Pengurusan jenazah penghuni**

6.4.1 Apabila berlaku kematian, ketua institusi hendaklah memastikan bahawa jenazah penghuni diuruskan mengikut agama yang mereka anuti. Kos pengurusan jenazah adalah di bawah tanggungan penghuni sendiri jika penghuni memiliki harta.

6.4.2 Kos pengurusan jenazah bagi penghuni Islam adalah sebanyak **RM3,000 atau mengikut uruf setempat** manakala bagi kos pengurusan jenazah bukan Islam adalah sebanyak **RM5,000 atau mengikut uruf setempat**. Kos ini akan dibayar melalui Akaun Lembaga Pelawat Institusi.

6.4.3 Bagi mana-mana penghuni yang tidak memiliki harta, pihak institusi hendaklah menguruskannya mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

6.4.4 Bagi mana-mana jenazah yang dituntut oleh ahli waris, kos pengurusan jenazah adalah di bawah tanggungan ahli waris

melainkan jika ahli waris tidak berkemampuan, maka pihak institusi boleh mengambil alih kos tersebut.

## **6.5 Pemula pengurusan harta pusaka penghuni**

6.5.1 Ketua Institusi adalah berperanan sebagai pemula kepada pengurusan harta pusaka penghuni. Pemula dalam konteks ini berperanan untuk:

- i. Mengumpulkan dokumen dan semua maklumat yang berkaitan harta penghuni bagi memulakan prosedur pengurusan harta setelah kematian penghuni.
- ii. Mengemukakan pemakluman harta kepada ARB atau MAIN beserta Surat Wasiat Bertulis dan Pelantikan Wasi bagi memulakan proses pengurusan harta penghuni.
- iii. Menyerahkan harta-harta penghuni beserta dokumen yang diminta kepada ARB atau MAIN setelah Perintah Pembahagian Harta Pusaka diperolehi daripada pihak ARB atau MAIN untuk proses pembahagian harta kepada ahli waris.

6.5.2 Ketua institusi hendaklah memastikan bahawa mana-mana penghuni yang telah meninggal dunia dan memiliki harta (sama ada telah membuat wasiat atau tidak membuat

wasiat, hendaklah diuruskan harta mereka dengan menghantar Borang Pemakluman Harta (**Lampiran C**) kepada ARB atau MAIN dalam tempoh sebulan selepas tarikh kematian penghuni.

6.5.3 Bagi mana-mana waris yang ingin memaklumkan kepada institusi berkaitan harta tercicir penghuni (si mati) di luar institusi setelah proses serahan harta dibuat kepada MAIN atau ARB, pihak waris perlu mengisi Borang Pemakluman Harta Ketinggalan (Lampiran C (i)) dan berurusan terus dengan pihak MAIN atau ARB dengan membawa borang asal untuk diperakukan oleh MAIN atau ARB manakala satu salinan borang disimpan di institusi bagi tujuan rekod.

6.5.4 Pemakluman bagi proses pengurusan harta pusaka penghuni tidak perlu dilaksanakan sekiranya penghuni hanya memiliki harta (tunai dan harta tak alih) kurang dari nilai **RM3,000** dan ke bawah bagi penghuni Islam dan **RM5,000** bagi penghuni bukan Islam. Nilai tersebut perlu digunakan sebagai kos pengurusan jenazah penghuni sahaja. Jika terdapat lebihan dari kos pengurusan tersebut, hendaklah diserahkan kepada waris si mati. Jika si mati tidak mempunyai waris, lebihan kos tersebut hendaklah diserahkan kepada Baitulmal MAIN atau ARB. Jika si mati mewasiatkan lebihan kos diserahkan kepada Ahli Lembaga Pelawat, maka lebihan kos hendaklah diserahkan kepada Ahli Lembaga Pelawat.

6.5.5 Bagi mana-mana ahli waris yang ingin membuat tuntutan harta ke atas penghuni (si mati), mereka hendaklah berurusan terus melalui MAIN atau ARB dan tidak melalui institusi warga emas.

6.5.6 Setelah Perintah Pembahagian Harta Pusaka diterima daripada MAIN atau ARB, institusi hendaklah mengisi Borang Serahan Harta Kepada Waris (Lampiran E) dan diserahkan kepada waris. Sekiranya wasiat si mati terdapat bahagian yang diberikan kepada Tabung Lembaga Pelawat, institusi hendaklah mengisi Borang Serahan Harta Kepada Lembaga Pelawat (Lampiran D) dan diserahkan kepada Ahli Lembaga Pelawat. Salinan borang hendaklah disimpan oleh institusi bagi tujuan rekod.

## **7. TANGGUNGJAWAB KETUA INSTITUSI**

7.1 Ketua Institusi hendaklah memastikan semua perkara-perkara berikut dilaksanakan:

7.1.1 Menyelenggara Buku Daftar Wang Tunai Penghuni dan Buku Daftar Harta Penghuni pada setiap akhir bulan;

7.1.2 Menyelenggara Buku Lejar Penghuni di dalam Akaun Lembaga Pelawat pada setiap awal bulan;

7.1.3 Melantik pegawai pengurus harta di institusi masing-masing;

7.1.4 Memastikan maklumat berkaitan harta penghuni terutamanya bagi penghuni yang telah meninggal dunia dikemaskini; dan

7.1.5 Memastikan latihan berkaitan kewangan dan pengurusan harta penghuni diberikan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat supaya pengurusan harta penghuni diuruskan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

## 8. PEMAKAIAN

8.1 Garis Panduan ini terpakai kepada semua institusi warga emas, Jabatan Kebajikan Masyarakat.

**GARIS PANDUAN INI BERKUATKUASA DARI TARIKH DIKELUARKAN**



**(ROSMAHWATI BINTI ISHAK)**

Timbalan Ketua Pegarah (Strategik)

b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

Tarikh : 25/5/2022

## LAMPIRAN

**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT  
BORANG AKUAN PENERIMAAAN**

Tarikh Kemasukan / Masa :  
 Nama Penghuni :  
 No. Kad Pengenalan / sijil Kelahiran :  
 Umur :  
 Perintah Kemasukan :

Sila tanda (√) atau (x) pada ruangan yang disediakan.

Bil	Harta/ Dokumen Diri Penghuni	*Ada ( / ) atau Tiada (x)	Catatan
1.	Kad Pengenalan		
2.	Sijil Kelahiran		
3.	Wang Tunai		Jumlah : RM
4.	Buku Akaun Bank		i) Nama Bank : Baki Akhir (telah dikemaskini) :
5.	Barang kemas sedia ada		i) Jenis : ii) Berat : iii) Lampiran gambar : iv) Resit pembelian (jika ada) :
6.	Telefon Bimbit dan Sim Kad		i) Model : ii) Lampiran gambar :
7.	Maklumat Waris		
8.	Lain-lain :  i) Beg ii) Pakaian		

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan / Cop Jari Penghuni

Nama :

Tarikh :

Diserahkan oleh :

Diterima oleh:

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

No. Tel :

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

No. Tel :

**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT  
BORANG WASIAT PENGHUNI ISLAM**

**RSK/ DBD/ RE/ KPB/PSBD\*** \_\_\_\_\_

**1. KEMASUKAN**

**Akta Orang-Orang Papa 1977 (Seksyen 3(4))**

☐

**Kaedah-Kaedah Pengurusan Rumah Pesakit Melarat 1978 (Kaedah 34)**

☐

**Kaedah-Kaedah (Rumah Kebajikan) Orang-Orang Papa 1981 (Kaedah 45)**

☐

**Kaedah-Kaedah Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 (Kaedah 47)**

☐

**2. MAKLUMAT PEWASIAT**

Nama Pewasiat:

Tarikh Kemasukan Penghuni :

No. Kad Pengenalan:

Tarikh Lahir:

Umur:

Jantina:

Kaum:

Agama:

Status Perkahwinan:

Alamat Surat Menyurat:

No. Telefon:

### 3. MAKLUMAT WARIS

Bil.	Nama dan No. Kad Pengenalan	Alamat	Umur	Hubungan	No. Telefon

#### 4. MAKLUMAT SAKSI

Bil.	Nama dan No. Kad Pengenalan	Alamat	Umur	Hubungan	No. Telefon

## 5. MAKLUMAT HARTA

**a. HARTA ALIH**

(Wang Tunai/ Akaun Bank/ Saham/ Insurans/ Takaful dan Lain-lain)

[illegible]

**b. HARTA TAK ALIH**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Harta</b>	<b>No. Hak Milik/ No. Lot</b>	<b>Mukim/ Daerah/Negeri</b>	<b>Luas Keseluruhan</b>

**6. HUTANG (SEKIRANYA ADA)**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Pemiutang</b>	<b>Alamat</b>	<b>Jenis Hutang</b>	<b>Jumlah</b>

**7. PENGHUTANG (SEKIRANYA ADA)**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Penghutang</b>	<b>Alamat</b>	<b>Jenis Hutang</b>	<b>Jumlah</b>

## 8. IKRAR PEWASIAT



*Dengan nama Allah, Yang Maha Pemurah, lagi Maha Mengasihani*

Segala puji bagi Allah S.W.T., Selawat dan Salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad S.A.W semoga kesejahteraan dan rahmat Allah S.W.T. dilimpahkan kepada keluarganya, para sahabat dan pengikut-pengikutnya.

Bahawasanya saya berada di dalam keadaan sihat dan waras fikiran, yang membolehkan saya memahami bentuk wasiat dan akibat yang berbangkit daripadanya, serta menyaksikan bahawa tiada Tuhan yang disembah melainkan Allah S.W.T. Yang Esa, tidak ada sekutu bagiNya dan Nabi Muhammad S.A.W. adalah hambaNya dan RasulNya; Bahawasanya Syurga itu benar dan bahawa Hari Kiamat akan tiba tidak ragu-ragu lagi dan Allah akan membangkitkan semua ahli kubur;

Bahawasanya saya;

.....  
( *Selepas ini disebut sebagai "Pewasiat"* )

No. Kad Pengenalan:

.....  
yang beralamat di:  
.....  
.....

dengan rela hati, sempurna akal dan sihat tubuh badan, tanpa sebarang paksaan dengan ini menarik balik semua Wasiat terdahulu yang pernah dibuat oleh saya (sekiranya ada) dan mengisytiharkan ini adalah Wasiat saya yang terakhir.

Bahawasanya dengan ini saya melantik .....  
sebagai **Wasi dan Pemegang Amanah** bagi harta pusaka saya (*selepas daripada ini disebut sebagai Wasi dan Pemegang Amanah*) atas dasar saya mempercayai agamanya, amanahnya, adilnya dan berpuas hati kepadanya, dan terserahkan kepadanya untuk melaksanakan apa yang difikirkan patut untuk kebaikan waris-warisan saya dan diterima semua yang tersebut mengikut Hukum Syarak.

Bahawasanya saya mewasiatkan kepada anak, keluarga dan kaum kerabat saya supaya bertaqwa kepada Allah Azzawajalla dan mentaatiNya serta berdiri teguh di atas syariat dan agamaNya dan mati di dalam Agama Islam; dan

Bahawasanya apabila ajal yang ditetapkan Allah ke atas makhlukNya tiba ke atas diri saya, maka hendaklah waris-warisan saya atau Wasi dan Pemegang Amanah saya berhati-hati dengan harta peninggalan saya iaitu;

1. Dimula dengan membelanjakannya untuk menyempurnakan urusan jenazah saya sehingga selamat dikebumikan;
2. Kemudian dibayar segala hutang saya dengan Allah S.W.T, membayar zakat, badal haji (sekiranya saya meninggal dunia sebelum menunaikan haji) dan hutang yang tertanggung ke atas zimmah saya serta yang diakui di hadapan saksi-saksi saya; dan
3. Bahawasanya saya mewasiatkan harta-harta saya dibahagikan mengikut ketetapan seperti berikut:

No.	Penerima	Jenis Harta	Kadar (%)
1.	Tabung Lembaga Pelawat		

No.	Penerima	Jenis Harta	Kadar (%)
2.	Masjid / Surau / Rumah Kebajikan / Rumah Anak Yatim ..... ..... .....		
3.	Individu / waris ..... ..... .....		

***(Sesalinan dokumen harta dilampirkan)***

***(Selepas daripada ini disebut sebagai penerima wasiat dan harta tersebut)***

4. Bahawasanya sekiranya waris saya atau mana-mana pihak yang berhak mendapat harta pusaka saya setuju dengan pemberian wasiat saya yang melebihi kadar daripada 1/3 harta yang saya tinggalkan dan kepada waris, maka wasiat ini adalah sah di sisi Hukum Syarak.
5. Walau bagaimanapun, sekiranya waris atau mana-mana pihak yang berhak mendapat harta pusaka saya tidak setuju dengan lebihan wasiat yang diberikan dan kepada waris, maka wasiat saya hanya sah sekadar 1/3 sahaja dan bukan kepada waris sebagaimana yang dituntut oleh Hukum Syarak.
6. Bahawasanya saya memberi mandat kepada Wasi dan Pemegang Amanah saya untuk menggunakan harta pusaka saya bagi mengutip atau menyelesaikan segala kos dan perbelanjaan bagi pengurusan pentadbiran harta pusaka saya.

Ditandatangani oleh pewasiat  
Di hadapan kami,  
yang di atas permintaannya dan  
di hadapannya kami menurunkan  
nama-nama kami sebagai saksi-saksi.

.....  
Nama :  
No. K/P :  
Tarikh :

Ditandatangani oleh saksi-saksi:-

.....  
Nama Saksi 1:  
No. K/P :  
Tarikh :

.....  
Nama Saksi 2 :  
No. K/P :  
Tarikh :

**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT  
BORANG WASIAT PENGHUNI BUKAN ISLAM**  
RSK/ DBD/ RE/ KPB/PSBD\* \_\_\_\_\_

**1. KEMASUKAN**

Akta Orang-Orang Papa 1977 (Seksyen 3(4))

☐

Kaedah-Kaedah Pengurusan Rumah Pesakit Melarat 1978 (Kaedah 34)

☐

Kaedah-Kaedah (Rumah Kebajikan) Orang-Orang Papa 1981 (Kaedah 45)

☐

Kaedah-Kaedah Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 (Kaedah 47)

☐

**2. MAKLUMAT PEWASIAT**

Nama Pewasiat:

Tarikh Kemasukan Penghuni :

No. Kad Pengenalan:

Tarikh Lahir:

Umur:

Jantina:

Kaum:

Agama:

Status Perkahwinan:

Alamat Surat Menyurat:

No. Telefon:

### 3. MAKLUMAT WARIS

Bil.	Nama dan No. Kad Pengenalan	Alamat	Umur	Hubungan	No. Telefon

#### 4. MAKLUMAT SAKSI

Bil.	Nama dan No. Kad Pengenalan	Alamat	Umur	Hubungan	No. Telefon

## 5. MAKLUMAT HARTA

**a. HARTA ALIH**

(Wang Tunai/ Akaun Bank/ Saham/ Insurans/ Takaful dan Lain-lain)

[illegible]

**b. HARTA TAK ALIH**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Harta</b>	<b>No. Hak Milik/ No. Lot</b>	<b>Mukim/ Daerah/Negeri</b>	<b>Luas Keseluruhan</b>

**6. HUTANG (SEKIRANYA ADA)**

<b>Bil</b>	<b>Nama Pemiutang</b>	<b>Alamat</b>	<b>Jenis Hutang</b>	<b>Jumlah</b>

**7. PENGHUTANG (SEKIRANYA ADA)**

<b>Bil</b>	<b>Nama Penghutang</b>	<b>Alamat</b>	<b>Jenis Hutang</b>	<b>Jumlah</b>

## 8. IKRAR PEWASIAT

Bahawasanya saya;

.....  
( *Selepas ini disebut sebagai "Pewasiat"* )

No. Kad Pengenalan:

.....  
yang beralamat di:  
.....  
.....

dengan rela hati, sempurna akal dan sihat tubuh badan, tanpa sebarang paksaan dengan ini menarik balik semua Wasiat terdahulu yang pernah dibuat oleh saya (sekiranya ada) dan mengisytiharkan ini adalah Wasiat saya yang terakhir.

Bahawasanya dengan ini saya melantik **Amanah Raya Berhad** sebagai **Wasi dan Pemegang Amanah** bagi harta pusaka saya (*selepas daripada ini disebut sebagai Wasi dan Pemegang Amanah*)

Bahawasanya saya mewasiatkan harta-harta saya dibahagikan mengikut ketetapan seperti berikut:

No.	Penerima	Jenis Harta	Kadar (%)
1.	Tabung Lembaga Pelawat		

No.	Penerima	Jenis Harta	Kadar (%)
2.	Rumah Kebajikan / Rumah Anak Yatim ..... ..... .....		
3.	Individu / waris ..... ..... .....		

***(Sesalinan dokumen harta dilampirkan)***

***(Selepas daripada ini disebut sebagai penerima wasiat dan harta tersebut)***

Bahawasanya saya memberi mandat kepada Wasi dan Pemegang Amanah saya untuk menggunakan harta pusaka saya bagi mengutip atau menyelesaikan segala kos dan perbelanjaan bagi pengurusan pentadbiran harta pusaka saya.

Ditandatangani oleh pewasiat

Di hadapan kami,

yang di atas permintaannya dan

di hadapannya kami menurunkan

nama-nama kami sebagai saksi-saksi.

.....

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

Ditandatangani oleh saksi-saksi:-

.....

Nama Saksi 1:

No. K/P :

Tarikh :

.....

Nama Saksi 2:

No. K/P :

Tarikh :

**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT  
BORANG PEMAKLUMAN DAN SERAHAN HARTA**

**RSK/ DBD/ RE/KPB/PSBD\*** \_\_\_\_\_

Sila tanda (✓) pada ruangan yang berkaitan dan isikan maklumat pada ruangan yang disediakan.

**1. STATUS**

(i) Berwasiat ☐

(ii) Tanpa Wasiat ☐

**2. MAKLUMAT SI MATI**

(i) Nama Si mati : .....

(ii) No. Fail Kes : .....

(iii) Tarikh Kematian : .....

(iii) No. Daftar Kematian: .....

**3. PENERIMA**

(i) Majlis Agama Islam Negeri: .....

Cawangan : .....

(ii) Amanah Raya Berhad : .....

Cawangan : .....

**4. SENARAI TANGGUNGAN YANG BELUM DILUNASKAN**

(i) Bayaran kos pengurusan jenazah si mati ☐

(ii) Hutang milik si mati (jika ada) ☐

(iii) Fidyah (bagi si mati Islam jika ada); ☐

(iv) Zakat harta (bagi si mati Islam jika ada) ☐

(v) Kaffarah (jika ada) ☐

(vi) Badal Haji (jika belum menunaikan haji) ☐

5. **MAKLUMAT HARTA**

a. **Senarai Harta Alih**

(wang tunai/akaun bank/saham/insurans/takaful dan lain-lain)

Bil.	Jenis Harta	Jumlah
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>RM</b>

b. **Senarai Harta Tak Alih**

Bil.	Jenis Harta	Jumlah
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>RM</b>

6. **AKUAN PENERIMAAN DAN SERAHAN HARTA**

Saya \_\_\_\_\_ no. K.P \_\_\_\_\_

(Nama pegawai pengurus harta)

ingin membuat pemakluman berkenaan harta simati seperti maklumat di atas kepada \_\_\_\_\_ (agensi penerima) sebagai Pemegang Amanah untuk di urus tadbir ke atas harta tersebut.

Tandatangan Pemaklum

Tandatangan Penerima

\_\_\_\_\_  
Nama :

No. K.P :

Jawatan:

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Nama:

No. K.P:

Jawatan:

Tarikh:

**7. DOKUMEN LAMPIRAN**

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| a. | Surat Rasmi daripada Institusi Bagi Harta Tak Alih Penghuni  | <input type="checkbox"/> |
| b. | Borang Wasiat Bertulis                                       | <input type="checkbox"/> |
| c. | Salinan kad pengenalan Simati                                | <input type="checkbox"/> |
| d. | Salinan Sijil Kematian                                       | <input type="checkbox"/> |
| e. | Salinan Penyata Akaun Bank / Insurans / Saham / Takaful      | <input type="checkbox"/> |
| f. | Lain-lain dokumen (geran tanah, geran kereta dan lain-lain). | <input type="checkbox"/> |

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT  
BORANG PEMAKLUMAN HARTA KETINGGALAN

RSK/ DBD/ RE/KPB/PSBD\* \_\_\_\_\_

**1. MAKLUMAT SI MATI**

Nama Simati : .....

No. Fail Kes : .....

Tarikh Kematian : .....

No. Daftar Kematian: .....

**2. PENERIMA**

(i) Majlis Agama Islam Negeri: .....

Cawangan : .....

(ii) Amanah Raya Berhad : .....

Cawangan : .....

**3. MAKLUMAT WARIS :**

Nama Waris : .....

No. Kad Pengenalan: .....

No. Telefon Bimbit : .....

No. Telefon (Rumah): .....

Alamat Surat Menyurat: .....

Hubungan dengan Si Mati : .....

#### 4. MAKLUMAT HARTA

Bil.	Jenis Harta / No. Lot	Jumlah
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	

#### 5. AKUAN PENERIMAAN

Saya \_\_\_\_\_ no. K.P. \_\_\_\_\_  
(Nama pegawai pengurus harta)

ingin membuat pemakluman berkenaan harta ketinggalan si mati seperti maklumat di atas kepada \_\_\_\_\_ (agensi penerima) sebagai Pemegang Amanah untuk di urus tadbir ke atas harta tersebut.

Tandatangan Pemaklum

Tandatangan Penerima

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama:  
No. K.P. :  
Jawatan:  
Tarikh:

Nama:  
No. K.P.:  
Jawatan:  
Tarikh:

#### 6. DOKUMEN LAMPIRAN

- i. Lampiran Dokumen harta (Salinan geran/dokumen perjanjian/ penyata Cukai dan seumpamanya)
- ii. Salinan kad pengenalan waris
- iii. Salinan Sijil Kematian
- iv. Salinan Penyata Akaun Bank / Insurans / Saham / Takaful

☐☐☐☐

## RSK / DBD / RE /KPB/PSBD \_\_\_\_\_

Nama SiMati : \_\_\_\_\_

No. Fail Kes : \_\_\_\_\_

Tarikh Kematian : \_\_\_\_\_ No. Daftar Kematian : \_\_\_\_\_

## Ahli Lembaga Pelawat Institusi \_\_\_\_\_

Bil.	Jenis Harta (wang tunai dan harta lain)	Jumlah
	JUMLAH KESELURUHAN	RM

## **AKUAN PENERIMAAN**

Saya \_\_\_\_\_ no. k/p \_\_\_\_\_

Sebagai \_\_\_\_\_ (*jawatan orang yang menyerahkan harta*) mengaku menyerahkan keseluruhan harta Simati berjumlah RM \_\_\_\_\_ kepada \_\_\_\_\_ (*agensi penerima*) sebagai pemegang amanah untuk di urus tadbir ke atas harta penghuni tersebut.

Tandatangan Penyerah Harta

Tandatangan Penerima Harta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

No. K/P \_\_\_\_\_

No. K/P \_\_\_\_\_

Jawatan \_\_\_\_\_

Jawatan \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

### **Dokumen yang perlu diserahkan bersama:**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Salinan kad Pengenalan  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Salinan Sijil Kematian  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan Wasiat  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Salinan Penyata Akaun Bank / Insurans / Saham / Takaful         | <input type="checkbox"/> |
| 5. Salinan Harta Tak Alih (Gera Tanah / Gera Kereta dan lain-lain) | <input type="checkbox"/> |

**BORANG SERAHAN HARTA KEPADA WARIS****RSK / DBD / RE /KPB/PSBD** \_\_\_\_\_**MAKLUMAT SI MATI**

Nama Si Mati : \_\_\_\_\_

No. Fail Kes : \_\_\_\_\_

Tarikh Kematian : \_\_\_\_\_ No. Daftar Kematian : \_\_\_\_\_

**PENERIMA**

Nama waris : \_\_\_\_\_

No. Kad pengenalan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

Pertalian dengan Si Mati : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT HARTA**

Bil.	Jenis Harta (wang tunai dan harta lain)	Jumlah
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>RM</b>

## **AKUAN PENERIMAAN**

Saya \_\_\_\_\_ no. k/p \_\_\_\_\_  
mengaku menerima harta \_\_\_\_\_ berjumlah  
RM \_\_\_\_\_ sebagai pemegang amanah untuk di urus tadbir ke atas harta  
tersebut.

Tandatangan Penyerah Harta

\_\_\_\_\_  
Nama \_\_\_\_\_  
No. K/P \_\_\_\_\_  
Jawatan \_\_\_\_\_  
Tarikh \_\_\_\_\_

Tandatangan Penerima Harta

\_\_\_\_\_  
Nama \_\_\_\_\_  
No. K/P \_\_\_\_\_  
Jawatan \_\_\_\_\_  
Tarikh \_\_\_\_\_

Tandatangan Saksi 1

\_\_\_\_\_  
Nama \_\_\_\_\_  
No. K/P \_\_\_\_\_  
Jawatan \_\_\_\_\_  
Tarikh \_\_\_\_\_

Tandatangan Saksi 2

\_\_\_\_\_  
Nama \_\_\_\_\_  
No. K/P \_\_\_\_\_  
Jawatan \_\_\_\_\_  
Tarikh \_\_\_\_\_

### **Dokumen yang perlu diserahkan bersama:**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Salinan Fotostat kad Pengenalan  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sijil Asal Sijil Kematian  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan Asal Wasiat  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Salinan Penyata Akaun Bank / Insurans / Saham / Takaful                | <input type="checkbox"/> |
| 5. Salinan Asal Harta Tak Alih (Geran Tanah / Geran Kereta dan lain-lain) | <input type="checkbox"/> |