



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 apa jua harta milik penghuni bagi 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 Sehati Bina Diri (PSBD).

2. LATARBELAKANG

- 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 Kedah Jabatan seperti :

- i. Akta 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; dan
- iv. Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 [W/K Persekutuan G.N. 1120/1986].

3.2 Akta/ Perundangan sedia ada yang berkaitan dalam pengurusan harta antaranya:

- i. Perkara 4(e)(1) SENARAI 2, Jadual Kesembilan Perlembagaan Persekutuan iaitu berkaitan Undang-undang berkaitan pewarisan harta berwasiat dan tidak berwasiat, probet dan surat mentadbir kuasa;
- ii. Akta (Pembahagian) Harta Pusaka Kecil 1955 (Akta 98);
- iii. Akta Perbadanan Amanah Raya 1995 (Akta 532);
- iv. Akta Probet & Pentadbiran 1959 (Akta 97);
- v. Akta Pembahagian 1958;
- vi. Kaedah- Kaedah Mahkamah Tinggi 1980;
- vii. Akta Wasiat 1959; dan
- viii. Enakmen Wasiat Islam (Selangor) 1999.

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 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 simati (penghuni) yang meninggal dunia.
- vi. **“Wasiat”** ertinya pengakuan seseorang yang dibuat pada masa hayatnya ke atas hartanya atau manfaat untuk digunakan bagi tujuan kebajikan atau apa-apa tujuan yang dibenarkan oleh undang-undang selepas kematiannya.

5. LIMITASI PENGURUSAN HARTA PENGHUNI

Pengurusan harta penghuni tidak melangkaui kepada pembahagian harta mengikut Perintah Faraid atau Perintah Pembahagian yang dikeluarkan oleh pihak yang menguruskan harta. Pengurusan harta hanya merangkumi pengurusan harta diperingkat institusi warga emas sahaja dan selebihnya akan diuruskan oleh pihak MAIN atau ARB iaitu badan yang diberi kuasa dalam pengurusan harta di Malaysia.

6. KAEDAH PENGURUSAN HARTA PENGHUNI

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

6.1 Merekod, menyenggara dan menyimpan dokumen harta dan diri penghuni

6.1.1 Ketua institusi hendaklah mewujudkan satu rekod, menyenggara dan menyimpan dokumen harta dan diri penghuni serta melengkapkan Borang Akaun Penerimaan (**Lampiran A**), Buku Daftar Wang Tunai Penghuni, Buku Daftar Harta Penghuni dan Buku Lejar Penghuni sejajar dengan arahan di bawah Perkara 44 dan 46 Kaedah-Kaedah Rumah Kebajikan Orang Papa (1981).

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 akta/perundangan 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, wang tunai milik penghuni hendaklah disimpan di dalam Akaun Lembaga Pelawat dengan mewujudkan satu Lejer 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 **RM 5,000.00** pada satu-satu masa. Jika terdapat lebihan wang tunai, ketua institusi hendaklah menyimpan di dalam Akaun Lembaga Pelawat di dalam Lejer 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.

6.3.2 Penulisan wasiat hendaklah dilaksanakan setelah enam (6) bulan penghuni berada di Institusi warga emas. Pemilihan badan yang menguruskan wasiat samada 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.

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 **RM 3,000 atau mengikut uruf setempat** manakala bagi kos pengurusan jenazah Bukan Islam adalah sebanyak **RM 5,000 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 masih belum berwasiat), 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 Pemakluman bagi proses pengurusan harta pusaka penghuni tidak perlu dilaksanakan sekiranya penghuni hanya memiliki harta (tunai dan harta tak alih) kurang dari nilai **RM 3,000** dan ke bawah bagi penghuni Islam dan **RM 5,000** bagi penghuni Bukan Islam. Nilai tersebut perlu digunakan sebagai kos pengurusan jenazah penghuni sahaja. Jika terdapat lebih dari kos tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Lembaga Pelawat bagi tujuan kebajikan penghuni lain.

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

7. TANGGUNGJAWAB KETUA INSTITUSI

- 7.1 Ketua Institusi hendaklah memastikan semua perkara-perkara berikut dilaksanakan:
- 7.1.1 Menyenggara Buku Daftar Wang Tunai Penghuni dan Buku Daftar Harta Penghuni pada setiap akhir bulan;
 - 7.1.2 Menyenggara 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 MULAI 1 FEBRUARI 2019.


(HJ. MOHD FAZARI BIN MOHD SALLEH)
Ketua Pegarah kebajikan Masyarakat