



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKASURAT
1	PENGENALAN MODUL		2
	1.1	OBJEKTIF SUBMODUL	2
2	CARA PENGGUNAAN		
	2.1	PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI	4
	2.2	PERANAN SEBAGAI PENGESAH	43
	2.3	PERANAN SEBAGAI PENGAMBIL MAKLUM	48

1.0 PENGENALAN MODUL

PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

Sub Modul Perisytiharan Harta ini merupakan salah satu dari beberapa submodul yang terdapat di dalam **Modul Pengurusan Rekod Peribadi** (EG-HRMIS). Ia dibangunkan bagi membolehkan pemilik kompetensi membuat perisytiharan harta secara automatik dan memudahkan urusetia harta untuk membuat proses perisytiharan harta dengan lebih berkesan.

Sub Modul ini membolehkan Pemilik Kompetensi dan organisasi menggunakan teknik dan proses yang teratur dan diterima sebagai amalan terbaik bagi melaksanakan proses perisytiharan harta.

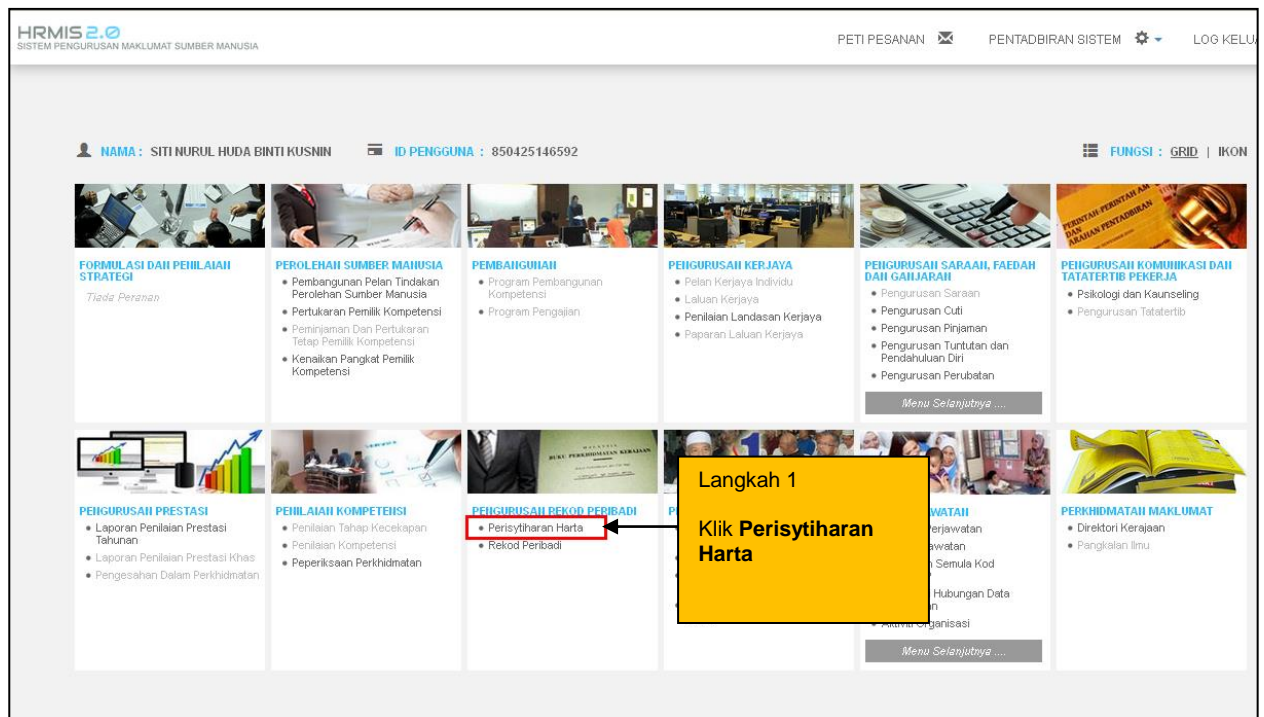
1.1 OBJEKTIF SUBMODUL

Secara ringkas, modul ini memberi faedah kepada tiga kategori pengguna seperti berikut:

- **Individu:** Memberi kemudahan untuk pemilik kompetensi membuat perisytiharan harta secara elektronik. Modul ini juga memberi peringatan kepada pemilik kompetensi sebelum tiba masanya untuk ia mengisytihar harta.
- **Pengurusan Sumber Manusia:** memudahkan pemantauan ke atas fungsi perisytiharan harta melalui laporan perisytiharan.
- **Organisasi:** Meningkatkan kewibawaan warga perkhidmatan awam dengan lebih telus, jujur dan amanah.
- Antara lain submodul ini mengandungi fungsi-fungsi yang membolehkan pengguna melihat dan menyelenggara rekod-rekod harta dan perisytiharannya.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Pengurusan Rekod Peribadi** (Menu Utama) dan **Submodul Perisytiharaan Harta**.



Rajah 1 : Paparan Skrin Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

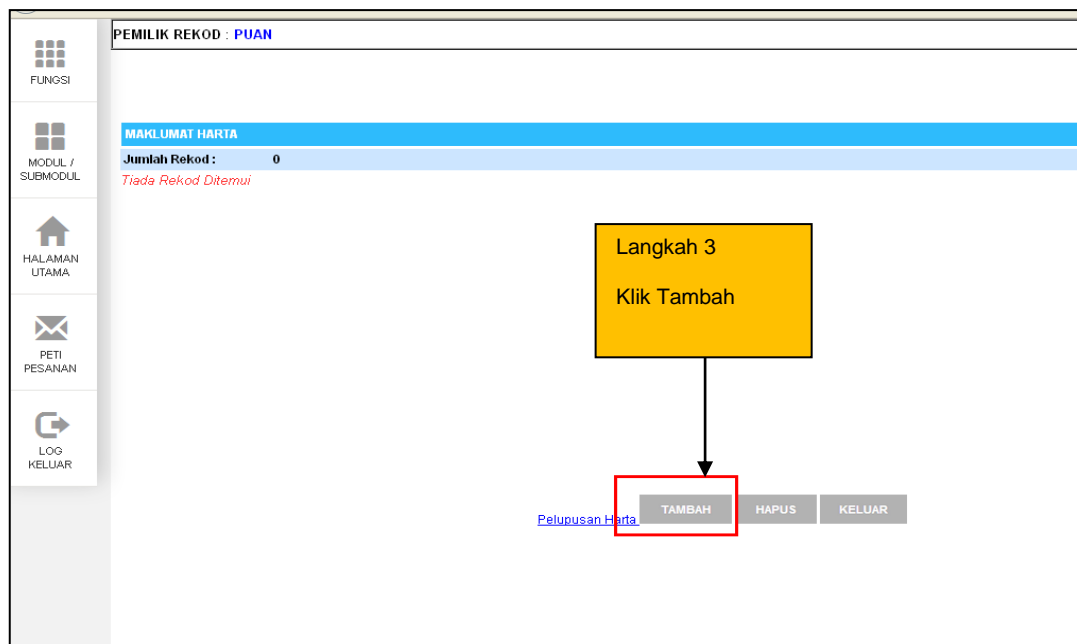
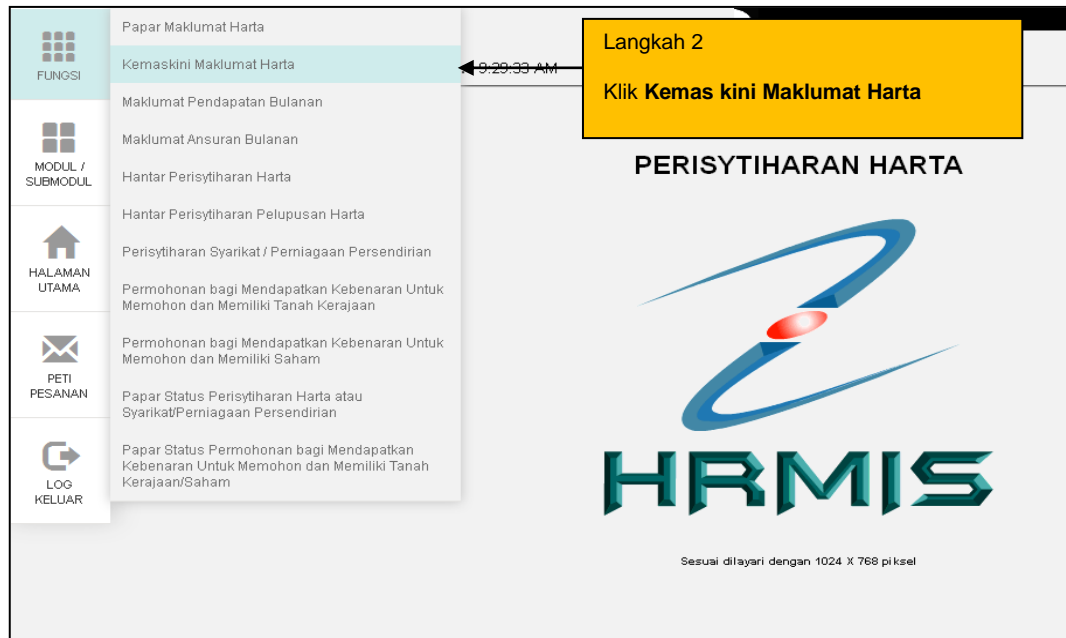
2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI

1. MENGEMASKINI MAKLUMAT HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna bagi menambah **harta baru** untuk diisytiharkan, **melupuskan harta** sedia ada dan untuk **menyalin harta** pasangan (pasangan adalah penjawat awam).

Langkah-langkah :

1. Klik pada **Kemaskini Maklumat Harta**



Rajah 2 : Skrin kemaskini harta

PEMILIK REKOD :

TAMBAH HARTA

** Mandatori*

Jenis Harta * : - PILIHAN -

Keterangan Harta * :

No. Sijil/Pendaftaran Harta :

Tarikh Pemilikan Harta * : 06/08/2015

Sumber Perolehan Harta * : - PILIHAN -

Nilai Perolehan Harta : RM

Anggaran Nilai Semasa Harta : RM

Alamat Harta :

Negara : Malaysia

Negeri : - PILIHAN -

Bandar : - PILIHAN -

Distrik :

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Langkah 4
Isikan maklumat yang diperlukan.

Rajah 3 : Skrin untuk mengisi maklumat-maklumat berikut:

Jenis Harta: Pilih dari senarai *drop-down*.

Keterangan Harta

- a) Jika memilih 'Harta Komersil', 'Tanah' atau 'Rumah Kediaman', pengguna perlu mengisi maklumat **Keluasan**
- b) Jika memilih 'Simpanan' atau 'Saham', pengguna perlu mengisi maklumat **Jumlah Simpanan/Sekuriti**
- c) Jika memilih 'Lain-lain', pengguna perlu mengisi maklumat **Kuantiti**

No. Sijil/Pendaftaran Harta:

Jika kenderaan bermotor, sila masukkan no plat kereta.

Tarikh Pemilikan Harta:

Masukkan tarikh CO memiliki harta tersebut dengan menggunakan fungsi **Kalendar**

Sumber Perolehan Harta: Pilih dari senarai *drop-down*

Jika memilih 'Beli', pengguna perlu melakukan operasi Selenggara Sumber Kewangan

Nilai Perolehan Harta (RM):

Masukkan nilai pembelian bagi harta tersebut.

Anggaran Nilai Semasa Harta (RM):

Masukkan nilai anggaran harta tersebut

Alamat Harta:

Masukkan alamat harta tersebut disimpan/diletakkan.

Negeri: Pilih dari senarai *drop-down*

Bandar: Pilih dari senarai *drop-down*

Negara: Pilih dari senarai *drop-down*

Poskod: Masukkan poskod

Catatan

Dokumen Sokongan :

2. Muat Naik Dokumen Sokongan

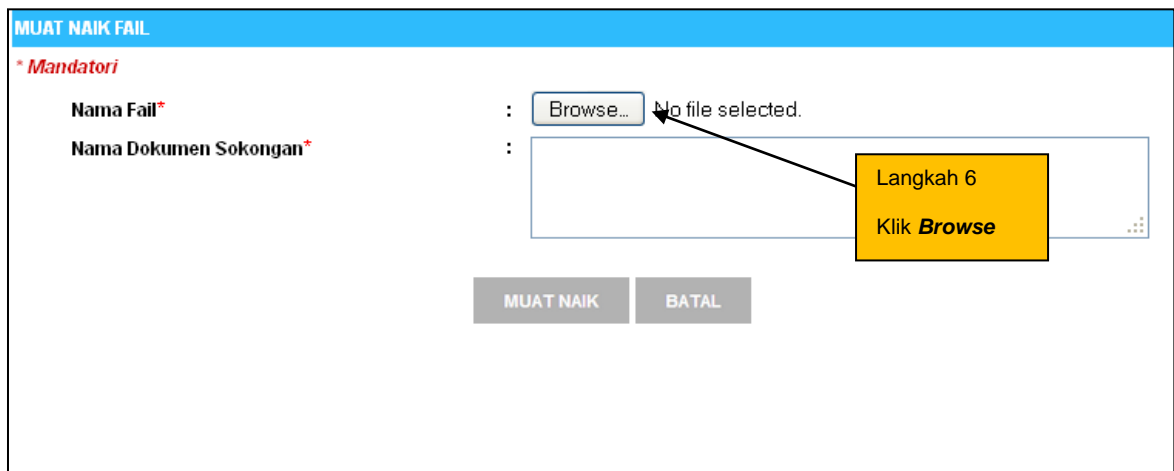
Operasi ini membolehkan pengguna memuat naik Dokumen Sokongan sebagai maklumat tambahan untuk mengisytiharkan harta yang dibuat oleh pemilik kompetensi.

Langkah-langkah:

Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik **Muat Naik**

The screenshot displays the HRMIS 2.0 web application interface. On the left is a sidebar with icons for 'FUNGSI', 'MODUL / SUBMODUL', 'HALAMAN UTAMA', 'PETI PESANAN', and 'LOG KELUAR'. The main content area is titled 'PEMILIK REKOD :'. Below this, there are three main sections: 'TAMBAH HARTA' with a red asterisk and 'Mandatori' label, 'DOKUMEN SOKONGAN', and 'PEMILIK HARTA'. The 'DOKUMEN SOKONGAN' section contains a table with columns 'Bil.', 'Nama Fail', and 'Nama Dokumen Sokongan'. Below the table is a blue button labeled 'MUAT NAIK' and a grey button labeled 'HAPUS'. A yellow callout box with the text 'Langkah 5' and 'Klik Muat Naik' has an arrow pointing to the 'MUAT NAIK' button. The 'PEMILIK HARTA' section has a table with columns 'Bil.', 'Nama', and 'Hubungan', and buttons 'TAMBAH' and 'HAPUS'. At the bottom of the page are buttons 'SIMPAN', 'SET SEMULA', and 'BATAL'.

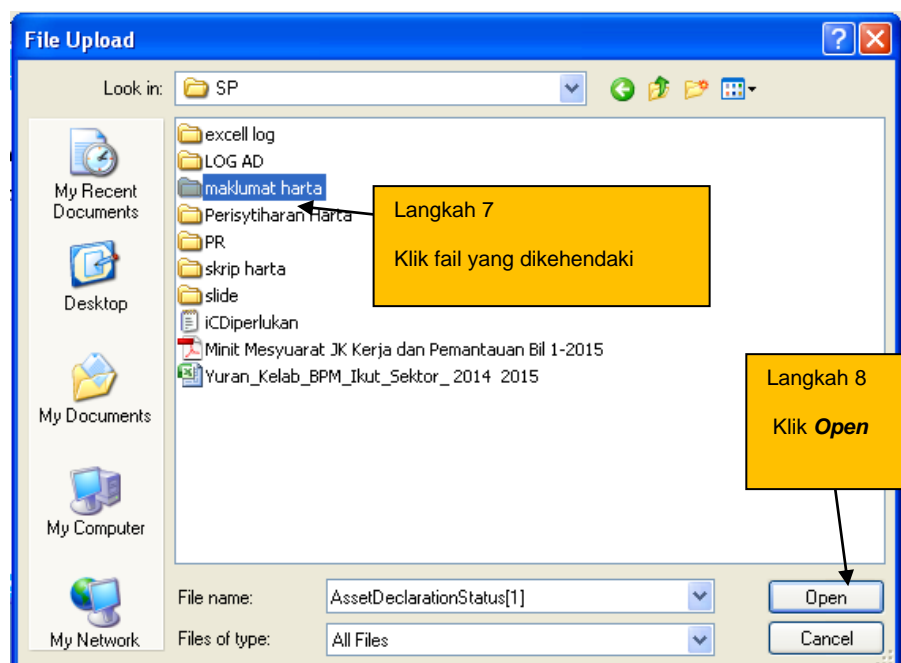
Rajah 4: Skrin Dokumen Sokongan



Rajah 5: Skrin Muat Naik Fail

Klik **Browse** untuk muat naik **Nama Fail**.

Pengguna akan melihat skrin **Choose File** seperti di Rajah 6

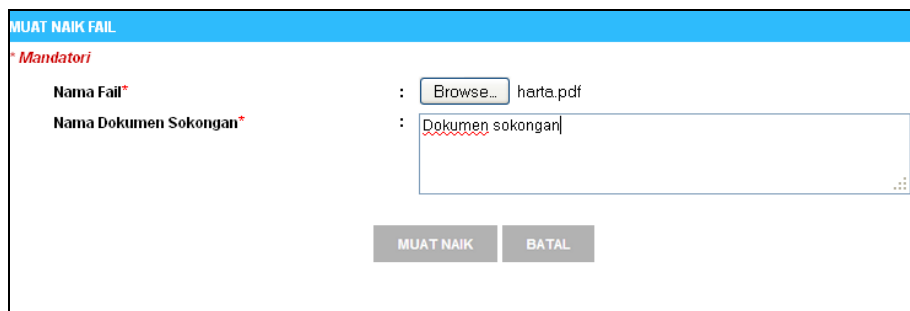


Rajah 6: Skrin Choose File

Klik fail yang dikehendaki. Contoh: Lampiran A

Klik **Open**.

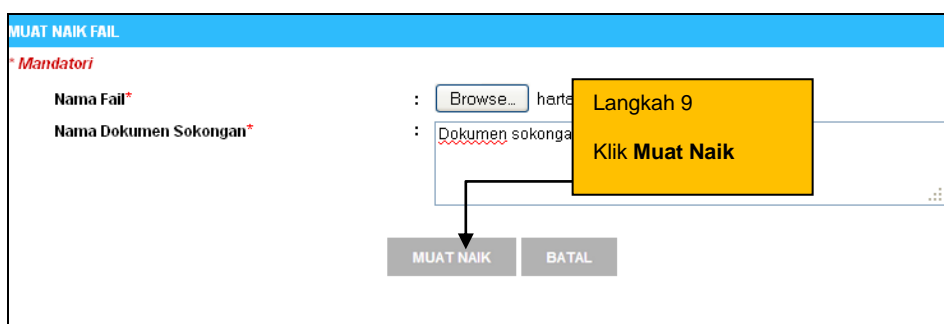
Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 7.



Rajah 7: Skrin Muat Naik Fail

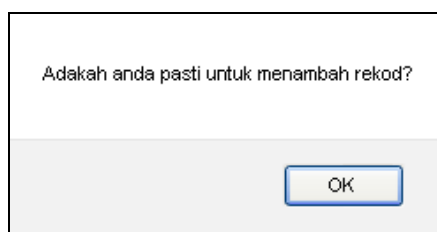
Isikan **Nama Dokumen Sokongan**.

Lihat Rajah 8 yang menunjukkan contoh skrin yang telah diisi.



Rajah 8: Skrin Muat Naik Fail Yang Telah Diisi

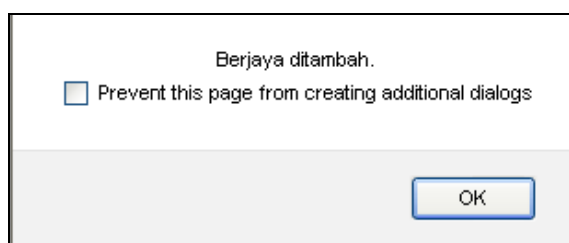
Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 10



Rajah 9: Mesej Gesaan

Klik **OK** untuk menambah rekod

Jika memilih **OK**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 10.



Rajah 10: Mesej Makluman

Klik **OK**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Muat Naik** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 11).

PEMILIK REKOD :

TAMBAH HARTA
* *Mandatori*

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	harta.pdf	Dokumen sokongan

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan

MUAT NAIK HAPUS

PEMILIK HARTA *

Bil.	Nama	Hubungan
------	------	----------

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

TAMBAH HAPUS

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rekod yang baru ditambah

Rajah 11: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

3. Kemaskini Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini Dokumen Sokongan sedia ada.

Langkah-langkah:

Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik di **Bilangan** yang dikehendaki (lihat Rajah 12).

Contoh: Bil - 1

PEMILIK KERO :

TAMBAH HARTA
* Mandatori

DOKUMEN SOKONGAN

<input type="checkbox"/> Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input type="checkbox"/> 1	harta.pdf	Dokumen sokongan

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan

MUAT NAIK HAPUS

PEMILIK HARTA *

<input type="checkbox"/> Bil.	Nama	Hubungan
-------------------------------	------	----------

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

TAMBAH HAPUS

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Klik **Bilangan** yang dikehendaki

Rajah 12: Skrin Dokumen Sokongan

Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 13.

MUAT NAIK FAIL
* Mandatori

Nama Fail : Lampiran A.doc

Nama Dokumen Sokongan* : Perisytiharan Harta

Klik Teruskan

Teruskan Batal

Rajah 13: Skrin Muat Naik Fail

Kemaskini **Nama Dokumen Sokongan**, jika perlu.

Contoh: Tukar **Nama Dokumen Sokongan** kepada 'Perisytiharan Maklumat Harta'.

Klik **Teruskan**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Kemaskini** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 14).

PEMILIK REKOD

TAMBAH HARTA
* *Mandatori*

Negeri : - PILIHAN -
Bandar : - PILIHAN -
Poskod :
Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	laporan.xlsx	LAPORAN

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan

MUAT NAIK HAPUS

PEMILIK HARTA *

Bil.	Nama	Hubungan
------	------	----------

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Maklumat yang telah dikemaskini

Rajah 14: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Kemaskini

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

4. Hapus Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus Dokumen Sokongan yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus (lihat Rajah 15).

Contoh: Bil - 1

TAMBAH HARTA
* *Mandatori*

Negeri : - PILIHAN -
Bandar : - PILIHAN -
Poskod :
Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	laporan.xlsx	LAPORAN

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan

MUAT NAIK HAPUS

PEMILIK HARTA *

Bil.	Nama	Hubungan
------	------	----------

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

SIMPAN SET SEMULA BATAL

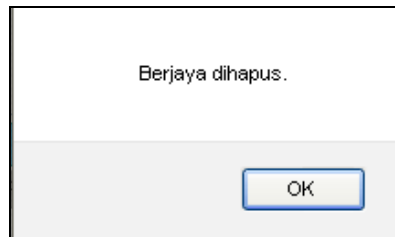
Klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus

Klik Hapus

Rajah 15: Skrin Dokumen Sokongan

Klik **Hapus**.

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 16.



Rajah 16: Mesej Makluman

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** seperti di Rajah 17. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

A screenshot of the 'DOKUMEN SOKONGAN' (Support Documents) screen. The screen has a blue header bar with the text 'TAMBAH HARTA'. Below the header, there is a red asterisk and the word 'Mandatori'. The main area is divided into two sections. The first section is titled 'DOKUMEN SOKONGAN' and contains a table with columns 'Bil.', 'Nama Fail', and 'Nama Dokumen Sokongan'. Below the table, there is a blue link that says 'Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan'. At the bottom of this section are two buttons: 'MUAT NAIK' and 'HAPUS'. The second section is titled 'PEMILIK HARTA' and contains a table with columns 'Bil.', 'Nama', and 'Hubungan'. Below the table, there is a blue link that says 'Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta'. At the bottom of this section are two buttons: 'TAMBAH' and 'HAPUS'. At the very bottom of the screen are three buttons: 'SIMPAN', 'SET SEMULA', and 'BATAL'.

Rajah 17: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Hapus

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

5. Pemilik Harta :

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Pemilik Harta yang baru.

Rajah 18: Skrin Pemilik Harta

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pemilik Harta** seperti di Rajah 19

Rajah 19: Skrin Tambah Pemilik Harta

Pilih **Pemilik Harta** yang dikehendaki. Contoh: Ahli Keluarga

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pemilik Harta** seperti di Rajah 20.

Rajah 20: Skrin Tambah Pemilik Harta

Pilih maklumat **Nama** dari senarai *drop-down*.

Lihat Rajah 21 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

AMBAH PEMILIK HARTA

Pemilik Harta * : ☐ Ser ☐ Lain-lain

Nama : <<Nama>>

Hubungan : SUAMI

TERUSKAN SET SEMULA BATAL

Rajah 21: Skrin Tambah Pemilik Harta Yang Telah Diisi

Klik **Teruskan**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Pemilik Harta** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 22).

PEMILIK HARTA *

No.	Nama	Hubungan
1	<<Nama>>	SUAMI

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

TAMBAH HAPUS

Rekod yang baru ditambah

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 22: Skrin Pemilik Harta Setelah Operasi Tambah

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

Untuk Hapus Pemilik Harta yang tidak lagi berkenaan, sila ikuti langkah Hapus Dokumen Sokongan di para 3.14.3.

Rajah 23 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

TAMBAH HARTA

* Mandatori

Jenis Harta *

:

Rumah Kediaman

Keterangan Harta *

:

Rumah teres 2 tingkat

No. Sijil/Pendaftaran Harta

:

Tarikh Pemilikan Harta *

:

06/08/2015

Sumber Perolehan Harta *

:

Beli

Keluasan *

:

1800

Nilai Perolehan Harta *

:

RM 450,000.00

Anggaran Nilai Semasa Harta

:

RM

Alamat Harta

:

No 34, jalan Delima 5,
dengkil, Selangoe

Negara

:

Malaysia

Negeri

:

Selangor

TAMBAH HARTA

* Mandatori

Catatan

:

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	laporan.xlsx	laporan

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan

MUAT NAIK HAPUS

PEMILIK HARTA *

Bil.	Nama	Hubungan
1	<<Nama>>	SUAMI

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

TAMBAH HAPUS

Langkah 13

Klik **Simpan**

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 23 : Skrin Tambah Harta Yang Telah Lengkap Diisi

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 24.

Adakah anda pasti anda ingin menyimpan rekod?

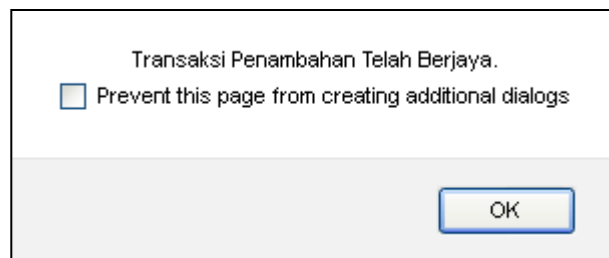
OK

Cancel

Rajah 24: Mesej Gesaan

Klik **Yes** untuk menyimpan rekod, atau klik **No** untuk membatalkan operasi.

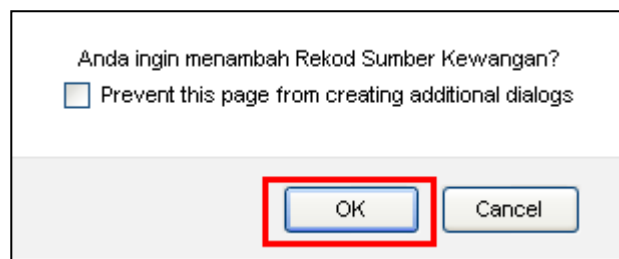
Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 25



Rajah 25: Mesej Makluman

Klik **OK**.

Klik **OK** untuk menambah Rekod Sumber Kewangan atau klik **Cancel** untuk membatalkan operasi.



6. Sumber Kewangan

Pengguna akan melihat skrin **Sumber Kewangan** seperti di Rajah 26.

SUMBER KEWANGAN	
Jenis Harta	: Rumah Kediaman
Keterangan Harta	: Rumah teres 2 tingkat
Jumlah	: RM 450,000.00
Jumlah Rekod :	0
Halaman 1 daripada	
<i>Tiada Rekod Ditemui</i>	
Jumlah Keseluruhan : RM 0.00	
(Sumber kewangan kurang daripada nilai perolehan. Sila buat tambahan sumber kewangan.) : RM0.00	
Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini	
TAMBAH	HAPUS
KELUAR	

Rajah 26: Skrin Sumber Kewangan

Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:

Tambah Sumber Kewangan

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Sumber Kewangan yang baru ke dalam senarai.

Langkah-langkah:

Dari skrin **Sumber Kewangan**, klik **Tambah**. Lihat Rajah 27.

The screenshot shows the 'SUMBER KEWANGAN' (Assets) screen. At the top, it displays details for a selected asset: 'Jenis Harta : Rumah Kediaman', 'Keterangan Harta : Rumah teres 2 tingkat', and 'Jumlah : RM 450,000.00'. Below this, it shows 'Jumlah Rekod : 0' and 'Halaman 1 daripada'. A red message 'Tiada Rekod Ditemui' (No records found) is displayed. At the bottom, there is a summary row with 'Jumlah Keseluruhan : RM 0.00'. Below the summary, a message in parentheses says '(Sumber kewangan kurang daripada nilai perolehan. Sila buat tambahan sumber kewangan.) : RM0.00'. At the bottom of the screen, there are three buttons: 'TAMBAH' (highlighted with a red box), 'HAPUS', and 'KELUAR'. A yellow box labeled 'Langkah 14 Klik Tambah' has an arrow pointing to the 'TAMBAH' button.

Rajah 27: Skrin Senarai Sumber Kewangan

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Sumber Kewangan Baru** seperti di Rajah 28.

The screenshot shows the 'TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU' (Add New Asset) screen. It features a form with several fields, some marked as mandatory with an asterisk (*). The fields are: 'Sumber Kewangan *' (with a dropdown menu open showing options like 'Pinjaman Komersil', 'Pinjaman Rakan', 'Pinjaman Keluarga', 'Pinjaman Kerajaan', and 'Lain-lain Pinjaman'), 'Pemberi Pinjaman *', 'Jumlah (RM) *', 'Ansuran/Potongan Bulanan *', 'Tarikh Mula Bayaran *', and 'Tempoh Pembayaran Balik *'. There is also a 'Tarikh Tamat Bayaran *' field with a calendar icon. At the bottom, there are two instructions: 'Sila klik kotak pilihan untuk memilih peminja' (Click the selection box to select the lender) and 'Sila klik radio button di ruang ansuran untuk' (Click the radio button in the installment space for). The 'ansuran bulanan' (monthly installment) option is selected.

Rajah 28: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru

Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Sumber Kewangan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Jika memilih 'Pinjaman Komersil', pengguna perlu mengisi maklumat **Pemberi Pinjaman** (Pilih dari senarai *drop-down*) dan **Ansuran Bulanan** untuk **Selenggara Ansuran Bulanan**)

- Jika memilih 'Pinjaman Rakan', 'Pinjaman Keluarga' atau 'Lain-lain Pinjaman', pengguna perlu mengisi maklumat **Peminjam**
 - Jika memilih 'Pinjaman Kerajaan', pengguna perlu mengisi maklumat **Ansuran Bulanan**
-
- **Jumlah (RM)**
 - **Tempoh Pembayaran Balik (Bulan)**
 - **Ansuran/Potongan Bulanan (RM)**
 - **Tarikh Mula Bayaran:** Gunakan fungsi **Kalendar**
 - **Tarikh Tamat Bayaran:** Gunakan fungsi **Kalendar**

Rajah 29 menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

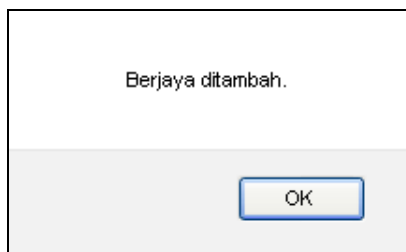
The screenshot shows a form titled 'AMBAH SUMBER KEWANGAN BARU' with a 'Mandatori' section. The fields are filled as follows: 'Sumber Kewangan' is 'Pinjaman Komersil', 'Pemberi Pinjaman' is 'Agrobank Berhad', 'Jumlah (RM)' is '450,000.00', 'Ansuran/Potongan Bulanan' is 'RM 1,500.00', 'Tarikh Mula Bayaran' is '06/08/2015', and 'Tarikh Tamat Bayaran' is '31/08/2032'. The 'Tempoh Pembayaran Balik' is '204' months. Below this, there is a table for 'Peminjam/Pembayar ansuran' with one entry: '1' for 'SOHIMI BIN HJ ISMAIL' with the relationship 'Bapa'. At the bottom are buttons for 'SIMPAN', 'SET SEMULA', and 'BATAL'.

Rajah 29: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru Yang Telah Diisi

This annotated version of the form from Rajah 29 includes three yellow callout boxes with arrows pointing to specific UI elements: 'Langkah 15: Klik dipetak Pembayar Ansuran' points to the checkbox in the first row of the 'Peminjam/Pembayar ansuran' table; 'Langkah 16: Klik dipetak ansuran' points to the 'Ansuran' column header in the same table; and 'Langkah 17: Klik Tambah' points to the 'SIMPAN' button at the bottom of the form.

Rajah 30: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 31.



Rajah 31: Mesej Makluman

Klik **OK**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Sumber Kewangan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 32).

A screenshot of the "SUMBER KEWANGAN" (Financial Source) screen. The screen has a blue header bar with the title "SUMBER KEWANGAN". Below the header, there is a form with the following fields: "Jenis Harta" (Asset Type) with value "Kenderaan Bermotor", "Keterangan Harta" (Asset Description) with value "Honda Jazz 1.5 IDSI", and "Jumlah" (Amount) with value "RM 62,000.00". Below the form, there is a table with the following columns: "Bil" (No.), "Sumber Kewangan" (Financial Source), and "Jumlah (RM)" (Amount (RM)). The table has one row with the following data: "1", "Pinjaman Komersil", and "62,000.00". A yellow callout box with the text "Rekod yang baru ditambah" (New record added) points to the first row of the table. Below the table, there is a summary section with the text "Jumlah Keseluruhan : RM 62,000.00". At the bottom of the screen, there is a status bar with the text "Jumlah sumber kewangan adalah : RM62,000.00" and a link "Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini". There are three buttons: "TAMBAH" (Add), "HAPUS" (Delete), and "KELUAR" (Exit).

Rajah 32: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Maklumat Harta** seperti di Rajah 33.

KEMASKINI MAKLUMAT HARTA

* **Mandatori**

Jenis Harta * : Kenderaan Bermotor

Keterangan Harta * : Honda Jazz 1.5 IDSI

Tarikh Hantar Perisytiharan : 06/08/2015

Tarikh Diambil Maklum/Perisytiharan : —

Sumber Perolehan Harta * : Beli Sumber Kewangan

No. Sijil/Pendaftaran Harta : XXXXXX

Tarikh Pemilikan Harta * : 03/11/2009

Nilai Perolehan Harta * : RM 62,000.00

Anggaran Nilai Semasa Harta : RM 40,000.00

Alamat Harta : XXXXXXX
62200 Putrajaya

Negeri : Wilayah Persekutuan Putrajaya

Bandar : Putrajaya

Langkah 18
Klik Simpan

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 33: Skrin Kemaskini Maklumat Harta

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 34

Adakah anda pasti anda ingin menyimpan rekod?

OK Cancel

Rajah 34: Mesej Gesaan

Klik **Yes** untuk menyimpan rekod, atau klik **No** untuk membatalkan operasi.

Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 35

Berjaya disimpan.

☐ Prevent this page from creating additional dialogs

OK

Rajah 35: Mesej Makluman

Klik **OK**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Harta** setelah operasi **Kemaskini** (lihat Rajah 36).

PEMILIK REKOD :

MAKLUMAT HARTA

Jumlah Rekod : 2

Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta
1	Kenderaan Bermotor - Honda Jazz 1.5 I.DSI	Perisytiharan Tambahan	Perlu Isytihar
2	Kenderaan Bermotor - kereta persona	Perisytiharan Tambahan	Perlu Isytihar

Sila klik Menu 'Hantar Perisytiharan Harta' atau 'Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta' untuk menghantar senarai harta di atas.
Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta
Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.

1

[Pelupusan Harta](#) [TAMBAH](#) [HAPUS](#) [KELUAR](#)

Rajah 36: Skrin Maklumat Harta Setelah Operasi Kemaskini

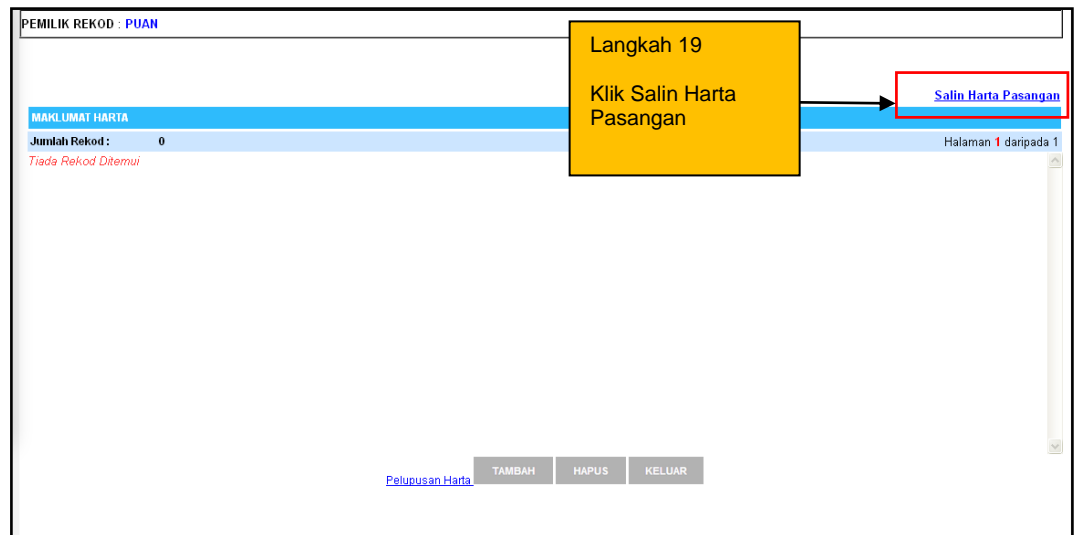
Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2. SALIN HARTA PASANGAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menyalin harta pasangannya samada isteri/suami nya dengan syarat kedua-dua pasangan adalah penjawat awam dan megisytiharkan hartanya ke dalam sistem HRMIS..

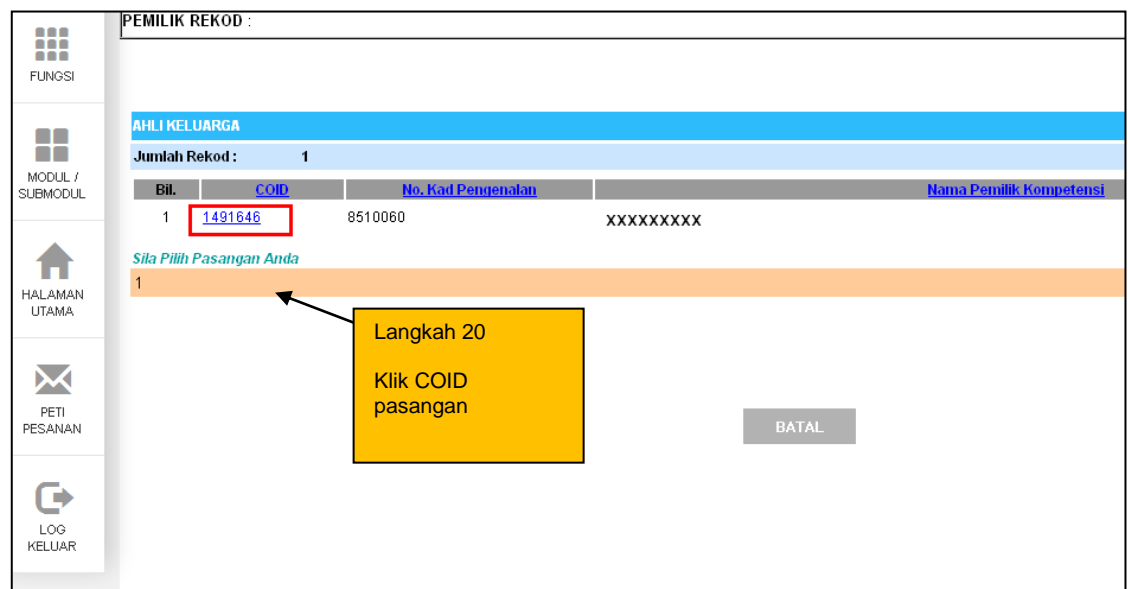
Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Kemaskini Maklumat Harta** klik **Salin Harta Pasangan**



Rajah 37: Skrin Kemaskini Maklumat Harta

Pengguna akan melihat skrin **Ahli Keluarga** seperti di Rajah 38.



Rajah 38: Skrin Paparan Ahli Keluarga

2. Apabila pengguna memilih C.O.I.D pasangan, pengguna akan melihat paparan skrin senarai harta pasangan seperti di rajah 39.

3. Kemudian, pilih senarai harta tersebut dengan memilih option button

PEMILIK REKOD : PUAN

SENARAI HARTA PASANGAN : [NUBAIRI]

Jumlah Rekod : 4

Bil	Keterangan Harta	Jenis Harta
<input type="radio"/> 1	SKUTER VS125	Kenderaan Bermotor
<input type="radio"/> 2	ASB	Simpanan
<input type="radio"/> 3	Honda Jazz 1.5 IDSI	Kenderaan Bermotor
<input type="radio"/> 4	Perodua Kelisa	Kenderaan Bermotor

Sila Salin Harta Pasangan Anda

1

Langkah 21
Pilih senarai harta

SALIN SET SEMULA BATAL

Rajah 39: Skrin Paparan Senarai harta Pasangan

PEMILIK REKOD :

SENARAI HARTA PASANGAN : []

Jumlah Rekod : 4

Bil	Keterangan Harta	Jenis Harta
<input type="radio"/> 1	SKUTER VS125	Kenderaan Bermotor
<input type="radio"/> 2	ASB	Simpanan
<input checked="" type="radio"/> 3	Honda Jazz 1.5 IDSI	Kenderaan Bermotor
<input type="radio"/> 4	Perodua Kelisa	Kenderaan Bermotor

Sila Salin Harta Pasangan Anda

1

Langkah 22
Tekan butang Salin

SALIN SET SEMULA BATAL

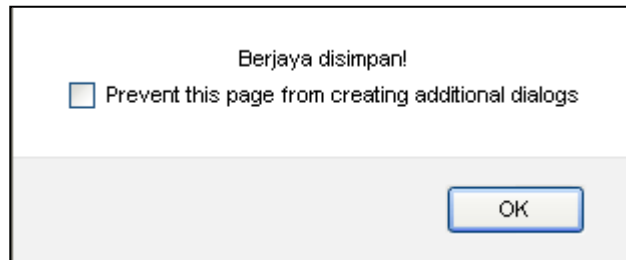
4. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 40

Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini?

OK Cancel

Rajah 40: Mesej Gesaan

5. Klik **OK** untuk menyimpan rekod, atau klik **Cancel** untuk membatalkan operasi.
6. Jika memilih **OK** pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 41



Rajah 41: Mesej Makluman

7. Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Harta** setelah operasi **Kemaskini** (lihat Rajah 42).



Rajah 42: Skrin Maklumat Harta

8. Kemudian, Pilih harta yang disalin tadi untuk memasukkan sumber kewangan.



Rajah 43: Skrin Maklumat Harta

9. Paparan skrin kemaskini maklumat harta (yang disalin) akan dipaparkan. Kemudian, pilih sumber kewangan untuk memasukkan maklumat sumber.

KEMASKINI MAKLUMAT HARTA

** Mandatori*

Jenis Harta * : Kenderaan Bermotor

Keterangan Harta * : Honda Jazz 1.5 IDSI

Tarikh Hantar Perisytiharan : 06/08/2015

Tarikh Diambil Maklum/Perisytiharan : —

Sumber Perolehan Harta * : Beli **Sumber Kewangan**

No. Sijil/Pendaftaran Harta : WM

Tarikh Pemilikan Harta * : 03/11/2009

Nilai Perolehan Harta * : RM 62,000.00

Anggaran Nilai Semasa Harta : RM 40,000.00

Alamat Harta : B2-62200 Putrajaya

Negeri : Wilayah Persekutuan Putrajaya

Bandar : Putrajaya

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Langkah 24
Pilih Sumber Kewangan

Rajah 44: Skrin Kemaskini Maklumat Harta

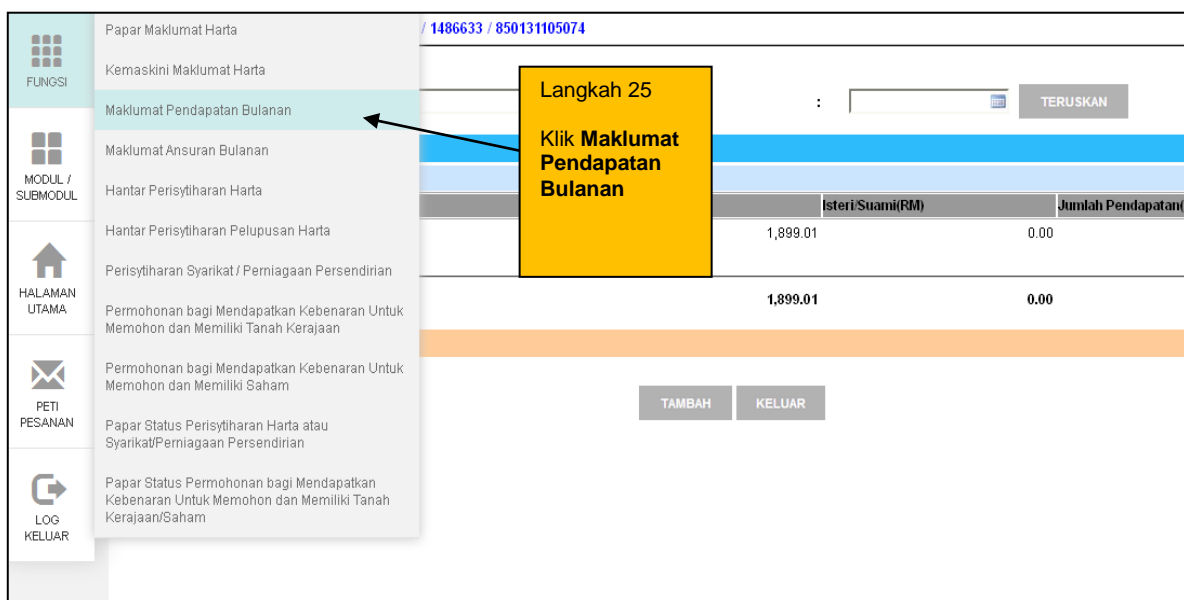
10. Ikuti langkah seperti di **Rajah 27-33** untuk memasukkan maklumat sumber kewangan. Ini kerana harta yang disalin dari pasangan hanya menyalin maklumat-maklumat harta tersebut melainkan **sumber kewangan**.

3. MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Pendapatan Bulanan.

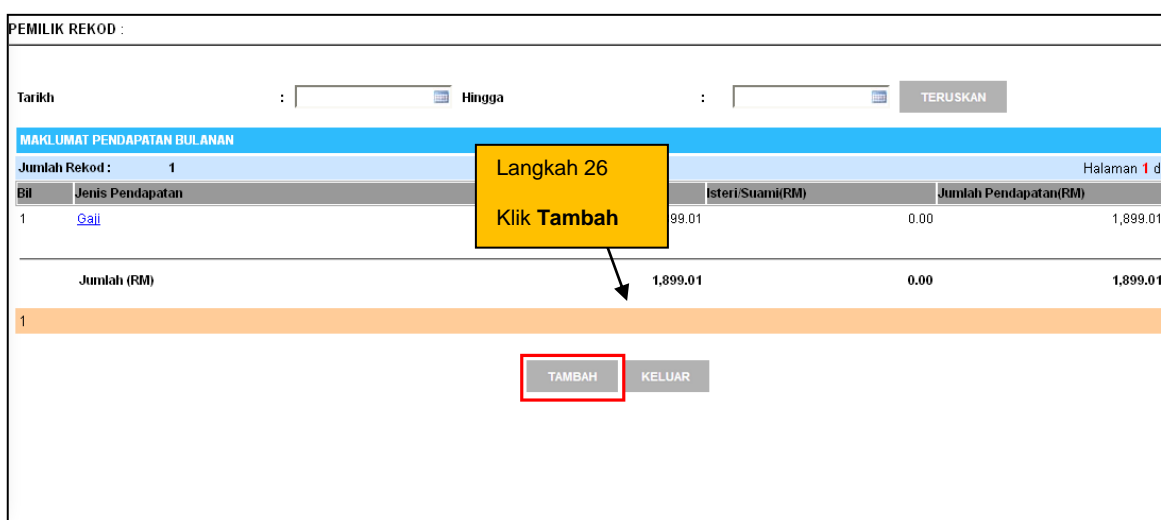
Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Pendapatan Bulanan** (lihat Rajah 45).




Rajah 45: Menu Perisytiharan Harta

Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 46.



Rajah 46: Skrin Pendapatan Bulanan

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 47.

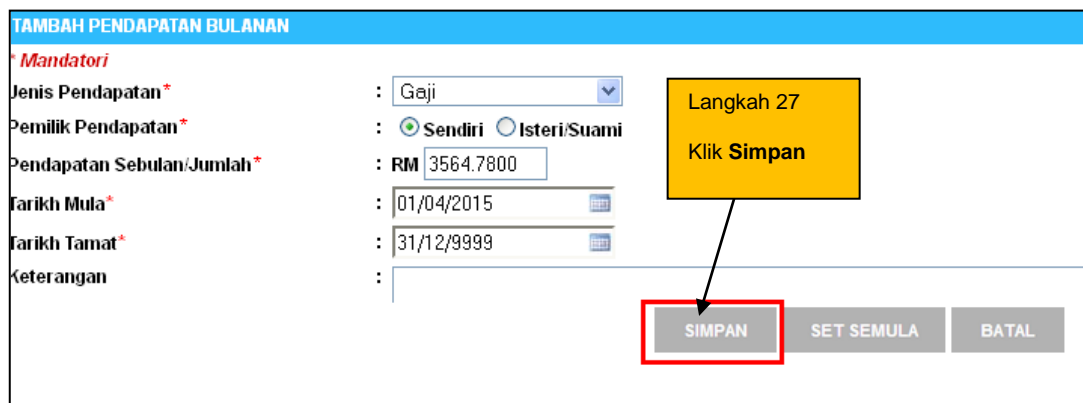


Rajah 47: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan

2. Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Jenis Pendapatan:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Pemilik Pendapatan:** Pilih 'Sendiri' atau 'Isteri/Suami'
 - Pengguna tidak boleh memilih 'Isteri/Suami' jika statusnya belum berkahwin
 - Jika memilih 'Isteri/Suami', pengguna perlu mengisi maklumat **Nama Isteri/Suami**
- **Pendapatan Sebulan/Jumlah (RM)**
- **Tarikh Mula:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Tarikh Tamat:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Keterangan**

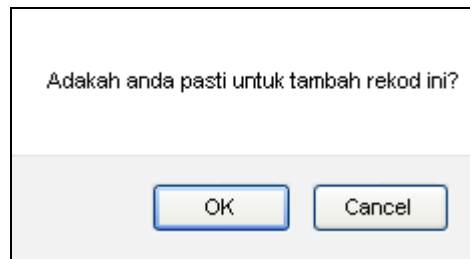
3. Lihat Rajah 48 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



Rajah 48: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan Yang Telah Diisi

4. Klik **Simpan**.

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 49.



Rajah 49: Mesej Makluman

5. Klik **OK**.
6. Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 50).

PEMILIK REKOD :

Tarikh : Hingga :

MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1

Bg	Jenis Pendapatan	Sendiri(RM)	Isteri/Suami(RM)	Jumlah Pendapatan(RM)
1	Gaji	3,564.78	0.00	3,564.78
Jumlah (RM)		3,564.78	0.00	3,564.78

1

Rekod yang baru ditambah

Rajah 50: Skrin Maklumat Pendapatan Bulanan Setelah Operasi Tambah

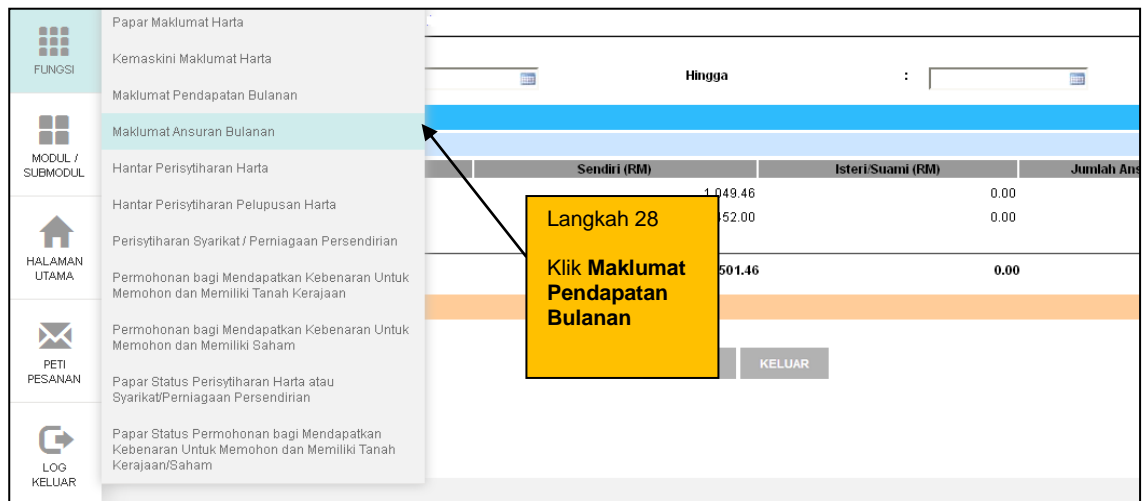
7. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

4. MAKLUMAT ANSURAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Ansuran Bulanan.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Ansuran Bulanan** (lihat Rajah 51).



Rajah 51: Menu Perisytiharan Harta

2. Dari skrin **Ansuran/Potongan Bulanan**, Klik **Tambah** (lihat Rajah 52)

PEMILIK REKOD :

Tarikh

:

Hingga

:

ANSURAN/POTONGAN BULANAN

Jumlah Rekod : 2

Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran
1	Pinjaman Perumahan	1,049.46	0.00	
2	Pinjaman Kenderaan	452.00	1,500.00	
Jumlah (RM)		1,501.46	1,500.00	

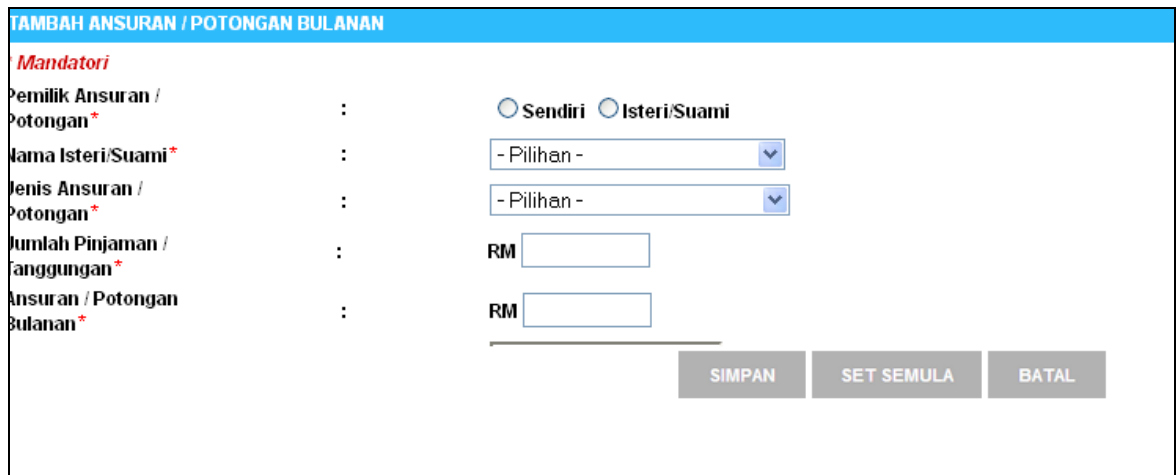
1

TAMBAH

KELUAR

Rajah 52: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Ansuran/Potongan Bulanan** seperti di Rajah 53.

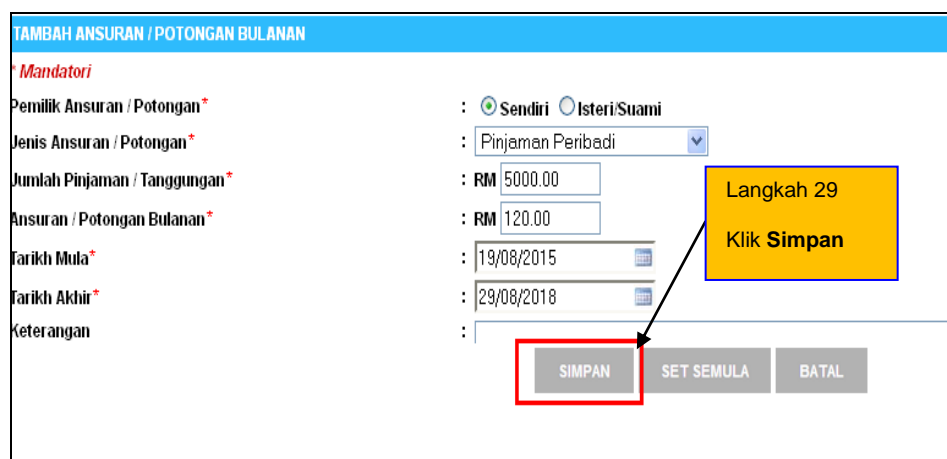


Rajah 53: Skrin Tambah Ansuran/Potongan Bulanan

3. Isikan maklumat-maklumat berikut:

- i. **Pemilik Ansuran/Potongan:** Pilih 'Sendiri' atau 'Isteri/Suami'
 - Pengguna tidak boleh memilih 'Isteri/Suami' jika statusnya belum berkahwin
 - Jika memilih 'Isteri/Suami', pengguna perlu mengisi maklumat **Nama Isteri/Suami**
- ii. **Jenis Ansuran/Potongan:** Pilih dari senarai *drop-down*
- iii. **Jumlah Pinjaman Tanggungan (RM)**
- iv. **Ansuran/Potongan Bulanan (RM)**
- v. **Tarikh Mula:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- vii. **Tarikh Akhir:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- viii. **Keterangan**

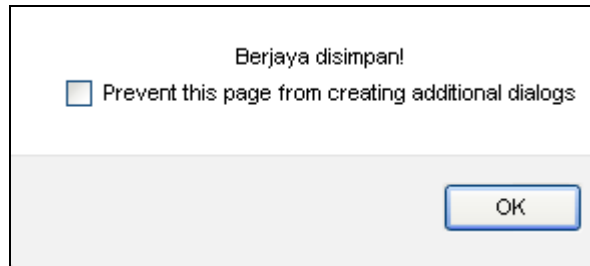
Lihat Rajah 54 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



Rajah 54: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Yang Telah Diisi

4. Klik **Simpan**.

5. Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 55



Rajah 55: Mesej Makluman

6. Klik **OK**.

7. Pengguna akan kembali ke skrin **Ansuran/Potongan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 56).

PEMILIK REKOD :

Tarikh : Hingga : TERUS

ANSURAN/POTONGAN BULANAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 dari

Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	Pinjaman Perumahan	1,049.46	0.00	1,049.46
2	Pinjaman Kenderaan	452.00	1,500.00	1,952.00
Jumlah (RM)		1,501.46	1,500.00	3,001.46

1

Rekod yang baru ditambah

TAMBAH KELUAR

Rajah 56: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Setelah Operasi Tambah

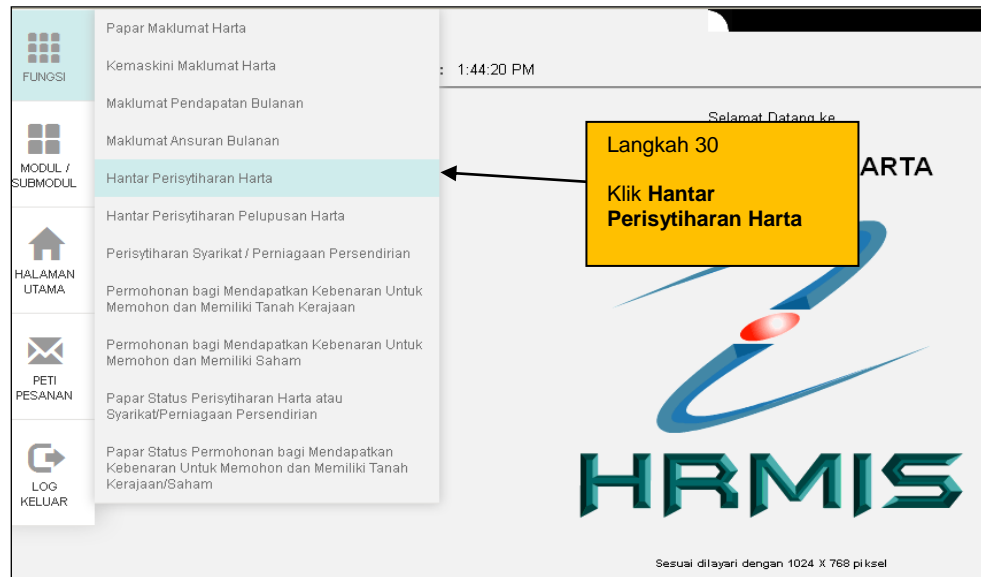
8. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

5. HANTAR PERISYTIHARAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna menghantar perisytiharan harta yang dimilikinya.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Hantar Perisytiharan Harta** (lihat Rajah 57).



Rajah 57: Menu Perisytiharan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 58.

The screenshot shows the 'PERISYTIHARAN HARTA' form. At the top, there's a header 'PERISYTIHARAN HARTA' with links for 'Ansuran/Potongan Bulanan', 'Pendapatan Bulanan', and 'Maklumat Keluarga'. Below this is a paragraph of instructions in Malay. A table with 4 records is shown, with columns 'Bil.', 'Jenis Perisytiharan Harta', and 'Maklumat'. The first record is 'Perisytiharan Tambahan (Kenderaan Bermotor)'. A yellow callout box with an arrow points to the first record, containing the text 'Langkah 31' and 'Klik di sini'. Another yellow callout box with an arrow points to the 'HANTAR' button at the bottom, containing the text 'Langkah 32' and 'Klik Hantar'. Below the table, there's a checkbox labeled 'Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar.' and a link 'Klik Papar untuk papir Borang Perisytiharan Harta.' At the bottom, there are three buttons: 'PAPAR', 'HANTAR' (highlighted with a red box), and 'KELUAR'.

Rajah 58: Skrin Perisytiharan Harta

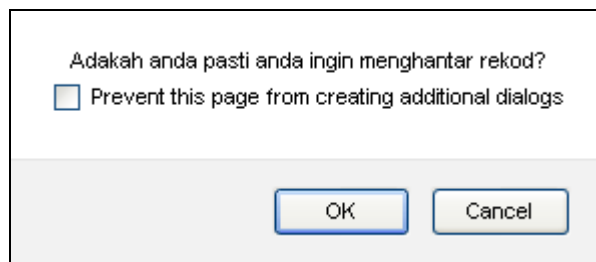
3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut, jika perlu. Jika tidak, terus ke **Langkah 4**.

- **Papar Ansuran/Potongan Bulanan**
- **Papar Pendapatan Bulanan**
- **Papar Maklumat Keluarga**
- **Kemaskini Maklumat Harta**
- **Papar Borang Perisytiharan Harta**

4. Klik di petak untuk mengisytiharkan semua harta yang dimiliki.

5. Klik **Hantar**.

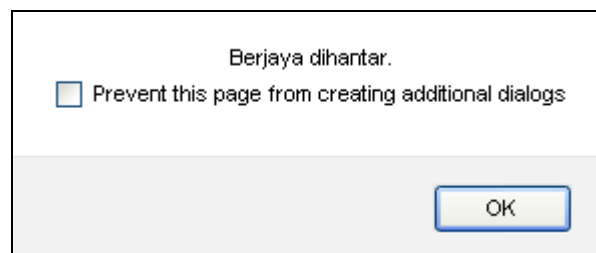
6. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 59.



Rajah 59: Mesej Gesaan

7. Klik **Yes** untuk menghantar rekod, atau klik **No** untuk membatalkan operasi.

8. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 60.



Rajah 60: Mesej Makluman

9. Klik **OK**.

10. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 61.

MESEJ ALIRAN KERJA						
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.						
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa	
Berjaya	PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (MAZNI BINTI SOHIM) (Kod Aliran Kerja : PR-005-0000392121)	RUHANI BINTI MOHD	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N27/N32	UNIT PENYELARASAN KHIDMAT SOKONGAN,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	08/06/2015 1:58:58	
Berjaya	PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (MAZNI BINTI SOHIM) (Kod Aliran Kerja : PR-005-0000392121)	RAMLAH BINTI MAHADI	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N22	UNIT PENYELARASAN KHIDMAT SOKONGAN,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	08/06/2015 1:58:58	
Berjaya	PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (MAZNI BINTI SOHIM) (Kod Aliran Kerja : PR-005-0000392121)	FATEHA BINTI ISMAIL	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17/N22	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,PEJABAT	08/06/2015 1:58:58	
KELUAR						

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 61: Mesej Aliran Kerja

11. Klik **Keluar**.

12. Pengguna akan kembali ke skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 62. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

PEMILIK REKOD : << NAMA >> / <<COID>> / <<NO. KP >> /		
PERISYTIHARAN HARTA		
Ansuran/Potongan Bulanan	Pendapatan Bulanan	Maklumat Keluarga
Perisytiharan kali pertama perlu dibuat dalam tempoh 30 hari untuk Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke Perkhidmatan Awam dan 3 bulan bagi Pemilik Kompetensi yang sedang berkhidmat.		
Jumlah Rekod : 0		Halaman 1 daripada 1
Bil.	Jenis Perisytiharan Harta	
Tiada rekod ditemui		
[1]		
<input type="button" value="Papar"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Keluar"/>		

Rajah 62: Skrin Perisytiharan Harta Setelah Operasi Hantar

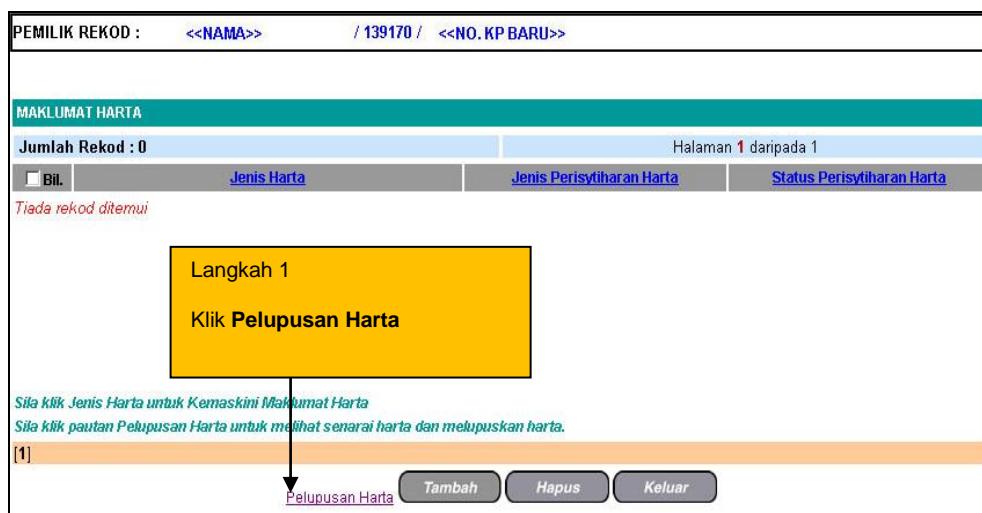
13. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

6 PELUPUSAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna melupuskan harta yang dimilikinya.

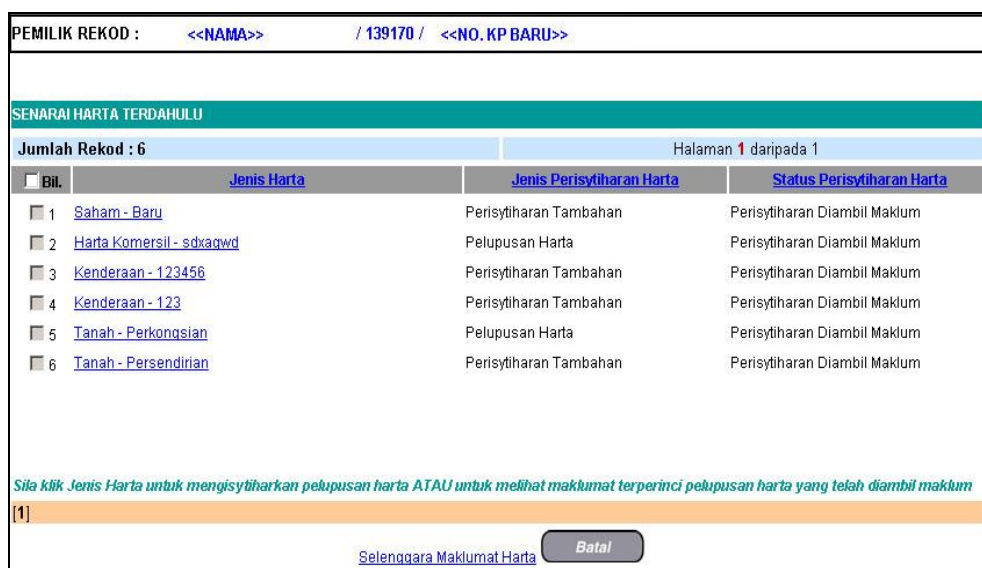
Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Maklumat Harta**, klik **Pelupusan Harta** (lihat Rajah 63).



Rajah 63: Skrin Maklumat Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Harta Terdahulu** seperti di Rajah 64.



Rajah 64: Skrin Senarai Harta Terdahulu

3. Dari skrin **Senarai Harta Terdahulu**, Klik **Jenis Harta** yang hendak dilupuskan (lihat Rajah 65).

Contoh: Tanah - Persendirian

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

SENARAI HARTA TERDAHULU

Jumlah Rekod : 6 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta
1	Saham - Baru	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum
2	Harta Komersil - sdxaqwd	Pelupusan Harta	Perisytiharan Diambil Maklum
3	Kenderaan - 123456	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum
4	Kenderaan - 123	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum
5	Tanah - Perkonngsian	Pelupusan Harta	Perisytiharan Diambil Maklum
6	Tanah - Persendirian	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum

Sila klik Jenis Harta untuk mengisytiharkan [1] maklumat terperinci pelupusan harta yang telah diambil maklum

Selenggara Maklumat Harta

Rajah 65: Skrin Senarai Maklumat Terdahulu

- Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta** seperti di Rajah 66 dan Rajah 67.

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

KEMASKINI MAKLUMAT PELUPUSAN HARTA

** Mandatori*

Jenis Harta : Tanah
 Keterangan Harta : Persendirian
 Tarikh Hantar Perisytiharan : 04/01/2008
 Tarikh Diambil Maklum/Perisytiharan : 04/01/2008
 Sumber Perolehan Harta : Beli
 No. Sijil/Pendaftaran Harta : TN98512532
 Tarikh Pemilikan Harta : 01/12/2007
 Keluasan : 18 ekar
 Nilai Perolehan Harta : RM 35,000.00
 Anggaran Nilai Semasa Harta : RM 45,000.00
 Alamat Harta : Lot 83, Jalan Hutan Melintang
 Kampung Ganda Temenggor

Negeri : Perak
 Bandar : Gerik
 Poskod : 33300
 Negara : Malaysia

Tarikh Lupus* : 04/01/2008
 Kaedah Pelupusan* : -Pilihan -
 No. Rujukan Pelupusan :

DOKUMEN SOKONGAN - HARTA BARU

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1		

Rajah 66: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

KEMASKINI MAKLUMAT PELUPUSAN HARTA

** Mandatori*

Negeri : Perak
Bandar : Gerik
Poskod : 33300
Negara : Malaysia

Tarikh Lupus* : 04/01/2008

Kaedah Pelupusan* : - Pilihan -

No. Rujukan Pelupusan :

DOKUMEN SOKONGAN - HARTA BARU

Bil.	Nama Fail	Sokongan
1	Lampiran A.doc	

PEMILIK HARTA

Bil.	Nama	Hubungan
1	<<NAMA>>	Isteri

SUMBER KEWANGAN

Bil.	Sumber Kewangan	Jumlah (RM)
1	Pinjaman Komersil	RM 34,000.00

DOKUMEN SOKONGAN - PELUPUSAN HARTA

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
------	-----------	-----------------------

Muat Naik Hapus

Simpan Set Semula Batal

Langkah 3
Isikan tarikh, kaedah dan
no. Rujukan pelupusan
harta tersebut

Rajah 67: Sambungan Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta

- Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
 - Tarikh Lupus:** Gunakan fungsi **Kalendar**
 - Kaedah Pelupusan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Jika memilih 'Dijual', pengguna perlu mengisi maklumat **Nilai Pelupusan (RM)**
 - No. Rujukan Pelupusan**
- Lihat Rajah 68 dan Rajah 69 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

KEMASKINI MAKLUMAT PELUPUSAN HARTA

** Mandatori*

Jenis Harta : Tanah
Keterangan Harta : Persendirian
Tarikh Hantar Perisytiharan : 04/01/2008
Tarikh Diambil Maklum/Perisytiharan : 04/01/2008
Sumber Perolehan Harta : Beli
No. Sijil/Pendaftaran Harta : TN98512532
Tarikh Pemilikan Harta : 01/12/2007
Keluasan : 18 ekar
Nilai Perolehan Harta : RM 35,000.00
Anggaran Nilai Semasa Harta : RM 45,000.00
Alamat Harta : Lot. 83, Jalan Hutan Melintang
Kampung Ganda Temenggor

Negeri : Perak
Bandar : Gerik
Poskod : 33300
Negara : Malaysia

Tarikh Lupus* : 04/01/2008

Kaedah Pelupusan* : Dijual

Nilai Pelupusan* : RM 46,000.00

No. Rujukan Pelupusan : RP0102

DOKUMEN SOKONGAN - HARTA BARU

Simpan Set Semula Batal

Gunakan bar
tatal untuk
melihat
sambungan
skrin

Rajah 68: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta Yang Telah Diisi

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

KEMASKINI MAKLUMAT PELUPUSAN HARTA

** Mandatori*

Negara : Malaysia

Tarikh Lupus* : 04/01/2008

Kaedah Pelupusan* : Dijual

Nilai Pelupusan* : RM 46,000.00

No. Rujukan Pelupusan : RP0102

DOKUMEN SOKONGAN - HARTA BARU

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	Lampiran A.doc	Perisytiharan Maklumat Harta

PEMILIK HARTA

Bil.	Nama	Hubungan
1	<<NAMA>>	Isteri

SUMBER KEWANGAN

Bil.	Sumber Kewangan	Jumlah (RM)
1	Pinjaman Komersil	RM 34,000.00

DOKUMEN SOKONGAN - PELUPUSAN HARTA

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	Lampiran B.doc	Pelupusan Harta

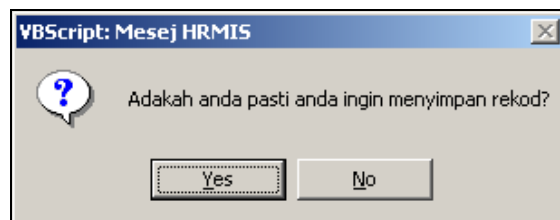
Langkah 4
Klik **Simpan**

Muat Naik Hapus

Simpan Set Semula Batal

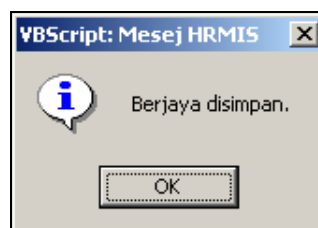
Rajah 69: Sambungan Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta Yang Telah Diisi

7. Klik **Simpan**.
8. Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 70.



Rajah 70: Mesej Gesaan

9. Klik **Yes** untuk menyimpan rekod, atau klik **No** untuk membatalkan operasi.
10. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 71.



Rajah 71: Mesej Makluman

11. Klik **OK**.

12. Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Harta** seperti di Rajah 72. Rekod yang dikemaskini dan dilupuskan telah dikeluarkan dari skrin **Senarai Harta Terdahulu** dan dihantar ke skrin **Maklumat Harta**.

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

MAKLUMAT HARTA

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta
1	Tanah - Persendirian	Pelupusan Harta	Perlu Isytihar

Rekod Jenis Harta Terdahulu yang telah dilupuskan

Sila klik Menu 'Hantar Perisytiharan Harta' atau 'Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta' untuk menghantar senarai harta di atas.
Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta
Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.

[1]

Pelupusan Harta Tambah Hapus Keluar

Rajah 72: Skrin Maklumat Harta

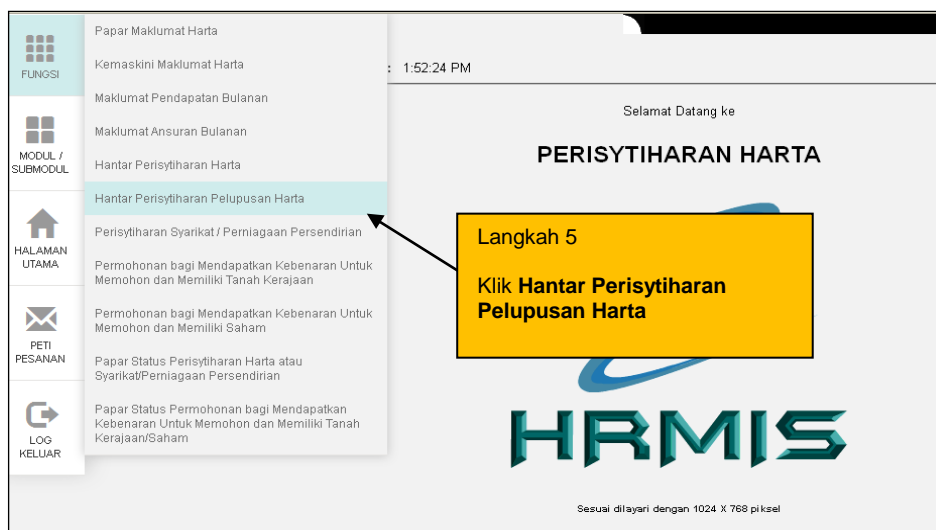
13. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

7. HANTAR PELUPUSAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna menghantar pelupusan harta yang dimilikinya.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta** (lihat Rajah 73).



Rajah 73: Menu Perisytiharan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 74

PEMILIK REKOD : << NAMA>> / <<C.OID>>/ <<NO.KP>>/

PERISYTIHARAN HARTA

Ansuran/Potongan Bulanan	Pendapatan Bulanan	Maklumat Keluarga
Perisytiharan kali pertama perlu dibuat dalam tempoh 30 hari untuk Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke Perkhidmatan Awam dan 3 bulan bagi Pemilik Kompetensi yang sedang berkhidmat.		
Anda mempunyai harta tambahan/pelupusan seperti yang tersenarai di bawah. Dasar memerlukan anda mengisytiharkan harta tambahan/pelupusan anda sebulan dari tarikh perolehan/pelupusan harta tersebut.		
Tarikh terakhir Perisytiharan harta anda dibuat ialah pada 23/05/2006. Perisytiharan harta anda selepas ini ialah : 23/05/2011		

Jumlah Rekod : 4 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Perisytiharan Harta
1	Perisytiharan Tambahan (Rumah Kediaman)
2	Perisytiharan Tambahan (Kenderaan)
3	Perisytiharan Tambahan (Harta Lain)
4	Perisytiharan Tambahan (Harta Lain)

Langkah 6: Klik di sini

Langkah 7: Klik Hantar

Sila klik [sini](#) untuk maklumat lanjut

[1] ☒ "Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar."

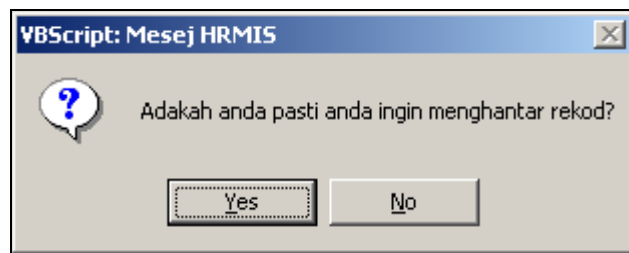
Klik papar untuk Borang Perisytiharan Harta

Papar Hantar Keluar

Rajah 74: Skrin Perisytiharan Harta

3. Klik di petak untuk mengisytiharkan semua harta yang dimiliki.
4. Klik **Hantar**.

5. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 75.



Rajah 75: Mesej Gesaan

6. Klik **Yes** untuk menghantar rekod, atau klik **No** untuk membatalkan operasi.
7. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 76.



Rajah 76: Mesej Makluman

8. Klik **OK**.
9. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 77.

MESEJ ALIRAN KERJA					
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.					
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (Kod Aliran Kerja : PR-005-0000000319)	ZAINORAH BINTI HUSSAIN	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F32	UNIT MEJA BANTUAN PASUKAN PENGURUSAN INSTALASI TERBARU,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (TEKNIKAL),PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM	26/5/2006 6:16:10 PM

Rajah 77: Mesej Aliran Kerja

10. Klik **Keluar**.
11. Pengguna akan kembali ke skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 78. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

PEMILIK REKOD : << NAMA >> / <<COID>> / <<NO. KP >> /		
PERISYTIHARAN HARTA		
Ansuran/Potongan Bulanan	Pendapatan Bulanan	Maklumat Keluarga
Perisytiharan kali pertama perlu dibuat dalam tempoh 30 hari untuk Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke Perkhidmatan Awam dan 3 bulan bagi Pemilik Kompetensi yang sedang berkhidmat.		
Jumlah Rekod : 0		Halaman 1 daripada 1
Bil.	Jenis Perisytiharan Harta	
Tiada rekod ditemui		
[1]		
<div>Papar Hantar Keluar</div>		

Rajah 78: Skrin Perisytiharan Harta Setelah Operasi Hantar

12. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

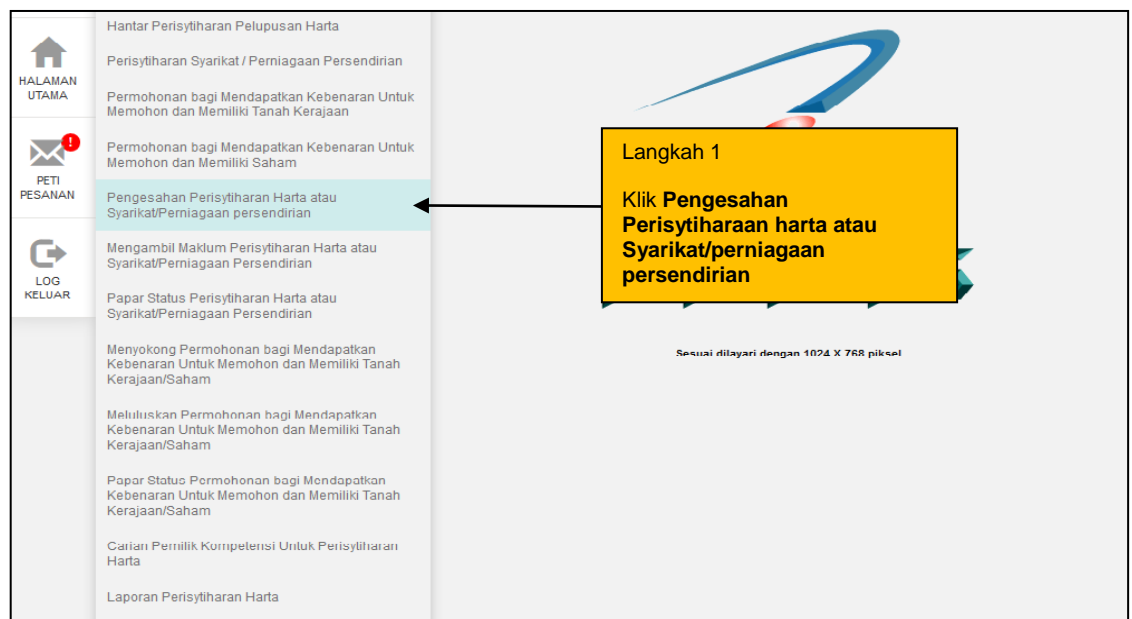
2.2 PERANAN SEBAGAI PENGESAH

1. PENGESAHAN PERISYTIHARAAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini membolehkan pengguna yang berperanan sebagai pengesah/urusetia harta untuk mengesahkan harta pemilik kompetensi.

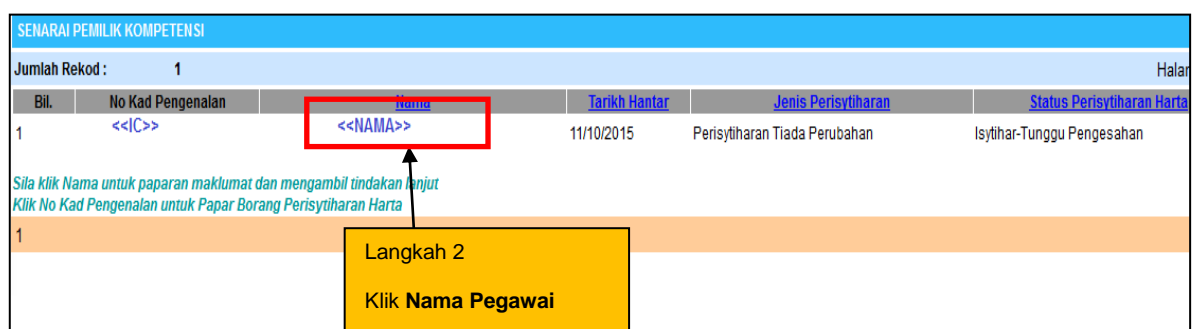
Langkah-langkah :

1. Menu Perisytiharan Harta, klik **Pengesahan Perisytiharaan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 79).



Rajah 79: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi untuk Pengesahan Harta** seperti di Rajah 80.



Rajah 80: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi untuk pengesahan

3. Klik pada Nama pegawai untuk mengesahkan harta. Pengguna akan

melihat skrin maklumat harta pemilik kompetensi yang dipilih.

PENGESAHAN PERISYTIHARAAN HARTA		
Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
<div style="text-align: right;">62100 PUTRAJAYA WILAYAH PERSEKUTUAN</div>		
Klik pautan untuk paparan maklumat terperinci		
SENARAI HARTA		
Bil.	Jenis Harta	
<i>Pemilik Kompetensi tidak mempunyai apa-apa harta/ perubahan harta untuk diisytiharkan.</i>		
<p><i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i></p> <p>No Rujukan* : JPA(T)P:135184</p> <p>Status Pengesahan* : - Pilihan -</p> <p>Sebab-sebab : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div></p>		
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM*		
<input type="checkbox"/>	No	No Kad Pengenalan
Nama		Jawatan Sebenar
		Unit Organisasi
<div>TAMBAH HAPUS</div>		

Gunakan bar tatal untuk melihat sambungan skrin Senarai Harta

Rajah 81: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

- Klik pada Status Pengesahan, pilih senarai yang dipaparkan seperti di rajah 82.

SENARAI HARTA		
Bil.	Jenis Harta	
<i>Pemilik Kompetensi tidak mempunyai apa-apa harta/ perubahan harta untuk diisytiharkan.</i>		
<p><i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i></p> <p>No Rujukan* : JPA(T)P:135184</p> <p>Status Pengesahan* : - Pilihan -</p> <p>Sebab-sebab : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div></p>		
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM*		
<input type="checkbox"/>	No	No Kad Pengenalan
Nama		Jawatan Sebenar
		Unit Organisasi
<div>TAMBAH HAPUS</div>		
<div>PAPAR HANTAR SET SEMULA KELUAR</div>		

Langkah 3
Pilih Status Pengesahan

Rajah 82: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

- Klik pada butang 'tambah' untuk memasukkan nama pegawai pengambil maklum seperti di rajah 83.

Rajah 83: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

Pengguna akan melihat skrin **Carian Senarai Pengambil Maklum** seperti di Rajah 84.

Rajah 84: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum

6. Masukkan **No KP/Tentera/Pasport** atau **Nama**. Kemudian tekan butang **Teruskan**. Hasil carian akan dipaparkan seperti di rajah 85.

Rajah 85: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum

7. Klik di petak untuk memilih pegawai pengambil maklum.
8. Klik **OK**.
9. Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 87.

Rajah 86: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum

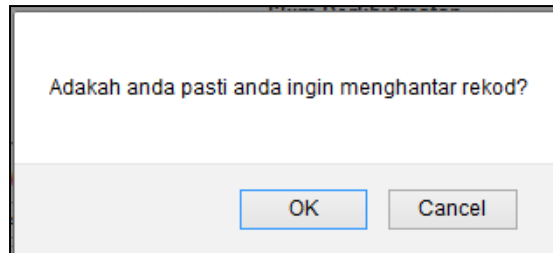
Rajah 87: Mesej Makluman

10. Senarai yang dipilih akan dipaparkan seperti di rajah 88.
11. Klik **Hantar**.

Rajah 88: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

12. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 89.

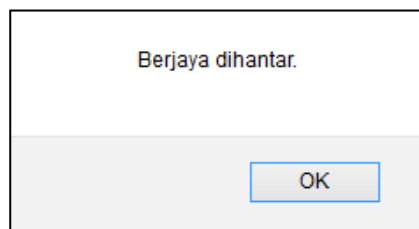
13. Klik **OK** untuk menghantar rekod, atau klik **Cancel** untuk membatalkan operasi.



Rajah 89: Skrin Mesej Gesaan

14. Jika memilih **OK**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 76.

15. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 91.



Rajah 90: Skrin Mesej Makluman

MESEJ ALIRAN KERJA					
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.					
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PR : PEMBERITAHUAN PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN) (Kod Aliran Kerja : PR-005)	SITI NURUL HUDA BINTI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	10/13/2015 10:27:05
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Disahkan -Tunggu Makluman (SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	MOHD DANIAL	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	PEJABAT PENGARAH,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	10/13/2015 10:27:05
<div>KELUAR</div>					

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 91: Skrin Aliran Kerja

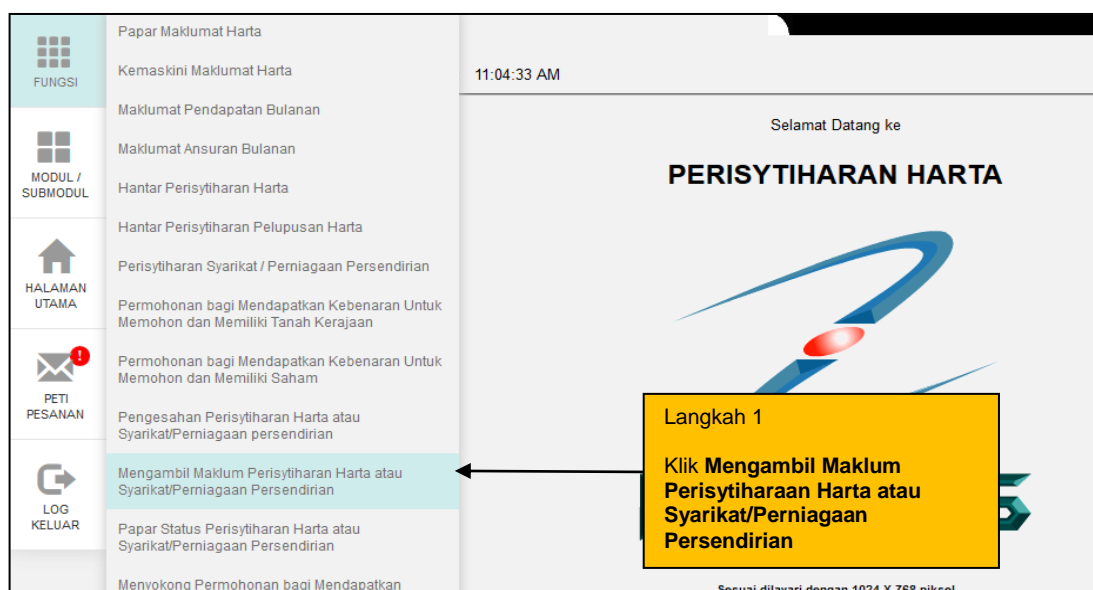
2.3 PERANAN SEBAGAI PENGAMBIL MAKLUM

1. MENGAMBIL MAKLUM PERISYTIHARAAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini membolehkan pengguna yang berperanan sebagai pengambil maklum harta untuk mengambil maklum (melulus) harta pemilik kompetensi.

Langkah-langkah :

1. Menu Perisytiharan Harta, klik **Mengambil Maklum Perisytiharaan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 92).



Rajah 92: Skrin Mengambil maklum Perisytiharaan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi untuk diambil maklum** seperti di Rajah 93.

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI						
Jumlah Rekod :		6				
Bil.	No. Kad Pengenalan	Nama	Tarikh Hantar	Jenis Perisytiharan	Status Perisytiharan Harta	
1	<<IC>	SITI NURUL HUDA	13/10/2015	Perisytiharan Tiada	Disahkan -Tunggu Makluman	
2	<<IC>	SITI NURUL HUDA	12/10/2015	Perisytiharan Tiada	Disahkan -Tunggu Makluman	
3	<<IC>	ROHAYA BINTI YAHAYA	08/06/2015	Perisytiharan Tiada	Disahkan -Tunggu Makluman	
4	<<IC>	MAZLAN	30/06/2015	Perisytiharan Tambahan	Disahkan -Tunggu Makluman	
5	<<IC>	MAZLAN	30/06/2015	Perisytiharan Tambahan	Disahkan -Tunggu Makluman	
6	<<IC>	MASLINA	23/06/2015	Perisytiharan Tambahan	Disahkan -Tunggu Makluman	

Sila klik Nama untuk paparan maklumat dan mengambil tindakan lanjut

1

BATAL

Rajah 93: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

3. Klik pada Nama pegawai. Pengguna akan melihat skrin maklumat harta pemilik kompetensi yang dipilih.

Rajah 94: Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

4. Klik Status Pengesahan, pilih status seperti di rajah 95.

Rajah 95: Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

5. Klik **Hantar**.

The screenshot shows a web form titled "SENARAI HARTA". It has a table header with "Bil." and "Jenis Harta". Below the header is a disclaimer: "Saya dengan ini mengisytiharkan yang saya tidak mempunyai apa-apa harta untuk diisytiharkan. (Tiada Perubahan Harta)." followed by a red asterisk and the word "Mandatori". There are three input fields: "No Rujukan" with value "JPA(T)P.135184", "Status Pengesahan *" with value "Perisytiharan Diambil Maklum", and "Sebab-sebab" which is empty. A yellow callout box labeled "Langkah 4" says "Tekan butang Hantar" with an arrow pointing to the "HANTAR" button in the bottom navigation bar. The navigation bar also contains "PAPAR", "SET SEMULA", and "BATAL" buttons.

Rajah 96: Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

6. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 89.
7. Klik **OK** untuk menghantar rekod, atau klik **Cancel** untuk membatalkan operasi.

A dialog box with the text "Adakah anda pasti anda ingin menghantar rekod?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Rajah 97: Skrin Mesej Gesaan

8. Jika memilih **OK**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 76.
9. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 91.

A dialog box with the text "Berjaya dihantar." and a checkbox labeled "Prevent this page from creating additional dialogs". At the bottom right, there is an "OK" button.

Rajah 96: Skrin Mesej Makluman

