



PANDUAN PENGGUNA



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

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

(PEMILIK KOMPETENSI)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKASURAT
1.0	PENGENALAN MODUL		2
	1.1	OBJEKTIF SUBMODUL	2
2.0	CARA PENGGUNAAN		
	2.1	PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI	3
		2.1.1 PENGURUSAN MAKLUMAT HARTA	3
		2.1.1.1 PERISYTIHARAN HARTA	5
		2.1.1.2 PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA	16
		2.1.2 PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN	18
		2.1.3 MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN	18
		2.1.4 MAKLUMAT ANSURAN BULANAN	21
		2.1.5 PERISYTIHARAN SYARIKAT /PERNIAGAAN PERSENDIRIAN	23
		2.1.6 PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN	26
	2.2	PERANAN SEBAGAI PENGESAH	28
	2.3	PERANAN SEBAGAI PENGAMBIL MAKLUM	31

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.

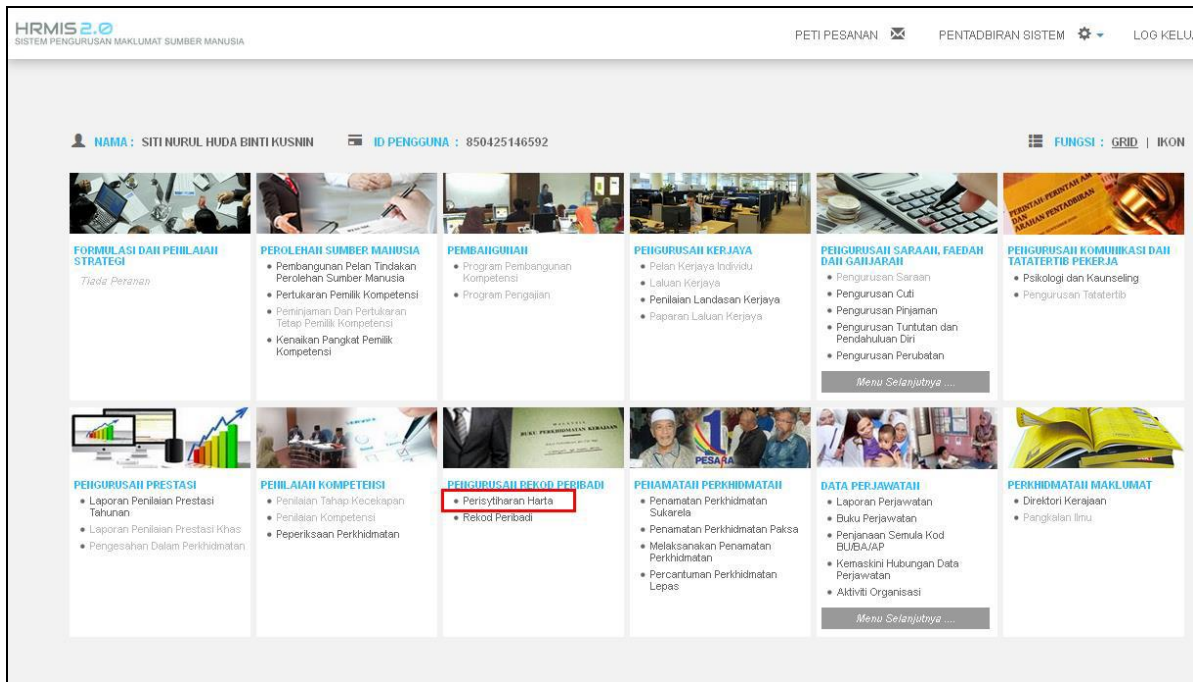
1.1 OBJEKTIF SUBMODUL

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)

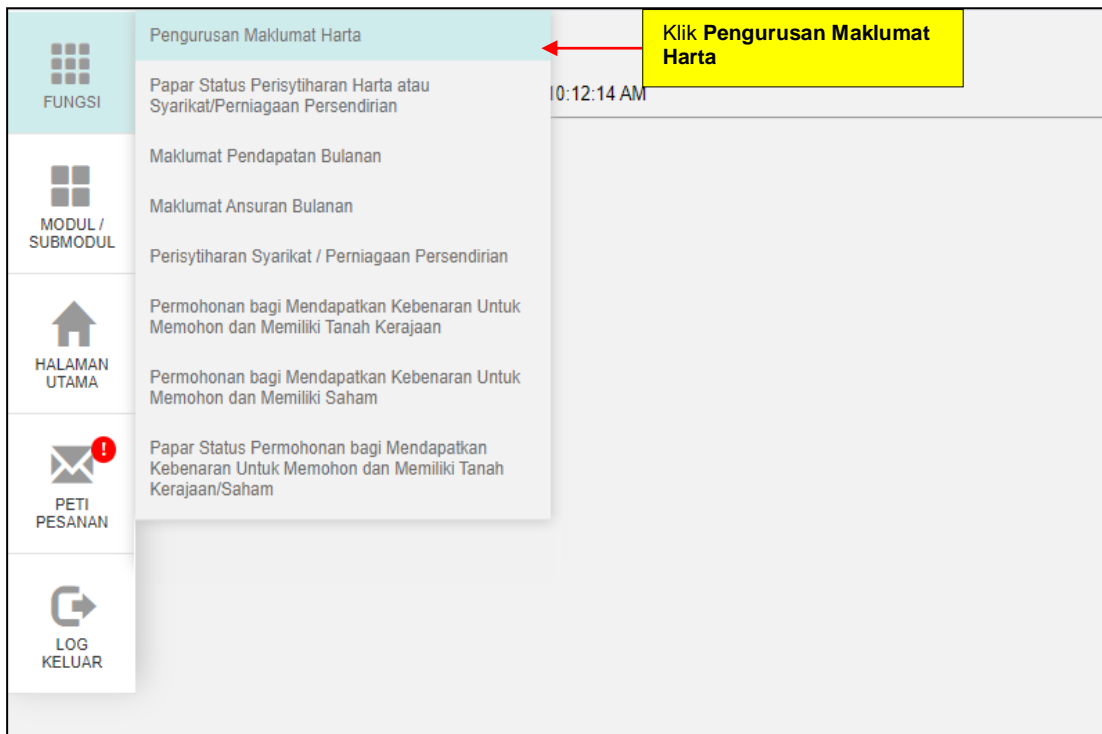
2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI

2.1.1 PENGURUSAN MAKLUMAT HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna bagi menambah harta baru, mengemaskini harta sedia ada, mengisytiharkan harta, mengemaskini dan menghantar semula harta yang memerlukan maklumat tambahan dan mengisytiharkan pelupusan harta.

Langkah-langkah :

a) Klik pada **Pengurusan Maklumat Harta**



Rajah 2 : Menu Pengurusan Maklumat Harta

b) Skrin ini terdapat 2 tab utama iaitu **Perisytiharan Harta** dan **Perisytiharan Pelupusan Harta**. **Default** tab adalah Perisytiharan Harta – Tambah/Kemaskini Isytihar Harta.

1. Perisytiharan Harta :

- Tambah /Kemaskini & Isytihar Harta
- Kemaskini Maklumat Tambahan
- Papar Maklumat Harta (Diambil Maklum)

2. Perisytiharan Pelupusan Harta :

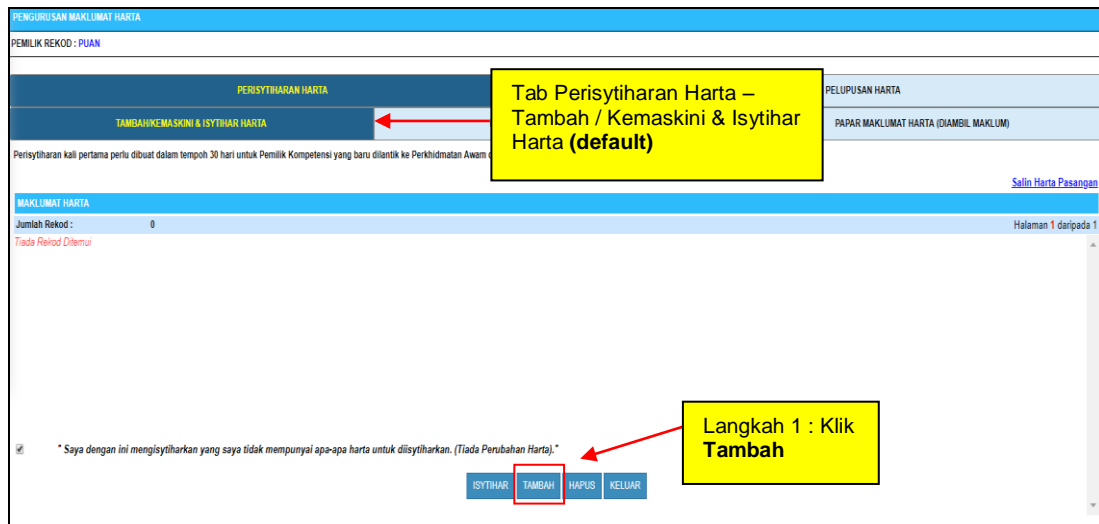
- Kemaskini Maklumat Pelupusan
- Isytihar Pelupusan

2.1.1.1 PERISYTIHARAN HARTA

2.1.1.1.1 **Tambah Harta Baru** – Fungsi ini digunakan sekiranya pengguna ingin menambah harta baru untuk tujuan perisytiharan

Langkah-langkah :

a) Klik butang **Tambah** (lihat Rajah 3)



Rajah 3 : Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta

b) Isikan maklumat yang diperlukan. (lihat Rajah 4)

- i. **Jenis Harta:** Pilih dari senarai *drop-down*.
- ii. **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**
- iii. **No. Sijil/Pendaftaran Harta:** Jika kenderaan bermotor, sila masukkan no plat kereta.
- iv. **Tarikh Pemilikan Harta:** Masukkan tarikh CO memiliki harta tersebut dengan menggunakan fungsi **Kalendar**
- v. **Sumber Perolehan Harta:** Pilih dari senarai *drop-down* Jika memilih 'Beli', pengguna perlu melakukan operasi Selenggara Sumber Kewangan
- vi. **Nilai Perolehan Harta (RM):** Masukkan nilai pembelian bagi harta tersebut.
- vii. **Anggaran Nilai Semasa Harta (RM):** Masukkan nilai anggaran harta tersebut
- viii. **Alamat Harta:** Masukkan alamat harta tersebut disimpan/diletakkan.
- ix. **Negeri :** Pilih dari senarai *drop-down*
- x. **Bandar :** Pilih dari senarai *drop-down*

- xi. **Negara** : Pilih dari senarai *drop-down*
- xii. **Poskod** : Masukkan poskod
- xiii. **Catatan**

PEMILIK REKOD : PUAN

PERISYTIHARAN HARTA

TAMBAH HARTA

* *Mandatori*

Jenis Harta * : - PILIHAN -

Keterangan Harta * : [text area]

No. Sijil Pendaftaran Harta : [text area]

Tarikh Pemilikan Harta * : 10/01/2020

Sumber Perolehan Harta * : - PILIHAN -

Nilai Perolehan Harta : RM [text area]

Anggaran Nilai Semasa Harta : RM [text area]

Alamat Harta : [text area]

Negara : Malaysia

Negeri : - PILIHAN -

Bandar : - PILIHAN -

Poskod : [text area]

Catatan : [text area]

Langkah 2 : Isi maklumat yang diperlukan

DOKUMEN SOKONGAN

[checkbox] Bil. Nama Fail Nama Dokumen Sokongan

Klik butang Muat Naik untuk tambah maklumat dokumen sokongan.

MUAT NAIK HAPUS

PEMLIK HARTA

[checkbox] Bil. Nama Hubungan

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 4 : Skrin Tambah Harta Baru

- xiv. 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:

- a) Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik Muat Naik (Rajah 5 & 6)

PEMILIK REKOD :

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

TAMBAH HARTA

* *Mandatori*

DOKUMEN SOKONGAN

[checkbox] Bil. Nama Fail Nama Dokumen Sokongan

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

MUAT NAIK HAPUS

Langkah 1 : Klik Muat Naik

PEMLIK HARTA *

[checkbox] Bil. Nama Hubungan

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

TAMBAH HAPUS

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 5: Skrin Dokumen Sokongan

MUAT NAIK FAIL

** Mandatori*

Nama Fail* : No file selected.

Nama Dokumen Sokongan* :

Rajah 6: Skrin Muat Naik Fail

- b) Pengguna akan kembali ke skrin Dokumen Sokongan yang menunjukkan operasi Muat Naik telah selesai dilakukan. (Lihat Rajah 7).
- c) Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

PEMILIK REKOD :

TAMBAH HARTA

** Mandatori*

DOKUMEN SOKONGAN

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

PEMILIK HARTA *

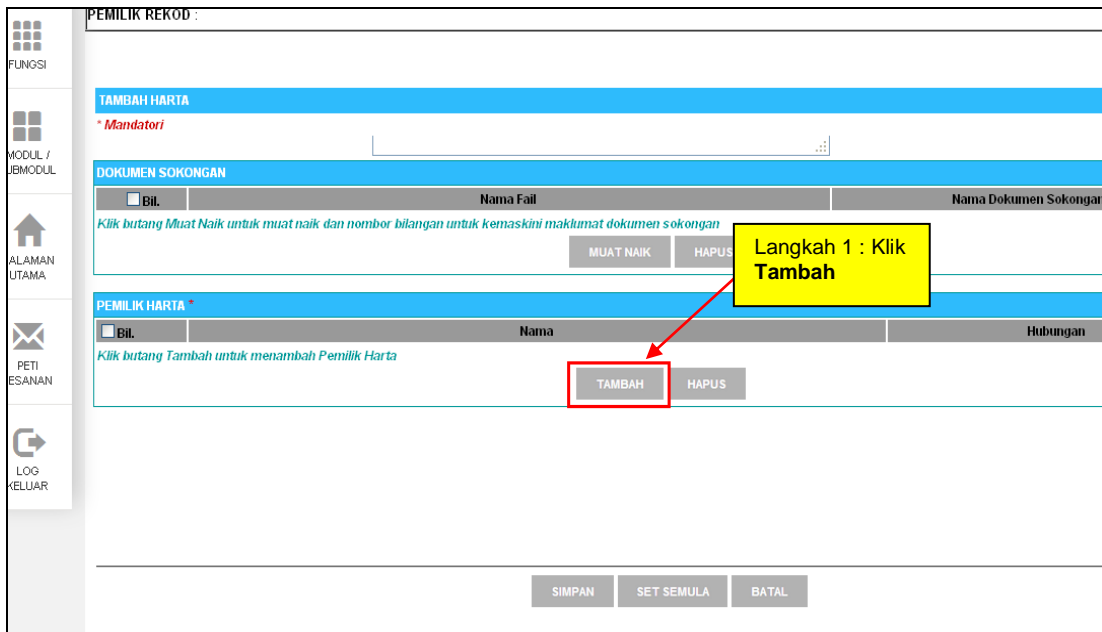
Bil.	Nama	Hubungan
------	------	----------

Rajah 7: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

- xv. **Pemilik Harta** : Operasi ini membolehkan pengguna menambah Pemilik Harta yang baru.

Langkah-langkah

- a) Pengguna akan melihat skrin Tambah Pemilik Harta (lihat Rajah 8). Klik butang **Tambah**.



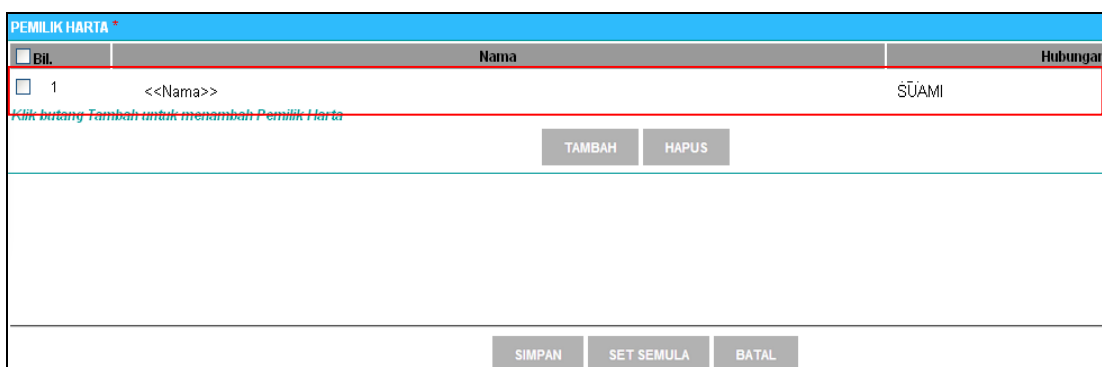
Rajah 8: Skrin Pemilik Harta

- b) Pilih **Pemilik Harta** yang dikehendaki. Contoh: Ahli Keluarga
- c) Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pemilik Harta** seperti di Rajah 9. Pilih maklumat **Nama** dari senarai *drop-down*.
- d) Kemudian klik butang **Teruskan**.



Rajah 9 : Skrin Tambah Pemilik Harta Yang Telah Diisi

- e) Pengguna akan kembali ke skrin Pemilik Harta yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 10)
- f) Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

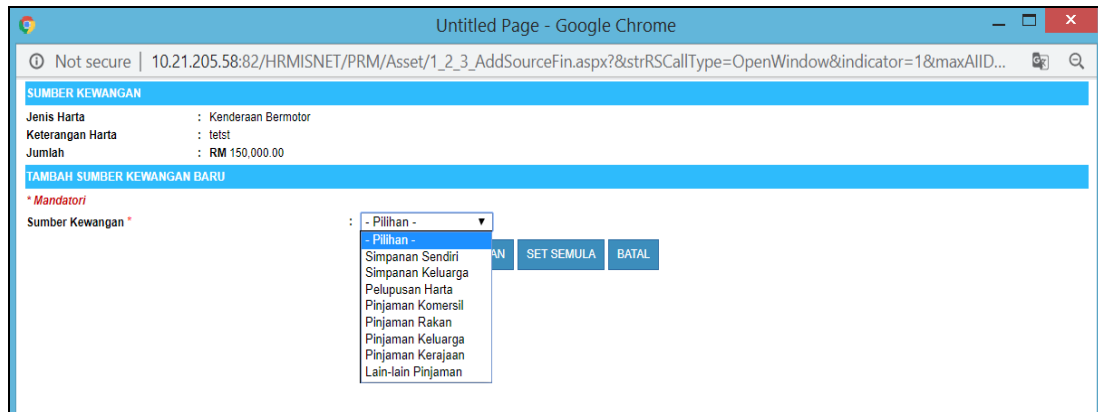


Rajah 10 : Skrin Pemilik Harta Setelah Operasi Tambah

- xvi. **Sumber Kewangan** - Maklumat sumber kewangan hanya perlu diisi sekiranya sumber perolehan adalah “Beli”. Skrin untuk Tambah Sumber Kewangan akan dipaparkan apabila butang **Simpan** ditekan.

Langkah-langkah

- a) Pengguna akan melihat skrin **Sumber Kewangan** seperti di Rajah 11.



Rajah 11 : Skrin Sumber Kewangan

- b) Isikan maklumat yang diperlukan.
- i) **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**
 - ii) **Jumlah (RM)**
 - iii) **Tempoh Pembayaran Balik (Bulan)**
 - iv) **Ansuran/Potongon Bulanan (RM)**
 - v) **Tarikh Mula Bayaran**: Gunakan fungsi **Kalendar**
 - vi) **Tarikh Tamat Bayaran**: Gunakan fungsi **Kalendar**

Rajah 12: Skrin Sumber Kewangan Baru Yang Telah Diisi

Rajah 13: Skrin Sumber Kewangan Baru Yang Telah Diisi

- c) Pengguna akan kembali ke skrin **Sumber Kewangan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 14).

Rajah 14: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

- d) **Tambah Sumber Kewangan** - Klik butang **Tambah** untuk menambah Sumber Kewangan yang baru ke dalam senarai.
e) Sekiranya maklumat Sumber Kewangan telah lengkap diisi, klik butang **Simpan**

- f) Pengguna akan kembali ke tab **Tambah/Kemaskini&Isytihar Harta** setelah operasi **Simpan** (lihat Rajah 15).

Rajah 15: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

2.1.1.1.2 Kemaskini Harta – Fungsi ini digunakan untuk mengemaskini harta yang belum dihantar untuk perisytiharan.

Langkah-langkah

- a) Klik link Jenis Harta untuk kemaskini.(lihat Rajah 16)

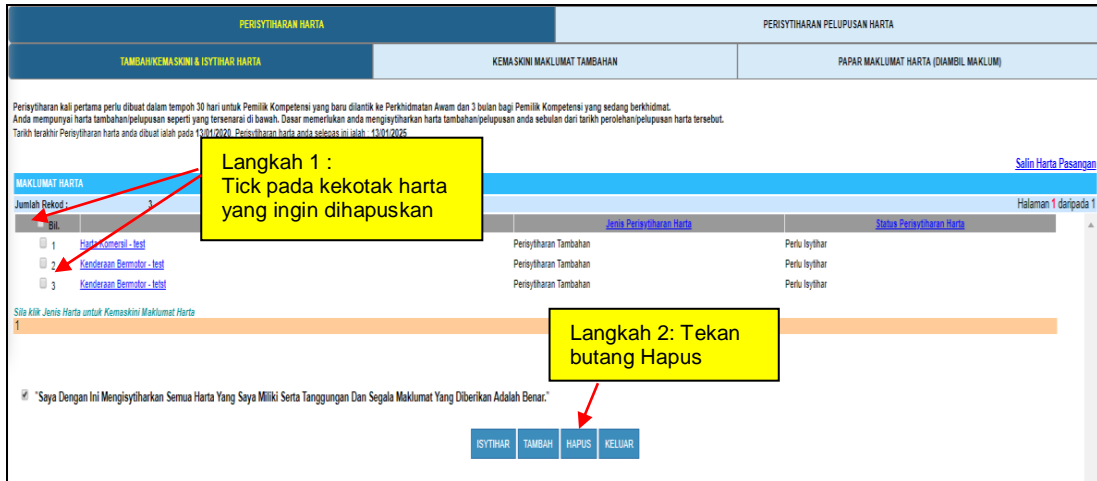
Rajah 16: Skrin Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta

- b) Klik butang **Simpan** setelah selesai mengemaskini maklumat.

2.1.1.1.3 Hapus Harta - Fungsi ini digunakan untuk menghapuskan harta yang belum dihantar untuk perisytiharan.

Langkah-langkah

- Tanda pada kekotak harta yang ingin dihapuskan
- Tekan butang **Hapus**

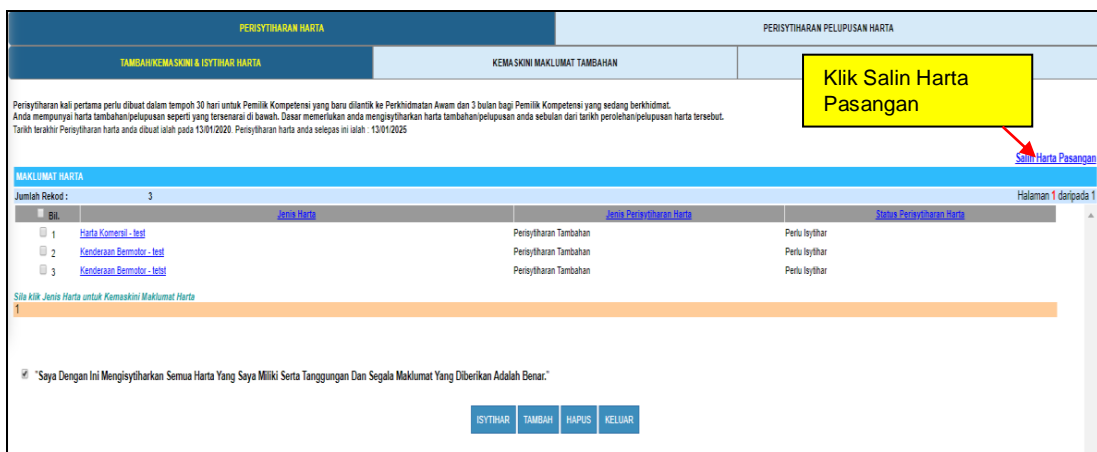


Rajah 17: Skrin untuk Operasi Hapus

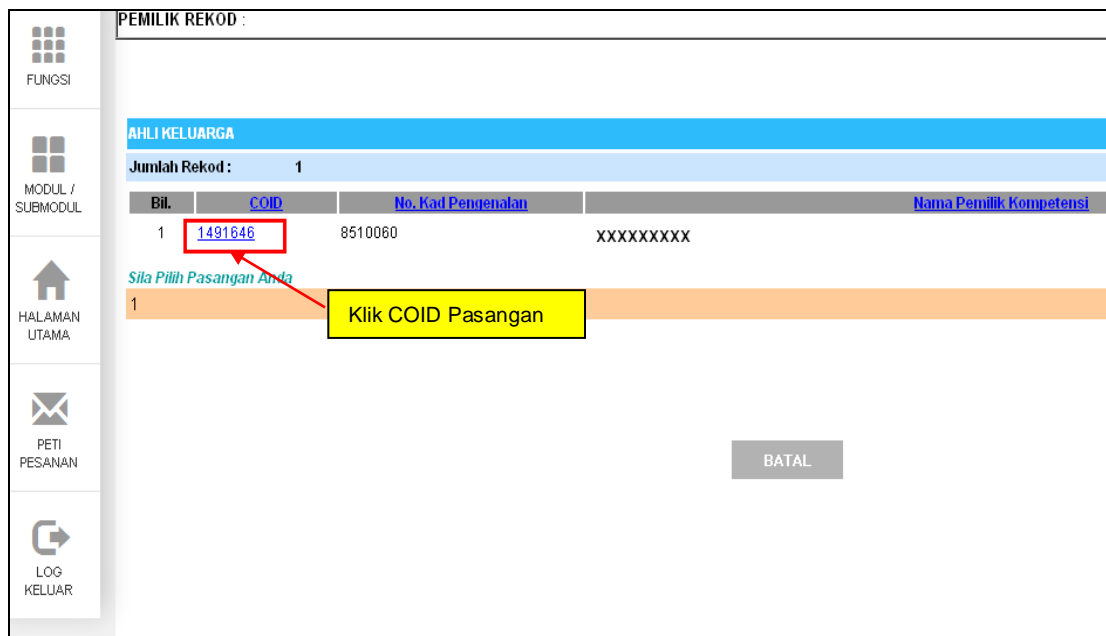
2.1.1.1.4 Salin Harta Pasangan - Fungsi ini membolehkan pengguna menyalin harta pasangannya samada isteri/suami nya dengan syarat kedua-dua pasangan adalah penjawat awam dan megisytiharkan hartanya ke dalam sistem HRMIS.

Langkah-langkah:

- Dari skrin **Skrin Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta** klik **Salin Harta Pasangan**

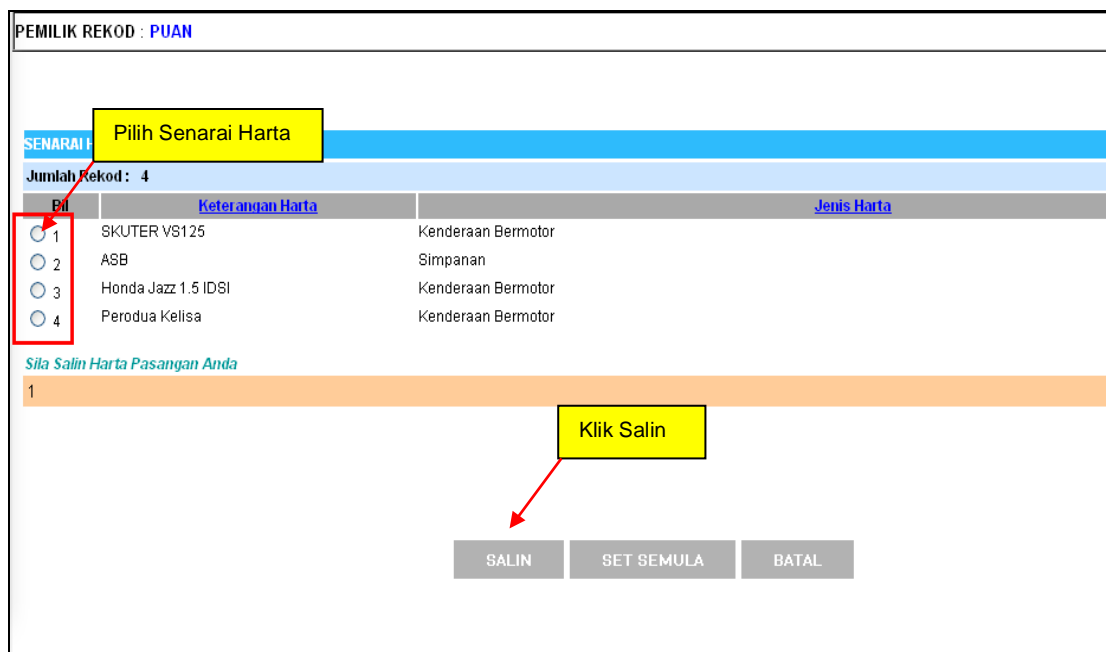


Rajah 18: Skrin Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta



Rajah 19: Skrin Paparan Ahli Keluarga

- b) Apabila pengguna memilih COID pasangan, pengguna akan melihat paparan skrin senarai harta pasangan seperti di Rajah 20.
- c) Kemudian, pilih senarai harta tersebut dengan memilih *option button* dan klik butang **Salin**



Rajah 20: Skrin Paparan Senarai harta Pasangan

- d) Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Harta** setelah operasi **Kemaskini**.
- e) Kemudian, pilih harta yang disalin tadi untuk memasukkan sumber kewangan.
- f) Paparan skrin kemaskini maklumat harta (yang disalin) akan dipaparkan. Kemudian, pilih sumber kewangan untuk memasukkan maklumat sumber.

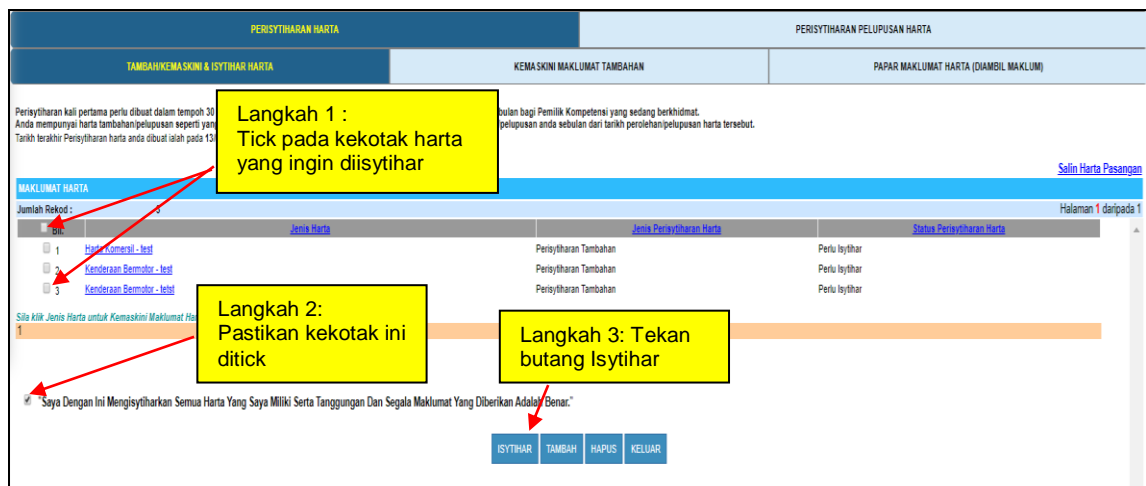
- g) Ikuti langkah seperti di **Rajah 11-15** untuk memasukkan maklumat sumber kewangan. Ini kerana harta yang disalin dari pasangan hanya menyalin maklumat-maklumat harta tersebut melainkan **Sumber Kewangan**.

2.1.1.1.5 Hantar Perisytiharan Harta

- 2.1.1.1.5.1 **Ada Senarai Harta** - Fungsi ini adalah untuk menghantar perisytiharan harta kepada pegawai pengesah (lihat Rajah 21)

Langkah-langkah

- Tanda pada kekotak harta yang ingin diisytihar
- Pastikan kotak akuan pengesahan telah ditanda.
- Tekan butang **Isytihar**
- Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

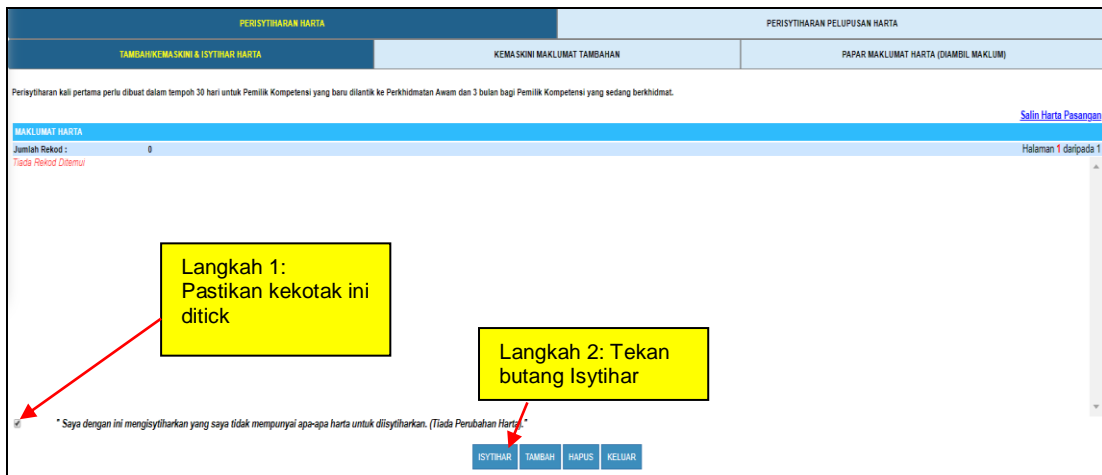


Rajah 21: Skrin untuk Perisytiharan Harta sekiranya ada senarai harta

2.1.1.1.5.2 Tiada Perubahan Harta (Lihat Rajah 22)

Langkah-langkah

- Pastikan kotak akuan pengesahan telah ditanda
- Tekan butang **Isytihar**
- Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

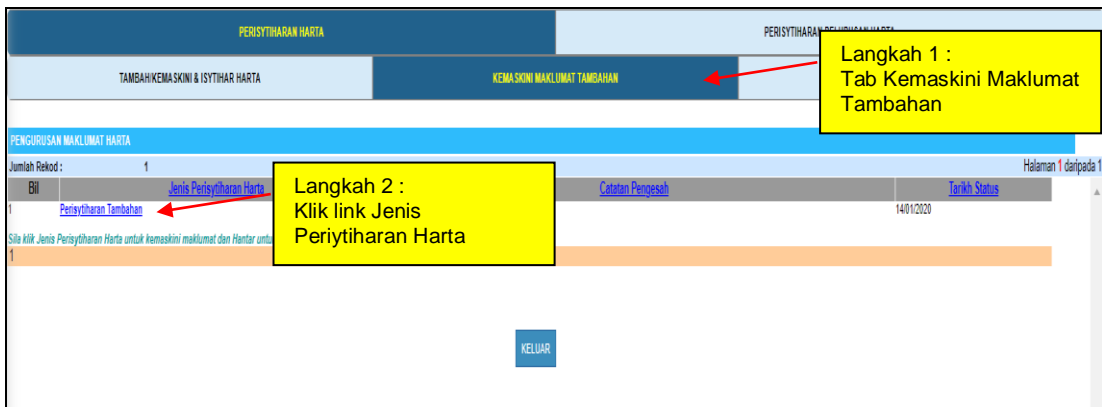


Rajah 22: Skrin untuk Perisytiharan Harta sekiranya tiada perubahan harta

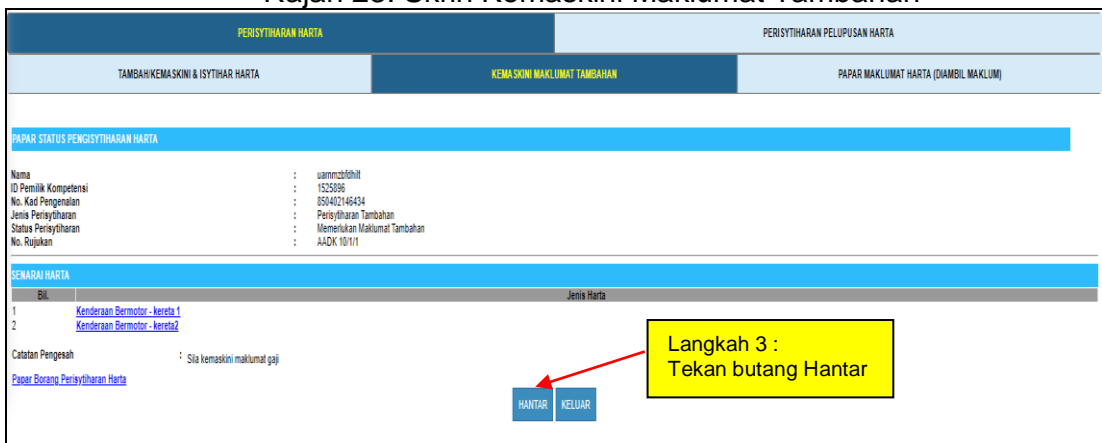
2.1.1.1.6 Kemaskini Maklumat Tambahan – Fungsi ini digunakan untuk mengemaskini dan menghantar semula harta yang memerlukan maklumat tambahan. (Lihat Rajah 23 & 24)

Langkah-langkah

- a) Klik tab Kemaskini Maklumat Tambahan
- b) Klik link Jenis Perisytiharan Harta
- c) Tekan butang **Hantar**
- d) Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan



Rajah 23: Skrin Kemaskini Maklumat Tambahan



Rajah 24: Skrin Kemaskini Maklumat Tambahan

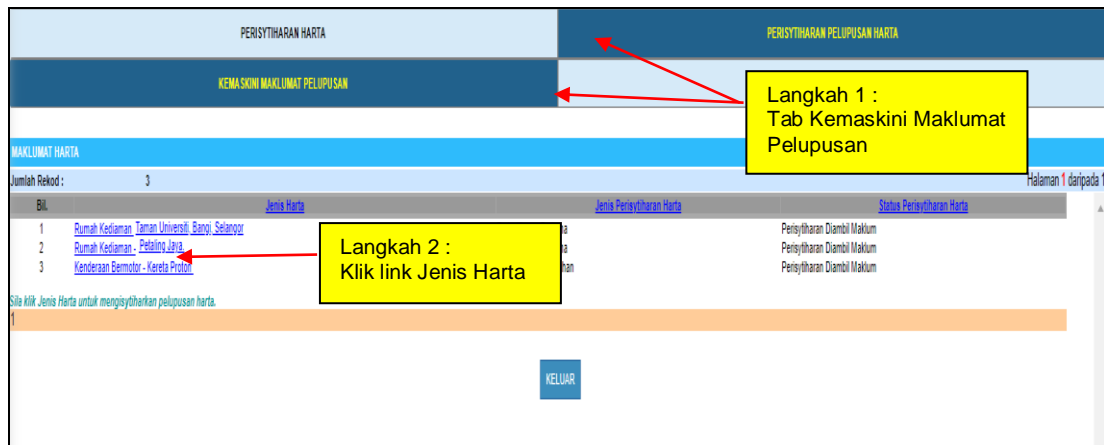
2.1.1.1.6 Papar Maklumat Harta (Diambil Maklum) - Fungsi ini memaparkan senarai harta yang telah diambil maklum. Klik pada **tab** Papar Maklumat Harta (Diambil Maklum).

2.1.1.2 PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

2.1.1.2.1 Kemaskini Maklumat Pelupusan – Fungsi ini digunakan untuk mengemaskini maklumat harta yang ingin dilupuskan sebelum dihantar kepada pegawai pengesah. (Lihat Rajah 25 & 26)

Langkah-langkah

- a) Klik Tab Perisytiharan Pelupusan – Kemaskini Maklumat Pelupusan
- b) Klik link Jenis Harta
- c) Isikan maklumat-maklumat berikut
 - i) **Tarikh Lupus:** Gunakan fungsi **Kalendar**
 - ii) **Kaedah Pelupusan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - iii) Jika memilih 'Dijual', pengguna perlu mengisi maklumat **Nilai Pelupusan (RM)**
 - iv) **No. Rujukan Pelupusan**
- d) Tekan butang **Simpan**



Rajah 25: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan

Rajah 26: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan

2.1.1.2.2 Isytihar Pelupusan - Fungsi ini digunakan untuk membuat perisytiharan pelupusan harta. Harta yang telah dikemaskini dan disimpan pada tab **Kemaskini Maklumat Pelupusan** akan dipaparkan di sini. (Lihat Rajah 27)

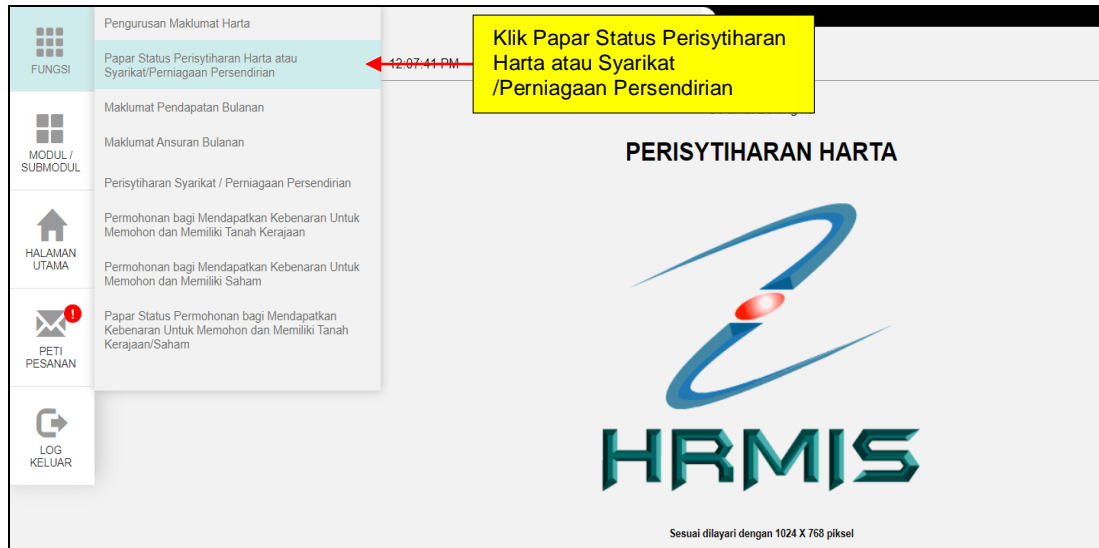
Langkah-langkah

- Klik Tab Perisytiharan Pelupusan – Isytihar Pelupusan
- Klik link Jenis Harta untuk **kemaskini** maklumat pelupusan
- Pastikan kotak akuan pengesahan ditanda
- Tekan butang **Isytihar**
- Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

Rajah 27: Skrin Isytihar Pelupusan

2.1.2. PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini berfungsi untuk memaparkan Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian. Antara contoh status harta adalah Perlu Isytihar, Isytihar – Tunggu Pengesahan, Disahkan – Tunggu Makluman, Perisytiharan Diambil Maklum. (Lihat Rajah 29)



Rajah 28 : Menu Papar Status Perisytiharan Harta atau Syarikat /Perniagaan Persendirian

Bil	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta	Tarikh Status
1	Perisytiharan Pertama	Perisytiharan Diambil Maklum	20/09/2011
2	Perisytiharan Tanpa Perubahan	Perisytiharan Diambil Maklum	14/05/2010
3	Perisytiharan Tanpa Perubahan	Perisytiharan Diambil Maklum	31/05/2016

Sila Klik Jenis Perisytiharan Harta untuk Kemaskini sekiranya Status Perisytiharan Harta adalah Memerlukan Maklumat Tambahan
? Atau untuk Paparan Maklumat sekiranya Status Perisytiharan Harta bukan Memerlukan Maklumat Tambahan

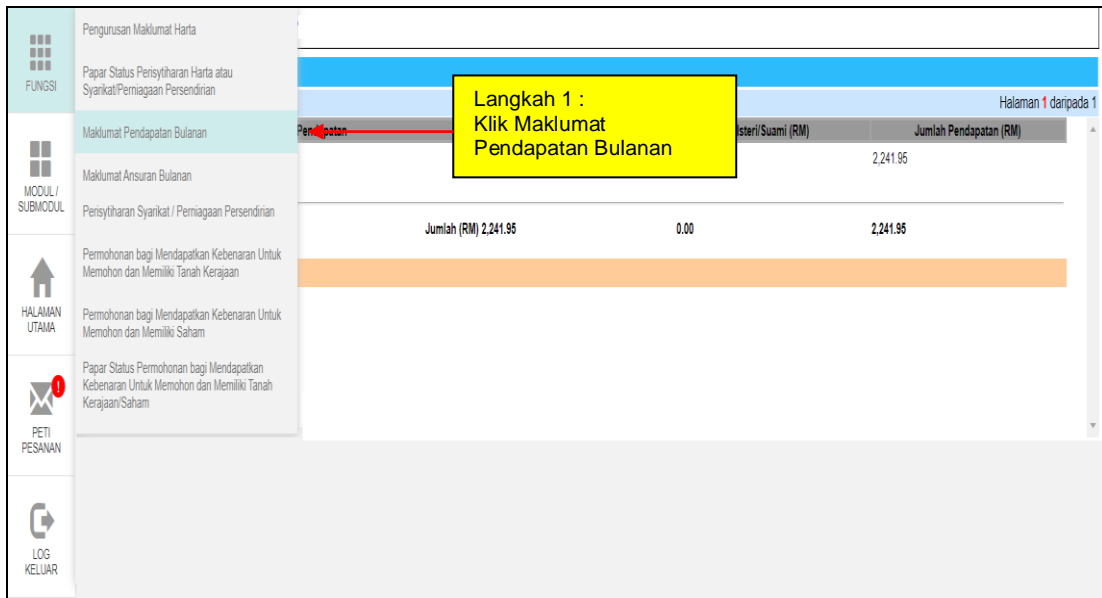
Rajah 29 : Paparan Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian

2.1.3 MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini maklumat Pendapatan Bulanan.

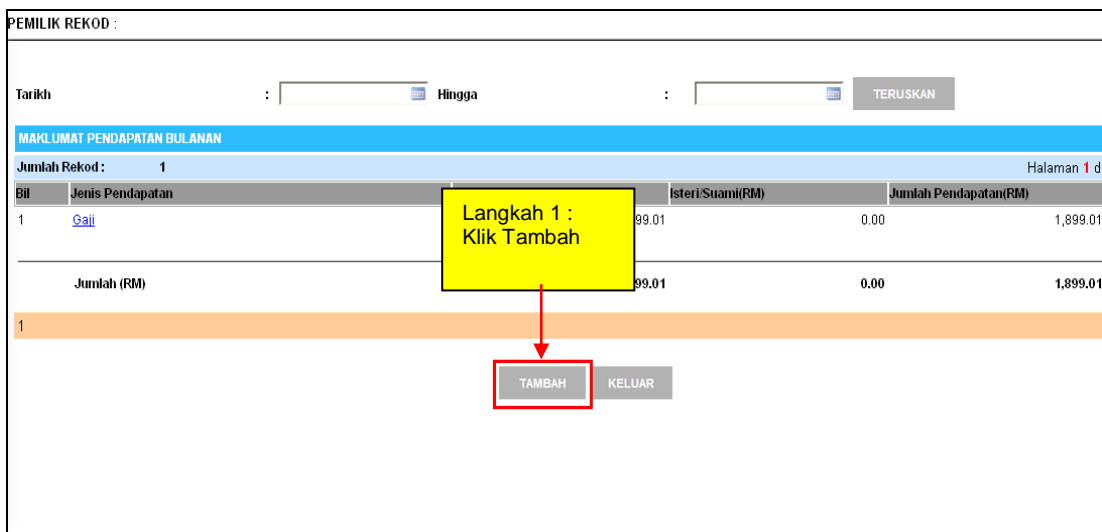
Langkah-langkah:

- Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Pendapatan Bulanan** (lihat Rajah 30)



Rajah 30: Menu Perisytiharan Harta

- b) Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 31. Klik butang Tambah.



Rajah 31: Skrin Pendapatan Bulanan

- c) Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 32.

The screenshot shows a form titled "TAMBAH PENDAPATAN BULANAN" with a blue header. Below the header, there is a red asterisk and the word "Mandatori". The form contains several fields: "Jenis Pendapatan" with a dropdown menu showing "- Pilihan -"; "Pemilik Pendapatan" with two radio buttons, "Sendiri" and "Isteri/Suami"; "Pendapatan Sebulan/Jumlah" with a text input field starting with "RM"; "Tarikh Mula" and "Tarikh Tamat" with date pickers; and "Keterangan" with a text area. At the bottom right, there are three buttons: "SIMPAN", "SET SEMULA", and "BATAL".

Rajah 32: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan

d) Isikan maklumat-maklumat berikut:

- i) **Jenis Pendapatan:** Pilih dari senarai *drop-down*
- ii) **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**
- iii) **Pendapatan Sebulan/Jumlah (RM)**
- iv) **Tarikh Mula:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- v) **Tarikh Tamat:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- vi) **Keterangan**

e) Lihat Rajah 33 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi

The screenshot shows the same form as in Rajah 32, but with example data filled in: "Jenis Pendapatan" is "Gaji"; "Pemilik Pendapatan" has "Sendiri" selected; "Pendapatan Sebulan/Jumlah" is "RM 3564.7800"; "Tarikh Mula" is "01/04/2015"; and "Tarikh Tamat" is "31/12/9999". A yellow box with the text "Klik Simpan" and a red arrow points to the "SIMPAN" button, which is also highlighted with a red border.

Rajah 33: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan Yang Telah Diisi

- f) Klik **Simpan**.
- g) Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 34).
- h) Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

PEMILIK REKOD :

Tarikh : Hingga : TERUSKAN

MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1

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

1

TAMBAH KELUAR

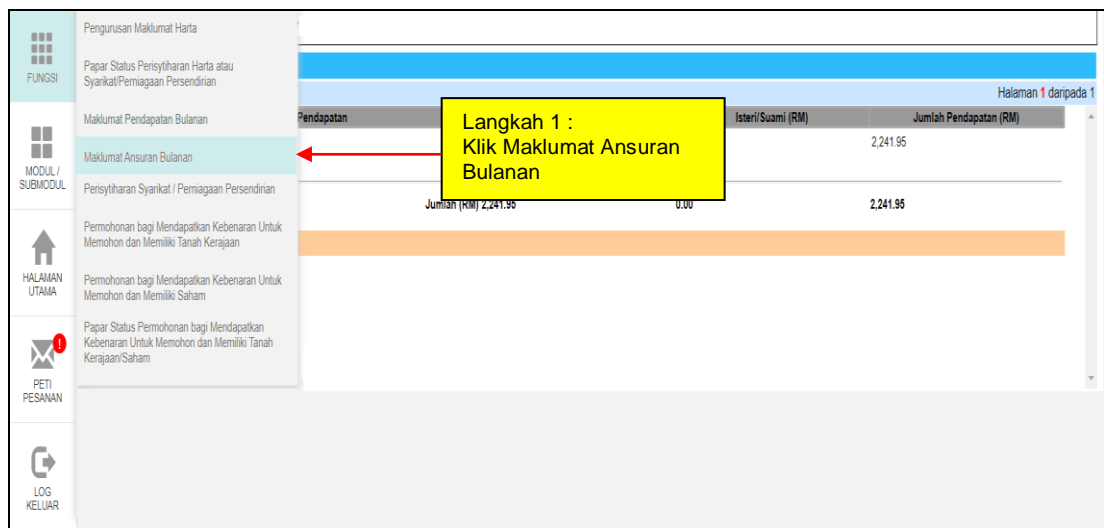
Rajah 34: Skrin Maklumat Pendapatan Bulanan Setelah Operasi Tambah

2.1.4 MAKLUMAT ANSURAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Ansuran Bulanan.

Langkah-langkah:

- a) Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Ansuran Bulanan** (lihat Rajah 35)



Rajah 35 : Menu Maklumat Ansuran Bulanan

- b) Dari skrin **Ansuran/Potongan Bulanan**, Klik **Tambah** (lihat Rajah 36)

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	00.00	

1

Klik Tambah

TAMBAH KELUAR

Rajah 36 : Skrin Ansuran/Potongan Bulanan

c) Pengguna akan melihat skrin **Tambah Ansuran/Potongan Bulanan** seperti di Rajah 37.

d) 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

TAMBAH ANSURAN / POTONGAN BULANAN

** Mandatori*

Pemilik Ansuran / Potongan* : Sendiri Isteri/Suami

Jenis Ansuran / Potongan* :

Jumlah Pinjaman / Tanggungan* : RM

Ansuran / Potongan Bulanan* : RM

Tarikh Mula* :

Tarikh Akhir* :

Keterangan :

Klik Simpan

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 37: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Yang Telah Diisi

e) Pengguna akan kembali ke skrin **Ansuran/Potongan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 38).

f) Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

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

TAMBAH KELUAR

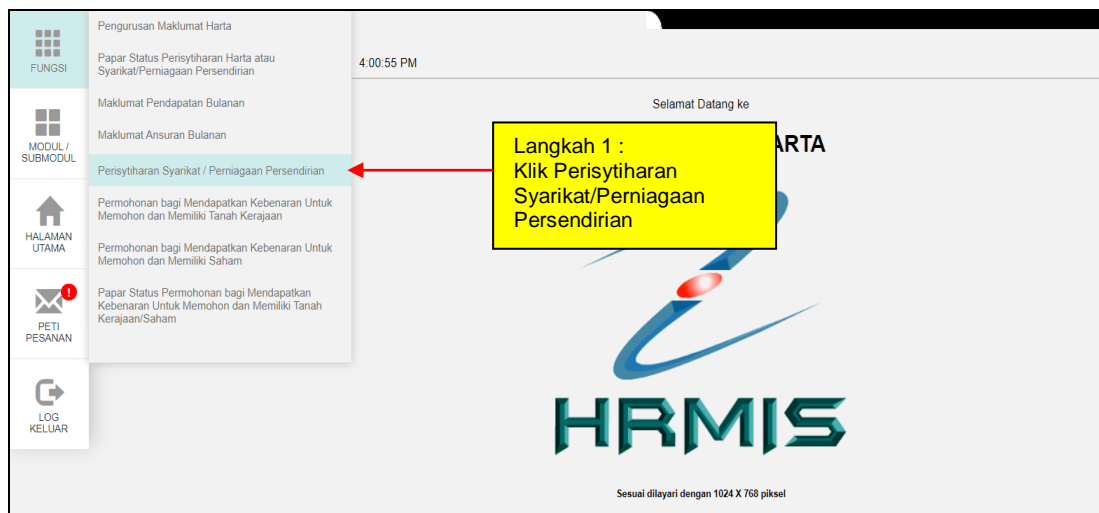
Rajah 38: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Setelah Operasi Tambah

2.1.5 PERISYTIHARAN SYARIKAT /PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini membolehkan CO membuat perisytiharan ke atas pemilikan syarikat /perniagaan persendirian yang dimiliki oleh ahli keluarga.

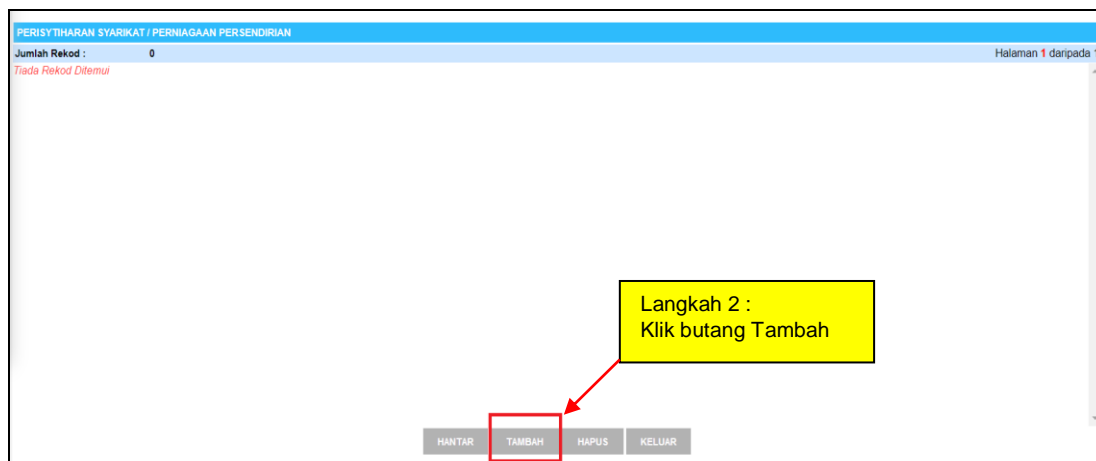
Langkah-langkah

- a) Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 39)



Rajah 39 : Menu Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

- b) Klik butang **Tambah** (Rajah 40). Skrin seperti Rajah 41 akan dipaparkan.



Rajah 40 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

c) Isikan maklumat-maklumat berikut

- i) **Nama Syarikat**
- ii) **No.Pendaftaran**
- iii) **Jenis Syarikat** : Pilih dari senarai *drop-down*
- iv) **Jenis Perniagaan** : Pilih dari senarai *drop-down*
- v) **Keuntungan Tahunan**
- vi) **Modal Dibenarkan**
- vii) **Modal Berbayar**
- viii) **Alamat Syarikat**
- ix) **Negara** : Pilih dari senarai *drop-down*
- x) **Negeri** : Pilih dari senarai *drop-down*
- xi) **Bandar** : Pilih dari senarai *drop-down*
- xii) **Poskod**
- xiii) **No Telefon**
- xiv) **Nama Ahli Keluarga Yang Terlibat Dalam Syarikat/Perniagaan**

Rajah 41 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

d) Maklumat ahli keluarga yang terlibat dalam syarikat /perniagaan akan dipaparkan berdasarkan maklumat yang diisi dalam maklumat Rekod Peribadi. Ruangan ini adalah mandatori. Setelah selesai mengisi maklumat, tekan butang **Simpan**.

TAMBAH MAKLUMAT SYARIKAT/PERNIAGAAN

*Mandatori

Negara * : - Pilihan -
Negeri * : - Pilihan -
Bandar * : - Pilihan -
Poskod * :
No. Telefon * :

TAMBAH AHLI KELUARGA YANG TERLIBAT DALAM SYARIKAT/PERNIAGAAN

Bil.	Nama Pemegang Saham	Hubungan Dengan CO	Jawatan Dalam Syarikat	Peratus Perkongasian	Nilai Perkongasian Saham
1	XXXXXXXXXX	Bapa		%	RM
2	XXXXXXXXXX	Ibu		%	RM
3	XXXXXXXXXX	Anak Kandung		%	RM
4	XXXXXXXXXX	Suami		%	RM
5	XXXXXXXXXX	Anak Kandung		%	RM
6	XXXXXXXXXX	Anak Kandung		%	RM

Pilih kotak pilihan untuk memilih ahli keluarga yang terlibat dalam Syarikat/Perniagaan.

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 42 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

- e) Seterusnya adalah mengisi maklumat bagi Sumber Kewangan, sekiranya ada. Skrin sumber kewangan adalah seperti Rajah 43.
- f) Pada skrin Sumber Kewangan, klik butang **Tambah**, kemudian pilih Jenis **Sumber Kewangan**.

Senarai Sumber Kewangan - Google Chrome

SUMBER KEWANGAN

Nama Syarikat : Wadrian global agency
Jenis Syarikat : Sendirian Berhad
Jenis Perniagaan : Pengangkutan
Keuntungan Tahunan : RM100,000.00
Modal Dibenarkan : RM50,000.00
Modal Berbayar : RM5,000.00
Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1
Tiada Rekod Ditemui

TAMBAH HAPUS KELUAR

TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU

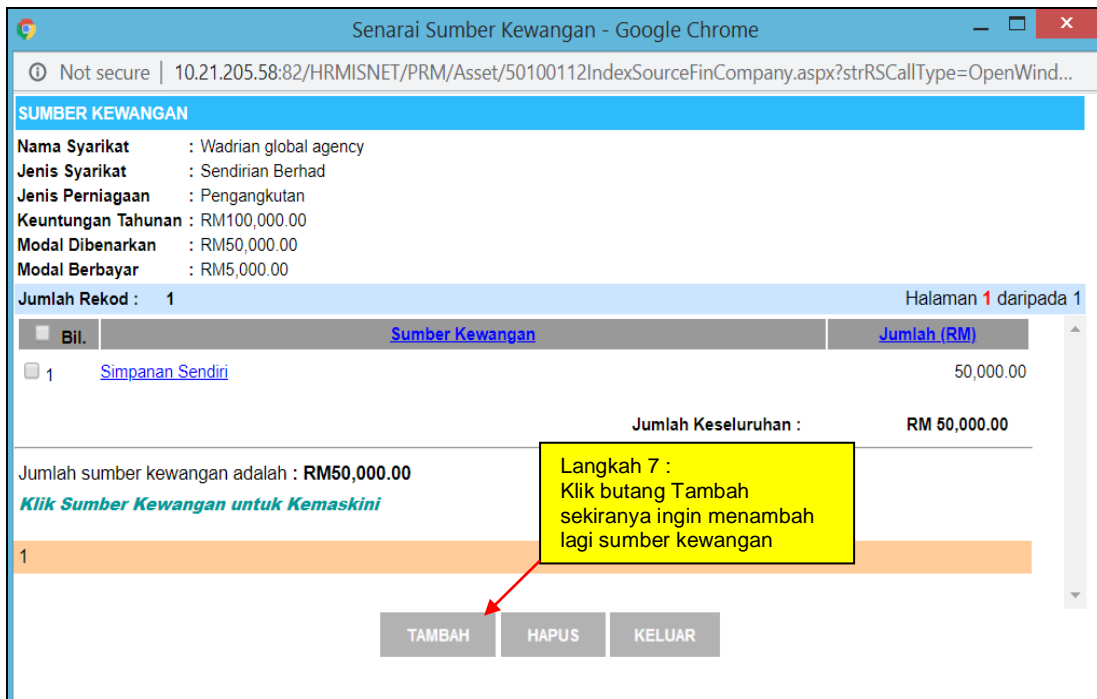
*Mandatori

Sumber Kewangan * : - Pilihan -
- Pilihan -
Simpanan Sendiri
Simpanan Keluarga
Pelupusan Harta
Pinjaman Komersil
Pinjaman Rakan
Pinjaman Keluarga
Pinjaman Kerajaan
Lain-lain Pinjaman

SIMPAN SET SEMULA BATAL

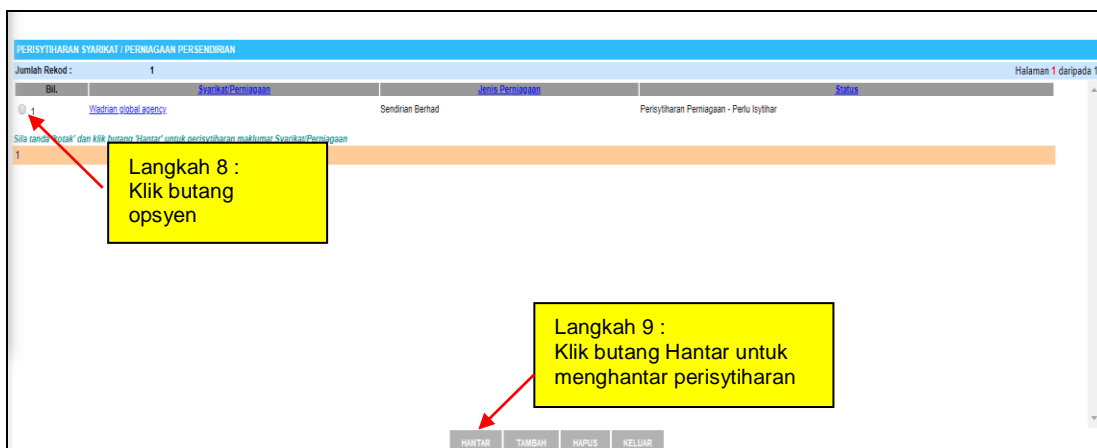
Rajah 43 : Skrin Sumber Kewangan bagi Perisytiharan Syarikat

- g) Pengguna akan kembali ke skrin Sumber Kewangan yang menunjukkan operasi Tambah telah selesai dilakukan (lihat Rajah 44).



Rajah 44 : Skrin Sumber Kewangan bagi Perisytiharan Syarikat

- h) Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin. Pengguna akan melihat skrin Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian seperti di Rajah 45.
- i) Klik butang opsyen pada syarikat/perniagaan yang ingin diisytihar dan klik butang **Hantar**. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja.



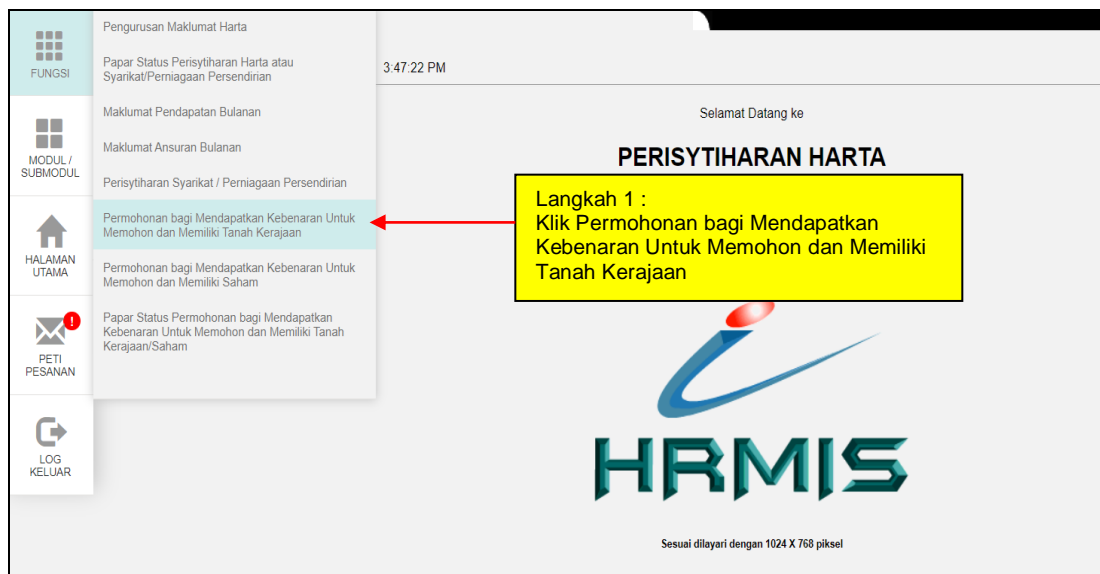
Rajah 45 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

2.1.6 PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN

Fungsi ini membenarkan pengguna untuk memohon mendapatkan kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri untuk diberimilik tanah kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan.

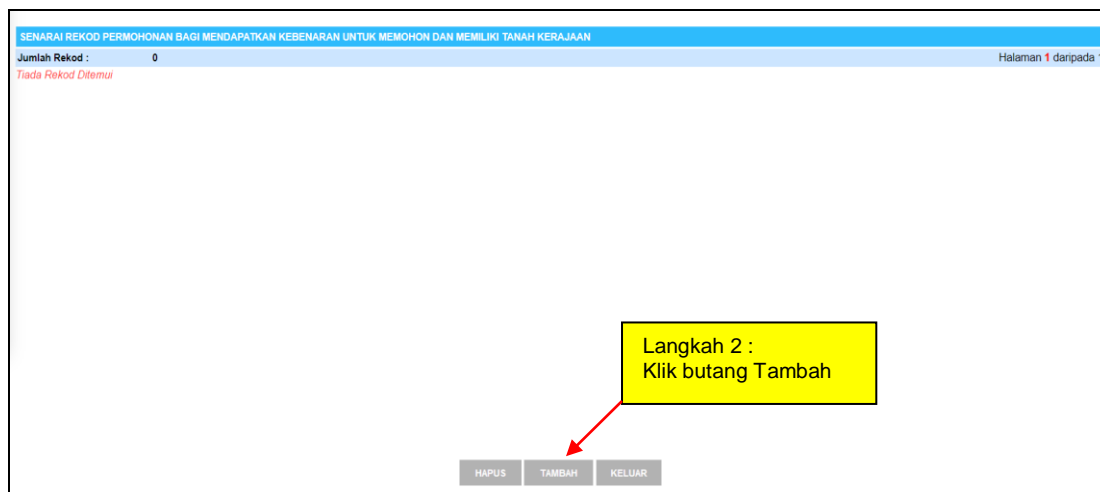
Langkah-langkah

- a) Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan** (lihat Rajah 46)



Rajah 46 : Menu Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan

- b) Klik butang **Tambah** (Rajah 47). Skrin seperti Rajah 48 akan dipaparkan. Isi maklumat yang diperlukan.



Rajah 47 : Skrin Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan

- c) Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat yang telah diisi. Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan. Mesej aliran kerja akan dipaparkan sekiranya butang Hantar diklik.

Rajah 48 : Skrin Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan

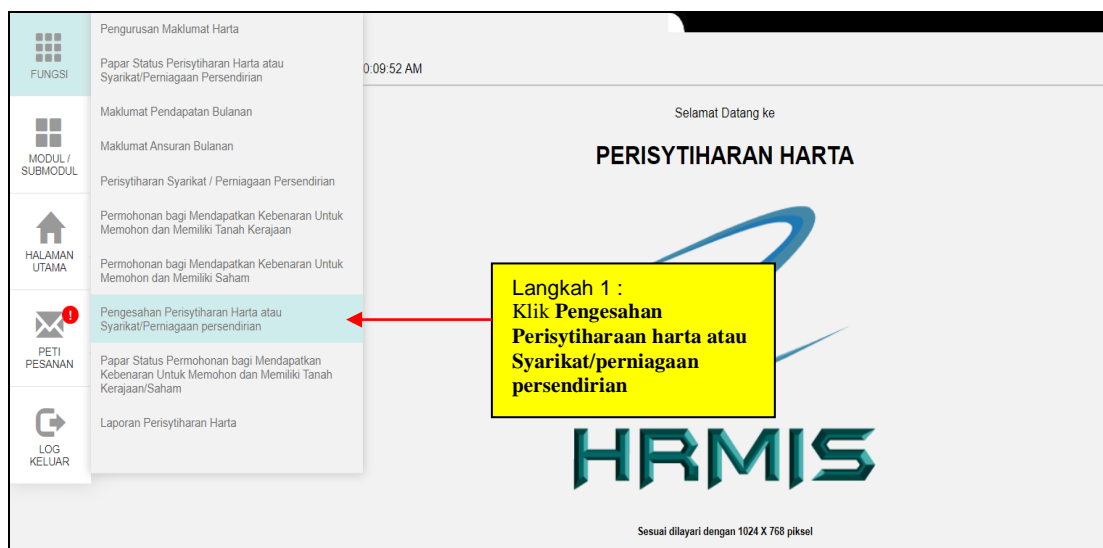
2.2 PERANAN SEBAGAI PENGESAH

2.2.1 PENGESAHAN PERISYTIHARAAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini membolehkan pengguna yang berperanan sebagai pengesah/urusetia harta untuk mengesahkan harta pemilik kompetensi. Capaian boleh dibuat melalui menu atau peti pesanan. Pengesahan boleh dibuat secara tunggal atau secara pukal.

Langkah-langkah :

- a) Menu Perisytiharan Harta, klik **Pengesahan Perisytiharaan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 49).



Rajah 49: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

- b) Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi untuk Pengesahan Harta** seperti di Rajah 50.

SENAI PEMILIK KOMPETENSI					
Jumlah Rekod : 1					Halaman
Bil.	No Kad Pengenalan	Nama	Tarikh Hantar	Jenis Perisytiharan	Status Perisytiharan Harta
1	<<C>	<<NAMA>>	11/10/2015	Perisytiharan Tiada Perubahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan

Sila klik Nama untuk paparan maklumat dan mengambil tindakan lanjut
Klik No Kad Pengenalan untuk Papar Borang Perisytiharan Harta

Langkah 2 :
Klik Nama Pegawai

Rajah 50 : Skrin Senarai Pemilik Kompetensi untuk pengesahan

- c) Klik pada Nama pegawai untuk mengesahkan harta. Pengguna akan melihat skrin maklumat harta pemilik kompetensi yang dipilih.
d) Klik pada Status Pengesahan, pilih senarai yang dipaparkan seperti di Rajah 51.
e) Klik **Hantar**

PENGESEHAN PERISYTIHARAN HARTA		
Ansuran/Potongan Bulanan	Pendapatan Bulanan	Maklumat Keluarga
Nama : YAMUNAA A/P MUNANDY	Jawatan Sembror	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F28F32
COID : 547046	Tarikh Perlington Pertama	: 24/06/2004
No. Kad Pengenalan : 811127085144	Tarikh Perlington ke Jawatan Sekarang	: 11/10/2016
Tarikh Lahir : 27/11/1981	Skim Perkhidmatan	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Alamat Tetap : #1, 50m Jln Jg TAMAN SRI TANJUNG	Kumpulan Perkhidmatan	: Kumpulan Pelaksana
43500 SEMENYIH	Status Perlington	: Lantikan Tetap
SELANGOR	Status Pengesahan	: Disahkan Dalam Perkhidmatan
MALAYSIA	Status Pencen	: Berpencen
Tarikh Perisytiharan Terakhir : 15/01/2020	Unit Organisasi	: UNIT 1
	Alamat Unit Organisasi	: ARAS 4 & 6, BLOK 1 MENARA SERI WILAYAH PRESINT 2
		: 62100 PUTRAJAYA WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Klik pautan untuk paparan maklumat terperinci

SENAI HARTA	
Bil.	Jenis Harta
1	Kenderaan Bermotor - Myvi 1.3

Langkah 3 :
Pilih Status Pengesahan

Catatan: Secara default No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan atau Bil. Fail. Walaubagaimanapun, pengguna boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.

No Rujukan* : JPA/TP/111431

Status Pengesahan* : Disahkan -Tunggu Makluman

Sebab-sebab :

Langkah 2 :
Klik Hantar

Rajah 51 : Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

- f) Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 52.

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	

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 52: Skrin Aliran Kerja

PENGESAHAN SECARA PUKAL

Langkah –langkah

- Menu Perisytiharan Harta, klik **Pengesahan Perisytiharaan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 49).
- Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi untuk Pengesahan Harta** seperti di Rajah 53.
- Tandakan kekotak pada pegawai yang ingin disahkan harta.
- Pastikan kotak akuan pengesahan bertanda
- Klik **Hantar**

PEMILIK SENARAI PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN				
SENARAI PEMILIK KOMPETENSI				
Jumlah Rekod :	No Kad Peng	Nama Sasaran	Tarikh Hantar	Status Perisytiharan Harta
1	0112708144	No Kad Peng	15/01/2020	Perisytiharan Tambahan
2	030405145252	NUR HAZWAN BINTI SYARIK JUJUAN	15/01/2020	Perisytiharan Tambahan
3	020614065390	SALIAH BINTI MOHD SHAFARI	15/01/2020	Perisytiharan Tambahan

Sila klik Nama untuk paparan maklumat dan mengambil tindakan lanjut
Klik No Kad Pengenal untuk Papar Borang Perisytiharan Harta

Langkah 1 : Tick pada kekotak untuk pegawai yang ingin disahkan harta.

Langkah 2 : Pastikan kekotak ini bertanda

Langkah 3 : Klik **Hantar**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa perisytiharan harta pegawai-pegawai telah diisi dengan lengkap dan akan dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

HANTAR **KELUAR**

Rajah 53 : Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

- Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 54.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	PR : PEMBERITAHUAN PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (YAMUNAA A/P MUNIANDY) (Kod Aliran Kerja : PR-005)	YAMUNAA A/P MUNIANDY	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F29/F32	15/01/2020 15:46:11
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Disahkan -Tunggu Makluman (YAMUNAA A/P MUNIANDY) (Kod Aliran Kerja : PR-005-0000000759)	MOHD DANIAL BIN MA'ALIP	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	15/01/2020 3:46:11
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Disahkan -Tunggu Makluman (NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN) (Kod Aliran Kerja : PR-005-0000000759)	MOHD DANIAL BIN MA'ALIP	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	15/01/2020 3:46:11
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Disahkan -Tunggu Makluman (SALIAH BINTI MOHD SHAFARI) (Kod Aliran Kerja : PR-005-0000000759)	MOHD DANIAL BIN MA'ALIP	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	15/01/2020 3:46:11
Berjaya	PR : PEMBERITAHUAN PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (SALIAH BINTI MOHD SHAFARI) (Kod Aliran Kerja : PR-005)	SALIAH BINTI MOHD SHAFARI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	15/01/2020 15:46:12
Berjaya	PR : PEMBERITAHUAN PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN) (Kod Aliran Kerja : PR-005)	NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	15/01/2020 15:46:12

Rajah 54: Skrin Aliran Kerja

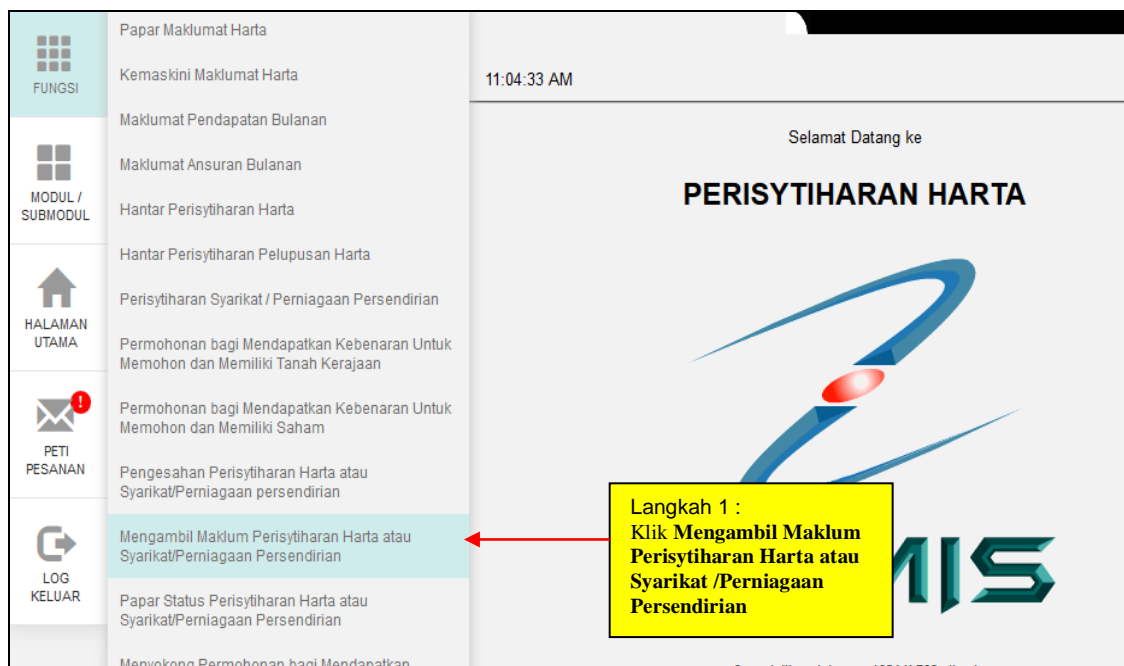
2.3 PERANAN SEBAGAI PENGAMBIL MAKLUM

2.3.1 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 :

- Menu Perisytiharan Harta, klik **Mengambil Maklum Perisytiharaan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 54).



Rajah 54: Skrin Mengambil maklum Perisytiharaan Harta

- Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi** untuk diambil maklum seperti di Rajah 55.

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 Perubahan	Disahkan -Tunggu Makluman	
2	<<IC>>	SITI NURUL HUDA			Disahkan -Tunggu Makluman	
3	<<IC>>	ROHAYA BINTI YAHAYA			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 55: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

- Klik pada Nama pegawai. Pengguna akan melihat skrin maklumat harta pemilik kompetensi yang dipilih. (lihat Rajah 56)
- Pilih status pengesahan
- Tekan butang **Hantar**

MENGAMBIL MAKLUM / MELULUS PERISYTIHARAN HARTA		
Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
Nama : YAMUNAA A/P MUNHANDY	Jawatan Sebenar : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F28F32	
COID : 547046	Tarikh Perlantikan Pertama : 24/08/2004	
No. Kad Pengenalan : 811127055144	Tarikh Perlantikan ke Jawatan Sekarang : 24/08/2004	
Tarikh Lahir : 27/11/1981	Skim Perkhidmatan : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	
Alamat Tetap : 81, ssn Hpa Ig TAMAN SRI TAJUJUNG	Kumpulan Perkhidmatan : Kumpulan Pelaksana	
43500 Semenyih	Status Perlantikan : Lantikan Tetap	
Malaysia	Status Pengesahan : Disahkan Dalam Perkhidmatan	
Tarikh Perisytiharan Terakhir : 15/01/2020	Status Pencen : Berpencen	
	Unit Organisasi : UNIT 1	
	Alamat Unit Organisasi : ARAS 4 & 6, BLOK 1 MENARA SERI WILAYAH PRESINT 2 62100 Putrajaya Wilayah Persekutuan Putrajaya	

SENARAI HARTA

1
Kenderaan Bermotor - Mvcl.1.3
Klik pautan untuk paparan maklumat terperinci

*Mandatori
No. Rujukan : JPALTP/111431
Status Pengesahan : PILIHAN
Sebab-sebab : Berkecualan
Perisytiharan Diambil Maklum
Sudah Isytihar-Tindakan Lanjut (Tatatertib)
Memerlukan Maklumat Tambahan

PAKSI HANTAR SET SEMULA KELUAR

Rajah 56 : Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

- Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 57.

MESEJ ALIRAN KERJA						
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.						
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa	
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Perisytiharan Tiada Perubahan - Perisytiharan Diambil Maklum (SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN	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 11:21:46	
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Perisytiharan Tiada Perubahan - Perisytiharan Diambil Maklum (SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	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	10/13/2015 11:21:46	

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 57: Skrin Mesej Aliran Kerja

MENGAMBIL MAKLUM SECARA PUKAL

Langkah –langkah

- Menu Perisytiharan Harta, klik **Mengambil Maklum Perisytiharaan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 54).
- Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi untuk diambil maklum** seperti di Rajah 58.
- Tandakan kekotak pada pegawai yang ingin disahkan harta.
- Pastikan kotak akuan pengesahan bertanda.
- Klik **Hantar**

MENGAMBIL MAKLUM PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN						
SENARAI PEMILIK KOMPETENSI						
Bil.	No. Kad Peng.	Nama	Tarikh Hantar	Jenis Perisytiharan	Status Perisytiharan Harta	
1	11127085144	SALLAH BINTI MOHD. SHAFARI	15/01/2020	Perisytiharan Tambahan	Disahkan -Tunggu Makluman	
2	830405145262		15/01/2020	Perisytiharan Tambahan	Disahkan -Tunggu Makluman	
3	826514065380		15/01/2020	Perisytiharan Tambahan	Disahkan -Tunggu Makluman	

Sila Klik Nama untuk paparan maklumat dan mengambil maklum.

* Saya dengan ini telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai-pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. *

HANTAR **BATAL**

Rajah 58 : Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

- Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 59.

HRMIS - Google Chrome

Not secure | 10.21.205.58:82/HRMISNET/wrf/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=150849&language=B...

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : - Perisytiharan Diambil Maklum (YAMUNAA A/P MUNIANDY) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	YAMUNAA A/P MUNIANDY	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F29/F32	15/01/2020 5:34:31
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : - Perisytiharan Diambil Maklum (YAMUNAA A/P MUNIANDY) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	'AIN HUSNA BINTI MOHD YAZID ZIHAR	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N27/N32	15/01/2020 5:34:31
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : - Perisytiharan Diambil Maklum (SALIAH BINTI MOHD SHAFARI) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	SALIAH BINTI MOHD SHAFARI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	15/01/2020 5:34:31
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : - Perisytiharan Diambil Maklum (NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	15/01/2020 5:34:31
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : - Perisytiharan Diambil Maklum (NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	'AIN HUSNA BINTI MOHD YAZID ZIHAR	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N27/N32	15/01/2020 5:34:31
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : - Perisytiharan Diambil Maklum (SALIAH BINTI MOHD SHAFARI) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	'AIN HUSNA BINTI MOHD YAZID ZIHAR	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N27/N32	15/01/2020 5:34:31

KELUAR

Rajah 59 : Skrin Mesej Aliran Kerja