



BUKU KERJA HRMIS

MODUL

PENGURUSAN REKOD PERIBADI

SUBMODUL

PERISYTIHARAN HARTA

(Urusetia Perisytiharan Harta)

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Buku Kerja Peserta Pengurusan Rekod Peribadi (Perisytiharan Harta) Tarikh pengemaskinian terkini: 29/09/2008





KANDUNGAN

PENGENALAN

1.	PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA3
2.	OBJEKTIF PANDUAN PENGGUNA3
3.	LANGKAH-LANGKAH URUSETIA PERISYTIHARAN HARTA MENYOKONG PERMOHONAN MELALUI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA4
	3.1 LANGKAH-LANGKAH MENYOKONG PERISYTIHARAN HARTA MELALUI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA4-12
	3.2 LANGKAH-LANGKAH MENYOKONG PERISYTIHARAN HARTA MELALUI PETI PESANAN HRMIS 13-17





PENGENALAN

1. PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

Sub-Modul Perisytiharan Harta ini merupakan salah satu dari beberapa sub-modul 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.

2. OBJEKTIF SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

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.





3. PENGESAHAN PERISYTIHARAN HARTA OLEH URUSETIA PERISYTIHARAN HARTA MELALUI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna menyokong Perisytiharan Harta, Pelupusan Harta atau Syarikat/Perniagaan. Untuk menyokong perisytiharan harta, Urusetia Perisytiharan Harta boleh mencapainya melalui 2 kaedah iaitu:

- Melalui Peti Pesanan HRMIS.
- Melalui Submodul Perisytiharan Harta.

3.1 Langkah-langkah Menyokong Perisytiharan Harta Melalui Submodul Perisytiharan Harta.



Rajah 3.1-1: Laman Utama HRMIS







Rajah 3.1-2: Laman Utama Modul Pengurusan Rekod Peribadi







S	ENARAI PEMILIK KOMPETENSI				
	lumlah Rekod : 9			Halama	n 1 daripada 1
	Bil. No Kad Pengenalan	<u>Nama</u>	<u>Tarikh Ha</u>	Langkah 4	an <u>Status Perisytiharan Harta</u>
1	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	22/09/200		Isytihar-Tunggu Pengesahan
2	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	18/09/208	Klik Nama yang	Isytihar-Tunggu Pengesahan
3	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	18/09/200	dikehendaki	Isytihar-Tunggu Pengesahan
4	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	18/09/200 <mark>0</mark>	r elupusan nana	Isytihar-Tunggu Pengesahan
5	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	08/09/2008	Perisytiharan Tiada Peruba	ihan Isytihar-Tunggu Pengesahan
6	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	12/08/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan
7 8 9	Klik No. Kad Peng melakukan operasi Perisytiharan Har Perisytiharan Pelu	genalan untuk Papar Borang ta atau Borang Ipusan Harta	20/06/2008 23/04/2008 04/03/2008	Perisytiharan Tambahan Perisytiharan Tambahan Pelupusan Harta	Isytihar-Tunggu Pengesahan Isytihar-Tunggu Pengesahan Isytihar-Tunggu Pengesahan
			_		

Rajah 3.1-4: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

[4 4 1 of 1 ▷ ▷] 100%	Find	Next Select a format	💌 Export	\$ 4	3
					LAMPIRAN 'A' BORANG JE (T) 1/(
	BORANG PERISYTIHAR	AN HARTA KALI PERTAMA I	DAN TAMBAHAN		
	(Diisi dalam 3 salinan)			
					Muka surat: 1 daripada
1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI		2. J	UMLAH PENDAPATA	AN DAN TANG	GUNGAN BULANAN
(i) Nama : < <nama< td=""><td></td><td></td><td>Pendapat</td><td>an T</td><td>anggungan / Ansuran Bulana</td></nama<>			Pendapat	an T	anggungan / Ansuran Bulana
(ii) No. Kad Pengenalan : << NO.KP	>>	Pegawai	: RM2,600.7	9 RI	M0.00
(iii) Jawatan / Gred : Penolor F29	g Pegawai Teknologi Maklumai	Gred Isteri/Suar	mi : RM2,200.0	0 RI	M0.00
3. KETERANGAN MENGENAI PERISYTIHAI	RAN HARTA (i) KALI PERTAMA		(ii) T	AMBAHAN	X Tandakan
Jenis Harta	Pemilik Harta	Nilai Perolehan/Sir	mpanan	Punca Kewa (pinjaman,si hasil pelupu	ngan mpanan emolumen atau san harta)
Kenderaan Bermotor (motosikal kriss)	< <name< td=""><td>NDIRI RM 5,000.00</td><td></td><td>Simpanan S</td><td>endiri</td></name<>	NDIRI RM 5,000.00		Simpanan S	endiri
	Disemal	Oleh :		Diambil m	aklum Oleh :

Rajah 3.1-5: Skrin Contoh Paparan Borang Perisytiharan Harta





PENGE SAHAN	PERIS	(TIHARAN HARTA				
	Penda	patan Bulanan		Ansuran/Potongan Bulanan		Maklumat Keluarga
Nama	:	< <nama>></nama>		Jawatan Sebenar	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred 🔺 F29
COID	:	< <c01d>></c01d>		Tarikh Perlantikan Pertama	:	01/06/2005
No. Kad Pengenalan	:	< <no.kp>></no.kp>		Tarikh Perlantikan ke Jawatar Sekarang	n:	01/04/2007
Tarikh Lahir Alamat Tetap	: 11 : D/	/05/1980 A Helen Aling I Poi Toin		Skim Perkhidmatan Kumpulan Perkhidmatan Status Derlantikan	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kumpulan Sokongan Lantikan Tetan
Catatan: Sec mengikut kej	ara 'def perluan	ault' No Rujukan Agensi masing-i	diambil dari maklun nasing.	nat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. V	Val	laubagaimanapun nilai ini boleh ditukar
No Rujukan*		:	JPA(T)P.114886			
Status Penge	sahan*	:	- Pilihan -	▼		
Sebab-sebab		:				8
SENARAI PEN	GAMBIL	. MAKLUM *				
Bil P	No Kao engena	l lan	Nama	Jawatan Sebenar		Unit Organisasi
				Tambah Hapus		

Rajah 3.1-6: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta

r chidapatan be	alanan		Makiumat Keluarya	
Klik hiperlink untuk paparan r	naklumat terperinci			
SENARAI HARTA				
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1	
Bil. 1 <u>Kenderaan Bermotor</u>	r - motosikal kriss	Jenis Harta	Langkah 5	
Catatan: Secara 'default' No mengikut keperluan Agensi	Rujukan diambil dari maklun masing-masing.	nat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fai	Isikan ini boleh di maklumat ini	tukar
No Rujukan* Status Pengesahan*	: JPA(T)P.114886 : - Pilihan -		1	
Sebab-sebab	: - Pilihan - Disahkan -Tunggu Memerlukan Maklur	Makluman nat Tambahan		
SENARAI PENGAMBIL MAKLU	IM *			
Bil No Kad	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	
		Tambah Hapus		
	Papar	Hantar Set Semula K	eluar	







Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga					
lik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci							
SENARAI HARTA							
Jumlah Rekod : 1	Hala	aman 1 daripada 1					
Bil.	Jenis Harta						
1 <u>Kenderaan Bermotor - motosikal kriss</u>		~					
Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil da mengikut keperluan Agensi masing-masing.	ri maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Wala	ubagaimanapun nilai ini boleh ditukar					
No Rujukan* : JPA(T)P.1	14886						
Status Pengesahan* : Disahkar	-Tunggu Makluman 🛛 👻						
Sebab-sebab :		< >					
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *							
Bil No Kad Nama Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi					
	Tambah Hapus						
Pa	ppar Hantar Set Semula Kelua						

Rajah 3.1-8: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang Telah Diisi

Pendapatan Bulanan	Ansuran/	Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
			~
Klik hiperlink untuk paparan maklumat t	erperinci		
SENARAI HARTA			
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1
Bil.		Jenis Harta	
1 Kenderaan Bermotor - motosika	<u>al kriss</u>		~
Catatan: Secara 'default' No Rujukan o mengikut keperluan Agensi masing-ma	iambil dari maklumat Profil P ising.	erkhidmatan iaitu Bil. Fail. V _	/alaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar
No Rujukan* :	JPA(T)P.114886		
Status Pengesahan* :	Disahkan -Tunggu Makluman	✓	
Sebab-sebab :			~
		Lan	gkah 6
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *		Klik	Tambah untuk memilih
Bil No Kad Pengenalan	lama	Jawatan Sebenar Pen	gambil Maklum yang akan
· orgonalari		melu ini.	uluskan Perisytiharan Harta
	Tambal	Hapus	
	Papar Hantar	Set Semula Ke	luar

Rajah 3.1-9: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Untuk Menambah Pengambil Maklum





* Mandatori No KP / Polis / Tentera / Pasport : Nama : Kategori* : O Dalaman O Luaran Teruskan Keluar Klik Teruskan.	CARIAN SENARAI PEGAMBIL	LMAKLUM
Nama : Kategori* : O Dalaman O Luaran Teruskan Keluar Klik Teruskan.	* <mark>Mandatori</mark> No KP / Polis / Tentera / Pasp	port :
Kategori* : ⊙ Dalaman O Luaran Teruskan Keluar Klik Teruskan.	Nama	:
Teruskan Klik Teruskan.	Kategori*	: 💿 Dalaman 🛛 C Luaran
		Langkah 6 Klik Teruskan.

Rajah 3.1-10: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum Perisytiharan Harta

CARIAN SENARAI PEGAMBIL MAKLUM * <i>Mandatori</i> No KP / Polis / Tentera / Pasport Nama Kategori*	: : : © Dalaman	C Luaran	Keluar		
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM					
Jumlah Rekod : 18			н	alaman 2 daripada 2	
Bil. No Kad Pengenalan	<u>Nama</u>		Jawatan Sebenar	<u>Unit Organisasi</u>	
11 < <no.kp>></no.kp>	<< IIAMA>>	Pengarah Pen Utama C	gawai Teknologi Maklumat Gred	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	>
П 12 <<но.кр>>	< <nama>></nama>	Penolong Peg	gawai Teknologi Maklumat Gred F29	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	
Langkah 6		PEMB/ La GRED	angkah 6 ASI)	UNIT TATATERTIB DAN PENGURUSAN PRESTASI,SEKSYEN OPERASI PERSONEL,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH CAWANGAN SUMBER MANUSIA	
memilih Pengambi	l	PENG, KI KHIDM	IK OK. DAN	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN	>
		ок	Batal		

Rajah 3.1-11: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang Telah Diisi

VBScript: Mesej HRMIS 🛛 🛛
Berjaya ditambah!
ОК

Rajah 3.1-12: Mesej Makluman

7. Klik *OK*.





Pendapatan Bula	anan		Ansuran/Pot	ongan Bulanan		Maklumat Keluarga	
Klik hiperlink untuk paparan m	aklumat i	terperinci					- ^
SENARAI HARTA							
Jumlah Rekod : 1					Halamar	n <mark>1</mark> daripada 1	
Bil.			J	enis Harta			
1 Kenderaan Bermotor	- motosika	<u>al kriss</u>					~
Catatan: Secara 'default' No F mengikut keperluan Agensi m No Rujukan*	Rujukan c nasing-mi	liambil dari maklu asing.	ımat Profil Perki	hidmatan iaitu Bil. Fail.	Walaubag	gaimanapun nilai ini boleh ditukar	
No Kajakan	•		. Maldum an				
Status Pengesanan"	:	Disankan - Lunggi	u Makluman	*			
Sedad-Sedad							
SENARAI PENGAMBIL MAKLUN	1 *						
✓ Bil No Kad Pengenalan		Nama	J	awatan Sebenar		Unit Organisasi	
☐ ¹ < <no.kp>></no.kp>	< <n <="" th=""><th>4ma>></th><th>Pengarah Peg Gred Utama O <i>Tambah</i></th><th>awai Teknologi Makluma Hapus</th><th>at BAH MAK PEN (OF AW/</th><th>HAGIAN PENGURUSAN KLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA NGARAH PERKHIDMATAN AWAM PERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AM MAI AYSIA</th><th></th></n>	4ma>>	Pengarah Peg Gred Utama O <i>Tambah</i>	awai Teknologi Makluma Hapus	at BAH MAK PEN (OF AW/	HAGIAN PENGURUSAN KLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA NGARAH PERKHIDMATAN AWAM PERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AM MAI AYSIA	
		Papar	Hantar	Set Semula	Keluar)	

Rajah 3.1-13: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang sudah ditambah Pengambil Maklum

Pendapatan Bula	anan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
Klik hiperlink untuk paparan m	aklumat terperinci		<u> </u>
Jumlah Rekod : 1			lalaman 1 daripada 1
Bil.		Jenis Harta	
1 Kenderaan Bermotor -	- motosikal kriss		
Catatan: Secara 'default' No R mengikut keperluan Agensi m	Rujukan diambil dari nasing-masing.	maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. W	alaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar
No Rujukan*	: JPA(T)P.11	4886	
Status Pengesahan*	: Disahkan -	Tunggu Makluman 🛛 👻	
Sebab-sebab	:		
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM	1*		
Bil No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
☐ 1 < <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	Pengarah Pengawai Teknologi Maklumat Gred Utar Langkah 6	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
	Pap	Tamba TNIK Hantar.	uar

Rajah 3.1-14: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang sudah ditambah Pengambil Maklum untuk Proses hantar maklumat





7. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 3.1-15.



Rajah 3.1-15: Mesej Gesaan

8. Klik **Yes** untuk menghantar rekod, atau klik **No** untuk membatalkan operasi. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 3.1-16.

VBScript: Mesej HRMIS 🛛 🗙
i Berjaya dihantar.
ОК

Rajah 3.1-16: Mesej Makluman

- 9. Klik *OK*.
- 10. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 3.1-17.



Rajah 3.1-17: Mesej Aliran Kerja

11. Klik Keluar.





12. Pengguna akan kembali ke skrin **Senarai Pemilik Kompetensi** seperti di Rajah 3.1-18. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

SENAR	AI PEMILIK KOMPETENSI						
Jumlah Rekod : 9 Halaman 1 daripada 1							
Bil.	No Kad Pengenalan	Nama	Tarikh Hantar	Jenis Perisytiharan	Status Perisytiharan Harta		
1	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	22/09/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan		
2	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	18/09/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan		
3	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	18/09/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan		
4	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	18/09/2008	Pelupusan Harta	Isytihar-Tunggu Pengesahan		
5	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	08/09/2008	Perisytiharan Tiada Perubahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan		
6	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	12/08/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan		
7	< <n0.kp>></n0.kp>	<<\AMA>>	20/06/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan		
8	< <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	23/04/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan		
9	<< 110.KP >>	<<1IAMA>>	04/03/2008	Pelupusan Harta	Isytihar-Tunggu Pengesahan		

Rajah 3.1-18: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi





3.2 Langkah-langkah Menyokong Perisytiharan Harta Melalui Peti Pesanan HRMIS.



Rajah 3.2-1: Laman Utama HRMIS



Rajah 3.2-2 : Paparan Peti Pesanan HRMIS





PENGESAHAN PERISYTIHARAN PELUPU	SAN HARTA				
Pendapatan Bulanan		Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga		
Nama : < <nama>></nama>		Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maku		^	
COID : < <coid>></coid>		Tarikh Perlantikan Pertama	: 17/03/2005		
No. Kad Pengenalan : <		Tarikh Perlantikan ke Jawatan Sekarang Skim Porkhidmatan	Langkah 3		
Alamat Tetap : 987 Km 23, Kompung Kolulut		Kumpulan Perkhidmatan Status Derlantikan	Isikan	~	
Catatan: Secara 'default' No Rujukan d masing-masing.	iambil dari maklumat Profil I	Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanaj	maklumat ini t keperluan Agens	i	
No Rujukan* : JPA(T)P.			1		
Status Pengesahan* Sebab-sebab	: - Pilihan - :				
			8		
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *					
Bil No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi		
		Tambah Hapus			
			_		

Rajah 3.2-3: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta

PENGESAHAN PERISYTIHARAN PEL	UPUSAN HARTA		
Pendapatan Bula	anan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
Klik hiperlink untuk paparan maklu	mat terperinci		
ENARAI HARTA			
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 darinada 1
Bil.		Jenis Harta	
Kenderaan Bermotor - M	YVII		
lo Rujukan* itatus Pengesahan* iebab-sebab	: JPA(T)P.112576 : - Pilihan - : - Pilihan - Disahkan -Tunggu Ma Memerlukan Makluma	▼ akluman at Tambahan	
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *			
Bil No Kad	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
, orgenalari			
		Tambah Hapus	

Rajah 3.2-4: Sambungan Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta





Pendapatan E	Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga		1
Klik hiperlink untuk paparan mal	klumat terperinci			- ^	
SENARAI HARTA				t.	
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1	Ϊ.	
Bil.		Jenis Harta			
1 <u>Kenderaan Bermotor</u>	<u>- MYVII</u>			~	
Catatan: Secara 'default' No Ru	ijukan diambil dari maklumat Profi	l Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapu	ın nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi		
No Rujukan*	; JPA(T)P.112576				
Status Pengesahan*	: Disahkan -Tungg	u Makluman 🗸			
Sebab-sebab	:		~		
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM	•				
Bil Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi		
		Tambah			
		Tamban Hapus			
	Papar	Hantar Set Semula Keluar			•
				_	f

Rajah 3.2-5: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang Telah Diisi

Pendapatan Bula	nan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
Klik hiperlink untuk paparan maklun	nat terperinci		<u>A</u>
SENARAI HARTA			
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1
Bil.		Jenis Harta	
1 Kenderaan Bermotor - MY	VII		×
Catatan: Secara 'default' No Rujuka masing-masing.	an diambil dari maklumat F	rofil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walauba	agaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi
No Rujukan*	: JPA(T)P.1125	76	
Status Pengesahan*	: Disahkan -Tu	nggu Makluman 🛛 👻	
Sebab-sebab	:		
			Langkah 6
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *			Klik Tambab untuk memilih
Bil No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Pengambil Maklum yang akan meluluskan Perisytiharan Harta ini.
		Tambah Hapus	
	Paj	par Hantar Set Semula	Keluar

Rajah 3.2-6: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Untuk Menambah Pengambil Maklum





CARIAN SENARAI PEGAMB	LMAKLUM	
* <mark>Mandatori</mark> No KP / Polis / Tentera / Pas	port :	
Nama	:	
Kategori*	: O Dalaman O Luaran	
	Langkah 6	
	Klik Teruskan.	

Rajah 3.2-7: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum Perisytiharan Harta

CARIAN SENARAI PEGAMBIL MAKLUM				
* <i>Mandatori</i> No KP / Polis / Tentera / Pasport	:			
Nama	:			
Kategori*	: 💿 Dalaman	O Luaran		
		Teruskan Keluar		
SENARAI PENGAMBIL MAKLUM				
Jumlah Rekod : 18		H	alaman <mark>2</mark> daripada 2	
Bil. No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	<u>Unit Organisasi</u>	
11 < <no.kp>></no.kp>	< <nama>></nama>	Pengarah Pegawai Teknologi Maklumat Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	^
П 12 ««Но.кр»»	< <nama>></nama>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	
Langkah 6		GRED Langkah 6 ASI)	UNIT TATATERTIB DAN PENGURUSAN PRESTASI,SEKSYEN OPERASI PERSONEL,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH CAWANGAN SUMBER MANUSIA	
memilih Pengambi	untuk I		BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN	~
Maklum.		OK Batai		

Rajah 3.2-8: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang Telah Diisi

VBScript: Mesej HRMIS 🛛						
(į)	Berjaya ditambah!					
	ОК					

Rajah 3.2-9: Mesej Makluman

8. Klik *OK*.





9. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 3.2-10.

MESEJ AL	MESEJ ALIRAN KERJA								
Aplikasi/M	Aplikasi/Mesej anda berjaya dihanlar kepada penerima berikut.								
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa				
Berjaya	Pemberitahuan Mengenai PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET : Disahkan -Tunggu Makluman (< <iiama co="">) (Kod Aliran Kerja : PR- 005)</iiama>	< <nama co="">></nama>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	23/9/2008 5:58:47 PM				
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Disahkan - < Tunggu Makluman (< <hama co="">> , (Kc Aliran Kerja : PR-008)</hama>	<nama pelulus="">></nama>	Pengarah Pegawai Teknologi Maklumat Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	23/9/2008 5:58:47 PM				
Mesej bol	leh dipapar melalui Peti Masuk	ſ	Keluar						

Rajah 3.2-10: Mesej Aliran Kerja

10. Klik Keluar.

11. Pengguna akan kembali ke skrin Peti Pesanan Pengambil Maklum seperti di Rajah 3.2-11. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

Menu - Aliran Kerja	PETI PESA Sila masul Modul Dari Tarikh	NAN - SALINA BINTI ABDUL R/ ckan maklumat di bawah dan : - PILIHAN - : Taru	AHMAN / PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27 klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berk Hingga Tarikh Skan Set Semula LANDA TIDAK MEMPUN	7 / UNIT PENYELARASAN DAI enaan.	n khidmat soko	NGAN
Isytihar Keluar Pejabat Papar Item Dihantar Papar Peti Pesanan Subordinat	PETI PESA	NAN				
 Menjejaki Aplikasi 	Jumlah F	Rekod : 104	Halaman 1	daripada 11		
O Bantuan O Laman Utama	Bil	<u>Daripada</u>	<u>Subjek</u>	<u>Terima</u>	Tempoh Maklumbalas <u>KPI</u> Baki	<u>Jumlah</u> <u>Peringatan</u>
	1	KAMARUDIN BIN TAHIR	PEMBERITAHUAN MENGENAI PR : PENGESAHA MAKLUMAT HARTA : MEMERLUKAN MAKLUMAT TAMBAHAN (NOORAWATI BINTI ALING)	N 22/09/2008 06:37:12 PM		0
	2	KAMARUDIN BIN TAHIR	PEMBERITAHUAN MENGENAI PR : PENGESAHA MAKLUMAT HARTA : SUDAH ISYTIHAR-TINDAKA LANJUT (S GOURI A/P SUPARMANIAM)	N 22/09/2008 06:35:30 N PM		0
	3	ZAMLEY BIN MOHD NAYAN	PEMBERITAHUAN MENGENAI LN : PINJAMAN KOMPUTER: PENGHANTARAN PERMOHONAN PINJAMAN UNTUK KELULUSAN : PINJAMAN	19/09/2008 11:03:53 AM		0
MuatTurun	Klik Akuar	Penerima untuk memberital	hu Penghantar bahawa Transaksi telah diterima	dan dibaca		
Microsoft Internet	Klik Dimaji Klik Tugas	ukan untuk memajukan trans Semula untuk tindakan seme 7.8.9.10.1.10 Seterusnya : Ter	aksi kepada Penerima lain untuk tindakan setei entara oleh Penerima Lain dan transaksi akan d akhir	rusnya ikembalikan, sebagai contol	h membuat Dera	f Laporan
Get Acrobat.		Akuan Pe	nerima Dimajukan Tugas Semula	Hapus Batal)	
ADUDE ANAL ANAL	Tarikh : 23/	09/2008			Oleh :	660831055568

Rajah 3.2-11: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi Setelah Operasi Mengambil Maklum

12. Klik Batal untuk keluar dari skrin.