



HRMIS

**HUMAN RESOURCE MANAGEMENT
INFORMATION SYSTEM**

BUKU KERJA HRMIS

MODUL

PENGURUSAN REKOD PERIBADI

SUBMODUL

PERISYTIHARAN HARTA

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**



KANDUNGAN

PENGENALAN

1. PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA.....	3
OBJEKTIF PANDUAN PENGGUNA.....	3
2. LANGKAH-LANGKAH MENCAPAI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA.....	4
3. LANGKAH-LANGKAH MENGISYTIHARKAN HARTA MELALUI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA.....	5
4. MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN.....	25
5. MAKLUMAT ANSURAN BULANAN.....	28
6. HANTAR PERISYTIHARAN HARTA.....	31
7. PELUPUSAN HARTA.....	34
8. HANTAR PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA.....	40



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.

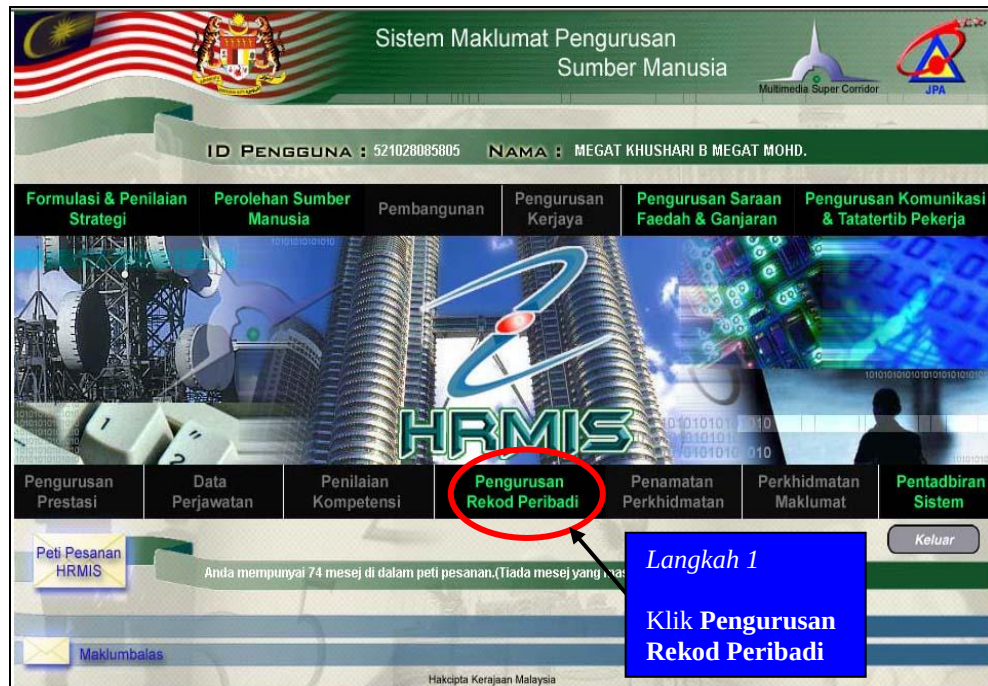
2. OBJEKTIF SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

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

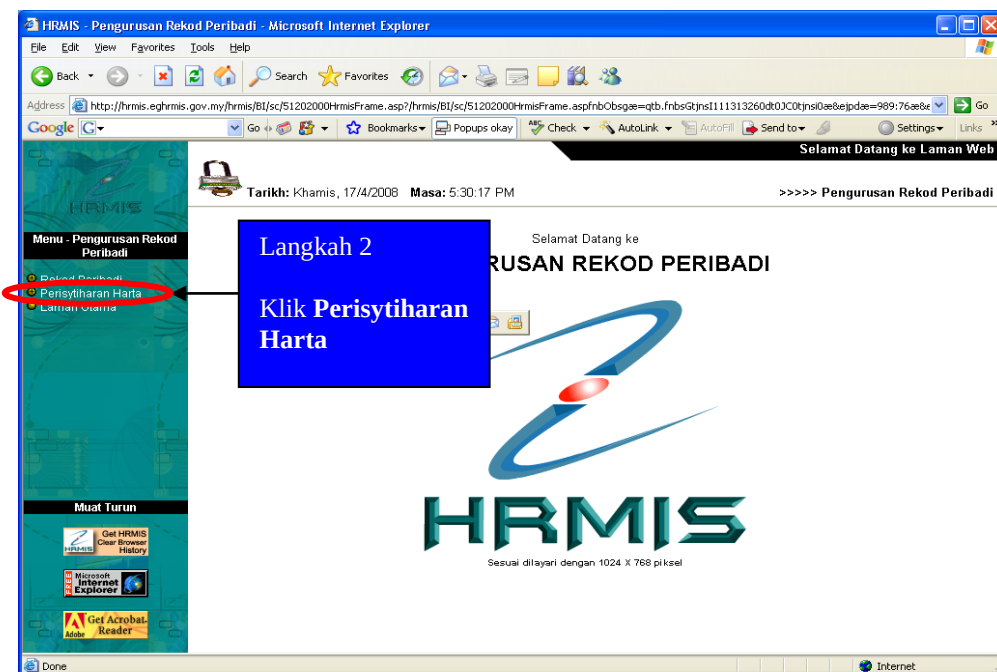
- **Individu:** Memberi kemudahan untuk pemilik kompetensi membuat perisytiharan harta secara elektronik. Modul ini juga memberi peringatan kepada pemilik kompetensi sebelum tiba masanya untuk ia mengisytihar harta.
- **Pengurusan Sumber Manusia:** memudahkan pemantauan ke atas fungsi perisytiharan harta 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.



2 LANGKAH-LANGKAH MENCAPAI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA



Rajah 1: Laman Utama HRMIS



Rajah 2: Laman Utama Modul Pengurusan Rekod Peribadi



3. LANGKAH-LANGKAH MENGISYTIHARKAN HARTA MELALUI SUBMODUL PERISYTIHARAN 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	
Langkah 4 Klik Tambah <i>Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta</i> <i>Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.</i> <table border="1"><tr><td>[1]</td></tr></table> Pelupusan Harta Tambah Hapus Keluar				[1]
[1]				

Rajah 3 : Skrin kemaskini harta



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI
(PERISYTIHARAN HARTA)**

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

TAMBAH HARTA

** Mandatori*

Jenis Harta * : -Pilihan- Langkah 5

Keterangan Harta * : Isikan maklumat yang diperlukan.

No. Sijil/Pendaftaran Harta :

Tarikh Pemilikan Harta * : 02/01/2008

Sumber Perolehan Harta * : -Pilihan-

Nilai Perolehan Harta : RM

Anggaran Nilai Semasa Harta : RM

Alamat Harta :

Negeri : -Pilihan-

Bandar : -Pilihan-

Negara : -Pilihan-

Poskod :

Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama 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

Rajah 4 : Skrin untuk mengisi maklumat-maklumat berikut:

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

Keterangan Harta

- Jika memilih 'Harta Komersil', 'Tanah' atau 'Rumah Kediaman', pengguna perlu mengisi maklumat **Keluasan**
- 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 :

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**



PEMILIK REKOD : <<NAMA>>

TAMBAH HARTA
*Mandatori

Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama 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

Langkah 6
Klik Muat Naik

Rajah 5: Skrin Dokumen Sokongan

Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 6.

MUAT NAIK FAIL
*Mandatori

Nama Fail* : Browse...

Nama Dokumen Sokongan*

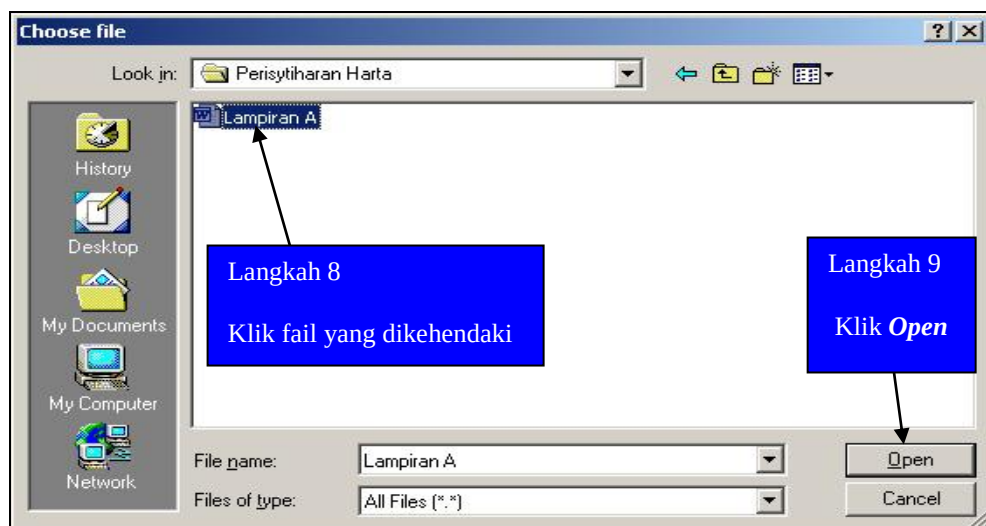
Muat Naik Batal

Langkah 7
Klik Browse

Rajah 6: Skrin Muat Naik Fail

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

Pengguna akan melihat skrin **Choose File** seperti di Rajah 7



Rajah 7: Skrin Choose File



Klik fail yang dikehendaki. Contoh: Lampiran A

Klik **Open**.

Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 8.

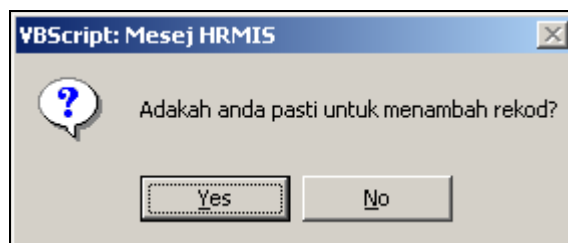
Rajah 8: Skrin Muat Naik Fail

Isikan **Nama Dokumen Sokongan**.

Lihat Rajah 9 yang menunjukkan contoh skrin yang telah diisi.

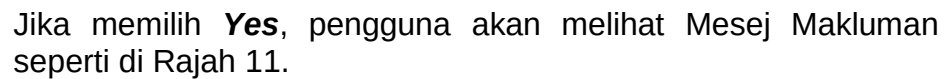
Rajah 9: Skrin Muat Naik Fail Yang Telah Diisi

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 10



Rajah 10: Mesej Gesaan

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



Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Muat Naik** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 12).

Rajah 12: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.



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 13).

Contoh: Bil - 1

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

TAMBAH HARTA

* **Mandatori**

: 1333000

Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

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

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

Rajah 13: Skrin Dokumen Sokongan

Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 14.

MUAT NAIK FAIL

* **Mandatori**

Nama Fail : Lampiran A.doc

Nama Dokumen Sokongan* : Perisytiharan Harta

Klik Teruskan

Teruskan Batal

Rajah 14: 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 15).

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

TAMBAH HARTA

* *Mandatori*

Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

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

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

Muat Naik Hapus

PEMILIK HARTA

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

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

Tambah Hapus

Simpan Set Semula Batal

Rajah 15: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Kemaskini

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.



Hapus Dokumen Sokongan

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

Langkah-langkah:

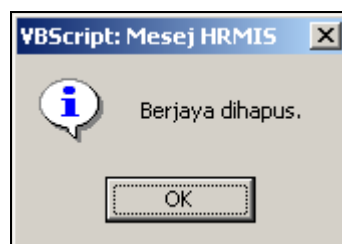
Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus (lihat Rajah 16).

Contoh: Bil - 1

Rajah 16: Skrin Dokumen Sokongan

Klik **Hapus**.

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 17.



Rajah 17: Mesej Makluman

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** seperti di Rajah 18. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.



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

TAMBAH HARTA

* **Mandatori**

Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama 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		

Rajah 18: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Hapus

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

Pemilik Harta :

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Pemilik Harta yang baru.

Langkah-langkah:

Dari skrin **Pemilik Harta**, klik **Tambah** (lihat Rajah 19).

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

TAMBAH HARTA

* **Mandatori**

Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

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

Langkah 11
Klik Tambah

Rajah 19: Skrin Pemilik Harta



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

Rajah 20: Skrin Tambah Pemilik Harta

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

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pemilik Harta** seperti di Rajah 21.

Rajah 21: Skrin Tambah Pemilik Harta

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

Lihat Rajah 22 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



TAMBAH PEMILIK HARTA

Pemilik Harta * : ☐ Sendiri ☒ Ahli Keluarga ☐ Lain-lain

Nama : <<NAMA>>

Hubungan : ISTERI

Langkah 13
Klik Teruskan

Teruskan Set Semula Batal

Rajah 22: 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 23).

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

TAMBAH HARTA

* Mandatori

DOKUMEN SOKONGAN

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

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

Muat Naik Hapus

PEMILIK HARTA

FILE	Nama	Hubungan
1	<<NAMA>>	ISTERI

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

Tambah Hapus

Rekod yang baru ditambah

Simpan Set Semula Batal

Rajah 23: 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 24 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI
(PERISYTIHARAN HARTA)**



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

TAMBAH HARTA

***Mandatori**

Jenis Harta * : Tanah

Keterangan Harta * : Persendirian

No. Sijil/Pendaftaran Harta : TN98512532

Tarikh Pemilikan Harta * : 01/12/2007

Sumber Perolehan Harta * : Beli

Keluasan * : 15 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

Negara : Malaysia

Poskod : 33300

Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

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

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>>	ISTERI

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

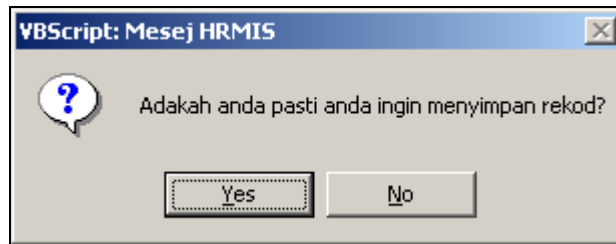
Tambah Hapus

Langkah 14
Klik Simpan

Simpan Set Semula Batal

Rajah 24 : Skrin Tambah Harta Yang Telah Lengkap Diisi

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 25.



Rajah 25: Mesej Gesaan

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

Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 26



Rajah 26: Mesej Makluman

Klik **OK**.

Sumber Kewangan

Pengguna akan melihat skrin **Sumber Kewangan** seperti di Rajah 27.

SUMBER KEWANGAN	
Jenis Harta	: Tanah
Keterangan Harta	: Persendirian
Jumlah	: RM 35,000.00
Jumlah Rekod : 0	
Halaman 1 daripada 1	
☐ Bil.	Sumber Kewangan
Jumlah (RM)	
Tiada rekod ditemui	
Jumlah Keseluruhan : RM 0.00	
(Sumber kewangan kurang daripada nilai perolehan. Sila buat tambahan sumber kewangan.) : RM 0.00	
Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini	
[1]	
Tambah Hapus Keluar	

Rajah 27: 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 28.

Rajah 28: Skrin Senarai Sumber Kewangan

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Sumber Kewangan Baru** seperti di Rajah 29.

Rajah 29: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru

Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Sumber Kewangan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Jika memilih 'Pelupusan Harta', pengguna perlu mengisi **Jumlah Yang Digunakan (RM)**



- 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 30 menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

KEMASKINI SUMBER KEWANGAN

Sumber Kewangan : Pinjaman Komersil

Pemberi Pinjaman* : Maybank Finance Berhad

Jumlah (RM)* : RM 35,000.00

Tempoh Pembayaran Balik* : 120 bulan

Tarikh Mula Bayaran* : 01/01/2008 Tarikh Tamat Bayaran* : 31/12/2017

Sila klik kotak pilihan untuk memilih peminjam/pembayar ansuran.
Sila klik radio button di ruang ansuran untuk mengemaskini maklumat ansuran bulanan.

Peminjam/Pembayar ansuran *

Bil	Nama Pemilik	Hubungan	Ansuran
1	<<NAMA>>	Isteri	☐

Simpan Set Semula Batal

Gunakan bar tatal untuk melihat sambungan skrin

Rajah 30: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru Yang Telah Diisi



Rajah 31: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru

- **Tambah Ansuran Bulanan**

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Ansuran Bulanan yang baru.

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Ansuran Bulanan** seperti di Rajah 32.

Rajah 32: Skrin Tambah Ansuran Bulanan

Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Tarikh Mula Ansuran:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Tarikh Akhir Ansuran:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Jumlah Ansuran Bulanan (RM)**



Lihat Rajah 33 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 33: Skrin Tambah Ansuran Bulanan Yang Telah Diisi

Klik **Simpan**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Senarai Ansuran Bulanan (Nama Pemilik)** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 34).

Rajah 34: Skrin Senarai Ansuran Bulanan (Nama Pemilik) Setelah Operasi Tambah

Klik **Simpan**.

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 35.



Rajah 35: Mesej Makluman

Klik **OK**.



Pengguna akan kembali ke skrin **Sumber Kewangan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 36).

Bil	Sumber Kewangan	Jumlah (RM)
1	Pinjaman Komersil	35,000.00

Jumlah Keseluruhan : RM 35,000.00

Jumlah sumber kewangan adalah : RM 35,000.00

Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini [1]

Tambah Hapus Keluar

Rajah 36: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Maklumat Harta** seperti di Rajah 37.

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

KEMASKINI MAKLUMAT HARTA

*Mandatori

Jenis Harta * : Tanah

Keterangan Harta * : Persendirian

Tarikh Hantar Perisytiharan : -

Tarikh Diambil : -

Maklum/Perisytiharan

Sumber Perolehan Harta * : Beli Sumber Kewangan

No. Sijil/Pendaftaran Harta : TN98512532

Tarikh Pemilikan Harta * : 01/12/2007

Keluasan : 15 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

Pandar : Gerik

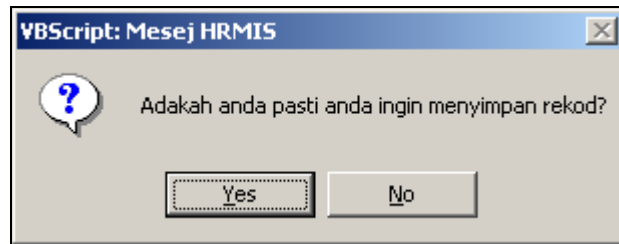
: Malaysia

Langkah 20 Klik Simpan

Simpan Set Semula Batal

Rajah 37: Skrin Kemaskini Maklumat Harta

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 38



Rajah 38: Mesej Gesaan

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

Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 39



Rajah 39: Mesej Makluman

Klik **OK**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Harta** setelah operasi **Kemaskini** (lihat Rajah 40).

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>			
MAKLUMAT HARTA			
Jumlah Rekod : 2		Halaman 1 daripada 1	
☐ Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta
☐ 1	Tanah - Perkongsian	Pelupusan Harta	Perlu Isytihar
☐ 2	Tanah - Persendirian	Perisytiharan Tambahan	Perlu Isytihar
<i>Sila klik Menu 'Hantar Perisytiharan Harta' atau 'Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta' untuk menghantar senarai harta di atas.</i> <i>Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta</i> <i>Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.</i>			
[1]			
Pelupusan Harta		Tambah	Hapus Keluar

Rajah 40: Skrin Maklumat Harta Setelah Operasi Kemaskini

Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.



4. MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Pendapatan Bulanan.

Langkah-langkah:

- 4.1 Dari Menu Perisytiharan Harta, klik Maklumat Pendapatan Bulanan (lihat Rajah 41).



Rajah 41: Menu Perisytiharan Harta

Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 42.

Bil.	Jenis Pendapatan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Pendapatan (RM)
1	Lain-lain Pendapatan	343.00	0.00	343.00
2	Elaun	234.00	1,000.00	1,234.00
Jumlah (RM)		577.00	1,000.00	1,577.00

Sila klik Jenis Pendapatan untuk Kemaskini

[1]

Tambah Keluar

Rajah 42: Skrin Pendapatan Bulanan



Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 43.

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

Tarikh : Hingga :

MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Pendapatan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Pendapatan (RM)
1	Lain-lain Pendapatan	343.00	0.00	343.00
2	Elaun	234.00	1,000.00	1,234.00
Jumlah (RM)		577.00	1,000.00	1,577.00

Sila klik Jenis Pendapatan untuk Kemaskini

[1]

TAMBAH PENDAPATAN BULANAN

*Mandatori

Jenis Pendapatan* :

Pemilik Pendapatan* : ☐ Sendiri ☐ Isteri/Suami

Pendapatan Sebulan/Jumlah* : RM

Tarikh Mula* :

Tarikh Tamat* :

Keterangan :

Gunakan
bar tatal
untuk
melihat
sambungan
skrin

Rajah 43: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan

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**



Lihat Rajah 44 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Bil.	Jenis Pendapatan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Pendapatan (RM)
1	Lain-lain Pendapatan	343.00	0.00	343.00
2	Elaun	234.00	1,000.00	1,234.00
Jumlah (RM)		577.00	1,000.00	1,577.00

Sila klik Jenis Pendapatan untuk Kemaskini

[1]

Tambah Keluar

TAMBAH PENDAPATAN BULANAN

*Mandatori

Jenis Pendapatan* : Gaji

Pemilik Pendapatan* : ☒ Sendiri ☐ Isteri/Suami

Pendapatan Sebulan/Jumlah* : RM 2,500.00

Tarikh Mula* : 01/05/2006

Tarikh Tamat* : 31/12/2030

Keterangan : Gaji Persendirian

Simpan Set Semula Batal

Rajah 44: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan Yang Telah Diisi

Klik **Simpan**.

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 45.



Rajah 45: Mesej Makluman

Klik **OK**.



Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 46).

NO.	Jenis Pendapatan	Gendin (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Pendapatan (RM)
1	Lain-lain Pendapatan	343.00	0.00	343.00
2	Elaun	234.00	1,000.00	1,234.00
3	Gaji	2,500.00	0.00	2,500.00
Jumlah (RM)		3,077.00	1,000.00	4,077.00

Rajah 46: Skrin Maklumat Pendapatan Bulanan Setelah Operasi Tambah

Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

5. MAKLUMAT ANSURAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Ansuran Bulanan.

Langkah-langkah:

- 5.1 Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Ansuran Bulanan** (lihat Rajah 47).



Rajah 47: Menu Perisytiharan Harta



5.2 Dari skrin **Ansuran/Potongan Bulanan**, Klik **Tambah** (lihat Rajah 48)

PEMILIK REKOD : ZAINORAH BINTI HUSSAIN / 6168 / 700703085790

Tarikh : Hingga :

ANSURAN/POTONGAN BULANAN

Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	Pinjaman Perumahan	1,068.00	4,047.16	5,115.16
2	Pinjaman Kenderaan	706.60	345.00	1,051.60
3	Lain-lain Pinjaman	600.00	6,164.78	6,764.78
Jumlah (RM)		2,374.60	10,556.94	12,931.54

[1]

Rajah 48: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan

5.3 Pengguna akan melihat skrin **Tambah Ansuran/Potongan Bulanan** seperti di Rajah 49.

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

Tarikh : Hingga :

ANSURAN/POTONGAN BULANAN

Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	Pinjaman Perumahan	1,068.00	4,047.16	5,115.16
2	Pinjaman Kenderaan	706.60	345.00	1,051.60
3	Lain-lain Pinjaman	600.00	6,164.78	6,764.78
Jumlah (RM)		2,374.60	10,556.94	12,931.54

[1]

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 :

Rajah 49: Skrin Tambah Ansuran/Potongan Bulanan

5.4 Isikan maklumat-maklumat berikut:

5.4.1 **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**



- 5.4.2 Jenis Ansuran/Potongan: Pilih dari senarai *drop-down*
- 5.4.3 Jumlah Pinjaman Tanggungan (RM)
- 5.4.4 Ansuran/Potongan Bulanan (RM)
- 5.4.5 Tarikh Mula: Gunakan fungsi **Kalendar**
- 5.4.6 Tarikh Akhir: Gunakan fungsi **Kalendar**
- 5.4.7 Keterangan

5.5 Lihat Rajah 50 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

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

Tarikh : [] Hingga : [] **Teruskan**

ANSURAN/POTONGAN BULANAN

Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	Pinjaman Perumahan	1,068.00	4,047.16	5,115.16
2	Pinjaman Kenderaan	706.60	345.00	1,051.60
3	Lain-lain Pinjaman	600.00	6,164.78	6,764.78
Jumlah (RM)		2,374.60	10,556.94	12,931.54

[1] **Tambah** **Keluar**

TAMBAH ANSURAN / POTONGAN BULANAN

***Mandatori**

Pemilik Ansuran / Potongan* : ☒ Sendiri ☐ Isteri/Suami

Jenis Ansuran / Potongan* : Cukai Pendapatan

Jumlah Pinjaman / Tanggungan* : RM 2,000.00

Ansuran / Potongan Bulanan* : RM 300.00

Tarikh Mula* : 01/06/2006

Tarikh Akhir* : 01/06/2007

Keterangan : []

Simpan **Set Semula** **Batal**

Langkah 25
Klik Simpan

Rajah 50: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Yang Telah Diisi

5.6 Klik **Simpan**.

5.7 Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 51



Rajah 51: Mesej Makluman

5.8 Klik **OK**.



- 5.9 Pengguna akan kembali ke skrin **Ansuran/Potongan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 52).

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>				
Tarikh : []		Hingga : []		Teruskan
ANSURAN/POTONGAN BULANAN				
Jumlah Rekod : 4		Halaman 1 daripada 1		
Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	Pinjaman Perumahan	1,000.00	8,517.90	9,517.90
2	Cukai Pendapatan	300.00	0.00	300.00
3	Pinjaman Kenderaan	706.60	345.00	1,051.60
4	Lain-lain Pinjaman	600.00	6,164.78	6,764.78
Jumlah (RM)		2,674.60	10,556.94	13,231.54

[1] Rekod yang baru ditambah

Tambah Keluar

Rajah 52: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Setelah Operasi Tambah

- 5.10 Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

6. 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 53).



Rajah 53: Menu Perisytiharan Harta



2. Pengguna akan melihat skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 54.

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.
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 (Tanah)
4	Perisytiharan Tambahan (Kenderaan)

Langkah 27
Klik di sini

Langkah 28
Klik Hantar

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

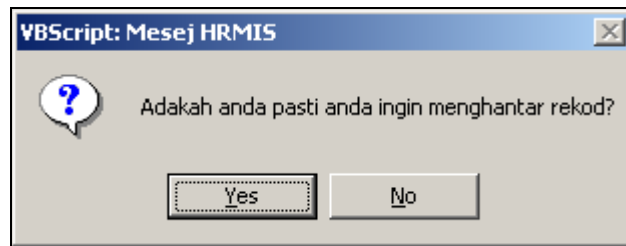
Klik papir untuk Borang Perisytiharan Harta

Papar Hantar Keluar

Rajah 54: 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 55.



Rajah 55: 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 56.



Rajah 56: Mesej Makluman

9. Klik **OK**.
10. 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 : 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

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Keluar

Rajah 57: Mesej Aliran Kerja

11. Klik **Keluar**.
12. Pengguna akan kembali ke skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 58. 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]

Papar Hantar Keluar

Rajah 58: 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 59).

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

MAKLUMAT HARTA

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta
Tiada rekod ditemui			

Langkah 1
Klik **Pelupusan Harta**

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 59: Skrin Maklumat Harta



2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Harta Terdahulu** seperti di Rajah 60.

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 - sdxagwd	Pelupusan Harta	Perisytiharan Diambil Maklum
3	Kenderaan - 123456	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum
4	Kenderaan - 123	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum
5	Tanah - Perkongsian	Pelupusan Harta	Perisytiharan Diambil Maklum
6	Tanah - Persendirian	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum

Sila klik Jenis Harta untuk mengisytiharkan pelupusan harta ATAU untuk melihat maklumat terperinci pelupusan harta yang telah diambil maklum

[1]

[Senggara Maklumat Harta](#) [Batal](#)

Rajah 60: Skrin Senarai Harta Terdahulu

3. Dari skrin **Senarai Harta Terdahulu**, Klik **Jenis Harta** yang hendak dilupuskan (lihat Rajah 61).

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 - sdxagwd	Pelupusan Harta	Perisytiharan Diambil Maklum
3	Kenderaan - 123456	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum
4	Kenderaan - 123	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum
5	Tanah - Perkongsian	Pelupusan Harta	Perisytiharan Diambil Maklum
6	Tanah - Persendirian	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum

Sila klik Jenis Harta untuk mengisytiharkan

[1]

[Senggara Maklumat Harta](#) [Batal](#)

Langkah 2
Klik Jenis Harta

Rajah 61: Skrin Senarai Maklumat Terdahulu



4. Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta** seperti di Rajah 62 dan Rajah 63.

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		

Simpan Set Semula Batal

Gunakan
baratal
untuk
melihat
sambungan
skrin

Rajah 62: 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	Nama Dokumen Sokongan
1	Lampiran A.doc	Persyukuran mandatori 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

Muat Naik Hapus

Simpan Set Semula Batal

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

Rajah 63: Sambungan Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta



5. 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**
6. Lihat Rajah 64 dan Rajah 65 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

Gunakan
bar tatal
untuk
melihat
sambungan
skrin

Rajah 64: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta Yang Telah Diisi



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI
(PERISYTIHARAN HARTA)**

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

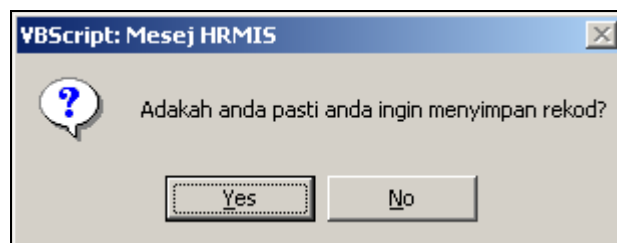
Langkah 4
Klik Simpan

Muat Naik Hapus

Simpan Set Semula Batal

Rajah 65: Sambungan Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta Yang Telah Diisi

7. Klik **Simpan**.
8. Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 66.



Rajah 66: 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 67.



Rajah 67: Mesej Makluman

11. Klik **OK**.
12. Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Harta** seperti di Rajah 68. 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

Rajah 68: 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 69).



Rajah 69: Menu Perisytiharan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin Perisytiharan Harta seperti di Rajah 70.

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.

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 (Tanah)
4	Perisytiharan Tambahan (Kenderaan)

Langkah 6
Klik di sini

Langkah 7
Klik Hantar

Sila klik Senarai untuk maklumat lanjut

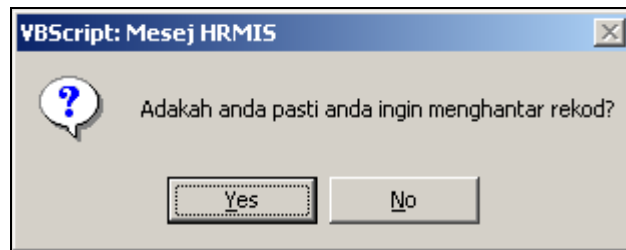
[1] ☒ " Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar. "

Klik papar untuk Borang Perisytiharan Harta

Papar Hantar Keluar

Rajah 70: 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 71.



Rajah 71: 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 72.



Rajah 72: Mesej Makluman

8. Klik **OK**.
9. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 73.

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
Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk					
Keluar					

Rajah 73: Mesej Aliran Kerja



10. Klik **Keluar**.

11. Pengguna akan kembali ke skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 74. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

PEMILIK REKOD : << NAMA >> / <<C0ID>> / <<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]		
Papar Hantar Keluar		

Rajah 74: Skrin Perisytiharan Harta Setelah Operasi Hantar

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