



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2(31)

TARIKH : 17 Jun 2011

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL. 10 TAHUN 2011 PERISYTIHARAN HARTA MELALUI SISTEM HRMIS	
DARIPADA : Pengarah CIAST	SALINAN :
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST	KP JPK
MELALUI : TP, KB DAN KP	Fail Timbul

1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan dan menjelaskan serta melaksanakan peraturan yang telah ditetapkan mengikut surat JPA(S)TT.7076 Klt.12(99) bertarikh 29 Julai 2009.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bi.12 Tahun 2005 yang bertujuan memaklumkan pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resource Management Information System - HRMIS*) di semua agensi sektor awam.
- 2.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan bil. 8 Tahun 2008 berkaitan tindakan yang perlu diambil dalam Pelaksanaan Modul pengurusan rekod peribadi – submodul perisytiharan harta.
- 2.3 Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam telah mengeluarkan surat JPA(S)TT.7076 Klt.12(99) bertarikh 29 Julai 2009 bagi memastikan pegawai membuat pengisytiharan harta melalui Sub Modul Perisytiharan Harta dalam tempoh 30 hari daripada tarikh melaporkan diri dalam Aplikasi HRMIS.
- 2.4. Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, menghendaki pegawai awam mengisytiharkan harta yang mereka miliki apabila mula dilantik, bila ada pertambahan harta baru, bila melupuskan harta yang telah dilaporkan atau bila diarah oleh Kerajaan.

- 2.5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 menghendaki pegawai awam mengisytiharkan harta setiap 5 tahun sekali atau 3 tahun sekali bagi Ketua Jabatan atau setiap kali mula memegang Ketua Jabatan yang baru.
- 2.6. Adalah menjadi tanggungjawab semua kakitangan untuk melaksanakan modul berkenaan mulai Tahun 2011.

3. ARAHAN

- 3.1. Semua pegawai dan kakitangan CIAST hendaklah melaksanakan submodul Perisytiharan Harta dalam Sistem HRMIS

3.2 Pelaksanaan modul berkenaan boleh dibuat melalui langkah berikut;

- a. Buka laman web HRMIS <http://www.eghrmis.gov.my>
- b. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan
- c. Klik menu PENGURUSAN REKOD PERIBADI
- d. Klik menu PERISYTIHARAN HARTA
- e. Klik menu KEMASKINI MAKLUMAT HARTA

Klik menu TAMBAH dan masukkan maklumat harta diruangan yang disediakan berkaitan dengan butiran harta, dokumen sokongan dan pemilik harta.

Nyatakan keterangan harta dengan lengkap jenis, warna dan kuasa bagi kenderaan atau bangunan nyatakan jenis kediaman/kedai, banglo/teres/berkembar serta keluasannya.

Klik OK setelah paparan berjaya ditambah dan lengkapkan butiran SUMBER KEWANGAN

Klik SIMPAN setelah selesai maklumat dilengkapkan.

- f. Klik MAKLUMAT PENDAPATAN dan lengkapkan butiran yang diperlukan.

Klik SIMPAN

- g. Klik MAKLUMAT ANSURAN BULANAN dan lengkapkan butiran yang dikehendakki.

Klik SIMPAN

- h. Klik HANTAR PERISYTIHARAN HARTA

Klik OK setelah paparan BERJAYA DIHANTAR

- 3.2 Urusetia urusan perisytiharan harta akan menerima PETI SIMPANAN untuk pengesahan maklumat perisytiharan harta.
- 3.3 Ketua Jabatan akan menerima pengesahan perisytiharan harta oleh Urusetia melalui PETI SIMPANAN dan mengambil maklum.
- 3.4 Panduan perisytiharan harta melalui aplikasi HRMIS boleh dilihat melalui laman web CIAST

3.5. Sebarang masalah hendaklah dirujuk kepada Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan untuk bantuan dan tindakan lanjut.

4. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" Pekerja Merealises Transformasi Negara "


(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIAST

kbkp/ap/ap11.10