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.

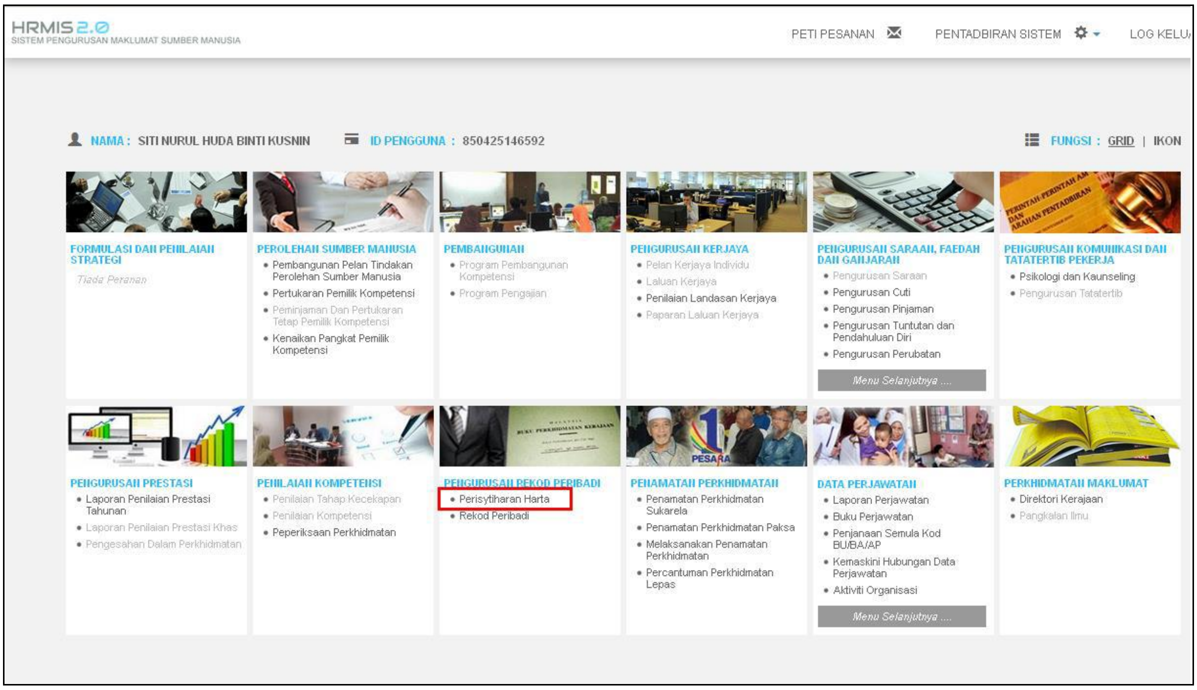
- **Pengurusan Sumber Manusia**: memudahkan pemantauan ke atas fungsi perisytiharan harta melalui laporan perisytiharan.

- **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)

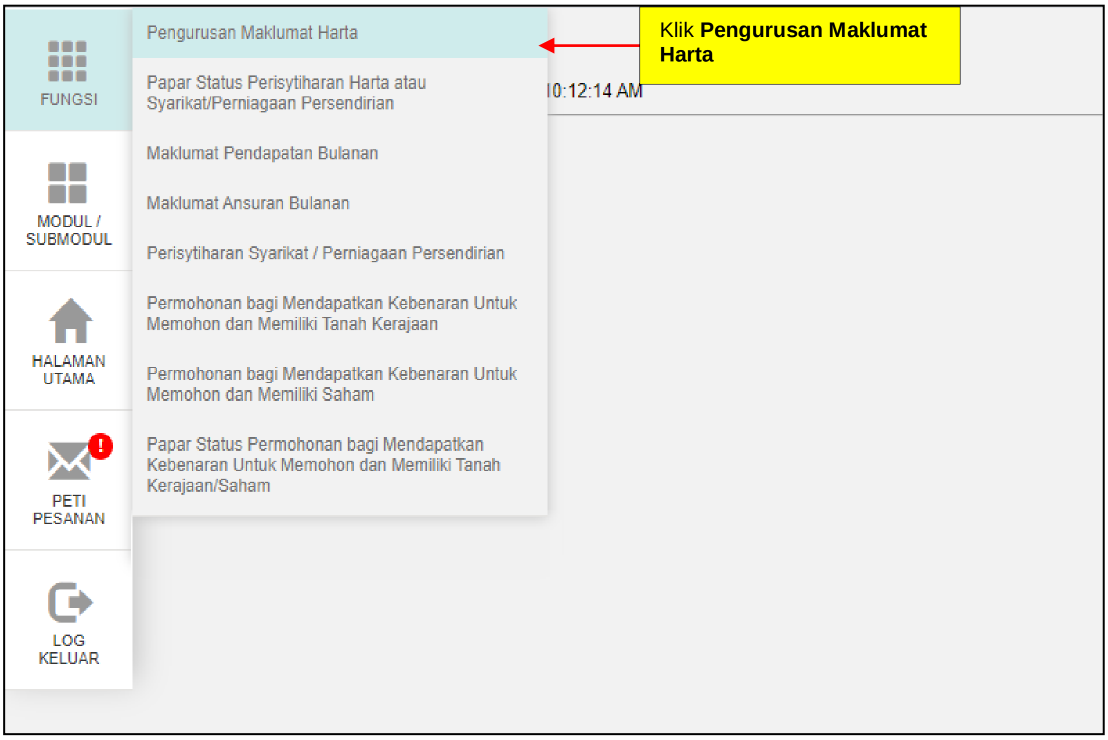
2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI

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.

<u>Langkah-langkah :</u>

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)

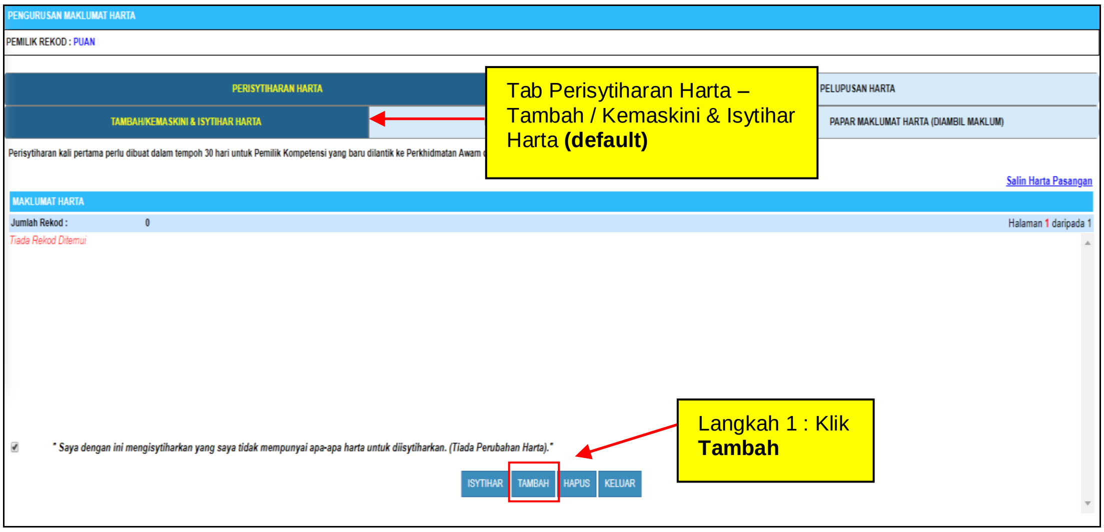
2. **Perisytiharan Pelupusan Harta :**
   - Kemaskini Maklumat Pelupusan
   - Isyitihar Pelupusan

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

<u>Langkah-langkah :</u>

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

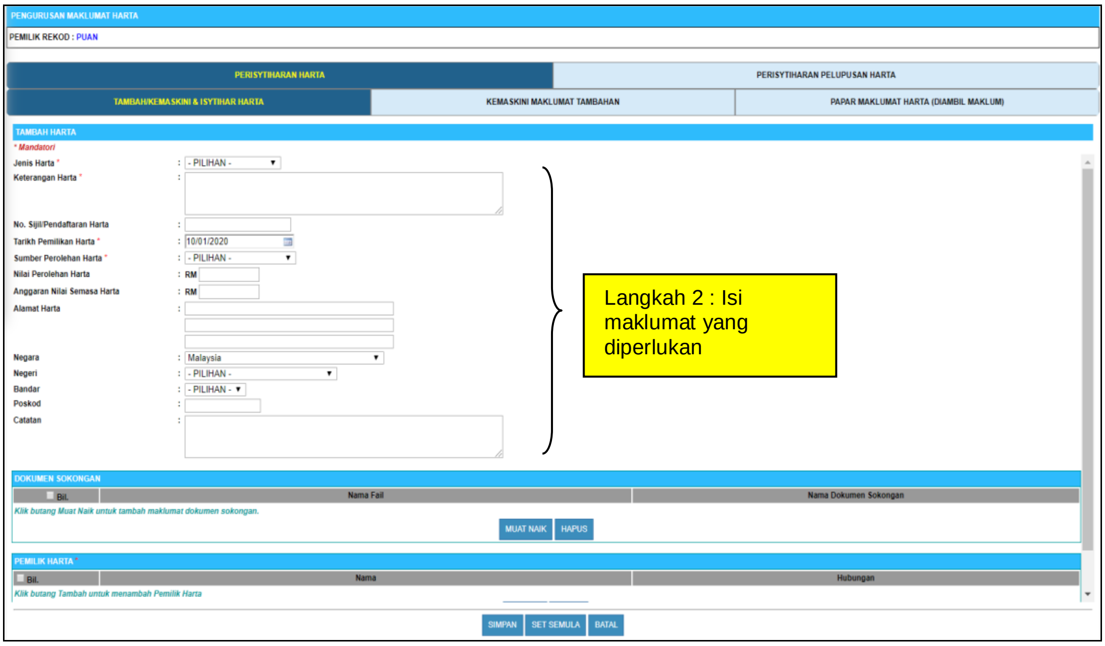


Rajah 3 : Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta

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 mengunakan 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**



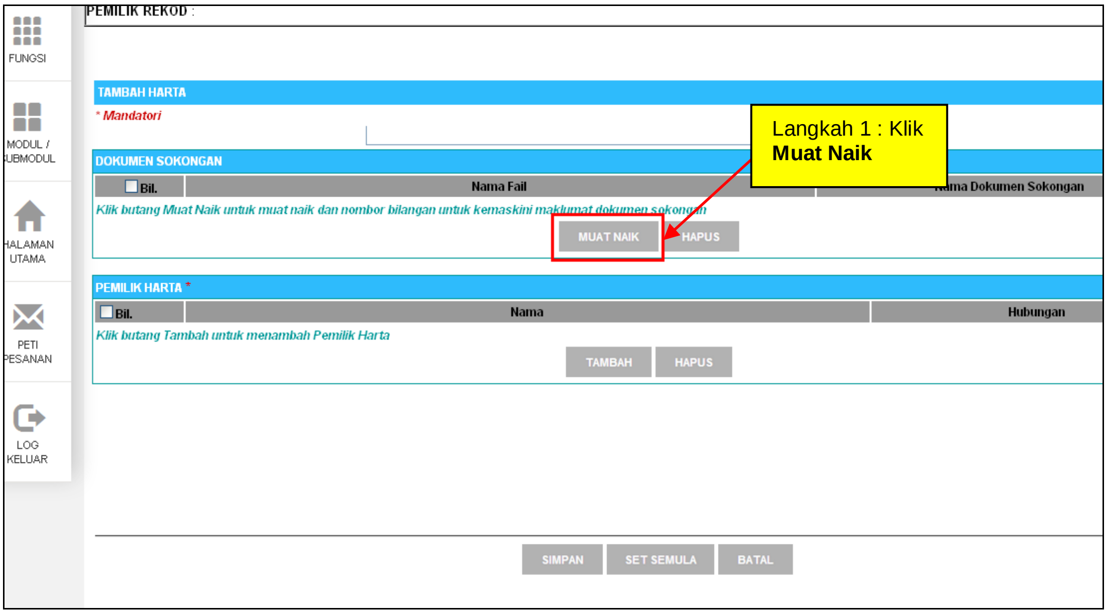
Rajah 4 : Skrin Tambah Harta Baru

xiv. Muat Naik **Dokumen Sokongan :**

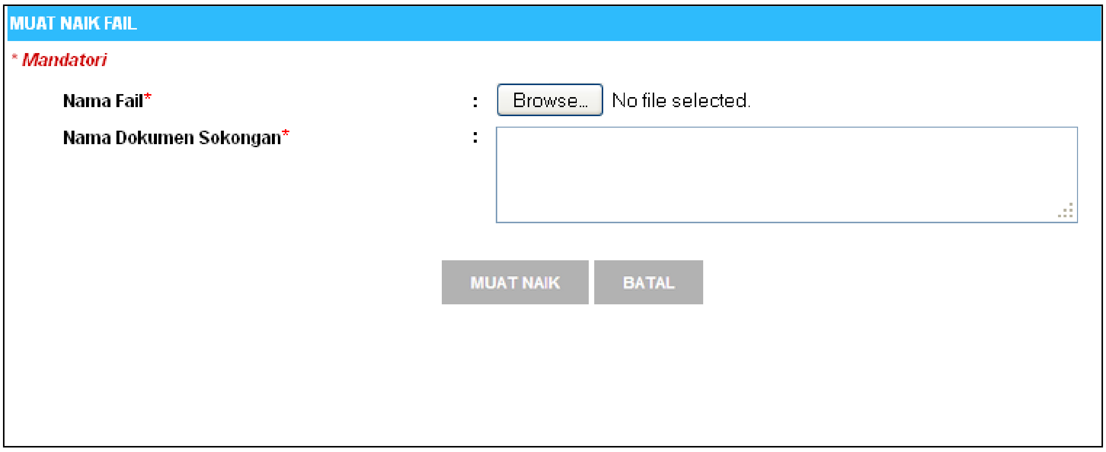
Operasi ini membolehkan pengguna memuat naik **Dokumen Sokongan** sebagai maklumat tambahan untuk mengisytiharkan harta yang dibuat oleh pemilik kompetensi.

Langkah-langkah:

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

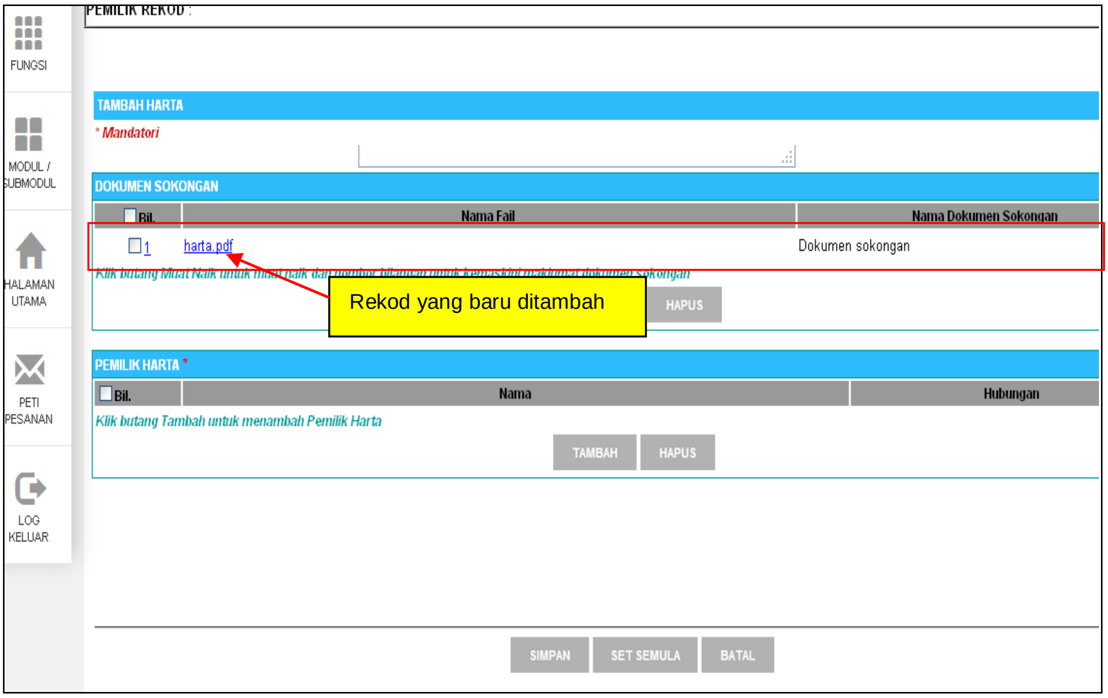


Rajah 5: Skrin Dokumen Sokongan



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.

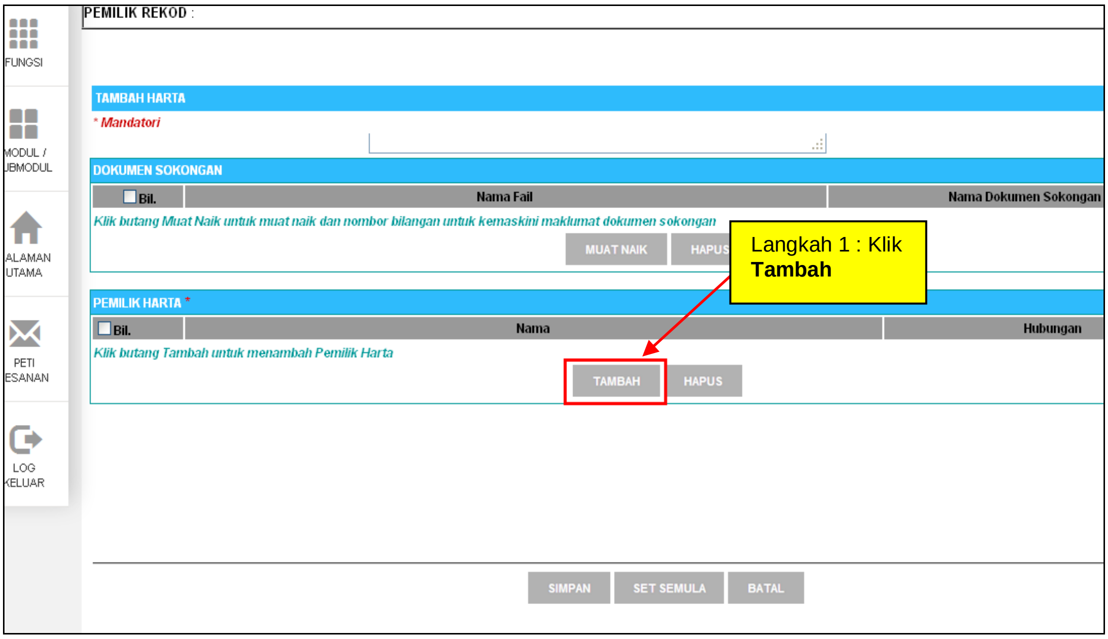


Rajah 7: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

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

<u>Langkah-langkah</u>

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

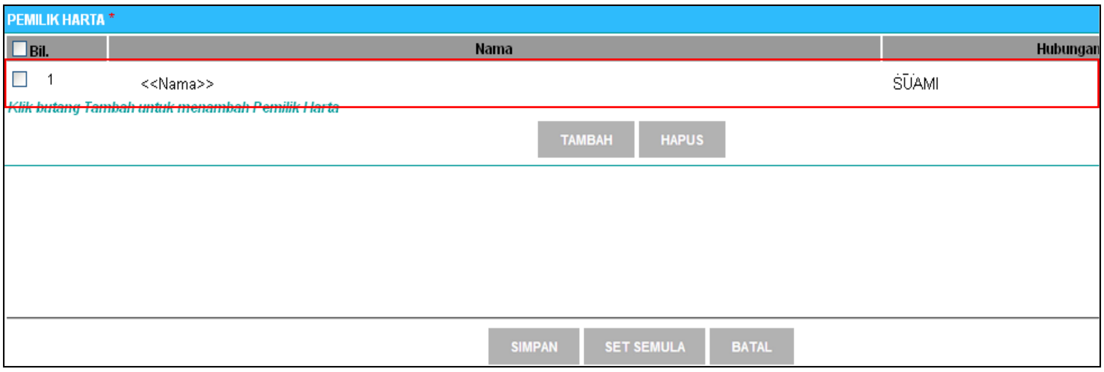


Rajah 8: Skrin Pemilik Harta

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.

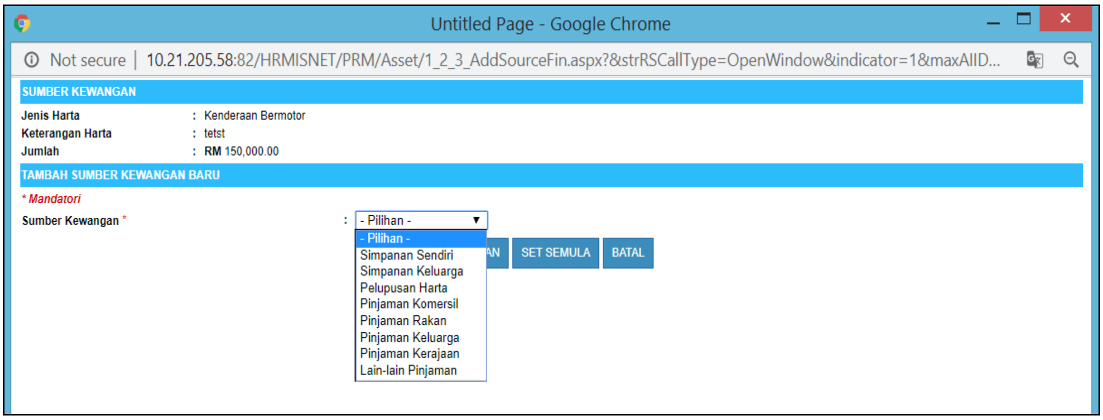


Rajah 10 : Skrin Pemilik Harta Setelah Operasi Tambah

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.

<u>Langkah-langkah</u>

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



Rajah 11 : Skrin Sumber Kewangan

b) Isikan maklumat yang diperlukan.

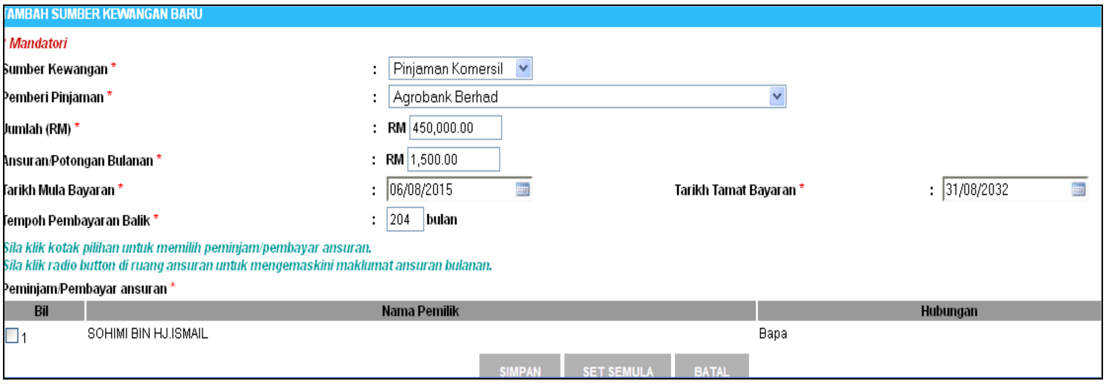
i) **Sumber Kewangan** : Pilih dari senarai *drop-down*

- 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**

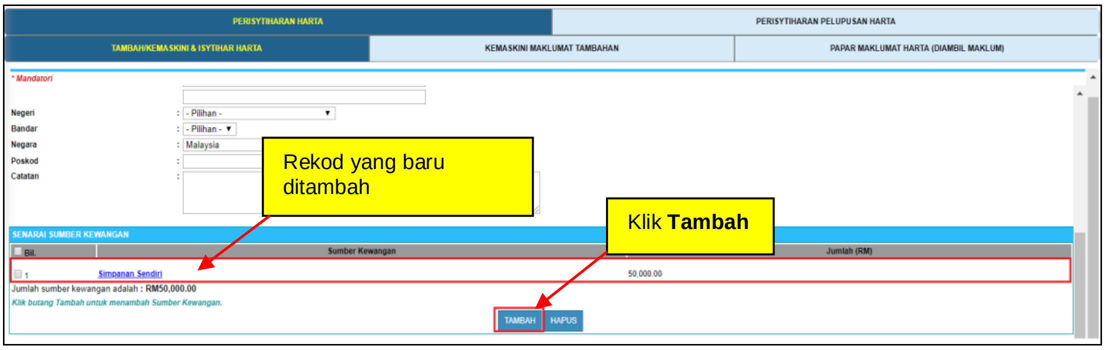
ii) **Jumlah (RM)**
iii) **Tempoh Pembayaran Balik (Bulan)**
iv) **Ansuran/Potongan Bulanan (RM)**
v) **Tarikh Mula Bayaran**: Gunakan fungsi **Kalendar**
vi) **Tarikh Tamat Bayaran**: Gunakan fungsi **Kalendar**



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).

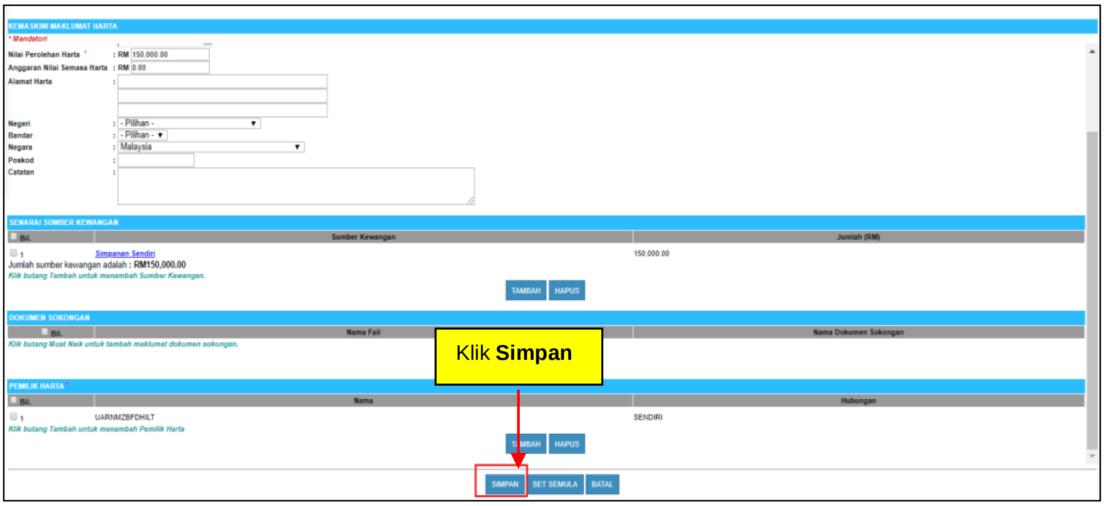


Rajah 14: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

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).

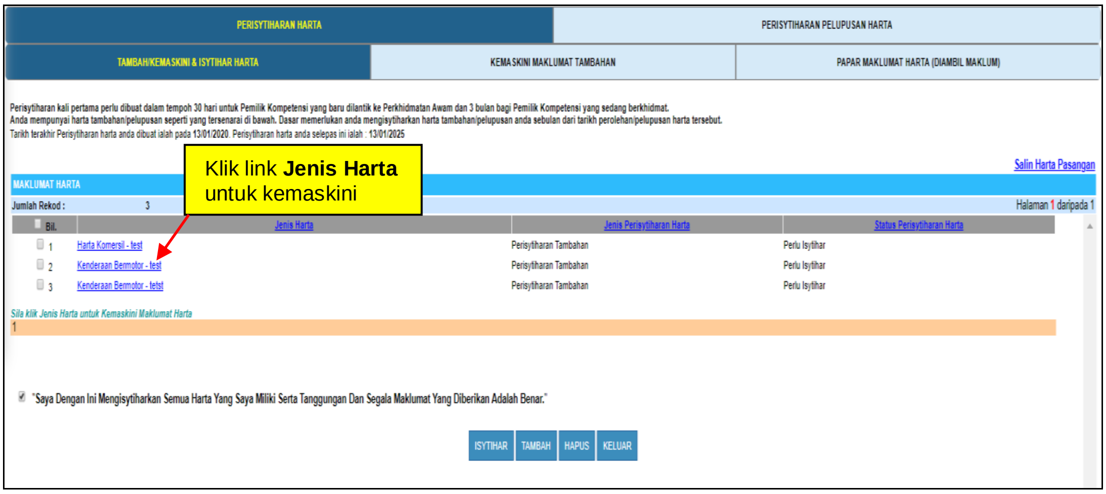


Rajah 15: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

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

<u>Langkah-langkah</u>

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



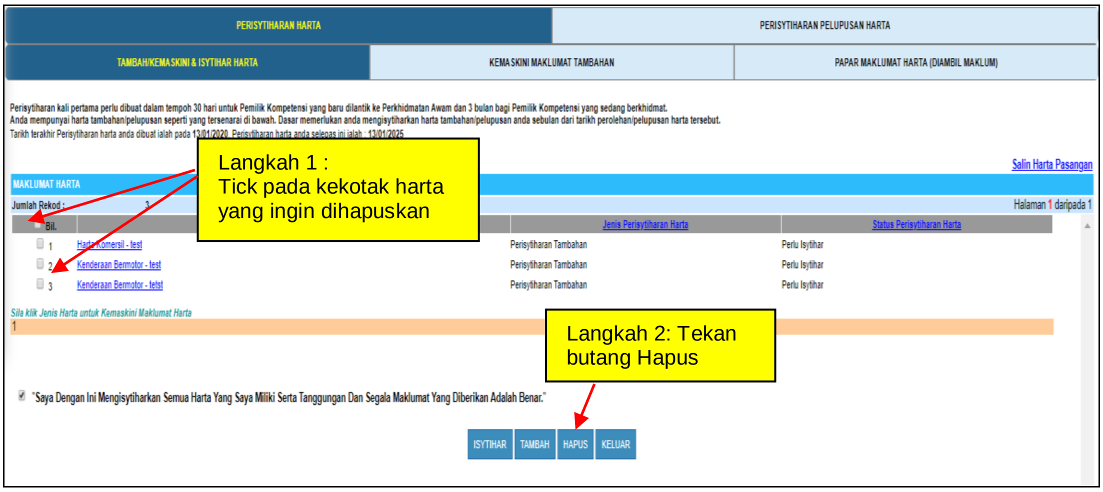
Rajah 16: Skrin Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta

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.

<u>Langkah-langkah</u>

a) Tanda pada kekotak harta yang ingin dihapuskan
b) Tekan butang **Hapus**



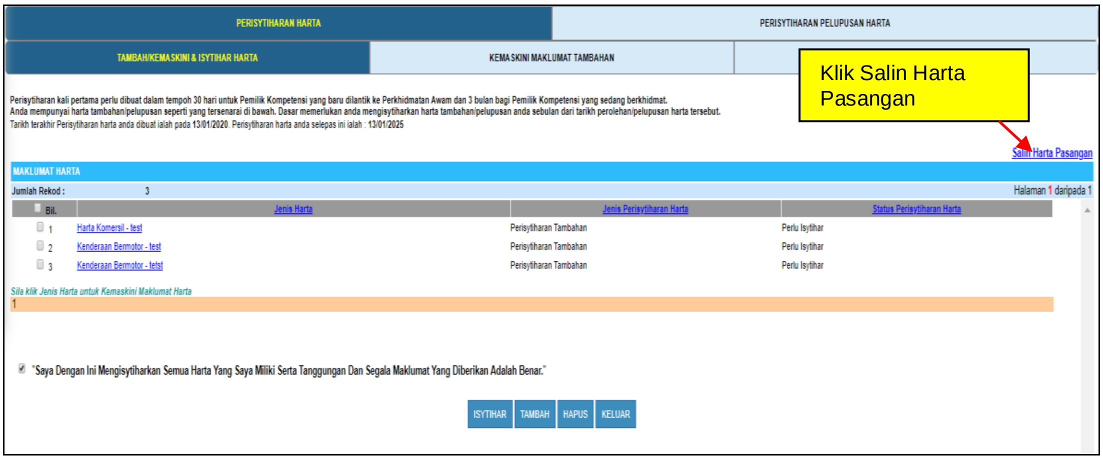
Rajah 17: Skrin untuk Operasi Hapus

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.

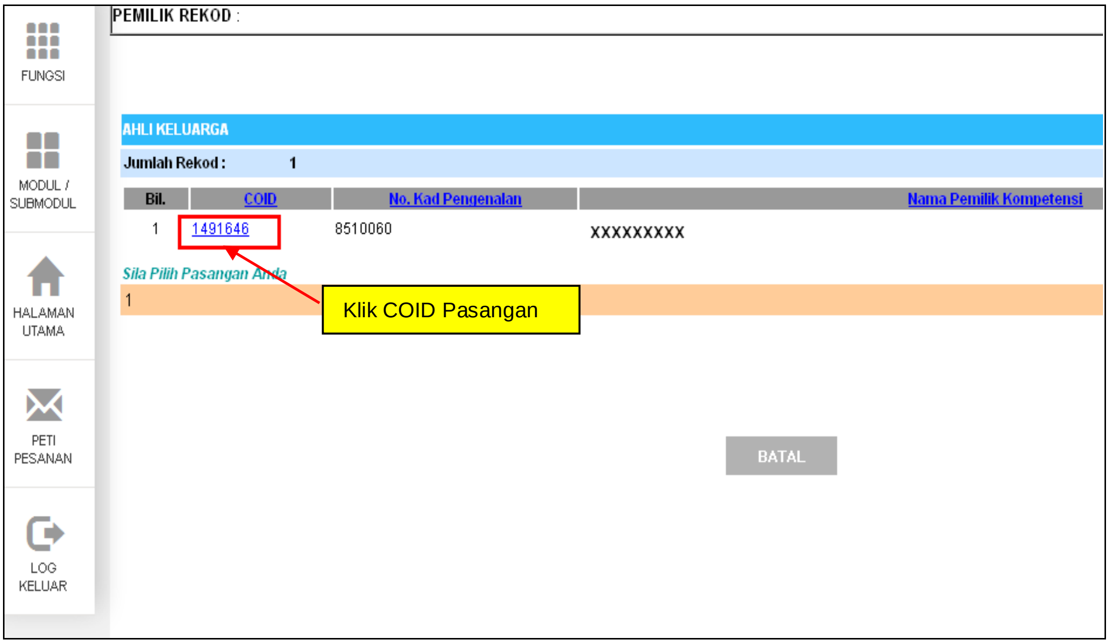
`

<u>Langkah-langkah:</u>

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

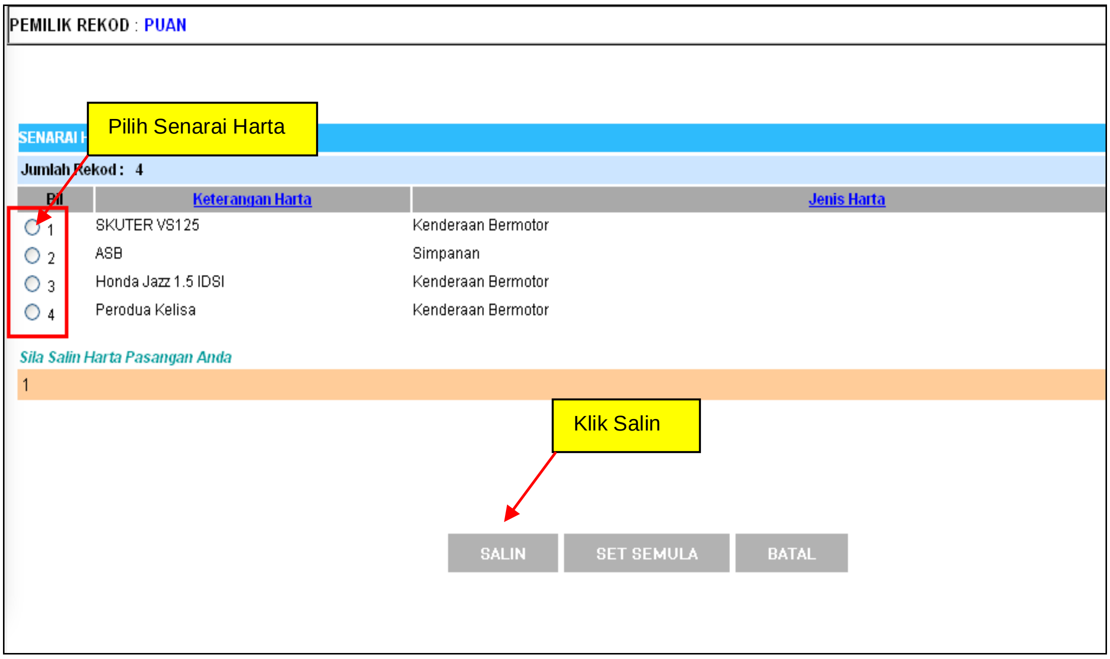


Rajah 18: Skrin Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta



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)

<u>Langkah-langkah</u>

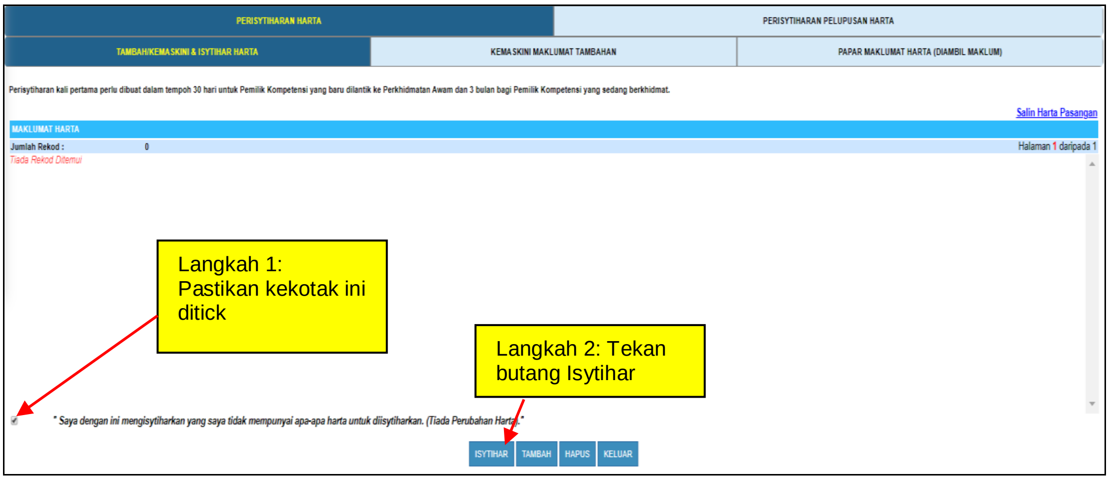
a) Tanda pada kekotak harta yang ingin diisytihar
b) Pastikan kotak akuan pengesahan telah ditanda.
c) Tekan butang **Isytihar**
d) Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

Rajah 21: Skrin untuk Perisytiharan Harta sekirannya ada senarai harta

2.1.1.1.5.2 Tiada Perubahan Harta (Lihat Rajah 22)

<u>Langkah-langkah</u>

a) Pastikan kotak akuan pengesahan telah ditanda
b) Tekan butang **Isytihar**
c) Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

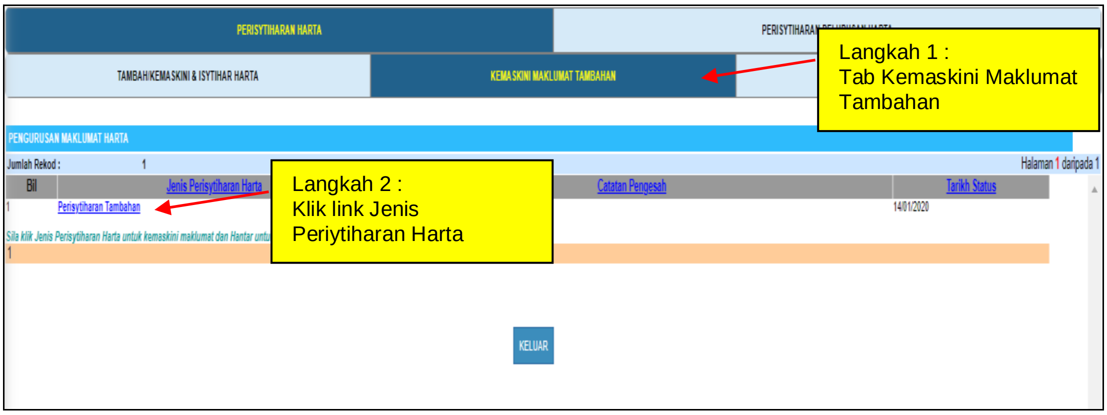


Rajah 22: Skrin untuk Perisytiharan Harta sekirannya tiada perubahan harta

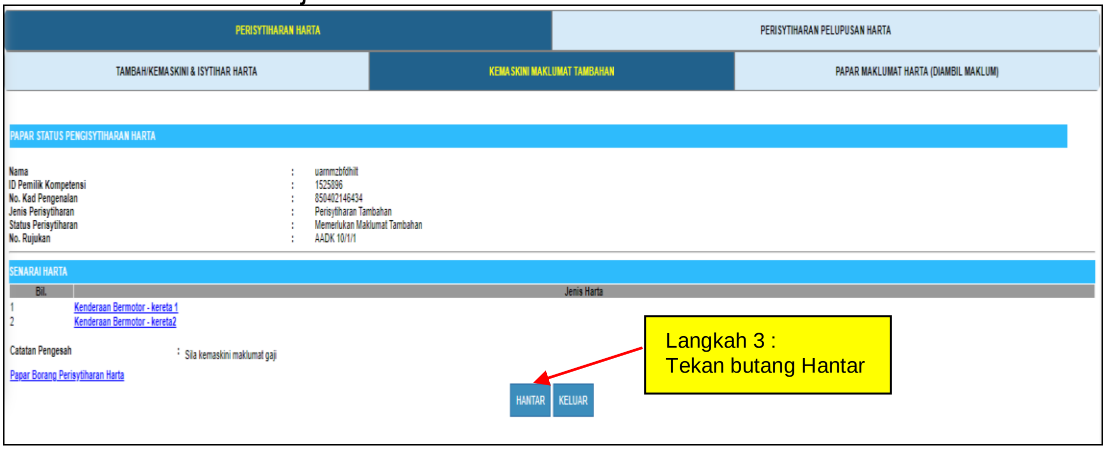
2.1.1.1.6 **Kemaskini Maklumat Tambahan –** Fungsi ini digunakan untuk mengemaskini dan menghantar semula harta yang memerlukan maklumat tambahan.(Lihat Rajah 23 & 24)

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

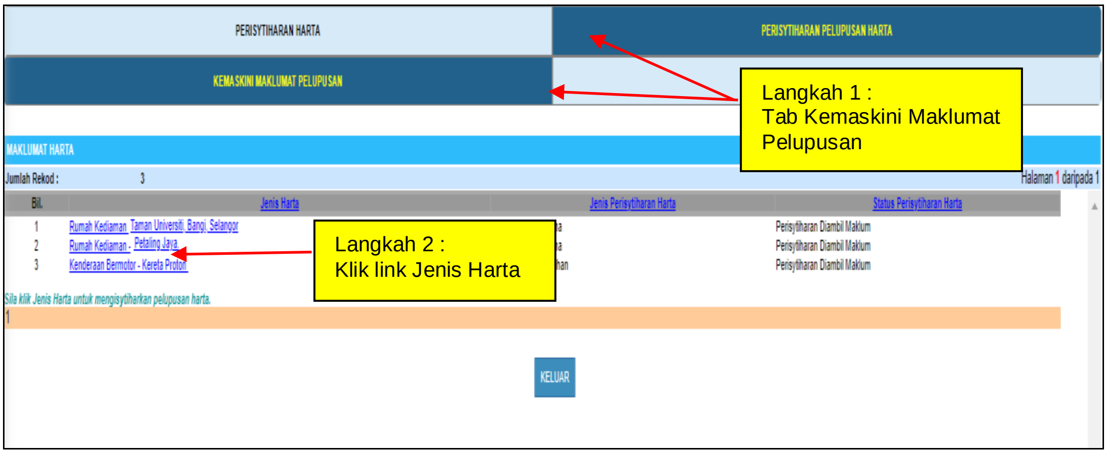
2.1.1.1.6 **Papar Maklumat Harta (Diambil Maklum) -** Fungsi ini memaparkan senarai harta yang telah diambil maklum. Klik pada **tab** Papar Maklumat Harta (Diambil Maklum).

2.1.1.2 PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

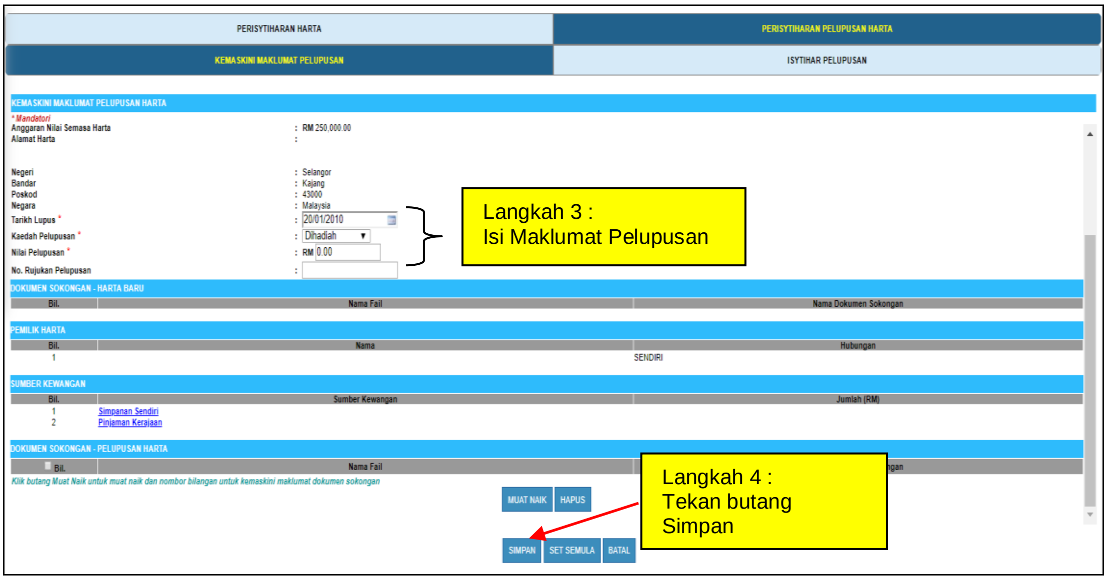
2.1.1.2.1 **Kemaskini Maklumat Pelupusan –** Fungsi ini digunakan untuk mengemaskini maklumat harta yang ingin dilupuskan sebelum dihantar kepada pegawai pengesah.(Lihat Rajah 25 & 26)

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

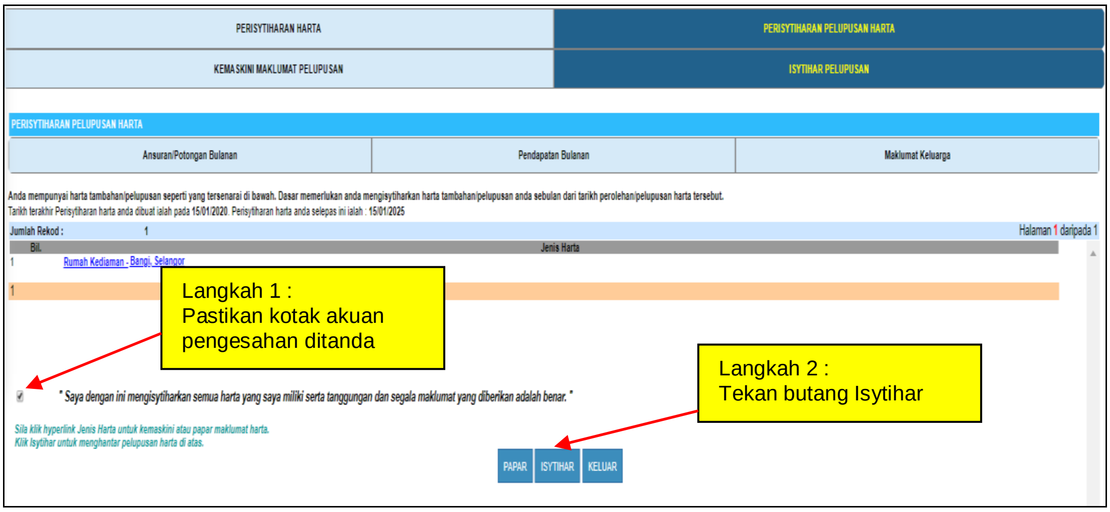


Rajah 26: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan

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)

<u>Langkah-langkah</u>

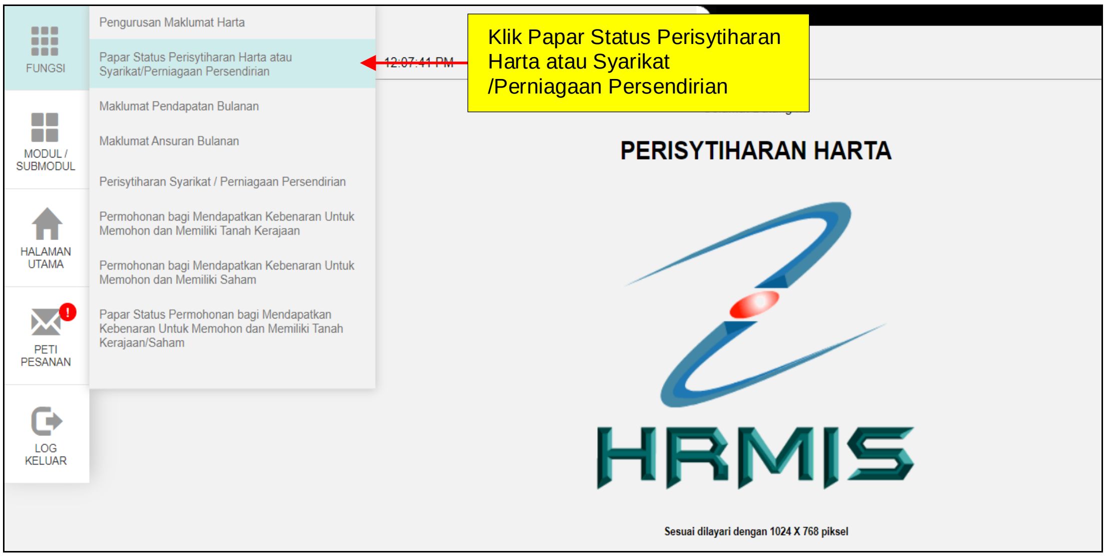
a) Klik Tab Perisytiharan Pelupusan – Isytihar Pelupusan
b) Klik link Jenis Harta untuk **kemaskini** maklumat pelupusan
c) Pastikan kekotak akuan pengesahan ditanda
d) Tekan butang **Isytihar**
e) Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan



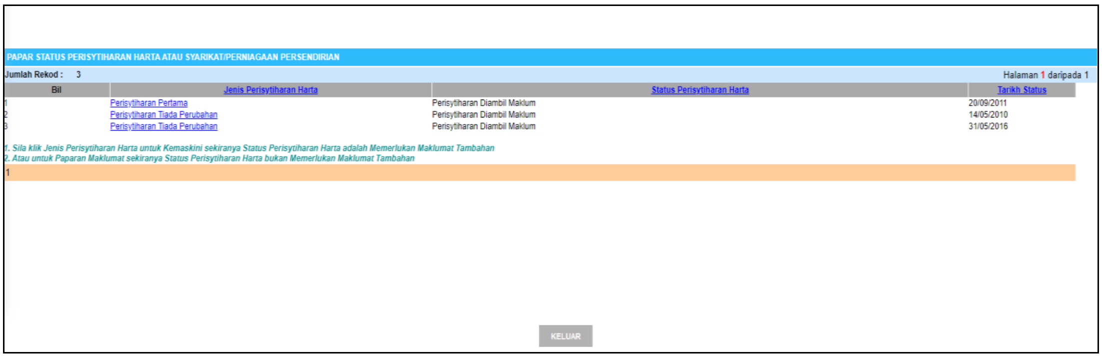
Rajah 27: Skrin Isytihar Pelupusan

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



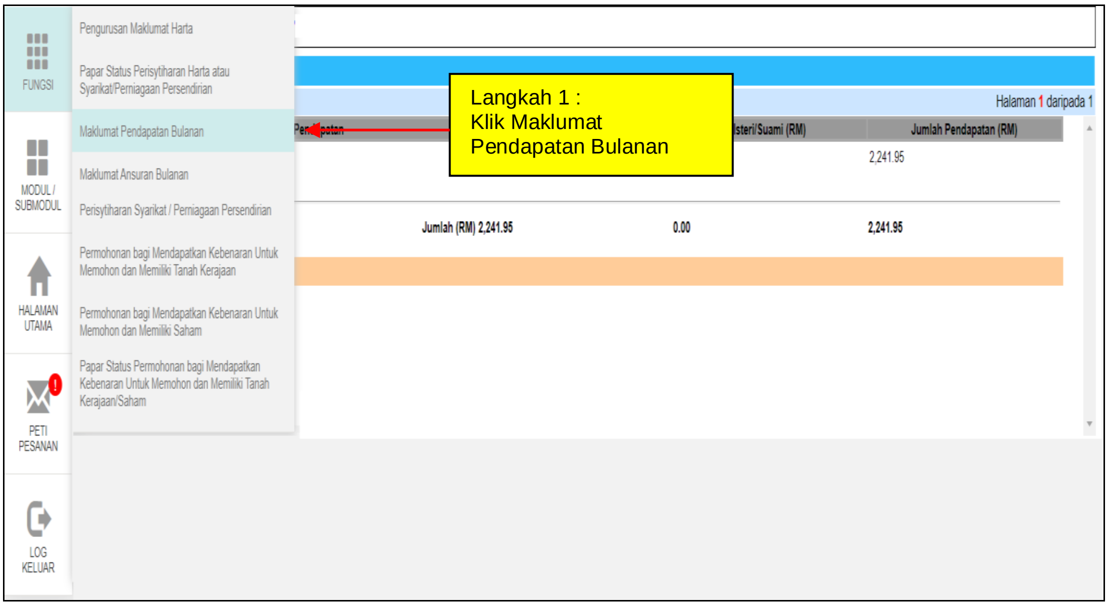
Rajah 29 : Paparan Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian

2.1.3 MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini maklumat Pendapatan Bulanan.

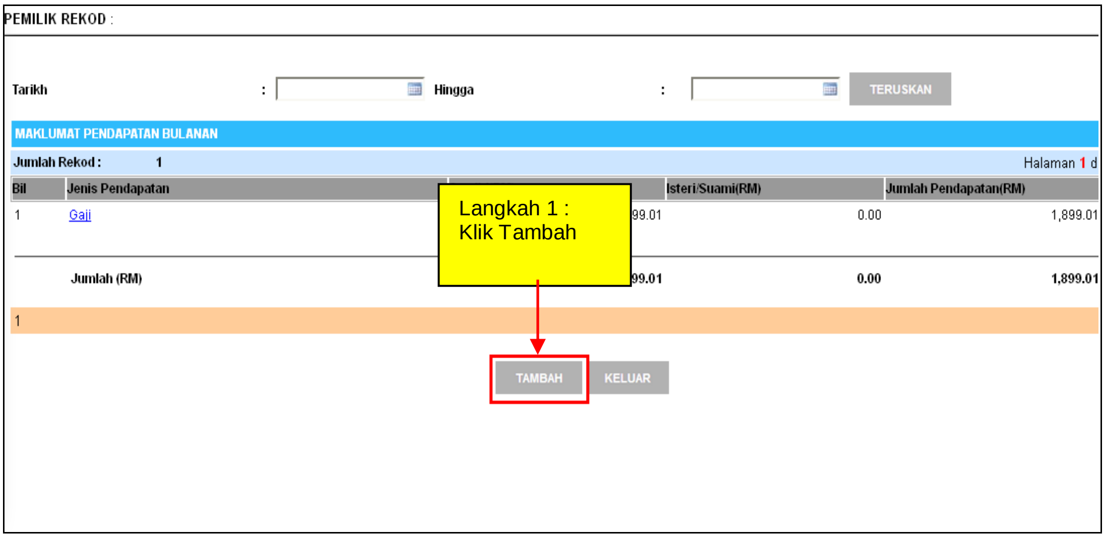
<u>Langkah-langkah:</u>

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



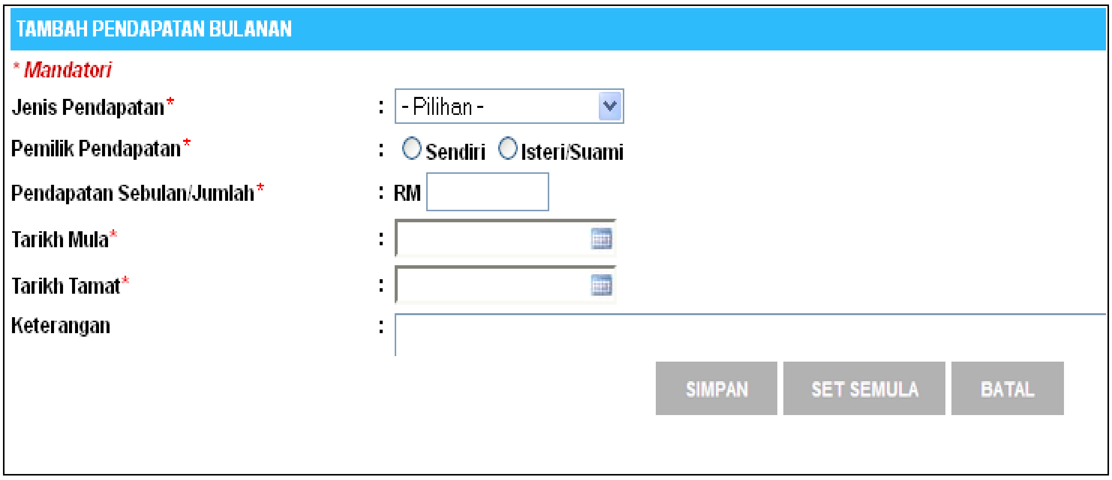
Rajah 30: Menu Perisytiharan Harta

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.



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**

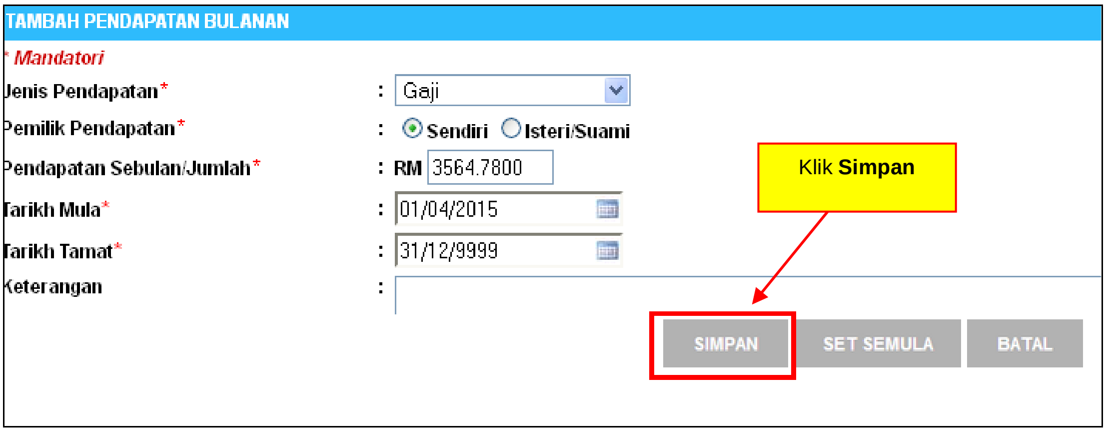
iii) **Pendapatan Sebulan/Jumlah (RM)**

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

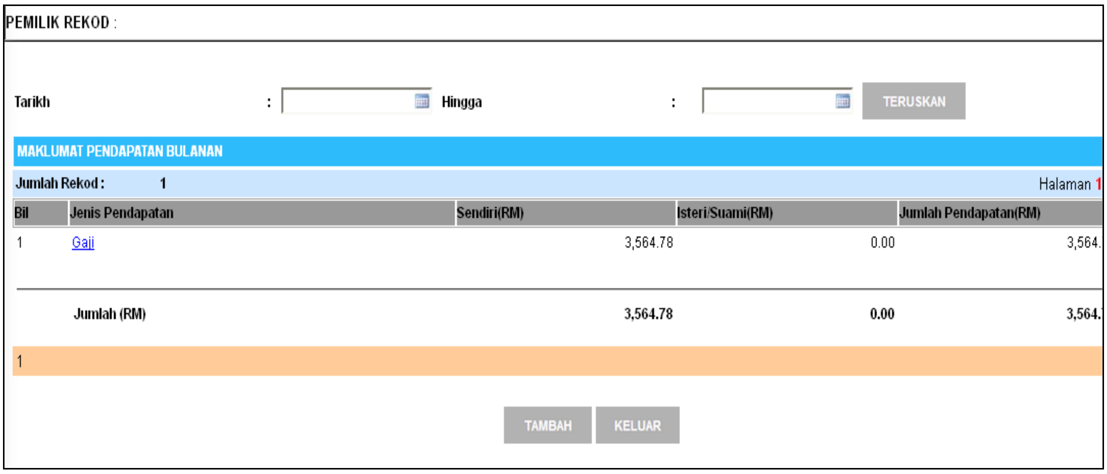


Rajah 33: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan Yang Telah Diisi

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.



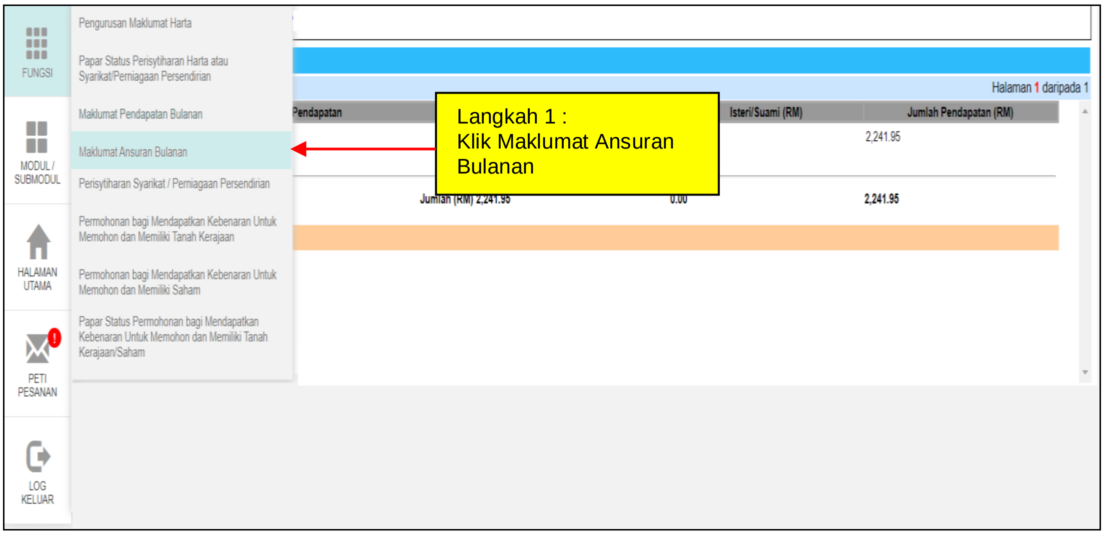
Rajah 34: Skrin Maklumat Pendapatan Bulanan Setelah Operasi Tambah

2.1.4 MAKLUMAT ANSURAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Ansuran Bulanan.

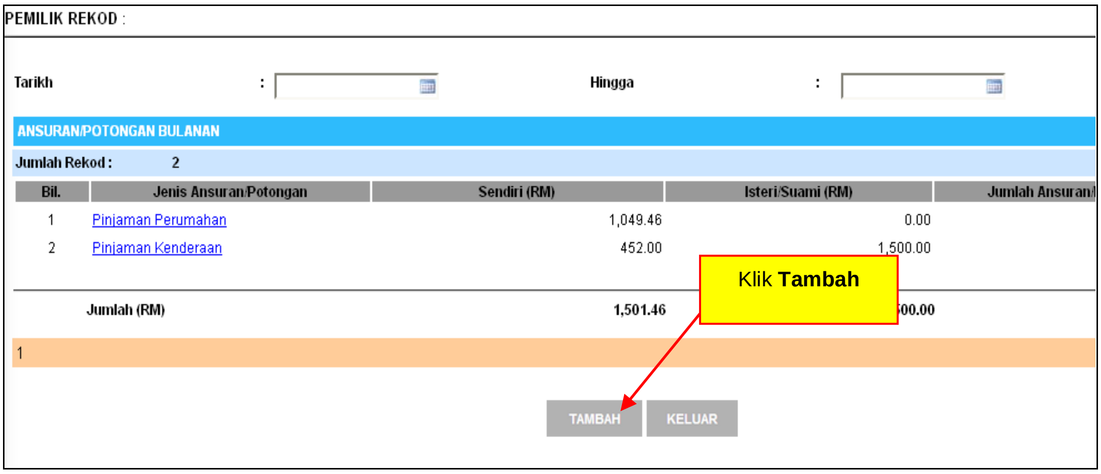
Langkah-langkah:

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)



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*

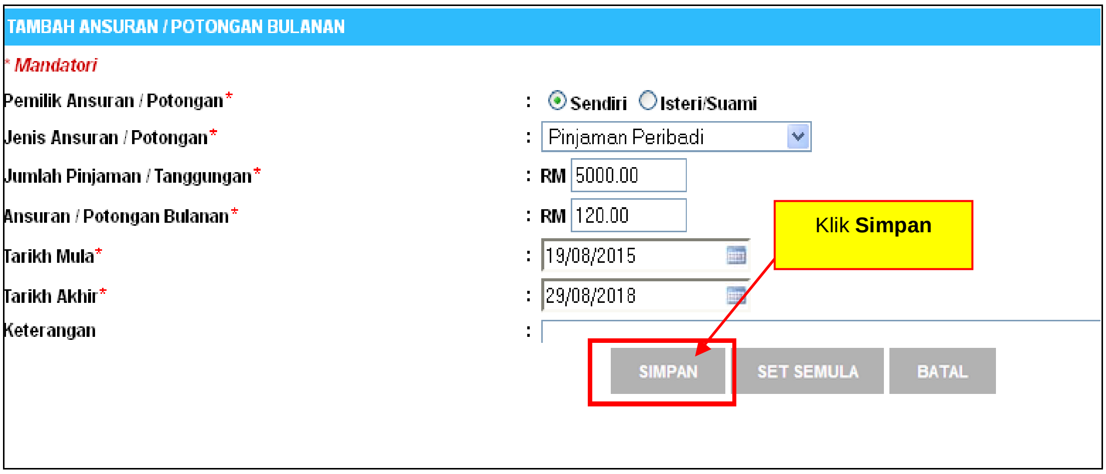
iii. Jumlah Pinjaman Tanggungan (RM)

iv. Ansuran/Potongan Bulanan (RM)

v. Tarikh Mula: Gunakan fungsi **Kalendar**

vii. Tarikh Akhir: Gunakan fungsi **Kalendar**

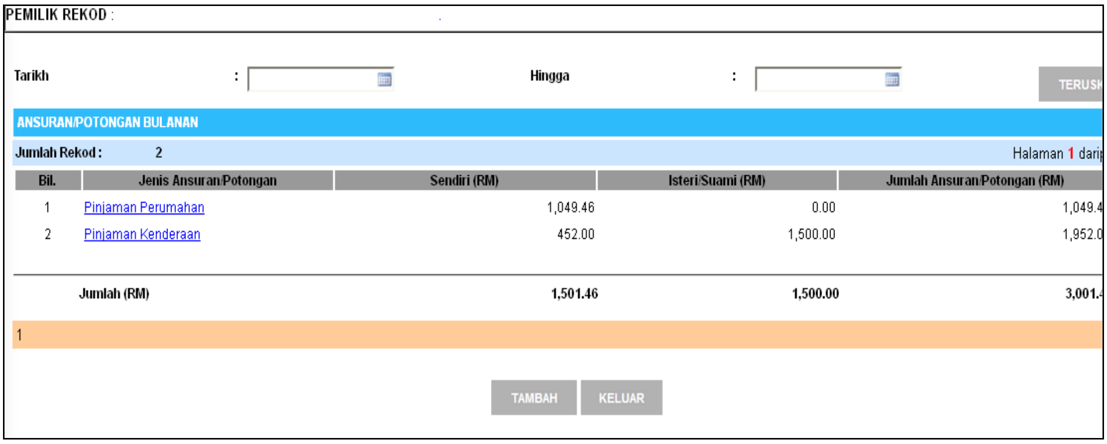
viii. Keterangan



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.



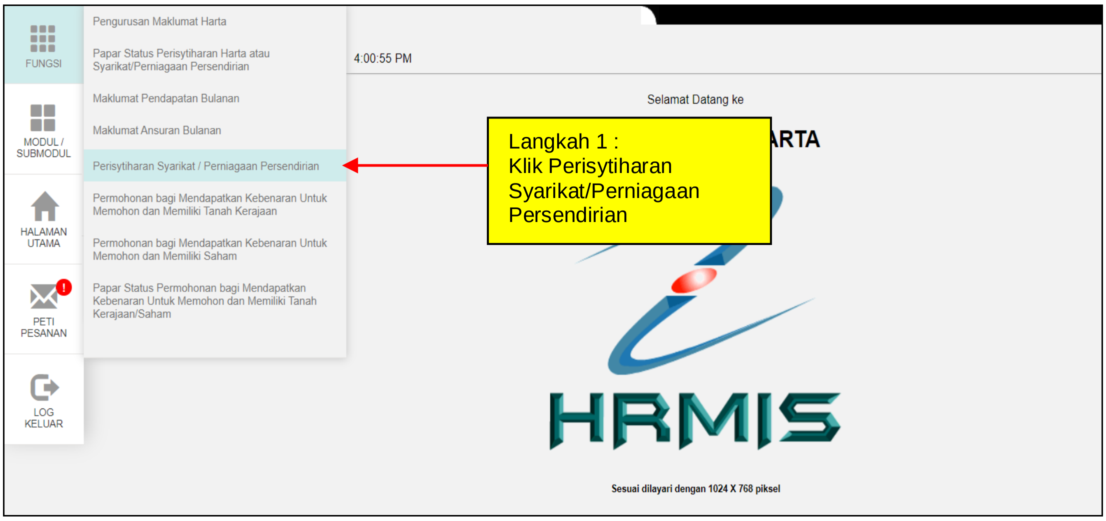
Rajah 38:Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Setelah Operasi Tambah

2.1.5 PERISYTIHARAN SYARIKAT /PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

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

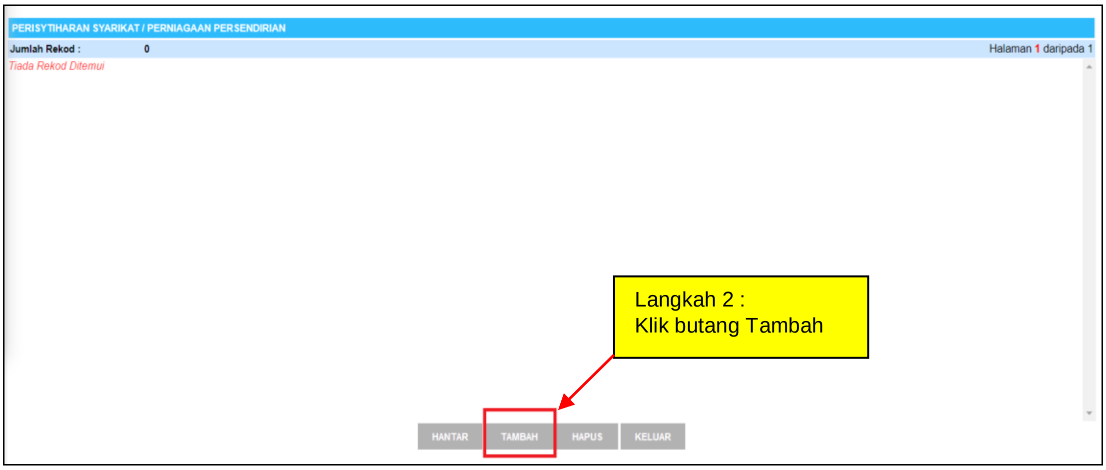
<u>Langkah-langkah</u>

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



Rajah 39 : Menu Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

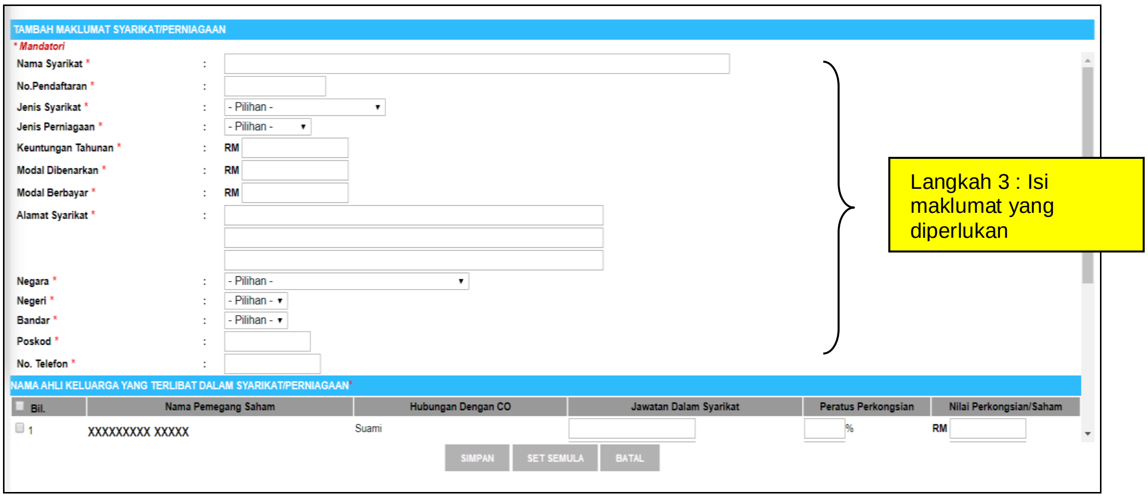
b) Klik butang **Tambah** (Rajah 40). Skrin seperti Rajah 41 akan dipaparkan.



Rajah 40 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

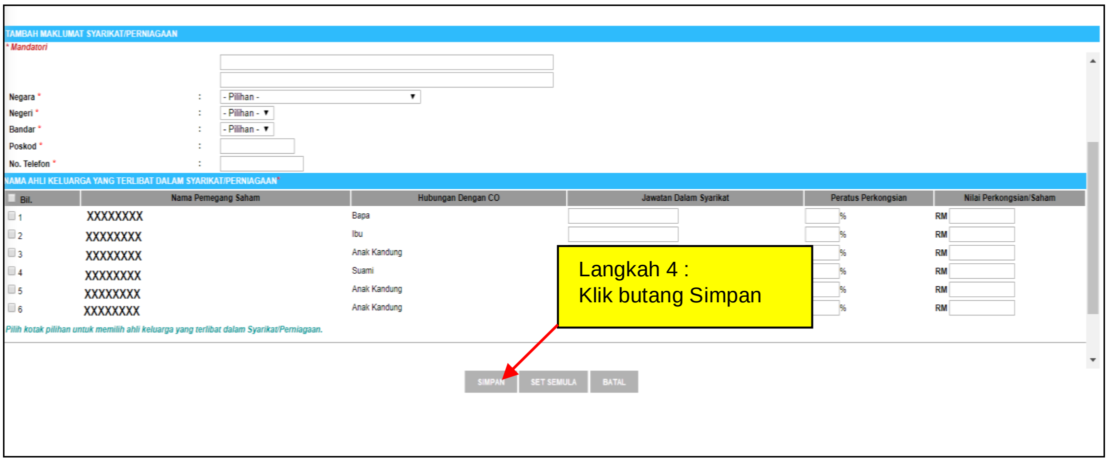
c) Isikan maklumat-maklumat berikut

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**



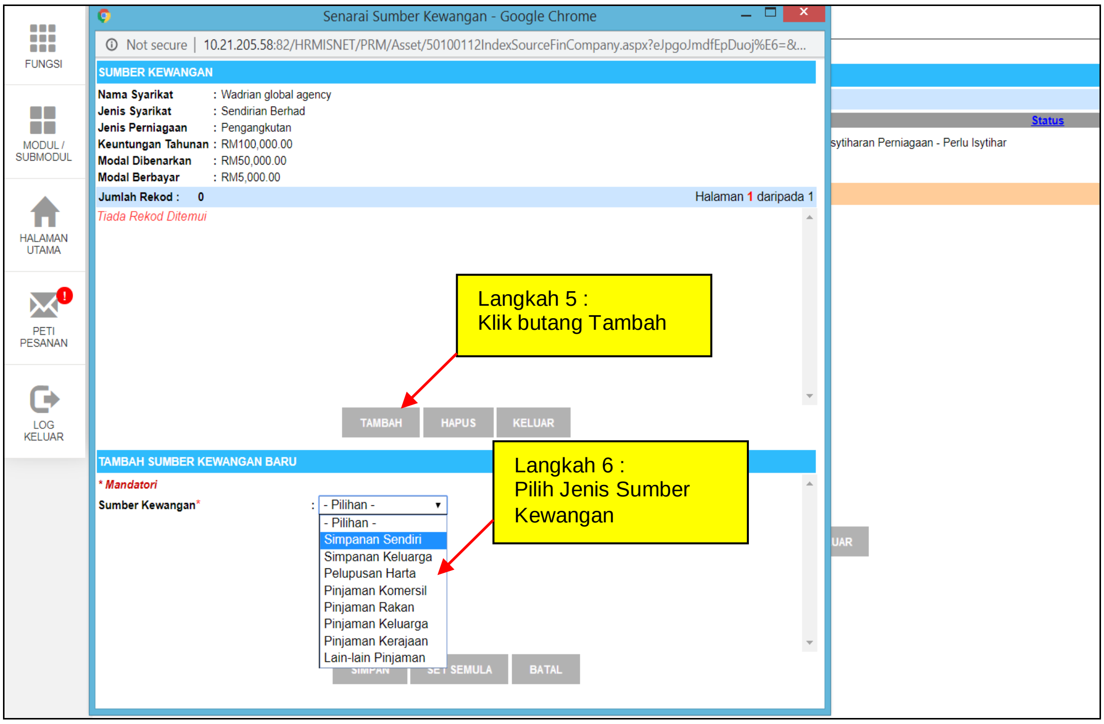
Rajah 41 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

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**.



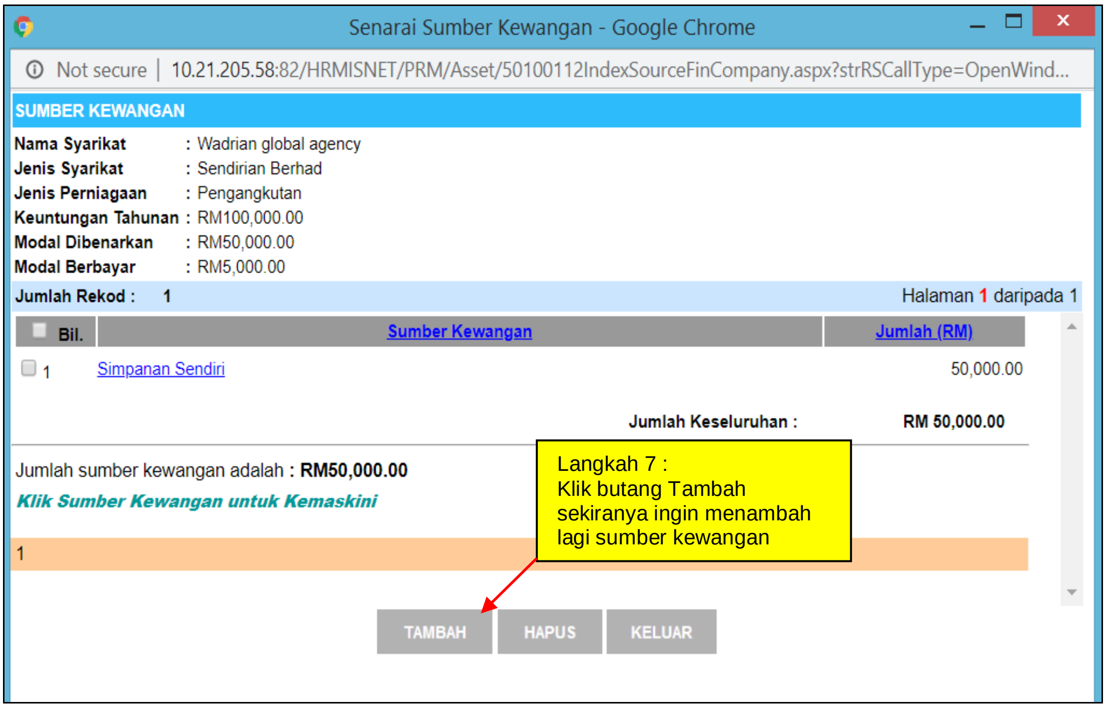
Rajah 42 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

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**.



Rajah 43 : Skrin Sumber Kewangan bagi Perisytiharan Syarikat

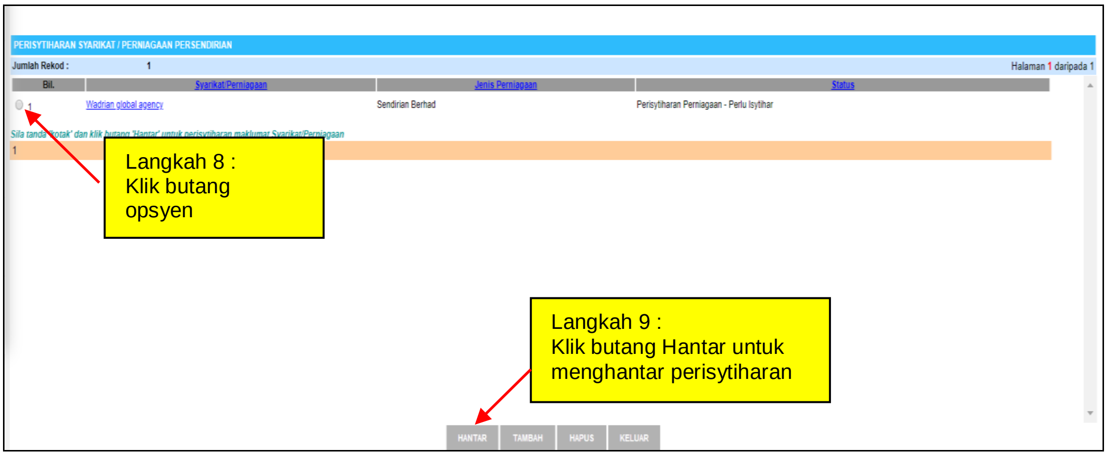
g) Pengguna akan kembali ke skrin Sumber Kewangan yang menunjukkan operasi Tambah telah selesai dilakukan (lihat Rajah 44).



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

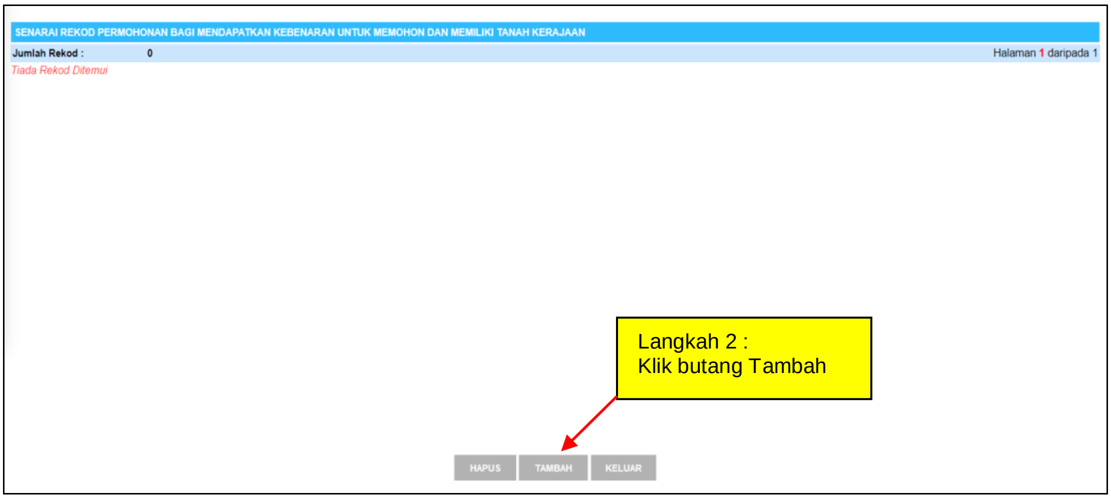
Fungsi ini membenarkan pengguna untuk memohon mendapatkan kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri untuk diberimilik tanah kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan.

<u>Langkah-langkah</u>

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

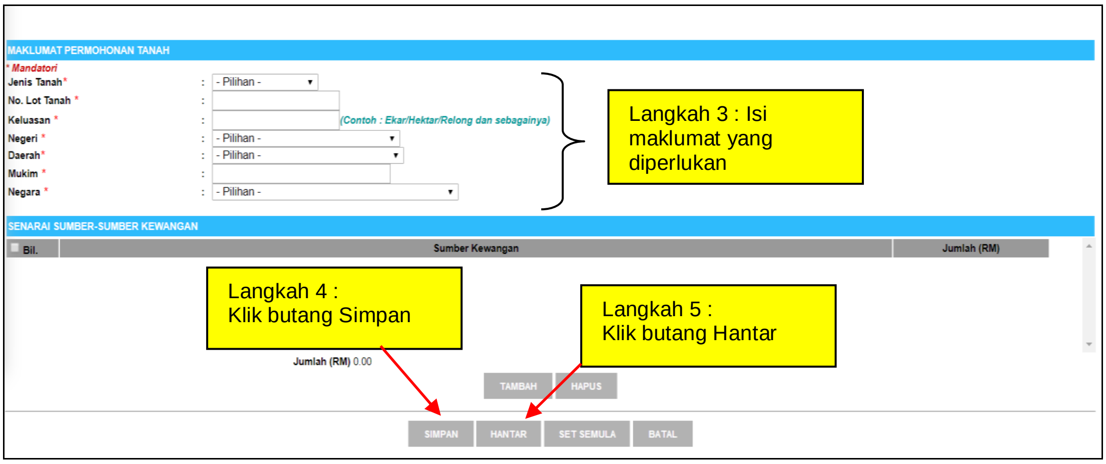
Rajah 46 : Menu Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan

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

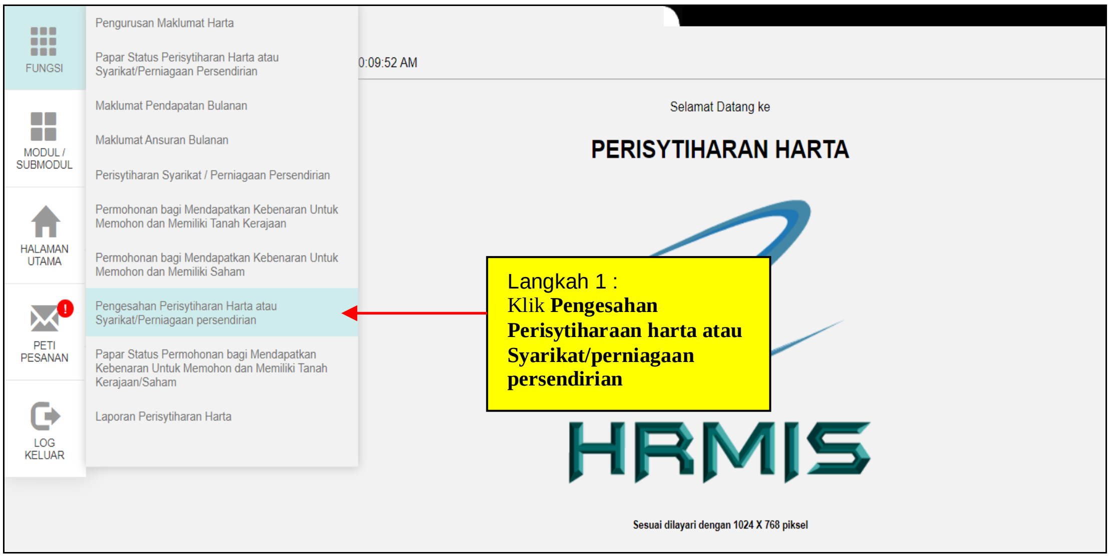
2.2 PERANAN SEBAGAI PENGESAH

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.

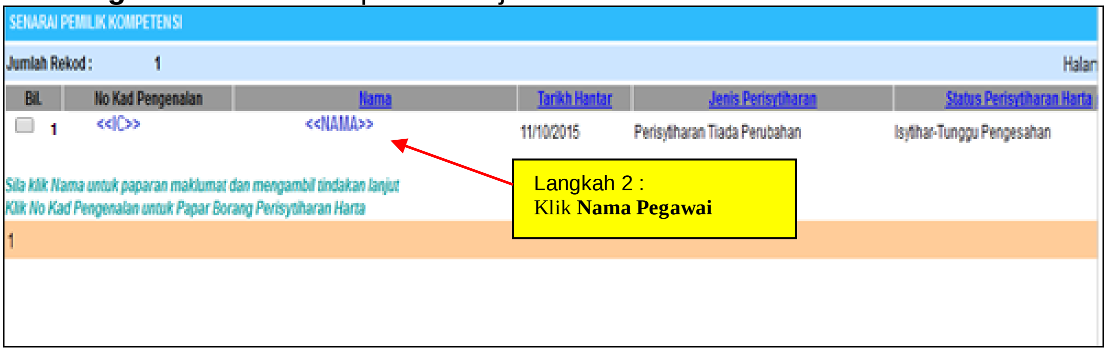
<u>Langkah-langkah :</u>

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.

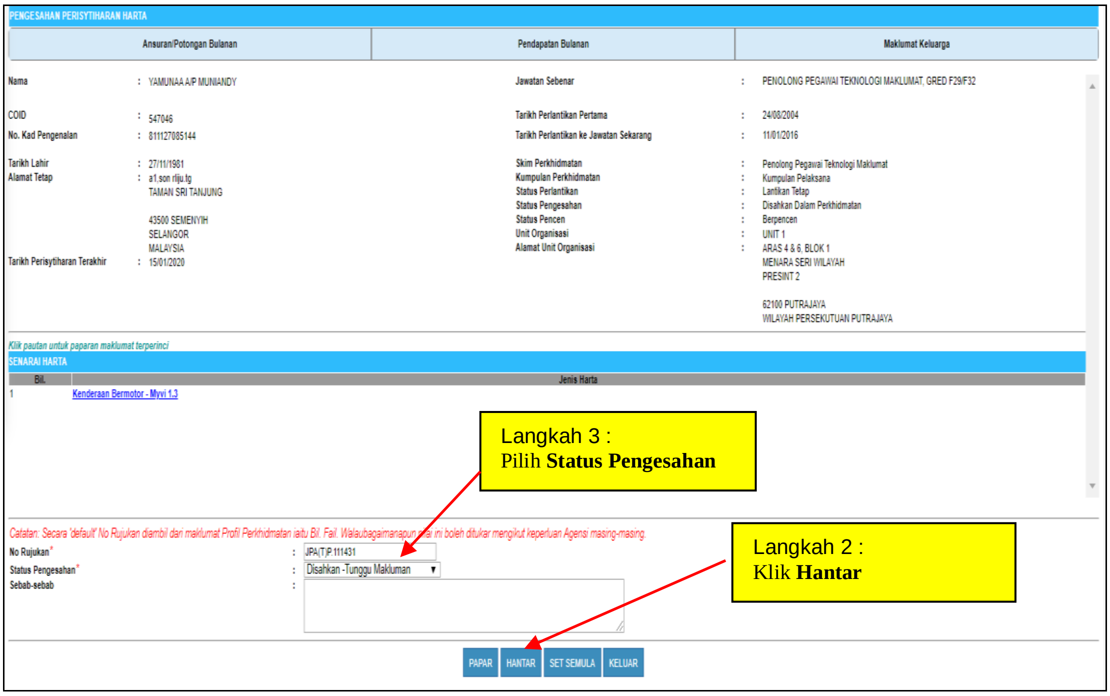


Rajah 50 : Skrin Senarai Pemilik Kompetensi untuk pengesahan

c) Klik pada Nama pegawai untuk mengesahkan harta. Pengguna akan melihat skrin maklumat harta pemilik kompetensi yang dipilih.

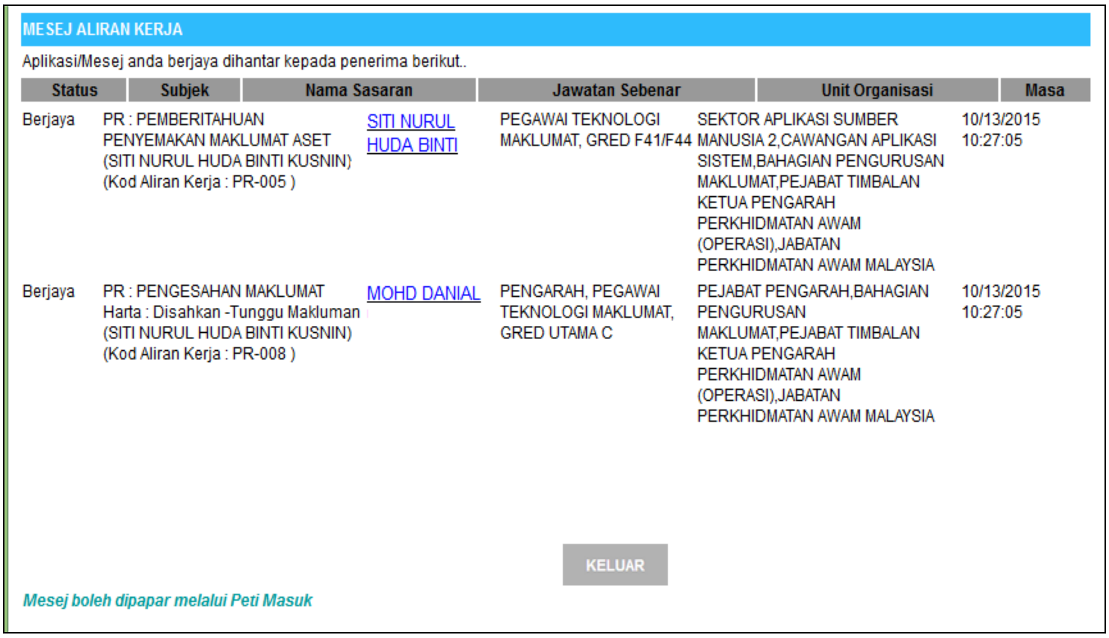
d) Klik pada Status Pengesahan, pilih senarai yang dipaparkan seperti di Rajah 51.

e) Klik **Hantar**



Rajah 51 : Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

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

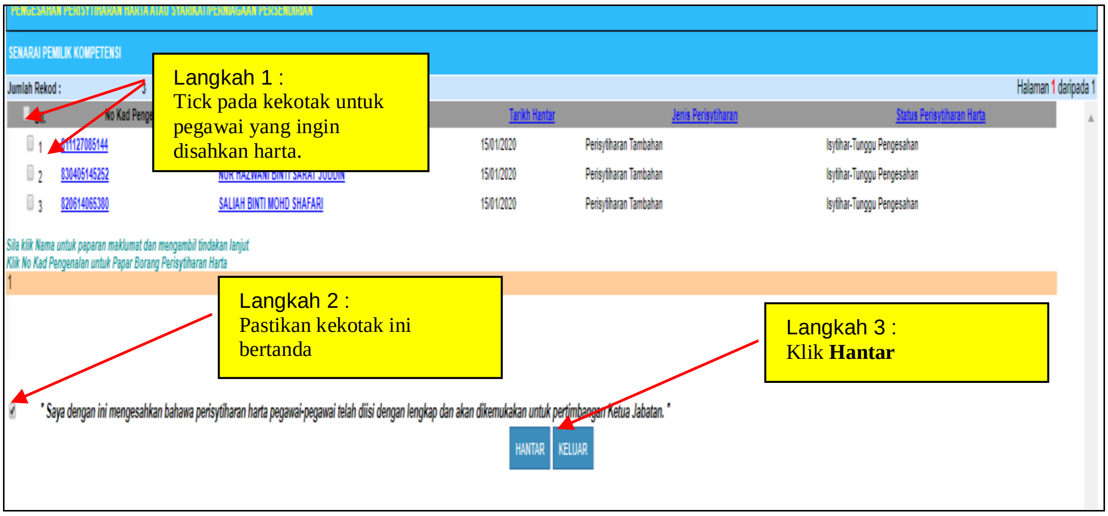


Rajah 52: Skrin Aliran Kerja

PENGESAHAN SECARA PUKAL

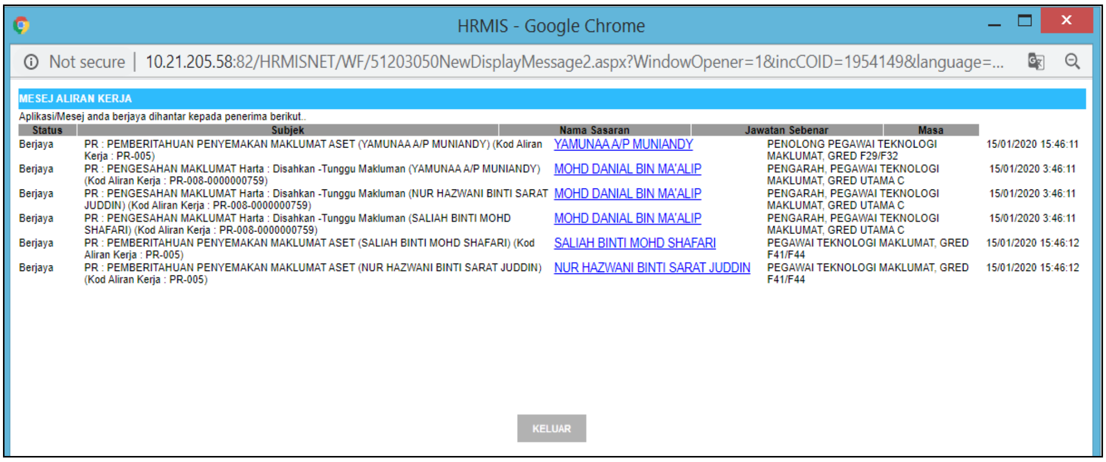
Langkah –langkah

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



Rajah 53 : Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

f) Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 54.



Rajah 54: Skrin Aliran Kerja

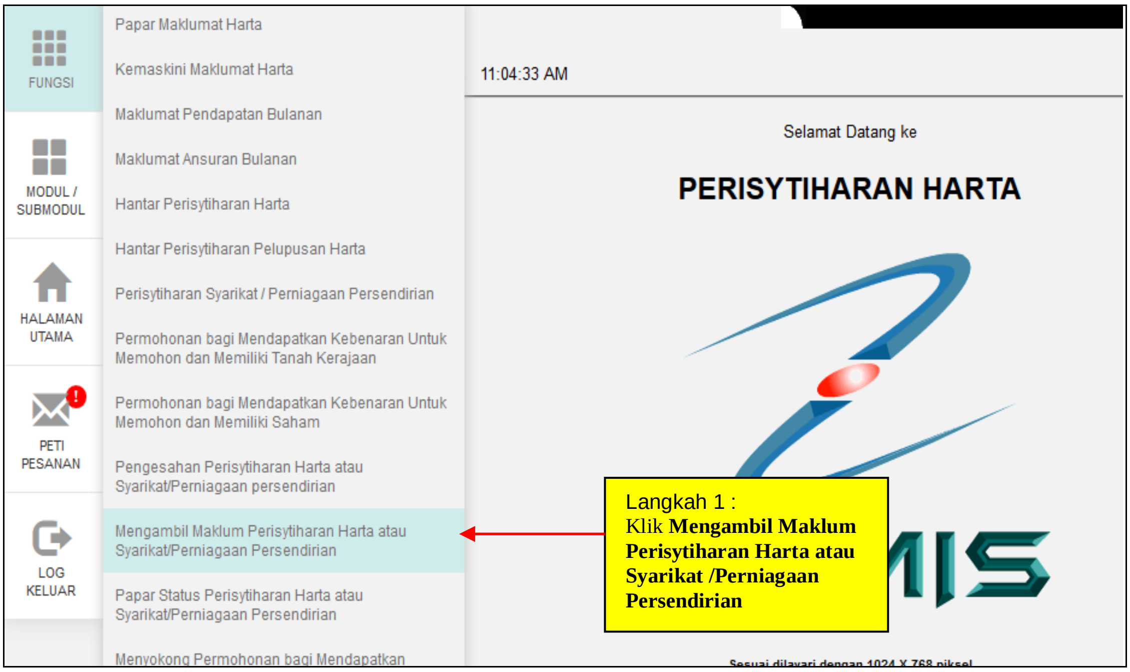
2.3 PERANAN SEBAGAI PENGAMBIL MAKLUM

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.

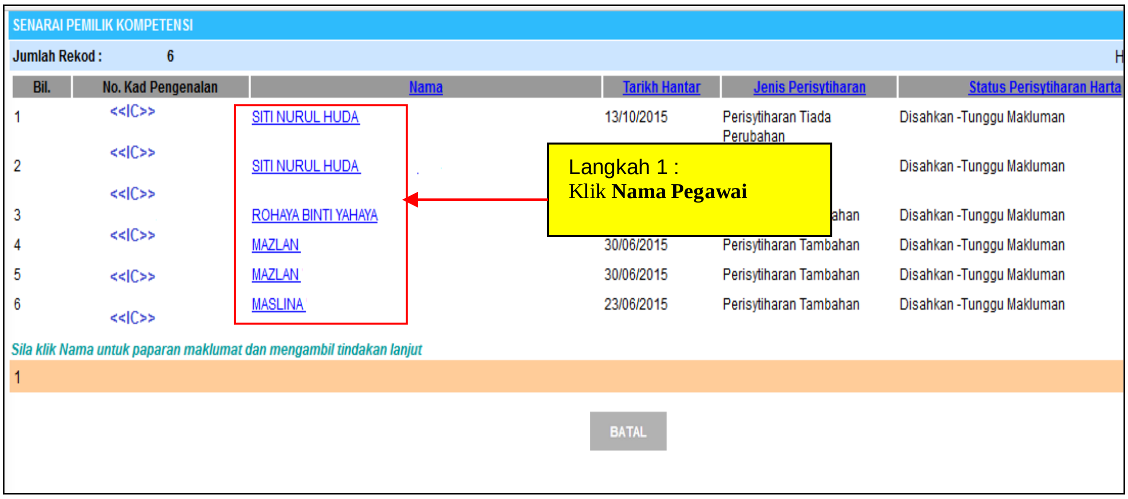
<u>Langkah-langkah :</u>

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



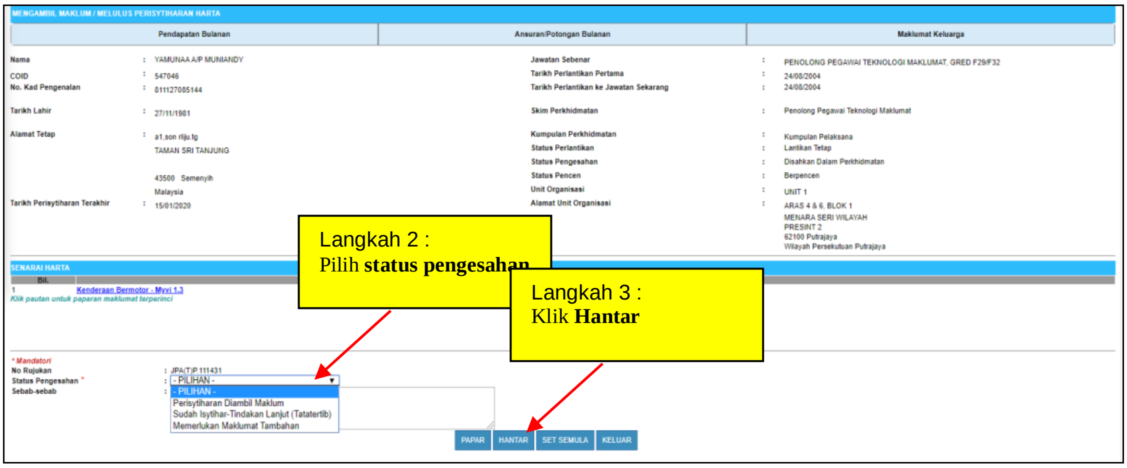
Rajah 54: Skrin Mengambil maklum Perisytiharaan Harta

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



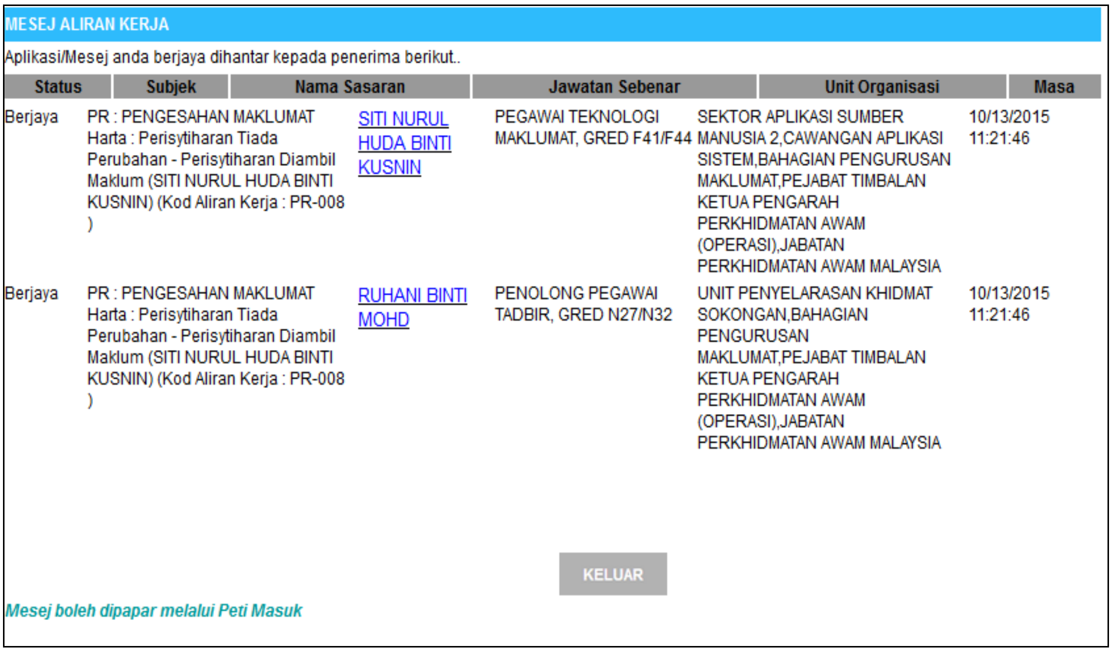
Rajah 55: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

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



Rajah 56 : Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

f) 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

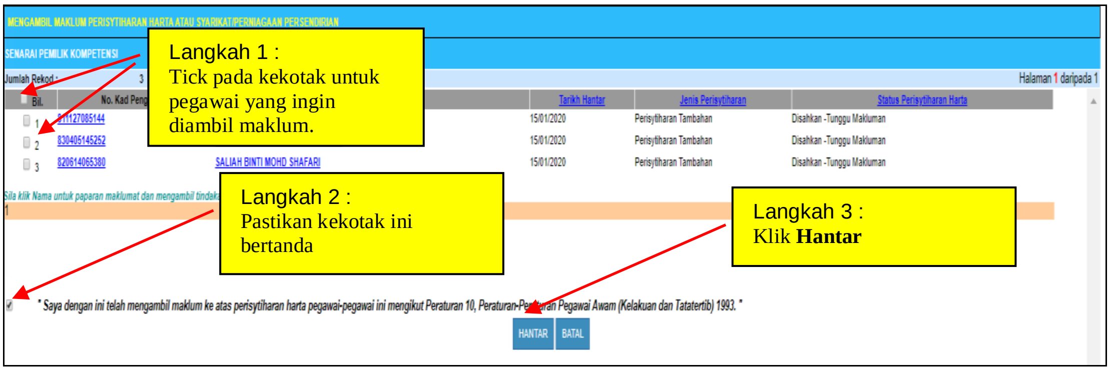
Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 57: Skrin Mesej Aliran Kerja

MENGAMBIL MAKLUM SECARA PUKAL

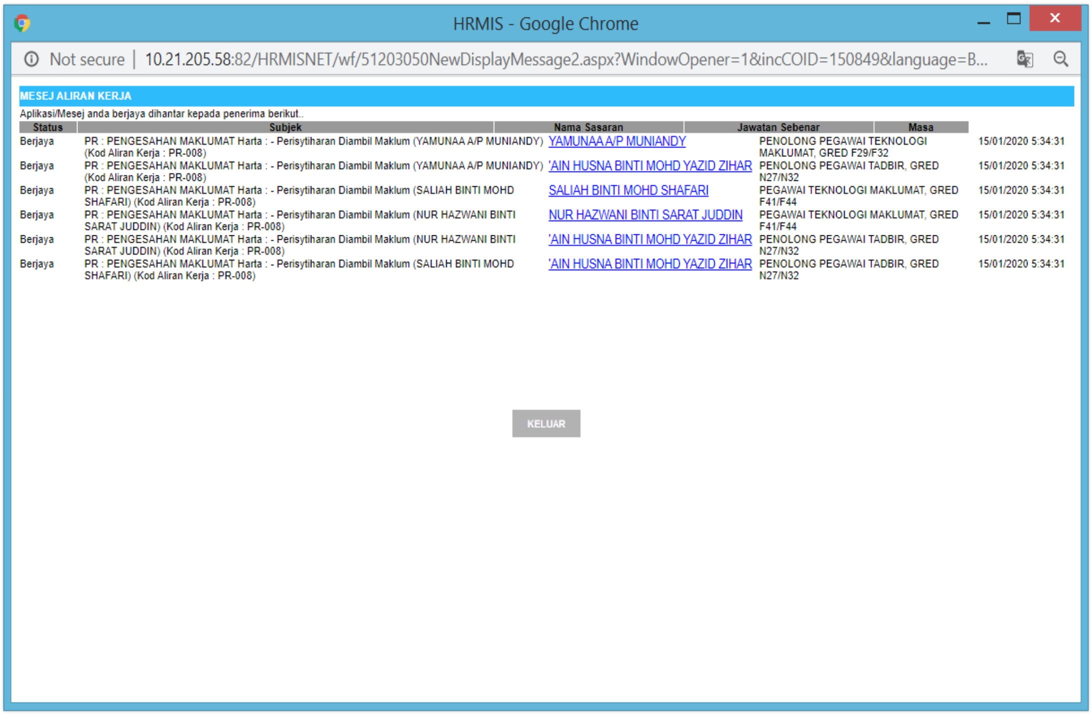
Langkah –langkah

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



Rajah 58 : Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

f) Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 59.



Rajah 59 : Skrin Mesej Aliran Kerja