

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

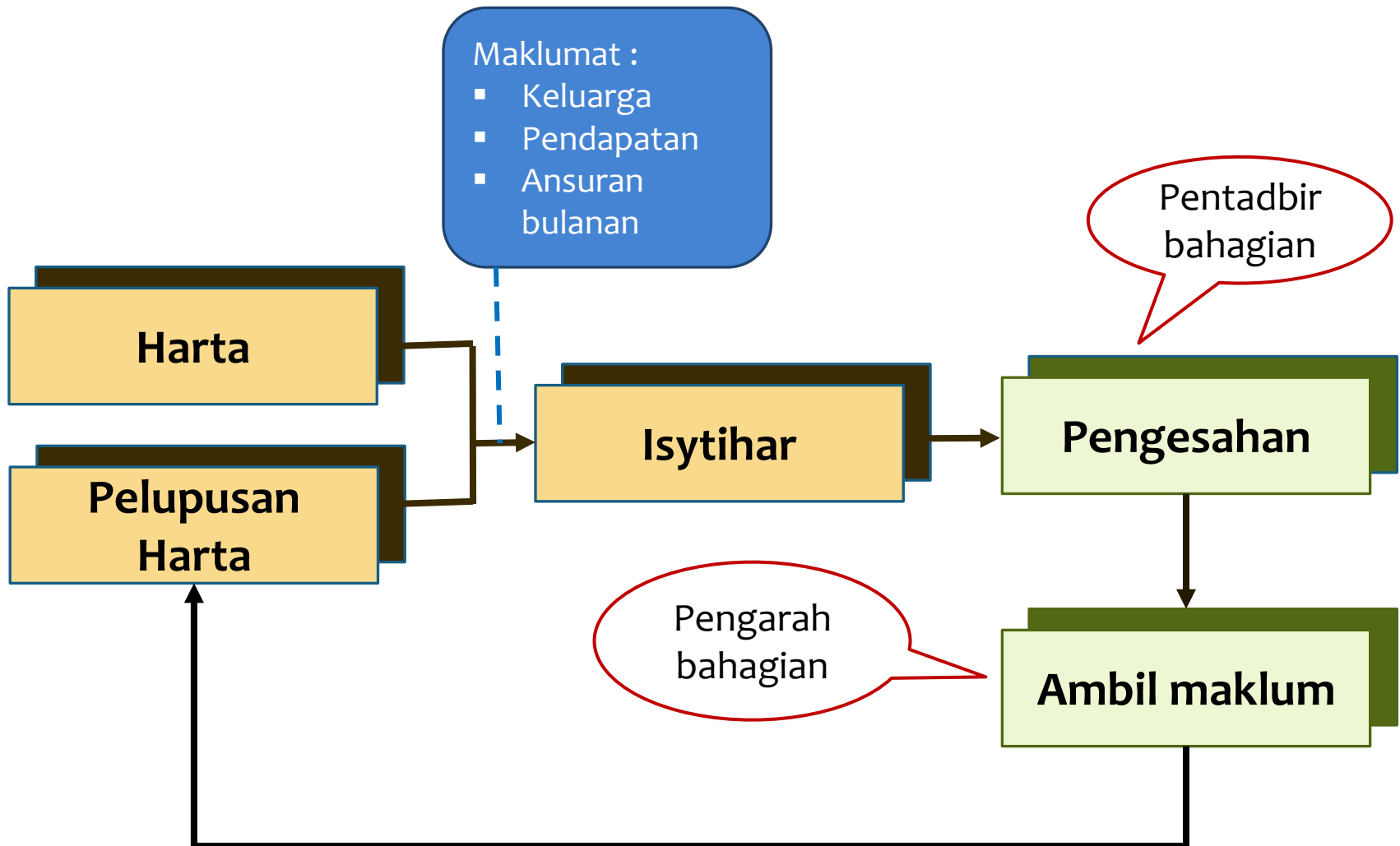
HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

JENIS PENGISYTIHARAN HARTA

- ISYTIHAR HARTA KALI PERTAMA** 1 Kakitangan baru dalam Perkhidmatan Awam
- ISYTIHAR PELUPUSAN HARTA** 2 Lupus harta yang telah diisytihar
- PEMBAHARUAN SELEPAS 5 TAHUN** 3 Kakitangan yang sedang berkhidmat

PROSES KERJA SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA



1. LOGIN SISTEM HRMIS 2.0

2. KLIK SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

2.0

URUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN



PENTADBIRAN SISTEM



LOG KE



FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI

Tiada Peranan



PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

- Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
- Pertukaran Pemilik Kompetensi
- Peminjaman Dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi
- Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi



PEMBANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian



PENGURUSAN KERJAYA

- Pelan Kerjaya Individu
- Laluan Kerjaya
- Penilaian Landasan Kerjaya
- Paparan Laluan Kerjaya



PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan

Menu Selanjutnya



PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA

- Psikologi dan Kaunseling
- Pengurusan Tatatertib



PENGURUSAN PRESTASI

- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
- Laporan Penilaian Prestasi Khas
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan



PENILAIAN KOMPETENSI

- Penilaian Tahap Kecekapan
- Penilaian Kompetensi
- Peperiksaan Perkhidmatan



PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi



PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Percantuman Perkhidmatan Lepas



DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

Menu Selanjutnya



PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu

**LANGKAH-LANGKAH
UNTUK MELIHAT PAPARAN MAKLUMAT
HARTA YANG TELAH DI AMBIL MAKLUM**

UNTUK MELIHAT PAPARAN MAKLUMAT HARTA YANG TELAH DIAMBIL MAKLUM,

1. BAWA MOUSE KE FUNGSI, DAN KLIK MENU PAPAR MAKLUMAT HARTA

The screenshot displays the HRMIS (Human Resource Management Information System) web application interface. On the left, a vertical sidebar contains a menu with icons and labels: 'FUNGSI' (highlighted with a red arrow), 'MODUL / SUBMODUL', 'HALAMAN UTAMA', 'PETI PESANAN' (with a red exclamation mark icon), and 'LOG KELUAR'. The 'FUNGSI' menu is expanded, showing a list of options: 'Kemaskini Maklumat Harta', 'Maklumat Pendapatan Bulanan', 'Maklumat Ansuran Bulanan', 'Hantar Perisytiharan Harta', 'Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta', 'Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian', 'Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan', 'Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Saham', 'Pengesahan Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan persendirian', 'Mengambil Maklum Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian', and 'Papar Status Perisytiharan Harta atau Svarikat/Perniagaan Persendirian'. The main content area on the right shows a welcome message 'Selamat Datang ke' followed by the title 'PERISYTIHARAN HARTA' and the HRMIS logo, which consists of a stylized blue and red graphic above the text 'HRMIS'.

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

Papar Maklumat Harta

Kemaskini Maklumat Harta

Maklumat Pendapatan Bulanan

Maklumat Ansuran Bulanan

Hantar Perisytiharan Harta

Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta

Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian

Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan

Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Saham

Pengesahan Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan persendirian

Mengambil Maklum Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian

Papar Status Perisytiharan Harta atau Svarikat/Perniagaan Persendirian

0:52:32 AM

Selamat Datang ke

PERISYTIHARAN HARTA

HRMIS

2. SKRIN AKAN MEMAPARKAN SENARAI HARTA YANG TELAH DI AMBIL MAKLUM; DIMANA USER BOLEH MELIHAT TARIKH HARTA DIAMBIL MAKLUM SERTA MELIHAT KETERANGAN SETIAP HARTA TERSEBUT

PEMILIK REKOD : XXXXXXXXXX

SENARAI HARTA

Jumlah Rekod : 3

Halaman 1

Bil.	Keterangan Harta	Jenis Harta	Tarikh Diambil Maklum
1	Toyota Vios E type.	Kenderaan Bermotor	06/11/2009
2	Pangsapuri 3 bilik di Presint9 . Putrajaya	Rumah Kediaman	06/11/2009
3	rumah teres semid setingkat	Rumah Kediaman	14/05/2015

Klik Keterangan Harta untuk paparan maklumat terperinci.

1

KELUAR

**LANGKAH-LANGKAH
UNTUK MENGEMASKINI/TAMBAH
MAKLUMAT HARTA**

UNTUK PROSES KEMASKINI MAKLUMAT HARTA ,

1. **KLIK MENU KEMASKINI MAKLUMAT HARTA**
2. **KLIK TAMBAH UNTUK TAMBAH MAKLUMAT HARTA**

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items:

- FUNGSI**:
 - Papar Maklumat Harta
 - Kemaskini Maklumat Harta** (highlighted with a red arrow)
 - Maklumat Pendapatan Bulanan
 - Maklumat Ansuran Bulanan
 - Hantar Perisytiharan Harta
 - Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta
 - Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian
- MODUL / SUBMODUL**:
 - Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan
 - Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Saham
- HALAMAN UTAMA**:
 - Papar Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian
 - Papar Status Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan/Saham
 - Carian Pemilik Kompetensi Untuk Perisytiharan Harta
 - Laporan
- PETI PESANAN**
- LOG KELUAR**

The main content area on the right shows a header bar with the text "Halaman 1 daripada". Below the header, there is a large empty space. At the bottom of the page, there is a navigation bar with three buttons: "TAMBAH", "HAPUS", and "KELUAR". The "TAMBAH" button is circled in red. Below the "TAMBAH" button, the text "Pelupusan Harta" is visible.

3. PILIH JENIS HARTA YANG INGIN DITAMBAH DENGAN MENGISI SETIAP MAKLUMAT YANG DIKEHENDAKI DAN KEMUDIAN TEKAN BUTANG SIMPAN.



FUNGSI



MODUL /
SUBMODUL



HALAMAN
UTAMA



PETI
PESANAN



LOG
KELUAR

PEMILIK REKOD

TAMBAH HARTA

**Mandatori*

Jenis Harta *

: Rumah Kediaman

Keterangan Harta *

: APARTMENT RUMAH PRIMA PRESINT 11

No. Sijil/Pendaftaran Harta

:

Tarikh Pemilikan Harta *

: 02/03/2015

Sumber Perolehan Harta *

: Beli

Keluasan *

: 850SQT

Nilai Perolehan Harta *

: RM 120,000.00

Anggaran Nilai Semasa Harta

: RM 180,000.00

Alamat Harta

: A-1-9, JALAM P11E/1

PUTRAJAYA

Negara

: Malaysia

Negeri

: Wilayah Persekutuan Putrajaya

SCROLL PANEL UNTUK MENGISI
KEMUA MAKLUMAT YANG
DIKENDAKI

SIMPAN

SET SEMULA

BATAL

5. RUANGAN PEMILIK HARTA PERLU DIISI TERLEBIH DAHULU, DIMANA USER PERLU MEMASUKKAN NAMA PEMILIK HARTA BERKENAAN DENGAN KLIK PADA BUTANG TAMBAH

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

PEMILIK REKOD

TAMBAH HARTA

** Mandatori*

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<i>Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan</i>		
MUAT NAIK		HAPUS

PEMILIK HARTA *

Bil.	Nama	Hubungan
<i>Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta</i>		
TAMBAH		HAPUS

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Tambah Pemilik Harta - Mozilla Firefox

https://hrmis2beta.jpa.gov.my/HRMISNET/PRM/Asset/50100109AddMaintainAssetownersInfodetails.aspx?

TAMBAH PEMILIK HARTA

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

Nama : SITI AISYAH BINTI ABDULLAH ZAINUL

TERUSKAN SET SEMULA BATAL



**6. USER PERLU MEMILIH JENIS
PEMILIK HARTA**

7. KLIK TERUSKAN



FUNGSI



MODUL /
SUBMODUL



HALAMAN
UTAMA



PETI
PESANAN



LOG
KELUAR

PEMILIK REKOD

TAMBAH HARTA

**Mandatori*

DOKUMEN SOKONGAN

☐ Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<i>Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan</i>		
MUAT NAIK		HAPUS

PEMILIK HARTA *

☐ Bil.	Nama	Hubungan
☐ 1	SITI AISYAH BINTI ABDULLAH ZAINUL	SENDIRI
<i>Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta</i>		
TAMBAH		HAPUS

8. KLIK BUTANG SIMPAN.

SIMPAN

SET SEMULA

BATAL

PEMILIK REKOD : CIK SITI AISYAH BINTI ABDULLAH ZAINUL / 1955257 / 881016565624

TAMBAH HARTA

** Mandatori*

DOKUMEN SOKONGAN

☐ Bil.

Nama Fail

Nama Dokumen Sokongan

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk ke

Anda ingin menambah Rekod Sumber Kewangan?

☐ Prevent this page from creating additional dialogs

OK

Cancel

PEMILIK HARTA *

☐ Bil.

1

SITI AISYAH BINTI ABDULLAH ZAINUL

SENDIRI

Hubungan

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

TAMBAH

HAPUS

**9. PAPARAN SIMPANAN
REKOD AKAN TERPAPAR,
KLIK OK**

SIMPAN

SET SEMULA

BATAL



Sila Tunggu...

10. PAPARAN SUMBER KEWANGAN AKAN DIPAPARKAN.

HRMIS2.0 - K

HRMIS - Mozilla Firefox

https://hrmis2beta.jpa.gov.my/HRMIS/PRM/Asset/50100109IndexSou

SUMBER KEWANGAN

Jenis Harta : Rumah Kediaman
Keterangan Harta : APARTMENT RUMAH PRIMA PRESINT 11
Jumlah : RM 120,000.00

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1
Tiada Rekod Ditemui

Jumlah Keseluruhan : RM 0.00

(Sumber kewangan kurang daripada nilai perolehan. Sila buat tambahan sumber kewangan.) : RM0.00
[Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini](#)

TAMBAH **HAPUS** **KELUAR**

**11. KLIK BUTANG TAMBAH
UNTUK MENAMBAH
SUMBER KEWANGAN**

HRMIS2.0 - K

HRMIS - Mozilla Firefox

https://hrmis2beta.jpa.gov.my/HRMISNET/PRM/Asset/50100109IndexSourceFin.aspx?EJJBuoj%E6=2399:52%E6

SUMBER KEWANGAN

Jenis Harta : Rumah Kediaman
Keterangan Harta : APARTMENT RUMAH PRIMA PRESINT 11
Jumlah : RM 120,000.00

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui

Jumlah Keseluruhan : RM 0.00

(Sumber kewangan kurang daripada nilai perolehan. Sila buat tambahan sumber kewangan.) : RM0.00

[Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini](#)

TAMBAH HAPUS KELUAR

TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU

* Mandatori

Sumber Kewangan *

- Pilihan -

- Pilihan -
- Pengeluaran KWSP
- Simpanan Sendiri
- Simpanan Keluarga
- Pelupusan Harta
- Pinjaman Komersil
- Pinjaman Rakan
- Pinjaman Keluarga
- Pinjaman Kerajaan
- Lain-lain Pinjaman

SEMULA BATAL

12. ISI MAKLUMAT SUMBER KEWANGAN DAN KEMUDIAN TEKAN BUTANG SIMPAN

Jenis Harta : Rumah Kediaman
Keterangan Harta : APARTMENT RUMAH PRIMA PRESINT 11
Jumlah : RM 120,000.00

Jumlah Rekod : 1

☐	Bil	Sumber Kewangan
☐	1	Pinjaman Komersil

1

Jumlah sumber kewangan adalah : RM100,000.00
Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini

(Sumber

sumber kewangan.)

13. KLIK OK

Adakah anda pasti anda ingin menyimpan rekod?

OK

Cancel

Pemberi Pinjaman * : Affin Islamic Bank Berhad
Jumlah (RM) * : RM 120,000.00
Ansuran/Potongan Bulanan * : RM 400.00
Tarikh Mula Bayaran * : 01/04/2015
Tempoh Pembayaran Balik * : 312 bulan

Tarikh Tamat Bayaran *

*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	
1 ☒	SITI AISYAH BINTI ABDULLAH ZAINUL	SENDIRI

SUMBER KEWANGAN

Jenis Harta : Rumah Kediaman
Keterangan Harta : APARTMENT RUMAH PRIMA PRESINT 11
Jumlah : RM 120,000.00

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Sumber Kewangan	Jumlah (RM)
1	Pinjaman Komersil	120,000.00

***PASTIKAN
nilai JUMLAH KESELURUHAN = NILAI HARTA**

Jumlah Keseluruhan : RM 120,000.00

Jumlah sumber kewangan adalah : RM120,000.00
Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini

TAMBAH HAPUS KELUAR

14. KLIK KELUAR

PEMILIK REKOD



FUNGSI



MODUL /
SUBMODUL



HALAMAN
UTAMA



PETI
PESANAN



LOG
KELUAR

KEMASKINI MAKLUMAT HARTA

** Mandatori*

Bandar

: Putrajaya

Negara

: Malaysia

Poskod

: 62300

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

1

SITI AISYAH BINTI ABDULLAH ZAINUL

SENDIRI

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

TAMBAH

HAPUS

SIMPAN

SET SEMULA

BATAL

**15.KLIK BUTANG SIMPAN
UNTUK SIMPAN MAKLUMAT
HARTA**

16. PAPARAN SEPERTI DIBAWAH AKAN DIPAPARKAN . PROSES KEMASUKAN MAKLUMAT HARTA SELESAI DAN IANYANYA PERLU DIISYTIHARKAN.



FUNGSI



MODUL /
SUBMODUL



HALAMAN
UTAMA



PETI
PESANAN



LOG
KELUAR

PEMILIK REKOD :

[REDACTED]

MAKLUMAT HARTA

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta
1	Rumah Kediaman - APARTMENT RUMAH PRIMA PRESINT 11	Perisytiharan Pertama	Perlu Isytihar

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](#)

TAMBAH

HAPUS

KELUAR



FUNGSI



MODUL /
SUBMODUL



HALAMAN
UTAMA



PETI
PESANAN



LOG
KELUAR

Papar Maklumat Harta

Kemaskini Maklumat Harta

Maklumat Pendapatan Bulanan

Maklumat Ansuran Bulanan

Hantar Perisytiharan Harta

Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta

Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian

Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk
Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan

Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk
Memohon dan Memiliki Saham

Papar Status Perisytiharan Harta atau
Syarikat/Perniagaan Persendirian

Papar Status Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran
Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan/Saham

Carian Pemilik Kompetensi Untuk Perisytiharan Harta

Laporan

: 8:30:23 PM

Selamat Datang ke

17. KLIK HANTAR PERISYTIHARAN HARTA

PERISYTIHARAN HARTA



HRMIS



FUNGSI

MODUL /
SUBMODULHALAMAN
UTAMAPETI
PESANANLOG
KELUAR

PEMILIK REKOD : [REDACTED]

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 14/05/2015. Perisytiharan harta anda selepas ini ialah : 14/05/2020

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

☐ Bil.[Jenis Perisytiharan Harta](#)☐ 1 [Perisytiharan Pertama \(Rumah Kediaman\)](#)

Sila klik hyperlink [Jenis Perisytiharan Harta](#) untuk kemaskini atau paparkan maklumat harta.

1

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

[Klik Papar](#) untuk paparkan Borang Perisytiharan Harta.

[Klik Hantar](#) untuk menghantar senarai harta di atas.

PAPAR

HANTAR

KELUAR

18. KLIK HANTAR



LANGKAH-LANGKAH SEMAKAN STATUS PERISYTIHARAN HARTA

UNTUK MELIHAT PAPARAN STATUS PERISYTIHARAN HARTA,
1. BAWA MOUSE KE FUNGSI, DAN KLIK MENU PAPAR STATUS
PERIYSTIHARAN HARTA ATA SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN


FUNGSI


HALAMAN
UTAMA

Papar Maklumat Harta

Kemaskini Maklumat Harta

Maklumat Pendapatan Bulanan

Maklumat Ansuran Bulanan

Hantar Perisytiharan Harta

Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta

Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian

Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan

Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Saham

 Papar Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian

Papar Status Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan/Saham

11:05:55 AM

Selamat Datang ke

PERISYTIHARAN HARTA



HRMIS

PAPARAN SEPERTI DIBAWAH AKAN DIPAPARKAN; dimana USER BOLEH MELIHAT STATUS PERISYTIHARAN HARTA YANG TELAH DIISYTIHAR.

PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

Bil	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta	Tarikh Status
1	Perisytiharan Pertama	Perisytiharan Diambil Maklum	03/06/2015

1. Sila klik Jenis Perisytiharan Harta untuk Kemaskini sekiranya Status Perisytiharan Harta adalah Memerlukan Maklumat Tambahan

2. Atau untuk Paparan Maklumat sekiranya Status Perisytiharan Harta bukan Memerlukan Maklumat Tambahan

PERHATIAN:

TERDAPAT 3 STATUS PERISYTIHARAN HARTA IAITU:

- Isytihar-Tunggu Pengesahan** : User telah menghantar isytihar harta dan dalam proses untuk pengesahan pentadbir bahagian.
- Disahkan-Tunggu Makluman** : pentadbir Bahagian telah membuat pengesahan dan dalam proses untuk diambil maklum oleh Pengarah Bahagian
- Perisytiharan Diambil Maklum** : Pengarah Bahagian telah mengambil maklum harta. Proses selesai.