



TAKLIMAT SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA APLIKASI HRMIS



MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

SUBMODUL
REKOD PERIBADI

SUBMODUL
PERISYTIHARAN
HARTA

SUBMODUL
PROFIL
PERKHIDMATAN



- Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002
- Surat Keliling Kewajiban Mengisytiharkan Harta Oleh Pegawai Awam di Bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Tahun 1993 bertarikh 28 November 2003
- Surat Pekeliling Pekhidmatan Bilangan 8 Tahun 2008. (23 Mei 2008).



ARAHAN MENGISYTIHARKAN HARTA



Peraturan 10(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

- Seseorang pegawai hendaklah, semasa perlantikannya ke dalam perkhidmatan awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh kerajaan, mengisytiharkan secara bertulis kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan melalui Ketua Jabatan segala harta yang dipunyai olehnya, atau **isteri** atau **suaminya** atau **anaknyanya** atau yang **dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknyanya** atau **pihak isterinyanya** atau **suaminya** atau **anaknyanya**



KEWAJIBAN MENGISYTIHARKAN HARTA

Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:-

- Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- Dikehendaki oleh kerajaan;
- Memperolehi harta tambahan; dan
- Melupuskan harta



KEWAJIBAN MENGISYTIHARKAN HARTA

- Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 5 tahun.
- Sekiranya dalam tempoh tersebut pegawai tidak memperolehi apa-apa harta tambahan atau melupuskan harta, pegawai perlu membuat pengakuan mengenainya.



MAKSUD HARTA - HARTA TAK ALIH

- Tanah termasuk tanah TOL (Lesen Pendudukan Sementara);
- Segala jenis tempat kediaman, rumah, pangsapuri;
- Bangunan seperti rumah kedai, ruang pejabat, gudang.



MAKSUD HARTA - HARTA ALIH

.....sambungan

- Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua disimpan
- Saham, debentur, bon dan sekuriti
- Apa-apa bentuk lesen atau permit
- Apa-apa harta alih yang lain seperti kenderaan bermotor, barang kemas, perabot, keahlian kelab yang setiap satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000 mengikut mana yang lebih rendah



PEMILIKAN HARTA YANG DILARANG

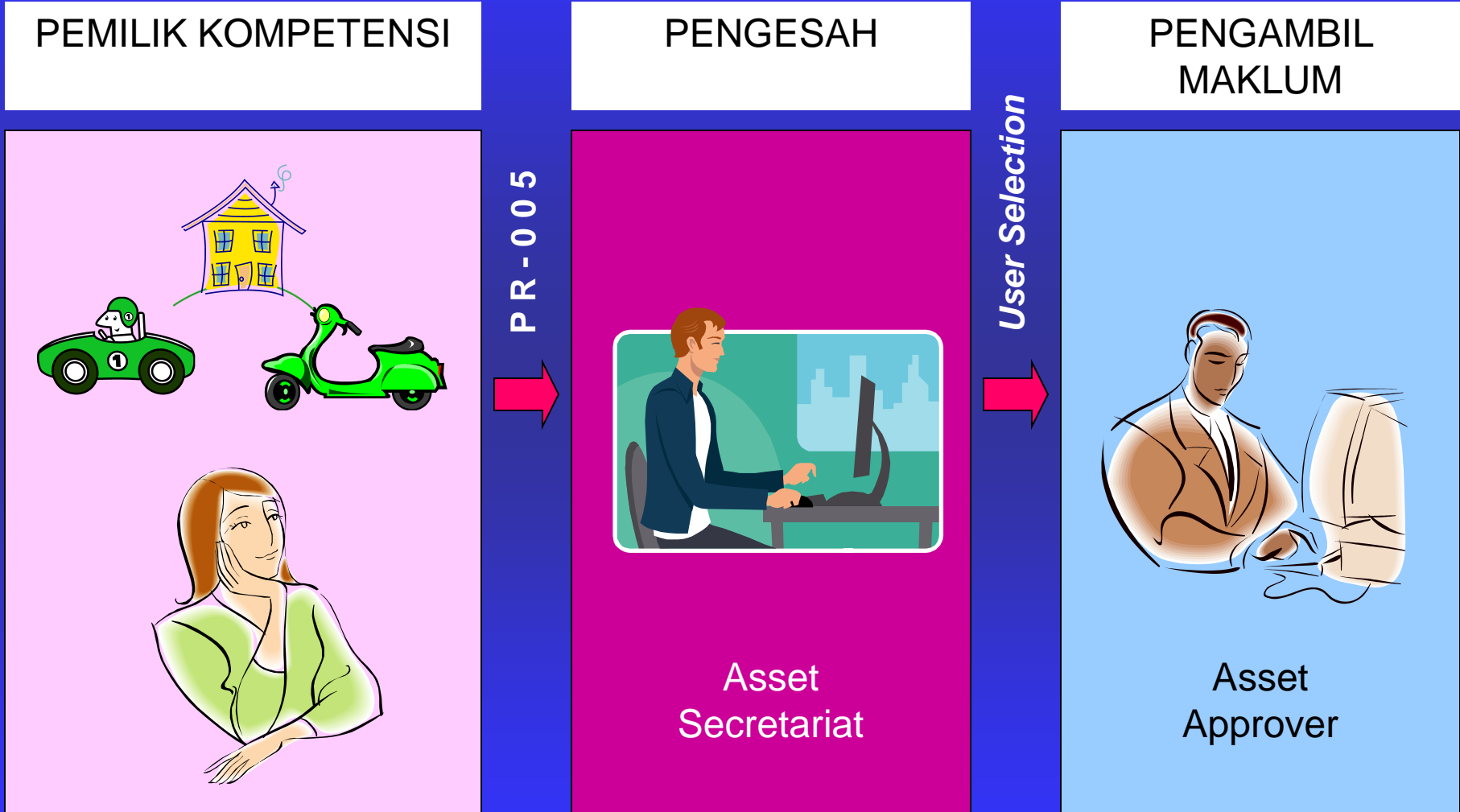
- Memiliki lesen kenderaan perniagaan;
- Memiliki lesen kenderaan perkhidmatan awam;
- Memiliki lesen perniagaan hiburan; atau
- Memohon dan memiliki tanah kerajaan untuk tujuan pembalakan dan pelombongan



ALIRAN PROSES SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

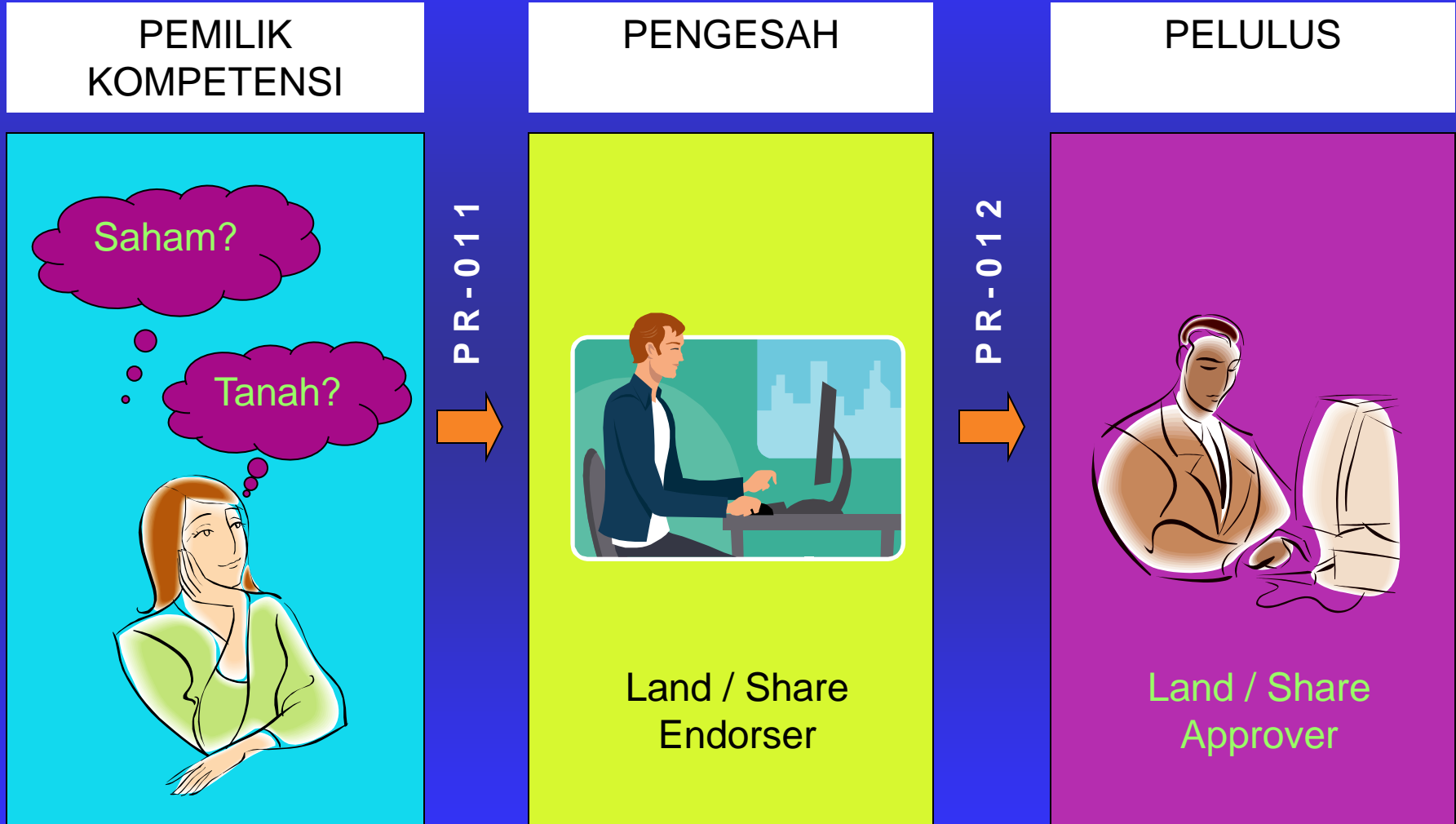


ALIRAN PROSES PERISYTIHARAN HARTA



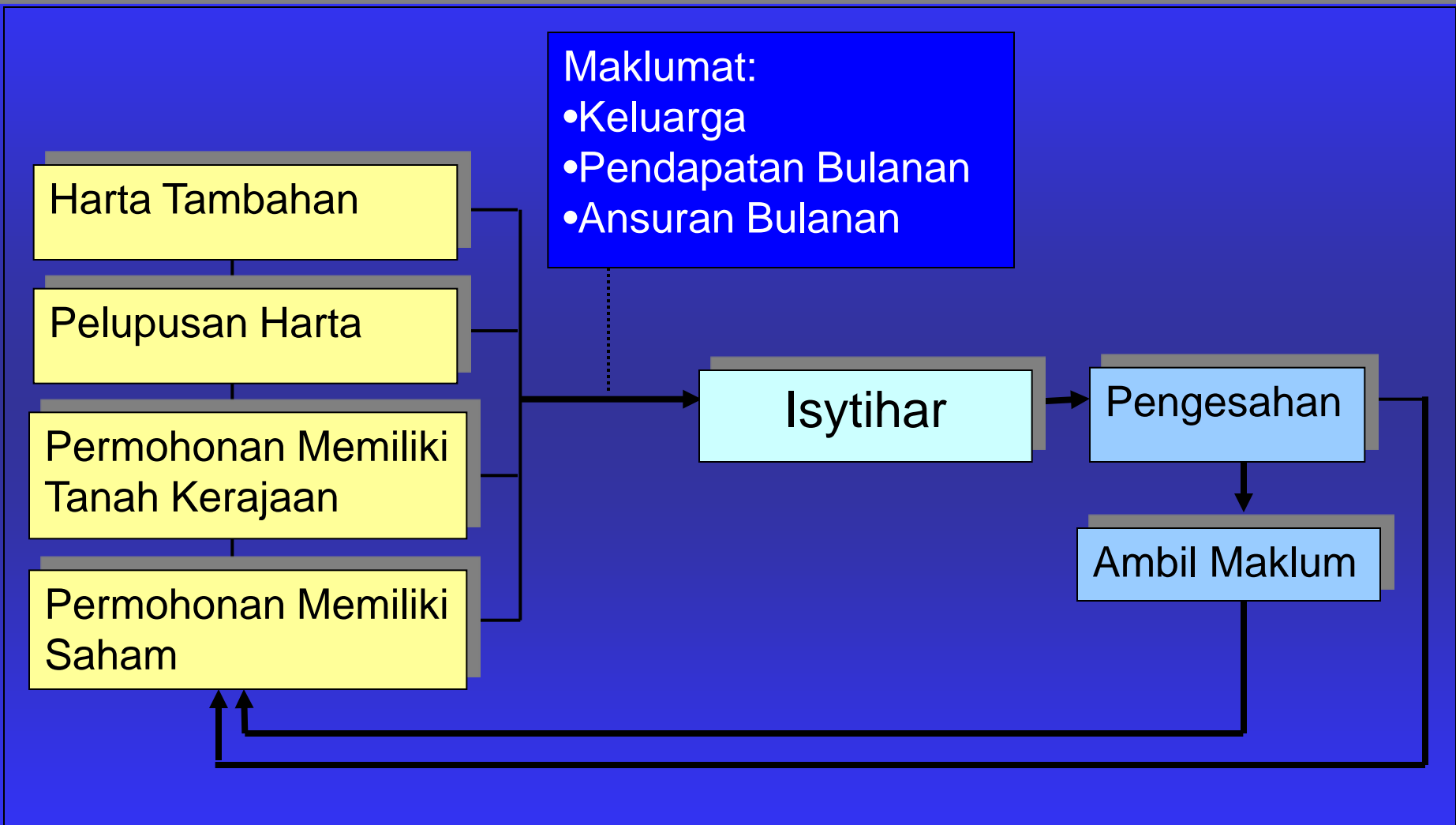


ALIRAN PROSES PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MEMILIKI TANAH KERAJAAN/SAHAM





GAMBAR RAJAH PROSES UMUM





PENETAPAN ALIRAN KERJA SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

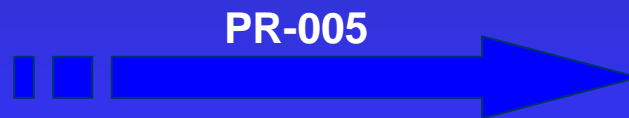


Peranan **Workflow Administrator (Personal Records) - Pentadbir Aliran Kerja (Pengurusan Rekod Peribadi) (026)** ialah memberi **Penetapan Aliran Kerja** berikut :

BIL	ALIRAN KERJA	KOD ALIRAN KERJA	RINGKASAN
1.	Penyemakan Maklumat Aset <u>Penghantar:</u> Agency / BU <u>Penerima:</u> AP	PR-005	Membenarkan Pemilik Kompetensi (CO) menghantar maklumat kepada Urusetia Harta.



CO



Urusetia Harta



PENETAPAN ALIRAN KERJA

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA (sambungan)



BIL	ALIRAN KERJA	KOD ALIRAN KERJA	RINGKASAN
2.	Pengesahan Maklumat Harta	Tiada (menggunakan fungsi <i>User Selection</i>) <i>Sebelum ini menggunakan PR-008</i>	Untuk membenarkan Urusetia Harta menghantar harta yang telah disahkan kepada Pengambil Maklum untuk kelulusan.

Urusetia Harta



User Selection



Pengambil Maklum
SUB/Pengarah



PENETAPAN ALIRAN KERJA

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA (sambungan)

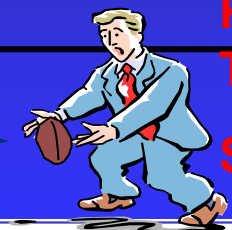


BIL	ALIRAN KERJA	KOD ALIRAN KERJA	RINGKASAN
3.	<p>Penghantaran Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan / Saham</p> <p><u>Penghantar:</u> Agency / BU</p> <p><u>Penerima:</u> AP</p>	PR-011	<p>Membenarkan CO menghantar permohonan mendapatkan kebenaran untuk memohon dan memiliki tanah kerajaan / saham kepada Pengesah untuk sokongan.</p>

CO



PR-011



Pengesah
Permohonan
Tanah / Saham
SUB/Pengarah



PENETAPAN ALIRAN KERJA

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA (sambungan)

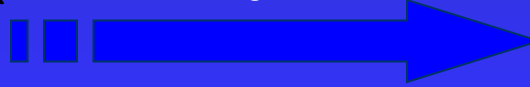


BIL	ALIRAN KERJA	KOD ALIRAN KERJA	RINGKASAN
4.	<p>Penghantaran Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan / Saham</p> <p><u>Penghantar:</u> AP</p> <p><u>Penerima:</u> AP</p>	PR-012	<p>Untuk meluluskan permohonan bagi mendapatkan kebenaran untuk memohon dan memiliki tanah kerajaan / saham.</p> <p style="text-align: right;">Pelulus Permohonan Tanah / Saham TKPPA(O)/KSU</p>

Pengesah Permohonan Tanah / Saham



PR-012



Pelulus Permohonan Tanah / Saham TKPPA(O)/KSU



FUNGSI UTAMA



- **PAPAR MAKLUMAT HARTA**
- **KEMAS KINI MAKLUMAT HARTA**
- **PELUPUSAN HARTA**
- **MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN**
- **MAKLUMAT ANSURAN BULANAN**
- **HANTAR PERISYTIHARAN**
- **PERMOHONAN KEBENARAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN/SAHAM**
- **PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA**



PENETAPAN PERANAN SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA



PERANAN-PERANAN



KOD PERANAN	NAMA PERANAN	
	BM	BI
[09-247]	Pentadbir Perisytiharan Harta	Asset Administrator
[09-249]	Pelulus Perisytiharan Harta	Asset Approver
[09-248]	Urusetia Perisytiharan Harta	Asset Secretariat
[246]	Pemilik Kompetensi (Perisytiharan Harta)	Competency Owner (Asset Declaration)
[411]	Pelulus Permohonan Tanah Kerajaan / Saham	Land or Share Approver
[410]	Pengesah Permohonan Tanah Kerajaan / Saham	Land or Share Endorser
[120903 - 445]	Urusetia Perisytiharan Harta (Data Sejarah)	Asset Secretariat (Historical Data)



**SEKIAN
TERIMA KASIH**