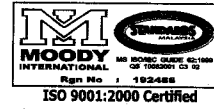




JABATAN KETUA MENTERI
(UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),
TINGKAT 9, 10 & 11, WISMA BAPA MALAYSIA,
PETRA JAYA,
93502 KUCHING,
SARAWAK.

Telefon Am : 082-441957
Kawat : SUK KUCHING
Faks : 082-445618 (HRM)



SARAWAK MAJU DALAM MALAYSIA

SURAT PEKELILING
(Perj. Bil. 9/2009)

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan, Sarawak. KEPADA:

**Semua Setiausaha Tetap
Kementerian; Semua Ketua
Jabatan Negeri; dan
Semua Residen dan Pegawai
Daerah.**

PERKARA: **Perisytiharan Pemilikan
Harta Dan Perisytiharan
Perolehan Serta Perlupusan
Harta Bagi Pegawai Awam
Dalam Perkhidmatan Awam
Negeri Di Bawah Perintah Am
158 Perintah-Perintah Am
Perkhidmatan Awam Negeri,
1996 Melalui Aplikasi HRMIS.**

RUJUKAN: 62/EO/3379/Jld. 28

Tarikh : 2 April 2009

Dengan segala hormatnya **Surat Pekeliling (Perj. Bil 1/2000)** dan **Surat Pekeliling (Perj. Bil 27/2004)**, masing-masing bertarikh **4/1/2000** dan **20/10/2000** berhubung perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju untuk mengguna aplikasi Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (**HRMIS**) dalam perkara pengurusan rekod peribadi pegawai awam dalam Perkhidmatan Awam Negeri.

3. Sehubungan itu, kerjasama YBhg. Dato Sri/Datuk/Datu/Tuan/Puan adalah dituntut untuk mengambil tindakan agar, dan memastikan semua pegawai awam di Kementerian, Jabatan dan Pejabat membuat perisytiharan pemilikan, perolehan dan pelupusan harta melalui **sub modul Perisytiharan Harta** bawah **Modul Pengurusan Rekod Peribadi** dalam aplikasi HRMIS.

4. **Arahan** membuat perisytiharan pemilikan, perolehan dan pelupusan harta melalui aplikasi HRMIS ini adalah **berkuatkuasa dan terpakai** kepada semua pegawai awam dalam perkhidmatan awam negeri samada yang baru dilantik atau yang sedang dalam perkhidmatan. Walaupun begitu bagi pegawai yang baru dilantik dikehendaki untuk membuat perisytiharan pemilikan harta mereka

dalam tempoh **5 hari bekerja** dari tarikh pemberitahuan akaun aplikasi HRMIS mereka diaktif dan beroperasi oleh **Seksyen Penyelidikan Sumber Manusia Dan Pengurusan Sistem Maklumat, Unit Pengurusan Sumber Manusia**.

5. **Kegagalan** atau **keengganan** pegawai awam untuk mematuhi dan melaksanakan arahan dalam Surat Pekeliling ini akan menjadi alasan untuk pengambilan tindakan tatatertib selaras dengan Bab IV, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri, 1996 dan mengikut Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996.

6. Seterusnya , dimaklumkan juga bahawa dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, **Surat Pekeliling (Perj. Bil. 1/2000)** bertarikh **04/01/2000** dan **Surat Pekeliling (Perj. Bil 27/2004)** bertarikh **20/10/2004** adalah dibatalkan.

7. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh Surat Pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, harap maklum dan terima kasih.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”



(DATUK AMAR WILSON BAYA DANDOT)
Setiausaha Kerajaan Negeri
Sarawak



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2008

**PELAKSANAAN MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI -
SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan memberi penerangan mengenai tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan Modul Pengurusan Rekod Peribadi – Submodul Perisytiharan Harta bagi agensi yang telah melaksanakan HRMIS mengikut **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005**, termasuk agensi perintis HRMIS.

LATAR BELAKANG

2. Submodul Perisytiharan Harta adalah salah satu submodul di bawah Modul Pengurusan Rekod Peribadi aplikasi HRMIS. Submodul ini membolehkan pegawai perkhidmatan awam mengendalikan hal-hal pemilikan dan perisytiharan harta secara dalam talian melalui media elektronik.

3. Seperti yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002, setiap pegawai perkhidmatan awam adalah diwajibkan untuk mengisytiharkan harta apabila:

- a) dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- b) dikehendaki oleh Kerajaan;
- c) memperoleh harta tambahan; atau
- d) melupuskan harta.

Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun dan 'tempoh perisytiharan' harta dikira berdasarkan tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.

4. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mewujudkan satu sistem pemantauan yang lebih berkesan, semua fungsi berkaitan dengan perisytiharan harta bermula dari proses mengisytiharkan harta, mengesahkan dan mengambil maklum harta yang diisytihar boleh dibuat melalui HRMIS.

5. Istilah-istilah yang diguna pakai dalam submodul ini adalah dihuraikan dalam Panduan Pelaksanaan Submodul Perisytiharan Harta.

6. Penerangan mengenai fungsi-fungsi yang dibangunkan dalam submodul adalah seperti dalam **Lampiran I** yang disertakan.

DASAR UMUM PELAKSANAAN SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

7. Submodul ini dibangunkan berasaskan dasar dan peraturan perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa. Oleh itu, pegawai adalah tertakluk kepada pematuhannya seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

8. Aliran proses yang terdapat dalam submodul ini adalah menjadi prosedur standard untuk diterima pakai oleh semua agensi sektor awam. Maklumat yang dijana melalui

pelaksanaan submodul ini merupakan satu rekod yang sah dan jabatan boleh menggunakannya sebagai dokumen sokongan kepada Rekod Perkhidmatan dalam melaksanakan sebarang urusan perkhidmatan. Justeru, adalah mustahak pegawai-pegawai yang diberi kuasa mengesahkan dan mengambil maklum harta yang diisytihar melaksanakan tanggungjawab ini dengan sebaik-baiknya bagi memastikan kesahihan dan ketepatan rekod.

9. Dari segi keselamatan data, Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan kerahsiaan maklumat harta pegawai perkhidmatan awam di agensinya sentiasa terpelihara dan hanya pegawai yang telah diberi kuasa dan dilantik untuk menguruskan maklumat harta yang diisytihar dapat melihat dan mentadbir data-data tersebut.

10. Dengan pelaksanaan Submodul Perisytiharan Harta, pegawai-pegawai yang perlu mengisytihar harta melalui aplikasi HRMIS adalah seperti berikut:

- a) semua pegawai yang baru dilantik dan belum mengisytihar harta; dan
- b) semua pegawai yang telah mendapat harta tambahan atau melupuskan harta tetapi belum mengisytiharkannya perlu mengisytihar semula semua harta semasa melalui aplikasi HRMIS.

11. Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai yang telah mengisytihar harta dan belum genap tempoh lima (5) tahun adalah digalakkan mengisytihar semula melalui aplikasi HRMIS. Bagi pegawai yang tidak mengisytihar semula melalui aplikasi HRMIS, Pentadbir Harta dikehendaki memasukkan tarikh perisytiharan harta pegawai yang terkini ke dalam Submodul Perisytiharan Harta melalui fungsi Data Sejarah.

12. Pentadbir Harta di agensi adalah bertanggungjawab mencetak salinan surat Perisytiharan Harta yang sudah diambil maklum untuk tujuan rekod dan mencatat di dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

PELAKSANAAN

Persediaan Pelaksanaan

13. Sebelum submodul ini dilaksanakan, setiap agensi hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-

- (a) menubuhkan **Pasukan Teras HRMIS** seperti mana yang ditetapkan di perenggan 19(h) dalam Buku Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS (yang dikeluarkan bersama Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2005) bagi menyelaraskan pelaksanaan modul-modul aplikasi HRMIS.
- (b) mengenal pasti dan menetapkan peranan bagi setiap pegawai mengikut fungsi yang telah ditetapkan dalam submodul ini seperti di **Lampiran I**; dan
- (c) membuat penyesuaian tugas dengan memasukkan peranan untuk melaksanakan HRMIS dalam fail meja pegawai berkenaan.

Panduan Pelaksanaan

14. Bagi membantu pelaksanaan Submodul Perisytiharan Harta di peringkat agensi, “Panduan Pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi – Submodul Perisytiharan Harta” dan “Panduan Pengguna Submodul Perisytiharan Harta” telah dimuat naik dalam laman web JPA (www.jpa.gov.my) sebagai rujukan. Panduan ini mengandungi langkah-langkah pelaksanaan serta tatacara menguruskan perisytiharan harta melalui aplikasi HRMIS.

PERTANYAAN

15. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pengurusan Maklumat
Aras 1, Blok C2, Kompleks C,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
Telefon : 03-8885 3358 / 3583
Faks : 03-88892192 / 4810
E-mel : hrmis_helpdesk@jpa.gov.my

TARIKH KUAT KUASA

16. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

17. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

Tarikh : 23 Mei 2008

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Lampiran I

Fungsi-Fungsi Submodul Perisytiharan Harta

BIL.	FUNGSI	KETERANGAN
1.	Memasukkan/Menyemak Maklumat Harta	Pegawai perkhidmatan awam boleh memasukkan dan menyemak maklumat mengenai perisytiharan harta yang telah dibuat, pendapatan bulanan dan bayaran ansuran bulanan.
2.	Menghantar Perisytiharan Harta (Harta Alih dan Harta Tak Alih)	Fungsi ini membolehkan pegawai perkhidmatan awam menghantar perisytiharan harta secara <i>on-line</i> kepada Pegawai Pengesah (<i>Verifier</i>).
3.	Memohon kebenaran Ketua Jabatan untuk memiliki tanah kerajaan dan membeli saham syarikat	Pegawai perkhidmatan awam boleh memohon kebenaran daripada Ketua Jabatan untuk memiliki tanah kerajaan atau membeli saham syarikat.
4.	Mengesahkan Perisytiharan Harta/Permohonan kebenaran memiliki tanah kerajaan atau membeli saham syarikat	Urus Setia Harta boleh menyemak dan mengesahkan perisytiharan harta/ permohonan kebenaran memiliki tanah kerajaan atau kebenaran membeli saham syarikat.
5.	Menjana Laporan Perisytiharan Harta	Laporan perisytiharan harta boleh dijana oleh Urus Setia Harta bagi tujuan pemantauan.
6.	Mengambil Maklum Perisytiharan Harta	Fungsi mengambil maklum boleh dilakukan oleh Ketua Jabatan bagi harta yang diisytiharkan oleh pegawai perkhidmatan awam.
7.	Meluluskan atau menolak permohonan kebenaran untuk memiliki tanah kerajaan atau membeli saham syarikat	Ketua Jabatan boleh meluluskan atau menolak permohonan kebenaran untuk memiliki tanah kerajaan atau membeli saham syarikat.

3. Surat Pekeliling (Perj. Bil 27/2004) bertarikh 20 Oktober 2004



JABATAN KETUA MENTERI
(UNIT PENGURUSAN SUMBER
MANUSIA),
TINGKAT 10 & 11, WISMA BAPA
MALAYSIA,
PETRA JAYA,
93502 KUCHING,
SARAWAK.

Telefon Am : 082-
441957
Kawat : SUK
KUCHING
Faks : 082-445618
(HRM)

SURAT PEKELILING
(Perj. Bil 27/2004)

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan,
Sarawak.

Semua Ketua Jabatan
Negeri
Semua Setiausaha Tetap
Kementerian
Semua Residen dan
KEPADA: Pegawai Daerah
Semua Ketua Badan
Berkanun Negeri
Semua Ketua Pihak
Berkuasa
Tempatan Negeri

PERKARA: **Perisytiharan Harta Bagi
Pegawai/Kakitangan
Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak
Berkuasa Tempatan dan
Badan Berkanun Negeri Yang Baru
Dilantik**

RUJUKAN: 20 /EO/2070/A

TARIKH: 20 Oktober 2004

Saya ingin menarik perhatian Tuan / Puan mengenai **Perkara 10, Surat Pekeliling (Perj. Bil. 1/2000)**, ruj: 55/EO/2331/2 yang bertarikh 4 Januari 2000 mengenai Perisytiharan Harta Di Bawah Perintah Am 158, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996.

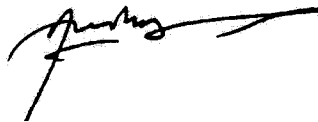
2. Sukacita dimaklumkan bahawa semua Pegawai / Kakitangan Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri yang baru dilantik hendaklah mengisytihar harta masing-masing semasa **hari pertama melapor diri** untuk bertugas dengan menggunakan borang perisytiharan harta "HARTA/P.A.158/03".

3. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, maka perkara 10, Surat Pekeliling (Perk. Bil. 1/2000) yang berbunyi " Dalam tempoh tiga bulan mulai dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas di dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak dengan menggunakan borang HARTA/P.A. 158(1)" adalah dibatalkan.

4. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh Surat Pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, harap maklum.

" BERSATU BERUSAHA BERBAKTI "



(DATUK AMAR HAJI ABDUL AZIZ BIN HAJI HUSAIN)
Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak

(Disiplin dalam 3 Salinan)

2. JUMLAH PENDAPATAN DAN TANGGUNGAN BULANAN

Pegawai	Pendapatan	Tanggungjawab
Isteri/Suami		
:		
:		
:		

[Tandakāṇ (v)]

Jenis Harta	Pemilik Harta	Nilai Perolehan/ Simpaihan	Punca Kewahyuan (pinjaman, simpanan embolumen atau hasil pelupusan harta)

Diambil maklum oleh:

.....
(Tandatangan Urus Setia)

Nama:
Tarikh:



JABATAN KETUA MENTERI
UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 10&11, WISMA BAPA
MALAYSIA
PETRA JAYA,
93502 KUCHING,
SARAWAK

Telefon Am: 082-441957
Kawat : SUK KUCHING
Faks : 082-445618&448214
(HRM)
082-449079

SURAT PEKELILING
(Perj. Bil. 1/2000)

DARIPADA : Setiausaha Kerajaan, **KEPADA :** Semua Ketua Jabatan Negeri

Sarawak.

Semua Setiausaha Tetap
Kementerian
Semua Residen
Semua Ketua Badan

Berkanun

Negeri
Semua Setiausaha

Majlis

Bandaraya/Perbandaran/Daerah

PERKARA: Pengisytiharan Harta
Di Bawah Perintah
Am 158, Perintah-
Perintah Am
Perkhidmatan Awam
Negeri 1996

RUJUKAN: 55/EO/2331/2 **TARIKH:** 4 Januari 2000

1. LATAR BELAKANG

Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak sebelum ini membuat laporan pemilikan harta mereka dengan menggunakan borang yang digubal menurut Perintah Am Bab D 1980 (Persekutuan) yang berkuatkuasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil 3. Tahun 1984.

Dengan berkuatkuasanya Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996 pada 1 Januari 1996, pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak adalah dikehendaki supaya membuat

pengisytiharan harta secara bertulis kepada Setiausaha Kerajaan Negeri.

Seseorang pegawai adalah dikehendaki untuk membuat pengisytiharan harta tersebut semasa perlantikannya ke dalam Perkhidmatan Awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Kerajaan sejajar dengan peruntukan di bawah Perintah Am 158, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996.

2. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini ialah untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai tatacara pemilikan dan pengisytiharan harta pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak sejajar dengan peruntukan dalam Perintah Am 158, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996.

3. APAKAH YANG DIMAKSUDKAN DENGAN HARTA?

Perintah Am 158(6) mentakrifkan harta sebagai **harta alih** atau

harta tak alih termasuk apa-apa yang dideskripsikan sebagai

harta oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Ianya termasuk harta di dalam atau pun di luar Malaysia.

4. APAKAH HARTA ALIH?

apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan

syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain

apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau

komersil

apa-apa harta mudah alih yang lain, termasuklah segala jenis

kenderaan bermotor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah

dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi 6

bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah

5. APAKAH HARTA TAK ALIH?

tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan

sementara (TOL)

segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium

bangunan, termasuk rumah kedai, ruang pejabat atau warung

6. HARTA SIAPAKAH YANG WAJIB DIISYTIHARKAN?

Harta yang dimiliki oleh pegawai, isterinya dan/atau suaminya dan/atau anaknya (termasuklah anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang di bawah tanggungan pegawai itu dan isteri-isteri lain yang sah) atau yang dipegang oleh sesiapa pun bagi pegawai atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

7. SIAPA WAJIB MENGISYTIHARKAN HARTA?

Semua pegawai awam termasuk Ketua Jabatan sama ada bertaraf tetap, sementara atau kontrak.

8. SIAPAKAH YANG DIMAKSUDKAN SEBAGAI KETUA JABATAN?

Ketua Jabatan termasuk:

Peguan Besar Negeri Sarawak*

Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak*

Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri*

Setiausaha Tetap Kementerian*

Residen*

Ketua sesebuah Jabatan*

Ketua di peringkat Bahagian, Daerah dan Wilayah umpamanya Pegawai

Daerah, Jurutera Bahagian dan sebagainya

9. APAKAH BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN UNTUK PENGISYTIHARAN HARTA ?

Borang HARTA/P.A. 158(1) - Pengisytiharan Harta Semasa Perlantikan/Lanjutan

Borang HARTA/P.A. 158(2) - Pengisytiharan Pemerolehan dan/atau Pelupusan Harta

10. BILAKAH HARTA PERLU DIISYTIHARKAN?

Bagi pegawai awam **selain** daripada mereka yang dimaksudkan sebagai Ketua Jabatan:

Dalam tempoh tiga bulan mulai dari tarikh melaporkan diri untuk

bertugas di dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak dengan menggunakan Borang HARTA/P.A.158(1)

Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **5 tahun** dengan menggunakan

Borang HARTA/P.A. 158(1)

Pada bila-bila masa jika terdapat pemerolehan baru atau pelupusan

harta yang telah diisytiharkan dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(2)

Pada bila-bila masa apabila dikehendaki oleh Setiausaha Kerajaan

Negeri dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(1)

Bagi pegawai awam yang dimaksudkan sebagai Ketua Jabatan:

Dalam tempoh satu bulan dari tarikh dilantik memegang jawatan

sebagai Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(1)

Tiap-tiap **3 tahun** sekali sepanjang tempoh beliau memegang jawatan

sebagai Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(1)

Pada bila-bila masa apabila dikehendaki oleh Setiausaha Kerajaan

Negeri dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(1)

Pada bila-bila masa jika terdapat pemerolehan baru atau pelupusan

harta yang telah diisytiharkan dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(2)

11. JIKA SESEORANG PEGAWAI ATAU KETUA JABATAN YANG SEDANG BERKHIDMAT TIDAK PERNAH MENGISYTIHARKAN HARTA, ADAKAH MEREKA PERLU MEMBUAT PENGISYTIHARAN HARTA?

Ya, mereka perlu pengisytiharan harta dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(1).

12. JIKA TELAH MEMBUAT PENGISYTIHARAN HARTA SEBELUM BERKUATKUASANYA PEKELILING INI, ADAKAH PERLU MEMBUAT PENGISYTIHARAN SEMULA?

Ya, mereka perlu membuat pengisytiharan harta yang baru dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(1).

13. APAKAH TINDAKAN YANG PERLU DILAKUKAN JIKA ADA SEBARANG PEMEROLEHAN DAN/ATAU PELUPUSAN SELEPAS PENGISYTIHARAN HARTA DIBUAT?

Jika ada sebarang pemerolehan dan/atau pelupusan harta, maka mereka dikehendaki melaporkannya kepada Setiausaha Kerajaan Negeri melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan menggunakan Borang HARTA/P.A. 158(2).

14. JIKA TIADA PERUBAHAN KE ATAS HARTA YANG TELAH DIISYTIHARKAN TERDAHULU, PERLUKAN MENGISYTIHARKAN SEMULA HARTA DALAM TEMPOH YANG TELAH DITETAPKAN?

Jika tiada perubahan, mereka hanya perlu mengesahkan kedudukan tersebut secara bertulis dengan menggunakan format seperti di Lampiran 'A'.

15. APAKAH TAHAP KESELAMATAN BORANG PENGISYTIHARAN HARTA BERKENAAN?

Maklumat-maklumat yang terkandung di dalam borang-borang

pengisytiharan harta adalah 'sulit'

16. DI MANAKAH BORANG-BORANG PENGISYTIHARAN HARTA BOLEH DIPEROLEHI DI SAMPING DARI PEKELILING INI ?

Ianya akan disertakan bersama-sama dalam Surat Tawaran Jawatan

oleh Pihak Berkuasa Melantik

Ianya juga boleh didapati menerusi SarawakNet

17. BERAPA SALINANKAH BORANG PERLU DIISI?

Setiap borang hendaklah diisi dalam dua salinan untuk kegunaan berikut:

satu salinan untuk disimpan dalam fail sulit pegawai

satu salinan untuk dikemukakan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri

*Seseorang pegawai itu dibenarkan untuk membuat salinan yang telah diisi dengan lengkap untuk simpanan mereka sendiri

18. APAKAH YANG PERLU DILAKUKAN SETELAH BORANG PENGISYTIHARAN HARTA ATAU PEMEROLEHAN DAN/ATAU PELUPUSAN HARTA PEGAWAI LENGKAP DIISI?

Hantar kepada Setiausaha Kerajaan Negeri melalui Ketua Jabatan

Bagi Ketua Jabatan Tertinggi (rujuk* dalam Perkara(8)), mereka

akan menghantar terus kepada Setiausaha Kerajaan Negeri

Bagi Ketua Jabatan yang melaporkan diri ke Ibu pejabat mereka,

borang berkenaan hendaklah dihantar melalui Ibu Pejabat - (cth.

Pegawai Daerah Mukah melalui Residen Bahagian Sibuan dan Jurutera

Bahagian, Miri melalui Pengarah Jabatan Kerja Raya, Sarawak)

19. APAKAH YANG PERLU DILAKUKAN OLEH KETUA JABATAN APABILA MENERIMA BORANG PENGISTIHARAN HARTA ATAU PEMEROLEHAN DAN/ATAU PELUPUSAN HARTA YANG DIHANTAR MELALUI MEREKA?

Ketua Jabatan hendaklah:

mengeluarkan surat akuan terima kepada pegawai dengan serta-merta

Ketua Jabatan hendaklah memastikan borang-borang pengisytiharan

harta yang telah diisi diuruskan mengikut langkah-langkah dan

peraturan-peraturan dokumen sulit Kerajaan yang lain

menyemak borang tersebut

mengesahkan dengan menandatangani di ruangan yang disediakan
 setelah berpuashati
 merekodkan pengesahan ke atas borang pengisytiharan harta atau pemerolehan dan/atau pelupusan harta pegawai ke dalam Rekod Perkhidmatan Kerajaan pegawai
 mengemukakan satu salinan borang tersebut kepada Setiausaha Kerajaan Negeri dan menyimpan satu salinan lagi ke dalam fail sulit pegawai

20. PERKARA APAKAH YANG PERLU DIAMBILKIRA OLEH KETUA JABATAN SEMASA MENYEMAK DAN MENGESAHKAN BORANG PENGISYTIHARAN HARTA ATAU PEMEROLEHAN DAN/ATAU PELUPUSAN HARTA?

Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 pegawai mempunyai keupayaan untuk memiliki harta-harta yang telah dilaporkannya
 cara pemerolehan atau pemegangan harta tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan awam atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai sebagai pengkhidmat awam atau dengan apa jua cara yang menjadi tidak konsisten dengan peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Perintah Am 153
 bayaran ansuran bulanan yang dibuat oleh pegawai didapati tidak membebankan apa-apa faktor lain yang difikirkan perlu bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam

21. APAKAH TINDAKAN KETUA JABATAN KE ATAS BORANG PENGISYTIHARAN HARTA ATAU PEMEROLEHAN DAN/ATAU PELUPUSAN HARTA JIKA PEGAWAI BERKENAAN DITUKARKAN TEMPAT KERJA?

Ketua Jabatan hendaklah memastikan satu salinan bagi semua borang pengisytiharan harta atau pemerolehan dan/atau pelupusan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

22. SIAPAKAH YANG BOLEH MEMBUAT PENYEMAKAN KE ATAS BORANG PENGISYTIHARAN HARTA ATAU PEMEROLEHAN DAN/ATAU PELUPUSAN HARTA PEGAWAI?

Untuk pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional ke

atas,
 ianya hendaklah disemak oleh Ketua Jabatan
 Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan, ianya hendaklah
 disemak
 oleh Ketua Jabatan dan/atau seorang pegawai kanan tidak
 kurang
 yang dilantik olehnya.

**23. APAKAH BIDANGKUASA SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SARAWAK
 SELEPAS MENERIMA LAPORAN PENGISYTIHARAN HARTA PEGAWAI?**

Setiausaha Kerajaan Negeri boleh :
 meminta maklumat tambahan jika tidak berpuashati dengan
 pengisytiharan harta oleh pegawai
 menetapkan dari semasa ke semasa jenis, had dan nilai
 bagi
 pelaburan atau harta-harta alih atau tak alih

**24. DI MANAKAH SESEORANG PEGAWAI ATAU KETUA JABATAN BOLEH
 MENDAPAT GADIS PANDUAN MENGENAI PEMILIKAN HARTA-HARTA
 TERTENTU?**

Mereka boleh merujuk **Lampiran I** di dalam Borang HARTA/P.A.158
 (1) dan Borang HARTA/P.A.158 (2)

**25. JIKA SESEORANG PEGAWAI ATAU ISTERI ATAU SUAMINYA ATAU
 ANAKNYA BERCADANG UNTUK MEMPEROLEHI APA-APA HARTA YANG TIDAK
 KONSISTEN DENGAN PERUNTUKAN TATAKELAKUAN YANG DITETAPKAN DALAM
 PERINTAH AM 153, APAKAH YANG PATUT MEREKA LAKUKAN?**

Mereka hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis
 daripada Setiausaha Kerajaan Negeri.

**26. APAKAH PERKARA-PERKARA YANG DIAMBILKIRA OLEH SETIAUSAHA
 KERAJAAN NEGERI DALAM MEMUTUSKAN SAMA ADA UNTUK MEMBERI ATAU
 TIDAK MEMBERI KEBENARAN KEPADA PERMOHONAN BAGI PEMILIKAN HARTA
 YANG BERTENTANGAN DENGAN TATAKELAKUAN?**

Setiausaha Kerajaan Negeri akan mempertimbangkan perkara-
 perkara seperti berikut:
 saiz, amaun atau nilai pegangan, pelaburan, rumah, tanah
 atau
 harta itu berbanding dengan emolumen rasmi pegawai itu dan
 apa-apa
 pendapatan persendirian yang sah
 sama ada pemerolehan atau pemegangannya itu akan atau
 mungkin
 bercanggah dengan kepentingan awam, atau menjadi tidak
 konsisten
 dengan kedudukan pegawai sebagai perkhidmatan awam atau
 dengan apa
 jua cara menjadi tidak konsisten dengan peruntukan
 tatakelakuan
 yang ditetapkan dalam Perintah Am 153

pendapat Ketua Jabatan tentang pemerolehan atau pemilikan harta itu
apa-apa faktor lain yang difikirkan perlu bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam

27. APAKAH TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL KE ATAS MEREKA YANG GAGAL MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA?

Tindakan tatatertib boleh diambil mengikut:
Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996
Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam 1996

28. APAKAH YANG PATUT DILAKUKAN OLEH KETUA JABATAN JIKA ADA PEGAWAI YANG MEMBUAT PENGISYTIHARAN HARTA ATAU PEMEROLEHAN DAN/ATAU PELUPUSAN HARTA YANG BERCANGGAH DENGAN PERUNTUKAN DI BAWAH PERINTAH AM 158, PERINTAH-PERINTAH AM PERKHIDMATAN AWAM NEGERI 1996 DAN SURAT PEKELILING INI?

Ketua Jabatan hendaklah merujuk perkara berkenaan kepada Jawatankuasa Tatatertib seperti yang dinyatakan di bawah Kaedah 13, Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam 1996.

29. BILAKAH TARIKH AKHIR PENGISYTIHARAN HARTA MESTI DIBUAT?

Semua Borang Pengisytiharan Harta hendaklah sampai kepada Setiausaha Kerajaan Negeri selewat-lewatnya pada **31 Mei 2000**.

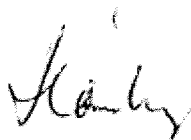
30. BAGAIMANAKAH PULA PEMAKAIAN SURAT PEKELILING INI OLEH PIHAK BADAN BERKANUN NEGERI DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI?

Pihak Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan masing-masing disarankan untuk menerima pakai Surat Pekeliling ini.

31. BILAKAH SURAT PEKELILING INI BERKUATKUASA?

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"



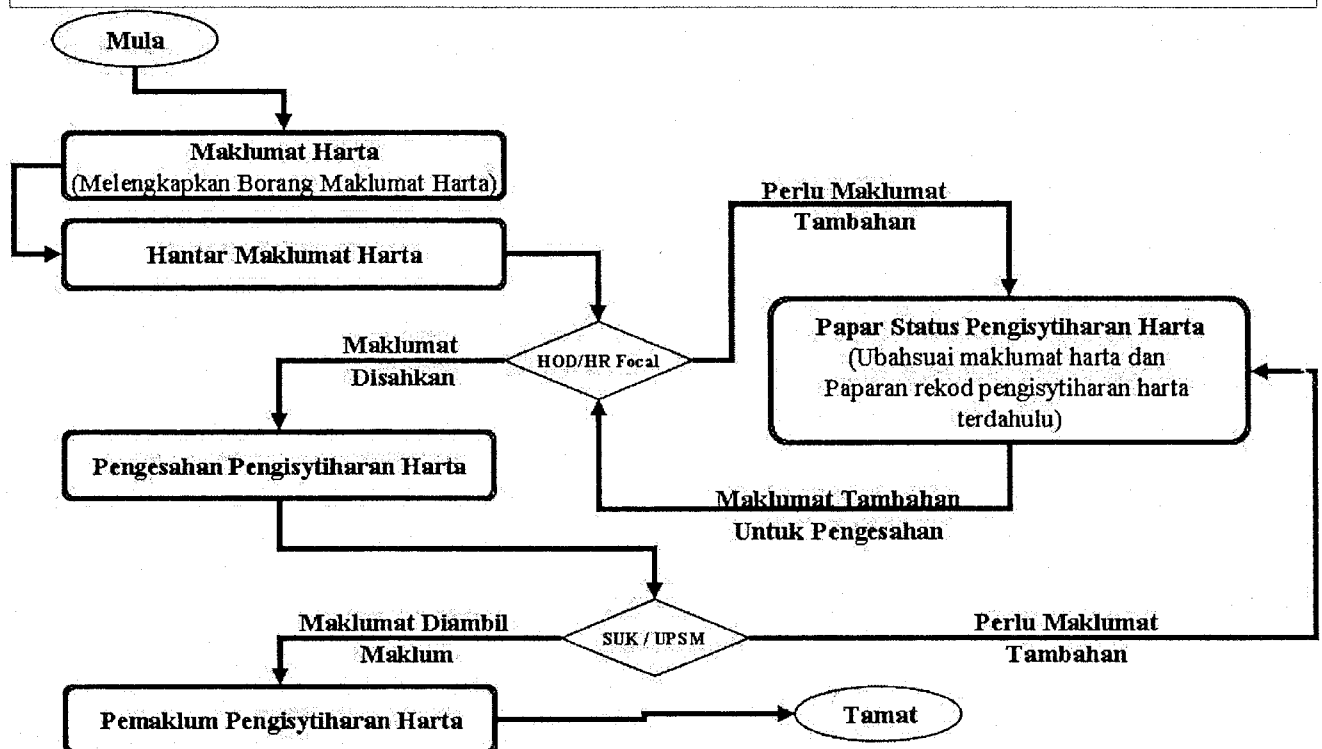
(TAN SRI DATUK AMAR HAJI HAMID BUGO)
Setiausaha Kerajaan Negeri
Sarawak

Salinan Asal

1. Lampiran A

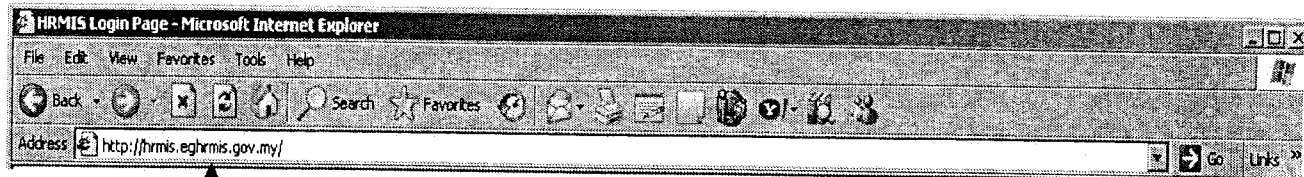
BUKU KECIL PANDUAN PENGGUNAAN SUB MODUL PERISYTIHARAN HARTA

Certa Aliran Perisytiharan Harta HRMIS



Kandungan		
Bil.	Perkara	Muka Surat
1	Kaedah Untuk Mencapai Modul Pengurusan Rekod Peribadi Aplikasi HRMIS.	3
2	Kaedah Untuk Mencapai Sub Modul Perisytiharan Harta Aplikasi HRMIS.	4
3	Kaedah Untuk Membuat Perisytiharan Harta	5-8
4	Kaedah Untuk Melihat Status Perisytiharan Harta	9
5	Proses Pengesahan Perisytiharan Harta Oleh Pengesah Perisytiharan Harta	10
6	Proses Pengesahan Perisytiharan Harta Oleh Pemak-lum Perisytiharan Harta	11
7	Catatan / Cadangan Penambahbaikan Buku Panduan Ini	12

Sila guna Browser Internet Explorer



Masukkan www.eghrmis.gov.my di ruangan address

ID Pengguna & Kata Laluan

Bahasa : Bahasa Malaysia

ID Pengguna : Warganegara: ID pengguna adalah NO.KP Baru. Contoh: 770730065633
Bukan warganegara: SILA KLIK

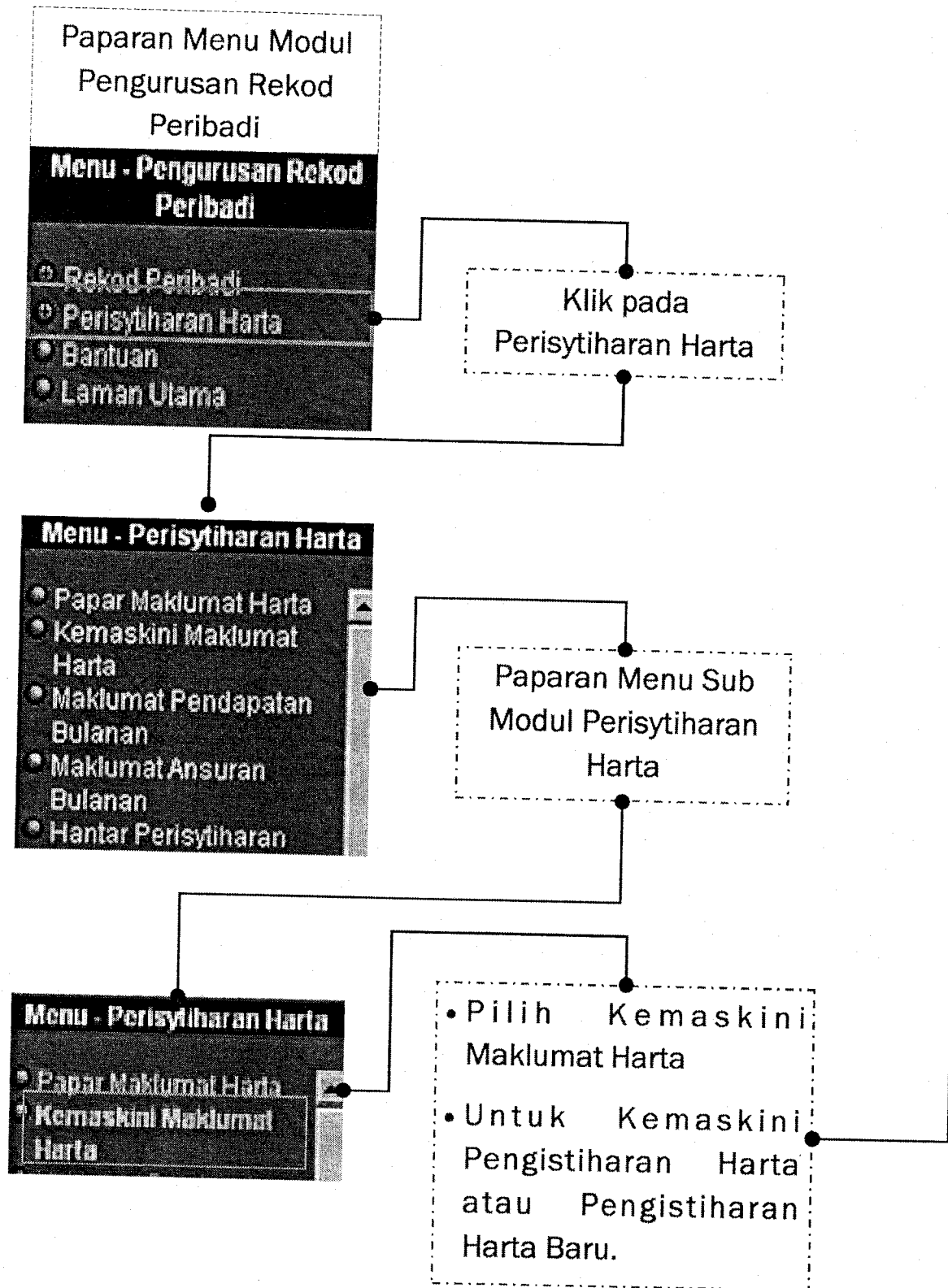
Kata Laluan :

Masukkan nombor Kad Pengenalan baru pada ruangan ID Pengguna.

Masukkan Kata Laluan

Klik Hantar





PEMILIK REKOD : MOHAMAD JAMAL BIN SAHARI / 503727 / 750214135449

MAKLUMAT HARTA

Jumlah Rekod : 0

Halaman 1 daripada 1

☐ Rekod

Jenis Harta

Jenis Pendaftaran Harta

Sumber Pendaftaran Harta

Tiada rekod ditemui

Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta

Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.

Pilih Tambah untuk tambah maklumat harta.

1)

Pelupusan Harta

Tambah

Hapus

Keluar

TAMBAH HARTA

* Mandatori

Jenis Harta *

Keterangan Harta *

No. Slip Pendaftaran Harta

Tarikh Perolehan Harta *

Sumber Perolehan Harta *

Nilai Perolehan Harta

Anggaran Nilai Semasa Harta

Alamat Harta

Negara

Negeri

Bandar

Poskod

TAMBAH HARTA

* Mandatori

Calitan

-Pilihan-

- Pilihan -

- Pilihan -

Kenderaan Bermotor
Harta Komersil
Tanah
Rumah Kediaman
Simpanan
Saham
Lain-Lain

- Pilihan -

Anugerah
Beli
Hadiah
Harta Pusaka
Lain-Lain

Malaysia

Malaysia

Maldives

Mali

Sarawak

Kuching

Sibu

Contohnya maklumat kenderaan bermotor maklumat seperti pengeluar, jenis kereta, 'cubic capacity' (CC) dan jenis manual/auto. Misalnya Perodua Kelisa 1.0ezi (auto).

BOHONG SOALAN

☐ Ya ☐ Tidak

Nama Padi: _____ Nama Darulman: _____

Klik Butang Mula untuk masuk ke dalam sistem dan memilih bilangan untuk memasukkan maklumat doktor dan sebagainya.

Mula **Hapus**

PERMILIK HARTA

☐ Ya ☐ Tidak

Nama: _____ Hubungan: _____

Klik Butang Tambah untuk memasukkan Pemilik Harta

Tambah **Hapus**

SIMPAN **Set Semula** **Batal**

TAMBAH PEMILIK HARTA

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

Nama :

Hubungan :

DIAM BTE HAJI BUJANG
SAHARI BIN ABENG
DIANA BINTI MAT SALLEH
IYAD MUHAMMIN

Teruskan **Set Semula** **Batal**

Klik Tambah untuk memasukkan maklumat pemilik harta.

Pilih pemilik harta samada sendiri, ahli keluarga atau lain-lain dengan klik sekali pada butang-butang berkenaan.

Setelah borang selesai diisi Klik Simpan untuk menyimpan rekod.

'Pop-up' skrin meminta anda mengisi sumber perolehan harta akan dipapar bila perisytiharan harta melibatkan pembelian harta sebaik sahaja butang simpan diklik

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

☐ Ya ☐ Tidak

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 Kemasukan

Tambah

Klik Tambah untuk memasukkan sumber perolehan harta.

TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU

* Mandatori

Sumber Kewangan* : Pinjaman Komersil
 Pemberi Pinjaman* : Public Bank Berhad
 Jumlah (RM)* : RM 165,000.00
 Tarikh Mula Bayaran* : 01/05/2006
 Tempoh Pembayaran Balik* : 360 bulan
 Tarikh Tamat Bayaran* : 30/04/2036

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	SAHARI BIN ABENG	Bapa	☐
☒ 2	MOHAMAD JAMAL BIN SAHARI	SENDIRI	☒

SENARAI ANSURAN BULANAN : MOHAMAD JAMAL BIN SAHARI

Bil	Tarikh Mula Bayaran	Tarikh Tamat Bayaran	Senarai Ansuran Bulanan

Tambah

Hapus

Masukkan semua butiran yang diperlukan.

Pilih Peminjam/Pembayar Ansuran

Klik Tambah

TAMBAH ANSURAN BULANAN

* Mandatori

Peminjam / Pembayar Ansuran : MOHAMAD JAMAL BIN SAHARI
 Tarikh Mula Ansuran* : 01/05/2006
 Tarikh Akhir Ansuran* : 30/04/2036
 Jumlah Ansuran Bulanan (RM)* : 1,003.00

Borang Ansuran Bulanan Akan Dipaparkan Untuk Diisi

Klik Simpan setelah semua maklumat telah dilengkapi

Simpan

Set Semula

Batal

SUMBER KEWANGAN

Jenis Harta : Rumah Kediaman
 Keterangan Harta : Rumah Teres Satu Tingkat 'Intermediate Corner'
 Jumlah : RM 168,000.00

Jumlah Rekod : 1

Bil	Sumber Kewangan	Jumlah (RM)
☐ 1	Simpanan Sendiri	3,000.00

Catatan Merah memerlukan anda menambah sumber perolehan harta.

Jumlah Keseluruhan :

RM 3,000.00

Jumlah sumber kewangan adalah : RM 3,000.00

Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini

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

[1]

Tambah

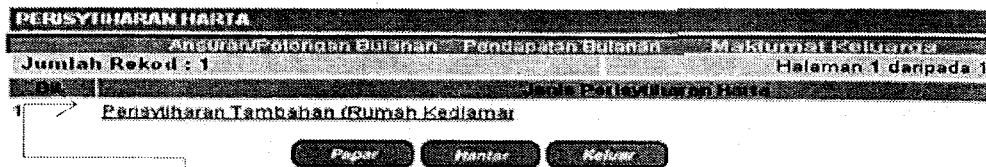
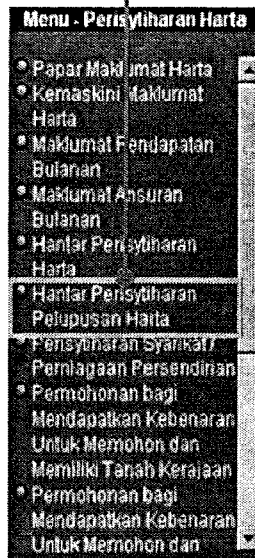
Hapus

Keluar

Klik Tambah bagi menambah sumber perolehan harta.

Klik Keluar sekiranya tiada penambahan dibuat.

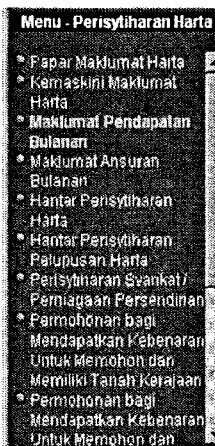
Pilih Sub Modul Hantar Perisytiharan Harta pada ruangan navigasi/ ruangan kiri.



Sekiranya terdapat perubahan / penambahan maklumat perisytiharan harta klik pada *hyperlink* Jenis Perisytiharan Harta.

Sekiranya tiada perubahan / penambahan maklumat perisytiharan harta Klik Hantar untuk menghantar maklumat tersebut.

Mesej Akan Dipaparkan Mengkehendaki Anda Mengisi Borang Maklumat Pendapatan Bulanan. (Ikut Arahan Pada Sistem)



PEMILIK REKOD : MOHAMAD JAMAL BIN SAHARI / 503727 / 750214135449

Tarikh : Hingga : Toraskan

MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

	Jenis Pendapatan	Jumlah (RM)	Jumlah (RM)	Jumlah (RM)
1	Gaji	2,541.89	0.00	2,541.89
Jumlah (RM)		2,541.89	0.00	2,541.89

Sila klik Jenis Pendapatan untuk Kemaskini

(1)

Tambah Keluar

Klik Tambah untuk memasukkan maklumat.

Lengkapkan maklumat pada borang Pendapatan Bulanan. Klik Simpan

Klik Keluar setelah selesai

TAMBAH PENDAPATAN BULANAN

* Mandatori

Jenis Pendapatan* :

Pemilik Pendapatan* : ☐ Sendiri ☐ Isteri/Suami

Pendapatan Sebulan/Jumlah* : RM

Tarikh Mula* :

Tarikh Tamat* :

Keterangan :

Simpan Set Semula Batal

* Setelah Lengkap Diisi Anda Perlu Ke Sub Modul Hantar Perisytiharan Harta Untuk Melaksanakan Semula Proses Penghantaran Perisytiharan Harta.

PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT PERNIAGAAN PERSENDIRIAN			
Jumlah Rekod : 6		Halaman 1 daripada 1	
BIL	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta	Tarikh Status
1	Perisytiharan Pertama	Isytihar-Tunggu Pengesahan	22/12/2005 12:47:49 PM
2	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum	22/12/2005 2:28:35 PM
3	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum	31/07/2008 12:32:18 PM
4	Perisytiharan Tambahan	Perisytiharan Diambil Maklum	17/10/2008 5:05:15 PM
5	Perisytiharan Tambahan	Memerlukan Maklumat Tambahan	18/01/2009 4:21:38 PM
6	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan	05/02/2009 9:43:44 AM

Klik Hypelink untuk melihat maklumat harta yang telah dihantar untuk Pengesahan atau Diambil Maklum

Untuk memaparkan samada Pengisytiharan Harta yang telah disahkan atau diambil maklum sila ke sub modul Papar Status Perisytiharan Harta.

****CO tidak dapat membuat sebarang perubahan pada ruangan ini ianya hanya untuk membolehkan CO melihat maklumat harta yang telah dihantar.**

Tahniah Atas Tanggungjawab Anda Pada Diri Anda

Proses Pengesah Perisytiharan Harta

Pilih sub modul Pengesahan Perisytiharan Harta

Menu - Perisytiharan Harta Pengesahan Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan persendirian

Pilih Disahkan sekiranya tiada penambahan atau pembetulan dibuat—Klik **Tambah** untuk memilih senarai Pemaklum - Klik pada Butang Nama untuk pilih pemaklum dan OK untuk memasukkan nama pemaklum

Pilih Maklumat Tambahan sekiranya maklumat yang diisytiharkan tidak lengkap—ruangan sebab-sebab perlu diisi untuk menghantar semula kepada pemilik harta.

Klik pada nama 2

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI					
Jumlah Rekod : 5			Halaman 1 daripada 1		
Sl	No. Kad Pengesahan	Nama	Tarikh Harta	Jenis Perisytiharan	Status Perisytiharan Harta
1	881220525135	HASMIDAH BT. ANGAS	13/02/2009	Perisytiharan Pertama	Isytihar-Tunggu Pengesahan
2	821031135285	ROSOL BIN ZAHID	13/02/2009	Perisytiharan Pertama	Isytihar-Tunggu Pengesahan
3	870823135110	SITI RAFFESH BINTI SAWANI	13/02/2009	Perisytiharan Pertama	Isytihar-Tunggu Pengesahan
4	750214135449	MOHAMAD JAMAL BIN SEHARI	05/02/2009	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan

PENGESAHAN PERISYTIHARAN HARTA			
Pendapatan Bulanan		Ansuran/Potongon Bulanan	
Maklumat Keluarga			
Nama :	HASMIDAH BT. ANGAS	Jawatan Sebenar :	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) N17 (TETAP)
COD :	1421855	Tarikh Perlantikan Pertama :	14/01/2008
No. Kad Pengenalan :	881220525135	Tarikh Perlantikan ke Jawatan Sekarang :	01/09/2008
Tarikh Lahir :	20/12/1988	Skim Perkhidmatan :	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Alamat Tetap :	No. 27, Kpg Hulu 2, Serian.	Kumpulan Perkhidmatan :	Kumpulan Sokongan
		Status Perlantikan :	Lantikan Tetap

SENARAI HARTA	
Jumlah Rekod : 1	Halaman 1 daripada 1
Sl	Jenis Harta
1	Kenderaan Bermotor - PERODUA MYA B50

Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.

No Rujukan* : F160721

Status Pengesahan* : - Pilihan -

Sebab-sebab : - Pilihan -

Disahkan-Tunggu Makluman
Memerlukan Maklumat Tambahan

MANDATORI

No KP / Polis / Tentera / Pasport :

Nama :

Kategori* : ☒ Dalam ☐ Luar

SENARAI PENGAMBIL MAKLUM				
Jumlah Rekod : 5			Halaman 1 daripada 1	
Sl	No. Kad Pengesahan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit / Jabatan
☐ 1	580503135333	MOHAMAD HUSAIN BIN SABANG	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) N22 (TETAP)	SEKSYEN PENGURUSAN KEMUDAHAN DAN KEISTIMEWAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JABATAN KETUA MENTERI); PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (BHG. SUMBER MANUSIA)
☐ 2	551002135597	SARUDU BIN HOKLAI	PEGAWI TADBIR (U7, UTAMA C) (TAMBAHSENTARA)	UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JABATAN KETUA MENTERI); PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (BHG. SUMBER MANUSIA); PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SARAWAK
☐ 3	570614135549	HORULHARDI BIN ISMAIL YAKUB	PENOLONG PEGAWAI TADBIR N27 (TETAP)	PENTADBIRAN AN (B15) JAWATAN POOL UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JABATAN KETUA MENTERI); PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (BHG. SUMBER MANUSIA)

4

Klik Hantar untuk menamatkan proses pengesahan perisytiharan harta

Proses Pemakluman Perisytiharan Harta

Menu - Perisytiharan Harta

- * Mengambil Maklum Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian

1

Pilih sub modul Pemaklum Perisytiharan Harta

2

Klik pada nama

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1

BIL	No Kad Pengenalan	Nama	Tarikh Hantar	Jenis Perisytiharan	Status Perisytiharan Harta
1	750214135449	MOHAMAD JAMAL BIN SAHARI	13/02/2009	Perisytiharan Tambahan	Disahkan -Tunggu Makluman

MENGAMBIL MAKLUM / MELULUS PERISYTIHARAN HARTA

Perolehan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
Alamat Tetap : 31A Lrg.2, Tmn. Yen-Yen Jln. Matang, 93050 Kuching, Sarawak, Malaysia Tarikh Perisytiharan Terakhir : 06/02/2009	Kumpulan Perkhidmatan : Kumpulan Pengurusan dan Profesional Status Perantikan : Lantikan Tetap Status Pengesahan : Disahkan Dalam Perkhidmatan Status Pencen : Berpencen Unit Organisasi : SEKSYEN PENYELIDIKAN SUMBER MANUSIA DAN PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT Alamat Unit Organisasi : JABATAN KETUA MENTERI SARAWAK TINGKAT 10 & 11, WISMA BAPA MALAYSIA PETRA JAYA 93502 Kuching Sarawak	

SENARAI HARTA

Jumlah Rekod : 1

BIL	Jenis Harta
1	Tanah - Tanah Pusaka seluas 2 ekar

Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci

3

* Mandatori

No Rujukan

P/4320

Status Pengesahan*

- Pilihan -

Sebab-sebab

- Pilihan -

Perisytiharan Diambil Maklum
Sudah Isytihar-Tindakan Lanjut
Memerlukan Maklumat Tambahan

Papar

Hantar

Set Semula

Batal

Pilih pada senarai rujuk Status Pengesahan Dan Klik **Hantar** untuk menamatkan proses perisytiharan harta.

*Pemaklum Berhak Untuk Mengajukan Semula Borang Kepada Pemilik Harta Sekiranya Maklumat Perisytiharan Harta Tidak Lengkap Dengan Pilih Memerlukan Maklumat Tambahan Dan Klik **Hantar**