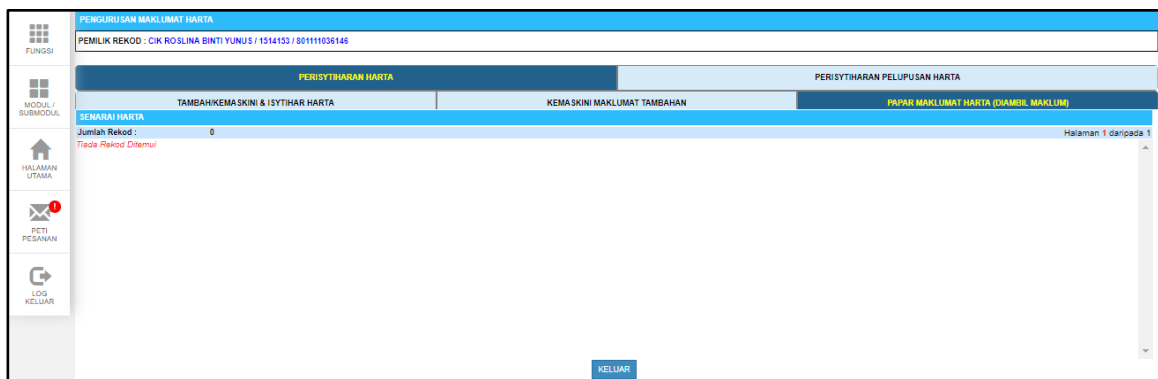
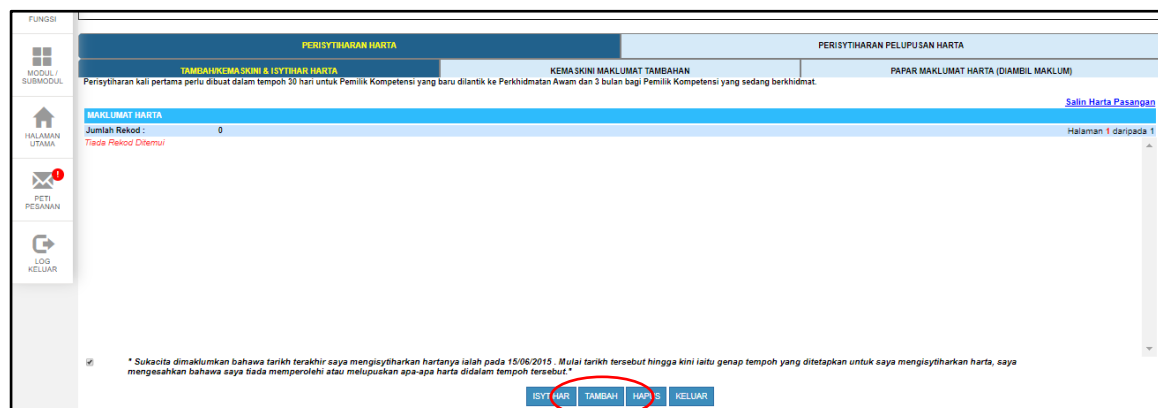


MANUAL PENGEMASKINIAN PENGISYTIHARAN HARTA

- a. Buka laman web HRMIS <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/>
 - b. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan
 - c. Di halaman utama HRMIS, klik pada **PENGISYTIHARAN HARTA** dibawah menu **PENGURUSAN REKOD PERIBADI**
 - d. Klik menu **FUNGSI – PENGURUSAN MAKLUMAT HARTA**
-
1. **UNTUK MENYEMAK HARTA YANG TELAH DIISYTIHAR DAN TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN SEBELUM INI, KLIK MENU **PAPAR MAKLUMAT HARTA (DIAMBIL MAKLUM)****
 2. **SEKIRANYA ANDA BELUM MEMBUAT PERISYTIHARAN HARTA, MAKLUMAT REKOD PERISYTIHARAN HARTA TIDAK AKAN DIPAPARKAN**



3. **UNTUK PROSES KEMASKINI MAKLUMAT HARTA ANDA, KLIK MENU **TAMBAH / KEMASKINI & ISYTIHAR**. KEMUDIAN KLIK **TAMBAH** UNTUK TAMBAH HARTA**



4. PILIH JENIS HARTA YANG INGIN DITAMBAH DENGAN MENGGISI SETIAP MAKLUMAT YANG DIKEHENDAKI DAN KEMUDIAN TEKAN BUTANG **SIMPAN**.

The screenshot shows a web application interface for asset declaration. The main form area is titled 'PERIYATIHAN HARTA' and has a sub-header 'TAMBAH/KEKEMASUKAN & ISTIHAJ HARTA'. The form contains several sections: 'JENIS HARTA' with a dropdown menu set to 'PILIHAN'; 'Keterangan Harta' with a text input field; 'No. Sijil/Pendaftaran Harta'; 'Tarikh Pemilikan Harta' with a date picker set to '12/02/2020'; 'Sumber Perolehan Harta' with a dropdown menu set to 'PILIHAN'; 'Nilai Perolehan Harta' and 'Anggaran Nilai Semasa Harta' with numerical input fields; 'Alamat Harta' with a text input field; and 'Catatan' with a text area. Below the form are two tables: 'DOKUMEN SOKONGAN' and 'PEMILIK HARTA'. At the bottom of the page, there are buttons for 'SIMPAN', 'SETOR BELA', and 'BATAL'. The 'SIMPAN' button is circled in red.

KETERANGAN HARTA

- i. Jika memilih 'Harta Komersil', 'Tanah' atau 'Rumah Kediaman', pengguna perlu mengisi maklumat **Keluasan**
- ii. Jika memilih 'Simpanan' atau 'Saham', pengguna perlu mengisi maklumat **Jumlah Simpanan / Sekuriti**
- iii. Jika memilih 'Lain-lain', pengguna perlu mengisi maklumat Kuantiti
- iv. **No. Sijil/Pendaftaran Harta:**
Jika kenderaan bermotor, sila masukkan no plat kereta.
- v. **Tarikh Pemilikan Harta:**
Masukkan tarikh CO memiliki harta tersebut dengan menggunakan fungsi **Kalendar**
- vi. **Sumber Perolehan Harta:** Pilih dari senarai drop-down
Jika memilih 'Beli', pengguna perlu melakukan operasi Selenggara Sumber Kewangan
- vii. **Nilai Perolehan Harta (RM):**
Masukkan nilai pembelian bagi harta tersebut.
- viii. **Anggaran Nilai Semasa Harta (RM):**
Masukkan nilai anggaran harta tersebut
- ix. **Alamat Harta:**
Masukkan alamat harta tersebut disimpan / diletakkan.
- x. **Catatan**

Dokumen Sokongan : 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:

Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik **Muat Naik**

5. RUANGAN **PEMILIK HARTA** PERLU DIISI TERLEBIH DAHULU, DI MANA ANDA PERLU MEMASUKKAN NAMA PEMILIK HARTA BERKENAAN DENGAN KLIK PADA BUTANG **TAMBAH**

The screenshot shows a web application interface for adding asset owners. The main form area is titled 'TAMBAH PEMILIK HARTA' and contains several input fields: 'Jenis Harta', 'Keterangan Harta', 'No. Sijil/Pendaftaran Harta', 'Tarikh Pendaftaran Harta', 'Sumber Perolehan Harta', 'Nilai Perolehan Harta', 'Anggaran Nilai Semasa Harta', 'Alamat Harta', 'Negara', 'Negeri', 'Bandar', 'Poskod', and 'Catatan'. Below the form is a table with columns for 'Nama Peli' and 'Nama Dokumen Sokongan'. A red box highlights the 'PEMILIK HARTA' section at the bottom of the table, which includes a 'TAMBAH' button. A red arrow points to this button from the left sidebar.

6. SETELAH BUTANG TAMBAH DIKLIK, AKAN KELUAR PAPARAN SEPERTI BERIKUT DIMANA PEMILIK HARTA PERLU DIPILIH.

The screenshot shows the 'TAMBAH PEMILIK HARTA' form with the 'Pemilik Harta' section. The options are 'Sendiri', 'Ail Keluarga', and 'Lain-lain'. The 'Sendiri' option is selected. The 'TERUSKAN' button is highlighted with a red circle.

7. KEMUDIAN KLIK BUTANG **SIMPAN**. PAPARAN SIMPANAN REKOD AKAN TERPAPAR, KLIK **OK**.

TAMBAH SUMBER KEWANGAN

1. ANDA AKAN MELIHAT SKRIN TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU SEPERTI BERIKUT.

SUMBER KEWANGAN
Jenis Harta : Kenderaan Bermotor
Keterangan Harta : Kereta
Jumlah : RM 62,500.00

TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU

*Mandatori
Sumber Kewangan * : - Pilihan -

SIMPAN SET SEMULA BATAL

2. SILA PILIH SUMBER KEWANGAN DARI SENARAI 'DROP-DOWN' DAN ISI MAKLUMAT YANG DIKEHENDAKI. KEMUDIAN TEKAN BUTANG SIMPAN

SUMBER KEWANGAN
Jenis Harta : Kenderaan Bermotor
Keterangan Harta : Kereta
Jumlah : RM 62,500.00

TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU

*Mandatori
Sumber Kewangan * : Pinjaman Komersil
Pemberi Pinjaman * : Bank Islam Malaysia Berhad
Jumlah (RM) * : RM 62,500.00
Ansuran/Potongan Bulanan * : RM 730.00
Tarikh Mula Bayaran * : 05/02/2014 Tarikh Tamat Bayaran * : 05/02/2023
Tempoh Pembayaran Balik * : 108 bulan

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
<input checked="" type="checkbox"/> 1		SENDIRI	

SIMPAN SET SEMULA BATAL

3. SETELAH BUTANG SIMPAN DITEKAN, PAPARAN SEPERTI DI BAWAH AKAN DIPAPARKAN. TEKAN BUTANG SIMPAN SEKALI LAGI UNTUK SIMPAN MAKLUMAT HARTA ANDA.

FUNGSI

MODUL/SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

PERISYTIHARAN HARTA PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

TAMBAH/KEMASKINI & ISYTIHAR HARTA KEMASKINI MAKI HEMAT TAMBAHAN PASAP MAKI HEMAT HARTA (PILIHAN MAKI HEMA)

Negeri : - Pilihan -
Bandar : - Pilihan -
Negara : Malaysia
Poskod
Catatan

SENARAI SUMBER KEWANGAN

Bil	Sumber Kewangan	Jumlah (RM)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Pinjaman Komersil	62,500.00

Jumlah sumber kewangan adalah : RM62,500.00
Klik butang Tambah untuk menambah Sumber Kewangan.

TAMBAH HAPUS

DOKUMEN SOKONGAN

Bil	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
-----	-----------	-----------------------

Klik butang Muat Naik untuk tambah maklumat dokumen sokongan.

MUAT NAIK HAPUS

PEMILIK HARTA

Bil	Nama	Hubungan
<input checked="" type="checkbox"/> 1		SENDIRI

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

TAMBAH HAPUS

SIMPAN SET SEMULA BATAL

4. PAPARAN SEPERTI DI BAWAH AKAN DIPAPARKAN. PROSES KEMASUKAN MAKLUMAT HARTA SELESAI DAN IANYA PERLU DIISYTIHARKAN DENGAN KLIK PADA MENU ISYTIHAR.

FUNGSI

MODUL/SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

PERISYTIHARAN HARTA PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

TAMBAH/KEMASKINI & ISYTIHAR HARTA KEMASKINI MAKI HEMAT TAMBAHAN PASAP MAKI HEMAT HARTA (PILIHAN MAKI HEMA)

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 13/02/2020. Perisytiharan harta anda selepas ini ialah : 13/02/2025

Salin Harta Pasangan

MAKLUMAT HARTA

Jumlah Rekod : 1

Bil	Jenis Harta	Perisytiharan Pertama	Status Perisytiharan Harta
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Kenderaan Bermotor - Kereta	Perisytiharan Pertama	Perlu Isytihar

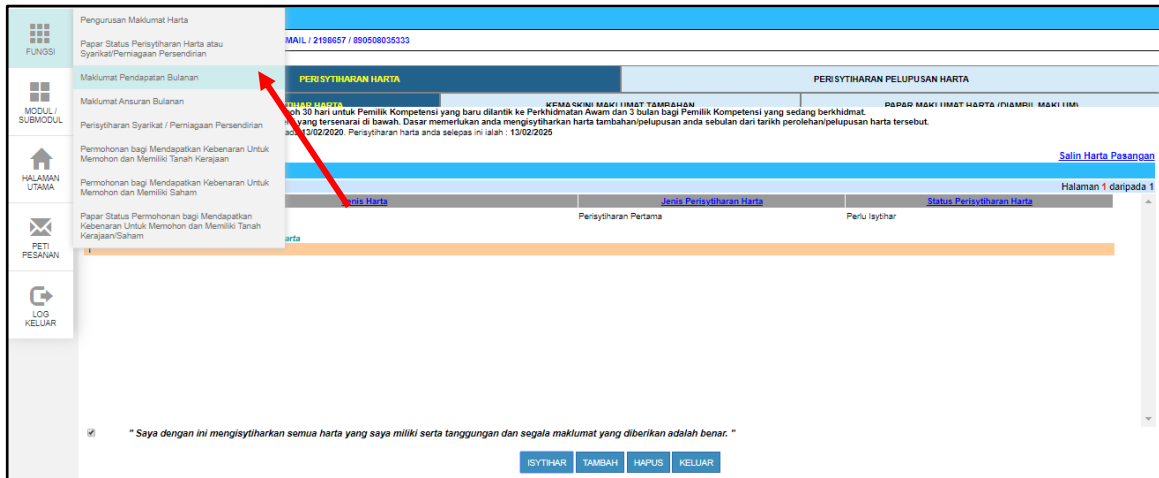
Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta

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

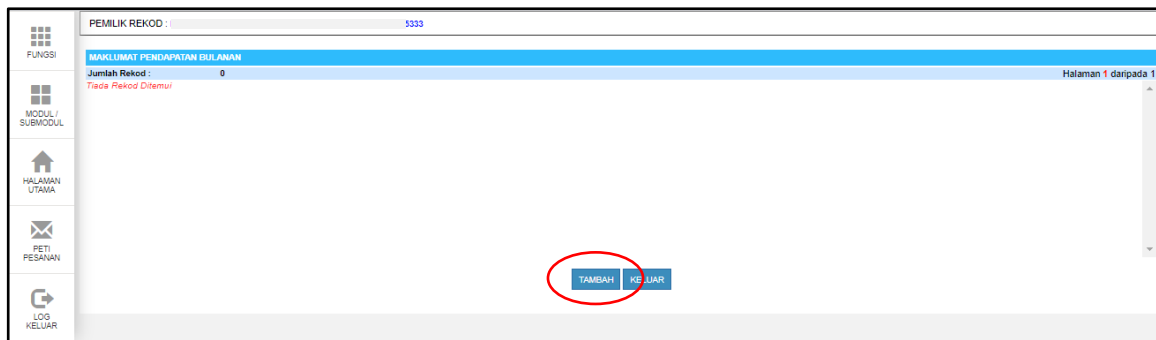
ISYTIHAR TAMBAH HAPUS KELUAR

MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

1. DARI MENU PERISYTIHARAN HARTA, KLIK FUNGSI – MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN



2. PENGGUNA AKAN MELIHAT SKRIN MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN. KLIK TAMBAH UNTUK MENAMBAH MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN



3. PENGGUNA AKAN MELIHAT SKRIN TAMBAH PENDAPATAN BULAN. ISIKAN MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIKEHENDAKI DAN KLIK SIMPAN

