



**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 menyelaras 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](http://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 : hrms\_helpdesk@jpa.gov.my

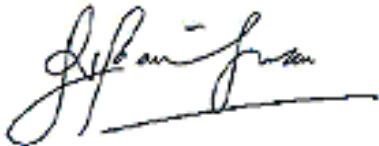
## **TARIKH KUAT KUASA**

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.