

MANUAL PENGGUNA

(PENGGUNA BIASA)



SISTEM PERISYTIHARAN HARTA DAN HADIAH MCMC (e-Declare)
SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA

Disediakan oleh:
ARTANIS CLOUD SDN. BHD.

ISI KANDUNGAN

1.0	Maklumat Umum.....	2
1.1	Gambaran Keseluruhan Sistem	2
2.0	Ringkasan Sistem.....	3
2.1	Konfigurasi Sistem	3
3.0	Penggunaan Sistem.....	4
3.1	Log Masuk	4
3.2	Halaman Utama	5
3.2.1	Navigasi Bar Sisi.....	6
3.3	Perisytiharan Harta	8
3.3.1	Lampiran A: Perakuan Tiada Penambahan Harta	9
3.3.2	Lampiran B: Borang Perisytiharan Harta Baharu.....	10
3.3.3	Lampiran C: Borang Pelupusan Harta Baharu	13
3.3.4	Lampiran D: Perisytiharan Syarikat dan Perniagaan Sendiri	15
3.3.5	Lampiran E: Borang Memohon dan Memiliki Saham	16
3.4	Perisytiharan Penerimaan Hadiah.....	18
3.4.1	Lampiran A: Permohonan bagi mendapatkan penerimaan hadiah bernilai lebih daripada RM 100.00.....	19
3.4.2	Lampiran B: Permohonan bagi mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah bernilai RM 100.00 dan ke bawah.....	20
3.5	Senarai Perisytiharan Harta	21
3.6	Senarai Perisytiharan Hadiah.....	23
3.6.1	Senarai Perisytiharan Hadiah bernilai lebih dari RM 100.00.....	23
3.6.2	Senarai Perisytiharan Hadiah bernilai kurang dari RM 100.00	25
3.7	Senarai Draf.....	27

1.0 Maklumat Umum

Bahagian Maklumat Umum menerangkan secara umum sistem dan tujuan sistem untuk digunakan.

1.1 Gambaran Keseluruhan Sistem

Sistem Perisytiharan Harta dan Hadiah MCMC (e-Declare) adalah sistem yang membantu untuk menguruskan perisytiharan harta dan hadiah pegawai secara sistematik. Sistem e-Declare boleh diakses dari mana-mana dengan menggunakan komputer dan telefon pintar yang mempunyai akses internet.

1.2 Penyusunan Manual

Manual Pengguna mempunyai tiga bahagian iaitu: Maklumat Umum, Ringkasan Sistem dan Penggunaan Sistem. Bahagian Maklumat Umum menerangkan secara umum sistem dan tujuan yang dimaksudkan. Ringkasan tersebut menggariskan penggunaan keperluan perkakasan dan perisian sistem, konfigurasi sistem, tahap akses pengguna dan tingkah laku sistem sekiranya berlaku kemungkinan. Akhirnya, menggunakan bahagian Sistem memberikan penerangan terperinci mengenai fungsi sistem.

2.0 Ringkasan Sistem

Bahagian Ringkasan Sistem menerangkan gambaran umum sistem e-Declare. Ringkasan tersebut menggariskan keperluan perkakasan dan perisian sistem, konfigurasi sistem, tahap akses pengguna dan tingkah laku sistem sekiranya berlaku sebarang kemungkinan.

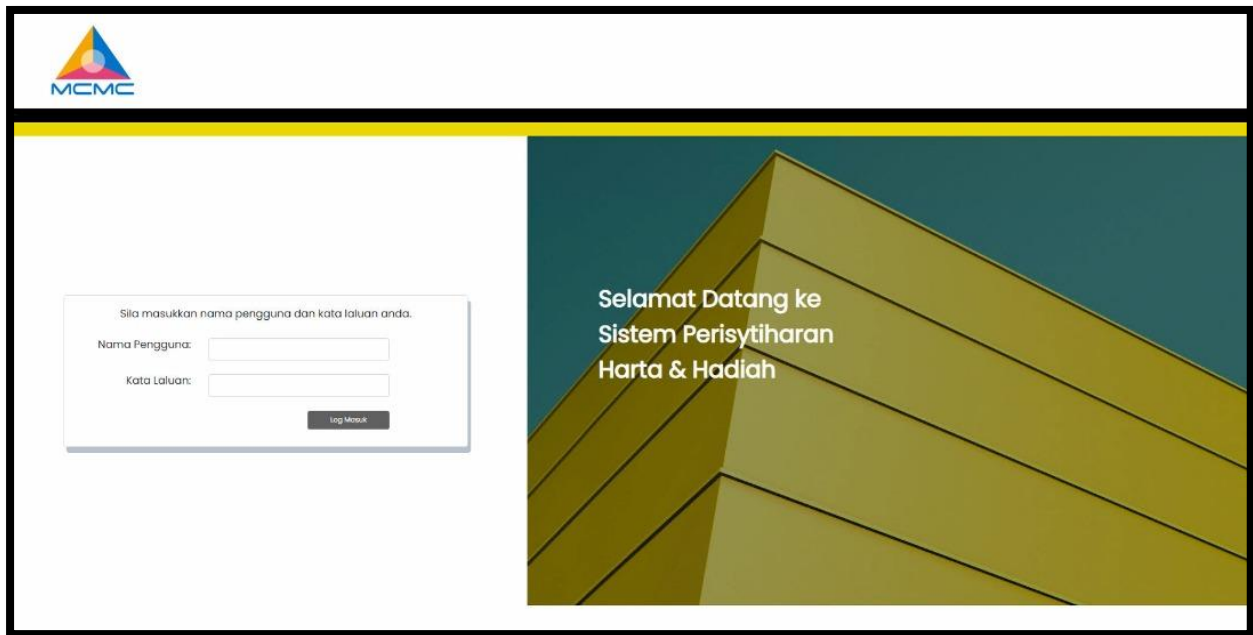
2.1 Konfigurasi Sistem

e-Declare adalah sistem berasaskan web di mana ia dapat diakses oleh komputer dan juga peranti mudah alih yang mempunyai sambungan internet. Ia serasi dengan komputer yang menggunakan Sistem Operasi Windows atau Mac. Sementara untuk peranti mudah alih, ia dapat diakses pada peranti mudah alih yang menggunakan Sistem Operasi yang menyokong Penyemak Imbas Web seperti Chrome, Mozilla Firefox dan Safari.

3.0 Penggunaan Sistem

Bahagian ini menerangkan secara umum mengenai antaramuka sistem. Selain itu, bahagian ini menerangkan penggunaan sistem secara terperinci.

3.1 Log Masuk

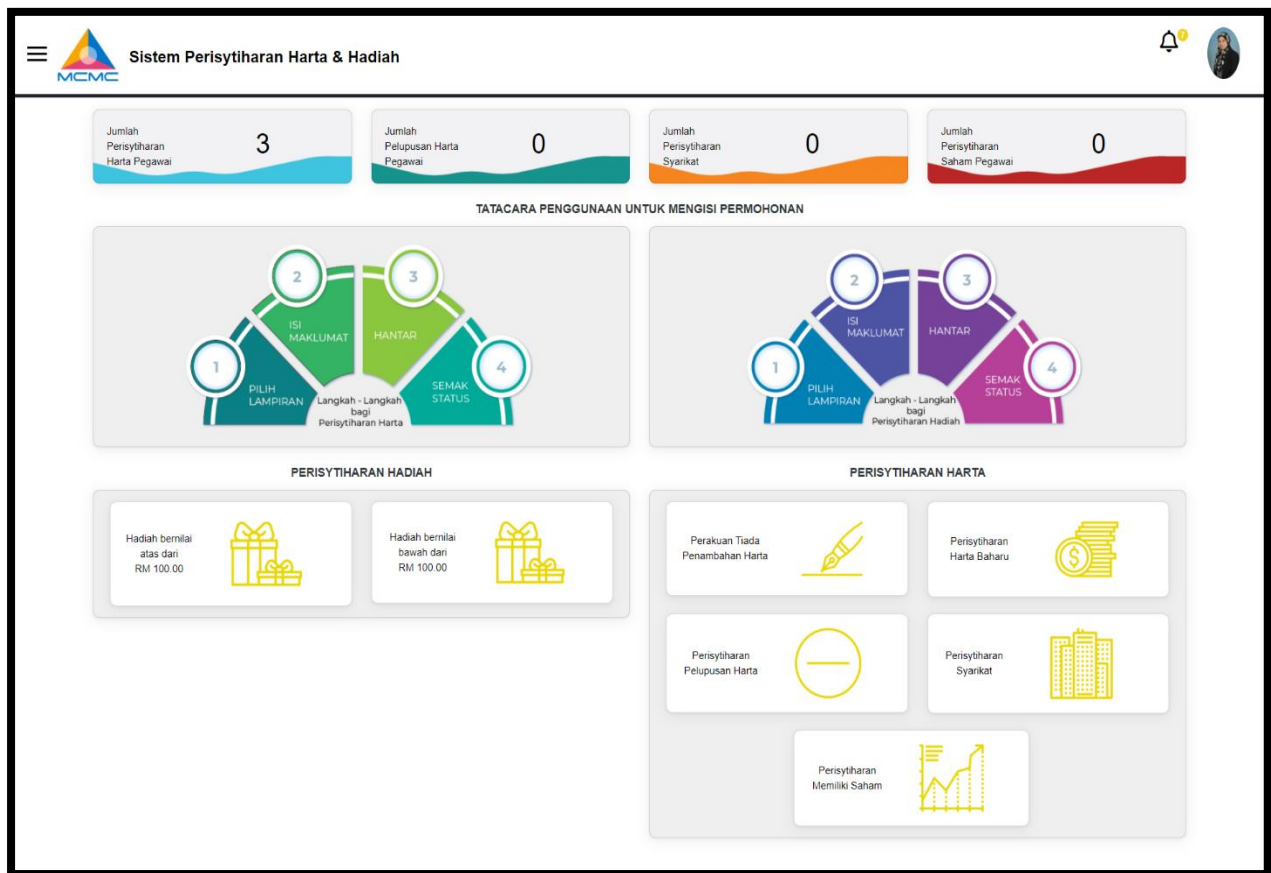


Gambar 3.1

Gambar 3.1 menunjukkan halaman log masuk sistem e-Declare.

1. Pengguna hendaklah memasukkan 'username' pengguna dan katalaluan untuk mendapat akses ke sistem e-Declare.
2. Pengguna perlu menekan butang "Log Masuk" untuk masuk ke halaman utama sistem.

3.2 Halaman Utama



Gambar 3.2

Gambar 3.2 adalah halaman utama untuk pengguna.

1. Terdapat beberapa informasi yang dipaparkan di halaman utama iaitu jumlah perisytiharan pegawai, tatacara penggunaan sistem, dan jenis-jenis perisytiharan.

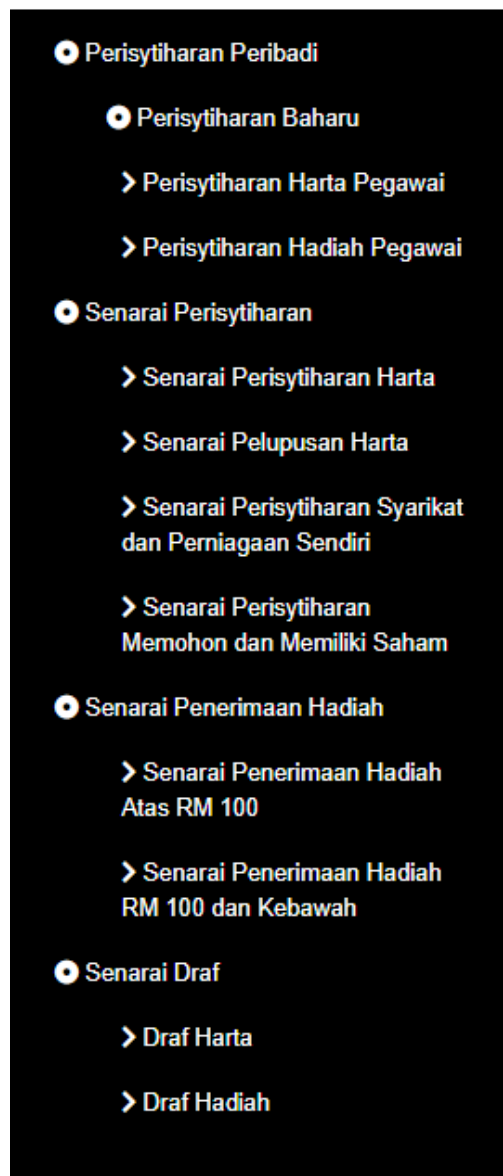
2. Pengguna juga akan dihalakan ke halaman senarai perisytiharan yang tertentu sekiranya pengguna menekan butang tersebut.
3. Terdapat juga tatacara penggunaan sistem untuk rujukan pengguna.

Selain itu, terdapat, beberapa elemen penting yang terdapat di dalam sistem e-Declare iaitu:

- navigasi bar sisi
- senarai jantai bawah

Elemen ini dapat membantu pengguna untuk meneroka sistem e-Declare.

3.2.1 Navigasi Bar Sisi



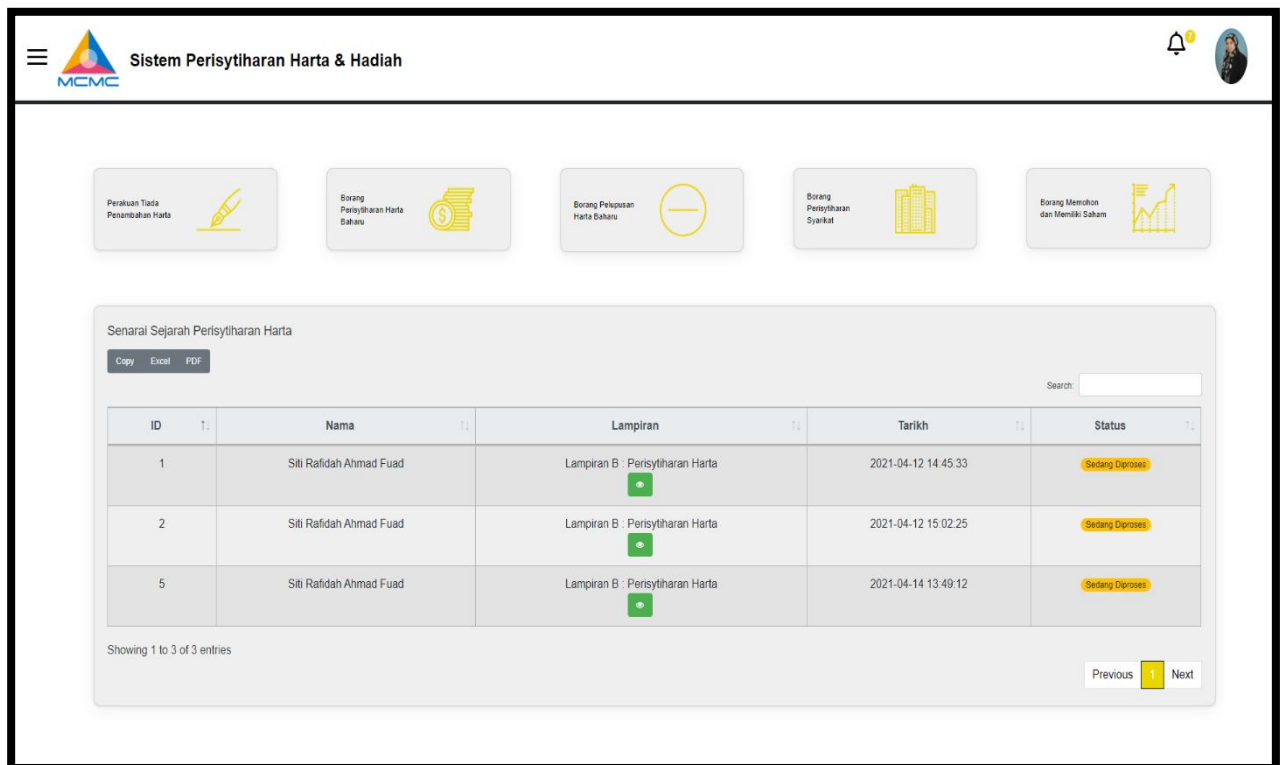
Gambar 3.3

Gambar 3.3 menunjukkan navigasi bar sisi untuk pengguna sistem e-Declare. Penerangan untuk setiap bahagian akan diuraikan dalam Jadual 3.1.

No.	Nama	Huraian
1	Perisytiharan Peribadi	Terdapat dua jenis perisytiharan iaitu perisytiharan harta dan penerimaan hadiah.
2	Senarai Penerimaan Hadiah	Memaparkan senarai penerimaan hadiah pegawai.
3	Senarai Perisytiharan	Memaparkan senarai perisytiharan harta pegawai.
4	Draf	Memaparkan senarai draf pegawai; Harta dan Hadiah.

Jadual 3.1

3.3 Perisytiharan Harta



Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah

Perakuan Tiada Penambahan Harta

Borang Perisytiharan Harta Baharu

Borang Pelupusan Harta Baharu

Borang Perisytiharan Syarikat

Borang Memohon dan Memiliki Saham

Senarai Sejarah Perisytiharan Harta

Copy Excel PDF

Search:

ID	Nama	Lampiran	Tarikh	Status
1	Siti Rafidah Ahmad Fuad	Lampiran B : Perisytiharan Harta	2021-04-12 14:45:33	Sedang Diproses
2	Siti Rafidah Ahmad Fuad	Lampiran B : Perisytiharan Harta	2021-04-12 15:02:25	Sedang Diproses
5	Siti Rafidah Ahmad Fuad	Lampiran B : Perisytiharan Harta	2021-04-14 13:49:12	Sedang Diproses

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

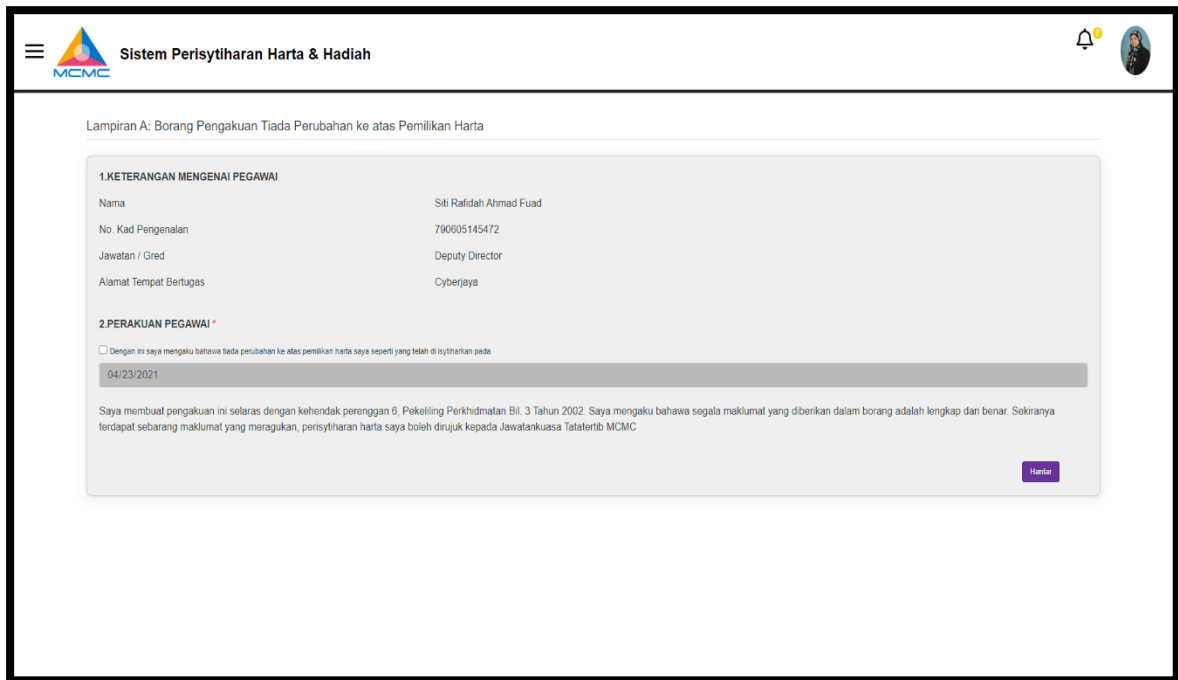
Gambar 3.4

Gambar 3.4 menunjukkan borang-borang perisytiharan. Terdapat 5 jenis lampiran, iaitu;

- Lampiran A: Perakuan Tiada Penambahan Harta
- Lampiran B: Borang Perisytiharan Harta Baharu
- Lampiran C: Borang Pelupusan Harta Baharu
- Lampiran D: Perisytiharan Syarikat dan Perniagaan Sendiri
- Lampiran E: Borang Memohon dan Memiliki Saham

1. Pengguna perlu memilih jenis perisytiharan yang hendak dibuat.
2. Klik pada lampiran yang berkenaan.
3. Pengguna akan dihalakan pada halaman borang mengikut jenis perisytiharan yang dipilih.


3.3.1 Lampiran A: Perakuan Tiada Penambahan Harta





Gambar 3.5

1. Dalam Lampiran A, pengguna hanya perlu untuk menandakan bahagian perakuan untuk menghantar perakuan tiada penambahan harta.
2. Untuk tarikh perakuan tiada penambahan harta akan disetkan pada tarikh semasa perisytiharan ini dibuat.

3.3.2 Lampiran B: Borang Perisytiharan Harta Baharu



Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah

Lampiran B: Borang Perisytiharan Harta

1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama	Siti Rafidah Ahmad Fuad
No. Kad Pengenalan	790605145472
Jawatan / Gred	P5
Jabatan	Enterprise Information Systems
Alamat Tempat Bertugas	Cyberjaya

2.KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

Nama Suami / Isteri	Mohd Zulhimi Bin Salleh
No Kad Pengenalan Suami/Isteri	791105105161
Pekerjaan Suami/Isteri	-
Nama Anak	Sheth Sufi Bin Zulhimi
Umur Anak/Tanggungan	2
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	191121102199
Nama Anak	Zara Aiqisya Binti Mohd Zulhimi
Umur Anak/Tanggungan	7
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	140904101272
Nama Anak	Zara Damia Binti Mohd Zulhimi
Umur Anak/Tanggungan	12
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	091107140204
Nama Anak	Zara An Nuha Binti Mohd Zulhimi
Umur Anak/Tanggungan	4
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	171124102196

Gambar 3.6

3. PENDAPATAN BULANAN

	PEGAWAI	PASANGAN
i) Gaji	10929.000	1.00
ii) Jumlah Semua Imbuhan Tetap atau Elaun	1.00	1.00
iii) Sewa Rumah/Kedai	1.00	1.00
iv) Dividen		
2	2.00	2.00
1	1.00	1.00

4. KETERANGAN MENGENAI HARTA

Jenis Harta *

Pemilik Harta dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya) *

Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya *

Tarikh Pemilikan Harta *

Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu) *

Nilai Perolehan Harta (RM) *

Cara Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya) *

Tambah Data Harta

Keterangan Mengenai Harta

Jenis Harta	Pemilik Harta	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Tindakan
-------------	---------------	------------------------	--	----------------------------	----------

5. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	PEGAWAI		PASANGAN	
	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i) Jumlah Pinjaman Perumahan	.00	.00	.00	.00
ii) Jumlah Pinjaman Kenderaan	.00	.00	.00	.00
iii) Cukai Pendapatan				
iv) Pinjaman Koperasi				
v) Lain-Lain Pinjaman				
Nyatakan Lain-Lain Pinjaman				



☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan harta saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tata tertib MCMC

Simpan Hantar

Gambar 3.7

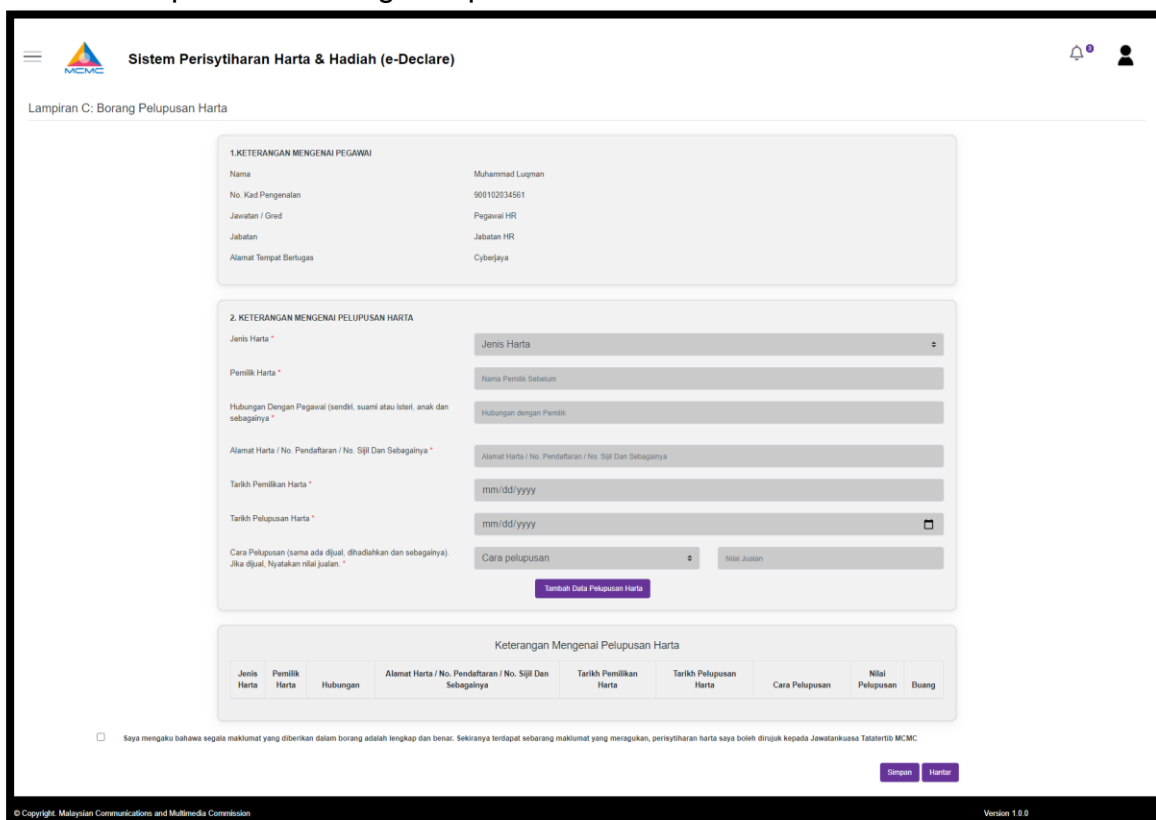
1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi untuk menghantar perisytiharan.
2. Pengguna perlu memasukan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.

3. Untuk bahagian maklumat harta, pengguna perlu mengisi ruangan lampiran dan klik butang “Tambah Data Harta” untuk memasukan data ke dalam jadual dibawah lampiran. Untuk perisytiharan melebihi dari satu harta, pengguna hanya perlu mengisi semula ruangan data harta sahaja. Jadual akan memaparkan senarai harta yang diistihar.

Keterangan Mengenai Harta					
Jenis Harta	Pemilik Harta	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Buang
Rumah	Syahdan	2021-02-17	1	10000000	
Kenderaan	Hafiz	2021-02-12	1	13000	

4. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran ke dalam Draf.
5. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

3.3.3 Lampiran C: Borang Pelupusan Harta Baharu



Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah (e-Declare)

Lampiran C: Borang Pelupusan Harta

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama	Muhammad Lughman
No. Kad Pengenalan	900102034561
Jawatan / Gred	Pegawai HR
Jabatan	Jabatan HR
Alamat Tempat Berugas	Cyberjaya

2. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA

Jenis Harta *	Jenis Harta
Pemilik Harta *	Nama Pemilik Sebelum
Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya) *	Hubungan dengan Pemilik
Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya *	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya
Tarikh Pemilikan Harta *	mm/dd/yyyy
Tarikh Pelupusan Harta *	mm/dd/yyyy
Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika dijual, Nyatakan nilai jualan. *	Cara pelupusan

[Tambah Data Pelupusan Harta](#)

Jenis Harta	Pemilik Harta	Hubungan	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya	Tarikh Pemilikan Harta	Tarikh Pelupusan Harta	Cara Pelupusan	Nilai Pelupusan	Buang

☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan harta saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib MCMC.



[Simpan](#) [Hantar](#)

© Copyright, Malaysian Communications and Multimedia Commission Version 1.0.0

Gambar 3.8


1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi untuk menghantar perisytiharan.
2. Untuk jenis harta pelupusan, pengguna perlu memilih jenis harta yang ingin dilupuskan. Jenis harta pelupusan berdasarkan harta yang diisytihar dalam lampiran Perisytiharan Harta sebelum ini.
3. Pengguna perlu memasukkan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.

4. Untuk bahagian maklumat harta, pengguna perlu mengisi ruangan lampiran dan klik butang “Tambah Data Pelupusan Harta” untuk memasukan data ke dalam jadual dibawah lampiran. Untuk pelupusan melebihi dari satu harta, pengguna hanya perlu mengisi semula ruangan data harta sahaja. Jadual akan memaparkan senarai harta yang diistihar.



Keterangan Mengenai Harta					
Jenis Harta	Pemilik Harta	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Buang
Rumah	Syahdan	2021-02-17	1	10000000	
Kenderaan	Haftz	2021-02-12	1	13000	

5. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran ke dalam Draf.
6. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

3.3.4 Lampiran D: Perisytiharan Syarikat dan Perniagaan Sendiri



Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah

Lampiran D: Perisytiharan Syarikat dan Perniagaan Sendiri

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama	Siti Rafidah Ahmad Fuad
No. Kad Pengenalan	790605145472
Jawatan / Gred	P5
Jabatan	Enterprise Information Systems
Alamat Tempat Bertugas	Cyberjaya

2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT / PERNIAGAAN

i) Nama Syarikat / Perniagaan *

Nama Syarikat/Perniagaan

ii) No. Pendaftaran *

No Pendaftaran Syarikat/Perniagaan

iii) Alamat Syarikat / Perniagaan *

Alamat Syarikat / Perniagaan

iv) Jenis Syarikat / Perniagaan *

Jenis Syarikat / Perniagaan

v) Pulangan Perniagaan Tahunan *

Pulangan Perniagaan Tahunan

vi) Modal Dibenarkan *

Modal Dibenarkan

vii) Modal Berbayar (Paid Up Capital) *

Modal Dibayar

viii) Punca Kewangan Syarikat / Perniagaan *

Punca Kewangan Syarikat / Perniagaan

ix) Nama ahli keluarga yang terlibat dalam perniagaan / syarikat

Nama	Hubungan	Jawatan dalam syarikat	Jumlah saham dipegang (unit)	Nilai saham	
	+	+			Tambah

3. DOKUMEN SYARIKAT *

Bersama-sama in disertakan 'Sijil Pendaftaran Syarikat'

Muatnaik Dokumen Syarikat:

Choose Files

No file chosen

Muat naik fail fail tidak melebihi 120MB

☐

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan harta saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tata tertib MCMC




Simpan

Hantar

Gambar 3.9


1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi untuk menghantar perisytiharan.
2. Pengguna perlu memasukkan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
3. Untuk bahagian Dokumen Syarikat, pengguna boleh memuat naik semua jenis format fail seperti .pdf,.png.jpeg,dan lain-lain.
4. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran ke dalam Draf.
5. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

3.3.5 Lampiran E: Borang Memohon dan Memiliki Saham


Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah



Lampiran E: Permohonan bagi mendapatkan kebenaran untuk memohon dan memiliki saham

1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama	Siti Rafidah Ahmad Fuad
No. Kad Pengenalan	790605145472
Jabatan	Enterprise Information Systems
Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang *	mm/dd/yyyy 
Kumpulan Perkhidmatan, Gred/ Tingkatan Hakiki dan Gelaran Jawatan	P5
Alamat Tempat Bertugas	Cyberjaya

2.KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

Nama Suami / Isteri	Mohd Zuhilmi Bin Salleh
No Kad Pengenalan Suami/Isteri	791105105191
Pekerjaan Suami/Isteri	-
Nama Anak	Sheth Sufi Bin Zuhilmi
Umur Anak/Tanggungan	2
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	191121102199
Nama Anak	Zara Alqisya Binti Mohd Zuhilmi
Umur Anak/Tanggungan	7
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	140904101272
Nama Anak	Zara Damia Binti Mohd Zuhilmi
Umur Anak/Tanggungan	12
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	091107140204
Nama Anak	Zara An Nuha Binti Mohd Zuhilmi
Umur Anak/Tanggungan	4
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	171124102196

Gambar 3.10

3. PENDAPATAN BULANAN

	PEGAWAI	PASANGAN
1) Gaji	10929.000	1.00
ii) Jumlah Semua Imbuhan Tetap atau Elaan	1.00	1.00
iii) Sewa Rumah/Kedai	1.00	1.00
iv) Dividen		
2	2.00	2.00
1	1.00	1.00

4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	PEGAWAI	PASANGAN
i) Jumlah Pinjaman Perumahan	.00	.00
ii) Jumlah Pinjaman Kenderaan	.00	.00
iii) Cukai Pendapatan		
iv) Pinjaman Koperasi		
v) Lain-Lain Pinjaman		

5. BUTIR-BUTIR TANAH YANG TELAH DIBERIMILIK OLEH KERAJAAN DI MANA MANA TEMPAT DI MALAYSIA

i) Tanah Pertanian

Luas
No Lot
Mukim
Negeri

ii) Tanah Perumahan

Luas
No Lot
Mukim
Negeri
Tarikh Diperolehi

6. BUTIR-BUTIR TANAH ATAU SAHAM YANG DIPONON

Jenis-jenis *
Pilih jenis

Jika melibatkan pinjaman, Nyatakan:

Nama Institusi
Alamat Institusi

Ansuran Bulanan
Tarikh Ansuran Pertama

Tempoh Pinjaman

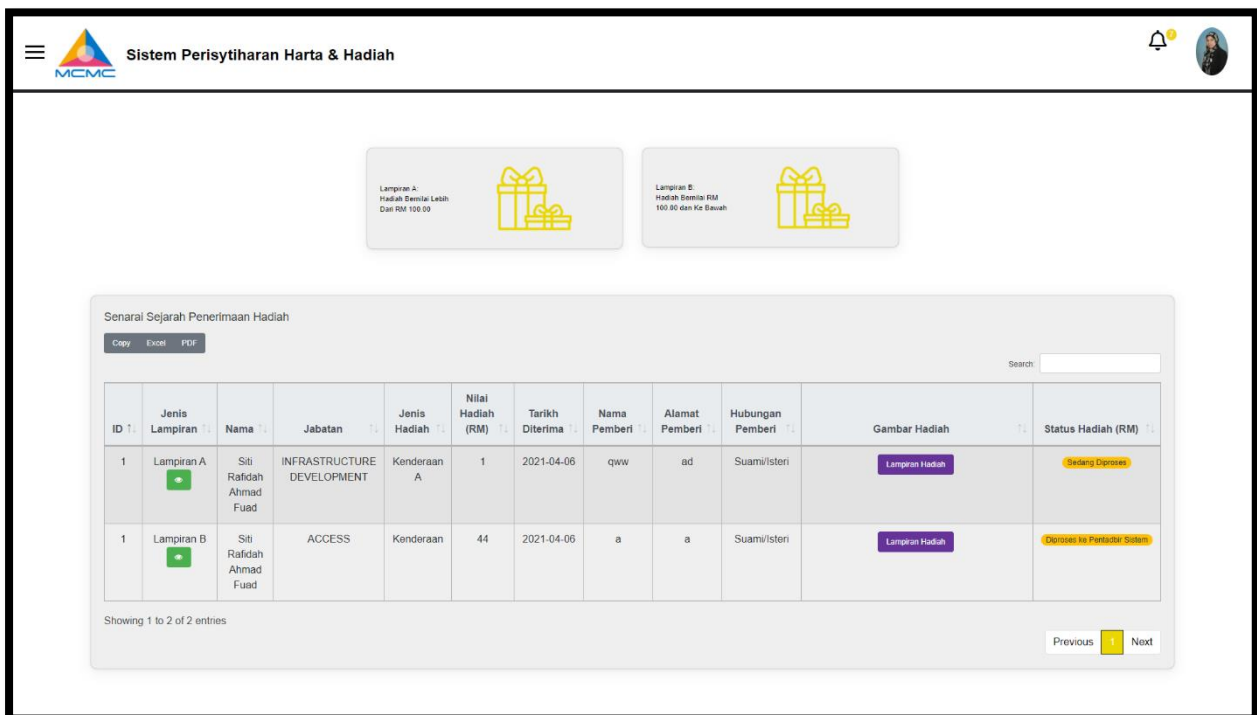
☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan harti saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tataatib BEMC.

Simpan
Hantar

Gambar 3.11

1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi (bertanda merah) untuk menghantar perisytiharan
2. Pengguna perlu memasukkan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
3. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran ke dalam Draf.
4. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

3.4 Perisytiharan Penerimaan Hadiah



The screenshot shows the 'Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah' interface. At the top, there are two buttons: 'Lampiran A: Hadiah Bernilai Lebih Dari RM 100.00' and 'Lampiran B: Hadiah Bernilai RM 100.00 dan Ke Bawah'. Below these is a table titled 'Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah' with columns: ID, Jenis Lampiran, Nama, Jabatan, Jenis Hadiah, Nilai Hadiah (RM), Tarikh Diterima, Nama Pemberi, Alamat Pemberi, Hubungan Pemberi, Gambar Hadiah, and Status Hadiah (RM). The table contains two entries. Entry 1 is for 'Lampiran A' with a value of 1, dated 2021-04-06, from 'qww' to 'ad', with status 'Sedang Diproses'. Entry 2 is for 'Lampiran B' with a value of 44, dated 2021-04-06, from 'a' to 'a', with status 'Diproses ke Penerimaan Sistem'. The interface also includes a search bar, a 'Showing 1 to 2 of 2 entries' message, and 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

ID	Jenis Lampiran	Nama	Jabatan	Jenis Hadiah	Nilai Hadiah (RM)	Tarikh Diterima	Nama Pemberi	Alamat Pemberi	Hubungan Pemberi	Gambar Hadiah	Status Hadiah (RM)
1	Lampiran A	Siti Rafidah Ahmad Fuad	INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT	Kenderaan A	1	2021-04-06	qww	ad	Suami/Isteri	Lampiran Hadiah	Sedang Diproses
1	Lampiran B	Siti Rafidah Ahmad Fuad	ACCESS	Kenderaan	44	2021-04-06	a	a	Suami/Isteri	Lampiran Hadiah	Diproses ke Penerimaan Sistem

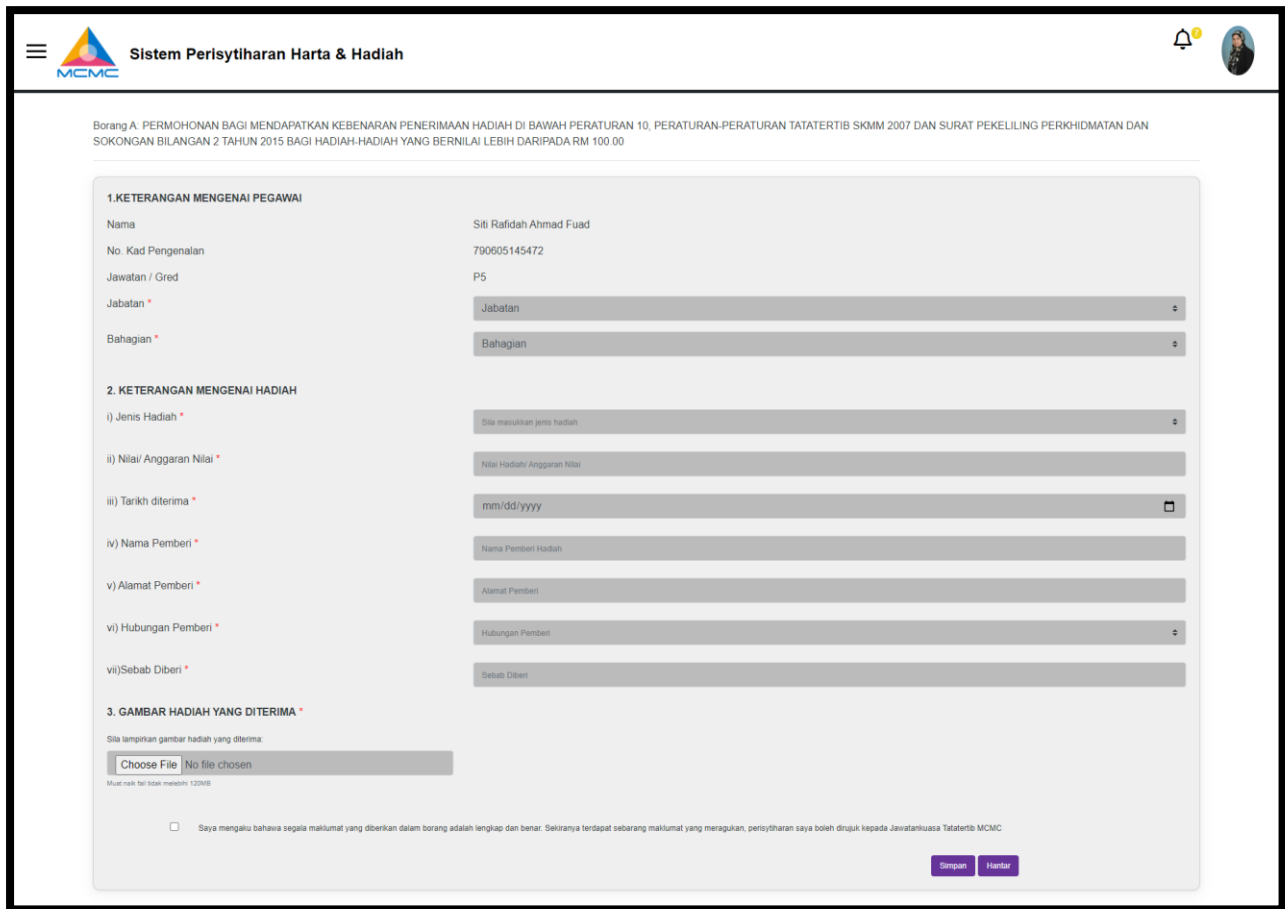
Gambar 3.12

Gambar 3.12 menunjukkan borang-borang penerimaan hadiah. Terdapat 2 jenis lampiran, iaitu;

- Lampiran A: Permohonan bagi mendapatkan penerimaan hadiah bernilai lebih daripada RM 100.00
- Lampiran B: Permohonan bagi mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah bernilai RM 100.00 dan ke bawah

1. Pengguna perlu memilih jenis penerimaan hadiah yang hendak dibuat.
2. Dan klik pada lampiran berkenaan.
3. Pengguna akan dihalakan pada halaman borang mengikut jenis borang yang dipilih.

3.4.1 Lampiran A: Permohonan bagi mendapatkan penerimaan hadiah bernilai lebih daripada RM 100.00



Borang A: PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 10, PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB SKMM 2007 DAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN BILANGAN 2 TAHUN 2015 BAGI HADIAH-HADIAH YANG BERNILAI LEBIH DARIPADA RM 100.00

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama: Siti Rafidah Ahmad Fuad
 No. Kad Pengenalan: 790605145472
 Jawatan / Gred: P5
 Jabatan:
 Bahagian:

2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis Hadiah:
 ii) Nilai/ Anggaran Nilai:
 iii) Tarikh diterima:
 iv) Nama Pemberi:
 v) Alamat Pemberi:
 vi) Hubungan Pemberi:
 vii) Sebab Diberi:

3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA

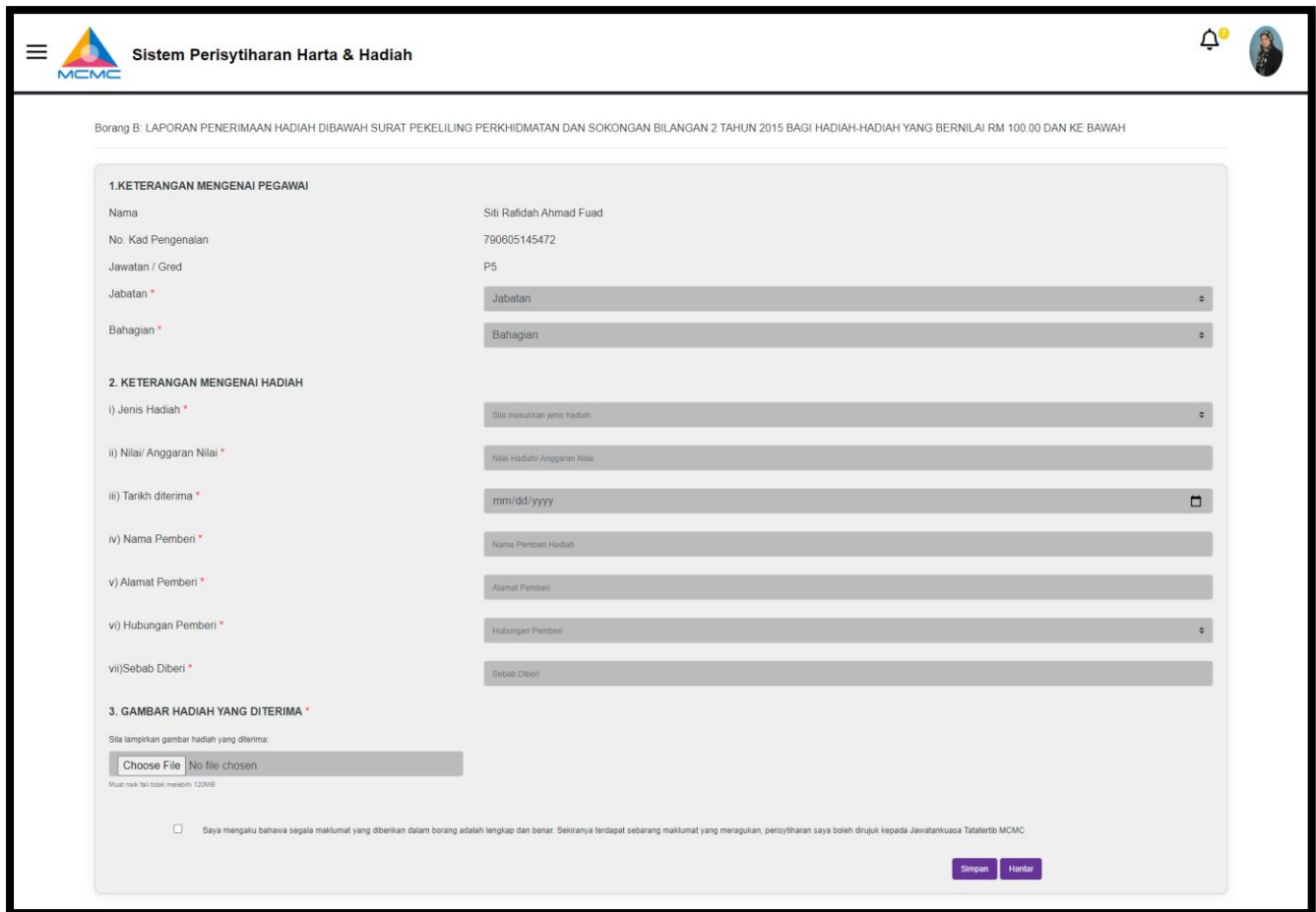
Sila lampirkan gambar hadiah yang diterima:
 No file chosen
 Muat naik fail tidak melebihi 120MB

☐ Saya menguak bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan saya boleh dinukil kepada Jawatankuasa Tatatertib MCMC

Gambar 3.13

1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi (bertanda merah) untuk menghantar perisytiharan.
2. Pengguna perlu memasukan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
3. Pengguna hendaklah memuatnaik gambar hadiah yang diterima dalam bentuk fail .jpg, .jpeg, .pdf, .png dan fail gambar yang tidak melebihi 200mb.
4. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran.
5. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

3.4.2 Lampiran B: Permohonan bagi mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah bernilai RM 100.00 dan ke bawah



Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah

Borang B: LAPORAN PENERIMAAN HADIAH DIBAWAH SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN BILANGAN 2 TAHUN 2015 BAGI HADIAH-HADIAH YANG BERNILAI RM 100.00 DAN KE BAWAH

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama: Siti Rafidah Ahmad Fuad
 No. Kad Pengenalan: 790605145472
 Jawatan / Gred: P5
 Jabatan:
 Bahagian:

2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis Hadiah:
 ii) Nilai/ Anggaran Nilai:
 iii) Tarikh diterima:
 iv) Nama Pemberi:
 v) Alamat Pemberi:
 vi) Hubungan Pemberi:
 vii) Sebab Diberi:

3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA

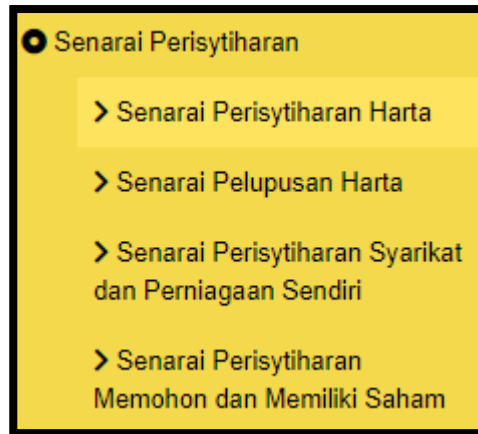
Sila lampirkan gambar hadiah yang diterima:
 No file chosen
 Muat naik fail tidak melebihi 120MB

☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tata tertib MCMC.

Gambar 3.14



1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi untuk menghantar perisytiharan.
2. Pengguna perlu memasukan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
3. Pengguna hendaklah memuatnaik gambar hadiah yang diterima dalam bentuk fail .jpg, .jpeg, .pdf, .png dan fail gambar yang tidak melebihi 200mb.
4. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran.
5. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

3.5 Senarai Perisytiharan Harta






Gambar 3.15

1. Pengguna boleh melihat senarai perisytiharan dengan klik jenis perisytiharan.
2. Sistem akan memaparkan senarai sejarah mengikut perisytiharan yang dipilih.

ID	Nama	No Kad Pengenalan	Lampiran B	Tarikh	Status	Tindakan
3	Muhammad Luqman	900102034561		2021-03-21 15:15:41	Sedang Dikemaskini	 Permohonan Mengemaskini

Gambar 3.16

1. Pengguna boleh memohon kebenaran untuk mengedit lampiran kepada Pentadbir Sistem dengan klik butang  Permohonan Mengemaskini.
2. Pengguna juga boleh melihat status perisytiharan yang telah dihantar.
3. Untuk Status "Sedang Dikemaskini" Pengguna boleh mengemaskini maklumat perisytiharan sekiranya terdapat perubahan.
4. Pengguna boleh melihat lampiran yang diisi dengan menekan butang . Rujuk gambar dibawah.



1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama	Muhammadiyah Lughman
No. Kad Pengenalan	900162034561
Jawatan / Gred	Pegawai HR
Jabatan	Jabatan HR
Alamat Tempat Bertugas	Cyberjaya

2.KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

Nama Suami / Istri	Tiada
No Kad Pengenalan Suami/Isteri	
Pekerjaan Suami/Isteri	Tiada
Nama Anak	Tiada
Umur Anak/Tanggungan	Tiada
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	

3. PENDAPATAN BULANAN

	PEGAWAI	PASANGAN
1) Gaji	1000.00	1.00
ii) Jumlah Semua Imbuhan Tetap atau Elaun	1.00	1.00
iii) Sewa Rumah/Kedai	1.00	1.00
iv) Dividen		
a	1.00	1.00

4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	PEGAWAI		PASANGAN	
	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i) Jumlah Pinjaman Perumahan	1.00	1.00	1.00	1.00
ii) Jumlah Pinjaman Kenderaan	1.00	1.00	1.00	1.00
iii) Cukai Pendapatan	1.00	1.00	1.00	1.00
iv) Pinjaman Koperasi	1.00	1.00	1.00	1.00
v) Lain-Lain Pinjaman				
a	1.00	1.00	1.00	1.00


5. KETERANGAN MENGENAI HARTA

ID	Jenis Harta	Pemilik Harta	Hubungan Pemilik	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit	Nilai Perolehan Harta (RM)	Cara Perolehan Harta
3	Kenderaan	Syahdan	Sendiri	CCX4567 (Ferari)	2021-02-17	1	1000000.00	Dibeli

Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya (3)

a) Jika Pinjaman, Nyatakan

i) Jumlah Pinjaman	1.00
ii) Institusi memberi pinjaman	Maybank
iii) Tempoh bayaran baik	9 Tahun
iv) Ansuran bulanan	9000.00
v) Tarikh ansuran pertama	2021-02-19




© Copyright, Malaysian Communications and Multimedia Commission
Version 1.0.0

Gambar 3.17



- Pengguna juga boleh memuat turun dan mencetak lampiran dengan klik butang “Cetak”

3.6 Senarai Perisytiharan Hadiah

3.6.1 Senarai Perisytiharan Hadiah bernilai lebih dari RM 100.00















Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah

Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah

Copy Excel PDF

Search:

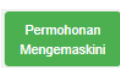
ID	Jenis Lampiran	Nama	Jabatan	Jenis Hadiah	Nilai Hadiah (RM)	Tarikh Diterima	Nama Pemberi	Alamat Pemberi	Hubungan Pemberi	Gambar Hadiah	Status Hadiah (RM)
1	Lampiran A	Siti Rafidah Ahmad Fuad	INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT	Kenderaan A	1	2021-04-06	qww	ad	Suami/Isteri		
1	Lampiran B	Siti Rafidah Ahmad Fuad	ACCESS	Kenderaan	44	2021-04-06	a	a	Suami/Isteri		
2	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorarium	200	2021-03-31	Cyber Security	cyber	urusan kerja		
2	Lampiran B	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	hadiah korporat	80	2021-03-30	kkmm	kkmm putrajaya	rakan kerja		
3	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorium	200	2021-03-30	kkmm	kmm	penganjur program		
4	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorarium	200	2021-03-30	kkmm	kkmm	penagjur program		

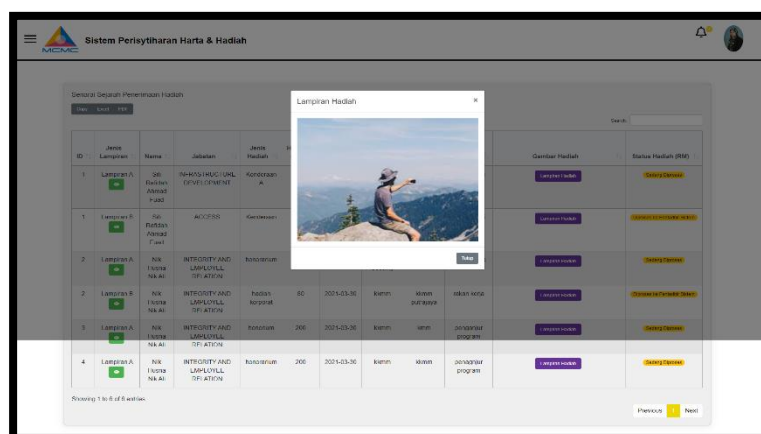
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gambar 3.18

Gambar 3.18 menunjukkan Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah bernilai lebih dari RM 100.00.

- Pengguna boleh memohon kebenaran untuk mengedit lampiran kepada Pentadbir Sistem dengan klik butang 
- Pengguna boleh klik pada butang “Lampiran Hadiah” untuk melihat gambar hadiah tersebut. Popup gambar hadiah akan keluar sekiranya pengguna klik pada gambar hadiah.



- Pengguna juga boleh melihat status perisytiharan yang telah dihantar.

4. Pengguna boleh melihat lampiran perisytiharan dengan menekan butang 


1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama	Muhammad Syahdan
No. Kad Pengenalan	900102034567
Jawatan / Gred	Pentadbir Sistem
Jabatan/ Bahagian	Information Technology

2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis	Kenderaan
ii) Nilai/ Anggaran Nilai	100
iii) Tarikh diterima	2021-02-01
iv) Nama Pemberi	Syahdan
v) Alamat Pemberi	Shah Alam
v) Hubungan Pemberi	Kawan
vi)Sebab Diberi	Hadiah

3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA



Gambar 3.19

5. Untuk Status “Sedang Dikemaskini” Pengguna boleh mengemaskini maklumat perisytiharan sekiranya terdapat perubahan.

1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama: Muhammad Syahdan
No. Kad Pengenalan: 900102034567
Jawatan / Gred: Pentadbir Sistem
Jabatan/ Bahagian: Information Technology

2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis: Jenis Hadiah
ii) Nilai/ Anggaran Nilai: 100
iii) Tarikh diterima: 02/01/2021
iv) Nama Pemberi: Syahdan
v) Alamat Pemberi: Shah Alam
vi) Hubungan Pemberi: Kawan
vii) Sebab Diberi: Hadiah

3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA

Sila lampirkan gambar hadiah yang diterima:
Choose File No file chosen
Muka maks fail tidak melebihi 120MB

☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan diujuk kepada Jawatankuasa Tata tertib MCMC

Gambar 3.20

3.6.2 Senarai Perisytiharan Hadiah bernilai kurang dari RM 100.00

Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah

Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah

Copy Local PDF

Search:

ID	Jenis Lampiran	Nama	Jabatan	Jenis Hadiah	Nilai Hadiah (RM)	Tarikh Diterima	Nama Pemberi	Alamat Pemberi	Hubungan Pemberi	Gambar Hadiah	Status Hadiah (RM)
1	Lampiran A	Siti Rafidah Ahmad Fuad	INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT	Kenderaan A	1	2021-04-06	qww	ad	Suami/Isteri	Lampiran Hadiah	Sedang Diproses
1	Lampiran B	Siti Rafidah Ahmad Fuad	ACCESS	Kenderaan	44	2021-04-06	a	a	Suami/Isteri	Lampiran Hadiah	Diproses ke Penerimaan Sistem
2	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorarium	200	2021-03-31	Cyber Security	cyber	urusan kerja	Lampiran Hadiah	Sedang Diproses
2	Lampiran B	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	hadiah korporat	80	2021-03-30	kkmm	kkmm putrajaya	rakan kerja	Lampiran Hadiah	Diproses ke Penerimaan Sistem
3	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorium	200	2021-03-30	kkmm	kkmm	pengatur program	Lampiran Hadiah	Sedang Diproses
4	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorarium	200	2021-03-30	kkmm	kkmm	pengatur program	Lampiran Hadiah	Sedang Diproses

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous Next

Gambar 3.21

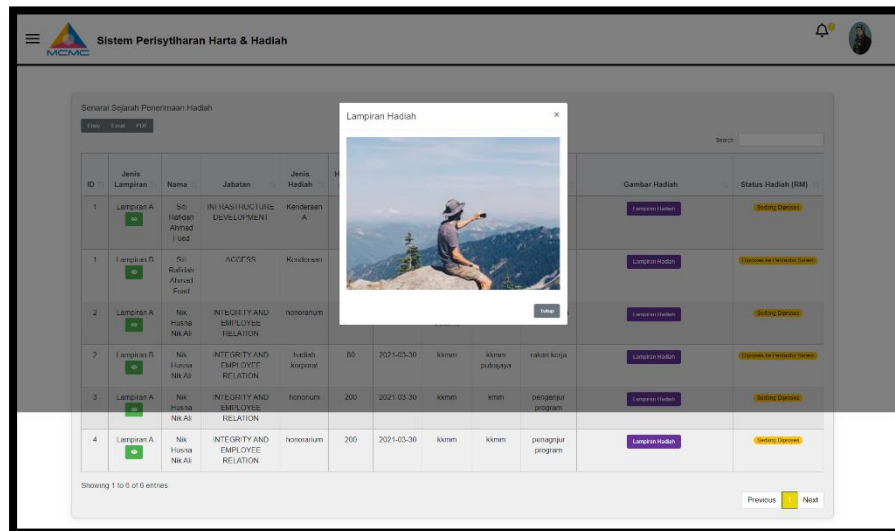
Gambar 3.21 menunjukkan Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah bernilai kurang dari RM 100.00.


1. Pengguna boleh memohon kebenaran untuk mengedit lampiran kepada

Pentadbir Sistem dengan klik butang

Permohonan
Mengemaskini

- Pengguna boleh klik pada butang “Lampiran Hadaiah” untuk melihat gambar hadiah tersebut. Popup gambar hadiah akan keluar sekiranya pengguna klik pada gambar hadiah.



- Pengguna juga boleh melihat status perisytiharan yang telah dihantar.
- Pengguna boleh melihat lampiran perisytiharan dengan menekan butang 

1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama

Muhammad Syahdan

No. Kad Pengenalan

900102034567

Jawatan / Gred

Pentadbir Sistem

Jabatan/ Bahagian

Information Technology

2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis

Kenderaan

ii) Nilai/ Anggaran Nilai

100

iii) Tarikh diterima

2021-02-01

iv) Nama Pemberi

Syahdan

v) Alamat Pemberi

Shah Alam


v) Hubungan Pemberi

Kawan

vi)Sebab Diberi

Hadaiah

3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA



Gambar 3.22

5. Untuk Status “Sedang Dikemaskini” Pengguna boleh mengemaskini maklumat perisytiharan sekiranya terdapat perubahan.

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama: Muhammad Syahdan
 No. Kad Pengenalan: 900102034567
 Jawatan / Gred: Pentadbir Sistem
 Jabatan/ Bahagian: Information Technology

2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis: Jenis Hadiah
 ii) Nilai/ Anggaran Nilai: 100
 iii) Tarikh diterima: 02/01/2021
 iv) Nama Pemberi: Syahdan
 v) Alamat Pemberi: Shah Alam
 vi) Hubungan Pemberi: Kawan
 vii) Sebab Diberi: Hadiah

3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA

Sila lampirkan gambar hadiah yang diterima:

No file chosen

Muat naik fail tidak melebihi 120MB



☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan diujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib MCMC

Gambar 3.23

3.7 Senarai Draf

Senarai Draf Perisytiharan Harta

Search:

ID	Nama	No Kad Pengenalan	Lampiran	Tarikh	Status	Tindakan
1	Muhammad Syahdan	900102034567	Lampiran C 	2020-12-01 03:06:13	Sedang Dikemaskini	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 3.24

Senarai Draf Penerimaan Hadiah

Copy Excel PDF

Search:

ID	No Staff	Nama	Jabatan	Jenis Hadiah	Nilai Hadiah (RM)	Tarikh Diterima	Nama Pemberi	Alamat Pemberi	Hubungan Pemberi	Gambar Hadiah
1	900102034567	Muhammad Syahdan	HR	Kenderaan	40000	2020-12-03	hh	adad	aa	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 3.25

Gambar 3.24 dan 3.25 memaparkan senarai draf harta dan hadiah pegawai.

1. Pengguna boleh edit dan hantar lampiran dengan menekan butang edit lampiran.