



[MANUAL PENGGUNA]

PENYETEMAN DOKUMEN PERIBADI DI KAUNTER

DIKEMASKINI PADA 25042022

KANDUNGAN

NO. TAJUK	MUKASURAT
KANDUNGAN	2
1.0 PENGENALAN	3
<u>BAHAGIAN A: DAFTAR ID PENGGUNA</u>	
2.0 CAPAIAN SISTEM.....	4
3.0 LOG MASUK SEBAGAI PENGGUNA.....	5
3.1 DAFTAR MASUK.....	5
3.2 DAFTAR PENGGUNA BAHARU.....	6
3.3 PENGAKTIFAN ID PENGGUNA	7
3.4 LOG MASUK.....	9
<u>BAHAGIAN B: PENGISIAN MAKLUMAT DOKUMEN / PERJANJIAN</u>	
4.0 TAMBAH PERMOHONAN BAHARU.	10
4.1 ISI BORANG PENYETEMAN	13
a. PEMBERI / PIHAK PERTAMA	13
b. PENERIMA / PIHAK KEDUA.....	14
c. MAKLUMAT DOKUMEN	14
d. MAKLUMAT PEMBAWA DOKUMEN.....	18
e. AKUAN PEMOHON	18
5.0 LAMAN UTAMA PENGGUNA	20
<u>BAHAGIAN C: PENYELENGGARAAN ID DAN PROFIL PENGGUNA</u>	
6.0 PENYELENGGARAAN ID	22
6.1 RESET KATA LALUAN.....	22
6.2 KEMASKINI PROFIL	26
7.0 MEJA BANTUAN	28

1.0 PENGENALAN

Modul Penyeteman Dokumen Peribadi Di Kaunter ini dibangunkan bagi membolehkan pembayar duti setem membuat kemasukan maklumat perjanjian di dalam STAMPS bagi jenis penyeteman **kategori B** (Rujuk Jadual 1.0-1) sebelum hadir ke mana-mana kaunter Pejabat Setem Cawangan, Pusat Khidmat Hasil atau UTC Johor Bharu untuk taksiran dan bayaran duti.

Kategori	Jenis Penyeteman	Keterangan
A	<ul style="list-style-type: none"> i. Pindah Milik Harta Tanah ii. Pindah Milik Saham iii. Pindah Milik Perniagaan 	<p>Pengguna tidak perlu membuat pendaftaran profil pengguna di STAMPS.</p> <p>Pengguna hadir terus ke kaunter untuk urusan penyeteman.</p> <p>Bawa perjanjian asal dan dokumen sokongan pindah milik untuk taksiran dan bayaran duti.</p>
B	<ul style="list-style-type: none"> iv. Sekuriti v. Sewa/Pajakan vi. Penyeteman Am vii. Pindah Milik Selain Harta Tanah, Saham dan Perniagaan. 	<p>Pengguna perlu membuat pendaftaran profil pengguna di STAMPS.</p> <p>Pengisian maklumat perjanjian dibuat sendiri oleh pengguna.</p> <p>Setelah borang permohonan lengkap diisi dan berjaya dihantar secara dalam talian, pengguna hadir ke kaunter LHDNM dengan membawa no.deraf yang dijana oleh sistem dan dokumen perjanjian asal untuk semakan, taksiran dan bayaran duti.</p>

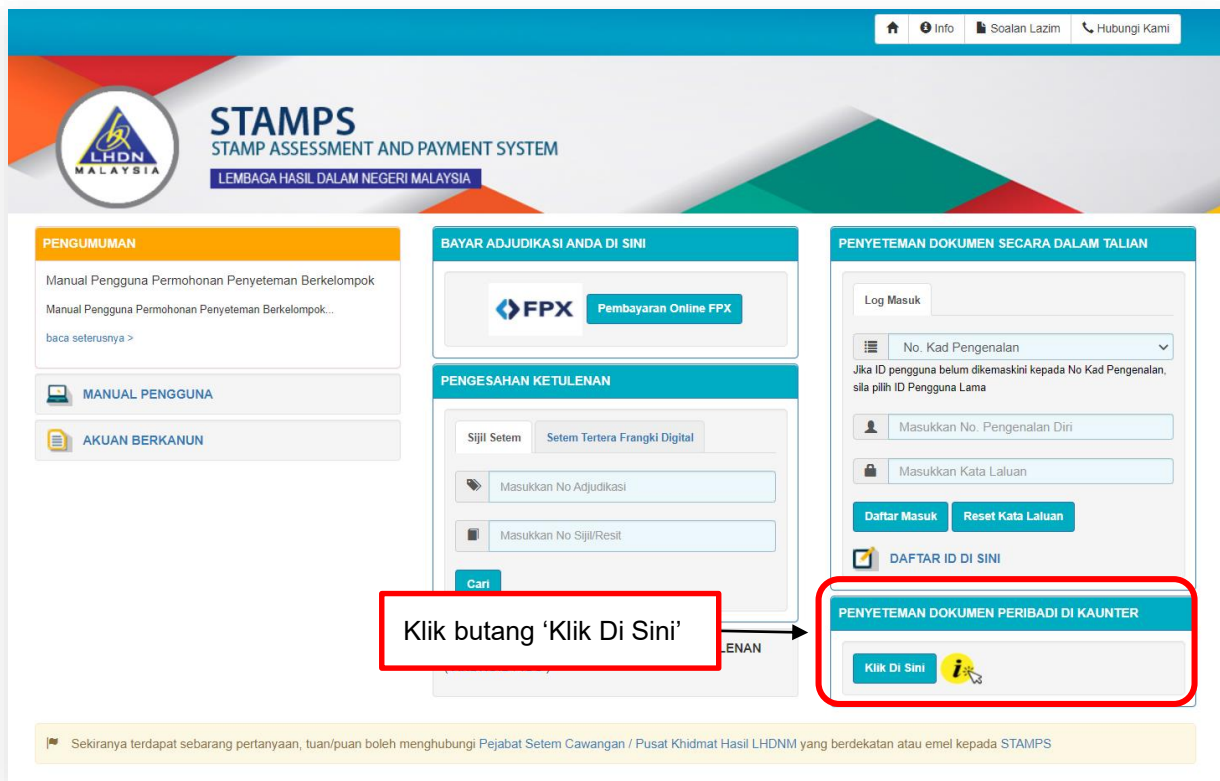
Jadual 1.0-1: Kategori Jenis Penyeteman

Sijil / Resit Setem akan diberikan setelah taksiran dan bayaran dibuat di kaunter duti setem. Sijil / Resit perlu dilekatkan ke atas perjanjian asal sebagai bukti penyeteman telah selesai. Pengesahan ketulenan Sijil / Resit Setem boleh disemak di <https://stamps.hasil.gov.my/stamps/> atau melalui aplikasi Semakan Ketulenan Sijil melalui peranti Android dan iOS.

BAHAGIAN A: DAFTAR ID PENGGUNA

2.0 CAPAIAN SISTEM.

- 1) Pelayar laman sesawang yang sesuai digunakan untuk capaian sistem adalah **Google Chrome** atau **Microsoft Edge**.
- 2) STAMPS boleh dicapai melalui alamat berikut :
<https://stamps.hasil.gov.my/stamps/>
- 3) Halaman utama STAMPS adalah seperti Rajah 2.0-1.
- 4) Modul Penyeteman Dokumen Peribadi Di Kaunter boleh diakses di bahagian bawah kanan di halaman utama STAMPS. Rujuk Rajah 2.0-1.

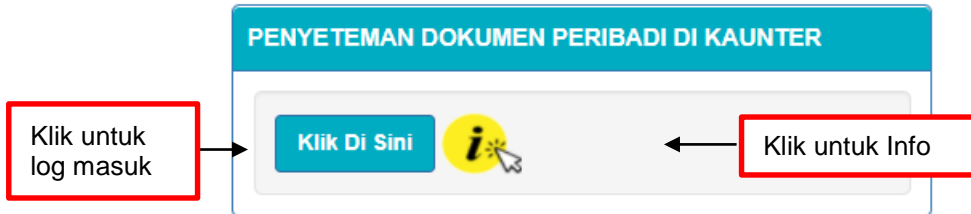


Rajah 2.0-1 : Halaman Utama STAMPS

3.0 LOG MASUK SEBAGAI PENGGUNA

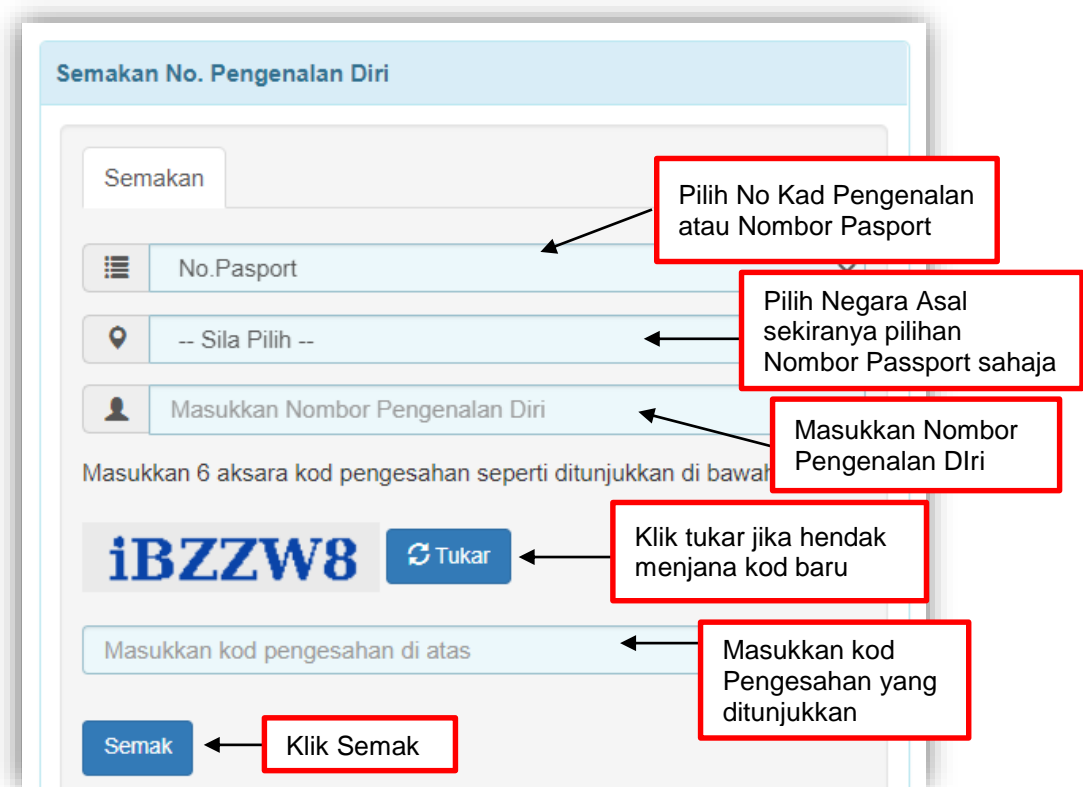
3.1 DAFTAR MASUK

- 1) Di kotak Penyeteman Dokumen Peribadi Di Kaunter, klik butang 'Klik Di Sini'. Rujuk Rajah 3.1-1.



Rajah 3.1-1 : Daftar Masuk Individu

- 2) Skrin Semakan No. Pengenalan Diri akan dipaparkan seperti Rajah 3.1-2
- 3) Pilih jenis pengenalan sama ada No. Kad Pengenalan atau No. Pasport bagi bukan rakyat Malaysia atau Penduduk Tetap.
- 4) Masukkan nombor pengenalan diri. Pastikan nombor yang dimasukkan tepat.
- 5) Klik butang Semak.



Rajah 3.1-2 : Skrin Semakan Nombor Pengenalan Diri

3.2 DAFTAR PENGGUNA BAHARU

- 1) Sekiranya Nombor Pengenalan Diri telah wujud, skrin Log Masuk akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.2-1.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: Log Masuk
- Error Message: No. Pengenalan Diri anda telah wujud. Sila masukkan kata laluan anda.
- Input Fields:
 - No. Pengenalan Diri
 - Jenis Pengenalan Diri (No. Kad Pengenalan)
 - Kata Laluan
- Buttons: Masuk, Kembali, Reset Kata Laluan

Rajah 3.2-1 : Daftar Masuk Individu

- 2) Bagi pengguna baharu, sistem akan memaparkan skrin Daftar Pengguna Baharu seperti Rajah 3.2-2.
- 3) Isi semula maklumat yang diperlukan. Ruangan yang bertanda * dan berwarna biru wajib diisi.

Maklumat anda belum wujud. Sila daftar pengguna baharu.

Daftar Pengguna Baharu

Nama Penuh (seperti dalam Kad Pengenalan / Pasport)* : NAMA PENUH → **Masukkan nama penuh**

Warganegara* : Warganegara

Jenis Pengenalan Diri* : No. Kad Pengenalan

No. Pengenalan Diri* : 99999778888

No. Telefon(Bimbit)* : NO TELEFON → **Masukkan nombor telefon**

Alamat* : ALAMAT

Poskod (Malaysia)* : POSKOD → **Masukkan alamat, poskod, bandar, negeri dan negara.**

Bandar* : BANDAR

Negeri* : -- Sila Pilih --

Negara* : MALAYSIA

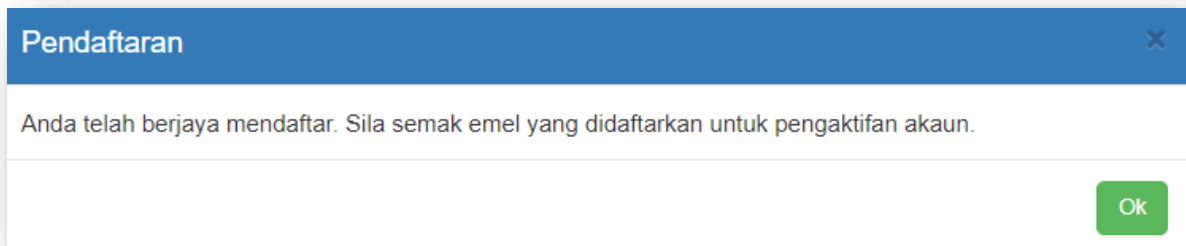
Emel* : EMAIL → **Masukkan alamat emel dan ulang.**

Ulang Emel* : EMAIL

Emel dihantar terus kepada pengguna untuk tujuan pengaktifan ID. Sila pastikan emel yang dimasukkan adalah betul.

Rajah 3.2-2 : Skrin Daftar Pengguna Baru

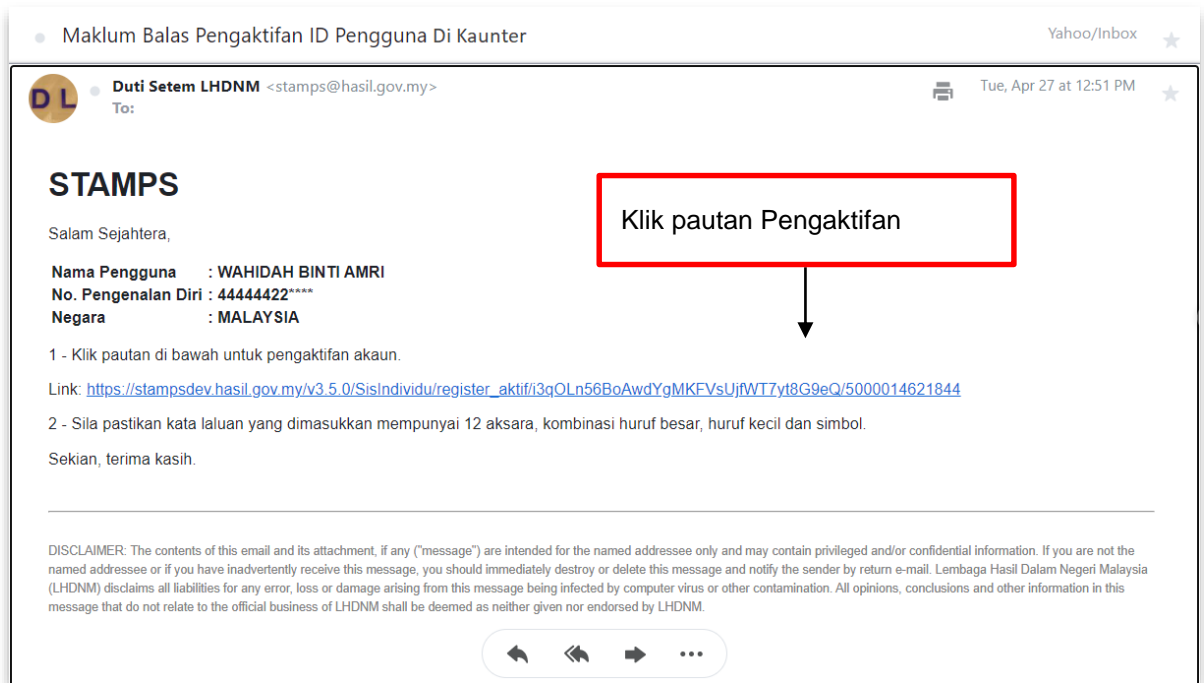
- 4) Setelah selesai mengisi semua maklumat, klik butang Daftar.
- 5) Mesej berikut akan dipaparkan sekiranya pendaftaran berjaya. Rujuk Rajah 3.2-3



Rajah 3.2-3 : Mesej Pendaftaran Berjaya

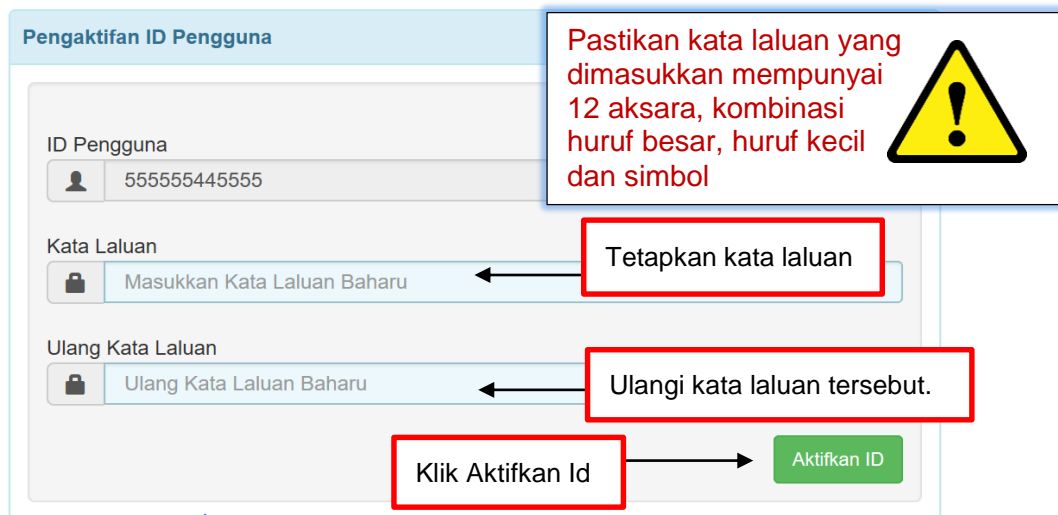
3.3 PENGAKTIFAN ID PENGGUNA

- 1) Setelah proses pendaftaran pengguna baharu berjaya, rujuk emel Maklum Balas Pengaktifan ID Pengguna untuk dapatkan pautan pengaktifan akaun. Klik pautan untuk pengaktifan akaun. Rujuk Rajah 3.3-1.



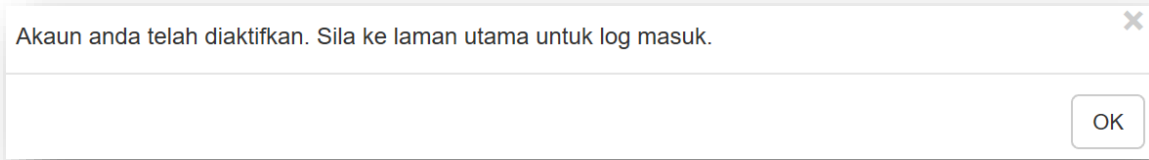
Rajah 3.3-1 : Emel Maklum Balas Pengaktifan ID Pengguna

2) Skrin Pengaktifan ID Pengguna seperti Rajah 3.3-2 akan dipaparkan.



Rajah 3.3-2: Skrin Pengaktifan ID Pengguna

- 3) Cipta kata laluan sendiri dan masukkan kata laluan dalam ruangan Kata Laluan. Ulang kata laluan yang sama dalam ruangan Ulang Kata Laluan. Kata laluan mesti sekurang-kurangnya 12 bilangan aksara gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol. Contoh kata laluan Ahm@dAli2021.
- 4) Mesej berikut akan dipaparkan sekiranya id berjaya diaktifkan dan kata laluan telah ditetapkan. Rujuk Rajah 3.3-3.



Rajah 3.3-3 : Mesej Pengaktifan ID Berjaya

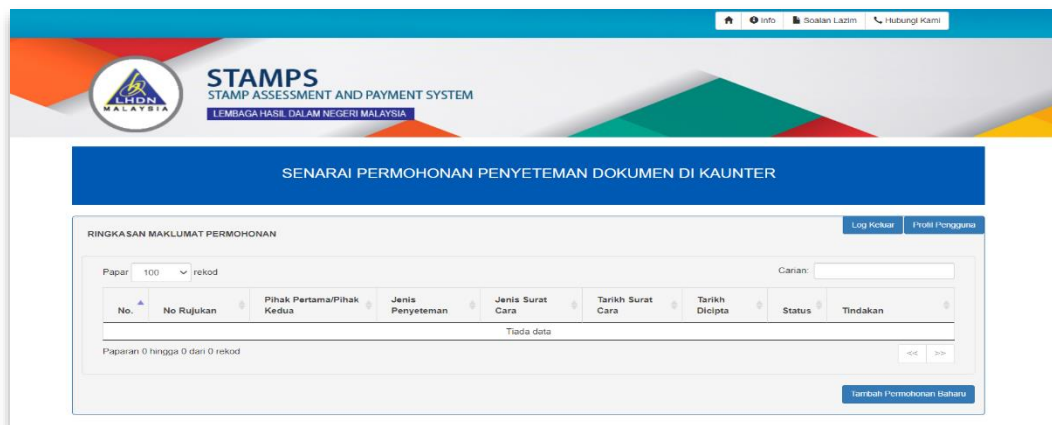
3.4 LOG MASUK

- 1) Sekiranya Nombor Pengenalan Diri telah wujud dan ID pengguna telah diaktifkan, skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti Rajah 3.4-1.



Rajah 3.4-1 : Skrin Log Masuk

- 2) Masukkan kata laluan dan klik butang Masuk. Sekiranya kata laluan betul, laman utama pengguna akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.4-2.
- 3) Klik Reset Kata Laluan jika terlupa kata laluan. Rujuk Panduan Reset Kata Laluan dalam perenggan 6.1.



Rajah 3.4-2 : Laman Utama Pengguna

BAHAGIAN B: PENGISIAN MAKLUMAT DOKUMEN / PERJANJIAN

4.0 TAMBAH PERMOHONAN BAHARU.

1) Setelah berjaya log masuk, laman utama dipaparkan seperti Rajah 4.0-1.



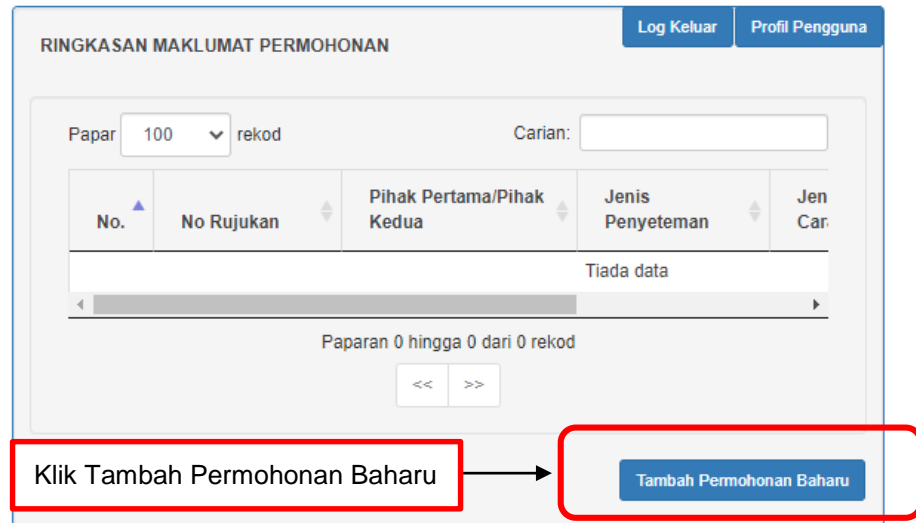
Rajah 4.0-1 : Paparan Senarai Permohonan Penyeteman

2) Pengguna boleh memulakan pengisian maklumat dokumen / perjanjian **kategori B** Rujuk Jadual 4.0-1.

Kategori	Jenis Penyeteman	Keterangan
A	i. Pindah Milik Harta Tanah ii. Pindah Milik Saham iii. Pindah Milik Perniagaan	Pengguna tidak perlu mengisi maklumat perjanjian. Pengguna hadir terus ke kaunter untuk urusan penyeteman. Bawa perjanjian asal dan dokumen sokongan pindah milik untuk taksiran dan bayaran duti.
B	iv. Sekuriti v. Sewa/Pajakan vi. Penyeteman Am vii. Pindah Milik Selain Harta Tanah, Saham dan Perniagaan.	Pengguna perlu mengisi maklumat perjanjian. Setelah borang permohonan lengkap diisi dan berjaya dihantar secara dalam talian, pengguna hadir ke kaunter LHDNM dengan membawa no.deraf yang dijana oleh sistem dan dokumen perjanjian asal untuk semakan, taksiran dan bayaran duti.

Jadual 4.0-1: Kategori Jenis Penyeteman

3) Klik butang **Tambah Permohonan Baharu** di sebelah bawah kanan seperti Rajah 4.0-2.



Rajah 4.0-2: Butang Tambah Permohonan Baharu

- 4) Skrin Penyeteman akan dipaparkan seperti Rajah 4.0-3.
 - i. Klik pada ikon info bagi mengenalpasti Jenis Penyeteman yang hendak dipilih.

Jenis Penyeteman	Contoh Perjanjian
Sekuriti	Perjanjian Kontrak / Perkhidmatan / Servis / Perjanjian Pinjaman / Lesen / Hire Purchase / Bank Guarantee / Bond / Sewa Peralatan / Sewa mesin / Sewa harta alih
Sewa/Pajakan	Perjanjian sewa bilik, rumah, pejabat, kilang, tanah kosong, harta tak alih / Perjanjian Pajak Tanah
Penyeteman Am	Perjanjian Biasa dan Perjanjian Yang Tidak Berkaitan Dengan Kontrak Bagi Perkhidmatan
Pindah Milik Selain Harta Tanah, Saham dan Peniagaan	Perjanjian Am, Akuan Berkanun, Perkongsian, Employment Contract.

Jadual 4.0-2: Contoh Perjanjian mengikut Jenis Penyeteman

- ii. Pilih Jenis Dokumen yang disenaraikan mengikut kesesuaian.
- iii. Isi nama dokumen seperti dalam perjanjian asal.
- iv. Klik butang Simpan.

PERMOHONAN PENYETEMAN DOKUMEN DI KAUNTER

Selamat Datang

Penyeteman Di Kaunter/Stamping At The Counter

Jenis Penyeteman/Types of Stamping * 

Jenis Dokumen *

Jenis Surat Cara(Nama Dokumen) *

Simpan Kembali

Klik untuk maklumat

Pilih Jenis Penyeteman

Pilih Jenis Dokumen

Isikan nama dokumen

Rajah 4.0-3 : Skrin Pilih Jenis Penyeteman

- v. Sistem akan memaparkan Borang Penyeteman berdasarkan Jenis Penyeteman yang dipilih. Rujuk Rajah 4.0-4.

No.Rujukan : DERAf-22C4BDDE2

BORANG PENYETEMAN DI KAUNTER

Kembali ke Dashboard

Pemberi/Pihak Pertama +

Penerima/Pihak Kedua +

Maklumat Dokumen +

Maklumat Pembawa Dokumen +

Akuan Pemohon +

Rajah 4.0-4: Skrin Paparan Borang Penyeteman

4.1 ISI BORANG PENYETEMAN

a. PEMBERI / PIHAK PERTAMA

Pemberi / Pihak Pertama adalah nama Individu atau Syarikat yang ada di dalam dokumen perjanjian sebagai pihak yang menawarkan pinjaman/ sewaan / kontrak.

Langkah-langkah untuk mengisi maklumat pemberi / pihak pertama :

- i. Klik ikon + pada *tab* Pemberi / Pihak Pertama.
- ii. Skrin Maklumat Pemberi / Pihak Pertama akan dipaparkan.
 - Jika pilih Kategori Individu, Rujuk Rajah 4.1-1.
 - Jika pilih Kategori Syarikat, Rujuk Rajah 4.1-2.
- iii. Ruangan yang bertanda * wajib diisi.
- iv. Sekiranya Pemberi / Pihak Pertama adalah anda, klik kotak 'Guna maklumat dari profil saya' dan maklumat anda akan dipaparkan secara automatik.
- v. Klik butang Simpan.
- vi. Maklumat yang berjaya disimpan akan disenaraikan seperti Rajah 4.1-3.
- vii. Sekiranya maklumat Pemberi / Pihak Pertama lebih dari satu pihak, klik butang Tambah pemberi dari paparan senarai dan ulangi langkah (i) sehingga (v).
- viii. Senarai Pemberi / Pihak Pertama boleh dipadam dengan klik butang Hapus atau dikemaskini dengan klik butang Kemaskini di senarai.

The screenshot shows a web form for entering details of the provider/first party. The form includes the following fields and instructions:

- Kategori:** * Individu (selected) or Syarikat/Agensi/Badan Amanah/ Persatuan. Instruction: **Pilih 'Individu'**
- Guna maklumat dari profil saya
- Nama Individu:** * Nama. Instruction: **Masukkan 'Nama'**
- Warganegara:** * Ya (selected) or Tidak. Instruction: **Pilih 'Warganegara'**
- No Pengenalan Diri:** * Nombor Kad Pengenalan Sahaja. Instruction: **Masukkan 'Nombor Kad Pengenalan' jika pilih warganegara 'Ya' dan masukkan 'No Pasport' dan 'Negara Asal' jika pilihan 'Tidak'**
- No. Cukai Pendapatan:** * No. Cukai Pendapatan. Instruction: **Masukkan 'Nombor Cukai Pendapatan' jika ada**
- Alamat:** * (Multiple lines). Instruction: **Masukkan 'Alamat'**
- Poskod (Malaysia):** * Nombor Poskod Sahaja. Instruction: **Masukkan 'Alamat'**
- Bandar:** *
- Negeri:** * -- Sila Pilih --
- Negara:** * MALAYSIA
- No. Telefon:** * Nombor Telefon Sahaja. Instruction: **Masukkan 'Nombor telefon'**
- Email:** * abc@gmail.com. Instruction: **Masukkan 'Alamat E-mel'**

Buttons: **Simpan** and **Tutup**

Rajah 4.1-1 : Paparan Maklumat Pemberi / Pihak Pertama

Kategori: * Individu Syarikat/Agensi/Badan Amanah/ Persatuan ← Pilih 'Syarikat'

Nama Syarikat: * Nama ← Masukkan 'Nama Syarikat'

No. Pendaftaran Syarikat: * 00000 ← Masukkan 'No Pendaftaran Syarikat'

*Masukkan salah satu nombor pendaftaran syarikat lama atau baharu sahaja / Masukkan 00000 jika agensi tiada

Jenis Syarikat: * Tempatan Asing ← Pilih 'Syarikat Asing / Tempatan'

Rajah 4.1-2 : Paparan Maklumat Pemberi / Pihak Pertama

Klik 'Tambah Pemberi'

Klik 'Kemaskini'

Klik 'Hapus'

Bil	Nama Pemberi	No KP/Passport/Syarikat	Tindakan
1	SITI BINTI ABDULLAH	000000000000	Kemaskini Hapus

Rajah 4.1-3 : Paparan Senarai Maklumat Pemberi / Pihak Pertama

b. PENERIMA / PIHAK KEDUA

Penerima / Pihak Kedua adalah nama Individu atau Syarikat yang ada di dalam dokumen perjanjian sebagai pihak yang menerima pinjaman/ sewaan / kontrak atau pihak yang membayar duti.

***Nota: Langkah-langkah untuk mengisi maklumat penerima/pihak kedua sama seperti mengisi maklumat Pemberi/Pihak Pertama. Rujuk perenggan 4.1(a).

c. MAKLUMAT DOKUMEN

Maklumat dokumen adalah maklumat berkaitan dokumen yang ingin disetamkan. Maklumat yang perlu diisi bergantung kepada jenis penyeteman yang dipilih.

Langkah-langkah untuk mengisi maklumat dokumen :

- i. Klik ikon + pada *tab* Maklumat Dokumen
- ii. Skrin Maklumat Dokumen akan dipaparkan. Rujuk Rajah 4.1-4.
- iii. Ruangan yang bertanda * wajib diisi.
- iv. Maklumat Jenis Penyeteman, Jenis Dokumen dan Nama Dokumen dipaparkan berdasarkan pilihan yang telah dibuat seperti di Perenggan 4. Maklumat ini boleh dikemaskini jika ada perubahan.

- v. Bagi Jenis Penyeteman Sewa/Pajakan, terdapat tambahan maklumat yang perlu diisi. Rujuk **Nota****.
- vi. Isikan Tarikh Surat Cara iaitu Tarikh Dokumen / Tarikh Perjanjian ditandatangani.
- vii. Isikan nilai balasan / pinjaman / bayaran sepanjang tempoh kontrak / pinjaman atau masukkan 0 jika tidak berkaitan.
- viii. Isikan Butiran Harta / Butiran Surat Cara atau masukkan Tidak Berkenaan jika tidak berkaitan. Maklumat ini akan dipaparkan di Resit Setem.
- ix. Isikan bilangan salinan yang dikehendaki (Bilangan ini tidak termasuk asal).
- x. Klik butang Simpan.

Rajah 4.1-4: Skrin Maklumat Dokumen

Nota** Skrin di bawah hanya dipaparkan bagi penyeteman Sewa/Pajakan sahaja :

- 1) Pilih Deskripsi Surat Cara mengikut cara bayaran sewa.

Rajah 4.1-5: Pilihan Deskripsi Surat Cara

- 2) Klik butang Tambah Jumlah Bayaran mengikut tempoh. Pop-up skrin Tambah Bayaran dipaparkan.

Tambah Bayaran

Tempoh Perjanjian Mula * (cth: dd-mm-yyyy)

Tempoh Perjanjian Tamat * (cth: dd-mm-yyyy)

Info

Bagi tempoh yang tidak boleh ditentukan, tarikh tamat adalah 99 tahun dari tarikh mula.

Contoh:

Tarikh perjanjian mula: 1.7.2021

Tarikh perjanjian tamat: 31.6.2120

Kadar Sewa Sebulan

RM

Batal Tambah

i) Masukkan tempoh mula sewa

ii) Masukkan tempoh tamat sewa

iii) Masukkan kadar sewa sebulan

Rajah 4.1-6: Skrin Tambah Bayaran Sewa / Pajakan secara bulanan

3) Ulangi langkah 2 jika pengguna pilih bayaran 'Sewa Berbeza Dalam Tempoh Penyewaan'. Setelah selesai tambah bayaran, senarai bayaran dipaparkan seperti di bawah :

Tempoh	Jumlah Bulan	Kadar Sewa Sebulan	Jumlah Bayaran	Tindakan
01-01-2021 hingga 30-06-2021	6 bulan	RM 1,000.00	RM 6,000.00	<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Padam"/>
01-07-2021 hingga 31-12-2021	6 bulan	RM 1,500.00	RM 9,000.00	<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Padam"/>
Jumlah	12 bulan	RM 1,250.00	RM 15,000.00	

Jumlah Premium atau Balasan (tidak termasuk * bayaran sewa): RM

Adakah sewa dibayar mengikut peratus nisbah atau hasil tanah? * Ya Tidak

3. Masukkan jumlah atau '0' jika tidak berkaitan

4. Pilih 'Ya' atau pilih 'Tidak' jika tidak berkaitan

Rajah 4.1-7: Maklumat bayaran selain sewa secara bulanan

4) Pilih Jenis Harta yang disewa

i. Jika pilihan Jenis Harta : 'Kediaman', isikan maklumat berikut :

Jenis Harta:*

Kediaman dengan Perabot?: Ya Tidak

Jenis Bangunan:*

Bil.Tingkat/Tingkat Disewa:

Rajah 4.1-8: Maklumat harta yang disewa

ii. Jika pilihan Jenis Harta : 'Perdagangan', isikan maklumat berikut :

Rajah 4.1-9: Pilihan Jenis Harta Perdagangan

iii. Jika pilihan Jenis Harta : 'Perindustrian', isikan maklumat berikut :

Rajah 4.1-10: Pilihan Jenis Harta Perindustrian

iv. Jika pilihan Jenis Harta : 'Tanah Kosong', isikan maklumat berikut :

Rajah 4.1-11: Pilihan Jenis Harta Tanah Kosong

v. Isi Alamat Penuh Harta Tanah Yang Disewa jika Jenis Harta 'Kediaman', 'Perdagangan' dan Perindustrian.

Rajah 4.1-12 : Alamat Penuh Harta yang Disewa

d. MAKLUMAT PEMBAWA DOKUMEN

Pembawa Dokumen ialah individu yang akan hadir ke kaunter LHDNM dengan membawa dokumen yang hendak disetamkan.

Langkah-langkah untuk mengisi maklumat pembawa dokumen :

- i. Klik ikon + pada *tab* Maklumat Pembawa Dokumen
- ii. Skrin Maklumat Pembawa Dokumen akan dipaparkan. Rujuk Rajah 4.1-13.
- iii. Masukkan Nombor Pengenalan Diri, Nama dan Pilih Cara Bayaran samada :
 - Bank Deraf
 - Kiriman Wang
 - Setem Hasil
 - Tunai
 - Wang Pos

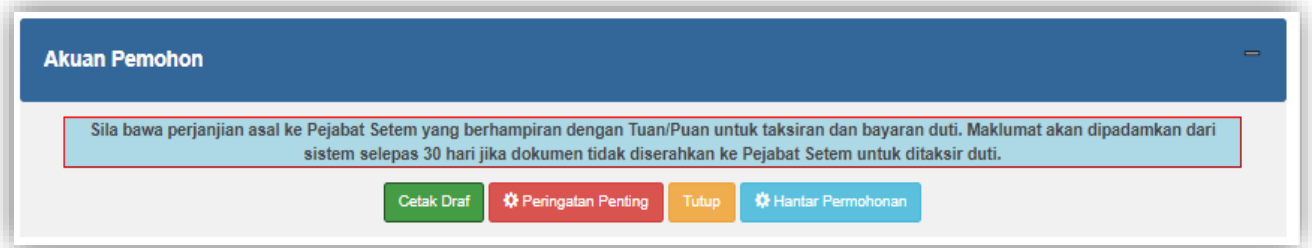
Nota: Bayaran melalui Bank Deraf , Kiriman Wang atau Wang Pos perlu dibuat atas nama Pemungut Duti Setem.

- iv. Klik butang Simpan.

Rajah 4.1-13 : Skrin Maklumat Pembawa Dokumen


e. AKUAN PEMOHON

- i. Klik ikon + pada *tab* Akuan Pemohon.
- ii. Skrin Akuan Pemohon akan dipaparkan. Rujuk Rajah 4.1-14.



Rajah 4.1-14 : Skrin Akuan Pemohon

- iii. Klik Cetak Draf untuk memaparkan maklumat permohonan dalam format .pdf. Rujuk Rajah 4.1-15.



Deraf Permohonan Dokumen Penyeteman Di Kaunter

Permohonan anda telah berjaya disimpan. Sila tekan butang HANTAR PERMOHONAN dan bawa perjanjian asal ke Pejabat Setem yang berhampiran untuk taksiran dan bayaran duti. Maklumat akan dipadamkan dari sistem selepas 30 hari jika dokumen tidak diserahkan ke Pejabat Setem untuk ditaksir duti.

No.Rujukan : **DERAF-22B9888B9**

Pihak Pertama (Pemberi)			
Nama	No Pengenalan Diri	Alamat	No Telefon
AHMAD SHAHMI ALI	100100100100	1425 TAMAN INDAH SAUJANA,TAMAN KLIA,PERSIARAN 3 55565,Kedah	0222230

Pihak Kedua (Penerima)			
Nama	No Pengenalan Diri	Alamat	No Telefon
ALI ABDULLAH BIN AHMAD	100100100100	12, TAMAN INDAH PERMAI NAN DESA,TAMAN 2,PERSIARAN 3 55565,Kedah	0222230

Maklumat Dokumen Penyeteman Am/Sekuriti/Sewa Pajak

Jenis Penyeteman : **Penyeteman Am**

Jenis Surat Cara : **Kontrak Pekerjaan**

Nama Dokumen : **Perjanjian Biasa**

Nilai Balasan : **RM 5000**

Butiran Harta/Butiran Surat Cara: **Perjanjian Di Antara 2 Pihak**

-

-

Salinan : -

Pembawa Dokumen

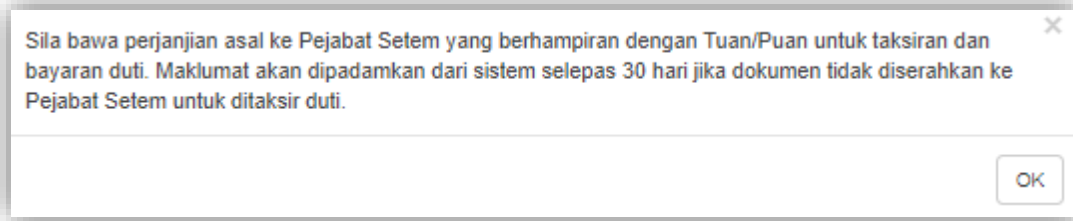
Nama Pembawa Dokumen : **ALI**

No Pengenalan Diri : **100100100100**

Cara Pembayaran : **Kiriman Wang**

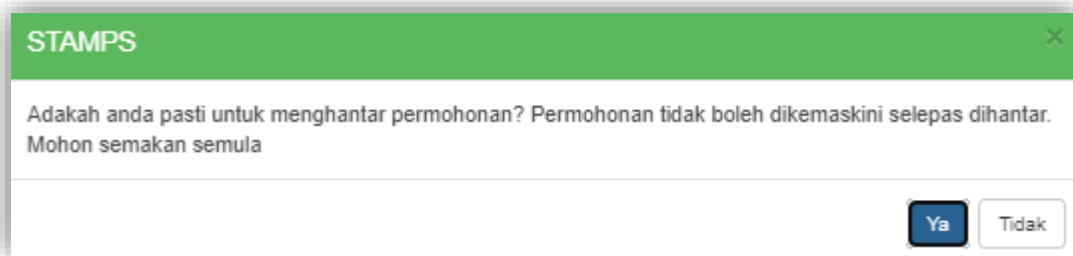
Rajah 4.1-15 : Cetak Deraf

- iv. Klik Peringatan Penting untuk paparan mesej seperti Rajah 4.1-16.



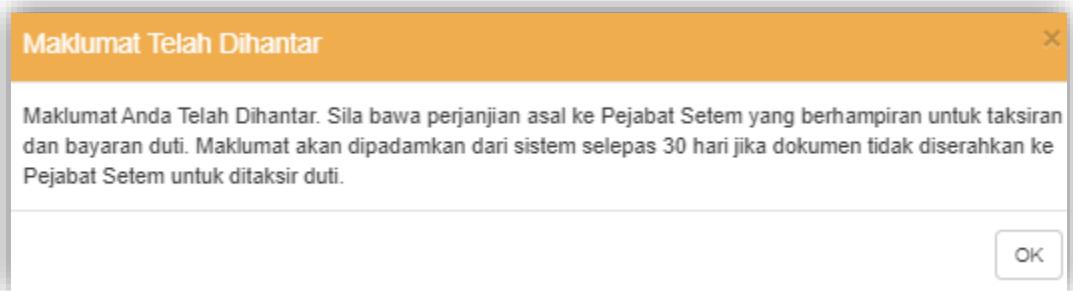
Rajah 4.1-16 : Paparan Peringatan Penting

- v. Klik Tutup untuk tutup borang dan kembali ke *dashboard* pengguna.
- vi. Klik **Hantar Permohonan** untuk menghantar permohonan. Mesej akan dipaparkan seperti Rajah 4.1-17. Klik butang Ya untuk Hantar dan klik butang Tidak untuk menyemak semula maklumat permohonan.



Rajah 4.1-17 : Mesej Pengesahan Hantar Permohonan

- vii. Mesej seperti Rajah 4.1-18 akan dipaparkan jika permohonan berjaya dihantar.

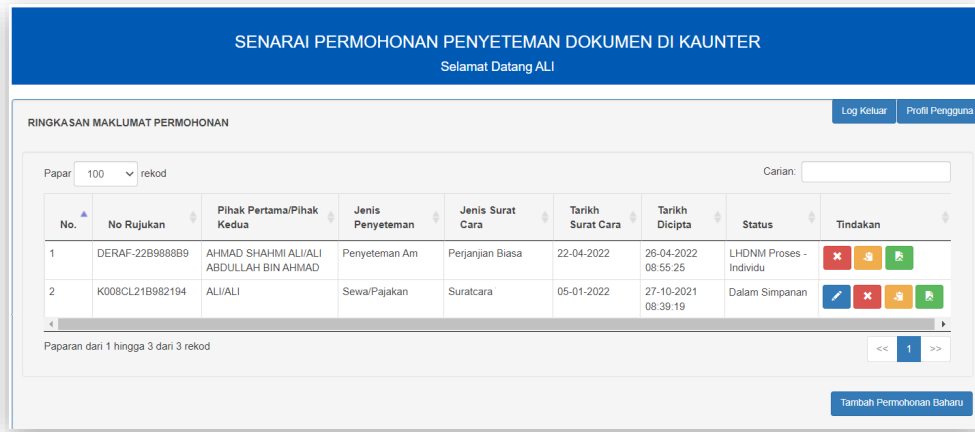


Rajah 4.1-18 : Skrin Pemberitahuan Penghantaran Berjaya

- viii. Klik butang OK dan paparan sistem akan kembali ke *dashboard* Pengguna.


5.0 LAMAN UTAMA PENGGUNA

- 1) Permohonan yang telah diisi akan dipaparkan di laman Utama pengguna. Rujuk Rajah 5.0-1.



Rajah 5.0-1: Dashboard – Senarai Permohonan Penyeteman

2) Status permohonan yang ditunjukkan pada Ringkasan Maklumat Permohonan adalah seperti berikut:

Status	Keterangan
Dalam Simpanan	Maklumat perjanjian yang diisi masih dalam simpanan pengguna. Pengguna Individu perlu klik butang  sebelum hadir ke Pejabat Duti Setem untuk taksiran dan bayaran duti. Permohonan yang telah dihantar akan berstatus LHDNM Proses-Individu
LHDNM Proses-Individu	Maklumat perjanjian sedia diakses oleh pegawai Pejabat Setem. Catatkan Nombor Rujukan atau berikan nombor kad pengenalan pihak – pihak yang terlibat dalam perjanjian kepada pegawai penaksir di kaunter.
Perlu Indorsemen Daripada TPDS	Permohonan dalam Timbalan Pemungut Duti Setem (TPDS) jika perlu.
Duti Telah Dibayar atau Duti Dikecualikan	Perjanjian telah selesai disetamkan.

Jadual 5.0-1: Status Maklumat Permohonan

3) Tindakan yang boleh diambil bagi setiap permohonan ialah :



Kemaskini – Mengemaskini maklumat permohonan berstatus ‘Dalam Simpanan’.



Padam – Memadam permohonan berstatus ‘Dalam Simpanan’ atau ‘LHDNM Proses-Individu’. Permohonan akan dipadamkan dari skrin *dashboard*.

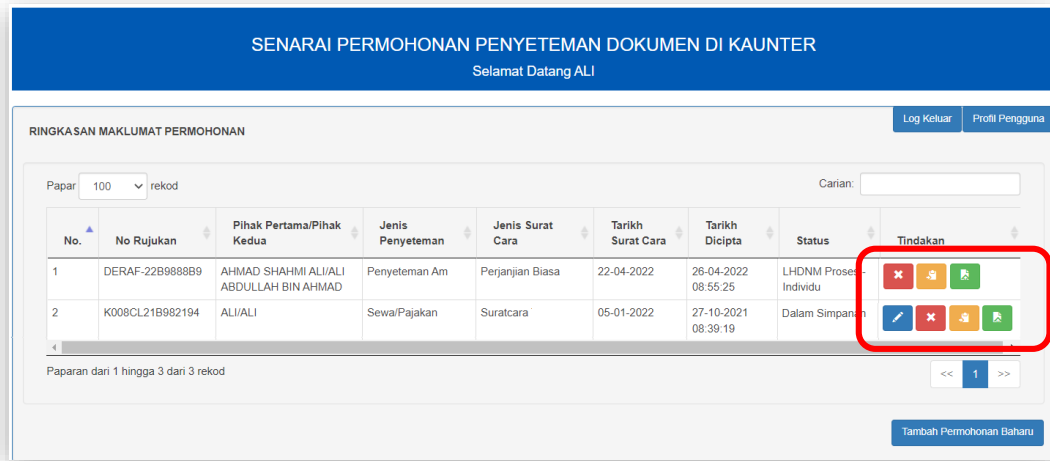


Salin – Mewujudkan satu lagi rekod permohonan yang sama.



Papar – Memaparkan borang permohonan dalam format .pdf.

Rujuk Rajah 5.0-2.



Rajah 5.0-2: Dashboard – pilihan tindakan di skrin dashboard

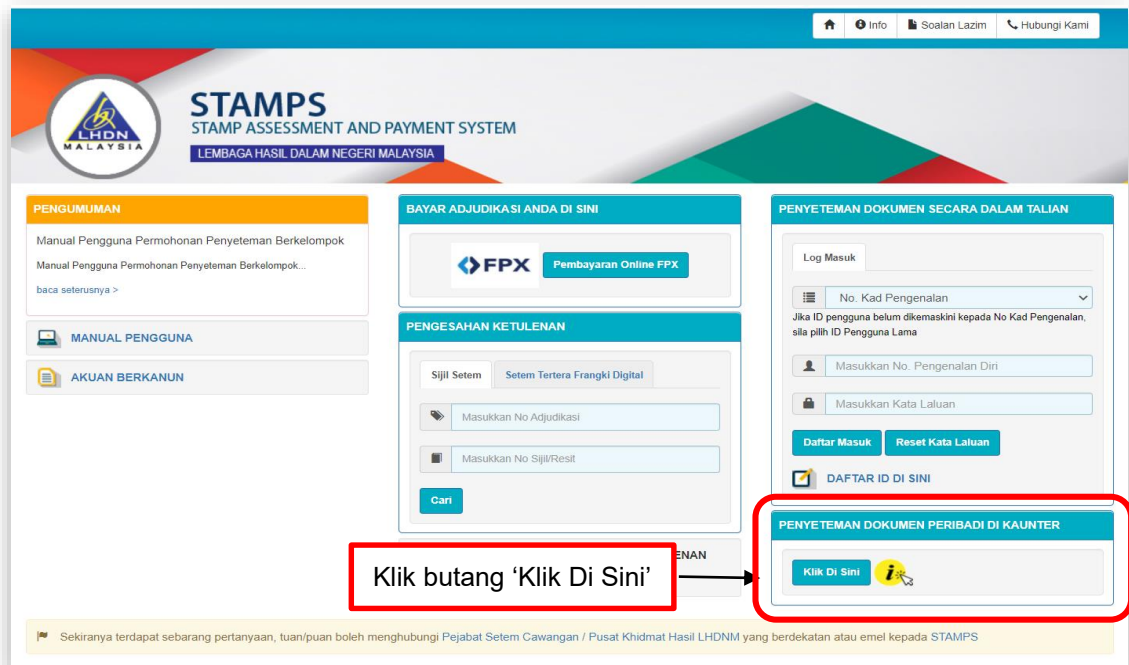
BAHAGIAN C: PENYELENGGARAAN ID DAN PROFIL PENGGUNA

6.0 PENYELENGGARAAN ID

Pengguna boleh ambil tindakan reset kata laluan dan mengemaskini maklumat jika perlu.

6.1 RESET KATA LALUAN

- 1) Di laman utama STAMPS, klik butang 'Klik Di Sini'. Rujuk Rajah 6.1-1.



Rajah 6.1-1 : Halaman Utama STAMPS

- 2) Masukkan maklumat yang diperlukan di skrin Semakan No. Pengenalan Diri. Rujuk Rajah 6.1-2.

Semakan No. Pengenalan Diri

Semakan

No. Pasport

-- Sila Pilih --

Masukkan Nombor Pengenalan Diri

Masukkan 6 aksara kod pengesahan seperti ditunjukkan di bawah

iBZZW8 **Tukar**

Masukkan kod pengesahan di atas

Semak

Pilih No Kad Pengenalan @ Nombor Pasport

Pilih Negara Asal sekiranya pilihan Nombor Passport sahaja

Masukkan Nombor Pengenalan Diri

Masukkan 6 aksara kod pengesahan seperti ditunjukkan di bawah

Klik tukar jika hendak menjana kod baru

Masukkan kod Pengesahan yang ditunjukkan

Klik Semak

Rajah 6.1-2 : Skrin Semakan Nombor Pengenalan Diri

3) Klik Reset Kata Laluan. Rujuk Rajah 6.1-3.

Log Masuk

No. Pengenalan Diri anda telah wujud. Sila masukkan kata laluan anda.

No. Pengenalan Diri: 888888556666

Jenis Pengenalan Diri: No. Kad Pengenalan

Kata Laluan: Kata Laluan

Masuk Kembali **Reset Kata Laluan**

Klik 'Reset Kata Laluan' jika terlupa kata laluan

Rajah 6.1-3: Skrin Log Masuk - Reset Kata Laluan

4) Skrin seperti dalam Rajah 6.1-4 akan dipaparkan.

Reset Kata Laluan

ID Pengguna
888888556666

DqsZdh Tukar

Masukkan kod pengesahan di atas

Masukkan kod pengesahan yang dipaparkan

Kembali Hantar

Klik Hantar

Rajah 6.1-4 : Skrin Reset Kata Laluan

- 5) Pastikan Nombor Pengenalan Diri di ruangan ID Pengguna tepat. Masukkan kod pengesahan mengikut yang dipaparkan. Contoh kod pengesahan yang perlu dimasukkan seperti di Rajah 6.1-4 adalah DqsZdh. Klik butang Hantar.
- 6) Satu mesej Pengesahan Reset Kata Laluan akan dipaparkan. Klik butang YA untuk meneruskan proses atau klik butang TIDAK bagi membatalkan proses. Rujuk Rajah 6.1-5.

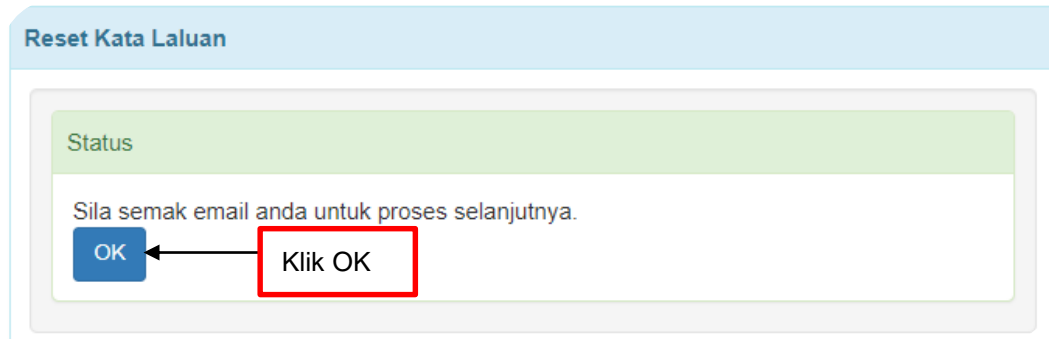
Pengesahan Reset Kata Laluan

Adakah anda pasti untuk reset kata laluan?

YA TIDAK

Rajah 6.1-5 : Mesej Pengesahan Reset Kata Laluan

7) Jika klik Ya, mesej seperti dalam Rajah 6.1-6 akan dipaparkan. Klik OK.

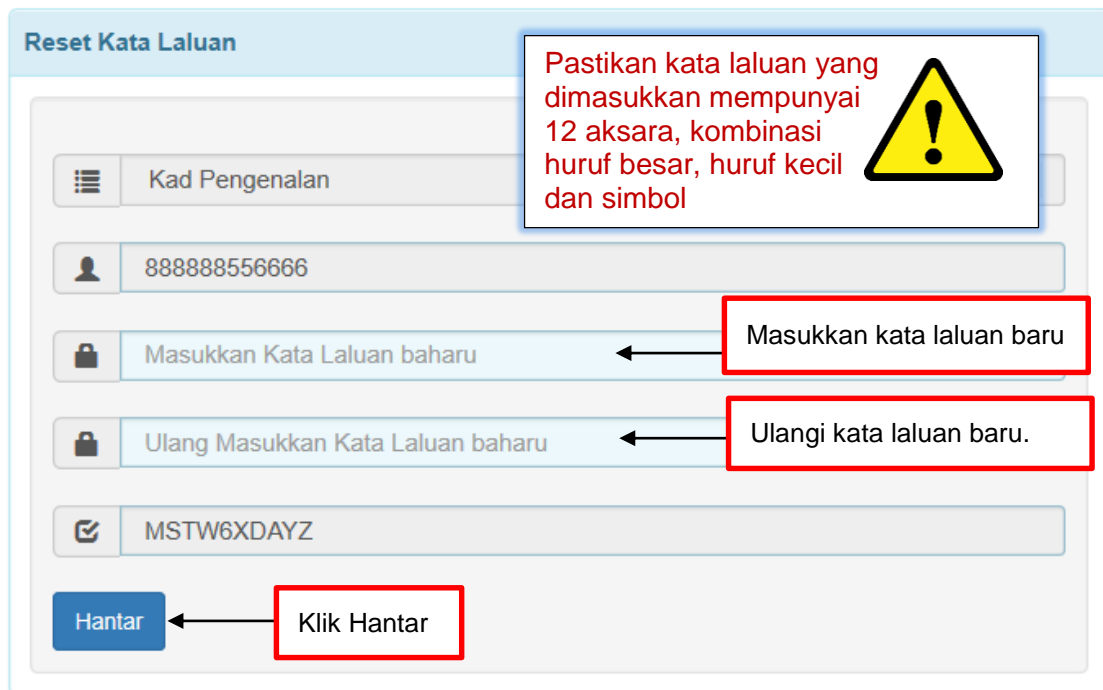


Rajah 6.1-6 : Mesej Pemberitahuan Reset Kata Laluan

8) Pautan reset kata laluan akan dihantar ke e-mel yang telah didaftarkan.

9) Semak e-mel dan klik pautan dalam emel yang dihantar

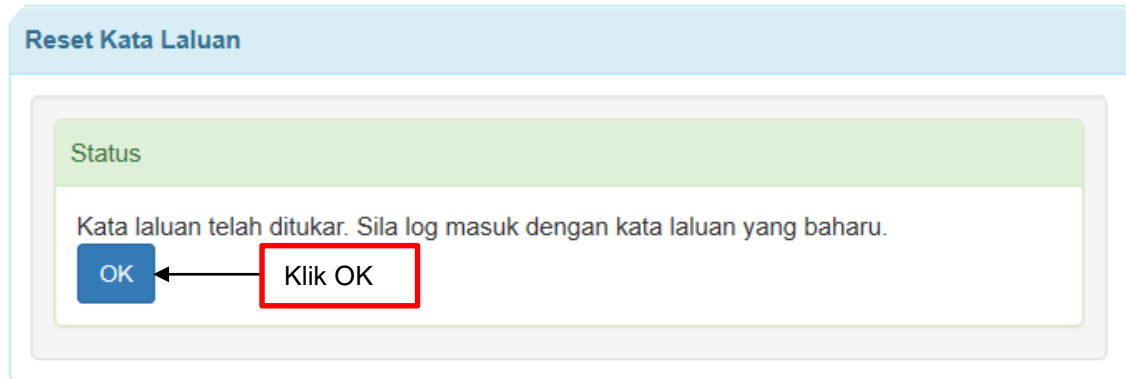
10) Skrin di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 6.1-7.



Rajah 6.1-7 : Paparan dari Pautan Reset Kata Laluan

11) Masukkan kata laluan baharu dan ulang kata laluan baharu. Klik butang Hantar.

12)Skrin di bawah akan dipaparkan sekiranya berjaya. Rujuk Rajah 6.1-8.



Rajah 6.1-8 : Mesej Reset Kata Laluan berjaya

13)Klik OK.

14) Log Masuk Sebagai Pengguna Individu semula dengan kata laluan baharu.

6.2 KEMASKINI PROFIL

- 1) Pengguna boleh mengemaskini maklumat profil seperti nombor telefon, alamat, e-mel dan kata laluan sekiranya terdapat perubahan.
- 2) Nama dan Nombor Pengenalan Diri tidak boleh dikemaskini. Sekiranya terdapat perubahan atau kesilapan semasa mengisi permohonan, permohonan kemaskini hendaklah dikemukakan ke stamps@hasil.gov.my.
- 3) Rajah 6.2-1 menunjukkan paparan laman utama pengguna yang berjaya Log Masuk.
- 4) Klik menu Profil Pengguna di bahagian atas kanan laman utama.



Rajah 6.2-1: Paparan Dashboard Pengguna

5) Skrin Profil Pengguna akan dipaparkan. Rujuk Rajah 6.2-2.

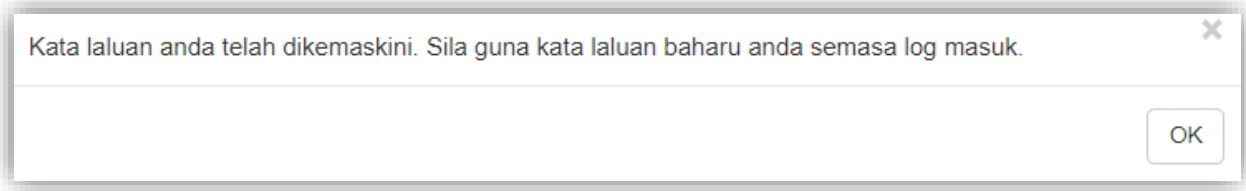
Rajah 6.2-2: Paparan Skrin Profil Pengguna

6) Jika ingin kemaskini kata laluan, pengguna boleh klik butang Kemaskini Kata Laluan.

7) Skrin Tukar Kata Laluan akan dipaparkan. Rujuk Rajah 6.2-3.

Rajah 6.2-3 : Tukar Kata Laluan

8) Sekiranya berjaya kemaskini kata laluan, pop-up mesej seperti Rajah 6.2-4 akan dipaparkan.



Rajah 6.2-4 : Mesej Tukar Kata Laluan berjaya

7.0 MEJA BANTUAN

Sebarang pertanyaan dan permasalahan boleh dikemukakan melalui e-mel ke :

stamps@hasil.gov.my

-Tamat-