

Stamps Assesment and Payment System



[MANUAL PENGGUNA]

PERANAN: INDIVIDU

TARIKH KEMASKINI: 25APRIL2022

Isi Kandungan

1.0	PROFIL	6
1.1	Pendaftaran ID Individu	6
1.2	Kemaskini Profil	12
2.0	MENGAKTIFKAN APLIKASI	16
2.1	Log Masuk	16
2.2	Log Keluar.....	17
2.3	Reset Kata Laluan.....	17
2.4	Hantar Semula Link Pengaktifan	21
3.0	PERMOHONAN PENYETEMAN	25
3.1	Permohonan Penyeteman Pindah Milik Harta Tanah	25
3.1.1	Isi Maklumat Am Permohonan	25
3.1.2	Bahagian A- Butir-butir Penjual/Pemberi dan Penerima/Pembeli Pindah Milik.....	28
3.1.3	Bahagian B- Butir-butir Pindah Milik	36
3.1.4	Bahagian C- Butir-butir Harta Tanah dan Hak Milik	37
3.1.5	Lampiran	39
3.1.5	Perakuan	40
3.1.6	Kemaskini Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Harta Tanah.....	42
3.1.7	Batal Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Harta Tanah.....	45
3.2	Permohonan Penyeteman Pindah Milik Saham	47
3.2.1	Isi Maklumat Am Permohonan	47
3.2.2	Bahagian A- Butir-butir Penjual/Pemberi dan Penerima/Pembeli Pindah Milik Saham.....	50
3.2.3	Bahagian B- Butir-butir Pindah Milik Saham	57
3.2.4	Lampiran	59
3.2.5	Perakuan	60
3.2.6	Kemaskini Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Saham.....	62
3.2.7	Batal Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Saham.....	64
3.3	Permohonan Penyeteman Pindah Milik Perniagaan	66
3.3.1	Isi Maklumat Am Permohonan	66
3.3.2	Bahagian A- Butir-butir Pemberi/Penerima Pindah Milik Perniagaan	69
3.3.3	Bahagian B - Butir-butir Pindah Milik Perniagaan	76
3.3.4	Lampiran	77

3.3.5	Perakuan	78
3.3.6	Kemaskini Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Perniagaan	80
3.3.7	Batal Borang Penyeteman Pindah Milik Perniagaan	82
3.4	Permohonan Penyeteman Sekuriti	84
3.4.1	Isi Maklumat Am Permohonan	84
3.4.2	Bahagian A- Butir-butir Pihak Pertama/Pihak Kedua	88
3.4.3	Bahagian B- Maklumat Surat Cara	93
3.4.4	Bahagian C- Peremitan/Pengecualian	94
3.4.5	Lampiran	95
3.4.6	Perakuan	96
3.4.7	Kemaskini Borang Penyeteman Sekuriti	98
3.4.8	Batal Borang Penyeteman Sekuriti	101
3.5	Permohonan Penyeteman Sewa/Pajakan	103
3.5.1	Isi Maklumat Am Permohonan	103
3.5.2	Bahagian A- Butir-butir Pemberi/Penerima Sewa/Pajakan	106
3.5.3	Bahagian B- Maklumat Perjanjian Sewa/Pajakan	111
3.5.4	Bahagian C- Butir-butir Harta (Lampiran)	111
3.5.5	Lampiran	113
3.5.6	Perakuan	114
3.5.7	Kemaskini Borang Penyeteman Sewa/Pajakan	115
3.5.8	Batal Borang Penyeteman Sewa/Pajakan	119
3.6	Permohonan Penyeteman Am	121
3.6.1	Isi Maklumat Am Permohonan	121
3.6.2	Bahagian A- Maklumat Pihak Pertama/Pihak Kedua	124
3.6.3	BAHAGIAN B- Butir-butir Maklumat Perjanjian	129
3.6.4	Lampiran	130
3.6.5	Perakuan	131
3.6.6	Kemaskini Borang Penyeteman Am	133
3.6.7	Batal Borang Penyeteman Penyeteman Am	136
4.0	NOTIS DAN SURAT	138
4.1	Papar dan Cetak Notis Taksiran	138
4.2	Papar dan Cetak Surat	139
5.0	PEMBATALAN NOTIS TAKSIRAN	141
5.1	Batal Notis Taksiran yang belum dibayar	141

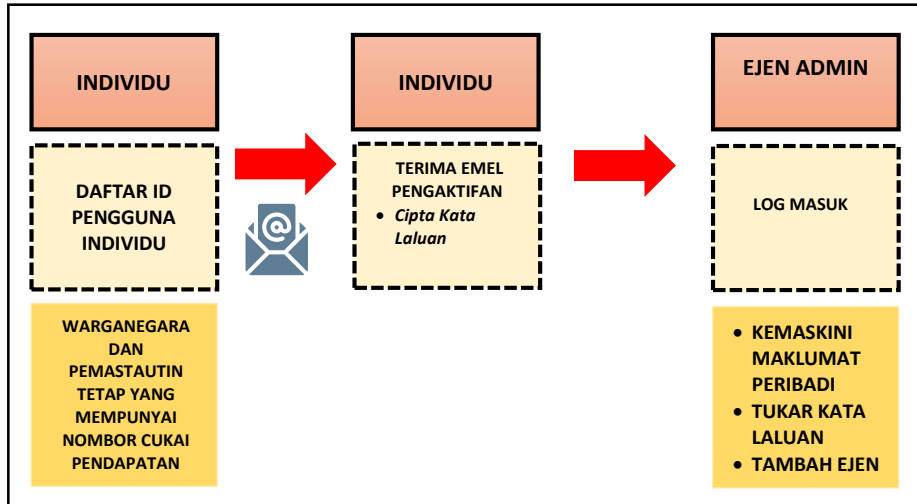
6.0	BAYARAN DUTI SETEM	143
6.1	Bayaran Duti Setem Secara Dalam Talian (FPX)	143
7.0	PEMBETULAN MAKLUMAT AM NOTIS/SIJIL/RESIT	144
7.1	Pembetulan Maklumat Am Notis/Sijil/Resit.....	144
8.0	RAYUAN	147
8.1	Rayuan Lanjutan Masa Bayaran.....	147
8.1.1	Mohon Lanjutan Masa Bayaran.....	147
8.1.2	Kemaskini dan Batal Permohonan Lanjutan Masa Bayaran	151
8.2	Rayuan Lanjutan Masa Untuk Merayu Taksiran	154
8.2.1	Mohon Lanjutan Masa Merayu Taksiran	154
8.2.2	Kemaskini dan Batal Permohonan Lanjutan Masa Merayu Taksiran	157
8.3	Rayuan Penalti	161
8.3.1	Mohon Rayuan Penalti.....	161
8.3.2	Kemaskini dan Batal Permohonan Rayuan Penalti.....	164
8.4	Rayuan Taksiran	168
8.4.1	Mohon Rayuan Taksiran	168
8.4.2	Kemaskini dan Batal Permohonan Rayuan Taksiran	174
9.0	PERMOHONAN BAYARAN BALIK.....	178
9.1	Mohon Bayaran Balik Permohonan Asal Online.....	178
9.2	Mohon Bayaran Balik Permohonan Asal Manual	191
9.3	Kemaskini Permohonan Bayaran Balik	206
9.4	Batal Permohonan Bayaran Balik	207
10.0	PERMOHONAN REPLIKA	209
10.1	Duti Setem Asal dibuat Secara Dalam Talian di STAMPS.....	209
10.2	Duti Setem Asal dibuat Secara Manual	214
10.2	Kemaskini Permohonan Replika	224
10.3	Batal Permohonan Replika.....	227
11.0	CARIAN PINTAR.....	230
11.1	Carian Berdasarkan Jenis Permohonan	230
11.2	Carian berdasarkan No Adjudikasi.....	237
11.3	Carian berdasarkan Nombor Pengenalan Diri	238

11.4	Carian berdasarkan Nama.....	241
11.5	Carian berdasarkan Nama Firma	244
11.6	Carian berdasarkan P.U.A	247
12.0	PENGESAHAN KETULENAN	250
12.1	Pengesahan Ketulenan Sijil Setem (Laman Web)	250
12.2	Pengesahan Ketulenan Setem Tertera (Frangki Digital)	253

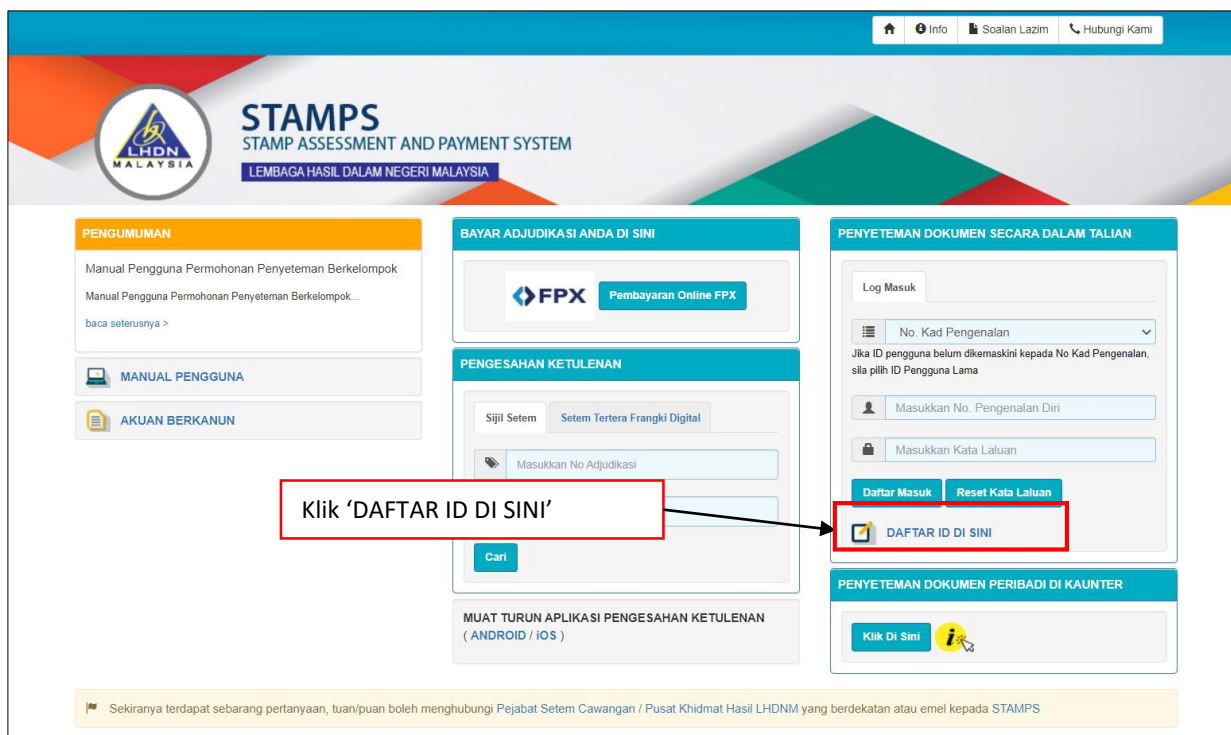
1.0 PROFIL

1.1 Pendaftaran ID Individu

CARTA ALIR PENDAFTARAN ID INDIVIDU



1. Layari laman sesawang STAMPS di <https://stamps.hasil.gov.my> dan halaman utama STAMPS akan dipaparkan. Rujuk Rajah 1.1-1.



Rajah 1.1-1: Halaman Utama STAMPS

2. Klik menu **DAFTAR ID DI SINI** untuk membuat pendaftaran pengguna baharu dan paparan **Pendaftaran Pengguna Baharu** akan dipaparkan. Rujuk Rajah 1.1-2.



Rajah 1.1-2: Pendaftaran Pengguna Baharu –Daftar Sebagai INDIVIDU

3. Pada pilihan **Pendaftaran Pengguna Baharu**, klik pautan **INDIVIDU** untuk membuat pendaftaran pengguna Individu dan paparan skrin **Daftar Pengguna Individu Baharu** akan dipaparkan. Rujuk Rajah 1.1-3.

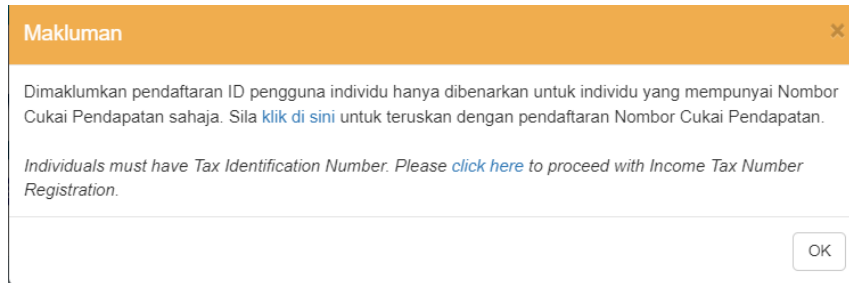


Rajah 1.1-3: Skrin Daftar Pengguna Individu Baharu

4. Pilih Status Warganegara, Jenis Pengenalan Diri dan No. Pengenalan Diri. Jika Status Warganegara adalah Penduduk Tetap/Bukan Warganegara, pilih Negara Asal.
5. Klik butang **Semak**.
6. Sekiranya individu belum pernah membuat pendaftaran ID individu STAMPS dan ;
 - i. Jika individu tidak mempunyai Nombor Cukai Pendapatan di LHDNM, paparan mesej pautan ke e-Daftar akan dipaparkan. Individu perlu membuat pendaftaran Nombor Cukai Pendapatan di e-Daftar terlebih dahulu.

Pendaftaran ID individu di STAMPS tidak dibenarkan jika Nombor Cukai Pendapatan tidak wujud di LHDNM. Rujuk Rajah 1.1-4.

- ii. Jika individu mempunyai Nombor Cukai Pendapatan di LHDNM, paparan Borang Pendaftaran ID Individu akan dipaparkan. Rujuk Rajah 1.1-5.



Rajah 1.1-4: Paparan mesej jika individu tidak mempunyai Nombor Cukai Pendapatan

Rajah 1.1-5: Paparan Borang Pendaftaran ID Individu

- 7. Di skrin Maklumat Pendaftaran, individu perlu lengkapkan maklumat berikut dengan maklumat yang terkini.
 - i. Alamat
 - ii. Bandar

- iii. Negeri
 - iv. Negara
 - v. Poskod
 - vi. Negara
 - vii. No Telefon
8. Di ruangan Maklumat Akaun, isi ruang Emel dan Ulang Emel. Individu perlu pastikan alamat Emel adalah betul dan sah bagi memastikan emel berkaitan STAMPS dapat diterima.
 9. Jika semua maklumat telah diisi dengan lengkap dan betul, klik butang Seterusnya. Skrin Pengesahan Pendaftaran akan dipaparkan seperti Rajah 1.1-6.

Daftar Pengguna Individu Baharu

Maklumat Pendaftaran Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan Pendaftaran ID Individu

Maklumat Peribadi/Personal Information

Nama Penuh / Full Name: [REDACTED]
(Seperti di dalam Kad Pengenalan Diri)

Status Warganegara / Citizenship: Malaysia

Jenis Pengenalan Diri / Type of Identity Card: No. Kad Pengenalan

No. Pengenalan Diri / Identity Card No.: [REDACTED]

No. Cukai Pendapatan / Income Tax No.: Nombor cukai pendapatan telah wujud dalam rekod Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.

Alamat / Address: Jalan Melati 1, Taman Wira 2, Persiaran Indah

Bandar / City: Mersing

Negeri / State: Johor

Negara / Country: MALAYSIA

Poskod (Malaysia) / Postcode (Malaysia): 32432

No. Telefon / Phone No.: (a. Bimbit/Mobile) :226333360
(b. Rumah/Home) :-
(c. Pejabat/Office) :-

Maklumat Akaun / Account Information

ID Pengguna / User ID: 980113146659

Emel / Email: nadz855922@yahoo.com.my

Ulang Emel / Confirm Email: nadz855922@yahoo.com.my

Masukkan 6 aksara kod pengesahan seperti ditunjukkan di bawah

EMyABR

Masukkan kod pengesahan di atas

Klik butang Hantar.

Rajah 1.1-6: Paparan Tab Pengesahan Pendaftaran

10. Semak maklumat di skrin Pengesahan Pendaftaran dan masukkan 6 aksara kod pengesahan.

11. Klik butang Hantar. Skrin Perakuan Maklumat akan dipaparkan. Rujuk Rajah 1.1-7.

Perakuan Maklumat

Nama Penuh
Full Name

No. Pengenalan Diri *
Identification/Passport no.

Emel *
Email

Dengan ini saya mengakui dan bersetuju bahawa maklumat pendaftaran yang diisi adalah benar, betul dan tepat.
I hereby declare that the information provided is true, correct and accurate.

Klik butang Ya

Ya Tidak

Rajah 1.1-7: Perakuan Maklumat

12. Isi No Pengenalan Diri, Emel dan klik *tickbox* perakuan bagi mengesahkan maklumat pendaftaran.
13. Klik butang Ya. Makluman pendaftaran telah berjaya akan dipaparkan seperti Rajah 1.1-8.

Makluman

Anda telah berjaya mendaftar. Sila semak e-mel yang didaftarkan untuk pengaktifan akaun.

Cetak Slip Pendaftaran

Klik butang Cetak Slip Pendaftaran

Rajah 1.1-8: Makluman pendaftaran berjaya

14. Klik butang Cetak Slip Pendaftaran untuk memaparkan Slip Pendaftaran Permohonan ID Individu STAMPS. Rujuk Rajah 1.1-9.

Slip Pendaftaran Permohonan ID Individu STAMPS

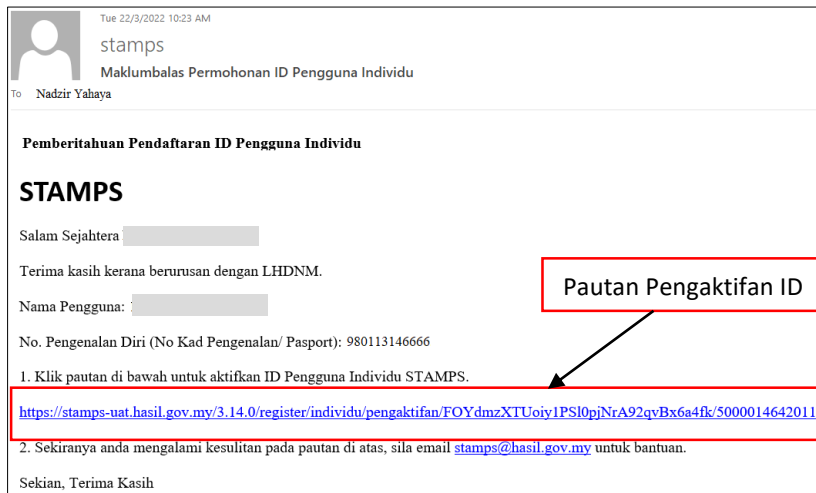
Tarikh: 24/03/2022 18:02

Nama Penuh : [REDACTED]
Status Warganegara : Malaysia
Jenis Pengenalan Diri : No. Kad Pengenalan
No Pengenalan Diri : [REDACTED]
Alamat : Jalan Melati 1
: Taman Wira 2
: Persiaran Indah
Bandar : Mersing
Negeri : Johor
Negara : MALAYSIA
Poskod (Malaysia) : 32432
No.Telefon : 226333360
No.Rumah : -
No.Pejabat : -
E-mel : nadz855922@yahoo.com.my
Tarikh Permohonan : 24/03/2022 18:02

Slip ini adalah untuk simpanan anda. Sila semak e-mel yang telah didaftarkan untuk mengaktifkan akaun anda.
Sekian, Terima Kasih.

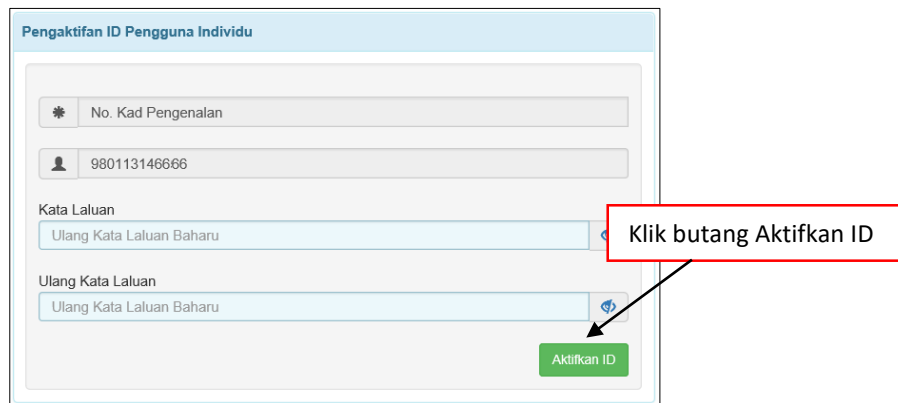
Rajah 1.1-9: Slip Pendaftaran Permohonan ID Individu STAMPS

15. Emel Maklumbalas Permohonan ID Pengguna Individu akan dihantar ke alamat emel individu yang didaftarkan. Rujuk Rajah 1.1-10.



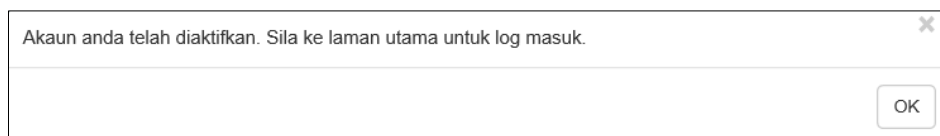
Rajah 1.1-10: Emel Maklumbalas Permohonan ID Pengguna Individu

16. Klik pautan pengaktifan ID. Skrin Pengaktifan ID Pengguna Individu akan dipaparkan seperti Rajah 1.1-11.



Rajah 1.1-11: Skrin Pengaktifan ID Pengguna Individu

17. Isi Kata Laluan dan Ulang Kata Laluan. Kata laluan perlu mempunyai gabungan huruf kecil, huruf besar, nombor dan simbol sekurang-kurangnya 12 aksara.
18. Klik butang Aktifkan ID dan mesej pengaktifan akaun telah berjaya akan dipaparkan. Rujuk Rajah 1.1-12.

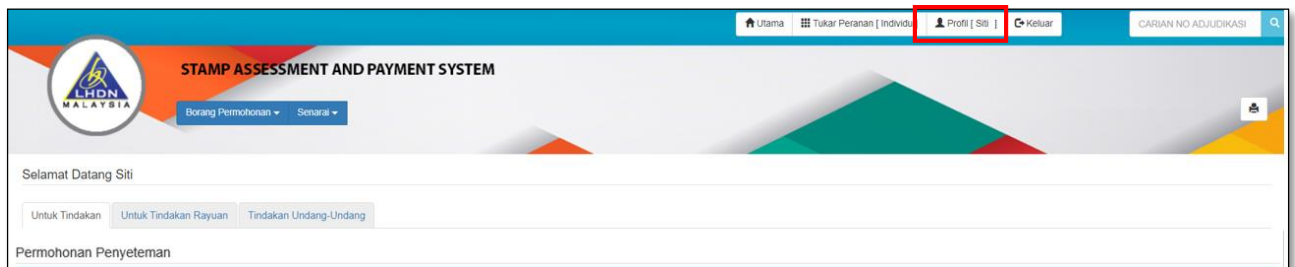


Rajah 1.1-12: Paparan mesej pengaktifan akaun telah berjaya

19. Log masuk ke STAMPS dengan menggunakan ID dan kata laluan yang telah didaftarkan.

1.2 Kemaskini Profil

1. Klik pautan **Profil** untuk kemaskini maklumat peribadi, kata laluan dan emel. Rujuk Rajah 1.2-1.



Rajah 1.2-1: Pautan Menu Profil

2. Sistem akan memaparkan skrin profil seperti di bawah. Pada tab **Kemaskini Maklumat Peribadi**, pengguna dibenarkan untuk kemaskini maklumat Alamat dan No Telefon. Rujuk Rajah 1.2-2.

Profil	
Kemaskini Maklumat Peribadi	
Peranan	Individu
Nama Penuh	
Status Warganegara	Warganegara
Jenis Pengenalan Diri	No Kad Pengenalan
No Pengenalan Diri	
No Cukai Pendapatan	27000406080
Alamat *	Jalan Melati 1 Taman Wira 2 Persiaran Indah
Bandar *	Mersing
Negeri *	Johor
Negara *	MALAYSIA
Poskod (Malaysia) *	32432
No Telefon (Bimbit) *	226333360
No Telefon (Rumah)	
No Telefon (Pejabat)	
E-mel	nadz2343@yahoo.com
Status	Aktif
Tarikh Pendaftaran	24/03/2022 18:03
Tarikh Pengaktifan	24/03/2022 19:03
	Kembali

Rajah 1.2-2: Skrin Profil: Tab Kemaskini Maklumat Peribadi

3. Klik butang **Kembali** dan sistem akan kembali ke Dashboard Pengguna.

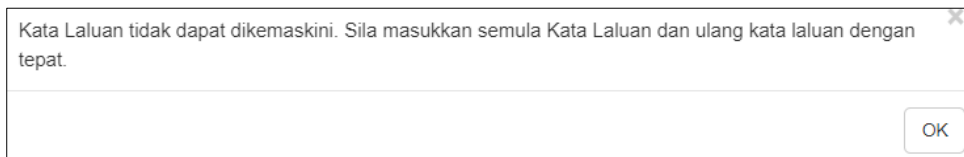
4. Jika ada ruang yang dikemaskini, paparan skrin seperti Rajah 1.2-3 akan dipaparkan. Klik butang **Kemaskini** untuk simpan maklumat yang dikemaskini.

Rajah 1.2-3: Paparan Skrin Kemaskini Maklumat Peribadi

5. Untuk kemaskini Kata Laluan, klik tab **Kemaskini Kata Laluan** dan paparan skrin kemaskini kata laluan akan dipaparkan seperti Rajah 1.2-4. Isi ruang **Kata Laluan Sekarang**, **Kata Laluan Baharu** dan **Ulang Kata Laluan baharu**. Klik butang **Kemaskini Kata Laluan**.

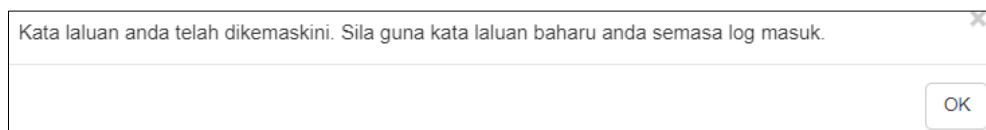
Rajah 1.2-4: Skrin Menu Kemaskini Kata Laluan

6. Jika ruang yang diisi tidak tepat, paparan mesej pemberitahuan seperti Rajah 1.2-5 akan dipaparkan.



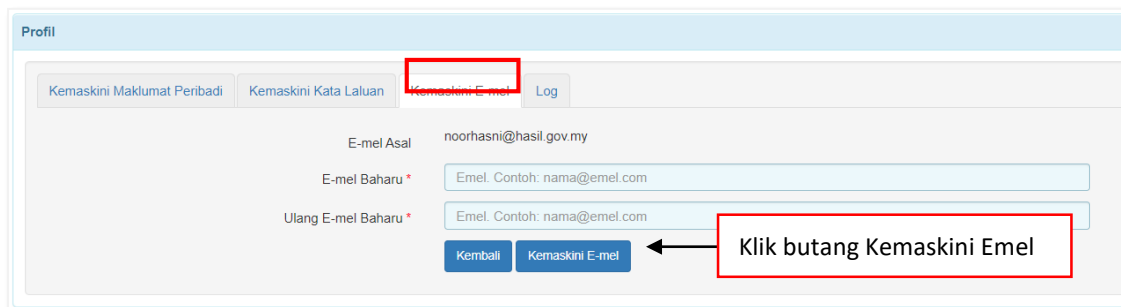
Rajah 1.2-5: Skrin Mesej ralat kata laluan tidak sama

7. Jika kata laluan berjaya dikemaskini, paparan mesej pemberitahuan seperti Rajah 1.2-6 akan dipaparkan.



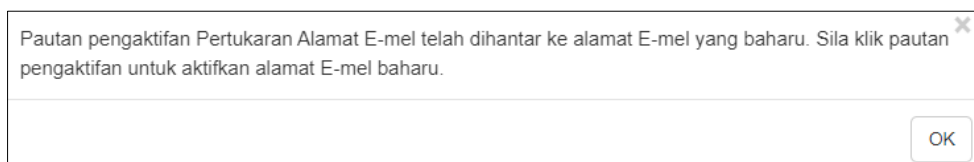
Rajah 1.2-6: Notifikasi kata laluan telah berjaya dikemaskini

8. Untuk kemaskini emel, klik tab **Kemaskini Emel**. Isi ruang **Emel Baharu** dan **Ulang Emel Baharu**. Klik butang Kemaskini Emel. Rujuk Rajah 1.2-7.



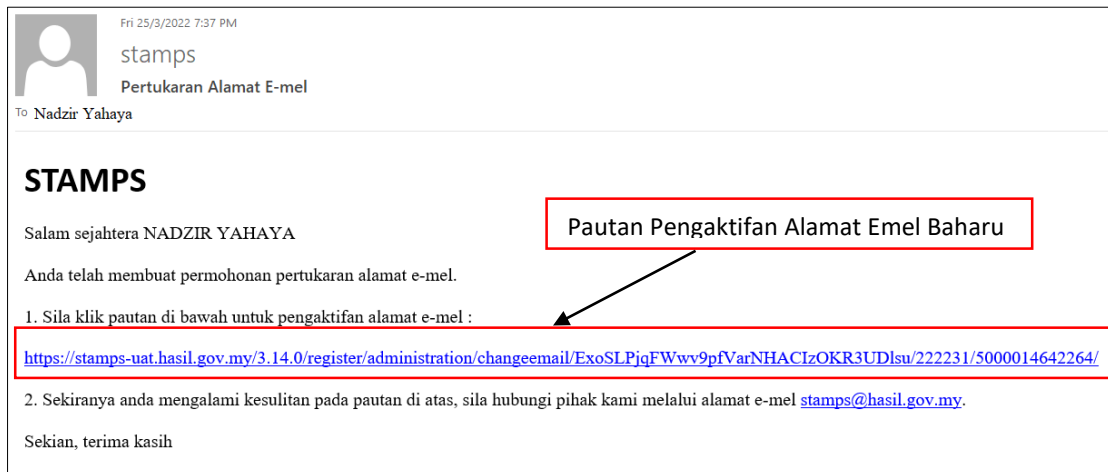
Rajah 1.2-7: Skrin Menu Kemaskini Emel

9. Mesej makluman pautan pengaktifan pertukaran alamat emel telah dihantar ke alamat emel yang baharu seperti Rajah 1.2-8 akan dipaparkan.



Rajah 1.2-8: Paparan Mesej Pertukaran Alamat Emel

10. Individu akan terima emel pautan pengaktifan Pertukaran Alamat Emel seperti Rajah 1.2-9.



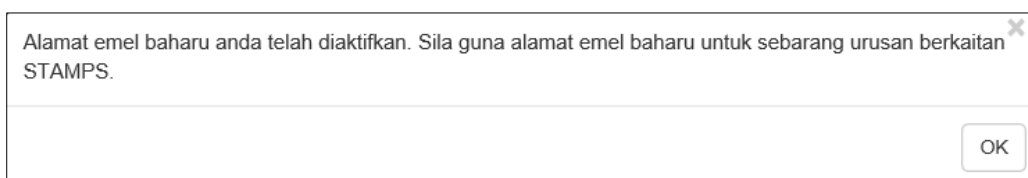
Rajah 1.2-9: Emel pautan pengaktifan Pertukaran Alamat Emel

11. Klik pautan pengaktifan dan paparan mesej untuk teruskan dengan proses pengaktifan emel seperti Rajah 1.2-10 akan dipaparkan.



Rajah 1.2-10: Paparan mesej Pengaktifan Alamat Emel

12. Klik butang **Klik untuk Aktifkan** dan paparan mesej pengaktifan emel baharu telah berjaya seperti Rajah 1.2-11 akan dipaparkan. Jika individu tidak klik butang ini, emel lama masih digunakan untuk urusan berkaitan STAMPS.

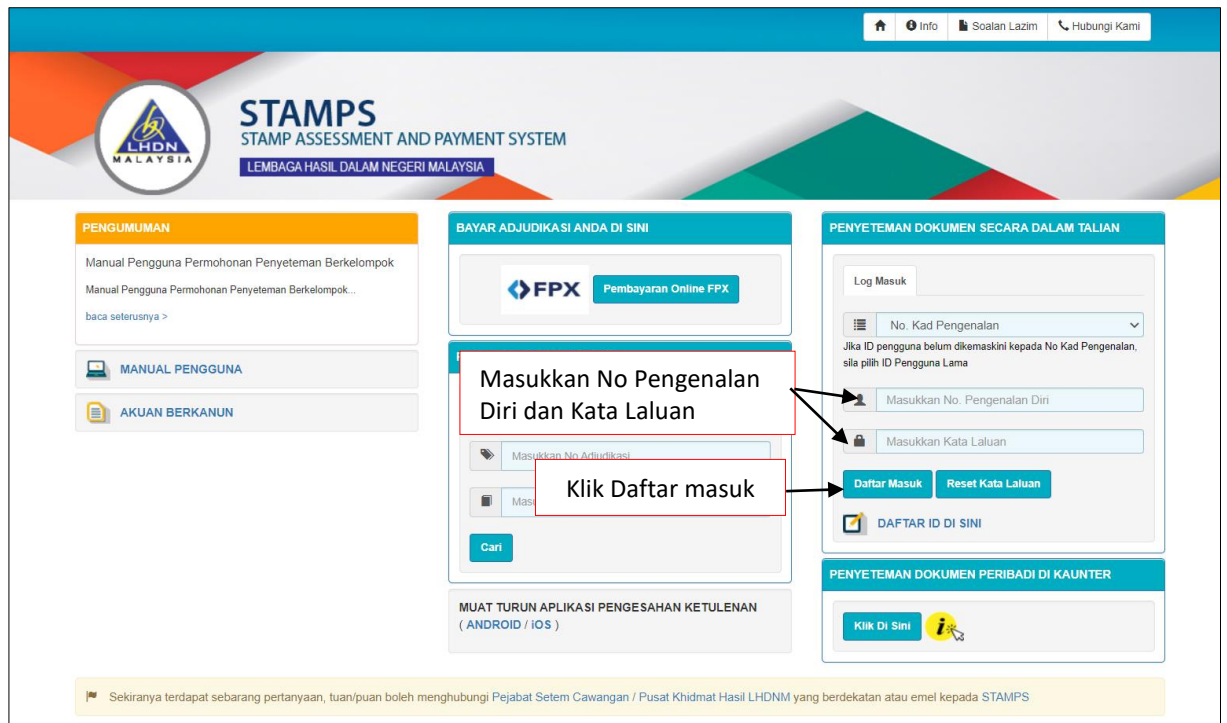


Rajah 1.2-11

2.0 MENGAKTIFKAN APLIKASI

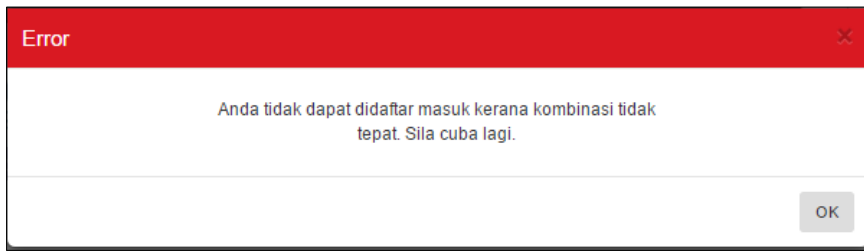
2.1 Log Masuk

1. Layari laman sesawang STAMPS di <https://stamps.hasil.gov.my>. Rujuk Rajah 2.1-1.



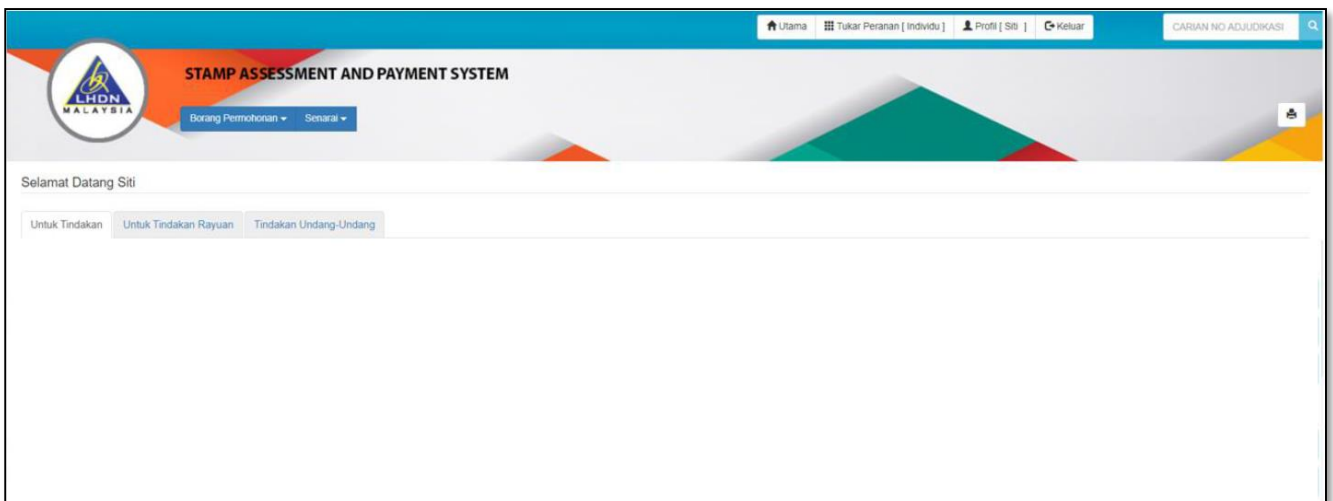
Rajah 2.1-1: Halaman Utama STAMPS

2. Pilih ruang **Jenis Pengenalan Diri**
 - i. Jika pilihan adalah No Kad pengenalan, isi ruang **No Pengenalan Diri dan Kata Laluan**.
 - ii. Jika pilihan adalah No Tentera, isi ruang **No Tentera dan Kata Laluan**.
 - iii. Jika pilihan adalah No Polis, isi ruang **No Polis dan Kata Laluan**.
 - iv. Jika pilihan adalah No Pasport, pilih ruang **Negara Asal** dan isi ruang **No Pasport** serta **Kata Laluan**.
 - v. Jika pilihan adalah ID Pengguna Lama, isi ruang **ID Pengguna Sedia Ada** dan **Kata Laluan Sedia Ada**.
3. Klik butang **Daftar Masuk**
4. Jika maklumat yang dimasukkan tidak tepat, paparan mesej pemberitahuan seperti Rajah 2.1-2 akan dipaparkan.



Rajah 2.1-2: Ralat Mesej Daftar Masuk Tidak Berjaya

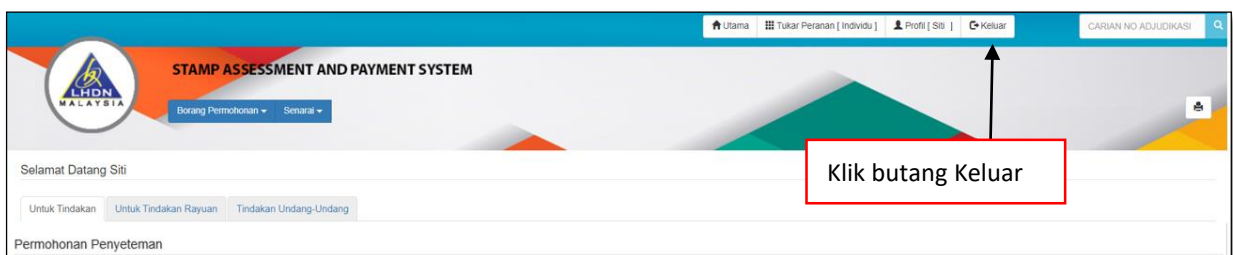
5. Jika maklumat yang dimasukkan tepat dan pengguna berjaya daftar masuk, sistem akan ke halaman utama STAMPS. Rujuk Rajah 2.1-3.



Rajah 2.1-3: Halaman Utama STAMPS

2.2 Log Keluar

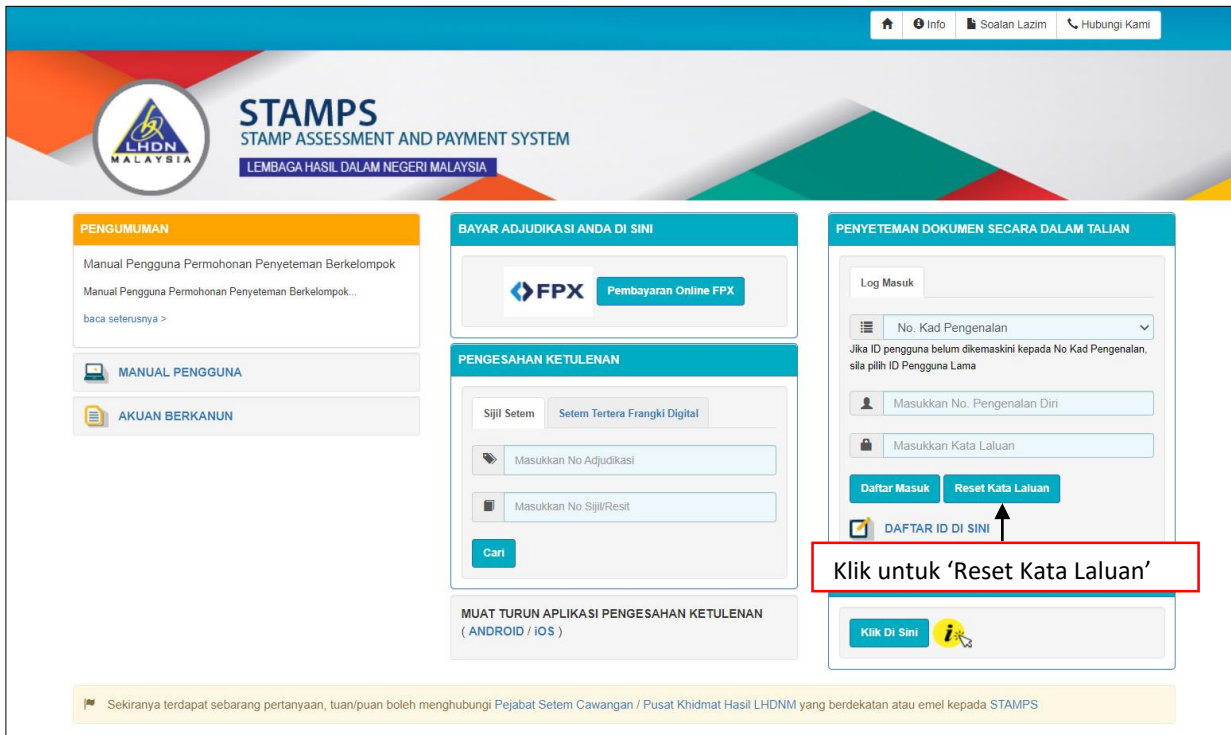
1. Jika ingin log keluar dari sistem, klik butang **Keluar**. Rujuk Rajah 2.2-1.



Rajah 2.2-1: Halaman Utama STAMPS

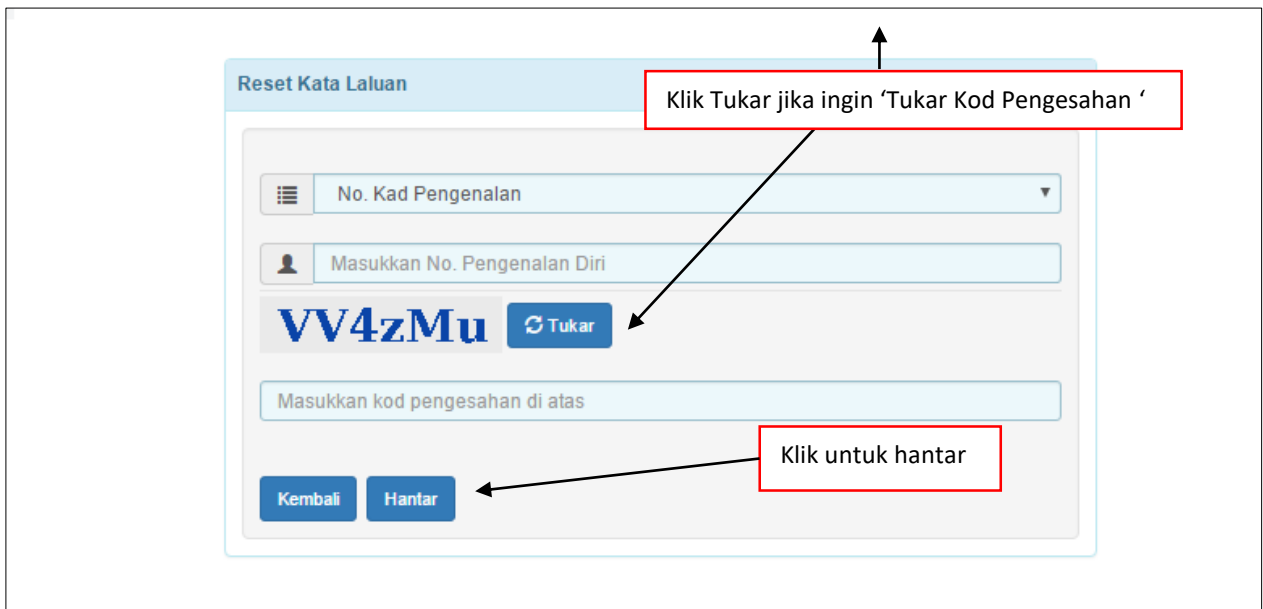
2.3 Reset Kata Laluan

1. Layari laman sesawang utama STAMPS di <https://stamps.hasil.gov.my>. Klik pautan **Reset Kata Laluan** untuk reset kata laluan. Rujuk Rajah 2.3-1.



Rajah 2.3-1: Halaman Utama STAMPS

2. Skrin Reset Kata Laluan seperti Rajah 2.3-2 akan dipaparkan.

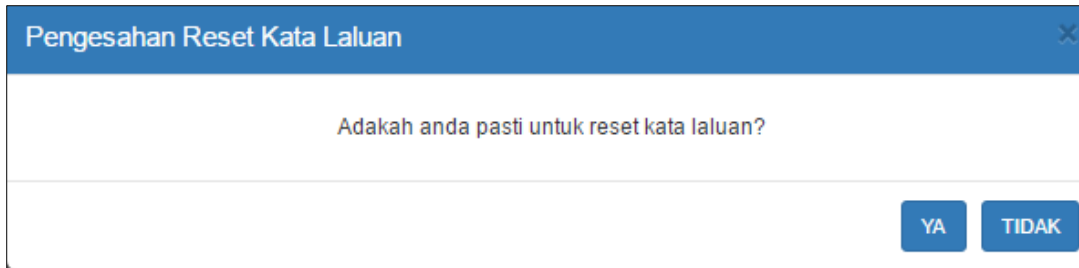


Rajah 2.3-2: Paparan Skrin Reset Kata Laluan

3. Pengguna perlu lengkapkan maklumat berikut:

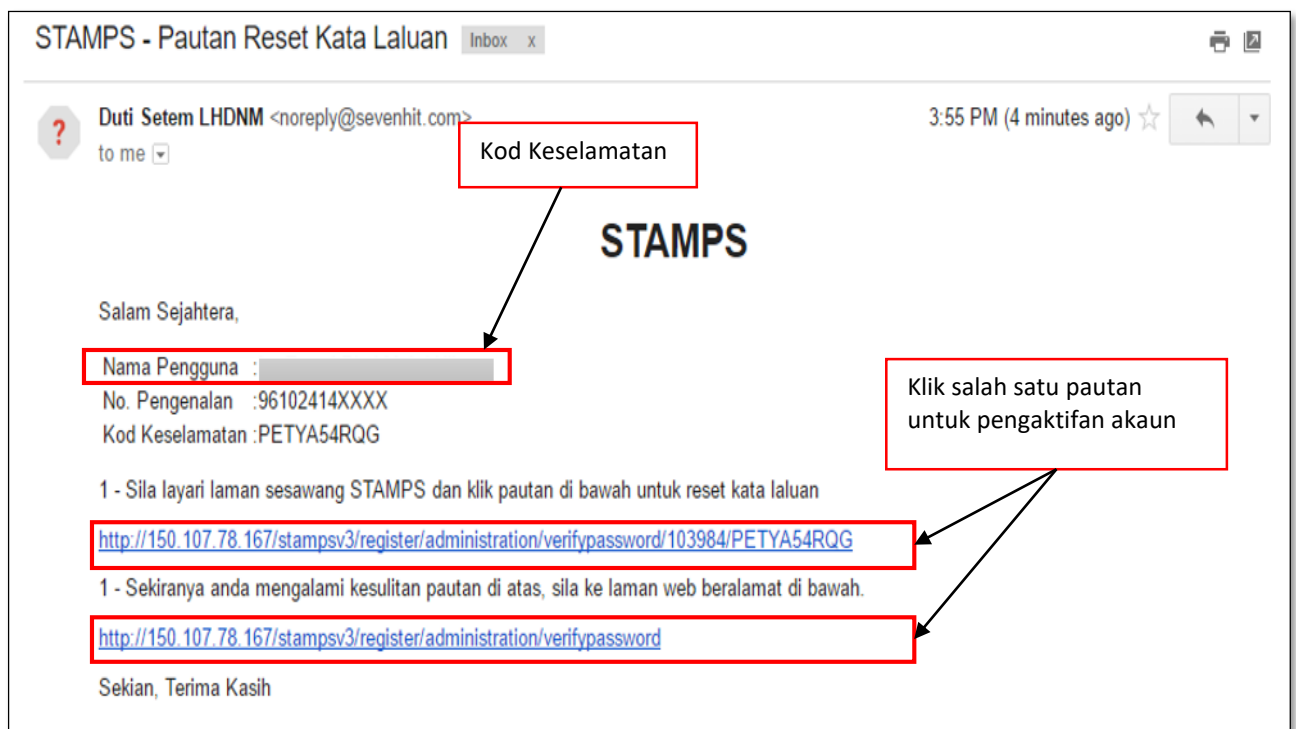
- i. Pilih jenis **Pengenalan Diri**.
- ii. Masukkan **No Pengenalan Diri**.

- iii. Masukkan Kod Pengesahan. Klik butang **Tukar** jika ingin tukar kod pengesahan.
- iv. Klik butang **Hantar** dan sistem akan paparkan mesej pengesahan reset kata laluan dan klik Ya. Rujuk Rajah 2.3-3.



Rajah 2.3-3: Paparan Mesej Pengesahan Reset Kata Laluan

4. Pengguna akan menerima emel pautan pengaktifan untuk penetapan semula kata laluan seperti Rajah 2.3-4.



Rajah 2.3-4: Contoh Emel Pautan Reset Kata Laluan

5. Klik pautan pengaktifan dan paparan skrin seperti Rajah 2.3-5 akan dipaparkan.

Reset Kata Laluan

No. Kad Pengenalan

Masukkan No. Pengenalan Diri

Masukkan Kata Laluan baharu

Ulang Masukkan Kata Laluan baharu

PETYA54RQG

Hantar

Rajah 2.3-5: Paparan Skrin Pengaktifan Kata Laluan Baru

6. Pengguna perlu lengkapkan maklumat berikut:
 - i. Pilih ruang Jenis Pengenalan Diri
 - ii. Isi ruang No Pengenalan Diri
 - iii. Isi ruang Kata Laluan Baharu
 - iv. Isi ruang Ulang Kata Laluan Baharu
 - v. Ruang Kod Keselamatan akan terus dipaparkan berdasarkan email yang diterima pada Rajah 2.3-5.
7. Klik butang **Hantar** untuk mengesahkan maklumat
8. Paparan mesej pengesahan seperti Rajah 2.3-6 akan dipaparkan jika kata laluan telah berjaya ditukar.

Reset Kata Laluan

Status

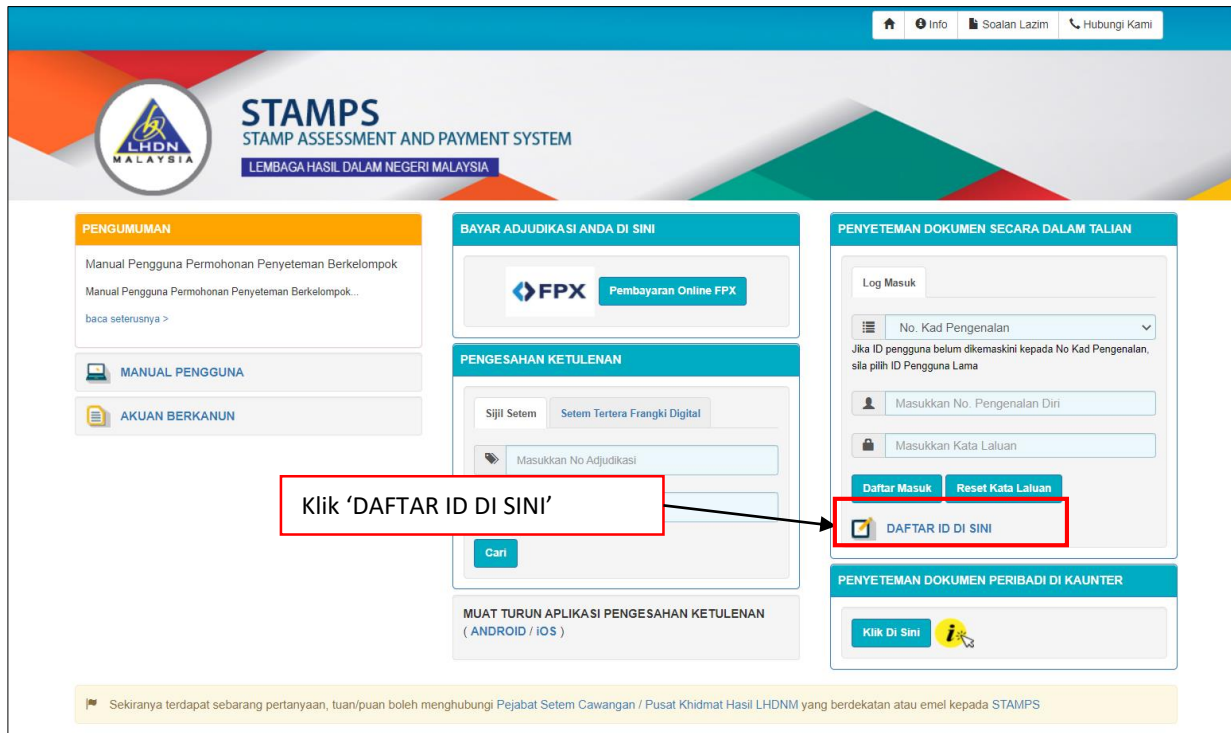
Kata laluan telah ditukar. Sila log masuk dengan kata laluan yang baharu.

OK

Rajah 2.3-6: Paparan mesej Pengesahan Penukaran Kata Laluan

2.4 Hantar Semula Link Pengaktifan

1. Layari laman sesawang STAMPS di <https://stamps.hasil.gov.my> dan halaman utama STAMPS akan dipaparkan. Rujuk Rajah 2.4-1.
2. Permohonan Hantar Semula Link Pengaktifan hanya boleh dimohon oleh individu yang telah membuat pendaftaran ID tetapi status ID adalah Tidak Aktif.



Rajah 2.4-1: Halaman Utama STAMPS

3. Klik menu **DAFTAR ID DI SINI** dan paparan **Pendaftaran Pengguna Baharu** akan dipaparkan. Rujuk Rajah 2.4-2.



Rajah 2.4-2: Pendaftaran Pengguna Baharu –Daftar Sebagai INDIVIDU

4. Pada pilihan **Pendaftaran Pengguna Baharu**, klik pautan **INDIVIDU** dan paparan skrin **Daftar Pengguna Individu Baharu** akan dipaparkan. Rujuk Rajah 2.4-3.

Rajah 2.4-3: Skrin Daftar Pengguna Individu Baharu

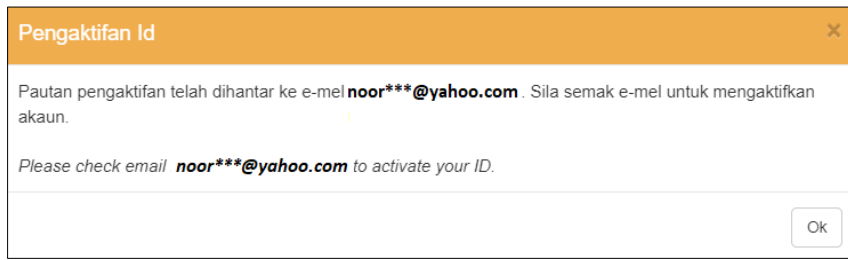
- a) Sekiranya individu telah membuat pendaftaran ID individu STAMPS dan ;
- i. Jika **ID belum aktif**, mesej seperti Rajah 2.4-4 akan dipaparkan.

Rajah 2.4-4: Paparan mesej jika ID telah wujud tetapi belum aktif

- ii. Jika **ID telah aktif**, mesej seperti Rajah 2.4-5 akan dipaparkan.

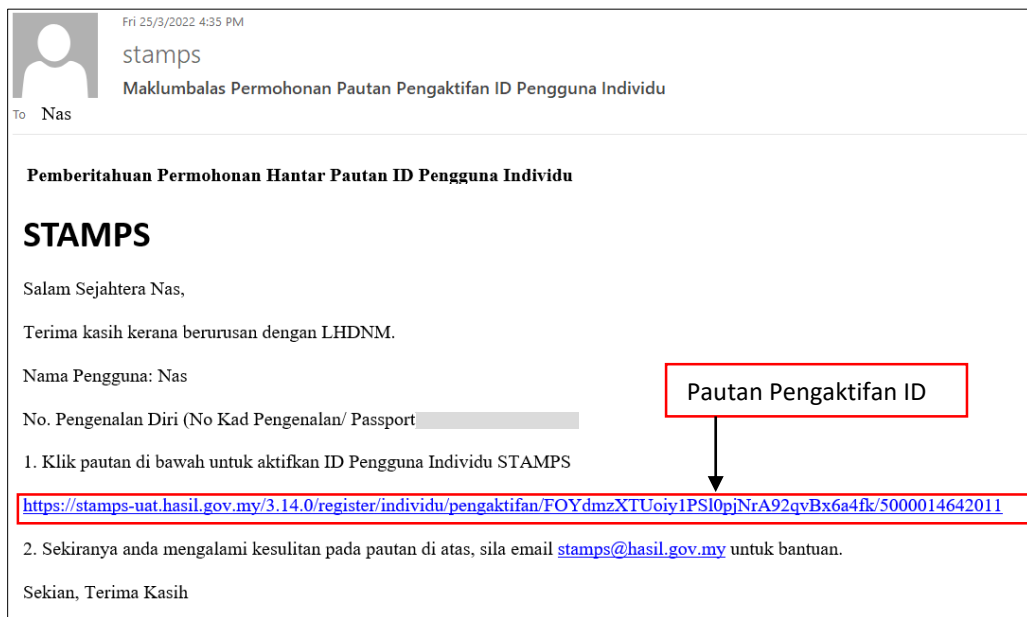
Rajah 2.4-5: Paparan mesej jika ID telah wujud dan telah aktif

5. Klik **Hantar Semula Emel Pengaktifan ID**. Rujuk Rajah 2.4-4.
6. Mesej makluman pautan pengaktifan telah dihantar ke emel individu akan dipaparkan. Rujuk Rajah 2.4-6.



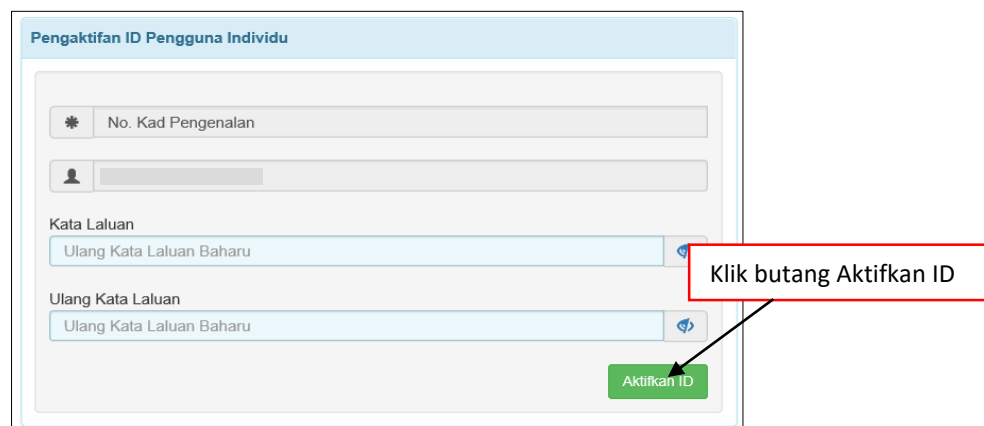
Rajah 2.4-6: Makluman pautan pengaktifan telah dihantar ke emel individu

7. Individu akan menerima emel Maklumbalas Permohonan Pautan Pengaktifan ID Pengguna Individu. Rujuk Rajah 2.4-7.



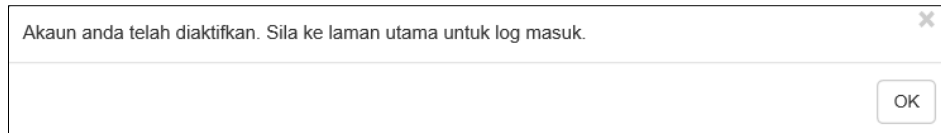
Rajah 2.4-7: Emel Maklumbalas Permohonan Pautan Pengaktifan ID Pengguna Individu

8. Klik pautan pengaktifan ID. Skrin Pengaktifan ID Pengguna Individu akan dipaparkan seperti Rajah 2.4-8.



Rajah 2.4-8: Skrin Pengaktifan ID Pengguna Individu

9. Isi Kata Laluan dan Ulang Kata Laluan. Kata laluan perlu mempunyai gabungan huruf kecil, huruf besar, nombor dan simbol sekurang-kurangnya 12 aksara.
10. Klik butang Aktifkan ID dan mesej pengaktifan akaun telah berjaya akan dipaparkan seperti Rajah 2.4-9.



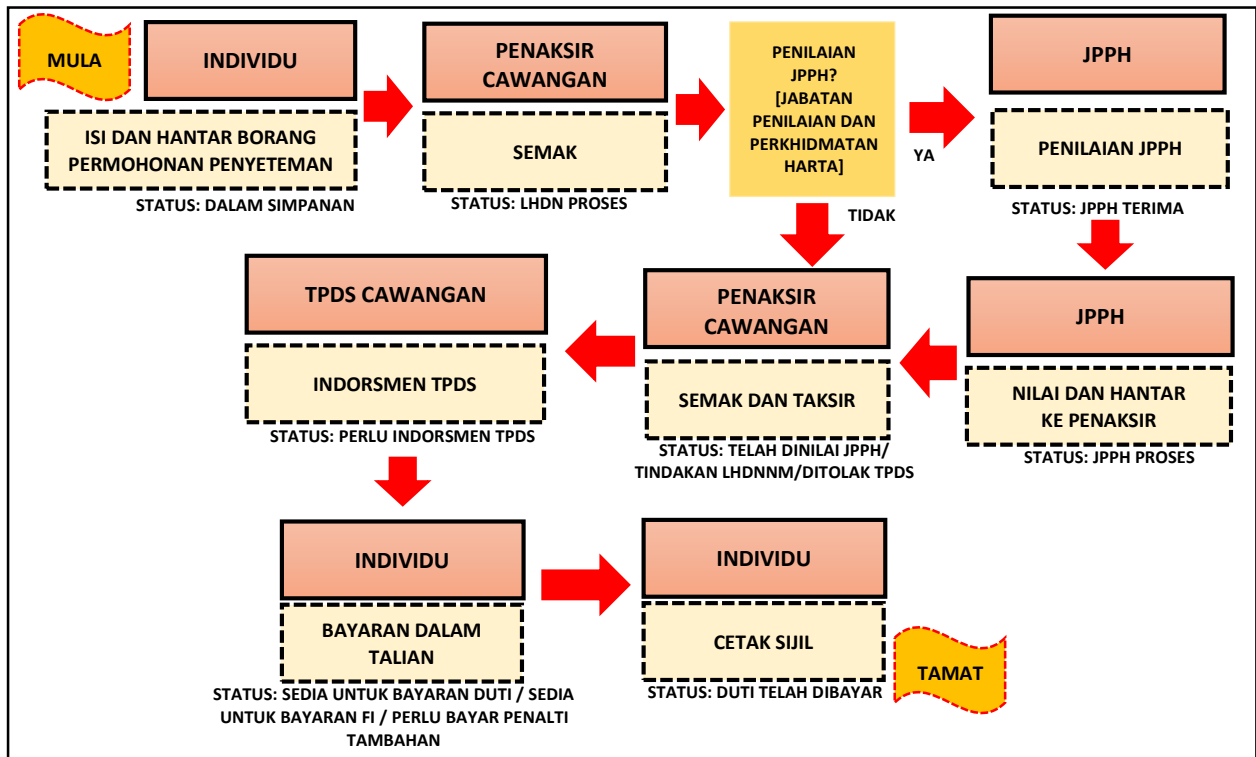
Rajah 2.4-9: Paparan mesej pengaktifan akaun telah berjaya

11. Log masuk ke STAMPS dengan menggunakan ID dan kata laluan yang telah didaftarkan.

3.0 PERMOHONAN PENYETEMAN

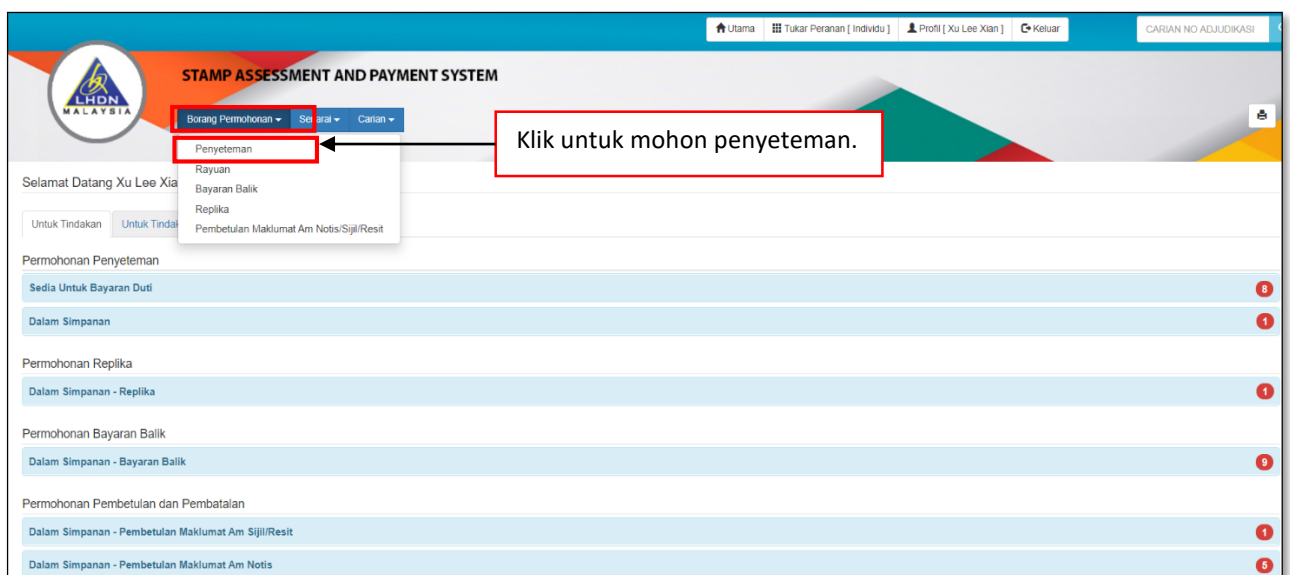
3.1 Permohonan Penyeteman Pindah Milik Harta Tanah

CARTA ALIR PERMOHONAN TAKSIRAN DAN BAYARAN PENYETEMAN PINDAH MILIK HARTA TANAH



3.1.1 Isi Maklumat Am Permohonan

1. Klik menu **Borang Permohonan** dan pilih **Penyeteman**. Sistem akan memaparkan skrin seperti Rajah 3.1.1-1.



Rajah 3.1.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

2. Pada tab Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan klik butang **Seterusnya**.
 - a. Permohonan Penyeteman
 - b. Pejabat Setem
 - c. Tarikh Surat Cara Disempurnakan
 - d. Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia (jika ada)

**** Sistem akan kenalpasti tarikh suratcara dan mengambil tarikh yang terkini di antara kedua-dua tarikh suratcara tersebut.**

Rujuk Rajah 3.1.1-2.

Rajah 3.1.1-2: Maklumat Am-Pilih Penyeteman Pindah Milik Harta Tanah

3. Sistem akan paparkan borang permohonan penyeteman Pindah Milik Harta Tanah seperti Rajah 3.1.1-3.

Rajah 3.1.1-3: Borang Permohonan Penyeteman Pindah Milik Harta Tanah

4. Di skrin Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan sistem akan jana No Adjudikasi secara *automatic* seperti Rajah 3.1.1-4.

a. **Pejabat Setem/PKH**

Nota: PKH = Pusat Khidmat Hasil

b. **Jenis Surat Cara**

Nota: Rujuk Isi kandungan perjanjian atau nama perjanjian untuk pilihn Jenis Surat Cara.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK HARTA TANAH

(Akta Setem 1949)

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am | Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Lampiran | Perakuan

Pejabat Setem / PKH * Alor Setar

Jenis Surat Cara * Sila pilih... Maklumat Am

Nombor Adjudikasi H01B98607EXK008

Simpan Maklumat Am

No adjudikasi dijana secara auto

Simpan Hantar Senarai Semak

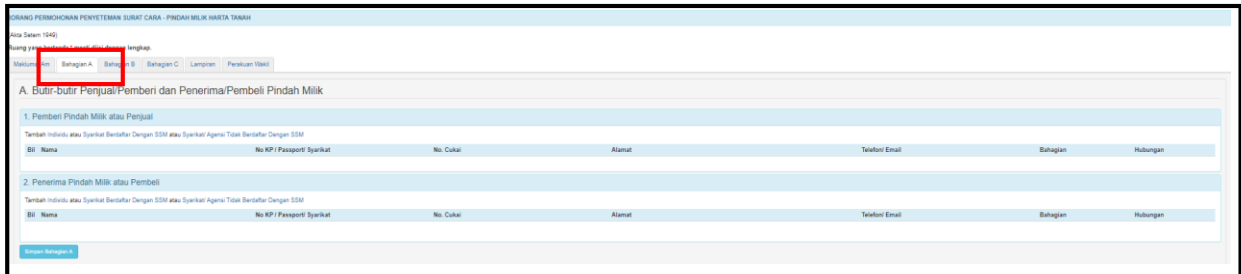
Rajah 3.1.1-4: Maklumat Am

5. Klik butang **Simpan Maklumat Am** untuk simpan Maklumat Am sahaja.
6. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan maklumat permohonan.
7. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan penyeteman.
8. Klik butang **Senarai Semak** jika ingin memaparkan maklumat-maklumat berkenaan dengan Penyeteman Pindah Milik Harta Tanah.
9. Klik butang **Lihat Semua** jika ingin memaparkan keseluruhan borang permohonan.
10. Klik butang **Aktifkan Tab** untuk kembali kepada paparan borang permohonan dalam bentuk tab.

Nota: Untuk pengisian borang dengan teratur, paparan borang permohonan perlu dalam bentuk tab

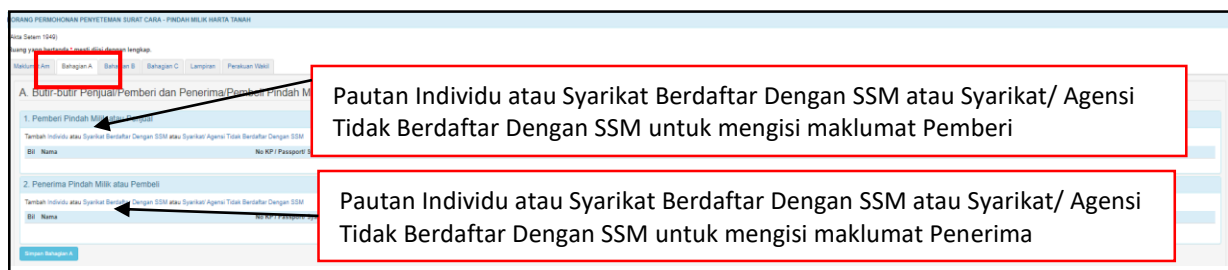
3.1.2 Bahagian A- Butir-butir Penjual/Pemberi dan Penerima/Pembeli Pindah Milik

1. Klik tab **Bahagian A**. Skrin Bahagian A akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.1.2-1.



Rajah 3.1.2-1: Bahagian A

2. Pada tab **Bahagian A**, pengguna perlu melengkapkan butir-butir Penjual/Pemberi dan Penerima/Pembeli Pindah Milik. Rujuk Rajah 3.1.2-2.



Rajah 3.1.2-2: Bahagian A

3. Di skrin **Bahagian A-1** Rujuk Rajah 3.1.2-2;
 - i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pemberi atau penjual sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah individu. Rujuk Rajah 3.1.2-3(i).
 - ii. Sekiranya Nombor Kad Pengenalan yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan, pastikan nombor cukai pendapatan adalah milik individu yang sama.

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi

Klik untuk Tutup

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Tambah Pemberi/Penjual (Individu)

Guna maklumat dari profil saya

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Jenie

Sebagai Pentadbir Tanah Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkenaan

Status Warganegara *: Warganegara

No. Kad Pengenalan *: 950912025525

Jantina *: Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir *: Tarikh Lahir (DD/MM/YYYY)

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN) 27000223050 (NURIN IZZATI BIDIN)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Alamat *: [Empty text boxes]

Bandar [Empty text box]

Negeri [Empty text box]

Negeri Sila pilih... [Dropdown menu]

Negara MALAYSIA [Dropdown menu]

Poskod *: [Empty text box]

No. Telefon *: [Empty text box]

E-mail *: [Empty text box]

Simpan

Rajah 3.1.2-3(i): Pemberi/Penjual bagi Individu

- i. Klik pautan **Syarikat Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.1.2-3(ii).
- ii. Sekiranya Nombor Pendaftaran Syarikat yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan pastikan nombor cukai pendapatan adalah milik syarikat yang sama.

- iii. Sekiranya jenis syarikat adalah milikan tunggal, Maklumat pemilik syarikat perlu dimasukkan.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Pemberi/Penjual (Syarikat Berdaftar Dengan SSM)". The form contains several fields for entering company and owner information. Annotations in red boxes provide instructions:

- A red box with an 'x' icon in the top right corner is labeled "Klik untuk Tutup".
- A red box points to the asterisk (*) on the "Nama Pemilik Syarikat" field, labeled "Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi".
- A red box points to a red note: "Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan pemilik syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan." This box is labeled "Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)".
- A red box points to the "Simpan" button at the bottom left, labeled "Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi".

The form fields include:

- Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Jenie
- Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkeajaan
- Jenis Perniagaan *: Milikan Tunggal / Enterprise
- Nama Pemilik Syarikat *: Amwan
- Status Warganegara *: Warganegara
- No. Pengenalan Pemilik Syarikat *: 111111111111
- Jantina *: Lelaki Perempuan
- Tarikh Lahir *: 03/10/2020
- No. Pendaftaran Syarikat (Lama) *: yer5345
- No. Pendaftaran Syarikat (Baharu) *: yer5345
- No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN): 90000059070 (Alpro Farmasi Enterprise)
- Syarikat: Tempatan
- Alamat *: no 38 jln arked 5 taman zamrud, jln 3 taman delima
- Bandar: Sepang
- Negeri: Sila pilih...
- Negara: MALAYSIA
- Poskod *: 63000
- No. Telefon *: 066666666
- E-mail *: farah@yahoo.com

Rajah 3.1.2-3(ii)- Pemberi/Penjual bagi Syarikat Berdaftar Dengan SSM

- iv. Klik pautan **Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.1.2-3(iii).

Tambah Pemberi/Penjual (Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Amway

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkenaan

Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada): we2323

No. Cukai Pendapatan: 27001741110 (perkongsian ra 2)

Tax Identification Number (TIN)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor pendaftaran syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Syarikat: Sila pilih...

Alamat *: [Empty field]

Bandar: [Empty field]

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

Poskod *: [Empty field]

No. Telefon *: [Empty field]

E-mail *: [Empty field]

Simpan

Klik untuk Tutup

Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.1.2-3(iii)- Pemberi/Penjual bagi Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM

v. Bagi pautan Penerima/Pembeli (Individu), sekiranya pilihan :

a. **Status Warganegara** adalah **Warganegara**, masukkan **No Kad**

Pengenalan.

Status Warganegara *: Warganegara

No. Kad Pengenalan *: No Pengenalan Diri

Rajah 3.1.2-3(iii-a): Pilihan status warganegara-Warganegara

b. **Status Warganegara** adalah **Penduduk Tetap**, masukkan **Negara Asal** dan **No Kad Pengenalan**.

Status Warganegara *: Penduduk Tetap

Negara Asal: Sila pilih...

No. Kad Pengenalan *: No Pengenalan Diri

Rajah 3.1.2-3(iii-b): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

c. **Status Warganegara** adalah **Bukan Warganegara**, masukkan **Negara dan No Pasport**.

Status Warganegara *:	Bukan Warganegara
Negara	Sila pilih...
No.Pasport *:	

Rajah 3.1.2-3(iii-c): Pilihan status warganegara-Bukan Warganegara

4. Di skrin **Bahagian A-2** Rujuk Rajah 3.1.2-2;
- i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak penerima atau pembeli adalah individu. Rujuk Rajah 3.1.2-4(i).
 - ii. Sekiranya Nombor Pendaftaran Individu yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan, pastikan nombor cukai pendapatan adalah milik individu yang sama.

Tambah Penerima/Pembeli (Individu)

Guna maklumat dari profil saya

Nama Seperti Dalam Perjanjian *:

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *:

Tidak Berkenaan

Status Warganegara *:

Warganegara

No. Kad Pengenalan *:

Jantina *:

Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir *:

Tarikh Lahir

(DD/MM/YYYY)

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Alamat *:

Bandar

Negeri

Sila pilih...

Negara

MALAYSIA

Poskod *:

No. Telefon *:

E-mail *:

Hubungan dengan penjual *:

Bahagian *:

0 / 0

Peremitan/Pengecualian:

Sila pilih...

Simpan

Klik untuk Tutup

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Perlu genap 1. Contoh 1/1

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.1.2-4(i): Penerima/Pembeli bagi Individu

- iii. Klik pautan **Syarikat Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak penerima atau pembeli adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.1.2-4(ii) dan Rujuk Rajah 3.1.2-4(iii) untuk **Syarikat Tidak Berdaftar dengan SSM**

Tambah Penerima/Pembeli (Syarikat Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: BSN

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkeajaan

Jenis Pemiagaan *: Milikan Tunggal / Enterprise

Nama Pemilik Syarikat *: Amway

Status Warganegara *: Warganegara

No. Pengenalan Pemilik Syarikat *: 1111111111

Jantina *: Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir *: 03/10/2020

No. Pendaftaran Syarikat (Lama) *: we2323

No. Pendaftaran Syarikat (Baharu) *: No Syarikat

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN): 90000059070 (Alpro Farmasi Enterprise)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan pemilik syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Klik untuk Tutup

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Rajah 3.1.2-4(ii): Penerima/Pembeli bagi Syarikat Berdaftar Dengan SSM

Tambah Penerima/Pembeli (Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Bank Rakyat

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkeajaan

Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada): tr0000

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN): EP001722018 (property trust fund b)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor pendaftaran syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Syarikat: Sila pilih...

Alamat *: no 38 jln arked 5 taman zamrud

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

Poskod *:

No. Telefon *:

E-mail *:

Hubungan dengan penjual *: pembeli

Bahagian *: 0 / 0

Peremitan/Pengeualian:

Simpan

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Klik untuk Tutup

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Perlu genap 1. Contoh 1/1

Rajah 3.1.2-4(iii): Penerima/Pembeli bagi Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM

iv. Bagi pautan Penerima/Pembeli (Individu), sekiranya pilihan :

- a. **Status Warganegara** adalah **Warganegara**, masukkan **No Kad Pengenalan**.

Status Warganegara *:	Warganegara
No. Kad Pengenalan *:	No Pengenalan Diri

Rajah 3.1.2-4(iii-a): Pilihan warganegara-Ya

- a. **Status Warganegara** adalah **Penduduk Tetap**, masukkan **Negara Asal** dan **No Kad Pengenalan**.

Status Warganegara *:	Penduduk Tetap
Negara Asal	Sila pilih...
No. Kad Pengenalan *:	No Pengenalan Diri

Rajah 3.1.2-3(iii-b): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

- b. **Status Warganegara** adalah **Bukan Warganegara**, masukkan **Negara** dan **No Pasport**.

Status Warganegara *:	Bukan Warganegara
Negara	Sila pilih...
No. Pasport *:	

Rajah 3.1.2-3(iii-c): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

5. Setelah kesemua maklumat lengkap diisi, klik butang Simpan Bahagian A.

Simpan Bahagian A

3.1.3 Bahagian B- Butir-butir Pindah Milik

1. Klik tab **Bahagian B**. Skrin Bahagian B akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.1.3-1.
2. Di skrin Bahagian B, masukkan maklumat yang berkaitan dengan Butiran Harta. Rujuk perjanjian pindah milik untuk maklumat butiran harta. Sila pastikan ruang yang bertanda (*) wajib diisi.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK HARTA TANAH
(Akta Setem 1949)
Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A **Bahagian B** Bahagian C Lampiran Perakuan Wakil

B. Butir-butir Pindah Milik

Surat Perjanjian Jual/ Beli Sila pilih...

Bahagian Dipindah Milik * Sila pilih...

Jika surat cara dilandangani di luar negara, tarikh surat cara diterima di Malaysia. HH/BB/TTTT

Tarikh Surat Cara Pindah Milik * 02/09/2015

Harga Dijual/ Balasan (RM) * RM 0 (cth: 1000000.00)

Pembelian Daripada Pemaju/Lelong * Sila pilih ...

Cara Balasan Sila pilih...

Huraian Balasan (jika perlu)

Bilangan salinan (tidak termasuk asal) 0

Simpan Bahagian B

Rajah 3.1.3-1: Bahagian B

3. Bagi maklumat **Surat Perjanjian Jual/Beli**, sekiranya pilihan adalah **Ada**, sistem akan memaparkan ruang **Tarikh Surat Perjanjian Disempurnakan** untuk memasukkan tarikh perjanjian jual beli seperti Rajah 3.1.3-2.

Surat Perjanjian Jual/ Beli Ada

Tarikh Surat Perjanjian Disempurnakan * HH/BB/TTTT

Rajah 3.1.3-2: Bahagian B-Surat Perjanjian Jual/Beli (Ada)

4. Bagi maklumat **Bahagian Dipindah Milik** adalah **Sebahagian**, sistem akan memaparkan ruang untuk masukkan nilai pecahan dan masukkan nilai yang ingin dipindah milik seperti Rajah 3.1.3-3.

Bahagian Dipindah Milik * Sebahagian

0 / 0

Rajah 3.1.3-3: Bahagian B: Bahagian Dipindah Milik (Sebahagian)

5. Klik butang **Simpan Bahagian B**.

3.1.4 Bahagian C- Butir-butir Harta Tanah dan Hak Milik

1. Klik tab **Bahagian C**. Skrin Bahagian C akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.1.4-1.
2. Di skrin Bahagian C, masukkan maklumat yang berkaitan dengan Butir-butir Harta Tanah dan Hakmilik. Rujuk perjanjian pindah milik atau geran tanah untuk butir-butir harta tanah dan hak milik. Sila pastikan ruang yang bertanda (*) wajib diisi.

The screenshot shows a web form titled "BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK HARTA TANAH (Akta Setem 1949)". The "Bahagian C" tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation tabs, a message states "Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap." The form is divided into two main sections: "Butiran Hak Milik" and "Nombor Pelan Ukur".

Butiran Hak Milik

Negeri *	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Harta Tanah Standard *	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Daerah *	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Jenis Hak Milik *	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Bandar/ Mukim/ Pekan *	<input type="text"/>	Jenis Tanah	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Seksyen/ Blok *	<input type="text"/>	Nombor Petak/ Unit	<input type="text" value="0"/>
Nombor Lot/ PT *	<input type="text"/>	Luas Petak/ Unit	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Sila pilih..."/>
Nombor Hak Milik *	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Bandar :	<input type="text" value="Bandar"/>		
Poskod :	<input type="text"/>		
Negeri :	<input type="text" value="-- Sila Pilih --"/>		

Nombor Pelan Ukur

RSS	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>

Buttons at the bottom: "Simpan" (highlighted with a red box), "Hantar" (highlighted with a red box), "Senarai Semak", and "Lihat semua".

Rajah 3.1.4-1: Bahagian C

3. Bagi maklumat **Harta Tanah Standard**, sekiranya pilihan adalah **YA**, sistem akan memaparkan ruang-ruang seperti Rajah di bawah. Pilih dan masukkan maklumat yang berkenaan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Rujuk Rajah 3.1.4-2.

Harta Tanah Standard * ⓘ	Ya
Jenis Hak Milik *	Sila pilih...
Jenis Tanah	Lain lain
Kegunaan Semasa Tanah	Tanah dengan Bangunan
Jenis Bangunan	Rumah Kembar
Unit Hujung	Tidak
Unit dengan binaan sambungan	Tidak
Unit belum siap	Tidak
Nombor Bangunan/ Blok	0
Nombor Aras/ Tingkat	0
Nombor Petak/ Unit	0
Luas Petak/ Unit	0 Sila pilih...

Rajah 3.1.4-2: Bahagian C- Harta Tanah Standard (Ya)

4. Bagi maklumat **Harta Tanah Standard**, sekiranya pilihan adalah **TIDAK**, sistem akan paparkan ruang-ruang seperti Rajah di bawah. Pilih dan masukkan maklumat yang berkenaan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Rujuk Rajah 3.1.4-3.

Harta Tanah Standard * ⓘ	Tidak
Jenis Hak Milik *	Sila pilih...
Jenis Tanah	Lain lain
Kegunaan Semasa Tanah	Tanah dengan Bangunan
Nombor Petak/ Unit	0
Luas Petak/ Unit	0 Sila pilih...

Rajah 3.1.4-3: Bahagian C- Harta Tanah Standard (Tidak)

5. Bagi maklumat **Harta Tanah Standard**, sekiranya pilihan adalah **Lain-lain**, sistem akan paparkan kotak untuk masukkan pilihan baru. Rujuk Rajah 3.1.4-4.
- Klik butang **OK** untuk teruskan
 - Klik butang **TUTUP** untuk kembali

Lain-lain (Nyatakan)

Sila masukkan pilihan baru...

OK TUTUP

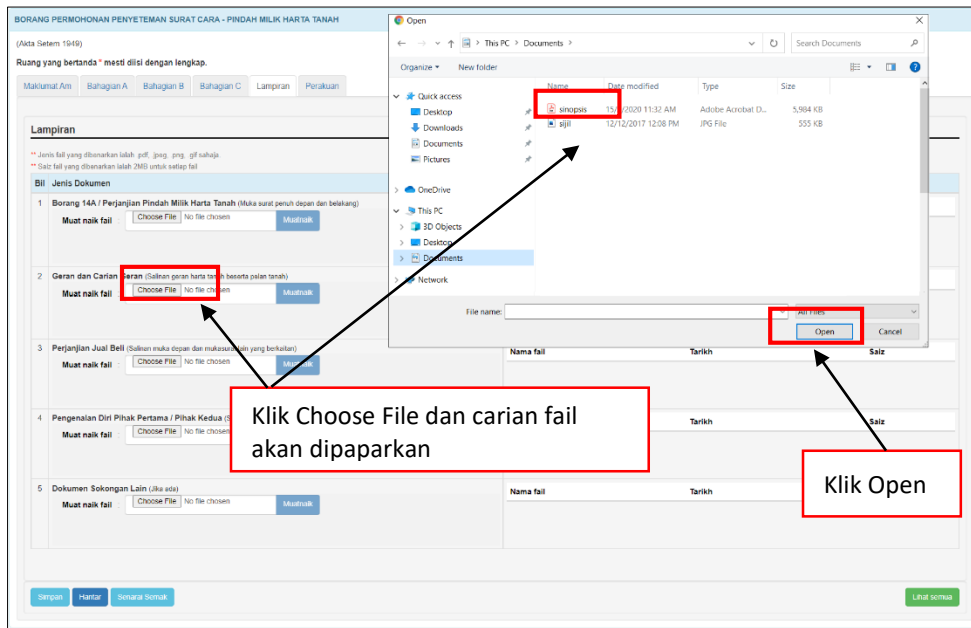
Rajah 3.1.4-4: Bahagian C- Pilihan Lain-lain

Nota: Definisi harta tanah standard (mulai 1 Januari 2017) merujuk kepada:

- a) Rumah teres kediaman kecuali;
 - i) Unit hujung
 - ii) Unit dengan binaan sambungan
 - iii) Unit belum siap
- b) Unit kediaman strata iaitu rumah pangsa, pangsapuri dan kondominium
- c) Harta tanah perdagangan meliputi harta berikut;
 - i) Rumah kedai / kedai pejabat
 - ii) *Serviced apartment*
 - iii) Kedai tanpa inap (*locked-up shop*)
 - iv) *Shop Office Home Office (SOHO) / Shop Office Flexible Office (SOFO) / Shop Office Virtual Office (SOVO)*
- d) Harta tanah industri meliputi harta berikut;
 - i) Teres
 - ii) Sesebuah
 - iii) Berkembar
 - iv) Bertingkat

3.1.5 Lampiran

1. Di tab **Lampiran**, klik **Choose File** untuk memuatnaik perjanjian. Pilih lampiran yang ingin dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen dan klik **Open**. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Rujuk Rajah 3.1.5-1.



Rajah 3.1.5-1: Lampiran

2. Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik ikon . Rujuk Rajah 3.1.5-2.

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan						
1	Borang 14A / Perjanjian Pindah Milik Harta Tanah (Muka surat penuh depan dan belakang)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lampiran Dokumen.png</td> <td>16/03/2022 19:13:02</td> <td>21.08 Kb</td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz	Lampiran Dokumen.png	16/03/2022 19:13:02	21.08 Kb
Nama fail	Tarikh	Saiz						
Lampiran Dokumen.png	16/03/2022 19:13:02	21.08 Kb						

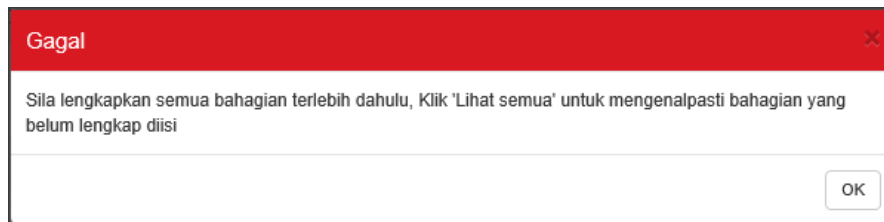
Rajah 3.1.5-1: Lampiran-Paparan senarai dokumen

3.1.6 Perakuan

1. Klik tab **Perakuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** atau **Hantar**. Masukkan **No Rujukan** dan **Ulasan** sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 3.1.6-1.

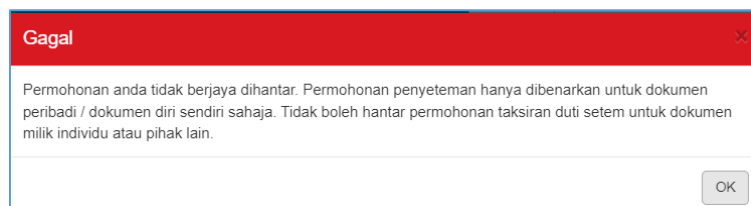
Rajah 3.1.6-1: Perakuan

2. Jika terdapat ruang wajib yang tidak diisi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.1.6-2.



Rajah 3.1.6-1: Mesej untuk lengkapkan semua bahagian

3. Jika pemilik ID Individu membuat permohonan penyeteman untuk dokumen selain milik peribadi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.1.6-3.



Rajah 3.1.6-3: Mesej jika hantar dokumen selain milik peribadi

4. Selepas klik butang **Hantar**, status akan bertukar kepada **LHDNM Proses** seperti Rajah 3.1.6-4.

Pejabat Duti Setem	: Cheras
Jenis Surat Cara	: Memorandum Of Transfer
Nombor Adjudikasi	: H01K226375XW025
Status	: LHDNM Proses
No. Rujukan	: -

Permohonan	Notis Taksiran	Surat	Tindakan LHDN	Bayaran Balik	Replika	Audit	Log
------------	----------------	-------	---------------	---------------	---------	-------	-----

Bahagian A	Bahagian B	Bahagian C	Lampiran
------------	------------	------------	----------

A. BUTIR-BUTIR PENJUAL/PEMBERI DAN PENERIMA/PEMBELI PINDAH MILIK HARTA TANAH

1. Pemberi Pindah Milik atau Penjual

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan
1	abu	830112035404	1234567890 (-)	alamat 1 alamat 2 18500 Malaysia	01921445045 (-)	-	-

2. Penerima Pindah Milik atau Pembeli

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan
1	abu	830112035404	-	alamat 1 alamat 2 18500 Malaysia	01921445045 (-)	1 / 1	anak

Rajah 3.1.6-4: Paparan Borang Permohonan - status bertukar menjadi LHDNM Proses

3.1.7 Kemaskini Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Harta Tanah

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh dikemaskini adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.1.7-1.

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	H01K226375XW025	Tsaqif Eusoff	Pindah Milik Harta Tanah	Memorandum Of Transfer	13/03/2017	-	-	-

Rajah 3.1.7-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Borang permohonan penyeteman Surat Cara Pindah Milik Harta Tanah akan dipaparkan. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini permohonan seperti Rajah 3.1.7-2.

Pejabat Setem : Cheras
 Jenis Surat Cara : Memorandum Of Transfer
 Nombor Adjudikasi : H01K226376XW025
 Status : Dalam Simpanan
 No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | **Bahagian B** | Bahagian C | Lampiran

A. BUTIR-BUTIR PENJUAL/PEMBERI DAN PENERIMA/PEMBELI PINDAH MILIK HARTA TANAH

1. Pemberi Pindah Milik atau Penjual

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan

2. Penerima Pindah Milik atau Pembeli

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan

Kemaskini **Lihat semua**

Rajah 3.1.7-2: Borang Permohonan – status Dalam Simpanan

5. Setelah maklumat permohonan dikemaskini, klik butang **Hantar** untuk menghantar semula borang permohonan. Rujuk Rajah 3.1.7-3.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK HARTA TANAH
 (Akta Setem 1949)

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am | Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Lampiran | Perakuan

Pejabat Setem / PKH * : Alor Setar
 Jenis Surat Cara * : Sila pilih... | Maklumat Am
 Nombor Adjudikasi : H01B98607EXK008

Simpan Maklumat Am

Simpan | **Hantar** | Semak Semak **Lihat semua**

Rajah 3.1.7-3: Borang kemaskini permohonan penyeteman

6. Selepas klik butang **Hantar**:
 - a) Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Dalam Simpanan**, status akan bertukar menjadi **LHDNM Proses**. Rujuk Rajah 3.1.7-4.

Pejabat Duti Setem	: Cheras
Jenis Surat Cara	: Memorandum Of Transfer
Nombor Adjudikasi	: H01K226375XW025
Status	: LHDNM Proses
No. Rujukan	: -

Permohonan Notis Taksiran Surat Tindakan LHDN Bayaran Balik Replika Audit Log

Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran

A. BUTIR-BUTIR PENJUAL/PEMBERI DAN PENERIMA/PEMBELI PINDAH MILIK HARTA TANAH

1. Pemberi Pindah Milik atau Penjual

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan
1	abu	830112035404	1234567890 (-)	alamat 1 alamat 2 18500 Malaysia	01921445045 (-)	-	-

2. Penerima Pindah Milik atau Pembeli

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan
1	abu	830112035404	-	alamat 1 alamat 2 18500 Malaysia	01921445045 (-)	1 / 1	anak

Rajah 3.1.7-4: Borang permohonan penyeteman- status LHDNM Proses

- b) Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Ditolak LHDNM**, status akan bertukar menjadi **Hantar Semula Ke LHDNM**. Rujuk Rajah 3.1.7-5.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK HARTA TANAH (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem	: Cheras
Jenis Surat Cara	: Memorandum Of Transfer
Nombor Adjudikasi	: H01K226375XW025
Status	: Hantar Semula Ke LHDNM
No. Rujukan	: -

Permohonan Notis Taksiran Surat Tindakan LHDN Bayaran Balik Replika Audit Log

Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran

A. BUTIR-BUTIR PENJUAL/PEMBERI DAN PENERIMA/PEMBELI PINDAH MILIK HARTA TANAH

1. Pemberi Pindah Milik atau Penjual

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan
1	abu	830112035404	1234567890 (-)	alamat 1 alamat 2 18500 Malaysia	01921445045 (-)	-	-

2. Penerima Pindah Milik atau Pembeli

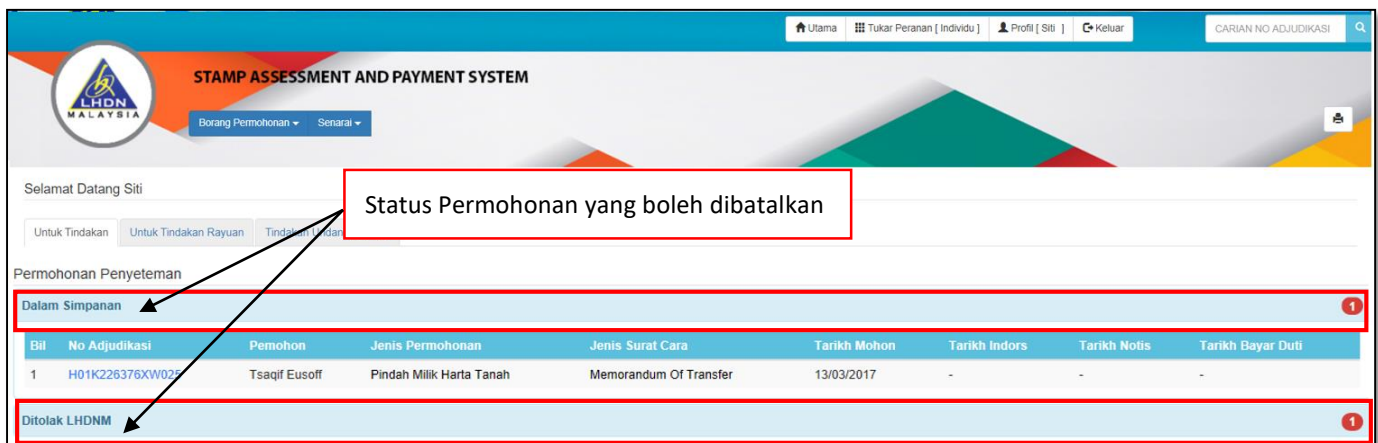
Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan
1	abu	830112035404	-	alamat 1 alamat 2 18500 Malaysia	01921445045 (-)	1 / 1	anak

Lihat semua

Rajah 3.1.7-5: Borang permohonan penyeteman - Hantar Semula ke LHDNM

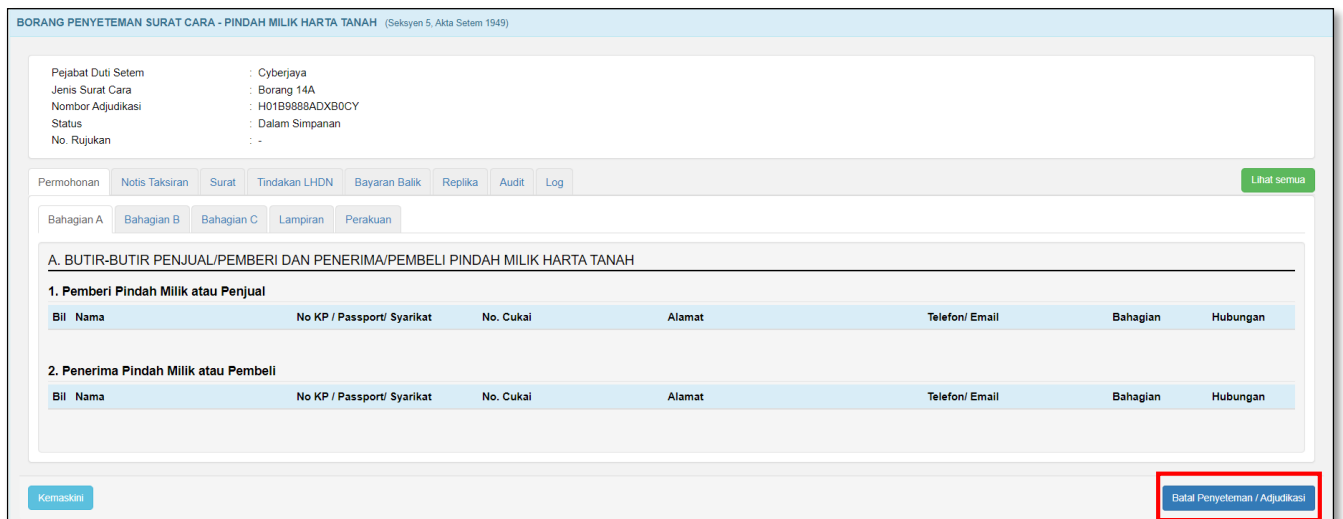
3.1.8 Batal Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Harta Tanah

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh dibatalkan adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.1.8-1.



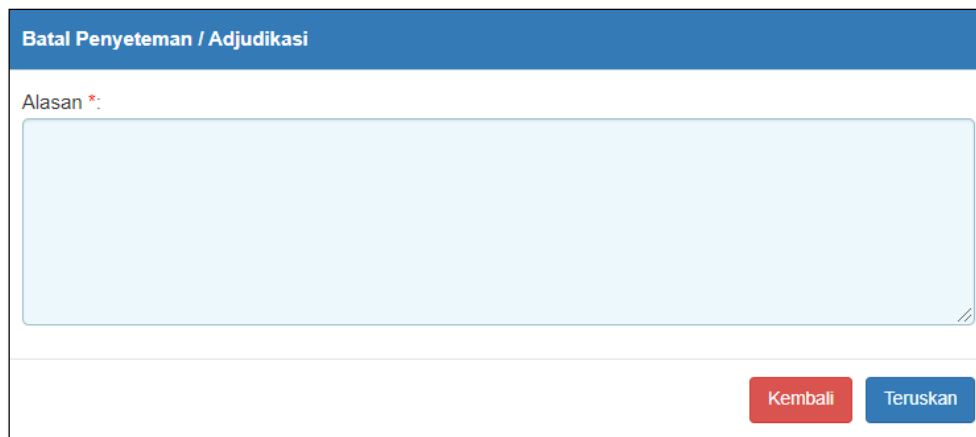
Rajah 3.1.8-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Klik butang Batal Penyeteman / Adjudikasi jika ingin batalkan permohonan. Rujuk Rajah 3.1.8-2. Klik butang **Kemaskini**.



Rajah 3.1.8-2: Batal permohonan penyeteman Pindah Milik Harta Tanah

5. Masukkan alasan pembatalan. Rujuk Rajah 3.1.8-3.



Batal Penyeteman / Adjudikasi

Alasan *:

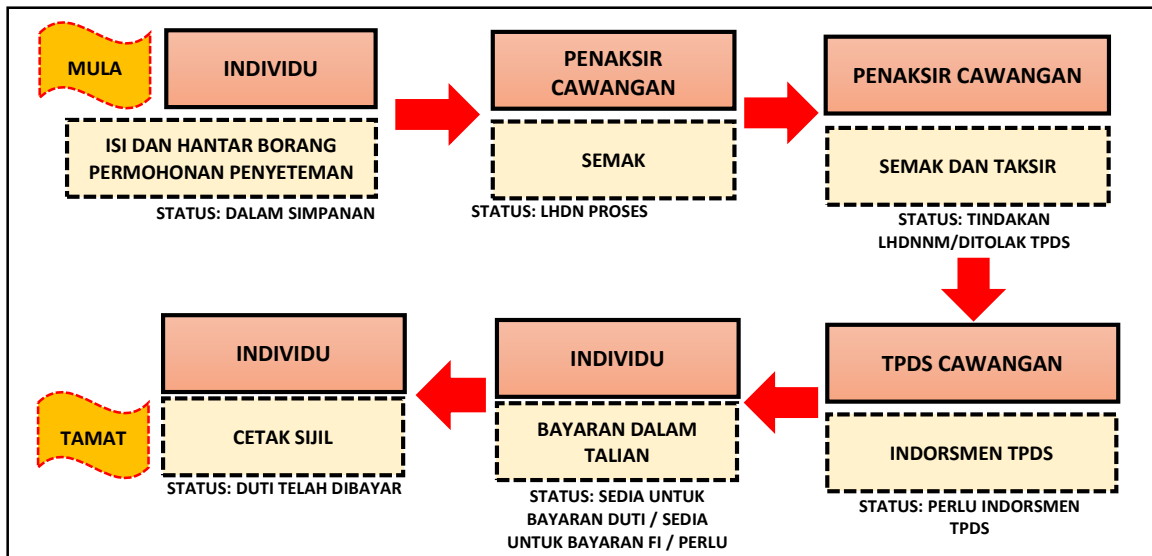
Kembali Teruskan

Rajah 3.1.8-3: Alasan Pembatalan Adjudikasi

- i. Klik butang **Teruskan** jika ingin membuat pembatalan permohonan. Status akan bertukar kepada Batal.
- ii. Klik butang **Kembali** jika tidak mahu meneruskan pembatalan permohonan.

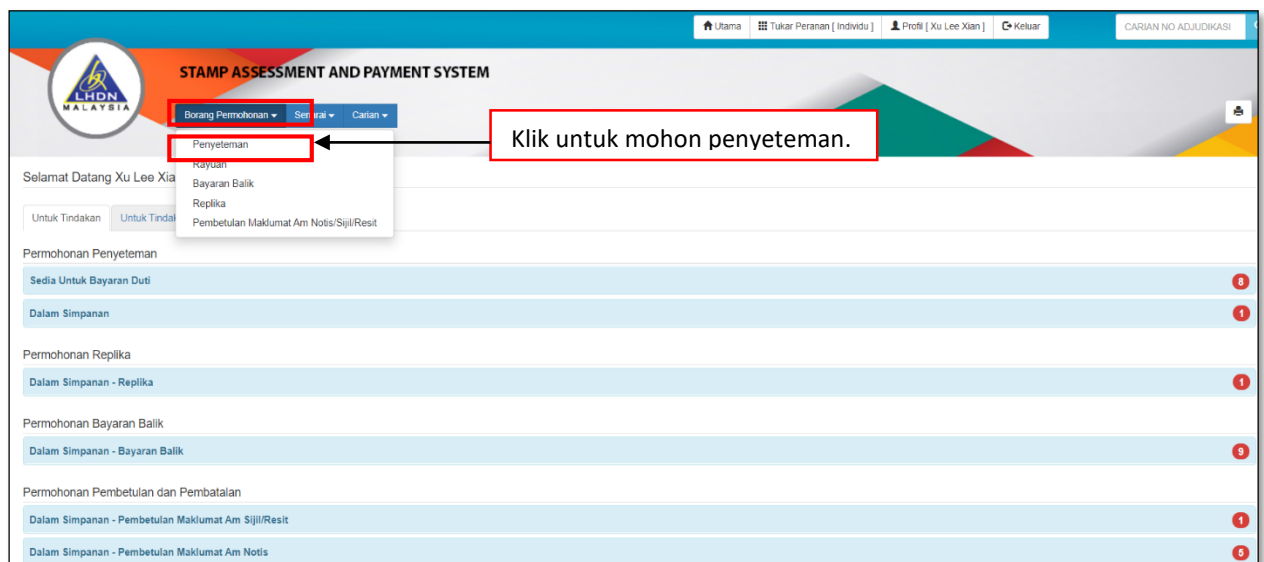
3.2 Permohonan Penyeteman Pindah Milik Saham

CARTA ALIR PERMOHONAN TAKSIRAN DAN BAYARAN PENYETEMAN PINDAH MILIK SAHAM



3.2.1 Isi Maklumat Am Permohonan

1. Klik menu **Borang Permohonan** dan pilih **Penyeteman**. Sistem akan memaparkan skrin seperti Rajah 3.2.1-1.



Rajah 3.2.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

2. Di tab Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan klik butang **Seterusnya**.
 - a. Permohonan Penyeteman
 - b. Pejabat Setem
 - c. Tarikh Surat Cara Disempurnakan
 - d. Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia (jika ada)

**** Sistem akan kenalpasti tarikh suratcara dan mengambil tarikh yang terkini di antara kedua-dua tarikh suratcara tersebut. Rujuk Rajah 3.2.1-2.**

Rajah 3.2.1-2: Maklumat Am-Pilih Penyeteman Pindah Milik Saham

3. Sistem akan paparkan borang permohonan penyeteman Pindah Milik Saham seperti Rajah 3.2.1-3.

Rajah 3.2.1-3: Borang Permohonan Penyeteman Pindah Milik Saham

4. Di skrin Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan sistem akan jana No Adjudikasi secara *automatic* seperti Rajah 3.2.1-4.

a) **Pejabat Setem/PKH**

Nota: PKH = Pusat Khidmat Hasil

b) **Jenis Saham**

STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK SAHAM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan

Pejabat Setem/PKH * Cyberjaya

Jenis Saham * Silalah pilih...

Nombor Adjudikasi S01B0988AFXB0CY

Simpan Maklumat Am

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

No adjudikasi dijana secara auto

Rajah 3.2.1-4: Maklumat Am

5. Klik butang **Simpan Maklumat Am** untuk simpan Maklumat Am sahaja.
6. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan maklumat permohonan.
7. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan penyeteman.
8. Klik butang **Senarai Semak** jika ingin memaparkan maklumat-maklumat berkenaan dengan Penyeteman Pindah Milik Saham.
9. Klik butang **Lihat Semua** jika ingin memaparkan keseluruhan borang permohonan.
10. Klik butang **Aktifkan Tab** untuk kembali kepada paparan borang permohonan dalam bentuk tab.

Nota: Untuk pengisian borang dengan teratur, paparan borang permohonan perlu dalam bentuk tab

3.2.2 Bahagian A- Butir-butir Penjual/Pemberi dan Penerima/Pembeli Pindah Milik Saham

1. Klik tab Bahagian A. Skrin Bahagian A akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.2.2-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK SAHAM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat A Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan

A. MAKLUMAT PEMBERI / PENERIMA PINDAH MILIK SAHAM

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Saham

Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefoni/ Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	-----------------

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Saham

Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefoni/ Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	-----------------

Simpan Bahagian A

Rajah 3.2.2-1: Bahagian A

2. Di tab **Bahagian A**, pengguna perlu melengkapkan butir-butir Penjual/Pemberi dan Penerima/Pembeli Pindah Milik.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK SAHAM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat A Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan

A. MAKLUMAT PEMBERI / PENERIMA PINDAH MILIK SAHAM

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Saham

Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefoni/ Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	-----------------

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Saham

Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefoni/ Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	-----------------

Simpan Bahagian A

Pautan Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM untuk mengisi maklumat

Pautan Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM untuk mengisi maklumat

Rajah 3.2.2-2: Bahagian A

3. Di skrin **Bahagian A-1** Rujuk Rajah 3.2.2-2;
 - i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pemberi atau penjual sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah individu. Rujuk Rajah 3.2.2-3(i).
 - ii. Sekiranya Nombor Kad Pengenalan yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan, pastikan nombor cukai pendapatan adalah milik individu yang sama.

Tambah Pemberi

Guna maklumat dari profil saya

Nama Seperti Dalam Perjanjian *:

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *:

Status Warganegara *:

No. Kad Pengenalan *:

Jantina *: Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir *:

(DD/MM/YYYY)

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Alamat *:

Bandar

Negeri

Negara

Poskod *:

No. Telefon *:

E-mail *:

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Klik untuk Tutup

Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Klik Simpan Penjual setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.2.2-3(i): Pemberi/Penjual bagi Individu

- iii. Klik pautan **Syarikat Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.1.2-3(ii).
- iv. Sekiranya Nombor Pendaftaran Syarikat yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan pastikan nombor cukai pendapatan adalah milik syarikat yang sama.
- v. Sekiranya jenis syarikat adalah milikan tunggal, Maklumat pemilik syarikat perlu dimasukkan.

Tambah Pemberi/Penjual (Syarikat Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Jenie

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkeajaan

Jenis Perniagaan *: Milikan Tunggal / Enterprise

Nama Pemilik Syarikat *: An

Status Warganegara *: Warganegara

No. Pengenal Pemilik Syarikat *: 111111111111

Jantina *: Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir *: 03/10/2020

No. Pendaftaran Syarikat (Lama) *: yer5345

No. Pendaftaran Syarikat (Baharu) *: yer5345

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN): 90000059070 (Alpro Farmasi Enterprise)

Syarikat: Tempatan

Alamat *: no 38 jln arked 5 taman zamrud
jln 3 taman delima

Bandar: Sepang

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

Poskod *: 63000

No. Telefon *: 066666666

E-mail *: farah@yahoo.com

Simpan

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan pemilik syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Klik untuk Tutup

Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.2.2-3(ii)- Pemberi/Penjual bagi Syarikat Berdaftar Dengan SSM

- vi. Klik pautan **Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.2.2-3(iii).

Tambah Pemberi/Penjual (Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Amway

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkenaan

Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada): we2323

No. Cukai Pendapatan: 27001741110 (perkongsian ra 2)

Tax Identification Number (TIN)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor pendaftaran syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Syarikat: Sila pilih...

Alamat *:

Bandar

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

Poskod *:

No. Telefon *:

E-mail *:

Simpan

Klik untuk Tutup

Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.2.2-3(iii)- Pemberi/Penjual bagi Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM

vii. Bagi pautan Penerima/Pembeli (Individu), sekiranya pilihan:

a. **Status Warganegara** adalah **Warganegara**, masukkan **No Kad**

Pengenalan.

Status Warganegara *: Warganegara

No. Kad Pengenalan *: No Pengenalan Diri

Rajah 3.2.2-3(iii-a): Pilihan status warganegara-Warganegara

b. **Status Warganegara** adalah **Penduduk Tetap**, masukkan **Negara Asal** dan **No Kad Pengenalan**.

Status Warganegara *: Penduduk Tetap

Negara Asal: Sila pilih...

No. Kad Pengenalan *: No Pengenalan Diri

Rajah 3.2.2-3(iii-b): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

6. Di skrin **Bahagian A-2** Rujuk Rajah 3.2.2-2;
- Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak penerima atau pembeli adalah individu. Rujuk Rajah 3.2.2-4(i).
 - Sekiranya No kad Pengenalan yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan, pastikan nombor cukai pendapatan adalah milik individu yang sama.

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Klik untuk Tutup

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

The screenshot shows a web form titled "Tambah Penerima/Pembeli (Individu)". At the top left, there is a checkbox labeled "Guna maklumat dari profil saya". Below this, the form contains several fields: "Nama Seperti Dalam Perjanjian *:", "Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *:" (with a dropdown menu set to "Tidak Berkenaan"), "Status Warganegara *:" (with a dropdown menu set to "Warganegara"), "No. Kad Pengenalan *:", "Jantina *:" (with radio buttons for "Lelaki" and "Perempuan"), "Tarikh Lahir *:" (with a date picker), "No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN)", "Alamat *:" (with three text input fields), "Bandar", "Negeri" (with a dropdown menu set to "Sila pilih..."), "Negara" (with a dropdown menu set to "MALAYSIA"), "Poskod *:", "No. Telefon *:", "E-mail *:", "Hubungan dengan penjual *:", "Bahagian *:" (with two input fields for digits and a slash), and "Peremitan/Pengecualian:" (with a dropdown menu set to "Sila pilih..."). At the bottom left is a blue "Simpan" button. A red box highlights the "No. Cukai Pendapatan" field, containing a red note: "Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan." Red arrows point from text boxes to the "Guna maklumat dari profil saya" checkbox, the close button (X), the TIN field, and the "Simpan" button.

Rajah 3.2.2-4(i): Penerima/Pembeli bagi Individu

- iii. Klik pautan **Syarikat Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak penerima atau pembeli adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.2.2-4(ii) dan Rujuk Rajah 3.2.2-4(iii) untuk **Syarikat Tidak Berdaftar dengan SSM**

Tambah Penerima/Pembeli (Syarikat Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: BSN

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkenaan

Jenis Perniagaan *: Milikan Tunggal / Enterprise

Nama Pemilik Syarikat *: Amway

Status Warganegara *: Warganegara

No. Pengenalan Pemilik Syarikat *: 111111111111

Jantina *: Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir *: 03/10/2020

No. Pendaftaran Syarikat (Lama) *: we2323

No. Pendaftaran Syarikat (Baharu) *: No Syarikat

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN): 0000050070 (Alpro Farmasi Enterprise)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan pemilik syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan

Klik untuk Tutup

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Rajah 3.2.2-4(ii): Penerima/Pembeli bagi Syarikat Berdaftar Dengan SSM

Tambah Penerima/Pembeli (Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Bank Rakyat

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkeajaan

Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada): tr0000

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN): 2700172040 (property trust fund a)
 Nota: Sila pastikan nama dan nombor pendaftaran syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Syarikat: Sila pilih...

Alamat *: no 38 jin arked 5 taman zamrud

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

Pskod *:

No. Telefon *:

E-mail *:

Hubungan dengan penjual *: pembeli

Bahagian *: 0 / 0

Peremitan/Pengecualian:

Simpan

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Klik untuk Tutup

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number - TIN)

Perlu genap 1. Contoh 1/1

Rajah 3.2.2-4(iii): Penerima/Pembeli bagi Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM

- iv. Bagi pautan Penerima/Pembeli (Individu), sekiranya pilihan:
 - a. **Status Warganegara adalah Warganegara, masukkan No Kad Pengenalan.**

Status Warganegara *: Warganegara

No. Kad Pengenalan *: No Pengenalan Diri

Rajah 3.2.2-4(iii-a): Pilihan warganegara-Ya

- c. **Status Warganegara adalah Penduduk Tetap, masukkan Negara Asal dan No Kad Pengenalan.**

Status Warganegara *: Penduduk Tetap

Negara Asal: Sila pilih...

No. Kad Pengenalan *: No Pengenalan Diri

Rajah 3.1.2-4(iii-b): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

- d. **Status Warganegara adalah Bukan Warganegara, masukkan Negara dan No Pasport.**

Status Warganegara *:	Bukan Warganegara
Negara	Sila pilih...
No.Pasport *:	

Rajah 3.2.2-4(iii-c): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

- Setelah kesemua maklumat lengkap diisi, klik butang Simpan Bahagian A.



3.2.3 Bahagian B- Butir-butir Pindah Milik Saham

- Klik tab **Bahagian B**. Di skrin Bahagian B, masukkan maklumat pindah milik saham. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Rujuk Rajah 3.2.3-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK SAHAM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A **Bahagian B** Lampiran Perakuan Wakil

B. MAKLUMAT PINDAH MILIK SAHAM

- 1. Tarikh Surat Cara**

Tarikh dilandatangani / disempurnakan * (cth: dd-mm-yyyy)

Jika surat cara ditandatangani di luar negara, tarikh surat cara diterima di Malaysia. (cth: dd-mm-yyyy)
- 2. Maklumat Syarikat Bagi Saham Yang Dipindah Milik**

Nama Syarikat *

No Pendaftaran Syarikat *

Aktiviti Perniagaan *

Syarikat *

Peremitan/Pengecualian
- 3. Perihal Pindah Milik Saham**

Aktiviti Perniagaan *

Syarikat *

Peremitan/Pengecualian
- 3. Perihal Pindah Milik Saham**

Tarikh Pindah Milik * (cth: dd-mm-yyyy)

Bilangan Saham Dipindah Milik *

Nilai PAR Sesaham * RM (cth: 1000000.00)

Balasan * RM (cth: 1000000.00)
- 4. Bilangan Salinan Disetem**

Bilangan salinan (tidak termasuk asal)

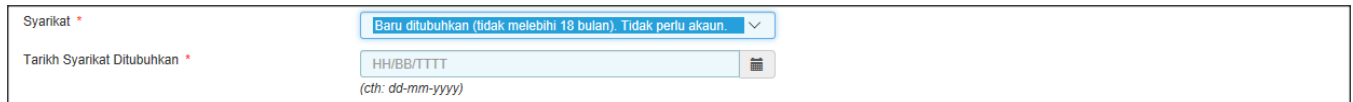
Simpan Bahagian B

Rajah 3.2.3-1: Bahagian B

2. Di ruang Syarikat:

a) Jika pengguna pilih '**Baru ditubuhkan (Tidak melebihi 18 bulan). Tidak perlu akaun beraudit**', pengguna perlu:

i. **Pilih Tarikh Syarikat Ditubuhkan**



Syarikat *	Baru ditubuhkan (tidak melebihi 18 bulan). Tidak perlu akaun...
Tarikh Syarikat Ditubuhkan *	HH/BB/TTTT (cth: dd-mm-yyyy)

Rajah 3.2.3-2: Bahagian B- Syarikat (Baru ditubuhkan (Tidak melebihi 18 bulan))

b) Jika pengguna pilih '**Aktif. Akaun beraudit yang terkini diperlukan**', pengguna perlu:

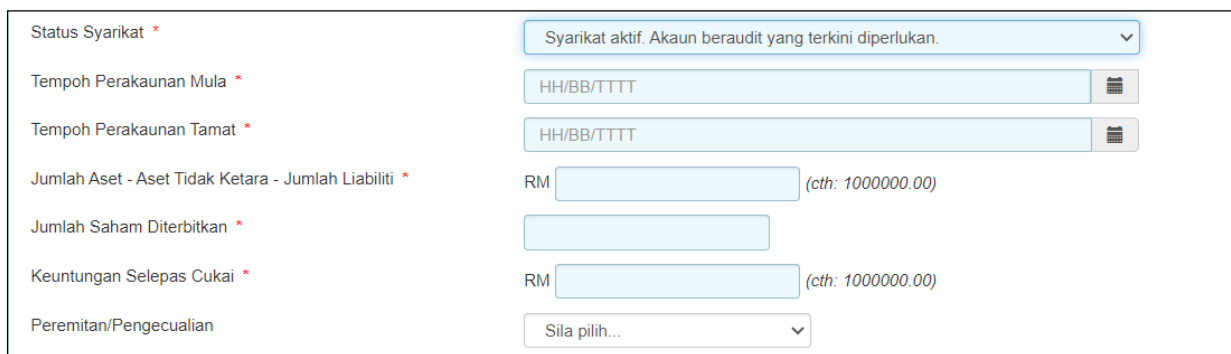
i. **Pilih Tempoh Perakaunan Mula**

ii. **Pilih Tempoh Perakaunan Tamat**

iii. **Jumlah Aset – Aset Tidak Ketara – Jumlah Liabiliti**

iv. **Bilangan Saham Diterbitkan**

v. **Keuntungan Selepas Cukai**



Status Syarikat *	Syarikat aktif. Akaun beraudit yang terkini diperlukan.
Tempoh Perakaunan Mula *	HH/BB/TTTT
Tempoh Perakaunan Tamat *	HH/BB/TTTT
Jumlah Aset - Aset Tidak Ketara - Jumlah Liabiliti *	RM [input] (cth: 1000000.00)
Jumlah Saham Diterbitkan *	[input]
Keuntungan Selepas Cukai *	RM [input] (cth: 1000000.00)
Peremitan/Pengecualian	Sila pilih...

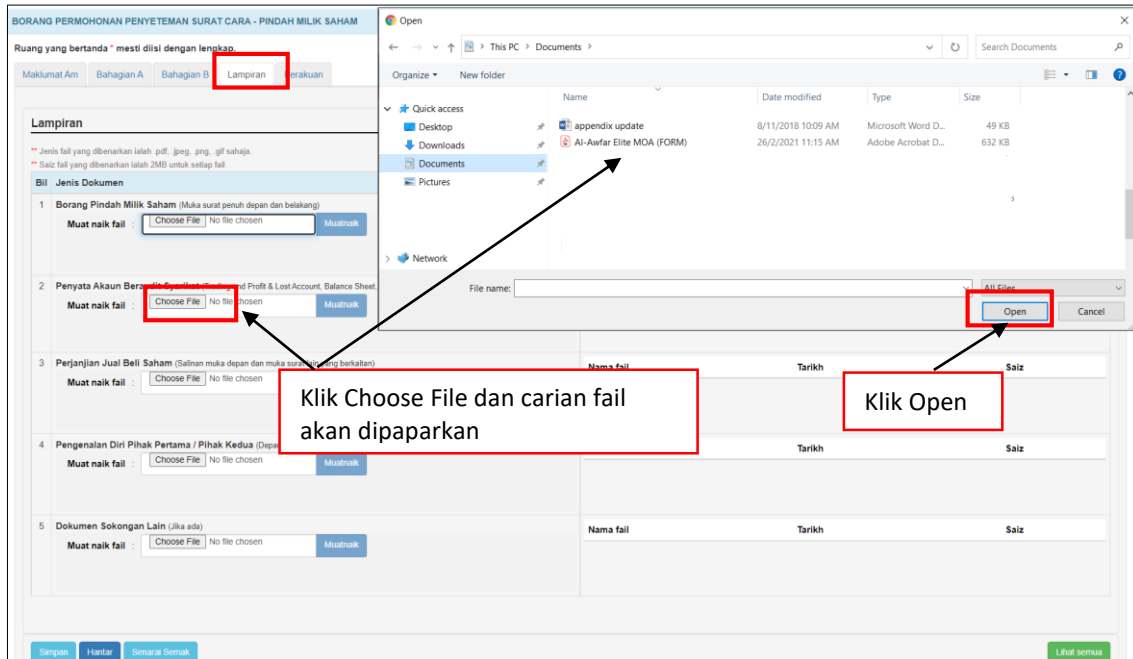
Rajah 3.2.3-3: Bahagian B- Syarikat (Aktif. Akaun beraudit yang terkini diperlukan)

3. Klik butang **Simpan Bahagian B**.



3.2.4 Lampiran

1. Di tab **Lampiran**, klik **Choose File** untuk memuatnaik perjanjian. Pilih lampiran yang ingin dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen dan klik **Open**. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Rujuk Rajah 3.2.4-1.



Rajah 3.2.4-1: Lampiran

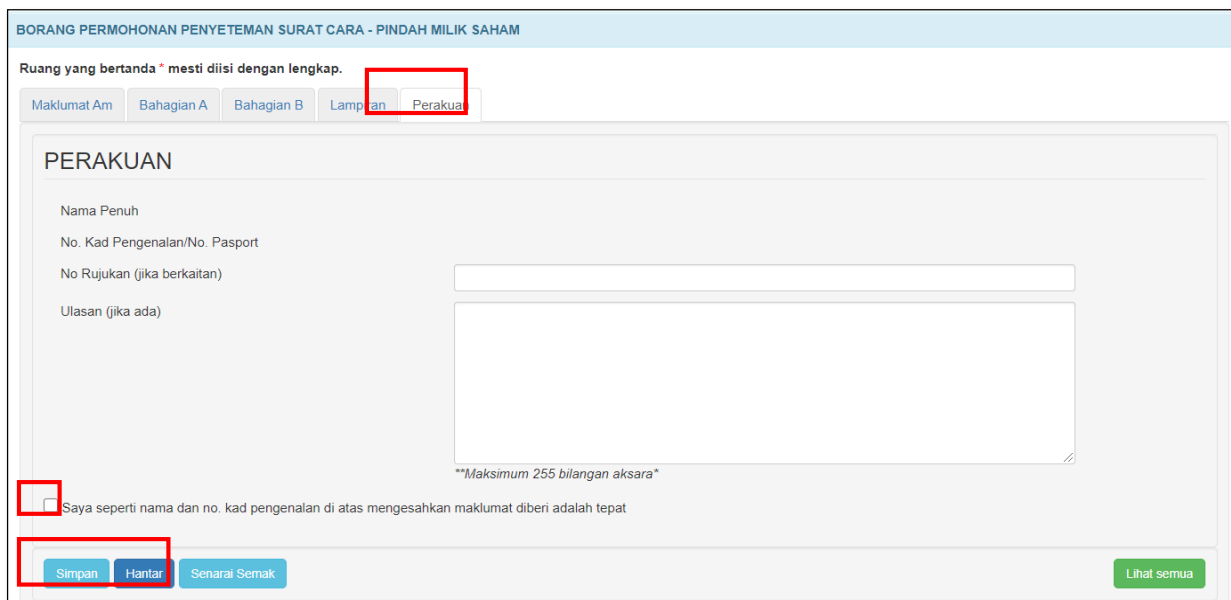
2. Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik '🗑️'. Rujuk Rajah 3.2.4-2.

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan								
1	Borang Pindah Milik Saham (Muka surat penuh depan dan belakang)									
	Muat naik fail : <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Muatnaik"/>									
	Muatnaik berjaya.									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lampiran Dokumen.png</td> <td>16/03/2022 14:19:49</td> <td>21.08 Kb</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz		Lampiran Dokumen.png	16/03/2022 14:19:49	21.08 Kb	
Nama fail	Tarikh	Saiz								
Lampiran Dokumen.png	16/03/2022 14:19:49	21.08 Kb								

Rajah 3.2.4-2: Lampiran-Paparan senarai dokumen

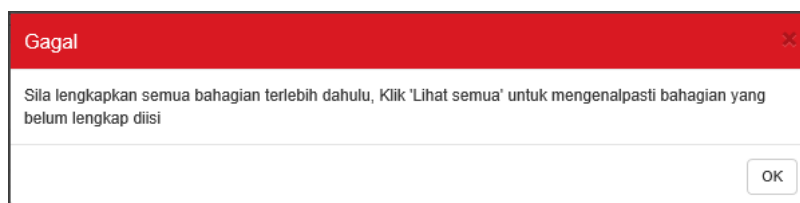
3.2.5 Perakuan

1. Klik tab **Perakuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** atau **Hantar**. Masukkan **No Rujukan** dan **Ulasan** sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 3.2.5-1.



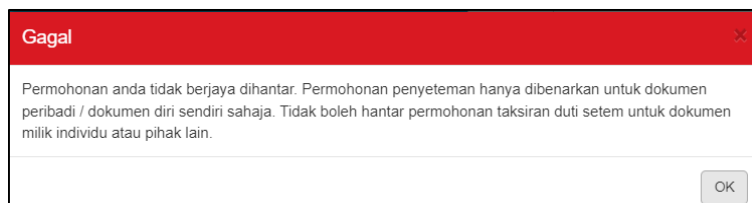
Rajah 3.2.5-1: Perakuan

2. Jika terdapat ruang wajib yang tidak diisi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.2.5-2.



Rajah 3.2.5-2: Paparan mesej untuk lengkapkan semua bahagian

3. Jika pemilik ID Individu membuat permohonan penyeteman untuk dokumen selain milik peribadi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.2.5-3.



Rajah 3.2.5-3: Mesej jika hantar dokumen selain milik peribadi

4. Selepas klik butang **Hantar**, sistem akan bertukar kepada status **LHDNM Proses** seperti Rajah 3.2.5-4.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK SAHAM (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cheras
Jenis Suratcara : Pindah Milik Saham
Nombor Adjudikasi : S01K226207XW025
Status : LHDNM Proses
No. Rujukan : -

Permohonan | **Notis Taksiran** | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Log

Bahagian A | **Bahagian B** | Lampiran

A. MAKLUMAT PEMBERI / PENERIMA PINDAH MILIK SAHAM

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Saham

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email
1	RINI	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA TAMAN PANTA 56000 kuala lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Saham

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email
1	HAIKAL	9090909009	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN ANGKASA 56000 Malaysia	0122222222 (-)

[Lihat semua](#)

Rajah 3.2.5-4: Paparan Borang Permohonan - status bertukar menjadi LHDNM Proses

3.2.6 Kemaskini Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Saham

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh di kemaskini adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.2.6-1.

The screenshot shows the STAMPS dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Utama', 'Tukar Peranan [Individu]', 'Profil [Siti]', and 'Keluar'. Below this is the LHDN Malaysia logo and the title 'STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM'. The main content area includes a 'Selamat Datang Siti' message and a 'Permohonan Penyeteman' section. This section has two tabs: 'Dalam Simpanan' (47) and 'Ditolak LHDNM' (1). A table below shows a single entry with the following details:

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	S01K226175XW025	Nur Zulaikha	Pindah Milik Saham	PINDAH MILIK SAHAM	24/03/2017	-	-	-

Rajah 3.2.6-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Borang permohonan penyeteman Surat Cara Pindah Milik Saham akan dipaparkan. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini permohonan seperti Rajah 3.2.6-2.

The screenshot shows the 'BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK SAHAM' form. The form includes the following details:

Pejabat Duti Setem : Cheras
Jenis Suratcara : Pindah Milik Saham
Nombor Adjudikasi : S01K226175XW025
Status : Dalam Simpanan
No. Rujukan : -

Permohonan: [Notis Taksiran] [Surat] [Tindakan LHDN] [Bayaran Balik] [Replika] [Log]

Bahagian A [Bahagian B] [Lampiran]

A. MAKLUMAT PEMBERI / PENERIMA PINDAH MILIK SAHAM

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Saham

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	----------------

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Saham

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	----------------

[Kemaskini] [Libat semua]

Rajah 3.2.6-2: Borang Permohonan – status Dalam Simpanan

5. Setelah maklumat permohonan dikemaskini, klik butang **Hantar** untuk menghantar semula borang permohonan. Rujuk Rajah 3.2.6-3.

Rajah 3.2.6-3: Borang kemaskini permohonan penyseteman

6. Selepas klik butang **Hantar**:
- Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Dalam Simpanan**, status akan bertukar menjadi **LHDNM Proses**. Rujuk Rajah 3.2.6-4.

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email
1	RINI	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA TAMAN PANTA 56000 kuala lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email
1	HAIKAL	9090909009	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN ANGKASA 56000 Malaysia	0122222222 (-)

Rajah 3.2.6-4: Borang permohonan penyseteman- status LHDNM Proses

- Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Ditolak LHDNM** status akan bertukar menjadi **Hantar Semula Ke LHDNM**. Rujuk Rajah 3.2.6-5.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK SAHAM (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cheras
 Jenis Suratcara : Pindah Milik Saham
 Nombor Adjudikasi : S01K226207XW025
 Status : Hantar Semula Ke LHDNM
 No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Log

Bahagian A | Bahagian B | Lampiran

A. MAKLUMAT PEMBERI / PENERIMA PINDAH MILIK SAHAM

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Saham

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email
1	RINI	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA TAMAN PANTA 56000 kuala lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Saham

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email
1	HAIKAL	9090909009	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN ANGKASA 56000 Malaysia	0122222222 (-)

Lihat semua

Rajah 3.2.6-5: Borang permohonan penyeteman – status Hantar Semula ke LHDNM

3.2.7 Batal Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Saham

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh dibatalkan adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.2.7-1.

STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM

Selamat Datang Siti

Untuk Tindakan | Untuk Tindakan Rayuan | Tindakan Undang-Undang

Permohonan Penyeteman

Dalam Simpanan (47)

Ditolak LHDNM (1)

Status Permohonan yang boleh dibatalkan

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	S01K226175XW025	Nur Zulaikha	Pindah Milik Saham	PINDAH MILIK SAHAM	24/03/2017	-	-	-

Rajah 3.2.7-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Klik butang **Batal Penyeteman / Adjudikasi** jika ingin batalkan permohonan. Rujuk Rajah 3.2.7-2.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK SAHAM (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duli Setem : Cyberjaya
Jenis Surat Cara : Pindah Milik Saham
Jenis Saham : Saham Biasa
Nombor Adjudikasi : S01B9888AFXB0CY
Status : Dalam Simpanan
No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Log Lihat semua

Bahagian A | Bahagian B | Lampiran | Perakuan

A. MAKLUMAT PEMBERI / PENERIMA PINDAH MILIK SAHAM

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Saham

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Saham

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/ Email

Kemaskini Batal Penyeteman / Adjudikasi

Rajah 3.2.7-2: Batal permohonan penyeteman Pindah Milik Saham

5. Masukkan alasan pembatalan. Rujuk Rajah 3.2.7-3.

Batal Penyeteman / Adjudikasi

Alasan *:

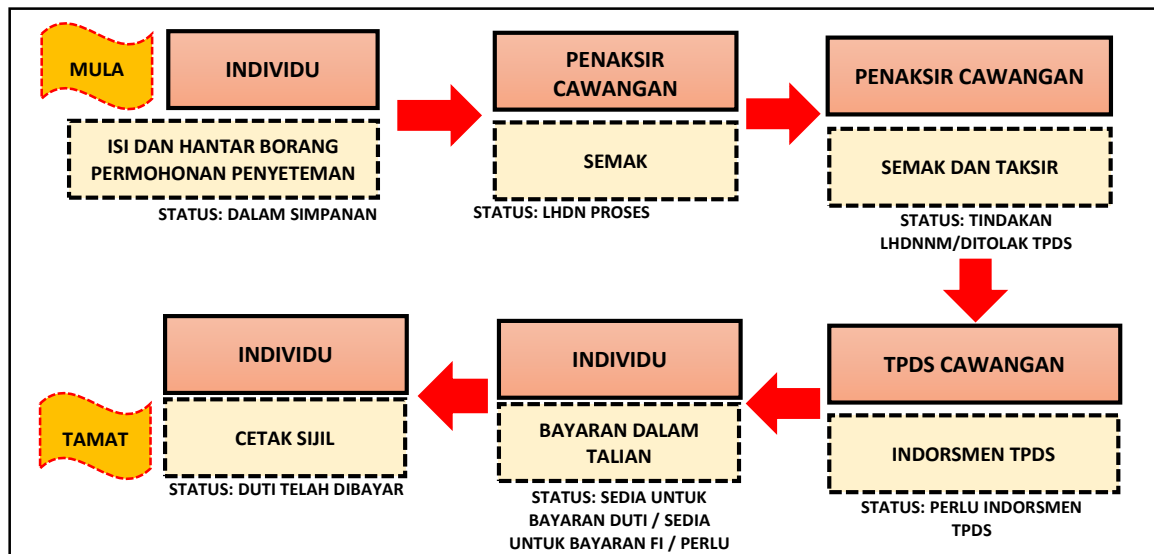
Kembali Teruskan

Rajah 3.2.7-3: Alasan Pembatalan Adjudikasi

- iii. Klik butang **Teruskan** jika ingin membuat pembatalan permohonan. Status akan bertukar kepada Batal.
- iv. Klik butang **Kembali** jika tidak mahu meneruskan pembatalan permohonan.

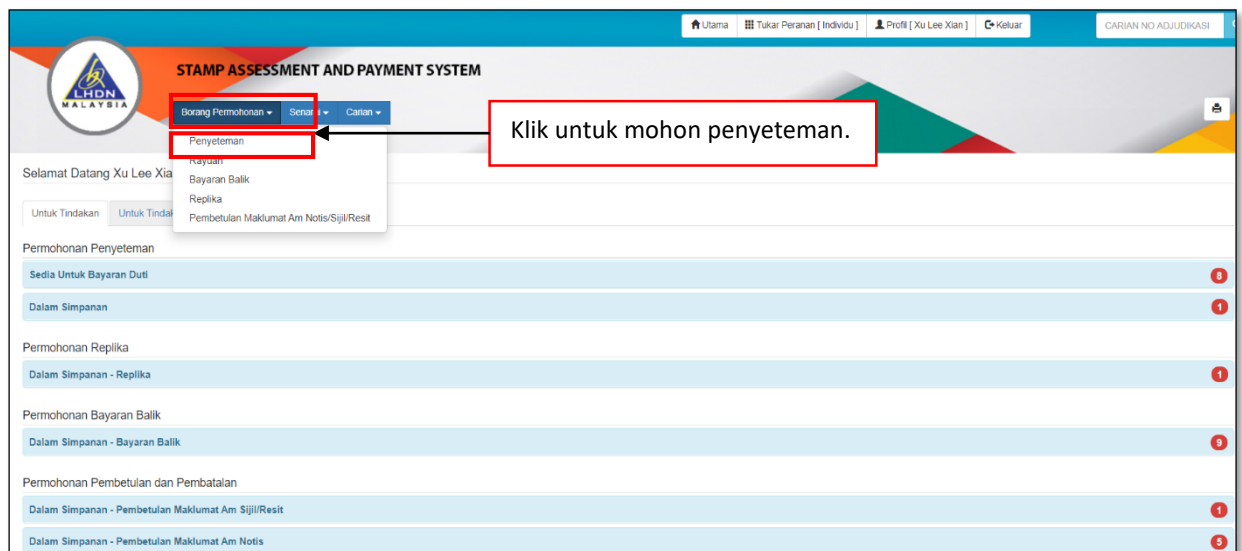
3.3 Permohonan Penyeteman Pindah Milik Perniagaan

CARTA ALIR PERMOHONAN TAKSIRAN DAN BAYARAN PENYETEMAN PINDAH MILIK PERNIAGAAN



3.3.1 Isi Maklumat Am Permohonan

1. Klik menu **Borang Permohonan** dan pilih **Penyeteman**. Sistem akan memaparkan skrin seperti Rajah 3.3.1-1.



Rajah 3.3.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

2. Di tab Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan klik butang **Seterusnya**. Rujuk Rajah 3.3.1-2

- a) Permohonan Penyeteman
- b) Pejabat Setem
- c) Tarikh Surat Cara Disempurnakan
- d) Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia

** Sistem akan kenalpasti tarikh suratcara dan mengambil tarikh yang terkini di antara kedua-dua tarikh suratcara tersebut.

Rajah 3.3.1-2: Maklumat Am-Pilih Penyeteman

3. Sistem akan paparkan borang permohonan penyeteman Pindah Milik Perniagaan seperti Rajah 3.3.1-3.

Rajah 3.3.1-3: Maklumat Am

4. Di skrin Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan sistem akan jana No Adjudikasi secara *automatic* seperti Rajah 3.3.1-4

a) **Pejabat Setem/PKH**

Nota: PKH = Pusat Khidmat Hasil

b) **Nama Perniagaan**

Nota: Nama Perniagaan yang dipindah milik

The screenshot displays the 'STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM' interface. The main heading is 'BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN'. Below this, there are tabs for 'Maklumat Am', 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Lampiran', and 'Perakuan'. The 'Maklumat Am' tab is active, showing a form with the following fields: 'Pejabat Setem/PKH' (Cyberjaya), 'Nama Perniagaan' (empty), and 'Nombor Adjudikasi' (F01B98881XB0CY, highlighted with a red box). There are buttons for 'Simpan Maklumat Am', 'Simpan', 'Hantar', 'Senarai Semak', and 'Lihat semua'.

Rajah 3.3.1-4: Maklumat Am

5. Klik butang **Simpan Maklumat Am** untuk simpan Maklumat Am sahaja.
6. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan maklumat permohonan.
7. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan penyeteman.
8. Klik butang **Senarai Semak** jika ingin memaparkan maklumat-maklumat berkenaan dengan Penyeteman Pindah Milik Perniagaan.
9. Klik butang **Lihat Semua** jika ingin memaparkan keseluruhan borang permohonan.
10. Klik butang **Aktifkan Tab** untuk kembali kepada paparan borang permohonan dalam bentuk tab.

Nota: Untuk pengisian borang dengan teratur, paparan borang permohonan perlu dalam bentuk tab

3.3.2 Bahagian A- Butir-butir Pemberi/Penerima Pindah Milik Perniagaan

1. Klik tab **Bahagian A**. Skrin Bahagian A akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.3.2-1.

The screenshot shows the 'Bahagian A' section of a form titled 'BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN'. The form is divided into two main sections: '1. MAKLUMAT PEMBERI PINDAH MILIK PERNIAGAAN' and '2. MAKLUMAT PENERIMA PINDAH MILIK PERNIAGAAN'. Each section includes a sub-section for 'Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM'. Below these are input fields for 'No KP / Passport/ Syarikat', 'No Cukai', 'Alamat', and 'Telefon/Email'. The form has a navigation bar at the top with tabs for 'Maklumat A', 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Lampiran', and 'Penilaian'. At the bottom, there are buttons for 'Simpan', 'Hantar', 'Semak Semula', and 'Ubat semua'.

Rajah 3.3.2-1: Bahagian A

2. Pada tab **Bahagian A**, pengguna perlu melengkapkan butir-butir Pemberi/Penerima Pindah Milik Perniagaan.

This screenshot is similar to the previous one but includes two red boxes with arrows pointing to the 'Pautan Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM' sub-sections in both the '1. MAKLUMAT PEMBERI' and '2. MAKLUMAT PENERIMA' sections. The text in the boxes reads: 'Pautan Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM untuk mengisi maklumat'.

Rajah 3.3.2-2: Bahagian A

4. Di skrin **Bahagian A-1** Rujuk Rajah 3.3.2-2;
 - i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pemberi atau penjual sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah individu. Rujuk Rajah 3.3.2-3(i).
 - ii. Sekiranya Nombor Kad Pengenalan yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan, pastikan nombor cukai pendapatan adalah milik individu yang sama.

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Symbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi

Klik untuk Tutup

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Klik Simpan Penjual setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.3.2-3(i): Pemberi/Penjual bagi Individu

- i. Klik pautan **Syarikat Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.3.2-3(ii).
- ii. Sekiranya Nombor Pendaftaran Syarikat yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan pastikan nombor cukai pendapatan adalah milik syarikat yang sama.

- iii. Sekiranya jenis syarikat adalah milikan tunggal, Maklumat pemilik syarikat perlu dimasukkan.

Tambah Pemberi/Penjual (Syarikat Berdaftar Dengan SSM)

✕

Klik untuk Tutup

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Jenie

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkenaan

Jenis Perniagaan *: Milikan Tunggal / Enterprise

Nama Pemilik Syarikat *: Amway

Status Warganegara *: Warganegara

No. Pengenalan Pemilik Syarikat *: 11111111111

Jantina *: Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir *: 03/10/2020

(DD/MM/YYYY)

No. Pendaftaran Syarikat (Lama) *: yer5345

No. Pendaftaran Syarikat (Baharu) *: yer5345

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN) 90000059070 (Alpro Farmasi Enterprise)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan pemilik syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Syarikat: Tempatan

Alamat *: no 38 jln arked 5 taman zamrud
jln 3 taman delima

Bandar: Sepang

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

Poskod *: 63000

No. Telefon *: 066666666

E-mail *: farah@yahoo.com

Simpan

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Rajah 3.3.2-3(ii)- Pemberi/Penjual bagi Syarikat Berdaftar Dengan SSM

- iv. Klik pautan **Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak pemberi atau penjual adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.3.2-3(iii).

The screenshot shows a web form titled "Tambah Pemberi/Penjual (Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM)". The form contains several fields:

- Nama Seperti Dalam Perjanjian ***: Text input with "Amway" entered.
- Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah ***: Dropdown menu with "Tidak Berkenaan" selected.
- Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada)**: Text input with "we2323" entered.
- No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN)**: Text input with "27001741110 (perkongasian ra 2)" entered.
- Syarikat**: Dropdown menu with "Sila pilih..." selected.
- Alamat ***: Three stacked text input fields.
- Bandar**: Text input field.
- Negeri**: Dropdown menu with "Sila pilih..." selected.
- Negara**: Dropdown menu with "MALAYSIA" selected.
- Poskod ***: Text input field.
- No. Telefon ***: Text input field.
- E-mail ***: Text input field.
- Simpan**: A blue button at the bottom left.

 Annotations in red boxes:

- A box around the close button (X) in the top right corner with the text "Klik untuk Tutup".
- A box around the asterisk (*) in the "Nama Seperti Dalam Perjanjian" label with the text "Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi".
- A box around the TIN field with a red error message: "Nota: Sila pastikan nama dan nombor pendaftaran syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan." and the text "Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)".
- A box around the "Simpan" button with the text "Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi".

Rajah 3.3.2-3(iii)- Pemberi/Penjual bagi Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM

- v. Bagi pautan Penerima/Pembeli (Individu), sekiranya pilihan:

- a. **Status Warganegara** adalah **Warganegara**, masukkan **No Kad Pengenalan**.

The screenshot shows a dropdown menu for "Status Warganegara *". The selected option is "Warganegara". Below it is a text input field for "No. Kad Pengenalan *" with the value "No Pengenalan Diri" entered.

Rajah 3.3.2-3(iii-a): Pilihan status warganegara-Warganegara

- b. **Status Warganegara** adalah **Penduduk Tetap**, masukkan **Negara Asal** dan **No Kad Pengenalan**.

Status Warganegara *:	Penduduk Tetap
Negara Asal	Sila pilih...
No. Kad Pengenalan *:	No Pengenalan Diri

Rajah 3.3.2-3(iii-b): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

8. Di skrin **Bahagian A-2** Rujuk Rajah 3.3.2-2;
- Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak penerima atau pembeli adalah individu. Rujuk Rajah 3.1.2-4(i).
 - Sekiranya Nombor Pendaftaran Syarikat yang dimasukkan mempunyai No Cukai Pendapatan, semakan perlu dilakukan bagi memastikan maklumat adalah tepat.

Tambah Penerima/Pembeli (Individu) ✕

Guna maklumat dari profil saya

Nama Seperti Dalam Perjanjian *:

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *:

Status Warganegara *:

No. Kad Pengenalan *:

Jantina *:

Tarikh Lahir *:

(DD/MM/YYYY)

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN)

Alamat *:

Bandar

Negeri

Negara

Poskod *:

No. Telefon *:

E-mail *:

Hubungan dengan penjual *:

Bahagian *:

Peremitan/Pegecualian:

Simpan

Klik untuk Tutup

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.3.2-4(i): Penerima/Pembeli bagi Individu

- iii. Klik pautan **Syarikat Berdaftar Dengan SSM** untuk masukkan maklumat penerima atau pembeli sekiranya pihak penerima atau pembeli adalah syarikat. Rujuk Rajah 3.3.2-4(ii) dan Rujuk Rajah 3.3.2-4(iii) untuk **Syarikat Tidak Berdaftar dengan SSM**

Tambah Penerima/Pembeli (Syarikat Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: BSN

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkeajaan

Jenis Pemiagaan *: Milikan Tunggal / Enterprise

Nama Pemilik Syarikat *: Amway

Status Warganegara *: Warganegara

No. Pengenalan Pemilik Syarikat *: 1111111111

Jantina *: Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir *: 03/10/2020

No. Pendaftaran Syarikat (Lama) *: we2323

No. Pendaftaran Syarikat (Baharu) *: No Syarikat

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN) *

0000000000 (Alpro Farmasi Enterprise)

Nota: Sila pastikan nama dan nombor kad pengenalan pemilik syarikat telah dimasukkan dengan tepat dan sepadan dengan Pemilik No. Cukai Pendapatan yang dipaparkan.

Klik untuk Tutup

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Rajah 3.1.2-4(ii): Penerima/Pembeli bagi Syarikat Berdaftar Dengan SSM

Tambah Penerima/Pembeli (Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM)

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: Bank Rakyat

Sebagai Pentadbir Tanah / Pegawai Mahkamah / Pemegang Amanah *: Tidak Berkeajaan

Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada): tr6000

No. Cukai Pendapatan: Tax Identification Number (TIN) *

2700172040 (property trust fund a)

Syarikat: Sila pilih...

Alamat *: no 38 jln arked 5 taman zamrud

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

Poskod *:

No. Telefon *:

E-mail *:

Hubungan dengan penjual *: pembeli

Bahagian *: 0 / 0

Peremitan/Pengecualian:

Simpan

Klik Simpan setelah maklumat lengkap diisi

Klik untuk Tutup

Untuk semakan No Cukai Pendapatan (Tax Identification Number – TIN)

Perlu genap 1. Contoh 1/1

Rajah 3.3.2-4(iii): Penerima/Pembeli bagi Syarikat Tidak Berdaftar Dengan SSM

iv. Bagi pautan Penerima/Pembeli (Individu), sekiranya pilihan :

- a. **Status Warganegara** adalah **Warganegara**, masukkan **No Kad Pengenalan**.

Status Warganegara *:	<input type="text" value="Warganegara"/>
No. Kad Pengenalan *:	<input type="text" value="No Pengenalan Diri"/>

Rajah 3.3.2-4(iii-a): Pilihan warganegara-Ya

- b. **Status Warganegara** adalah **Penduduk Tetap**, masukkan **Negara Asal** dan **No Kad Pengenalan**.

Status Warganegara *:	<input type="text" value="Penduduk Tetap"/>
Negara Asal	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
No. Kad Pengenalan *:	<input type="text" value="No Pengenalan Diri"/>

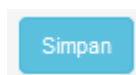
Rajah 3.3.2-3(iii-b): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

- c. **Status Warganegara** adalah **Bukan Warganegara**, masukkan **Negara** dan **No Pasport**.

Status Warganegara *:	<input type="text" value="Bukan Warganegara"/>
Negara	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
No.Pasport *:	<input type="text"/>

Rajah 3.3.2-3(iii-c): Pilihan status warganegara-Penduduk Tetap

3. Setelah kesemua maklumat telah lengkap, klik butang Simpan.



3.3.3 Bahagian B - Butir-butir Pindah Milik Perniagaan

1. Klik tab **Bahagian B**. Di skrin Bahagian B, masukkan maklumat pindah milik perniagaan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Rujuk Rajah 3.3.3-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Sampiran Perakuan Wakil

B. MAKLUMAT PINDAH MILIK PERNIAGAAN

1. Tarikh Surat Cara

Tarikh ditandatangani / disempurnakan * (cth: dd-mm-yyyy) Jika surat cara ditandatangani di luar negara, tarikh surat cara diterima di Malaysia. (cth: dd-mm-yyyy)

2. Maklumat Balasan

Jumlah Balasan * RM (cth: RM10,000,000,00)

3. Maklumat Kunci Kira-Kira Pada Tarikh Pindah Milik Perniagaan

Jumlah Aset * RM (cth: RM10,000,000,00)
Jumlah Liabiliti * RM (cth: RM10,000,000,00)
Simpanan Tetap RM (cth: RM10,000,000,00)
Jumlah Hutang dan Penerimaan RM (cth: RM10,000,000,00)
Manfaat dalam sesuatu kontrak RM (cth: RM10,000,000,00)
Muhibah RM (cth: RM10,000,000,00)
Lain-lain RM (cth: RM10,000,000,00)

Tempoh Perakaunan Dari * (cth: dd-mm-yyyy) Tempoh Perakaunan Hingga * (cth: dd-mm-yyyy)

4. BILANGAN SALINAN DISETEM

Bilangan salinan (tidak termasuk asal)

Simpan Bahagian B

Simpan Hantar Senarai Semak Batal Lihat semua

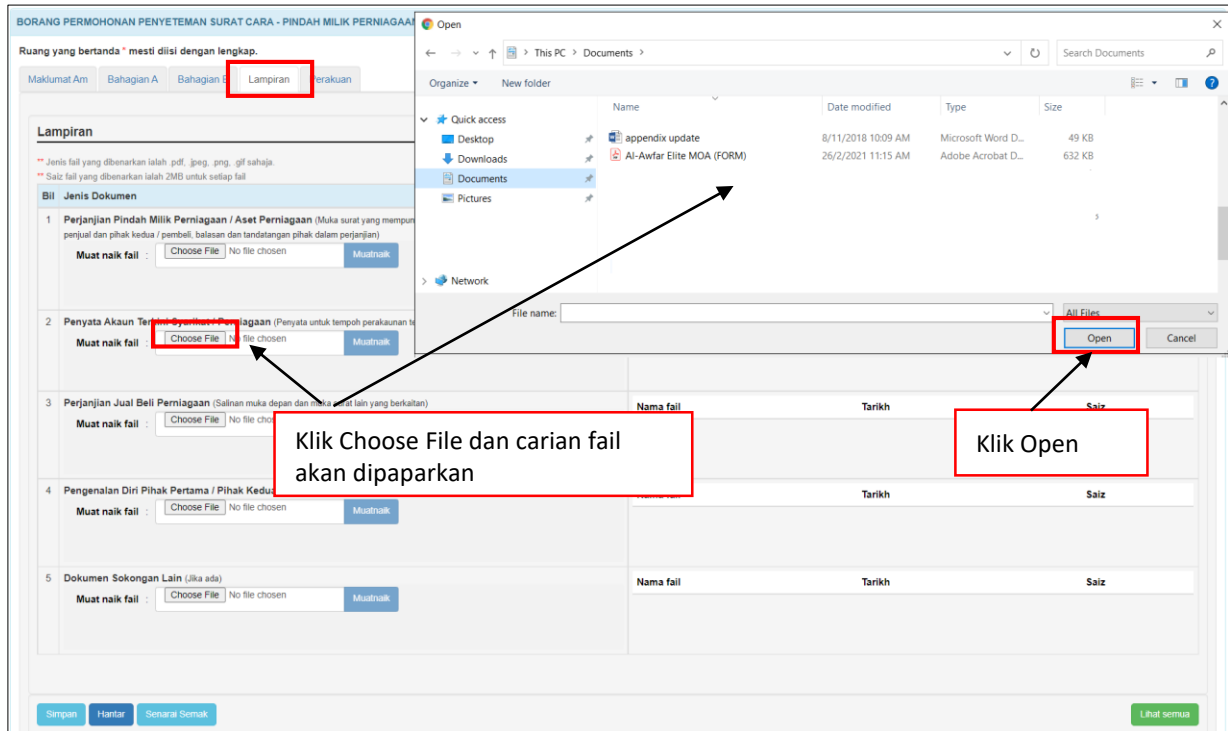
Rajah 3.3.3-1: Bahagian B

2. Klik butang **Simpan Bahagian B**.



3.3.4 Lampiran

1. Di tab **Lampiran**, klik **Choose File** untuk memuatnaik perjanjian. Pilih lampiran yang ingin dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen dan klik **Open**. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Rujuk Rajah 3.3.4-1.



Rajah 3.3.4-1: Lampiran

2. Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik ikon '🗑️'. Rujuk Rajah 3.3.4-2.

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan						
1	Perjanjian Pindah Milik Perniagaan / Aset Perniagaan (Muka surat yang mempunyai maklumat tarikh perjanjian, nama pihak pertama / penjual dan pihak kedua / pembeli, balasan dan tandatangan pihak dalam perjanjian)	<table border="1"><thead><tr><th>Nama fail</th><th>Tarikh</th><th>Saiz</th></tr></thead><tbody><tr><td>Lampiran Dokumen.png</td><td>16/03/2022 14:41:10</td><td>21.08 Kb</td></tr></tbody></table>	Nama fail	Tarikh	Saiz	Lampiran Dokumen.png	16/03/2022 14:41:10	21.08 Kb
Nama fail	Tarikh	Saiz						
Lampiran Dokumen.png	16/03/2022 14:41:10	21.08 Kb						

Rajah 3.3.4-2: Lampiran-Paparan senarai dokumen

3.3.5 Perakuan

1. Klik tab **Perakuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** atau **Hantar**. Masukkan **No Rujukan** dan **Ulasan** sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 3.3.5-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran **Perakuan**

PERAKUAN

Nama Penuh Unit eStamping (PreProd)

No. Kad Pengenalan/No. Pasport 100200300400

No Rujukan (jika berkaitan)

Ulasan (jika ada)

**Maksimum 255 bilangan aksara*

Saya seperti nama dan no. kad pengenalan di atas mengesahkan maklumat diberi adalah tepat

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.3.5-1: Perakuan

2. Jika terdapat ruang wajib yang tidak diisi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.3.5-2.

Gagal

Sila lengkapkan semua bahagian terlebih dahulu, Klik 'Lihat semua' untuk mengenalpasti bahagian yang belum lengkap diisi

OK

Rajah 3.3.5-1: Paparan mesej untuk lengkapkan semua bahagian

3. Jika pemilik ID Individu membuat permohonan penyeteman untuk dokumen selain milik peribadi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.3.5-3.

Gagal

Permohonan anda tidak berjaya dihantar. Permohonan penyeteman hanya dibenarkan untuk dokumen peribadi / dokumen diri sendiri sahaja. Tidak boleh hantar permohonan taksiran duti setem untuk dokumen milik individu atau pihak lain.

OK

Rajah 3.3.5-3: Mesej jika hantar dokumen selain milik peribadi

4. Selepas klik butang **Hantar**, sistem akan bertukar kepada status **LHDNM Proses** seperti Rajah 3.3.5-4.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN (Sekyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cheras
 Nama Perniagaan : Pindah Milik Perniagaan
 Nombor Adjudikasi : P01K226196XW025
 Status : LHDNM Proses
 No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Takstran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | Bahagian B | Lampiran

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA PINDAH MILIK PERNIAGAAN

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Perniagaan

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	SITI RAISUDDIN	9090909009	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN HEIGHT 56000 kuala lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Perniagaan

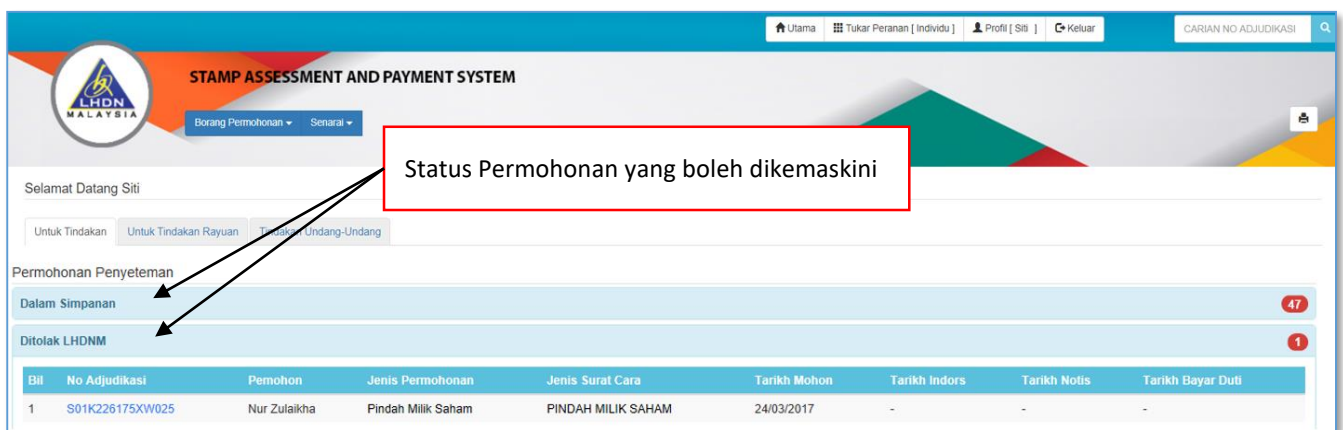
Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	PUTRI AININ	9090909009	-	NO 9 TAMAN TTDI TAMAN ANGKASA 56000 kuala lumpur Malaysia	0122222222 (-)

[Lihat semua](#)

Rajah 3.3.5-4: Paparan Borang Permohonan status bertukar menjadi-LHDNM Proses

3.3.6 Kemaskini Borang Penyeteman Surat Cara Pindah Milik Perniagaan

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh di kemaskini adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.3.6-1.



Rajah 3.3.6-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Borang permohonan penyeteman Surat Cara Pindah Milik Perniagaan akan dipaparkan. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini permohonan seperti Rajah 3.3.6-2.

The screenshot shows the 'BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN' form. The form includes the following details:

Pejabat Duti Setem : Kuala Lumpur Bandar
Jenis Surat Cara : Pindah Milik Perniagaan
Nama Perniagaan : -
Nombor Adjudikasi : P01B489570XW019
Status : Dalam Simpanan
No. Rujukan : -

Navigation tabs: Permohonan, Notis Taksiran, Surat, Tindakan LHDN, Bayaran Balik, Replika, Audit, Log. A 'Lihat semua' button is also present.

Form sections: Bahagian A, Bahagian B, Lampiran.

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA PINDAH MILIK PERNIAGAAN

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Perniagaan

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefoni/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	----------------

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Perniagaan

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefoni/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	----------------

Buttons: 'Kemaskini' (highlighted in red), 'Batal Penyeteman / Adjudikasi'.

Rajah 3.3.6-2: Borang Permohonan – status Dalam Simpanan

5. Setelah maklumat permohonan dikemaskini, klik butang **Hantar** untuk menghantar semula borang permohonan. Rujuk Rajah 3.3.6-3.

The screenshot shows the 'STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM' interface. The main content area is titled 'BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN'. Below the title, there is a section 'Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.' with tabs for 'Maklumat Am', 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Lampiran', and 'Perakuan'. The 'Maklumat Am' tab is active, showing a form with the following fields: 'Pejabat Setem/PKH' (Cyberjaya), 'Nama Perniagaan' (ABC SDN BHD), and 'Nombor Adjudikasi' (P01B98881XB0CY). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan', 'Hantar' (highlighted with a red box), and 'Senarai Semak'. A 'Lihat semua' button is also visible on the right side.

Rajah 3.3.6-3: Borang kemaskini permohonan penyeteman

6. Selepas klik butang **Hantar**:
 - a) Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Dalam Simpanan**, status akan bertukar menjadi **LHDNM Proses**. Rujuk Rajah 3.3.6-4.

The screenshot shows the 'BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN' interface. The status of the application is now 'LHDNM Proses'. The 'Hantar' button is highlighted with a red box. The interface shows a summary of the application details and a table of applicants and recipients.

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	SITI RAISUDDIN	9090909009	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN HEIGHT 56000 Kuala Lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)
1	PUTRI AININ	9090909009	-	NO 9 TAMAN TTDI TAMAN ANGKASA 56000 Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

Rajah 3.3.6-4: Borang permohonan penyeteman - status LHDNM Proses

- b) Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Ditolak LHDNM**, status akan bertukar menjadi **Hantar Semula Ke LHDNM**. Rujuk Rajah 3.3.6-5.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cheras
 Nama Perniagaan : Pindah Milik Perniagaan
 Nombor Adjudikasi : P01K226196XW025
 Status : Hantar Semula Ke LHDNM
 No. Bilik : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | Bahagian B | Lampiran

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA PINDAH MILIK PERNIAGAAN

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Perniagaan

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	SITI RAISUDDIN	909090909	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN HEIGHT 56000 kuala Lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Perniagaan

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	PUTRI AININ	909090909	-	NO 9 TAMAN TTDI TAMAN ANGKASA 56000 kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

Lihat semua

Rajah 3.3.6-5: Borang permohonan penyeteman- status Hantar Semula ke LHDNM

3.3.7 Batal Borang Penyeteman Pindah Milik Perniagaan

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh dibatalkan adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.3.7-1.

STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM

Selamat Datang Siti

Untuk Tindakan | Untuk Tindakan Rayuan | Tindakan Undan

Permohonan Penyeteman

Dalam Simpanan

Status Permohonan yang boleh dibatalkan

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	H01K226376XW025	Tsaqif Eusoff	Pindah Milik Harta Tanah	Memorandum Of Transfer	13/03/2017	-	-	-

Ditolak LHDNM

Rajah 3.3.7-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Sistem akan paparkan borang permohonan seperti Rajah 3.3.7-2. Klik butang **Batal Adjudikasi / Permohonan**.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PINDAH MILIK PERNIAGAAN (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Kuala Lumpur Bandar
Jenis Surat Cara : Pindah Milik Perniagaan
Nama Perniagaan : -
Nombor Adjudikasi : P01B489570XW019
Status : Dalam Simpanan
No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log | Lihat semua

Bahagian A | Bahagian B | Lampiran

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA PINDAH MILIK PERNIAGAAN

1. Maklumat Pemberi Pindah Milik Perniagaan

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

2. Maklumat Penerima Pindah Milik Perniagaan

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

Kemaskini | Batal Penyeteman / Adjudikasi

Rajah 3.3.7-2: Batal permohonan penyeteman Pindah Milik Perniagaan

5. Masukkan alasan pembatalan. Rujuk Rajah 3.3.7-3.

Batal Penyeteman / Adjudikasi

Alasan *:

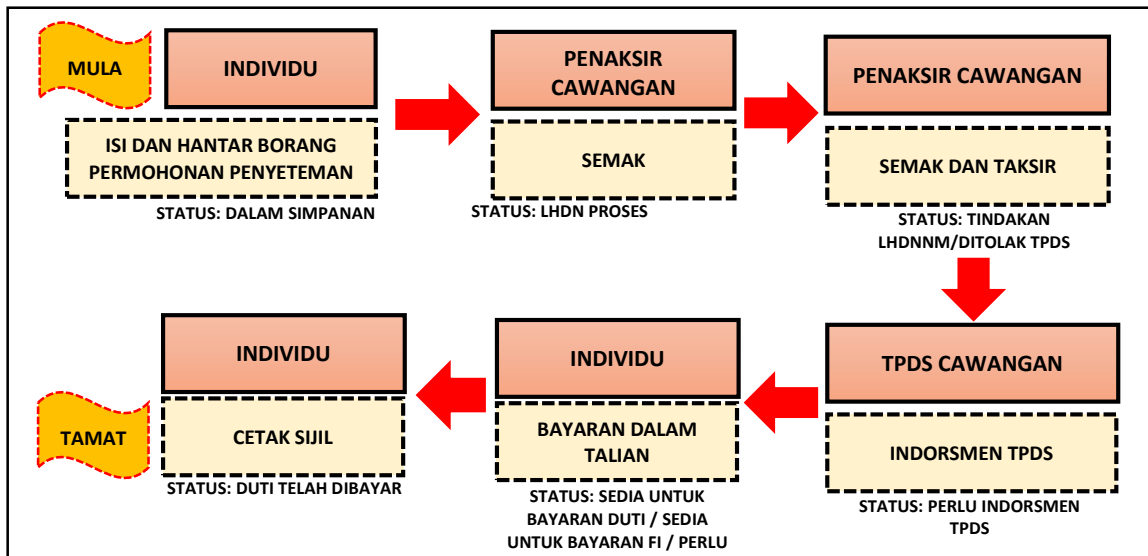
Kembali | Teruskan

Rajah 3.3.7-3: Batal permohonan penyeteman Pindah Milik Perniagaan

- b) Klik butang **Teruskan** jika ingin membuat pembatalan permohonan. Status akan bertukar kepada Batal.
- c) Klik butang **Kembali** jika tidak mahu meneruskan pembatalan permohonan.

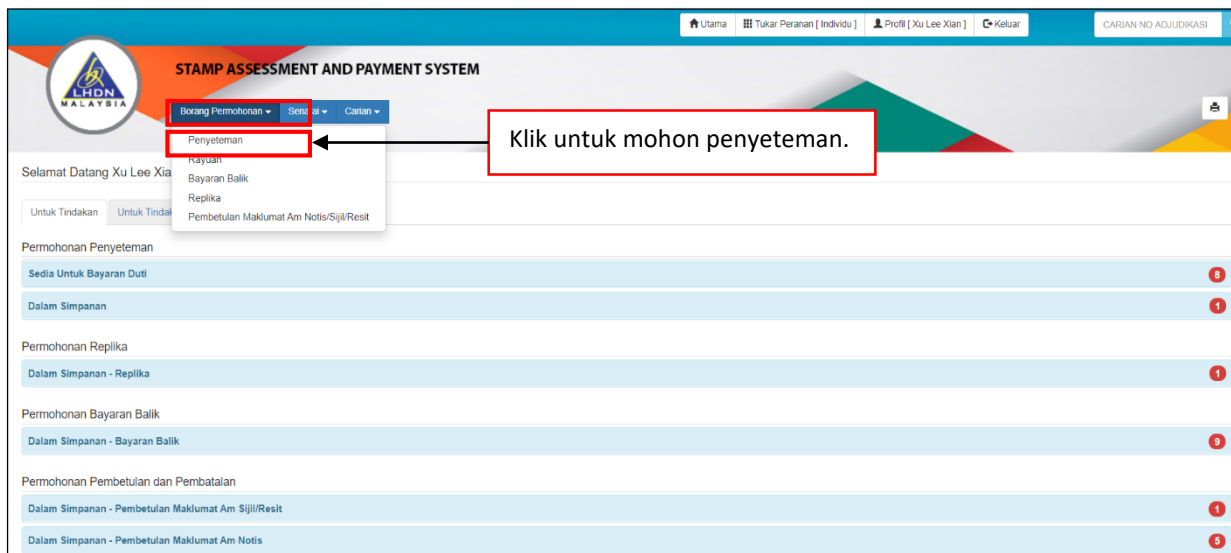
3.4 Permohonan Penyeteman Sekuriti

CARTA ALIR PERMOHONAN TAKSIRAN DAN BAYARAN PENYETEMAN SEKURITI



3.4.1 Isi Maklumat Am Permohonan

1. Klik menu **Borang Permohonan** dan pilih **Penyeteman**. Sistem akan memaparkan skrin seperti Rajah 3.4.1-1.



Rajah 3.4.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

2. Di tab Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan klik butang **Seterusnya**. Rujuk Rajah 3.4.1-2.

- a) Permohonan Penyeteman
- b) Pejabat Setem
- c) Tarikh Surat Cara Disempurnakan
- d) Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia

**** Sistem akan kenalpasti tarikh suratcara dan mengambil tarikh yang terkini di antara kedua-dua tarikh suratcara tersebut.**

The screenshot shows the 'PENYATA' web application interface. At the top, it says 'PENYATA (Ruang berfanda * hendaklah di isi dengan lengkap)'. Below this is a 'No Adjudikasi Status' section. The main area is titled 'Maklumat Am' and contains a form for 'MA1: Pilih Penyeteman'. The form has four sections: 'a. Permohonan Penyeteman *' with radio button options like 'Pindah Milik Harta Tanah', 'Pindah Milik', 'Pindah Milik / Contoh: Perjanjian Kontrak / Perkhidmatan / Servis / Perjanjian Pinjaman / Lesen / Hire Purchase / Bank Guarantee / Bond / Sewa', 'Sewa / Paj', and 'Penyetema'; 'b. Pejabat Setem *' with a dropdown menu; 'c. Tarikh perjanjian / Tarikh perjanjian ditandatangani *' with a date input field; and 'd. Tarikh perjanjian diterima di Malaysia, jika disandungan di luar negara' with a date input field. A 'Nota: Kosongkan jika tidak berkaitan.' is present below section d. A 'Seterusnya' button is at the bottom right. Red boxes and arrows highlight specific elements: 'Pilih jenis penyeteman.' points to the radio button options; 'Pilih Tarikh Surat Cara Diterima Di' points to the date input in section d; 'Pilih Tarikh Surat Cara Disempurnakan' points to the date input in section c; and 'Pilih pejabat setem' points to the dropdown menu in section b.

Rajah 3.4.1-2: Maklumat Am-Pilih Penyeteman

3. Sistem akan paparkan borang permohonan penyeteman Sekuriti seperti Rajah 3.4.1-3.

The screenshot shows the 'Maklumat Am' form in the STAMPS system. The form includes the following fields and options:

- Pejabat Setem/PKH ***: Cheras
- Prinsipal atau Subsidiari ***: Subsidiari
- Suratcara ***: Sila pilih...
- Nombor Adjudikasi**: T01K226197XW025

Buttons at the bottom of the form include: Simpan Maklumat Am, Simpan, Hantar, Senarai Semak, and Libat semua.

Rajah 3.4.1-3: Maklumat Am

4. Di skrin Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan sistem akan jana No Adjudikasi secara *automatic* seperti Rajah 3.4.1-4.
- Pejabat Setem /PKH**
Nota: PKH = Pusat Khidmat Hasil
 - Prinsipal atau Subsidiari**
Nota: Prinsipal adalah perjanjian utama. Subsidiari adalah perjanjian sampingan kepada perjanjian prinsipal. Jika perjanjian telah disetamkan di bawah kategori prinsipal melalui sistem STAMPS, sila pilih subsidiari.
 - Suratcara**
Nota: Rujuk isi kandungan perjanjian untuk pilih surat cara yang sesuai dalam senarai yang disediakan atau pilih lain-lain untuk masukan nama perjanjian sebenar

Rajah 3.4.1-4: Maklumat Am

5. Bagi pilihan ruang **Prinsipal** atau **Subsidiari**, sekiranya pengguna memilih:
 - a. **Prinsipal** - tiada ruang tambahan perlu diisi.
 - b. **Subsidiari** - sistem akan memaparkan mesej seperti Rajah 3.4.1-5

Nota: Prinsipal adalah perjanjian utama. Subsidiari adalah perjanjian sampingan kepada perjanjian prinsipal. Jika perjanjian telah disetemkan di bawah kategori prinsipal melalui sistem STAMPS, sila pilih subsidiari.

Rajah 3.4.1-5: Ralat Mesej Subsidiari

6. Klik butang **Simpan Maklumat Am** untuk simpan Maklumat Am sahaja.
7. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan maklumat permohonan.
8. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan penyeteman.
9. Klik butang **Senarai Semak** jika ingin memaparkan maklumat-maklumat berkenaan dengan Penyeteman Sekuriti.
10. Klik butang **Lihat Semua** jika ingin memaparkan keseluruhan borang permohonan.
11. Klik butang **Aktifkan Tab** untuk kembali kepada paparan borang permohonan dalam bentuk tab.

Nota: Untuk pengisian borang dengan teratur, paparan borang permohonan perlu dalam bentuk tab

3.4.2 Bahagian A- Butir-butir Pihak Pertama/Pihak Kedua

1. Klik tab **Bahagian A**. Skrin Bahagian A akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.4.2-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEKURITI

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Perakuan Wakil

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/ PIHAK KEDUA

1. Maklumat Pihak Pertama

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

2. Maklumat Pihak Kedua

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.4.2-1: Bahagian A

2. Pada tab **Bahagian A**, pengguna perlu melengkapkan butir-butir Pihak Pertama/Pihak Kedua.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEKURITI

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Perakuan Wakil

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA

1. Maklumat Pihak Pertama

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

2. Maklumat Pihak Kedua

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.4.2-2: Bahagian A

3. Di skrin **Bahagian A-1** Rujuk Rajah 3.4.2-2;
 - i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pihak pertama sekiranya pihak pertama adalah individu. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.4.2-3(i).

Tambah Pihak Pertama (Individu)

Guna maklumat dari profil saya

Nama *:

Warganegara Malaysia *:

No. Cukai Pendapatan:

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pihak Pertama

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Klik untuk Tutup

Klik Tambah Pihak Pertama setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.4.2-3(i): Pihak Pertama bagi Individu

- ii. Klik pautan **Syarikat** untuk masukkan maklumat Pihak Pertama sekiranya pihak Pihak Pertama adalah syarikat. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.4.2-3(ii).

Tambah Pihak Pertama (Syarikat)

Nama *:

No. Pendaftaran Syarikat *:

No. Cukai Pendapatan:

Syarikat: Sila pilih...

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pihak Pertama

Klik untuk Tutup

Klik Tambah Pihak Pertama setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.4.2-3(ii)- Pihak Pertama bagi Syarikat

4. Di skrin **Bahagian A-2** Rujuk Rajah 3.4.2-2;
 - i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pihak kedua sekiranya pihak kedua adalah individu. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.4.2-4(i).

Tambah Pihak Kedua (Individu)

Guna maklumat dari profil saya

Nama *:

Warganegara Malaysia *:

No. Cukai Pendapatan:

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pihak Kedua

Klik untuk Tutup

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Klik Tambah Pihak Kedua setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.4.2-4(i): Pihak Kedua bagi Individu

- ii. Klik pautan **Syarikat** untuk masukkan maklumat pihak kedua sekiranya pihak kedua adalah syarikat. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.4.2-4(ii).

Tambah Pihak Kedua (Syarikat)

Nama *:

No. Pendaftaran Syarikat *:

No. Cukai Pendapatan:

Syarikat: Sila pilih...

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

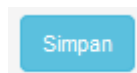
No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pihak Kedua ← Klik Tambah Pihak Kedua setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.4.2-4(ii): Pihak Kedua bagi Syarikat

- Setelah kesemua maklumat telah lengkap, klik butang Simpan.



3.4.3 Bahagian B- Maklumat Surat Cara

1. Klik tab **Bahagian B**. Skrin Bahagian B akan dipaparkan. Isikan maklumat di ruang-ruang bertanda (*). Klik butang **Simpan Bahagian B**. Rujuk Rajah 3.4.3-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEKURITI

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A **Bahagian B** Bahagian C Lampiran Perakuan Wakil

B. MAKLUMAT SURAT CARA

1. Tarikh Surat Cara

Tarikh ditandatangani / disempurnakan * (cth: dd-mm-yyyy)

Jika surat cara ditandatangani di luar negara, tarikh surat cara diterima di Malaysia. (cth: dd-mm-yyyy)

2. JUMLAH PINJAMAN/BAYARAN

Jumlah Pinjaman / Bayaran * RM (cth: 1000000.00)
(Tidak termasuk faedah dan amaun yang telah dibayar pada atau sebelum tarikh penyempurnaan)

Tempoh boleh ditentukan Ya Tidak Keterangan

3. MAKLUMAT CAGARAN

Tanah Kosong / Bangunan

Saham

Simpanan Tetap

Lain-lain : Nyatakan

4. BILANGAN SALINAN DISETEM

Bilangan salinan (tidak termasuk asal)

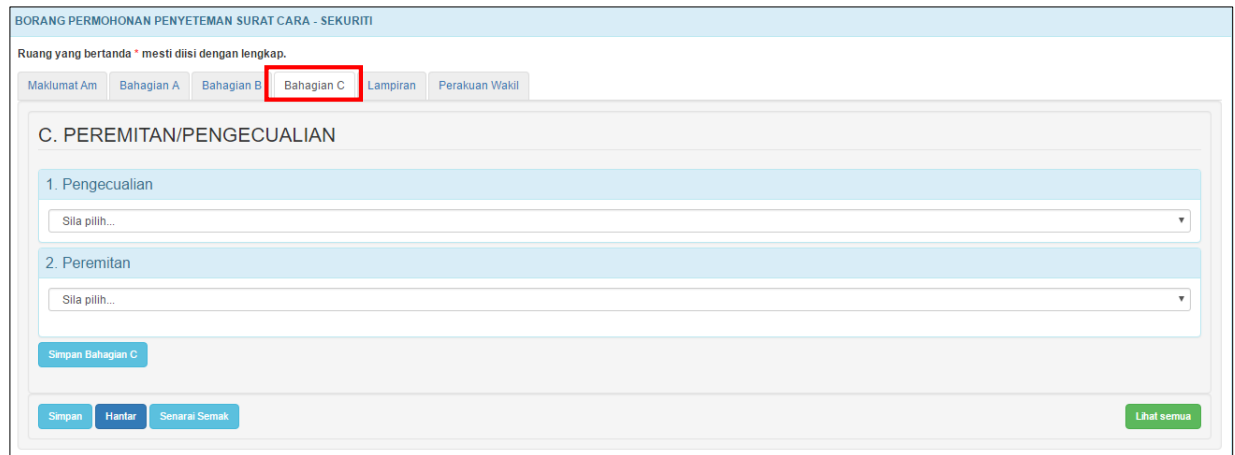
Simpan Bahagian B

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.4.3-1: Bahagian B

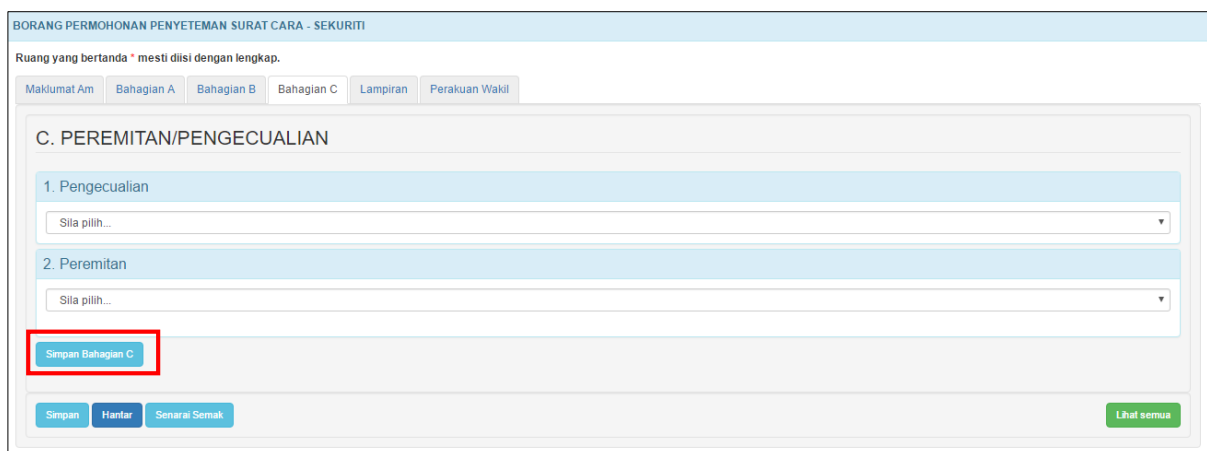
3.4.4 Bahagian C- Peremitan/Pengecualian

1. Klik tab **Bahagian C**. Skrin Bahagian C akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.4.4-1.



Rajah 3.4.4-1: Bahagian C

2. Sistem akan paparkan maklumat ruang **Pengecualian** dan **Peremitan**. Isi ruang **Pengecualian** dan **Peremitan** (sekiranya berkaitan) seterusnya klik butang **Simpan Bahagian C**. Rujuk Rajah 3.4.4-2.

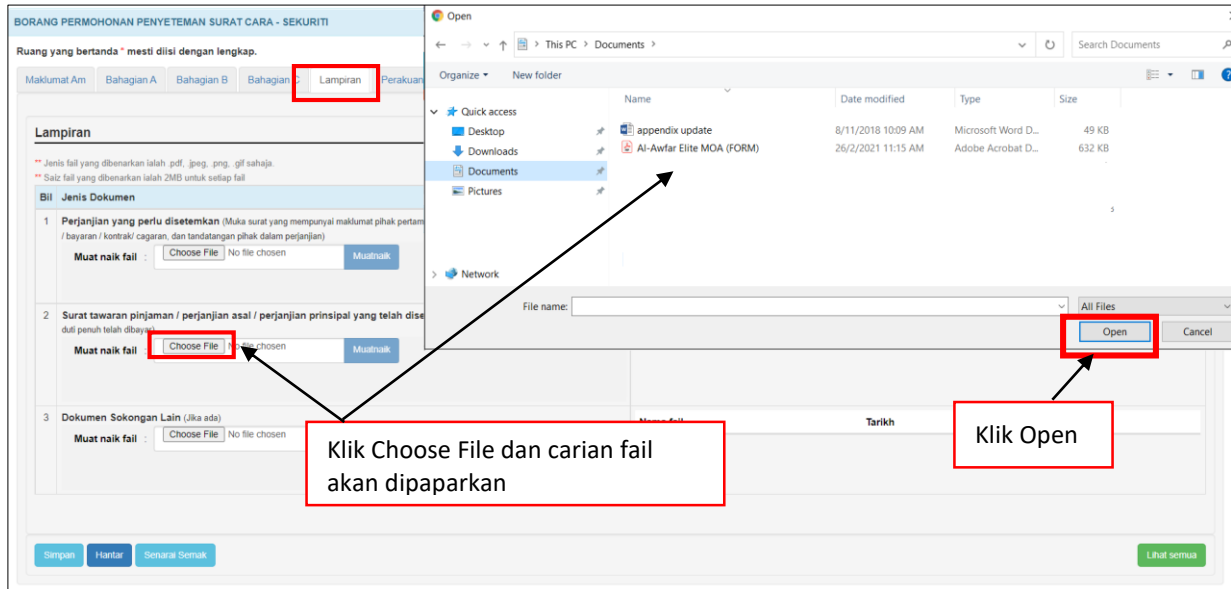


Rajah 3.4.4-2: Bahagian C

Nota: Biarkan kosong Bahagian C dan klik butang Siman Bahagian C jika tiada maklumat berhubung Peremitan/Pengecualian atas perjanjian yang akan disetamkan.

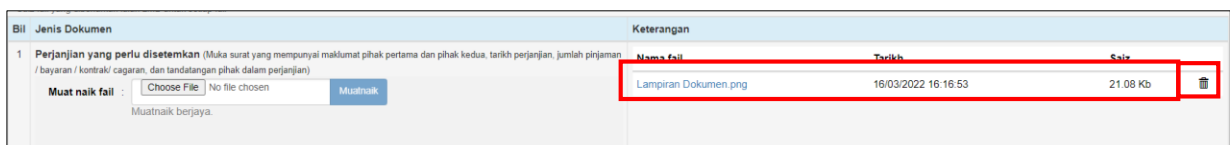
3.4.5 Lampiran

1. Di tab **Lampiran**, klik **Choose File** untuk memuatnaik perjanjian. Pilih lampiran yang ingin dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen dan klik **Open**. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Rujuk Rajah 3.4.5-1.



Rajah 3.4.5-1: Lampiran

2. Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik ikon '🗑️'. Rujuk Rajah 3.4.5-2.



Rajah 3.4.5-2: Lampiran-Paparan senarai dokumen

3.4.6 Perakuan

1. Klik tab **Perakuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** atau **Hantar**. Masukkan **No Rujukan** dan **Ulasan** sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 3.4.6-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEKURITI

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran **Perakuan**

PERAKUAN

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan/No. Pasport

No Rujukan (jika berkaitan)

Ulasan (jika ada)

**Maksimum 255 bilangan aksara*

Saya seperti nama dan no. kad pengenalan di atas mengesahkan maklumat diberi adalah tepat

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.4.6-1: Perakuan

2. Jika terdapat ruang wajib yang tidak diisi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.4.6-2.

Gagal

Sila lengkapkan semua bahagian terlebih dahulu, Klik 'Lihat semua' untuk mengenalpasti bahagian yang belum lengkap diisi

OK

Rajah 3.4.6-2: Mesej untuk lengkapkan semua bahagian

3. Jika pemilik ID Individu membuat permohonan penyeteman untuk dokumen selain milik peribadi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.4.6-3.

Gagal

Permohonan anda tidak berjaya dihantar. Permohonan penyeteman hanya dibenarkan untuk dokumen peribadi / dokumen diri sendiri sahaja. Tidak boleh hantar permohonan taksiran duti setem untuk dokumen milik individu atau pihak lain.

OK

Rajah 3.4.6-3: Mesej jika hantar dokumen selain milik peribadi

4. Selepas klik butang **Hantar**, sistem akan bertukar kepada status **LHDNM Proses** seperti Rajah 3.4.6-4.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - SEKURITI (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cheras
Prinsipal / Subsidiari : Prinsipal
Nombor Adjudikasi : T01K226198XW025
Jenis Suratcara : Perjanjian Fasiliti Dibawah Prinsip Syariah
Status : LHDNM Proses
No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Lampiran | Subsidiari

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA DAN KEDUA

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	KISYA	1234567890-	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN ANGKASA 56000 Malaysia	123456789 (-)

2. Maklumat Pihak Kedua

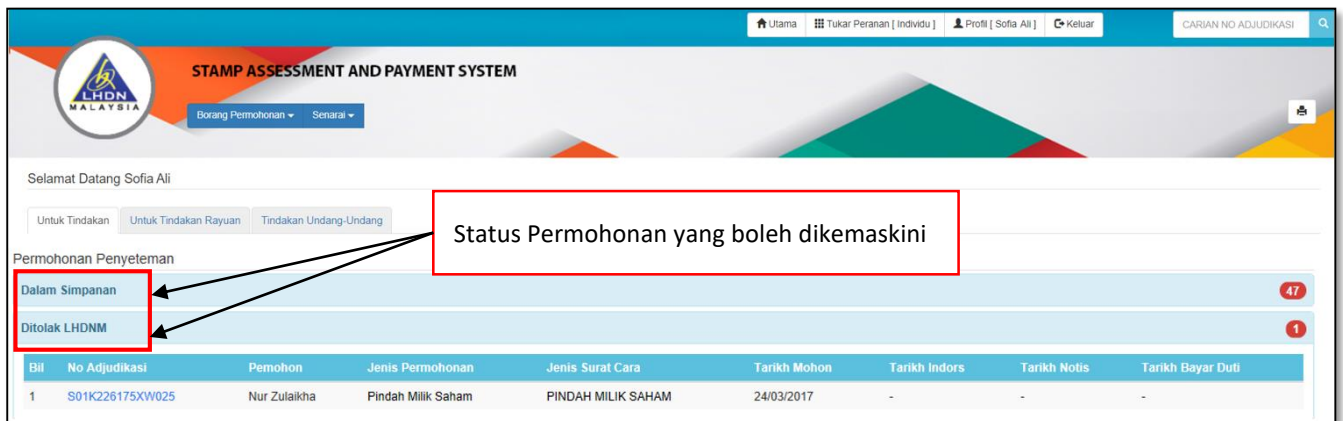
Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	HAINI	123456789	-	NO 4 JALAN BUNGA RAYA TAMAN PORT DICKSON 56000 Malaysia	123456789 (-)

[Lihat semua](#)

Rajah 3.4.6-4: Borang permohonan penyeteman - status LHDNM Proses

3.4.7 Kemaskini Borang Penyeteman Sekuriti

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh di kemaskini adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.4.7-1.



Rajah 3.4.7-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Borang permohonan penyeteman Surat Cara Sekuriti akan dipaparkan. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini permohonan seperti Rajah 3.4.7-2.

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

Rajah 3.4.7-2: Borang Permohonan – status Dalam Simpanan

5. Setelah maklumat permohonan dikemaskini, klik butang **Hantar** untuk menghantar semula borang permohonan. Rujuk Rajah 3.4.7-3.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEKURITI

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Perakuan

Pejabat Setem/PKH * Cyberjaya

Surat Cara / Perjanjian * Facility Agreement

Prinsipal atau Subsidiari * Prinsipal

Nombor Adjudikasi T01B9888B3XB0CY

Simpan Maklumat Am

Simpan **Hantar** Senarai Semak

Lihat semua

Rajah 3.4.7-3: Borang kemaskini permohonan penyeteman

6. Selepas klik butang **Hantar**:

- a) Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Dalam Simpanan**, status akan bertukar menjadi **LHDNM Proses**. Rujuk Rajah 3.4.7-

4.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - SEKURITI (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cheras
 Prinsipal / Subsidiari : Prinsipal
 Nombor Adjudikasi : T01K226198XW025
 Jenis Suratcara : Perjanjian Fasilitas Dibawah Prinsip Syariah
 Status : LHDNM Proses
 No. Rujukan : -

Permohonan Notis Taksiran Surat Bayaran Balik Replika Audit Log

Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Subsidiari

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA DAN KEDUA

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	KISYA	1234567890-	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN ANGKASA 56000 Malaysia	123456789 (-)

2. Maklumat Pihak Kedua

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	HAINI	123456789	-	NO 4 JALAN BUNGA RAYA TAMAN PORT DICKSON 56000 Malaysia	123456789 (-)

Lihat semua

Rajah 3.4.7-4: Borang permohonan penyeteman - status LHDNM Proses

- b) Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Ditolak LHDNM**, status akan bertukar menjadi **Hantar Semula Ke LHDNM**. Rujuk Rajah 3.4.7-5.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - SEKURITI (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem	: Cheras
Prinsipal / Subsidiari	: Prinsipal
Nombor Adjudikasi	: T01K226198XW025
Jenis Suratcara	: Perjanjian Fasiliti Dibawah Prinsip Syarikat
Status	: Hantar Semula Ke LHDNM
No. Rujukan	: -

Permohonan Notis Taksiran Surat Bayaran Balik Replika Audit Log

Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Subsidiari

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA DAN KEDUA

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	KISYA	1234567890-	-	NO 8 JALAN DWI TAMAN ANGKASA 56000 Malaysia	123456789 (-)

2. Maklumat Pihak Kedua

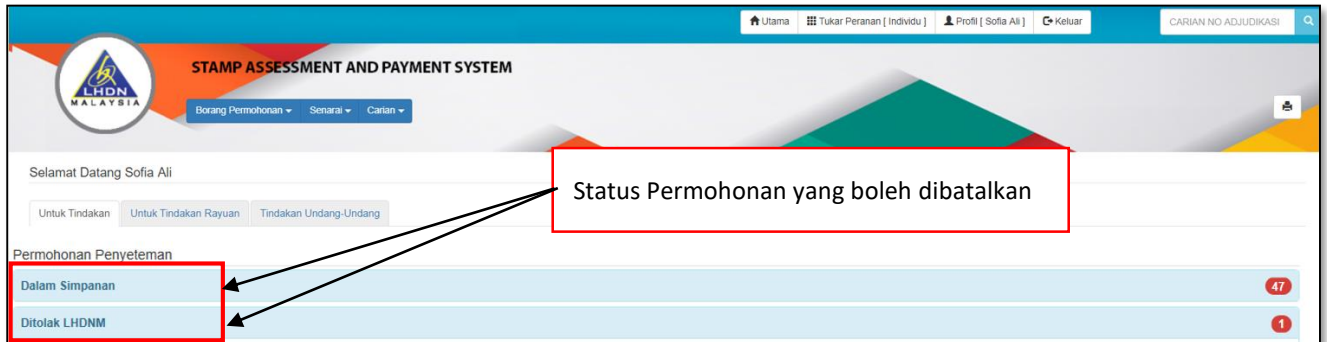
Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	HAINI	123456789	-	NO 4 JALAN BUNGA RAYA TAMAN PORT DICKSON 56000 Malaysia	123456789 (-)

Lihat semua

Rajah 3.4.7-5: Borang permohonan penyeteman - status Hantar Semula ke LHDNM

3.4.8 Batal Borang Penyeteman Sekuriti

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh dibatalkan adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.4.8-1.



Rajah 3.4.8-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Sistem akan paparkan borang permohonan seperti Rajah 3.4.8-2. Klik butang **Batal Permohonan / Adjudikasi**.

Pejabat Duti Setem	: Cyberjaya
Prinsipal / Subsidiari	: Prinsipal
Nombor Adjudikasi	: T01B9888B3XBOCY
Jenis Surat Cara / Perjanjian	: Facility Agreement
Status	: Dalam Simpanan
No. Rujukan	: -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Lampiran | Perakuan | Subsidiari

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA DAN KEDUA

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

2. Maklumat Pihak Kedua

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

Kemaskini

Batal Penyeteman / Adjudikasi

Rajah 3.4.8-2: Borang permohonan penyeteman Surat Cara Sekuriti

5. Masukkan alasan pembatalan. Rujuk Rajah 3.4.8-3.

Batal Penyeteman / Adjudikasi

Alasan *:

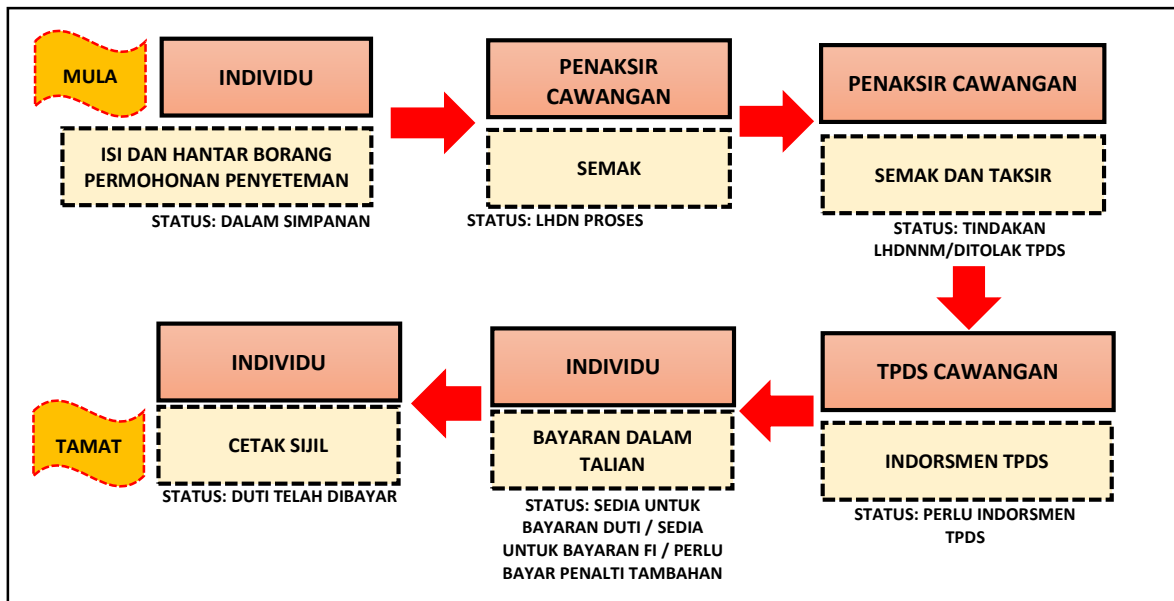
Kembali Teruskan

Rajah 3.4.8-3: Alasan pembatalan penyeteman Sekuriti

- i. Klik butang **Teruskan** jika ingin membuat pembatalan permohonan. Status akan bertukar kepada Batal.
- ii. Klik butang **Kembali** jika tidak mahu meneruskan pembatalan permohonan.

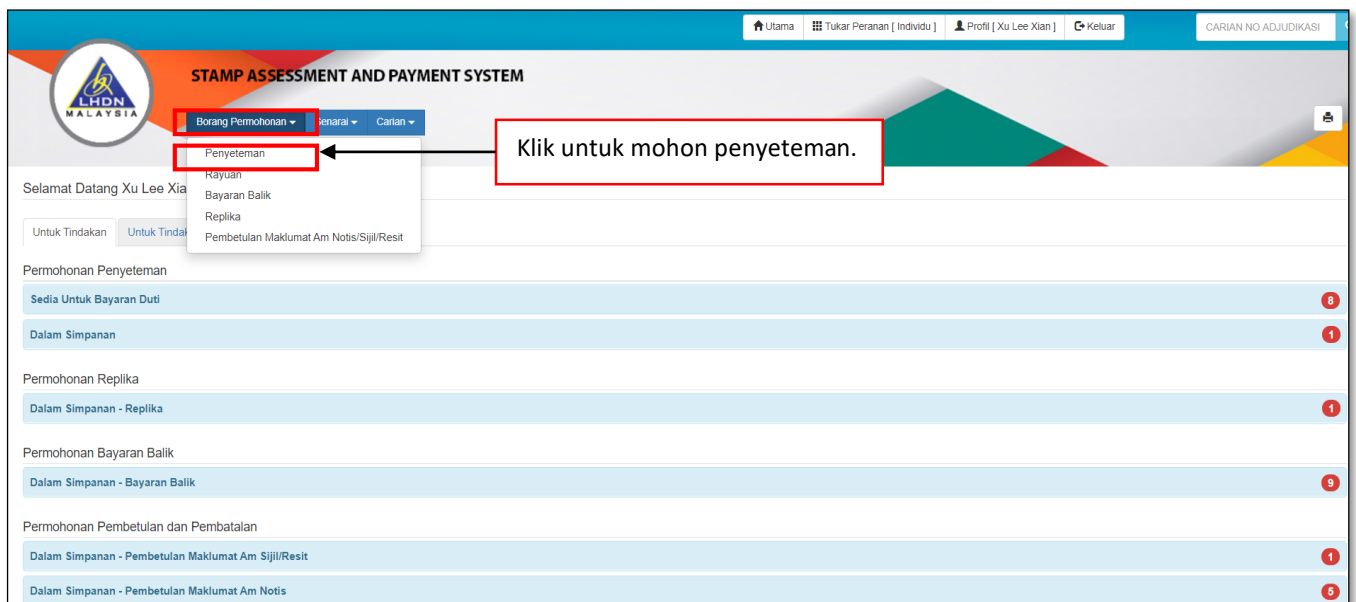
3.5 Permohonan Penyeteman Sewa/Pajakan

CARTA ALIR PERMOHONAN TAKSIRAN DAN BAYARAN PENYETEMAN SEWA / PAJAKAN



3.5.1 Isi Maklumat Am Permohonan

1. Klik menu **Borang Permohonan** dan pilih **Penyeteman**. Sistem akan memaparkan skrin seperti Rajah 3.5.1-1.



Rajah 3.5.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

2. Di tab Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan klik butang **Seterusnya**. Rujuk Rajah 3.5.1-2.

- a) Permohonan Penyeteman
- b) Pejabat Setem
- c) Tarikh Surat Cara Disempurnakan
- d) Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia

**** Sistem akan kenalpasti tarikh suratcara dan mengambil tarikh yang terkini di antara kedua-dua tarikh suratcara tersebut**

The screenshot shows a web form titled 'PENYATA (Ruang bertanda * hendaklah di isi dengan lengkap)'. The 'Maklumat Am' section is highlighted with a red box. It contains four main options: 'a: Permohonan Penyeteman', 'b: Pejabat Setem', 'c: Tarikh perjanjian / Tarikh perjanjian ditandatangani', and 'd: Tarikh perjanjian diterima di Malaysia, jika ditandatangani di luar negara'. Each option has a corresponding input field. Red boxes and arrows point to these fields with labels: 'Pilih jenis penyeteman.' points to the radio button for 'Sewa / Pajakan'; 'Pilih Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia' points to the date field for 'd'; 'Pilih Tarikh Surat Cara Disempurnakan' points to the date field for 'c'; and 'Pilih pejabat setem' points to the dropdown menu for 'b'. A 'Seterusnya' button is visible at the bottom right.

Rajah 3.5.1-2: Maklumat Am-Pilih Penyeteman

3. Sistem akan paparkan borang permohonan penyeteman Sewa Pajakan seperti Rajah 3.5.1-3.

The screenshot shows a form titled 'BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN'. It has a header 'Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.' and a navigation bar with tabs: 'Maklumat Am', 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Bahagian C', 'Lampiran', and 'Perakuan Wakil'. The 'Maklumat Am' tab is active. The form contains several fields: 'Pejabat Setem/PKH' with a dropdown menu showing 'Cheras'; 'Prinsipal atau Surat Cara berkaitan Pajakan 49(e)' with a dropdown menu showing 'Prinsipal'; 'Jenis Suratcara' with a dropdown menu showing 'Sila pilih...'; and 'Nombor Adjudikasi' with the value 'L01K226201XW025'. There is a 'Simpan Maklumat Am' button and a 'Simpan' button at the bottom left. A 'Lihat semua' button is at the bottom right.

Rajah 3.5.1-3: Maklumat Am

4. Di skrin Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan sistem akan jana No Adjudikasi secara *automatic* seperti Rajah 3.5.1-4.

- a) **Pejabat Setem/PKH**
Nota: PKH = Pusat Khidmat Hasil
- b) **Prinsipal atau Surat Cara berkaitan Pajak 49(e)**
- c) **Jenis Suratcara**

Rajah 3.5.1-4: Maklumat Am

5. Bagi pilihan ruang **Prinsipal atau Surat Cara berkaitan Pajak 49(e)**, sekiranya pengguna memilih:
 - a) **Prinsipal** - tiada ruang tambahan perlu diisi
Nota: Prinsipal adalah perjanjian utama
 - b) **Surat Cara berkaitan Pajak 49(e)** - paparan akan memaparkan mesej seperti Rajah 3.5.1-5.

Rajah 3.5.1-5: Ralat Mesej Subsidiari

6. Klik butang **Simpan Maklumat Am** untuk simpan Maklumat Am sahaja.
7. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan maklumat permohonan.
8. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan penyeteman.
9. Klik butang **Senarai Semak** jika ingin memaparkan maklumat-maklumat berkenaan dengan Penyeteman Sewa/Pajakan.
10. Klik butang **Lihat Semua** jika ingin memaparkan keseluruhan borang permohonan.

11. Klik butang **Aktifkan Tab** untuk kembali kepada paparan borang permohonan dalam bentuk tab.

Nota: Untuk pengisian borang dengan teratur, paparan borang permohonan perlu dalam bentuk tab

3.5.2 Bahagian A- Butir-butir Pemberi/Penerima Sewa/Pajakan

1. Klik tab **Bahagian A**. Skrin Bahagian A akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.5.2-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Perakuan Wakil

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA SEWA/PAJAKAN

1. MAKLUMAT PEMBERI / TUAN TANAH

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

2. MAKLUMAT PENERIMA / PENYEWA

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.5.2-1: Bahagian A

2. Di tab **Bahagian A**, pengguna perlu melengkapkan butir-butir Pemberi/Penerima Sewa/Pajakan.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Perakuan Wakil

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA SEWA/PAJAKAN

1. MAKLUMAT PEMBERI / TUAN TANAH

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

2. MAKLUMAT PENERIMA / PENYEWA

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.5.2-2: Bahagian A

3. Di skrin **Bahagian A-1** Rujuk Rajah 3.5.2-2;
- i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pihak pemberi/penjual sekiranya pihak pemberi/penjual adalah individu. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.5.2-3(i).

The screenshot shows a web form titled "Tambah Pemberi/Penjual (Individu)". At the top right, there is a close button (X) with a red box around it and an arrow pointing to a text box that says "Klik untuk Tutup". Below the title, there is a checkbox labeled "Guna maklumat dari profil saya". An arrow points from a text box "Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi" to this checkbox. The form contains several input fields: "Nama *:", "Warganegara Malaysia *:", "No. Cukai Pendapatan:", "Cawangan (Fail Cukai Pendapatan):" (with a dropdown menu "Sila pilih..."), "Alamat *:" (with three stacked text boxes), "Poskod *:", "Bandar", "Negeri" (with a dropdown menu "Sila pilih..."), "Negara" (with a dropdown menu "MALAYSIA"), "No. Telefon *:", and "E-mail:". At the bottom left, there is a blue button labeled "Tambah Pihak Pertama". An arrow points from a text box "Klik Tambah Pihak Penjual setelah maklumat lengkap diisi" to this button.

Rajah 3.5.2-3(i): Pihak Pemberi/Penjual bagi Individu

- ii. Klik pautan **Syarikat** untuk masukkan maklumat pihak pemberi/penjual sekiranya pihak pemberi/penjual adalah syarikat. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.5.2-3(ii).

Tambah Pemberi/Penjual (Syarikat)

Nama *:

No. Pendaftaran Syarikat *:

No. Cukai Pendapatan:

Syarikat: Sila pilih...

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Penjual

Klik untuk Tutup

Klik Tambah Pihak Penjual setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.5.2-3(ii)- Pihak Pemberi/Penjual bagi Syarikat

4. Di skrin **Bahagian A-2** Rujuk Rajah 3.5.2-2;
- i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pihak penerima/penyewa sekiranya pihak penerima/penyewa adalah individu. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.5.2-4(i).

Tambah Penerima/Pembeli (Individu)

Guna maklumat dari profil saya

Nama *:

Warganegara Malaysia *:

No. Cukai Pendapatan:

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Klik untuk Tutup

Klik Tambah Pihak Pembeli setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.5.2-4(i): Pihak Penerima/Penyewa bagi Individu

- ii. Klik pautan **Syarikat** untuk masukkan maklumat pihak penerima/penyewa sekiranya pihak penerima/penyewa adalah syarikat. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.5.2-4(ii).

Tambah Penerima/Pembeli (Syarikat)

Klik untuk Tutup

Nama *:

No. Pendaftaran Syarikat *:

No. Cukai Pendapatan:

Syarikat: Sila pilih...

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pembeli

Klik Tambah Pihak Kedua setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.5.2-4(ii): Pihak Penerima/Penyewa bagi Syarikat

- Setelah kesemua maklumat telah lengkap, klik butang Simpan.



3.5.3 Bahagian B- Maklumat Perjanjian Sewa/Pajakan

1. Klik tab **Bahagian B**. Skrin Bahagian B akan dipaparkan. Isikan maklumat di ruang-ruang bertanda (*). Klik butang **Simpan Bahagian B**. Rujuk Rajah 3.5.3-1

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A **Bahagian B** Bahagian C Lampiran Perakuan Wakil

B. MAKLUMAT PERJANJIAN SEWA / PAJAKAN

1. Tarikh Perjanjian

Tarikh ditandatangani / disempurnakan * (cth: dd-mm-yyyy)

Jika perjanjian ditandatangani di luar negara, tarikh surat cara diterima di Malaysia. (cth: dd-mm-yyyy)

2. Bilangan Salinan Disetem

Bilangan salinan (tidak termasuk asal)

3. Perjanjian Sewa / Pajakan

Diskripsi Surat Cara *

Tambah Jumlah Bayaran mengikut tempoh

Tempoh	Jumlah Bulan	Kadar Sewa Sebulan	Jumlah Bayaran
Jumlah	0 bulan	RM 0.00	RM 0.00

Jumlah Premium atau Balasan RM (cth: 1000000.00)

Peremitan/Pengecualian

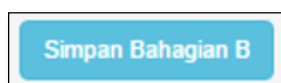
Adakah sewa yang dibayar mengikut peratusan nisbah atas hasil tanah? Ya Tidak

Simpan Bahagian B

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.5.3-1: Bahagian B

2. Setelah kesemua maklumat telah lengkap, klik butang Simpan Bahagian B.



3.5.4 Bahagian C- Butir-butir Harta (Lampiran)

1. Klik tab **Bahagian C**. Skrin Bahagian C akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.5.4-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B **Bahagian C** Lampiran Perakuan Wakil

C. MAKLUMAT HARTA (LAMPIRAN)

1. Alamat Harta

Alamat *

Poskod *

Bandar

Negeri *

Negara

2. Jenis Harta

Jenis Harta *

Bilangan tingkat yang disewa

Luas Lantai (mp) *

Rajah 3.5.4-1: Bahagian C

- Masukkan maklumat alamat harta. Rujuk perjanjian untuk mendapatkan maklumat harta yang disewa / dipajak. Sila pastikan ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Rajah 3.5.4-2.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Perakuan Wakil

C. MAKLUMAT HARTA (LAMPIRAN)

1. Alamat Harta

Alamat *

Poskod *

Bandar

Negeri *

Negara

2. Jenis Harta

Jenis Harta *

Bilangan tingkat yang disewa

Luas Lantai (mp) *

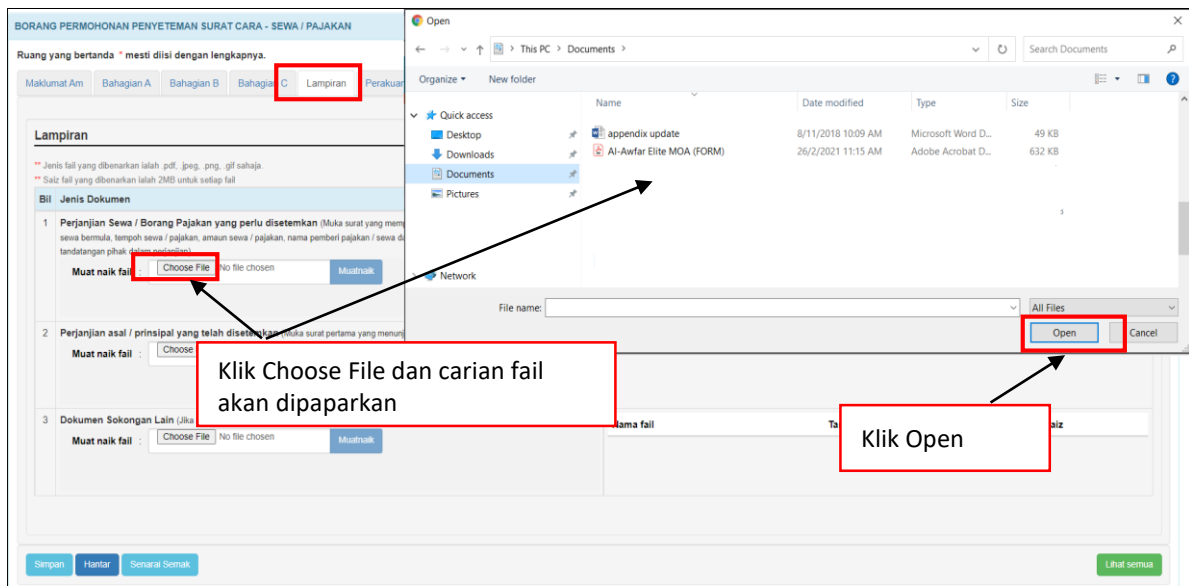
Wajib isi ruang yang ditandakan dengan simbol * dan diwarnakan dengan warna biru

Rajah 3.5.4-2: Bahagian C

3. Sekiranya ruang pilihan Jenis Harta adalah:
 - a) **Kediaman** - isi ruang **Jenis Bangunan, Perabot dan Luas Lantai (mp)**.
 - b) **Perdagangan** - isi ruang **Jenis Bangunan dan Luas Lantai (mp)**.
 - c) **Perindustrian** - isi ruang **Jenis Bangunan dan Luas Lantai (mp)**.
 - d) **Tapak Kosong** - isi ruang **No Lot, Mukim, Daerah, Kegunaan, Luas Petak/Unit dan Luas Lantai (mp)**.

3.5.5 Lampiran

1. Di tab **Lampiran**, klik **Choose File** untuk memuatnaik perjanjian. Pilih lampiran yang ingin dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen dan klik **Open**. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Rujuk Rajah 3.5.5-1.



Rajah 3.5.5-1: Lampiran

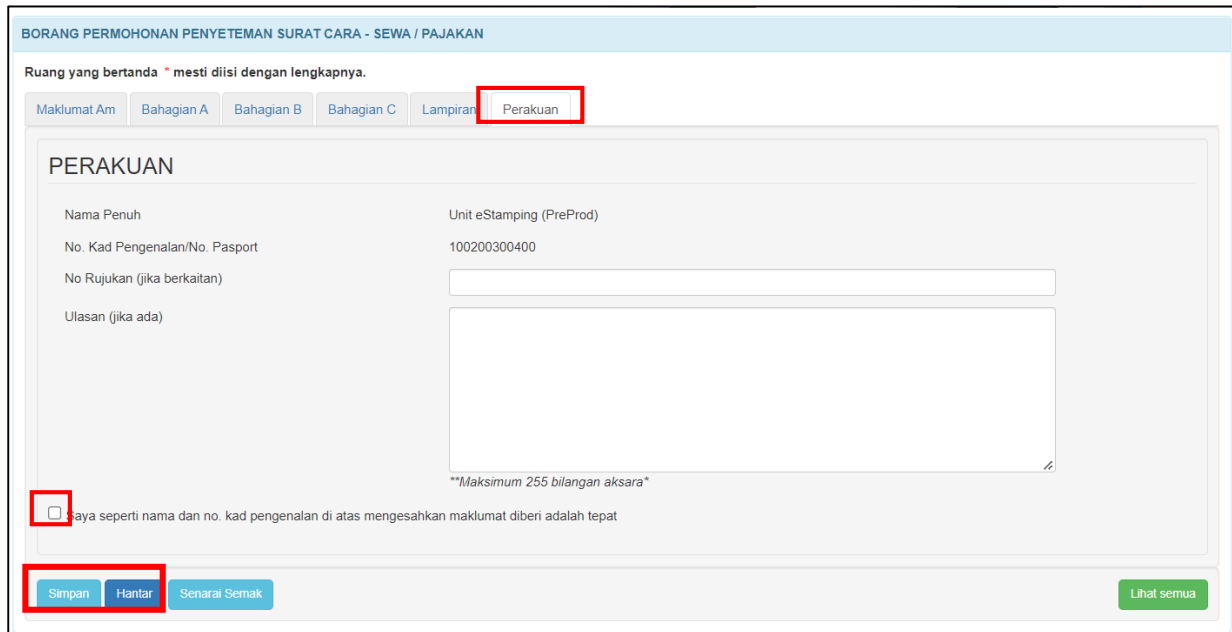
2. Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik '🗑️'. Rujuk Rajah 3.5.5-2.



Rajah 3.5.5-2: Lampiran-Paparan senarai dokumen

3.5.6 Perakuan

1. Klik tab **Perakuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Masukkan **No Rujukan** dan **Ulasan** sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 3.5.6-1.



BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran **Perakuan**

PERAKUAN

Nama Penuh Unit eStamping (PreProd)

No. Kad Pengenalan/No. Pasport 100200300400

No Rujukan (jika berkaitan)

Ulasan (jika ada)

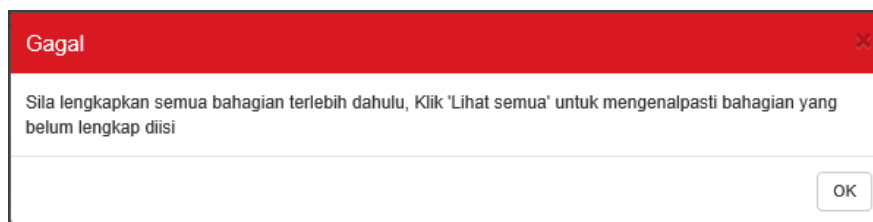
**Maksimum 255 bilangan aksara*

Saya seperti nama dan no. kad pengenalan di atas mengesahkan maklumat diberi adalah tepat

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

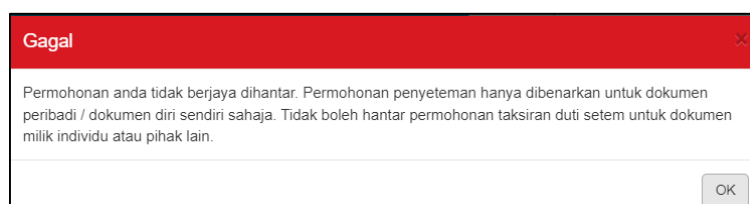
Rajah 3.5.6-1: Perakuan

2. Jika terdapat ruang wajib yang tidak diisi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.5.6-2.



Rajah 3.5.6-2: Mesej untuk lengkapkan semua bahagian

3. Jika pemilik ID Individu membuat permohonan penyeteman untuk dokumen selain milik peribadi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.5.6-3.



Rajah 3.5.6-3: Mesej jika hantar dokumen selain milik peribadi

- Selepas klik butang **Hantar**, sistem akan bertukar kepada status **LHDNM Proses** seperti Rajah 3.5.6-4.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cheras
 Prinsipal / Subsidiari : Prinsipal
 Jenis Suratcara : Perjanjian Sewa
 Nombor Adjudikasi : L01K226201XW025
 Status : LHDNM Proses
 No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Lampiran | Subsidiari

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA SEWA/PAJAKAN

1. Maklumat Pemberi

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	HAZIQ	9090909009	-	NO 10 JALAN D'WI TAMAN D'WITASIK 56000 Kuala Lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Penerima

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	SYAFIQ GHANI	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA JALAN BURGER 56000 Malaysia	0122222222 (-)

Lihat semua

Rajah 3.5.6-4: Borang permohonan penyeteman – status LHDNM Proses

3.5.7 Kemaskini Borang Penyeteman Sewa/Pajakan

- Log masuk ke STAMPS.
- Status permohonan yang boleh di kemaskini adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
- Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.5.7-1.

STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM

Selamat Datang Sofia Ali

Untuk Tindakan | Untuk Tindakan Rayuan | Tindakan Undang-Undang

Permohonan Penyeteman

Dalam Simpanan 47
 Ditolak LHDNM 1

Status Permohonan yang boleh dikemaskini

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	S01K226175XW025	Nur Zulaikha	Pindah Milik Saham	PINDAH MILIK SAHAM	24/03/2017	-	-	-

Rajah 3.5.7-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Borang permohonan penyseteman Surat Cara Sewa/Pajakan akan dipaparkan. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini permohonan seperti Rajah 3.5.7-2.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN (Sekyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cyberjaya
Prinsipal / Subsidiari : Prinsipal
Jenis Suratcara : Perjanjian Sewa
Nombor Adjudikasi : L01B7FE4B7XB0CY
Status : Dalam Simpanan
No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log Lihat semua

Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Lampiran | Subsidiari

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA SEWA/PAJAKAN

1. Maklumat Pemberi

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

2. Maklumat Penerima

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

Kemaskini

Rajah 3.5.7-2: Borang Permohonan – status Dalam Simpanan

5. Setelah maklumat permohonan dikemaskini, klik butang **Hantar** untuk menghantar semula borang permohonan. Rajah Rajah 3.5.7-3.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am | Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Lampiran | Perakuan

Pejabat Setem/PKH * : Cyberjaya
Jenis Suratcara * : Perjanjian Sewa
Prinsipal atau Surat Cara berkaitan Pajakan 49(e) : Prinsipal
Nombor Adjudikasi : L01B9888B5XB0CY

Simpan Maklumat Am

Simpan **Hantar** Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.5.7-3: Skrin kemaskini penyseteman Sewa/Pajakan

6. Selepas klik butang **Hantar**:

- a) Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Dalam Simpanan**, status akan bertukar menjadi **LHDNM Proses**. Rujuk Rajah 3.5.7-

4.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem : Cheras
Prinsipal / Subsidiari : Prinsipal
Jenis Suratcara : Perjanjian Sewa
Nombor Adjudikasi : L01K226201XW025
Status : LHDNM Proses
No. Rujukan : -

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Lampiran | Subsidiari

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA SEWA/PAJAKAN

1. Maklumat Pemberi

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	HAZIQ	9090909009	-	NO 10 JALAN DWI TAMAN DWTASIK 56000 Kuala Lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Penerima

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	SYAFIQ GHANI	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA JALAN BURGER 56000 Malaysia	0122222222 (-)

Lihat semua

Rajah 3.5.7-4: Borang permohonan penyeteman - status LHDNM Proses

- b) Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Ditolak LHDNM**, status akan bertukar menjadi **Hantar Semula Ke LHDNM**. Rujuk Rajah 3.5.7-5.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - SEWA / PAJAKAN (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Duti Setem	: Cheras
Prinsipal / Subsidiari	: Prinsipal
Jenis Suratcara	: Perjanjian Sewa
Nombor Adjudikasi	: L01K226201XW025
Status	: Hantar Semula Ke LHDNM
No. Rujukan	: -

Permohonan Notis Taksiran Surat Tindakan LHDN Bayaran Balik Replika Audit Log

Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran Subsidiari

A. MAKLUMAT PEMBERI/PENERIMA SEWA/PAJAKAN

1. Maklumat Pemberi

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	HAZIQ	9090909009	-	NO 10 JALAN DWI TAMAN DWITASIK 56000 Kuala Lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Penerima

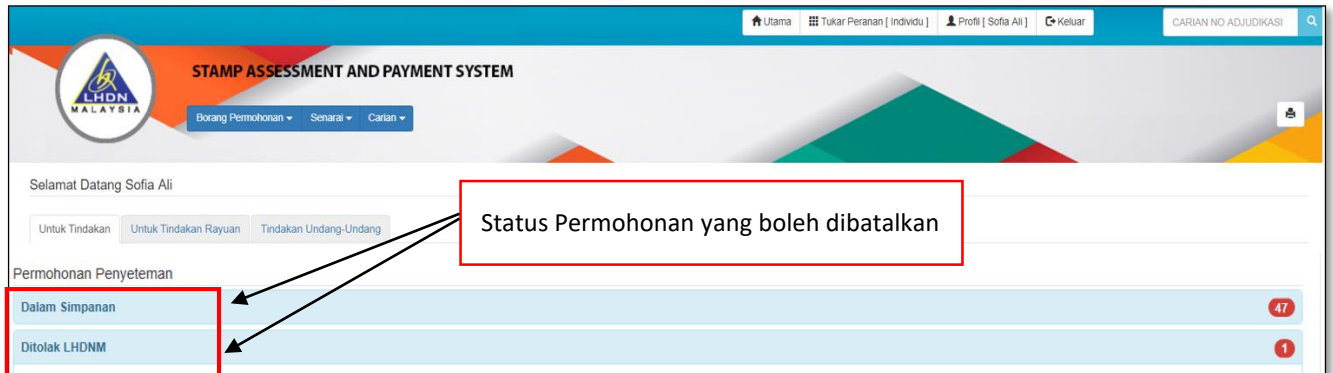
Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	SYAFIQ GHANI	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA JALAN BURGER 56000 Malaysia	0122222222 (-)

Lihat semua

Rajah 3.5.7-5: Borang permohonan penyseteman - status Hantar Semula ke LHDNM

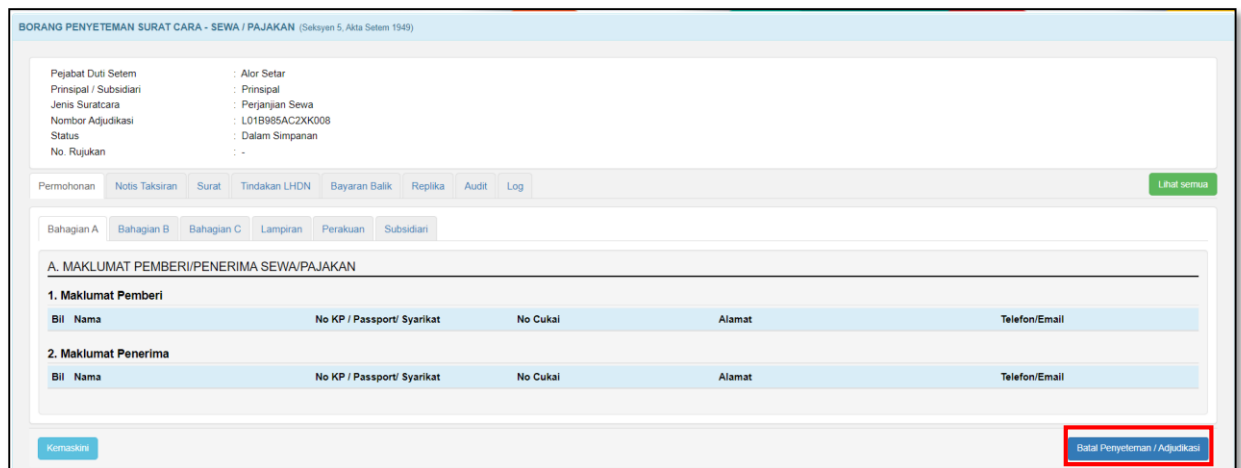
3.5.8 Batal Borang Penyeteman Sewa/Pajakan

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh dibatalkan adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.5.8-1.



Rajah 3.5.8-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Sistem akan paparkan borang permohonan seperti Rajah 3.5.8-2. Klik butang **Kemaskini**.



Rajah 3.5.8-2: Batal permohonan penyeteman Sewa/Pajakan

5. Masukan alasan pembatalan. Rujuk Rajah 3.5.8-3.

Batal Penyeteman / Adjudikasi

Alasan *:

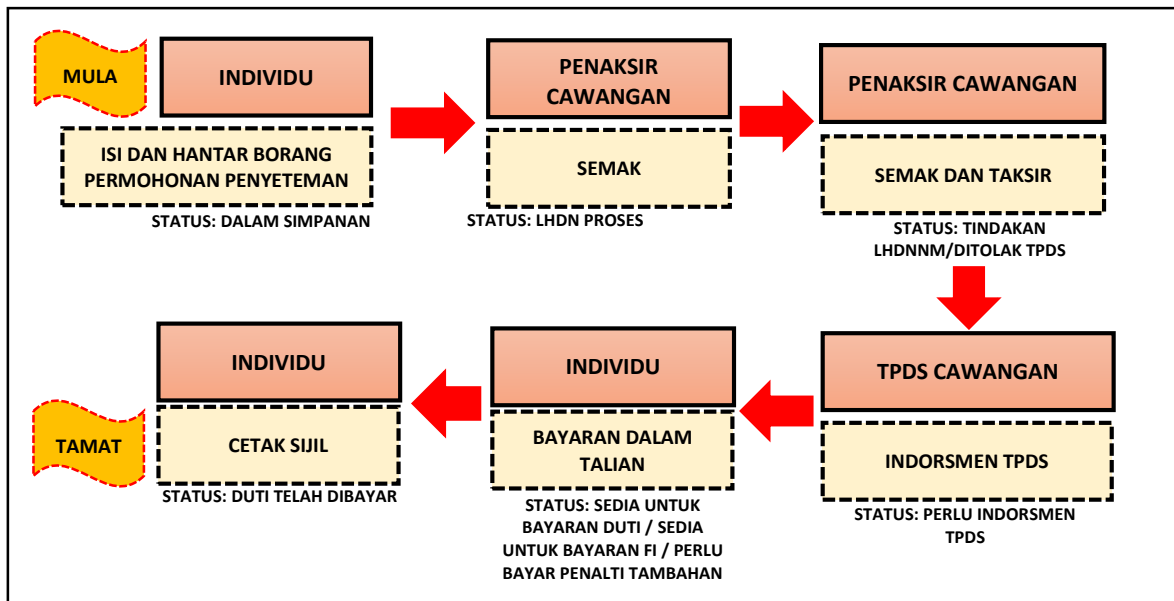
Kembali Teruskan

Rajah 3.5.8-3: Batal permohonan – Sewa/Pajakan

- i. Klik butang **Teruskan** jika ingin membuat pembatalan permohonan. Status akan bertukar kepada Batal.
- ii. Klik butang **Kembali** jika tidak mahu meneruskan pembatalan permohonan.

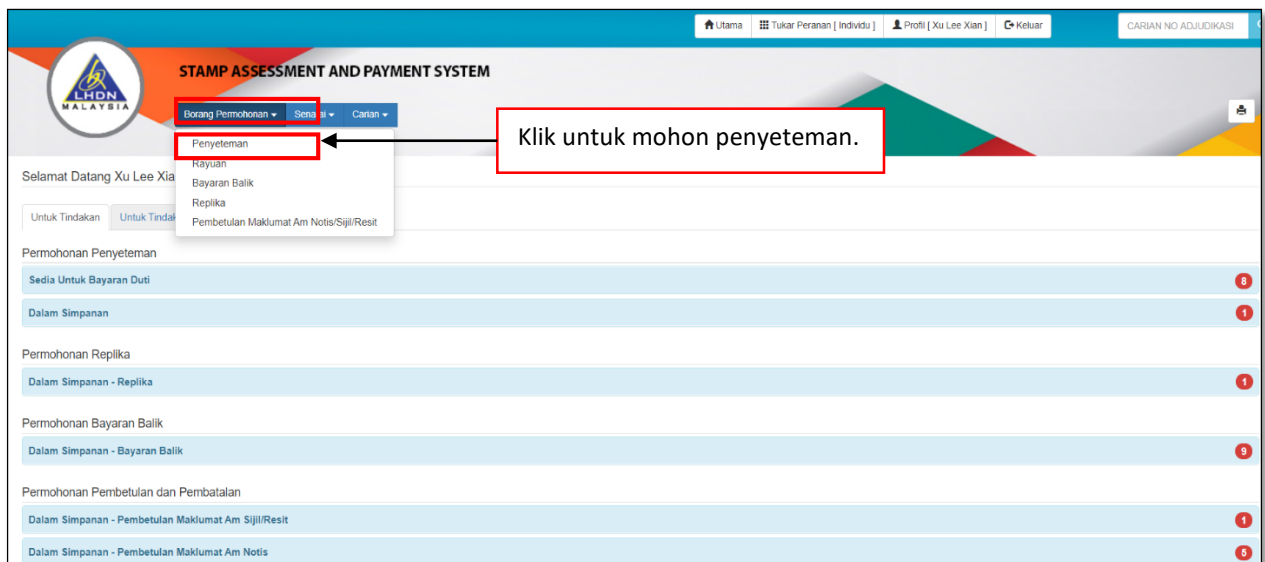
3.6 Permohonan Penyeteman Am

CARTA ALIR PERMOHONAN TAKSIRAN DAN BAYARAN PENYETEMAN SEWA / PAJAKAN



3.6.1 Isi Maklumat Am Permohonan

1. Klik menu **Borang Permohonan** dan pilih **Penyeteman**. Sistem akan memaparkan skrin seperti Rajah 3.6.1-1.



Rajah 3.6.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

2. Di tab Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan klik butang **Seterusnya**. Rujuk Rajah 3.6.1-2.

- a) Permohonan Penyeteman
- b) Pejabat Setem
- c) Tarikh Surat Cara Disempurnakan
- d) Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia

**** Sistem akan kenalpasti tarikh suratcara dan mengambil tarikh yang terkini di antara kedua-dua tarikh suratcara tersebut**

The screenshot shows a web form titled 'PENYATA (Ruang bertanda * hendaklah di isi dengan lengkap.)'. The 'Maklumat Am' section is highlighted with a red box. Inside this section, there is a list of options for 'Maklumat Am' with radio buttons. The first option, 'Permohonan Penyeteman *', is selected. A tooltip is visible over this option, showing an example: 'Contoh: Perjanjian Am, Akuan Berkanun, Perkongsihan, Employment Contract'. Other options include 'Pindah Milik Harta Tanah', 'Pindah Milik Saham', 'Pindah Milik Perniagaan', 'Sekuriti', and 'Sewa / Pajak'. Below the list, there are fields for 'Pejabat Setem', 'Tarikh perjanjian / Tarikh perjanjian ditandatangani', and 'Tarikh perjanjian diterima di Malaysia, jika ditandatangani di luar negara'. A 'Seterusnya' button is located at the bottom right of the form.

Rajah 3.6.1-2: Maklumat Am-Pilih Penyeteman

3. Sistem akan paparkan borang permohonan Penyeteman Am seperti Rajah 3.6.1-3.

The screenshot shows a web form titled 'BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM'. The form has a header 'Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.' and a navigation bar with tabs: 'Maklumat Am', 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Lampiran', and 'Perakuan Wakil'. The 'Maklumat Am' tab is active. The form contains the following fields: 'Pejabat Setem/PKH' (dropdown menu with 'Cheras' selected), 'Jenis Surat Cara' (dropdown menu with 'Akuan Berkanun' selected), and 'Nombor Adjudikasi' (text field with 'G01K226202XW025'). There are buttons for 'Simpan Maklumat Am', 'Simpan', 'Hantar', 'Senarai Semak', and 'Lihat semua'.

Rajah 3.6.1-3: Maklumat Am

4. Di skrin Maklumat Am, pilih maklumat di bawah dan sistem akan jana No Adjudikasi secara *automatic* seperti Rajah 3.6.1-4.

a) **Pejabat Setem/PKH**

Nota: PKH = Pusat Khidmat Hasil

b) **Jenis Surat Cara**

Nota: Rujuk isi kandungan perjanjian untuk pilih Jenis Surat Cara yang sesuai dalam senarai yang disediakan atau pilih lain-lain untuk masukan nama perjanjian sebenar

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan Wakil

Pejabat Setem/PKH * Cheras

Jenis Surat Cara * Akuam Berkanun

Nombor Adjudikasi G01K226202XW025

Simpan Maklumat Am

Simpan Hantar Senarai Semak

Lihat semua

Rajah 3.6.1-4: Maklumat Am

5. Klik butang **Simpan Maklumat Am** untuk simpan Maklumat Am sahaja.
6. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan maklumat permohonan.
7. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan penyeteman.
8. Klik butang **Senarai Semak** jika ingin memaparkan maklumat-maklumat berkenaan dengan Penyeteman Am.
9. Klik butang **Lihat Semua** jika ingin memaparkan keseluruhan borang permohonan.
10. Klik butang **Aktifkan Tab** untuk kembali kepada paparan borang permohonan dalam bentuk tab.

Nota: Untuk pengisian borang dengan teratur, paparan borang permohonan perlu dalam bentuk tab

3.6.2 Bahagian A- Maklumat Pihak Pertama/Pihak Kedua

1. Klik tab **Bahagian A**. Skrin Bahagian A akan dipaparkan. Rujuk Rajah 3.6.2-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am **Bahagian A** Bahagian B Lampiran Perakuan Wakil

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/ PIHAK KEDUA

1. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

2. MAKLUMAT PIHAK KEDUA

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.6.2-1: Bahagian A

2. Pada tab **Bahagian A**, pengguna perlu melengkapkan butir-butir Pihak Pertama/Pihak Kedua seperti Rajah 3.6.2-2.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan Wakil

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/ PIHAK KEDUA

1. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

2. MAKLUMAT PIHAK KEDUA

Tambah Individu atau Syarikat

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
-----	------	----------------------------	----------	--------	---------------

Simpan Hantar Senarai Semak Lihat semua

Rajah 3.6.2-1: Bahagian A

3. Di skrin **Bahagian A-1** Rujuk Rajah 3.6.2-2;
 - i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pihak pertama sekiranya pihak pertama adalah individu. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.6.2-3(i).

Tambah Pihak Pertama (Individu)

Guna maklumat dari profil saya

Nama *:

Warganegara Malaysia *:

No. Cukai Pendapatan:

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pihak Pertama

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Klik Tambah Pihak Pertama setelah maklumat lengkap diisi

Klik untuk Tutup

Rajah 3.6.2-3(i): Pihak Pertama bagi Individu

- ii. Klik pautan **Syarikat** untuk masukkan maklumat Pihak Pertama sekiranya pihak Pihak Pertama adalah syarikat. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.6.2-3(ii).

Tambah Pihak Pertama (Syarikat)

Nama *:

No. Pendaftaran Syarikat *:

No. Cukai Pendapatan:

Syarikat: Sila pilih...

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pihak Pertama

Klik untuk Tutup

Klik Tambah Pihak Pertama setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.6.2-3(ii): Pihak Pertama bagi Syarikat

4. Di skrin **Bahagian A-2** Rujuk Rajah 3.6.2-2;
 - i. Klik pautan **Individu** untuk masukkan maklumat pihak kedua sekiranya pihak kedua adalah individu. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.6.2-4(i).

Tambah Pihak Kedua (Individu)

Guna maklumat dari profil saya

Nama *:

Warganegara Malaysia *:

No. Cukai Pendapatan:

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pihak Kedua

Klik untuk Tutup

Klik 'Guna maklumat dari profil saya' jika ingin menggunakan maklumat peribadi

Klik Tambah Pihak Kedua setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.6.2-4(i): Pihak Kedua bagi Individu

- ii. Klik pautan **Syarikat** untuk masukkan maklumat pihak kedua sekiranya pihak kedua adalah syarikat. Simbol (*) adalah tanda bagi ruang yang wajib diisi. Rujuk Rajah 3.6.2-4(ii).

Tambah Pihak Kedua (Syarikat)

Nama *:

No. Pendaftaran Syarikat *:

No. Cukai Pendapatan:

Syarikat: Sila pilih...

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan): Sila pilih...

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...

Negara: MALAYSIA

No. Telefon *:

E-mail:

Tambah Pihak Kedua

Klik Tambah Pihak Kedua setelah maklumat lengkap diisi

Rajah 3.6.2-4(ii): Pihak Kedua bagi Syarikat

5. Setelah kesemua maklumat telah lengkap, klik butang Simpan.



3.6.3 Bahagian B- Butir-butir Maklumat Perjanjian

1. Klik tab **Bahagian B**. Skrin Bahagian B akan dipaparkan. Isikan maklumat di ruang-ruang bertanda (*). Klik butang **Simpan Bahagian B**. Rujuk Rajah 3.6.3-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian B Bahagian B Lampiran Perakuan

B. MAKLUMAT PERJANJIAN

1. Tarikh Surat Cara / Perjanjian

Tarikh perjanjian / Tarikh perjanjian ditandatangani. * (cth: dd/mm/yyyy)

Tarikh perjanjian diterima di Malaysia, jika ditandatangani di luar negara. (cth: dd/mm/yyyy) Nota: Kosongkan jika tidak berkaitan.

2. Butiran Surat Cara

Bayaran / Balasan (RM) * (cth: 1000000.00)

Maklumat Perjanjian / Butiran Perjanjian
**Dipaparkan dalam sijil setem di bahagian Butiran Surat Cara*

***Maksimum 1000 bilangan aksara**

Bilangan salinan (tidak termasuk asal)

Peremitan/Pengecualian

Nota: Pengecualian / peremitan bayaran duti setem yang dibenarkan Akta Setem 1949 atau diberikan oleh Menteri Kewangan melalui surat atau warta kerajaan. Kosongkan jika tidak berkaitan.

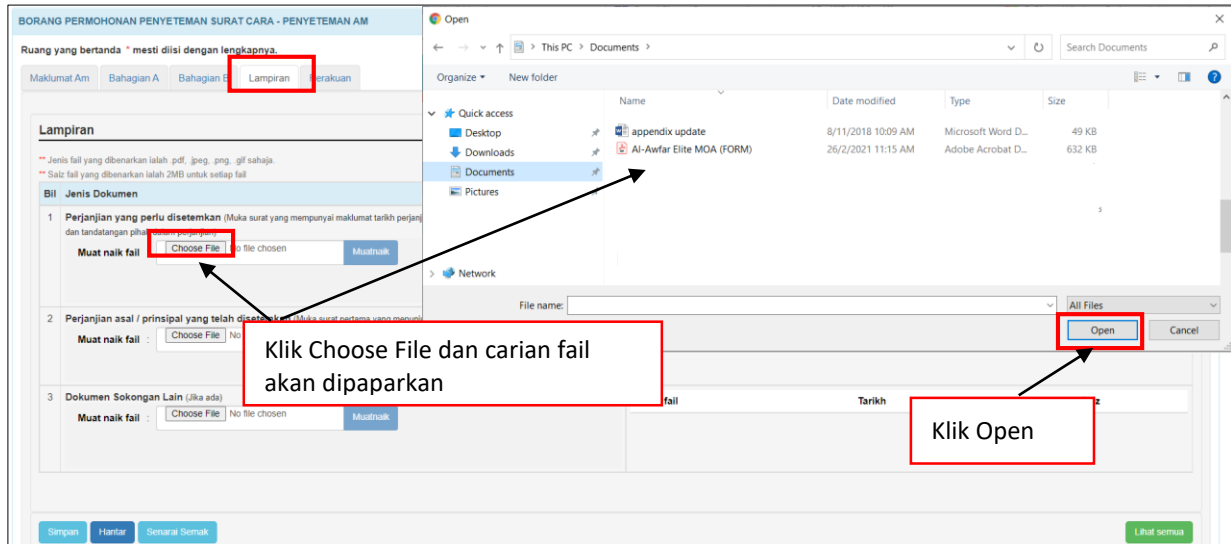
Simpan Bahagian B

Simpan Hantar Semula Semak

Rajah 3.6.3-1: Bahagian B

3.6.4 Lampiran

1. Di tab **Lampiran**, klik **Choose File** untuk memuatnaik perjanjian. Pilih lampiran yang ingin dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen dan klik **Open**. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Rujuk Rajah 3.6.4-1.



Rajah 3.6.4-1: Lampiran

2. Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik mengikut Jenis Dokumen. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik '🗑️'. Rujuk Rajah 3.6.4-2.

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan	Nama fail	Tarikh	Saiz
1	Perjanjian yang perlu disetemkan (Muka surat yang mempunyai maklumat tarikh perjanjian, nama pihak pertama dan pihak kedua, balasan dan tandatangan pihak dalam perjanjian)		Lampiran Dokumen.png	16/03/2022 19:02:44	21.08 Kb

Rajah 3.6.4-2: Lampiran-Paparan senarai dokumen

3.6.5 Perakuan

1. Klik tab **Perakuan**. Pastikan kotak pengakuan di *'tick'* sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Masukkan **No Rujukan** dan **Ulasan** sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 3.6.5-1.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran **Perakuan Wakil**

PERAKUAN WAKIL

Nama Penuh	Nur Zulaikha
No KP/Passport	870605078900
No Rujukan (jika berkaitan)	<input type="text"/>

Saya seperti nama dan no. kad pengenalan di atas mengesahkan maklumat diberi adalah tepat

Maklumat yang akan dicetak dalam sijil

Penjual / Pemberi / Pihak Pertama	ALIN RAZAQ (9090909009)
Pembeli / Penerima / Pihak Kedua	INTAN ADYANA (9090909009)
Butiran Harta	TIDAK BERKENAAN

Rajah 3.6.5-1: Perakuan

2. Jika terdapat ruang wajib yang tidak diisi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.6.5-2.

Gagal

Sila lengkapkan semua bahagian terlebih dahulu, Klik 'Lihat semua' untuk mengenalpasti bahagian yang belum lengkap diisi

OK

Rajah 3.6.5-2: Mesej untuk lengkapkan semua bahagian

3. Jika pemilik ID Individu membuat permohonan penyeteman untuk dokumen selain milik peribadi, sistem akan paparkan mesej seperti Rajah 3.6.5-3.

Gagal

Permohonan anda tidak berjaya dihantar. Permohonan penyeteman hanya dibenarkan untuk dokumen peribadi / dokumen diri sendiri sahaja. Tidak boleh hantar permohonan taksiran duti setem untuk dokumen milik individu atau pihak lain.

OK

Rajah 3.6.5-3: Mesej jika hantar dokumen selain milik peribadi

4. Selepas klik butang **Hantar**, sistem akan bertukar kepada status **LHDNM Proses** seperti Rajah 3.6.5-4.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Setem/PKH : Cheras
Jenis Suratcara : Perjanjian Jual Beli
Nombor Adjudikasi : C0412262024W025
Status : **LHDNM Proses**
No. Rujukan

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | Bahagian B | Lampiran

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/KEDUA PENYETEMAN AM

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	ALIN RAZAQ	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA TAMAN HEIGHT 56000 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Pihak Kedua

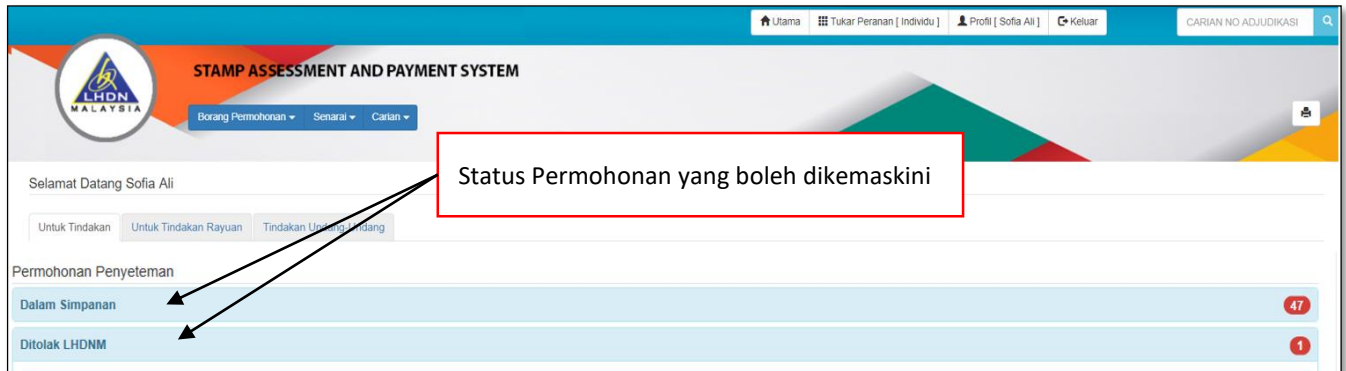
Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	INTAN ADYANA	9090909009	-	NO 9 LAMAN ORKID TAMAN ANGKASA 56000 kuala lumpur Malaysia	0111111111 (-)

Lihat semua

Rajah 3.6.5-4: Borang permohonan penyeteman – status LHDNM Proses

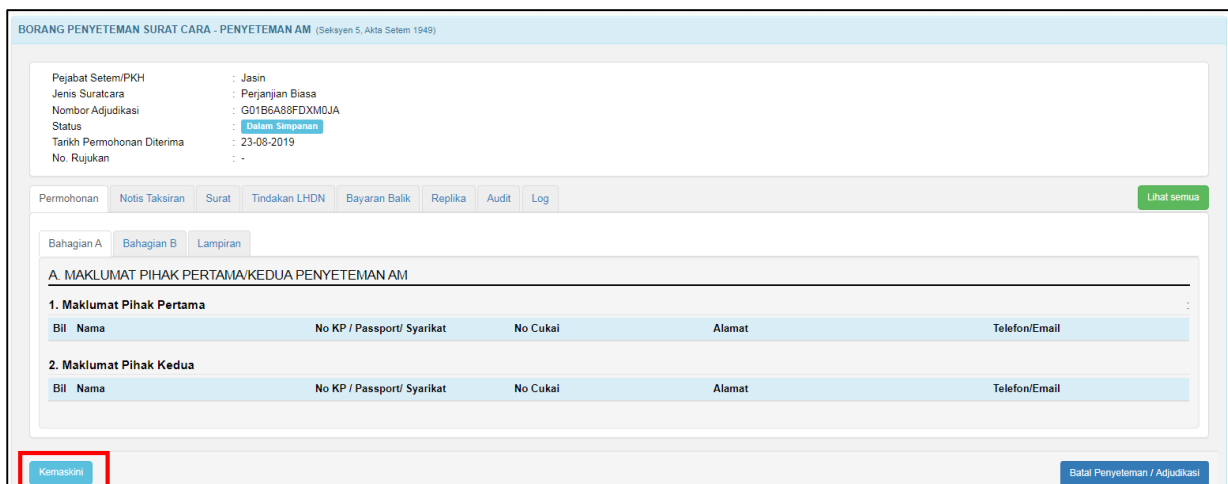
3.6.6 Kemaskini Borang Penyeteman Am

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh di kemaskini adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.6.6-1.



Rajah 3.6.6-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Borang permohonan penyeteman Surat Cara Penyeteman Am akan dipaparkan. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini permohonan seperti Rajah 3.6.6-2.



Rajah 3.6.6-2: Borang Permohonan – status Dalam Simpanan

5. Setelah maklumat permohonan dikemaskini, klik butang **Hantar** untuk menghantar semula borang permohonan. Rujuk Rajah 3.6.6-3.

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkapnya.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan

Pejabat Setem/PKH * Cyberjaya

Jenis Surat Cara / Perjanjian * Surat Jaminan

Nombor Adjudikasi G01B9888B7XB0CY

[Simpan Maklumat Am](#)

[Simpan](#) [Hantar](#) [Senarai Semak](#) [Lihat semua](#)

Rajah 3.6.6-3: Skrin kemaskini Penyeteman Am

6. Selepas klik butang **Hantar**:
 - i. Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Dalam Simpanan**, status akan bertukar menjadi **LHDNM Proses**. Rujuk Rajah 3.6.6-4.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Setem/PKH : Cheras
 Jenis Suratcara : Perjanjian Jual Beli
 Nombor Adjudikasi : G01K226202XW025
 Status : **LHDNM Proses**
 No. Rujukan :

Permohonan Notis Takstiran Surat Tindakan LHDN Bayaran Balik Replika Audit Log

Bahagian A Bahagian B Lampiran

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/KEDUA PENYETEMAN AM

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	ALIN RAZAQ	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA TAMAN HEIGHT 56000 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Pihak Kedua

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	INTAN ADYANA	9090909009	-	NO 9 LAMAN ORKID TAMAN ANGKASA 56000 Kuala Lumpur Malaysia	0111111111 (-)

[Lihat semua](#)

Rajah 3.6.6-4: Borang permohonan penyeteman - status LHDNM Proses

- ii. Sekiranya status permohonan semasa membuat kemaskini adalah **Ditolak LHDNM** status akan bertukar menjadi **Hantar Semula Ke LHDNM**. Rujuk Rajah 3.6.6-5.

BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM (Seksyen 5, Akta Setem 1949)

Pejabat Setem/PKH : Cheras
Jenis Suratcara : Perjanjian Jual Beli
Nombor Adjudikasi : 094/236303/1/036
Status : **Hantar Semula Ke LHDNM**
No. Rujukan :

Permohonan | Notis Taksiran | Surat | Tindakan LHDN | Bayaran Balik | Replika | Audit | Log

Bahagian A | Bahagian B | Lampiran

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/KEDUA PENYETEMAN AM

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	ALIN RAZAQ	9090909009	-	NO 40 TAMAN BUNGA RAYA TAMAN HEIGHT 56000 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Malaysia	0122222222 (-)

2. Maklumat Pihak Kedua

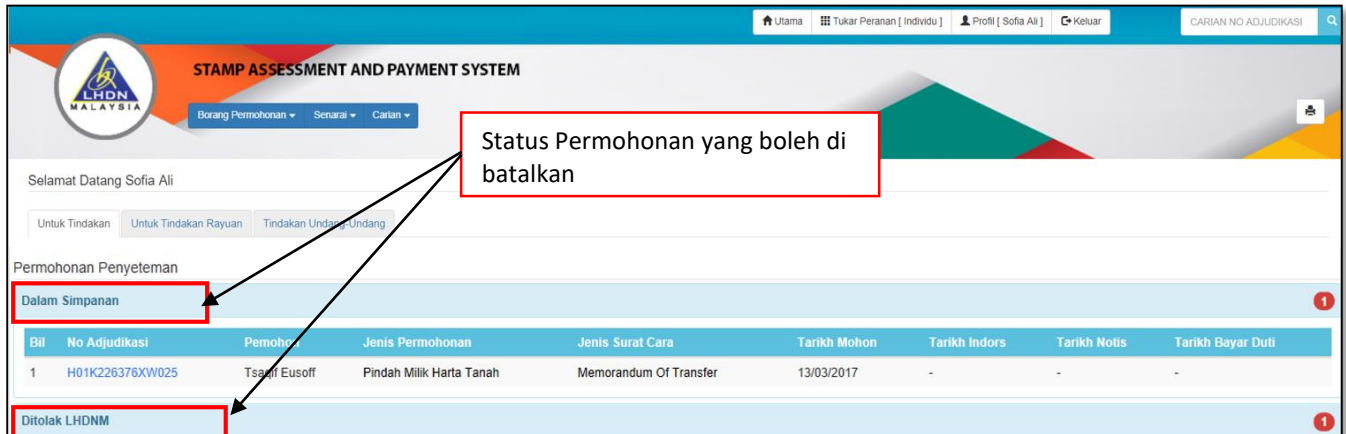
Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email
1	INTAN ADYANA	9090909009	-	NO 9 LAMAN ORKID TAMAN ANGKASA 56000 kuala lumpur Malaysia	0111111111 (-)

Lihat semua

Rajah 3.6.6-5: Borang permohonan penyeteman - status Hantar Semula ke LHDNM

3.6.7 Batal Borang Penyeteman Penyeteman Am

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh dibatalkan adalah **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 3.6.7-1.



Rajah 3.6.7-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Sistem akan paparkan Borang Permohonan Penyeteman Am seperti Rajah 3.6.7-2. Klik butang **Batal Permohonan / Adjudikasi**.

The screenshot shows the 'BORANG PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM' form. The form includes fields for 'Pejabat Setem/PKH', 'Jenis Suratcara', 'Nombor Adjudikasi', 'Status', 'Tarikh Permohonan Diterima', and 'No. Rujukan'. Below these fields are tabs for 'Permohonan', 'Notis Taksiran', 'Surat', 'Tindakan LHDN', 'Bayaran Balik', 'Replika', 'Audit', and 'Log'. The form is divided into sections: 'Bahagian A', 'Bahagian B', and 'Lampiran'. Section A is titled 'A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/KEDUA PENYETEMAN AM' and contains two sub-sections: '1. Maklumat Pihak Pertama' and '2. Maklumat Pihak Kedua'. Each sub-section has a table with columns for 'Bil', 'Nama', 'No KP / Passport/ Syarikat', 'No Cukai', 'Alamat', and 'Telefon/Email'. At the bottom right of the form, there is a red box around the 'Batal Penyeteman / Adjudikasi' button.

Rajah 3.6.7-2: Borang permohonan penyeteman -Penyeteman Am

5. Masukkan alasan pembatalan. Rujuk Rajah 3.6.7-3

Batal Penyeteman / Adjudikasi

Alasan *:

Kembali Teruskan

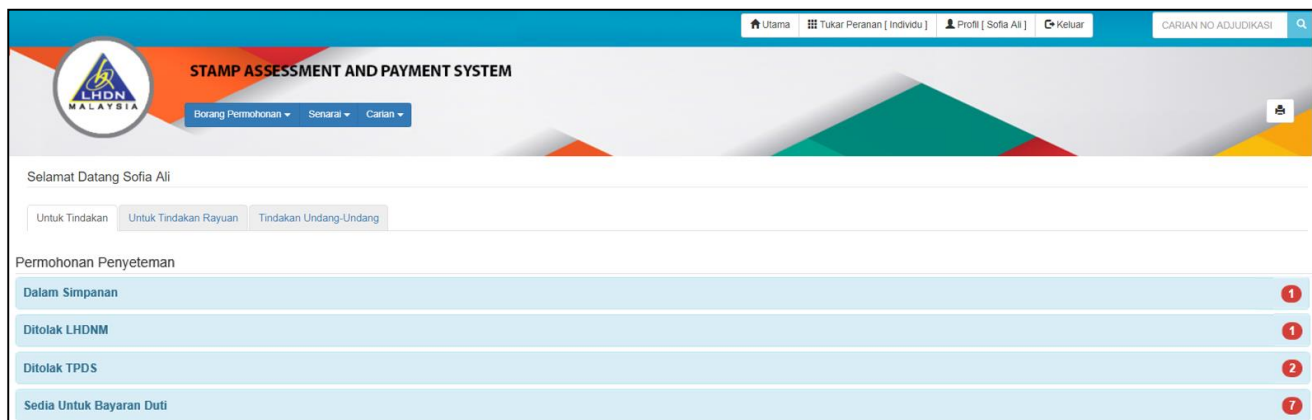
Rajah 3.6.7-3: Batal permohonan - penyeteman Am

- i. Klik butang **Teruskan** jika ingin membuat pembatalan permohonan. Status akan bertukar kepada Batal.
- ii. Klik butang **Kembali** jika tidak mahu meneruskan pembatalan permohonan.

4.0 NOTIS DAN SURAT

4.1 Papar dan Cetak Notis Taksiran

1. Log masuk ke STAMPS. Skrin dashboard pengguna seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 4.1-1.



Rajah 4.1-1: Paparan Dashboard Pengguna

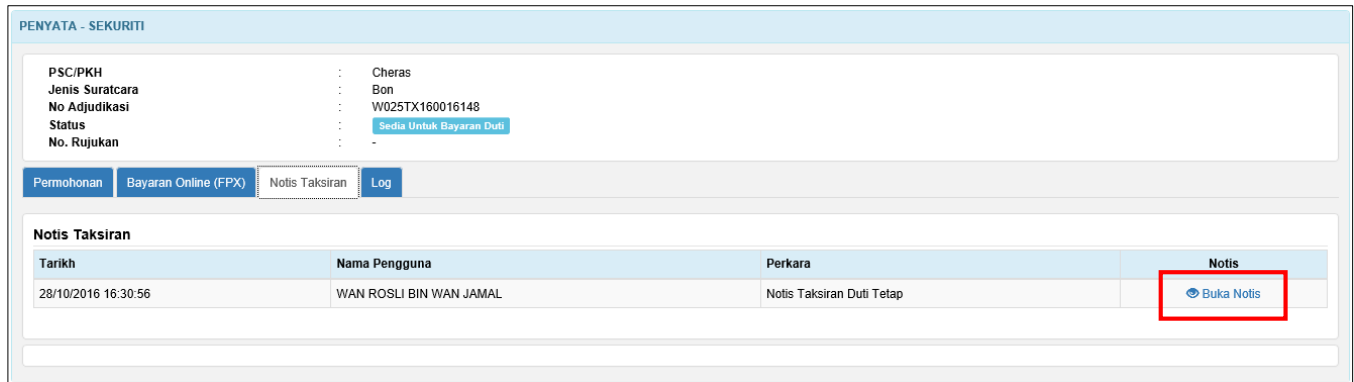
2. Pilih dan klik nombor adjudikasi dari senarai status Sedia Untuk Bayaran Duti. Rujuk Rajah 4.1-2.

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Bayar Duti	Tarikh Indors	Tarikh Notis
21	W025LX160016633	Nur Zulaikha	Sewa/Pajakan	Borang Pajakan (KTN 15A)	07/11/2016	-	-	07/11/2016
22	W025SX160016574	Nur Zulaikha	Pindah Milik Saham	Borang 32A	04/11/2016	-	-	04/11/2016
23	W025GX160016317	Nur Zulaikha	Penyeteman Am	Perjanjian	31/10/2016	-	-	31/10/2016
24	W025TX160016148	Nur Zulaikha	Sekuriti	Bon	28/10/2016	-	28/10/2016	28/10/2016
25	W025LX160016169	Nur Zulaikha	Sewa/Pajakan	-	-	-	-	28/10/2016
26	W025LS160016006	Nur Zulaikha	Sewa/Pajakan	-	-	-	-	27/10/2016
27	W025LS160016046	Nur Zulaikha	Sewa/Pajakan	Perjanjian Pajakan	27/10/2016	-	-	27/10/2016
28	W025LS160016004	Nur Zulaikha	Sewa/Pajakan	Borang Pajakan (KTN 15A)	27/10/2016	-	-	27/10/2016
29	W025LS160016005	Nur Zulaikha	Sewa/Pajakan	Perjanjian Sewa Counterpart	27/10/2016	-	-	27/10/2016
30	W025LX160016047	Nur Zulaikha	Sewa/Pajakan	Borang Pajakan (KTN 15A)	27/10/2016	-	27/10/2016	27/10/2016

Paparan dari 21 hingga 30 dari 313 rekod

Rajah 4.1-2: Paparan Senarai status Sedia Untuk Bayaran Duti

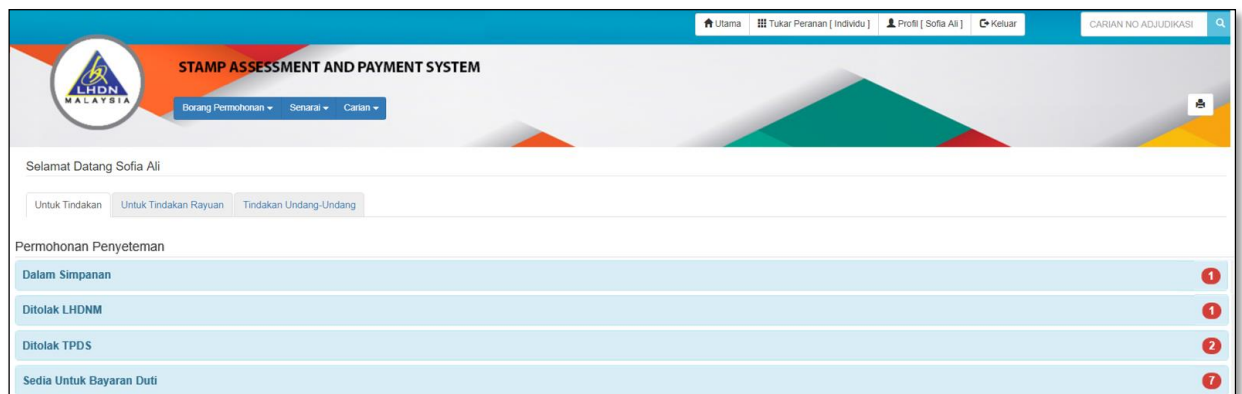
3. Sistem akan memaparkan maklumat permohonan. Pengguna boleh melihat semula maklumat permohonan.
4. Untuk melihat notis, klik tab **Notis Taksiran** dan klik pautan **Buka Notis**. Notis akan dipaparkan dalam format PDF. Cetak jika perlu. Rujuk Rajah 4.1.3.



Rajah 4.1.3: Paparan Skrin Tab Notis Taksiran

4.2 Papar dan Cetak Surat

1. Log masuk ke STAMPS. Skrin dashboard pengguna seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 4.2-1.



Rajah 4.2-1: Paparan Dashboard Pengguna

2. Pilih dan klik nombor adjudikasi dari senarai status **Permohonan Diluluskan – Bayaran Balik** atau **Permohonan Tidak Diluluskan – Bayaran Balik**. Rujuk Rajah 4.2-2.

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Bayar Duti	Tarikh Indors	Tarikh Notis
1	W025BX160016891	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Deklarasi Amanah	21/11/2016	-	-	-
2	W025BX160015848	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Kontrak Jualan	26/10/2016	-	-	-
3	W025BX160015798	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Perintah Mahkamah	25/10/2016	-	-	-
4	W025BX160015824	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Perintah Mahkamah	25/10/2016	-	-	-
5	W025BX160015674	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Surat Ikatan Penyerahakkan (DOA)	24/10/2016	-	-	-
6	W025BX160015580	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Borang 32A	23/10/2016	-	-	-
7	W025BX160015553	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Perintah Mahkamah	23/10/2016	-	-	-
8	W025BX160015450	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Memorandum Perjanjian	21/10/2016	-	-	-
9	W025BX160015419	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Perkara Persatuan (Article of Association)	21/10/2016	-	-	-
10	W025BX160015403	Nur Zulaikha	Bayaran Balik	Surat Jaminan	21/10/2016	-	-	-

Paparan dari 1 hingga 10 dari 13 rekod

Rajah 4.2-2: Paparan Senarai Permohonan

- Sistem akan paparkan Maklumat Permohonan. Pengguna boleh melihat semua maklumat permohonan. Klik tab **Surat** dan klik pautan Buka Surat. Surat akan dipaparkan dalam format PDF. Rujuk Rajah 4.2-3.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras
 Peruntukan Bayaran Balik : Seksyen 58/67
 No Adjudikasi Surat Cara Asal : W025XX160015818
 No Rujukan Bayaran Balik : W025BX160015824
 Jenis Surat Cara : Perintah Mahkamah
 Tarikh Surat Cara : 25/10/2016
 Tarikh Permohonan : 25/10/2016
 Status : **Permohonan Diluluskan - Bayaran Balik**
 No. Rujukan : -

Permohonan **Surat** Loj **Klik tab Surat** **Klik pautan Buka Surat**

Surat

Tarikh	Nama Pengguna	Perkara	Status	Surat
25/10/2016	WAN ROSLI BIN WAN JAMAL	Surat Kelulusan Bayaran Balik	Permohonan Diluluskan - Bayaran Balik	Buka Surat

Rajah 4.2-3: Paparan Skrin Tab Notis Taksiran

- Cetak jika perlu.
- Selesai

5.0 PEMBATALAN NOTIS TAKSIRAN

5.1 Batal Notis Taksiran yang belum dibayar

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Status permohonan yang boleh dibatalkan adalah **Sedia Untuk Bayaran Duti dan Duti Dikecualikan**.
3. Klik pautan No adjudikasi untuk mengemaskini borang permohonan. Rujuk Rajah 5.1-1.

STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM

Selamat Datang Sofia Ali

Status Permohonan yang boleh di batalkan

Sedia Untuk Bayaran Duti

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	L01AF18B2DXM0JA	Rose Mawar	Sewa/Pajakan	Perjanjian Sewa	17/05/2017	17/05/2017	17/05/2017	-

Rajah 5.1-1: Paparan Dashboard Untuk Tindakan Pengguna

4. Sistem akan paparkan Borang Penyeteman Surat Cara. Klik butang **Batal** jika ingin batalkan permohonan. Rujuk Rajah 5.1-2.

Pejabat Duti Setem : Jasin
Jenis Surat Cara :
Nombor Adjudikasi : H01Q711644-M0JA
Status : Sedia Untuk Bayaran Duti
No. Rujukan : HAT/G/GEN/6886/2017

Permohonan Notis Taksiran Surat Tindakan LHDN Bayaran Online (FPX) Rayuan Bayaran Balik Replika Audit Log

Bahagian A Bahagian B Bahagian C Lampiran

A. BUTIR-BUTIR PENJUAL/PEMBERI DAN PENERIMA/PEMBELI PINDAH MILIK HARTA TANAH

1. Pemberi Pindah Milik atau Penjual

Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan
1	TAN CHEN NEO @ TANG CHEN NEO	450903015093	-	No. 224-3 Jalan Meriah 84000 MUAR Johor	- (-)	-	-

2. Penerima Pindah Milik atau Pembeli

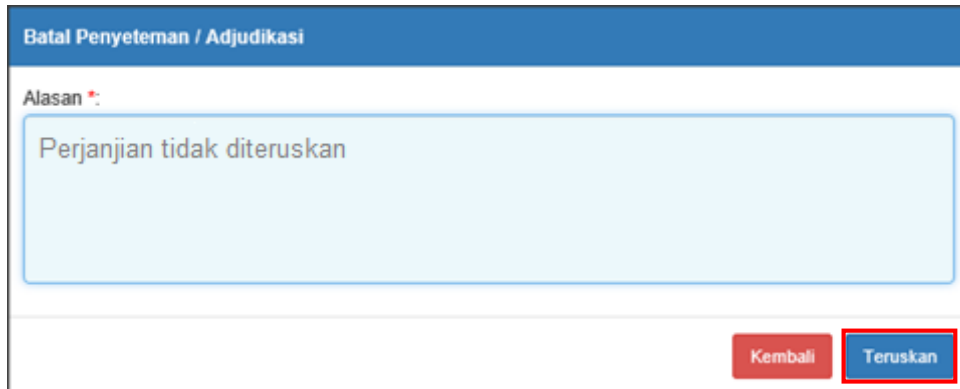
Bil	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No. Cukai	Alamat	Telefon/ Email	Bahagian	Hubungan
1	LEE KONG CHUAN	580331015383	-	No. 8, Jalan Putra 1/38, Bandar Putra, 85000 SEGAMAT Johor	- (-)	1 / 1	Penjual dengan Pembeli

Kemuka Rayuan

Batal Permohonan

Rajah 5.1-2: Borang Penyeteman

5. Pengguna perlu isi ruangan alasan untuk memohon pembatalan borang permohonan penyeteman. Klik butang **Teruskan** jika ingin teruskan untuk batal permohonan. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke skrin sebelumnya. Rujuk Rajah 5.1-3.



Rajah 5.1-3: Skrin Permohon Batal Penyeteman/Adjudikasi

6. Jika klik butang Teruskan, status akan bertukar kepada status **Perlu Sokongan Penaksir – Batal Notis** seperti Rajah 5.1-4.

Pejabat Duti Setem	: Jasin
Prinsipal / Subsidiari	: Prinsipal
Jenis Suratcara	: Perjanjian Sewa
Nombor Adjudikasi	: L01AF18B2DXM0JA
Status	: Perlu Sokongan Penaksir - Batal Notis
No. Rujukan	: -

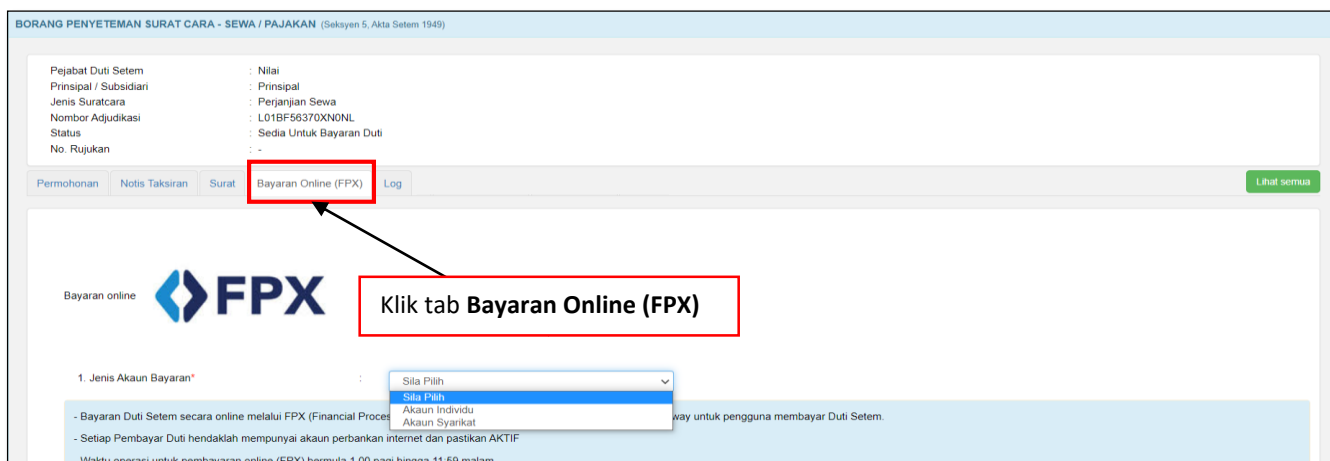
Rajah 5.1-4: Status Perlu Sokongan Penaksir – Batal Notis

6.0 BAYARAN DUTI SETEM

6.1 Bayaran Duti Setem Secara Dalam Talian (FPX)

1. Log masuk ke STAMP
2. Buat carian nombor adjudikasi berstatus sedia untuk bayaran duti
3. Klik pada tab Bayaran Online FPX untuk bayaran duti setem secara dalam talian.

Rujuk Rajah 6.1-1.



Rajah 6.1-1: Paparan Skrin Tab Bayaran Online (FPX)

4. Cetak Sijil di Tab Sijil setelah bayaran berjaya Rujuk Rajah 6.1-2. Rujuk Manual Pengguna Cetakan Sijil.

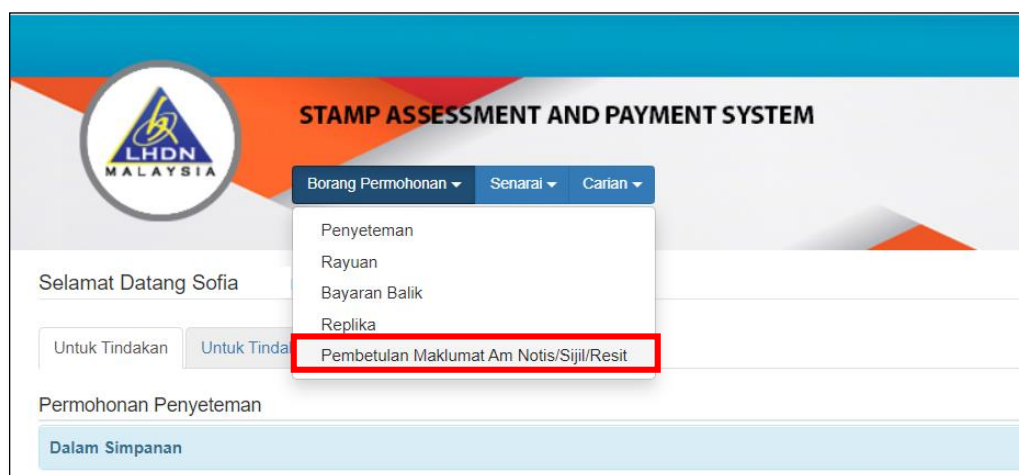


Rajah 6.1-2: Paparan Skrin Tab Sijil

7.0 PEMBETULAN MAKLUMAT AM NOTIS/SIJIL/RESIT

7.1 Pembetulan Maklumat Am Notis/Sijil/Resit

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Klik menu **Borang Permohonan** dan pilih **Pembetulan Maklumat Am Notis/Sijil/Resit**.



Rajah 7.1-1: Menu Borang permohonan Pembetulan Maklumat Am/Notis/Sijil/Resit

3. Bagi permohonan **Pembetulan Maklumat Am Notis**, status permohonan yang dibenarkan adalah:
 - i. Sedia Untuk Bayaran Duti
 - ii. Sedia Untuk Terima Bayaran.
4. Bagi permohonan **Pembetulan Maklumat Am Sijil/Resit**, status permohonan yang dibenarkan adalah:
 - i. Duti Telah Dibayar/Dikecualikan.
 - ii. Duti Telah Dibayar
 - iii. Duti Dikecualikan
5. Borang permohonan Pembetulan Maklumat Am Notis/Sijil/Resit akan dipaparkan. Rujuk Rajah 7.1-2.

Rajah 7.1-2: Borang permohonan Pembetulan Maklumat Am/Notis/Sijil/Resit

- Klik butang **Cari**. Borang permohonan Pembetulan Maklumat Am Notis/Sijil/Resit mengikut Jenis Suratcara akan dipaparkan. Rujuk Rajah 7.1-3.

BORANG PERMOHONAN PEMBETULAN MAKLUMAT AM NOTIS / SIJIL / RESIT - PENYETEMAN AM (Ruang bertanda * hendaklah di isi dengan lengkap.)

PSC/PKH	:	Pulau Pinang
Jenis Suratcara	:	Perjanjian Jual Beli
No Adjudikasi	:	G01B981543XP009
Status	:	Duti Telah Dibayar
No Rujukan	:	
Status Pembatalan dan Pembetulan	:	

Permohonan | Lampiran Lihat Semua

Maklumat Pembetulan | Maklumat Am | Bahagian A | Bahagian B | Bahagian C | Bahagian D | Lampiran | Akuan

Jenis Pembetulan : **Pembetulan Maklumat Am Sijil/Resit**

Nyatakan Alasan *

Simpan Maklumat Pembetulan

Rajah 7.1-3: Borang permohonan Pembetulan Maklumat Am/Notis/Sijil/Resit mengikut Jenis Suratcara

- Pengguna isi ruangan **Nyatakan Alasan** dan klik butang **Simpan Maklumat Pembetulan**. Status Pembatalan dan Pembetulan akan bertukar ke **Dalam Simpanan-Pembetulan Maklumat Am Notis** atau **Dalam Simpanan-Pembetulan Maklumat Am Sijil/Resit**. Rujuk Rajah 7.1-4.

BORANG PERMOHONAN PEMBETULAN MAKLUMAT AM NOTIS / SIJIL / RESIT - PENYETEMAN AM (Ruang bertanda * hendaklah di isi dengan lengkap.)

PSC/PKH	:	Pulau Pinang
Jenis Suratcara	:	Perjanjian Jual Beli
No Adjudikasi	:	G01B981543XP009
Status	:	Duti Telah Dibayar
No Rujukan	:	R099-220237012
Status Pembatalan dan Pembetulan	:	Dalam Simpanan - Pembetulan Maklumat Am Sijil/Resit

Rajah 7.1-4: Status Pembatalan dan Pembetulan

- Sistem akan paparkan tab Maklumat Am dan klik butang **Seterusnya**.
- Pengguna isi maklumat yang ingin dibetulkan di setiap tab yang berkenaan.

10. Di tab Akuan, klik butang Hantar untuk menghantar borang permohonan. Rujuk Rajah 7.1-5.

BORANG PERMOHONAN PEMBETULAN MAKLUMAT AM NOTIS / SIJIL / RESIT - PENYETEMAN AM (Ruang bertanda * hendaklah di isi dengan lengkap.)

PSC/PAK	:	Alor Setar
Jenis Suratcara	:	Perjanjian Am
No Adjudikasi	:	G01B985EA6XK008
Status	:	Duti Telah Dibayar
No Rujukan	:	B099-220236763
Status Pembatalan dan Pembetulan	:	Dalam Sempena - Pembetulan Maklumat Am Sijil/Resit

Permohonan Lampiran Lihat Semua

Maklumat Pembetulan Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Bahagian D Lampiran Akuan

Akuan

Wakil kepada pihak pertama / pihak kedua

Nama Penuh (Sama seperti dalam pengenalan diri)	:	Xu Lee Xian
No Pengenalan Diri	:	AR215055444
No Rujukan (jika Perlu)	:	-

Saya seperti nama dan kad pengenalan diri di atas mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, betul dan lengkap.

Tarikh : -

Hantar Sensara Semak

Rajah 7.1-5: Tab Akuan

11. Status Pembatalan dan Pembetulan akan bertukar ke **Perlu Tindakan Penaksir-Pembetulan Maklumat Am Notis** atau **Perlu Tindakan Penaksir-Pembetulan Maklumat Am Sijil/Resit**. Rujuk Rajah 7.1-6.

BORANG PERMOHONAN PEMBETULAN MAKLUMAT AM NOTIS / SIJIL / RESIT - PENYETEMAN AM

PSC/PAK	:	Alor Setar
Jenis Suratcara	:	Perjanjian Am
No Adjudikasi	:	G01B985EA6XK008
Status	:	Duti Telah Dibayar
No Rujukan	:	B099-220236763
Status Pembatalan dan Pembetulan	:	Perlu Tindakan Penaksir - Pembetulan Maklumat Am Sijil/Resit

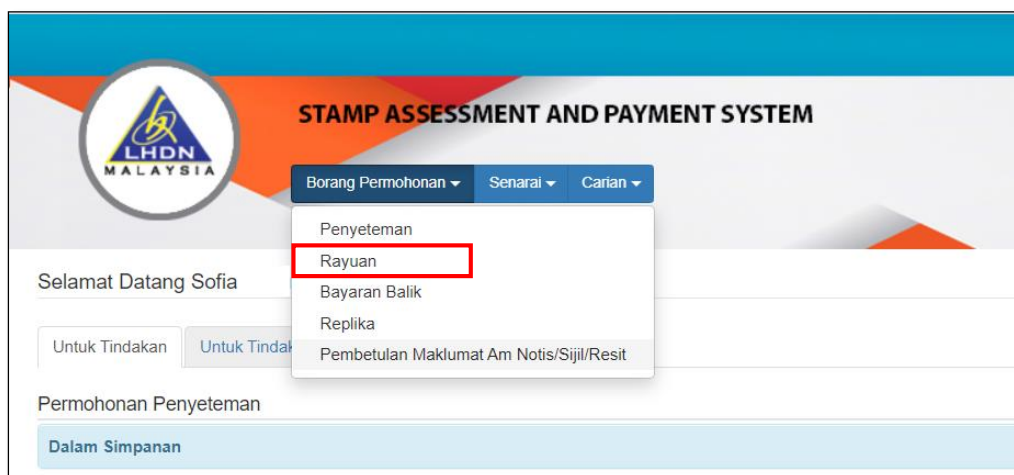
Rajah 7.1-6: Status Pembatalan dan Pembetulan

8.0 RAYUAN

8.1 Rayuan Lanjutan Masa Bayaran

8.1.1 Mohon Lanjutan Masa Bayaran

1. Log masuk ke STAMPS. Klik menu **Borang Permohonan**, pilih **Rayuan** dan sistem akan paparkan skrin **BORANG PERMOHONAN RAYUAN**. Rujuk Rajah 8.1.1-1.



Rajah 8.1.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan

2. Masukkan No Adjudikasi dan klik butang **Cari**. Rujuk Rajah 8.1.1-2.

Rajah 8.1.1-2: Carian Adjudikasi

3. Pilih Jenis Rayuan dan klik butang **Simpan Bahagian Am**. Rujuk Rajah 8.1.1-3.

Rajah 8.1.1-3: Maklumat Rayuan

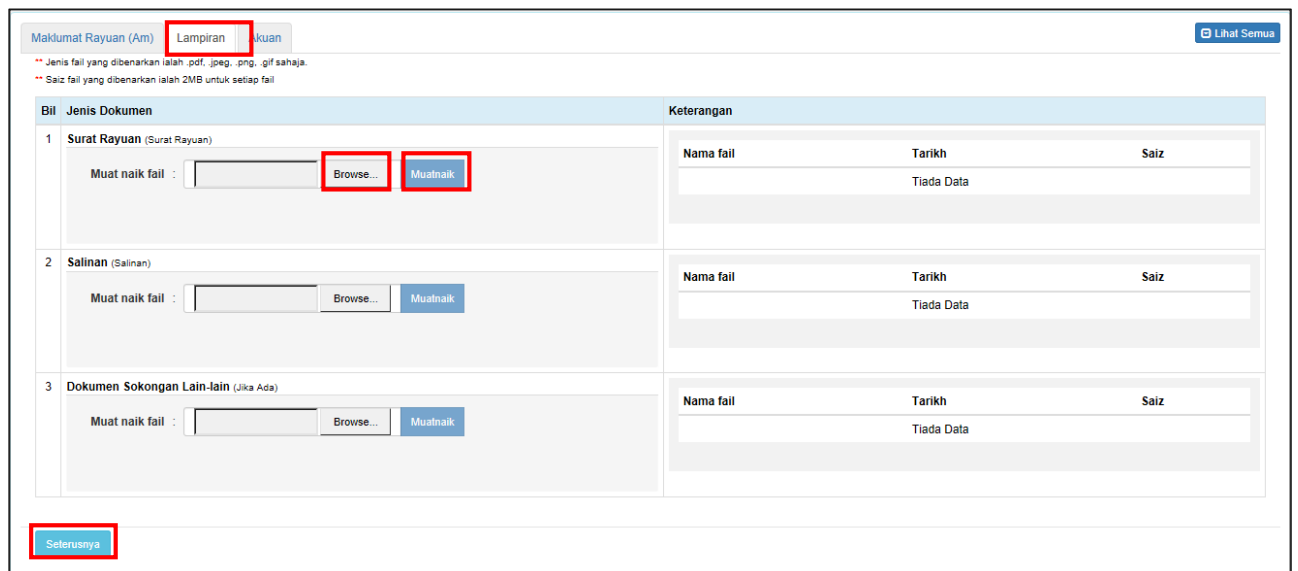
4. Pilih **Tarikh Lanjutan Yang Dipohon** dan **Nyatakan Alasan**.
5. Klik butang **Simpan Bahagian Am**. Rujuk Rajah 8.1.1-4.

Rajah 8.1.1-4: Tab Maklumat Rayuan (Am)

6. Jika maklumat telah berjaya disimpan, sistem akan memaparkan mesej seperti Rajah 8.1.1-5.

Rajah 8.1.1-5: Paparan mesej maklumat berjaya disimpan

7. Di tab **Lampiran**, klik **Browse** untuk memuatnaik dokumen sokongan dan klik butang **Muatnaik**. Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan proses. Rujuk Rajah 8.1.1-6.



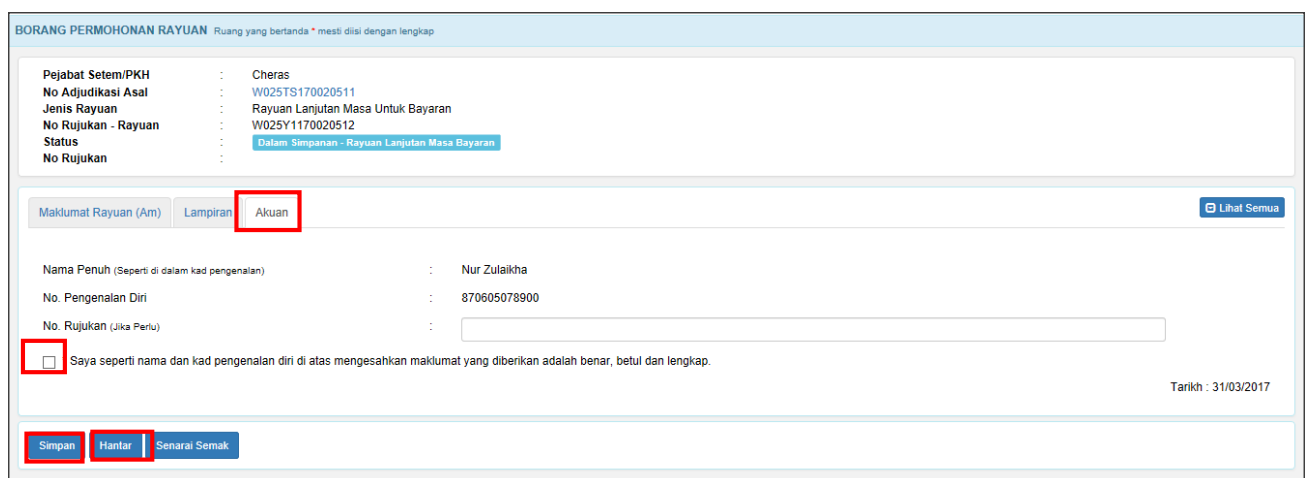
Rajah 8.1.1-6: Tab Lampiran

- Fail yang berjaya dimuatnaik akan disenaraikan di bahagian Keterangan. Rujuk Rajah 8.1.1-7.



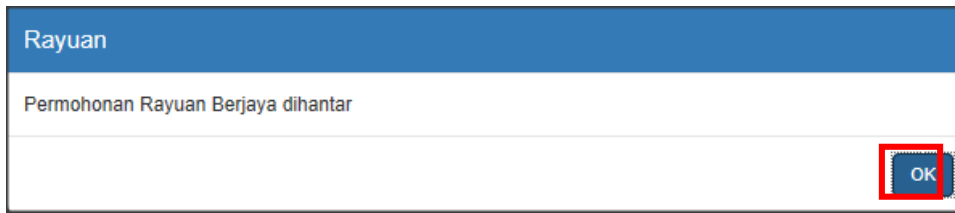
Rajah 8.1.1-7: Fail telah berjaya dimuat naik

- Di tab **Akuan**, pastikan kotak pengakuan di *tick* sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Rujuk Rajah 8.1.1-8.



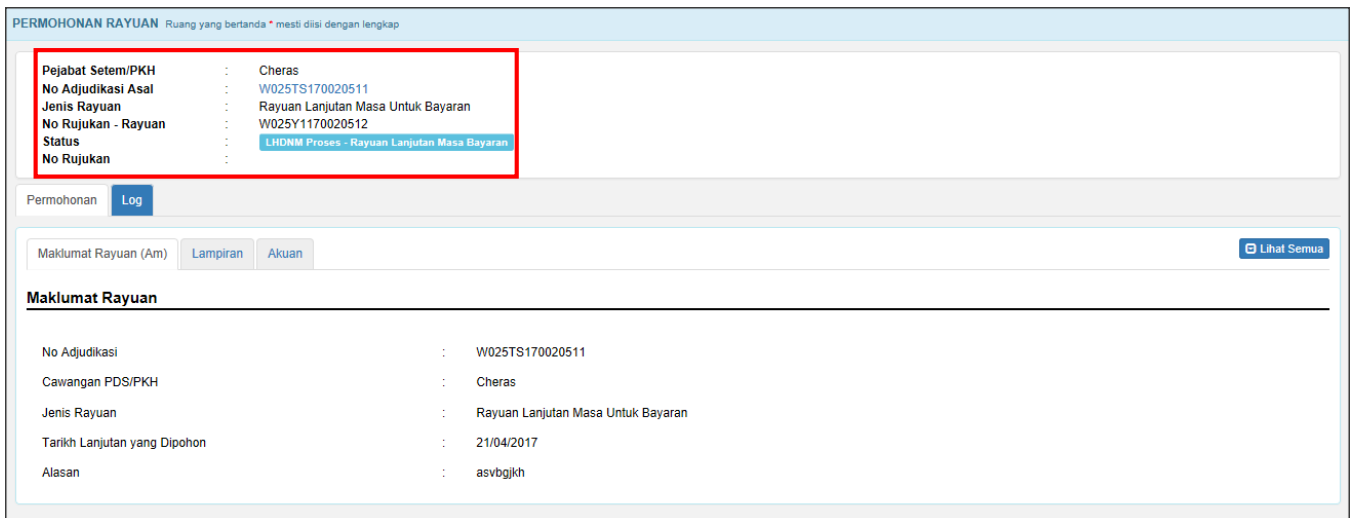
Rajah 8.1.1-8: Tab Akuan

10. Sistem akan paparkan mesej **Permohonan Rayuan Berjaya** dihantar seperti Rajah 8.1.1-9.



Rajah 8.1.1-9: Paparan Mesej Permohonan Rayuan Berjaya Dihantar

11. Status akan bertukar kepada **LHDNM Proses-Rayuan Lanjutan Masa Bayaran** seperti Rajah 8.1.1-10.



The screenshot displays the 'PERMOHONAN RAYUAN' form. At the top, there is a header with the text 'PERMOHONAN RAYUAN' and a sub-header 'Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap'. Below this, a table lists application details:

Pejabat Setem/PKH	:	Cheras
No Adjudikasi Asal	:	W025TS170020511
Jenis Rayuan	:	Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
No Rujukan - Rayuan	:	W025Y1170020512
Status	:	LHDNM Proses - Rayuan Lanjutan Masa Bayaran
No Rujukan	:	

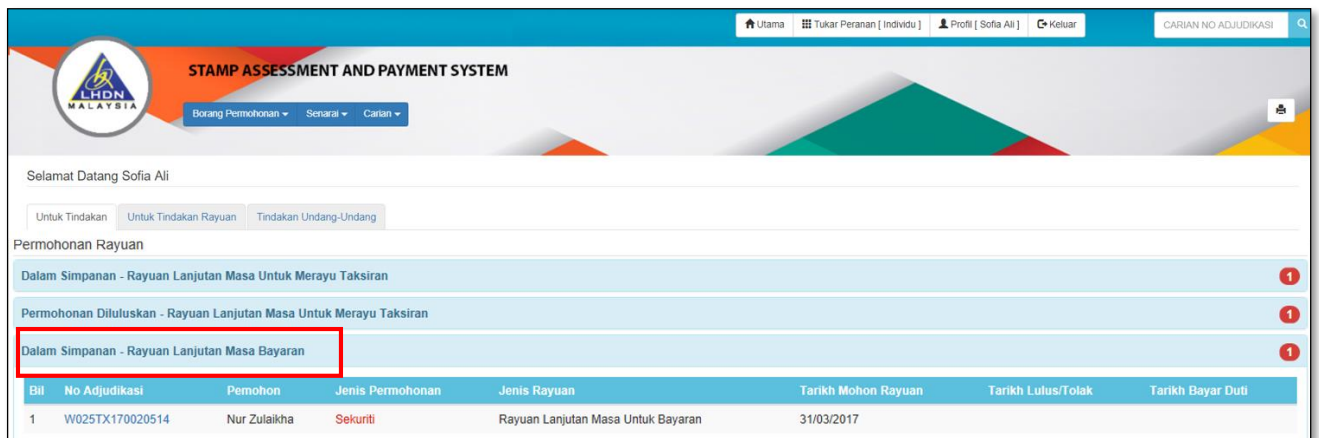
Below the table, there are buttons for 'Permohonan' and 'Log'. Further down, there are tabs for 'Maklumat Rayuan (Am)', 'Lampiran', and 'Akuan', along with a 'Lihat Semua' button. The 'Maklumat Rayuan' section is expanded, showing the following details:

No Adjudikasi	:	W025TS170020511
Cawangan PDS/PKH	:	Cheras
Jenis Rayuan	:	Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
Tarikh Lanjutan yang Dipohon	:	21/04/2017
Alasan	:	asvbgjkh

Rajah 8.1.1-10: Paparan Borang Permohonan Rayuan status bertukar menjadi LHDNM Status

8.1.2 Kemaskini dan Batal Permohonan Lanjutan Masa Bayaran

1. Di skrin *dashboard* Untuk Tindakan Rayuan, klik pada pautan No Adjudikasi untuk ke butiran permohonan. Hanya status **Dalam Simpanan-Rayuan Lanjutan Masa Bayaran** sahaja yang boleh dikemaskini atau dibatalkan. Rujuk rajah 8.1.2-1

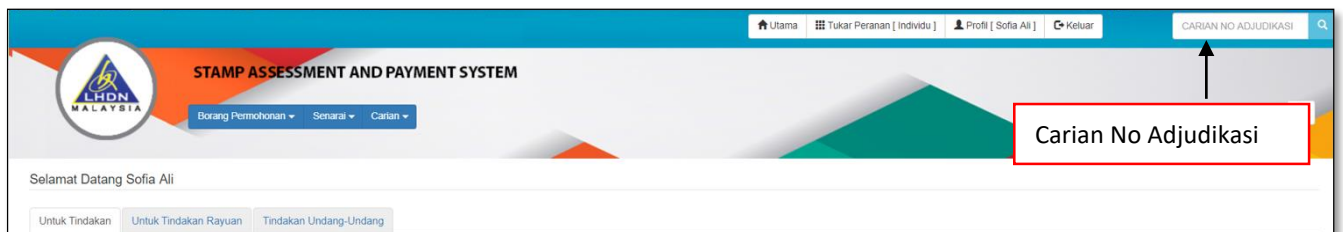


The screenshot shows the user dashboard for the Stamp Assessment and Payment System. The user is logged in as Sofia Ali. The dashboard displays a list of applications under the heading 'Permohonan Rayuan'. The application 'Dalam Simpanan - Rayuan Lanjutan Masa Bayaran' is highlighted with a red box. Below the list is a table with the following data:

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Rayuan	Tarikh Mohon Rayuan	Tarikh Lulus/Tolak	Tarikh Bayar Duti
1	W025TX170020514	Nur Zulaikha	Sekuriti	Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran	31/03/2017		

Rajah 8.1.2-1: Dashboard Peranan Pengguna

2. Pengguna juga boleh cari maklumat pengguna melalui carian no adjudikasi seperti Rajah 8.1.2-2.



The screenshot shows the search bar for adjudication numbers. The search bar is labeled 'CARIAN NO ADJUDIKASI' and is highlighted with a red box. The text 'Carian No Adjudikasi' is written below the search bar.

Rajah 8.1.2-2: Carian No Adjudikasi

3. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini permohonan rayuan. Rujuk Rajah 8.1.2-3.

PERMOHONAN RAYUAN Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras
 No Adjudikasi Asal : W025TX170020514
 Jenis Rayuan : Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
 No Rujukan - Rayuan : W025Y1170020515
 Status : Dalam Simpanan - Rayuan Lanjutan Masa Bayaran
 No Rujukan :

Permohonan **Log**

Maklumat Rayuan (Am) **Lampiran** **Akuan** **Lihat Semua**

Maklumat Rayuan

No Adjudikasi : W025TX170020514
 Cawangan PDS/PKH : Cheras
 Jenis Rayuan : Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
 Tarikh Lanjutan yang Dipohon : 29/04/2017
 Alasan :

Kemaskini **Batal Permohonan**

Klik untuk kemaskini permohonan

Rajah 8.1.2-3: Borang Permohonan

4. Sistem akan memaparkan bahagian yang boleh dikemaskini seperti Rajah 8.1.2-4.

BORANG PERMOHONAN RAYUAN

Cawangan PDS / PKH : Cyberjaya
 Nombor Adjudikasi : H01B3FECF1XB0CY
 Status Rayuan : Ditolak LHDNM - Rayuan Taksiran
 No. Rujukan : B0CY1180085306

Maklumat Rayuan (Am) **Lampiran** **Akuan**

Maklumat Rayuan

Jenis Rayuan * : Rayuan Taksiran

Rayuan Taksiran

1. Sebab Rayuan * : Peremitan / Pengecualian
 2. Jenis Peremitan / Pengecualian * : Warta Kerajaan
 a. P.U. (A) * : P.U. (A) 434/2002
 3. Nyatakan Ulasan : pemberi 1 dan penerima 1 hubungan adalah ibu - anak
 4. Adakah Anda Ingin Mengemaskini Maklumat Penyeteman? * : Ya Tidak

Rajah 8.1.2-4: Bahagian Maklumat Am

5. Jika ruang tidak diisi dengan lengkap, sistem akan papar mesej pemberitahuan seperti Rajah 8.1.2-5.

MA2: Permohonan Penyeteman

a: Pilih Surat Cara *

Surat Cara Utama (Prinsipal)

Bukan Surat Cara Utama (Subsidiari) **Nota: Duti Ad Valorem telah dibayar ke atas surat cara utama

b: Kategori Surat Cara *

-- Sila Pilih --

c: Jenis Surat Cara *

Sila pilih item dari senarai.

d: Kaedah Taksiran *

Swataksir Bukan Swataksir

Senarai Semak

Rajah 8.1.2-5: Mesej Pemberitahuan

6. Sekiranya pengguna ingin membatalkan permohonan rayuan, klik butang **Batal Permohonan**. Rujuk Rajah 8.1.2-6.

PERMOHONAN RAYUAN Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras
 No Adjudikasi Asal : W025TX170020514
 Jenis Rayuan : Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
 No Rujukan - Rayuan : W025Y1170020515
 Status : Dalam Simpanan - Rayuan Lanjutan Masa Bayaran
 No Rujukan :

Permohonan

Maklumat Rayuan (Am)

Maklumat Rayuan

No Adjudikasi : W025TX170020514
 Cawangan PDS/PKH : Cheras
 Jenis Rayuan : Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
 Tarikh Lanjutan yang Dipohon : 29/04/2017
 Alasan : jzbcndxgf

Klik untuk batal permohonan

Rajah 8.1.2-6: Batal Permohonan Rayuan

7. Sistem akan memaparkan *pop up window* untuk memasukkan alasan pembatalan. Klik **Teruskan** untuk batal permohonan. Status permohonan akan bertukar kepada status **Batal** atau klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab **Permohonan**. Rujuk rajah 8.1.2-7.

Batal Penyeteman / Adjudikasi

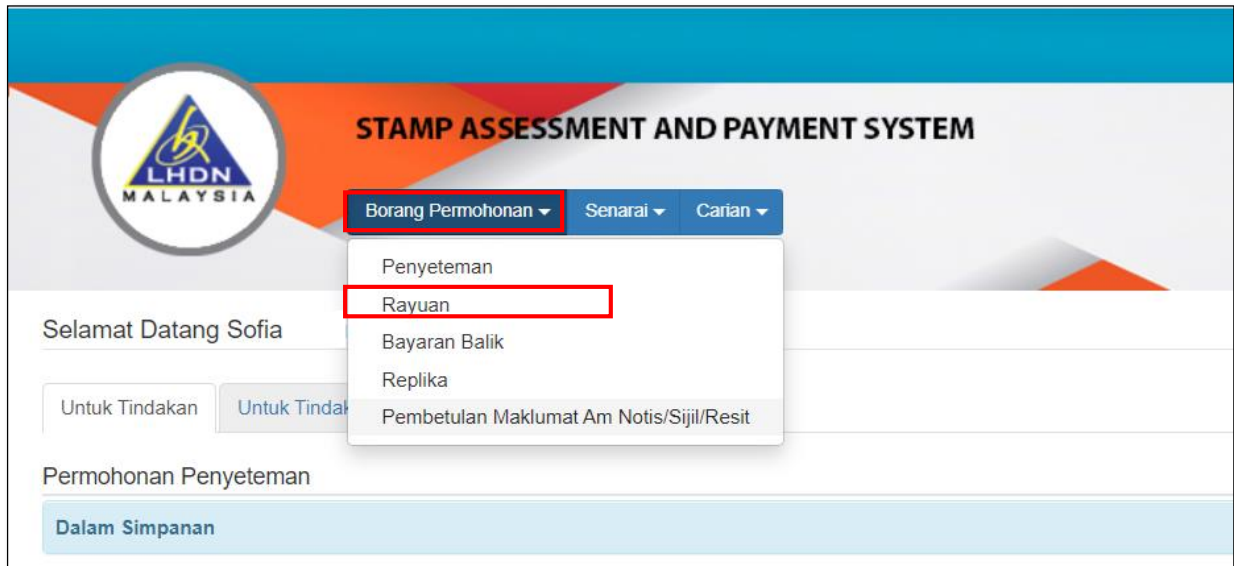
Alasan *:

Rajah 8.1.2-7: Batal Permohonan - Permohonan Penyeteman

8.2 Rayuan Lanjutan Masa Untuk Merayu Taksiran

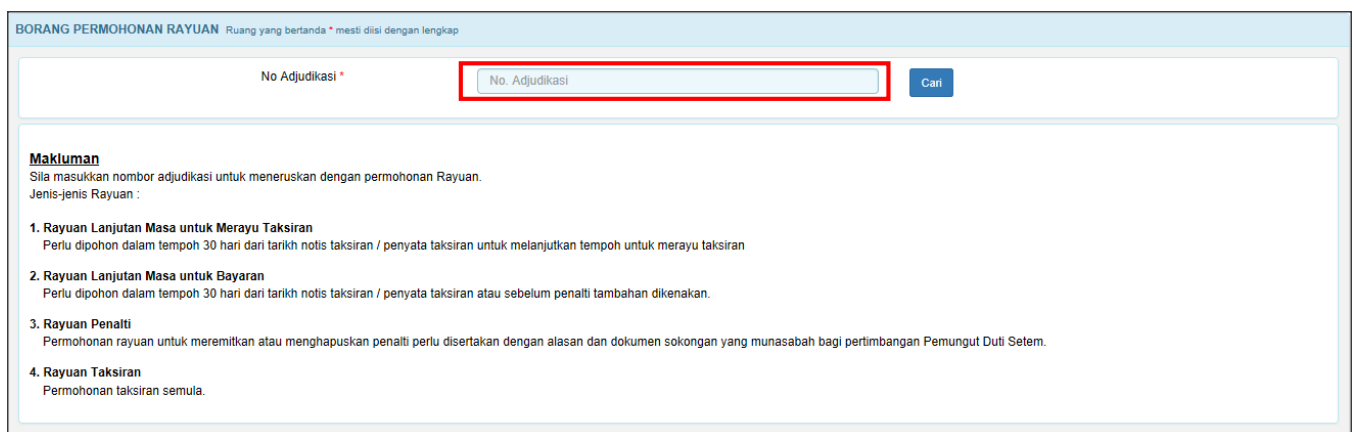
8.2.1 Mohon Lanjutan Masa Merayu Taksiran

1. Log masuk ke STAMPS. Klik menu **Borang Permohonan** dan pilih **Rayuan**. Sistem akan paparkan skrin **BORANG PERMOHONAN RAYUAN**. Rujuk Rajah 8.2.1-1.



Rajah 8.2.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

2. Masukkan No Adjudikasi dan klik butang **Cari**. Rujuk Rajah 8.2.1-2.



Rajah 8.2.1-2: Carian Adjudikasi

3. Pilih Jenis Rayuan dan klik butang **Simpan Bahagian Am**. Rujuk Rajah 8.2.1-3.

Maklumat Rayuan (Am)

Maklumat Rayuan

Jenis Rayuan * : -- Sila Pilih --
 -- Sila Pilih --
 Rayuan Lanjutan Masa Untuk Merayu Taksiran
 Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
 Rayuan Taksiran

Maklumat
 Sila masukkan nombor adjudikasi untuk meneruskan dengan permohonan Rayuan.

Rajah 8.2.1-3: Maklumat Rayuan Pilih Tarikh Lanjutan Yang Dipohon dan Nyatakan Alasan.

4. Klik Butang **Simpan Bahagian Am**. Rujuk Rajah 8.2.1-4.

Maklumat Rayuan (Am)

Maklumat Rayuan

Jenis Rayuan * : Rayuan Lanjutan Masa Untuk Merayu

Tarikh Lanjutan Yang Dipohon * : Sila Pilih Tarikh

Nyatakan Alasan * : Alasan

Simpan Bahagian Am

Rajah 8.2.1-4: Tab Maklumat Rayuan (am)

5. Sistem akan paparkan mesej jika maklumat telah berjaya disimpan seperti Rajah 8.2.1-5.

Simpan maklumat Am

Maklumat telah berjaya disimpan.

OK

Rajah 8.2.1-5: Paparan mesej maklumat Berjaya disimpan

6. Di tab Lampiran, klik **Browse** untuk memuatnaik dokumen sokongan dan klik **Muatnaik**. Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan proses. Rujuk Rajah 8.2.1-6.

Rajah 8.2.1-6: Tab Lampiran

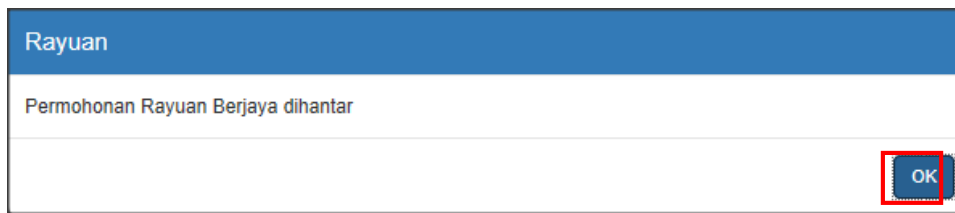
- Fail yang berjaya dimuatnaik akan disenaraikan di bahagian **Keterangan**. Rujuk Rajah 8.2.1-7.

Rajah 8.2.1-7: Fail telah berjaya dimuat naik

- Di tab **Akuan**, pastikan kotak pengakuan di *tick* sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Rujuk Rajah 8.2.1-8.

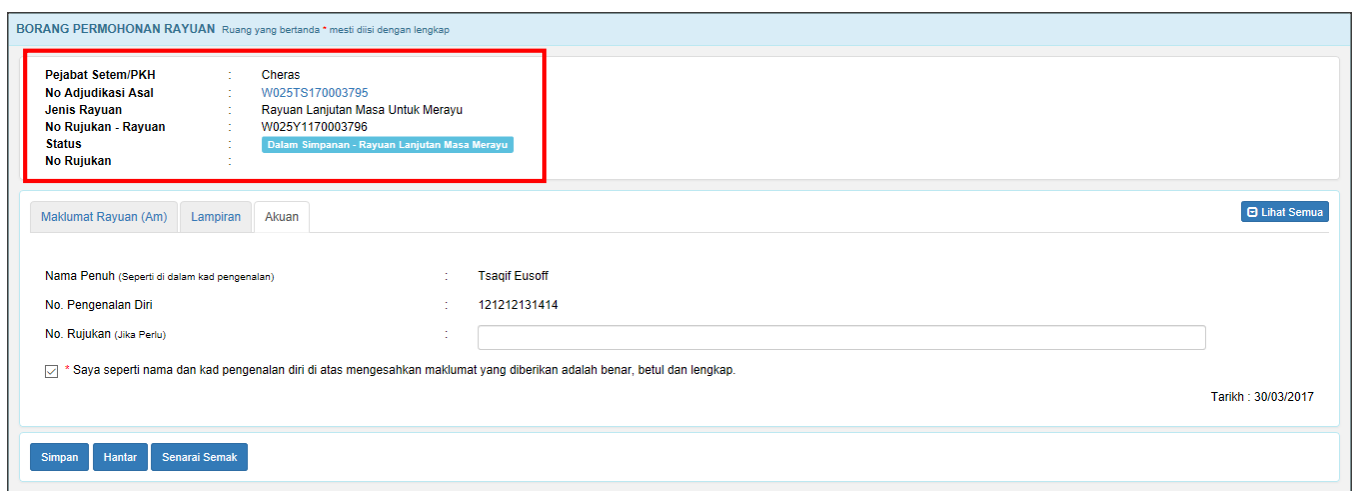
Rajah 8.2.1-8: Tab Akuan

9. Sistem akan memaparkan mesej Permohonan Rayuan Berjaya dihantar seperti Rajah 8.2.1-9.



Rajah 8.2.1-9: Paparan Mesej Permohonan Rayuan Berjaya Dihantar

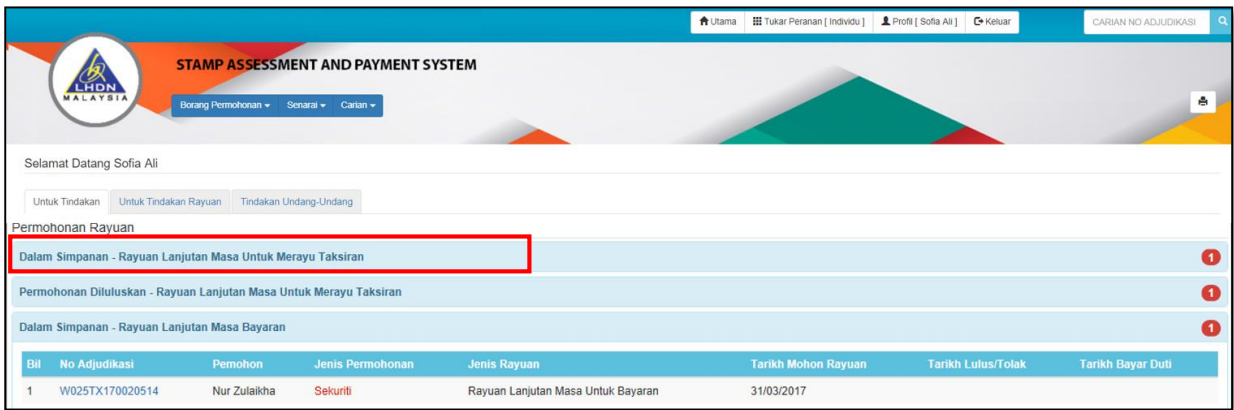
10. Status akan bertukar kepada **LHDNM Proses-Rayuan Lanjutan Masa Merayu** seperti Rajah 8.2.1-10.

A screenshot of a web form titled 'BORANG PERMOHONAN RAYUAN' with a subtitle 'Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap'. The form contains several fields and buttons. A red box highlights the following information:
Pejabat Setem/PKH : Cheras
No Adjudikasi Asal : W025TS170003795
Jenis Rayuan : Rayuan Lanjutan Masa Untuk Merayu
No Rujukan - Rayuan : W025Y1170003796
Status : Dalam Simpanan - Rayuan Lanjutan Masa Merayu
No Rujukan :
Below the highlighted area, there are tabs for 'Maklumat Rayuan (Am)', 'Lampiran', and 'Akuian', and a 'Lihat Semua' button. Further down, there are fields for 'Nama Penuh (Seperti di dalam kad pengenalan) : Tsaqif Eusoff', 'No. Pengenalan Diri : 121212131414', and 'No. Rujukan (Jika Perlu)'. A checkbox is checked with the text '* Saya seperti nama dan kad pengenalan diri di atas mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, betul dan lengkap.' The date 'Tarikh : 30/03/2017' is shown at the bottom right. At the very bottom, there are buttons for 'Simpan', 'Hantar', and 'Senarai Semak'.

Rajah 8.2.1-10: Paparan Borang Permohonan Rayuan status bertukar menjadi LHDNM Status-Rayuan Lanjutan Masa Merayu

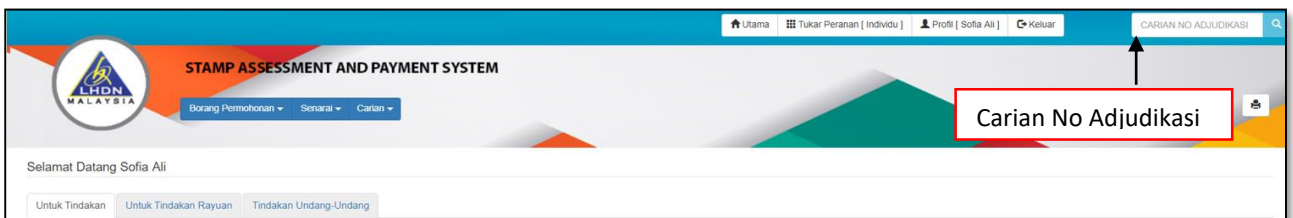
8.2.2 Kemaskini dan Batal Permohonan Lanjutan Masa Merayu Taksiran

1. Di skrin *Dashboard* Untuk Tindakan Rayuan, klik pada pautan No Adjudikasi untuk ke butiran permohonan. Hanya permohonan berstatus **Dalam Simpanan-Rayuan Lanjutan Masa Untuk Merayu Taksiran** sahaja yang boleh dikemaskini atau dibatalkan. Rujuk Rajah 8.2.2-1.



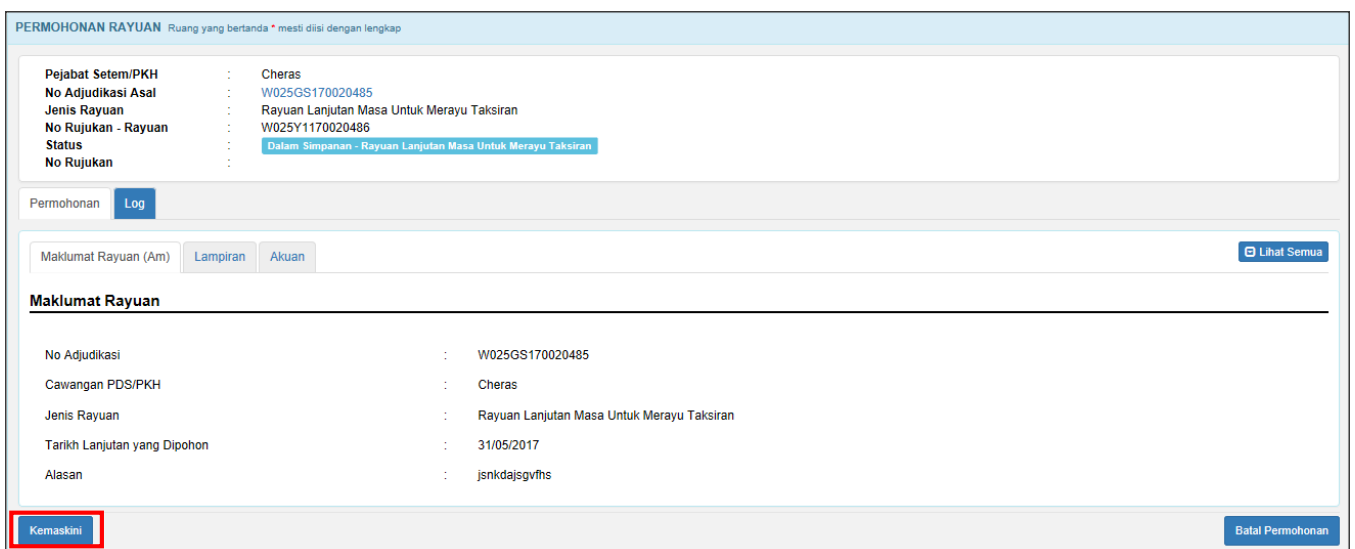
Rajah 8.2.2-1: Dashboard Peranan Pengguna

2. Pengguna juga boleh cari maklumat pengguna melalui carian nombor adjudikasi seperti Rajah 8.2.2-2.



Rajah 8.2.2-2: Carian No Adjudikasi

3. Sekiranya pengguna klik butang **Kemaskini**, sistem akan memaparkan maklumat Bahagian Am contoh seperti Rajah 8.2.2-3.



Rajah 8.2.2-3: Borang Permohonan

4. Sistem akan memaparkan bahagian yang boleh dikemaskini seperti Rajah 8.2.2-4.

BORANG PERMOHONAN RAYUAN

Cawangan PDS / PKH : Cyberjaya
 Nombor Adjudikasi : H01B3FECF1XB0CY
 Status Rayuan : **Ditolak LHDHM - Rayuan Taksiran**
 No. Rujukan : B0CYY1180085306

Maklumat Rayuan (Am) [Lampiran](#) [Akuan](#)

Maklumat Rayuan

Jenis Rayuan * : Rayuan Taksiran

Rayuan Taksiran

1. Sebab Rayuan * : Peremitan / Pengecualian

2. Jenis Peremitan / Pengecualian * : Warta Kerajaan

a. P.U. (A) * : P.U. (A) 434/2002

3. Nyatakan Ulasan : pemberi 1 dan penerima 1 hubungan adalah ibu - anak

4. Adakah Anda Ingin Mengemaskini Maklumat Penyeteman? * : Ya Tidak

Rajah 8.2.2-4: Bahagian Maklumat Am

5. Jika ruang tidak diisi dengan lengkap, sistem akan papar mesej seperti Rajah 8.2.2-5

MA2: Permohonan Penyeteman

a: Pilih Surat Cara *

Surat Cara Utama (Prinsipal)
 Bukan Surat Cara Utama (Subsidiari) **Nota: Duti Ad Valorem telah dibayar ke atas surat cara utama

b: Kategori Surat Cara *

-- Sila Pilih --

c: Jenis Surat Cara *

Sila pilih item dari senarai.

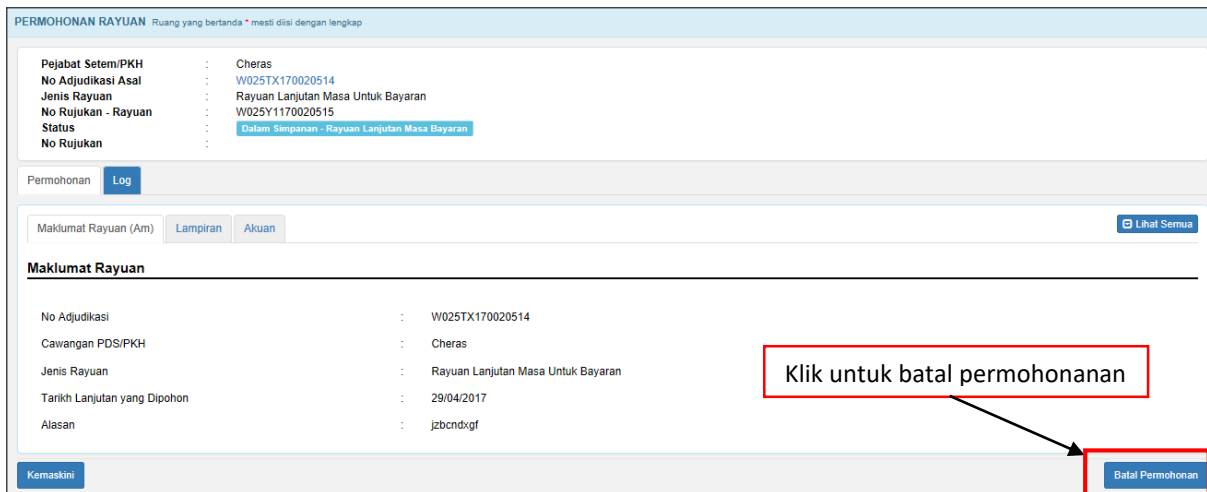
d: Kaedah Taksiran * Swataksir Bukan Swataksir

[Simpan Maklumat Am](#)

Senarai Semak

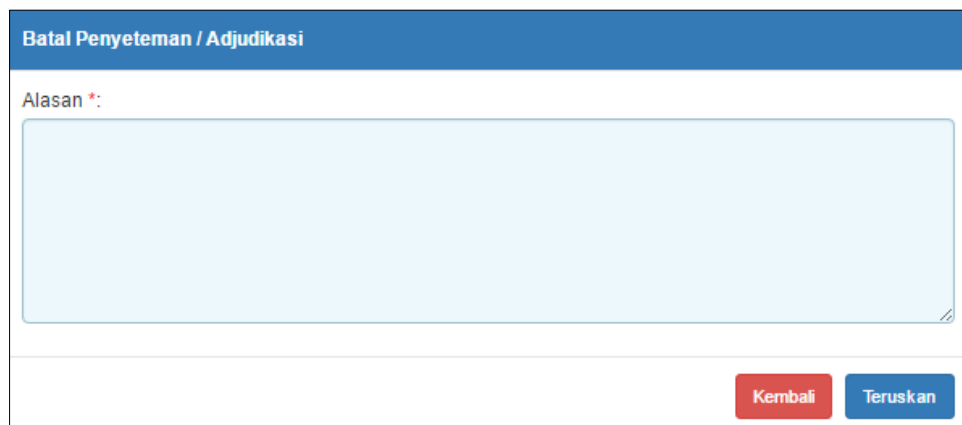
Rajah 8.2.2-5: Mesej Pemberitahuan

6. Sekiranya pengguna ingin membatalkan permohonan rayuan, Klik butang **Batal Permohonan** untuk batal permohonan. Rujuk Rajah 8.2.2-6.



Rajah 8.2.2-6: Batal Permohonan Rayuan

7. Sistem akan memaparkan *pop up window* untuk isi alasan pembatalan seperti Rajah 8.2.2-7. Klik **Teruskan** untuk batal permohonan. Status permohonan akan bertukar kepada status **Batal** atau klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab **Permohonan**.

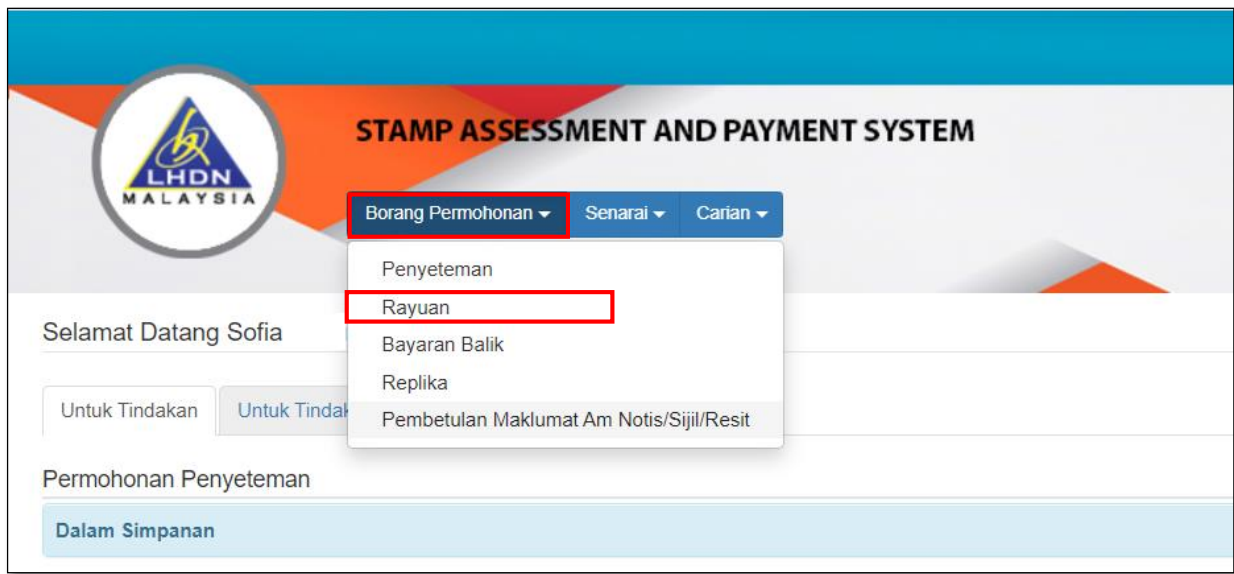


Rajah 8.2.2-7: Batal Permohonan - Permohonan Penyeteman

8.3 Rayuan Penalti

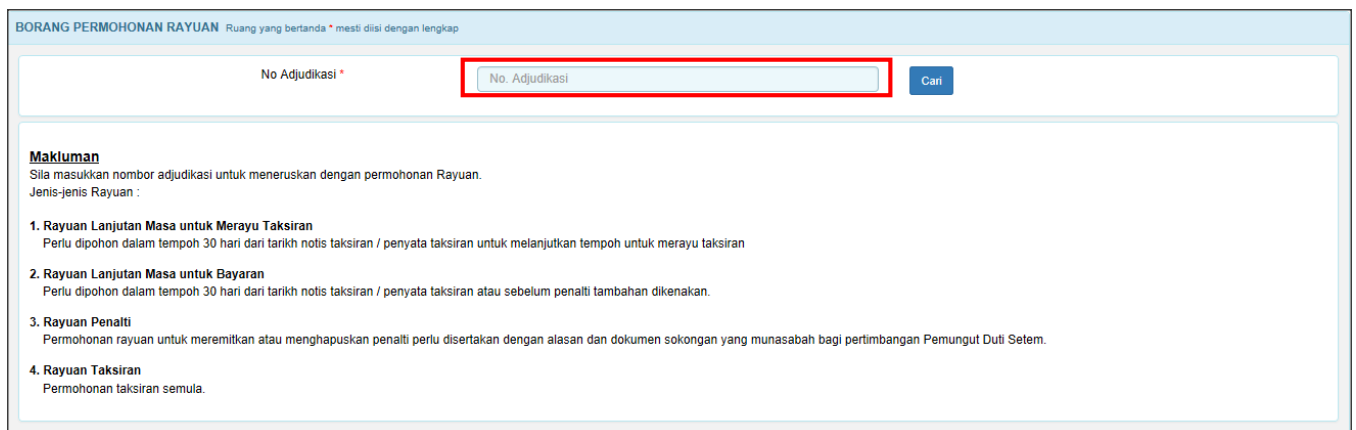
8.3.1 Mohon Rayuan Penalti

1. Klik menu **Borang Permohonan**, pilih **Rayuan** dan sistem akan paparkan skrin **BORANG PERMOHONAN RAYUAN**. Rajah 8.3.1-1



Rajah 8.3.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

2. Masukkan No Adjudikasi dan klik butang **Cari**. Rujuk Rajah 8.3.1-2.



BORANG PERMOHONAN RAYUAN Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

No Adjudikasi *

Makluman
Sila masukkan nombor adjudikasi untuk meneruskan dengan permohonan Rayuan.
Jenis-jenis Rayuan :

1. **Rayuan Lanjutan Masa untuk Merayu Taksiran**
Perlu dipohon dalam tempoh 30 hari dari tarikh notis taksiran / penyata taksiran untuk melanjutkan tempoh untuk merayu taksiran
2. **Rayuan Lanjutan Masa untuk Bayaran**
Perlu dipohon dalam tempoh 30 hari dari tarikh notis taksiran / penyata taksiran atau sebelum penalti tambahan dikenakan.
3. **Rayuan Penalti**
Permohonan rayuan untuk meremitkan atau menghapuskan penalti perlu disertakan dengan alasan dan dokumen sokongan yang munasabah bagi pertimbangan Pemungut Duti Setem.
4. **Rayuan Taksiran**
Permohonan taksiran semula.

Rajah 8.3.1-2: Carian Adjudikasi

3. Pilih Jenis Rayuan dan klik butang **Simpan Bahagian Am**. Rujuk Rajah 8.3.1-3.



Maklumat Rayuan (Am)

Maklumat Rayuan

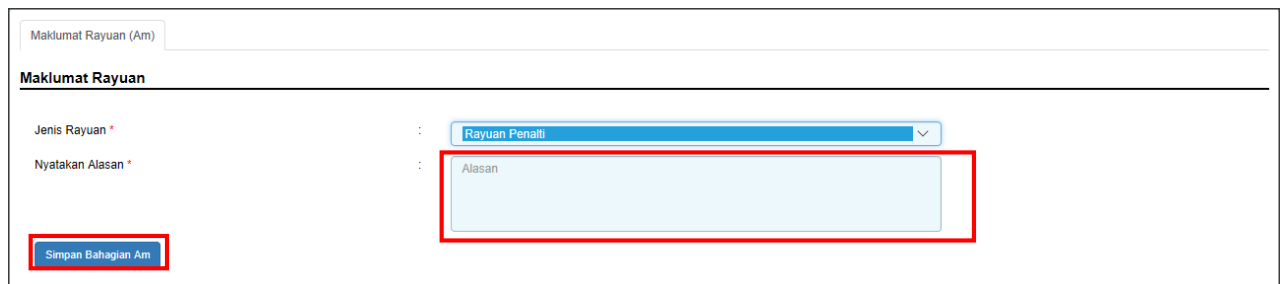
Jenis Rayuan * :

— Sila Pilih —
Rayuan Penalti
Rayuan Lanjutan Masa Untuk Merayu
Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
Rayuan Taksiran / Penilaian

Simpan Bahagian Am

Rajah 8.3.1-3: Maklumat Rayuan

4. Masukkan maklumat pada ruangan **Nyatakan Alasan**. Klik butang **Simpan Bahagian Am**. Rujuk Rajah 8.3.1-4.



Maklumat Rayuan (Am)

Maklumat Rayuan

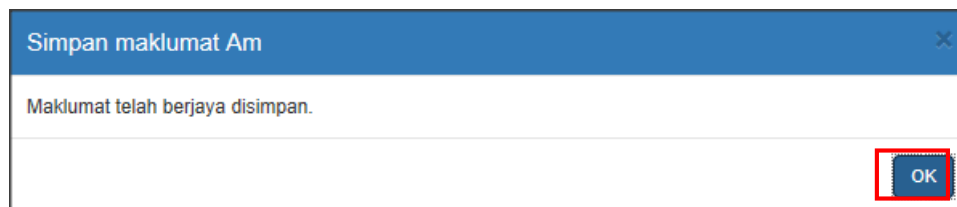
Jenis Rayuan * : Rayuan Penalti

Nyatakan Alasan * : Alasan

Simpan Bahagian Am

Rajah 8.3.1-4: Tab Maklumat Rayuan (am)

5. Sistem akan paparkan mesej jika maklumat telah berjaya disimpan seperti Rajah 8.3.1-5.



Simpan maklumat Am

Maklumat telah berjaya disimpan.

OK

Rajah 8.3.1-5: Paparan mesej maklumat Berjaya disimpan

6. Di tab Lampiran, klik **Browse** untuk memuatnaik lampiran dan klik **Muatnaik**. Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan proses. Rujuk Rajah 8.3.1-6.

Maklumat Rayuan (Am) **Lampiran** Akuan Lihat Semua

** Jenis fail yang dibenarkan ialah .pdf, .jpeg, .png, .gif sahaja.
** Saiz fail yang dibenarkan ialah 2MB untuk setiap fail

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan						
1	Surat Rayuan (Surat Rayuan)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tiada Data</td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz			Tiada Data
Nama fail	Tarikh	Saiz						
		Tiada Data						
2	Salinan (Salinan)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tiada Data</td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz			Tiada Data
Nama fail	Tarikh	Saiz						
		Tiada Data						
3	Dokumen Sokongan Lain-lain (Jika Ada)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tiada Data</td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz			Tiada Data
Nama fail	Tarikh	Saiz						
		Tiada Data						

Rajah 8.3.1-6: Tab Lampiran

- Fail yang berjaya dimuatnaik akan disenaraikan di bahagian **Keterangan**. Rujuk Rajah 8.3.1-7.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Bahagian D Bahagian E Peremitan / Pengecualian Lampiran **Akuan** Lihat Semua

Lampiran

** Jenis fail yang dibenarkan ialah .pdf, .jpeg, .png, .gif sahaja.
** Saiz fail yang dibenarkan ialah 2MB untuk setiap fail

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan						
1	Salinan Pengenalan Diri Pemberi (Salinan pengenalan diri depan dan belakang)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.png</td> <td>08/03/2017 12:13:47</td> <td>61.31 Kb</td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz	2.png	08/03/2017 12:13:47	61.31 Kb
Nama fail	Tarikh	Saiz						
2.png	08/03/2017 12:13:47	61.31 Kb						

Muat naik fail :

Muatnaik berjaya.

Rajah 8.3.1-7: Fail telah berjaya dimuat naik

- Di tab **Akuan**, pastikan kotak pengakuan di *tick* sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Rujuk Rajah 8.3.1-8.

BORANG PERMOHONAN RAYUAN Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras
No Adjudikasi Asal : W025TS170020511
Jenis Rayuan : Rayuan Lanjutan Masa Untuk Bayaran
No Rujukan - Rayuan : W025Y1170020512
Status : Dalam Simpanan - Rayuan Lanjutan Masa Bayaran
No Rujukan :

Maklumat Rayuan (Am) **Lampiran** **Akuan** Lihat Semua

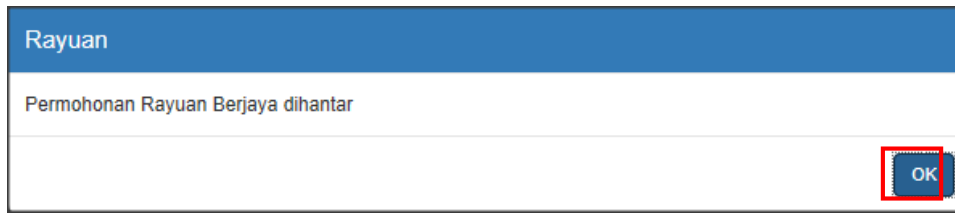
Nama Penuh (Seperti di dalam kad pengenalan) : Nur Zulaikha
No. Pengenalan Diri : 870605078900
No. Rujukan (Jika Perlu) :

Saya seperti nama dan kad pengenalan diri di atas mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, betul dan lengkap.

Tarikh : 31/03/2017

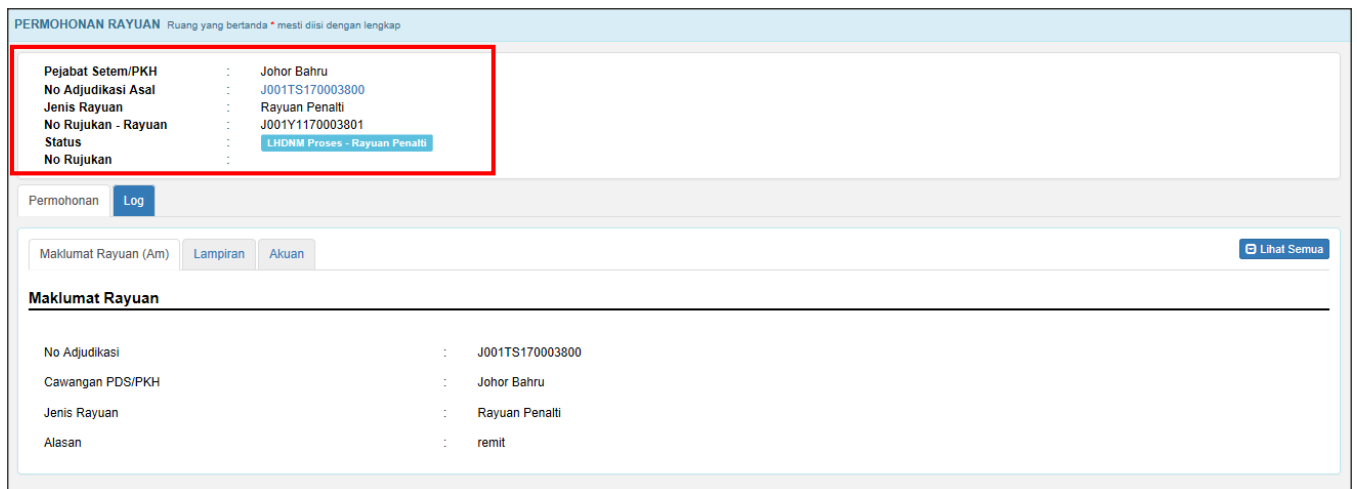
Rajah 8.3.1-8: Tab Akuan

- Sistem akan paparkan mesej Permohonan Rayuan Berjaya dihantar seperti Rajah 8.3.1-9.



Rajah 8.3.1-9: Paparan Mesej Permohonan Rayuan Berjaya Dihantar

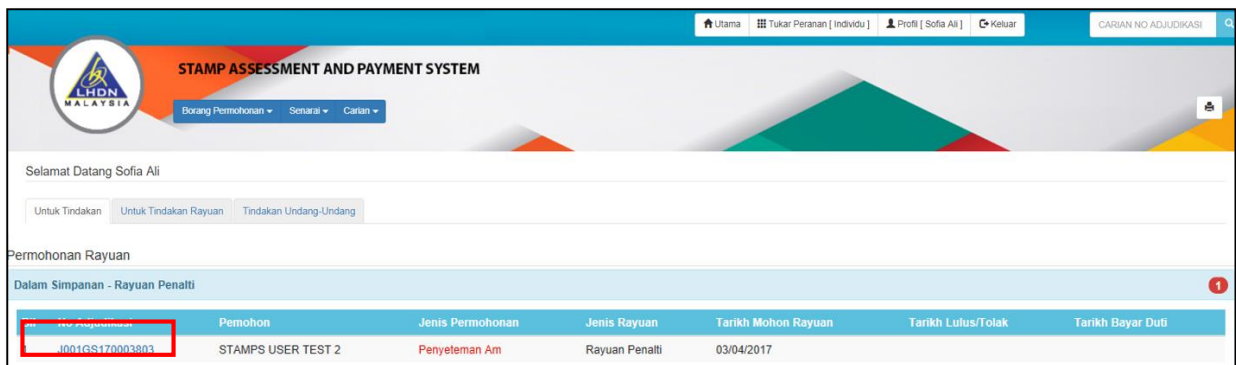
10. Status akan bertukar kepada **LHDNM Proses-Rayuan Penalti** seperti Rajah 8.3.1-10.



Rajah 8.3.1-10: Paparan Borang Permohonan Rayuan status bertukar menjadi 'LHDNM Status-Rayuan Penalti'

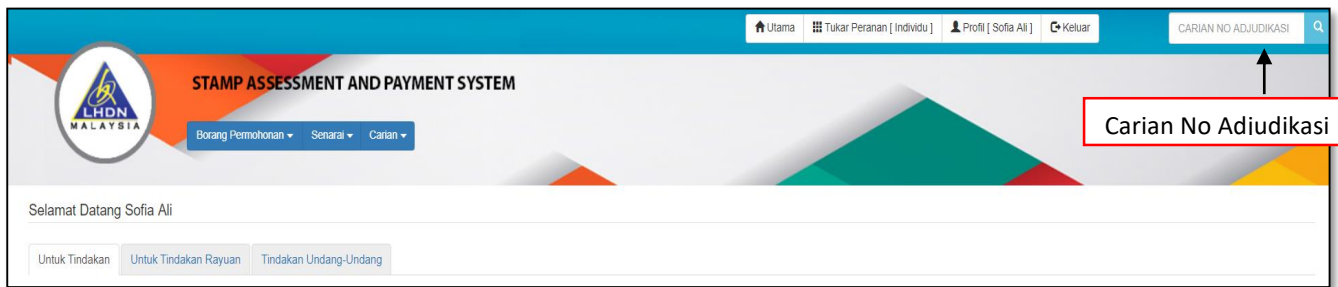
8.3.2 Kemaskini dan Batal Permohonan Rayuan Penalti

1. Di *Dashboard* Untuk Tindakan Rayuan, klik pada pautan No adjudikasi untuk ke butiran permohonan. Hanya permohonan dengan status **Dalam Simpanan-Rayuan Penalti** sahaja yang boleh dikemaskini atau dibatalkan. Rujuk Rajah 8.3.2-1.



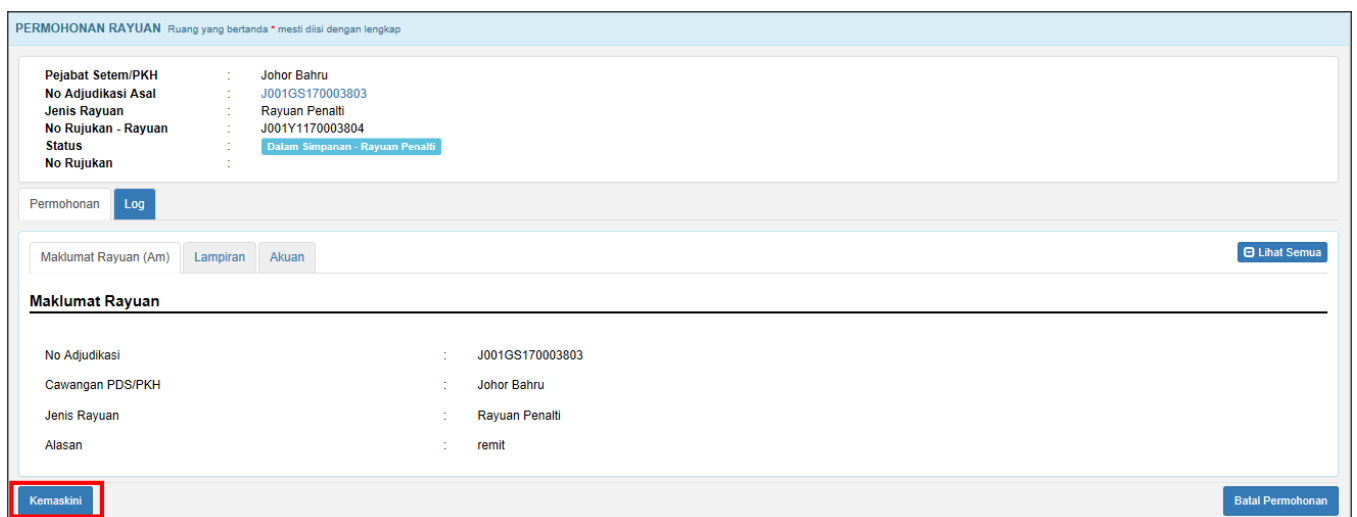
Rajah 8.3.2-1: Dashboard Peranan Pengguna

2. Pengguna juga boleh cari maklumat pengguna melalui carian no adjudikasi seperti Rajah 8.3.2-2.



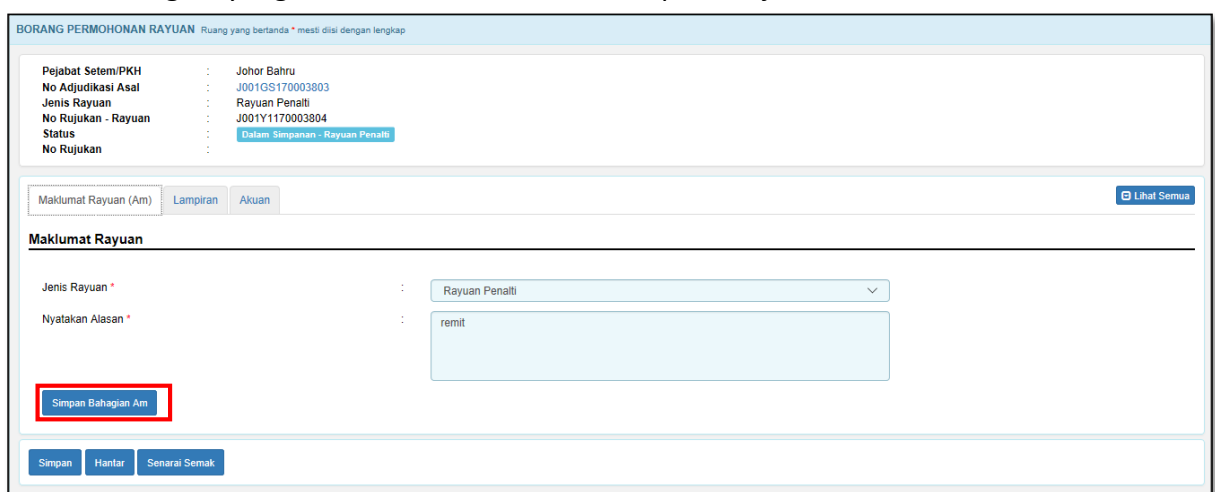
Rajah 0-1: Carian No Adjudikasi

3. Sekiranya pengguna klik **Kemaskini**, sistem akan memaparkan maklumat Bahagian Am seperti Rajah 8.3.2-3.



Rajah 8.3.2-3: Borang Permohonan

4. Bahagian yang boleh dikemaskini adalah seperti Rajah 8.3.2-4.



Rajah 8.3.2-4: Bahagian Maklumat Am

5. Jika ruang tidak diisi dengan lengkap, sistem akan papar mesej pemberitahuan contoh seperti Rajah 8.3.2-5.

MA2: Permohonan Penyeteman

a: Pilih Surat Cara *

Surat Cara Utama (Prinsipal)

Bukan Surat Cara Utama (Subsidiari) **Nota: Duti Ad Valorem telah dibayar ke atas surat cara utama

b: Kategori Surat Cara *

-- Sila Pilih --

c: Jenis Surat Cara *

Sila pilih item dari senarai.

d: Kaedah Taksiran *

Swataksir Bukan Swataksir

Simpan Maklumat Am

Senarai Semak

Rajah 8.3.2-5: Mesej Pemberitahuan

6. Sekiranya pengguna ingin membatalkan permohonan rayuan, Klik butang **Batal Permohonan** untuk batal permohonan. Rujuk Rajah 8.3.2-6.

PERMOHONAN RAYUAN Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Johor Bahru

No Adjudikasi Asal : J001GS170003803

Jenis Rayuan : Rayuan Penalti

No Rujukan - Rayuan : J001Y1170003804

Status : Dalam Simpanan - Rayuan Penalti

No Rujukan :

Permohonan Log

Maklumat Rayuan (Am) Lampiran Akuam Lihat Semua

Maklumat Rayuan

No Adjudikasi	:	J001GS170003803
Cawangan PDS/PKH	:	Johor Bahru
Jenis Rayuan	:	Rayuan Penalti
Alasan	:	remit

Kemaskini **Batal Permohonan**

Klik untuk batal permohonan

Rajah 8.3.2-6: Batal Permohonan

7. Sistem akan memaparkan *pop up window* untuk isi alasan pembatalan seperti Rajah 8.3.2-6. Klik **Teruskan** untuk batal permohonan. Status permohonan akan bertukar kepada status **Batal** atau klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab **Permohonan**.

Batal Penyeteman / Adjudikasi

Alasan *:

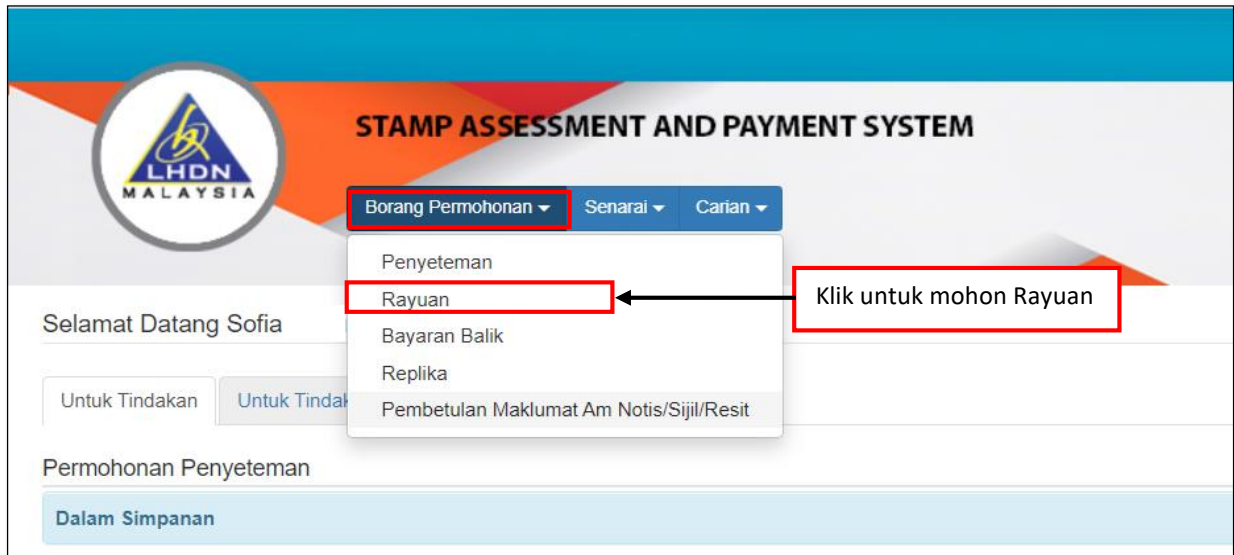
Kembali Teruskan

Rajah 8.3.2-6: Batal Permohonan - Permohonan Penyeteman

8.4 Rayuan Taksiran

8.4.1 Mohon Rayuan Taksiran

1. Log masuk ke STAMPS.
2. Klik menu **Borang Permohonan** pilih **Rayuan** seperti Rajah 8.4.1-1 sistem akan paparkan skrin **BORANG PERMOHONAN RAYUAN**.



Rajah 8.4.1-1: Pautan Menu Borang Permohonan Penyeteman

3. Masukkan No Adjudikasi dan klik butang **Cari**. Rujuk Rajah 8.4.1-2.

Rajah 8.4.1-2: Carian Adjudikasi

4. Pilih Jenis Rayuan dan klik butang **Simpan Bahagian Am**. Rujuk Rajah 8.4.1-3.

Rajah 8.4.1-3: Maklumat Rayuan

5. Pilih **Sebab Rayuan** iaitu Peremitan/Pengecualian atau Bukan Peremitan/Pengecualian dan klik butang **Simpan Bahagian Am**. Rujuk Rajah 8.4.1-4.

The screenshot shows a form titled 'Rayuan Taksiran'. The first field is '1. Sebab Rayuan *'. To its right is a dropdown menu with the text 'Sila Pilih' and two options: 'Peremitan / Pengecualian' and 'Bukan Peremitan / Pengecualian'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Simpan Bahagian Am'.

Rajah 8.4.1-4: Sebab Rayuan

6. Jika pilihan **Sebab Rayuan** adalah **Peremitan/Pengecualian**;
- Pilihan Jenis Peremitan/Pengecualian adalah **Warta Kerajaan**.
Rujuk Rajah 8.4.1-5(i).
 - Pilih P.U.A
 - Masukkan Ulasan
 - Klik butang **Simpan Bahagian Am**

The screenshot shows a form titled 'Maklumat Rayuan (Am)'. Under the heading 'Maklumat Rayuan', there are several fields:

- 'Jenis Rayuan *' with a dropdown menu set to 'Rayuan Taksiran'.
- '1. Sebab Rayuan *' with a dropdown menu set to 'Peremitan / Pengecualian'.
- '2. Jenis Peremitan / Pengecualian *' with a dropdown menu set to 'Warta Kerajaan'.
- 'a. P.U. (A) *' with a dropdown menu set to 'P.U. (A) 434/2002'.
- '3. Ulasan' with an empty text input area.
- '4. Adakah Anda ingin Mengemaskini Maklumat Penyeteman? *' with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak', where 'Tidak' is selected.

At the bottom left is a blue button labeled 'Simpan Bahagian Am'.

Rajah 8.4.1-5(i): Jenis Peremitan/Pengecualian-Warta Kerajaan

- ii. Pilihan Jenis Peremitan/Pengecualian adalah **Surat Kelulusan Menteri Kewangan**. Rujuk Rajah 8.4.1-5(ii).
- Masukkan No Rujukan Surat Kelulusan Menteri Kewangan
 - Masukkan No Rujukan Duti Setem
 - Masukkan Ulasan
 - Klik butang **Simpan Bahagian Am**

Maklumat Rayuan (Am)

Maklumat Rayuan

Jenis Rayuan * : Rayuan Taksiran

Rayuan Taksiran

1. Sebab Rayuan * : Peremitan / Pengecualian

2. Jenis Peremitan / Pengecualian * : Surat kelulusan Menteri Kewangan

a. No Rujukan Surat Kelulusan Menteri Kewangan * :

b. No Rujukan Duti Setem * :

3. Ulasan :

4. Adakah Anda ingin Mengemaskini Maklumat Penyeteman? * : Ya Tidak

Simpan Bahagian Am

Rajah 8.4.1-5(ii): Jenis Peremitan/Pengecualian-Surat Kelulusan Menteri Kewangan

- iii. Pilihan Jenis Peremitan/Pengecualian adalah **Lain-lain**. Rujuk Rajah 8.4.1-5(iii).
- Masukkan No Rujukan Surat Kelulusan
 - Masukkan Agensi Pelulus
 - Masukkan Ulasan
 - Klik butang **Simpan Bahagian Am**

Maklumat Rayuan (Am)

Maklumat Rayuan

Jenis Rayuan * : Rayuan Taksiran

Rayuan Taksiran

1. Sebab Rayuan * : Peremitan / Pengecualian

2. Jenis Peremitan / Pengecualian * : Lain-lain

a. No Rujukan Surat Kelulusan * :

b. Agensi Pelulus * :

3. Ulasan :

4. Adakah Anda ingin Mengemaskini Maklumat Penyeteman? * : Ya Tidak

Simpan Bahagian Am

Rajah 8.4.1-5(iii): Jenis Peremitan/Pengecualian-Lain-lain

7. Jika pilihan **Sebab Rayuan** adalah **Bukan Peremitan/Pengecualian**; Rujuk Rajah 8.4.1-6.
 - i. Masukkan Alasan
 - ii. Masukkan Ulasan
 - iii. Klik butang '**Simpan Bahagian Am**'

Maklumat Rayuan (Am)

Maklumat Rayuan

Jenis Rayuan * : Rayuan Taksiran

Rayuan Taksiran

1. Sebab Rayuan * : Bukan Peremitan / Pengecualian

2. Nyatakan Alasan * :

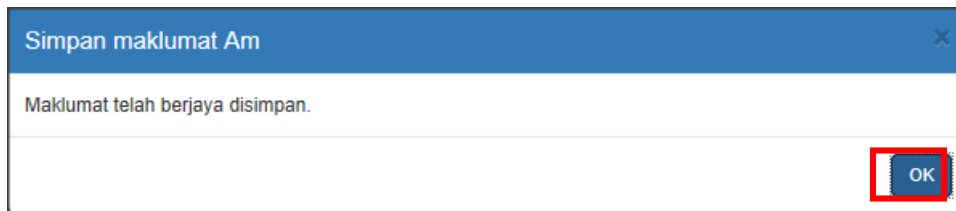
3. Ulasan :

4. Adakah Anda ingin Mengemaskini Maklumat Penyeteman? * : Ya Tidak

Simpan Bahagian Am

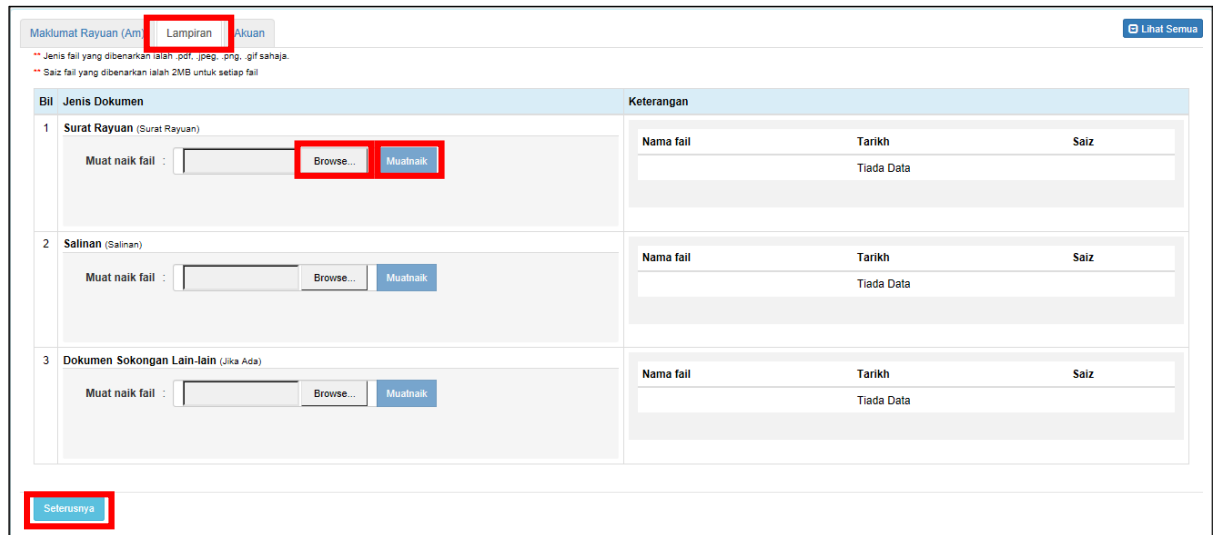
Rajah 8.4.1-6: Sebab Rayuan-Bukan Peremitan/Pengecualian

8. Sistem akan paparkan paparan mesej jika maklumat telah berjaya disimpan seperti Rajah 8.4.1-7.



Rajah 8.4.1-7: Paparan mesej maklumat berjaya disimpan

9. Di tab Lampiran, klik **'Browse'** untuk memuatnaik dokumen sokongan dan klik **'Muatnaik'**. Klik butang **'Seterusnya'** untuk meneruskan proses. Rujuk Rajah 8.4.1-8.



Rajah 8.4.1-8: Tab Lampiran

10. Fail yang berjaya dimuatnaik akan disenaraikan di bahagian **'Keterangan'**. Rujuk Rajah 8.4.1-9.



Rajah 8.4.1-9: Fail telah berjaya dimuat naik

11. Di tab **Akuan**, pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang 'Simpan' dan butang 'Hantar'. Rujuk Rajah 8.4.1-10.

BORANG PERMOHONAN RAYUAN Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH	:	Cheras
No Adjudikasi Asal	:	W025PS170020401
Jenis Rayuan	:	Rayuan Taksiran
No Rujukan - Rayuan	:	W025Y1170020413
Status	:	Dalam Simpanan - Rayuan Taksiran
No Rujukan	:	

Maklumat Rayuan (Am) | Lampiran | **Akuan** | Lihat Semua

Nama Penuh (Seperti di dalam kad pengenalan) : Nur Zulaikha
No. Pengenalan Diri : 870605078900
No. Rujukan (Jika Perlu) :

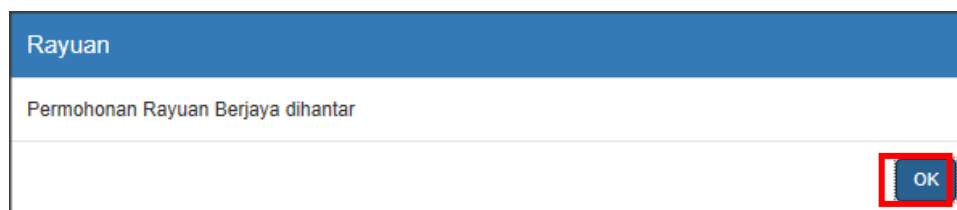
Saya seperti nama dan kad pengenalan diri di atas mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, betul dan lengkap.

Tarikh : 27/03/2017

Simpan | Hantar | Senarai Semak

Rajah 8.4.1-10: Tab Akuan

12. Sistem akan paparkan mesej Permohonan Rayuan Berjaya dihantar seperti Rajah 8.4.1-11.



Rajah 8.4.1-11: Notifikasi Mesej Rayuan Berjaya Dihantar

13. Sistem akan paparkan mesej Permohonan Rayuan Berjaya dihantar seperti Rajah 8.4.1-12.

BORANG PERMOHONAN RAYUAN Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH	:	Cheras
No Adjudikasi Asal	:	W025PS170020401
Jenis Rayuan	:	Rayuan Taksiran
No Rujukan - Rayuan	:	W025Y1170020413
Status	:	LHDNM Proses - Rayuan Taksiran
No Rujukan	:	

Permohonan | Log | Lihat Semua

Maklumat Rayuan (Am) | Lampiran | Akuan | Lihat Semua

Maklumat Rayuan

No Adjudikasi	:	W025PS170020401
Cawangan PDS/PKH	:	Cheras
Jenis Rayuan	:	Rayuan Taksiran

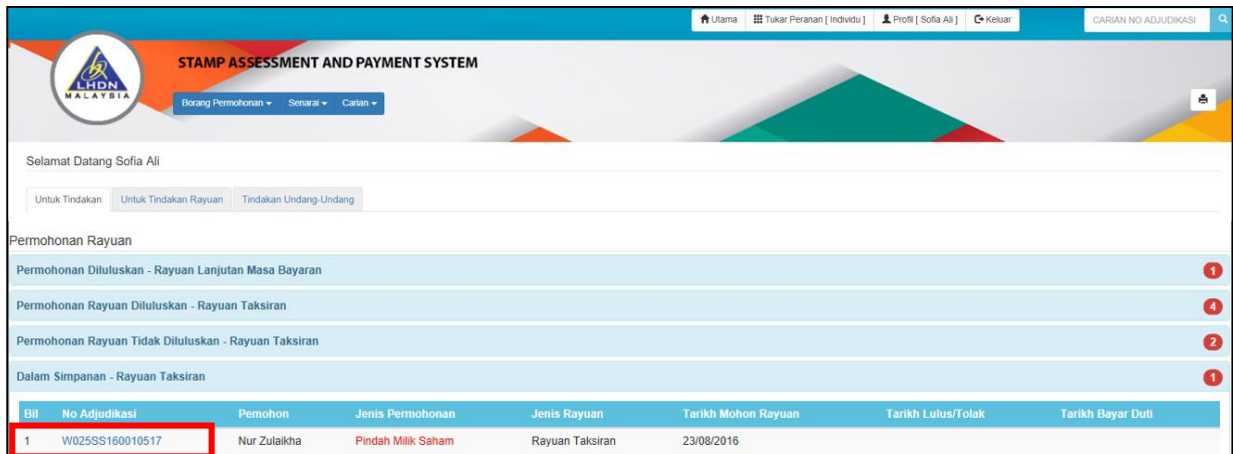
Rayuan Taksiran

Sebab Rayuan	:	Bukan Peremitan/Pengecualian
Alasan	:	indors semua
Ulasan	:	-
Kemaskini Maklumat Penyeteman	:	Tidak

Rajah 8.4.1-12: Paparan Borang Permohonan Rayuan status bertukar menjadi 'LHDNM Status-Rayuan Taksiran'

8.4.2 Kemaskini dan Batal Permohonan Rayuan Taksiran

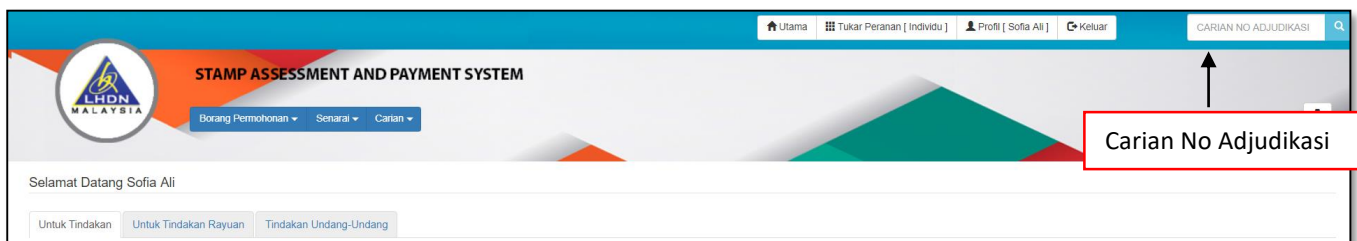
1. Di *Dashboard* Untuk Tindakan Rayuan, klik pada pautan No Adjudikasi untuk ke butiran permohonan. Hanya permohonan dengan status **Dalam Simpanan-Rayuan Penalti** sahaja yang boleh dikemaskini atau dibatalkan. Rujuk Rajah 8.4.2-1.



Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Rayuan	Tarikh Mohon Rayuan	Tarikh Lulus/Tolak	Tarikh Bayar Duti
1	W025SS160010517	Nur Zulaikha	Pindah Milik Saham	Rayuan Taksiran	23/08/2016		

Rajah 8.4.2-1: Dashboard Peranan Pengguna

2. Pengguna juga boleh cari maklumat pengguna melalui carian no adjudikasi seperti Rajah 8.4.2-2.



Rajah 8.4.2-1: Carian No Adjudikasi

3. Sekiranya pengguna klik **Kemaskini**, sistem akan memaparkan maklumat Bahagian Am seperti Rajah 8.4.2-3.

Pejabat Setem/PKH	:	Cheras
No Adjudikasi Asal	:	W025GS170003793
Jenis Rayuan	:	Rayuan Taksiran / Penilaian
No Rujukan - Rayuan	:	W025Y1170003794
Status	:	Dalam Simpanan - Rayuan Taksiran
No Rujukan	:	

Permohonan [Log](#) [Lihat Semua](#)

Maklumat Rayuan (Am) [Lampiran](#) [Akuar](#) [Lihat Semua](#)

Maklumat Rayuan

No Adjudikasi	:	W025GS170003793
Cawangan PDS/PKH	:	Cheras
Jenis Rayuan	:	Rayuan Taksiran / Penilaian

Rayuan Taksiran

Sebab Rayuan	:	Bukan Peremitan/Pengecualian
Alasan	:	asdfdfghkl.ljhg
Ulasan	:	-
Kemaskini Maklumat Penyeteman	:	Tidak

[Kemaskini](#) [Batal Permohonan](#)

Rajah 8.4.2-3: Borang Permohonan

4. Bahagian yang boleh untuk dikemaskini ialah seperti Rajah 8.4.2-4.

Maklumat Rayuan (Am) [Lampiran](#) [Akuar](#) [Lihat Semua](#)

Maklumat Rayuan

Jenis Rayuan *	:	Rayuan Taksiran / Penilaian
----------------	---	-----------------------------

Rayuan Taksiran

1. Sebab Rayuan *	:	Bukan Peremitan / Pengecualian
2. Nyatakan Alasan *	:	asdfdfghkl.ljhg
3. Ulasan	:	
4. Adakah Anda ingin Mengemaskini Maklumat Penyeteman? *	:	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak

[Simpan Bahagian Am](#)

Rajah 8.4.2-4: Bahagian Maklumat Am

5. Jika ruang tidak diisi dengan lengkap, sistem akan papar mesej pemberitahuan seperti Rajah 8.4.2-5.

MA2: Permohonan Penyeteman

a: Pilih Surat Cara *

Surat Cara Utama (Prinsipal)

Bukan Surat Cara Utama (Subsidiari) **Nota: Duti Aid Valorem telah dibayar ke atas surat cara utama

b: Kategori Surat Cara *

-- Sila Pilih --

c: Jenis Surat Cara *

Sila pilih item dari senarai.

d: Kaedah Taksiran *

Swataksir Bukan Swataksir

Simpan Maklumat Am

Senarai Semak

Rajah 8.4.2-5: Mesej Pemberitahuan

6. Sekiranya pengguna ingin membatalkan permohonan rayuan, Klik butang **Batal Permohonan** untuk batal permohonan. Rujuk Rajah 8.4.2-6.

Pejabat Setem/PKH : Cheras

No Adjudikasi Asal : W025GS170003793

Jenis Rayuan : Rayuan Taksiran / Penilaian

No Rujukan - Rayuan : W025Y1170003794

Status : Dalam Simpanan - Rayuan Taksiran

No Rujukan :

Permohonan Log Lihat Semua

Maklumat Rayuan (Am) Lampiran Akuan Lihat Semua

Maklumat Rayuan

No Adjudikasi : W025GS170003793

Cawangan PDS/PKH : Cheras

Jenis Rayuan : Rayuan Taksiran / Penilaian

Rayuan Taksiran

Sebab Rayuan : Bukan Peremitan/Pengecualian

Alasan : asdfdtghkl ijhg

Ulasan : -

Kemaskini Maklumat Penyeteman : Tidak

Kemaskini Batal Permohonan

Rajah 8.4.2-6: Batal Permohonan

7. Sistem akan memaparkan *pop up window* untuk isi alasan pembatalan. Klik **Teruskan** untuk batal permohonan. Status permohonan akan bertukar kepada status **Batal** atau klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab **Permohonan**. Rujuk Rajah 8.4.2-7.

Batal Penyeteman / Adjudikasi

Alasan *:

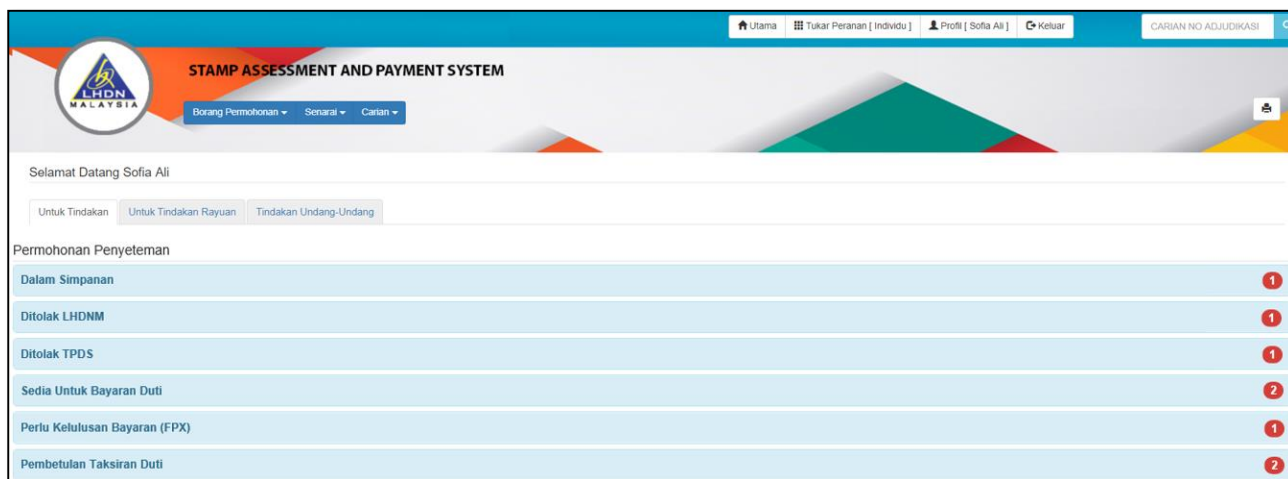
Kembali Teruskan

Rajah 8.4.2-7: Batal Permohonan - Permohonan Penyeteman

9.0 PERMOHONAN BAYARAN BALIK

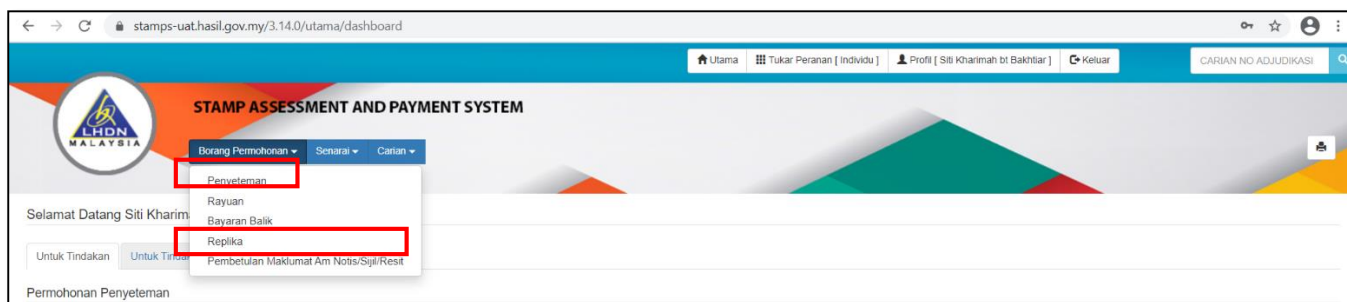
9.1 Mohon Bayaran Balik Permohonan Asal Online

1. Log masuk ke STAMPS. Paparan dashboard pengguna akan dipaparkan. Rujuk Rajah 9.1-1.



Rajah 9-1-1: Paparan Dashboard Pengguna

2. Klik menu **Borang Permohonan**, pilih sub menu **Bayaran Balik** untuk ke skrin **BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK**. Rajah 9-1-2



Rajah 9-1-2: Pautan Borang Permohonan Bayaran Balik

3. Masukkan nombor adjudikasi dan klik butang **Penyeteman Asal Online**. Rajah 9-1-3.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

No. Adjudikasi/No. Rujukan Frangki *

Permohonan Asal Online
(cth: Siji atau Resit STAMPS)

Permohonan Asal Manual
(cth: Kes Franking Manual(Merah), Kes Franking Digital(Hjau) atau Resit Kew 38)

Klik untuk membuat carian No Adjudikasi

Rajah 9-1-3: Borang Permohonan Bayaran Balik: Carian No Adjudikasi (Permohonan Asal Online)

4. Jika nombor adjudikasi yang dimasukkan tidak tepat atau tidak wujud, sistem akan keluarkan paparan mesej pemberitahuan seperti Rajah 9-1-4.

Carian Adjudikasi

Harap Maaf, No Adjudikasi W025TS170003688 tiada dalam rekod

OK

Rajah 9-1-4: Contoh Paparan Mesej Pemberitahuan Nombor Adjudikasi tidak wujud

5. Jika nombor adjudikasi yang dimasukkan wujud, sistem akan memaparkan skrin Borang Permohonan Bayaran Balik seperti di bawah. Di tab **Maklumat Am**, ruangan **Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti** akan diambil daripada adjudikasi asal. Rujuk Rajah 9.1-5.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras
Peruntukan Bayaran Balik :
Tarikh Permohonan :
No Rujukan Bayaran Balik :
Status :

Maklumat Am | Bahagian A | Bahagian B | Lampiran | Akaun Lihat Semua

Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti

Jenis Surat Cara	: KTN 14B
Tarikh Surat Cara	: 15/02/2017
No Adjudikasi Surat Cara Asal	: W025TS170003688
Tarikh Bayaran Duti Dibuat	: 01/03/2017
Cara Bayaran Duti Dibuat	: Tunai
Amaun Duti Dibayar (RM)	: 11,000.00
Bilangan Salinan Surat Cara	: -
Senarai Pembayar Duti	:

Bil.	Nama	No Pengenal/Pendaftaran Syarikat	No Cukai
1	MUHAMMAD AMIN NAUFAL	910224038227	-

MA1: Peruntukan Bayaran Balik * :

MA2: Nyatakan Alasan permohonan * :

MA3: Tarikh Penolakan Daripada Pendaftar Hakmilik (Jika ada) :

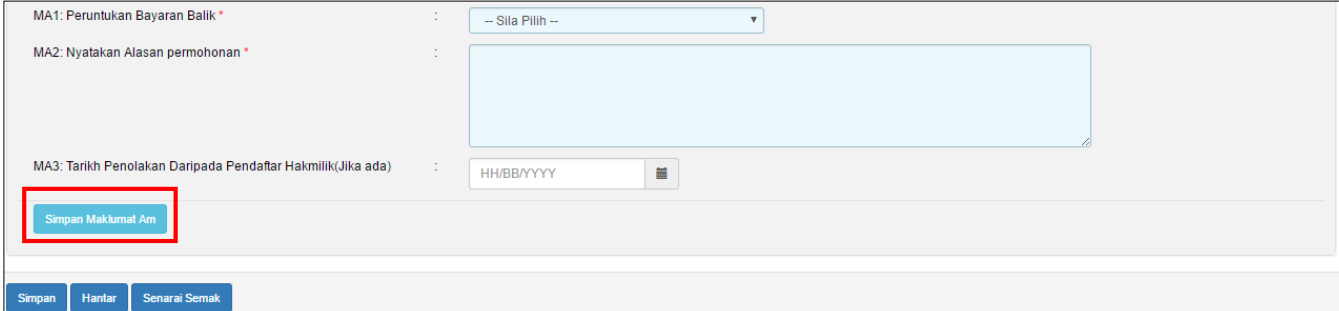
Simpan Maklumat Am

Simpan | Hantar | Senarai Semak

Rajah 9.1-5: Borang Permohonan Bayaran Balik

Pengguna perlu lengkapkan maklumat berikut seperti di bawah. Rujuk Rajah 9-1-6:

- i. Pilih ruang **Peruntukan Bayaran Balik**. Sekiranya pilihan Peruntukan Bayaran Balik adalah **Lain-lain**, pengguna perlu nyatakan.
- ii. Isi ruang **Alasan Permohonan**.
- iii. Isi ruang **Tarikh Penolakan Daripada Pendaftar Hakmilik** sekiranya ada.



MA1: Peruntukan Bayaran Balik * : -- Sila Pilih --

MA2: Nyatakan Alasan permohonan * :

MA3: Tarikh Penolakan Daripada Pendaftar Hakmilik(Jika ada) : HH/BB/YYYY

Simpan Maklumat Am

Simpan Hantar Senarai Semak

Rajah 9-1-6: Maklumat Permohonan Bayaran Balik (Paparan Skrin Peranan Individu & Ejen)

6. Klik butang **Simpan Maklumat Am** untuk simpan maklumat yang telah diisi dan sistem akan terus ke tab Bahagian A.
7. Di tab **Bahagian A**, sistem akan paparkan pilihan **Nama Penerima Bayaran Balik** secara automatik berdasarkan Senarai Pembayar Duti di Tab Maklumat Am.
 - i. Jika pilihan **Nama Penerima Bayaran Balik** adalah nama pembayar duti, sistem akan terus paparkan maklumat **Kategori Penerima Bayaran Balik, Warganegara, No Pengenalan Diri, Emel, No Telefon, No Telefon Bimbit, dan Alamat Surat-Menyurat Bayaran Balik** berdasarkan adjudikasi asal. Rujuk Rajah 9-1-8.

Rajah 9-1-8: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Bahagian A (Penerima adalah Pembayar Duti)

- ii. Jika pengguna memilih Nama Penerima Bayaran Balik adalah **Selain Daripada Pembayar Duti**:
 - a. Isi ruang **Nyatakan (Nama Penerima Bayaran Balik)** dan **Hubungan Pembayar Duti dan Penerima Bayaran Balik**. Rujuk Rajah 9-1-9.

Rajah 5-1-9: Paparan jika Pilihan Penerima Bayaran Balik: Selain Daripada Pembayar Duti

- b. Isi ruang **Kategori Penerima Bayaran Balik, Warganegara, No Pengenalan Diri, Emel, No Telefon, No Telefon Bimbit, dan Alamat Surat-Menyurat Bayaran Balik**. Rujuk Rajah 9-1-10

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akuan Lihat Semua

A. Maklumat Permohonan

A1: Nama Penerima Bayaran Balik * :

Nyatakan (Nama Penerima Bayaran Balik) *
 Nama

A2: Hubungan Pembayar Duti dan Penerima Bayaran Balik *

A3: Kategori Penerima Bayaran Balik * : Individu Syarikat

A4: Warganegara Malaysia * :

A4(a): No Pengenalan Diri * :

A5: Cara Pembayaran * :

A6: Cara Pemberitahuan Bayaran Balik * :

A6(a): Emel :

A6(b): No Telefon * :

A6(c): No Telefon Bimbit * :

A7: Alamat Surat-Menyurat Penerima Bayaran Balik

A7(a): Alamat * :

A7(b): Bandar * :

A7(c): Negeri * :

A7(d): Negara * :

A7(e): Poskod * :

Rajah 9-1-10: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Bahagian A (Penerima adalah Selain Daripada Pembayar Duti)

- iii. Pilih **Cara Pembayaran**.
- iv. Pilih **Cara Pemberitahuan Bayaran Balik**. Sekiranya pilihan Cara Pemberitahuan Bayaran Balik adalah Emel, ruang Emel wajib diisi.

8. Klik butang **Simpan Bahagian A** untuk simpan maklumat yang telah diisi dan sistem akan terus ke tab **Bahagian B (Maklumat Bayaran Duti Bagi Surat Cara Asal)**. Rujuk Rajah 9-1-11.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akuan Lihat Semua

B. Maklumat Bayaran Duti Bagi Surat Cara Asal

No Sijil Setem/Resit : W0250A170001757
Tarikh Bayaran Duti Dibuat : 01/03/2017

Duti Yang Telah Dibayar (RM)

Duti	: RM11,000.00
Salinan	: RM0.00
Penalti Lewat Adjudikasi	: RM0.00
Penalti Lewat Bayar	: RM0.00
Amaun Duti Dibayar	: RM11,000.00
Cara Bayaran Duti Dibuat	: Tunai

B1: Pilihan Untuk Bayaran Balik

Duti Sahaja
 Penalti Sahaja
 Duti, Penalti & Salinan
 Salinan Sahaja * Salinan Sahaja hanya boleh dibuat jika Bayaran Balik Asal telah dibayar balik

Duti Untuk Dibayar Balik (RM)

B2: Duti	:	<input type="text" value="11000.00"/>
B3: Salinan	:	<input type="text" value="-"/>
B4: Penalti Lewat Adjudikasi	:	<input type="text" value="0.00"/>
B5: Penalti Lewat Bayar	:	<input type="text" value="0.00"/>
B5: Jumlah Bayaran Balik	:	<input type="text" value="11000.00"/>

Simpan Bahagian B

Rajah 9-1-11: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Bahagian B (Contoh Paparan Bayaran Balik Penuh)

9. Di tab **Bahagian B** paparan Maklumat Bayaran Duti Bagi Surat Cara Asal Maklumat seperti di bawah:
- i. Sekiranya permohonan bayaran balik yang dipohon TIDAK melibatkan Rayuan Taksiran, sistem akan terus paparkan **Kategori Bayaran Balik** sebagai Duti, Penalti & Salinan dan amaun duti yang dibayar balik pada ruangan Duti untuk Dibayar Balik. Pengguna tidak perlu mengisi mana-mana ruang. Rujuk Rajah 9.1-12

B1: Kategori Bayaran Balik

Duti Sahaja

Penalti Sahaja

Duti, Penalti & Salinan

Salinan Sahaja * Salinan Sahaja hanya boleh dibuat jika Bayaran Balik Asal telah dibayar balik

Duti Untuk Dibayar Balik (RM)

B2: Duti	:	<input type="text" value="3.00"/>
B3: Salinan	:	-
B4: Penalti Lewat Adjudikasi	:	<input type="text" value="0.00"/>
B5: Penalti Lewat Bayar	:	<input type="text" value="0.00"/>
B5: Jumlah Bayaran Balik	:	<input type="text" value="1.00"/>

Rajah 9-1-12: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Bahagian B (Contoh Paparan Bayaran Tidak Melibatkan Rayuan Taksiran)

- ii. Sekiranya permohonan bayaran balik yang dipohon melibatkan Rayuan Taksiran, paparan skrin seperti akan dipaparkan. Sistem akan terus paparkan **Kategori Bayaran Balik** sebagai Duti Sahaja dan amaun duti yang dibayar balik pada ruangan Duti Untuk Dibayar Balik akan dipaparkan mengikut pilihan tersebut. Pengguna tidak perlu mengisi mana-mana ruang. Rujuk Rajah 9-1-13

B1: Kategori Bayaran Balik

Duti Sahaja
 Penalti Sahaja
 Duti, Penalti & Salinan
 Salinan Sahaja * Salinan Sahaja hanya boleh dibuat jika Bayaran Balik Asal telah dibayar balik

Duti Untuk Dibayar Balik (RM)

B2: Duti	:	<input type="text" value="3.00"/>
B3: Salinan	:	<input type="text" value="-"/>
B4: Penalti Lewat Adjudikasi	:	<input type="text" value="0.00"/>
B5: Penalti Lewat Bayar	:	<input type="text" value="0.00"/>
B5: Jumlah Bayaran Balik	:	<input type="text" value="1.00"/>

Rajah 9-1-13: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Bahagian B (Contoh Paparan Bayaran Melibatkan Rayuan Taksiran)

10. Klik butang **Simpan Bahagian B** untuk simpan maklumat dan sistem akan terus ke tab **Lampiran**.



- Di tab **Lampiran** klik **Browse** untuk memuatnaik dokumen sokongan. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Klik butang **Muat Naik** untuk muat naik lampiran Rujuk Rajah 9.1-14.

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan
1	Surat Cara (Salinan surat cara) Muat naik fail : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Muatnaik"/>	Nama fail Tarikh Saiz
2	Salinan Pengenalan Diri (Salinan pengenalan diri depan dan belakang) Muat naik fail : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Muatnaik"/>	Nama fail Tarikh Saiz
3	Salinan Buku Akaun Bank (Salinan buku akaun bank) Muat naik fail : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Muatnaik"/>	Nama fail Tarikh Saiz
4	Dokumen Sokongan Lain-lain (Jika ada) Muat naik fail : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Muatnaik"/>	Nama fail Tarikh Saiz

Rajah 5.1-14: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Lampiran

- Fail yang telah dimuat naik akan dipaparkan seperti Rajah di bawah. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik **X** pada label **Hapus**. Rujuk Rajah 9.1-15

Nama fail	Tarikh	Saiz
IMG_20161101_0001_NEW.pdf	28/02/2017 16:06:34	736.32 Kb

Rajah 9.1-15: Paparan fail yang dimuat naik

- Klik butang **Seterusnya** untuk simpan maklumat yang telah diisi dan sistem akan terus ke tab **Akuan**.
- Klik tab **Akuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Masukkan No Rujukan sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 9.1-16

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akuan Lihat Semua

Perakuan Wakil

Nama Penuh (Seperti di dalam kad pengenalan) : MUHAMMAD AMIN NAUFAL
 No. Pengenalan Diri : 910224035227
 No. Rujukan (jika Perlu) :

* Saya seperti nama dan kad pengenalan diri di atas mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, betul dan lengkap.

Tarikh : 02/03/2017

Simpan Hantar Senarai Semak

Rajah 9-1-16: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Akuan

15. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan permohonan dan status permohonan akan kekal Dalam Simpanan- Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.1-17

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cyberjaya
 Peruntukan Bayaran Balik : Seksyen 21(7)
 Tarikh Permohonan : 14/11/2019
 No Rujukan Bayaran Balik : B0CYBX190165880
 Status : Dalam Simpanan - Bayaran Balik

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akuan

Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti

Jenis Surat Cara : Pindah Milik Perniagaan
 Tarikh Surat Cara : 09/10/2018
 No Adjudikasi Surat Cara Asal : P01B3B52FEXB0CY
 Tarikh Bayaran Duti Dibuat : 10/10/2018
 Cara Bayaran Duti Dibuat : FPX Transactions
 Amaun Duti Dibayar (RM) : 1.00
 Bilangan Salinan Surat Cara : -

Rajah 9-1-17: Status Dalam Simpanan-Bayaran Balik

16. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan. Satu paparan seperti di bawah akan dipaparkan. Klik Ya untuk teruskan permohonan. Rujuk Rajah 9.1-18.

Hantar untuk LHDNM Proses - Bayaran Balik? ✕

Sila serahkan dokumen sokongan ke Pejabat Setem untuk proses bayaran balik seterusnya. Kelewatan menyerahkan dokumen tersebut akan melambatkan proses permohonan ini.
 Sila klik Ya untuk sahkan dan hantar untuk LHDNM Proses - Bayaran Balik. Klik Tidak untuk kembali ke skrin asal.

Ya Tidak

Rajah 9-1-18: Paparan selepas klik Hantar

17. Status akan bertukar kepada LHDNM Proses Penaksir – Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.1-19.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH	:	Cyberjaya
Peruntukan Bayaran Balik	:	Seksyen 21(7)
No Adjudikasi Surat Cara Asal	:	P01B3B52FEXB0CY
No Rujukan Bayaran Balik	:	B0CYBX190165880
Jenis Surat Cara	:	Pindah Milik Perniagaan
Tarikh Surat Cara	:	09/10/2018
Tarikh Permohonan	:	14/11/2019
Status	:	LHDNM Proses Penaksir - Bayaran Balik
No. Rujukan	:	-

Permohonan **Log**

Rajah 9-1-19: Status LHDNM Proses Penaksir – Bayaran Balik

18. Bagi permohonan dengan **Peruntukan Bayaran Balik mengikut Seksyen 57**, tarikh permohonan hendaklah tidak melebihi 12 bulan dari Tarikh Surat Cara. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, tarikh permohonan hendaklah tidak melebihi 2 bulan dari Tarikh Penolakan Daripada Pendaftar Hakmilik. Jika kedua-dua pra-syarat tidak dipenuhi, Surat Penolakan akan dijana oleh sistem dan status permohonan bertukar kepada Permohonan Ditolak – Bayaran Balik.
19. Bagi permohonan dengan **Peruntukan Bayaran Balik mengikut Seksyen 21, Seksyen 58** atau **Seksyen 78**, tarikh permohonan hendaklah tidak melebihi 12 bulan dari Tarikh Surat Cara. Jika tidak, Surat Penolakan akan dijana oleh sistem dan status permohonan bertukar kepada Permohonan Ditolak – Bayaran Balik.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH	:	Cheras
Peruntukan Bayaran Balik	:	Seksyen 57/77
No Adjudikasi Surat Cara Asal	:	W025PS170019982
No Rujukan Bayaran Balik	:	W025BX170019986
Jenis Surat Cara	:	Perjanjian Jual Beli
Tarikh Surat Cara	:	01/01/2016
Tarikh Permohonan	:	02/03/2017
Status	:	Permohonan Ditolak - Bayaran Balik
No. Rujukan	:	-

Permohonan Surat **Log**

Surat

Klik untuk papir Surat Penolakan

Tarikh	Nama Pengguna	Perkara	Status	Surat
-			Permohonan Ditolak - Bayaran Balik	Buka Surat

Rajah 9-1-20: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Surat

20. Paparan surat Penolakan Bayaran Balik Duti Setem seperti di bawah. Rujuk Rajah 9.1-21.

	PEJABAT DUTI SETEM LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA Cheras Tingkat 8-12, Menara PGRM, No. 8 Jalan Pudu Ulu, Cheras., 56100, Kuala Lumpur Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Tel : 03-92848022 Fax : 03-92875466 www.hasil.gov.my
<hr/>		
Bil Surat Tuan: Tetuan/Tuan/Puan Syarikat Nz Sdn Bhd No 9-7 Taman Pertama 58523, Raub Pahang		
No. Adjudikasi : W025PS170019982		Tarikh: -
Tuan,		
BAYARAN BALIK DUTI SETEM		
Jenis Surat Cara : Perjanjian Jual Beli		
Saya dengan hormatnya merujuk kepada permohonan tuan bertarikh 02/03/2017.		
2. Dukacita dimaklumkan permohonan tuan tidak diluluskan kerana: Dokumen dan alasan yang dikemukakan tidak memenuhi syarat-syarat atau tidak termasuk dalam mana-mana hal keadaan sebagaimana yang ditetapkan dibawah Seksyen 21(7), 57, 58 dan 80(3) Akta Setem 1949.		
Sekian, terima kasih.		
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"		
PEMUNGUT DUTI SETEM LHDNM		
Cetakan ini adalah janaan komputer dan tidak memerlukan tandatangan.		
"BERSAMA MEMBANGUN NEGARA"		

Rajah 9.1-21: Contoh Surat Penolakan bagi permohonan berstatus Permohonan Ditolak-Bayaran Balik

21. Bagi permohonan dengan **Peruntukan Bayaran Balik mengikut Seksyen selain seksyen yang dinyatakan di item 18 dan 19**, tiada sebarang semakan dilakukan.

22. Jika permohonan tidak ditolak, sistem akan semak jumlah amaun yang dipohon bagi bayaran balik. Bagi **permohonan melebihi RM50,001**, permohonan akan dihantar kepada Timbalan Pemungut Duti Setem (TPDS) untuk semakan dan status permohonan bertukar menjadi LHDNM Proses TPDS – Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.1-22

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK	
Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap	
Pejabat Setem/PKH	: Cheras
Peruntukan Bayaran Balik	: Seksyen 21/51
No Adjudikasi Surat Cara Asal	: W025HX160017242
No Rujukan Bayaran Balik	: W025BX160017268
Jenis Surat Cara	: KTN 14A
Tarikh Surat Cara	: 23/12/2016
Tarikh Permohonan	: 27/12/2016
Status	: LHDNM Proses TPDS - Bayaran Balik
No. Rujukan	: A32456

Rajah 9.1-22: Paparan status permohonan LHDNM Proses TPDS- Bayaran Balik

23. Bagi **permohonan sama atau kurang dari RM50,000**, permohonan akan dihantar kepada Penaksir untuk semakan dan status permohonan ialah LHDNM Proses Penaksir – Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.1-23.

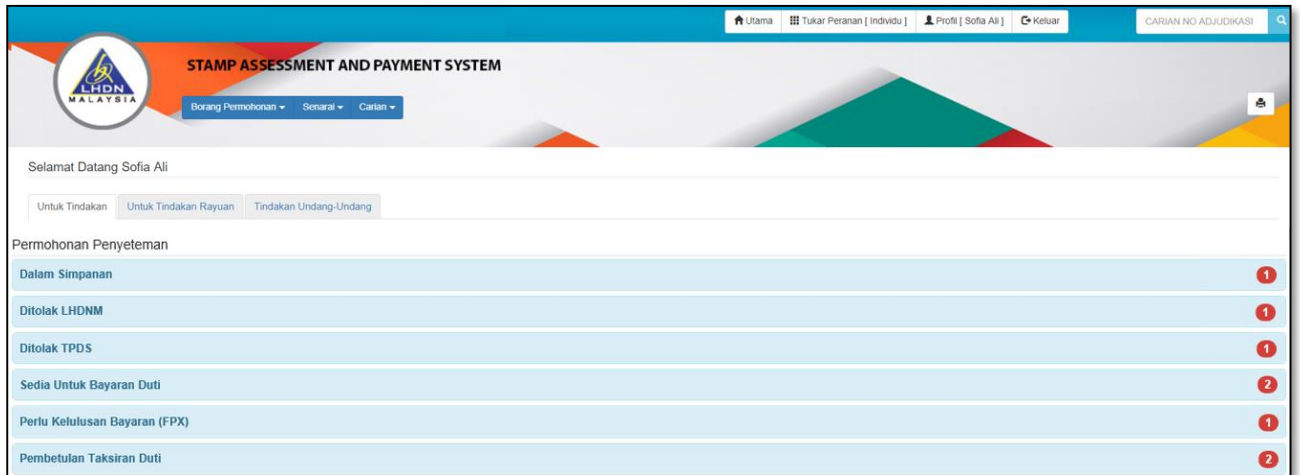
BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK	
Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap	
Pejabat Setem/PKH	: Cheras
Peruntukan Bayaran Balik	: Seksyen 28
No Adjudikasi Surat Cara Asal	: W025GS160016865
No Rujukan Bayaran Balik	: W025BX160016893
Jenis Surat Cara	: Perkara Persatuan (Article of Association)
Tarikh Surat Cara	: 20/06/2016
Tarikh Permohonan	: 21/11/2016
Status	: LHDNM Proses Penaksir - Bayaran Balik
No. Rujukan	: -

Rajah 9.1-23: Paparan status permohonan LHDNM Proses Penaksir- Bayaran Balik

24. Klik butang **Senarai Semak** untuk papar senarai semak dokumen sokongan.

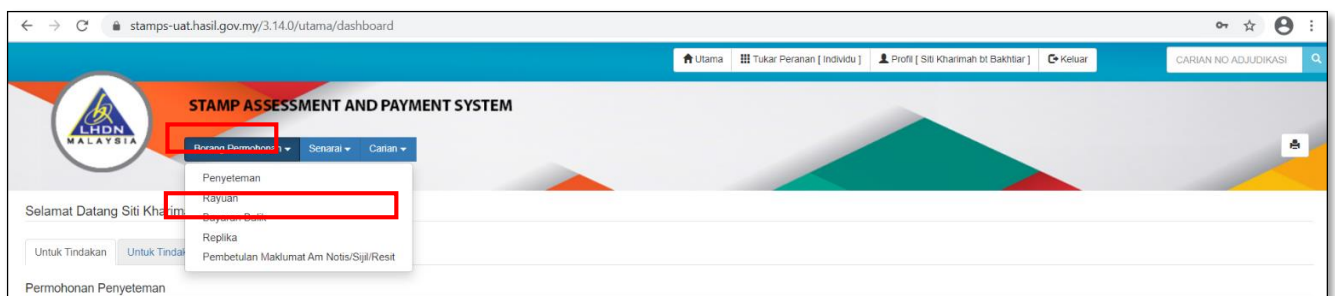
9.2 Mohon Bayaran Balik Permohonan Asal Manual

1. Log masuk ke STAMPS. Paparan dashboard pengguna akan dipaparkan. Rujuk Rajah 9.2-1



Rajah 9.2-1: Paparan Dashboard Pengguna

2. Klik menu **Borang Permohonan**, pilih sub menu **Bayaran Balik** untuk ke skrin **BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK**. Rujuk Rajah 9.2-2



Rajah 9.2-2: Pautan Borang Permohonan Bayaran Balik

3. Masukkan nombor adjudikasi dan klik butang **Penyeteman Asal Manual**. Rujuk Rajah 9.2-3.

Rajah 9.2-3: Borang Permohonan Bayaran Balik: Carian No Adjudikasi (Permohonan Asal Manual)

4. Jika nombor adjudikasi yang dimasukkan adalah format nombor adjudikasi permohonan secara online, paparan mesej pemberitahuan seperti Rajah 9.2-4 akan dipaparkan.

Rajah 9.2-4: Contoh Mesej Pemberitahuan Nombor Adjudikasi Bukan Permohonan Asal Manual

5. Jika nombor adjudikasi yang dimasukkan tepat, sistem akan paparan skrin Borang Permohonan Bayaran Balik seperti Rajah 9.2-5.

Rajah 9.2-5: Borang Permohonan Bayaran Balik

6. Pilih Pejabat Setem/PKH dan klik butang Simpan Maklumat AM.

Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti

MA1: Pejabat Setem Cawangan / PKH * : -- Sila Pilih --

Simpan Maklumat Am

Rajah 9.2-6: Borang Permohonan Bayaran Balik – Pilhan Pejabat Setem Cawangan/PKH

- Selepas klik butang Simpan Maklumat AM, maklumat Pejabat Setem/PKH, Peruntukan Bayaran Balik, Tarikh Permohonan, No Rujukan Bayaran Balik dan Status akan dipaparkan seperti di bawah. Rujuk Rajah 9.2-7.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Hulu Terengganu

Peruntukan Bayaran Balik : -

Tarikh Permohonan : 15/11/2019

No Rujukan Bayaran Balik : T0KGBX190166330

Status : **Dalam Simpanan - Bayaran Balik**

Rajah 9.2-7: Borang Permohonan Bayaran Balik

- Klik butang **Simpan Maklumat Am** dan paparan skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Rajah 9.2-8

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akuan Lihat Semua

Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti

MA1: Pejabat Setem Cawangan / PKH * : Cheras

MA2: No Adjudikasi Surat Cara Asal : WED098777

MA3: Tarikh Surat Cara * : 02/03/2017

MA4: Jenis Penyeteman * : -- Sila Pilih --

MA5: Kategori Surat Cara * : -- Sila Pilih --

MA6: Jenis Surat Cara * : -- Sila Pilih --

MA7: Nilai Balasan (RM)* :

MA8: Indorsmen * :

MA9: Butiran Harta/Surat Cara * :

MA10: Peruntukan Bayaran Balik * : -- Sila Pilih --

MA11: Nyatakan Alasan permohonan * :

MA12: Tarikh Penolakan Daripada Pendaftar Hakmilik : HH/BB/YYYY

Rajah 9.2-8: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Maklumat Am (Maklumat Sura Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti)

9. Pengguna perlu melengkapkan semua ruang wajib bertanda (*). Untuk mengisi maklumat pihak pertama dan pihak kedua pengguna klik butang **Tambah** seperti di bawah. Rujuk Rajah 9.2-9

Butir-butir Pihak Pertama dan Pihak Kedua

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat
Tiada data		

2. Maklumat Pihak Kedua

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat	Hubungan
Tiada data			

Simpan Maklumat Am

Klik untuk tambah maklumat pihak pertama atau pihak kedua

Rajah 9.2-9: Tambah Butir-butir Pihak Pertama dan Kedua

10. Apabila pengguna klik butang **Tambah** untuk mengisi butiran pihak pertama, sistem akan paparkan borang maklumat pihak pertama. Pilih **Jenis Pihak Pertama** sama ada **Individu** atau **Syarikat**. Rujuk Rajah 9.2-10.

Maklumat Pihak Pertama

Jenis Pihak Pertama * : Individu Syarikat

Nama * :

Batal Simpan

Rajah 9.2-10: Borang Permohonan Bayaran Balik: Maklumat Pihak Pertama

11. Jika pilihan **Jenis Pihak Pertama** ialah **Individu**, skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Pengguna perlu lengkapkan maklumat wajib bertanda (*). Rujuk Rajah 9.2-11.
- Sekiranya pilihan **Warganegara Malaysia** adalah **Ya**, pengguna pilih **Jenis Pengenalan Diri** dan isi ruang **No Pengenalan Diri**.
 - Sekiranya pilihan **Warganegara Malaysia** adalah **Tidak**, pengguna pilih **Negara Asal** dan isi ruang **No Pasport**.

Maklumat Pihak Pertama

Jenis Pihak Pertama * : Individu Syarikat

Nama * :

Warganegara Malaysia * :

Jenis Pengenalan Diri * :

Batal Simpan

Rajah 9.2-11: Maklumat Pihak Pertama – Pilihan Jenis Pihak Pertama adalah Individu

12. Jika pilihan **Jenis Pihak Pertama** ialah **Syarikat**, skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Pengguna perlu lengkapkan maklumat wajib bertanda (*). Rujuk Rajah 9.2-12.

Maklumat Pihak Pertama

Jenis Pihak Pertama * : Individu Syarikat

Nama Syarikat* :

Syarikat * :

No Pendaftaran Syarikat * :

Batal Simpan

Rajah 9.2-12: Maklumat Pihak Pertama - Pilihan Jenis Pihak Pertama adalah Syarikat

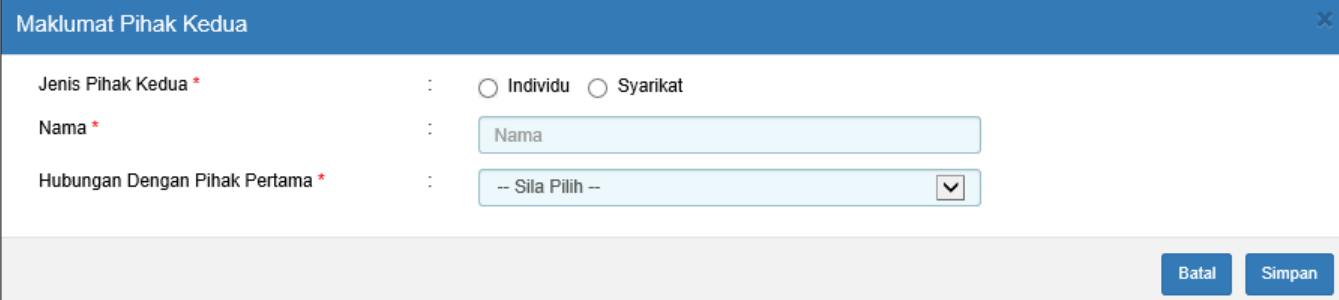
13. Klik butang **Batal** untuk tutup dan kembali ke skrin sebelumnya. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat yang telah diisi. Rujuk Rajah 9.2-13.
14. Selepas klik butang Simpan, paparan maklumat pihak pertama akan dipaparkan. Rajah 9.2-14.

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat	+ Tambah
1	MUHAMMAD AMIRUL AFIF	780808113655	
2	SYARIKAT AKA SDN BHD	WAS098098	

Rajah 9.2-14: Paparan Maklumat Pihak Pertama

15. Ulangi langkah yang sama untuk menambah maklumat Pihak Kedua (seperti Rajah 9.2-9) dan sistem akan paparkan borang maklumat Pihak Kedua. Rajah 9.2-15.



Maklumat Pihak Kedua

Jenis Pihak Kedua * : Individu Syarikat

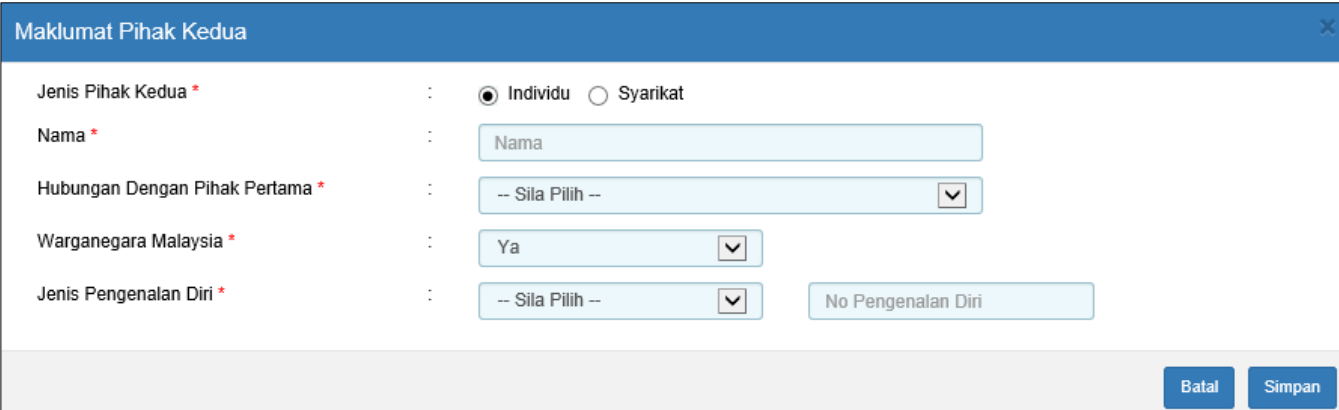
Nama * : Nama

Hubungan Dengan Pihak Pertama * : -- Sila Pilih --

Batal Simpan

Rajah 9.2-15: Borang Permohonan Bayaran Balik: Maklumat Pihak Kedua

16. Pilih **Jenis Pihak Kedua** sama ada **Individu** atau **Syarikat**. Jika pilihan Jenis Pihak Kedua ialah **Individu**. Pengguna perlu lengkapkan maklumat di bawah. Rujuk Rajah 9.2-16.
- Nama**
 - Hubungan Dengan Pihak Pertama**
 - Jika **Warganegara Malaysia** adalah **Ya**, pilih **Jenis Pengenalan Diri** dan isi ruang **No Pengenalan Diri**
 - Jika **Warganegara Malaysia** adalah **Tidak**, pilih **Negara Asal** dan isi ruang **No Pasport**



Maklumat Pihak Kedua

Jenis Pihak Kedua * : Individu Syarikat

Nama * : Nama

Hubungan Dengan Pihak Pertama * : -- Sila Pilih --

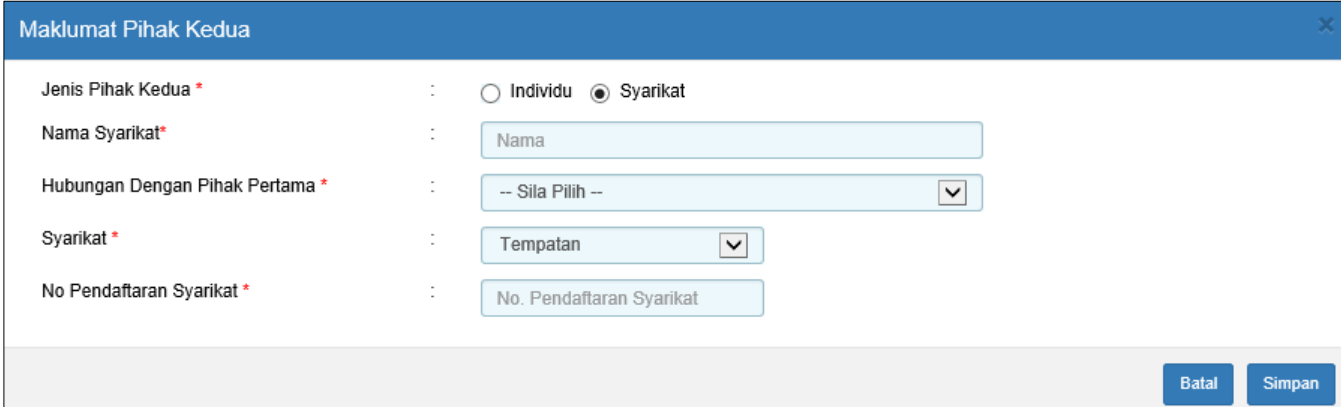
Warganegara Malaysia * : Ya

Jenis Pengenalan Diri * : -- Sila Pilih -- No Pengenalan Diri

Batal Simpan

Rajah 9.2-16: Maklumat Pihak Kedua – Pilihan Jenis Pihak Kedua adalah Individu

17. Jika pilihan **Jenis Pihak Kedua** ialah **Syarikat**. Pengguna perlu lengkapkan ruang wajib bertanda (*). Rujuk Rajah 9.2-17.



The screenshot shows a form titled "Maklumat Pihak Kedua" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Jenis Pihak Kedua ***: Radio buttons for "Individu" (unselected) and "Syarikat" (selected).
- Nama Syarikat***: A text input field containing "Nama".
- Hubungan Dengan Pihak Pertama ***: A dropdown menu showing "-- Sila Pilih --".
- Syarikat ***: A dropdown menu showing "Tempatan".
- No Pendaftaran Syarikat ***: A text input field containing "No. Pendaftaran Syarikat".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" and "Simpan".

Rajah 9.2-17: Maklumat Pihak Kedua - Pilihan Jenis Pihak Kedua adalah Syarikat

18. Klik butang **Batal** untuk tutup dan kembali ke skrin sebelumnya atau klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi. Rujuk Rajah 9.2-18.



The screenshot shows a table titled "2. Maklumat Pihak Kedua" with a light blue header and a "+ Tambah" button in the top right corner. The table has four columns: "Bil", "Nama", "No KP/Pasport/Syarikat", and "Hubungan".

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat	Hubungan	
1	NZ ENTERPRISE	0998IKLO	Penjual dan Pembeli	 
2	ZAIROL AZHAR	990908115467	Penjual dan Pembeli	 

Rajah 9.2-18: Paparan Maklumat Pihak Kedua

19. Seterusnya, klik butang **Simpan Maklumat Am** untuk simpan maklumat yang telah diisi dan sistem akan terus ke tab **Bahagian A**.



The screenshot shows a blue button with the text "Simpan Maklumat Am".

20. Di tab **Bahagian A**, sistem akan paparkan pilihan **Nama Penerima Bayaran Balik** secara automatik berdasarkan Senarai Pembayar Duti di tab Maklumat Am.
21. Jika pilihan **Nama Penerima Bayaran Balik** adalah nama pembayar duti, sistem akan terus paparkan maklumat seperti berdasarkan adjudikasi asal. Ruang yang bertanda (*) perlu dilengkapkan oleh pengguna. Rujuk Rajah 9.2-19.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akuan Lihat Semua

A. Maklumat Permohonan

A1: Nama Penerima Bayaran Balik * : ZAIROL AZHAR

A3: Kategori Penerima Bayaran Balik * : Individu Syarikat

A4: Warganegara Malaysia * : Ya

A4(a): No Pengenalan Diri * : 890908115497

A5: Cara Pembayaran * : -- Sila Pilih --

A6: Cara Pemberitahuan Bayaran Balik * : -- Sila Pilih --

A6(a): Emel :

A6(b): No Telefon * :

A6(c): No Telefon Bimbit * :

A7: Alamat Surat-Menyurat Penerima Bayaran Balik

A7(a): Alamat * :

A7(b): Bandar * :

A7(c): Negeri * : -- Sila Pilih --

A7(d): Negara * : Malaysia

A7(e): Poskod * :

Rajah 9.2-19: Borang Permohonan Bayaran Balik: Bahagian A (Penerima adalah Pembayar Duti)

22. Jika pengguna memilih **Nama Penerima Bayaran Balik** sebagai Selain Daripada Pembayar Duti, lengkapkan ruang wajib yang bertanda (*) seperti di bawah. Rujuk Rajah 9.2-20.

A1: Nama Penerima Bayaran Balik * : Selain Daripada Pembayar Duti

Nyatakan (Nama Penerima Bayaran Balik) * : Nama

A2: Hubungan Pembayar Duti dan Penerima Bayaran Balik * :

Rajah 9.2-20: Paparan jika Pilihan Penerima Bayaran Balik: Selain Daripada Pembayar Duti

23. Kemudian lengkapkan ruang wajib bertanda (*) seperti Rajah di bawah. Rujuk Rajah 9.2-21

A3: Kategori Penerima Bayaran Balik *	:	<input checked="" type="radio"/> Individu <input type="radio"/> Syarikat
A4: Warganegara Malaysia *	:	-- Sila Pilih --
A5: Cara Pembayaran *	:	-- Sila Pilih --
A6: Cara Pemberitahuan Bayaran Balik *	:	-- Sila Pilih --
A6(a): Emel	:	Emel. Contoh: nama@emel.com
A6(b): No Telefon *	:	No. Telefon
A6(c): No Telefon Bimbit	:	No. Telefon
A7: Alamat Surat-Menyurat Penerima Bayaran Balik		
A7(a): Alamat *	:	Alamat Alamat Alamat
A7(b): Bandar *	:	Bandar
A7(c): Negeri *	:	-- Sila Pilih --
A7(d): Negara *	:	MALAYSIA
A7(e): Poskod *	:	Poskod

Rajah 9.2-21: Borang Permohonan Bayaran Balik: Bahagian A

24. Bagi ruang **Cara Pembayaran**, hanya terdapat satu pilihan iaitu **Cek**.
25. Bagi ruang **Cara Pemberitahuan Bayaran Balik** terdapat dua pilihan iaitu Emel dan Surat. Sekiranya pilihan adalah Emel, ruang Emel wajib dilengkapkan dan bagi pilihan Surat pengguna perlu melengkapkan ruang Alamat.
26. Klik butang **Simpan Bahagian A** untuk simpan maklumat yang telah diisi dan sistem akan terus ke tab **Bahagian B (Maklumat Bayaran Duti Bagi Surat Cara Asal)**. Rujuk Rajah 9.2-22.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akaun Lihat Semua

B. Maklumat Bayaran Duti Bagi Surat Cara Asal

B1: Tarikh Bayaran Duti Dibuat * : HH/BB/YYYY

Duti Yang Telah Dibayar (RM)

B2: Duti * : 0

B3: Salinan * : 0

B4: Penalti Lewat Adjudikasi * : 0

B5: Penalti Lewat Bayar * : 0

B6: Amaun Duti Dibayar : 0

B7: Kaedah Penyeteman * : -- Sila Pilih --

B8: Cara Bayaran * : -- Sila Pilih --

Duti Untuk Dibayar Balik (RM)

B9: Duti * : 0

B10: Salinan * : 0

B11: Penalti Lewat Adjudikasi * : 0

B12: Penalti Lewat Bayar * : 0

B13: Jumlah Bayaran Balik : 0

Simpan Bahagian B

Simpan Hantar Senarai Semak

Rajah 9.2-22: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Bahagian B

27. Di tab Bahagian B, pengguna perlu melengkapkan semua ruang wajib bertanda (*). Pada bahagian **Duti Yang Telah Dibayar** pengguna perlu memasukkan secara manual pada ruang Duti, Salinan, Penalti Lewat Adjudikasi dan Penalti Lewat Bayar seperti Rajah di bawah. Jumlah yang dimasukkan akan dipaparkan di ruang **Amaun Duti Dibayar**. Rujuk Rajah 9.2-23.

Duti Yang Telah Dibayar (RM)

B2: Duti * : 500

B3: Salinan * : 20

B4: Penalti Lewat Adjudikasi * : 0

B5: Penalti Lewat Bayar * : 0

B6: Amaun Duti Dibayar : 520

B7: Kaedah Penyeteman * : -- Sila Pilih --

B8: Cara Bayaran Duti * : -- Sila Pilih --

Rajah 5.2-23: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Bahagian B

28. Pilih **Kaedah Penyeteman**, sekiranya pilihan adalah:
- Resit Kewangan 38**, pengguna perlu memasukkan **No Resit**
 - Setem Hasil**, tiada ruang tambahan
 - Setem Tertera (Frangki Digital)**, pengguna perlu isi ruang **No Siri Frangki**

d. **Setem Tertera (Frangki Merah)**, pengguna perlu isi ruang **No Siri Frangki**

29. Pilih **Cara Bayaran**, sekiranya pilihan adalah:

- b. **Bank Draf**, pengguna perlu memasukkan **No Bank Draf**.
- c. **Bayaran Cek**, pengguna perlu memasukkan **No Cek**.
- d. **Kiriman Wang**, pengguna perlu memasukkan **No Kiriman Wang**.
- e. **Setem Hasil**, tiada ruang tambahan perlu diisi.
- f. **Tunai**, tiada ruang tambahan perlu diisi.
- g. **Wang Pos**, pengguna perlu memasukkan **No Wang Pos**.

30. Klik butang **Simpan Bahagian B** untuk simpan maklumat dan sistem akan terus ke tab **Lampiran**.



31. Di tab **Lampiran** klik **Browse** untuk memuatnaik dokumen sokongan. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Klik butang **Muat Naik** untuk muat naik lampiran. Rujuk Rajah 9.2-24.

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan		
1	Surat Cara (Salinan surat cara) Muat naik fail : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Muatnaik"/>	Nama fail	Tarikh	Saiz
2	Salinan Pengenalan Diri (Salinan pengenalan diri depan dan belakang) Muat naik fail : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Muatnaik"/>	Nama fail	Tarikh	Saiz
3	Salinan Buku Akaun Bank (Salinan buku akaun bank) Muat naik fail : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Muatnaik"/>	Nama fail	Tarikh	Saiz
4	Dokumen Sokongan Lain-lain (jika ada) Muat naik fail : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Muatnaik"/>	Nama fail	Tarikh	Saiz

Rajah 9.2-24: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Lampiran

32. Fail yang telah dimuat naik akan dipaparkan seperti Rajah di bawah. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik **X** pada label **Hapus**. Rujuk Rajah 9.2-25.

Nama fail	Tarikh	Saiz
IMG_20161101_0001_NEW.pdf	28/02/2017 16:06:34	736.32 Kb

Klik untuk buka fail

Klik untuk hapus fail

Rajah 9.2-25: Paparan fail yang dimuat naik

33. Klik butang **Seterusnya** untuk simpan maklumat yang telah diisi dan sistem akan terus ke tab **Akuan**.
34. Klik tab **Akuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Masukkan No Rujukan sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 9.2-26.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akuan Lihat Semua

Perakuan Wakil

Nama Penuh (Seperti di dalam kad pengenalan) : MUHAMMAD AMIN NAUFAL

No. Pengenalan Diri : 910224035227

No. Rujukan (jika Perlu) :

* Saya seperti nama dan kad pengenalan diri di atas mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, betul dan lengkap.

Tarikh : 02/03/2017

Simpan Hantar Senarai Semak

Rujuk Rajah 9.2-26: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Akuan

35. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan permohonan dan status permohonan akan kekal Dalam Simpanan- Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.2-27.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Alor Gajah

Peruntukan Bayaran Balik : Seksyen 80(3)

No Adjudikasi Surat Cara Asal : t355325235235235

No Rujukan Bayaran Balik : M0ALBX190166359

Jenis Surat Cara : Memorandum Of Transfer (MOT)

Tarikh Surat Cara : 15/11/2019

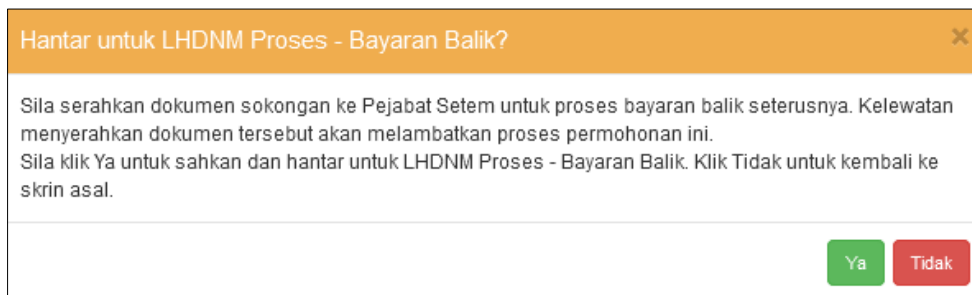
Tarikh Permohonan : 15/11/2019

Status : Dalam Simpanan - Bayaran Balik

No. Rujukan : -

Rajah 9.2-27: Status – Dalam Simpanan – Bayaran Balik

36. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan. Mesej seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang Ya untuk teruskan permohonan dan butang Tidak untuk kembali ke permohonan. Rujuk Rajah 9.2-28.



Rajah 9.2-28: Paparan selepas klik Simpan

37. Status akan bertukar kepada LHDNM Proses Penaksir – Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.2-29.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK <small>Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap</small>	
Pejabat Setem/PKH	: Alor Gajah
Peruntukan Bayaran Balik	: Seksyen 80(3)
No Adjudikasi Surat Cara Asal	: t355325235235235
No Rujukan Bayaran Balik	: M0ALBX190166359
Jenis Surat Cara	: Memorandum Of Transfer (MOT)
Tarikh Surat Cara	: 15/11/2019
Tarikh Permohonan	: 28/11/2019
Status	: LHDNM Proses Penaksir - Bayaran Balik
No. Rujukan	: -

Rajah 9.2-29: Paparan selepas klik Hantar

38. Bagi permohonan dengan **Peruntukan Bayaran Balik mengikut Seksyen 57**, tarikh permohonan hendaklah tidak melebihi 12 bulan dari Tarikh Surat Cara. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, tarikh permohonan hendaklah tidak melebihi 2 bulan dari Tarikh Penolakan Daripada Pendaftar Hakmilik. Jika kedua-dua pra-syarat tidak dipenuhi, Surat Penolakan akan dijana oleh sistem dan status permohonan bertukar kepada Permohonan Ditolak – Bayaran Balik.
39. Bagi permohonan dengan **Peruntukan Bayaran Balik mengikut Seksyen 21, Seksyen 58 atau Seksyen 78**, tarikh permohonan hendaklah tidak melebihi 12 bulan dari Tarikh Surat Cara. Jika tidak, Surat Penolakan akan dijana oleh sistem dan status permohonan bertukar kepada Permohonan Ditolak – Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.2-30.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH	:	Cheras
Peruntukan Bayaran Balik	:	Seksyen 57/77
No Adjudikasi Surat Cara Asal	:	ABC678543
No Rujukan Bayaran Balik	:	W025BX170020035
Jenis Surat Cara	:	Surat Ikatan Penyerahakkan (DOA)
Tarikh Surat Cara	:	01/01/2016
Tarikh Permohonan	:	02/03/2017
Status	:	Permohonan Ditolak - Bayaran Balik
No. Rujukan	:	-

Permohonan Surat Log


Surat

Klik untuk papir Surat Penolakan

Tarikh	Nama Pengguna	Perkara	Status	Surat
-			Permohonan Ditolak - Bayaran Balik	Buka Surat

Rajah 9.2-30: Borang Permohonan Bayaran Balik: Tab Surat

40. Paparan surat penolakan bayaran balik duti setem seperti Rajah di bawah. Rujuk Rajah 9.2-31.



PEJABAT DUTI SETEM
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA
Cheras
Tingkat 8-12, Menara PGRM,
No. 8 Jalan Pudu Ulu, Cheras., 56100, Kuala Lumpur
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tel : 03-92848022
Fax : 03-92875466
www.hasil.gov.my

Bil Surat Tuan:
Tetuan/Tuan/Puan
SARIPAH ATHIRAH
NO 9-8
KAMPUNG SRI KENANGA
68457, KLANG
Selangor

No. Adjudikasi : BGH89978 **Tarikh: -**

Tuan,

BAYARAN BALIK DUTI SETEM

Jenis Surat Cara : **Surat Ikatan Penyerahakkan (DOA)**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada permohonan tuan bertarikh **02/03/2017**.

2. Dukacita dimaklumkan permohonan tuan tidak diluluskan kerana:
Dokumen dan alasan yang dikemukakan tidak memenuhi syarat-syarat atau tidak termasuk dalam mana-mana hal keadaan sebagaimana yang ditetapkan dibawah Seksyen21(7),57,58 dan 80(3) Akta Setem 1949.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

PEMUNGUT DUTI SETEM LHDNM

Cetakan ini adalah janaan komputer dan tidak memerlukan tandatangan.
"BERSAMA MEMBANGUN NEGARA"

Rajah 9.2-31: Contoh Surat Penolakan bagi permohonan berstatus Permohonan Ditolak-Bayaran Balik

41. Bagi permohonan dengan **Peruntukan Bayaran Balik mengikut Seksyen selain seksyen yang dinyatakan di item 38 dan 39**, tiada sebarang semakan dilakukan. Jika permohonan tidak ditolak, sistem akan semak jumlah amaun yang dipohon bagi bayaran balik. Bagi permohonan melebihi RM50,000, permohonan akan dihantar kepada TPDS untuk semakan dan status permohonan bertukar menjadi LHDNM Proses TPDS – Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.2-32.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK	
Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap	
Pejabat Setem/PKH	: Cheras
Peruntukan Bayaran Balik	: Seksyen 21/51
No Adjudikasi Surat Cara Asal	: ABC123
No Rujukan Bayaran Balik	: W025BX160016899
Jenis Surat Cara	: Surat Ikatan Penyerahakkan (DOA)
Tarikh Surat Cara	: 01/06/2016
Tarikh Permohonan	: 21/11/2016
Status	: LHDNM Proses TPDS - Bayaran Balik
No. Rujukan	: ABC123

Rajah 9.2-32: LHDNM Proses TPDS- Bayaran Balik

42. Bagi permohonan sama atau kurang dari RM50,000, permohonan akan dihantar kepada Penaksir untuk semakan dan status permohonan ialah LHDNM Proses Penaksir – Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.2-33.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK	
Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap	
Pejabat Setem/PKH	: Cheras
Peruntukan Bayaran Balik	: Seksyen 57/77
No Adjudikasi Surat Cara Asal	: ABC123
No Rujukan Bayaran Balik	: W025BX160016898
Jenis Surat Cara	: Perjanjian Pajakan
Tarikh Surat Cara	: 20/10/2016
Tarikh Permohonan	: 21/11/2016
Status	: LHDNM Proses Penaksir - Bayaran Balik
No. Rujukan	: ABC123

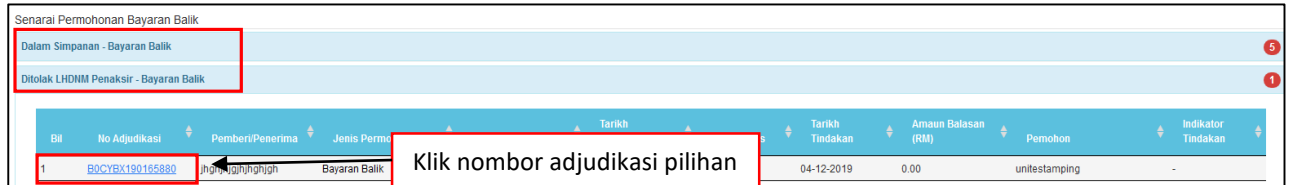
Rajah 9.2-33: LHDNM Proses Penaksir- Bayaran Balik

43. Seterusnya klik butang **Senarai Semak** untuk memaparkan senarai semak dokumen sokongan yang diperlukan.

Senarai Semak

9.3 Kemaskini Permohonan Bayaran Balik

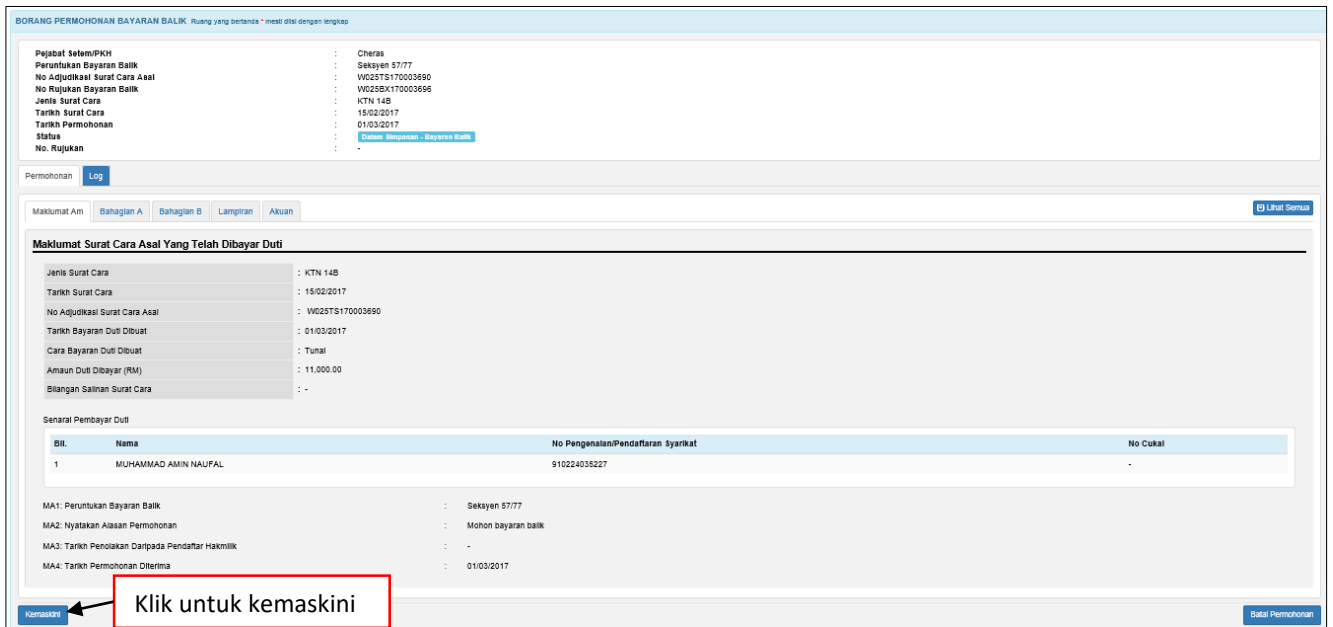
1. Log masuk ke STAMPS. Di skrin dashboard, pilih dan klik nombor adjudikasi bagi permohonan yang hendak dikemaskini dari senarai status Dalam Simpanan – Bayaran Balik atau Ditolak LHDNM Penaksir – Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.3-1.



Bil	No Adjudikasi	Pemberi/Penerima	Jenis Permohonan	Tarikh	Tarikh Tindakan	Amalah Balasan (RM)	Pemohon	Indikator Tindakan
1	BDCYBX190165880	...	Bayaran Balik	...	04-12-2019	0.00	unifestamping	-

Rajah 9.3-1: Status Kemaskini Permohonan Bayaran Balik

2. Klik butang **Kemaskini** untuk kemaskini permohonan. Pengguna boleh mengemaskini semula maklumat yang ingin di dikemaskini. Rujuk Rajah 9.3-2.



BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mestilah diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras
Peruntukan Bayaran Balik : Sekyen 57/77
No Adjudikasi Surat Cara Asal : W025TS170003690
No Rujukan Bayaran Balik : W025SX170003690
Jenis Surat Cara : KTN 14B
Tarikh Surat Cara : 15/02/2017
Tarikh Permohonan : 01/03/2017
Status : **Dalam Simpanan - Bayaran Balik**
No. Rujukan : -

Permohonan **Log**

Maklumat Am | Bahagian A | Bahagian B | Lampiran | Akaun Lihat Semua

Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti

Jenis Surat Cara	: KTN 14B
Tarikh Surat Cara	: 15/02/2017
No Adjudikasi Surat Cara Asal	: W025TS170003690
Tarikh Bayaran Duti Dibuat	: 01/03/2017
Cara Bayaran Duti Dibuat	: Tunai
Amalah Duti Dibayar (RM)	: 11,000.00
Bilangan Salinan Surat Cara	: -

Senarai Pembayar Duti

Bil.	Nama	No Pengesanan/Pendaftaran Syarikat	No Cukai
1	MUHAMMAD AMIN NAUFAL	910224035227	-

MA1: Peruntukan Bayaran Balik : Sekyen 57/77
MA2: Nyatakan Alasan Permohonan : Mohon bayaran balik
MA3: Tarikh Penolakan Daripada Pendaftar Hakmilik : -
MA4: Tarikh Permohonan Diterima : 01/03/2017

Kemaskini Klik untuk kemaskini Batalkan Permohonan

Rajah 9.3-2: Kemaskini Permohonan Bayaran Balik

3. Setelah kesemua maklumat telah di kemaskini, klik butang Hantar untuk menghantar semula permohonan.



9.4 Batal Permohonan Bayaran Balik

1. Log masuk ke STAMPS. Di skrin dashboard, pilih adjudikasi yang ingin dibatalkan. Hanya permohonan berstatus **Dalam Simpanan – Bayaran Balik** dibenarkan untuk dibatalkan. Klik pada pautan No Adjudikasi untuk ke butiran permohonan. Rujuk Rajah 9.4-1.

Permohonan Bayaran Balik

Dalam Simpanan - Bayaran Balik

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	W025BX170003699	MUHAMMAD AMIN NAUFAL	Bayaran Balik		03/03/2017	-	-	-
2	W025BX170003700	MUHAMMAD AMIN NAUFAL	Bayaran Balik		03/03/2017	-	-	-
3	W025BX170003696	MUHAMMAD AMIN NAUFAL	Bayaran Balik	KTN 14B	01/03/2017	-	-	-

Rajah 9.4-1: Dashboard Untuk Tindakan

2. Maklumat permohonan Bayaran Balik akan dipaparkan. Klik butang **Batal Permohonan** untuk batalkan permohonan Bayaran Balik. Rujuk Rajah 9.4-2.

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pegawai Sistem/PKH : Cheras
Peruntukan Bayaran Balik : Sekyen 57/77
No Adjudikasi Surat Cara Asal : W025TS170003690
No Rujukan Bayaran Balik : W025BX170003696
Jenis Surat Cara : KTN 14B
Tarikh Surat Cara : 15/02/2017
Tarikh Permohonan : 01/03/2017
Status : **Dalam Simpanan - Bayaran Balik**
No. Rujukan : -

Permohonan [Log](#)

Maklumat Am [Bahagian A](#) [Bahagian B](#) [Lampiran](#) [Akuhan](#) [Lihat Semua](#)

Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti

Jenis Surat Cara : KTN 14B
Tarikh Surat Cara : 15/02/2017
No Adjudikasi Surat Cara Asal : W025TS170003690
Tarikh Bayaran Duti Dibuat : 01/03/2017
Cara Bayaran Duti Dibuat : Tunai
Amaun Duti Dibayar (RM) : 11,000.00
Bilangan Salinan Surat Cara : -

Senarai Pembayar Duti

Bil.	Nama	No Pengenal/Pendaftaran Syarikat	No Cukai
1	MUHAMMAD AMIN NAUFAL	910224035227	-

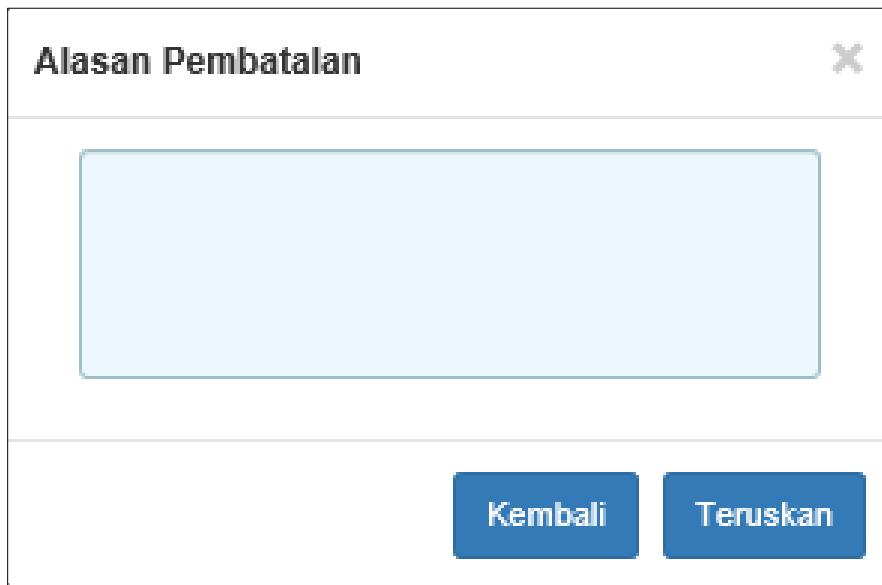
MA1: Peruntukan Bayaran Balik : Sekyen 57/77
MA2: Nyatakan Alasan Permohonan : Mohon bayaran balik
MA3: Tarikh Penolakan Daripada Pendaftar Hakmilik : -
MA4: Tarikh Permohonan Diterima : 01/03/2017

Klik untuk batal permohonan.

[Kembali](#) [Batal Permohonan](#)

Rajah 9.4-2: Batal Permohonan Bayaran Balik

3. Sistem akan paparkan *pop up window* Alasan Pembatalan seperti di bawah. Masukkan alasan pada ruang **Alasan Pembatalan**. Rujuk Rajah 9.4-3.



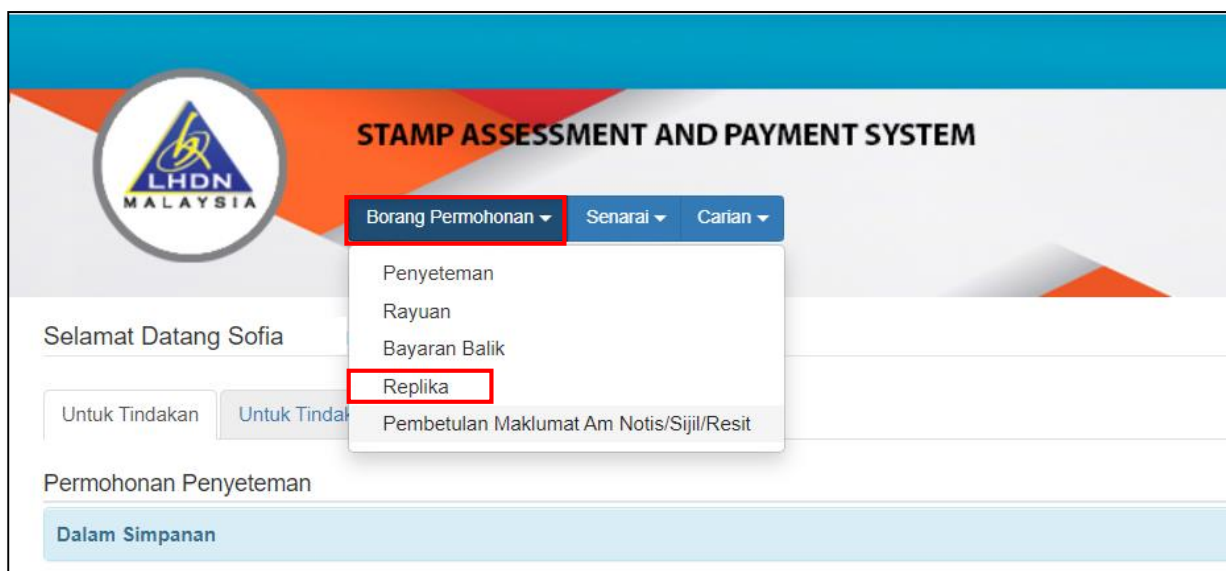
Rajah 9.4-3: Paparan Pop Up Window Ruang Alasan Pembatalan

4. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab permohonan.
5. Klik butang **Teruskan** untuk batal permohonan. Sekiranya:
 - i. Permohonan masih dalam status Dalam Simpanan – Bayaran Balik, permohonan akan dihapus terus daripada sistem.
 - ii. Permohonan berstatus selain Dalam Simpanan – Bayaran Balik, transaksi akan direkodkan ke dalam log permohonan dan status permohonan menjadi Batal.

10.0 PERMOHONAN REPLIKA

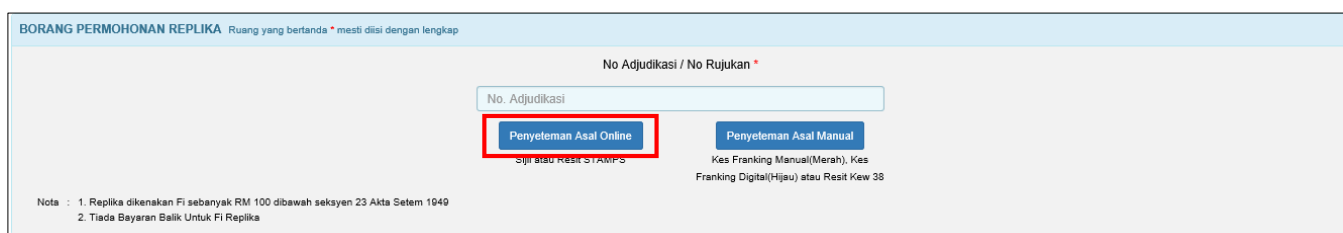
10.1 Duti Setem Asal dibuat Secara Dalam Talian di STAMPS

1. Klik **Borang Permohonan** dan pilih **Replika** untuk ke skrin permohonan replika. Rujuk Rajah 10.1-1.



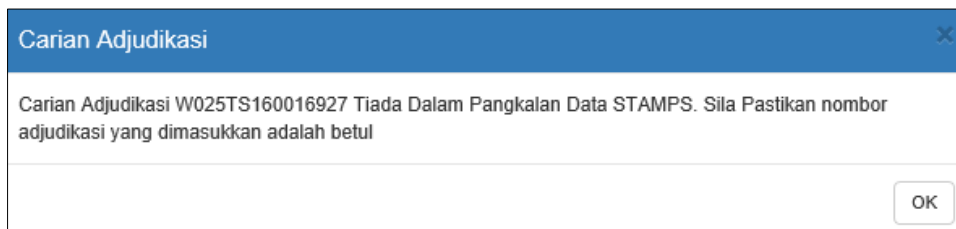
Rajah 10.1-1: Pautan Borang Permohonan Replika

2. Masukkan nombor adjudikasi atau nombor rujukan STAMPS dan klik butang **Penyeteman Asal Online**. Rujuk Rajah 10.1-2.



Rajah 10.1-2: Carian Nombor Adjudikasi (Permohonan Asal Online)

3. Jika nombor adjudikasi yang dimasukkan tidak tepat atau tidak wujud, paparan mesej pemberitahuan seperti Rajah 10.1-3 akan dipaparkan.



Rajah 10.1-3: Paparan mesej: Nombor Adjudikasi tidak wujud

4. Jika permohonan bayaran balik telah dibuat bagi nombor adjudikasi tersebut, sistem tidak membenarkan permohonan replika dibuat dan paparan mesej seperti Rajah 10.1-4 akan dipaparkan.



Rajah 10.1-4: Paparan Mesej: Jika permohonan replika tidak dibenarkan

5. Jika nombor adjudikasi yang dimasukkan wujud, skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 10.1-5.

BORANG PERMOHONAN - REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH	:	Cheras
Jenis Suratcara	:	Perjanjian Francais
No Adjudikasi Asal	:	W025TS160016929
Status	:	
No Rujukan - Replika	:	
No Rujukan	:	

Maklumat Am **Lampiran** Akuan [Lihat Semua](#)

Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti

Jenis Surat Cara	:	Perjanjian Francais
Tarikh Surat Cara	:	14/07/2016
No. Sijil Setem / No. Resit	:	W0250A160010379
No. Adjudikasi Surat Cara Asal	:	W025TS160016929
Tarikh Bayaran Duti Dibuat	:	23/11/2016
Cara Bayaran Duti Dibuat	:	Tunai
Amaun Duti Dibayar (Rm)	:	5,010.00

Rajah 10.1-5: Borang Permohonan - Replika

6. Di tab **Maklumat Am**, paparan maklumat pihak pertama dan pihak kedua dari nombor adjudikasi asal akan dipaparkan. Rujuk Rajah 10.1-6.

Maklumat Am | Lantikan | Aduan

Maklumat Surat Cara Asal Yang Telah Dibayar Duti

Jenis Surat Cara : Persejajaran Francais
 Tarikh Surat Cara : 14/07/2016
 No. Sijil Setem / No. Resit : W0250A160010379
 No. Adjudikasi Surat Cara Asal : W0250A160016929
 Tarikh Bayaran Duti Dibuat : 23/11/2016
 Cara Bayaran Duti Dibuat : Tunai
 Amaun Duti Dibayar (RM) : 9,010.00

Butir-butir Pihak Pertama dan Pihak Kedua

1. Maklumat Pihak Pertama

Bili	Nama	No KP/Passport/Syarikat
Maklumat Pemberi 1 :	Nur Zulakha	S70605078900

2. Maklumat Pihak Kedua

Bili	Nama	No KP/Passport/Syarikat
Maklumat Penerima 1 :	Nur Zulakha	S70605078900

Jenis Permohonan * : -- Sila Pilih --
 Nyatakan Alasan Permohonan * :
 No Laporan Polis * :

Maklumat Bayaran Duti Bagi Surat Cara Salinan

No Sijil Setem/Resit	Tarikh Bayaran Duti	Amaun Duti Dibayar	Cara Bayaran Duti Dibuat	No Rujukan
W0250A160010380	23/11/2016	RM 10.00	Tunai	RUJ 009

Simpan Maklumat Am

Simpan | Hantar | Senarai Semak

Rajah 10.1-6: Borang Permohonan - Replika: Tab Maklumat Am

7. Ruang yang bertanda (*) adalah ruang wajib diisi. Klik butang **Simpan Maklumat Am**. Rujuk Rajah 10.1-7.

Jenis Permohonan * : -- Sila Pilih --
 Nyatakan Alasan Permohonan * :
 No Laporan Polis * :

Maklumat Bayaran Duti Bagi Surat Cara Salinan

No Sijil Setem/Resit	Tarikh Bayaran Duti	Amaun Duti Dibayar	Cara Bayaran Duti Dibuat	No Rujukan
W0250A160010380	23/11/2016	RM 10.00	Tunai	RUJ 009

Simpan Maklumat Am

Simpan | Hantar | Senarai Semak

Rajah 10.1-7: Maklumat Permohonan Replika

- Di tab **Lampiran**, klik **Browse** untuk memuatnaik dokumen sokongan. Pilih lampiran yang ingin dimuatnaik dan klik **Open**. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Rujuk Rajah 10.1-8.

Maklumat Am | Lampiran | Akuan Lihat Semua

Lampiran

** Jenis fail yang dibenarkan ialah .pdf, .jpeg, .png, .gif sahaja.
 ** Saiz fail yang dibenarkan ialah 2MB untuk setiap fail

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan						
1	Laporan Polis (Laporan Polis)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tiada Data</td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz			Tiada Data
Nama fail	Tarikh	Saiz						
		Tiada Data						
2	Surat Akuan Sumpah (Surat Akuan Sumpah)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tiada Data</td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz			Tiada Data
Nama fail	Tarikh	Saiz						
		Tiada Data						
3	Bukti Bayaran (Bukti Bayaran)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama fail</th> <th>Tarikh</th> <th>Saiz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tiada Data</td> </tr> </tbody> </table>	Nama fail	Tarikh	Saiz			Tiada Data
Nama fail	Tarikh	Saiz						
		Tiada Data						

Seterusnya

Simpan | Hantar | Senarai Semak

Rajah 10.1-8: Borang Permohonan – Replika: Tab Lampiran

- Fail yang telah dimuat naik akan dipaparkan seperti Rajah di bawah. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik **X** pada label **Hapus**. Rujuk Rajah 10.1-9.

Nama fail	Tarikh	Saiz
IMG_20161101_0001_NEW.pdf	28/02/2017 16:06:34	736.32 Kb

Klik untuk buka fail Klik untuk hapus fail

Rajah 10.1-9: Paparan fail yang dimuat naik

- Klik **Seterusnya** untuk simpan maklumat yang telah diisi dan sistem akan terus ke tab **Akuan**.

11. Klik tab **Akuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Masukkan No Rujukan sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 10.1-10.

Maklumat Am | Lampiran | Akuan Lihat Semua

Perakuan Wakil

Nama Penuh (Seperti di dalam kad pengenalan) :

No. Pengenalan Diri :

No. Rujukan (Jika Perlu) :

Saya seperti nama dan kad pengenalan diri di atas mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, betul dan lengkap.

Tarikh : 28/02/2017

Simpan | Hantar | Senarai Semak

Rajah 10.1-10: Borang Permohonan – Replika: Tab Akuan

12. Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan permohonan. Status permohonan akan bertukar menjadi **Dalam Simpanan- Replika**. Rujuk Rajah 10.1-11.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras

Jenis Suratcara : Perjanjian Jual Beli

No Adjudikasi Asal : W025XS170003694

Status : Dalam Simpanan - Replika

No Rujukan - Replika : W025R1170003762

No Rujukan :

Rajah 10.1-10: Status Dalam Simpanan - Replika

13. Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan replika. Status permohonan akan bertukar menjadi LHDNM Proses – Replika. Rujuk Rajah 10.1-12.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras

Jenis Suratcara : Memorandum Mendeposit Sijil

No Adjudikasi Asal : W025TS160012704

Status : LHDNM Proses - Replika

No Rujukan - Replika : W025R1170020275

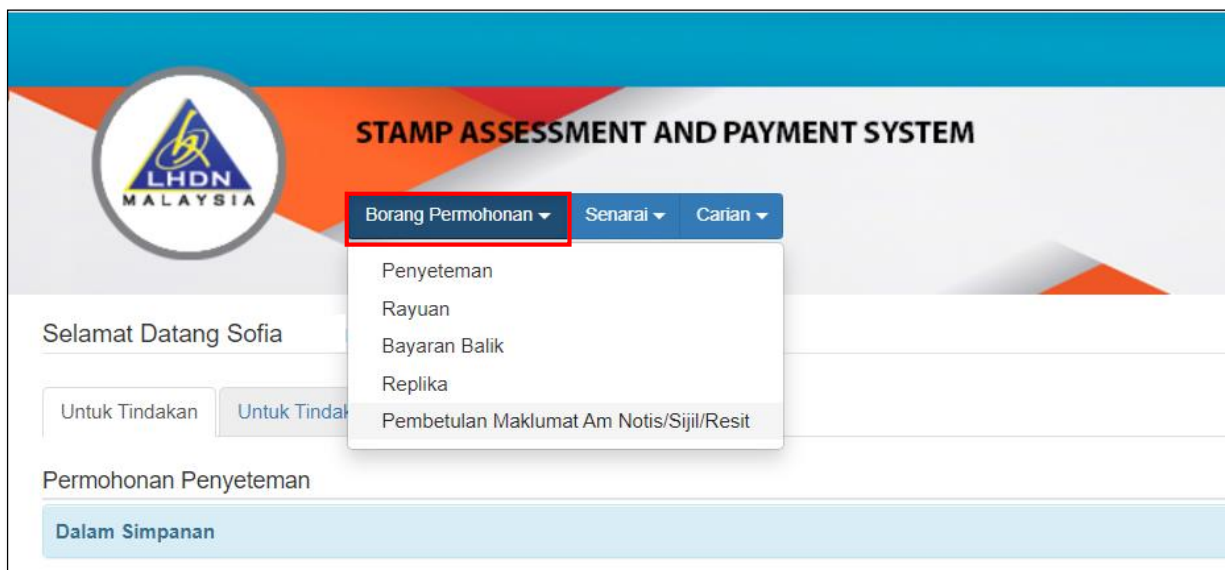
No Rujukan :

Status: LHDNM Proses- Replika

Rajah 10.1-12: Status LHDNM Proses - Replika

10.2 Duti Setem Asal dibuat Secara Manual

1. Klik **Borang Permohonan** dan pilih **Replika** untuk ke skrin replika. Rujuk Rajah 10.2-1.

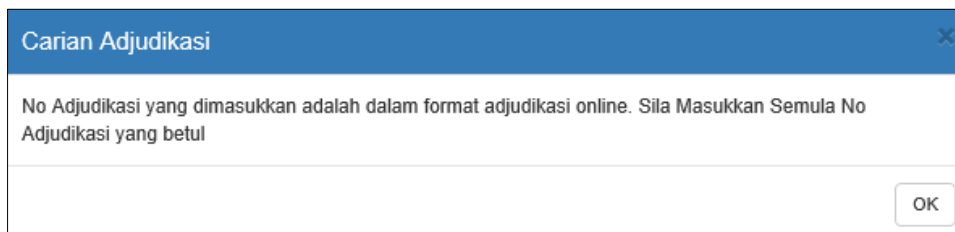


Rajah 10.2-1: Pautan Borang Permohonan Replika

2. Masukkan nombor adjudikasi atau nombor rujukan manual dan klik butang **Penyeteman Asal Manual**. Rujuk Rajah 10.2-2.

Rajah 10.2-2: Borang Permohonan Replika: Carian No Adjudikasi (Permohonan Asal Manual)

3. Jika nombor adjudikasi yang dimasukkan adalah permohonan STAMPS, paparan mesej seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 10.2-3.



Rajah 10.2-3: Contoh Paparan Mesej Pemberitahuan Nombor Adjudikasi Bukan Permohonan Asal Manual

4. Jika nombor adjudikasi yang dimasukkan wujud, paparan skrin Borang Permohonan Replika seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 10.2-4.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Aduan Lihat Semua

Pejabat Setem Cawangan / PKH *
-- Sila Pilih --

No Adjudikasi Asal *
LKJ0090988

No Rujukan - Replika *

Tarikh Surat Cara *
[Date Picker]

Tarikh Permohonan Asal
[Date Picker]

Jenis Penyeteman *
-- Sila Pilih --

Kategori Surat Cara *
-- Sila Pilih Jenis Penyeteman Dahulu --

Jenis Surat Cara *
-- Sila Pilih Kategori Surat Cara Dahulu--

Nilai Balasan (RM) *
[Text Field]

Butiran Harta *
[Text Area]

Rajah 10.2-4: Borang Permohonan Replika

5. Di tab **Maklumat Am** skrin Borang Permohonan Replika akan dipaparkan. Rujuk Rajah 10.2-5.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Aduan Lihat Semua

Pejabat Setem Cawangan / PKH *
-- Sila Pilih --

No Adjudikasi Asal *
LKJ0090988

No Rujukan - Replika *

Tarikh Surat Cara *
[Date Picker]

Tarikh Permohonan Asal
[Date Picker]

Jenis Penyeteman *
-- Sila Pilih --

Kategori Surat Cara *
-- Sila Pilih Jenis Penyeteman Dahulu --

Jenis Surat Cara *
-- Sila Pilih Kategori Surat Cara Dahulu--

Nilai Balasan (RM) *
[Text Field]

Butiran Harta *
[Text Area]

Rajah 10.2-5: Borang Permohonan - Replika: Tab Maklumat Am

6. Pengguna perlu melengkapkan maklumat pada ruang yang bertanda (*) seperti di bawah. Rujuk Rajah 10.2-6.

- a. **Pejabat Setem Cawangan/ PKH**
Nota: PKH = Pusat Khidmat Hasil
- b. **Tarikh Surat Cara**
- c. **Tarikh Permohonan Asal** (jika perlu)
- d. **Jenis Penyeteman**
- e. **Kategori Surat Cara**
- f. **Jenis Surat Cara**
- g. **Nilai Balasan**
- h. **Butiran Harta**

Nombor Rujukan – Replika akan dijana secara automatik selepas pengguna melengkapkan ruang Pejabat Setem Cawangan/PKH

The screenshot shows a web form titled 'Maklumat Am' with tabs for 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Lampiran', and 'Akan'. The form contains several fields with asterisks indicating they are required:

- Pejabat Setem Cawangan / PKH ***: A dropdown menu with the selected value 'No Adjudikasi Asal' and the subtext 'No Rujukan - Replika*'. Below it is the alphanumeric value 'LKJU0000888'.
- Tarikh Surat Cara ***: A date input field.
- Tarikh Permohonan Asal**: A date input field.
- Jenis Penyeteman ***: A dropdown menu with the selected value 'No Rujukan - Replika*'. Below it is the alphanumeric value 'LKJU0000888'.
- Kategori Surat Cara ***: A dropdown menu with the selected value 'No Rujukan - Replika*'. Below it is the alphanumeric value 'LKJU0000888'.
- Jenis Surat Cara ***: A dropdown menu with the selected value 'No Rujukan - Replika*'. Below it is the alphanumeric value 'LKJU0000888'.
- Nilai Balasan (RM) ***: A text input field.
- Butiran Harta ***: A large text area for entering details.

Below the form, there is a section titled 'A. Butir-butir Pihak Pertama dan Pihak Kedua' with two sub-sections:

- 1. Maklumat Pihak Pertama**: A table with columns 'Bil', 'Nama', and 'No KP/Paspor/Syarakat'. The first row is empty, and the second row contains 'Tiada data'. A 'Tambah' button is on the right.
- 2. Maklumat Pihak Kedua**: A table with columns 'Bil', 'Nama', and 'No KP/Paspor/Syarakat'. The first row is empty, and the second row contains 'Tiada data'. A 'Tambah' button is on the right.

At the bottom left, there is a 'Simpan Maklumat Am' button.

Rajah 10.2-6: Borang Permohonan - Replika: Tab Maklumat Am

7. Klik butang **Tambah** untuk memasukkan butir-butir pihak pertama dan kedua. Pengguna dibenarkan untuk memasukkan lebih dari satu penama. Rujuk Rajah 10.2-7.

A. Butir-butir Pihak Pertama dan Pihak Kedua

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat
		Tiada data

2. Maklumat Pihak Kedua

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat
		Tiada data

Simpan Maklumat Am

Simpan Hantar Senarai Semak

Rajah 10.2-7: Tambah Butir-butir Pihak Pertama dan Kedua

8. Pada skrin maklumat pihak pertama, lengkapkan maklumat seperti di bawah sekiranya pilihan jenis pihak pertama adalah **Individu**. Rujuk Rajah 10.2-8.

Maklumat Pihak Pertama

Jenis Pihak Pertama * : Individu Syarikat

Nama * :

Warganegara Malaysia * : -- Sila Pilih --

No. Cukai Pendapatan :

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan) : -- Sila Pilih --

Emel :

No Telefon * :

Alamat * :

Poskod * :

Bandar * :

Negeri * : -- Sila Pilih --

Negara * : MALAYSIA

Reset Batal Simpan

Rajah 10.2-8: Maklumat Pihak Pertama – Individu

9. Pada skrin maklumat pihak pertama, lengkapkan maklumat seperti di bawah sekiranya pilihan jenis pihak pertama adalah **Syarikat**. Rujuk Rajah 10.2-9.

Maklumat Pihak Pertama

Jenis Pihak Pertama * : Individu Syarikat

Nama Syarikat* :

Syarikat * : -- Sila Pilih --

No Pendaftaran Syarikat * : No. Pendaftaran Syarikat

No. Cukai Pendapatan : No. Cukai Pendapatan

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan) : -- Sila Pilih --

Emel : Emel. Contoh: nama@emel.cc

No Telefon * : No. Telefon

Alamat * :

Poskod * : Poskod

Bandar * : Bandar

Negeri * : -- Sila Pilih --

Negara * : MALAYSIA

Reset Batal Simpan

Rajah 10.2-9: Maklumat Pihak Pertama - Syarikat

10. Pada skrin maklumat pihak kedua, lengkapkan maklumat seperti di bawah sekiranya pilihan jenis pihak kedua adalah **Individu**. Rujuk Rajah 10.2-10.

The screenshot shows a web form titled 'Maklumat Pihak Kedua' with a close button in the top right corner. The form is for an individual, as indicated by the selected radio button. The fields are as follows:

- Jenis Pihak Kedua *: Individu Syarikat
- Nama *:
- Warganegara Malaysia *:
- No. Cukai Pendapatan:
- Cawangan (Fail Cukai Pendapatan):
- Emel:
- No Telefon *:
- Alamat *:
- Poskod *:
- Bandar *:
- Negeri *:
- Negara *:

At the bottom right, there are three buttons: 'Reset', 'Batal', and 'Simpan'.

Rajah 10.2-10: Maklumat Pihak Kedua – Syarikat

11. Pada skrin maklumat pihak kedua, lengkapkan maklumat seperti di bawah sekiranya pilihan jenis pihak kedua adalah **Syarikat**. Rujuk Rajah 10.2-11.

The screenshot shows the same 'Maklumat Pihak Kedua' form, but with the 'Syarikat' radio button selected. The fields are as follows:

- Jenis Pihak Kedua *: Individu Syarikat
- Nama Syarikat *:
- Syarikat *:
- No Pendaftaran Syarikat *:
- No. Cukai Pendapatan:
- Cawangan (Fail Cukai Pendapatan):
- Emel:
- No Telefon *:
- Alamat *:
- Poskod *:
- Bandar *:
- Negeri *:
- Negara *:

At the bottom right, there are three buttons: 'Reset', 'Batal', and 'Simpan'.

Rajah 10.2-11: Maklumat Pihak Kedua - Syarikat

- i. Klik butang **Reset** untuk kosongkan semua ruang maklumat
- ii. Klik butang **Batal** untuk tutup dan kembali ke skrin sebelumnya
- iii. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan butir-butir maklumat pihak pertama dan kedua
- iv. Selepas maklumat pihak pertama dan kedua lengkap, klik butang Simpan Maklumat Am.

Simpan Maklumat Am

12. Di tab **Bahagian A**, skrin maklumat permohonan akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat permohonan seperti Rajah di bawah. Rujuk Rajah 10.2-12.

The screenshot shows a web form titled 'BORANG PERMOHONAN REPLIKA' with a subtitle 'Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap'. The form has a navigation bar with tabs: 'Maklumat Am', 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Lampiran', and 'Akuan'. The 'Bahagian A' tab is active. Below the navigation bar is the section 'A. Maklumat Permohonan'. The form fields are as follows:

- Kategori Pemohon *: Radio buttons for 'Individu' (selected) and 'Syarikat'.
- Nama Pemohon *: Text input field containing 'Nama'.
- Warganegara *: Radio buttons for 'Ya' (selected) and 'Tidak'.
- No Pengenalan Diri *: Text input field containing 'No Pengenalan Diri'.
- Jenis Permohonan *: Dropdown menu showing '-- Sila Pilih --'.
- Nyatakan Alasan Permohonan *: Large text area for providing reasons.
- No Laporan Polis *: Text input field.

At the bottom of the form section is a button labeled 'Simpan Bahagian A'. At the very bottom of the page are three buttons: 'Simpan', 'Hantar', and 'Senarai Semak'.

Rajah 10.2-12: Maklumat Permohonan

- 13 Selepas maklumat permohonan lengkap, klik butang Simpan Bahagian A.

Simpan Bahagian A

- 14 Di tab **Bahagian B**, skrin maklumat bayaran duti surat cara asal akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat bayaran seperti Rajah di bawah. Rujuk Rajah 10.2-13.

B. Maklumat Bayaran Duti Surat Cara Asal

Kaedah Penyeteman* : -- Sila Pilih --

No. resit / Sin Franking* :

Tarikh Bayaran Duti Dibuat* : HHBB/TTTT

Duti Dikenakan* :

Cara Bayaran Dibuat* : -- Sila Pilih --

Transaksi :

Bil	Transaksi	No ID	Amaun Dibayar (RM)
		Tiada Data	
		Jumlah	

Rajah 10.2-13: Maklumat Bayaran Duti Surat Cara Asal

- 15 Pada pilihan ruang **Cara Bayaran Dibuat**, pengguna perlu memilih cara bayaran dari senarai seperti di bawah. Rujuk Rajah 10.2-14.

Cara Bayaran Dibuat* : Bayaran Cek

Nama Bank* : -- Sila Pilih --

No. Cek* : Wang Pos

Amaun Dibayar (RM)* : Bank Draf

Tunai

Kiriman Wang

Rajah 10.2-14: Pilihan Cara Bayaran Dibuat

- 16 Selepas pilihan cara bayaran dipilih, klik butang **Tambah Bayaran** untuk simpan maklumat bayaran duti surat cara asal.



- 17 Paparan maklumat bayaran akan dipaparkan pada ruangan transaksi. Rujuk Rajah 10.2-15.

Transaksi :

Bil	Transaksi	No ID	Amaun Dibayar (RM)
1	Bayaran Cek	89882000	2500.00
	Jumlah		2500.00

Klik untuk padam

Rajah 10.2-15: Maklumat Cara Bayaran Dibuat

- 18 Selepas maklumat bayaran lengkap, klik butang **Simpan Bahagian B**.



- 19 Di tab **Lampiran** klik **Browse** untuk memuatnaik dokumen sokongan. Sekiranya terdapat lebih daripada satu lampiran, ulangi langkah yang sama. Rujuk Rajah 10.2-16.

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan						
1	Laporan Polis (Laporan Polis)	<table border="1"><thead><tr><th>Nama fail</th><th>Tarikh</th><th>Saiz</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Tiada Data</td><td></td></tr></tbody></table>	Nama fail	Tarikh	Saiz		Tiada Data	
Nama fail	Tarikh	Saiz						
	Tiada Data							
2	Surat Akuan Sumpah (Surat Akuan Sumpah)	<table border="1"><thead><tr><th>Nama fail</th><th>Tarikh</th><th>Saiz</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Tiada Data</td><td></td></tr></tbody></table>	Nama fail	Tarikh	Saiz		Tiada Data	
Nama fail	Tarikh	Saiz						
	Tiada Data							
3	Bukti Bayaran (Bukti Bayaran)	<table border="1"><thead><tr><th>Nama fail</th><th>Tarikh</th><th>Saiz</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Tiada Data</td><td></td></tr></tbody></table>	Nama fail	Tarikh	Saiz		Tiada Data	
Nama fail	Tarikh	Saiz						
	Tiada Data							

Rajah 10.2-16: Borang Permohonan- Replika: Tab Lampiran

- 20 Fail yang telah dimuat naik akan dipaparkan seperti Rajah di bawah. Klik pautan fail untuk melihat lampiran. Jika ingin hapuskan lampiran yang telah dimuat naik, pilih lampiran berkaitan dan klik **X** pada label **Hapus**. Rujuk Rajah 10.2-17.

Nama fail	Tarikh	Saiz
IMG_20161101_0001_NEW.pdf	28/02/2017 16:06:34	736.32 Kb

Rajah 10.2-17: Paparan fail yang dimuat naik

- 21 Klik tab **Akuan**. Pastikan kotak pengakuan di 'tick' sebelum klik butang **Simpan** dan butang **Hantar**. Masukkan No Rujukan sekiranya berkaitan. Rujuk Rajah 10.2-18.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akuan Lihat Semua

Perakuan Wakil

Nama Penuh (Seperti di dalam kad pengenalan) : Nur Zulaikha
 No. Pengenalan Diri : 870605078900
 No. Rujukan (jika Perlu) :

Saya seperti nama dan kad pengenalan diri di atas mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, betul dan lengkap.

Tarikh : 28/02/2017

Simpan Hantar Senarai Semak

Rajah 10.2-18: Borang Permohonan- Replika: Tab Akuan

- 22 Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan permohonan. Status permohonan akan bertukar kepada **Dalam Simpanan- Replika**. Rujuk Rajah 10.2-19.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Alor Setar
 Jenis Perakuan : Seksyen 11A
 Jenis Suratcara : Perintah Mahkamah
 No Adjudikasi Asal : 436436436
 Status : Dalam Simpanan - Replika
 No Rujukan - Replika : K008R1190162602
 No Rujukan :

Rajah 10.2-19: Status bertukar selepas permohonan disimpan (Permohonan Asal Manual)

- 23 Klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan replika. Status permohonan akan bertukar kepada LHDNM Proses – Replika. Rujuk Rajah 10.2-20.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

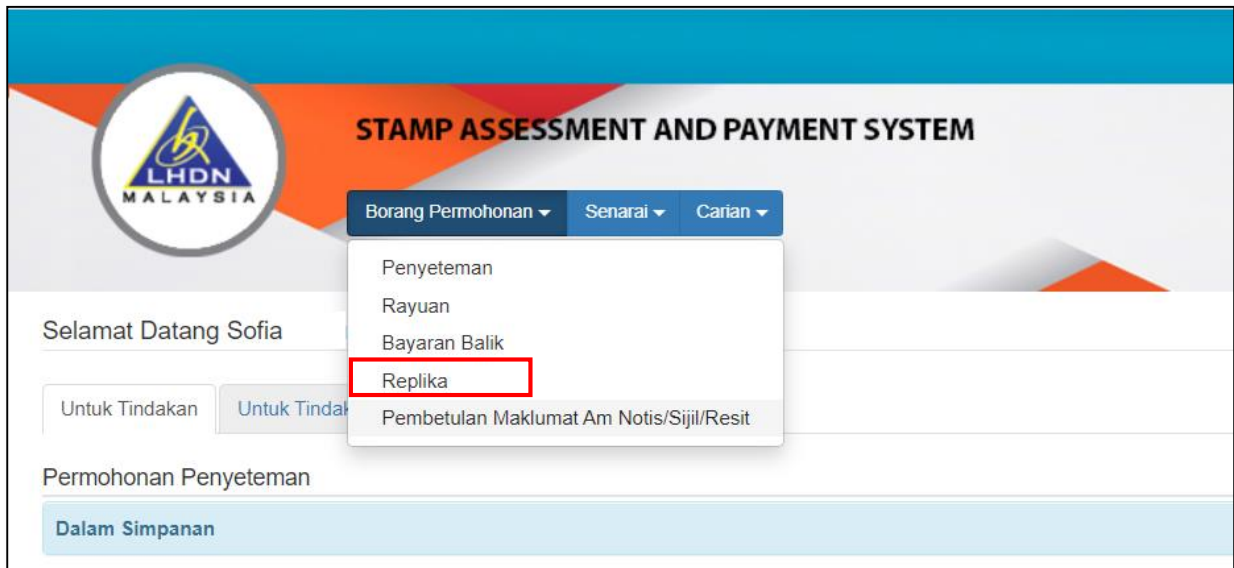
Pejabat Setem/PKH : Cheras
 Jenis Suratcara : Perjanjian Gadai Janji Ekuiti
 No Adjudikasi Asal : abc345666
 Status : LHDNM Proses - Replika
 No Rujukan - Replika : W025R1170020286
 No Rujukan :

Rajah 10.2-20: Status bertukar selepas permohonan dihantar (Permohonan Asal Manual)

- 24 Klik butang **Senarai Semak** untuk memaparkan senarai semak dokumen sokongan yang diperlukan.

10.3 Kemaskini Permohonan Replika

1. Log masuk ke STAMPS. Paparan dashboard pengguna seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 10.3-1.



Rajah 10.3-1: Paparan Dashboard Pengguna

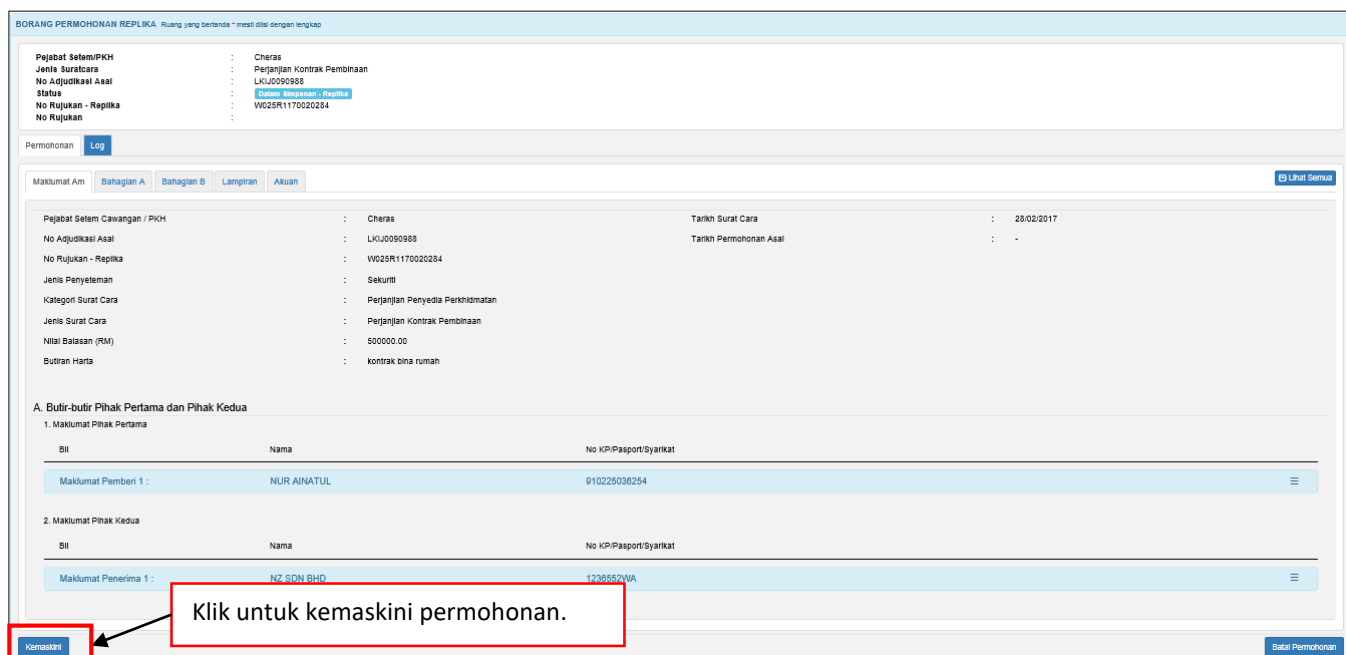
2. Pilih dan klik No adjudikasi yang ingin dikemaskini. No adjudikasi yang boleh dikemaskini adalah status **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**. Rujuk Rajah 10.3-2.

The screenshot shows the 'Permohonan Replika' dashboard. At the top, there are two status bars: 'Dalam Simpanan - Replika' (with a red box and arrow) and 'Ditolak LHDNM - Replika' (with a red box and arrow). Below these is a table with the following columns: 'Bil', 'No Adjudikasi', 'Pemohon', 'Jenis Permohonan', 'Jenis Surat Cara', 'Tarikh Mohon', 'Tarikh Indors', 'Tarikh Notis', and 'Tarikh Bayar Duti'. The table contains 10 rows of data. The 'No Adjudikasi' column has a red box around the first five entries, and a specific entry 'W019R1160005239' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text 'Klik nombor adjudikasi pilihan'. At the bottom, there is a 'Permohonan Ditolak - Replika' status bar with a red box and arrow.

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	W025R1170020284	Nur Zulaikha	Replika	Perjanjian Kontrak Pembinaan	28/02/2017	-	-	-
2	DRAF5000017044524	Nur Zulaikha	Replika		03/01/2017	-	-	-
3	W025R1170017399	Nur Zulaikha	Replika	Perjanjian Jual Beli	03/01/2017	-	-	-
4	W019R1160005238	Nur Zulaikha	Replika		03/05/2016	-	-	-
5	W019R1160005239	Nur Zulaikha	Replika		03/05/2016	-	-	-
6	DRAF5000017021828	Nur Zulaikha	Replika		27/04/2016	-	-	-
7	DRAF5000017021282	Nur Zulaikha	Replika		22/04/2016	-	-	-
8	DRAF5000017021372	Nur Zulaikha	Replika		22/04/2016	-	-	-
9	DRAF5000017021294	Nur Zulaikha	Replika		22/04/2016	-	-	-
10	DRAF5000017021272	Nur Zulaikha	Replika		22/04/2016	-	-	-

Rajah 10.3-2: Dashboard Untuk Tindakan

- Maklumat permohonan replika akan dipaparkan. Klik butang **Kemaskini** untuk kemaskini permohonan replika. Pengguna boleh kemaskini semula maklumat permohonan. Rujuk Rajah 10.3-3.



BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras
 Jenis Suratcara : Perjanjian Kontrak Pembiayaan
 No Adjudikasi Asal : LKU090988
 Status : **Dalam Simpanan - Replika**
 No Rujukan - Replika : W025R117002024
 No Rujukan : W025R117002024

Permohonan Log

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Akaun ID Lihat Semua

Pejabat Setem Cawangan / PKH : Cheras Tarikh Surat Cara : 28/02/2017
 No Adjudikasi Asal : LKU090988 Tarikh Permohonan Asal : -
 No Rujukan - Replika : W025R117002024
 Jenis Penyelesaian : Sekuriti
 Kategori Surat Cara : Perjanjian Penyedia Perkhidmatan
 Jenis Surat Cara : Perjanjian Kontrak Pembiayaan
 Nilai Balasan (RM) : 50000.00
 Butiran Harta : kontrak bina rumah

A. Butir-butir Pihak Pertama dan Pihak Kedua

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat
Maklumat Pemberi 1 :	NUR AINATUL	010225030254

2. Maklumat Pihak Kedua

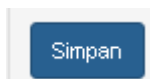
Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat
Maklumat Penerima 1 :	NZ SDN BHD	1238552VVA

Kemaskini Simpan Permohonan

Klik untuk kemaskini permohonan.

Rajah 10.3-3: Kemaskini Permohonan Replika

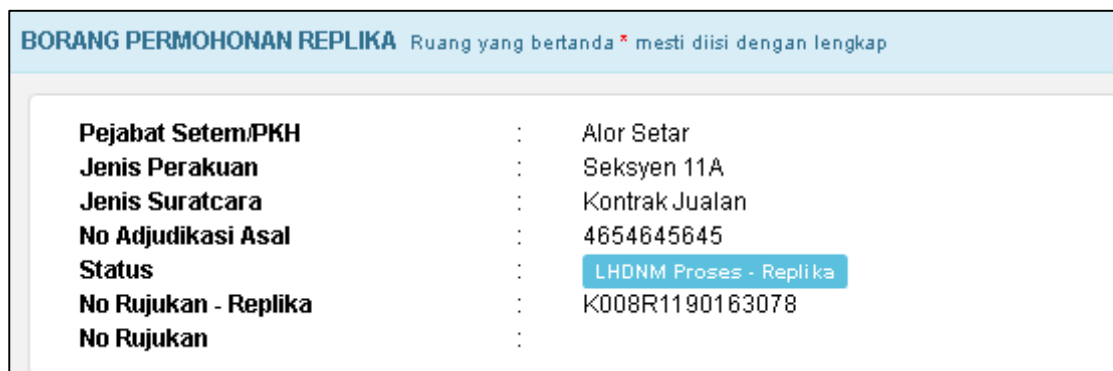
- Klik butang **Simpan** untuk simpan keseluruhan permohonan. Status permohonan akan dikemaskini kepada status Dalam Simpanan- Replika.



- Setelah permohonan telah lengkap, klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan.



- Sekiranya status yg dikemaskini adalah Dalam Simpanan – Replika, status akan dikemaskini kepada LHDNM Proses – Replika.



BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Alor Setar
 Jenis Perakuan : Seksyen 11A
 Jenis Suratcara : Kontrak Jualan
 No Adjudikasi Asal : 4654645645
 Status : **LHDNM Proses - Replika**
 No Rujukan - Replika : K008R1190163078
 No Rujukan :

Rajah 10.3-4: Kemaskini Permohonan Replika - Status LHDNM Proses - Replika

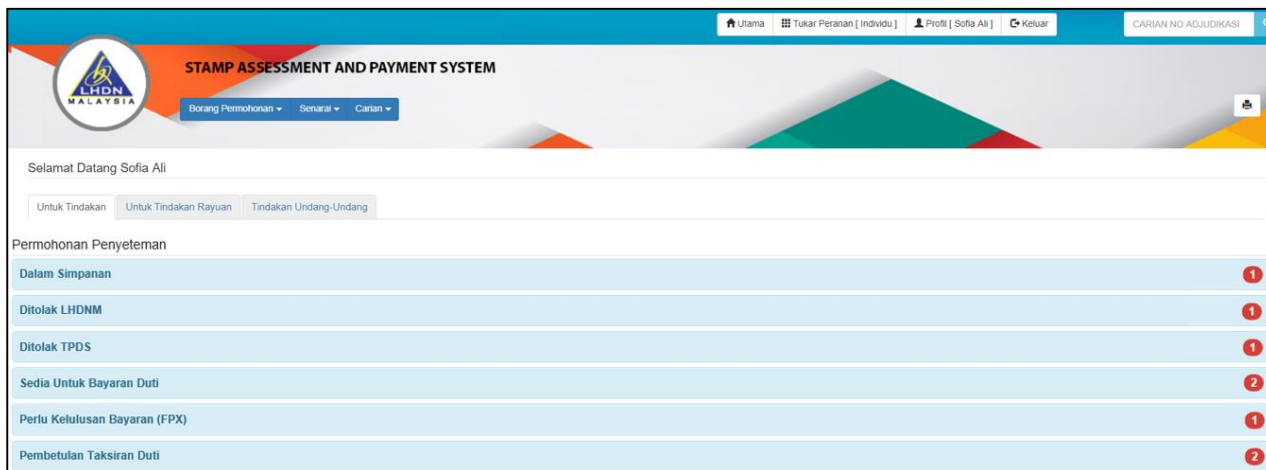
7. Sekiranya status yang dikemaskini adalah Ditolak LHDNM – Replika, status akan dikemaskini kepada Hantar Semula Ke LHDNM- Replika.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap	
Pejabat Setem/PKH	: Alor Setar
Jenis Perakuan	: Seksyen 11A
Jenis Suratcara	: Perintah Mahkamah
No Adjudikasi Asal	: 436436436
Status	: Hantar Semula Ke LHDNM - Replika
No Rujukan - Replika	: K008R1190162602
No Rujukan	:

Rajah 10.3-5: Kemaskini Permohonan Replika - Status Hantar Semula Ke LHDNM - Replika

10.4 Batal Permohonan Replika

1. Log masuk ke STAMPS. Skrin dashboard pengguna seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 10.4-1.



Rajah 10.4-1: Paparan Dashboard Pengguna

2. Pilih dan klik No adjudikasi yang ingin dikemaskini. No adjudikasi yang boleh dikemaskini adalah status **Dalam Simpanan** dan **Ditolak LHDNM**. Rujuk Rajah 10.4-2.

Bil	No Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Tarikh Bayar Duti
1	W025R1170020284	Nur Zulaikha	Replika	Perjanjian Kontrak Pembinaan	28/02/2017	-	-	-
2	DRAF5000017044524	Nur Zulaikha	Replika		03/01/2017	-	-	-
3	W025R1170017399	Nur Zulaikha	Replika	Perjanjian Jual Beli	03/01/2017	-	-	-
4	W019R1160005238	Nur Zulaikha	Replika		03/05/2016	-	-	-
5	W019R1160005239	Nur Zulaikha	Replika		03/05/2016	-	-	-
6	DRAF5000017021828	Nur Zulaikha	Replika		27/04/2016	-	-	-
7	DRAF5000017021282	Nur Zulaikha	Replika		22/04/2016	-	-	-
8	DRAF5000017021372	Nur Zulaikha	Replika		22/04/2016	-	-	-
9	DRAF5000017021294	Nur Zulaikha	Replika		22/04/2016	-	-	-
10	DRAF5000017021272	Nur Zulaikha	Replika		22/04/2016	-	-	-

Rajah 10.4-2: Dashboard Untuk Tindakan

3. Maklumat permohonan replika akan dipaparkan. Klik butang **Batal Permohonan** untuk batal permohonan replika. Rujuk Rajah 10.4-3.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Cheras
 Jenis Suratcara : Perjanjian Kontrak Pembiayaan
 No Adjudikasi Asal : LKJ0090988
 Status : **Dalam Simpanan - Replika**
 No Rujukan - Replika : W025R117002024
 No Rujukan :

Permohonan Log

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Aukun Lihat Semua

Pejabat Setem Cawangan / PKH : Cheras
 No Adjudikasi Asal : LKJ0090988
 No Rujukan - Replika : W025R117002024
 Jenis Penyelesaian : Sekuriti
 Kategori Surat Cara : Perjanjian Penyedia Perkhidmatan
 Jenis Surat Cara : Perjanjian Kontrak Pembiayaan
 Nilai Balasan (RM) : 50000.00
 Butiran Harta : kontrak bina rumah

Tarikh Surat Cara : 28/02/2017
 Tarikh Permohonan Asal :

A. Butir-butir Pihak Pertama dan Pihak Kedua

1. Maklumat Pihak Pertama

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat
Maklumat Pemberi 1 :	NUR AINATUL	910225030254

2. Maklumat Pihak Kedua

Bil	Nama	No KP/Pasport/Syarikat
Maklumat Penerima 1 :	NZ SDN BHD	1236552VIA

Kemaskini Batal Permohonan

Klik untuk batal permohonan.

Rajah 10.4-3: Batal Permohonan Replika

4. Sistem akan memaparkan *pop up window* untuk isi alasan pembatalan. Masukkan **Alasan Pembatalan**. Rujuk Rajah 10.4-4.

Alasan Pembatalan

Kembali Teruskan

Rajah 10.4-4: Paparan Pop Up Window Ruang Alasan Pembatalan

5. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab permohonan.
6. Klik butang **Teruskan** untuk batal permohonan.
7. Sekiranya permohonan replika berstatus Dalam Simpanan- Replika atau Ditolak LHDNM- Replika, permohonan replika akan terus dibatalkan dan status bertukar menjadi Batal- Replika. Rujuk Rajah 10.4-5.

BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap

Pejabat Setem/PKH : Kuala Lumpur Bandar
 Jenis Suratcara : Memorandum Of Transfer (MOT)
 No Adjudikasi Asal : W019HX160002787
 Status : **Batal - Replika**
 No Rujukan - Replika : W019R1160005239
 No Rujukan :

Rajah 10.4-5: Status: Batal- Replika

8. Sekiranya permohonan replika berstatus **SELAIN** daripada status Dalam Simpanan-Replika atau Ditolak LHDNM- Replika, permohonan batal replika akan dimajukan ke Penaksir Cawangan untuk tindakan lanjut dan status akan bertukar kepada Perlu Sokongan Penaksir- Batal Replika. Rujuk Rajah 10.4-6.

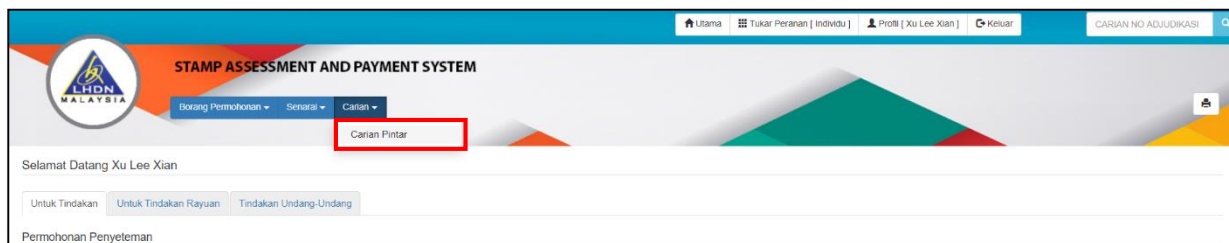
BORANG PERMOHONAN REPLIKA Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap	
Pejabat Setem/PKH	: Cheras
Jenis Suratcara	: Perjanjian Gadai Janji Ekuiti
No Adjudikasi Asal	: abc345666
Status	: Perlu Sokongan Penaksir - Batal Replika
No Rujukan - Replika	: W025R1170020286
No Rujukan	:

Rajah 10.4-6: Batal Permohonan Replika (Status: Perlu Sokongan Penaksir- Batal Replika)

11.0 CARIAN PINTAR

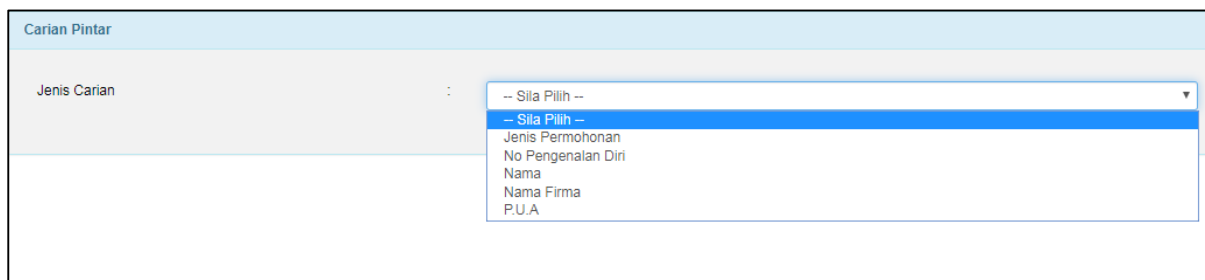
11.1 Carian Berdasarkan Jenis Permohonan

1. Log masuk ke STAMPS. Klik menu **Carian**, pilih submenu **Carian Pintar** untuk ke skrin **Carian Pintar**. Rujuk Rajah 11.1-1.



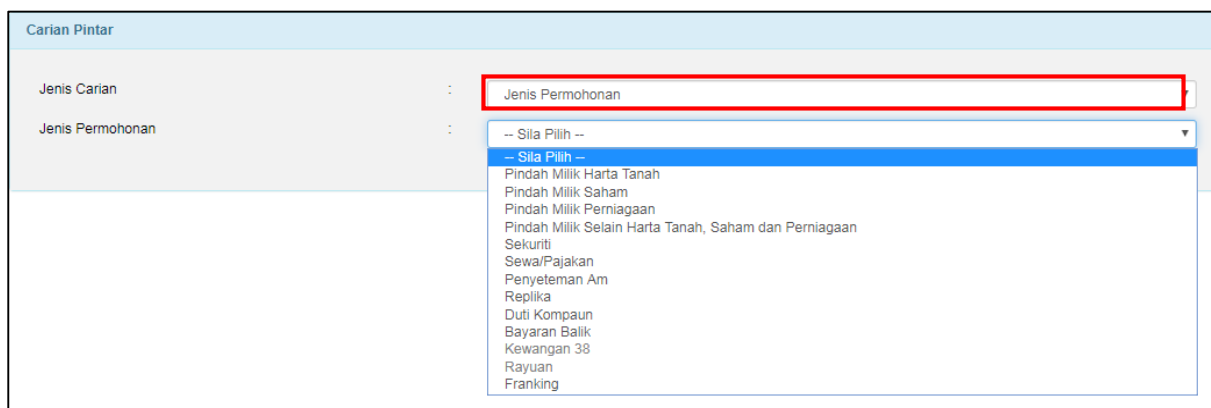
Rajah 11.1-1: Pautan Pengaktifan Carian Pintar

2. Capaian **Carian Pintar** akan menyenaraikan pilihan seperti di bawah. Rujuk Rajah 11.1-2.



Rajah 11.1-2: Carian Pintar

3. Sekiranya pilihan **Jenis Carian** adalah **Jenis Permohonan**, pengguna perlu memilih jenis permohonan dari senarai pilihan seperti Rajah 11.1-3 di bawah.



Rajah 11.1-3: Jenis Carian-Jenis Permohonan

4. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Pindah Milik Harta Tanah**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-4.

The screenshot shows a search interface titled "Carian Pintar". It contains several input fields and dropdown menus. The "Jenis Permohonan" dropdown is selected with "Pindah Milik Harta Tanah". Other dropdowns include "Jenis Carian" (set to "Jenis Permohonan"), "Kategori Suratcara" (set to "-- Sila Pilih --"), "Jenis Surat Cara", "Pejabat Setem (Cawangan)" (set to "-- Sila Pilih --"), and five date range fields (each with "HH/BB/TTTT" format and a calendar icon) for "Tarikh Permohonan", "Tarikh Pembayaran", "Tarikh JPPH", "Tarikh Notis Taksiran", and "Tarikh Indorsmen". There are also text input fields for "No Hak Milik", "Nombor Lot/PT", "Pembeli/Penjual (Nama)", and "Pembeli/Penjual (NRIC)", and a "Balasan" field. A blue "Cari" button is located at the bottom right of the form.

Rajah 11.1-4: Jenis Permohonan - Pindah Milik Harta Tanah

5. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Pindah Milik Saham**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-5.

Carian Pintar

Jenis Carian : Jenis Permohonan

Jenis Permohonan : **Pindah Milik Saham**

Kategori Suratcara : -- Sila Pilih --

Jenis Surat Cara : -- Sila Pilih --

Pejabat Setem (Cawangan) : -- Sila Pilih --

Jenis Saham : --Sila Pilih--

Nama Syarikat :

No Pendaftaran Syarikat :

Pembeli/Penjual>Nama) :

Pembeli/Penjual(NRIC) :

Tarikh Permohonan : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Pembayaran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Notis Taksiran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Indorsmen : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Balasan :

Rajah 11.1-5: Jenis Permohonan - Pindah Milik Saham

6. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Pindah Milik Perniagaan**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-5.

Carian Pintar

Jenis Carian : Jenis Permohonan

Jenis Permohonan : **Pindah Milik Perniagaan**

Kategori Suratcara : -- Sila Pilih --

Jenis Surat Cara : -- Sila Pilih --

Pejabat Setem (Cawangan) : -- Sila Pilih --

Nama Perniagaan :

Pembeli/Penjual>Nama) :

Pembeli/Penjual(NRIC) :

Tarikh Permohonan : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Pembayaran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Notis Taksiran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Indorsmen : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Balasan :

Rajah 11.1-5: Jenis Permohonan - Pindah Milik Perniagaan

7. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Pindah Milik Selain Harta Tanah, Saham dan Perniagaan**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-6.

Carian Pintar

Jenis Carian : Jenis Permohonan

Jenis Permohonan : Pindah Milik Selain Harta Tanah, Saham dan Perniagaan

Kategori Suratcara : -- Sila Pilih --

Jenis Surat Cara :

Pejabat Setem (Cawangan) : -- Sila Pilih --

Pembeli/Penjual(Nama) :

Pembeli/Penjual(NRIC) :

Tarikh Permohonan : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Pembayaran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Notis Taksiran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Indorsmen : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Balasan :

Rajah 11.1-6: Jenis Permohonan - Pindah Milik Selain Harta Tanah, Saham dan Perniagaan

8. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Sekuriti**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-7.

Carian Pintar

Jenis Carian : Jenis Permohonan

Jenis Permohonan : Sekuriti

Kategori Suratcara : -- Sila Pilih --

Jenis Surat Cara :

Pejabat Setem (Cawangan) : -- Sila Pilih --

Pembeli/Penjual(Nama) :

Pembeli/Penjual(NRIC) :

Tarikh Permohonan : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Pembayaran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Notis Taksiran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Indorsmen : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Balasan :

Rajah 11.1-7: Jenis Permohonan - Sekuriti

9. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Sewa/Pajakan**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-8.

Carian Pintar

Jenis Carian : Jenis Permohonan

Jenis Permohonan : Sewa/Pajakan

Kategori Suratcara : -- Sila Pilih --

Jenis Surat Cara :

Pejabat Setem (Cawangan) : -- Sila Pilih --

Pembeli/Penjual(Nama) :

Pembeli/Penjual(NRIC) :

Tarikh Permohonan : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Pembayaran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Notis Taksiran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Indorsmen : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Balasan :

Cari

Rajah 11.1-8: Jenis Permohonan - Sewa Pajakkan

10. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Penyeteman Am**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-9.

Carian Pintar

Jenis Carian : Jenis Permohonan

Jenis Permohonan : Penyeteman Am

Jenis Surat Cara : -- Sila Pilih --

Pejabat Setem (Cawangan) : -- Sila Pilih --

Pembeli/Penjual(Nama) :

Pembeli/Penjual(NRIC) :

Tarikh Permohonan : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Pembayaran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Notis Taksiran : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Tarikh Indorsmen : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Cari

Rajah 11.1-9: Jenis Permohonan - Penyeteman Am

11. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Replika**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-10.

The screenshot shows a search form titled 'Carian Pintar'. It contains several fields: 'Jenis Carian' (set to 'Jenis Permohonan'), 'Jenis Permohonan' (set to 'Replika', highlighted with a red box), 'Tarikh Permohonan' (with 'HH/BB/TTTT' and 'Hingga' fields), 'Pejabat Setem (Cawangan)' (set to '-- Sila Pilih --'), and 'Kaedah Permohonan' (set to '-- Sila Pilih --'). A 'Cari' button is located at the bottom right.

Rajah 11.1-10: Jenis Permohonan – Replika

12. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Duti Kompaun**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-11.

The screenshot shows the 'Carian Pintar' search form with 'Jenis Permohonan' set to 'Duti Kompaun', highlighted with a red box. Other fields include 'Nama Cawangan' (with a sub-label 'Bank / Peniaga / Syarikat Insurans Baru'), 'Jenis Surat Cara' (set to '-- Sila Pilih --'), 'Pejabat Setem (Cawangan)' (set to '-- Sila Pilih --'), and 'Status Permohonan' (set to '-- Sila Pilih --'). A 'Cari' button is at the bottom right.

Rajah 9.1-11: Jenis Permohonan - Duti Kompaun

13. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Bayaran Balik**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-12.

The screenshot shows the 'Carian Pintar' search form with 'Jenis Permohonan' set to 'Bayaran Balik', highlighted with a red box. Other fields include 'Peruntukan Bayaran Balik' (set to '-- Sila Pilih --'), 'Pejabat Setem (Cawangan)' (set to '-- Sila Pilih --'), 'Nama Penerima Bayaran Balik', 'No Adjudikasi Asal', 'No Baucer', and 'Tarikh Kelulusan' (with 'HH/BB/TTTT' and 'Hingga' fields). A 'Cari' button is at the bottom right.

Rajah 11.1-12: Jenis Permohonan - Bayaran Balik

14. Jika pilihan **Jenis Permohonan** adalah **Franking**, isikan mana-mana ruang pilihan untuk kecilkan skop carian. Kemudian klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.1-13.

Carian Pintar

Jenis Carian : Jenis Permohonan

Jenis Permohonan : **Franking**

Pejabat Setem (Cawangan) : -- Sila Pilih --

Tarikh Franking : HH/BB/TTTT

No Mesin :

No Doket :

Rajah 11.1-13: Jenis Permohonan - Franking

15. Selepas klik butang **Cari** dan sistem akan memaparkan senarai keputusan carian. Klik pada pautan No Adjudikasi untuk ke butiran permohonan. Rujuk Rajah 11.1-14.

Keputusan Carian : Pindah Milik Harta Tanah

Papar 10 rekod

Bil	No Adjudikasi	Jenis Permohonan	Jenis Suratcara	Pejabat Setem (Cawangan)	No Hak Milik	No Lot	Pembeli/Penjual (NAMA)	Pembeli/Penjual (NRIC)	Tarikh Permohonan	Tarikh Pembayaran	Tarikh JPPH Terima	Tarikh Notis Taksiran	Tarikh Indorsmen	Balasan
1	H01K228138XW012	Pindah Milik Harta Tanah	Anuti	Duta	-	-	-	-	13/03/2017	-	-	-	-	-
2	W012HX170020138	Pindah Milik Harta Tanah	Memorandum Of Transfer (MOT)	Duta	3	67	pandora sdn bhd, yakuit sdn bhd	-	08/03/2017	-	-	-	-	-
3	W026HS170017802	Pindah Milik Harta Tanah	KTN 14A	Cheras	123	123	Nama Individu Penjual, Penerima Pertama	801230123456, XXXXXXXXXXXXX	17/01/2017	-	-	17/01/2017	-	100000
4	B0CYHS170019786	Pindah Milik Harta Tanah	Memorandum Of Transfer (MOT)	Cyberjaya	1	10	Norzaia Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaia Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123458	27/01/2017	-	-	27/01/2017	-	1000000
5	W012HX170020112	Pindah Milik Harta Tanah	Memorandum Of Transfer (MOT)	Duta	4	4	Pembeli Individu, Norzaia Mirawati Binti Mohd Idrus	780908012345, 801230123458	08/03/2017	-	-	-	-	-
6	B0CYHX170017540	Pindah Milik Harta Tanah	Surat Iktan Penyerahkakan (DOA)	Cyberjaya	4	4	Pembeli Individu, Norzaia Mirawati Binti Mohd Idrus	780908012345, 801230123458	11/01/2017	-	-	11/01/2017	11/01/2017	50000
7	W012HX170020127	Pindah Milik Harta Tanah	Memorandum Of Transfer (MOT)	Duta	122	345	hong leong sdn bhd, rusia sdn bhd	-	08/03/2017	-	-	-	-	-
8	B0CYHX170017511	Pindah Milik Harta Tanah	KTN 14A	Cyberjaya	10	101	Norzaia Mirawati Binti Mohd Idrus, Penerima Individu	801230123456, 881122012345	11/01/2017	-	-	-	-	-
9	H01K228139XW012	Pindah Milik Harta Tanah	Amanah	Duta	122	12	rki, ishak	890202020202, 2111	13/03/2017	-	-	14/03/2017	14/03/2017	0
10	H01K228144XW012	Pindah Milik Harta Tanah	Amanah	Duta	30	22	zakir, putri	9090909090, 890202343434	14/03/2017	-	-	-	-	-

Paparan dari 1 hingga 10 dari 23 rekod

<< 1 2 3 >>

Rajah 11.1-14: Keputusan Carian

16. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 11.1-15.

PENYATA - PINDAH MILIK HARTA TANAH

PPN : Pejabat Pengarah Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
 Jenis Suratcara : Memorandum Of Transfer (MOT)
 No Adjudikasi : W012HX170020138
 Status : LHDNM Proses - Seksyen 15/15A
 No. Rujukan : -

Permohonan [Log](#)

Maklumat Am [Bahagian A](#) [Bahagian B](#) [Bahagian C](#) [Bahagian D](#) [Bahagian E](#) [Peremitan/Pengecualian](#) [Lampiran](#) [Akuan](#) [Lihat Semua](#)

Maklumat Am

MA1: Pilih Penyeteman:

a: Permohonan Penyeteman	:	Pindah Milik Harta Tanah
b: Pejabat Setem	:	Duta
c: Tarikh Surat Cara Disempurnakan	:	06/03/2017
d: Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia	:	06/03/2017

MA2: Permohonan Penyeteman:

a: Surat Cara Utama/Bukan Surat Cara Utama	:	Surat Cara Utama (Prinsipal)
b: Kategori Surat Cara	:	Pertukaran Harta Tanah
c: Jenis Surat Cara	:	Memorandum Of Transfer (MOT)
d: Kaedah Taksiran	:	Bukan Swataksir

[Batal Permohonan](#)

Rajah 11.1-15: Paparan maklumat permohonan

11.2 Carian berdasarkan No Adjudikasi

1. Log masuk ke STAMPS. Masukkan No adjudikasi di ruangan carian no adjudikasi seperti di bawah. Rujuk Rajah 11.2-1.

STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM

LHDN MALAYSIA

Borang Permohonan | Senarai | Carian

Utama | Tukar Peranan [Individu] | Profil [Xu Lee Xian] | Keluar

CARIAN NO ADJUDIKASI

Masukkan No Adjudikasi

Rajah 11.2-1: Carian No Adjudikasi

2. Jika No Adjudikasi yang dimasukkan wujud, paparan Hasil Carian akan dipaparkan seperti Rajah di bawah. Klik pautan No Adjudikasi untuk ke butiran permohonan. Rajah 11.2-2.

No. Adjudikasi	Pemohon	Jenis Permohonan	Jenis Surat Cara	Tarikh Mohon	Tarikh Indors	Tarikh Notis	Kaedah Taksiran	PSC/PKH	Status
W012HX170020127	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	Pindah Milik Harta Tanah	Memorandum Of Transfer (MOT)	06/03/2017			Bukan Swataksir	Duta	Permohonan Ditolak - Seksyen 15/15A

Rajah 11.2-2: Hasil Carian Melalui No Adjudikasi

3. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 11.2-3.

PENYATA - PINDAH MILIK HARTA TANAH

PPN : Pejabat Pengarah Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
 Jenis Suratcara : Memorandum Of Transfer (MOT)
 No Adjudikasi : W012HX170020127
 Status : Permohonan Ditolak - Seksyen 15/15A
 No. Rujukan : -
 Surat Cara Utama (Prinsipal) : W012HX170020127 Permohonan Ditolak - Seksyen 15/15A

Permohonan Surat Log

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Bahagian D Bahagian E Peremitan/Pengecualian Lampiran Aduan Lihat Semua

Maklumat Am

MA1: Pilih Penyeteman:

a. Permohonan Penyeteman : Pindah Milik Harta Tanah
 b. Pejabat Setem : Duta
 c. Tarikh Surat Cara Disempurnakan : 06/03/2017
 d. Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia : 06/03/2017

MA2: Permohonan Penyeteman:

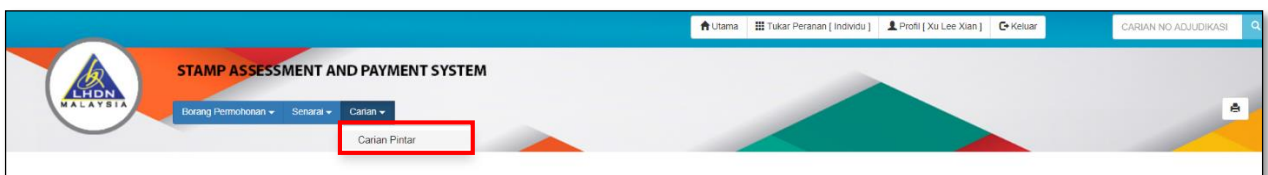
a. Surat Cara Utama/Bukan Surat Cara Utama : Bukan Surat Cara Utama (Subsidiari)
 b. Kategori Surat Cara : Pertukaran Harta Tanah
 c. Jenis Surat Cara : Memorandum Of Transfer (MOT)
 d. Kaedah Taksiran : Bukan Swataksir

Taksiran Biasa

Rajah 11.2-3: Paparan Maklumat Permohonan

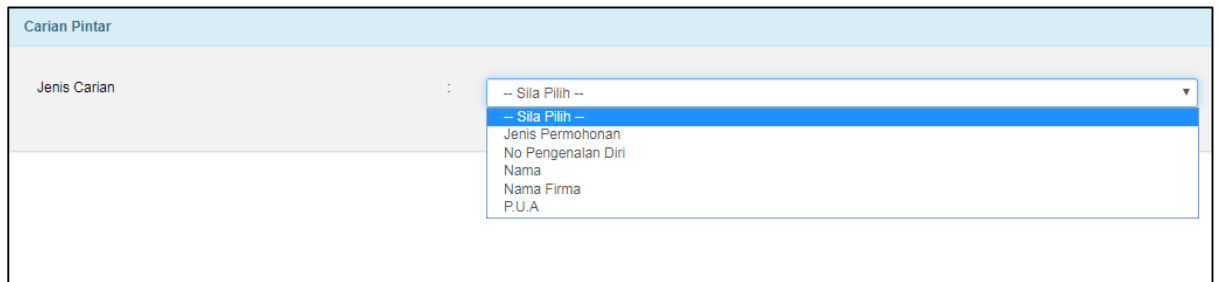
11.3 Carian berdasarkan Nombor Pengenalan Diri

1. Log masuk ke STAMPS. Klik menu **Carian**, pilih sub menu **Carian Pintar** untuk ke skrin **Carian Pintar**. Rujuk Rajah 11.3-1.



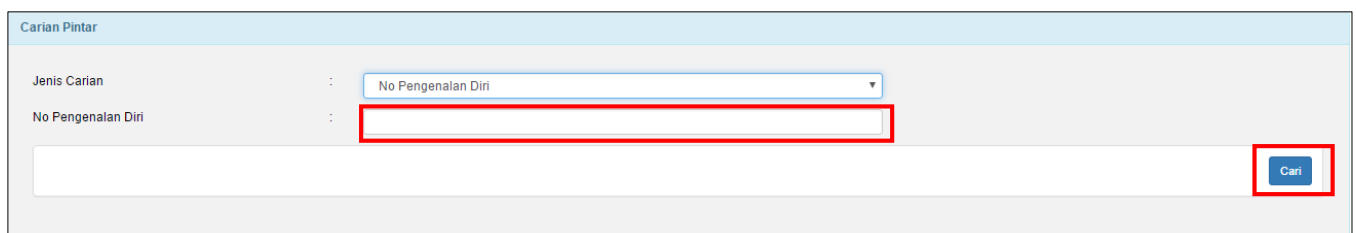
Rajah 11.3-1: Pautan Pengaktifan Carian Pintar

2. Capaian **Carian Pintar** akan menyenaraikan pilihan seperti di bawah. Pilih Jenis Carian sebagai **No Pengenalan Diri** dan isi ruang **No Pengenalan Diri** dan klik butang **Cari**. Rujuk Rajah 11.3-2.



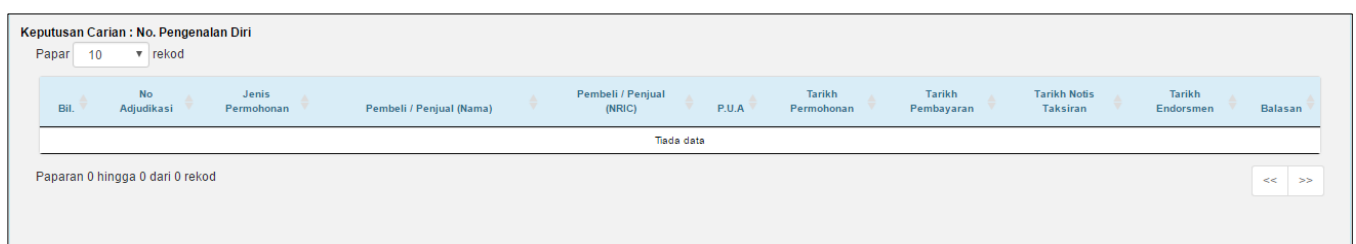
Rajah 11.3-2: Carian Pintar

3. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Masukkan no kad pengenalan dan klik butang Cari. Rujuk Rajah 11.3-3.



Rajah 11.3-3: Jenis Carian-No Pengenalan Diri

4. Jika carian tidak dijumpai, paparan skrin Hasil Carian seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 11.3-4.



Bil.	No Adjudikasi	Jenis Permohonan	Pembeli / Penjual (Nama)	Pembeli / Penjual (NRIC)	P.U.A	Tarikh Permohonan	Tarikh Pembayaran	Tarikh Notis Taksiran	Tarikh Endorsmen	Balasan
Tiada data										

Rajah 11.3-4: Carian Tidak wujud

5. Jika carian dijumpai, paparan skrin Hasil Carian seperti di bawah akan dipaparkan. Klik No Adjudikasi untuk paparkan skrin borang permohonan. Rujuk Rajah 11.3-5.

Keputusan Carian : No. Pengenalan Diri

Papar 10 rekod

Bit.	No Adjudikasi	Jenis Permohonan	Pembeli / Penjual (Nama)	Pembeli / Penjual (NRIC)	P.U.A	Tarikh Permohonan	Tarikh Pembayaran	Tarikh Notis Taksiran	Tarikh Endorsmen	Balasan
1	W025HS170017602	Pindah Milik Harta Tanah	Nama Individu Penjual, Penerima Pertama	801230123456, XXXXXXXXXXXXX	-	17/01/2017	-	17/01/2017	-	100000
2	80CYGX170019508	Penyeteman Am	Pihak Kedua A, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230127777, 801230123456	-	28/01/2017	-	28/01/2017	28/01/2017	-
3	W025GX170018807	Penyeteman Am	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123456	-	24/01/2017	-	24/01/2017	-	-
4	80LDGS170018129	Penyeteman Am	Norzaiha Mirawati Idrus, Pihak Kedua	801230123456, 801230123456	-	27/01/2017	-	19/01/2017	-	-
5	80CYHS170019785	Pindah Milik Harta Tanah	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123456	-	27/01/2017	-	27/01/2017	-	1000000
6	80CYHS170019785	Pindah Milik Harta Tanah	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123456	-	27/01/2017	-	27/01/2017	-	1000000
7	80CYMX170019505	Penyeteman Am (Pukal)	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456	-	28/01/2017	-	-	-	-
8	W025HX170017603	Pindah Milik Harta Tanah	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Penerima Pertama, Penerima Kedua	801230123456, 811111011234, 901111138878	-	17/01/2017	-	-	-	-
9	W025GS170017615	Penyeteman Am	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123456	P.U. (A) 02/2000	17/01/2017	-	17/01/2017	-	-
10	J013LX170018816	Sewa/Pajakan	Jasa marin enterprise sdn bhd, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456	-	24/01/2017	24/01/2017	24/01/2017	-	-

Paparan dari 1 hingga 10 dari 16 rekod

<< 1 2 >>

Rujuk Rajah 11.3-5: Keputusan Carian

6. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 11.3-6.

PENYATA - PINDAH MILIK HARTA TANAH

PPN : Pejabat Pengarah Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
 Jenis Suratcara : Memorandum Of Transfer (MOT)
 No Adjudikasi : W012HX170020127
 Status : Permohonan Ditolak - Seksyen 15/15A
 No. Rujukan : -
 Surat Cara Utama (Prinsipal) : W012HX170020127 Permohonan Ditolak - Seksyen 15/15A

Permohonan Surat Log

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Bahagian D Bahagian E Peremitan/Pengecualian Lampiran Akuan Lihat Semua

Maklumat Am

MA1: Pilih Penyeteman:

a. Permohonan Penyeteman : Pindah Milik Harta Tanah
 b. Pejabat Setem : Duta
 c. Tarikh Surat Cara Disempurnakan : 06/03/2017
 d. Tarikh Surat Cara Diterima Di Malaysia : 06/03/2017

MA2: Permohonan Penyeteman:

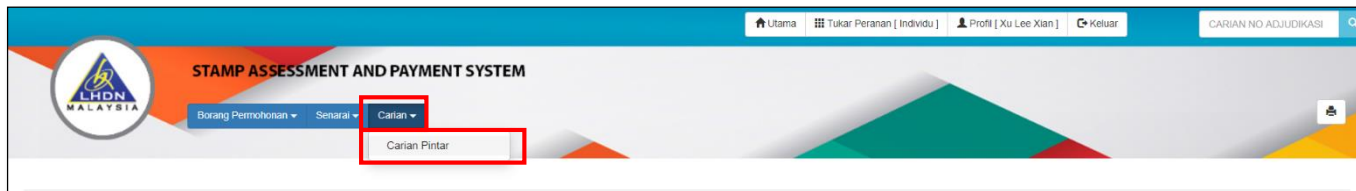
a. Surat Cara Utama/Bukan Surat Cara Utama : Bukan Surat Cara Utama (Subsidiari)
 b. Kategori Surat Cara : Pertukaran Harta Tanah
 c. Jenis Surat Cara : Memorandum Of Transfer (MOT)
 d. Kaedah Taksiran : Bukan Swataksir

Taksiran Biasa

Rajah 11.3-6: Paparan Maklumat Permohonan

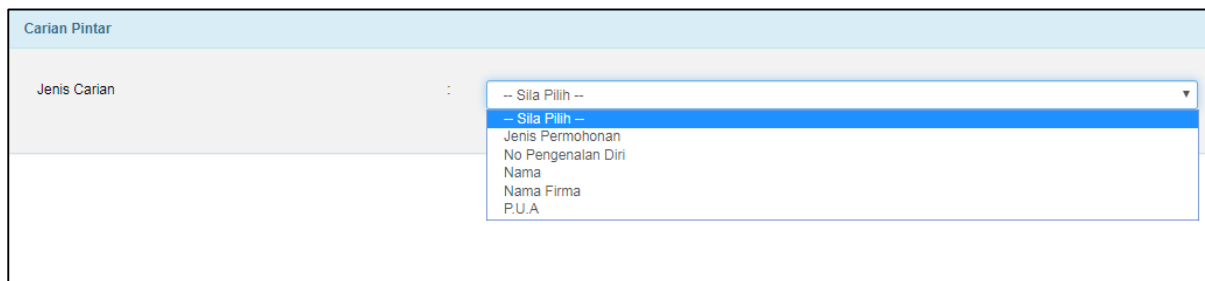
11.4 Carian berdasarkan Nama

1. Log masuk ke STAMPS. Klik menu **Carian**, pilih sub menu **Carian Pintar** untuk ke skrin **Carian Pintar**. Rujuk Rajah 11.4-1.



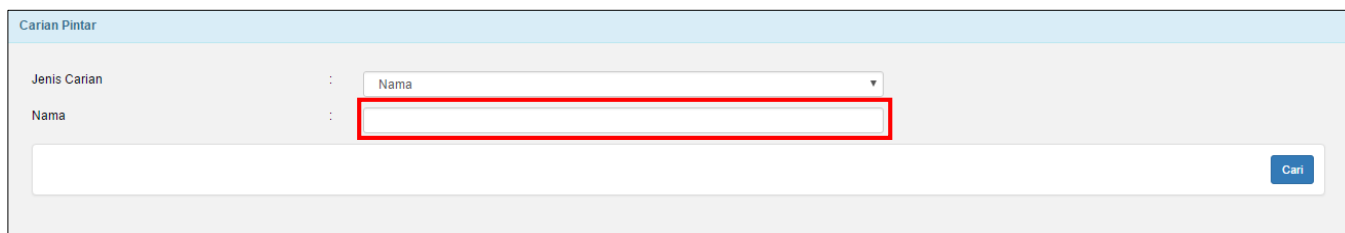
Rajah 11.4-1: Pautan Pengaktifan Carian Pintar

2. Capaian **Carian Pintar** akan menyenaraikan pilihan seperti di bawah. Rujuk Rajah 11.4-2.



Rajah 11.4-2: Carian Pintar

3. Pilih ruang Jenis Carian sebagai **Nama**. Isi ruang **Nama** dan klik butang **Cari**. Paparan skrin seperti Rajah di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 11.4-3.



Rajah 11.4-3: Jenis Carian – Nama

- Jika carian tidak dijumpai, skrin Hasil Carian seperti di bawah akan dipaparkan.

Rajah 11.4-4

Keputusan Carian : Nama

Papar 10 rekod

Bil.	No Adjudikasi	Jenis Permohonan	Pembeli / Penjual (Nama)	Pembeli / Penjual (NRIC)	P.U.A	Tarikh Permohonan	Tarikh Pembayaran	Tarikh Notis Taksiran	Tarikh Endorsmen	Balasan
Tiada data										

Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod

Rajah 11.4-4: Carian Tidak wujud

- Jika carian dijumpai, skrin Hasil Carian seperti di bawah akan dipaparkan. Klik No Adjudikasi untuk paparkan skrin borang permohonan. Rujuk Rajah 11.4-5.

Keputusan Carian : Nama

Papar 10 rekod

Bil.	No Adjudikasi	Jenis Permohonan	Pembeli / Penjual (Nama)	Pembeli / Penjual (NRIC)	P.U.A	Tarikh Permohonan	Tarikh Pembayaran	Tarikh Notis Taksiran	Tarikh Endorsmen	Balasan
1	B0CYGX170019508	Penyeteman Am	Pinak Kedua A, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230127777, 801230123456	-	-	-	-	-	-
2	W025GX170018807	Penyeteman Am	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123456	-	-	-	-	-	-
3	S0LDGS170018129	Penyeteman Am	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Pinak Kedua Individu	801230123456, XXXXXXXXXXXXX	-	-	-	-	-	-
4	B0CYHS170019785	Pindah Milik Harta Tanah	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123456	-	-	-	-	-	1000000
5	B0CYHS170019785	Pindah Milik Harta Tanah	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123456	-	-	-	-	-	1000000
6	B0CYMX170019505	Penyeteman Am (Pukal)	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456	-	-	-	-	-	-
7	W025HX170017803	Pindah Milik Harta Tanah	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Penerima Pertama, Penerima Kedua	801230123456, 811111011234, 901111138878	-	-	-	-	-	-
8	B0CYSX170020040	Pindah Milik Saham	ricky, mohd	972332234546, 981003145678	-	-	-	-	-	-
9	W025GS170017815	Penyeteman Am	Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456, 801230123456	P.U. (A) 02/2000	-	-	-	-	-
10	J013LX170018816	Sewa/Pajakan	jasa merin enterprise sdn bhd, Norzaiha Mirawati Binti Mohd Idrus	801230123456	-	-	-	-	-	-

Paparan dari 1 hingga 10 dari 16 rekod

Rajah 11.4-5: Keputusan Carian

6. Paparan butiran Permohonan seperti di bawah. Rujuk Rajah 11.4-6.

PENYATA - PINDAH MILIK SAHAM

PSC/PKH	:	Cyberjaya
Jenis Suratcara	:	Surat Ikatan Penyerahakkan (DOA)
No Adjudikasi	:	B0CYSX170020040
Status	:	LHDMM Proses
No. Rujukan	:	-

Permohonan [Log](#)

Maklumat Am [Bahagian A](#) [Bahagian B](#) [Bahagian C](#) [Bahagian D](#) [Bahagian E](#) [Peremitan/Pengecualian](#) [Lampiran](#) [Akuan](#) [Lihat Semua](#)

Maklumat Am

MA1: Pilih Penyeteman:

a: Permohonan Penyeteman	:	Pindah Milik Saham
b: Pejabat Setem	:	Cyberjaya
c: Tarikh Surat Cara Disempurnakan	:	09/01/2017
e: Tarikh Permohonan Diterima	:	01/03/2017

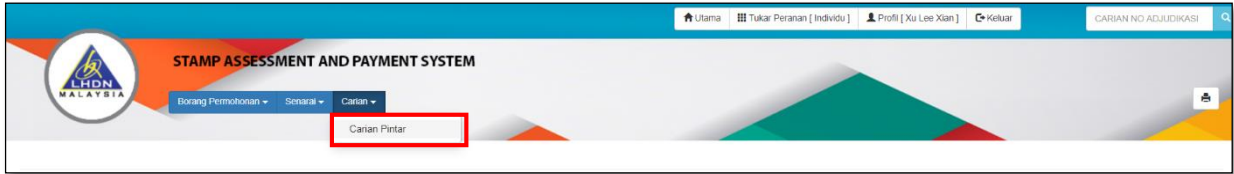
MA2: Permohonan Penyeteman:

a: Surat Cara Utama/Bukan Surat Cara Utama	:	Surat Cara Utama (Prinsipal)
b: Kategori Surat Cara	:	Amanah
c: Jenis Surat Cara	:	Surat Ikatan Penyerahakkan (DOA)
d: Kaedah Taksiran	:	Bukan Swataksir
e: Jenis Saham	:	Saham Biasa

Rajah 11.4-6: Paparan maklumat pemohon

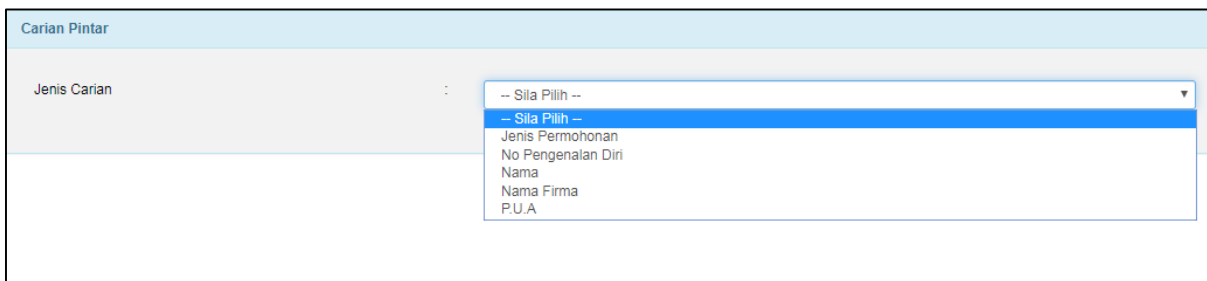
11.5 Carian berdasarkan Nama Firma

1. Log masuk sistem STAMPS. Klik menu **Carian**, pilih sub menu **Carian Pintar** untuk ke skrin **Carian Pintar**. Rujuk Rajah 11.5-1.



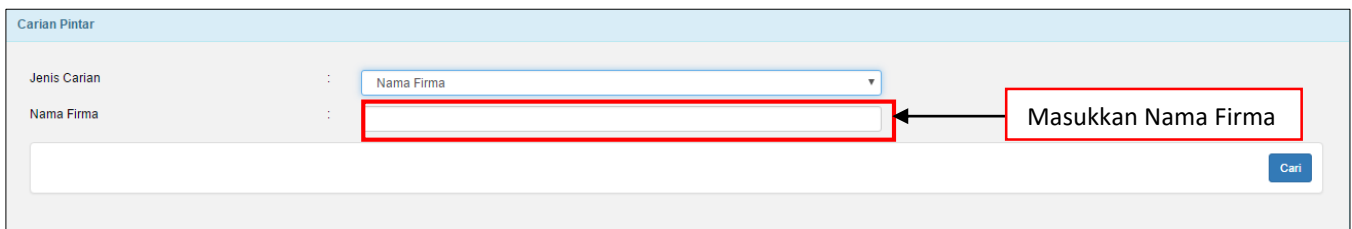
Rajah 11.5-1: Pautan Pengaktifan Carian Pintar

2. Capaian **Carian Pintar** akan menyenaraikan pilihan seperti di bawah. Rujuk Rajah 11.5-2.



Rajah 11.5-2: Carian Pintar

3. Pilih ruang Jenis Carian sebagai **Nama** dan isi ruang **Nama Firma** dan klik butang **Cari**. Paparan skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 11.5-3.



Rajah 11.5-3: Jenis Carian-Nama Firma

- Jika carian tidak dijumpai, paparan skrin Hasil Carian seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 11.5-4.

Keputusan Carian : Nama Firma

Papar 10 ▼ | rekod

Bil.	No Adjudikasi	Jenis Permohonan	Pembeli / Penjual (Syarikat)	No Pendaftaran (Syarikat)	P.U.A	Tarikh Permohonan	Tarikh Pembayaran	Tarikh Notis Taksiran	Tarikh Endorsmen	Balasan
Tiada data										

Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod

<< >>

Rajah 11.5-4: Carian Tidak wujud

- Jika carian dijumpai, paparan skrin Hasil Carian akan dipaparkan. Klik No Adjudikasi untuk ke butiran Permohonan. Rujuk Rajah 11.5-5.

Keputusan Carian : Nama Firma

Papar 10 ▼ | rekod

Bil.	No Adjudikasi	Jenis Permohonan	Pembeli / Penjual (Syarikat)	No Pendaftaran (Syarikat)	P.U.A	Tarikh Permohonan	Tarikh Pembayaran	Tarikh Notis Taksiran	Tarikh Endorsmen	Balasan
1	W012HX170020108	Pindah Milik Harta Tanah	audit sdn bhd, intel sdn bhd	1222, 5666	Seksyen 35 (a)	06/03/2017	-	-	-	-
2	J013TX170018836	Sekuriti	shahrul dan ank2 behrad, kuang enterprise sdn bhd	7894-k, 123-x	-	24/01/2017	24/01/2017	24/01/2017	-	5000
3	W012HX170020126	Pindah Milik Harta Tanah	ertiga sdn bhd, start sdn bhd	111111, 9022	-	06/03/2017	-	-	-	-
4	W012HX170020179	Pindah Milik Harta Tanah	city sdn bhd, affin sdn bhd	3444, 1111	Seksyen 35 (a)	08/03/2017	-	-	-	-
5	W012HX170020138	Pindah Milik Harta Tanah	pandora sdn bhd, yakult sdn bhd	2222, 22222	Seksyen	06/03/2017	-	-	-	-
6	J013LX170018816	Sewa/Pajakan	jasa merin enterprise Norzaiha Mirawati Bin Idrus				24/01/2017	24/01/2017	-	-
7	W012HX170020126	Pindah Milik Harta Tanah	ertiga sdn bhd, start sdn bhd	111111, 9022	Seksyen 35 (a)	06/03/2017	-	-	-	-
8	W012HX170020112	Pindah Milik Harta Tanah	Golden Sdn bhd, affin sdn bhd	122, 111	-	06/03/2017	-	-	-	-
9	W012HX170020138	Pindah Milik Harta Tanah	pandora sdn bhd, yakult sdn bhd	2222, 22222	-	06/03/2017	-	-	-	-
10	W012HX170020108	Pindah Milik Harta Tanah	audit sdn bhd, intel sdn bhd	1222, 5666	-	06/03/2017	-	-	-	-

Paparan dari 1 hingga 10 dari 15 rekod

<< 1 2 >>

Rajah 11.5-5: Hasil Carian

6. Paparan butiran permohonan seperti di bawah. Rujuk Rajah 11.5-6.

PENYATA - SEWA / PAJAKAN

PSC/PKH	:	Kluang
Jenis Suratcara	:	Perjanjian Sewa Tapak
No Adjudikasi	:	J013LX170018816
Status	:	Dua6 Telah Dibayar
No. Rujukan	:	-

Permohonan Notis Taksiran Sijil Log

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Bahagian C Bahagian D Bahagian E Peremitan/Pengecualian Lampiran Akuan Lihat Semua

Maklumat Am

MA1: Pilih Penyeteman:

a: Permohonan Penyeteman	:	Sewa/Pajakan
b: Pejabat Setem	:	Kluang
c: Tarikh Surat Cara Disempurnakan	:	01/01/2017

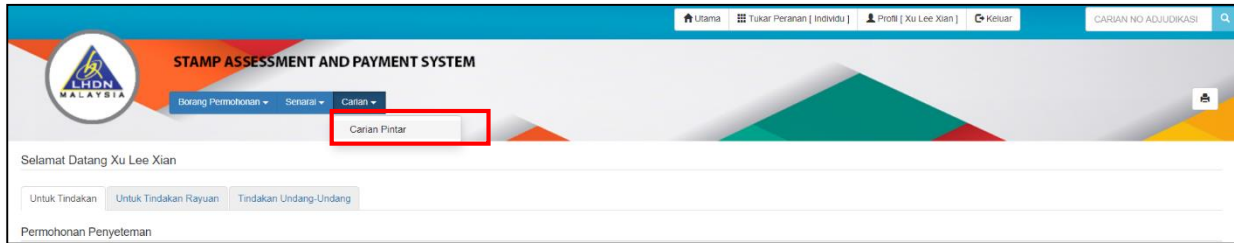
MA2: Permohonan Penyeteman:

a: Surat Cara Utama/Bukan Surat Cara Utama	:	Surat Cara Utama (Prinsipal)
b: Kategori Surat Cara	:	Sewa
c: Jenis Surat Cara	:	Perjanjian Sewa Tapak
d: Kaedah Taksiran	:	Bukan Swataksir

Rajah 11.5-6: Paparan maklumat pemohon

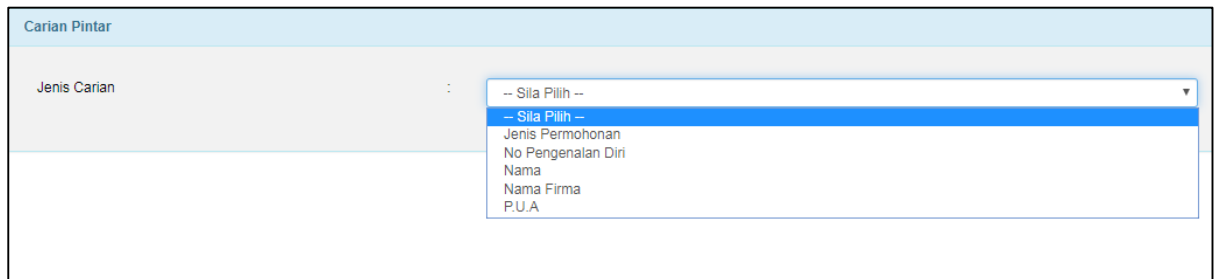
11.6 Carian berdasarkan P.U.A

1. Log masuk ke STAMPS. Klik menu **Carian**, pilih sub menu **Carian Pintar** untuk ke skrin **Carian Pintar**. Rujuk Rajah 11.6-1.



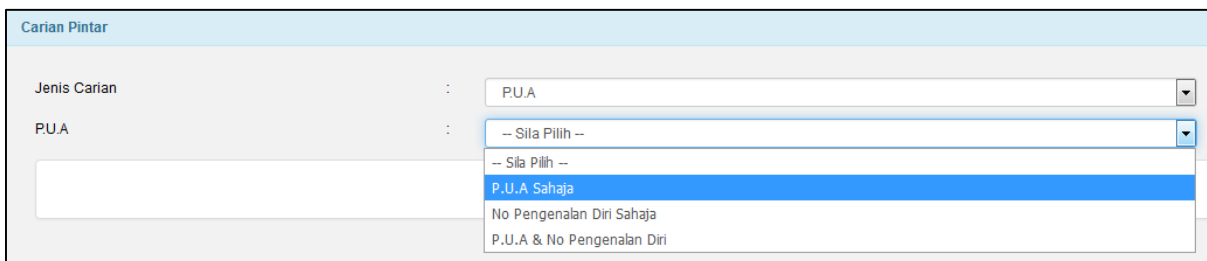
Rajah 11.6-1: Pautan Pengaktifan Carian Pintar

2. Capaian **Carian Pintar** akan menyenaraikan pilihan seperti di bawah. Rujuk Rajah 11.6-2.



Rajah 11.6-2: Carian Pintar

3. Pilih ruang Jenis Carian sebagai **PUA** dan pilihan PUA seperti dalam senarai di bawah. Rujuk Rajah 11.6-3.



Rajah 11.6-3: Jenis Carian-P.U.A

4. Bagi ruang **PUA**, sekiranya pilihan adalah PUA lengkapkan maklumat di bawah.
 - a. Pilih ruang **Jenis Permohonan**
 - b. Masukkan **Tarikh Permohonan**

Carian Pintar

Jenis Carian : PUA

P.U.A : P.U.A Sahaja

Jenis Permohonan : -- Sila Pilih --

Tarikh Permohonan : HH/BB/TTTT Hingga HH/BB/TTTT

Cari

Rajah 11.6-4: P.U.A - P.U.A Sahaja

5. Jika pilihan PUA adalah No Pengenalan Diri, lengkapkan maklumat di bawah.
 - a. Pilih ruang **Jenis Pengenalan Diri**
 - b. Masukkan **No Pengenalan Diri**

Carian Pintar

Jenis Carian : PUA

P.U.A : No Pengenalan Diri Sahaja

Jenis Pengenalan Diri : -- Sila Pilih --

No. Pengenalan Diri :

Klik untuk carian → Cari

Rajah 11.6-5: P.U.A - No Pengenalan Diri Sahaja

6. Jika pilihan PUA adalah PUA & No Pengenalan Diri, lengkapkan maklumat di bawah.
- Pilih ruang **Jenis Permohonan**
 - Pilih ruang **Jenis Pengenalan Diri**
 - Masukkan **No Pengenalan Diri**
 - Masukkan **Tarikh Permohonan**

The screenshot shows a search interface titled "Carian Pintar". It contains several input fields and dropdown menus. A red rectangular box highlights the "PUA" dropdown menu, which is currently open and shows the selected option "PUA & No Pengenalan Diri". Other fields include "Jenis Carian" (set to "PUA"), "Jenis Permohonan" (set to "-- Sila Pilih --"), "Jenis Pengenalan Diri" (set to "-- Sila Pilih --"), "No. Pengenalan Diri" (empty), and "Tarikh Permohonan" (with two date pickers and the word "Hingga" between them). A "Cari" button is located at the bottom right of the form.

Rajah 11.6-6: P.U.A - P.U.A & No Pengenalan Diri

12.0 PENGESAHAN KETULENAN

12.1 Pengesahan Ketulenan Sijil Setem (Laman Web)

1. Layari laman sesawang STAMPS di <https://stamps.hasil.gov.my>.
Rujuk Rajah 12.1-1.

PENGUMUMAN

baca seterusnya >

MANUAL PENGGUNA

AKUAN BERKANUN

BAYAR ADJUDIKASI ANDA DI SINI

FPX Pembayaran Online FPX

PENGESAHAN KETULENAN

Sijil Setem Setem Tertera Frangki Digital

Masukkan No Adjudikasi

Masukkan No Sijil/Resit

Cari

MUAT TURUN APLIKASI PENGESAHAN KETULENAN (ANDROID / IOS)

PENYETEMAN DOKUMEN SECARA DALAM TALIAN

Log Masuk

No. Kad Pengenalan

Jika ID pengguna belum dikemaskini kepada No Kad Pengenalan, sila pilih ID Pengguna Lama

Masukkan No. Pengenalan Diri

Masukkan Kata Laluan

Daftar Masuk Reset Kata Laluan

DAFTAR ID DI SINI

PENYETEMAN DOKUMEN PERIBADI DI KAUNTER

Klik Di Sini

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, tuan/puan boleh menghubungi Pejabat Setem Cawangan / Pusat Khidmat Hasil LHDNM yang berdekatan atau emel kepada STAMPS (stamps@hasil.gov.my)

Rajah 12.1-1: Daftar Masuk STAMPS

2. Di ruangan **Pengesahan Ketulenan**, klik tab **Sijil Setem**. Isi ruang **No Adjudikasi** dan masukkan **No Sijil/Resit**. Klik butang **Cari**. Rujuk Rajah 12.1-2.

Masukkan No Adjudikasi dan No

Klik untuk

Masukkan No Adjudikasi

Masukkan No Sijil/Resit

Cari

Rajah 12.1-2: Daftar Masuk STAMPS

- b. Jika maklumat yang dimasukkan tidak wujud atau tidak tepat, mesej pemberitahuan seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 12.1-3.

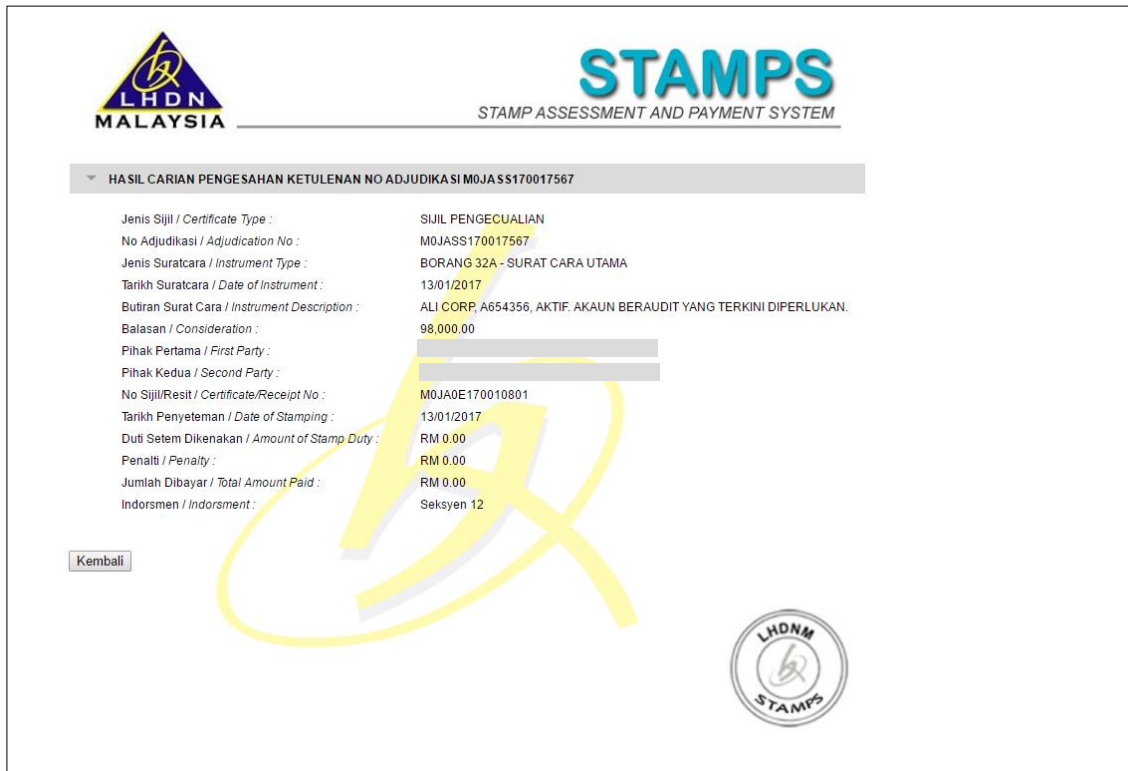
Pengesahan Ketulenan

Sistem tidak dapat mengesan Nombor Adjudikasi yang anda telah masukkan. Sila hubungi Pejabat Setem yang berdekatan untuk semakan lanjut.

Tutup

Rajah 12.1-3: Paparan Mesej Pemberitahuan

- c. Jika maklumat yang dimasukkan wujud dan tepat, skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman utama. Rujuk Rajah 12.1-4.



The screenshot displays the STAMPS interface with the following details:

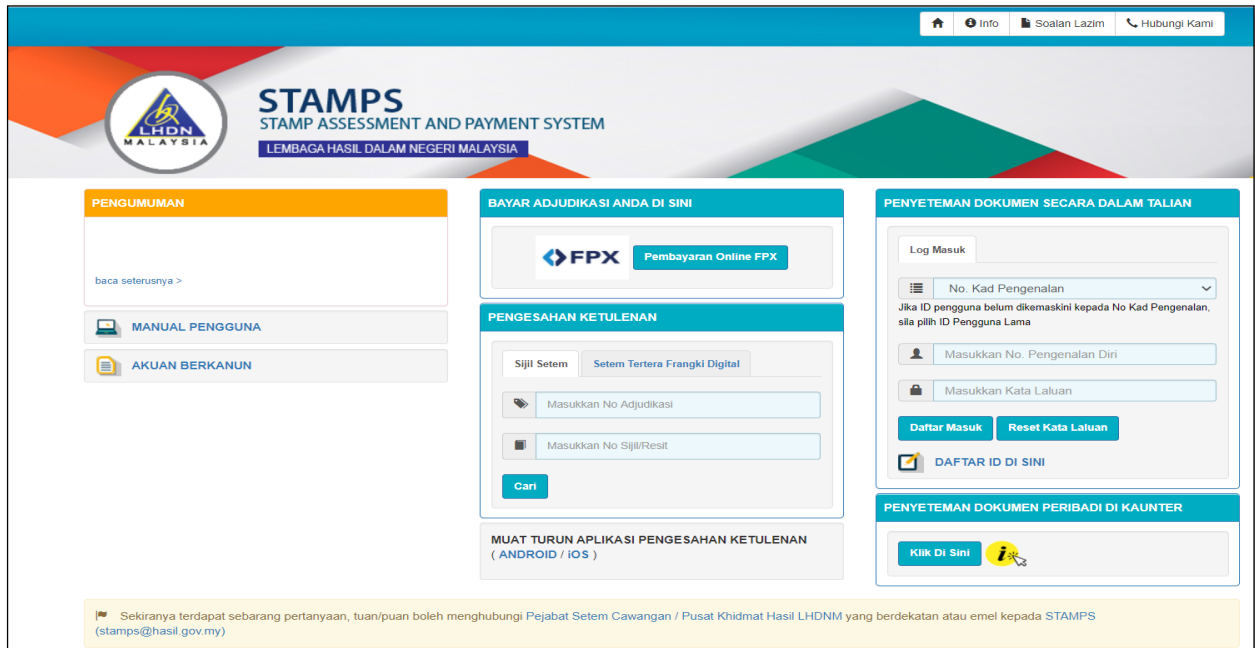
- Logo:** LHDN MALAYSIA and STAMPS (Stamp Assessment and Payment System)
- Search Results Header:** HASIL CARIAN PENGESAHAN KETULENAN NO ADJUDIKASI MOJASS170017567
- Search Results Table:**

Jenis Sijil / Certificate Type :	SIJIL PENGEUALIAN
No Adjudikasi / Adjudication No :	MOJASS170017567
Jenis Suratcara / Instrument Type :	BORANG 32A - SURAT CARA UTAMA
Tarikh Suratcara / Date of Instrument :	13/01/2017
Butiran Surat Cara / Instrument Description :	ALI CORP. A654356, AKTIF. AKAUN BERAUDIT YANG TERKINI DIPERLUKAN.
Balasan / Consideration :	98,000.00
Pihak Pertama / First Party :	[REDACTED]
Pihak Kedua / Second Party :	[REDACTED]
No Sijil/Resit / Certificate/Receipt No :	MOJA0E170010801
Tarikh Penyeteman / Date of Stamping :	13/01/2017
Duti Setem Dikenakan / Amount of Stamp Duty :	RM 0.00
Penalti / Penalty :	RM 0.00
Jumlah Dibayar / Total Amount Paid :	RM 0.00
Indorsmen / Indorsment :	Seksyen 12
- Buttons:** A "Kembali" button is located at the bottom left.
- Watermark:** A large yellow watermark "12" is overlaid on the center of the page.
- Logo:** A circular logo for LHDN STAMPS is located at the bottom right.

Rajah 12.1-4: Pengesahan Ketulenan Sijil Setem

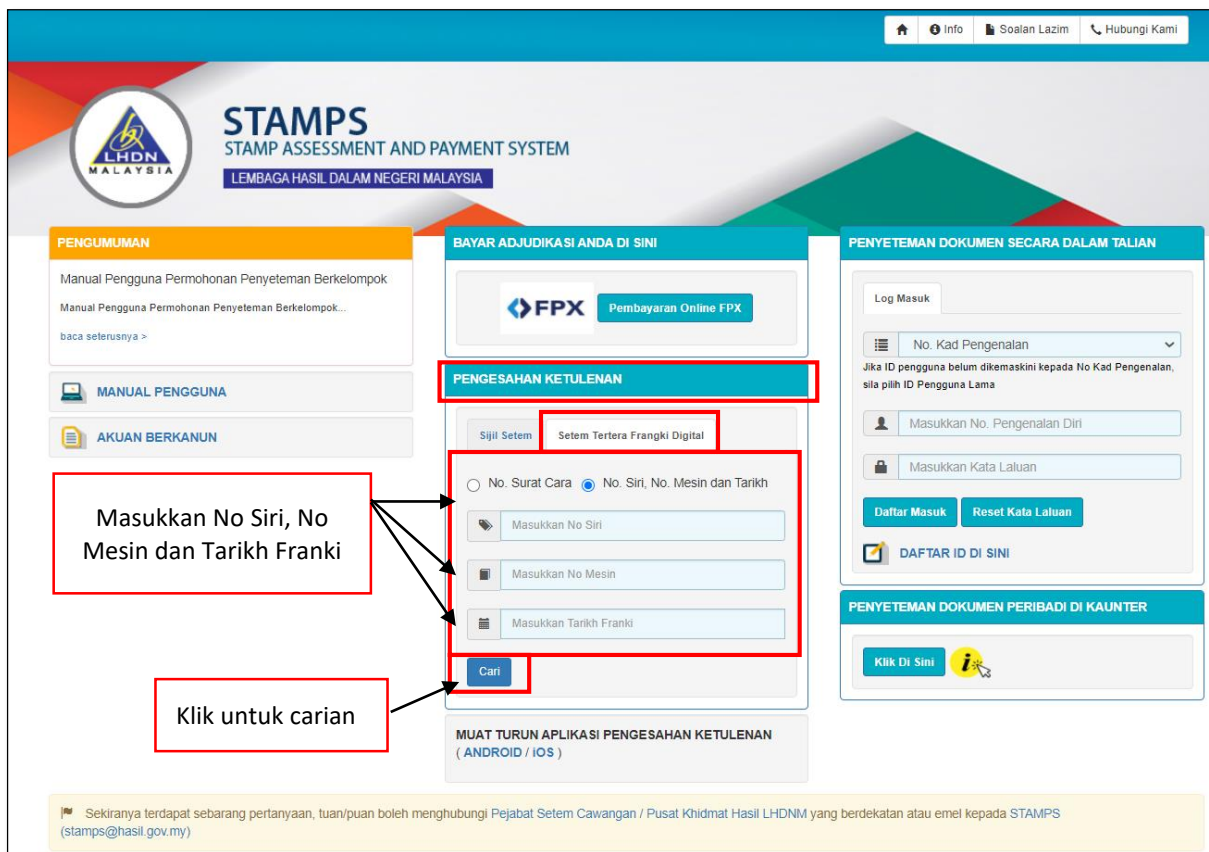
12.2 Pengesahan Ketulenan Setem Tertera (Frangki Digital)

1. Layari laman sesawang STAMPS di <https://stamps.hasil.gov.my> . Rujuk Rajah 12.2-1.



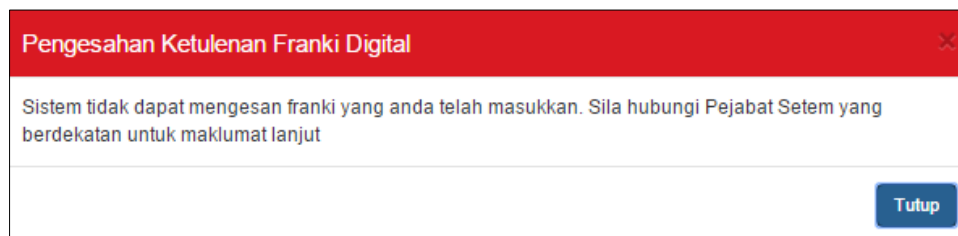
Rajah 12.2-1: Daftar Masuk STAMPS

2. Di ruangan **Pengesahan Ketulenan**, klik tab **Setem Tertera Frangki Digital**. Isi ruang **No Siri, No Mesin** dan masukkan **Tarikh Frangki**. Klik butang **Cari**. Rujuk Rajah 12.2-2.



Rajah 12.2-2: Daftar Masuk STAMPS

3. Jika maklumat yang dimasukkan tidak wujud atau tidak tepat, mesej pemberitahuan seperti di bawah akan dipaparkan. Rujuk Rajah 10.2-3.



Rajah 12.2-3: Ralat Mesej Pengesahan

4. Jika maklumat yang dimasukkan wujud dan tepat, skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman utama. Rujuk Rajah 12.2-4.



▼ HASIL CARIAN PENGESAHAN KETULENAN SETEM FRANGKI DIGITAL

Nama Cawangan / Branch Name :	PEJABAT SETEM CAWANGAN CHERAS
Jenis Penyeteman / Stamping Type :	Penyeteman Am
Jenis Suratcara / Instrument Type :	Perjanjian Jual beli
No Siri Setem / Stamps Serial No. :	00662
Tarikh Setem / Stamping Date :	08/01/2016
No Mesin / Machine No. :	1102500016
Amaun Setem / Stamps Amount :	RM 10.00
Amaun Penalti Setem / Stamps Penalty Amount :	RM 0.00
Cara Pembayaran / Payment Type :	Tunai
No Cek / Cheque No. :	
Kod Bank / Bank Code :	
Nama Bank / Bank Name :	
Pihak Pertama/Pemberi / First Party :	
Pihak Kedua/Penerima / Second Party :	

[Kembali](#)



Rajah 12.2-4: Pengesahan Ketulenan Sijil Setem Tertera Frangki Digital

-Tamat-