
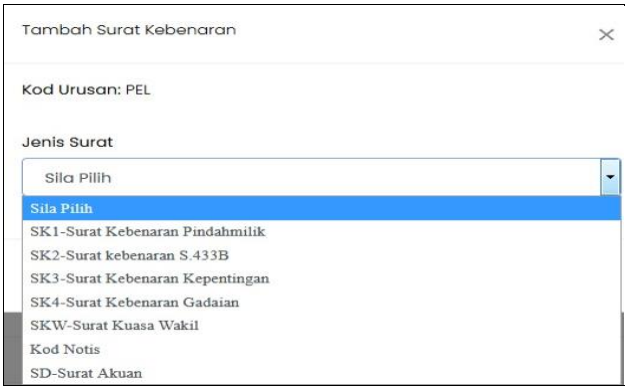


## **SOALAN FAQ UNTUK SISTEM SMARTBOX.**

<b>Bil</b>	<b>Soalan</b>	<b>Jawapan</b>
<b>Waktu Operasi</b>		
1.	Bilakah waktu operasi Smartbox dan Kiosk Perserahan Smartbox?	a) Waktu operasi Smartbox bermula pada 5.00 pagi sehingga 8.00 malam.  b) Waktu Kiosk Perserahan Smartbox bermula pada 6.00 pagi sehingga 5.00 petang.
<b>Pendaftaran Pengguna</b>		
1.	Siapakah yang boleh menggunakan Smartbox?	1) Firma Guaman / Syarikat 2) Penyerah ( <i>runner</i> ) 3) Individu / Pemilik Tanah / Pemilik Petak 4) Warganegara Malaysia.
2.	Adakah perlu mendaftar sebagai pengguna Smartbox?	Ya. Semua pengguna perlu mendaftar melalui Smartbox sebagai pengguna. Setiap akaun perlu mendaftar menggunakan emel yang aktif. Sila rujuk pada panduan Cara Penggunaan Smartbox yang terdapat di Laman Utama Smartbox.
3.	Apakah yang perlu dilakukan bagi pendaftaran kali pertama?	Pendaftaran (Smartbox) → Buka emel → klik link aktifkan akaun → Log Masuk (Smartbox)
4.	Jika saya telah mendaftar sebagai firma, adakah perlu saya mendaftar sebagai penyerah?	Ya. Penyerah dan firma perlu didaftarkan dengan menggunakan emel yang berbeza.
5.	Adakah saya boleh mengemaskini maklumat yang didaftarkan?	Boleh.
6.	Adakah saya boleh menukar emel yang telah didaftarkan?	Tidak boleh. Anda perlu mendaftar semula dengan menggunakan emel yang baru.

Jenis Hakmilik		
1.	Apakah jenis hakmilik yang boleh berurusan di Smartbox	<p>Hakmilik Tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hakmilik Sementara Daftar (HSD)</li> <li>• GERAN (GRN)</li> <li>• Pajakan Negeri (PN).</li> </ul> <p>Hakmilik Strata :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geran (GRN)</li> <li>• Pajakan Negeri (PN)</li> </ul> <p>Hakmilik Strata (daerah) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geran Mukim (GM)</li> <li>• Pajakan Mukim (PM)</li> </ul>
2.	Jika saya hendak berurusan di Pejabat Daerah dan Tanah, apakah hakmilik yang boleh diterima oleh Smartbox?	Bagi Pejabat Daerah dan Tanah hanya urusan yang melibatkan Hakmilik Strata dan daerah yang dipaparkan dalam Smartbox sahaja.
3.	Berapa banyak hakmilik yang boleh dimohon dalam Smartbox untuk satu (1) urusan?	Tiada had jumlah hakmilik yang boleh dimohon tetapi perlulah selari dengan maklumat yang terdapat dalam Borang Kanun yang akan diserahkan.
4.	Apakah yang perlu saya buat jika hakmilik tidak wujud dalam Smartbox?	Anda perlu pastikan maklumat hakmilik yang di masukkan adalah sama seperti hakmilik asal.
5.	Apakah yang perlu saya lakukan jika akaun hakmilik terdapat tunggakan cukai walaupun saya telah membuat bayaran tunggakan cukai tersebut?	Anda perlu menghantar emel beserta bukti pembayaran ke <a href="mailto:hasilptg@selangor.gov.my">hasilptg@selangor.gov.my</a> selepas 24 jam.

Pilih Urusan Smartbox		
1.	Berapa banyakkah jenis urusan yang boleh dibuat melalui Smartbox dalam satu (1) hakmilik?	Tiada had jenis urusan yang ditentukan kecuali urusan yang mempunyai halangan seperti berikut,  <i>'Kod Urusan berikut tidak boleh bersama dengan Kod Urusan yang lain'</i>
2.	Jika terdapat tunggakan cukai, adakah saya dibenarkan untuk memilih semua urusan?	Hanya urusan-urusan tertentu sahaja yang akan dipaparkan dalam senarai kod urusan Smartbox yang boleh dipilih jika terdapat tunggakan cukai.
3.	Jika tiada tunggakan cukai, adakah saya dibenarkan untuk memilih urusan-urusan tertentu sahaja?	Tiada halangan. Semua urusan boleh dipilih tanpa ada sebarang sekatan kecuali urusan tersebut adalah urusan yang tidak boleh digabungkan bersama. Paparan halangan adalah seperti berikut,  <i>'GAGAL. Kod Urusan ini TIDAK dibenarkan untuk bersama dengan Urusan lain, sila cipta perserahan hakmilik yang baru'</i>
4.	Perluakah saya mengisi maklumat pemilikan dan pihak berkepentingan baharu dalam Smartbox?	Ya perlu. Sekiranya maklumat tersebut tidak diisi, butang 'Seterusnya ke Pilihan Cara Bayaran' tidak diaktifkan.
5.	Saya telah pilih urusan tetapi butang 'Seterusnya ke Pilihan Cara Bayaran' tidak diaktifkan. Apakah yang perlu saya lakukan?	Anda perlu pilih kod urusan dan tekan butang 'Tambah Kod Urusan'.

6.	Jika penyerahan saya telah ditolak, apakah kod urusan yang perlu dipilih untuk penyerahan semula?	<p>a) Bagi Hakmilik Tanah kod urusan yang perlu dipilih adalah MD - Bayaran Pelbagai (Penyerahan Tolak)</p> <p>b) Bagi Hakmilik Strata kod urusan yang perlu dipilih adalah PEL – Perkara-perkara Lain.</p>																								
7.	<p>Apakah yang dimaksudkan dengan butang 'Surat Kebenaran'?</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div>	<p>Butang ini akan memaparkan maklumat berikut,</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 65%;">Keterangan</th> <th style="width: 30%;">Amaun (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SK1 – Surat Kebenaran Pindahmilik</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SK2 – Surat Kebenaran S.433B</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>SK3 – Surat Kebenaran Kepentingan</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>SK4 – Surat Kebenaran Gadaian</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>SKW – Surat Kuasa Wakil</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Kod Notis</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SD – Surat Akuan</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	1.	SK1 – Surat Kebenaran Pindahmilik	30	2.	SK2 – Surat Kebenaran S.433B	30	3.	SK3 – Surat Kebenaran Kepentingan	30	4.	SK4 – Surat Kebenaran Gadaian	30	5.	SKW – Surat Kuasa Wakil	20	6.	Kod Notis	20	7.	SD – Surat Akuan	10
Bil.	Keterangan	Amaun (RM)																								
1.	SK1 – Surat Kebenaran Pindahmilik	30																								
2.	SK2 – Surat Kebenaran S.433B	30																								
3.	SK3 – Surat Kebenaran Kepentingan	30																								
4.	SK4 – Surat Kebenaran Gadaian	30																								
5.	SKW – Surat Kuasa Wakil	20																								
6.	Kod Notis	20																								
7.	SD – Surat Akuan	10																								

8.	Apakah dokumen yang perlu saya rujuk untuk mendapatkan maklumat Tarikh Penyaksian, Nilai Harta dan Nombor Suratkuasa Wakil?	Sila rujuk pada Borang Kanun.
9.	Apakah kod urusan yang perlu saya pilih sekiranya saya telah membuat pembayaran tetapi baru menyedari saya tertinggal surat kebenaran/suratkuasa wakil/notis/surat akuan dan penyerahan masih belum diserahkan ke dalam Kiosk Penyerahan Smartbox?	a) Bagi Hakmilik Tanah kod urusan ialah PEL – Perkara-perkara lain. b) Bagi Hakmilik Strata kod urusan ialah PT – Bayaran Pelbagai ( Tertinggal Urusan).
10.	Apakah kod urusan yang perlu saya pilih sekiranya saya telah membuat pembayaran tetapi baru menyedari saya tertinggal surat kebenaran/suratkuasa wakil/notis/surat akuan dan penyerahan telah diserahkan ke dalam Kiosk Penyerahan Smartbox?	Tunggu sehingga penyerahan anda dikembalikan melalui kaunter.
11.	Penyerahan saya telah didaftarkan TOLAK. Apakah kod urusan untuk penyerahan semula?	a) Hakmilik Tanah : MD-Bayaran Pelbagai (Penyerahan Tolak) b) Hakmilik Strata : PEL – Perkara-perkara Lain.
12.	Penyerahan saya telah didaftarkan TOLAK kerana terkurang bayaran urusan. Apakah yang perlu saya lakukan?	Alasan Tolak pertama : a) Terkurang bayar Surat Kebenaran b) Terkurang bayar Suratkuasa wakil c) Terkurang bayar Notis d) Tertinggal kod urusan  Bagi alasan-alasan di atas, anda perlu membuat pembayaran melalui Smartbox.

		<p>Alasan Tolak Kedua :</p> <p>a) Terkurang bayar Denda Lewat b) Terkurang bayar kod urusan (Cth : PMT-Kesilapan pada nilai harta)</p> <p>Bagi alasan-alasan di atas, anda perlu membuat pembayaran melalui Kaunter Hasil Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor.</p>
13.	Apakah perlu saya lakukan jika urusan tiada dalam senarai urusan Smartbox?	Sila hadir ke Kaunter Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor.
14.	<p>Saya telah masukkan nombor kad pengenalan penyerah dan tekan butang 'Cari' tetapi terdapat paparan berikut,</p> <p><i>“Maklumat Penyerah tidak dijumpai, Penyerah mesti berdaftar dengan Sistem Smartbox terlebih dahulu”</i></p> <p>Apakah yang perlu saya lakukan?</p>	Sila pastikan penyerah telah berdaftar dengan Smartbox.
15.	Saya telah masukkan nama firma dan tekan butang 'Cari' tetapi tiada maklumat firma dipaparkan.	Sila pastikan firma telah berdaftar dengan Smartbox.
16.	Di manakah saya boleh dapatkan Kod Firma Guaman SPTB dan Kod Wakil SELAMAT?	Anda perlu hadir ke Kaunter Pendaftaran Hakmilik Tingkat LG untuk semakan.

17.	Apakah perlu saya lakukan selepas pembayaran dibuat?	<p>Sila pastikan paparan status adalah seperti berikut,</p> <p style="text-align: center;"><b>Belum Bayar</b> → <b>Sudah Bayar</b></p> <p>dan anda dinasihatkan tidak membuat pembayaran kali kedua selagi status bayaran tidak berubah seperti di atas.</p>
18.	Apakah dokumen yang perlu dicetak selepas bayaran berjaya?	<p style="text-align: center;"><b>Cetakan Resit</b></p> <p>Resit Asal : untuk simpanan pemohon.</p> <p>Resit Salinan : untuk dimasukkan ke dalam sampul</p> <p style="text-align: center;"><b>Cetakan Borang Serahan</b></p> <p>Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) : perlu ditampal/dikepil di luar sampul.</p>
19.	Apakah jenis borang yang boleh dimasukkan ke dalam sampul yang sama?	<p>Sampul satu (1) :</p> <p>Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) <i>Blanket Consent</i> dan Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) urusan perserahan</p> <p>Sampul dua (2) :</p> <p>Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) Carian.</p>
<b>Kiosk Perserahan Smartbox</b>		
1.	Dimanakah lokasi Kiosk Perserahan Smartbox?	Lokasi Kiosk Perserahan Smartbox hanya di Tingkat LG, Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor.
2.	Bagaimanakah saya ingin menyerahkan dokumen serahan Pejabat Daerah dan Tanah?	Di Kaunter Pejabat Daerah dan Tanah yang terlibat (hanya untuk urusan Hakmilik Strata).

3.	Adakah terdapat perbezaan di antara Kiosk Perserahan Smartbox Hakmilik Tanah dan Kiosk Perserahan Smartbox Hakmilik Strata?	Ya. Sila pastikan anda memilih Kiosk Perserahan Smartbox yang betul.
4.	Sekiranya saya tidak memperoleh slip serahan di Kiosk Perserahan Smartbox, apakah yang boleh saya lakukan?	Anda boleh mencetak semula slip tersebut melalui akaun pengguna Smartbox anda.
5.	Apakah borang yang perlu diimbas di Kiosk Perserahan Smartbox?	Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) yang ditampal/dikepil pada sampul.
6.	Bagaimanakah saya akan memperoleh Penyata Perserahan dan Carian Persendirian?	Penyata Perserahan dan Carian Persendirian akan diemelkan.
7.	Adakah terdapat had masa untuk serahan dokumen di Kiosk Perserahan Smartbox selepas pembayaran?	Tiada had masa ditentukan tetapi perlu diserahkan sebelum tamat tempoh tarikh penyaksian.
<b>Semak Status Perserahan</b>		
1.	Bagaimanakah cara untuk menyemak status perserahan?	<p>Sila semak di <a href="https://smartbox.selangor.gov.my/index.php/semakstatus">https://smartbox.selangor.gov.my/index.php/semakstatus</a></p> <p><b>Hakmilik Tanah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Semakan Status Pendaftaran Urusniaga dan Bukan Urusniaga Tanah</a></li> <li>• <a href="#">Semakan Status Pungutan Urusniaga dan Bukan Urusniaga Tanah</a></li> </ul> <p><b>Hakmilik Strata,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Semakkan Melalui 'NOMBOR PERSERAHAN'</a></li> <li>• <a href="#">Semakkan Melalui 'NOMBOR HAKMILIK'</a></li> </ul>