SOALAN FAQ UNTUK SISTEM SMARTBOX.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Soalan** | **Jawapan** |
| **Waktu Operasi** | | |
| 1. | Bilakah waktu operasi Smartbox dan Kiosk Perserahan Smartbox? | 1. Waktu operasi Smartbox bermula pada 5.00 pagi sehingga 8.00 malam. 2. Waktu Kiosk Perserahan Smartbox bermula pada 7.00 pagi sehingga 3.30 petang. |
| **Pendaftaran Pengguna** | | |
| 1. | Siapakah yang boleh menggunakan Smartbox? | 1. Firma Guaman / Syarikat 2. Penyerah (*runner*) 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 | Hakmilik Tanah :   * Hakmilik Sementara Daftar (HSD) * GERAN (GRN) * Pajakan Negeri (PN).   Hakmilik Strata :   * Geran (GRN) * Pajakan Negeri (PN)   Hakmilik Strata (daerah) :   * Geran Mukim (GM) * Pajakan Mukim (PM) |
| 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 [hasilptg@selangor.gov.my](mailto:hasilptg@selangor.gov.my) 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,  *‘Kod Urusan berikut tidak boleh bersama dengan Kod Urusan yang lain’* |
| 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,  *‘GAGAL. Kod Urusan ini TIDAK dibenarkan untuk bersama dengan Urusan lain,sila cipta perserahan hakmilik yang baru’* |
| 4. | Perlukah 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 perserahan saya telah ditolak, apakah kod urusan yang perlu dipilih untuk perserahan semula? | 1. Bagi Hakmilik Tanah kod urusan yang perlu dipilih adalah MD - Bayaran Pelbagai (Perserahan Tolak) 2. Bagi Hakmilik Strata kod urusan yang perlu dipilih adalah PEL – Perkara-perkara Lain. |
| 7. | Apakah yang dimaksudkan dengan butang ‘Surat Kebenaran’? | Butang ini akan memaparkan maklumat berikut,  Bil. Keterangan Amaun (RM)   1. SK1 – Surat Kebenaran 30   Pindahmilik   1. SK2 – Surat Kebenaran 30   S.433B   1. SK3 – Surat Kebenaran 30   Kepentingan   1. SK4 – Surat Kebenaran 30   Gadaian   1. SKW – Surat Kuasa 20   Wakil   1. Kod Notis 20 2. SD – Surat Akuan 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | Apakah dokumen yang perlu saya rujuk untuk mendapatkan maklumat Tarikh Penyaksian, Nilaian 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 perserahan masih belum diserah ke dalam Kiosk Perserahan Smartbox? | 1. Bagi Hakmilik Tanah kod urusan ialah PEL – Perkara-perkara lain. 2. 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 perserahan telah diserahkan ke dalam Kiosk Perserahan Smartbox? | Tunggu sehingga perserahan anda dikembalikan melalui kaunter. |
| 11. | Perserahan saya telah didaftarkan TOLAK. Apakah kod urusan untuk perserahan semula? | 1. Hakmilik Tanah : MD-Bayaran Pelbagai (Perserahan Tolak) 2. Hakmilik Strata : PEL – Perkara-perkara Lain. |
| 12. | Perserahan saya telah didaftarkan TOLAK kerana terkurang bayaran urusan. Apakah yang perlu saya lakukan? | Alasan Tolak pertama :   1. Terkurang bayar Surat Kebenaran 2. Terkurang bayar Suratkuasa wakil 3. Terkuran bayar Notis 4. Tertinggal kod urusan   Bagi alasan-alasan di atas, anda perlu membuat pembayaran melalui Smartbox. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Alasan Tolak Kedua :   1. Terkurang bayar Denda Lewat 2. Terkurang bayar kod urusan (Cth : PMT-Kesilapan pada nilaian harta)   Bagi alasan-alasan di atas, anda perlu membuat pembayaran melalui Kaunter Hasil Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor. |
| 13. | Apakah perlu saya lakukan jika urusan tiada dalam senarai urusan Smartbox? | Sila hadir ke Kaunter Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor. |
| 14. | Saya telah masukkan nombor kad pengenalan penyerah dan tekan butang ‘Cari’ tetapi terdapat paparan berikut,  “*Maklumat Penyerah tidak dijumpai,Penyerah mesti berdaftar dengan Sistem Smartbox terlebih dahulu*”  Apakah yang perlu saya lakukan? | 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? | Sila pastikan paparan status adalah seperti berikut,    dan anda dinasihatkan tidak membuat pembayaran kali kedua selagi status bayaran tidah berubah seperti di atas. |
| 18. | Apakah dokumen yang perlu dicetak selepas bayaran berjaya? | Resit Asal : untuk simpanan pemohon.  Resit Salinan : untuk dimasukkan ke dalam sampul    Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) : perlu ditampal/dikepil di luar sampul. |
| 19. | Apakah jenis borang yang boleh dimasukkan ke dalam sampul yang sama? | Sampul satu (1) :  Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) *Blanket Consent* dan Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) urusan perserahan  Sampul dua (2) :  Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) Carian. |
| **Kiosk Perserahan Smartbox** | | |
| 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. |
| **Semak Status Perserahan** | | |
| 1. | Bagaimanakah cara untuk menyemak status perserahan? | Sila semak di https://smartbox.selangor.gov.my/index.php/semakstatus  **Hakmilik Tanah**    **Hakmilik Strata,** |