



# MANUAL PENGGUNA

---

SISTEM SMARTBOX  
PEJABAT TANAH DAN GALIAN SELANGOR

## Pengenalan

SMART BOX ini dibangunkan bagi memudahkan proses permohonan perserahan urusan niaga dan bukan urusan niaga serta pembayaran secara atas talian bagi pelanggan. Sistem ini memudahkan urusan penyerah bagi melakukan semakan dan merekod dengan pantas dan cekap. Capaian sistem ini boleh diakses dimana mana jua oleh pelanggan dan pentadbir.

## Objektif

### 1. Menyediakan perkhidmatan yang memudahkan dan menjimatkan masa

Sistem Smartbox yang berasaskan web untuk kegunaan pengguna adalah untuk memudahkan dan menjimatkan masa. Perkhidmatan pelaksanaan perkakasan Smartbox pula adalah bagi memudahkan proses penyerahan dan pengambilan dokumen hakmilik tanah dan strata di Kiosk Smartbox.

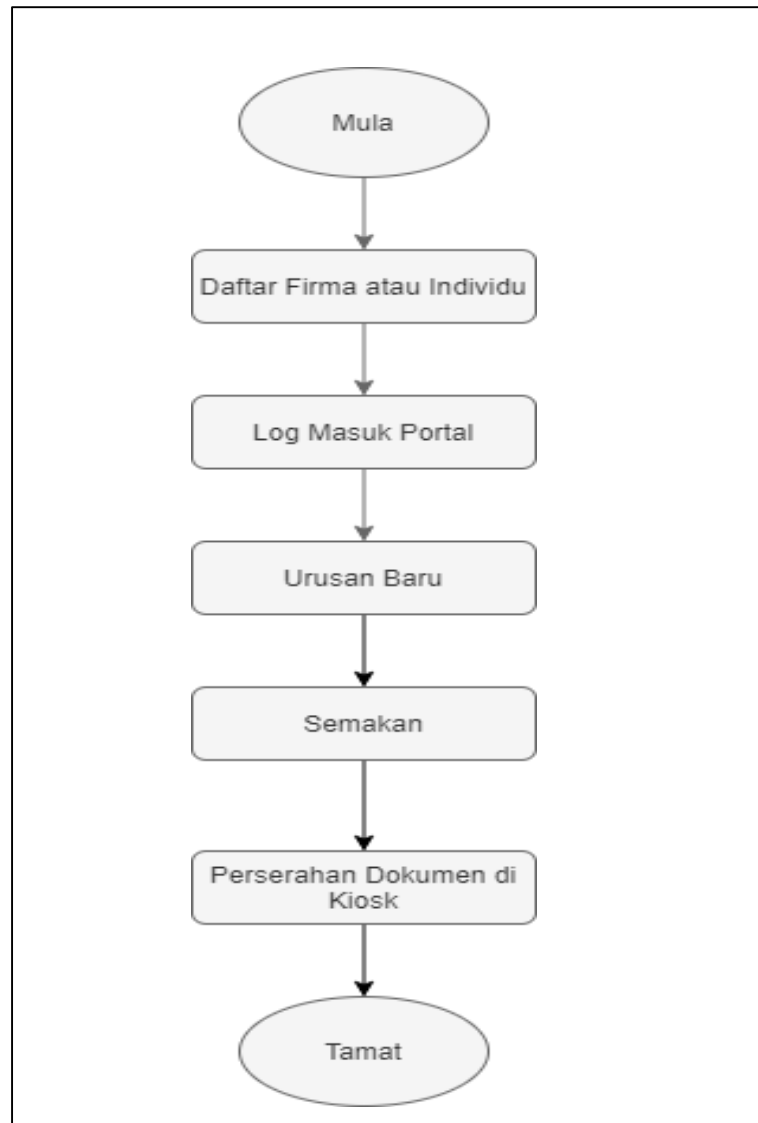
### 2. Pembayaran atas talian

Sistem Smartbox, mempunyai modul pembayaran atas talian yang memudahkan pengguna awam untuk membayar urusan perserahan, cukai tanah atau cukai petak dan tunggakan cukai. Terdapat dua jenis pembayaran atas talian iaitu pembayaran *Business to Business* (B2B) syarikat/firma dan juga *Business to Customer* (B2C) individu.

### 3. Pelaksanaan perkakasan Smartbox memudahkan penghantaran dokumen hakmilik secara layan diri.

Pelaksanaan perkakasan Smartbox adalah alat atau peranti teknologi baru yang diperkenalkan dalam penggunaan teknologi maklumat. Sistem dan perkakasan smartbox ini sangat efisien dan mesra pelanggan bagi memudahkan penghantaran dokumen secara layan diri.

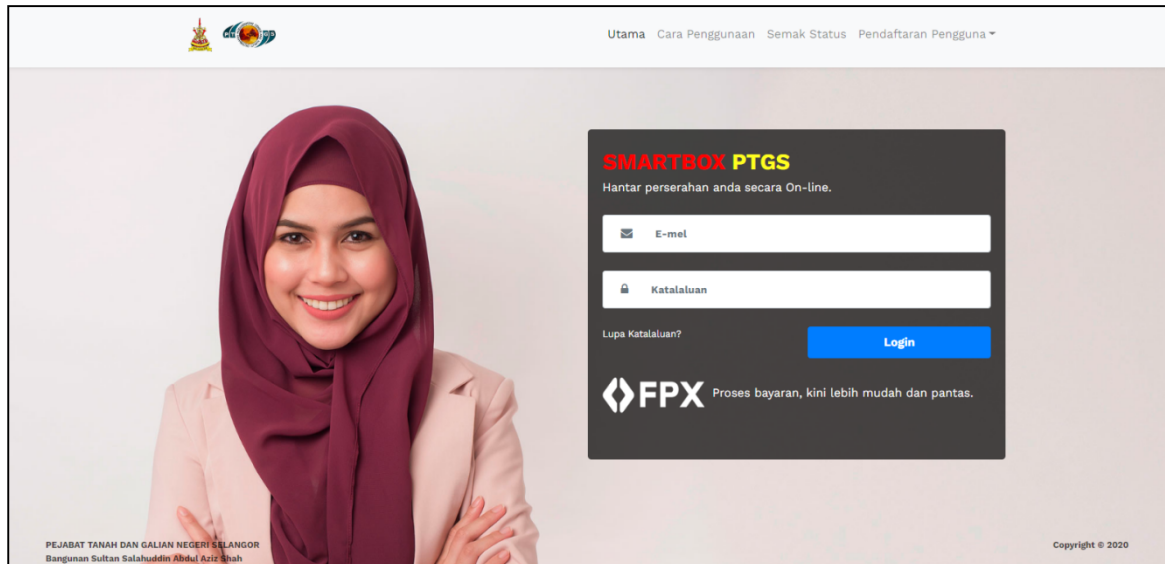
## Proses Perserahan Dokumen di Pejabat Tanah Dan Galian Selangor



Rajah 1: Proses Sistem dan Kiosk Smartbox

## Pendaftaran Pengguna Baru

1. Pengguna awam boleh berdaftar di laman web rasmi Smartbox PTGS: <https://smartbox.selangor.gov.my> untuk meneruskan proses urusan Hakmilik Tanah dan Strata.



Rajah 2: Laman Utama Sistem Smartbox

2. Terdapat tiga jenis pendaftaran pengguna yang boleh dipilih antaranya ialah:

a. Firma

- Firma adalah wakil yang dilantik pemilik, pemaju perumahan atau wakil syarikat kewangan bagi membantu menguruskan proses perserahan melibatkan Hakmilik Tanah dan Strata.

Rajah 3: Daftar Secara Firma

b. Individu

- Individu yang mempunyai Hakmilik Tanah atau Strata secara persendirian.

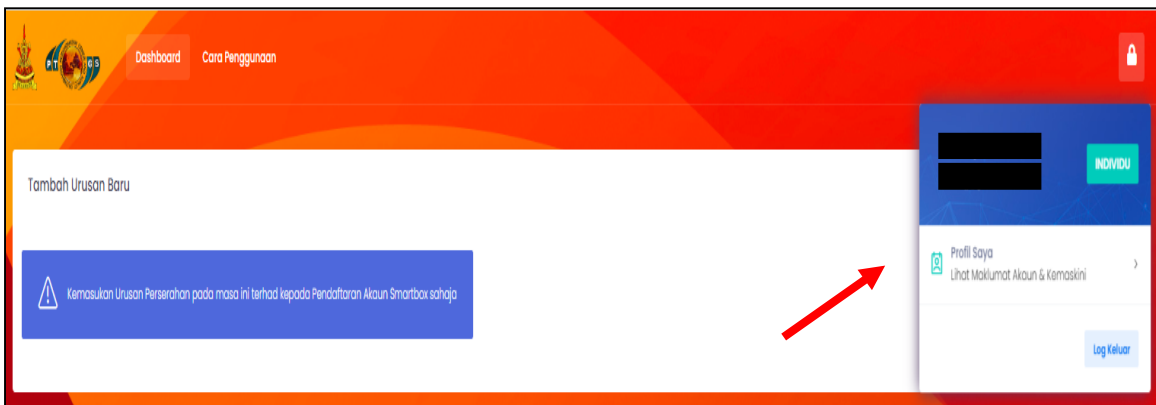
Rajah 4: Daftar Secara Individu

c. Penyerah

- Penyerah adalah individu yang mewakili firma bagi menyerahkan Hakmilik Tanah atau Strata.

Rajah 5: Daftar Secara Penyerah

3. Butang Kunci yang ada pada sebelah kanan adalah untuk pengguna mengemaskini maklumat sekiranya terdapat perubahan maklumat yang pengguna ingin tukar.



Rajah 6: Butang Kemaskini Maklumat

4. Kemaskini maklumat boleh di buat di Profile Pengguna. Maklumat yang boleh dikemaskini hanya boleh diubah berdasarkan maklumat di bawah:

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| <b>a. No. Telefon</b> | <b>d. Bandar</b>  |
| <b>Bimbit</b>         | <b>e. Seksyen</b> |
| <b>b. Alamat 1</b>    | <b>f. Poskod</b>  |
| <b>c. Alamat 2</b>    | <b>g. Negeri</b>  |

Rajah 7: Kemaskini Maklumat Diri

5. Pengguna boleh mengemaskini katalaluan pada ruangan yang disediakan bagi menukar katalaluan sedia ada. Untuk mengemaskini katalaluan, pengguna perlu memasukkan katalaluan yang baru dan masukkan juga pengesahan katalaluan.

Rajah 8: Kemaskini Katalaluan

6. Terdapat tiga jenis pilihan urusan hakmilik yang boleh dipilih oleh pengguna berdasarkan perkara dibawah:

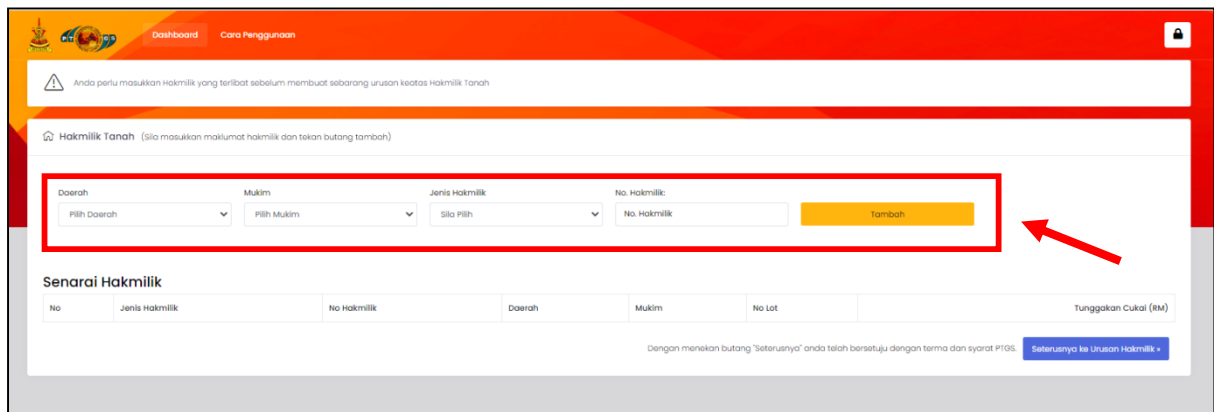
- i. Urusan Tanah
- ii. Urusan Strata
- iii. Urusan Tanpa Hakmilik



Rajah 9: Daftar secara Firma

6.1 Sebagai contoh, pengguna perlu mengisi maklumat urusan hakmilik tanah berdasarkan perkara dibawah:

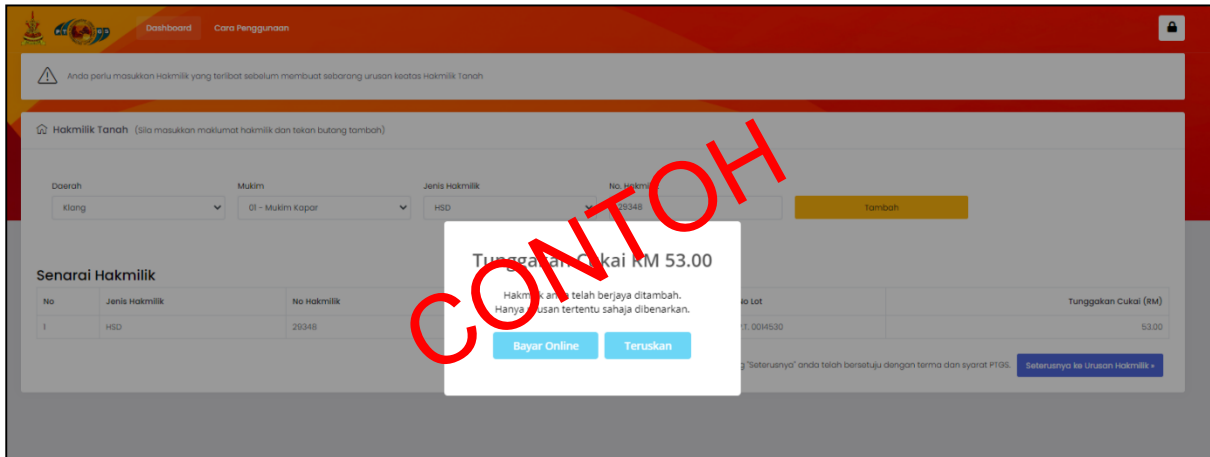
- a) Daerah
- b) Mukim
- c) Jenis Hakmilik
- d) No Hakmilik



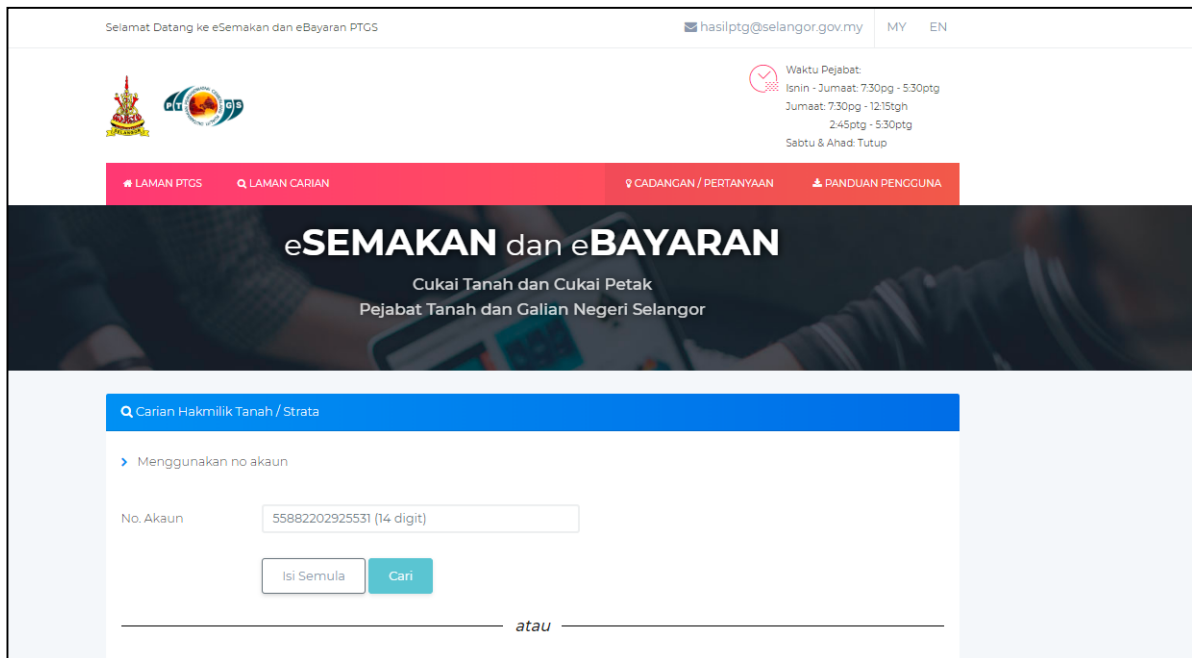
Rajah 10: Urusan Hakmilik Tanah



6.2 Sekiranya pengguna mempunyai tunggakan cukai, pengguna perlu membuat pembayaran di <https://ehasil.selangor.gov.my/app/search> sebelum meneruskan urusan hakmilik.



Rajah 11: Sekiranya terdapat Tunggakan Cukai



Rajah 12: Pembayaran Melalui eHasil

6.3 Urusan hakmilik tanah yang telah diisi oleh pengguna perlulah klik pada bahagian butang tambah dan akan dikemaskini pada bahagian Senarai Hakmilik dan teruskan dengan urusan seterusnya.

Hakmilik Tanah (Sila masukkan maklumat hakmilik dan tekan butang tambah)

Daerah: Klang | Mukim: 01 - Mukim Kapar | Jenis Hakmilik: HSD | No. Hakmilik: 29348 | **Tambah**

No	Jenis Hakmilik	No Hakmilik	Daerah	Mukim	No Lot	Tunggakan Cukai (RM)
1	HSD	[REDACTED]	Klang	[REDACTED]	[REDACTED]	58.00

Dengan menekan butang "Seterusnya" anda telah bersetuju dengan terma dan syarat PTGS. [Seterusnya ke Urusan Hakmilik »](#)

Rajah 13: Urusan hakmilik telah dikemaskini dibahagian Senarai Hakmilik.

6.4 Setelah urusan hakmilik tanah, pengguna perlu membuat urusan seterusnya berdasarkan perkara dibawah:

- Kod Urusan:** Memilih maklumat tersebut dibahagian dropdown
- Tarikh penyaksian dan Nilai Harta:** Sekiranya berkaitan
- Maklumat baru keatas urusan:** Sekiranya berkaitan

BILANGAN HAKMILIK TERLIBAT : [ 1 HAKMILIK ]  
No Rujukan :L0058004  
Tarikh Mohon :21/09/20

**A. Senarai Hakmilik**  
Hakmilik yang akan terlibat dalam perserahan.

Daerah	Mukim	Jenis	No Hakmilik	Tunggakan (RM)
Klang	Mukim Kapar	HSD	29348	58.00

**B. Kod Urusan**  
Sila Pilih dan Tambah Kod Urusan

Sila Pilih Urusan | **Tambah Kod Urusan**

**\*Terdaftar Tunggakan Pada Hakmilik, Hanya Urusan Tertentu Sahaja Dibenarkan.**

Kod Urusan	Keterangan	Kod Hasil	Caj (RM)
			RM 0.00

**C. Tarikh Penyaksian dan Nilai Harta**  
Lengkapkan Maklumat Berikut dengan Isi Maklumat Baru Ke atas Urusan(a.)

Kod Urusan	Keterangan	Tarikh Penyaksian	Nilai Harta (RM)	Tindakan

- d. **Maklumat Baru Keatas Urusan:** Sekiranya berkaitan
- e. **Maklumat Individu/Penyerah:** Pengguna perlu memasukkan No MyKad dan klik pada butang Cari dan paparan maklumat Individu/Penyerah akan dipaparkan.

**D. Maklumat Baru Keatas Urusan**

Show  entries Search:

#	Kod Urusan	Nama	No Pengenalan	Alamat	Pilihan
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries [Previous](#)[Next](#)

**E. Maklumat Individu / Penyerah**  
Lengkapkan Maklumat Berikut

No MyKad:

Nama:

- f. **Maklumat Kod Firma dan Kod Penyerah:** Maklumat ini perlu diisi untuk meneruskan langkah seterusnya.

**\*Sila lengkapkan maklumat penyerah sebelum halaman seterusnya**

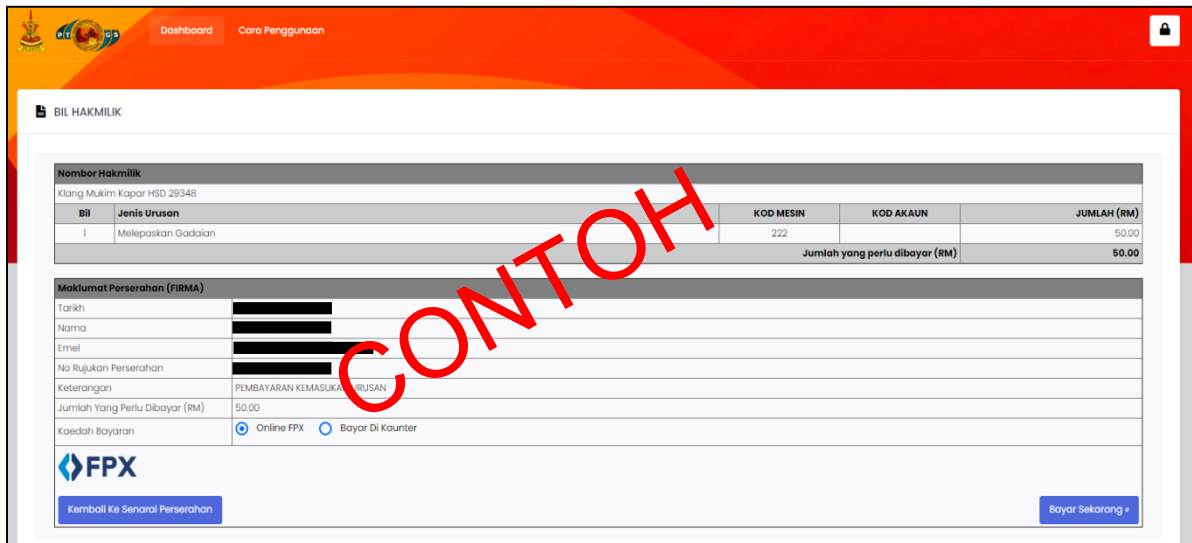
**F. Maklumat Kod Firma dan Kod Penyerah**  
Maklumat berikut wajib di isi, jika anda tidak mempunyai Kod Firma atau Kod Wakil, Sila hadir untuk daftar di kaunter bahagian hakmilik tanah PTGS.

Kod Firma Guaman SPTB :

Kod Wakil SELAMAT :

Rajah 16: Maklumat Urusan Hakmilik Tanah

6.5 Pengguna akan mendapat maklumat urusan yang telah dibuat seperti rajah dibawah. Maklumat ini adalah untuk membuat pembayaran urusan secara atas talian.



**BIL HAKMILIK**

Nombor Hakmilik  
Klang Mukim Kapar HSD 28348

Bil	Jenis Urusan	KOD MESIN	KOD AKAUN	JUMLAH (RM)
1	Melepaskan Gadaian	222		50.00
Jumlah yang perlu dibayar (RM)				50.00

**Maklumat Penerimaan (FIRMA)**

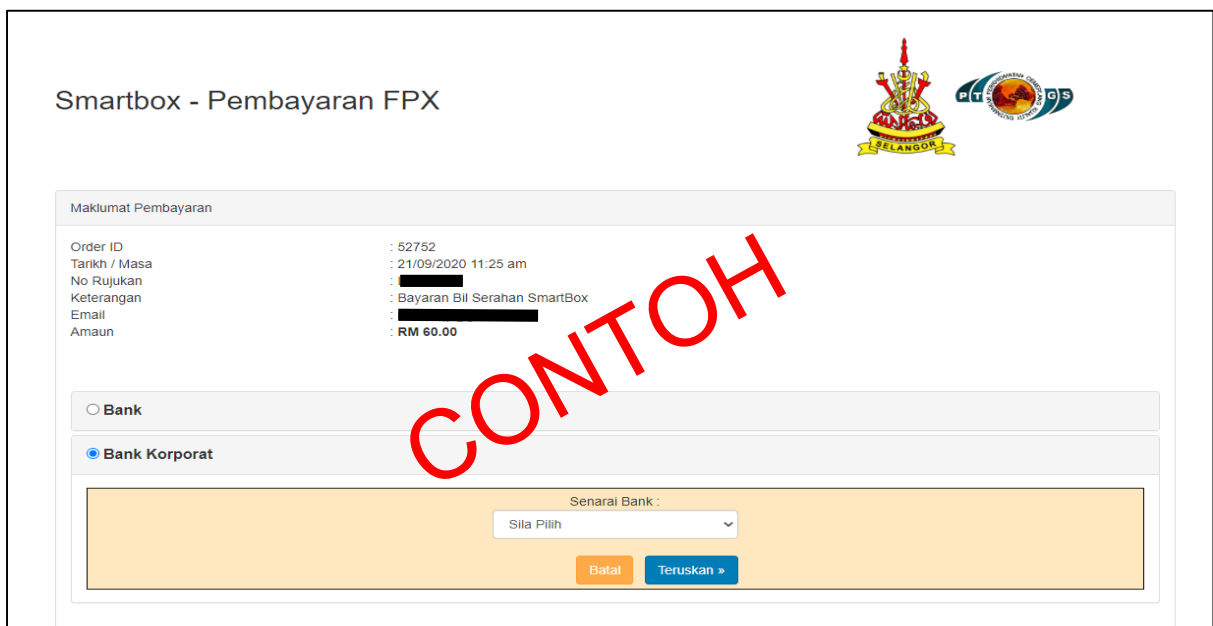
Tarikh: [REDACTED]  
 Nama: [REDACTED]  
 Emel: [REDACTED]  
 No Rujukan Penerimaan: [REDACTED]  
 Keterangan: PEMBAYARAN KEMASUKAN URUSAN  
 Jumlah Yang Perlu Dibayar (RM): 50.00  
 Kaedah Bayaran:  Online FPX  Bayar Di Kaunter

**FPX**

Kembali Ke Senarai Penerimaan Bayar Sekarang »

Rajah 17: Maklumat Pembayaran Hakmilik

6.6 Urusan pembayaran boleh dibuat melalui pembayaran FPX secara atas talian. Terdapat senarai bank yang membolehkan pengguna untuk membuat pilihan.



Smartbox - Pembayaran FPX

Maklumat Pembayaran

Order ID : 52752  
 Tarikh / Masa : 21/09/2020 11:25 am  
 No Rujukan : [REDACTED]  
 Keterangan : Bayaran Bil Serahan SmartBox  
 Email : [REDACTED]  
 Amaun : RM 60.00

Bank  
 Bank Korporat

Senarai Bank :  
 Sila Pilih

Batal Teruskan »

Rajah 18: Pembayaran FPX melalui atas talian

6.7 Setelah pembayaran selesai, pengguna perlu mencetak dokumen yang telah dinyatakan. Antara dokumen yang perlu dicetak adalah:

- a. Resit
- b. Borang Serahan

**BIL HAKMILIK**

---

**Nombor Hakmilik**

Klang Mukim Kapar HSD 4162

Bil	Jenis Urusan	KOD HASIL	KOD AKAUN	JUMLAH (RM)
1	Surat Akuan	125	H0272499	10.00
<b>Jumlah yang perlu dibayar (RM)</b>				<b>10.00</b>

---

**Maklumat Pserahan (FIRMA)**

Tarikh	21/09/2020
Nama	[REDACTED]
Emel	[REDACTED]
No Rujukan Pserahan	L0000872
Keterangan	Bayaran Pserahan Smartbox
Jumlah Yang Perlu Dibayar (RM)	10.00
Kaedah Bayaran	Online FP
Status Bayaran	SUDAH BAYAR
No Resit	[REDACTED]

Kembali Ke Senarai Pserahan

Hanya cetakan resit (salinan) dan cetakan borang serahan diperlukan untuk serahan di kiosk

Cetakan Resit
Cetakan Borang Serahan

Rajah 19: Dokumen yang perlu dicetak

6.8 Setelah pembayaran telah dilakukan, pengguna perlu mencetak dokumen-dokumen bagi serahan di Kiosk Smartbox. Berikut adalah contoh dokumen yang telah dicetak.

Setelah pembayaran berjaya, sistem akan mengeluarkan resit rasmi dan perlu dicetak bagi rekod pengguna. Dibawah adalah contoh resit rasmi bayaran.



**PEJABAT TANAH DAN GALIAN SELANGOR**  
**BAHAGIAN PENDAFTARAN HAKMILIK**

**RESIT RASMI**  
**SALINAN**

No. Resit: 2006040088000373  
 Tarikh: 04/08/2020  
 Masa: 02:14:12

Diterima Daripada:  
**Shafiq Law**

Alamat:  
[REDACTED]  
 000, W.P. KUALA

Kaedah Bayaran: **FPX**  
 No Bil: **LB000872**

No Hakmilik				
HSD 4162 Klang, Mukim Kapar				
Bil	Jenis Urusan	KOD HASIL	KOD AKAUN	JUMLAH RM
1	Surat Akuan	125	H0272499	10.00
<b>Jumlah Keseluruhan (RM)</b>				<b>10.00</b>

Ringgit Malaysia SEPULUH Sahaja.

Cetakan adalah secara berkomputer dan tidak memerlukan tandatangan.

No. Kelulusan Perbendaharaan : PWN.SEL.1087(11)


Ini adalah baris terakhir di dalam halaman ini.

Rajah 20: Contoh Salinan Resit Rasmi

6.9 Setelah pembayaran berjaya, Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) perlu dicetak bagi tujuan serahan di Kiosk Smartbox. Di bawah adalah contoh borang serahan dokumen layan diri.

Barkod yang tertera di bahagian atas borang perlu di imbas pada Kiosk Smartbox bagi tujuan perserahan.

"Imbas Barkod di Kiosk Untuk Perserahan"

  
**L0000872**

  
**BAHAGIAN PENDAFTARAN HAKMILIK  
 PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR**  
**BORANG SERAHAN DOKUMEN  
 LAYAN DIRI (SMARTBOX)**

<b>Kod Firma SPTB</b>	
<b>Kod Wakil SELAMAT</b>	
<b>Firma</b>	Shafiq Law
<b>Nama Individu / Penyerah</b>	MUHAMAD AMIRUL HAFIZ BIN ABU TALIB
<b>No Kp Individu / Penyerah</b>	[REDACTED]
<b>Alamat</b>	[REDACTED] R
<b>No. Telefon</b>	[REDACTED]
<b>Emel</b>	[REDACTED]
<b>Tarikh</b>	04/08/2020 02:11:27
<b>No Resit Bayaran</b>	2008040088008373
<b>Jumlah Bayaran (RM)</b>	RM 10

CONTOH

No Hakmilik		
HSD 4162 Klang, Mukim Kapar		
Bil	Jenis Urusan	JUMLAH RM
1	Surat Akuan	10.00
<b>Jumlah yang perlu Dibayar RM</b>		<b>10.00</b>

\*Rujukan Pejabat

Cetakan adalah eecara berkompuser dan tidak memerlukan tandatangan.  
 Ini adalah baris terakhir di dalam halaman ini.

Rajah 21: Contoh Borang Serahan

7. Sekiranya pengguna ingin memilih urusan hakmilik strata, pengguna perlu membuat pilihan terlebih dahulu berdasarkan Rajah dibawah.

Rajah 22: Pilihan Hakmilik Strata

7.1 Sebagai contoh, pengguna perlu mengisi maklumat pada urusan hakmilik strata berdasarkan perkara dibawah:

- a) Daerah
- b) Mukim
- c) Jenis Hakmilik
- d) No Hakmilik
- e) Bangunan
- f) Tingkat
- g) Petak

Rajah 23: Urusan Hakmilik Strata



7.2 Urusan hakmilik tanah yang telah diisi oleh pengguna, perlulah klik pada bahagian butang tambah dan akan dikemaskini pada bahagian Senarai Hakmilik dan teruskan dengan urusan seterusnya.

**Hakmilik Strata** (Sila masukkan maklumat hakmilik dan tekan butang tambah)

Daerah:  Mukim:  Jenis Hakmilik:  No. Hakmilik:

Bangunan:  Tingkat:  Petak:

**Senarai Hakmilik**

No	Jenis Hakmilik	No Hakmilik	Bangunan	Tingkat	Petak	Daerah	Mukim	Tunggakan Cukai (RM)
1	GERAN	[REDACTED]	M1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0.00

Dengan menekan butang "Seterusnya" anda telah bersetuju dengan terma dan syarat PTGS.

Rajah 24: Urusan Hakmilik Strata telah dikemaskini dibahagian Senarai Hakmilik

7.3 Setelah membuat urusan hakmilik strata, pengguna perlu membuat urusan seterusnya berdasarkan perkara dibawah:

- a. **Kod Urusan:** Memilih maklumat tersebut dibahagian dropdown
- b. **Tarikh penyaksian dan Nilai Harta:** Sekiranya berkaitan
- c. **Maklumat baru keatas urusan:** Sekiranya berkaitan

**A.Senarai Hakmilik**  
Hakmilik yang akan terlibat dalam penyerahan.

Daerah	Mukim	Jenis	No Hakmilik	Bangunan	Tingkat	Petak	Tunggakan (RM)
Gombak	Bandar Kundang	GERAN	62147	M1	2	13	Tiada

**B.Kod Urusan**  
Sila Pilih dan Tambah Kod Urusan

Sila Pilih Urusan:

Kod Urusan	Keterangan	Kod Hasil	Caj (RM)
			RM 0.00

**C.Tarikh Penyaksian dan Nilai Harta**  
Lengkapkan Maklumat Berikut dengan Isi Maklumat Baru Ke atas Urusan(D.)

Kod Urusan	Keterangan	Tarikh Penyaksian	Nilai Harta (RM)	Tindakan

- d. **Maklumat Baru Keatas Urusan:** Sekiranya berkaitan
- e. **Maklumat Individu/ Penyerah:** Pengguna perlu memasukkan NoMykad dan klik pada butang Cari dan paparan maklumat Individu/Penyerah akan dipaparkan.

**D.Maklumat Baru Keatas Urusan**

Show  entries Search:

#	Kod Urusan	Nama	No Pengenalan	Alamat	Pilihan
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries [Previous](#) [Next](#)

**E.Maklumat individu / Penyerah**

Sila masukkan No Mykad sahaja dan klik butang Cari

No MyKad:

Nama:

\*Sila langkapkan maklumat penyerah sebelum halaman seterusnya

[Seterusnya ke Pilihan Cara Bayaran >](#)

Rajah 26: Maklumat Urusan Hakmilik Strata

7.4 Pengguna akan mendapat maklumat urusan yang telah dibuat seperti rajah dibawah. Maklumat ini adalah untuk membuat pembayaran urusan secara atas talian.

**BIL HAKMILIK**

**Nombor Hakmilik**  
Sapang Mukim Dengkil PN 102654 MI 1 II

Bil	Jenis Urusan	KOD HASIL	KOD AKAUN	JUMLAH (RM)
1	Blanket Consent	225	H0272499	100.00
<b>Jumlah yang perlu dibayar (RM)</b>				<b>100.00</b>

**Maklumat Penerimaan (FIRMA)**

Tarikh: 21/09/2020

Nama: XXXXXXXXXX

Emel: XXXXXXXXXX

No Rujukan Penerimaan: S0048570

Keterangan: Bayaran Bil Serahan Smartbox

Jumlah Yang Perlu Dibayar (RM): 100.00

Kaedah Bayaran:  Online FPX

Rajah 27: Maklumat Pembayaran Hakmilik

7.5 Urusan pembayaran boleh dibuat melalui pembayaran FPX secara atas talian. Terdapat senarai bank yang membolehkan pengguna untuk membuat pilihan.

**Smartbox - Pembayaran FPX**

Maklumat Pembayaran

Order ID : 52980  
 Tarikh / Masa : 21/09/2020 12:31 pm  
 No Rujukan : S0048570  
 Keterangan : Bayaran Bil Serahan SmartBox  
 Email : [REDACTED]  
 Amaun : RM 100.00

Bank

Bank Korporat

Senarai Bank :

Sila Pilih ▼

Rajah 28: Pembayaran secara FPX melalui atas talian

7.6 Setelah pembayaran selesai, pengguna perlu mencetak dokumen yang telah dinyatakan. Antara dokumen yang perlu dicetak adalah:

- a. Resit
- b. Borang Serahan

**BIL HAKMILIK**

Nombor Hakmilik  
 Hulu Langat bandar Ampang PN 10755 MI 9 BI

Bil	Jenis Urusan	KOD HASIL	KOD AKAUN	JUMLAH (RM)
1	Parkara-Perkara Lain	225	H0272499	20.00
Jumlah yang perlu dibayar (RM)				20.00

Maklumat Penerimaan (FIRMA)


Tarikh : 21/09/2020  
 Nama : [REDACTED]  
 Emel : [REDACTED]  
 No Rujukan Penerimaan : S003279  
 Keterangan : Bayaran Bil Serahan Smartbox  
 Jumlah yang Perlu Dibayar (RM) : 20.00  
 Kaedah Bayaran : Online FPX  
 Status Bayaran : SUDAH BAYAR  
 No Resit : 2008B0088000036  
 Status Terima di Kiosk : 27/08/20 07:09:22 Muat Turun Slip

Hanya cetak resit (salinan) dan cetak borang serahan diperlukan untuk serahan di kiosk

Rajah 29: Dokumen yang perlu dicetak

- 7.7 Setelah pembayaran telah dilakukan, pengguna perlu mencetak dokumen-dokumen bagi serahan di Kiosk Smartbox. Berikut adalah contoh dokumen yang telah dicetak.

Setelah pembayaran berjaya, sistem akan mengeluarkan resit rasmi dan perlu dicetak bagi rekod pengguna. Dibawah adalah contoh resit rasmi bayaran.



**PEJABAT TANAH DAN GALIAN SELANGOR  
BAHAGIAN HAKMILIK STRATA**

**RESIT RASMI  
SALINAN**

No. Resit: **2008150088000036**  
 Tarikh: **15/08/2020**  
 Masa: **02:05:00**

Diterima Daripada:  
[REDACTED]

Kaedah Bayaran: **FPX**

Alamat:  
[REDACTED]

No Bil: **S0013279**

No Hakmilik				
PN 10755 M1 9 91 Hulu Langat, Bandar Ampang				
Bil	Jenis Urusan	KOD HASIL	KOD AKAUN	JUMLAH RM
1	Perkara-Perkara Lain	225	H0272499	20.00
<b>Jumlah Keseluruhan (RM)</b>				<b>20.00</b>

Ringgit Malaysia DUA PULUH Sahaja.

Cetakan adalah secara berkomputer dan tidak memerlukan tandatangan.

No. Kelulusan Perbendaharaan : PWN.SEL.1087(11)


Ini adalah baris terakhir di dalam halaman ini.


Rajah 30: Contoh Salinan Resit Rasmi

7.8 Setelah pembayaran berjaya, Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) perlu dicetak bagi tujuan serahan di Kiosk Smartbox. Di bawah adalah contoh borang serahan dokumen layan diri.

Barkod yang tertera di bahagian atas borang perlu di imbas pada Kiosk Smartbox bagi tujuan perserahan.

"Imbas Barkod di Kiosk Untuk Perserahan"

  
**S0013279**

  
**BAHAGIAN HAKMILIK STRATA  
 PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR**

**BORANG SERAHAN DOKUMEN  
 LAYAN DIRI (SMARTBOX)**

Nama Individu / Penyerah	[REDACTED]
No Kp Individu / Penyerah	[REDACTED]
Alamat	[REDACTED]
No. Telefon	[REDACTED]
Emel	[REDACTED]
Tarikh	15/08/2020 02:05:00
No Resit Bayaran	2008150088000036
Jumlah Bayaran (RM)	RM 20

No Hakmilik		
PN 10755 M1 9 91 Hulu Langat, Bandar Ampang		
Bil	Jenis Urusan	JUMLAH RM
1	Perkara-Perkara Lain	20.00
<b>Jumlah yang perlu Dibayar RM</b>		<b>20.00</b>

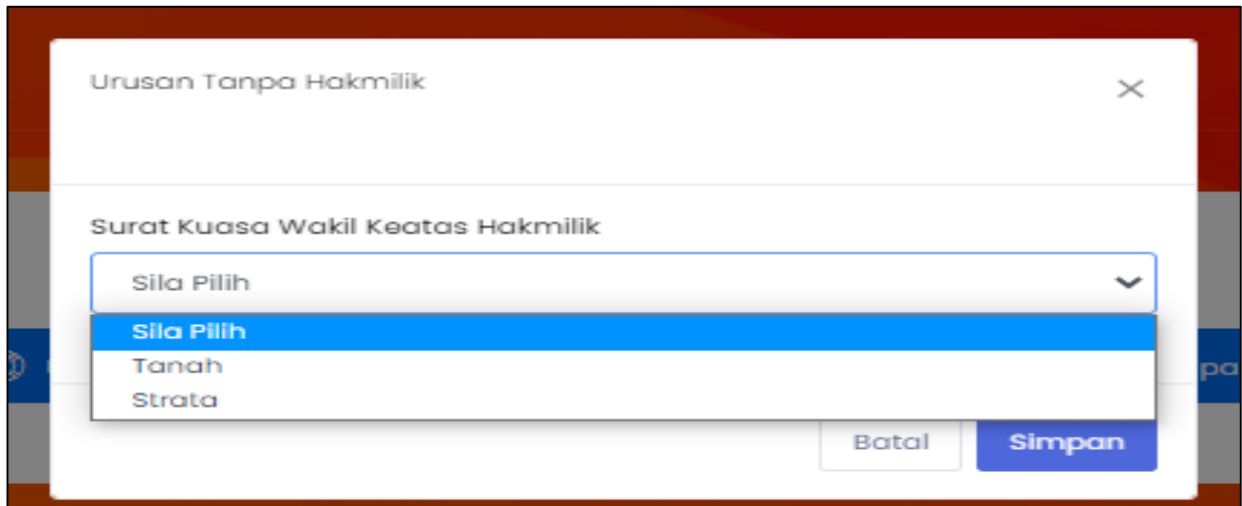
\*Rujukan Pejabat

Cetakan adalah secara berkomputer dan tidak memerlukan tandatangan.  
 Ini adalah baris terakhir di dalam halaman ini.

Rajah 31: Contoh Borang Serahan

8. Sekiranya pengguna ingin membuat Urusan Tanpa Hakmilik, pengguna boleh terus membuat pilihan urusan tersebut. Urusan Tanpa Hakmilik adalah urusan yang memerlukan Kuasa Wakil Keatas Hakmilik. Terdapat dua urusan antaranya:

- a. Tanah
- b. Strata



Rajah 32: Pilihan Urusan Tanpa Hakmilik

**a. Tanah**

Pengguna perlu mengisi maklumat yang diperlukan seperti gambar rajah dibawah. Jika ingin menambah kod urusan, pengguna boleh tekan pada “tambah kod urusan”.

Rajah 33: Contoh Kemasukan Urusan Tanpa Hakmilik Tanah

**b. Strata**

Pengguna perlu mengisi maklumat yang diperlukan seperti gambar rajah dibawah. Jika ingin menambah kod urusan, pengguna boleh tekan pada “tambah kod urusan”.

**Kod Urusan**  
Sila Pilih dan Tambah Kod Urusan

Sila Pilih Urusan  Tambah Kod Urusan

Kod Urusan	Keterangan	Kod Hasil	Caj (RM)
			RM 0.00

**Maklumat Individu / Penyerah**  
Lengkapkan Maklumat Berikut

No MyKad:

Nama:

Cari

\*Sila lengkapkan maklumat penyerah sebelum halaman seterusnya

Seterusnya ke Pilihan Cara Bayaran >

Rajah 34: Contoh Kemasukan Urusan Tanpa Hakmilik Strata

9. Bagi proses serahan dokumen, pengguna perlu pergi ke Kiosk Smartbox yang terletak di PTGS Level LG untuk membuat perserahan. Pengguna perlu melampirkan Salinan Resit Bayaran dan Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) ditampal pada muka hadapan sampul surat bersaiz A4.



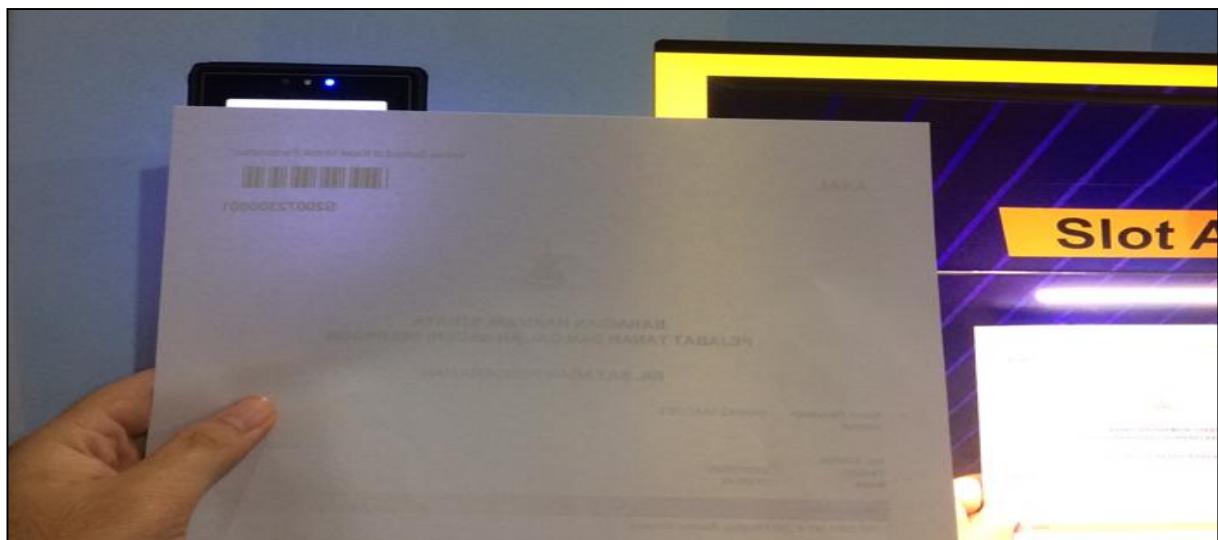
Rajah 35: Kiosk Smartbox

10. Rajah di bawah adalah dokumen yang telah di cetak oleh pengguna untuk mengimbas barkod perserahan.



Rajah 36: Imbas barkod pada Smartbox

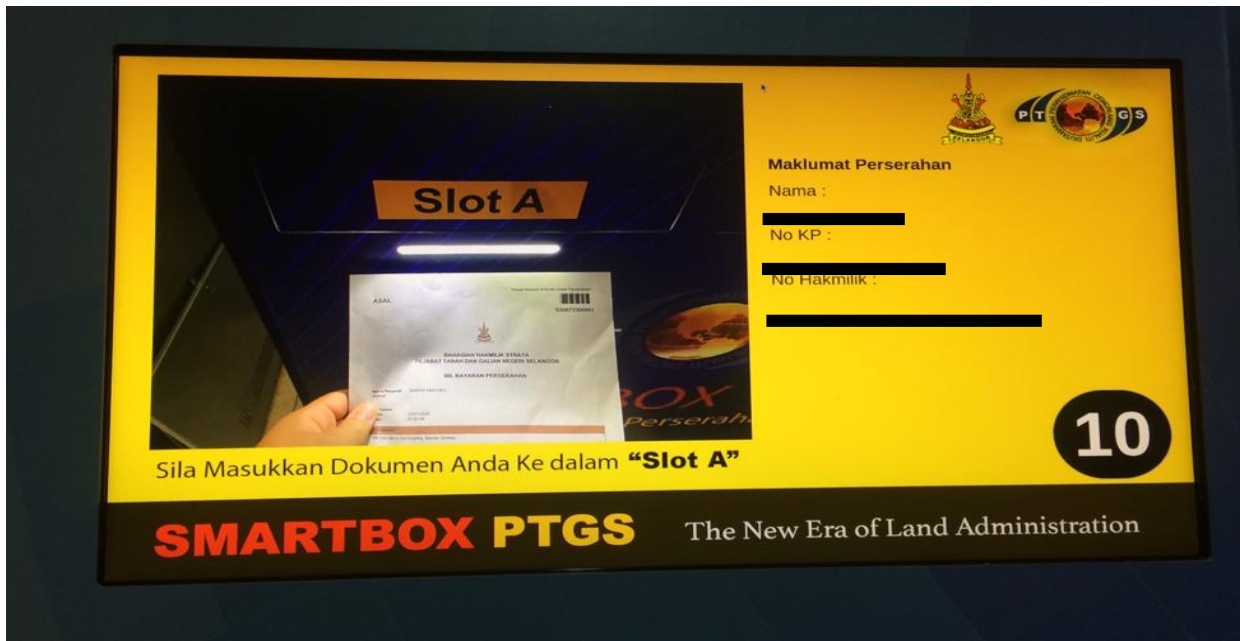
- 11 Pengguna perlu mengimbas barkod yang terdapat di dokumen cetakkan seperti rajah di bawah untuk memudahkan pengguna membuat perserahan dokumen.



Rajah 37: Contoh imbas barkod.

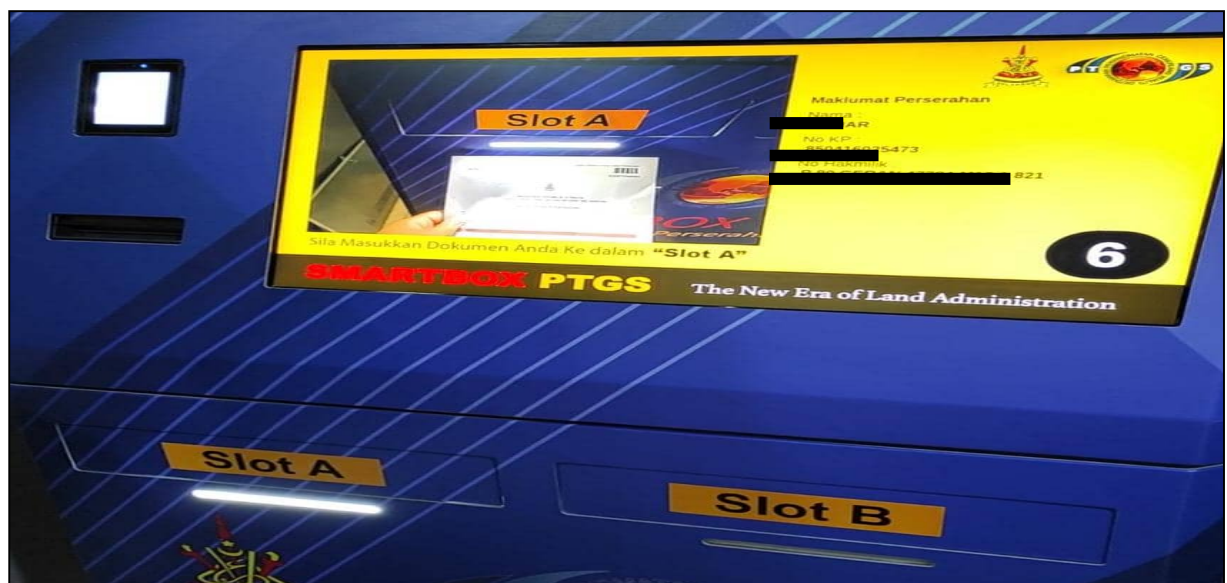


- 12 Paparan skrin Kiosk Smartbox memaparkan Nama, No KP, No Hakmilik dan Slot yang perlu dimasukkan ke dalam Kiosk.



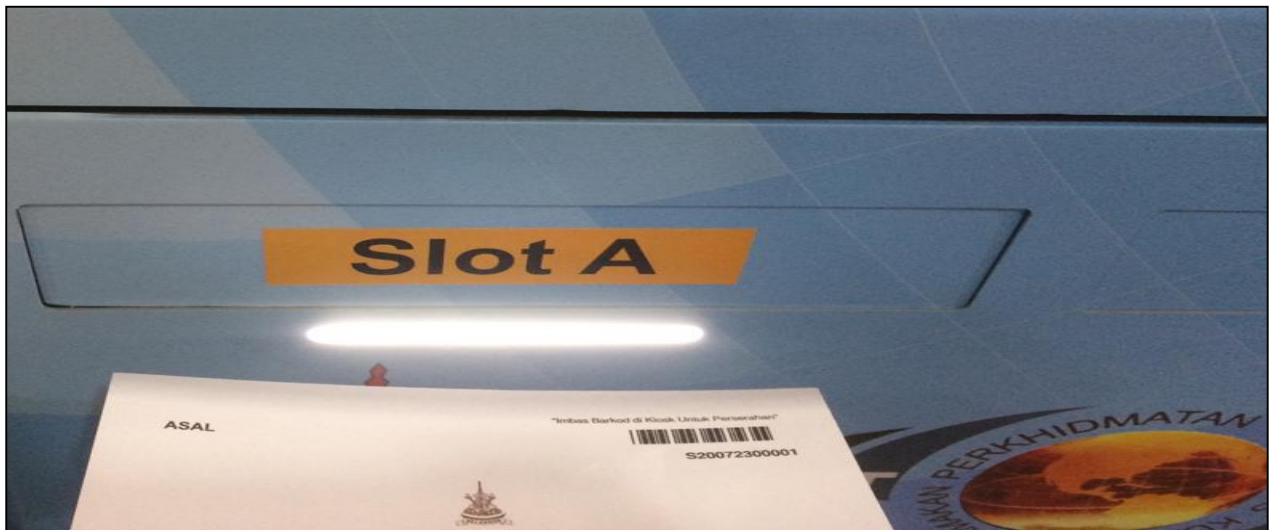
Rajah 38: Paparan skrin Kiosk Smartbox.

- 13 Setelah selesai mengimbas barkod, paparan skrin akan memaparkan maklumat perserahan dan pilihan slot yang perlu dimasukan dokumen ke dalam Kiosk. Terdapat dua slot iaitu Slot A dan Slot B.



Rajah 39: Paparan maklumat pada Kiosk Smartbox

14 Kiosk Smartbox akan dibuka dan lampu menyala bagi menandakan pengguna boleh memasukkan dokumen tersebut ke dalam Slot yang telah dinyatakan pada paparan skrin Kiosk.



Rajah 40: Penyerahan dokumen ke dalam Smartbox

15 Setelah dokumen perserahan dimasukkan ke dalam Kiosk Smartbox, paparan berjaya akan dipapar dan pengguna boleh mendapatkan cetakan Slip sebagai pengesahan terima.



Rajah 41: Paparan Kiosk Smartbox berjaya

- 16 Sekiranya cetakan Slip Terima di kiosk gagal didapatkan, terdapat alternatif lain bagi pengguna mendapatkannya iaitu di Sistem Smartbox. Pergi ke No Rujukan yang berkaitan dan klik pada Muat Turun Slip

**BIL HAKMILIK**

**Nombor Hakmilik**  
Petaling Bandar Shah Alam PN 16864 M2 5 122

Bil	Jenis Urusan	KOD HASIL	KOD AKAUN	JUMLAH (RM)
1	Carian Persendirian Berkomputer Hakmilik Strata	271	H0272453	30.00
<b>Jumlah yang perlu dibayar (RM)</b>				<b>30.00</b>

**Maklumat Pserahan (FIRMA)**

Tarikh	22/09/2020
Nama	Shafiq's Law
Emel	mshafiq@gmail.com
No Rujukan Pserahan	S0000023
Keterangan	[REDACTED]
Jumlah Yang Perlu Dibayar (RM)	[REDACTED]
Kaedah Bayaran	[REDACTED]
Status Bayaran	SUDAH BAYAR
No Resit	2007280088000024
Status Terima di Kiosk	03/08/20 04:32:55 <a href="#">Muat Turun Slip</a>

[Kembali Ke Senarai Pserahan](#)
Hanya cetakan resit (salinan) dan cetakan borang serahan diperlukan untuk serahan di kiosk
[Cetakan Resit](#)
[Cetakan Borang Serahan](#)

Rajah 42: Cetak semula Slip Terima Di Kiosk



Pejabat Tanah Dan Galian  
Selangor

SMARTBOX PTGS  
Rujukan : S0000023  
Dokumen Diterima Pada :  
03/08/20 04:32:55

PERSEHAHAN ANDA AKAN DIPROSES  
DALAM MASA 7 HARI BEKERJA.

Layari,  
<https://smartbox.selangor.gov.my>  
Untuk Semakan Status Pserahan.

Rajah 43: Slip Terima Di Kiosk

## Dashboard –Buang Permohonan yang tidak diinginkan

1. Sekiranya urusan perserahan yang tidak lagi diinginkan oleh pengguna, pengguna boleh memadam urusan tersebut dibahagian pilihan.

Senarai Urusan Yang Telah Dibuat							Urusan Terkini
<i>(*Perserahan Yang bersatatus draf akan dihapuskan pada setiap Hari Isnin daripada senarai)</i>							
#	Tarikh Mohon	No. Hakmilik	Status Dokumen	Status Bayaran	No. Rujukan	Jenis	Pilihan
1	18/09/2020	Urusan Tanpa Hakmilik (Surat) <i>(Urusan ini tidak melibatkan Hakmilik)</i>	Draf - Carian Hakmilik oleh pelanggan	Belum Bayar	L0055701	HAKMILIK TANAH	
2	15/09/2020	PM 6273 M11 Gombak Mukim Rawang	Draf - Carian Hakmilik oleh pelanggan	Belum Bayar	S0051095	HAKMILIK STRATA	
3	14/09/2020	Urusan Tanpa Hakmilik (Surat) <i>(Urusan ini tidak melibatkan Hakmilik)</i>	Permohonan - Pengguna boleh Jana Bil bagi Urusan Hakmilik	Belum Bayar	L0048574	HAKMILIK STRATA	-
4	14/09/2020	Urusan Tanpa Hakmilik (Surat) <i>(Urusan ini tidak melibatkan Hakmilik)</i>	Draf - Carian Hakmilik oleh pelanggan	Belum Bayar	S0048573	HAKMILIK STRATA	

Rajah 44: Padam Urusan

2. Rajah dibawah pula adalah senarai urusan perserahan yang telah dibuat di Sistem Smartbox. Senarai urusan perserahan yang berstatus **Draf** juga akan dipadam secara automatik pada setiap hari Isnin sekiranya tidak diselesaikan pada minggu sebelumnya.

Senarai Urusan Yang Telah Dibuat							Urusan Terkini
<i>(*Perserahan Yang bersatatus draf akan dihapuskan pada setiap Hari Isnin daripada senarai)</i>							
#	Tarikh Mohon	No. Hakmilik	Status Dokumen	Status Bayaran	No. Rujukan	Jenis	Pilihan
1	18/09/2020	Urusan Tanpa Hakmilik (Surat) <i>(Urusan ini tidak melibatkan Hakmilik)</i>	Draf - Carian Hakmilik oleh pelanggan	Belum Bayar	L0055701	HAKMILIK TANAH	
2	15/09/2020	PM 6273 M11 Gombak Mukim Rawang	Draf - Carian Hakmilik oleh pelanggan	Belum Bayar	S0051095	HAKMILIK STRATA	
3	14/09/2020	Urusan Tanpa Hakmilik (Surat) <i>(Urusan ini tidak melibatkan Hakmilik)</i>	Permohonan - Pengguna boleh Jana Bil bagi Urusan Hakmilik	Belum Bayar	L0048574	HAKMILIK STRATA	-
4	14/09/2020	Urusan Tanpa Hakmilik (Surat) <i>(Urusan ini tidak melibatkan Hakmilik)</i>	Draf - Carian Hakmilik oleh pelanggan	Belum Bayar	S0048573	HAKMILIK STRATA	

Rajah 45: Senarai Urusan yang Berstatus Draf akan dipadam automatik.



# TERIMA KASIH

---