



# MANUAL PENGGUNA

---

SISTEM SMARTBOX  
PEJABAT TANAH DAN GALIAN SELANGOR

## Pengenalan

SMART BOX ini dibangunkan bagi memudahkan proses permohonan perserahan urusan perniagaan dan bukan perniagaan 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.

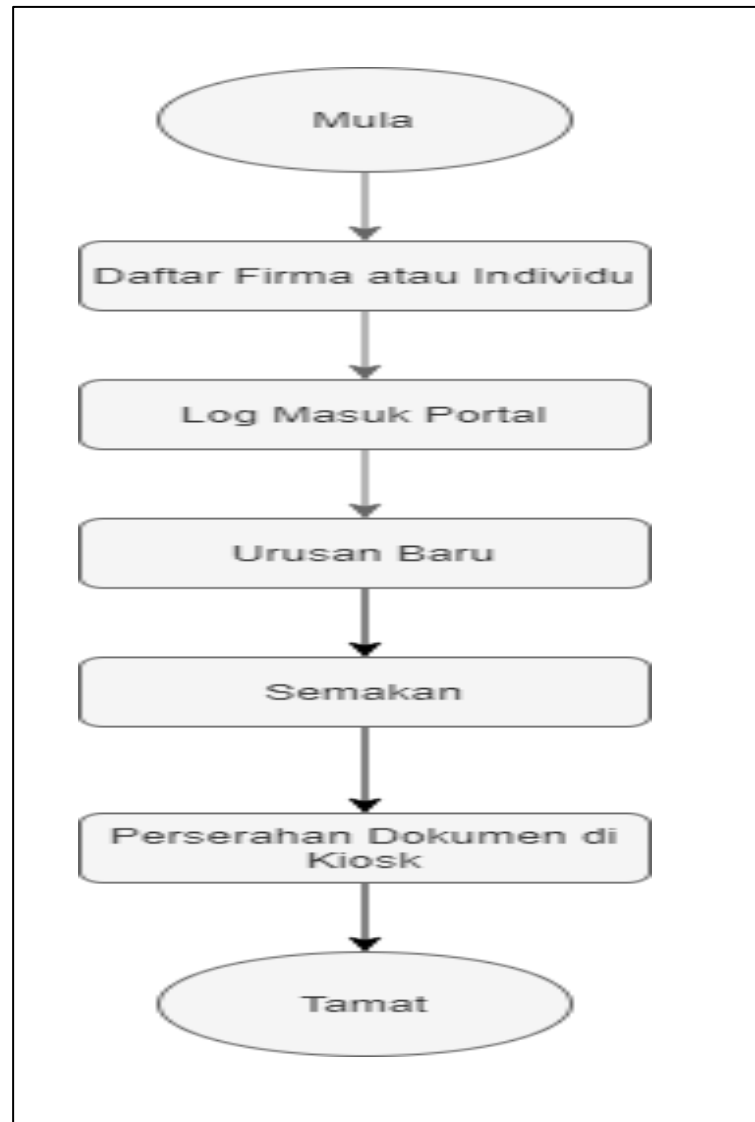
### 2. Pembayaran atas talian

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.

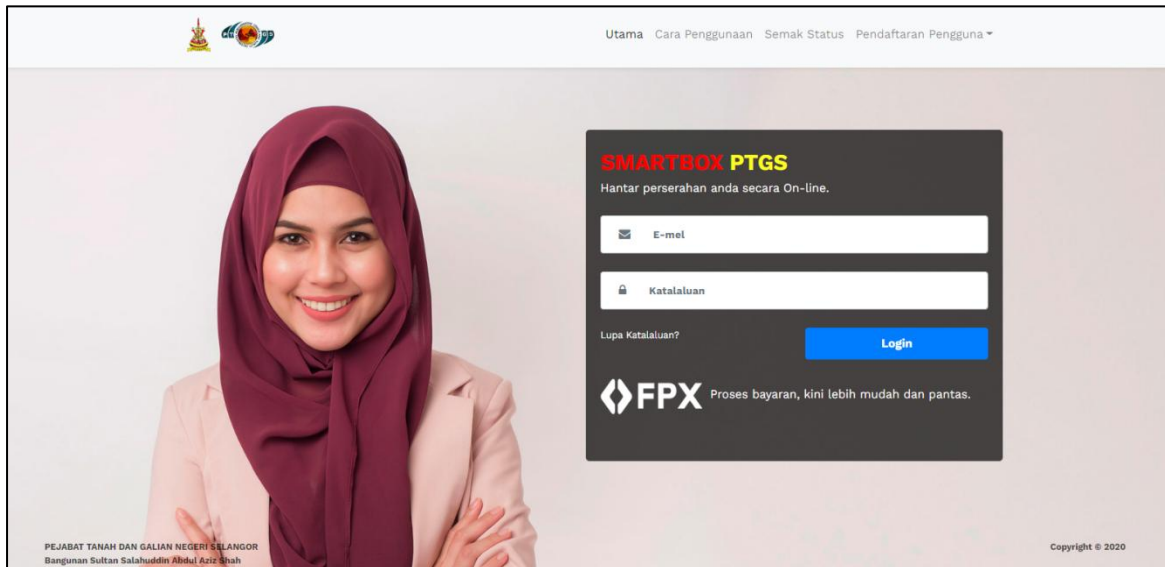
## Proses Perserahan Dokumen di Pejabat Tanah Dan Galian Selangor



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

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.

PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR  
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Copyright © 2020

Rajah 3: Daftar secara Firma

b. Individu

- Individu yang mempunyai Hakmilik Tanah atau Strata secara persendirian

TERUSKAN DENGAN PENDAFTARAN

Rajah 4: Daftar secara Individu

c. Penyerah

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

**Pendaftaran Penyerah**

Nama Penuh

Sila muat naik muka hadapan MyKad anda untuk pengesahan.

Choose File No file chosen

No Kad Pengenalan / Passport

E-mel Yang Sah

Telefon Bimbit

Katalaluan

Pengesahan Katalaluan

Teruskan dengan pendaftaran

Rajah 5: Daftar secara Penyerah

3. Pengguna boleh membuat pilihan hakmilik sama ada Urusan Tanah atau Strata

Tambah Urusan Baru

Urusan Tanah

Urusan Strata

Senarai Urusan Yang Telah Dibuat

#	Tarikh Mohan	No. Hakmilik	Status Dokumen	Status Bayaran	No. Rujukan	Jenis
Tiada rekod						

Rajah 6: Daftar secara Firma

4. Sebagai contoh, pengguna memilih urusan hakmilik tanah berdasarkan perkara dibawah:
- Daerah
  - Mukim
  - Jenis Hakmilik
  - No Hakmilik

Dashboard Cara Penggunaan

Anda perlu masukkan Hakmilik yang terlibat sebelum membuat sebarang urusan keatas Hakmilik Tanah

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

Daerah: Pilih Daerah Mukim: Pilih Mukim Jenis Hakmilik: Sila Pilih No. Hakmilik: No. Hakmilik

Tambah

Senarai Hakmilik

No	Jenis Hakmilik	No Hakmilik	Daerah	Mukim	No Lot	Tunggakan Cukai (RM)
----	----------------	-------------	--------	-------	--------	----------------------

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

Rajah 7: Urusan hakmilik tanah

5. Sebagai contoh, pengguna memilih urusan hakmilik strata berdasarkan perkara dibawah:
- Daerah
  - Mukim
  - Jenis Hakmilik
  - No Hakmilik
  - Bangunan
  - Tingkat
  - Petak

Dashboard Cara Penggunaan

Anda perlu masukkan Hakmilik yang terlibat sebelum membuat sebarang urusan keatas hakmilik strata

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

Daerah: Pilih Daerah Mukim: Pilih Mukim Jenis Hakmilik: Sila Pilih No. Hakmilik: No. Hakmilik

Bangunan: Sila Pilih Tingkat: Tingkat Petak: petak

Tambah

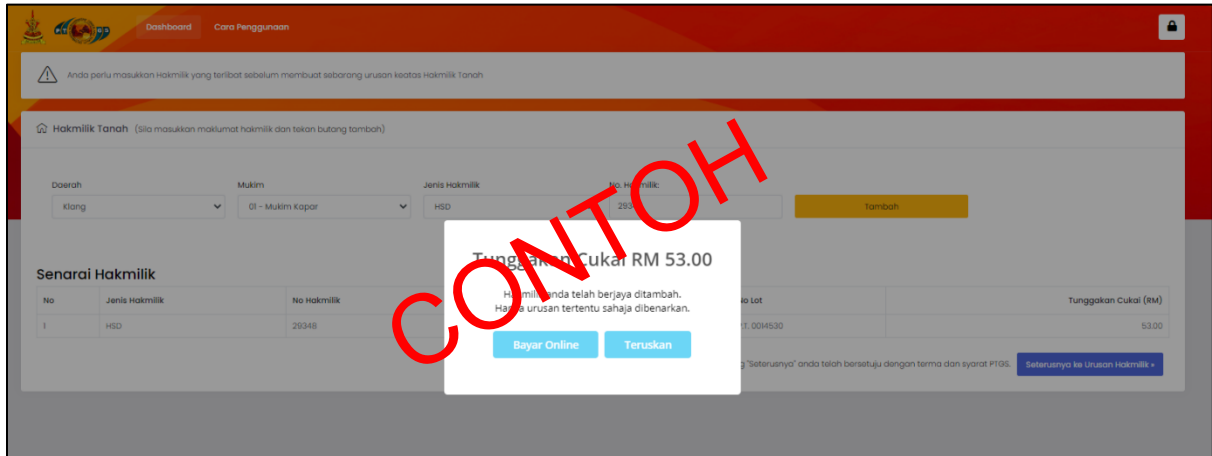
Senarai Hakmilik

No	Jenis Hakmilik	No Hakmilik	Bangunan	Tingkat	Petak	Daerah	Mukim	Tunggakan Cukai (RM)
----	----------------	-------------	----------	---------	-------	--------	-------	----------------------

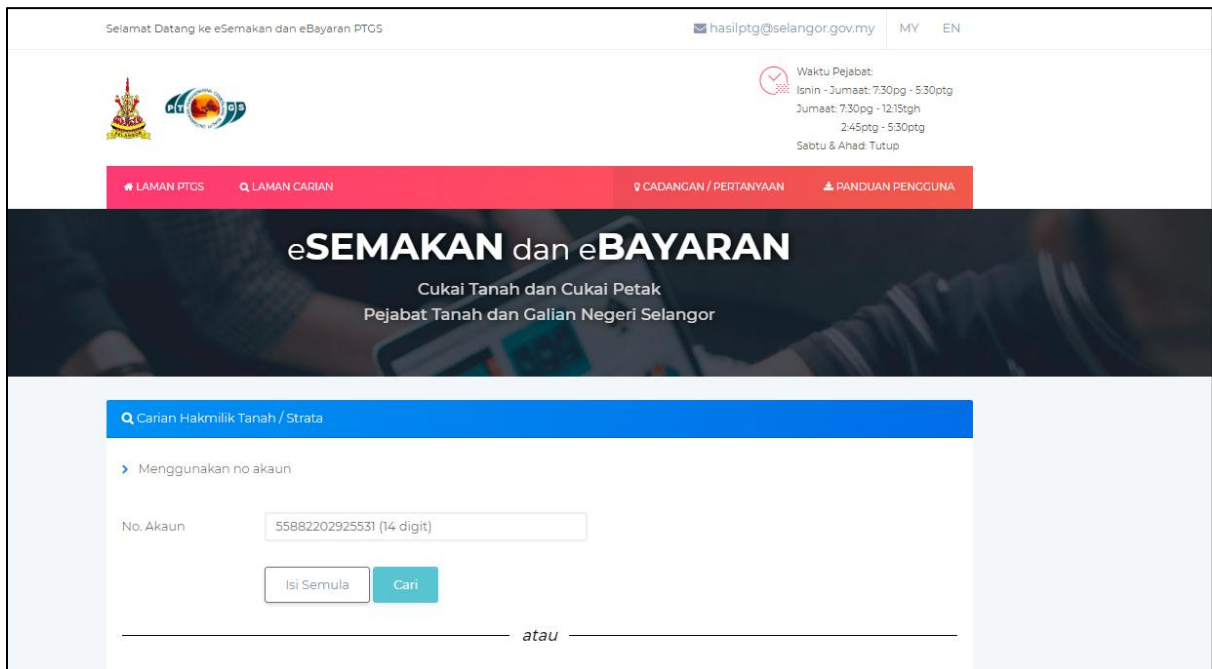
Dengan menekan butang "Seterusnya" anda telah bersetuju dengan terma dan syarat PTGS. [Seterusnya ke Urusan Hakmilik](#)

Rajah 8: Urusan hakmilik strata

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



Rajah 9: Sekiranya terdapat tunggakan cukai



Rajah 10: Pembayaran melalui eHasil

7. Pengguna akan mendapat maklumat seperti rajah dibawah untuk membuat pembayaran urusan secara atas talian.

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

**Maklumat Perseharan (FIRMA)**

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

**FPX**

[Kembali Ke Senarai Perseharan](#) [Bayar Sekarang »](#)

Rajah 11: Maklumat Pembayaran Hakmilik

8. 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 : 1189  
Tarikh / Masa : 23/07/2020 1:07 pm  
Keterangan : Bayaran Bil Serahan SmartBox  
Email : [REDACTED]  
Amaun : RM 50.00

Bank  
 Bank Korporat

Senarai Bank :  
CIMB Bank

[Batal](#) [Teruskan »](#)

Rajah 12: Pembayaran FPX melalui atas talian

9. Setelah pembayaran selesai, pengguna perlu mencetak dokumen yang telah dinyatakan. Antara dokumen yang perlu dicetak adalah:
- Bil
  - Resit
  - Borang Serahan

**BIL HAKMILIK**

Patang Bandar Sunway PM 3851 MS 4 200

Bil	Jenis Urusan	KOD MESIN	KOD AKAUN	JUMLAH (RM)
1	Badalan		H0272483	100.00
Jumlah yang perlu dibayar (RM)				100.00

**Maklumat Penserahan (INDIVIDU)**

Tarikh: [REDACTED]  
Nama: [REDACTED]  
Email: [REDACTED]  
No Rujukan Penserahan: [REDACTED]  
Keterangan: PEMBAYARAN KEMASUKAN URUSAN  
Jumlah Yang Perlu Dibayar (RM): 100.00  
Kaedah Bayaran: Online  
Status Bayaran: SUDAH BAYAR  
No Resit: 200723008800188

[Kembali Ke Senarai Penserahan](#)

[Cetak Bil](#) [Cetakan Resit](#) [Cetakan Borang Serahan](#)

Rajah 13: Dokumen yang perlu dicetak

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

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

"Imbas Barkod di Kiosk Untuk Perserahan"

**ASAL**

  
**S2007240001**



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

**BIL BAYARAN PERSERAHAN**

**Nama Penyerah** : SHAFIQ YAACUB 2  
**Alamat** :

**No. Telefon** :  
**Tarikh** : 23/07/2020  
**Masa** : 01:08:34

No Hakmilik				
PM 3891 M3 4 200 Petaling, Bandar Sunway				
Bil	Jenis Urusan	KOD HASIL	KOD AKAUN	JUMLAH RM
1	Gedaiian	221		100.00
Jumlah yang perlu Dibayar RM				100.00

Ringgit Malaysia SATU RATUS 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 14: Contoh Bil Bayaran Penyerahan

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



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

**RESIT RASMI  
SALINAN**

No. Resit: \_\_\_\_\_  
Tarikh: **23/07/2020**  
Masa: **01:08:34**

Diterima Daripada: \_\_\_\_\_  
Alamat: \_\_\_\_\_

Kaedah Bayaran: **FPX**  
No Bil: \_\_\_\_\_

No Hakmilik				
PM 3891 M3 4 200 Petaling, Bandar Sunway				
Bil	Jenis Urusan	KOD HASIL	KOD AKAUN	JUMLAH RM
1	Gadaian	221	H0272463	100.00
<b>Jumlah Keseluruhan (RM)</b>				<b>100.00</b>

Ringgit Malaysia **SATU RATUS** 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 15: Contoh Salinan Resit Rasmi

12. 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\*

  
**S20072400001**

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

Nama Penyerah	
No Kp Penyerah	
Emel	
Alamat	
No. Telefon	
Tarikh	23/07/2023 14:08:34
No Resit Bayaran	2007240088001188
Jumlah Bayaran (RM)	RM 100

<b>No Hakmilik</b>		
PM 3891 M3 4 200 Petaling, Bandar Sunway		
<b>Bil</b>	<b>Jenis Urusan</b>	<b>JUMLAH RM</b>
1	Gadaian	100.00
<b>Jumlah yang perlu Dibayar RM</b>		<b>100.00</b>

\*Rujukan Pejabat

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

Rajah 16: Contoh Borang Serahan

13. Bagi penyerahan dokumen, pengguna perlu mengunjungi ke Kiosk Smartbox yang terletak di PTGS untuk membuat penyerahan. Pengguna perlu melampirkan Salinan Resit Bayaran dan Borang Serahan Dokumen Layan Diri (Smartbox) ditampal pada muka hadapan sampul surat bersaiz A4.



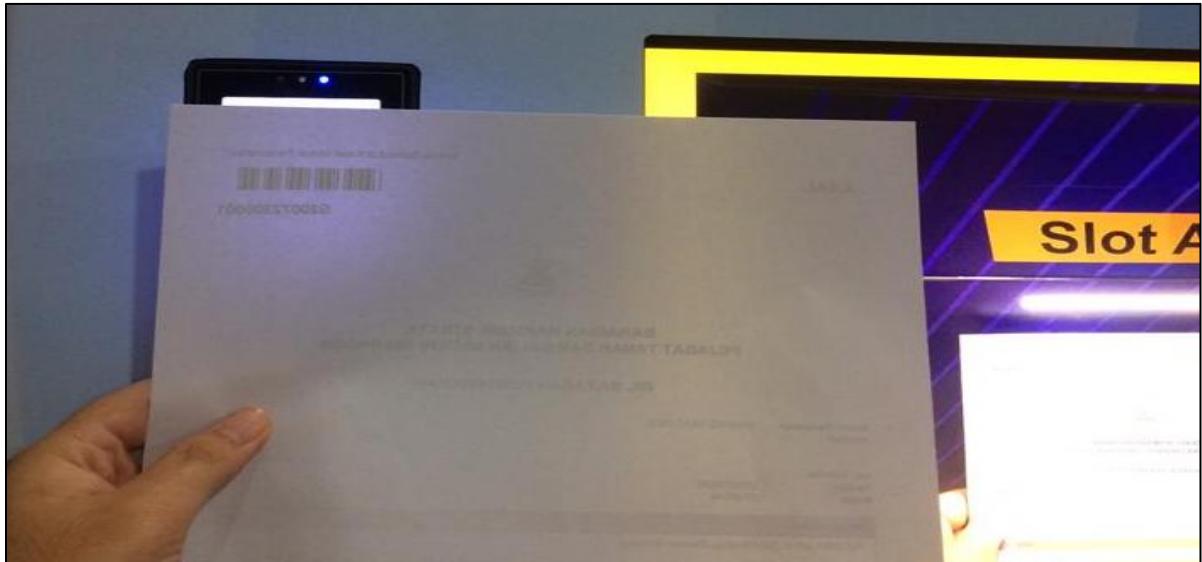
Rajah 17: Kiosk Smartbox

14. Rajah di bawah adalah dokumen yang telah di cetak oleh pengguna untuk mengimbas barkod penyerahan.



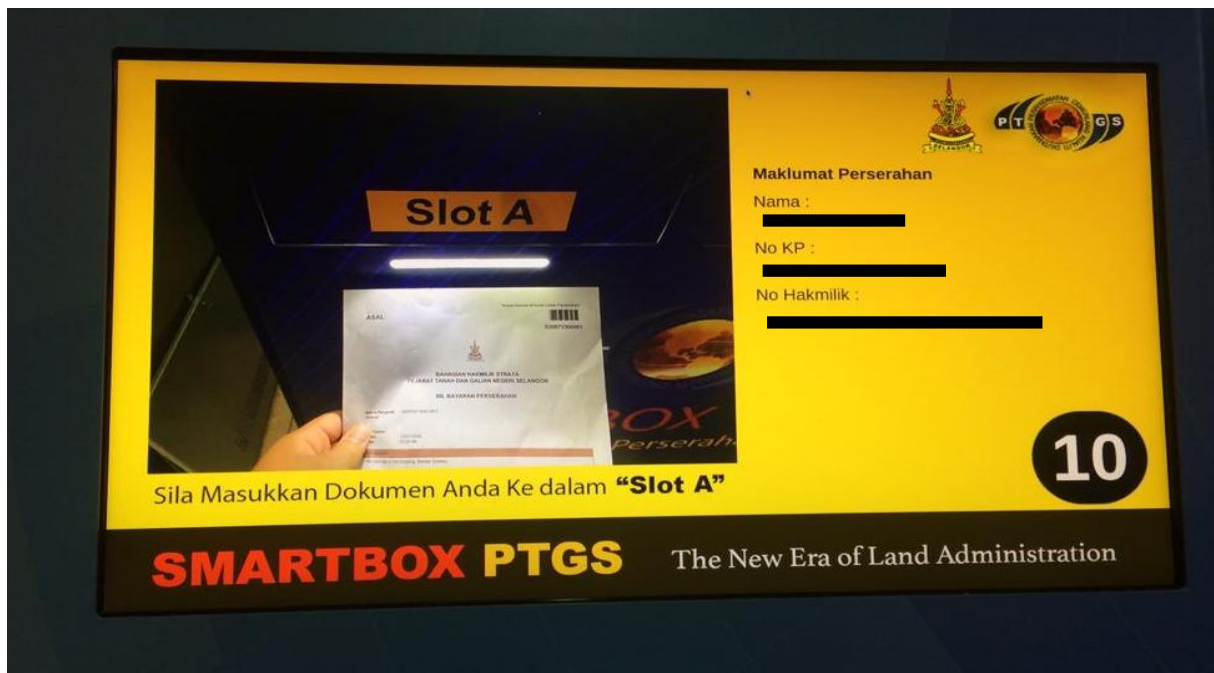
Rajah 18: Imbas barkod pada Smartbox

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



Rajah 19: Contoh imbas barkod.

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



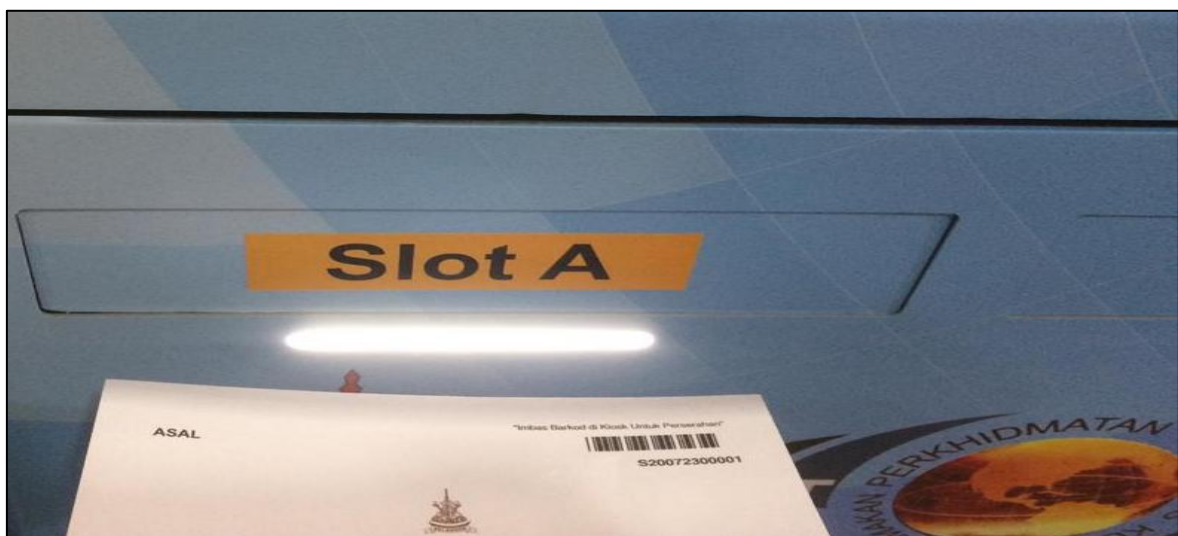
Rajah 20: Paparan skrin Kiosk Smartbox.

17. Setelah selesai mengimbas barkod, paparan skrin akan memaparkan maklumat penyerahan dan pilihan slot yang perlu dimasukkan dokumen ke dalam Kiosk. Terdapat dua slot iaitu Slot A dan Slot B.



Rajah 21: Paparan maklumat pada Kiosk Smartbox

18. 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 22: Penyerahan dokumen ke dalam Smartbox

19. Setelah dokumen perserahan dimasukkan ke dalam Kiosk Smartbox, paparan berjaya akan dipapar dan pengguna boleh mendapatkan resit sebagai pengesahan.



Rajah 23: Paparan Kiosk Smartbox berjaya



# TERIMA KASIH

---