



PEJABAT TANAH DAN GALIAN SELANGOR

**PANDUAN PERSERAHAN DOKUMEN
LAYAN DIRI (DROP BOX) BAGI
TEMPOH PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN PEMULIHAN
(PKPP)**



1. Urusan Perserahan Pejabat Tanah dan Galian Selangor akan mula beroperasi secara **layan diri (dropbox)** sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bermula 10 Jun 2020 (Rabu) dan **tiada urusan perserahan melibatkan kaunter serahan** sehingga tamat PKPP.
2. Panduan ini hanyalah bagi perserahan Hakmilik Strata dan Hakmilik Tanah di Pejabat Tanah dan Galian Selangor **SAHAJA**. Bagi perserahan di Pejabat Tanah dan Daerah sila rujuk ke pentadbiran tersebut bagi maklumat lanjut.
3. Perserahan yang dibuat adalah melalui **perkhidmatan dropbox**. Penyerah boleh memuat turun Borang Perserahan dan Bil Bayaran melalui portal PTGS <https://ptg.selangor.gov.my> bagi memastikan urusan dapat dilakukan dengan tempoh yang terhad.
4. Penyerah perlu bertanggungjawab ke atas semua dokumen yang diberikan dan bertanggungjawab terhadap semua urusan yang dilakukan memandangkan urusan yang dilakukan tidak melibatkan *thumbprint* penyerah dikaunter. Borang serahan dokumen layan diri (*dropbox*) perlu diisi oleh penyerah yang telah berdaftar di dalam Sistem e-Strata (Hakmilik Strata) dan Sistem SELAMAT (Hakmilik Tanah). Hanya yang berdaftar sahaja dibenarkan berurusan dan pendaftaran baharu adalah dilarang dalam tempoh PKPP.

5. Operasi ini melibatkan **semua urusan perserahan** urusan urusniaga, bukan urusniaga, carian, pembetulan Sek 380 KTN dan pungutan, manakala urusan semakan hakmilik yang melibatkan bilik rundingcara adalah dilarang dalam tempoh PKPP. Ini bagi memastikan urusan yang benar-benar penting sahaja akan dibenarkan bagi mematuhi arahan PKPP ini.
6. Penyerah perlu menyerahkan dokumen beserta Borang Permohonan Perserahan *dropbox* bersama Bank Draf (BD), wang pos atau kiriman wang dengan memasukkan dokumen dan hakmilik ke dalam sampul (1 sampul 1 hakmilik) seterusnya sampul tersebut dimasukkan ke dalam peti yang disediakan di **Tingkat LG & G (Bahagian Pendaftaran Hakmilik) dan Tingkat 3 (Bahagian Hakmilik Strata)**.
7. Penyerah perlu merujuk senarai semak yang disediakan oleh Bahagian Pendaftaran Hakmilik (Lampiran A) dan Bahagian Hakmilik Strata (Lampiran B) bagi memastikan dokumen serahan lengkap dan teratur. Kegagalan penyerah berbuat demikian akan menyebabkan urusan tersebut tidak akan diproses serta di TOLAK.
8. Terdapat beberapa kaedah bayaran boleh dilakukan oleh penyerah bagi tujuan perserahan *dropbox* iaitu dengan menggunakan Bank Draf, Wang Pos dan Kiriman Wang.

- **Bank Draf (BD), Wang Pos, Kiriman Wang**, penyerah perlu menyediakan mengikut jumlah bayaran yang tepat dan dimasukkan ke dalam sampul bersama dokumen. Lebih bayaran **TIDAK** boleh dituntut semula.
 - Bayaran melalui **Bank Draf (BD), Wang Pos, atau Kiriman Wang** hendaklah dibuat diatas nama **“BENDAHARI NEGERI SELANGOR”**. Pembayar perlu mencatat Nama, No. Kad Pengenalan, Alamat Pembayar dan No Hakmilik di muka belakang **Bank Draf (BD), Wang Pos atau Kiriman Wang**.
9. Waktu perserahan *dropbox* adalah bermula jam 8.30 AM sehingga 3.30 PM. Bukti serahan adalah melalui imbasan **QR Code** sahaja. Penyerah perlu melengkapkan *eForm* tersebut sebelum sampul dimasukkan kedalam peti serahan yang disediakan. Penyata perserahan yang diemelkan kepada penyerah adalah bukti terimaan secara rasmi.
10. Dokumen yang lengkap sahaja akan diproses untuk janaan penyata serahan. Penyata serahan yang telah dijana oleh Bahagian Pendaftaran Hakmilik dan Bahagian Hakmilik Strata akan **diserahkan kepada penyerah melalui email dan Penyata Perserahan ASAL akan diserahkan kepada penyerah semasa proses pungutan dilakukan melalui kaunter.**

11. Penyerah atau firma boleh melakukan urusan pungutan setelah menerima email temujanji atau panggilan telefon bagi tujuan pungutan dan perlu hadir ke pejabat ini mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
12. Pengecualian denda lewat hanya diberikan kepada dokumen urusan yang mana tarikh penyaksian bermula **18 Disember 2019 sehingga tamat tempoh PKPP**. Selain daripada tarikh penyaksian yang dinyatakan, perlu memasukkan sekali bayaran denda lewat semasa mengisi Bil Bayaran. **Tiada sebarang pengecualian denda lewat** diberikan selain daripada tarikh yang dinyatakan. Rayuan permohonan pengecualian denda lewat boleh dibuat selepas tamat tempoh PKPP.
13. Proses pengisian Bil Bayaran perlu dilakukan oleh penyerah sendiri sebelum bayaran dilakukan. Penyerah boleh merujuk jadual bayaran yang telah ditetapkan melalui portal PTGS. Sila pastikan kiraan adalah tepat bagi mengelak berlaku lebihan atau terkurang bayaran. **Sekiranya berlaku lebihan bayaran, pentadbiran ini tidak akan memulangkan semula lebihan bayaran tersebut** dan perserahan tersebut akan tetap **DIDAFTARKAN**.

14. Bagi mana-mana perserahan yang terkurang bayaran serta dokumen perserahan yang tidak lengkap untuk didaftarkan, perserahan tersebut akan **DITOLAK** dan dimaklumkan melalui email atau panggilan telefon.
15. Penyerah perlu memastikan pengisian Bil Bayaran melibatkan urusan Carian Persendirian, Carian Rasmi, Carian Salinan Diakui Sah dan Carian Daftarai Strata (Strata Roll) diisi secara berasingan mengikut jenis carian yang dimohon. **Satu (1) Bil Bayaran untuk carian adalah maksima lima (5) No Hakmilik sahaja. Pelbagai jenis Permohonan Carian di dalam satu (1) Bil Bayaran adalah DILARANG dan permohonan tersebut akan DITOLAK serta bayaran tidak dikembalikan.**
16. Urusan permohonan hakmilik hilang/hancur dan rosak, penyerah perlu melengkapkan Borang Permohonan dan Bil Bayaran terlebih dahulu sebelum hadir ke kaunter berkaitan bagi tujuan *thumbprint* dan perserahan di kaunter.
17. Penyerah perlu memastikan bayaran cukai tanah dan cukai petak telah dijelaskan sepenuhnya bagi mengelak daripada dokumen tersebut ditolak. Semakan dan bayaran cukai boleh dibuat melalui portal hasil PTGS <https://ehasil.selangor.gov.my>

18. Bagi memastikan keselamatan pegawai dan kakitangan yang terlibat serta mematuhi langkah pencegahan penularan wabak yang disarankan oleh KKM, PTGS akan mewajibkan pematuhan langkah seperti memakai penutup muka (face mask), penjarakan sosial, ujian bacaan suhu harian dan mengurangkan waktu urusan demi memastikan keselamatan dan mengelakkan ancaman wabak berlaku.

Sekian terima kasih

Pejabat Tanah dan Galian Selangor

