

## FAQ TERRA BOX : PORTAL AWAM

### **1.0 Permohonan Portal Awam Berkaitan Terra Box**

#### **1. Apakah jenis urusan yang boleh diserahkan di Terra Box?**

- Gadaian Menjamin Wang Pokok (GD)
- Melepaskan Gadaian (GDL)
- Tarik Balik Kaveat Persendirian (KVSTB)
- Perletakhakan Oleh Mahkamah (PHMM)
- Pindahmilik Tanah (PMT)
- Pembatalan Tenansi (TENB)
- Tenansi Sebahagian Tanah (TENBT)
- Pelepasan Tenansi (TENL)
- Tukar Nama (TN)

#### **2. Adakah semua medan wajib perlu diisi sebelum meneruskan permohonan?**

Ya, semua medan wajib perlu diisi dengan maklumat yang tepat dan lengkap.

#### **3. Apakah yang akan berlaku sekiranya maklumat tidak lengkap diisi?**

Berlaku risiko permohonan ditolak, sila isi maklumat dengan betul.

#### **4. Adakah masih boleh menggunakan salinan borang KTN sedia ada?**

Tidak, semua borang KTN perlu dicetak melalui Portal Awam. Segala maklumat yang diisi akan dipaparkan pada borang tersebut.

#### **5. Adakah permohonan memerlukan firma memuat naik borang?**

Ya, firma perlu memuat naik borang yang diperlukan apabila selesai urusan penyaksian, LHDN dan sebagainya.

#### **6. Adakah permohonan memerlukan firma untuk menyertakan dokumen hakmilik DHKK?**

Ya, firma perlu sertakan dokumen hakmilik DHKK semasa serahan di kiosk bagi urusan yang memerlukan dokumen tersebut sahaja.

#### **7. Bagaimana menentukan cara serahan di Terra Box?**

Pada bahagian akhir permohonan di Portal Awam, firma perlu menandakan cara serahan Terra Box.

**8. Adakah firma perlu memilih wakil penyerah?**

Ya, firma perlu memilih wakil penyerah yang akan menghantar dokumen ke kiosk serahan Terra Box. Hanya penyerah yang dipilih sahaja yang boleh menyerahkan dokumen tersebut.

**9. Adakah bayaran permohonan boleh dibuat di kaunter pejabat?**

Tidak, bayaran permohonan perlu dibuat secara dalam talian di Portal Awam sebelum menghantar permohonan bagi urusan yang dimohon.

**10. Adakah pemohon perlu cetak senarai semak?**

Ya, firma perlu mencetak senarai semak bagi memudahkan penyediaan dokumen dilakukan.

**11. Apakah senarai dokumen yang perlu dicetak dan diserahkan?**

Firma perlu mencetak borang-borang berkanun serta dokumen lain daripada Portal Awam mengikut senarai semak pada urusan yang dilakukan dan menyerahkan borang-borang berkanun yang telah selesai.

**12. Adakah resit perlu dicetak untuk menyerahkan dokumen?**

Ya, resit perlu dicetak dan diletakkan di bahagian paling hadapan dokumen serahan bagi memudahkan proses imbasan kod bar ID Rujukan semasa di kiosk.

**13. Adakah dokumen perlu disusun mengikut urutan tertentu?**

Ya, dokumen perlu disusun mengikut senarai semak di Portal Awam bagi memudahkan proses janaan penyata perserahan.

**14. Adakah dokumen serahan perlu dimasukkan ke dalam sampul khusus?**

Ya, pihak Pejabat Tanah menetapkan penggunaan sampul plastik lutsinar tidak berwarna.

**15. Bagaimana cara menggunakan Kiosk Serahan Terra Box?**

- Masukkan kad MyKad
- Imbas cap ibu jari
- Imbas kod bar ID Rujukan yang terdapat di resit
- Imbas kod bar ID dokumen hakmilik (DHKK) atau ambil gambar dokumen hakmilik sekiranya diminta
- Masukkan dokumen ke dalam pintu serahan, kemudian tutup pintu tersebut.
- Imbas kod bar ID Rujukan seterusnya jika ada serahan berikutnya.

**16. Bagaimana jika ingin mengubah maklumat penyerah?**

Firma boleh mengemaskini maklumat penyerah di portal awam di menu Pengurusan Wakil Terra Box bagi permohonan yang terlibat.

**17. Dimanakah pihak firma dapat melihat status permohonan dari semasa ke semasa?**

Pihak firma boleh melihat di skrin Status Permohonan di Portal Awam.

**18. Apakah senarai emel yang akan diterima oleh firma?**

Firma akan menerima emel:

- Terrabox Serahan Dokumen – makluman selepas penyerah menyerahkan dokumen di kiosk
- Makluman Bayaran Tambahan – sekiranya bayaran di Portal Awam kurang
- Makluman Penyata Perserahan - Penyata yang telah dijana oleh pegawai

**19. Apakah yang perlu dilakukan jika emel tidak diterima?**

Firma perlu semak status permohonan melalui Portal Awam atau hubungi meja bantuan.

**20. Adakah firma boleh membuat permohonan baharu setelah hantar permohonan yang lain?**

Firma boleh membuat permohonan baharu sekiranya tiada dokumen berstatus Sedia Dikutip.

## 2.0 Proses kutipan dokumen

### 1. Siapakah yang dibenarkan untuk membuat kutipan dokumen di kios?

Hanya wakil firma yang telah didaftarkan dan dilantik sebagai pengutip oleh firma dibenarkan untuk membuat kutipan dokumen di kios.

### 2. Adakah firma perlu melantik wakil firma (pengutip)?

Ya, firma perlu melantik pengutip yang akan membuat kutipan bagi dokumen yang sedia dikutip.

### 3. Bilakah firma perlu melantik pengutip?

Apabila status permohonan menjadi Sedia Dikutip (Terra Box), firma perlu melantik pengutip untuk mengutip dokumen tersebut di kios. Firma juga akan mendapat emel pemakluman dokumen telah sedia dikutip.

### 4. Bagaimanakah firma melantik pengutip dokumen?

Cara pertama : Firma perlu klik pautan di emel pemakluman sedia dikutip yang telah diterima. Satu skrin akan dipaparkan untuk membuat lantikan pengutip.

Cara kedua: Firma boleh melantik pengutip melalui Portal Awam di menu Pengurusan Wakil Terra Box bagi permohonan yang sedia dikutip.

### 5. Adakah firma boleh memilih lebih daripada seorang pengutip bagi satu urusan?

Tidak, firma hanya boleh memilih seorang pengutip sahaja untuk satu urusan.

### 6. Adakah firma boleh memilih lebih daripada seorang pengutip untuk satu kotak kutipan?

Tidak, firma hanya boleh memilih seorang pengutip sahaja untuk satu kotak kutipan.

### 7. Adakah pengutip perlu menyediakan apa-apa dokumen sebelum ke kios kutipan?

Tidak, pengutip hanya perlu membuat pengesahan biometrik menggunakan kad pengenalan dan cap jari di kios kutipan.

### 8. Bagaimana cara menggunakan Kios Kutipan Terra Box?

- Masukkan kad MyKad
- Imbas cap ibu jari
- Pilih pintu yang ingin dibuka
- Ambil dokumen dan tutup pintu
- Pilih pintu seterusnya jika ada kutipan lagi

### 9. Adakah beberapa urusan akan dimasukkan ke kotak kutipan yang sama?

Ya, urusan bagi firma yang sama akan digabungkan ke kotak kutipan yang sama selagi muat.

**10. Bagaimana jika ingin menukar pengutip yang akan mengutip dokumen?**

Firma boleh mengemaskini maklumat pengutip di Portal Awam di menu Pengurusan Wakil Terra Box bagi permohonan yang terlibat.

**11. Adakah dokumen yang sedia dikutip boleh dibiarkan tidak dikutip?**

Tidak. Semua dokumen yang sedia dikutip perlu dikutip oleh firma. Sekiranya terdapat dokumen yang belum dikutip, firma akan disekat untuk membuat permohonan baharu yang berkaitan dengan Terra Box di Portal Awam.

**12. Apakah senarai emel yang akan diterima oleh firma?**

Firma akan menerima emel:

- Terrabox Sedia Dikutip – makluman bahawa permohonan telah selesai diproses dan sedia untuk dikutip di kios Terra Box
- Terrabox Telah Dikutip – makluman bahawa pengutip telah mengutip dokumen dari kios Terra Box