



MANUAL
PENGGUNA
SISTEM e-PTGNS
PERSERAHAN ATAS TALIAN

Edisi ini terpakai pada ePTGNS versi 1.0 dan sah sehingga ianya digantikan dengan edisi terbaru.

KANDUNGAN

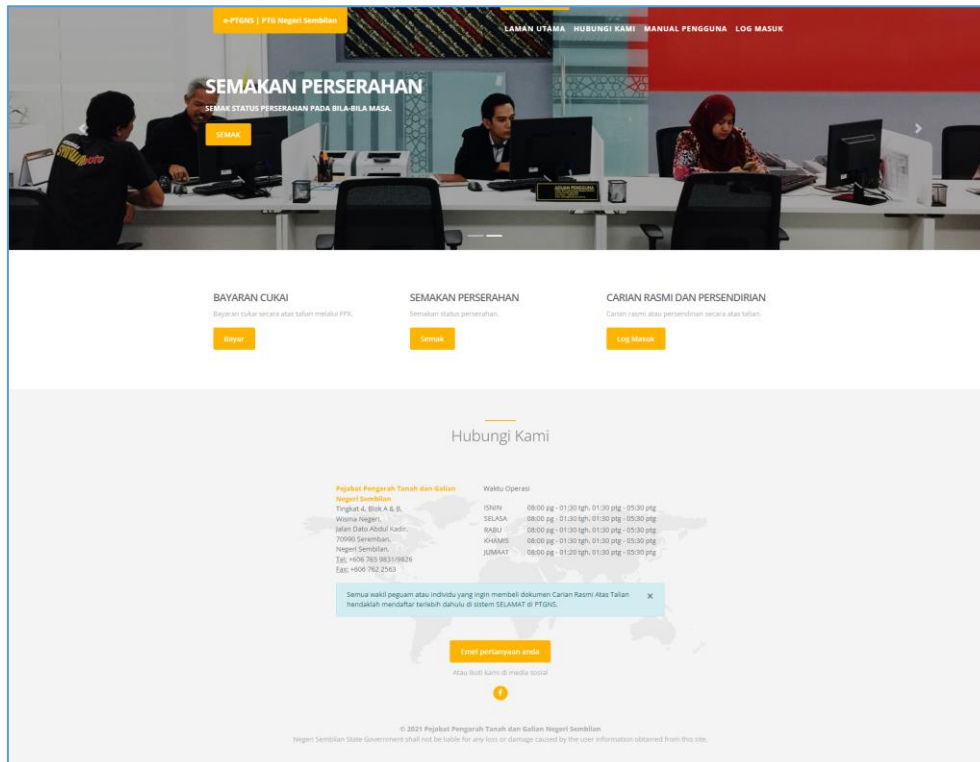
1.0	MENGENAI SISTEM	1
1.1	Mengakses Sistem	1
1.2	Pendaftaran Akaun.....	2
1.3	Log Masuk Kali Pertama dan Verifikasi Akaun	4
2.0	SEMAKAN PERSERAHAN	7
3.0	PERSERAHAN ATAS TALIAN	10
3.1	Membuat Perserahan Baru	10
3.2	Semakan Rekod Transaksi	28
3.3	Semakan Perserahan.....	35
4.0	TERIMAAN DAN PROSES PERSERAHAN	39
4.1	Terimaan Perserahan	39
4.2	Proses Perserahan.....	43
4.3	Kembalikan Perserahan	50

1.0 MENGENAI SISTEM

1.1 MENGAKSES SISTEM

1. Akses sistem dengan memasukkan URL berikut kedalam pelayar web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, dsb.).

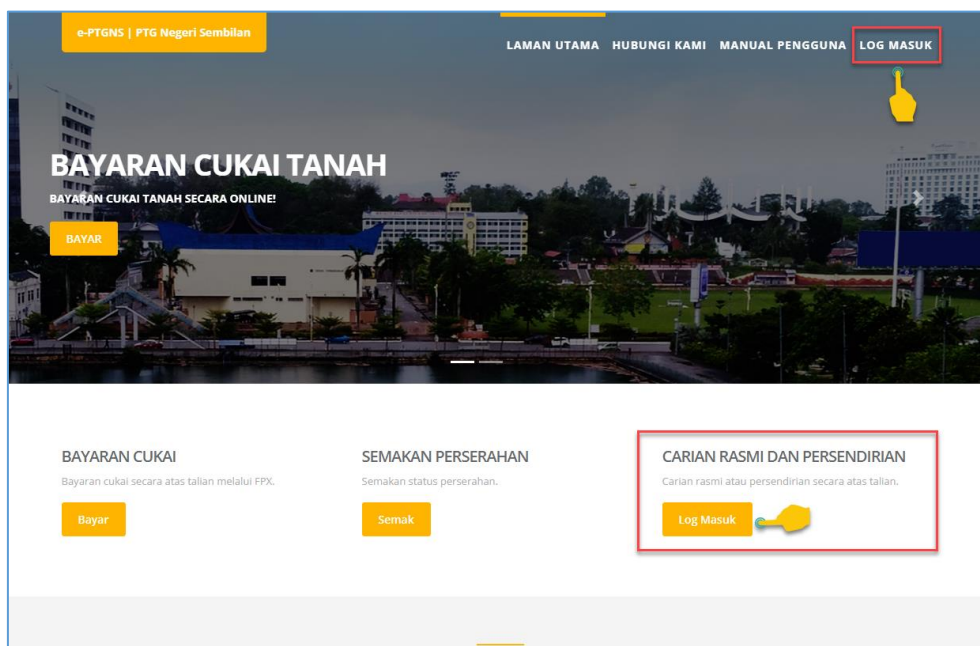
<https://e.ptgns.ns.gov.my/>



Rajah 1.1.1 Halaman Utama Portal Perkhidmatan e-PTGNS

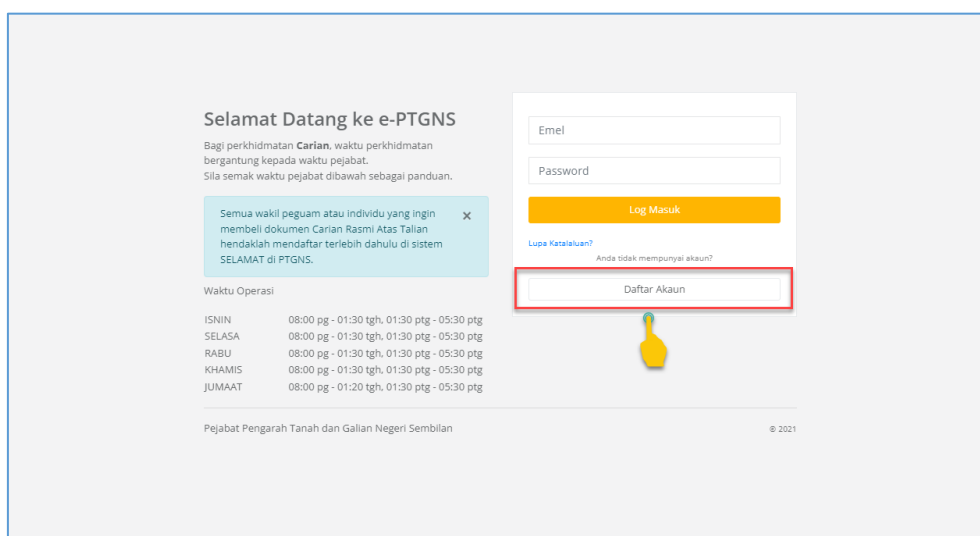
1.2 PENDAFTARAN AKAUN

1. Pendaftaran akaun adalah tidak diwajibkan sekiranya pengguna memilih untuk membuat urusan berkenaan bayaran cukai tanah atau semakan perserahan. Kedua-dua urusan ini boleh dilakukan tanpa mempunyai akaun berdaftar di dalam sistem e-PTGNS.
2. Namun untuk membuat urusan berkenaan carian persendirian dan carian rasmi, pengguna perlulah mempunyai akaun yang berdaftar dan log masuk kedalam sistem terlebih dahulu. Jika masih belum berdaftar, pendaftaran perlulah dibuat sebelum sebarang urusan yang melibatkan carian persendirian dan carian rasmi boleh dilakukan.
3. Untuk mendaftar, klik pada butang **Log Masuk** pada bahagian **Carian Rasmi dan Persendirian** atau menu **Log Masuk** pada bahagian atas sebelah kanan sistem.



Rajah 1.2.1 Menu Log Masuk e-PTGNS

4. Halaman log masuk sistem e-PTGNS akan dipaparkan. Klik pada butang **Daftar Akaun** untuk mendaftar.



Rajah 1.2.2 Daftar Akaun

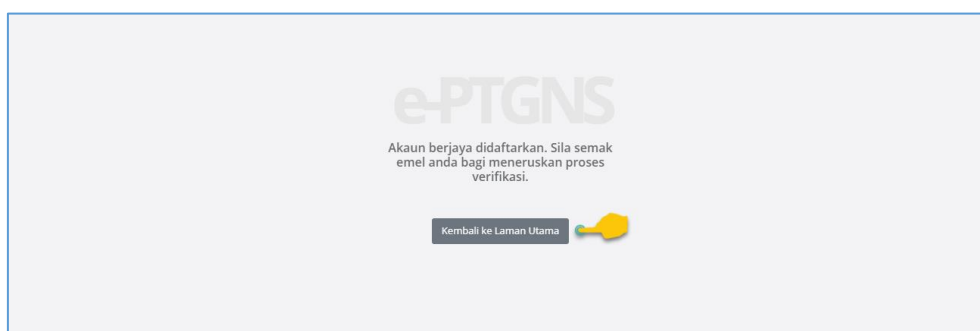
5. Masukkan maklumat yang diperlukan pada setiap medan yang dipaparkan. Setelah selesai, klik pada butang **Daftar**.

Rajah 1.2.3 Pendaftaran Maklumat Akaun

Nota:

Terdapat dua (2) pilihan **Jenis Akaun** yang perlu dipilih oleh pengguna iaitu sama ada **Individu** atau **Wakil Peguam**. Pilihan jenis akaun ini akan menentukan pilihan carian yang akan dipaparkan kepada pengguna semasa membuat Carian Persendirian atau Carian Rasmi.

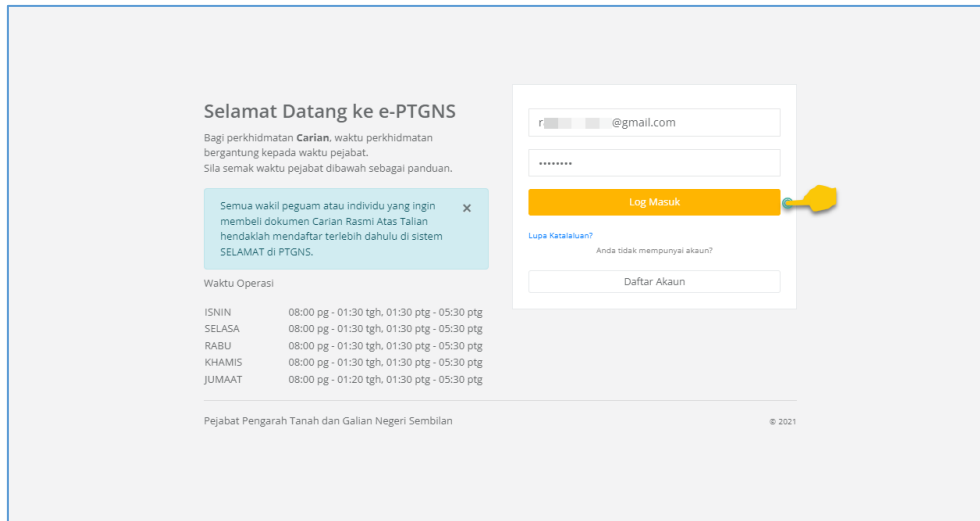
6. Notifikasi pendaftaran akaun berjaya akan dipaparkan. Klik pada butang **Kembali ke Laman Utama**.



Rajah 1.2.4 Pendaftaran Akaun Berjaya

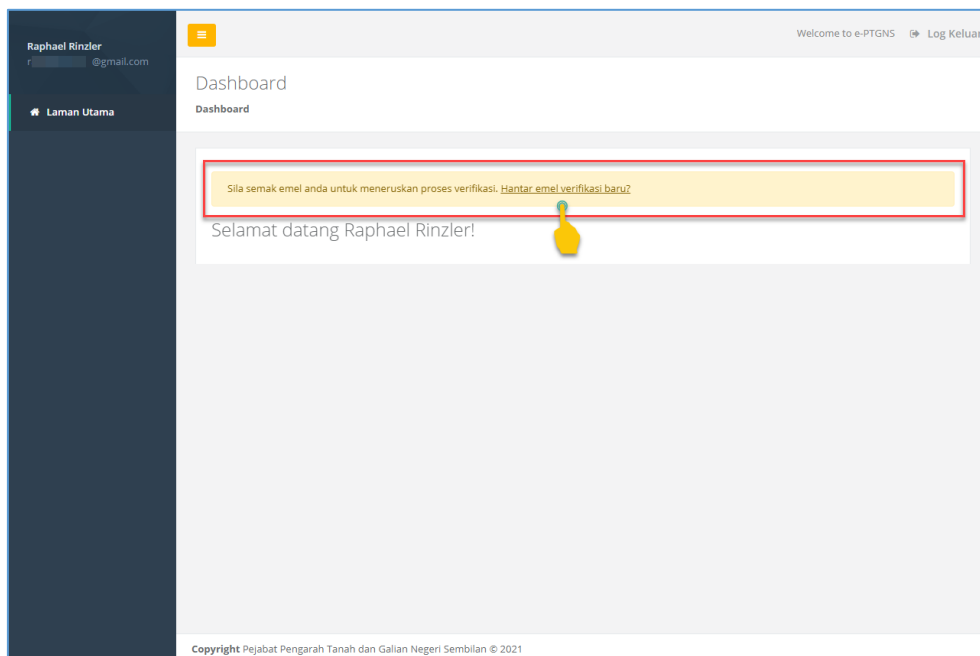
1.3 LOG MASUK KALI PERTAMA DAN VERIFIKASI AKAUN

1. Pada laman utama, klik pada butang **Log Masuk**. Sistem akan memaparkan halaman log masuk. Masukkan maklumat emel dan kata laluan pada medan yang dipaparkan dengan menggunakan maklumat ID yang telah didaftarkan dan kemudian klik pada butang **Log Masuk**.



Rajah 1.3.1 Log Masuk Sistem e-PTGNS

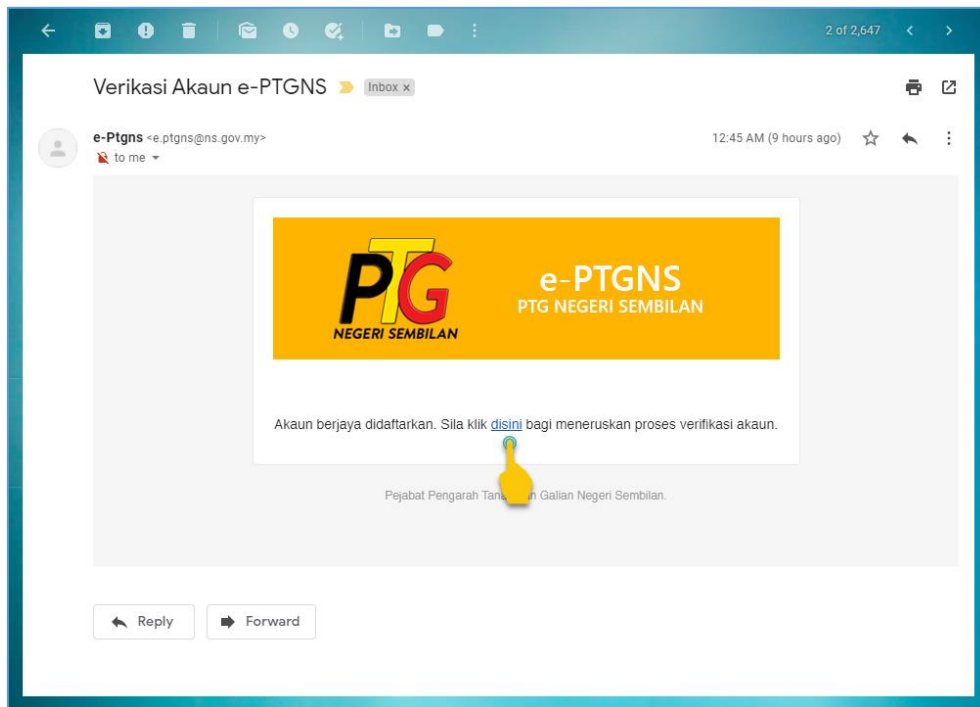
2. Halaman **Dashboard** akan dipaparkan. Jika pengguna log masuk buat kali pertama selepas pendaftaran, notifikasi pemberitahuan untuk menyemak emel bagi tujuan verifikasi akaun ataupun pengesahan akan dipaparkan.



Rajah 1.3.2 Notifikasi Semakan Emel Untuk Verifikasi

Nota:
Menu-menu pengguna sistem yang berdaftar tidak akan dipaparkan sehinggalah pengguna telah mengesahkan pendaftaran akaun mereka.

- Buka emel pengguna dan semak emel yang diterima dari **e-PTGNS**. Kemudian klik pada pautan yang disertakan untuk mengesahkan pendaftaran akaun pengguna.

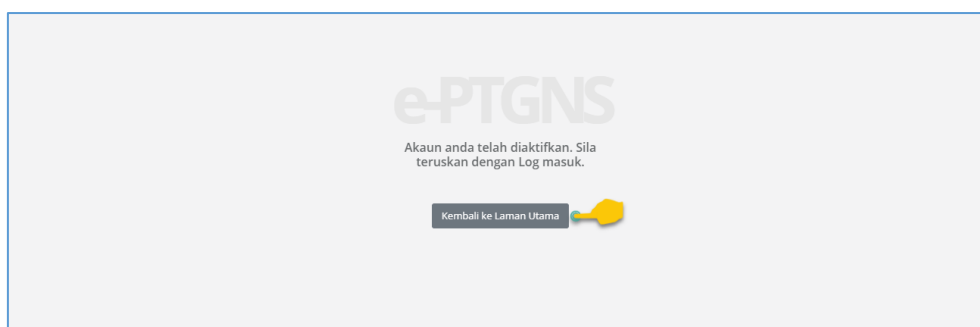


Rajah 1.3.3 Emel Verifikasi Akaun e-PTGNS

Nota:

Jika pengguna tidak menerima emel verifikasi ini selepas pendaftaran buat kali pertama, kembali pada halaman **Dashboard e-PTGNS** dan klik pada pautan **Hantar emel verifikasi baru?** untuk menerima semula emel verifikasi yang terbaru.

- Notifikasi verifikasi dan pengaktifan akaun berjaya akan dipaparkan. Klik pada butang **Kembali ke Laman Utama** dan log masuk semula untuk membuat urusan carian persendirian.

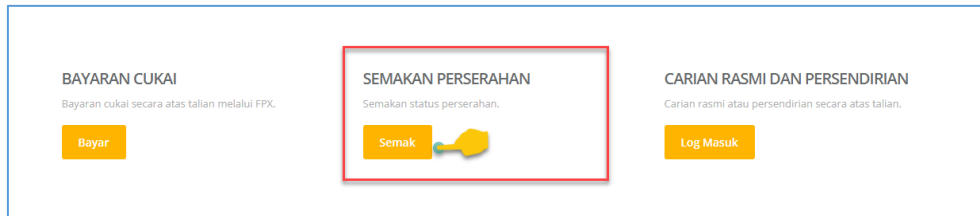


Rajah 1.3.4 Verifikasi Akaun Berjaya

PENGGUNA AWAM TIDAK BERDAFTAR

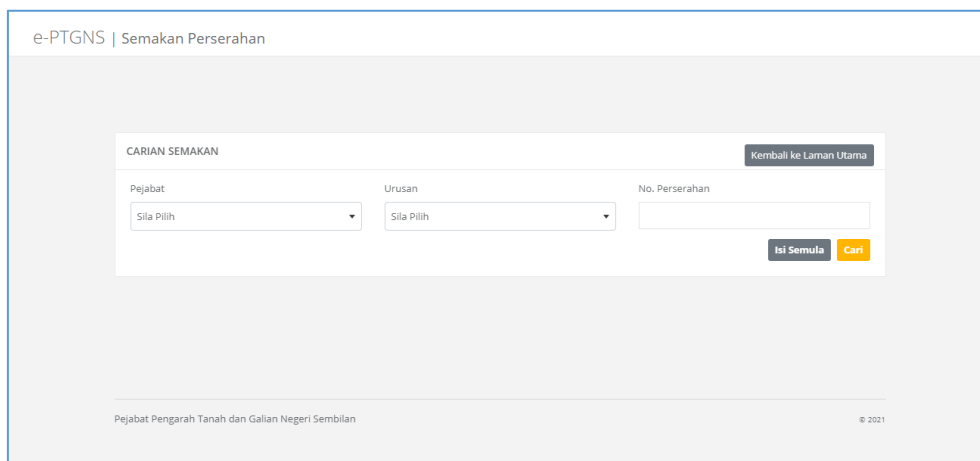
2.0 SEMAKAN PERSERAHAN

1. Untuk membuat semakan perserahan, klik pada butang **Semak** pada bahagian **Semakan Perserahan**.



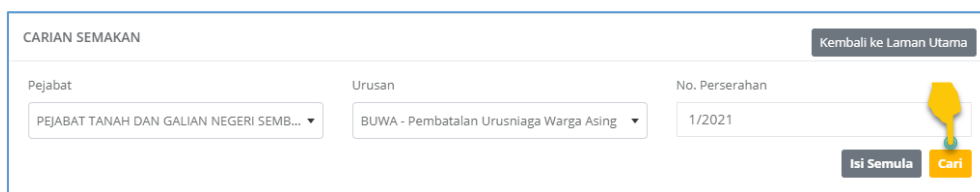
Rajah 1.3.1 Pilihan Menu Semakan Perserahan

2. Halaman **Carian Semakan** akan dipaparkan.



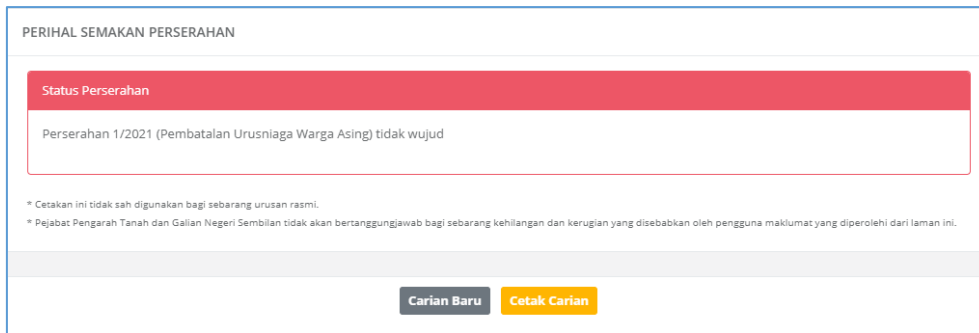
Rajah 1.3.2 Halaman Carian Semakan Perserahan

3. Masukkan maklumat yang diperlukan pada setiap medan yang dipaparkan iaitu **Pejabat**, **Urusan** dan **No. Perserahan**. Kemudian klik pada butang **Cari**.



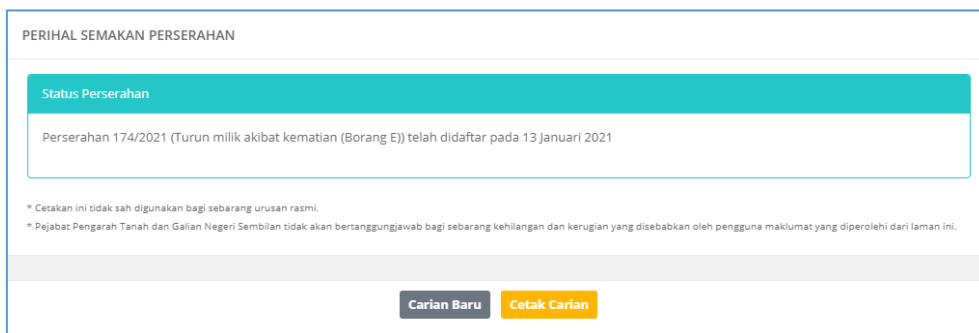
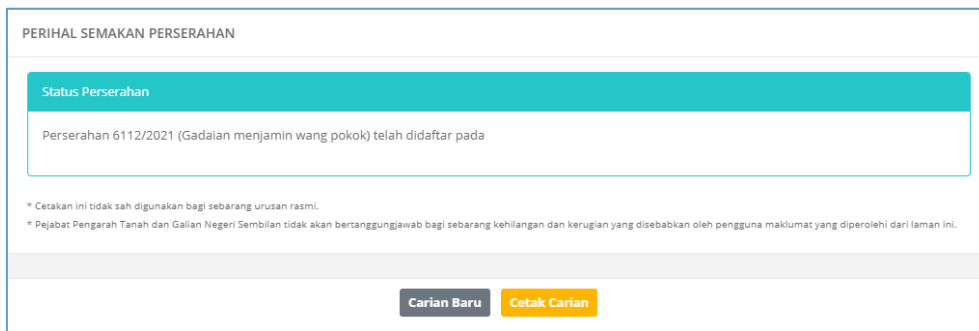
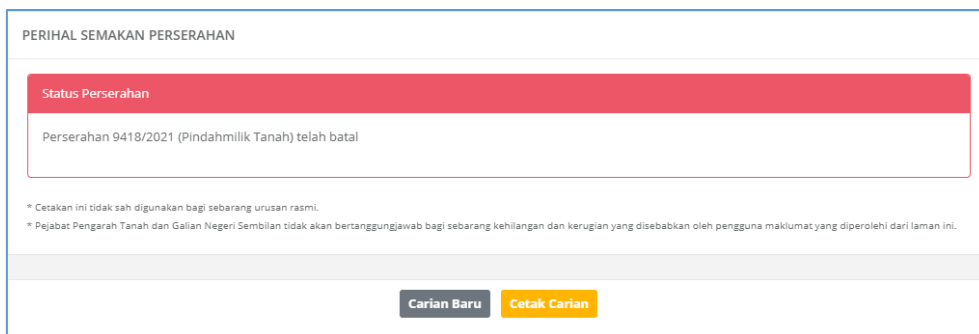
Rajah 1.3.3 Masukan Maklumat Carian Semakan Perserahan

4. Jika hasil carian tidak berjaya, sistem akan memaparkan mesej ralat.



Rajah 1.3.4 Hasil Carian Semakan Perserahan Tidak Wujud

5. Jika maklumat wujud, sistem akan memaparkan hasil carian status perserahan.



Rajah 1.3.5 Hasil Carian Semakan Perserahan Yang Wujud

6. Untuk mencetak hasil carian, klik pada butang **Cetak Carian**.

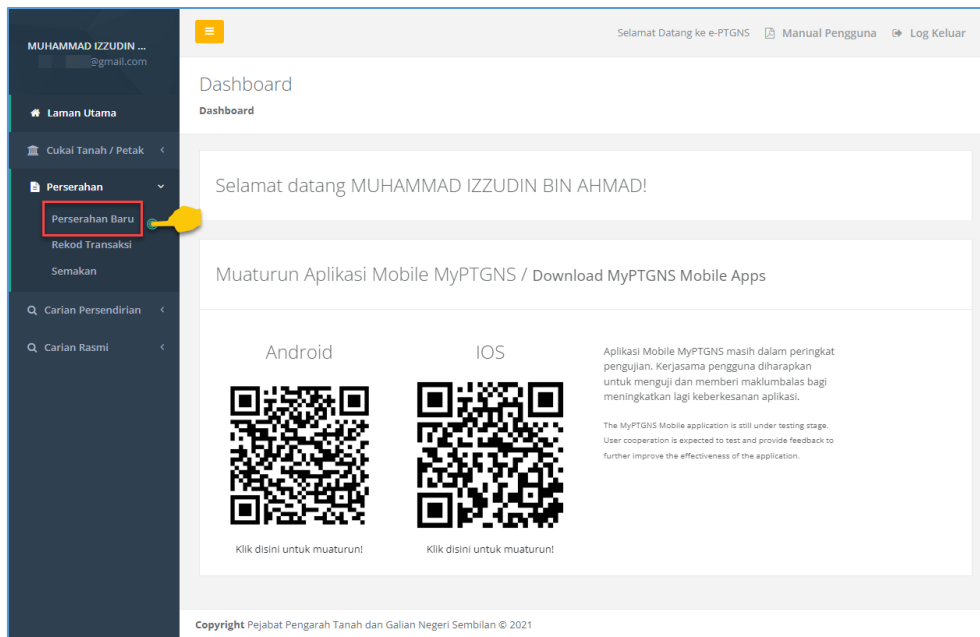
Nota:
Cetakan hasil carian ini hanyalah sebagai contoh rujukan sahaja. Adalah diingatkan bahawa cetakan carian ini tidak sah untuk digunakan bagi sebarang urusan rasmi.

PENGGUNA AWAM DAN WAKIL PEGUAM BERDAFTAR

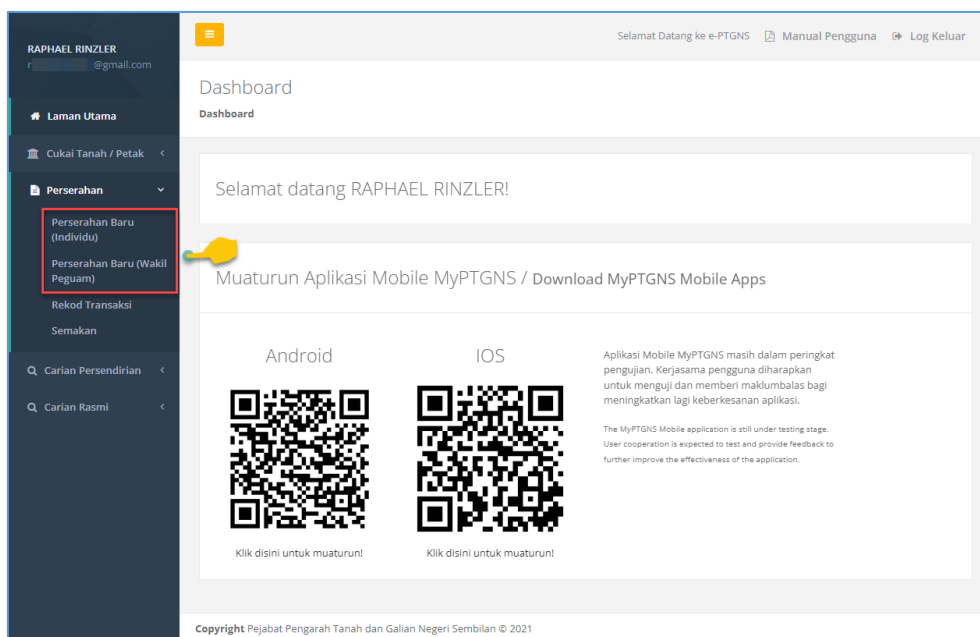
3.0 PERSERAHAN ATAS TALIAN

3.1 MEMBUAT PERSERAHAN BARU

1. Bagi pengguna awam, untuk membuat perserahan baru, pada halaman utama, klik pada menu **Perserahan > Perserahan Baru**. Manakala bagi wakil peguam, klik pada menu **Perserahan > Perserahan Baru (Individu)** bagi perserahan bagi diri sendiri atau klik pada menu **Perserahan > Perserahan Baru (Wakil Peguam)** bagi perserahan sebagai wakil peguam.

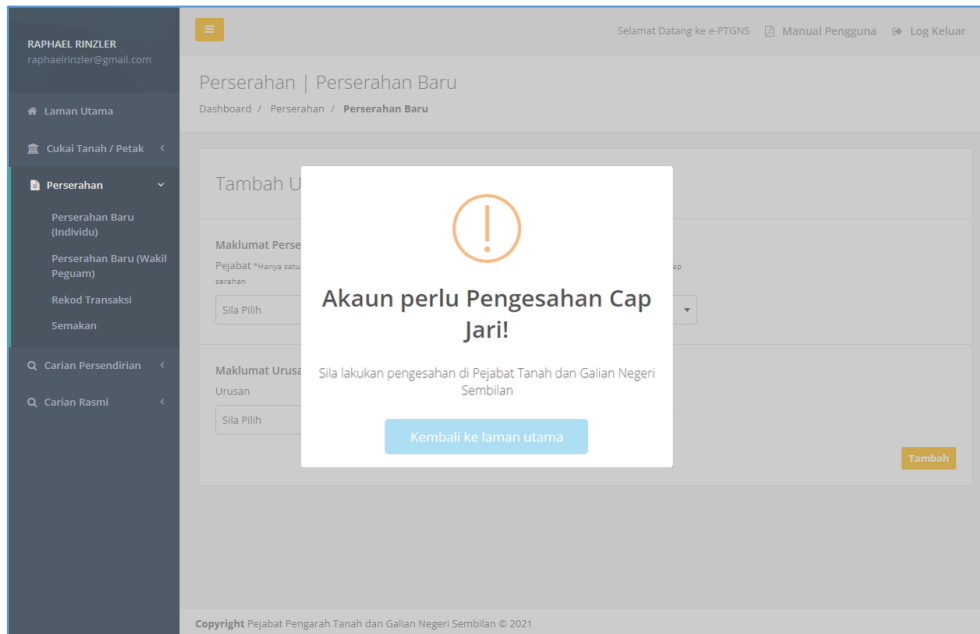


Rajah 3.1.1 Pilihan Menu Perserahan Baru Bagi Pengguna Awam



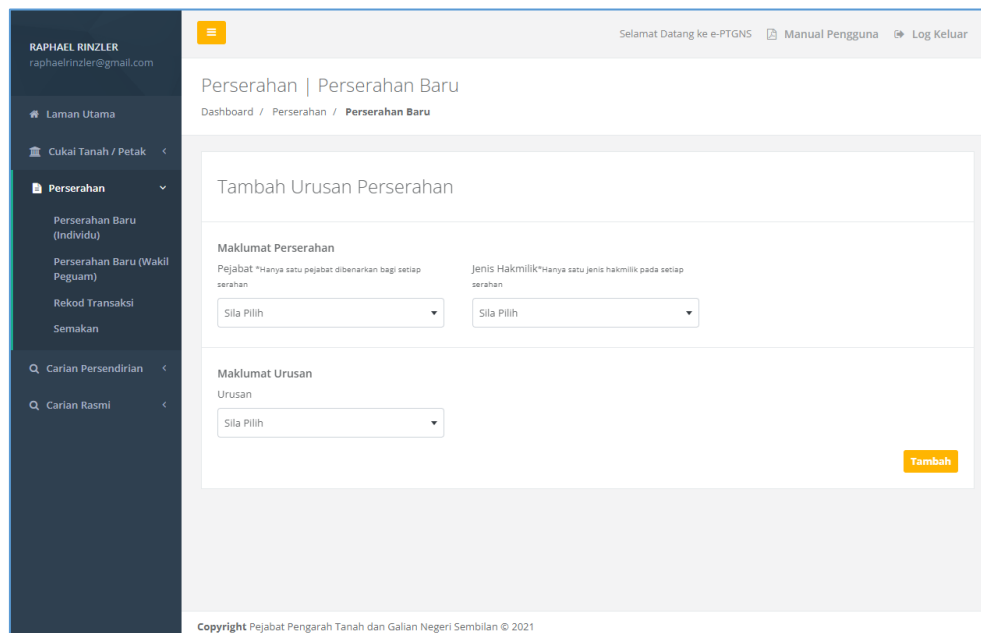
Rajah 3.1.2 Pilihan Menu Perserahan Baru Bagi Wakil Peguam

- Sebelum membuat perserahan, pengguna perlulah memastikan terlebih dahulu mereka telah membuat proses pengesahan cap jari selepas pendaftaran akaun. Proses pengesahan cap jari ini perlulah dilakukan di pejabat tanah dan dibuat sekali sahaja. Jika pengguna belum membuat proses pengesahan cap jari, sistem akan memaparkan mesej seperti berikut apabila mengakses menu **Perserahan Baru**.

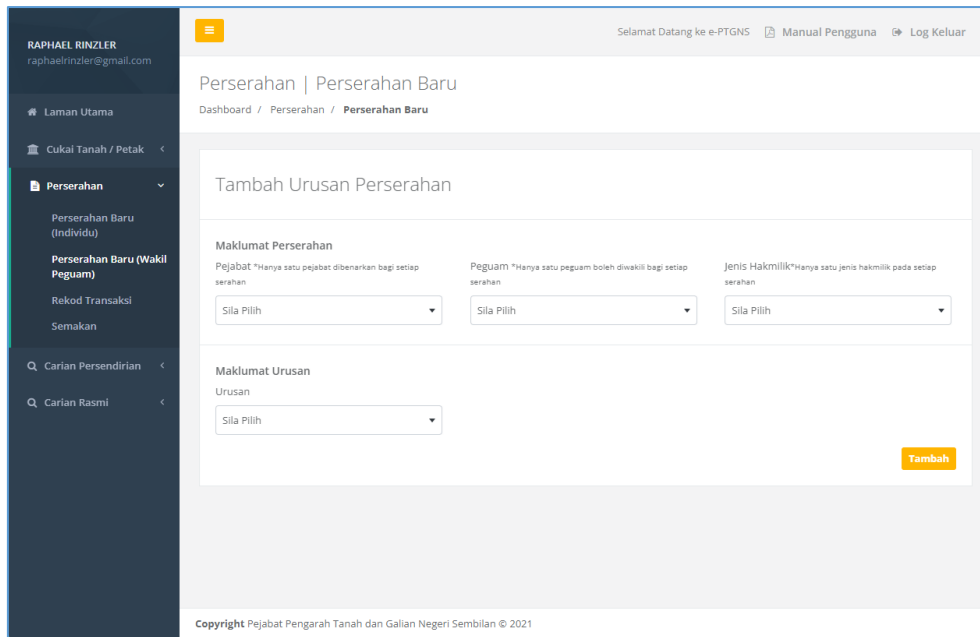


Rajah 3.1.3 Notifikasi Pengesahan Cap Jari

- Setelah pengesahan cap jari telah dibuat, akses semula menu **Perserahan > Perserahan Baru**. Halaman **Perserahan Baru** akan dipaparkan. Pada bahagian **Tambah Urusan Perserahan**, masukkan maklumat pada medan yang disediakan pada seksyen **Maklumat Perserahan**.



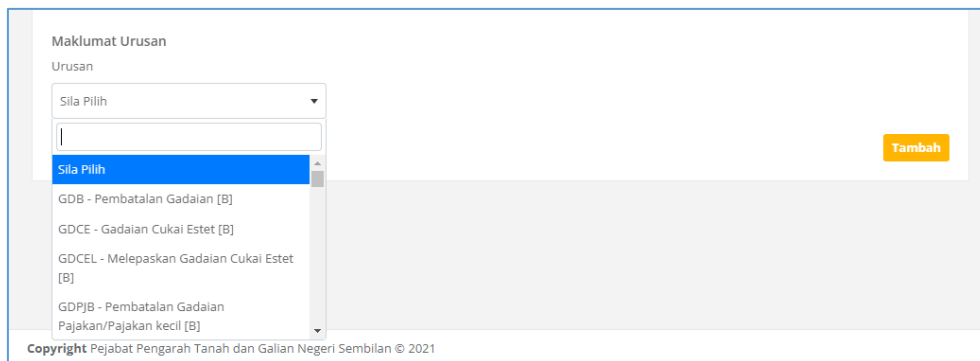
Rajah 3.1.4 Halaman Perserahan Baru Individu



Rajah 3.1.5 Halaman Perserahan Baru Wakil Peguam

Nota:
Perbezaan diantara paparan masukan maklumat bagi individu dan wakil peguam adalah wakil peguam perlu memilih maklumat peguam yang diwakili oleh mereka manakala bagi individu, tiada pilihan maklumat wakil peguam.

4. Pada seksyen **Maklumat Urusan**, pilih maklumat pada medan **Urusan**.



Rajah 3.1.6 Pilihan Urusan

5. Bergantung pada pilihan maklumat pada medan **Urusan**, sistem akan memaparkan senarai dokumen perserahan berserta maklumat-maklumat tambahan yang lain (jika berkaitan) yang perlu diisi. Isikan maklumat tambahan tersebut pada medan-medan yang disediakan.

Maklumat Urusan

Urusan

PMT - Pindahmilik Tanah [SC]

Tarikh Penyaksian

Senarai Dokumen Sokongan

+ Dokumen

Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
1	RST	(Mandatori) Resit Cukai Tanah	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	DHK	(Mandatori) Hakmilik Keluaran	
1	14A	(Mandatori) Borang 14A	

Tambah

Rajah 3.1.7 Contoh Maklumat Tambahan Bagi Pilihan Urusan PMT

Maklumat Urusan

Urusan

KVST - Kaveat Persendirian atas Tanah [B]

Senarai Dokumen Sokongan

+ Dokumen

Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
1	19B	(Mandatori) Borang 19B	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	SWD	Suratkuasa Wakil Daftar	x
1	SAK	Surat Akaan Berkanun	x

Senarai Suratkuasa Wakil Daftar [SWD]

No. Surat

Tambah

Rajah 3.1.8 Contoh Maklumat Tambahan Bagi Pilihan Urusan KVST

Maklumat Urusan

Urusan

GDL - Melepaskan Gadaian [SC]

Tarikh Penyaksian

Senarai Dokumen Sokongan

+ Dokumen

Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
1	RST	(Mandatori) Resit Cukai Tanah	
1	DHK	(Mandatori) Hakmilik Keluaran	
1	16N	(Mandatori) Borang 16N	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	PG	Pendua Gadaian	x
1	SWD	Suratkuasa Wakil Daftar	x

Senarai Suratkuasa Wakil Daftar [SWD]

No. Surat

Tambah

Rajah 3.1.9 Contoh Maklumat Tambahan Bagi Pilihan Urusan GDL

6. Pada paparan senarai dokumen sokongan, sistem akan memaparkan senarai dokumen yang perlu diserahkan oleh pengguna mengikut jenis urusan. Senarai yang dipaparkan adalah tidak wajib untuk disertakan melainkan ianya dinyatakan sebagai **Mandatori**. Selain itu, jika pengguna ingin menambah beberapa dokumen sokongan tambahan yang diperlukan selain yang dipaparkan, pengguna perlu klik pada butang **+ Dokumen**.

Maklumat Urusan
 Urusan
 PMT - Pindahmilik Tanah [SC]
 Tarikh Penyaksian

Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
1	RST	(Mandatori) Resit Cukai Tanah	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	DHK	(Mandatori) Hakmilik Keluaran	
1	14A	(Mandatori) Borang 14A	

Tambah

Rajah 3.1.10 Contoh Senarai Dokumen Sokongan Bagi Urusan GDL

Maklumat Urusan
 Urusan
 KVST - Kaveat Persendirian atas Tanah [B]
 Tarikh Penyaksian

Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
1	19B	(Mandatori) Borang 19B	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	SWD	Suratkuasa Wakil Daftar	x
1	SAK	Surat Akuan Berkanun	x

Senarai Suratkuasa Wakil Daftar [SWD]
 No. Surat

Tambah

Rajah 3.1.11 Contoh Senarai Dokumen Sokongan Bagi Urusan GDL

Maklumat Urusan
 Urusan
 GDL - Melepaskan Gadaian [SC]
 Tarikh Penyaksian

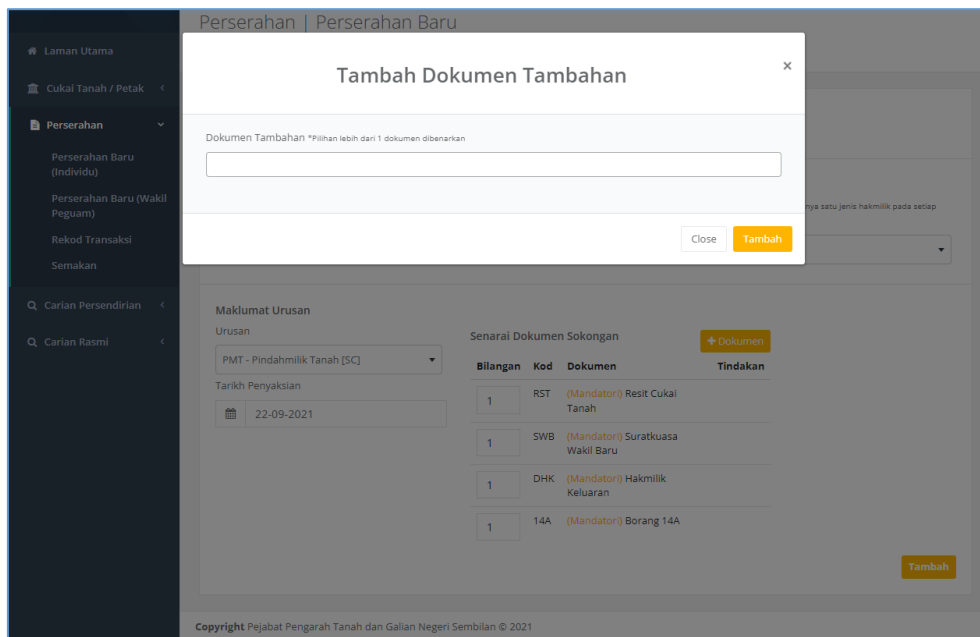
Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
1	RST	(Mandatori) Resit Cukai Tanah	
1	DHK	(Mandatori) Hakmilik Keluaran	
1	16N	(Mandatori) Borang 16N	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	PG	Pendua Gadaian	x
1	SWD	Suratkuasa Wakil Daftar	x

Senarai Suratkuasa Wakil Daftar [SWD]
 No. Surat

Tambah

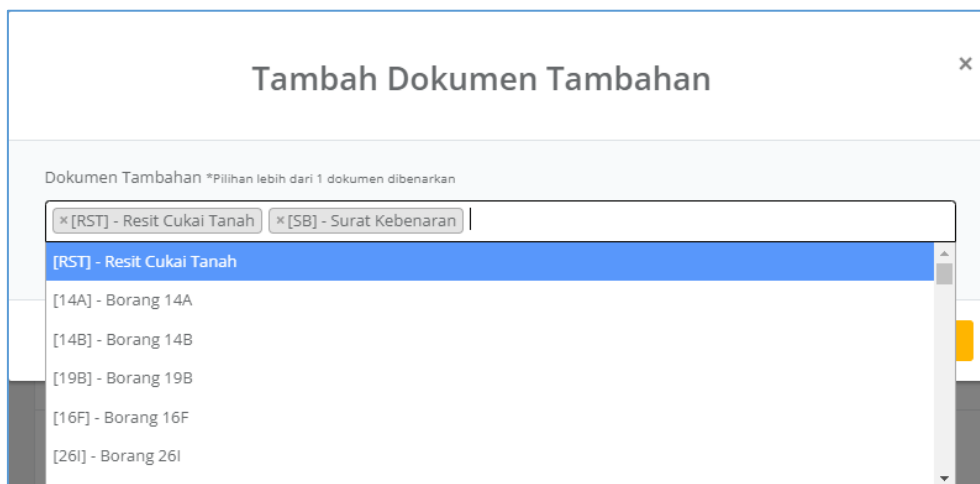
Rajah 3.1.12 Contoh Senarai Dokumen Sokongan Bagi Urusan GDL

7. Tetingkap popup **Tambah Dokumen Tambahan** akan dipaparkan.



Rajah 3.1.13 Tambah Dokumen Sokongan Tambahan

8. Klik pada medan yang disediakan dan pilih dokumen tambahan yang ingin disertakan pada senarai pilihan yang dipaparkan.



Rajah 3.1.14 Pilih Dokumen Sokongan Tambahan

9. Setelah selesai, klik pada butang **Tambah** dan dokumen tambahan tersebut akan dipaparkan pada senarai.

Maklumat Urusan

Urusan: PMT - Pindahmilik Tanah [SC]

Tarikh Penyaksian: 22-09-2021

Senarai Dokumen Sokongan

Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
1	RST	(Mandatori) Resit Cukai Tanah	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	DHK	(Mandatori) Hakmilik Keluaran	
1	14A	(Mandatori) Borang 14A	
1	SB	Surat Kebenaran	x
1	NOT	Notis	x

Tambah

Rajah 3.1.15 Dokumen Sokongan Tambahan Dipaparkan Pada Senarai

10. Sekiranya pengguna ingin membuang dokumen tambahan tersebut, klik pada butang X.

Maklumat Urusan

Urusan: PMT - Pindahmilik Tanah [SC]

Tarikh Penyaksian: 22-09-2021

Senarai Dokumen Sokongan

Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
1	RST	(Mandatori) Resit Cukai Tanah	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	DHK	(Mandatori) Hakmilik Keluaran	
1	14A	(Mandatori) Borang 14A	
1	SB	Surat Kebenaran	x

Tambah

Rajah 3.1.16 Dokumen Sokongan Tambahan Dibuang Daripada Senarai

11. Selain itu, pada medan **Bilangan**, secara *default*, bilangan dokumen yang dipaparkan adalah satu (1). Pengguna boleh mengubah jumlah bilangan dokumen tersebut sekiranya perlu.

Maklumat Urusan

Urusan: PMT - Pindahmilik Tanah [SC]

Tarikh Penyaksian: 22-09-2021

Senarai Dokumen Sokongan

Bilangan	Kod	Dokumen	Tindakan
3	RST	(Mandatori) Resit Cukai Tanah	
1	SWB	(Mandatori) Suratkuasa Wakil Baru	
1	DHK	(Mandatori) Hakmilik Keluaran	
1	14A	(Mandatori) Borang 14A	
2	SB	Surat Kebenaran	x

Tambah

Rajah 3.1.17 Bilangan Salinan Dokumen Sokongan

12. Setelah selesai mengemaskini senarai dokumen sokongan, klik pada butang **Tambah**.

Nota:

Secara *default*, setelah butang **Tambah** ditekan, perserahan tersebut akan disimpan sebagai draf secara automatik. Jika pengguna keluar dari menu **Perserahan Baru** ini dan ingin kembali semula kemudian untuk melengkapkan maklumat perserahan, pengguna boleh mendapatkannya melalui menu **Perserahan > Rekod Transaksi** dan melihat pada perserahan yang berstatus **Draf** (rujuk seksyen 5.2, langkah 6).

13. Pada paparan maklumat serahan urusan, klik pada butang **Hakmilik**.

Dokumen	Bilangan
RST	3
SWB	1
DHK	1
14A	1
SB	2

No. Hakmilik	Pihak Berkepentingan	Nilaian (RM)	Tindakan
Klik pada "+ Hakmilik" untuk menambah hakmilik			

Rajah 3.1.18 Tambah Hakmilik Bagi Urusan Perserahan

14. Tetingkap popup **Tambah Hakmilik** akan dipaparkan. Masukkan maklumat nombor hakmilik secara penuh atau pilih perincian maklumat pada medan yang disediakan.

Rajah 3.1.19 Tambah Maklumat Hakmilik

- Manakala bergantung kepada jenis urusan, terdapat beberapa maklumat tambahan yang perlu dimasukkan oleh pengguna. Masukkan maklumat tersebut pada medan yang disediakan.

Rajah 3.1.20 Maklumat Tambahan Bagi Hakmilik Yang Dimasukkan

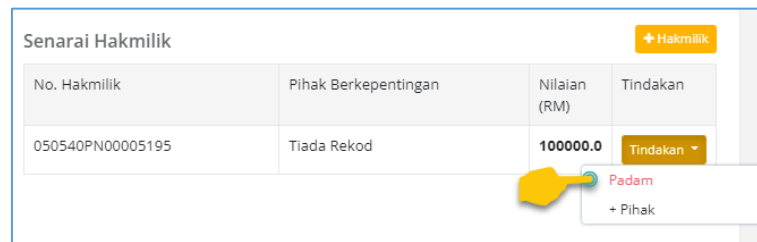
- Klik pada butang **Tambah**.
- Maklumat hakmilik yang dimasukkan akan dipaparkan pada senarai hakmilik.

No. Hakmilik	Pihak Berkepentingan	Nilai (RM)	Tindakan
05	Tiada Rekod	100000.0	Tindakan

Rajah 3.1.21 Maklumat Hakmilik Terlibat Bagi Urusan Dipaparkan

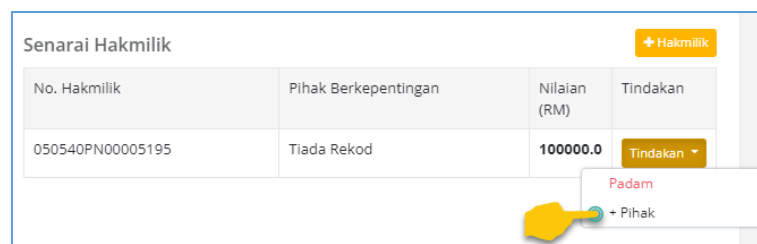
Nota:
Untuk menambah hakmilik lain yang terlibat bagi urusan perserahan ini, ulangi langkah 13 hingga 17.

18. Sekiranya pengguna ingin membuang hakmilik tersebut daripada senarai hakmilik, klik pada butang **Tindakan > Padam**.



Rajah 3.1.22 Padam Hakmilik Daripada Senarai

19. Sekiranya pengguna ingin memasukkan maklumat pihak berkepentingan bagi hakmilik tersebut, klik pada butang **Tindakan > + Pihak**.



Rajah 3.1.23 Tambah Maklumat Pihak Berkepentingan Bagi Sesuatu Hakmilik

20. Tetingkap popup **Tambah Pihak Berkepentingan** akan dipaparkan. Masukkan maklumat pada medan yang disediakan dan klik pada butang **Tambah**.

Tambah Pihak Berkepentingan

Maklumat Peribadi

Jenis: Nama:

Jenis No Pengenalan: No Pengenalan:

Warganegara: Status Bangsa: Jantina:

Syer (Penyebut): Syer (Pembilang):

Alamat

Alamat 1: Alamat 2:

Alamat 3: Alamat 4:

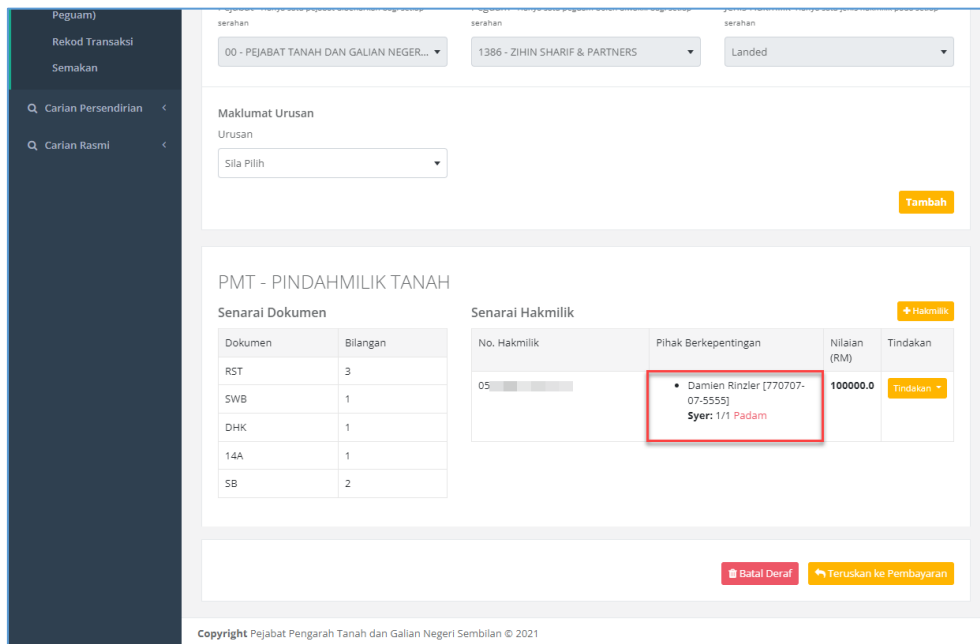
Poskod: Negeri:

Tutup **Tambah**

Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 3.1.24 Masukan Maklumat Pihak Berkepentingan

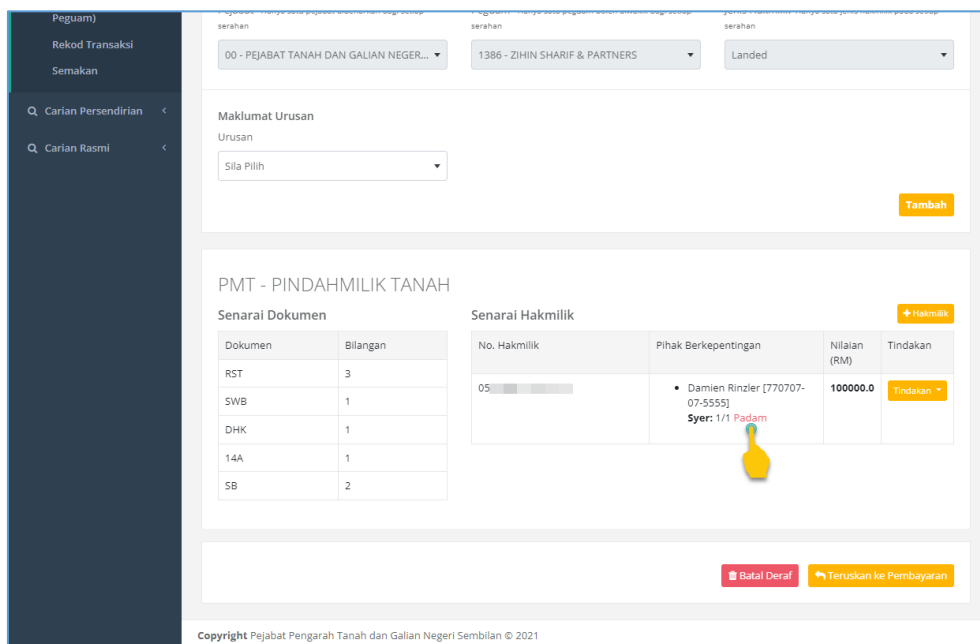
21. Maklumat pihak berkepentingan yang ditambah akan dipaparkan pada senarai pihak berkepentingan bagi hakmilik terbabit.



Rajah 3.1.25 Maklumat Pihak Berkepentingan Dipaparkan Pada Senarai Hakmilik

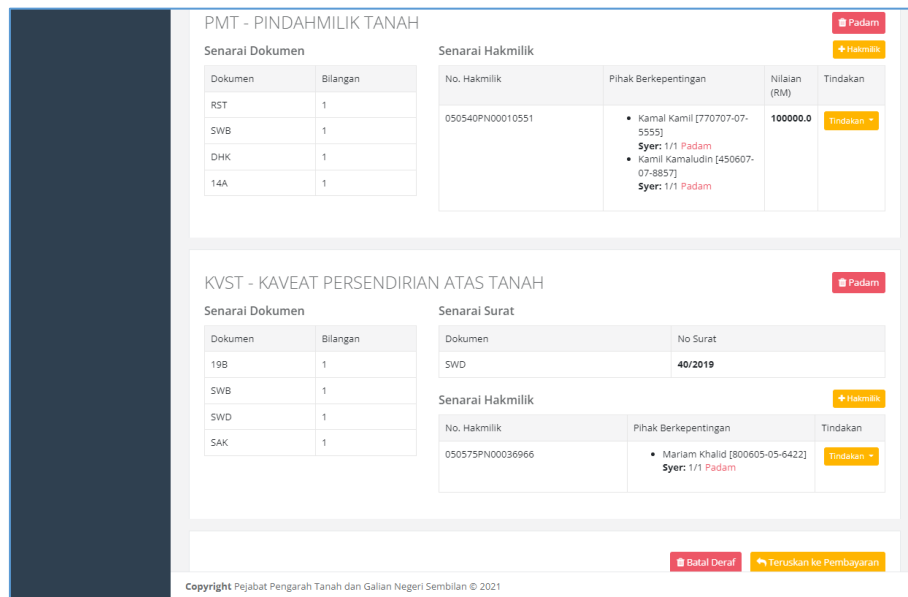
Nota:
Untuk menambah maklumat pihak berkepentingan lain yang terlibat bagi sesuatu hakmilik ini, ulangi langkah 19 hingga 21.

22. Sekiranya pengguna ingin membuang maklumat pihak berkepentingan daripada senarai pihak berkepentingan, klik pada butang **Padam**.



Rajah 3.1.26 Padam Maklumat Pihak Berkepentingan

23. Jika pengguna ingin menambah urusan yang lain didalam satu perserahan yang sama, pengguna boleh mengulangi langkah 4 hingga 22.

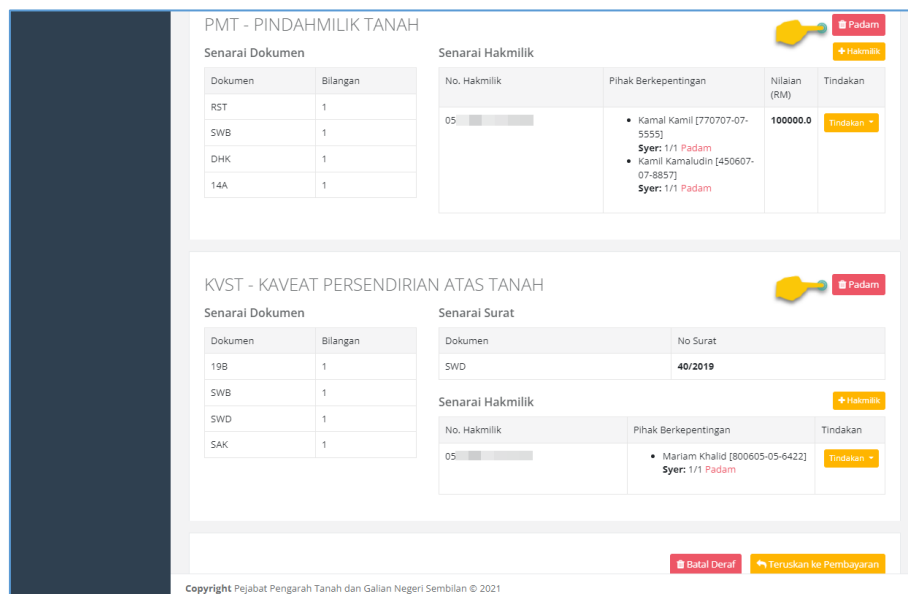


Rajah 3.1.27 Tambahan Urusan Lain Didalam Satu Perserahan Yang Sama

Nota:

Perserahan bagi urusan yang lain didalam satu perserahan yang sama hanya boleh dibuat sekiranya perserahan tersebut dibuat untuk Pejabat Tanah yang sama sahaja (contohnya Pejabat Tanah Daerah Seremban). Jika perserahan urusan tersebut adalah untuk Pejabat Tanah daerah lain, pengguna perlu membuat perserahan baru yang lain.

24. Sekiranya pengguna memilih untuk memadam salah satu urusan yang telah ditambah, klik pada butang **Padam** pada urusan pilihan.



Rajah 3.1.28 Padam Urusan Pilihan

25. Setelah selesai mengisi dan melengkapkan maklumat perserahan, klik pada butang **Teruskan ke Pembayaran** untuk membuat pembayaran.

Rajah 3.1.29 Teruskan ke Pembayaran

26. Halaman pilihan cara bayaran akan dipaparkan.

Rajah 3.1.30 Ringkasan Jumlah Bayaran

Nota:
 Secara *default*, setelah butang **Teruskan ke Pembayaran** ditekan dan halaman pilihan cara bayaran dipaparkan, perserahan tersebut akan disimpan sebagai draf akhir dan tiada lagi kemaskini boleh dibuat pada maklumat perserahan tersebut.
 Jika pengguna keluar dari paparan cara bayaran ini dan ingin kembali semula kemudian untuk melengkapkan proses bayaran perserahan, pengguna boleh mendapatkannya melalui menu

Perserahan > Rekod Transaksi dan melihat pada perserahan yang berstatus **Menunggu Bayaran** (rujuk seksyen 5.2).

27. Untuk membuat pembayaran dengan menggunakan kaedah perbankan atas talian, klik pada medan pilihan **Bank** dan pilih bank yang dikehendaki. Kemudian klik pada butang **Bayar**.

The screenshot displays a payment interface with two main sections: 'Urusan di dalam bakul' (Shopping Cart) and 'Cara Bayaran' (Payment Method).

Urusan di dalam bakul (3) urusan:

Item	Amount
SWB - SURATKUASA WAKIL BARU	RM 40.00
SB - PENDAFTARAN SURAT KEBENARAN	RM 40.00
PMT - PINDAHMILIK TANAH No. Hakmilik: 05 [RM 200.00]	RM 200.00

Cara Bayaran:

Jumlah: **RM 280.00**

Summary:
Perihal: Bayaran Carian Persendirian
Jumlah: **RM 280.00**

Sila isi maklumat dibawah dan klik pada butang bayar.

Bank: **Maybank2U**

Bayar

*Jangan tutup tingkap pelayan sehingga selesai proses pembayaran

Rajah 3.1.31 Pilihan Bank dan Buat Pembayaran

28. Pengguna akan dibawa ke halaman log masuk perbankan atas talian berdasarkan pilihan bank pengguna. Log masuk dan pilih akaun bayaran.

The screenshot shows the login page for Maybank2U.com. The page has a yellow background and a central white login box.

maybank2u.com
English | Bahasa Malaysia

Welcome

Log in to Maybank2u.com online banking

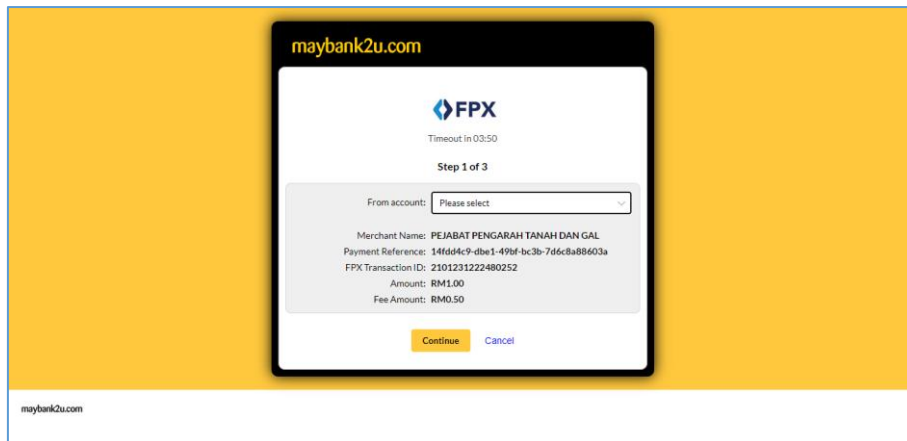
Note:
• You are in a secured site.

Username:
[Input field] **Next**

Don't have a Maybank2U account?
[Click here for information on opening an account](#)

Security information:
• [Click here for security tips](#)
• Never login via email links
• Never reveal your PIN and/or Password to anyone.
[Click here to notify us of any Maybank2u.com "phishing" website](#)

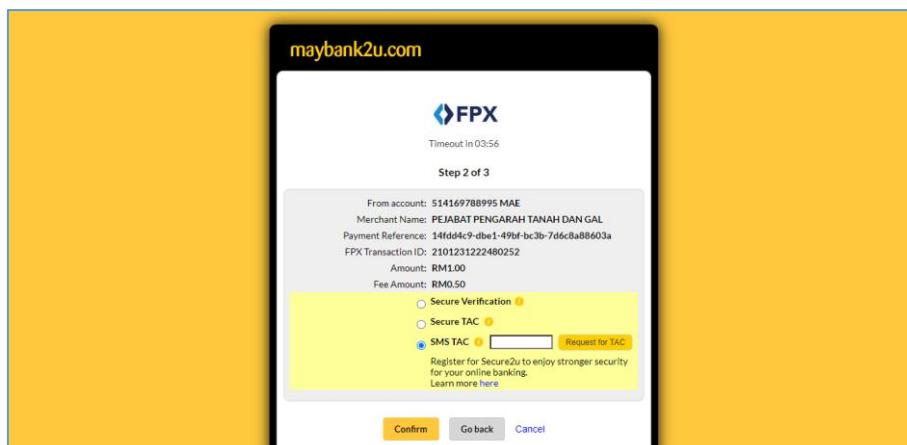
[Forgot your Online Banking password?](#)



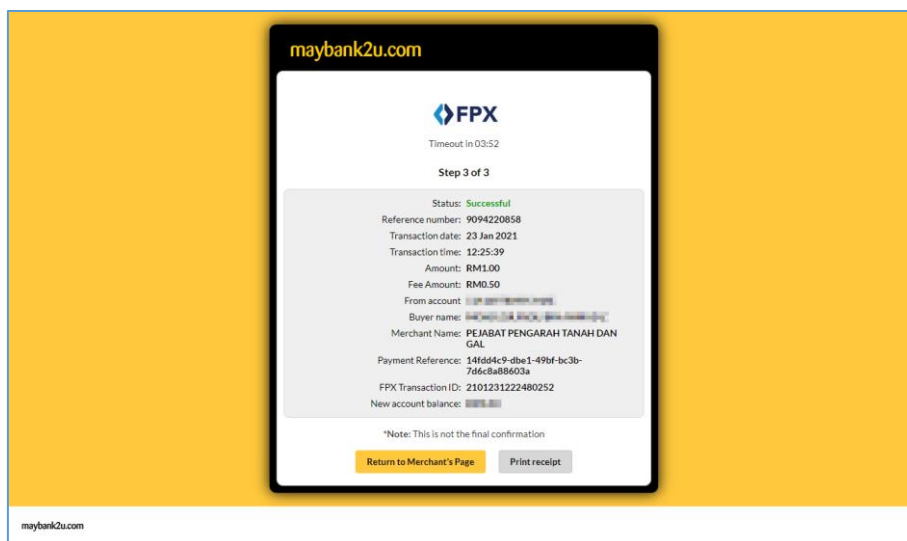
Nota:

Langkah pembayaran melalui perbankan atas talian mungkin berbeza mengikut bank pilihan pengguna. Paparan pembayaran melalui Maybank2U ini hanyalah sebagai contoh rujukan sahaja.

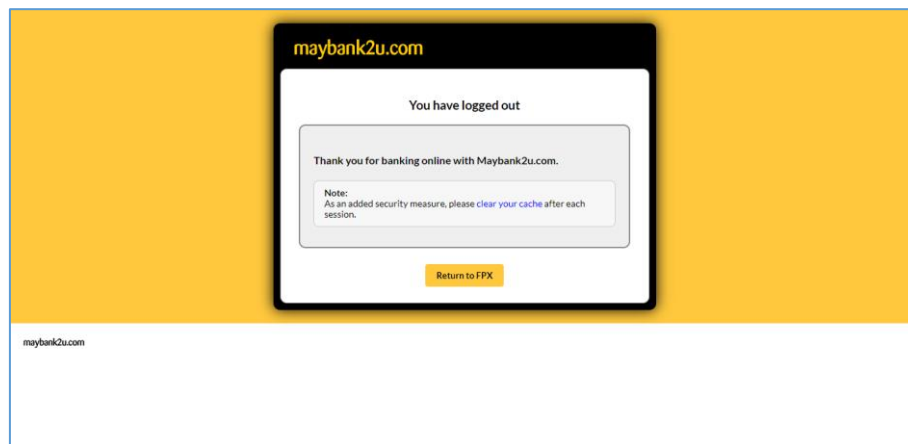
29. Halaman SMS TAC akan dipaparkan. Masukkan nombor SMS TAC dan klik pada butang **Confirm**.



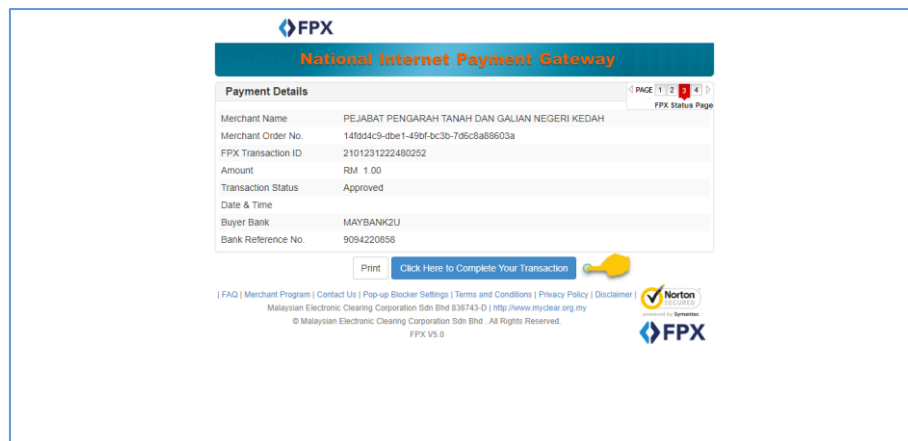
30. Klik pada butang **Return to Merchant's Page**.



31. Klik pada butang **Return to FPX**.

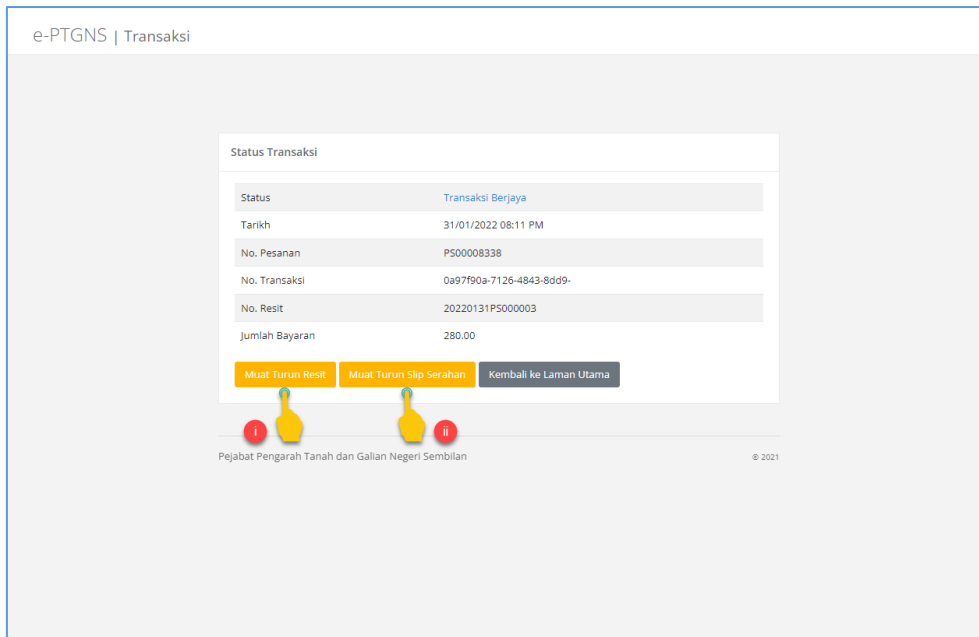


32. Klik pada butang **Click Here to Complete Your Transaction**.

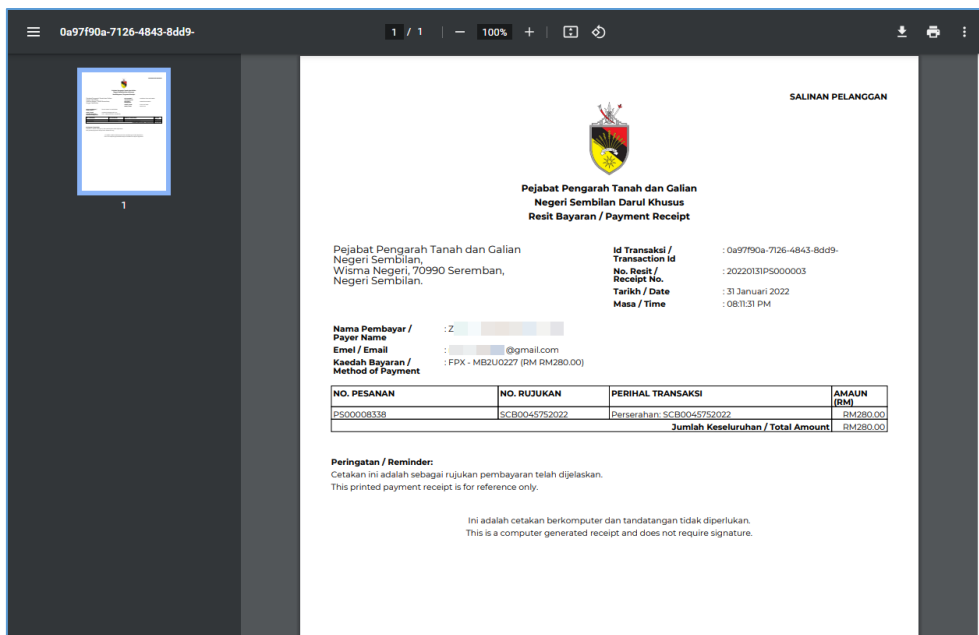


33. Setelah transaksi pembayaran dilengkapkan, halaman **Status Transaksi** akan dipaparkan. Pada halaman ini, pengguna mempunyai pilihan untuk memuat turun resit bayaran atau memuat turun slip serahan.

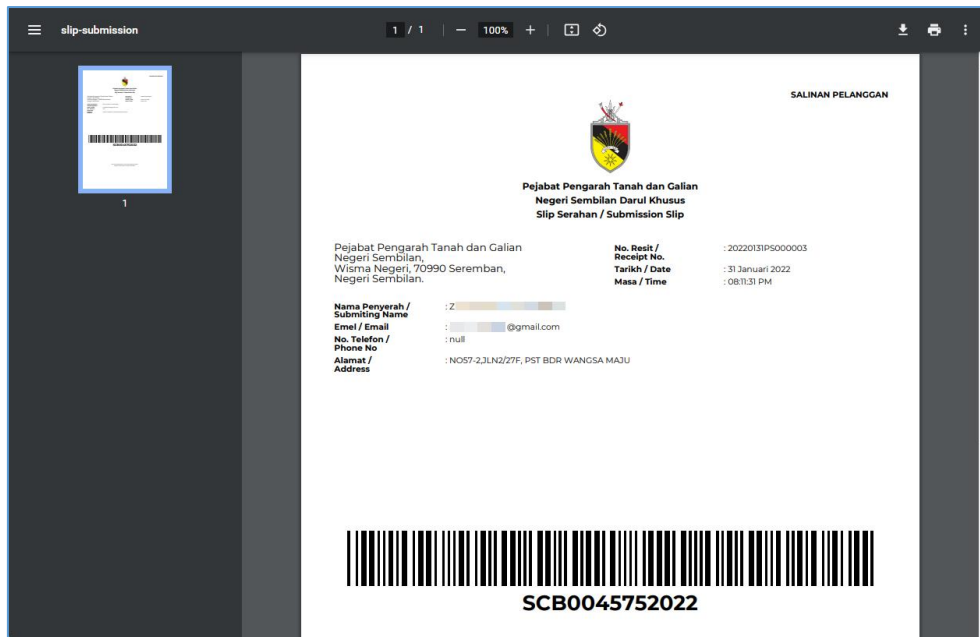
- Untuk memuat turun resit bayaran, klik pada butang **Muat Turun Resit**.
- Untuk memuat turun slip serahan, klik pada butang **Muat Turun Slip Serahan**.



Rajah 3.1.32 Ringkasan Status Transaksi Pembayaran Yang Berjaya



Rajah 3.1.33 Salinan Resit Bayaran



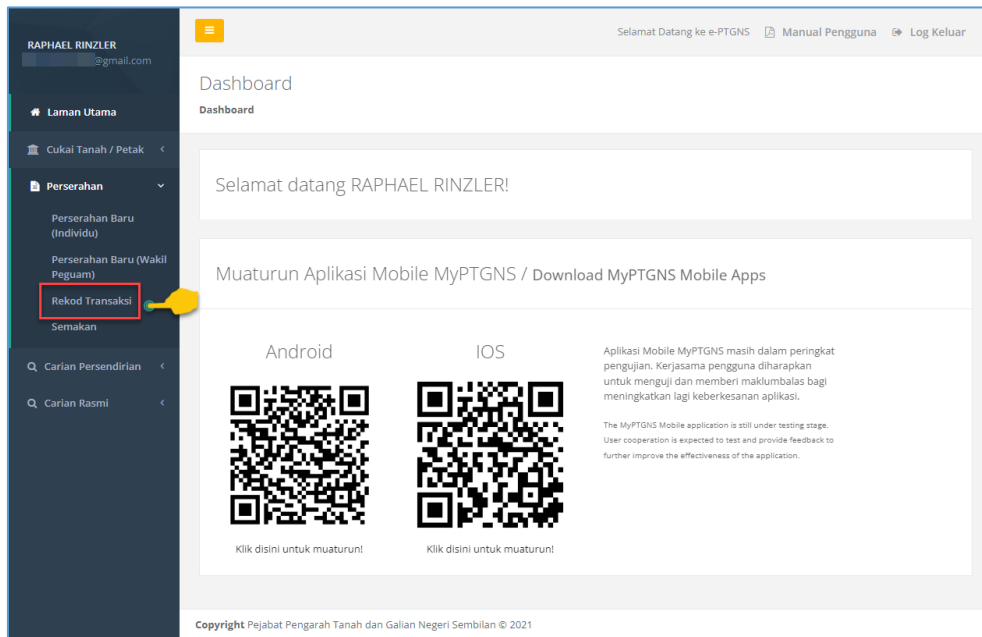
Rajah 3.1.34 Salinan Slip Serahan

Nota:

Slip serahan ini perlulah dicetak dan dilekatkan pada sampul serahan salinan fizikal dokumen sokongan urusan sebelum ianya diserahkan kepada pihak Pejabat Tanah untuk proses seterusnya.

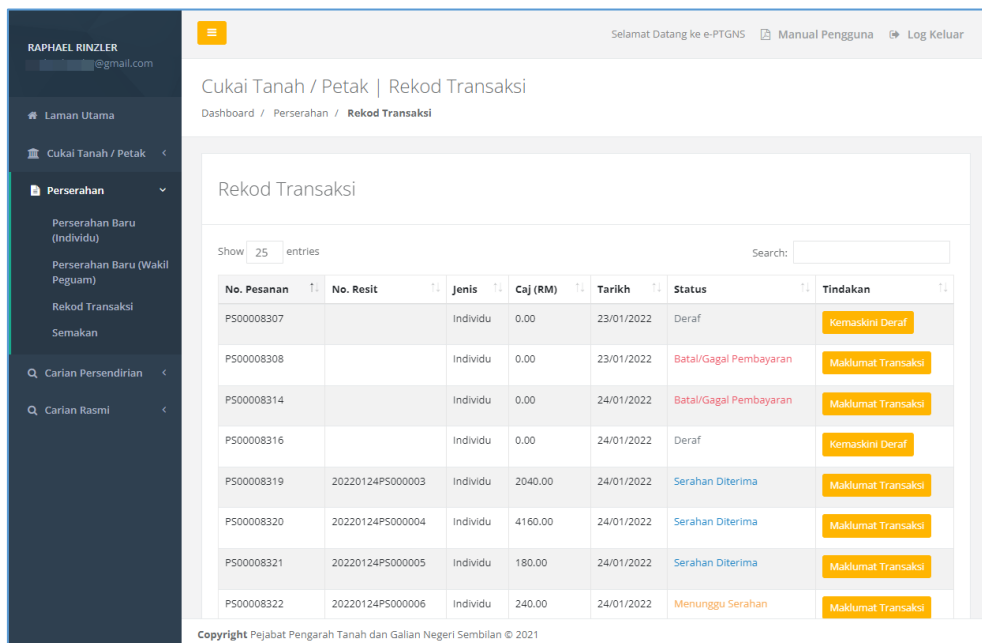
3.2 SEMAKAN REKOD TRANSAKSI

1. Untuk membuat semakan rekod transaksi, pada halaman utama, klik pada menu **Perserahan > Rekod Transaksi**.



Rajah 3.2.1 Pilihan Menu Rekod Transaksi

2. Halaman **Rekod Transaksi** akan dipaparkan.



Rajah 3.2.2 Senarai Rekod Transaksi

3. Pada halaman ini, terdapat lima (5) jenis status yang akan dipaparkan iaitu:
 - i. **Draf** – perserahan baru yang ditambah dan maklumat telah diisi tetapi masih belum lengkap untuk diserahkan kepada pihak Pejabat Tanah.
 - ii. **Menunggu Bayaran** – maklumat perserahan baru yang telah siap diisi tetapi bayaran bagi perserahan tersebut masih belum dijelaskan.
 - iii. **Batal/Gagal Pembayaran** – maklumat draf perserahan baru dibatalkan **ATAU** status transaksi pembayaran tidak diterima/gagal.
 - iv. **Menunggu Serahan** – perserahan atas talian telah dihantar kepada Pejabat Tanah tetapi perserahan fizikal masih belum dihantar/diterima oleh Pejabat Tanah.
 - v. **Serahan Diterima** – perserahan atas talian dan fizikal telah selamat diterima oleh Pejabat Tanah.
 - vi. **Serahan Dikembalikan** – perserahan yang telah diterima oleh Pejabat Tanah, namun dikembalikan atas sebab-sebab tertentu.
4. Untuk melihat perincian maklumat transaksi, pilih rekod yang berstatus **Batal/Gagal Pembayaran** atau **Menunggu Serahan** atau **Serahan Diterima** atau **Serahan Dikembalikan** dan klik pada butang **Maklumat Transaksi**.

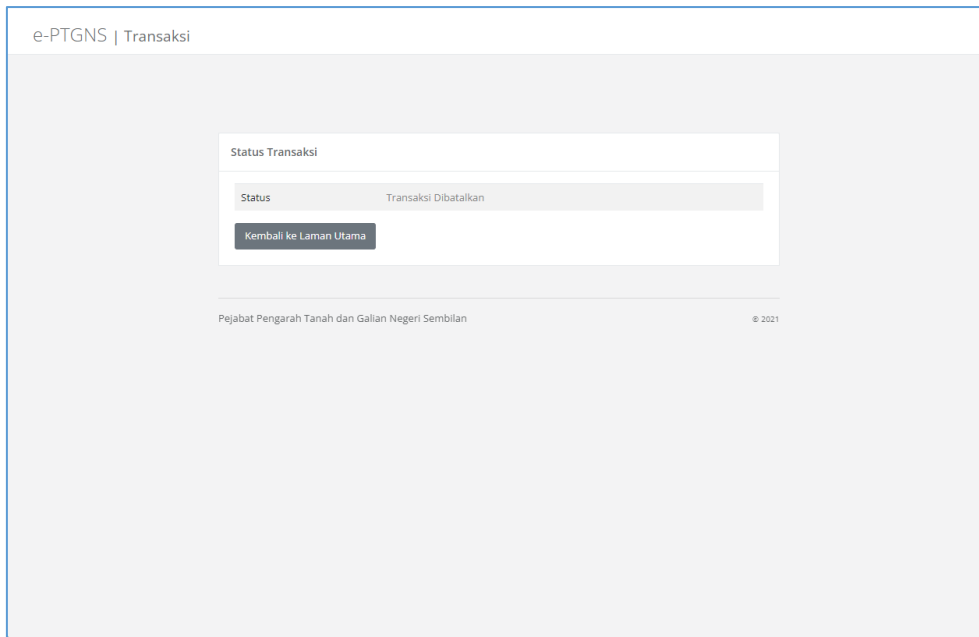
No. Pesanan	No. Resit	Jenis	Caj (RM)	Tarikh	Status	Tindakan
P500008308		Individu	0.00	23/01/2022	Batal/Gagal Pembayaran	Maklumat Transaksi
P500008314		Individu	0.00	24/01/2022	Batal/Gagal Pembayaran	Maklumat Transaksi
P500008322	20220124P50000006	Individu	240.00	24/01/2022	Menunggu Serahan	Maklumat Transaksi
P500008335	20220131P50000001	Individu	100.00	31/01/2022	Menunggu Serahan	Maklumat Transaksi
P500008337	20220131P50000002	Individu	120.00	31/01/2022	Menunggu Serahan	Maklumat Transaksi
P500008338	20220131P50000003	Individu	280.00	31/01/2022	Menunggu Serahan	Maklumat Transaksi
P500008319	20220124P50000003	Individu	2040.00	24/01/2022	Serahan Diterima	Maklumat Transaksi
P500008320	20220124P50000004	Individu	4160.00	24/01/2022	Serahan Diterima	Maklumat Transaksi
P500008321	20220124P50000005	Individu	180.00	24/01/2022	Serahan Diterima	Maklumat Transaksi
P500008323	20220124P50000007	Individu	340.00	24/01/2022	Serahan Diterima	Maklumat Transaksi
P500008324	20220124P50000008	Individu	270.00	24/01/2022	Serahan Diterima	Maklumat Transaksi
P500008325	20220124P50000009	Individu	1580.00	24/01/2022	Serahan Diterima	Maklumat Transaksi
P500008326	20220124P50000010	Individu	980.00	24/01/2022	Serahan Diterima	Maklumat Transaksi

Showing 1 to 18 of 18 entries

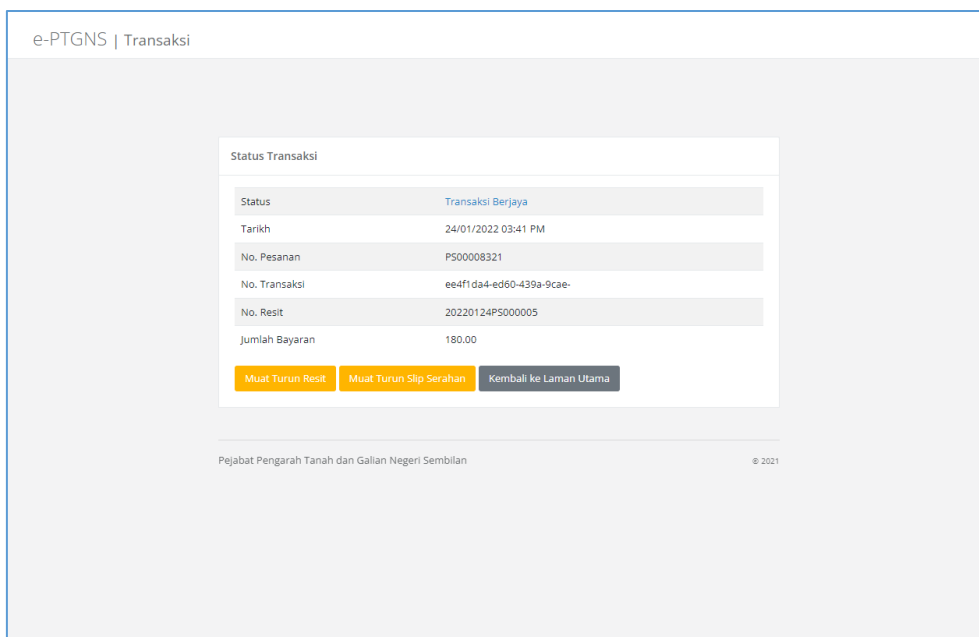
Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 3.2.3 Status Transaksi Batal/Gagal Pembayaran, Menunggu Serahan, Serahan Diterima dan Serahan Dikembalikan

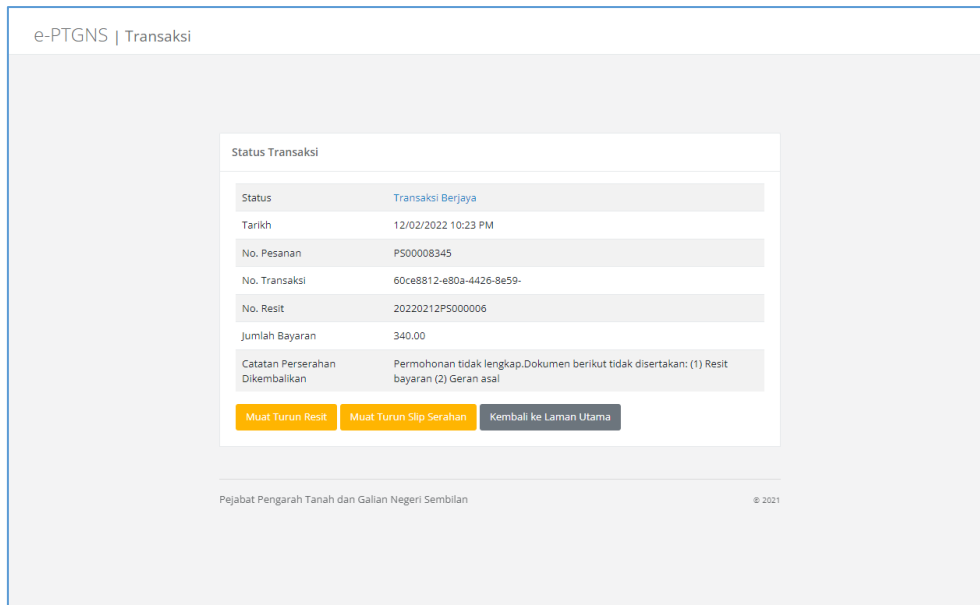
5. Halaman perincian maklumat transaksi akan dipaparkan.



Rajah 3.2.4 Paparan Maklumat Bagi Transaksi Batal/Gagal Pembayaran

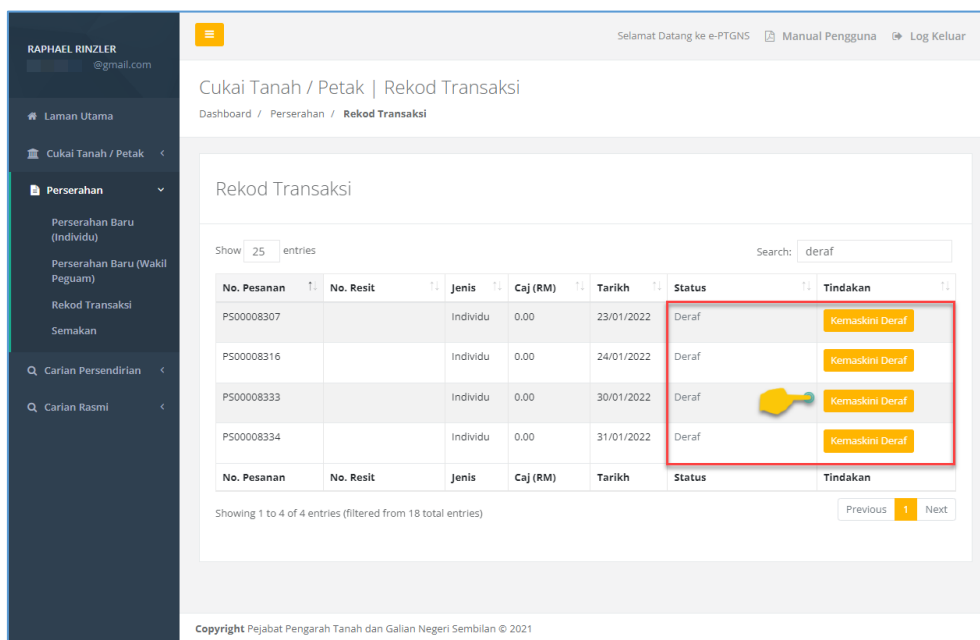


Rajah 3.2.5 Paparan Maklumat Bagi Transaksi Menunggu Serahan dan Serahan Diterima



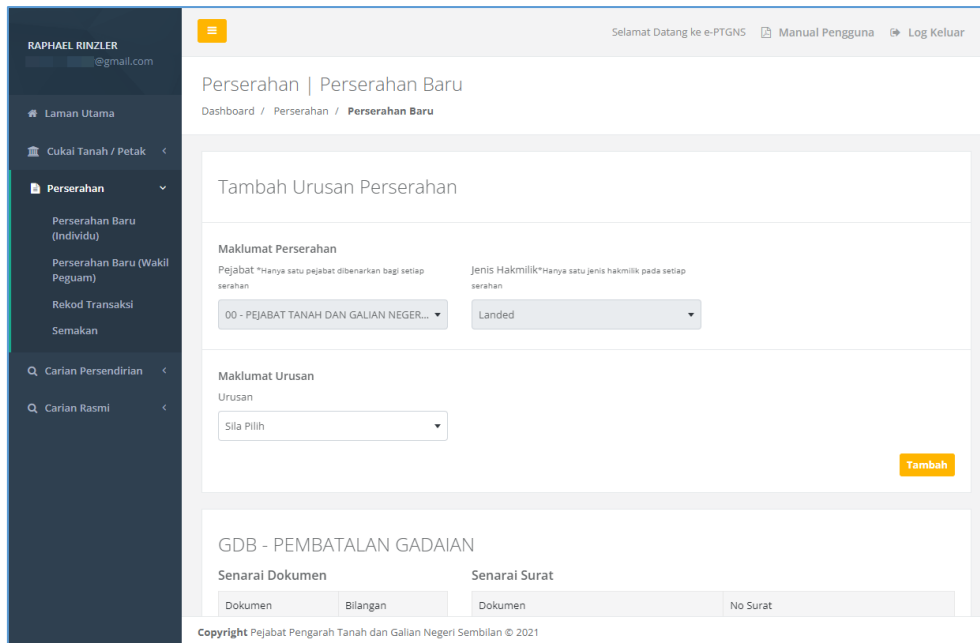
Rajah 3.2.6 Paparan Maklumat Bagi Transaksi Serahan Dikembalikan

6. Kembali pada halaman senarai **Rekod Transaksi**, untuk menyambung mengisi maklumat perserahan yang disimpan sebagai draf, pilih rekod yang berstatus **Draf** dan klik pada butang **Kemaskini Draf**.



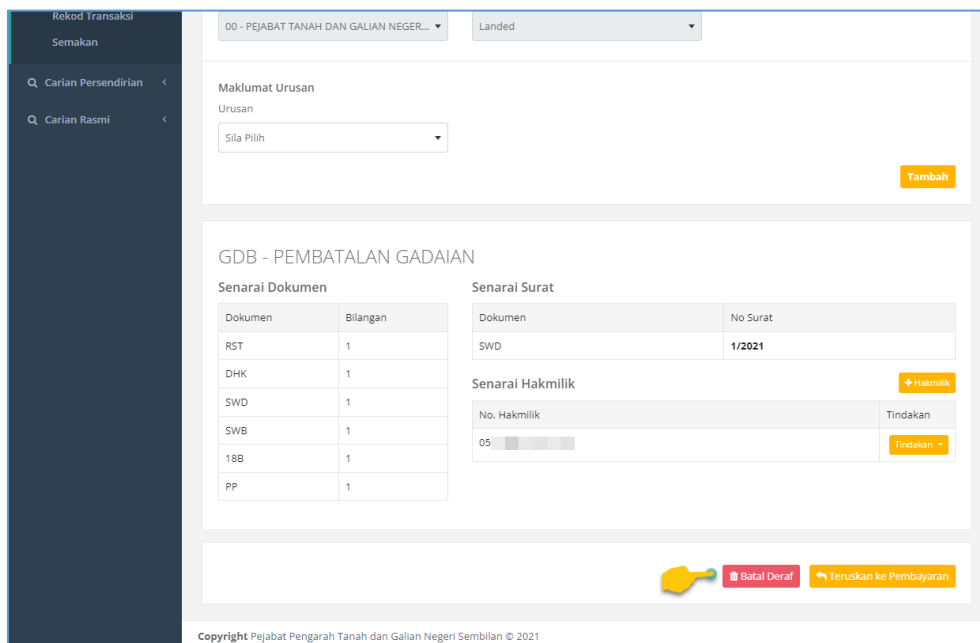
Rajah 3.2.7 Status Transaksi Draf

7. Halaman draf perserahan baru akan dipaparkan. Untuk meneruskan dengan proses kemaskini dan melengkapkan maklumat perserahan, sila rujuk pada seksyen 5.1, langkah 13.



Rajah 3.2.8 Kemaskini Draf Perserahan Baru

- Untuk membatalkan draf yang telah disimpan, pada halaman draf perserahan baru, klik pada butang **Batal Draf**.



Rajah 3.2.9 Batal Perserahan Baru

9. Draf tersebut akan dibatalkan dan status perserahan tersebut akan bertukar kepada **Batal/Gagal Pembayaran** pada halaman senarai **Rekod Transaksi**.

Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 3.2.10 Status Draf Perserahan Baru Yang Dibatalkan Dikemaskini

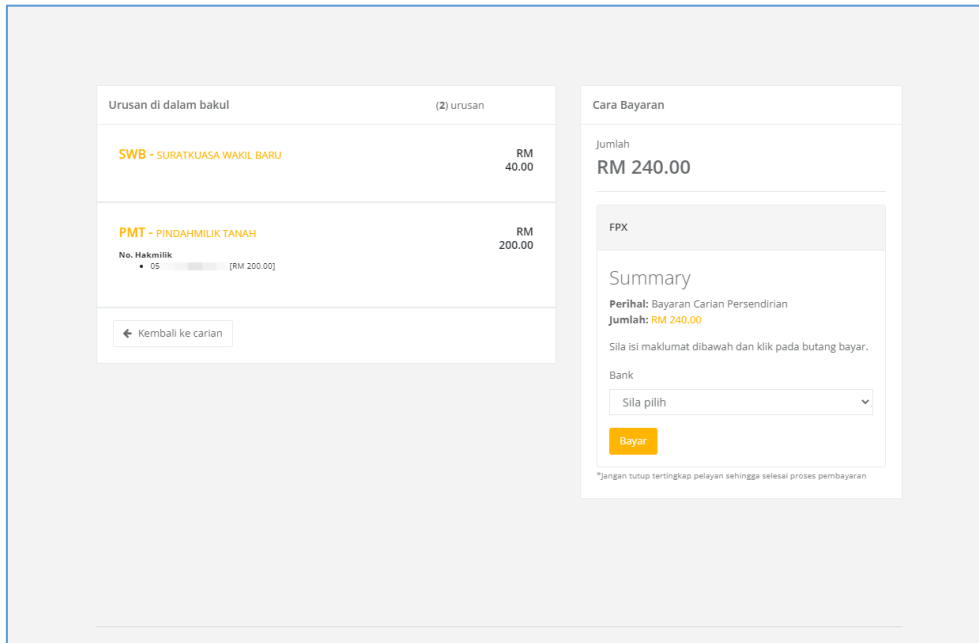
10. Kembali pada halaman senarai **Rekod Transaksi**, untuk membuat pembayaran bagi perserahan yang ingin diserahkan, pilih rekod yang berstatus **Menunggu Bayaran** dan klik pada butang **Buat Bayaran**.

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 18 total entries)

Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 3.2.11 Status Transaksi Menunggu Bayaran

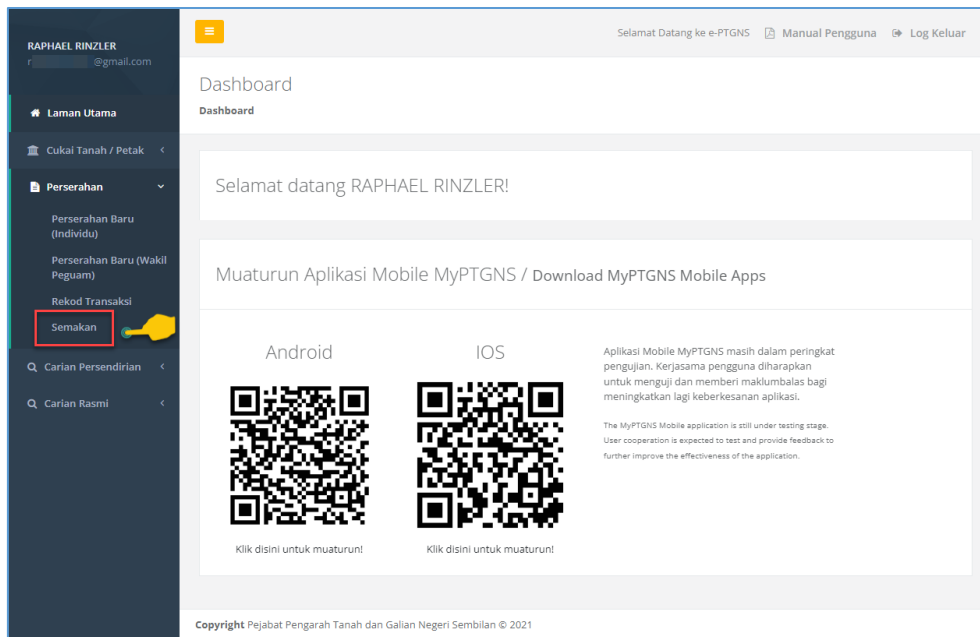
11. Halaman pilihan cara bayaran akan dipaparkan. Untuk meneruskan dengan proses pembayaran, sila rujuk pada seksyen 5.1, langkah 27.



Rajah 3.2.12 Ringkasan Maklumat Bayaran dan Pilihan Cara Bayaran

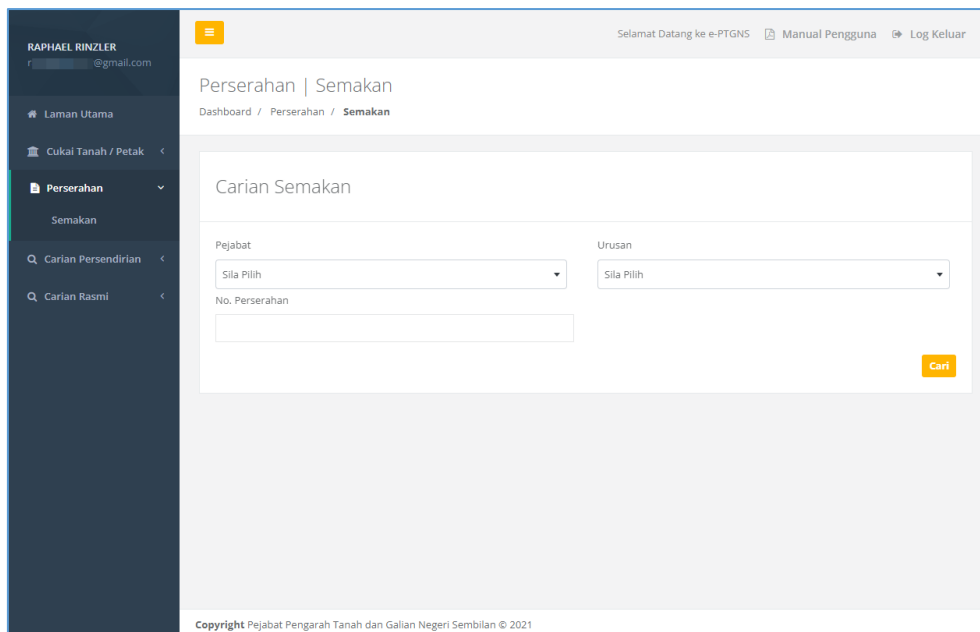
3.3 SEMAKAN PERSERAHAN

1. Untuk membuat semakan perserahan, pada halaman utama, klik pada menu **Perserahan > Semakan**.



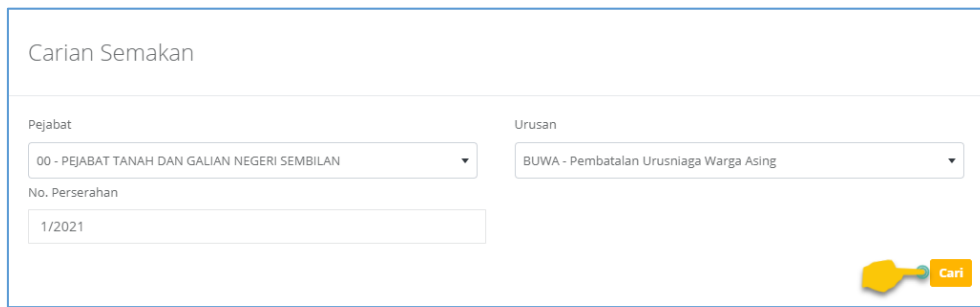
Rajah 3.3.1 Pilihan Menu Semakan Perserahan

2. Halaman **Carian Semakan** akan dipaparkan.



Rajah 3.3.2 Halaman Carian Semakan Perserahan

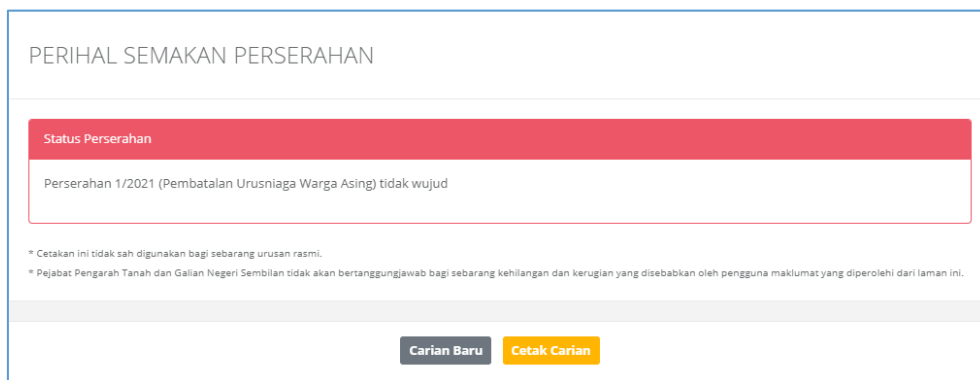
3. Masukkan maklumat yang diperlukan pada setiap medan yang dipaparkan iaitu **Pejabat**, **Urusan** dan **No. Perserahan**. Kemudian klik pada butang **Cari**.



The screenshot shows a search interface titled "Carian Semakan". It contains three input fields: "Pejabat" with a dropdown menu showing "00 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SEMBILAN", "Urusan" with a dropdown menu showing "BUWA - Pembatalan Urusniaga Warga Asing", and "No. Perserahan" with a text input field containing "1/2021". A yellow "Cari" button is located at the bottom right of the form.

Rajah 3.3.3 Masukan Maklumat Carian Semakan Perserahan

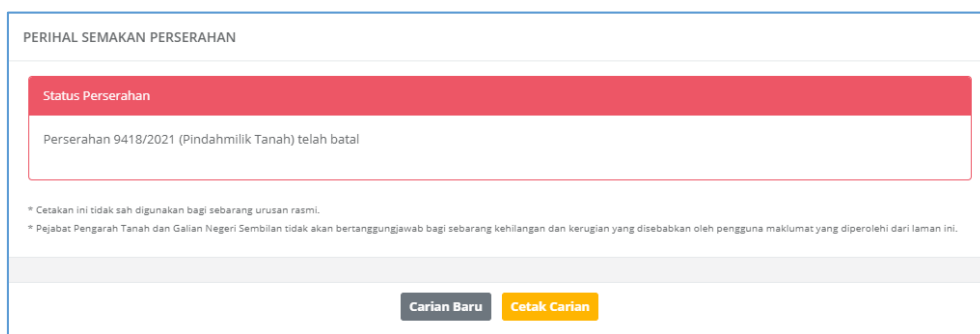
4. Jika hasil carian tidak berjaya, sistem akan memaparkan mesej ralat.



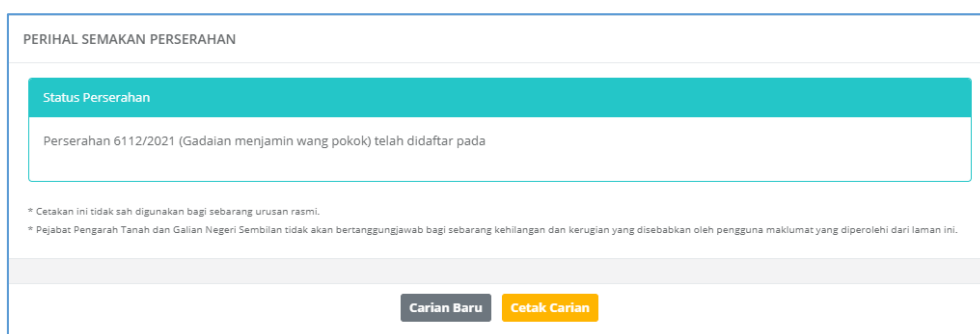
The screenshot shows the search results page titled "PERIHAL SEMAKAN PERSERAHAN". A red banner indicates the search status: "Status Perserahan". Below it, a message states: "Perserahan 1/2021 (Pembatalan Urusniaga Warga Asing) tidak wujud". There are two footnotes: "* Cetakan ini tidak sah digunakan bagi sebarang urusan rasmi." and "* Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan tidak akan bertanggungjawab bagi sebarang kehilangan dan kerugian yang disebabkan oleh pengguna maklumat yang diperolehi dari laman ini." At the bottom, there are two buttons: "Carian Baru" and "Cetak Carian".

Rajah 3.3.4 Hasil Carian Semakan Perserahan Tidak Wujud

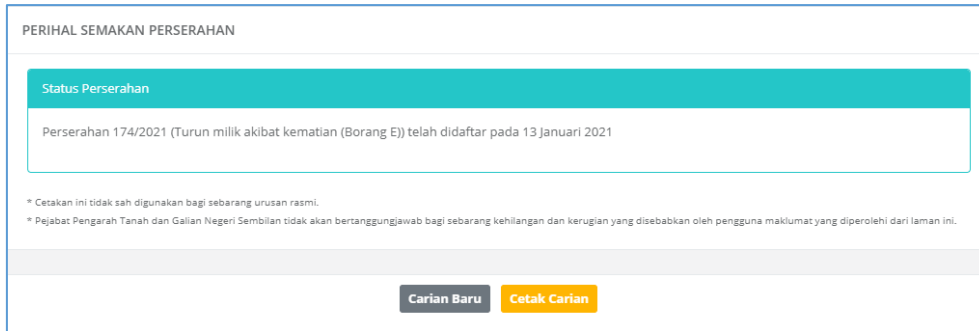
5. Jika maklumat wujud, sistem akan memaparkan hasil carian status perserahan.



The screenshot shows the search results page titled "PERIHAL SEMAKAN PERSERAHAN". A red banner indicates the search status: "Status Perserahan". Below it, a message states: "Perserahan 9418/2021 (Pindahmilik Tanah) telah batal". There are two footnotes: "* Cetakan ini tidak sah digunakan bagi sebarang urusan rasmi." and "* Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan tidak akan bertanggungjawab bagi sebarang kehilangan dan kerugian yang disebabkan oleh pengguna maklumat yang diperolehi dari laman ini." At the bottom, there are two buttons: "Carian Baru" and "Cetak Carian".



The screenshot shows the search results page titled "PERIHAL SEMAKAN PERSERAHAN". A teal banner indicates the search status: "Status Perserahan". Below it, a message states: "Perserahan 6112/2021 (Gadaijan menjamin wang pokok) telah didaftar pada". There are two footnotes: "* Cetakan ini tidak sah digunakan bagi sebarang urusan rasmi." and "* Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan tidak akan bertanggungjawab bagi sebarang kehilangan dan kerugian yang disebabkan oleh pengguna maklumat yang diperolehi dari laman ini." At the bottom, there are two buttons: "Carian Baru" and "Cetak Carian".



Rajah 3.3.5 Hasil Carian Semakan Perserahan Yang Wujud

6. Untuk mencetak hasil carian, klik pada butang **Cetak Carian**.

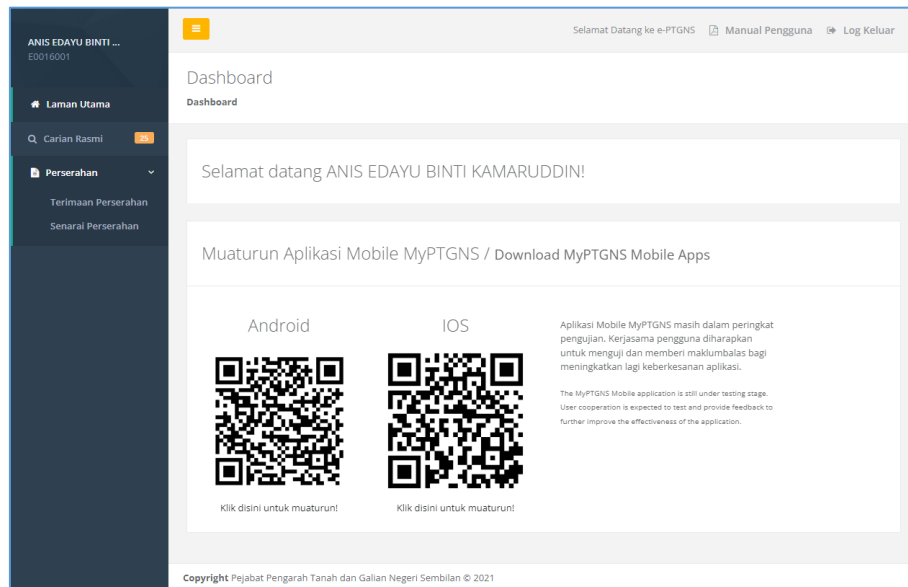
Nota: Cetakan hasil carian ini hanyalah sebagai contoh rujukan sahaja. Adalah diingatkan bahawa cetakan carian ini tidak sah untuk digunakan bagi sebarang urusan rasmi.

PENGGUNA PTG DAN PTD

4.0 TERIMAAN DAN PROSES PERSERAHAN

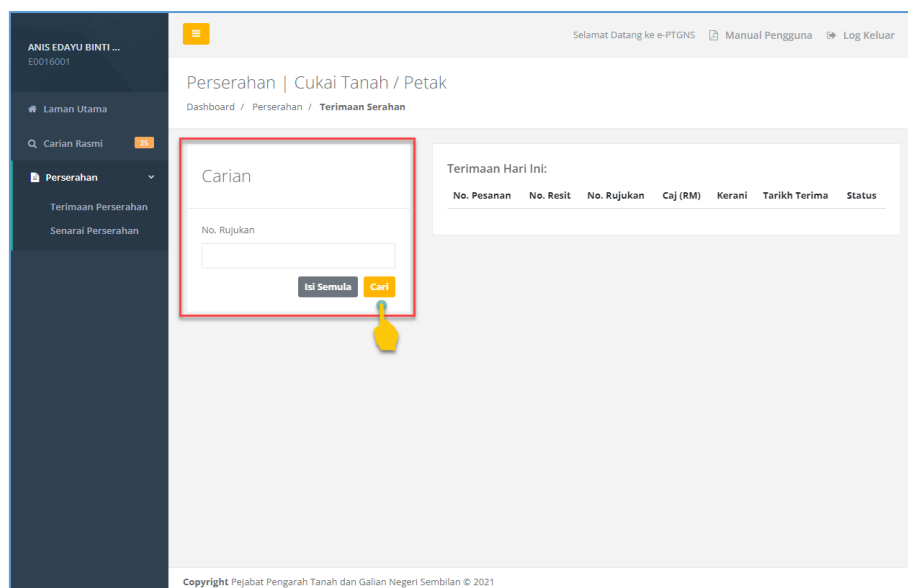
4.1 TERIMAAN PERSERAHAN

1. Log masuk ke dalam sistem dengan menggunakan ID kerani pendaftaran.



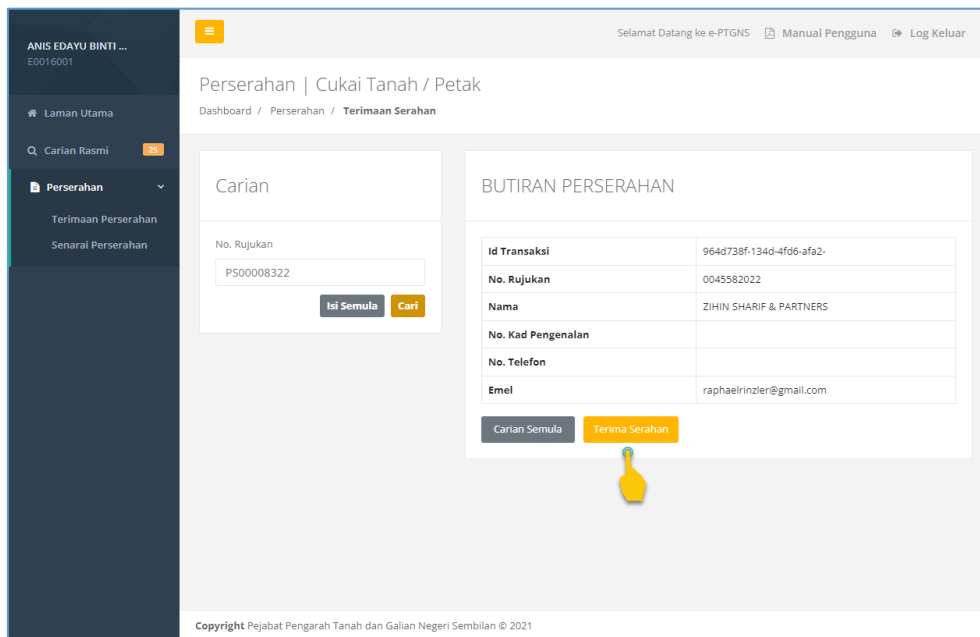
Rajah 4.1.1 Halaman Utama Log Masuk Kerani Pendaftaran

2. Pada halaman utama, klik pada menu **Perserahan > Terimaan Perserahan**. Halaman **Carian Perserahan** akan dipaparkan. Pada bahagian **Carian**, masukkan maklumat pada medan **Nombor Rujukan** atau imbas kod bar pada sampul perserahan yang diterima oleh pihak Pejabat Tanah dan klik pada butang **Cari**.



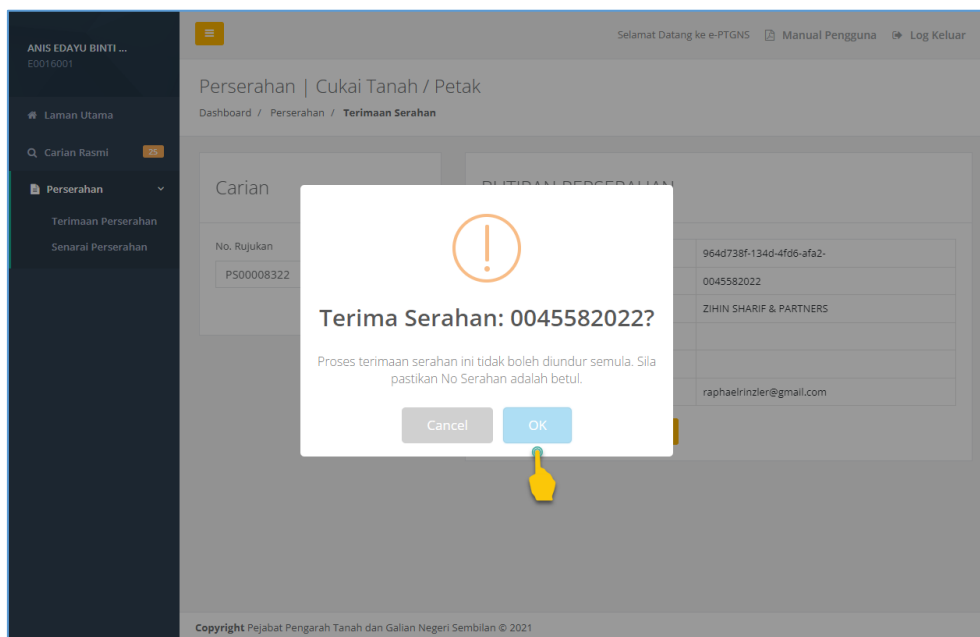
Rajah 4.1.2 Halaman Terimaan dan Carian Perserahan

3. Maklumat **Butiran Perserahan** akan dipaparkan. Sila pastikan butiran perserahan yang dipaparkan adalah sama dengan sampul perserahan yang diterima sebelum butang **Terima Serahan** ditekan.



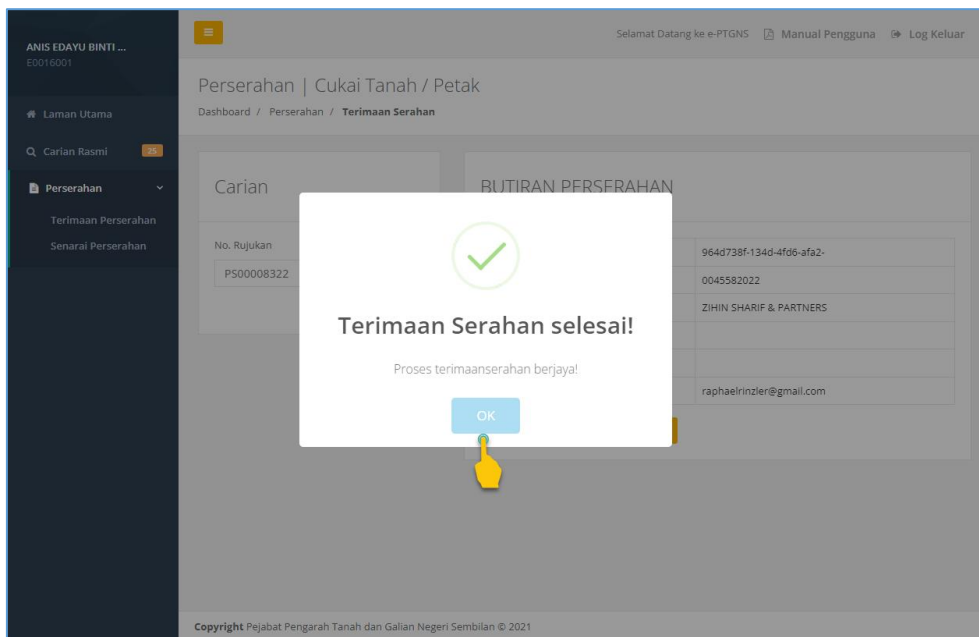
Rajah 4.1.3 Butiran Perserahan

4. Mesej pengesahan akan dipaparkan. Klik pada butang **OK** untuk menerima serahan tersebut.





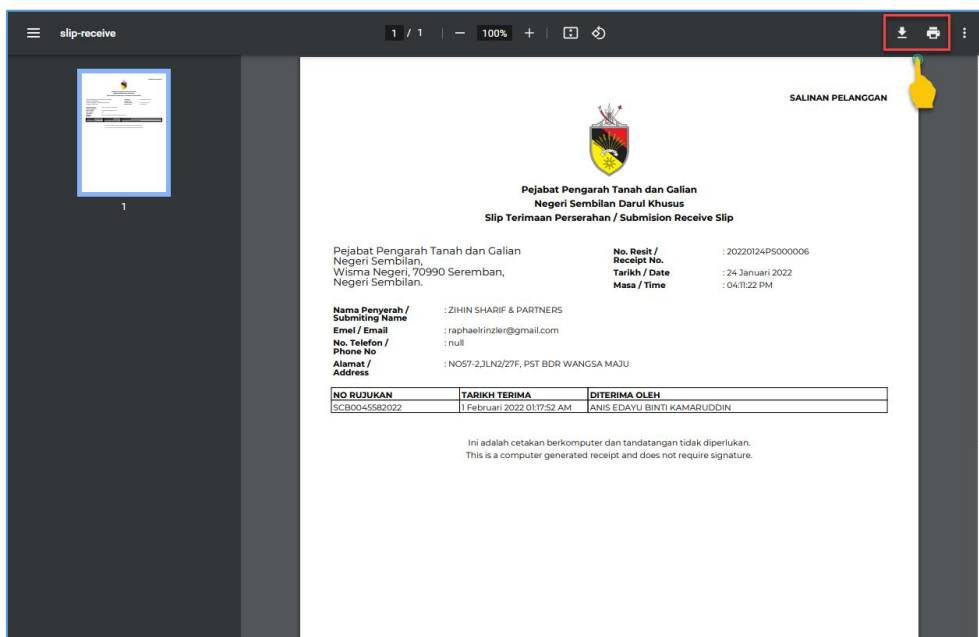
Rajah 4.1.4 Pengesahan Terimaan Serahan

- Notifikasi serahan berjaya diterima akan dipaparkan. Klik pada butang **OK**.



Rajah 4.1.5 Terimaan Serahan Selesai

- Halaman **Slip Terimaan Perserahan** akan dipaparkan. Klik pada butang  untuk memuat turun slip terimaan perserahan atau klik pada butang  untuk mencetak slip terimaan perserahan.



Rajah 4.1.6 Paparan Slip Terimaan Perserahan

7. Kembali pada halaman **Carian Perserahan**, senarai **Terimaan Hari Ini** akan dipaparkan setelah sesuatu perserahan itu telah diterima bagi hari tersebut. Senarai ini akan direset semula apabila memasuki hari berikutnya/hari baru.

The screenshot displays the user interface of the e-PTGNS system. The user is logged in as ANIS EDAYU BINTI with ID E0016001. The page title is 'Perserahan | Cukai Tanah / Petak'. The breadcrumb trail is 'Dashboard / Perserahan / Terimaan Serahan'. On the left, there is a sidebar menu with options for 'Laman Utama', 'Carian Rasmi', and 'Perserahan' (which is expanded to show 'Terimaan Perserahan' and 'Senarai Perserahan'). The main content area features a search section with the heading 'Carian' and a search box. To the right, a table titled 'Terimaan Hari Ini:' is highlighted with a red border. The table contains one entry for a receipt received on 01/02/2022.

No. Pesanan	No. Resit	No. Rujukan	Caj (RM)	Kerani	Tarikh Terima	Status
P500008322	20220124P5000006	SCB0045582022	240.00	ANIS EDAYU BINTI KAMARUDDIN	01/02/2022	Serahan Diterima

Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 4.1.7 Senarai Terimaan Serahan Hari Ini

4.2 PROSES PERSERAHAN

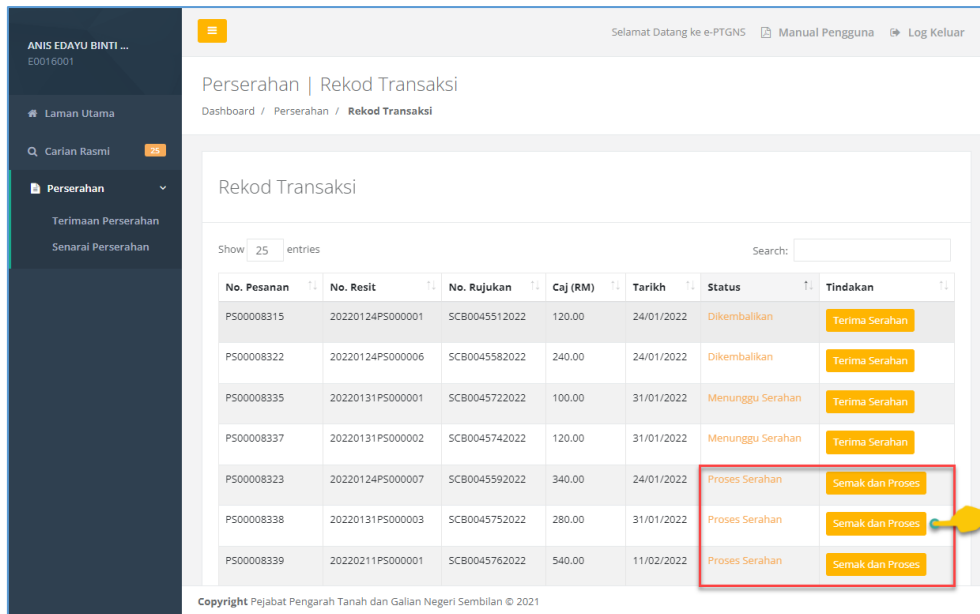
- Untuk memproses perserahan yang telah diterima, klik pada menu **Perserahan > Senarai Perserahan**. Halaman senarai **Rekod Transaksi** penerimaan perserahan akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Rekod Transaksi' page in the e-PTGNS system. The page header includes the user name 'ANIS EDAYU BINTI ...' and the system name 'e-PTGNS'. The main content area displays a table of transactions with the following columns: No. Pesanan, No. Resit, No. Rujukan, Caj (RM), Tarikh, Status, and Tindakan. The table contains 10 rows of data, with statuses ranging from 'Selesai' to 'Proses Serahan'. A sidebar on the left provides navigation options, and a search bar is located at the top right of the table area.

No. Pesanan	No. Resit	No. Rujukan	Caj (RM)	Tarikh	Status	Tindakan
PS00008302	20220119P5000001	SCB0045382022	290.00	19/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008306	20220122P5000001	SCB0045422022	120.00	22/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008313	20220123P5000001	SCB0045492022	65.00	23/01/2022	Proses Serahan	Semak dan Proses
PS00008315	20220124P5000001	SCB0045512022	120.00	24/01/2022	Proses Serahan	Semak dan Proses
PS00008318	20220124P5000002	SCB0045542022	2040.00	24/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008319	20220124P5000003	SCB0045552022	2040.00	24/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008320	20220124P5000004	SCB0045562022	4160.00	24/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008321	20220124P5000005	SCB0045572022	180.00	24/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi

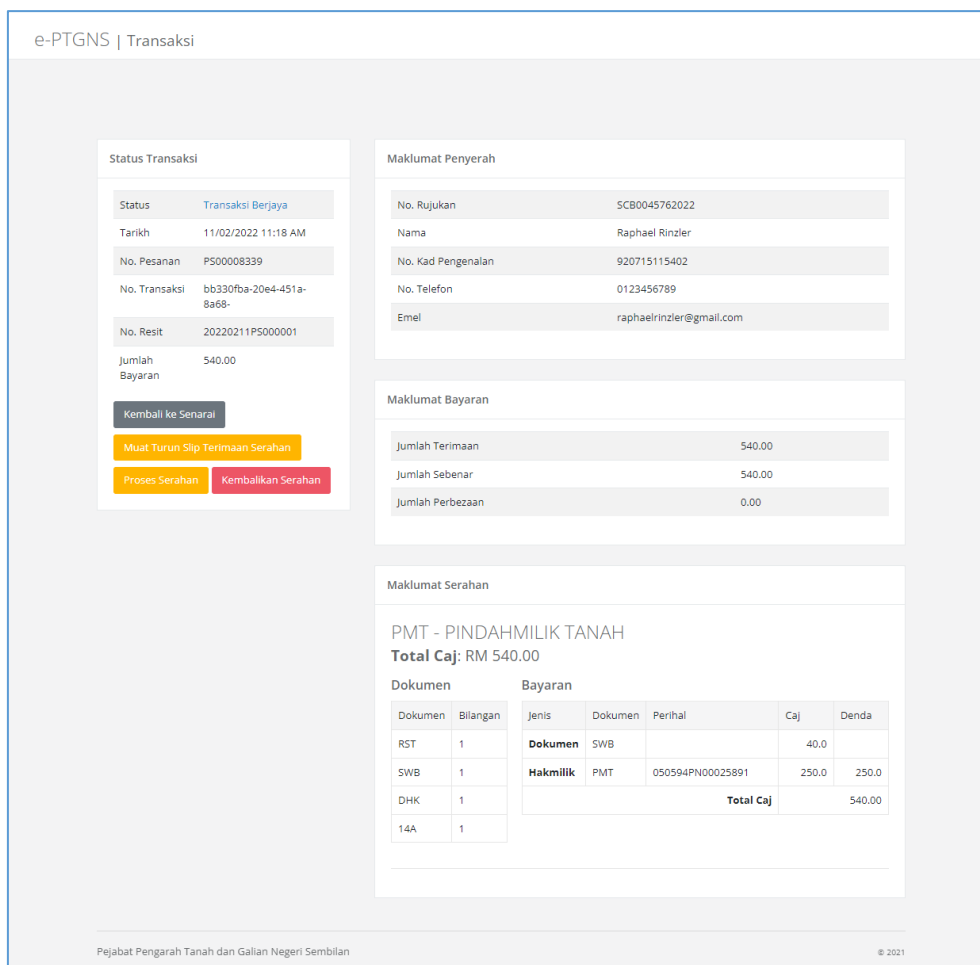
Rajah 4.2.1 Halaman Senarai Rekod Transaksi Perserahan

- Pada halaman ini, terdapat empat (4) jenis status yang akan dipaparkan iaitu:
 - Menunggu Serahan** – perserahan baru yang telah diterima secara atas talian oleh Pejabat Tanah tetapi dokumen fizikal masih belum diserahkan kepada pihak Pejabat Tanah.
 - Proses Serahan** – dokumen fizikal bagi perserahan tersebut telah diterima oleh pihak Pejabat Tanah dan sedia untuk diproses.
 - Selesai** – perserahan tersebut telah selesai diproses pada peringkat kemasukan dan telah dibawa ke peringkat seterusnya untuk diproses.
 - Dikembalikan** – perserahan tersebut telah dikembalikan semula kepada pemohon dan pemohon dimaklumkan untuk melengkapkan dokumen-dokumen serahan yang tidak lengkap.
- Pilih perserahan yang berstatus **Proses Serahan** dan klik pada butang **Semak dan Proses**.



Rajah 4.2.2 Perserahan Berstatus Proses Serahan

- Halaman perincian Status Transaksi dan Maklumat Perserahan akan dipaparkan.



Rajah 4.2.3 Perincian Status Transaksi Perserahan Bagi Satu Urusan

e-PTGNS | Transaksi

Status Transaksi

Status: Transaksi Berjaya

Tarikh: 11/02/2022 12:36 AM

No. Pesanan: P500008340

No. Transaksi: d19826b5-3773-437d-a4b2-

No. Resit: 20220211P5000002

Jumlah Bayaran: 460.00

[Kembali ke Senarai](#)

[Muat Turun Slip Terimaan Serahan](#)

[Proses Serahan](#) [Kembalikan Serahan](#)

Maklumat Penyerah

No. Rujukan: SCB0045772022

Nama: MOHD FARHAN BIN ASLAM

No. Kad Pengenalan: 871013055371

No. Telefon: 0193857350

Emel: farhan_smartmaju87@yahoo.com

Maklumat Bayaran

Jumlah Terimaan: 460.00

Jumlah Sebenar: 460.00

Jumlah Perbezaan: 0.00

Maklumat Serahan

PMT - PINDAHMILIK TANAH
Total Caj: RM 340.00

Dokumen		Bayaran					
Dokumen	Bilangan	Jenis	Dokumen	Perihal	Caj	Denda	
RST	1	Dokumen	SWB		40.0		
SWB	1	Hakmilik	PMT	050594PN00025957	150.0	150.0	
DHK	1	Total Caj				340.00	
14A	1						

[Turun](#)

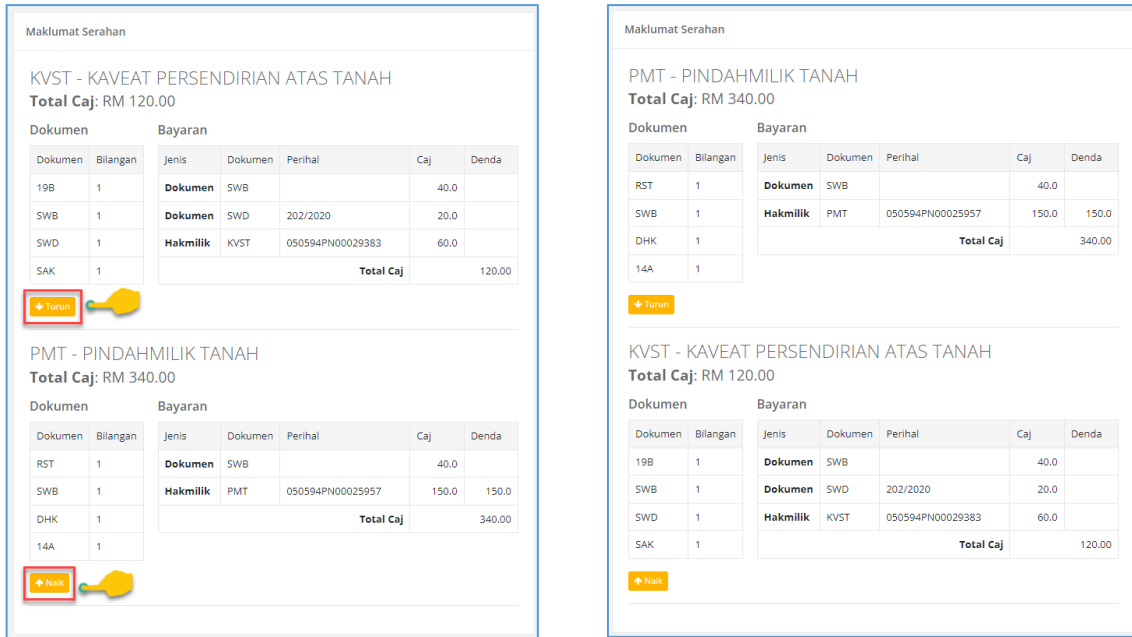
KVST - KAVEAT PERSENDIRIAN ATAS TANAH
Total Caj: RM 120.00

Dokumen		Bayaran					
Dokumen	Bilangan	Jenis	Dokumen	Perihal	Caj	Denda	
19B	1	Dokumen	SWB		40.0		
SWB	1	Dokumen	SWD	202/2020	20.0		
SWD	1	Hakmilik	KVST	050594PN00029383	60.0		
SAK	1	Total Caj				120.00	

[Naik](#)

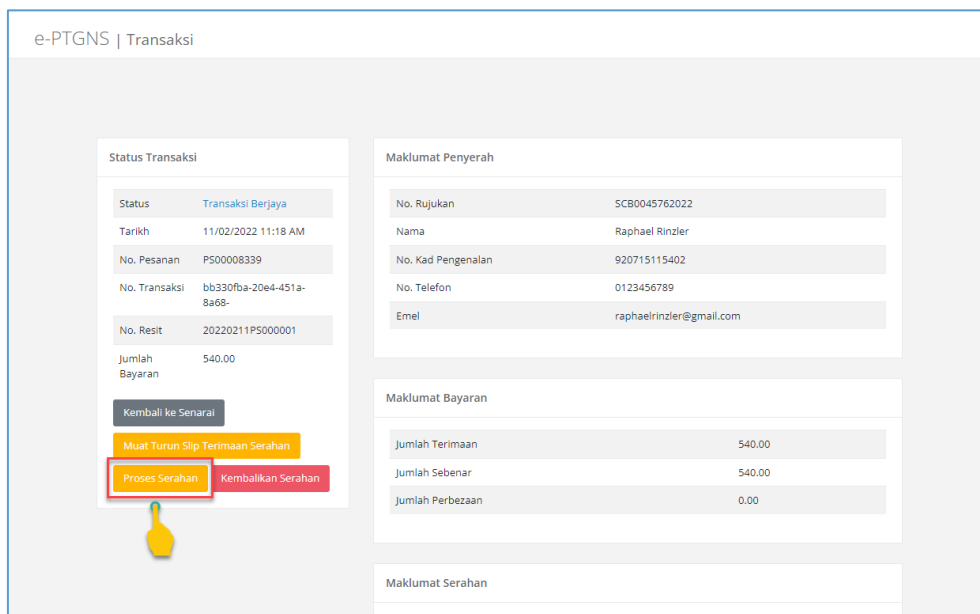
Rajah 4.2.4 Perincian Status Transaksi Perserahan Bagi Dua Atau Lebih Urusan

- Pada paparan bahagian **Maklumat Serahan**, sekiranya terdapat lebih daripada satu urusan, pengguna boleh memilih untuk menyusun semula urusan yang dipaparkan dengan klik pada butang **Turun** atau **Naik**.



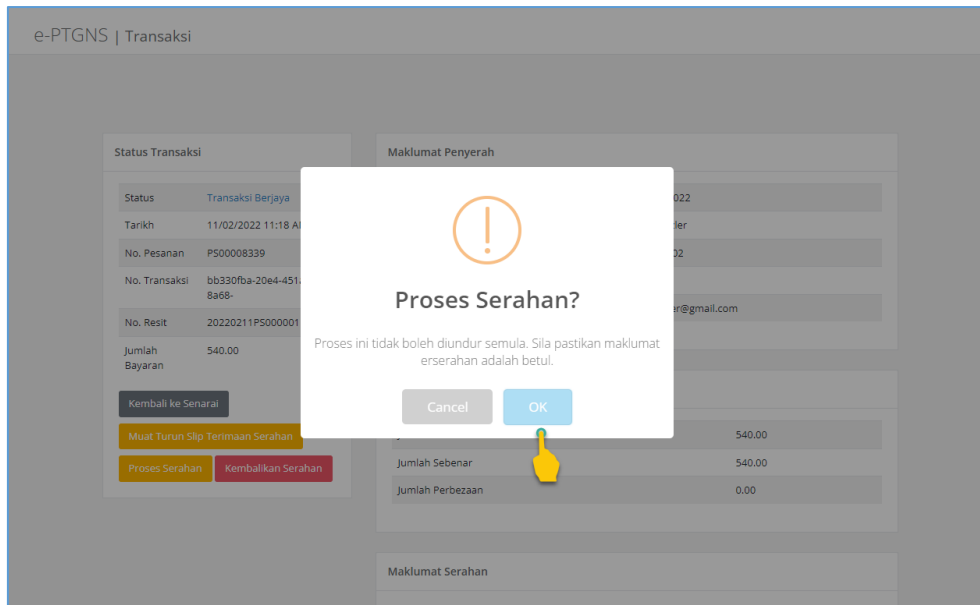
Rajah 4.2.5 Mengubah Susunan Urusan

- Untuk memproses perserahan, klik pada butang **Proses Serahan**.



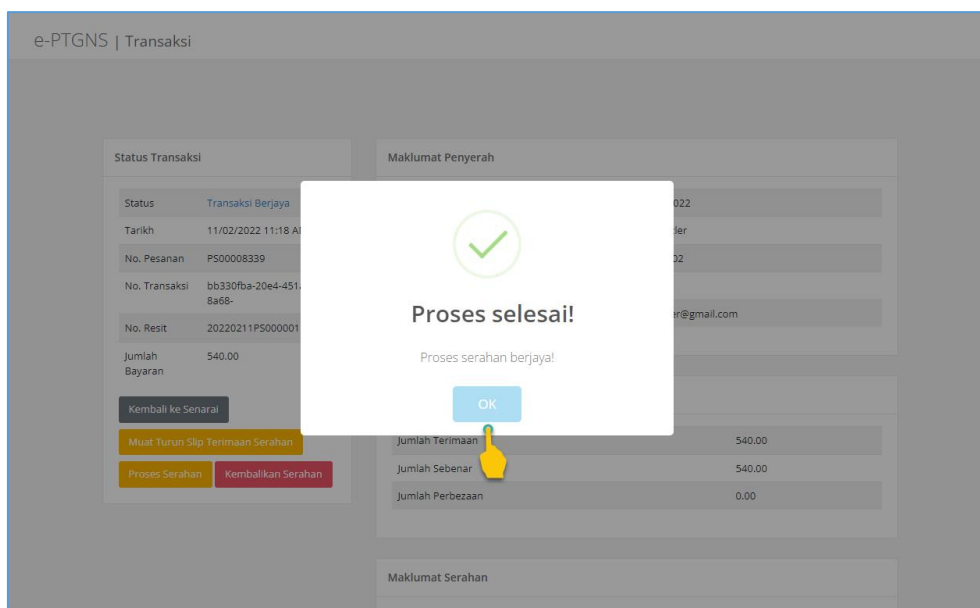
Rajah 4.2.6 Proses Serahan

- Mesej pengesahan akan dipaparkan. Klik pada butang **OK** untuk mengesahkan tindakan proses perserahan tersebut.



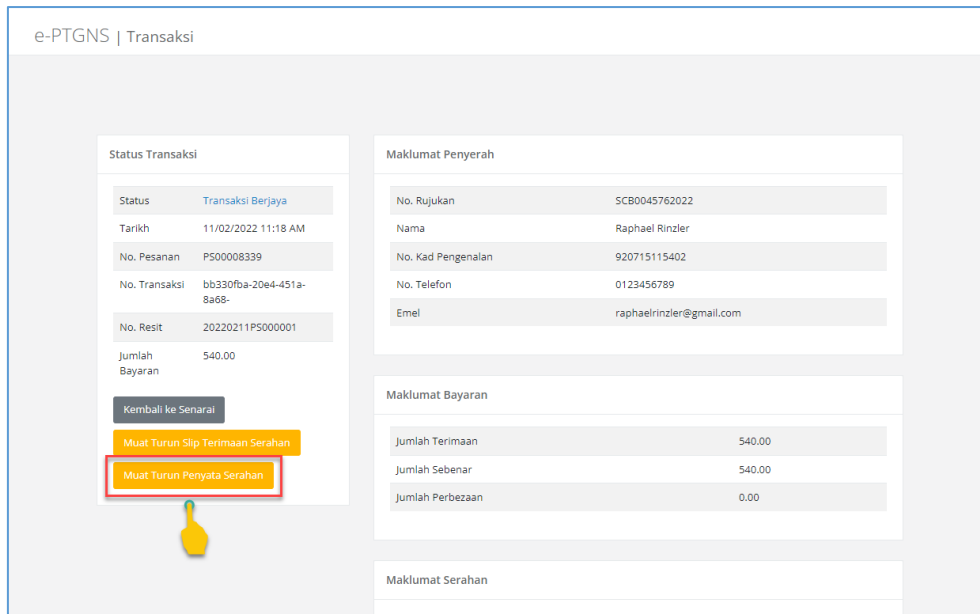
Rajah 4.2.7 Pengesahan Proses Serahan

- Notifikasi proses serahan telah selesai. Klik pada butang **OK**.




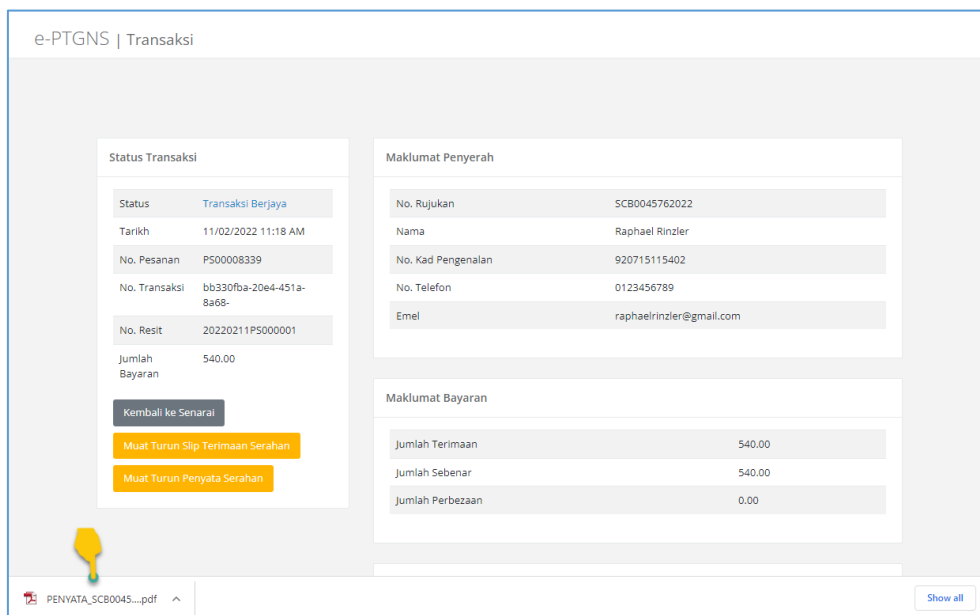
Rajah 4.2.8 Notifikasi Proses Serahan Selesai

- Setelah proses perserahan selesai, klik pada butang **Muat Turun Penyata Serahan** untuk mencetak penyata perserahan.



Rajah 4.2.9 Muat Turun Penyata Perserahan

10. Penyata serahan akan dimuat turun ke dalam komputer pengguna. Klik pada fail yang dimuat turun dan salinan penyata perserahan akan dipaparkan. Untuk mencetak, klik pada butang .



Rajah 4.2.10 Penayta Perserahan Dimuat Turun

PENYATA_SCB0045762022.pdf 1 / 1 100% +

SALINAN PEJABAT

Pejabat PTG Negeri Sembilan,
NEGERI SEMBILAN
NO. TEL:06-769005-9793
PENYATA PERSERAHAN
SILA BAWA RESIT INI APABILA BERURUSAN

Penyerah	RAPHAEL RINZLER Bp-1-16, Block B, Jalan Bdp 1 D;Alpinia Business Park 47100 Selangor No HP:0123456789 Emel:raphaelrinzler@gmail.com	
Tarikh Masa	11 Februari 2022 12:48:25 petang	Penyampai : P0002 (Raphael Rinzler No KP : 920715115402)

Hakmilik Terlibat
(35/2022 PMT) Seremban Pekan Senawang PN 25891 Lot 25877

No. Perserahan	35/2022	
Pindahmilik Tanah		RM250.00
Denda		RM250.00
Suratkuasa wakil 21/2022		RM40.00
Jumlah		RM540.00
Jumlah Keseluruhan		RM540.00

=====

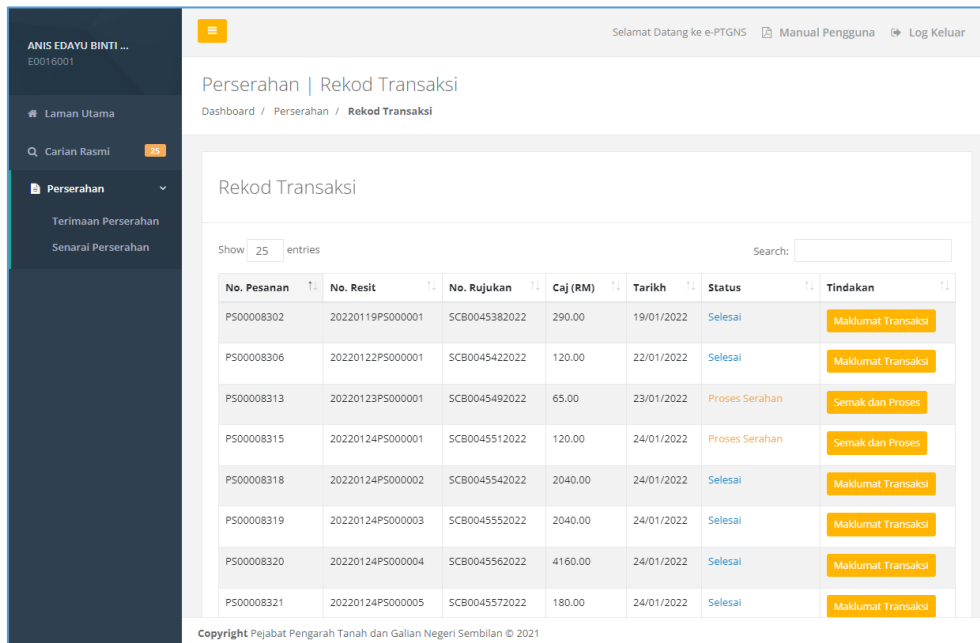
Dokumen Disertakan
1 RESIT SWB, 1 DBK, 1 14A
Resit Bayaran
20220211PS000001

Rajah 4.2.11 Cetak Penyata Perserahan

Nota: Setelah proses perserahan selesai, apabila pengguna kembali pada halaman **Senarai Perserahan**, status bagi perserahan tersebut akan bertukar kepada **Selesai**.

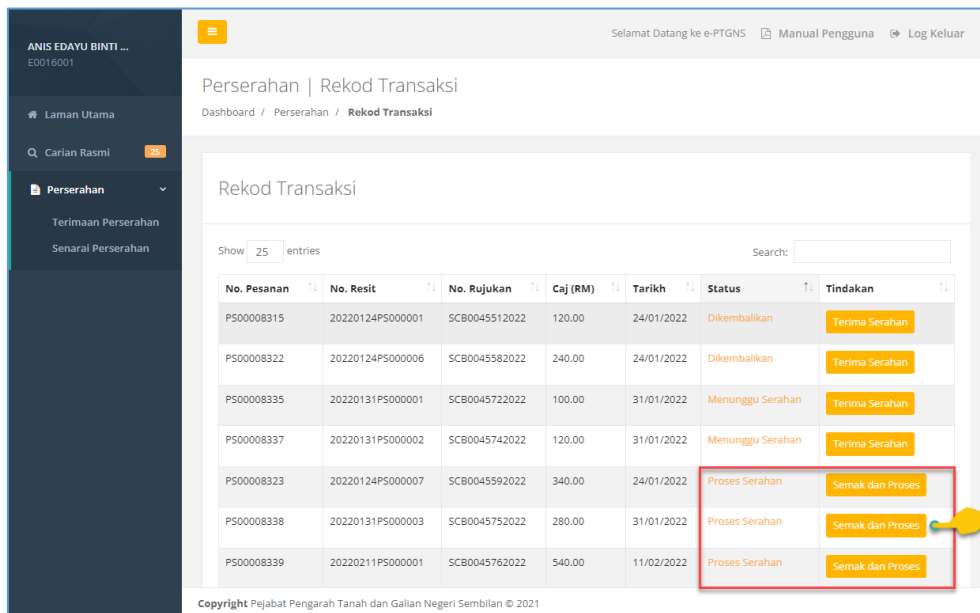
4.3 KEMBALIKAN PERSERAHAN

1. Untuk mengembalikan perserahan yang telah diterima dan didapati tidak lengkap, klik pada menu **Perserahan > Senarai Perserahan**. Halaman senarai **Rekod Transaksi** akan dipaparkan.



Rajah 4.3.1 Halaman Senarai Rekod Transaksi Perserahan

2. Pilih perserahan yang berstatus **Proses Serahan** dan klik pada butang **Semak dan Proses**.



Rajah 4.3.2 Perserahan Berstatus Proses Serahan

3. Halaman perincian **Status Transaksi** dan **Maklumat Perserahan** akan dipaparkan.

e-PTGNS | Transaksi

Status Transaksi

Status: Transaksi Berjaya

Tarikh: 11/02/2022 11:18 AM

No. Pesanan: P500008339

No. Transaksi: bb330fba-20e4-451a-8a68-

No. Resit: 20220211P5000001

Jumlah Bayaran: 540.00

[Kembali ke Senarai](#)

[Muat Turun Slip Terimaan Serahan](#)

[Proses Serahan](#) [Kembalikan Serahan](#)

Maklumat Penyerah

No. Rujukan: SCB0045762022

Nama: Raphael Rinzler

No. Kad Pengenalan: 920715115402

No. Telefon: 0123456789

Emel: raphaelrinzier@gmail.com

Maklumat Bayaran

Jumlah Terimaan: 540.00

Jumlah Sebenar: 540.00

Jumlah Perbezaan: 0.00

Maklumat Serahan

PMT - PINDAHMILIK TANAH

Total Caj: RM 540.00

Dokumen		Bayaran				
Dokumen	Bilangan	Jenis	Dokumen	Perihal	Caj	Denda
RST	1	Dokumen	SWB		40.0	
SWB	1	Hakmilik	PMT	050594PN00025891	250.0	250.0
DHK	1					
14A	1					
Total Caj					540.00	

Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 4.3.3 Perincian Status Transaksi Perserahan Bagi Satu Urusan

- Pada bahagian **Status Transaksi**, klik pada butang **Kembalikan Serahan**.

e-PTGNS | Transaksi

Status Transaksi

Status: Transaksi Berjaya

Tarikh: 17/02/2022 11:07 AM

No. Pesanan: P500008374

No. Transaksi: d7076207-083c-4e68-91e6-

No. Resit: 20220217P5000005

Jumlah Bayaran: 290.00

[Kembali ke Senarai](#)

[Muat Turun Slip Terimaan Serahan](#)

[Proses Serahan](#) [Kembalikan Serahan](#)

Maklumat Penyerah

No. Rujukan: SCB0046112022

Nama: Raphael Rinzler

No. Kad Pengenalan: 920715115402

No. Telefon: 0123456789

Emel: raphaelrinzier@gmail.com

Maklumat Bayaran

Jumlah Terimaan: 290.00

Jumlah Sebenar: 290.00

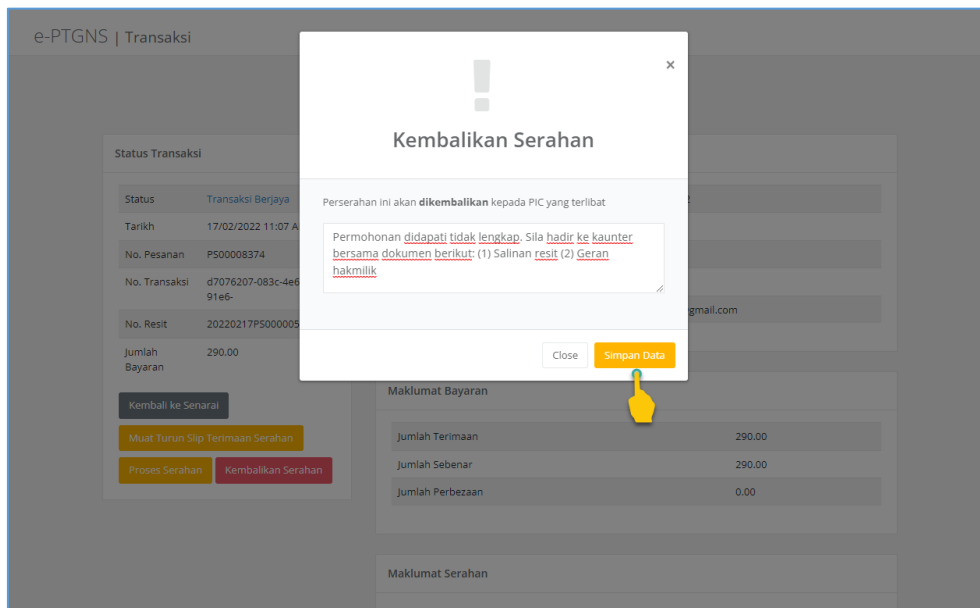
Jumlah Perbezaan: 0.00

Maklumat Serahan

Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

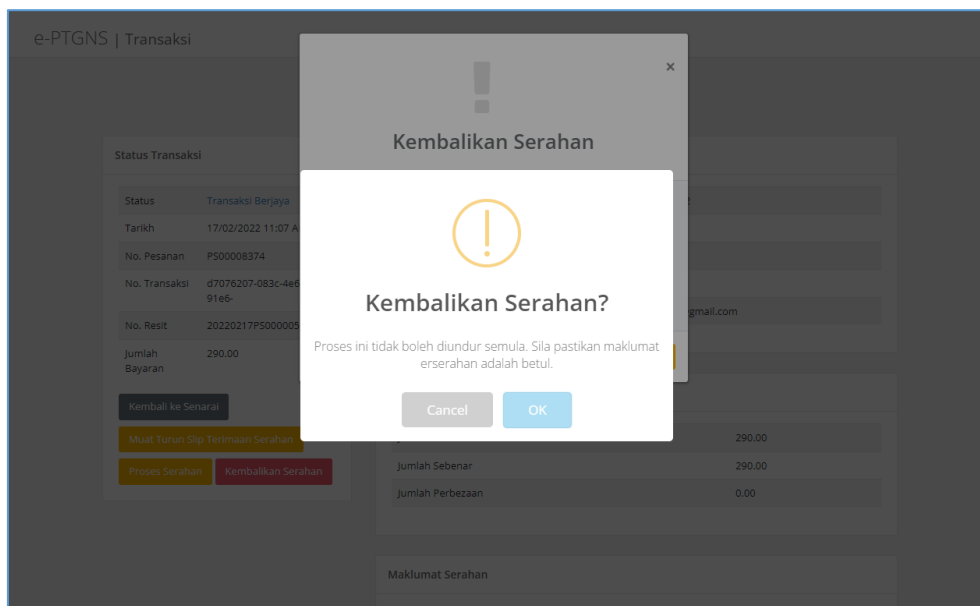
Rajah 4.3.4 Kembalikan Serahan

5. Popup untuk memasukkan alasan kembalikan serahan akan dipaparkan. Masukkan ulasan sebab-sebab serahan dikembalikan dan klik pada butang **Simpan Data**.



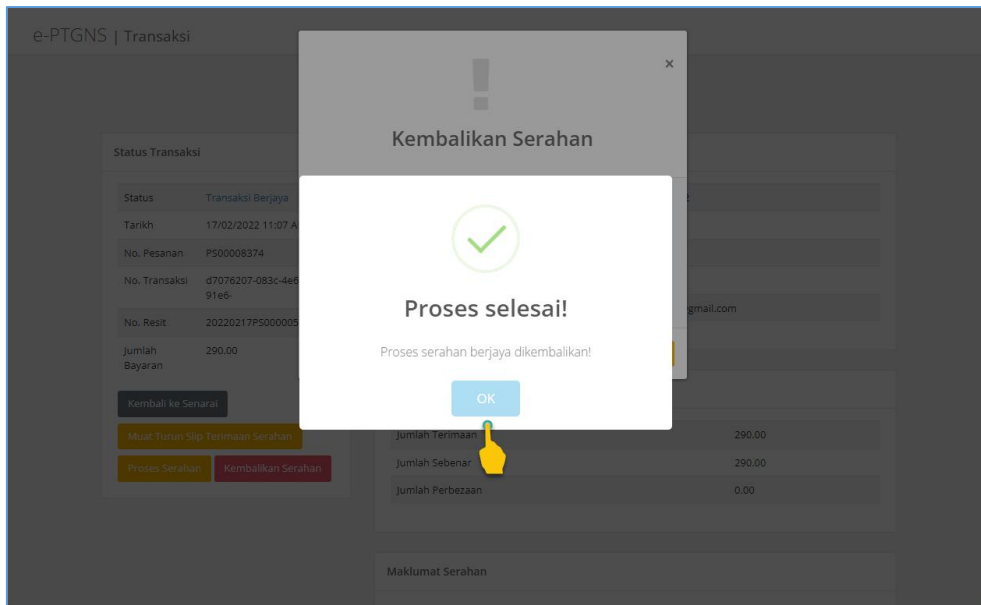
Rajah 4.3.5 Ulasan dan Sebab-Sebab Serahan Dikembalikan

6. Mesej pengesahan akan dipaparkan. Klik pada butang **OK** untuk mengesahkan tindakan proses kembalikan serahan kepada pemohon.



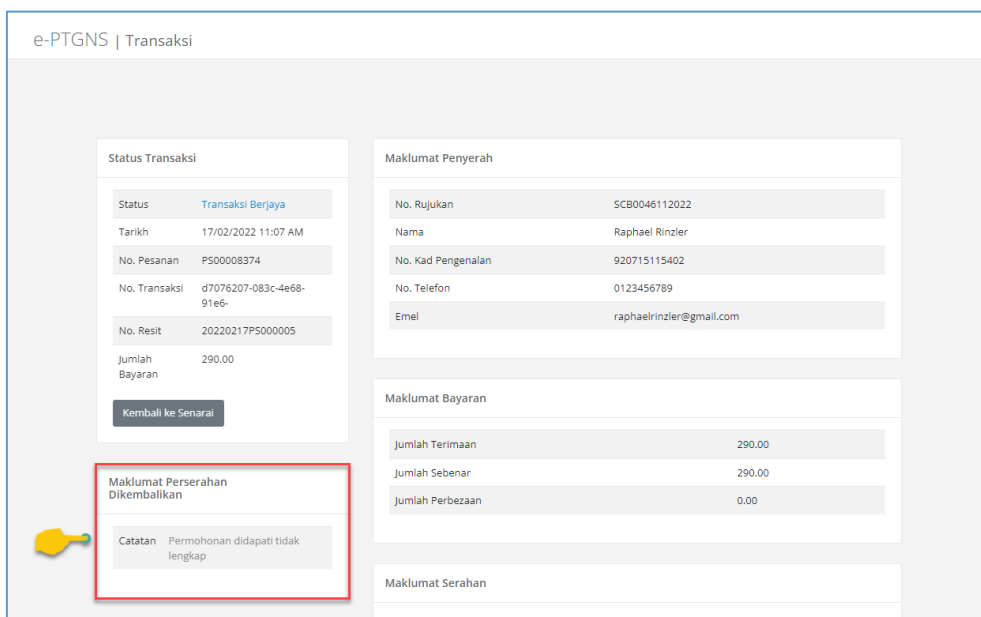
Rajah 4.3.6 Pengesahan Kembalikan Serahan

7. Klik pada butang **OK**.



Rajah 4.3.7 Proses Kembalikan Serahan Kepada Pemohon Selesai

8. Sistem akan mengemaskini status permohonan kepada serahan dikembalikan. Paparan maklumat perserahan dikembalikan juga turut dipaparkan pada halaman perincian.



Rajah 4.3.8 Paparan Maklumat Ulasan Serahan Dikembalikan

Selamat Datang ke e-PTGNS Manual Pengguna Log Keluar

Perserahan | Rekod Transaksi

Dashboard / Perserahan / Rekod Transaksi

Rekod Transaksi

Show 100 entries Search:

No. Pesanan	No. Resit	No. Rujukan	Caj (RM)	Tarikh	Status	Tindakan
PS00008302	20220119PS000001	SCB0045382022	290.00	19/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008306	20220122PS000001	SCB0045422022	120.00	22/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008313	20220123PS000001	SCB0045492022	65.00	23/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008315	20220124PS000001	SCB0045512022	120.00	24/01/2022	Dikembalikan	Maklumat Transaksi
PS00008318	20220124PS000002	SCB0045542022	2040.00	24/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008319	20220124PS000003	SCB0045552022	2040.00	24/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi
PS00008320	20220124PS000004	SCB0045562022	4160.00	24/01/2022	Selesai	Maklumat Transaksi

Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 4.3.9 Status Serahan Dikemaskini Kepada 'Dikembalikan'

-- MANUAL TAMAT --