



MANUAL

PENGGUNA

SISTEM e-PTGNS (CARIAN PERSENDIRIAN & CARIAN RASMI)

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

KANDUNGAN

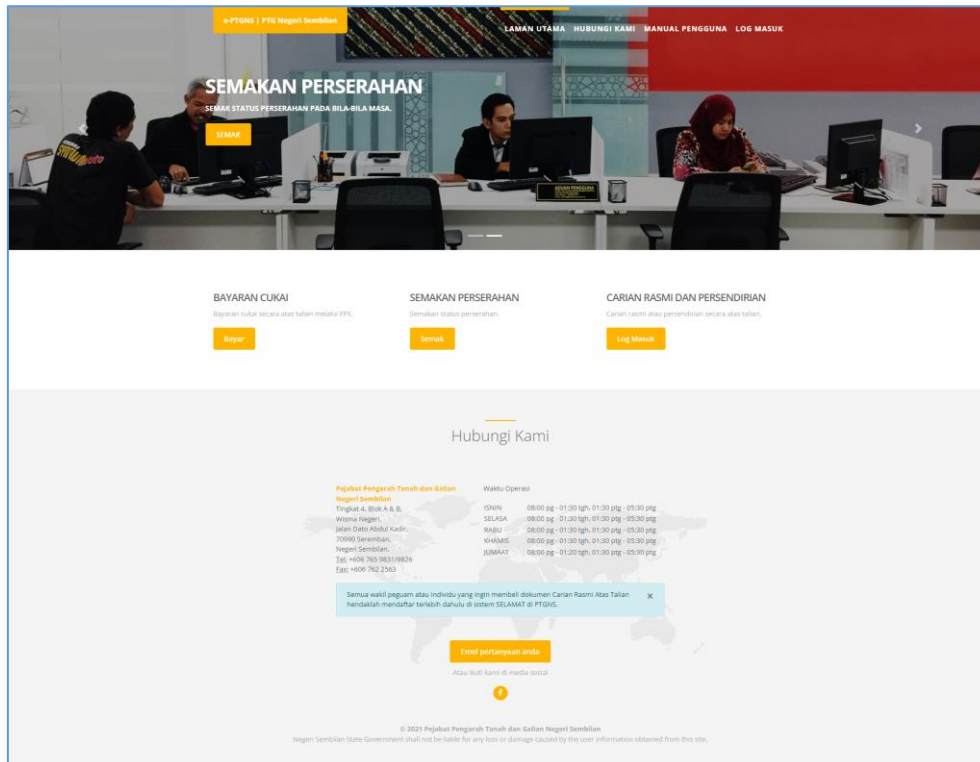
1.0	MENGENAI SISTEM	1
1.1	Mengakses Sistem.....	1
1.2	Pendaftaran Akaun.....	2
1.3	Log Masuk Kali Pertama dan Verifikasi Akaun	4
2.0	CARIAN PERSENDIRIAN.....	6
2.1	Membuat Urusan Carian Persendirian.....	6
2.2	Melihat Rekod Pembelian Carian Persendirian.....	18
3.0	CARIAN RASMI	21
3.1	Membuat Urusan Carian Rasmi	21
3.2	Melihat Rekod Pembelian Carian Rasmi	32

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.).

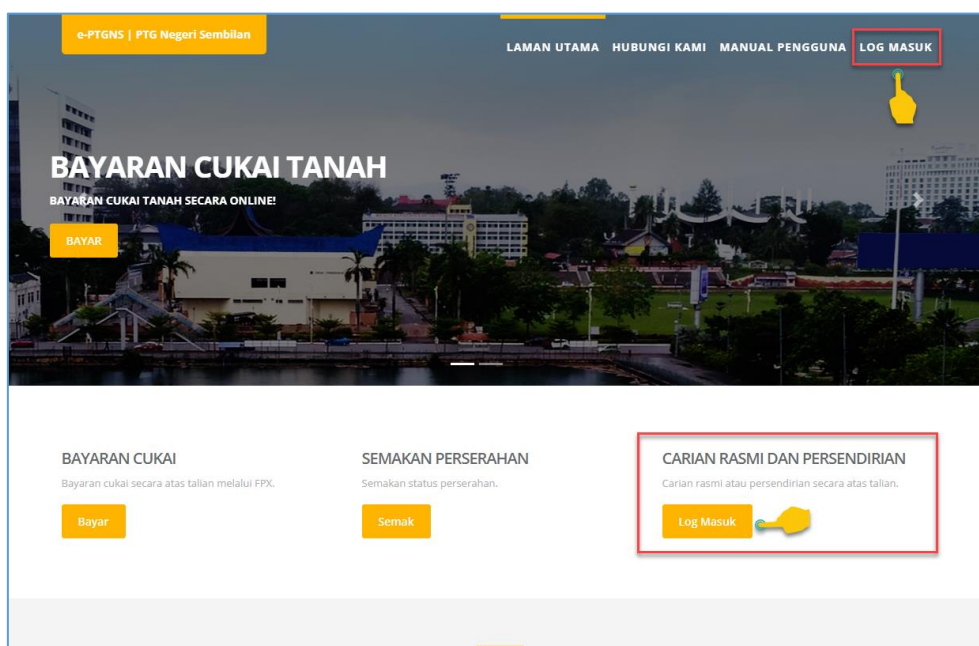
<https://e.ptgns.ns.gov.my/>



Rajah 1.1.1 Halaman Utama Portal Perkhidmatan e-PTGNS

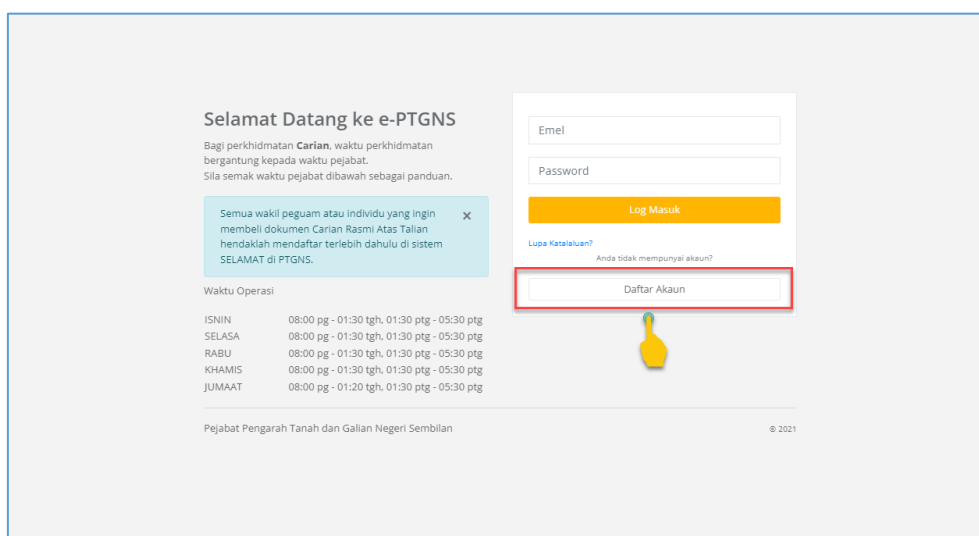
1.2 PENDAFTARAN AKAUN

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

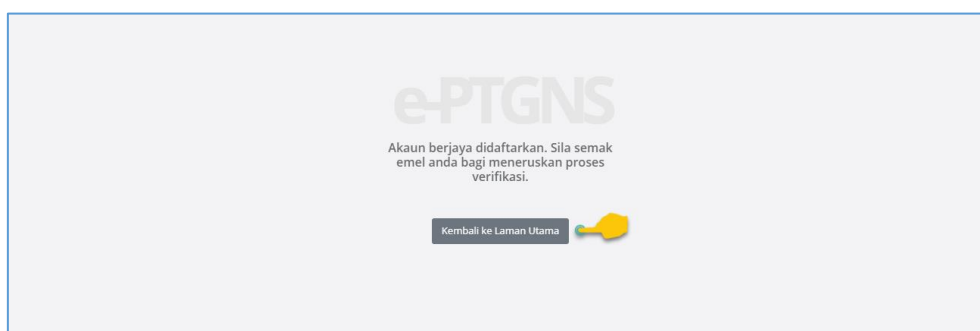
5. Masukkan maklumat yang diperlukan pada setiap medan yang dipaparkan. Setelah selesai, klik pada butang **Daftar**.

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.

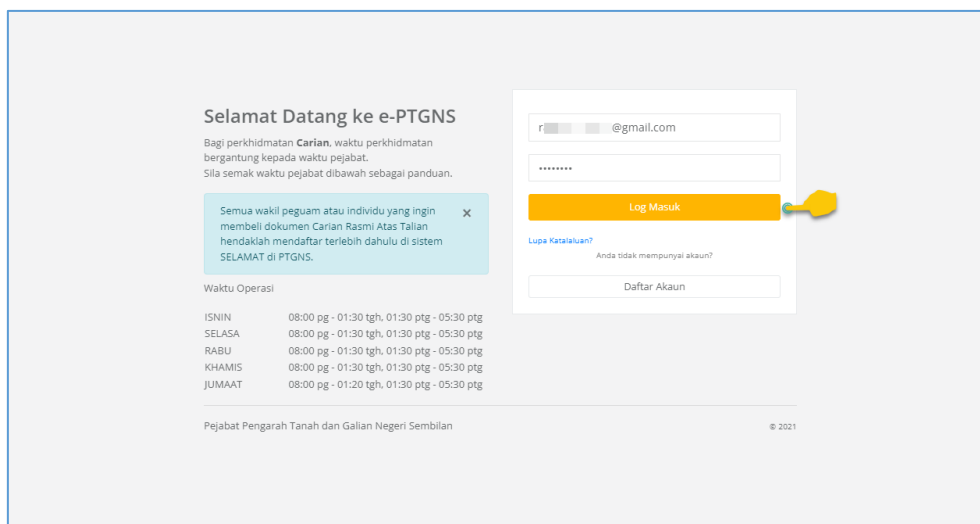
6. Notifikasi pendaftaran akaun berjaya akan dipaparkan. Klik pada butang **Kembali ke Laman Utama**.



Rajah 1.2.4 Pendaftaran Akaun Berjaya

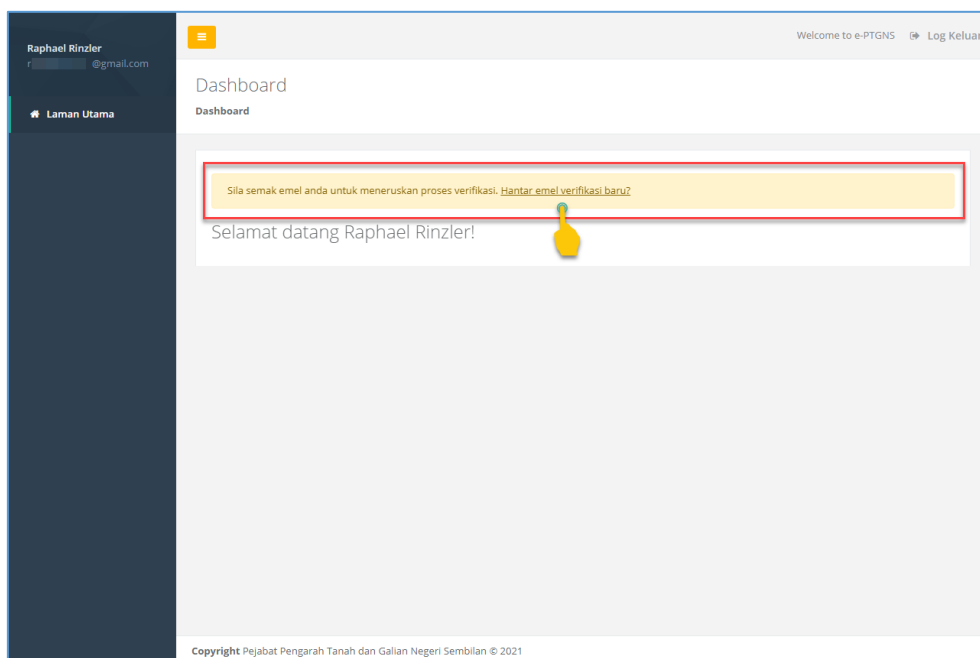
1.3 LOG MASUK KALI PERTAMA DAN VERIFIKASI AKAUN

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

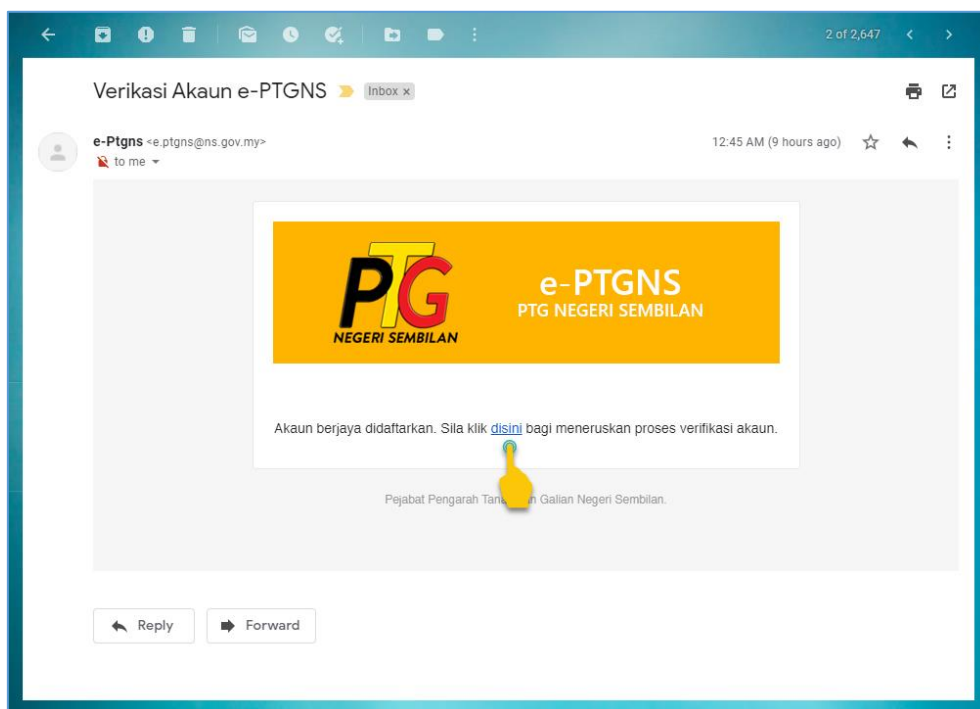
2. Halaman **Dashboard** akan dipaparkan. Jika pengguna log masuk buat kali pertama selepas pendaftaran, notifikasi pemberitahuan untuk menyemak emel bagi tujuan verifikasi akaun ataupun pengesahan akan dipaparkan.



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.

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

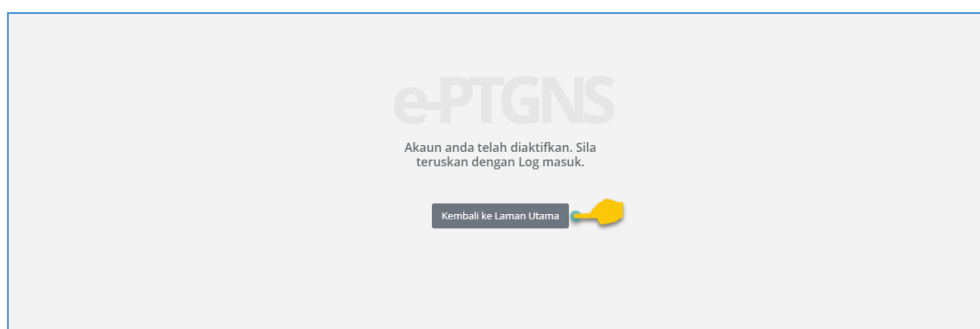


Rajah 1.3.3 Emel Verifikasi Akaun e-PTGNS

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.

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

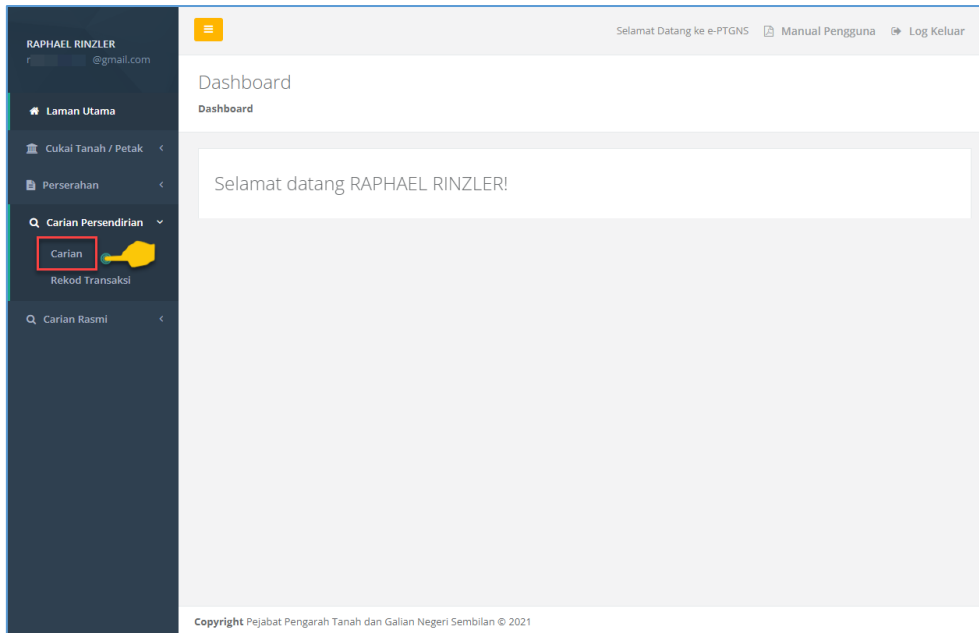


Rajah 1.3.4 Verifikasi Akaun Berjaya

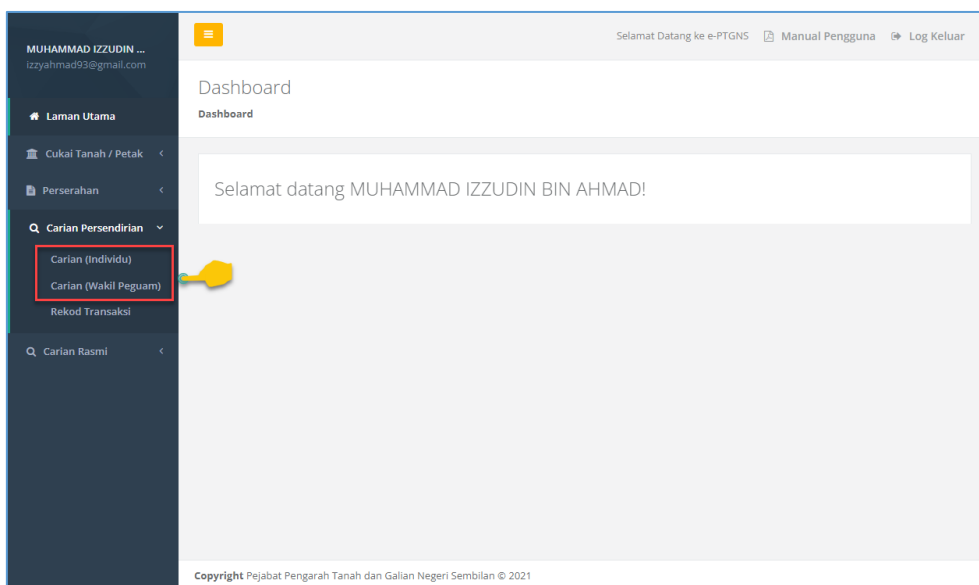
2.0 CARIAN PERSENDIRIAN

2.1 MEMBUAT URUSAN CARIAN PERSENDIRIAN

1. Bagi pengguna awam, untuk membuat urusan carian persendirian, pada halaman utama, klik pada menu **Carian Persendirian > Carian**. Manakala bagi wakil peguam, klik pada menu **Carian Persendirian > Carian (Individu)** bagi carian bagi diri sendiri atau klik pada menu **Carian Persendirian > Carian (Wakil Peguam)** bagi carian sebagai wakil peguam.



Rajah 2.1.1 Pilihan Menu Carian Persendirian Bagi Pengguna Awam



Rajah 2.1.2 Pilihan Menu Carian Persendirian Bagi Wakil Peguam

2. Halaman **Carian Persendirian** akan dipaparkan. Pada bahagian **Tambah Urusan**, masukkan maklumat pada medan yang disediakan dan klik pada butang **Tambah**.

The screenshot shows the 'Tambah Urusan' form in the 'Carian Persendirian' section. The form has three main input areas: a dropdown for 'Pejabat' with the value '00 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SEMBILAN', a dropdown for 'Urusan' with the value 'CSHM - Carian Persendirian Hakmilik', and a text input for 'Bilangan Hakmilik' with the value '2'. A yellow hand icon is pointing to the 'Tambah' button on the right side of the form. The user's name 'RAPHAEL RINZLER' is visible in the top left corner of the interface.

Rajah 2.1.3 Halaman Tambah Urusan Carian Persendirian Individu

The screenshot shows the 'Tambah Urusan' form in the 'Carian Persendirian' section for a proxy search. The form has four main input areas: a dropdown for 'Pejabat' with the value '00 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SEMBILAN', a dropdown for 'Peguam' with the value '4 - A', a dropdown for 'Urusan' with the value 'CSHM - Carian Persendirian Hakmilik', and a text input for 'Bilangan Hakmilik' with the value '2'. A yellow hand icon is pointing to the 'Tambah' button on the right side of the form. The user's name 'MUHAMMAD IZZUDIN ...' is visible in the top left corner of the interface.

Rajah 2.1.4 Halaman Tambah Urusan Carian Persendirian 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.

- Perincian masukan maklumat urusan akan dipaparkan mengikut masukan bilangan hakmilik. Sebagai contoh, jika pengguna memilih urusan **CSHM - Carian Persendirian Hakmilik** dengan bilangan hakmilik sebanyak dua (2), sistem akan memaparkan borang masukan maklumat sebanyak dua (2) ruangan.

The screenshot displays the 'Tambah Urusan' (Add Transaction) form in the e-PTGNS system. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Welcome to e-PTGNS', and a 'Log Keluar' (Logout) button. Below the navigation bar, the page title is 'Carian Persendirian | Carian' with a breadcrumb trail: 'Dashboard / Carian Persendirian / Carian'.

The main form area is titled 'Tambah Urusan'. It contains the following fields and controls:

- Pejabat**: A dropdown menu with the selected value '00 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SEMBILAN'. A note above it reads '*Hanya satu pejabat dibenarkan bagi setiap carian'.
- Urusan**: A dropdown menu with the selected value 'Sila Pilih'.
- Bilangan Hakmilik**: A text input field.
- Tambah**: A yellow button to submit the form.

Below the 'Tambah Urusan' form, there is a section titled 'CSHM - Carian Persendirian Hakmilik' with a 'Padam' (Delete) button. A note below the title reads '*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik'.

This section contains a table for entering land rights information:

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	<input type="text"/> ----- Daerah: <input type="text"/> Sila Pilih Jenis Hakmilik: <input type="text"/> Sila Pilih Mukim: <input type="text"/> Sila Pilih No. Hakmilik: <input type="text"/> ----- ATAU ----- Daerah: <input type="text"/> Sila Pilih Mukim: <input type="text"/> Sila Pilih Jenis Hakmilik: <input type="text"/> Sila Pilih No. Hakmilik: <input type="text"/>	0.00
2	<input type="text"/> ----- Daerah: <input type="text"/> Sila Pilih Jenis Hakmilik: <input type="text"/> Sila Pilih Mukim: <input type="text"/> Sila Pilih No. Hakmilik: <input type="text"/>	0.00

At the bottom of the form, there is a summary row showing 'Jumlah Bayaran: RM 0.00' and two buttons: 'Kosongkan Bakul' (Empty Basket) and 'Teruskan ke Pembayaran' (Proceed to Payment).

Rajah 2.1.5 Borang Carian Persendirian Untuk Urusan CSHM

- Untuk menambah urusan lain, ulangi langkah dengan memilih maklumat **Pejabat**, **Peguam** (jika wakil peguam) **Urusan** dan **Bilangan Hakmilik** pada bahagian **Tambah Urusan** dan klik pada butang **Tambah**. Jika pengguna tidak ingin menambah urusan lain, sila langkau langkah ini dan lihat langkah nombor 5.

Carian Persendirian | Carian

Dashboard / Carian Persendirian / Carian

Tambah Urusan

Pejabat *Hanya satu pejabat dibenarkan bagi setiap carian


00 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SEMBILAN


Urusan

CSHS - Carian Persendirian Hakmilik Strata


Bilangan Hakmilik

1

 **Tambah**


CSHM - Carian Persendirian Hakmilik 

*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

CSHM - Carian Persendirian Hakmilik i Urusan 1 

*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik



#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Hakmilik <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ATAU</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Daerah <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> <div style="width: 45%;"> Mukim <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> Jenis Hakmilik <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> <div style="width: 45%;"> No. Hakmilik <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> </div>	0.00
2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Hakmilik <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ATAU</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Daerah <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> <div style="width: 45%;"> Mukim <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> Jenis Hakmilik <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> <div style="width: 45%;"> No. Hakmilik <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> </div>	0.00

CSHS - Carian Persendirian Hakmilik Strata ii Urusan 2 

*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Hakmilik <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ATAU</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Daerah <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> <div style="width: 45%;"> Mukim <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> Jenis Hakmilik <input style="width: 95%;" type="text" value="Sila Pilih"/> </div> <div style="width: 45%;"> No. Hakmilik <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> No. Bangunan <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> No. Tingkat <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> No. Petak <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"></div> </div>	0.00

Jumlah Bayaran: RM 0.00

Rajah 2.1.6 Tambahan Jenis Urusan Carian Persendirian

5. Sekiranya pengguna ingin mengubah bilangan hakmilik bagi sesuatu urusan, pengguna perlulah memadam keseluruhan urusan tersebut terlebih dahulu dan mengulangi kembali langkah menambah urusan terbabit mengikut bilangan hakmilik yang dikehendaki.

The screenshot displays two web forms for land rights management. The top form is titled "CSHM - Carian Persendirian Hakmilik" and includes a "Padam" button. Below the title is a note: "*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik". The form contains a table with two rows, each representing a land right. The first row is labeled "1" and the second "2". Each row has a "Hakmilik" input field and a "Caj (RM)" field showing "0.00". Below each row is a section separated by a dashed line and labeled "ATAU". This section contains four dropdown menus: "Daerah" (with "Sila Pilih" selected), "Mukim" (with "Sila Pilih" selected), "Jenis Hakmilik" (with "Sila Pilih" selected), and "No. Hakmilik" (with an empty input field). The bottom form is titled "CSHS - Carian Persendirian Hakmilik Strata" and also includes a "Padam" button and the same note. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021".

Rajah 2.1.7 Padam Urusan CHSM Yang Mempunyai Bilangan Dua (2) Hakmilik

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'CSMS - Carian Persendirian Hakmilik Strata' and the bottom one is 'CSHM - Carian Persendirian Hakmilik'. Both forms have a 'Padam' button in the top right corner. Below the title is a note: '*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik'. The main content area is a table with the following structure:

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	Hakmilik	0.00

Below the table, there is a section separated by a dashed line and labeled 'ATAU'. It contains several input fields:

- Daerah: Sila Pilih (dropdown)
- Mukim: Sila Pilih (dropdown)
- Jenis Hakmilik: Sila Pilih (dropdown)
- No. Hakmilik: (text input)
- No. Bangunan: (text input)
- No. Tingkat: (text input)
- No. Petak: (text input)

At the bottom of the CSHM form, there is a summary bar showing 'Jumlah Bayaran: RM 0.00' and two buttons: 'Kosongkan Bakul' and 'Teruskan ke Pembayaran'.

Rajah 2.1.8 Urusan CSHM Yang Telah Ditambah Semula Dengan Bilangan Satu (1) Hakmilik

6. Pada borang masukan maklumat, pengguna mempunyai pilihan sama ada untuk memasukkan nombor hakmilik atau perincian maklumat hakmilik. Jika salah satu diisi, sistem akan memaparkan maklumat pada medan-medan yang lain secara automatik. Sebagai contoh, jika pengguna memasukkan maklumat pada medan **Hakmilik**, sistem akan mengisi maklumat pada medan **Daerah**, **Mukim**, **Jenis Hakmilik** dan **No. Hakmilik** secara automatik. Begitu juga sebaliknya.

This screenshot shows the CSHM form with data entered. The table now shows a value of 20.00 for the 'Hakmilik' row. The 'ATAU' section below is populated as follows:

- Daerah: 05 - Seremban (dropdown)
- Mukim: 9 (dropdown)
- Jenis Hakmilik: PN - PAJAKAN NEGERI (dropdown)
- No. Hakmilik: 2 (text input)

Rajah 2.1.9 Masukan Maklumat Hakmilik

- Setelah mengisi maklumat carian yang diperlukan, klik pada butang **Teruskan ke Pembayaran** untuk membuat pembayaran.

Pejabat *Hanya satu pejabat dibenarkan bagi setiap carian

Urusan

00 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SEMBILAN Sila Pilih

Bilangan Hakmilik

Tambah

CSHM - Carian Persendirian Hakmilik Padam

*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	Hakmilik 05 Daerah 05 - Seremban Mukim 9 Jenis Hakmilik PN - PAJAKAN NEGERI No. Hakmilik 2	20.00

Jumlah Bayaran: RM 20.00

Kosongkan Bakul Teruskan ke Pembayaran

Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 2.1.10 Teruskan ke Pembayaran

- Halaman pilihan cara bayaran akan dipaparkan.

Urusan di dalam bakul (1) urusan

CSHM - Carian Persendirian Hakmilik RM 20.00

Hakmilik Seremban Pajakan (RM 20.00)

Kembali ke carian

Cara Bayaran

Jumlah RM 20.00

FPX

Summary

Perihal: Bayaran Carian Persendirian

Jumlah: RM 20.00

Sila isi maklumat dibawah dan klik pada butang bayar.

Bank Sila pilih

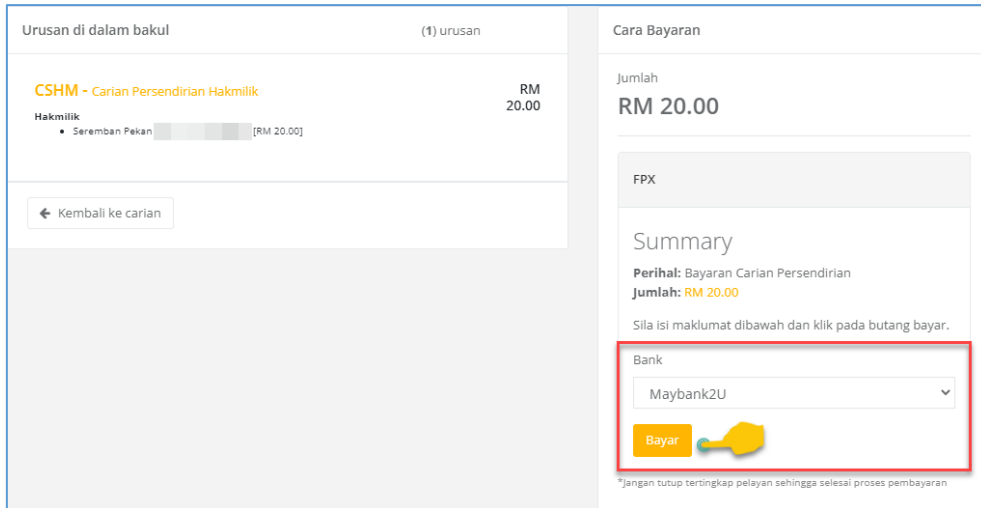
Bayar

*Jangan tutup terlingkap pelayan sehingga selesai proses pembayaran

Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

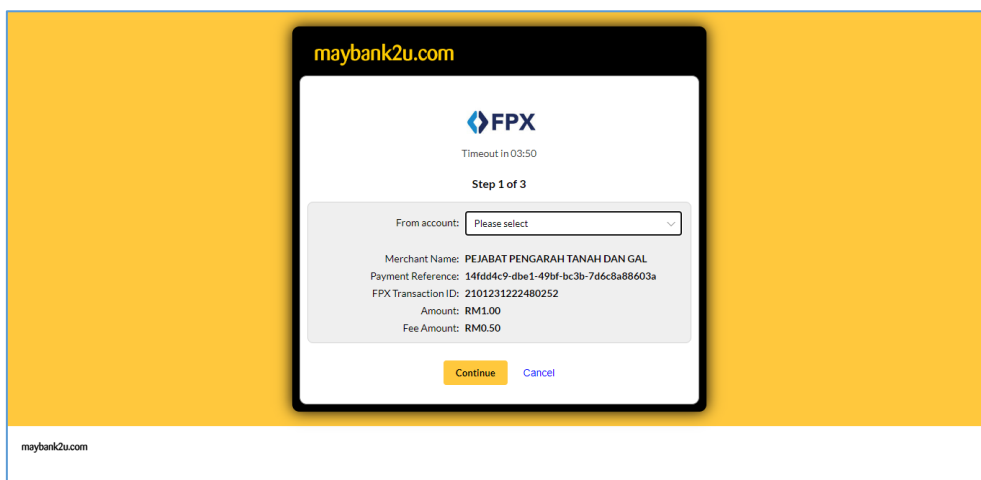
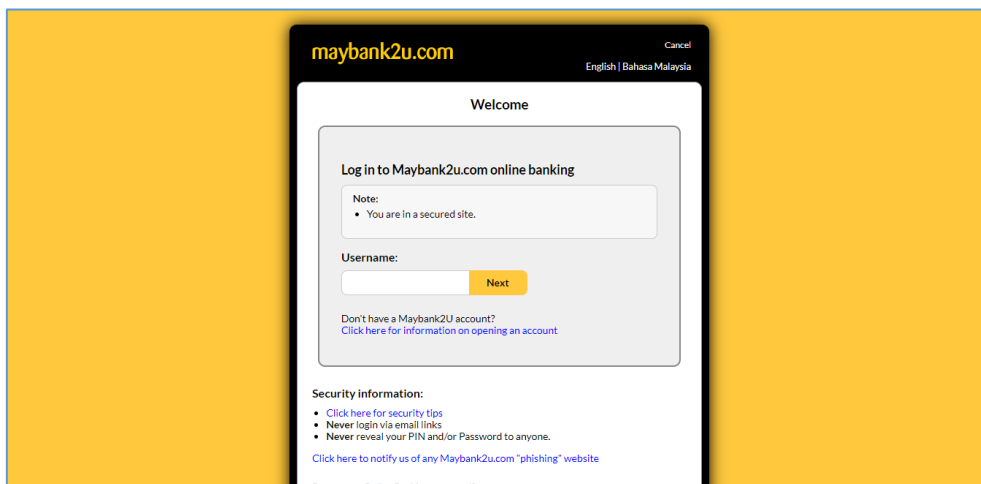
Rajah 2.1.11 Ringkasan Jumlah Bayaran

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



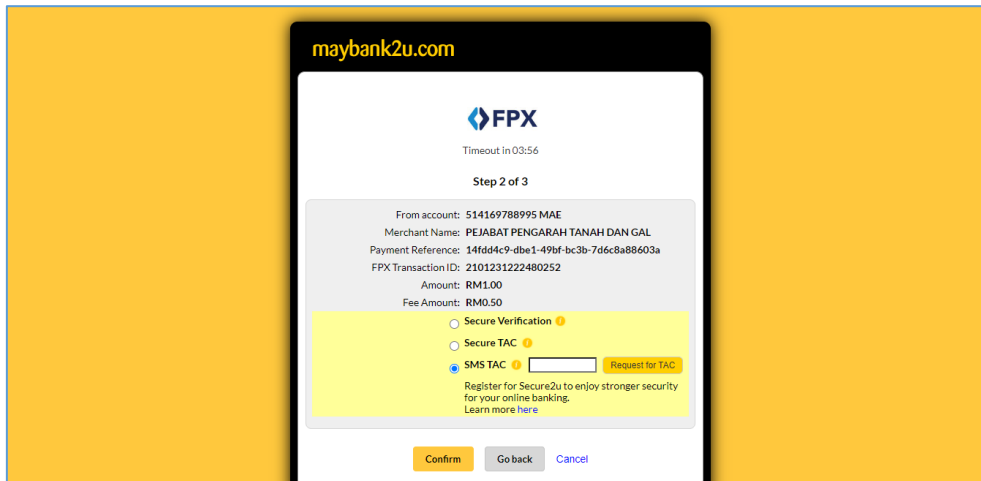
Rajah 2.1.12 Pilihan Bank dan Buat Pembayaran

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

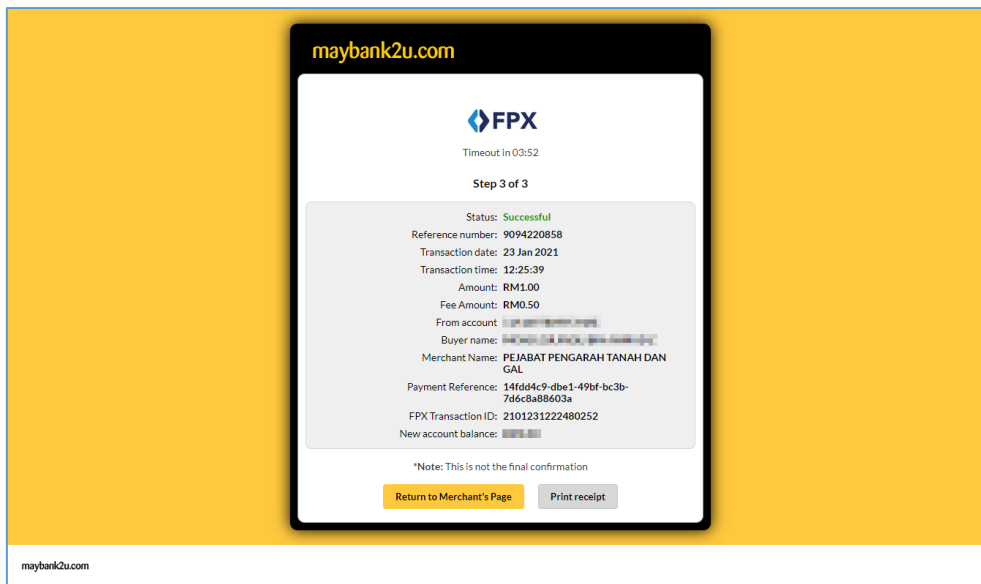


Nota:
Langkah pembayaran melalui perbankan atas talian mungkin berbeza mengikut bank pilihan pengguna. Paparan pembayaran melalui Maybank2U ini hanyalah sebagai contoh rujukan sahaja.

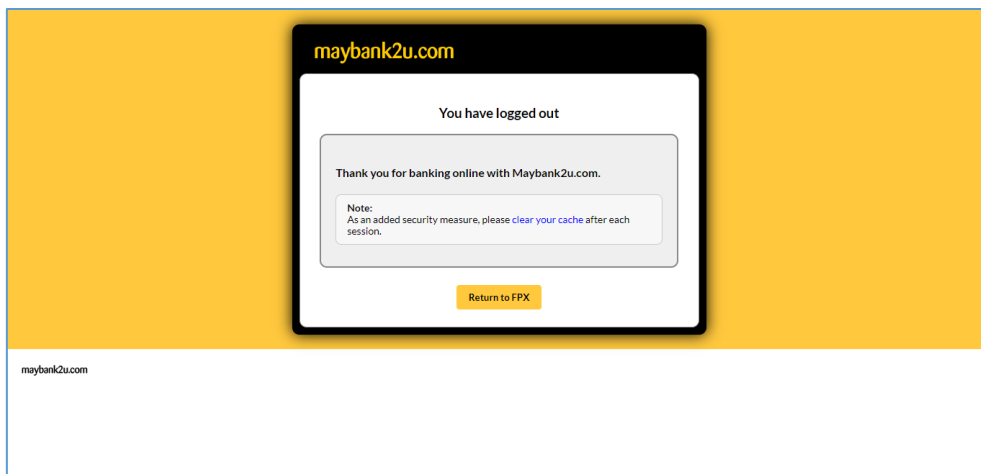
11. Halaman SMS TAC akan dipaparkan. Masukkan nombor SMS TAC dan klik pada butang **Confirm**.



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



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

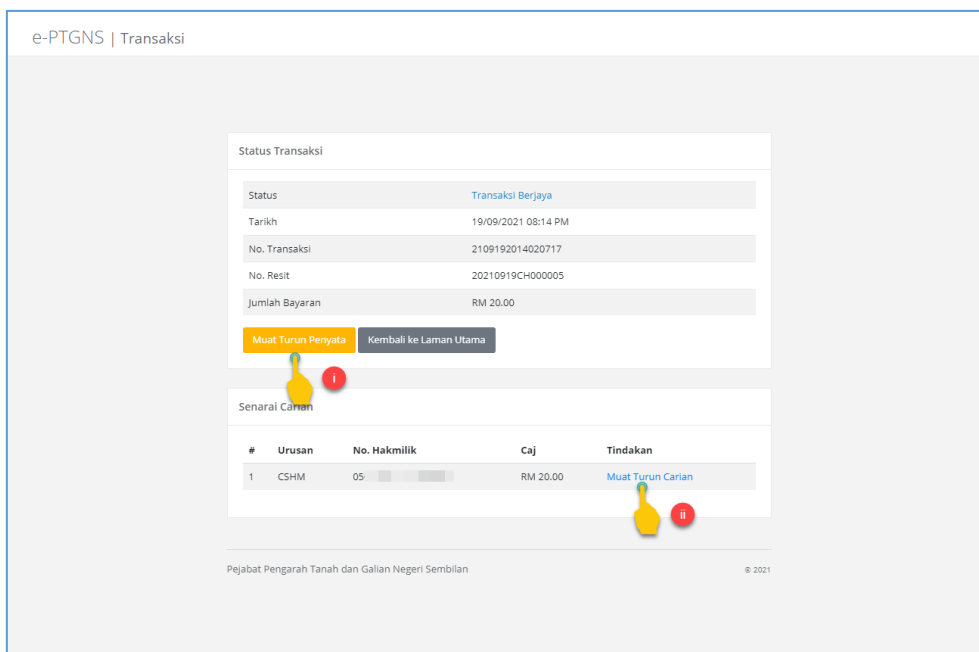


14. Klik pada butang **Click Here to Complete Your Transaction**.

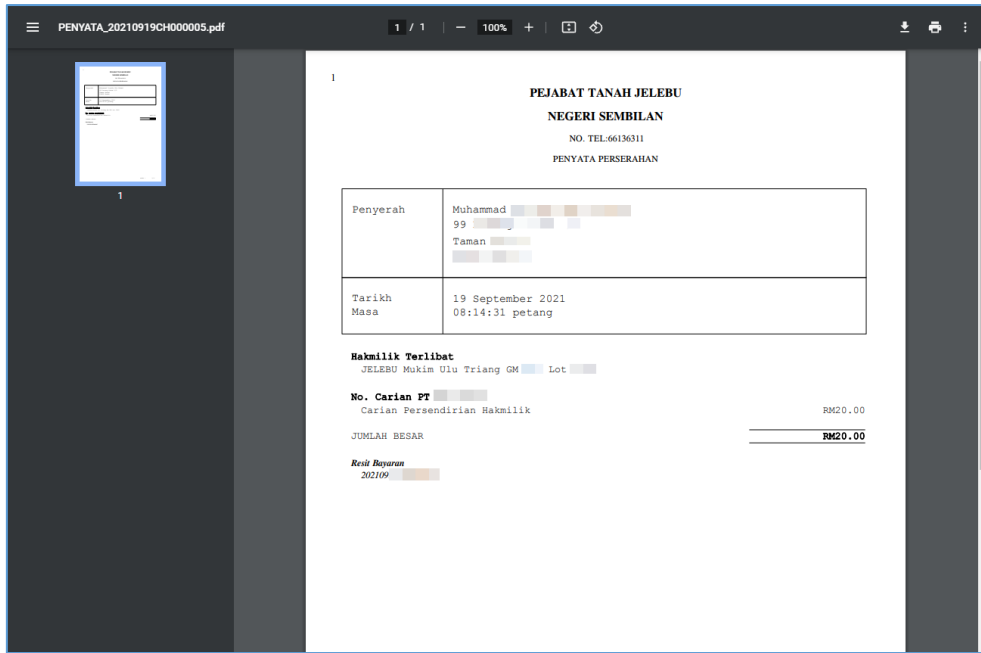


15. Setelah transaksi pembayaran dilengkapkan, halaman ringkasan transaksi akan dipaparkan. Pada halaman ini, pengguna mempunyai pilihan untuk memuat turun penyata atau memuat turun dokumen carian.

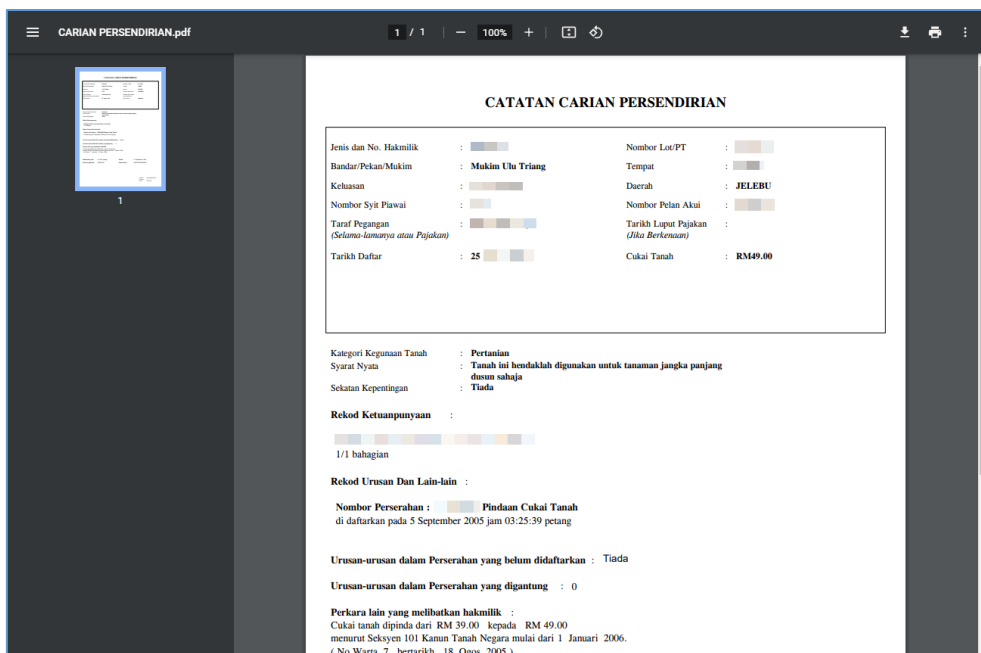
- i. Untuk memuat turun penyata transaksi, klik pada butang **Muat Turun Penyata**.
- ii. Untuk memuat turun dokumen carian persendirian, klik pada butang **Muat Turun Carian**.



Rajah 2.1.13 Ringkasan Transaksi Pembayaran Yang Berjaya

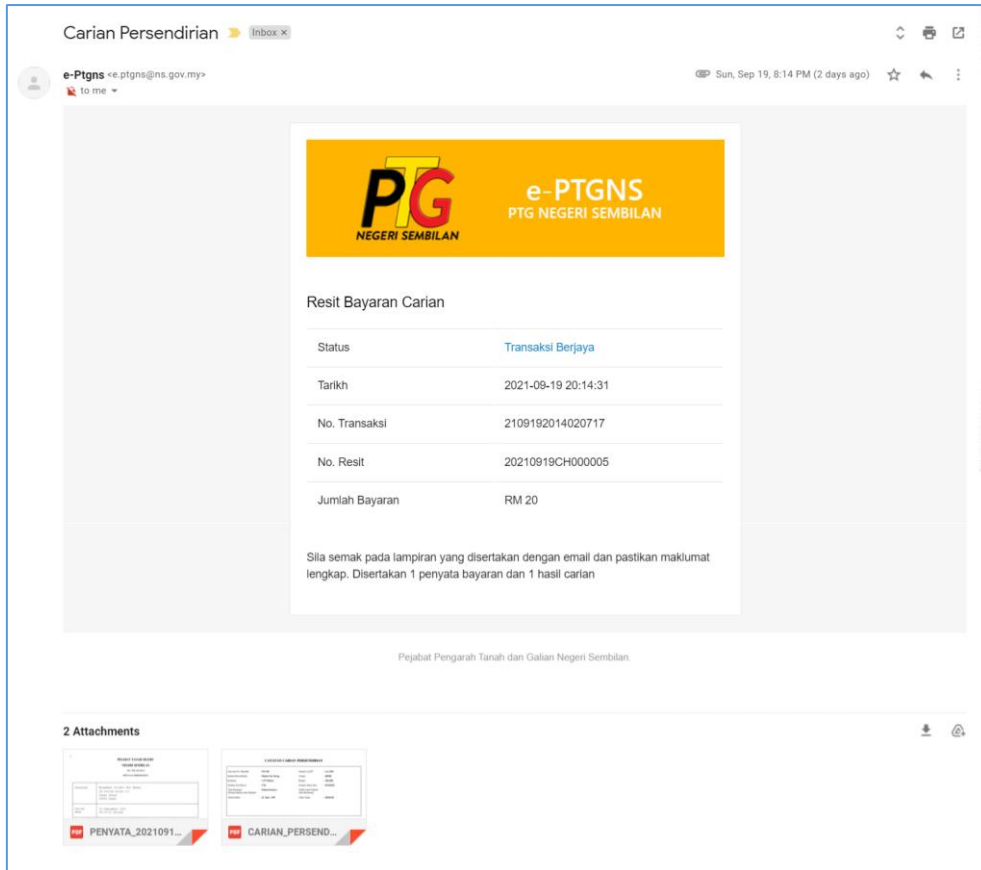


Rajah 2.1.14 Salinan Penyata Perserahan



Rajah 2.1.15 Salinan Dokumen Catatan Carian Persendirian

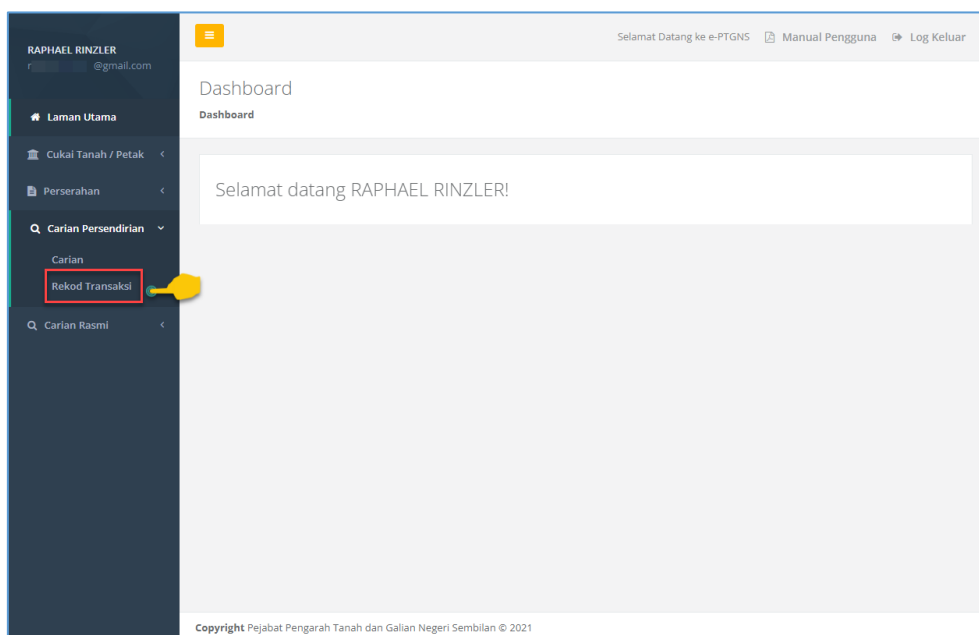
- Selain itu, salinan penyata transaksi dan dokumen carian persendirian ini juga akan turut dihantar ke emel pengguna. Sila semak emel bagi memastikan pengguna menerima salinan emel tersebut.



Rajah 2.1.16 Emel Resit Bayaran Carian Persendirian Berserta Lampiran Dokumen Carian Persendirian

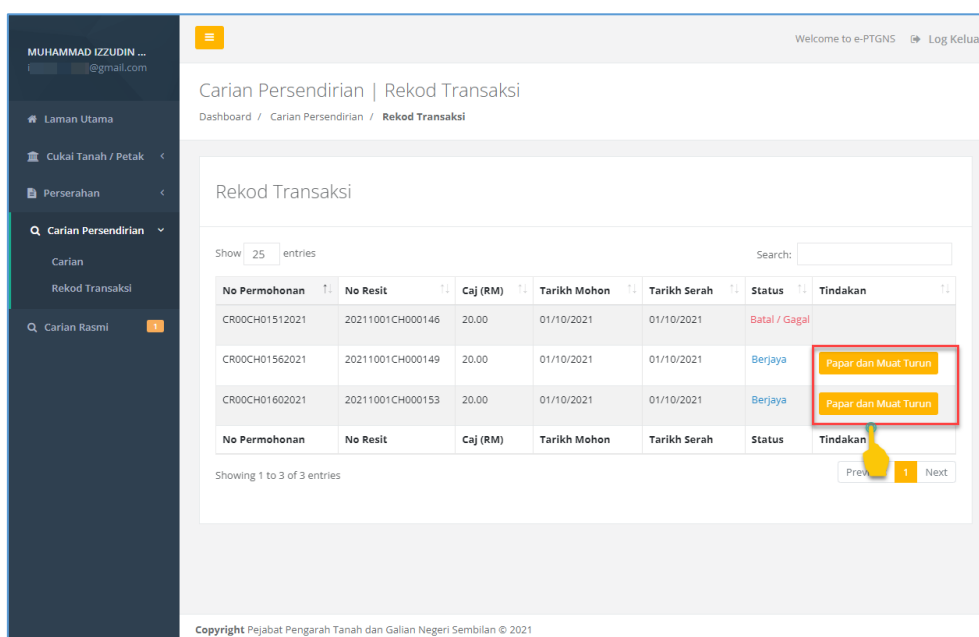
2.2 MELIHAT REKOD PEMBELIAN CARIAN PERSENDIRIAN

1. Untuk melihat rekod transaksi urusan carian persendirian, pada halaman utama, klik pada menu **Carian Persendirian > Rekod Transaksi**.



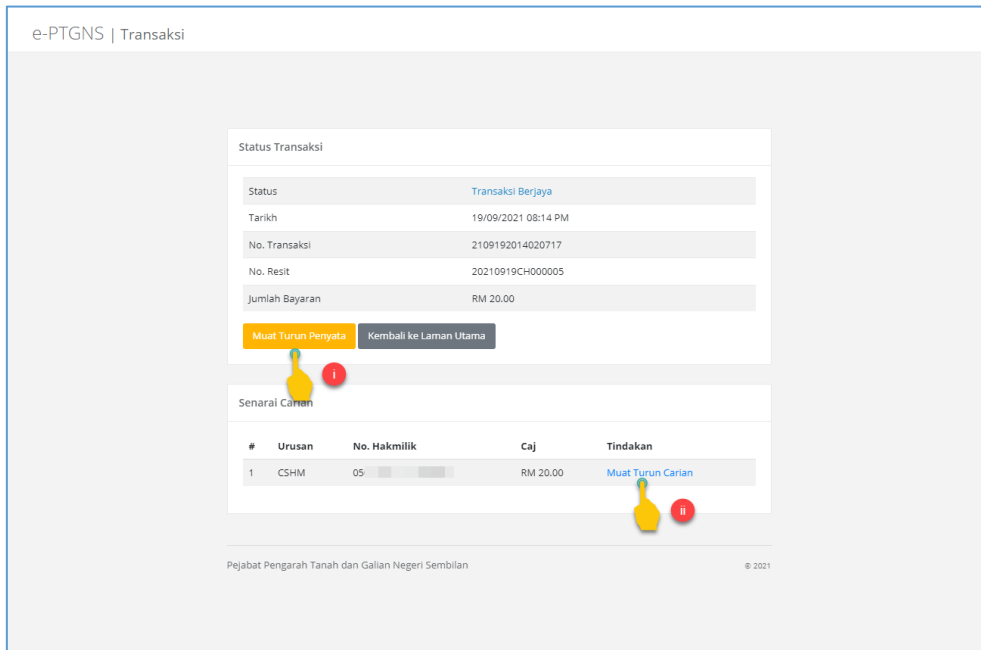
Rajah 2.2.1 Pilihan Menu Rekod Transaksi Carian Persendirian

2. Halaman **Senarai Rekod Transaksi Carian Persendirian** akan dipaparkan. Pada halaman ini akan memaparkan senarai rekod transaksi bagi pembelian carian persendirian sama ada **Selesai** atau **Batal/Gagal**. Bagi rekod transaksi yang berjaya (selesai), pengguna boleh melihat perincian status transaksi serta memuat turun penyata transaksi dan dokumen carian persendirian. Untuk melihat perincian tersebut, klik pada butang **Papar dan Muat Turun**.

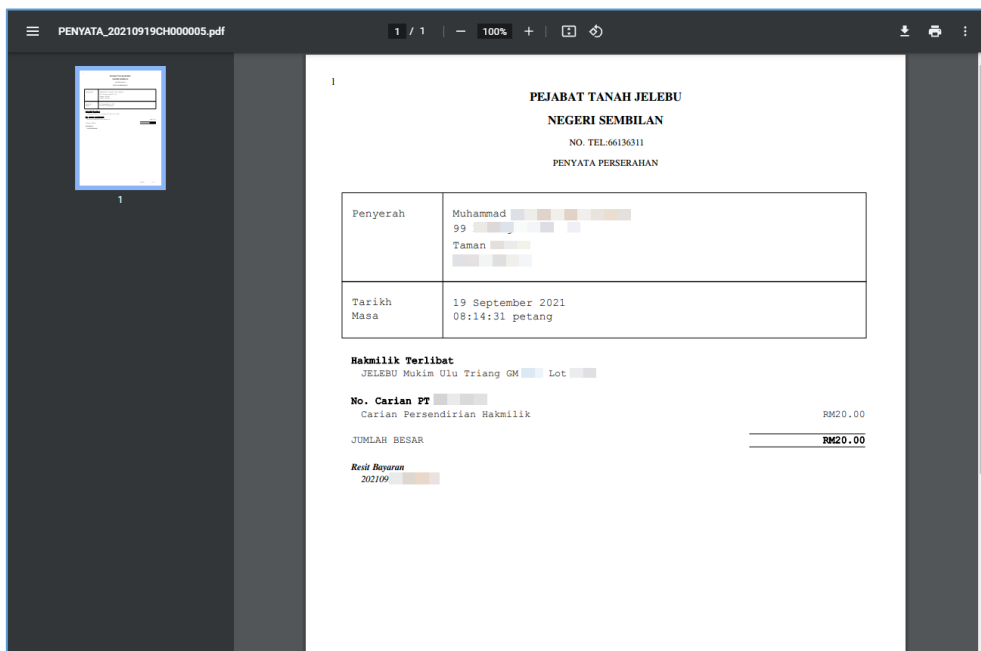


Rajah 2.2.2 Halaman Senarai Rekod Transaksi Carian Persendirian

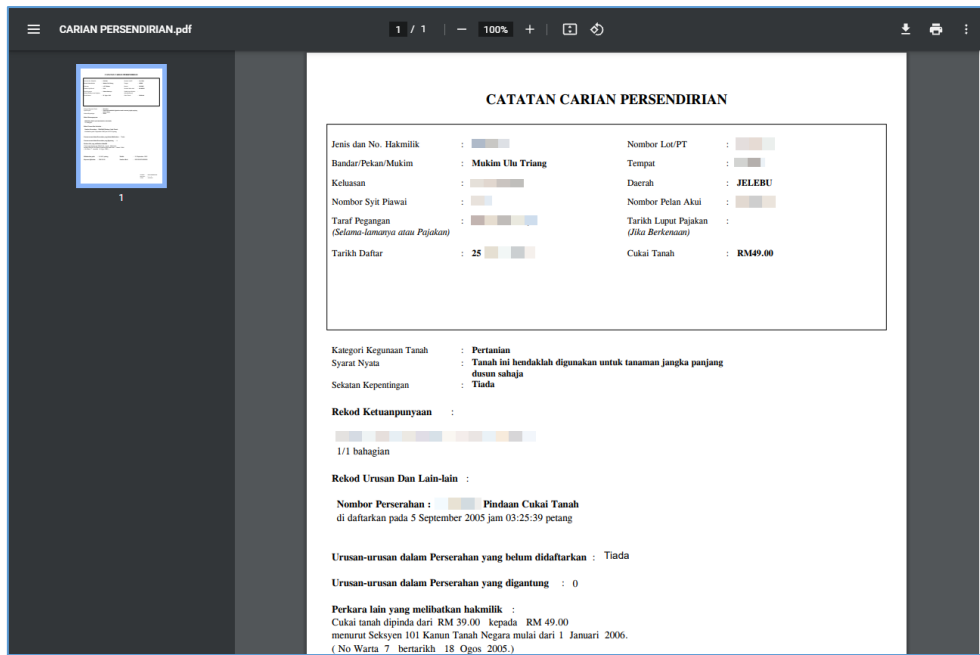
3. Halaman **Status Transaksi** akan dipaparkan. Pada halaman ini, pengguna mempunyai pilihan untuk memuat turun penyata atau memuat turun dokumen carian.
 - i. Untuk memuat turun penyata transaksi, klik pada butang **Muat Turun Penyata**.
 - ii. Untuk memuat turun dokumen carian persendirian, klik pada butang **Muat Turun Carian**.



Rajah 2.2.3 Perincian Rekod Transaksi Carian Persendirian



Rajah 2.2.4 Salinan Penyata Perserahan

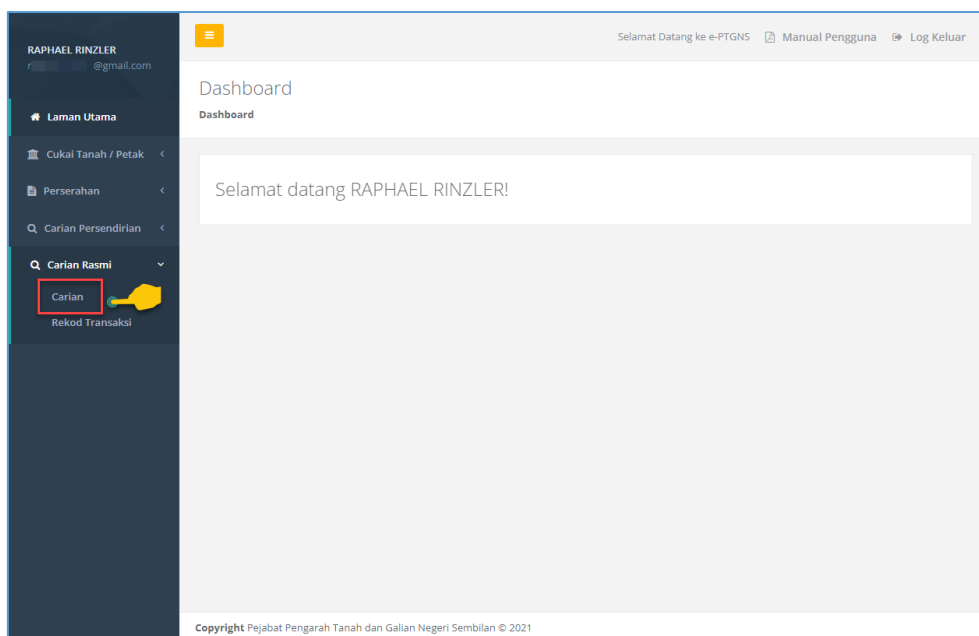


Rajah 2.2.5 Salinan Dokumen Catatan Carian Persendirian

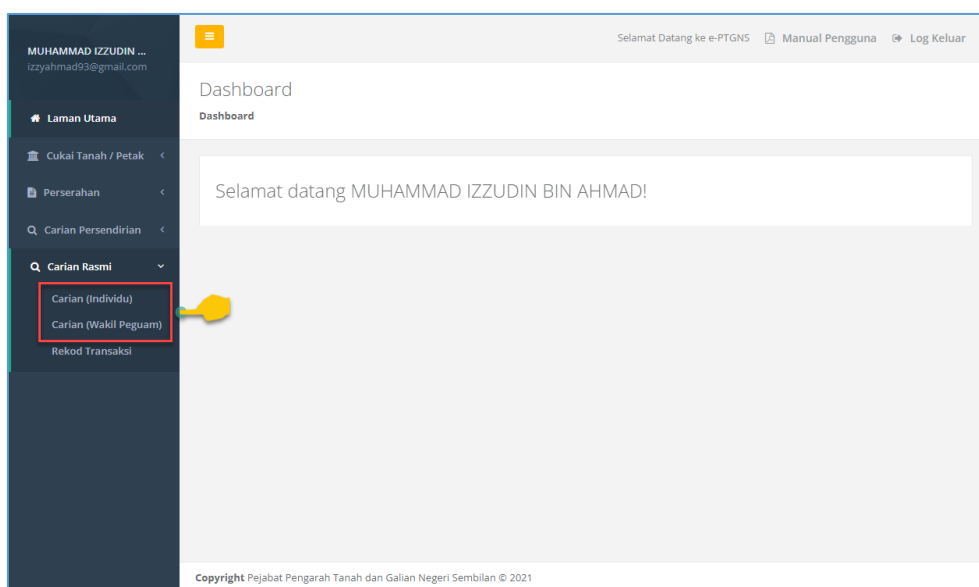
3.0 CARIAN RASMI

3.1 MEMBUAT URUSAN CARIAN RASMI

1. Bagi pengguna awam, untuk membuat urusan carian rasmi, pada halaman utama, klik pada menu **Carian Rasmi > Carian**. Manakala bagi wakil peguam, klik pada menu **Carian Rasmi > Carian (Individu)** bagi carian bagi diri sendiri atau klik pada menu **Carian Rasmi > Carian (Wakil Peguam)** bagi carian sebagai wakil peguam.

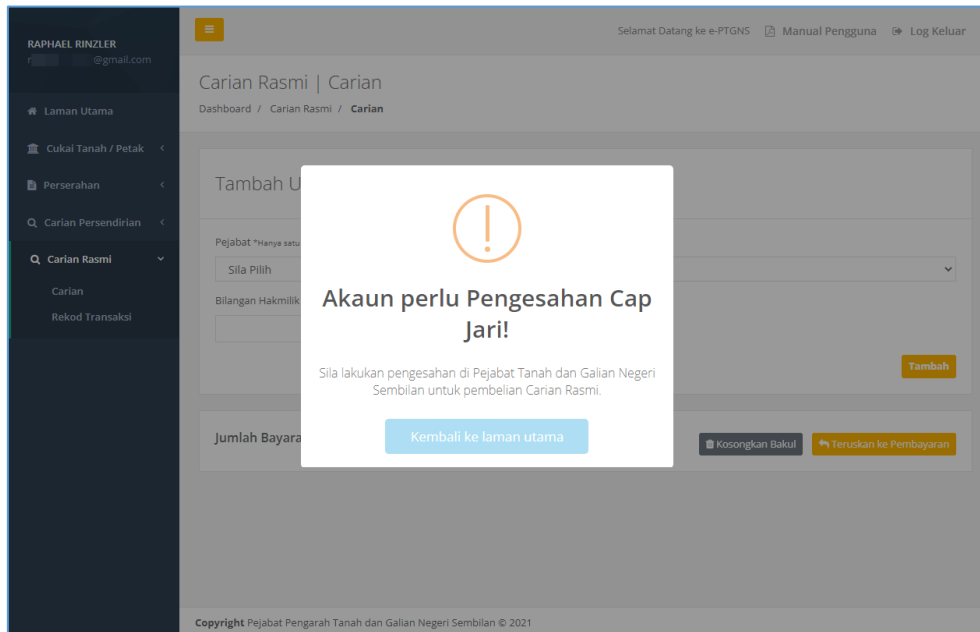


Rajah 3.1.1 Pilihan Menu Carian Rasmi Bagi Pengguna Awam



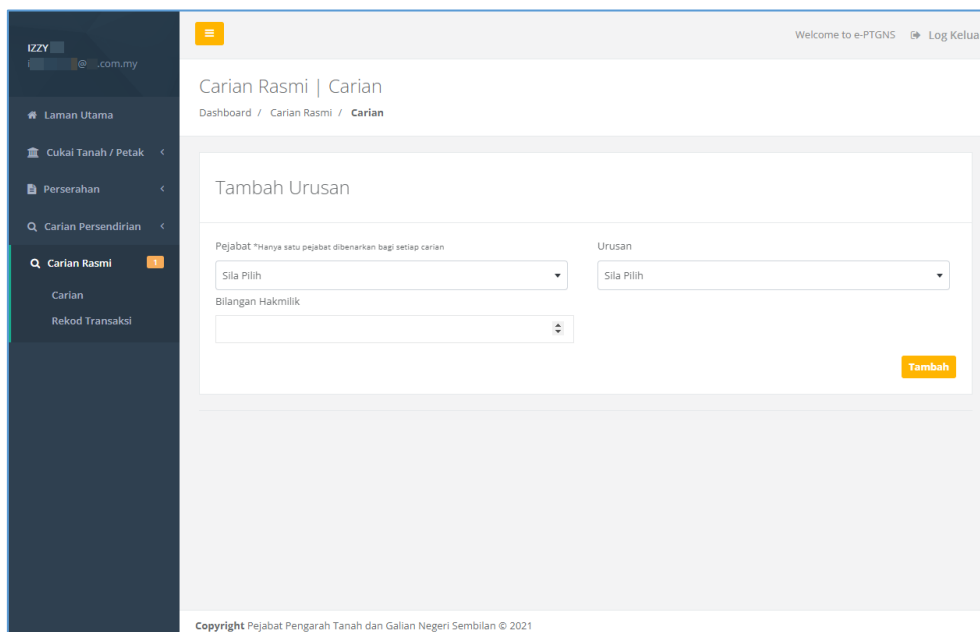
Rajah 3.1.2 Pilihan Menu Carian Rasmi Bagi Wakil Peguam

2. Bagi pembelian carian rasmi, 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 **Carian Rasmi**.



Rajah 3.1.3 Notifikasi Pengesahan Cap Jari

3. Setelah pengesahan cap jari telah dibuat, akses semula menu **Carian Rasmi > Carian**. Halaman **Carian Rasmi** akan dipaparkan. Pada bahagian **Tambah Urusan**, masukkan maklumat pada medan yang disediakan dan klik pada butang **Tambah**.



Rajah 3.1.4 Halaman Tambah Urusan Carian Rasmi Individu

The screenshot shows a web application interface for adding a case. The header includes the user name 'MUHAMMAD IZZUDIN ...' and the system name 'e-PTGNS'. The main content area is titled 'Tambah Urusan' and contains the following form fields:

- Pejabat**: *Hanya satu pejabat dibenarkan bagi setiap carian. Dropdown menu with 'Sila Pilih'.
- Peguam**: *Hanya satu peguam boleh diwakili bagi setiap carian. Dropdown menu with 'Sila Pilih'.
- Urusan**: Dropdown menu with 'Sila Pilih'.
- Bilangan Hakmilik**: Text input field.

A yellow 'Tambah' button is located at the bottom right of the form. The footer contains the copyright notice: 'Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021'.

Rajah 3.1.5 Halaman Tambah Urusan Carian Rasmi 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.

- Perincian masukan maklumat urusan akan dipaparkan mengikut masukan bilangan hakmilik. Sebagai contoh, jika pengguna memilih urusan **CRHM - Carian Rasmi Hakmilik** dengan bilangan hakmilik sebanyak dua (2), sistem akan memaparkan borang masukan maklumat sebanyak dua (2) ruangan.

Welcome to e-PTGNS [Log Keluar](#)

Carian Rasmi | Carian

Dashboard / Carian Rasmi / Carian

Tambah Urusan

Pejabat *Hanya satu pejabat dibenarkan bagi setiap carian

00 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SEMBILAN

Urusan: Sila Pilih

Bilangan Hakmilik

Tambah

CRHM - Carian Rasmi Hakmilik

[Padam](#)

*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	Hakmilik <input type="text"/>	0.00
ATAU		
	Daerah: <input type="text" value="Sila Pilih"/> Mukim: <input type="text" value="Sila Pilih"/>	
	Jenis Hakmilik: <input type="text" value="Sila Pilih"/> No. Hakmilik: <input type="text"/>	
2	Hakmilik <input type="text"/>	0.00
ATAU		
	Daerah: <input type="text" value="Sila Pilih"/> Mukim: <input type="text" value="Sila Pilih"/>	
	Jenis Hakmilik: <input type="text" value="Sila Pilih"/> No. Hakmilik: <input type="text"/>	

Jumlah Bayaran: RM 0.00

[Kosongkan Bakul](#) [Teruskan ke Pembayaran](#)

Rajah 3.1.6 Borang Carian Rasmi Untuk Urusan CRHM

- Untuk menambah urusan lain, ulangi langkah dengan memilih maklumat **Pejabat, Peguam** (jika wakil peguam), **Urusan** dan **Bilangan Hakmilik** pada bahagian **Tambah Urusan** dan klik pada butang **Tambah**. Jika pengguna tidak ingin menambah urusan lain, sila langkau langkah ini dan lihat langkah nombor 6.

Carian Rasmi | Carian

Dashboard / Carian Rasmi / Carian

Tambah Urusan


Pejabat *Hanya satu pejabat dibenarkan bagi setiap carian


00 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SEMBILAN

Urusan


CRHMB - Carian Rasmi Hakmilik Batal

Bilangan Hakmilik

 **Tambah**


CRHM - Carian Rasmi Hakmilik 

*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

CRHM - Carian Rasmi Hakmilik i Urusan 1 



*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	Hakmilik <input type="text"/>	0.00
ATAU		
	Daerah <input type="text" value="Sila Pilih"/> Mukim <input type="text" value="Sila Pilih"/>	
	Jenis Hakmilik <input type="text" value="Sila Pilih"/> No. Hakmilik <input type="text"/>	
2	Hakmilik <input type="text"/>	0.00
ATAU		
	Daerah <input type="text" value="Sila Pilih"/> Mukim <input type="text" value="Sila Pilih"/>	
	Jenis Hakmilik <input type="text" value="Sila Pilih"/> No. Hakmilik <input type="text"/>	

CRHMB - Carian Rasmi Hakmilik Batal ii Urusan 2 

*Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	Hakmilik <input type="text"/>	0.00
ATAU		
	Daerah <input type="text" value="Sila Pilih"/> Mukim <input type="text" value="Sila Pilih"/>	
	Jenis Hakmilik <input type="text" value="Sila Pilih"/> No. Hakmilik <input type="text"/>	

Jumlah Bayaran: RM 0.00  

Rajah 3.1.7 Tambahan Jenis Urusan Carian Rasmi

6. Sekiranya pengguna ingin mengubah bilangan hakmilik bagi sesuatu urusan, pengguna perlulah memadam keseluruhan urusan tersebut terlebih dahulu dan mengulangi kembali langkah menambah urusan terbabit mengikut bilangan hakmilik yang dikehendaki.

CRHM - Carian Rasmi Hakmilik

**Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	Hakmilik <input type="text"/>	0.00
ATAU		
	Daerah <input type="text" value="Sila Pilih"/> Mukim <input type="text" value="Sila Pilih"/>	
	Jenis Hakmilik <input type="text" value="Sila Pilih"/> No. Hakmilik <input type="text"/>	
2	Hakmilik <input type="text"/>	0.00
ATAU		
	Daerah <input type="text" value="Sila Pilih"/> Mukim <input type="text" value="Sila Pilih"/>	
	Jenis Hakmilik <input type="text" value="Sila Pilih"/> No. Hakmilik <input type="text"/>	

CRHMB - Carian Rasmi Hakmilik Batal

**Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

Copyright Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan © 2021

Rajah 3.1.8 Padam Urusan CRHM Yang Mempunyai Bilangan Dua (2) Hakmilik

CRHMB - Carian Rasmi Hakmilik Batal

**Masukkan No Pegangan Hakmilik atau Perincian Hakmilik

#	Maklumat Hakmilik	Caj (RM)
1	Hakmilik <input type="text"/>	0.00
ATAU		
	Daerah <input type="text" value="Sila Pilih"/> Mukim <input type="text" value="Sila Pilih"/>	
	Jenis Hakmilik <input type="text" value="Sila Pilih"/> No. Hakmilik <input type="text"/>	

Jumlah Bayaran: RM 0.00

[Kosongkan Bakul](#) [Teruskan ke Pembayaran](#)

Rajah 3.1.9 Urusan CRHM Yang Telah Ditambah Semula Dengan Bilangan Satu (1) Hakmilik

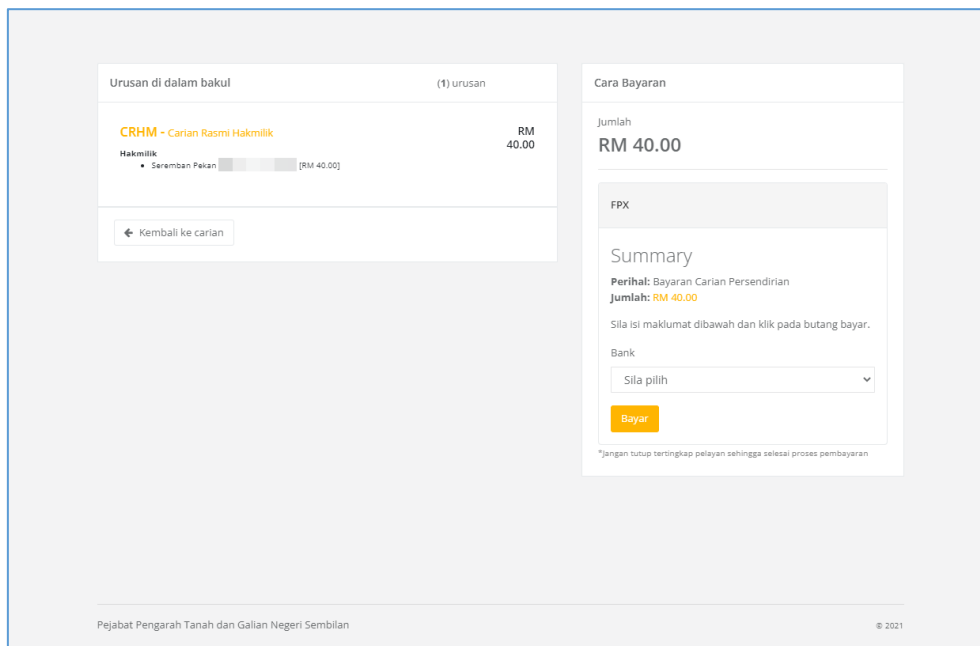
7. Pada borang masukan maklumat, pengguna mempunyai pilihan sama ada untuk memasukkan nombor hakmilik atau perincian maklumat hakmilik. Jika salah satu diisi, sistem akan memaparkan maklumat pada medan-medan yang lain secara automatik. Sebagai contoh, jika pengguna memasukkan maklumat pada medan **Hakmilik**, sistem akan mengisi maklumat pada medan **Daerah**, **Mukim**, **Jenis Hakmilik** dan **No. Hakmilik** secara automatik. Begitu juga sebaliknya.

Rajah 3.1.10 Masukan Maklumat Hakmilik

8. Setelah mengisi maklumat carian yang diperlukan, klik pada butang **Teruskan ke Pembayaran** untuk membuat pembayaran.

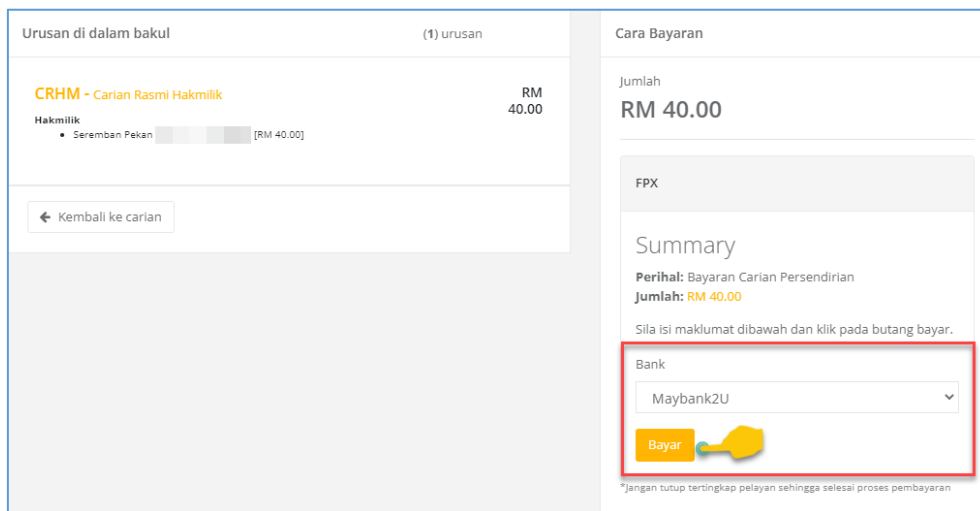
Rajah 3.1.11 Teruskan ke Pembayaran

9. Halaman pilihan cara bayaran akan dipaparkan.



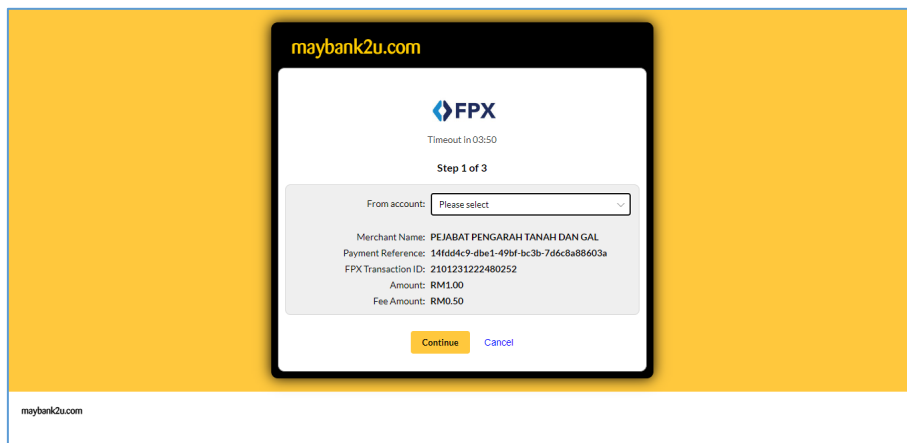
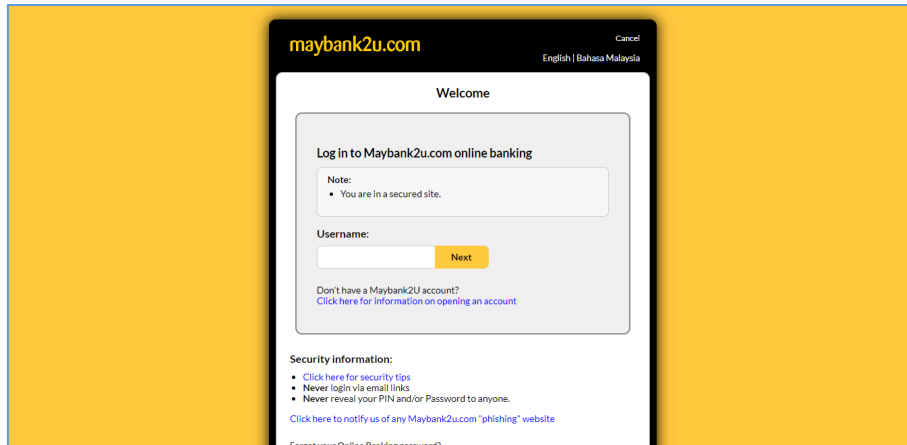
Rajah 3.1.12 Ringkasan Jumlah Bayaran

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



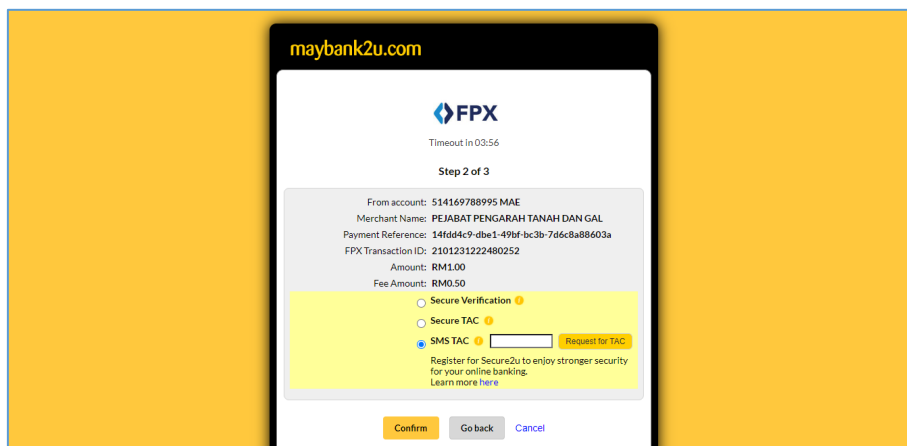
Rajah 3.1.13 Pilihan Bank dan Buat Pembayaran

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

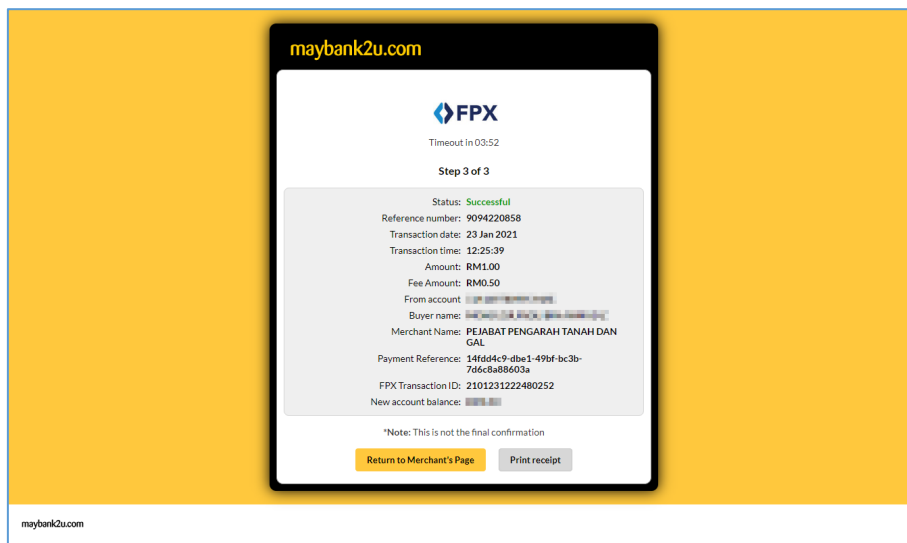


Nota:
Langkah pembayaran melalui perbankan atas talian mungkin berbeza mengikut bank pilihan pengguna. Paparan pembayaran melalui Maybank2U ini hanyalah sebagai contoh rujukan sahaja.

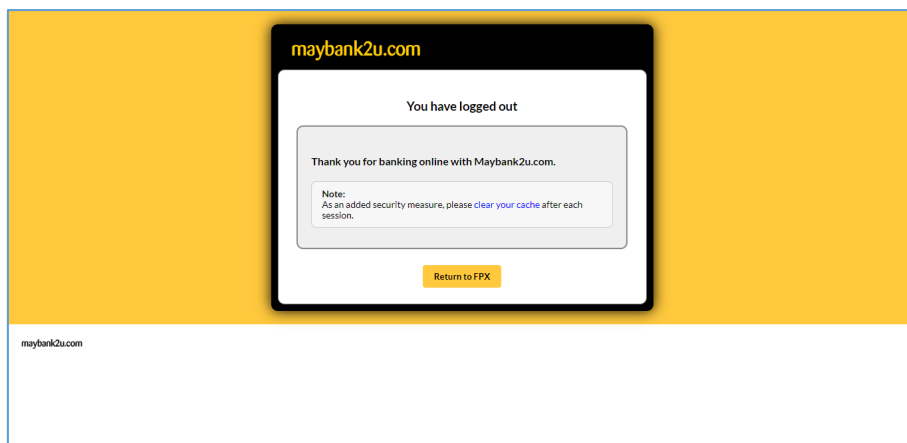
12. Halaman SMS TAC akan dipaparkan. Masukkan nombor SMS TAC dan klik pada butang **Confirm**.



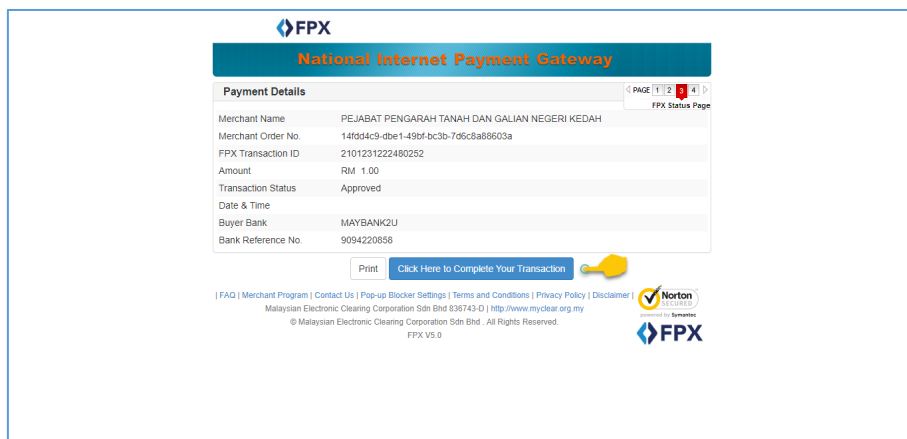
13. Klik pada butang **Return to Merchant's Page**.



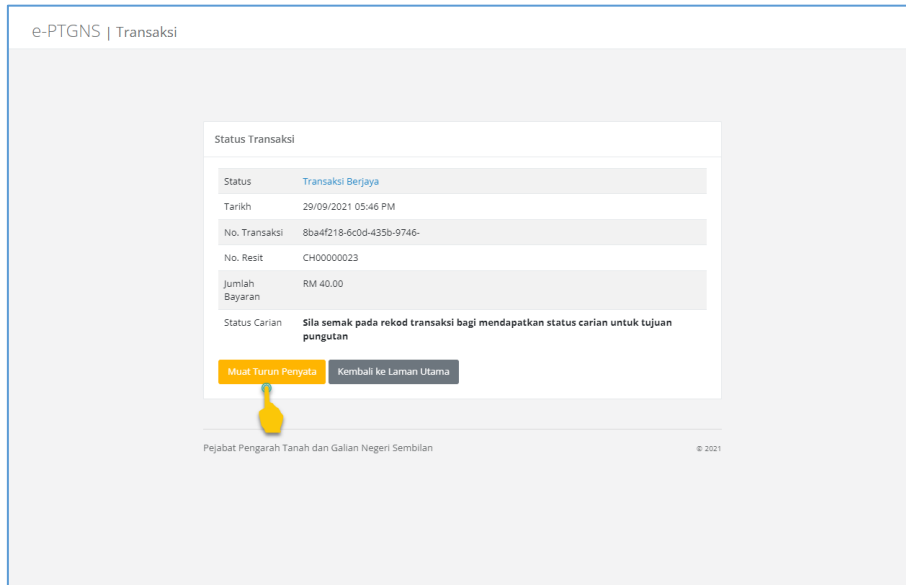
14. Klik pada butang **Return to FPX**.



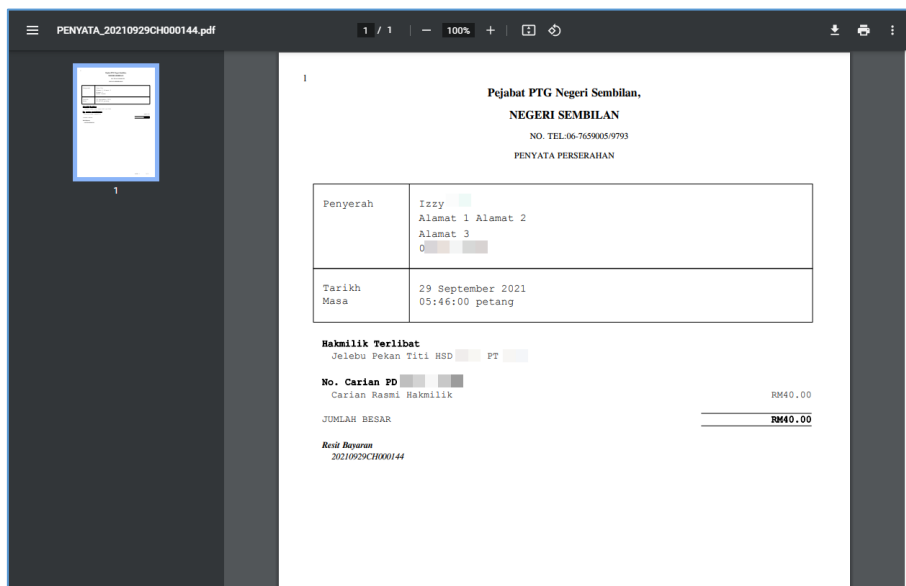
15. Klik pada butang **Click Here to Complete Your Transaction**.



16. Setelah transaksi pembayaran dilengkapkan, halaman ringkasan transaksi akan dipaparkan. Pada halaman ini, untuk memuat turun penyata transaksi, klik pada butang **Muat Turun Penyata**.



Rajah 3.1.14 Ringkasan Transaksi Pembayaran Yang Berjaya

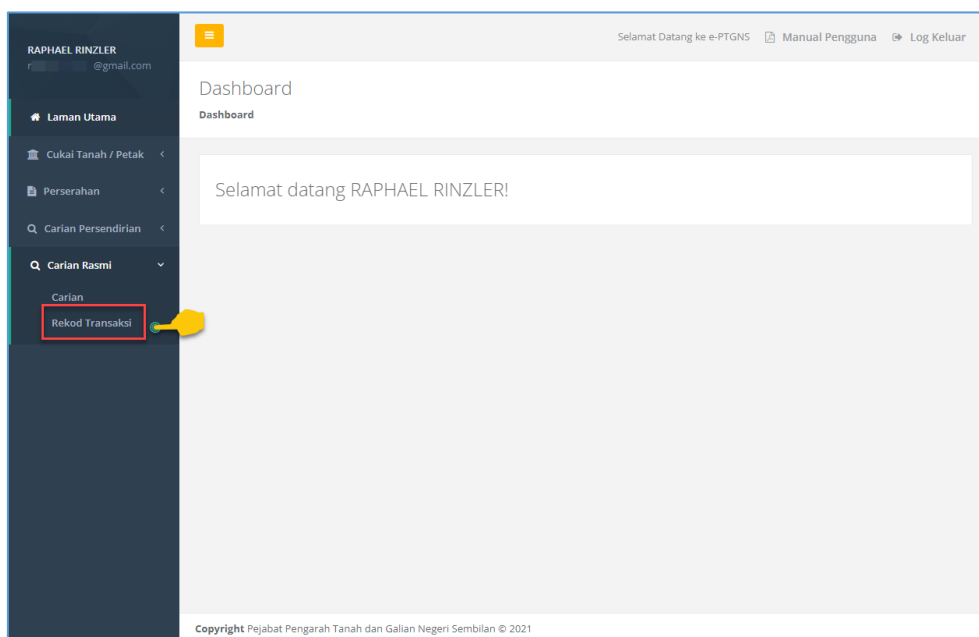


Rajah 3.1.15 Salinan Penyata Perserahan

17. Selain itu, salinan penyata transaksi ini juga akan turut dihantar ke emel pengguna. Sila semak emel bagi memastikan pengguna menerima salinan emel tersebut.
18. Pengguna perlulah menunggu sehingga pihak PTG selesai memproses pengeluaran dokumen carian rasmi sebelum ianya boleh dipungut di pejabat tanah. Untuk mengetahui status pemprosesan dokumen carian rasmi, sila lihat pada menu **Carian Rasmi > Rekod Transaksi**.

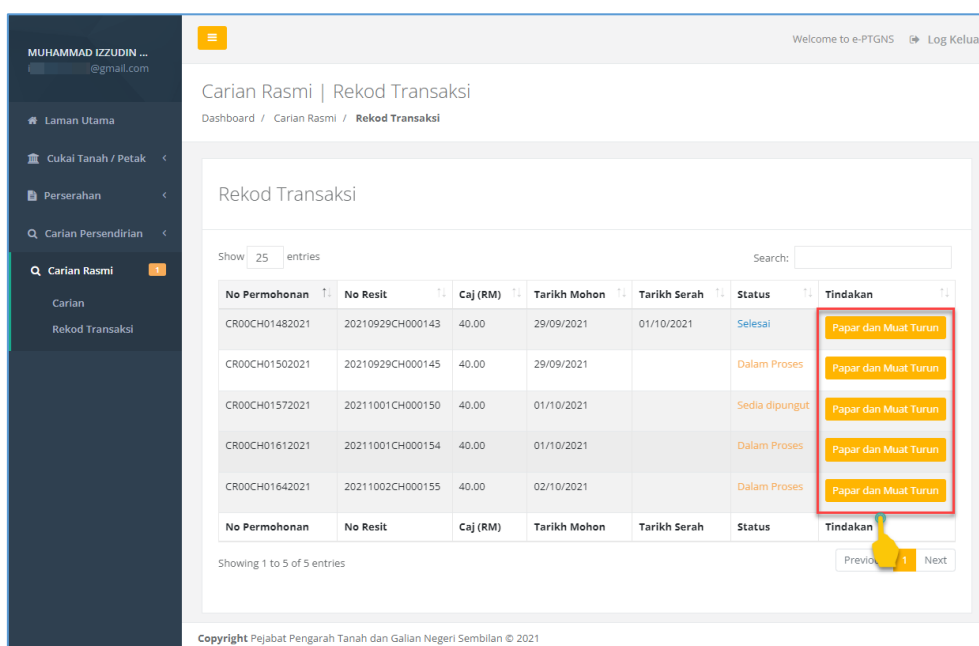
3.2 MELIHAT REKOD PEMBELIAN CARIAN RASMI

- Untuk melihat rekod transaksi urusan carian rasmi, pada halaman utama, klik pada menu **Carian Rasmi** > **Rekod Transaksi**.



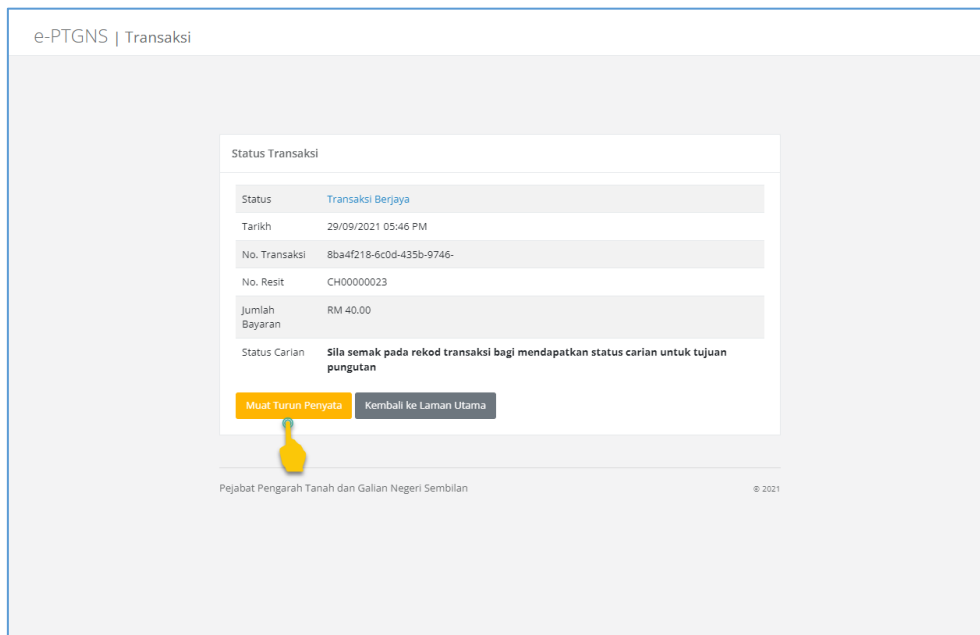
Rajah 3.2.1 Pilihan Menu Rekod Transaksi Carian Rasmi

- Halaman **Senarai Rekod Transaksi Carian Rasmi** akan dipaparkan. Pada halaman ini akan memaparkan senarai rekod transaksi bagi pembelian carian rasmi serta status pemrosesan dokumen carian rasmi sama ada **Selesai**, **Dalam Proses** atau **Sedia Dipungut**. Pengguna boleh melihat perincian status transaksi serta memuat turun penyata transaksi. Untuk melihat perincian tersebut, klik pada butang **Papar dan Muat Turun**.

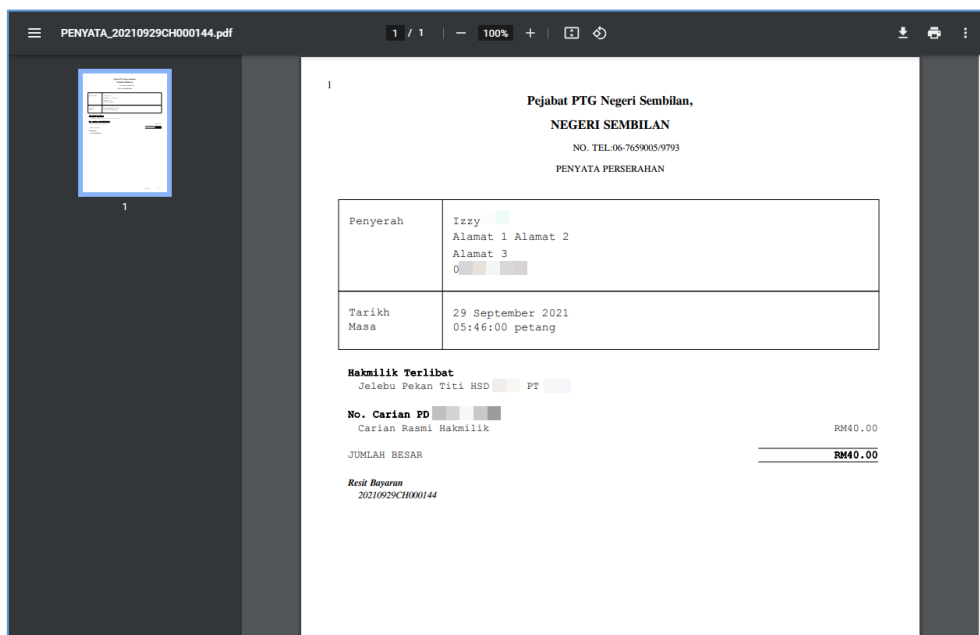


Rajah 3.2.2 Halaman Senarai Rekod Transaksi Carian Rasmi

- Halaman **Status Transaksi** akan dipaparkan. Pada halaman ini, untuk memuat turun penyata transaksi, klik pada butang **Muat Turun Penyata**.

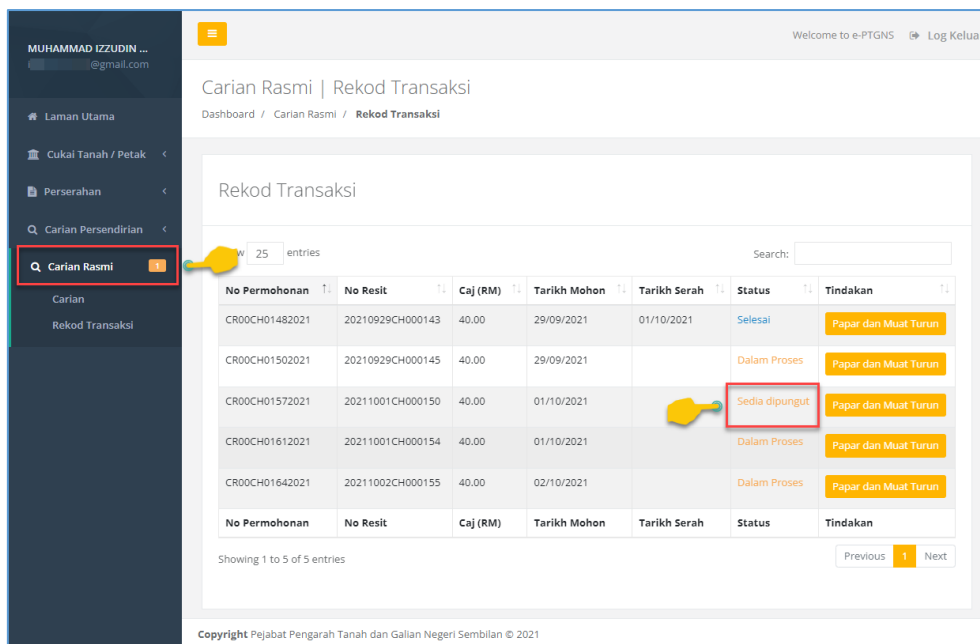


Rajah 3.2.3 Perincian Rekod Transaksi Carian Rasmi



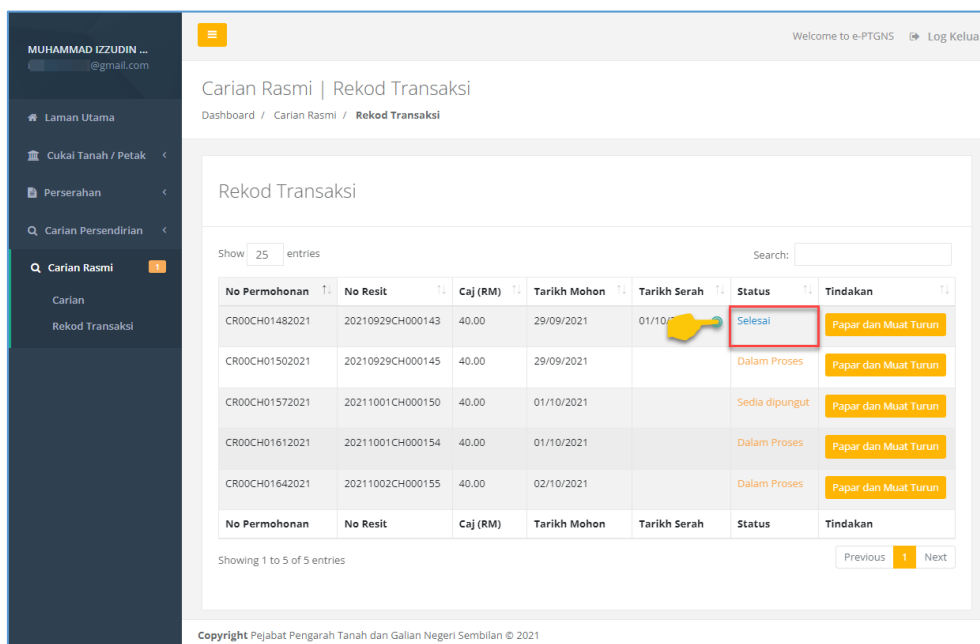
Rajah 3.2.4 Salinan Penyata Perserahan

- Untuk mengetahui sama ada status dokumen carian rasmi telah selesai diproses oleh pihak PTG, pengguna boleh melihat pada bahagian paparan **Status**. Jika dokumen telah tersedia untuk dipungut oleh pengguna, pada bahagian **Status** akan memaparkan **Sedia Dipungut**. Pada menu **Carian Rasmi** juga turut memaparkan notifikasi bilangan dokumen carian rasmi yang bersedia untuk dipungut.



Rajah 3.2.5 Status Dokumen Carian Rasmi Sedia Untuk Dipungut Oleh Pengguna

- Setelah dokumen carian rasmi telah dipungut oleh pengguna, status dokumen akan berubah daripada Sedia Dipungut kepada Selesai bagi menandakan pengguna telah menerima dokumen carian rasmi.



Rajah 3.2.6 Status Dokumen Carian Rasmi Telah Dipungut Oleh Pengguna

-- MANUAL TAMAT --