

SISTEM



PANDUAN PENGGUNA CONSENT

**Permohonan Baru Untuk Kebenaran
Pindahmilik & Gadaian Strata**

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:
e-TANAH KL Support

Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Portal: www.ptgwp.gov.my/portal

No Telefon: +603-2693 6429

Email: etanahklsupport@ptgwp.gov.my

LOG MASUK AKAUN PENGGUNA



- Untuk membuat Permohonan, lawat laman web www.ptgwp.gov.my dan klik Portal Awam e-Tanah

The screenshot shows the login page of the Portal Awam e-Tanah. The header includes the Malaysian coat of arms, the logo for Pejabat Pengaruh Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, and the text "PORTAL AWAM e-TANAH". The main content area has a teal background with white text. It says "Selamat Datang ke Portal Awam e-Tanah" and "e-TANAH". Below this is a "Makluman:" section with two bullet points about online applications and ID requests. It also includes a link to "Sila Klik di sini untuk maklumat lanjut.". To the right is a "Log Masuk" form with fields for "Nama Pengguna" and "Katalaluan", a "Lupa Kata Laluan?" link, and a "Log Masuk" button. Below the form is a link "Tidak mempunyai akaun? Daftar di sini". At the bottom, there are three buttons: "INFO PORTAL AWAM e-TANAH", "INFO e-BAYARAN DAN e-CARAIAN", and "SENARAI PERKHIDMATAN".

- Isi Nama Pengguna (Individu / Firma Guaman / JUB / Syarikat / Pertubuhan) dan Kata Laluan.

Screenshot of the application interface showing the 'Permohonan' menu selected. The main area displays a search bar for 'Carian' (Search) with options for 'Nama Urusan' (Application Name) and 'Nama Borang' (Document Name), and a 'Cari' (Search) button. Below the search bar is a section titled 'Senarai Urusan' (List of Applications) with a table header for 'Bil.', 'Urusan', 'Modul', 'Borang', and 'Tindakan'. A message indicates 'Tiada rekod yang dijumpai.' (No records found). Below this is a pagination control showing 'Memaparkan 0/0 daripada 0 rekod' and a page number '5'. Further down is a section titled 'Pilih Modul Urusan' (Select Application Module) with five categories: 'Pendaftaran' (Registration), 'Consent', 'Strata', 'Lelong' (Auction), 'Pelupusan' (Cancellation), and 'Pembangunan' (Development). Each category has a corresponding icon.

- Klik menu **Permohonan**. Senarai modul akan dipaparkan.
- Klik butang Consent

Senarai Urusan :

Bil.	Urusan	Modul	Borang	Tindakan
1	KGD(S) - Kebenaran Gadaian Strata	Consent	-	
2	KGD(T) - Kebenaran Gadaian Tanah	Consent	-	
3	KLT - Kebenaran Lanjut Tempoh	Consent	-	
4	KPJK - Kebenaran Pajakan	Consent	-	
5	KPJK(P) - Kebenaran Pindahmilik Pajakan	Consent	Jdl. 17	
6	KPM(S) - Kebenaran Pindahmilik Strata	Consent	Jdl. 17	
7	KPM(T) - Kebenaran Pindahmilik Tanah	Consent	Jdl. 17	
8	KPMGD(S) - Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian Strata	Consent	Jdl. 17	
9	KPMGD(T) - Kebenaran Pindahmilik dan Gadaian Tanah	Consent	Jdl. 17	
10	KPMJ - Kebenaran Pukal	Consent	Jdl. 17	
11	KR1 - Kebenaran Rayuan	Consent	-	
12	KWA - Kebenaran Perolehan Tanah oleh Warga Asing	Consent	Jdl. 17,18	
13	KWAL - Kebenaran Membida Tanah oleh Warga Asing	Consent	-	
14	KWAP - Kebenaran Perolehan Tanah oleh Warga Asing (Pelupusan)	Consent	Jdl. 18	

Memaparkan 1/14 daripada 14 rekod

- Senarai urusan akan dipaparkan. Klik urusan yang dipohon.

KPMGD(S) - Kebenaran Pindahmilik & Gadaian Strata

Maklumat Am

Permohonan kebenaran pindahmilik dan gadaian bagi hakmilik strata yang mempunyai sekatan kepentingan.

Arahan.

1. Lengkapkan dan hantar borang Permohonan Atas Talian
2. Sila pastikan klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat permohonan.
3. Cetak Slip Permohonan Atas Talian (beserta borang permohonan dan senarai semak) dan hadir ke Kaunter Consent bagi serahan dokumen serta bayaran fi permohonan.

Maklumat Hakmilik Terlibat

Sila isi maklumat hakmilik di bawah :- Medan Wajib Diisi

Maklumat Hakmilik

Jenis Petak	:	<input checked="" type="radio"/> Petak <input type="radio"/> Petak Tanah
Negeri	:	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Bandar/Pekan/Mukim	:	- Sila Pilih -
Jenis Hakmilik	:	- Sila Pilih -
Nombor Hakmilik	:	
Bangunan	:	
Tingkat	:	
Petak	:	Hingga:

Tambah Isi Semula

Sila dapatkan Contoh Hakmilik.

Bagi pemohon yang memiliki geran hakmilik lama tidak seperti contoh, sila hadir ke Pejabat Tanah daerah / jajahan yang mengeluarkan hakmilik untuk mendapatkan geran hakmilik baru.

Contoh Hakmilik

- Isi maklumat diperlukan. Sila pastikan medan wajib diisi bertukar menjadi hijau selepas diisi
- Klik butang tambah untuk paparan maklumat hakmilik
- Klik butang teruskan permohonan

Kebenaran Pindahmilik Tanah

Arahan.

1. Lengkapkan dan hantar borang Permohonan Atas Talian
2. Cetak Slip Permohonan Atas Talian (beserta borang permohonan dan senarai semak)
3. Hadir ke Kaunter Bayaran (bagi membuat bayaran seperti tertera di Resit Bayaran)
4. Serah dokumen serta bayar fi permohonan.
5. Sila pastikan klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat permohonan.

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Pemohon 3 Maklumat Penerima Pindahmilik 4 Borang Permohonan 5 Dokumen Disertakan

Maklumat Pemohon :-

Senarai Pemohon: 0							
	Bil	Nama Pemohon	Jenis & No Pengenalan	Alamat	Jenis Pemohon	Syer/ Kepentingan	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.							

Isi Maklumat **Hapus**

Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil:-

Senarai Pemegang Surat Kuasa Wakil: 0					
	Bil	ID Surat	Nama Pemegang Surat Kuasa Wakil	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					

Isi Maklumat **Hapus**

Maklumat Pemilik Kepentingan :-

Senarai Pemilik Kepentingan: 0					
	Bil	Nama Pemohon	Jenis & No Pengenalan	Alamat	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					

Isi Maklumat **Hapus**

Sebelum **Seterusnya** **Keluar**

- Klik butang isi maklumat

Maklumat Pemohon

Maklumat Pemohon

Sila isi maklumat pemohon seperti di bawah :-

Maklumat Pemohon

Jenis Pemohon
Pemohon Adalah

Maklumat Pemilik

Nama
Jenis/Nombor Pengenalan
Alamat Surat Menyurat

Poskod
Negeri
Bandar

No. Telefon Bimbit
No. Telefon Pejabat
No. Telefon Rumah

Emel

Justifikasi Permohonan

Redan Wajib Diisi

Detailed description: This screenshot shows the 'Maklumat Pemohon' (Applicant Information) section of the online application form. It includes dropdown menus for 'Jenis Pemohon' (Type of Applicant) and 'Pemohon Adalah' (Who is the applicant). Below these are fields for 'Nama' (Name), 'Jenis/Nombor Pengenalan' (Type/Number of Identification), 'Alamat Surat Menyurat' (Address for Correspondence), 'Poskod' (Postcode), 'Negeri' (State), 'Bandar' (Town), 'No. Telefon Bimbit' (Mobile Number), 'No. Telefon Pejabat' (Office Number), 'No. Telefon Rumah' (Home Number), 'Emel' (Email), and 'Justifikasi Permohonan' (Application Justification). A note at the top right indicates that certain fields are mandatory ('Redan Wajib Diisi'). A dropdown menu for 'Jenis Pemohon' is open, showing options like 'Badan-badan Ditubuhkan/Syarikat Individu', 'Perbadanan /Agenzia Kerajaan', and 'Pemerintah Luar Negara'.

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi Maklumat Pemohon & Maklumat Pemilik

Maklumat Ahli Lembaga Pengarah Syarikat		Bil	Nama	Jenis/Nombor Pengenalan	Jawatan	Tindakan
		1	<input type="text"/>	- Sila Pilih -	<input type="text"/>	X
		2	<input type="text"/>	- Sila Pilih -	<input type="text"/>	X
Tambah						

- Sekiranya pemohon adalah syarikat , maklumat pengarah & setiausaha perlu diisi

Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil (Jika Ada)

Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil	
Sila isi maklumat seperti di bawah :-	
No. Perserahan	: <input type="text"/> Medan Wajib Diisi
Sila masukkan maklumat	
No. Jilid	: <input type="text"/>
No. Folio	: <input type="text"/>
Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil	
Nama Pemegang Suratkuasa Wakil	: <input type="text"/>
Jenis dan No. Pengenalan	: <input type="text"/> - Sila Pilih -
Alamat Surat Menyurat	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Poskod	: <input type="text"/>
Negeri	: <input type="text"/> - Sila Pilih -
Bandar	: <input type="text"/> - Sila Pilih -
No. Telefon Bimbit	: <input type="text"/> Contoh : 0123456789
No. Telefon Pejabat	: <input type="text"/> Samb.: <input type="text"/>

- Sekiranya pemohonan melibatkan surat kuasa wakil, maklumat suratkuasa wakil perlu diisi
- Klik seterusnya

Maklumat Pemilik Kepentingan (Jika Ada)

Maklumat Pemilik Kepentingan

Sila isi maklumat pemilik kepentingan di bawah:-

Sila masukkan maklumat Medan Wajib Diisi

Nama / Nama Syarikat :

Jenis/Nombor Pengenalan : - Sila Pilih -

Alamat Surat Menyurat :

Poskod :

Negeri : - Sila Pilih -

Bandar : - Sila Pilih -

Bangsa : - Sila Pilih -

Status Bumiputera :

Bumiputera Bukan Bumiputera

Simpan dan Tutup Simpan dan Tambah Isi Semula

- Sekiranya pemohonan melibatkan pemilik kepentingan, maklumat selain daripada pemilik tanah berdaftar dan penerima milik (penjual) perlu diisi
- Klik seterusnya

Maklumat Penerima Pindahmilik

Maklumat Penerima

Sila isi maklumat penerima di bawah :-

Sila masukkan maklumat Medan Wajib Diisi

Jenis Penerima : - Sila Pilih -

Penerima Adalah : - Sila Pilih -

Kategori Penerima : Penerima Pindahmilik

Nama :

Jenis/Nombor Pengenalan : - Sila Pilih -

Alamat Surat Menyurat :

Poskod :

Negeri : - Sila Pilih -

Bandar : - Sila Pilih -

No. Telefon Bimbit : Contoh : 0123456789

No. Telefon Pejabat : Samb.:

No. Telefon Rumah : Contoh : 0323456789

Emel : Contoh : rahiha@email.com

- Isi maklumat penerima pindahmilik

Maklumat Ahli Lembaga Pengarah Syarikat				
Bil	Nama	Jenis/Nombor Pengenalan	Jawatan	Tindakan
1	<input type="text"/>	- Sila Pilih -	- Sila Pilih -	X
2	<input type="text"/>	- Sila Pilih -	- Sila Pilih -	X
Tambah				

- Sekiranya penerima adalah syarikat, maklumat pengarah & setiausaha perlu diisi

Maklumat Penerima Gadaian

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Permohonan 3 Maklumat Penerima Pindahmilik 4 Maklumat Penerima Gadaian 5 Borang Permohonan

6 Dokumen Disertakan

Nama Bank / Institusi Kewangan	:	<input type="text"/>
No. Pendaftaran Bank	:	<input type="text"/>
Alamat Bank / Institusi Kewangan	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>
Poskod	:	<input type="text"/>
Negeri	:	- Sila Pilih -
Bandar	:	- Sila Pilih -
Tujuan Pinjaman	:	<input type="text"/>
Jumlah Pinjaman (RM)	:	<input type="text"/>
Tempoh Pinjaman (Tahun)	:	<input type="text"/>

Contoh : 840540M

[Sebelum](#) [Simpan](#) [Isi Semula](#) [Seterusnya](#) [Keluar](#)

- Isi maklumat penerima gadaian

Borang Permohonan

Dokumen Disertakan

Draf Borang Permohonan

1 of 4 100%

JADUAL 17
KANUN TANAH NEGARA

KAEDAH-KAEDAH TANAH WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK PINDAHMILIK TANAH, BAHAGIAN TANAH,
PAJAKAN, PAJAKAN KECIL DAN GADAIAN

Untuk Kegunaan Pejabat

Diterima oleh saya

Pada : _____ 20 _____
Jam : _____ pagi / petang

Fi diterima (RM) : _____
No.Resit : _____
Bertarikh : _____

Pendaftar/Pentadbir Tanah
Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur

1. MAKLUMAT TANAH

a. No. Hakmilik	: Mukim Petaling PM 2315 Lot 21236
b. Unit Petak	: _____
c. Syer/Kepentingan	: Semua Bahagian
d. Lokasi Tanah	: _____
e. Kategori Kegunaan Tanah	: Pertanian / Kediaman / Perusahaan
f. Jenis Bangunan	: BANGUNAN
g. Harga Jualan (RM)	: 120,000.00
h. Tarikh Perjanjian Jual Beli	: 03/07/2017
i. Tarikh Instrumen Disetemkan	: _____

- Draf borang permohonan untuk Jadual 17 dan Jadual 18 akan dipaparkan
- Cetak dan tandatangan pada borang
- Klik seterusnya

Dokumen Disertakan

Dokumen Disertakan						
Bil.	Nama Dokumen	Bilangan Perlu	Lampiran	Dokumen Disertakan	Catatan	
1	Salinan Hakmilik Yang Diperakui Sah Oleh Pendaftar Hakmilik Atau Sijil Carian Rasmii Hakmilik	1		Tidak disertakan.		
2	Salinan Kad Pengenalan (Warganegara)	1		Tidak disertakan.		
3	Salinan Perjanjian Jual Beli (Pertama & Baharu)	1		Tidak disertakan.		
4	Salinan Surat Pelepasan Dari Bank Terdahulu (Jika Tanah Telah Dicagarkan)	1		Tidak disertakan.		
5	Salinan Surat Tawaran Pinjaman Bank (Sekiranya Ada Cagaran)	1		Tidak disertakan.		
6	Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam	1		Tidak disertakan.		
7	Surat Pengesahan Jawatan	1		Tidak disertakan.		
8	Jadual 17 - Permohonan Kebenaran Untuk PindahMilik Tanah, Bahagian Tanah, Pajakan, Pajakan Kecil, Gadaian	1		Tidak disertakan.		
9	Pengisyian Jualan	1		Tidak disertakan.		

- Paparan senarai dokumen dipaparkan mengikut keperluan permohonan (bertanda merah)
- Klik untuk muatnaik borang
- Borang permohonan yang telah ditandatangani perlu dimuatnaik

Dokumen Tambahan					
	Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan	Catatan
Tiada rekod yang dijumpai.					
	Tambah	Hapus			

Perakuan

Dengan ini saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan adalah benar.

Pihak Pejabat Tanah Dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur berhak untuk membatalkan permohonan ini sekiranya terdapat maklumat palsu dan tidak benar.

Semua salinan hendaklah diakui sah (CTC) oleh Pegawai/SSM/Pesuruhjaya Sumpah/Pegawai Awam/Mahkamah/Pegawai Gred Profesional dll.

[Sebelum](#) [Simpan](#) [Hantar](#) [Isi Semula](#) [Keluar](#)

- Klik pada petak perakuan
- Klik Hantar

Slip Permohonan Atas Talian

Sila bawa slip ini berserta dengan borang permohonan yang lengkap dengan setem, cop atau tandatangan dan dokumen-dokumen dalam senarai semakan ke kaunter Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur untuk membuat perserahan manual **dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan atas talian - 07/07/2017**

1 of 2 100%


SLIP PERMOHONAN ATAS TALIAN
PORTAL AWAM E-TANAH

PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
ARAS G - 6, RUMAH PERSEKUTUAN,
JALAN SULTAN HISHAMUDDIN
50678 KUALA LUMPUR
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
NO. TEL : 603 - 2610 3300 | NO. FAKS : 603 - 2610 3499
E-MEL : tanahwila@ptgwp.gov.my

SILA BAWA SLIPINI KETIKA BERURUSAN

ID Transaksi	14KPM(T)2017000015	
Tarikh dan Masa	07 JULAI 2017 08:46 AM	
Urusan	Kebenaran Pindahmilik Tanah	
Maklumat Hakmilik	Bandar Kuala Lumpur GM 4204	

Sila bawa slip ini berserta dengan borang permohonan yang lengkap dengan cop atau tandatangan dan dokumen-dokumen dalam senarai semakan ke kaunter Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur untuk membuat perserahan dalam tempoh **30 hari dari tarikh permohonan atas talian iaitu sebelum 06 Ogos 2017**.

- Slip permohonan atas talian akan dipaparkan
- Cetak slip permohonan
- Sila bawa slip ini berserta dengan borang permohonan yang lengkap dengan cop atau tandatangan dan dokumen-dokumen dalam senarai semakan ke kaunter PTGWP KL perserahan dalam tempoh **30 hari dari tarikh permohonan atas talian**