

PuncakTegap

# SISTEM e-TANAH



## PANDUAN PENGGUNA PENDAFTARAN

GD - Gadaian Menjamin Wang Pokok



Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:



+603-2693 6429



etanahwp@ptgwp.gov.my



www.ptgwp.gov.my

## LOG MASUK AKAUN PENGGUNA

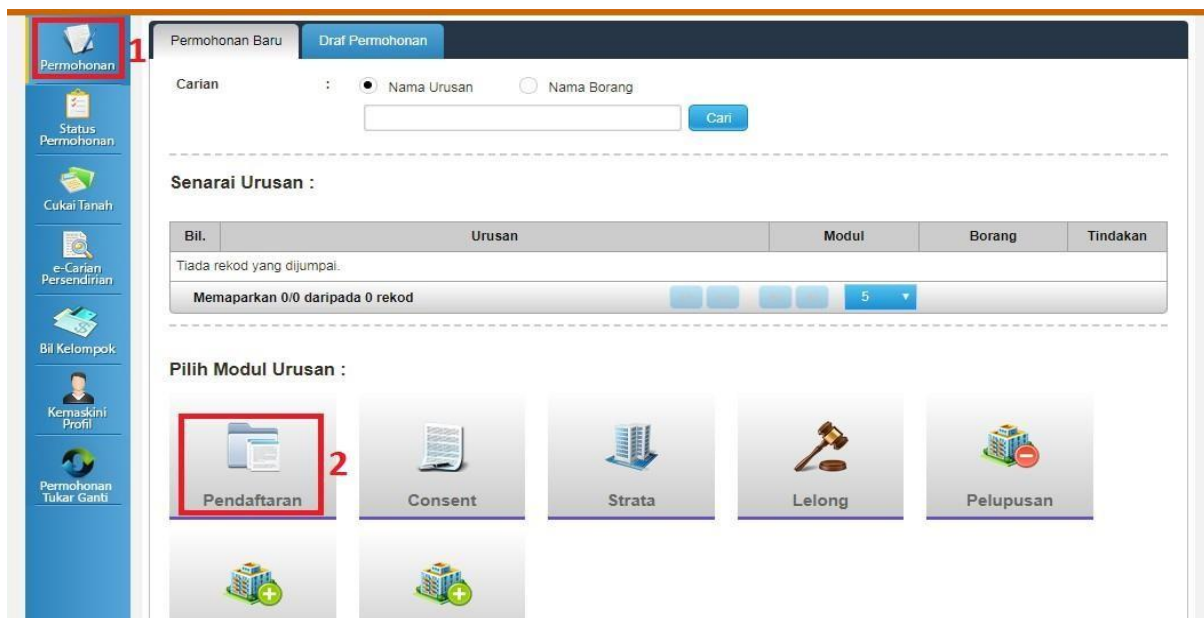
- Untuk membuat Permohonan, lawat laman web [www.ptgwp.gov.my](http://www.ptgwp.gov.my) dan klik Portal Awam e- Tanah.
- Isi **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.



- Klik **Log Masuk**



- Pilih Wilayah.



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

- Senarai urusan akan terpapar.

**Senarai Urusan :**

Bil.	Urusan	Modul	Borang	Tindakan	Senarai Semak
1	CSDS - Carian Butir-Butir Dalam Daftar Strata	Pendaftaran	-		
2	GD - Gadaian Menjamin Wang Pokok	Pendaftaran	16A		
3	GDL - Melepaskan Gadaian	Pendaftaran	16N		
4	HDHK - Permohonan Dokumen Hakmilik Keluaran Hilang / Rosak Di Bawah Seksyen 166(1)D Hanya Urusan Permohonan Dokumen Hakmilik Keluaran Hilang sahaja diterima secara online bagi permohonan melibatkan Dokumen Hakmilik Keluaran Rosak. Sila datang ke Kaunter Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Kuala Lumpur untuk berurusan	Pendaftaran	-		
5	KVSTB - Tarik Balik Kaveat Persendirian	Pendaftaran	19G		
6	PCR - Permohonan Carian Rasmi	Pendaftaran	-		
7	PHMM - Perletakhakan Oleh Mahkamah	Pendaftaran	-		
8	PMT - Pindahmilik Tanah	Pendaftaran	14A		
9	SSDOK - Salinan Sah Dokumen	Pendaftaran	-		
10	SSHM - Salinan Sah Hakmilik	Pendaftaran	-		

Memaparkan 1-10 daripada 18 rekod

1 2 10

- Klik urusan yang dipohon.

## **GD - Gadaian Menjamin Wang Pokok Maklumat**

---

### **Maklumat Am**

Gadaian Menjamin Wang Pokok (GD) merupakan satu urusan urusniaga yang bertujuan untuk mendaftarkan gadaian bagi mana-mana tanahmilik

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Gadaian Menjamin Wang Pokok ( GD )

**Maklumat Hakmilik Terlibat**

Sila isi maklumat hakmilik di bawah :- Medan Wajib Diisi

**Maklumat Hakmilik**

Hakmilik Tanah       Hakmilik Strata

Negeri : Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
 Bandar/Pekan/Mukim :  i  
 Jenis Hakmilik :  i  
 Nombor Hakmilik :  i

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.

**Senarai Hakmilik**

Bil	Negeri	Maklumat Hakmilik	No. Lot/PT	Bil. Seksyen	Catatan	Tindakan
1	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	Bandar / Pekan / Mukim : Bandar Kuala Lumpur Jenis Hakmilik : GRN Nombor Hakmilik :	Lot 441	Seksyen 87a	Hasil Cukai yang perlu dijelaskan RM 10.00	-

Memaparkan 1/1 daripada 1 rekod

- Isi maklumat diperlukan. Sila pastikan medan wajib diisi bertukar menjadi hijau selepas diisi.
- Klik butang **Tambah** untuk paparan maklumat.
- Klik butang **Teruskan Permohonan**.
- Sebarang tunggakan cukai semasa yang dipaparkan pada kolum catatan perlu dijelaskan terlebih dahulu sebelum permohonan boleh diteruskan.

## Maklumat Pemohon

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Gadaian Menjamin Wang Pokok ( GD )

**Gadaian Menjamin Wang Pokok** i

**Arahan.**

1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.
2. Sila muatnaik dokumen yang wajib. Bagi borang berkanun perlu dimuatnaik semula selepas penyempurnaan borang dilakukan.

1 Maklumat Hakmilik
2 Maklumat Pemohon
3 Maklumat Penerima
4 Maklumat Tambahan
5 Maklumat Urusan
6 Borang Permohonan

7 Senarai Semak

**Senarai Pemohon: 0**

Bil	Nama	Pemohon Adalah	Jenis & No Pengenalan	Bahagian Tanah	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					

- Isi **Maklumat Pemohon**.
- Klik butang **Tambah**.

Maklumat Pemohon

Sila isi maklumat di bawah :-

Medan Wajib Diisi

Kategori Pemilik : - Sila Pilih -

Jenis / Nombor : - Sila Pilih -

Pengenalan

Jenis / Nombor : - Sila Pilih -

Pengenalan Lain (Jika ada)

Nama :

Alamat yang sama dengan maklumat sebelum ini :

Alamat :

Poskod :

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Pemohon**.
- Klik **Simpan dan Tutup**.

## Maklumat Penerima

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Pemohon 3 Maklumat Penerima 4 Maklumat Tambahan 5 Maklumat Urusan 6 Borang Permohonan 7 Senarai Semak

Senarai Penerima: 0

Bil	Nama	Penerima Adalah	Jenis & No Pengenalan	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.				

Tambah Hapus

Sebelum Seterusnya Keluar

- Isi **Maklumat Penerima**.
- Klik butang **Tambah**.

Maklumat Penerima

Sila isi maklumat di bawah :- Medan Wajib Diisi

Kategori Penerima :

Jenis / Nombor :

Pengenalan

Jenis / Nombor :

Pengenalan Lain (Jika ada)

Nama :

Alamat :

Poskod :

Negara :

Negeri :

Bandar :

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Penerima**.
- Klik **Simpan dan Tutup**.
- Klik butang **Seterusnya**.

## Maklumat Tambahan

1 Maklumat Hakmilik   2 Maklumat Pemohon   3 Maklumat Penerima   4 Maklumat Tambahan   5 Maklumat Urusan   6 Borang Permohonan

7 Senarai Semak

**Maklumat Surat**

**Surat Amanah : 0**

No.	ID Surat	Bagi Pihak	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.			
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>			

**Surat Wakil (Power of Attorney) : 0**

No.	ID Surat	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.			
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>			

- **Surat Amanah** hanya boleh diisi oleh jika terdapat **Pemohon/Penerima** yang berstatus **Pemegang Amanah**.
- **Surat Wakil** hanya boleh diisi oleh **Pemohon** yang mempunyai **Surat Kuasa Wakil**.
- Klik butang **Tambah**.

Maklumat Suratkuasa Wakil

Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkenaan dengan suratkuasa wakil (jika ada) Medan Wajib Diisi

No. Surat Wakil : PDSW  Contoh : 450/2003

No. Jilid :

No. Folio :

Nama Wakil :

Jenis / Nombor Pengenalan : - Sila Pilih -

Bagi Pihak :

<input type="checkbox"/>	CHAN KWANG
<input type="checkbox"/>	ONG ENG HAN

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Suratkuasa Wakil**.
- Klik butang **Simpan**.

**Surat Kebenaran : 0**

No.	ID Surat
Tiada rekod yang dijumpai.	

**Maklumat Penyaksian**

**Perhatian.**

1. Sila masukkan maklumat suratkuasa wakil terlebih dahulu untuk membuat penyaksian
2. Jika tiada maklumat suratkuasa wakil, penyaksi akan diambil dari maklumat pemohon atau penerima

**Senarai Saksi: 0**

No	Nama Penyaksi	Saksi Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.			

- **Surat Kebenaran** hanya boleh diisi oleh **Pemohon** yang mempunyai **Surat Kebenaran**. (Surat Consent e-Tanah Sahaja)
- Klik butang **Tambah** untuk tambah maklumat.
- Isi **Maklumat Penyaksian**.
- Klik butang **Tambah**.

Maklumat Penyaksian

Sila masukkan maklumat yang berkenaan untuk paparan Fasal Penyaksian pada borang :- Medan Wajib Diisi

Jawatan Penyaksi :  Peguambela dan Peguamcara  Lain-Lain

Nama :

Saksi Kepada :  CHAN KWANG t

- Maklumat **Saksi Kepada** perlu dipilih bagi memasukkan maklumat **Pemohon** pada fasal penyaksian di borang 16A KTN.
- Klik butang **Simpan**.

**Maklumat Tambahan (Jadual Tanah)**

Sila masukkan maklumat serahan yang berkenaan untuk dipaparkan pada jadual tanah

Bahagian - Kolum No. Berdaftar Pajak/Pajakan Kecil i

Senarai Hakmilik: 1						
No	Perihal Hakmilik	Bil	No. Perserahan	No. Jilid	No. Folio	Tindakan
1	Mukim Batu GM 5249	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="button" value="Tambah"/>						

Bahagian - Kolum No. Berdaftar Gadaian i

- Isi **Maklumat Tambahan (Jadual Tanah)**.

Senarai Hakmilik: 1						
No	Perihal Hakmilik	Bil	No. Perserahan	No. Jilid	No. Folio	Tindakan
1	Mukim Batu GM 5249	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="button" value="Tambah"/>						
<input type="button" value="Sebelum"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Seterusnya"/> <input type="button" value="Keluar"/>						

- Maklumat No Perserahan Pajak/Gadaian perlu diisi jika hakmilik terlibat mempunyai maklumat Pajak/Gadaian bagi **Maklumat Tambahan (Jadual Tanah)**
- Klik butang **Tambah**.
- Klik butang **Seterusnya**.

## Maklumat Urusan

1 Maklumat Hakmilik
2 Maklumat Pemohon
3 Maklumat Penerima
4 Maklumat Tambahan
5 Maklumat Urusan
6 Borang Permohonan
7 Senarai Semak

Sila isi maklumat urusan di bawah :-

**Maklumat Urusan**

(a) pembayaran balik pinjaman sebanyak RM  kepada pemegang gadaian yang dinamakan di bawah ini,   
 penerimaan yang mana dengan ini saya mengaku;

(b) pembayaran jumlah pinjaman sebanyak RM  kepada pemegang gadaian yang dinamakan di bawah ini   
 dan sebagai balasan

(c) pembayaran kepada pemegang gadaian yang dinamakan di bawah ini,  akan wang yang dari   
semasa ke semasa kena dibayar kepadanya daripada

- Isi **Maklumat Urusan**. (Boleh teruskan jika tiada kemasukan)
- Klik butang **Seterusnya**.

## Borang Permohonan

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Pemohon 3 Maklumat Penerima 4 Maklumat Tambahan 5 Maklumat Urusan 6 Borang Permohonan 7 Senarai Semak

Draf Borang Permohonan

( N.L.C 27A -- Pin 3/93 )

Kanun Tanah Negara  
Borang 16A  
(Seksyen 242)

**GADAIAN**  
(Untuk menjamin pembayaran wang pokok)

(Setem hendaklah dilekatkan - atau pembayaran cukai diperakui - dalam ruang ini)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTARAN

Ingatan pendaftaran dibuat dalam Dokumen/Dokumen - dokumen Hakmilik Daftar yang dijudualkan di bawah ini mulai	Fail mengenai - .....
---	--------------------------

- Draf Borang Permohonan akan dipaparkan.

\* tuanpunya tanah/bahagian yang tak dipecahkan atas tanah yang diperihalkan dalam Jadual di bawah ini:  
\* penerima pajak/penerima pajak kecil dalam \*pajakan/pajakan kecil yang diperihalkan dalam Jadual di bawah ini bagi tanah yang tersebut itu;

Bagi maksud menjamin:

\* (a) pembayaran balik pinjaman sebanyak RM ..... kepada pemegang gadaian yang dinamakan di bawah ini, berserta/tanpa berserta faedah, penerimaan yang mana dengan ini saya mengaku;

\* (b) pembayaran jumlah wang sebanyak RM ..... kepada pemegang gadaian yang dinamakan di bawah ini, berserta/tanpa berserta faedah, dan sebagai balasan;  
.....  
.....  
.....

\* (c) pembayaran kepada pemegang gadaian yang dinamakan di bawah ini, berserta/tanpa berserta

Jana Semula

Sebelum Simpan Isi Semula **Seterusnya** Keluar









- Klik **seterusnya**.

# Senarai Semak

Gadaian Menjamin Wang Pokok

**Arahan.**  
1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.  
2. Sila muatnaik dokumen yang wajib. Bagi borang berkanun perlu dimuatnaik semula selepas penyempumaan borang dilakukan.

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Pemohon 3 Maklumat Penerima 4 Maklumat Tambahan 5 Maklumat Urusan 6 Borang Permohonan 7 Senarai Semak

Dokumen Disertakan			
Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan - Sila Muatnaik 1 Salinan Dokumen Sahaja
1	Hakmilik Asal		Tidak disertakan.
2	Borang 16A		Tidak disertakan.
3	Surat Permohonan		Tidak disertakan.
4	Pendua Gadaian		Tidak disertakan.
5	Suratkuasa Wakil Daftar		Tidak disertakan.
6	Surat Kebenaran (Surat Kebenaran dari Unit Consent dan selain Unit Consent)		Tidak disertakan.
7	Pelan		Tidak disertakan.
8	Surat Pengesahan/Pengesahan Dokumen Hakmilik Keluaran dalam Simpan PTG		Tidak disertakan.

- Paparan senarai dokumen dipaparkan mengikut keperluan permohonan.
- Klik pada **Lampiran** untuk muatnaik borang.
- Dokumen yang berwarna merah mandatori dimuatnaik

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

Tambah Hapus

Sebelum Simpan Isi Semula **Seterusnya** Keluar

- Klik **Tambah** jika ada Dokumen Tambahan.
- Klik **Seterusnya**.

Dashboard - ALL START

Senarai Permohonan

Senarai Hantar

**Perhatian**

Sila lengkapkan maklumat duti setem dan Tarikh penyaksian untuk meneruskan permohonan ini. Bayaran hanya boleh dibuat selepas maklumat lengkap.

Tutup

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

Senarai Urusan

- Klik **Tutup** untuk meneruskan permohonan.




**Senarai Permohonan**

**Senarai Hakmilik Terlibat :-**

Bil	Negeri	Maklumat Hakmilik	No. Lot/PT	Bil. Seksyen	Catatan	Tindakan
1	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	Bandar / Pekan / Mukim: Mukim PetalingJenis Hakmilik: GRNI	Lot 9349	-		-

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

**Senarai Urusan :-**

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama Urusan	Maklumat Urusan	Duti Setem	Tarikh Penyaksian	Senarai Semak
<input type="checkbox"/>	1	GD - Gadaian Menjamin Wang Pokok			<input type="text"/>	

Hapus

Tambah Urusan

**Cara Serahan**

Cara Serahan :  Terrabox  Kaunter

- Klik icon Maklumat Urusan untuk semak dan mengemaskini dokumen.

Paparan Borang

**GADAIAN**  
(Untuk menjamin pembayaran wang pokok)

(Setem hendaklah dilekatkan - atau pembayaran cukai diperakui - dalam ruang ini)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTARAN

Ingatan pendaftaran dibuat dalam Dokumen/Dokumen - dokumen Hakmilik Daftar yang diadualkan di bawah ini mulai dari pukul ..... pada ..... haribulan, ..... 20 .....	Fail mengenai - Jilid ..... Folio ..... Perserahan No- .....
T.M. Pendaftar/Pentadbir Tanah ..... Negeri/Daerah .....	

**Kemaskini** **Tutup**

- Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat permohonan.

**Senarai Permohonan**

**Senarai Hakmilik Terlibat :-**

Bil	Negeri	Maklumat Hakmilik	No. Lot/PT	Bil. Seksyen	Catatan	Tindakan
1	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	Bandar / Pekan / Mukim: Mukim PetalingJenis Hakmilik: GRNI	Lot 9349	-		-

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

**Senarai Urusan :-**

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama Urusan	Maklumat Urusan	Duti Setem	Tarikh Penyaksian	Senarai Semak
<input type="checkbox"/>	1	GD - Gadaian Menjamin Wang Pokok			<input type="text"/>	

Hapus

Tambah Urusan

**Cara Serahan**

Cara Serahan :  Terrabox  Kaunter

- Isi Maklumat **Tarikh Penyaksian** sama seperti tarikh fasal penyaksian disempurnakan.
- Klik pada icon **Duti Setem** untuk mengisi maklumat daripada LHDN.

**Maklumat Duti Setem**

No. Adjudikasi	No. Sijil/Resit	Balasan (RM)	Amaun Setem Duti (RM)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Duti Setem**.
- Klik **Simpan**.

**Cara Serahan**

Cara Serahan :  Terrabox  Kaunter

**Maklumat Penyerah**

Nama : KHAIRUNNISA BINTI JANAPI

No. Pengenal :

No. Telefon Bimbit :

**Perakuan**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat dan dokumen yang dikemukakan melalui sistem ini adalah benar, tepat dan terkini.

**Sila serahkan dokumen dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh resit dijana.**

Saya faham bahawa sebarang maklumat atau keterangan yang palsu, tidak lengkap atau mengelirukan boleh menyebabkan permohonan saya ditolak serta tindakan lanjut diambil oleh Pentadbir Tanah mengikut peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa, dan saya bertanggungjawab sepenuhnya atas maklumat yang diberikan.

- Pilih **Cara Serahan**.
- Pilih **Nama Penyerah** dan maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Penyerah**.
- Klik pada petak **Perakuan**.

- **Klik Kemaskini**

Bayaran

Senarai Urusan

Bil.	Urusan/Perihal	ID Hakmilik/Nombor Lot	Fi	Jumlah Perlu Bayar (RM)
1	Gadaian Menjamin Wang Pokok	14	100.00	100.00
	Suratkuasa Wakil Daftar		20.00	20.00
Jumlah Bayaran (RM)				120.00

Sebelum **Bayar** Keluar

- Klik **Bayar** untuk membuat bayaran.

Bayaran

Sila pilih salah satu daripada cara bayaran :

 FPX

**PANDUAN PEMBAYARAN :**

1. Pastikan anda tidak menutup laman web semasa transaksi pembayaran sedang dilakukan.
2. Selepas membuat pembayaran melalui laman Bank yang dipilih, pastikan anda klik pada butang Continue untuk kembali kepada laman portal e-Tanah.
3. Cetakan Resit hanya boleh dilakukan setelah anda selesai melakukan transaksi pembayaran dan kembali kepada laman portal e-Tanah.
4. Hanya cetakan salinan Resit daripada portal e-Tanah boleh dijadikan sebagai bukti pembayaran.
5. Sila hubungi talian e-Tanah Helpdesk +603-2693 6429 atau emel kepada etanahk Isupport@ptgwp.gov.my untuk bantuan berserta bukti pembayaran jika transaksi pembayaran berjaya dibuat tetapi Resit tidak dijana.

Seterusnya

- Pilih cara bayaran.
- Klik **Seterusnya**.

Permohonan Atas Talian

**Arahan.**  
 1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.  
 2. Sila muatnaik dokumen yang wajib. Bagi borang berkanun perlu dimuatnaik semula selepas penyempurnaan borang dilakukan.

1 Pengesahan Serahan Secara Atas Talian    2 Bayaran    3 Pengesahan Bayaran

**Resit Pembayaran / Payment Receipt**

**Transaksi telah berjaya, terima kasih.**

Perihal Transaksi / Transaction Description	: Gadaian Menjamin Wang Pokok Suratkuasa Wakil Daftar
No. Rujukan / Reference No.	: 142026000820T
Id. Transaksi / Transaction Id	: 2026041316581465
Bank	: SBI Bank A
Tarikh & Masa / Date & Time	: 13/04/2026 16:58:14
Status	: <b>Transaction Successful</b>
Amaan Bayaran Yang Telah Dijelaskan / Paid Amount (RM)	: 120.00

Sebarang pertanyaan, sila hubungi talian e-Tanah Helpdesk +603-2693 6429

- Klik **Senarai Semak** untuk melihat dan mencetak borang senarai semak.

PORTAL AWAM E-TANAH  
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

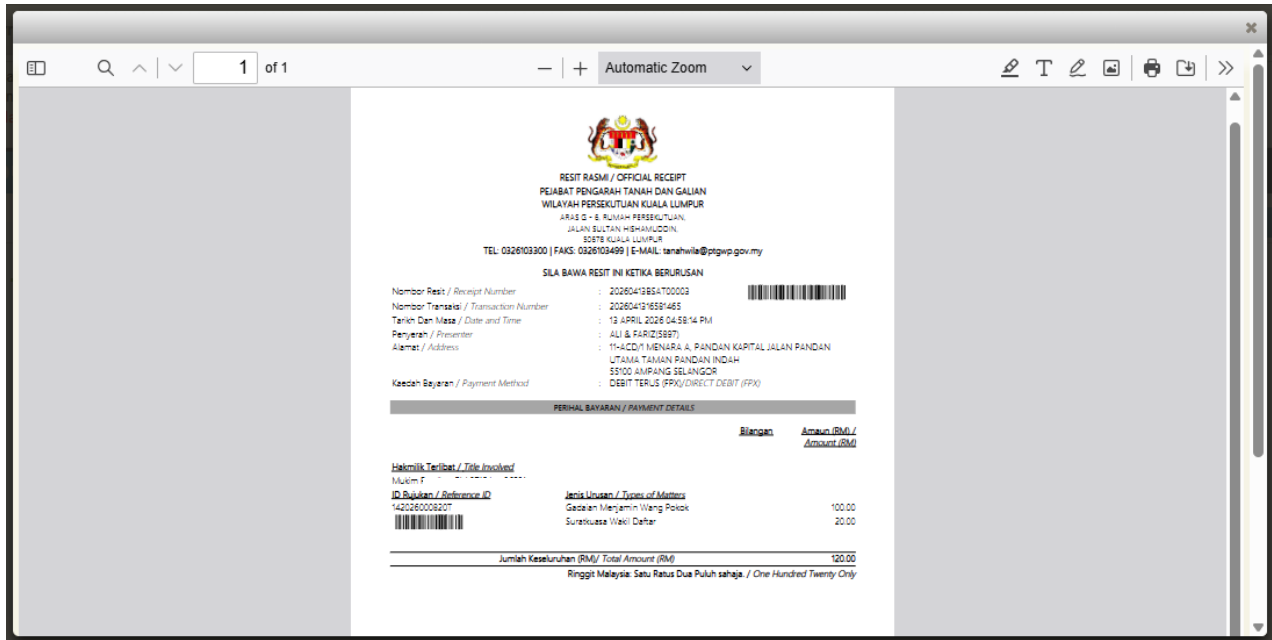
**SENARAI SEMAK**  
Urutan : PINDAHMLIK TANAH

Dokumen yang perlu disertakan:	(/)/(X)
1. Hakmilik Asal (Jika hakmilik asal dipegang oleh pemegang gadaian salinan surat permohonan kepada pemegang gadaian bagi mengemukakan hakmilik asal perlu disertakan)	/
2. Borang T&K	/
3. Salinan KP/Passport	
4. Surat Kebenaran Baru	
5. Suratkuasa Wakil Daftar	
6. Surat Amanah Daftar (jika Berkaitan)	
7. Carian SSM *T&K carian SSM sekurang-kurangnya 3 bulan daripada tarikh permohonan)	
8. Nota Takiran	
9. Pelan	
10. Borang I	
11. Borang J	
12. Surat Pengesahan/Pengesahan Dokumen Hakmilik Keluaran dalam Simpan PTG	

**Nota penting:**

- Sila tandakan (/) pada senarai semak ini mengikut dokumen-dokumen permohonan yang berkaitan dan tandakan (X) pada yang tidak berkaitan.
- Bayaran memproses bagi setiap permohonan baru adalah sebanyak RM 100.00 sahaja bagi setiap permohonan.
- Penggunaan surat kuasa wakil pada permohonan akan dikenakan bayaran sebanyak RM20.00 sahaja bagi setiap penama.
- Kegagalan membawa Salinan Asal Hakmilik, Pelan Asal dan Pendua Gadaian Asal semasa siasatan boleh menyebabkan penarikan jawan tidak dilaksanakan.
- Sila susun dokumen mengikut turutan seperti di atas.

- Klik **Resit** untuk melihat dan mencetak **Resit Bayaran**.



## Serahan Dokumen di Kiosk Serahan Terra Box

Selepas permohonan dibuat dan semua dokumen yang dijana melalui portal awam perlu dicetak dan dimasukkan di dalam sampul lutsinar beserta dengan dokumen sokongan yang telah disenaraikan. Wakil firma yang telah dipilih perlu membuat serahan dokumen di Kiosk Serahan Terra Box.