

PuncakTegap

SISTEM e-TANAH



PANDUAN PENGGUNA
PENDAFTARAN

KVSTB – Tarik Balik Kaveat Persendirian



Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:



+603-2693 6429



etanahwp@ptgwp.gov.my



www.ptgwp.gov.my

LOG MASUK AKAUN PENGGUNA

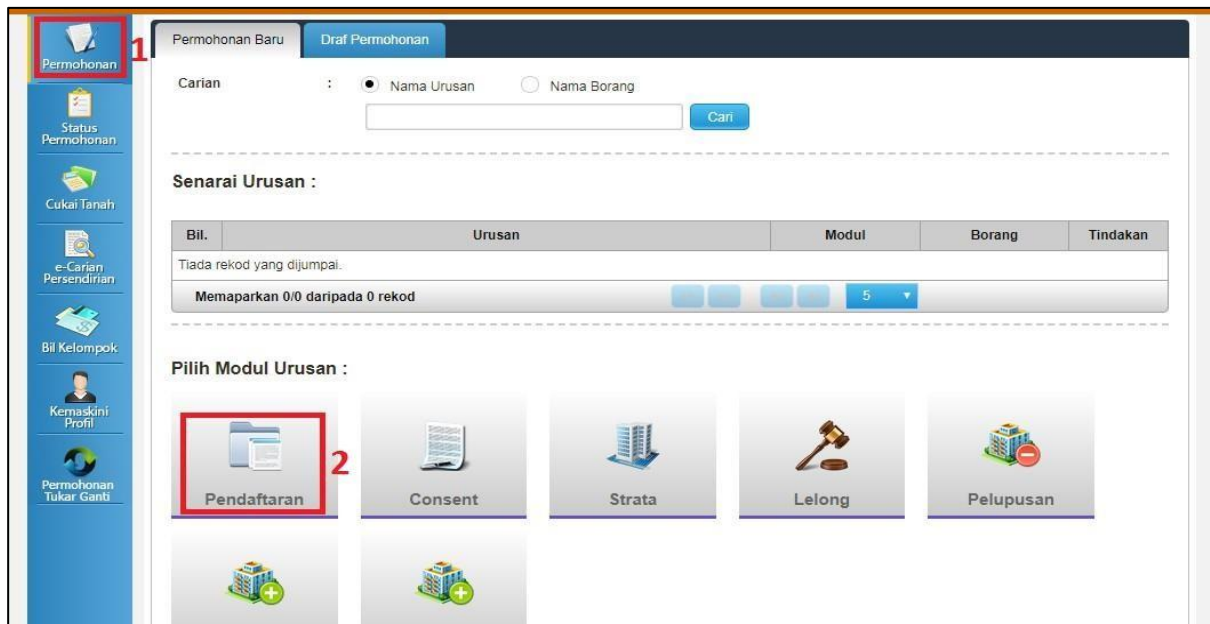
- Untuk membuat Permohonan, lawat laman web www.ptgwp.gov.my dan klik Portal Awam e-Tanah.
- Isi ID Pengguna dan Kata Laluan.



- Klik Log Masuk.



- Pilih Wilayah.



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

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

- Senarai urusan akan terpapar.
- Klik urusan yang dipohon.

KVSTB – Tarik Balik Kaveat Persendirian

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Tarik Balik Kaveat Persendirian (KVSTB)

Maklumat Hakmilik Terlibat

Sila isi maklumat hakmilik di bawah :- Medan Wajib Diisi

Maklumat Hakmilik

Hakmilik Strata Hakmilik Tanah

Negeri : Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Bandar/Pekan/Mukim : ?

Jenis Hakmilik : ?

No Hakmilik : ?

? Sila dapatkan **Contoh Hakmilik**.

Bagi pemohon yang memiliki geran hakmilik lama tidak seperti contoh, sila hadir ke Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur untuk mendapatkan hakmilik baharu.

- Isi maklumat diperlukan. Sila pastikan medan wajib diisi bertukar menjadi hijau selepas diisi.
- Klik **Tambah** untuk paparan maklumat.

Senarai Hakmilik

<input type="checkbox"/>	Bil	Negeri	Maklumat Hakmilik	No. Lot/PT	Bil. Seksyen	Catatan	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	Bandar / Pekan / Mukim : Mukim Ulu Kelang Jenis Hakmilik : GRN Nombor Hakmilik :	Lot 3545	-		

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod 1 / 5

- Klik **Teruskan Permohonan**.
- Sebarang tunggakan cukai semasa yang dipaparkan pada kolom catatan perlu dijelaskan terlebih dahulu sebelum permohonan boleh diteruskan.

Maklumat Pemohon

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 Urusan 4 Maklumat Tambahan 5 Borang Permohonan 6 Senarai Semak

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama	Pemohon Adalah	Jenis & No Pengenalan	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					

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

Maklumat Pemohon

Sila isi maklumat di bawah :-

Medan Wajib Diisi

Kategori Pengkaveat : - Sila Pilih -

Nama :

Jenis / Nombor : - Sila Pilih -

Pengenalan

Jenis / Nombor : - Sila Pilih -

Pengenalan Lain (Jika ada)

Alamat :

:

:

:

Poskod :

Negara : Malaysia

Negeri : - Sila Pilih -

Bandar : - Sila Pilih -

Simpan dan Tutup Simpan dan Tambah Isi Semua

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

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 Urusan 4 Maklumat Tambahan 5 Borang Permohonan 6 Senarai Semak

Senarai Pemohon: 1

	Bil	Nama	Pemohon Adalah	Jenis & No Pengenalan	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	RR	Pemasuk Kaveat Persendirian	Kad Pengenalan Baru : 890909-14-3456	<input type="button" value="Tindakan"/>

Tambah Hapus

Sebelum Seterusnya Keluar

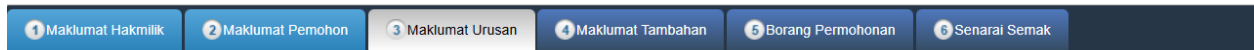
- Klik butang **Seterusnya**.

Maklumat Urusan

Arahan.

1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.

2. Sila muatnaik dokumen yang wajib. Bagi borang berkanun perlu dimuatnaik semula selepas penyempurnaan borang dilakukan.



Sila isi ID perserahan di bawah :-

Maklumat Serahan

No. Serahan :

No. Jilid :

No. Folio :

Sebelum Simpan Isi Semula **Seterusnya** Keluar

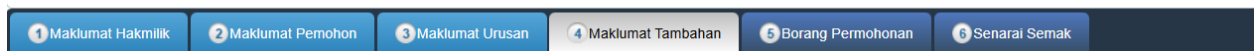
- Isi maklumat urusan yang diperlukan.
- Klik **Seterusnya**.

Maklumat Tambahan

Arahan.

1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.

2. Sila muatnaik dokumen yang wajib. Bagi borang berkanun perlu dimuatnaik semula selepas penyempurnaan borang dilakukan.



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 Kebenaran (Consent) : 0		
No.	ID Surat	
Tiada rekod yang dijumpai.		
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>		

- **Surat Amanah** hanya boleh diisi **Pemberi Pindahmilik/ Penerima Pindahmilik** berstatus **Pemegang Amanah**.
- **Surat Wakil** hanya boleh diisi oleh **Pemohon** yang mempunyai **Surat Kuasa Wakil**.
- Klik **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 :

Bagi Pihak : RR sebagai Pemasuk Kaveat Persendirian, Kad Pengenalan Baru 890909-14-3456

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

Surat Kebenaran : 1

	No.	ID Surat
<input type="checkbox"/>	1	

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

Maklumat Tambahan (Jadual Tanah)

Sila masukkan maklumat serahan yang berkenaan untuk dipaparkan pada jadual tanah

Bahagian - Kolum No. Berdaftar Pajak/Pajakan Kecil

Senarai Hakmilik: 1

No	Perihal Hakmilik					
		Bil	No. Perserahan	No. Jilid	No. Folio	Tindakan
1	Mukim Ulu Kelang GRN 27361	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘

Bahagian – Kolum No. Berdaftar Gadaian

Senarai Hakmilik: 1

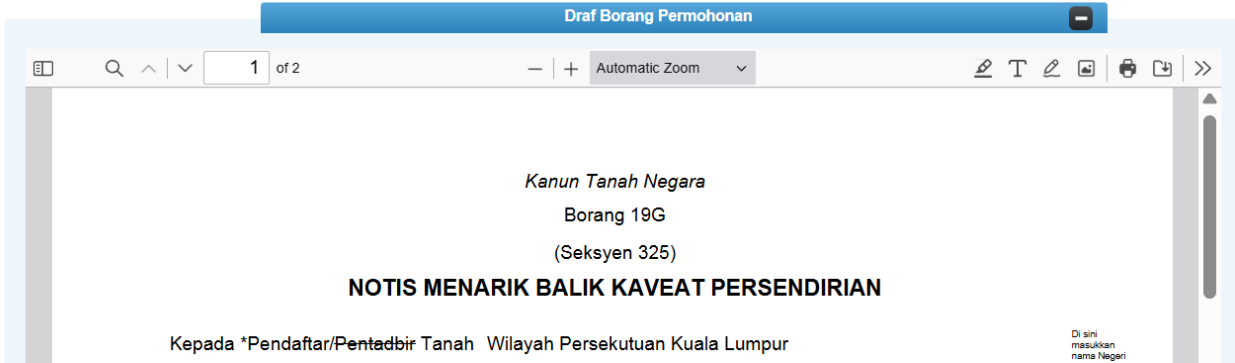
No	Perihal Hakmilik					
		Bil	No. Perserahan	No. Jilid	No. Folio	Tindakan
1	Mukim Ulu Kelang GRN 27361	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘

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

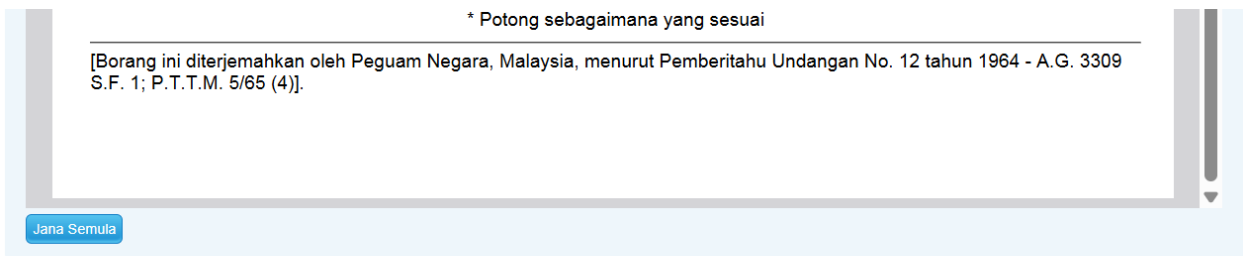
Borang Permohonan

Arahan.

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



- Paparan **Draf Borang Permohonan** akan terpapar.



- Klik **Seterusnya**.

Senarai Semak

Arahan.

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




Dokumen Disertakan			
Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan - Sila Muatnaik 1 Salinan Dokumen Sahaja
1	Surat Permohonan		Tidak disertakan.
2	Borang 19G		Tidak disertakan.
3	Suratkuasa Wakil Daftari		Tidak disertakan.
4	Pelan		Tidak disertakan.

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

Tambah Hapus



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

Dokumen Tambahan					
<input type="checkbox"/>	Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan	Catatan
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>		Tidak disertakan.	<input type="text"/>

Tambah Hapus

Sebelum Simpan **Seterusnya** Isi Semula Keluar

- Klik **Tambah** jika ada dokumen tambahan.
- Klik **Seterusnya**.

Laman Utama > e-Mohon > Pendaftaran > Senarai 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 Ulu Kelang, Jenis Hakmilik: GRNNomt	Lot 3545	-		-

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

1 5

Senarai Urusan :-

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama Urusan	Maklumat Urusan	Senarai Semak
<input type="checkbox"/>	1	KVSTB - Tarik Balik Kaveat Persendirian		

Hapus

Tambah Urusan

Cara Serahan

Cara Serahan : Terrabox Kaunter

- Klik icon **Maklumat Urusan** untuk semak dan mengemaskini dokumen.

(1)	No. *Lot/ Petak/P.T.	Jenis dan No.Hakmilik	Bahagian tanah (jika ada)	No. Berdaftar *Pajakan/ Pajakan kecil (jika ada)	No. Berdaftar gadaian (jika ada)
Mukim Ulu Kelang	Lot 3545	GRN 27361	1/1	-	-
SATU (1) HAKMILIK SAHAJA					

* Potong sebagaimana yang sesuai

[Borang ini diterjemahkan oleh Peguam Negara, Malaysia, menurut Pemberitahu Undangan No. 12 tahun 1964 - A.G. 3309 S.F. 1; P.T.T.M. 5/65 (4)].

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

Cara Serahan

Cara Serahan : Terrabox Kaunter

Maklumat Penyerah

Nama :

No. Pengenalan :

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 7hari 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**.

Arahan.

1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.

2. Sila muatnaik dokumen yang wajib. Bagi borang berkanun perlu dimuatnaik semula selepas penyempurnaan borang dilakukan.

Bayaran

Senarai Urusan

Senarai Urusan				
Bil.	Urusan/Perihal	ID Hakmilik/Nombor Lot	Fi	Jumlah Perlu Bayar (RM)
1	Tarik Balik Kaveat Persendirian	14000	50.00	50.00
Jumlah Bayaran (RM)				50.00

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 Seterusnya 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 +603-8889-7777 atau emel kepada etanahwp@ptgwp.gov.my untuk bantuan berserta bukti pembayaran jika transaksi pembayaran berjaya dibuat tetapi Resit tidak dijana.

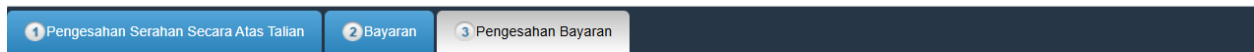
Seterusnya

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

Arahan.

1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.

2. Sila muatnaik dokumen yang wajib. Bagi borang berkanun perlu dimuatnaik semula selepas penyempurnaan borang dilakukan.



Resit Pembayaran / Payment Receipt

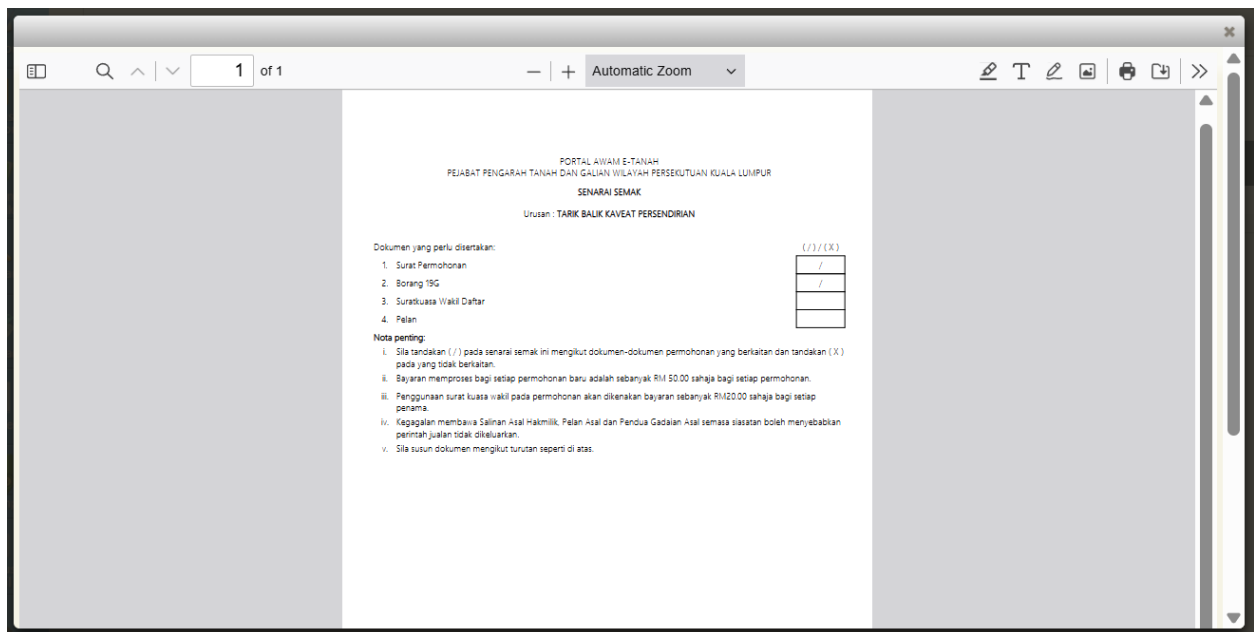
Transaksi telah berjaya, terima kasih.

Perihal Transaksi / Transaction Description	:	Tarik Balik Kaveat Persendirian
No. Rujukan / Reference No.	:	142026000858T
Id. Transaksi / Transaction Id	:	2026042811074955
Bank	:	SBI Bank A
Tarikh & Masa / Date & Time	:	28/04/2026 11:07:49
Status	:	Transaction Successful
Amaun Bayaran Yang Telah Dijelaskan / Paid Amount (RM)	:	50.00

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



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



- 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.

