

PuncakTegap

# SISTEM e-TANAH



**PANDUAN PENGGUNA  
PENDAFTARAN**

PMT - Pindahmilik Tanah



Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:



+603-2693 6429



etanahwp@ptgwp.gov.my



www.ptgwp.gov.my

## LOG MASUK AKAUN PENGGUNA

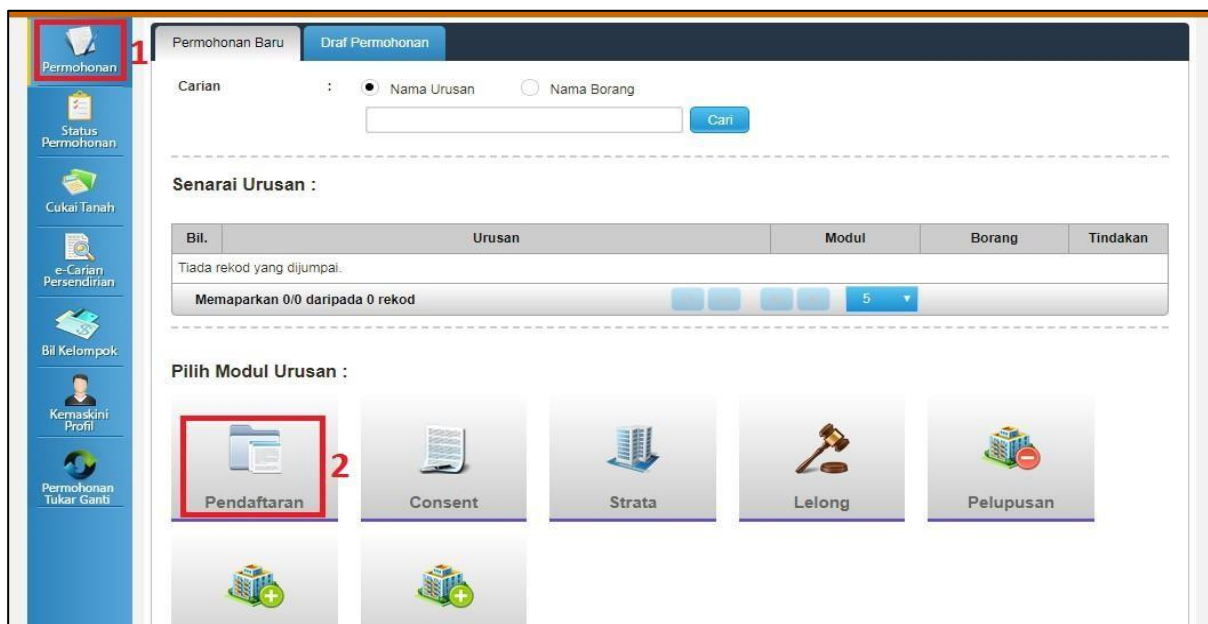
- Untuk membuat Permohonan, lawat laman web [www.ptgwp.gov.my](http://www.ptgwp.gov.my) dan klik Portal Awam e-Tanah.
- Isi **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.



- Klik **Log Masuk**.



- Pilih Wilayah.



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

- Klik butang **Pendaftaran**.

- Isi nama urusan yang dipohon. Klik **Cari**.
- Klik urusan yang dipohon.

## PMT – Pindahmilik Tanah

### Maklumat Am

Pindahmilik Tanah (PMT) merupakan satu urusan urusniaga yang bertujuan untuk mendaftarkan pemilik baru bagi mana-mana tanahmilik.

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

Senarai Hakmilik								
	Bil	Negeri	Maklumat Hakmilik		No. Lot/PT	Bil. Seksyen	Catatan	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	Bandar / Pekan / Mukim :	Mukim Petaling	Lot 9349	-		-
			Jenis Hakmilik :	GRN				
			Nombor Hakmilik :					

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

Hapus Teruskan Permohonan

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

## Maklumat Pemberi Pindahmilik

Pindahmilik Tanah

**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 Pemberi Pindahmilik 3 Maklumat Penerima Pindahmilik 4 Maklumat Urusan 5 Maklumat Tambahan 6 Borang Permohonan 7 Senarai Semak

Senarai Pemohon: 0

	Bil	Nama	Pemohon Adalah	Jenis & No Pengenalan	Bahagian Syer yang hendak dipindahmilik	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.						

Tambah Hapus

Sebelum Seterusnya Keluar

- Isi **Maklumat Pemberi Pindahmilik**.
- Klik **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 :

Poskod :

Negara : Malaysia

Negeri : - Sila Pilih -

Bandar : - Sila Pilih -

Pemohon Adalah : - Sila Pilih -

Bahagian Tanah : /

Simpan dan Tutup Simpan dan Tambah Isi Semula

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Pemohon**.

Maklumat Pemohon

Pengenalan

Jenis / Nombor : - Sila Pilih -

Pengenalan Lain (Jika ada)

Nama :

Alamat :

Poskod :

Negara : Malaysia

Negeri : - Sila Pilih -

Bandar : - Sila Pilih -

Pemohon Adalah : - Sila Pilih -

Bahagian Syer yang hendak dipindahkan :

Simpan dan Tutup Simpan dan Tambah Isi Semula

- Klik **Simpan dan Tutup**.

## Maklumat Penerima Pindahmilik

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing seven items: 1 Maklumat Hakmilik, 2 Maklumat Pemberi Pindahmilik, 3 Maklumat Penerima Pindahmilik (selected), 4 Maklumat Urusan, 5 Maklumat Tambahan, 6 Senarai Semak, and 7 Perakuan. Below the menu is a table titled 'Senarai Penerima: 0'. The table has columns for Bil, Nama, Penerima Adalah, Jenis & No Pengenalan, Bahagian Tanah, and Tindakan. The table is currently empty, with the text 'Tiada rekod yang dijumpai.' below it. A 'Tambah' button is highlighted with a red box, and a 'Hapus' button is next to it. At the bottom right, there are three buttons: 'Sebelum', 'Seterusnya', and 'Keluar'.

- Isi Maklumat Penerima Pindahmilik.
- Klik Tambah.

The screenshot shows a form titled 'Maklumat Penerima' with a subtitle 'Sila isi maklumat di bawah :-'. A red vertical bar on the right indicates 'Medan Wajib Diisi'. The form contains the following fields:

- Kategori Penerima: dropdown menu with '- Sila Pilih -'
- Jenis / Nombor: dropdown menu with '- Sila Pilih -' and an adjacent text input field
- Pengenalan: dropdown menu with '- Sila Pilih -' and an adjacent text input field
- Jenis / Nombor: dropdown menu with '- Sila Pilih -' and an adjacent text input field
- Pengenalan Lain (Jika ada): dropdown menu with '- Sila Pilih -' and an adjacent text input field
- Nama: text input field
- Alamat: three stacked text input fields
- Poskod: text input field
- Negara: dropdown menu with 'Malaysia' selected
- Negeri: dropdown menu with '- Sila Pilih -'
- Bandar: dropdown menu with '- Sila Pilih -'
- Penerima Adalah: dropdown menu with '- Sila Pilih -'
- Bahagian Suruhanjaya: dropdown menu with two options

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi Maklumat Penerima.

**Maklumat Penerima**

Jenis / Nombor : - Sila Pilih -

Pengenalan Lain (Jika ada)

Nama :

Alamat :

:

:

Poskod :

Negara : Malaysia

Negeri : - Sila Pilih -

Bandar : - Sila Pilih -

Penerima Adalah : - Sila Pilih -

Bahagian Syer yang bakal diterima :  /

- Klik **Simpan dan Tutup**.
- Klik **Seterusnya**.

## Maklumat Urusan

Sila isi maklumat urusan di bawah :- Medan Wajib Diisi

**Maklumat Urusan**

Balasan :

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

## Maklumat Tambahan

The screenshot displays the 'Maklumat Tambahan' (Additional Information) section of a web application. It features a navigation bar with seven tabs: 1 Maklumat Hakmilik, 2 Maklumat Pemberi Pindahmilik, 3 Maklumat Penerima Pindahmilik, 4 Maklumat Urusan, 5 Maklumat Tambahan (selected), 6 Senarai Semak, and 7 Perakuan. Below the navigation bar is a main heading 'Maklumat Surat'. Underneath, there are three distinct sections, each with a table and a 'Tiada rekod yang dijumpai.' (No records found) message. The first section is 'Surat Amanah : 0' with columns for 'No.', 'ID Surat', 'Bagi Pihak', and 'Tindakan'. The second is 'Surat Wakil : 0' with columns for 'No.', 'ID Surat', 'Surat Untuk', and 'Tindakan'. The third is 'Surat Kebenaran : 0' with columns for 'No.' and 'ID Surat'. Each table has a 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) button below it.

- **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 butang **Tambah**.

The screenshot shows the 'Maklumat Suratkuasa Wakil' (Surat Kuasa Wakil Information) form. It includes a header 'Maklumat Suratkuasa Wakil' and a sub-header 'Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkenaan dengan suratkuasa wakil (jika ada)'. The form contains several input fields: 'No. Surat Wakil' (with a 'PDSW' field and a 'Contoh : 450/2003' example), 'No. Jilid', 'No. Folio', 'Nama Wakil', 'Jenis / Nombor Pengenalan' (with a dropdown menu), and 'Bagi Pihak' (with a checkbox and the name 'FAIZAR S'). There are 'Simpan' (Save) and 'Isi Semula' (Reset) buttons at the bottom right.

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

The screenshot displays the 'Surat Kebenaran : 1' table. It has columns for 'No.' and 'ID Surat'. The first row has '1' in the 'No.' column and an empty 'ID Surat' field. There are 'Sah dan Simpan' (Save and Confirm) and 'i' (info) buttons next to the 'ID Surat' field. Below the table are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons.

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

**Maklumat Penyaksian**

**Perhatian.**

- Sila masukkan maklumat suratkuasa wakil terlebih dahulu untuk membuat penyaksian
- 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.			

Tambah Hapus

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

Maklumat Penyaksian

Sila masukkan maklumat yang berkenaan untuk paparan **Fasal Penyaksian** pada borang :-

Jawatan Penyaksi :  Peguambela dan Peguamcara  Lain-Lain

Nama :

Saksi Kepada :  AINAA, Kad Pengenalan Baru 7703

Simpan Isi Semula

- Maklumat **Saksi Kepada** perlu dipilih bagi memasukkan maklumat **Pemohon** pada fasal penyaksian di borang 14A KTN.
- Klik Simpan.

**Maklumat Tambahan (Jadual Tanah)**

Sila masukkan maklumat serahan yang berkenaan untuk dipaparkan pada jadual tanah

Bahagian - Kolum No. Berdaftar Pajakan/Pajakan Kecil

**Senarai Hakmilik: 1**

No	Perihal Hakmilik	Senarai Hakmilik: 1				
		Bil	No. Perserahan	No. Jilid	No. Folio	Tindakan
1	Bandar Kuala Lumpur GRN	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tambah

Bahagian - Kolum No. Berdaftar Gadaian

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

**Senarai Hakmilik: 1**

No	Perihal Hakmilik	Senarai Hakmilik: 1				
		Bil	No. Perserahan	No. Jilid	No. Folio	Tindakan
1	Bandar Kuala Lumpur GRN	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tambah

Sebelum **Seterusnya** Keluar

- Klik **Seterusnya**.

## Senarai Semak

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Pindahmilik Tanah (PMT)

**Pindahmilik Tanah** ?

**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 Pemberi Pindahmilik   3 Maklumat Penerima Pindahmilik   4 Maklumat Urusan   5 Maklumat Tambahan   6 Borang Permohonan

7 **Senarai Semak**

Dokumen Disertakan			
Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan - Sila Muatnaik 1 Salinan Dokumen Sahaja
1	Hakmilik Asal <span style="color: red;">!</span>		Tidak disertakan.
2	Borang 14A <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
3	Salinan KP/Pasport <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
4	Carian SSM *(Tarikh carian SSM sekurang-kurangnya 3 bulan daripada tarikh permohonan) <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
5	Notis Taksiran <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.

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

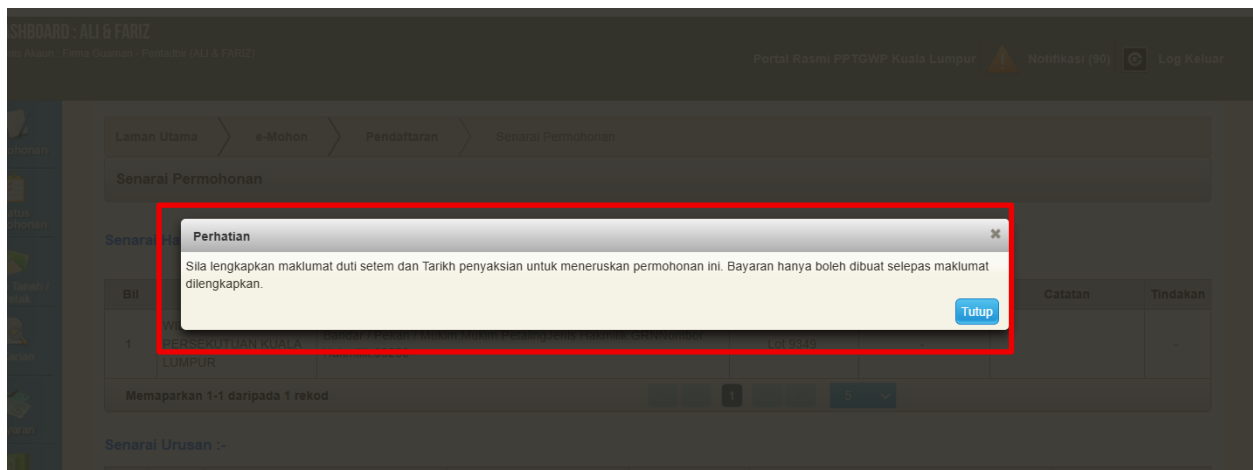
6	Surat Kebenaran (Surat Kebenaran dari Unit Consent dan selain Unit Consent) <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
7	Suratkuasa Wakil Daftar <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
8	Surat Amanah Daftar (Jika Berkaitan) <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
9	Pelan <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
10	Borang I <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
11	Borang J <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.
12	Surat Pengesahan/Pengesahan Dokumen Hakmilik Keluaran dalam Simpan PTG <span style="color: blue;">!</span>		Tidak disertakan.

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

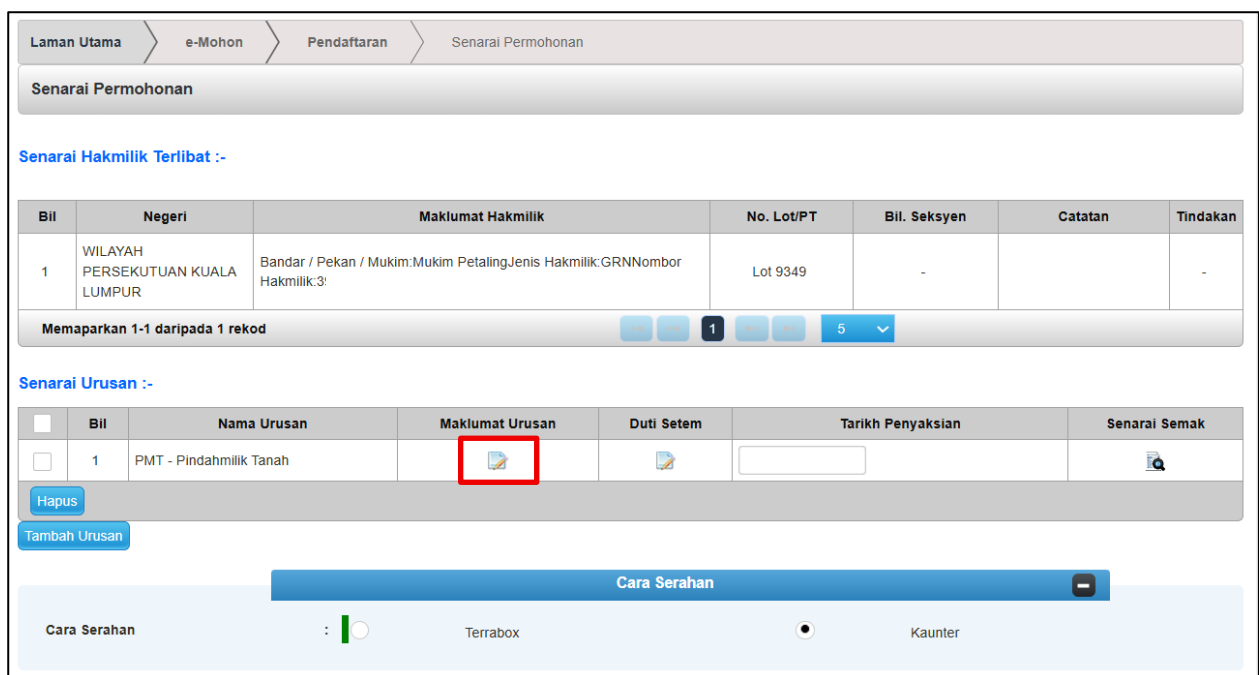
Tambah Hapus

Sebelum Simpan **Seterusnya** Isi Semula Keluar

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



- Klik **Tutup** untuk meneruskan permohonan.



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

Paparan Borang

.....

.....

JADUAL TANAH \*DAN KEPENTINGAN

*Bandar/ Pekan/ Mukim	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)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Mukim Batu	Lot 2649		1/3	-	-
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.

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 Petaling Jenis Hakmilik: GRNNombor Hakmilik	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	PMT - Pindahmilik Tanah			<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 :

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**.

Permohonan Atas Talian

**Arahan.**

1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.

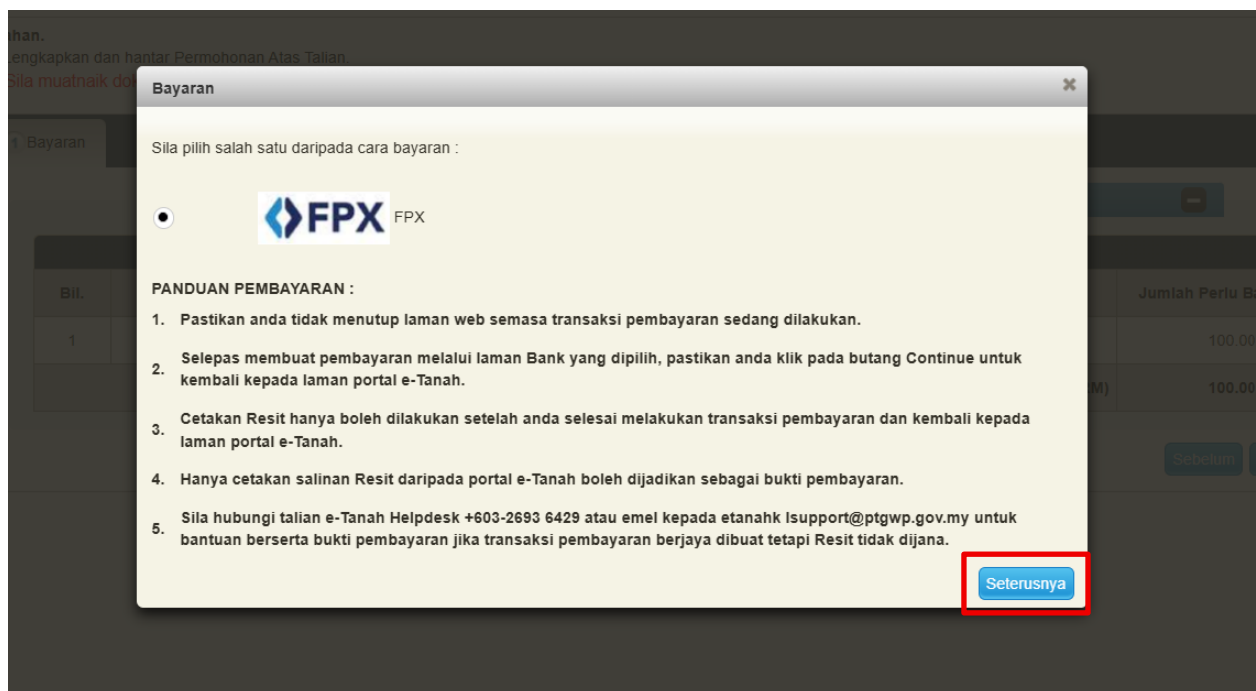
2. Sila muatnaik dokumen yang wajib. Bagi borang berkanun perlu dimuatnaik semula selepas penyempurnaan borang dilakukan.

1 Bayaran

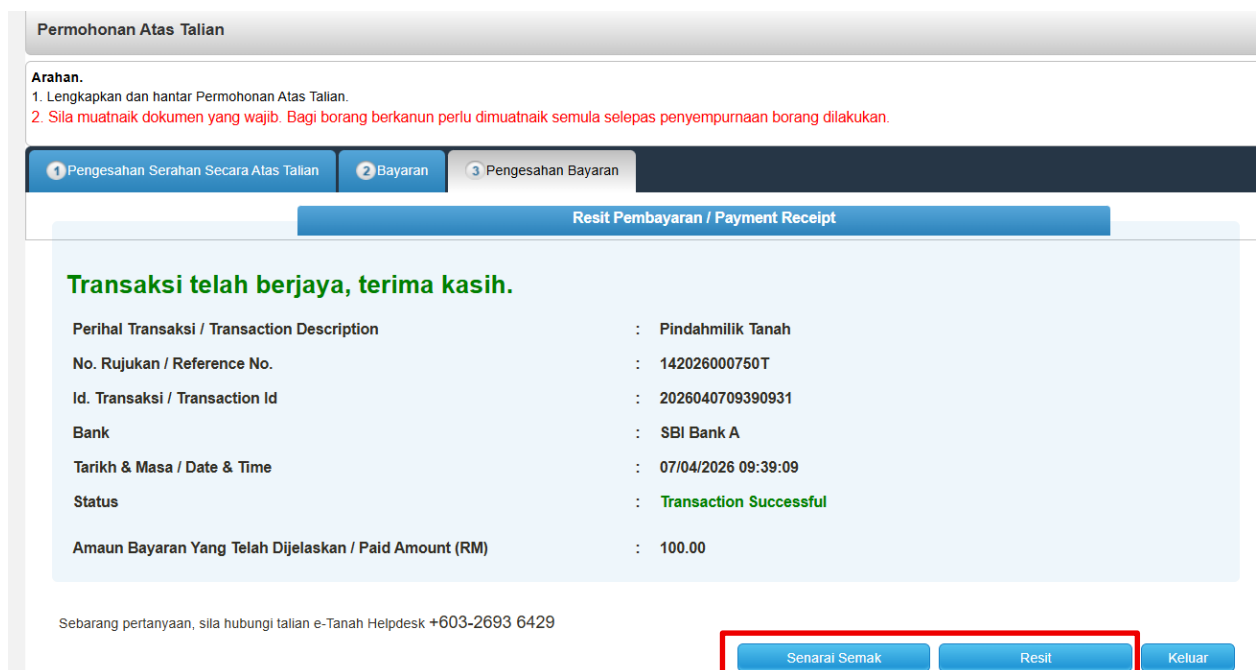
Senarai Urusan

Senarai Urusan				
Bil.	Urusan/Perihal	ID Hakmilik/Nombor Lot	Fi	Jumlah Perlu Bayar (RM)
1	Pindahmilik Tanah	1401	100.00	100.00
Jumlah Bayaran (RM)				100.00

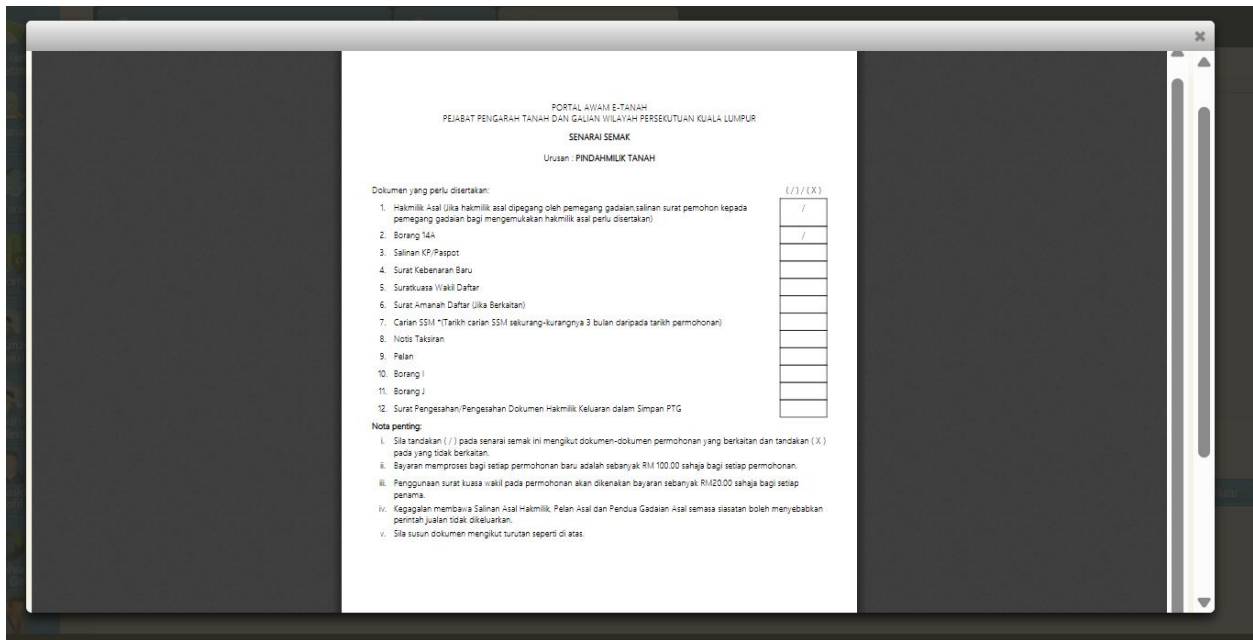
- Klik **Bayar** untuk membuat bayaran.



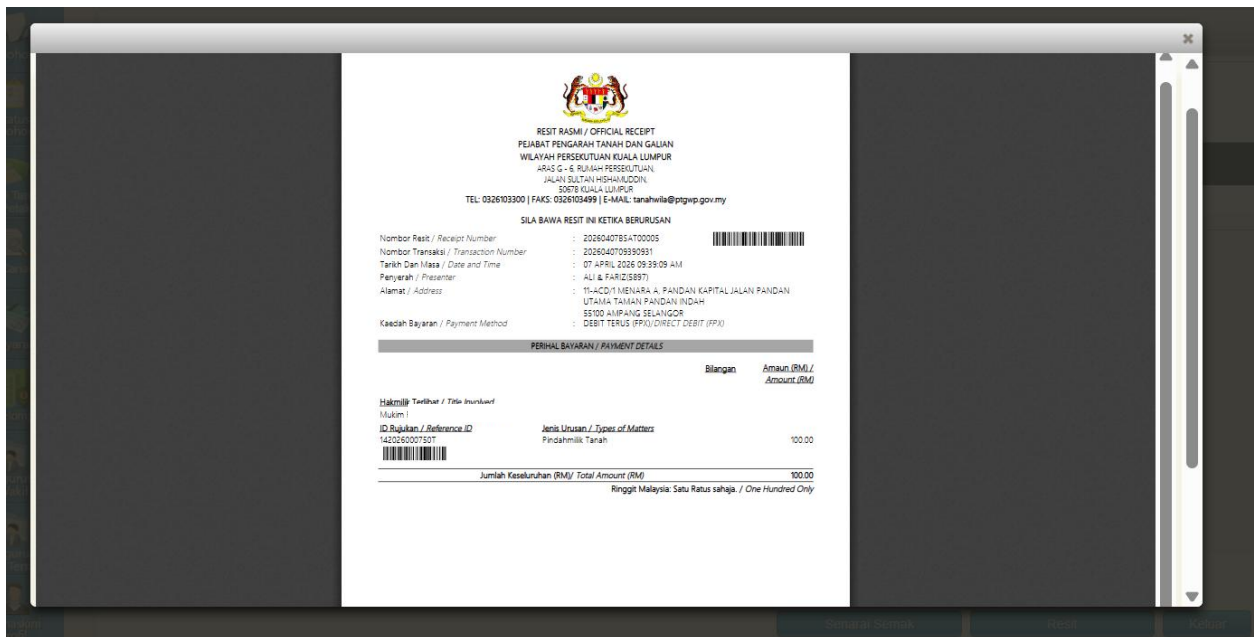
- Pilih cara bayaran.
- Klik **Seterusnya**.



- 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.