

PuncakTegap

SISTEM e-TANAH



PANDUAN PENGGUNA
PENDAFTARAN

TENB – Pembatalan Tenansi



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 butang **Pendaftaran**.

Bil.	Urusan	Modul	Borang	Tindakan	Senarai Semak
1	TEN - Tenansi Seluruh Tanah	Pendaftaran	-		
2	TENB - Pembatalan Tenansi	Pendaftaran	-		
3	TENBT - Tenansi Sebahagian Tanah	Pendaftaran	-		
4	TENL - Pelepasan Tenansi	Pendaftaran	-		

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

TENB – Pembatalan Tenansi

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Pembatalan Tenansi (TENB)

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 : i

Jenis Hakmilik : i

No Hakmilik : i

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

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

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.

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Urusan 3 Maklumat Tambahan 4 Serahan Terlibat 5 Senarai Semak 6 Borang Permohonan

Sila isi maklumat urusan di bawah :-

Maklumat Urusan

Sebab Batal :

- 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.			

Surat Wakil (Power of Attorney) : 0

No.	ID Surat	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.			

Surat Kebenaran (Consent) : 0

No.	ID Surat
Tiada rekod yang dijumpai.	

Sebelum Seterusnya Keluar

- **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**.

Maklumat Suratkuasa Wakil

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

Medan Wajib Diisi

No. Surat Wakil : PDSW [input field] Contoh : 450/2003

No. Jilid : [input field]

No. Folio : [input field]

Nama Wakil : [input field]

Jenis / Nombor Pengenalan : - Sila Pilih - [dropdown menu]

Bagi Pihak : [input field]

Simpan Isi Semula

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

Surat Kebenaran : 1

No.	ID Surat
1	[input field]

Sah dan Simpan Tindakan

Tambah Hapus

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

Serahan Terlibat

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 Urusan 3 Maklumat Tambahan 4 Serahan Terlibat 5 Senarai Semak 6 Borang Permohonan

Sila isi ID perserahan di bawah :- Medan Wajib D diisi

Maklumat Serahan

Sama untuk semua hakmilik

No.	Hakmilik
1	Mukim Ulu Kelang GRN 27361

No.	No. Serahan Terlibat
1	No. Serahan : <input type="text"/> No. Jilid : <input type="text"/> No. Folio : <input type="text"/>

Tambah Hapus

Sebelum Simpan Isi Semula **Seterusnya** Keluar






- Isi **Maklumat Serahan** yang diperlukan.
- 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.

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Urusan 3 Maklumat Tambahan 4 Serahan Terlibat 5 Senarai Semak 6 Borang Permohonan

Dokumen Disertakan			
Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan - Sila Muatnaik 1 Salinan Dokumen Sahaja
1	Perintah Mahkamah ⓘ		Tidak disertakan.
2	Hakmilik Asal ⓘ		Tidak disertakan.
3	Suratkuasa Wakil Daftar ⓘ		Tidak disertakan.
4	Surat Kebenaran (Surat Kebenaran dari Unit Consent dan selain Unit Consent) ⓘ		Tidak disertakan.
5	Surat Amanah Daftar (Jika Berkaitan) ⓘ		Tidak disertakan.

- 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 **Seterusnya** Keluar

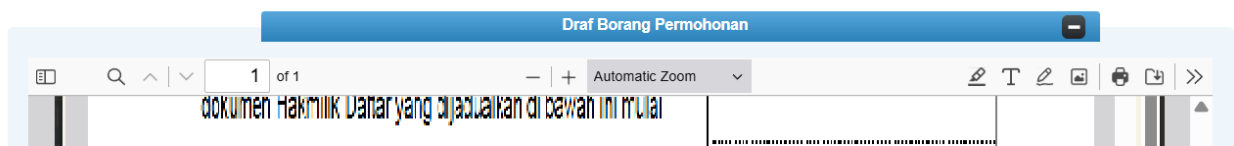
- Klik **Tambah** jika ada dokumen tambahan.
- Klik **Seterusnya**.

Borang Permohonan

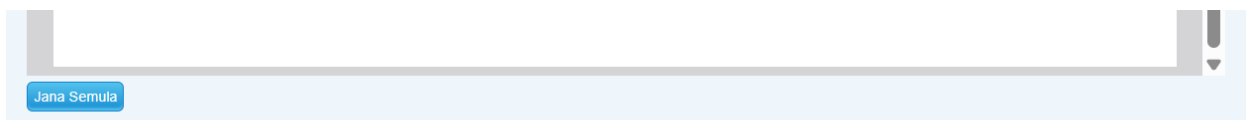
Arahan.

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

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Urusan 3 Maklumat Tambahan 4 Serahan Terlibat 5 Senarai Semak 6 Borang Permohonan



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



Sebelum **Seterusnya** Keluar



- Klik **Seterusnya**.

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: GRNNombor Hakmilik	Lot 3545	-		-

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

Senarai Urusan :-

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama Urusan	Maklumat Urusan	Senarai Semak
<input type="checkbox"/>	1	TENB - Pembatalan Tenansi		

Hapus

Tambah Urusan

Cara Serahan

Cara Serahan : Terrabox Kaunter

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

Paparan Borang

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTARAN

Ingatan pendaftaran dibua: da am Dokumen/Dokumen - dokumen Hakmilik Daftar yang dijadualkan di bawah ini mulai dari pukul pada haribulan, :20 T.M. Pendaftar/Pentadbir Tanah

Fail mengenai -
Jilid
Folio
Perserahan No-

- 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.

[Bayar](#) [Keluar](#)

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

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.

[Bayar](#) [Keluar](#)

- Klik **Bayar** untuk membuat bayaran.

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	Pembatalan Tenansi	140004	50.00	50.00
Jumlah Bayaran (RM)				50.00

[Sebelum](#) [Bayar](#) [Keluar](#)

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. Cetak 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 etanahklsupport@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.

1 Pengesahan Serahan Secara Atas Talian
2 Bayaran
3 Pengesahan Bayaran

Resit Pembayaran / Payment Receipt

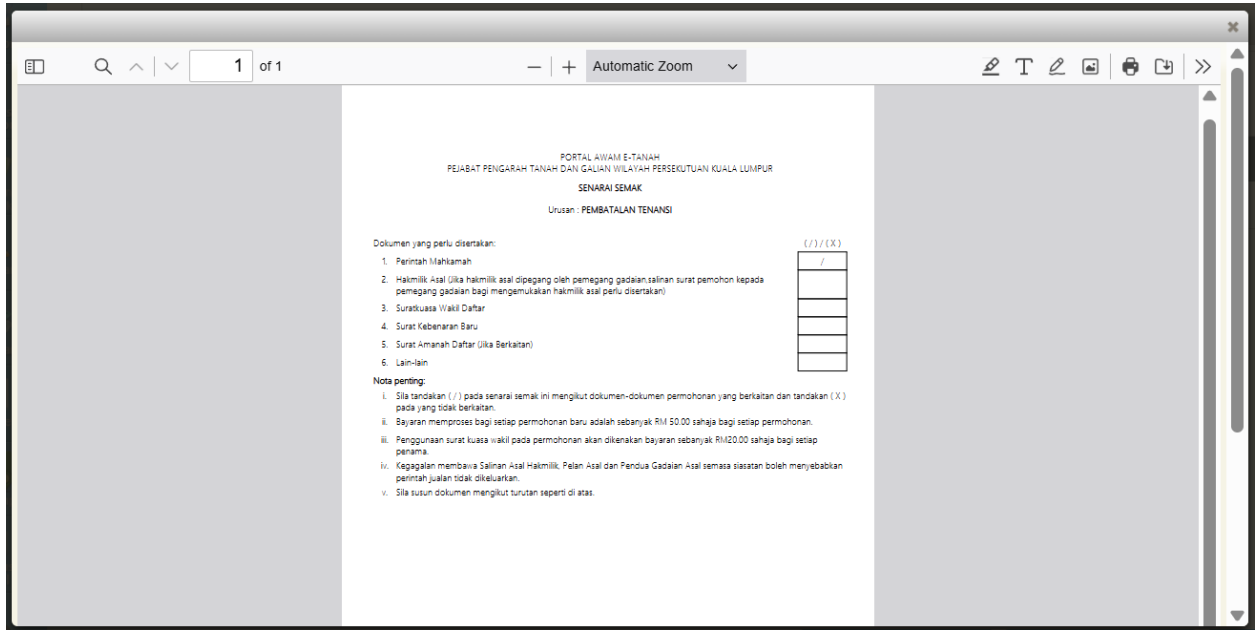
Transaksi telah berjaya, terima kasih.

Perihal Transaksi / Transaction Description	: Pembatalan Tenansi
No. Rujukan / Reference No.	: 142026000856T
Id. Transaksi / Transaction Id	: 2026042810404077
Bank	: SBI Bank A
Tarikh & Masa / Date & Time	: 28/04/2026 10:40:40
Status	: Transaction Successful
Amaun Bayaran Yang Telah Dijelaskan / Paid Amount (RM)	: 50.00

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

Senarai Semak
Resit
Keluar

- 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.