

PuncakTegap

# SISTEM e-TANAH



PANDUAN PENGGUNA  
PENDAFTARAN

TENBT – Tenansi Sebahagian Tanah



Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:



+603-2693 6429



etanahwp@ptgwp.gov.my



www.ptgwp.gov.my

## LOG MASUK AKAUN PENGGUNA

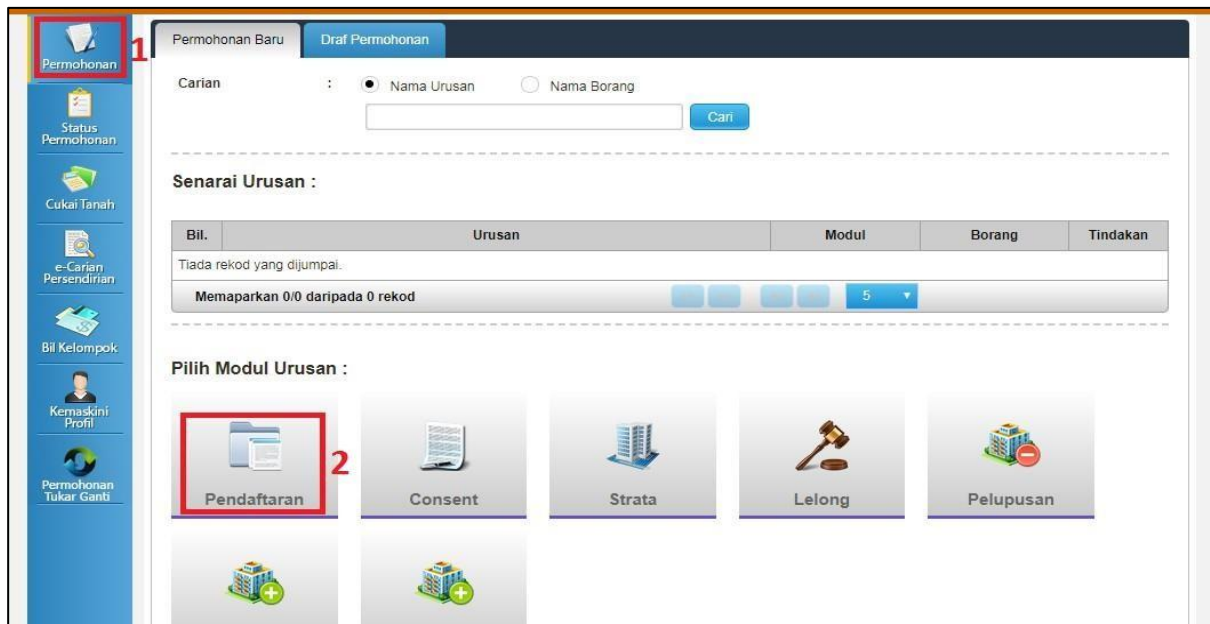
- Untuk membuat Permohonan, lawat laman web [www.ptgwp.gov.my](http://www.ptgwp.gov.my) dan klik Portal Awam e-Tanah.
- Isi ID Pengguna dan Kata Laluan.



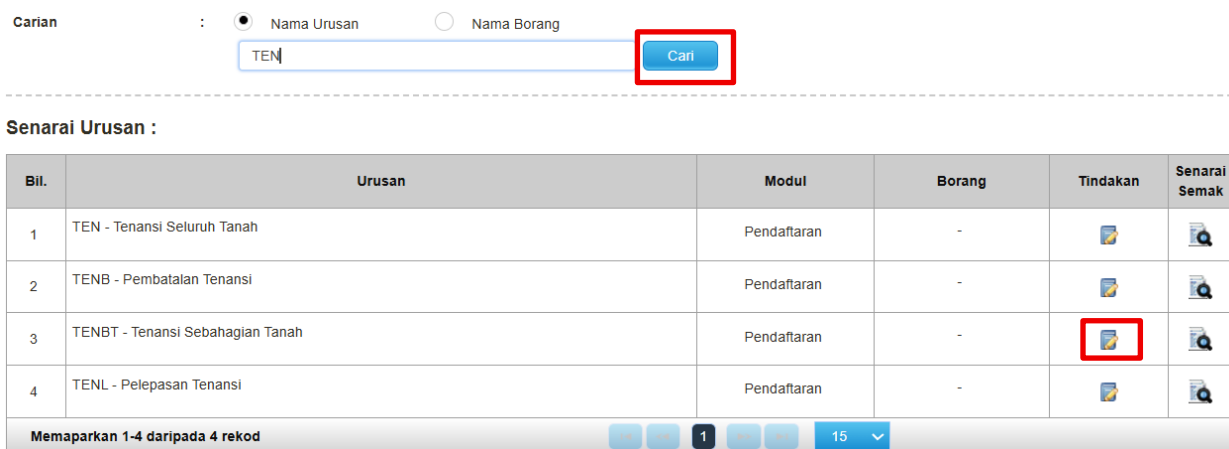
- Klik Log Masuk.



- Pilih Wilayah.



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



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

# TENBT – Tenansi Sebahagian Tanah

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Tenansi Sebahagian Tanah ( TENBT)

### 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

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

## Maklumat Penerima

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Tenansi Sebahagian Tanah ( TENBT)

### Tenansi Sebahagian 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 Hakmilik2 **Maklumat Penerima**3 Maklumat Tambahan4 Maklumat Urusan5 Senarai Semak6 Borang Permohonan

Senarai Penerima: 0

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

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

**Maklumat Penerima**

Jenis / Nombor : - Sila Pilih -

Pengenalan

Jenis / Nombor : - Sila Pilih -

Pengenalan Lain (Jika ada)

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_

Poskod : \_\_\_\_\_

Negara : Malaysia

Negeri : - Sila Pilih -

Bandar : - Sila Pilih -

Penerima Adalah : - Sila Pilih -

No. Telefon : \_\_\_\_\_

No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_ Samb : \_\_\_\_\_

No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

Emel : \_\_\_\_\_

Simpan dan Tutup Simpan dan Tambah Isi Semula

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Penerima**.
- 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 Penerima 3 Maklumat Tambahan 4 Maklumat Urusan 5 Senarai Semak 6 Borang Permohonan

Senarai Penerima: 1

	Bil	Nama	Penerima Adalah	Jenis & No Pengenalan	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	YT	Penerima Tenansi	Kad Pengenalan Baru : 980	<input type="button" value="T"/>

Tambah Hapus

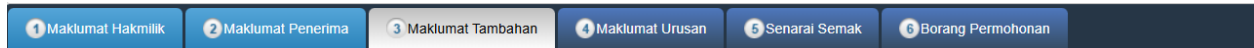
Sebelum **Seterusnya** Keluar

- 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.				
<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Hapus</a>				

Surat Wakil (Power of Attorney) : 0				
No.	ID Surat	Surat Untuk	Tindakan	
Tiada rekod yang dijumpai.				
<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Hapus</a>				

Surat Kebenaran (Consent) : 0				
No.	ID Surat			
Tiada rekod yang dijumpai.				
<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Hapus</a>				

- **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 :  - Sila Pilih -

Bagi Pihak :  Tiada rekod yang dijumpai.

[Simpan](#) [Isi Semula](#)

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

Surat Kebenaran (Consent) : 1				
No.	ID Surat			
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<a href="#">Sah dan Simpan</a> <a href="#">i</a>	
<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Hapus</a>				

### 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.				
<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Hapus</a>				

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

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

Sila isi maklumat urusan di bawah :- Medan Wajib Diisi

Maklumat Urusan

Tempoh :  Tahun  Bulan  Hari

Tarikh Kuatkuasa :

Tarikh Luput :

Luas / Unit :  - Sila Pilih - ▼

Sebelum
Seterusnya
Keluar

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

## Senarai Semak

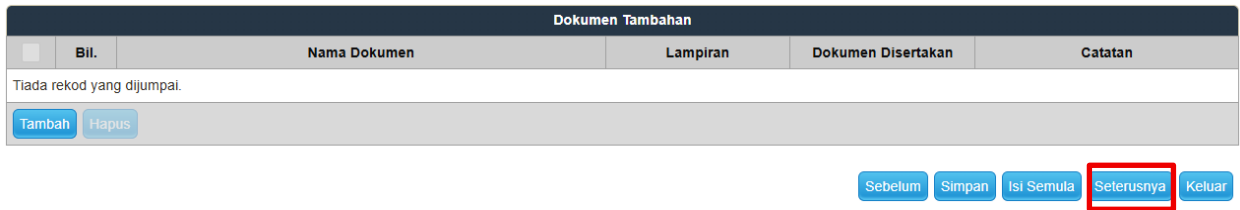
### Arahan.

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 Penerima
3 Maklumat Tambahan
4 Maklumat Urusan
5 Senarai Semak
6 Borang Permohonan

Dokumen Disertakan				
Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan - Sila Muatnaik 1 Salinan Dokumen Sahaja	
1	Surat Perjanjian <span style="color: blue;">i</span>		Tidak disertakan.	
2	Pelan <span style="color: blue;">i</span>		Tidak disertakan.	
3	Hakmilik Asal <span style="color: blue;">i</span>		Tidak disertakan.	
4	Surat Kebenaran (Surat Kebenaran dari Unit Consent dan selain Unit Consent) <span style="color: blue;">i</span>		Tidak disertakan.	
5	Suratkuasa Wakil Daftar <span style="color: blue;">i</span>		Tidak disertakan.	

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

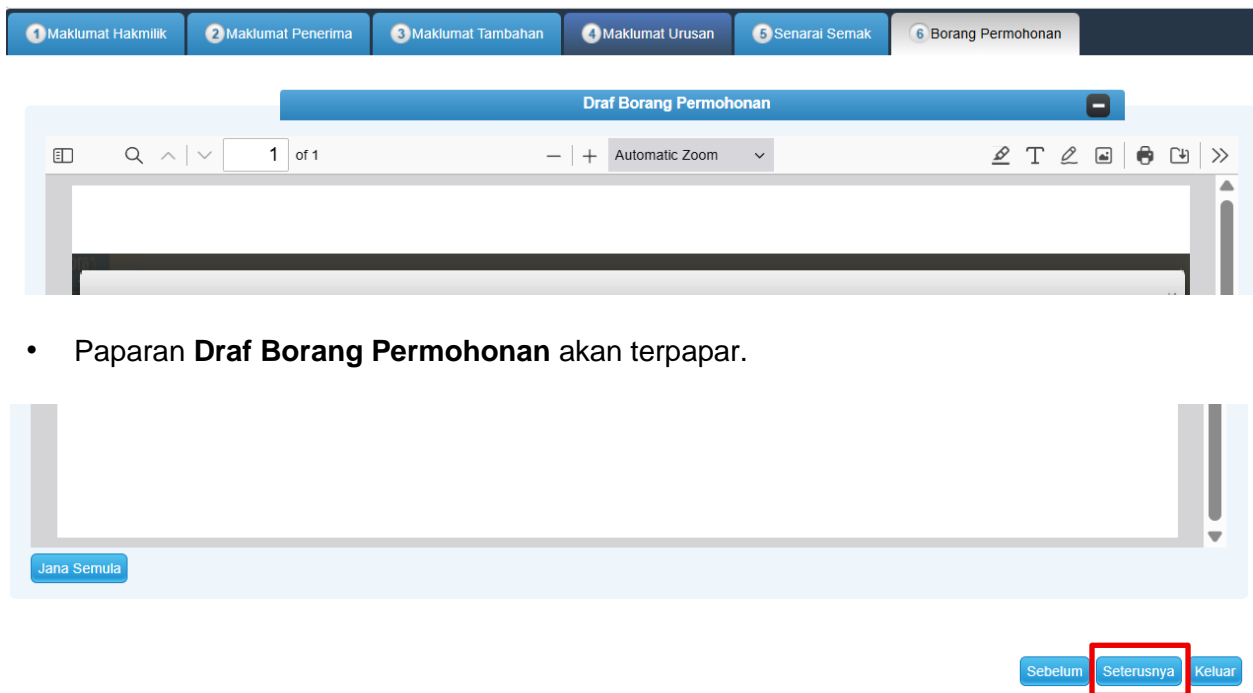


- Klik **Tambah** jika ada dokumen tambahan.
- Klik **Seterusnya**.

## 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.



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

- Klik **Seterusnya**.

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: GRNNo	Lot 3545	-		-

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

Senarai Urusan :-

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama Urusan	Maklumat Urusan	Senarai Semak
<input type="checkbox"/>	1	TENBT - Tenansi Sebahagian Tanah		

Hapus

Tambah Urusan

Cara Serahan

Cara Serahan

Terrabox

Kaunter

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

Paparan Borang

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTARAN**

<p>Ingatan pendaftaran dibuat dalam Dokumen/Dokumen - dokumen Hakmilik Daftar yang dijadualkan di bawah ini mulai dari pukul ..... pada ..... hari bulan, ..... 20.....</p> <p style="text-align: right;">Pendaftar/Pentadbir Tanah</p>	<p>Fail mengenai -</p> <p>Jilid .....</p> <p>Folio .....</p> <p>Perserahan No- .....</p>
---	--

Kemaskini Tutup

- 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**.

**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.

- 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.

1 Bayaran

**Senarai Urusan**

Senarai Urusan				
Bil.	Urusan/Perihal	ID Hakmilik/Nombor Lot	Fi	Jumlah Perlu Bayar (RM)
1	Tenansi Sebahagian Tanah	14000	50.00	50.00
<b>Jumlah Bayaran (RM)</b>				<b>50.00</b>

**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 etanahk@support@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**

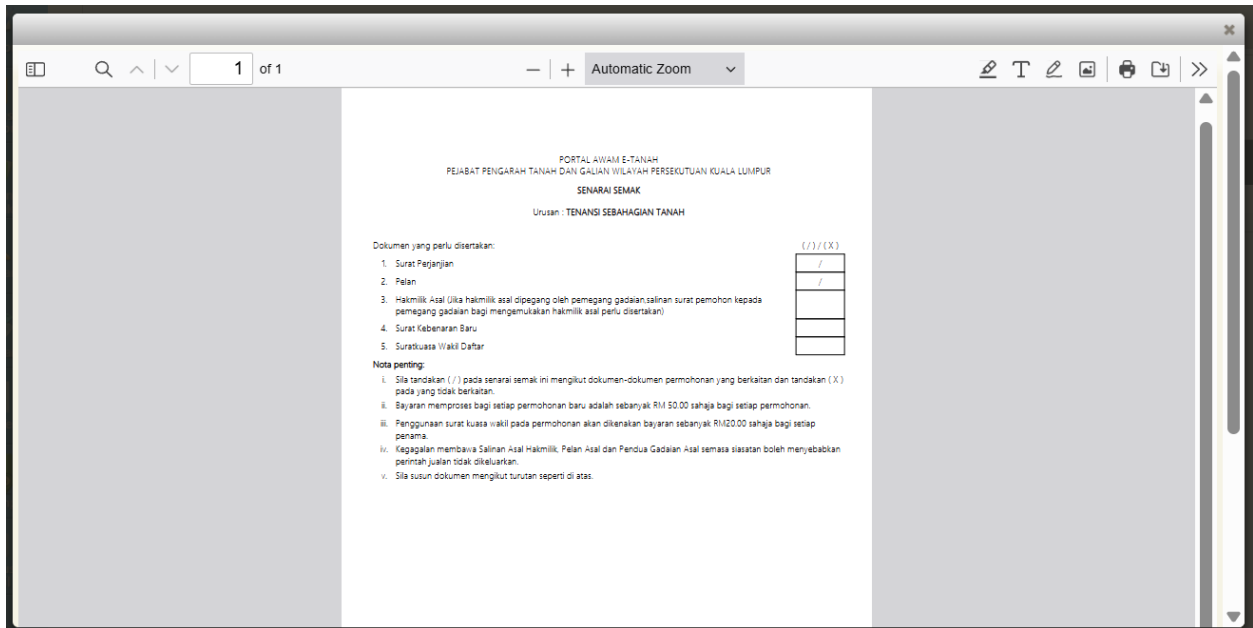
Transaksi telah berjaya, terima kasih.

Perihal Transaksi / Transaction Description	: Tenansi Sebahagian Tanah
No. Rujukan / Reference No.	: 142026000855T
Id. Transaksi / Transaction Id	: 2026042810264714
Bank	: SBI Bank A
Tarikh & Masa / Date & Time	: 28/04/2026 10:26:47
Status	: <span style="color: green; font-weight: bold;">Transaction Successful</span>
Amaun Bayaran Yang Telah Dijelaskan / Paid Amount (RM)	: 50.00

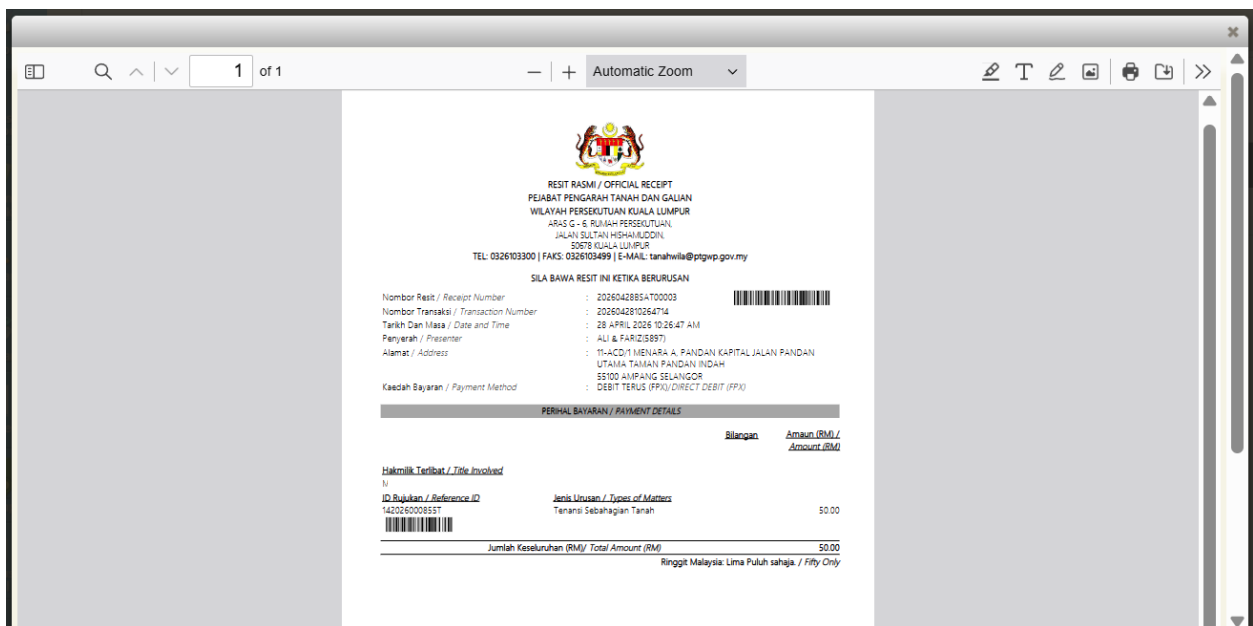
Sebarang pertanyaan, sila hubungi talian e-Tanah Helpdesk +603-2693 6429

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.



