

PuncakTegap

SISTEM e-TANAH



PANDUAN PENGGUNA
PENDAFTARAN

TENL – Pelepasan 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.

TENL – Pelepasan Tenansi

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Pelepasan Tenansi (TENL)

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 kolum 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 Lepas :

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

Maklumat Tambahan

Pelepasan Tenansi



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 Senarat Semak
- 6 Borang Permohonan

Maklumat Surat

| Surat Amanah : 0 | | | | |
|--|-----|----------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | No. | ID Surat | Bagi Pihak | Tindakan |
| Tiada rekod yang dijumpai. | | | | |
| Tambah Hapus | | | | |

| Surat Wakil (Power of Attorney) : 0 | | | | |
|--|-----|----------|-------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | No. | ID Surat | Surat Untuk | Tindakan |
| Tiada rekod yang dijumpai. | | | | |
| Tambah Hapus | | | | |

| Surat Kebenaran (Consent) : 0 | | |
|--|-----|----------|
| <input type="checkbox"/> | No. | ID Surat |
| Tiada rekod yang dijumpai. | | |
| Tambah 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 : - Sila Pilih -

Bagi Pihak :

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

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

| Surat Kebenaran : 1 | | |
|--|-----|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | No. | ID Surat |
| <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="text"/> |
| Sah dan Simpan i | | |
| Tambah Hapus | | |

- **Surat Kebenaran** hanya boleh diisi oleh **Pemohon** yang mempunyai **Surat Kebenaran**. (Surat Consent e-Tanah Sahaja)
- Klik **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 Diisi

Maklumat Serahan

Sama untuk semua hakmilik

| No. | Hakmilik |
|-----|----------------------|
| 1 | Mukim Ulu Kelang GRN |

| No. | No. Serahan Terlibat |
|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | No. Serahan : <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | No. Jilid : <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | No. Folio : <input type="text"/> |

- 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 | Surat Permohonan ¹ | <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Muatnaik"/> | Tidak disertakan. |
| 2 | Suratkuasa Wakil Daftar ¹ | <input type="button" value="Muatnaik"/> | Tidak disertakan. |
| 3 | Hakmilik Asal ¹ | <input type="button" value="Muatnaik"/> | Tidak disertakan. |
| 4 | Pelan ¹ | <input type="button" value="Muatnaik"/> | Tidak disertakan. |

| Dokumen Tambahan | | | | | |
|--|------|--------------|----------|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Bil. | Nama Dokumen | Lampiran | Dokumen Disertakan | Catatan |
| Tiada rekod yang dijumpai. | | | | | |
| <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="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 Isi Semula **Seterusnya** Keluar

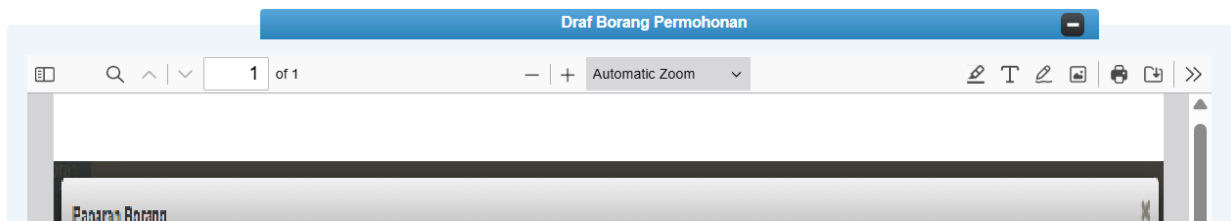
- Klik **Tambah** jika ada dokumen tambahan.
- Klik **Seterusnya**.

Borang Permohonan

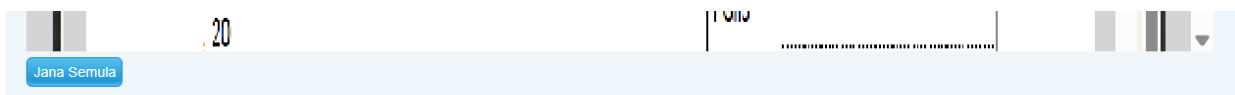
Arahan.

1. Lengkapkan dan hantar Permohonan Atas Talian.

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



- 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: GRN Nombor Hai | Lot 3545 | - | | - |

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

Senarai Urusan :-

| <input type="checkbox"/> | Bil | Nama Urusan | Maklumat Urusan | Senarai Semak |
|--------------------------|-----|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | TENL - Pelepasan Tenansi |  |  |

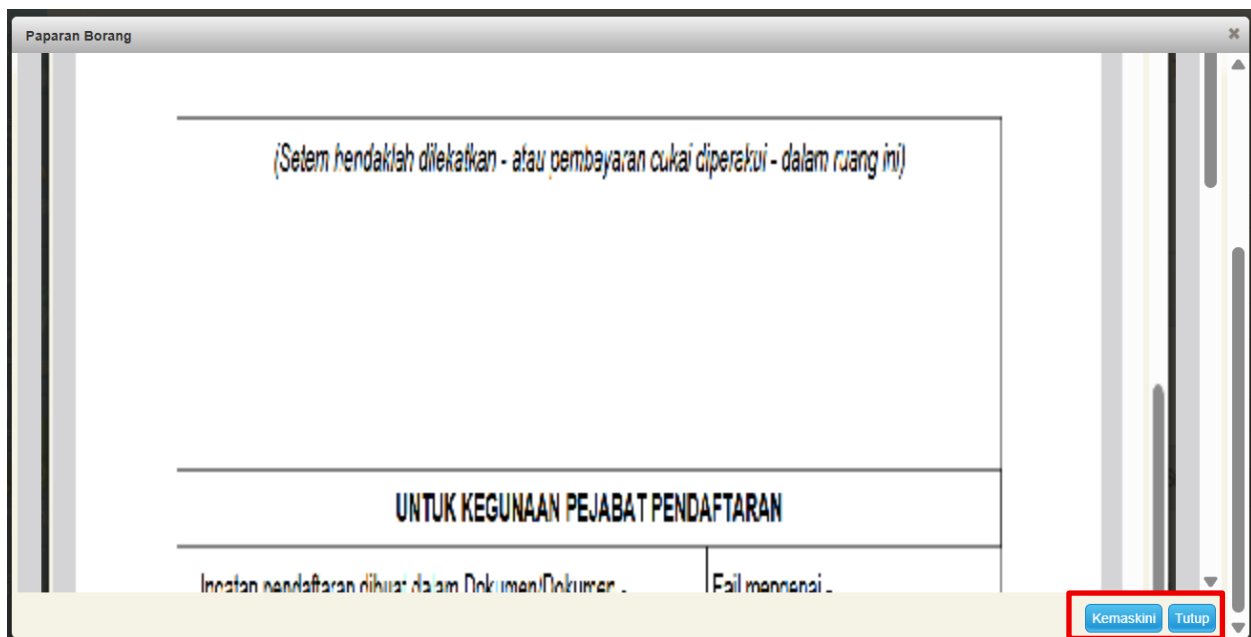
Hapus

Tambah Urusan

Cara Serahan

Cara Serahan : Terrabox Kaunter

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



- 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**.

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

| Bil. | Usuran/Perihal | ID Hakmilik/Nombor Lot | Fi | Jumlah Perlu Bayar (RM) |
|----------------------------|-------------------|------------------------|-------|-------------------------|
| 1 | Pelepasan Tenansi | 140004G | 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** 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 etanahk1support@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

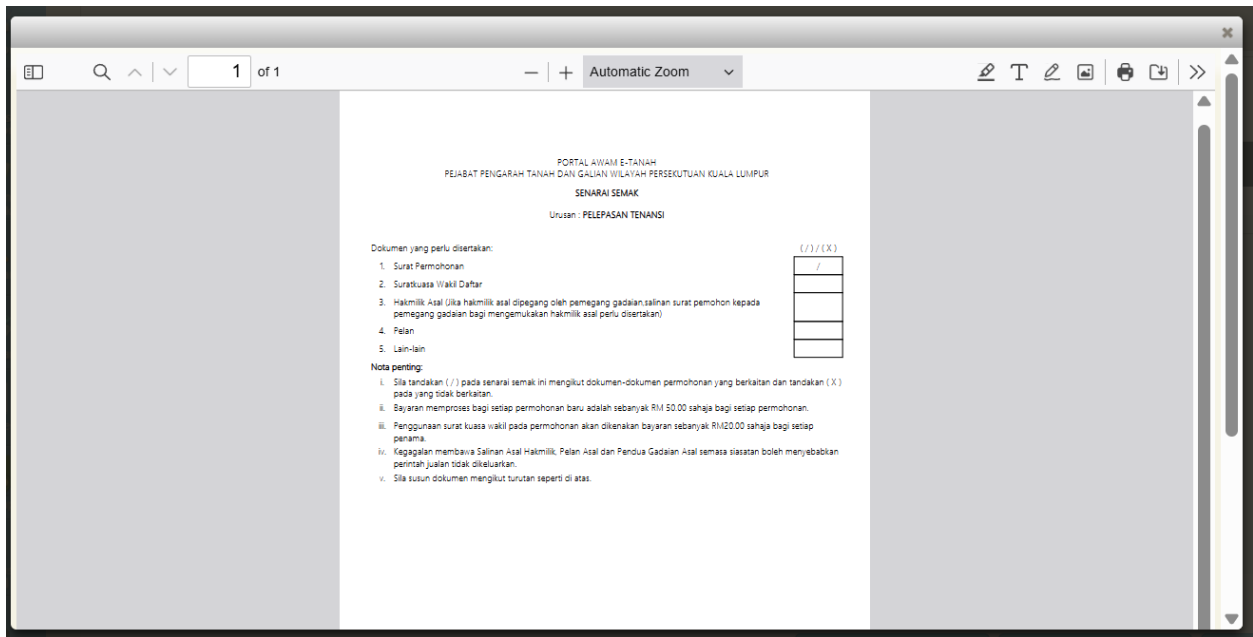
Transaksi telah berjaya, terima kasih.

| | |
|--|---|
| Perihal Transaksi / Transaction Description | : Pelepasan Tenansi |
| No. Rujukan / Reference No. | : 142026000859T |
| Id. Transaksi / Transaction Id | : 2026042811252953 |
| Bank | : SBI Bank A |
| Tarikh & Masa / Date & Time | : 28/04/2026 11:25:29 |
| 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 lutsiran beserta dengan dokumen sokongan yang telah disenaraikan. Wakil firma yang telah dipilih perlu membuat serahan dokumen di Kiosk Serahan Terra Box.