

PuncakTegap

SISTEM e-TANAH



PANDUAN PENGGUNA
PENDAFTARAN

TN – Tukar Nama



Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:



+603-2693 6429



etanahwp@ptgwp.gov.my



www.ptgwp.gov.my

LOG MASUK AKAUN PENGGUNA

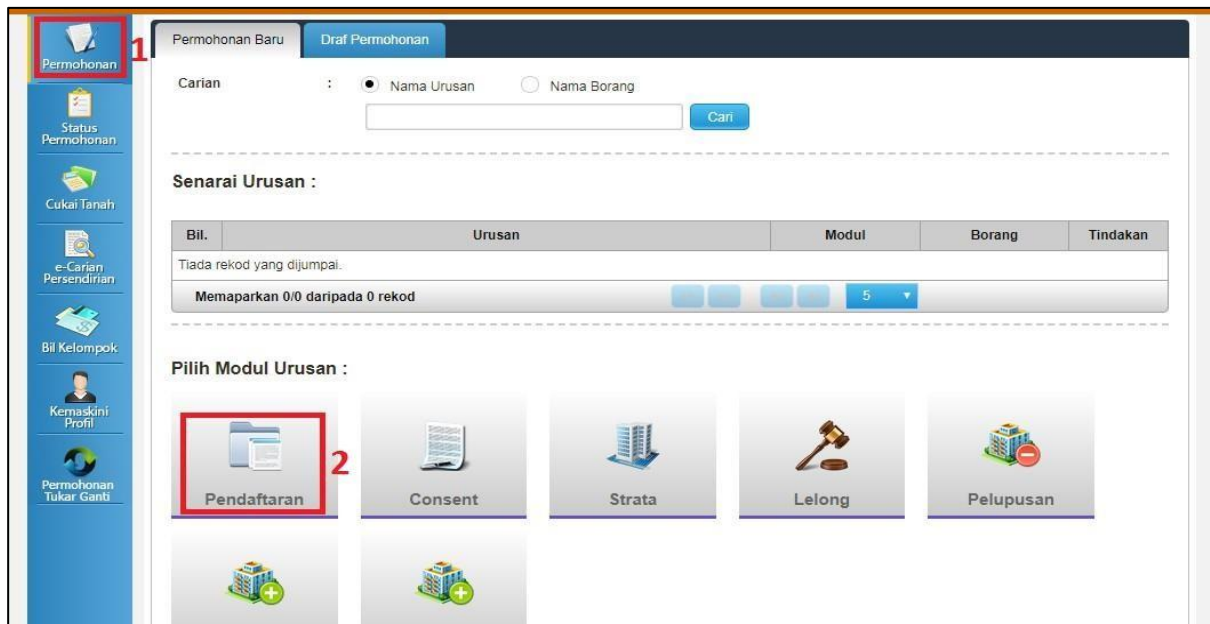
- Untuk membuat Permohonan, lawat laman web www.ptgwp.gov.my dan klik Portal Awam e-Tanah.
- Isi ID Pengguna dan Kata Laluan.



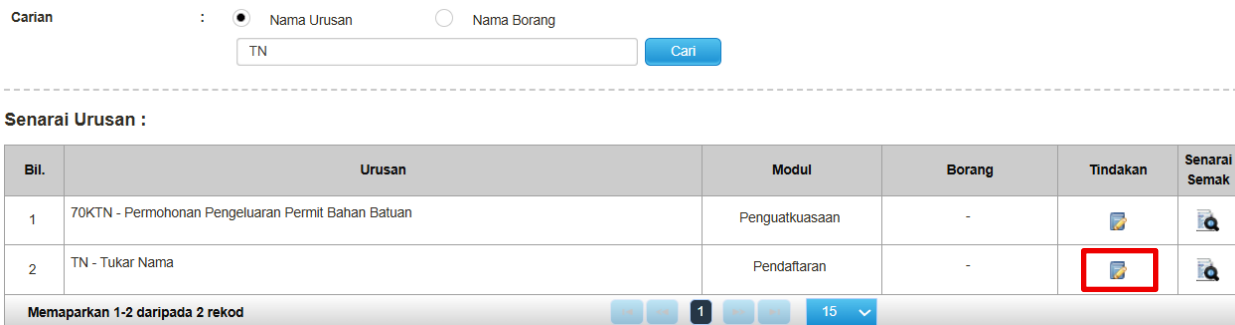
- Klik Log Masuk.



- Pilih Wilayah.



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



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

TN – Tukar Nama

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Tukar Nama (TN)

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 Pemohon Tukar Nama

Permohonan Atas Talian > Pendaftaran > Tukar Nama (TN)

Tukar Nama i

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 Tukar Nama 3 Maklumat Permohonan 4 Maklumat Tambahan 5 Borang Permohonan 6 Senarai Semak

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	Pemohon	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.			

- Isi **Maklumat Pemohon Tukar Nama**.
- Klik **Tambah**.

Maklumat Permohonan

Sila isi maklumat di bawah :-

Medan Wajib Diisi

Maklumat Pemohon

Nama : * Sila isikan maklumat terkini pemohon

Jenis / Nombor Pengenalan : - Sila Pilih -

Jenis / Nombor Pengenalan Lain (Jika ada) : - Sila Pilih -

Alamat :

Poskod :

Negara : - Sila Pilih -

Negeri : - Sila Pilih -

Bandar : - Sila Pilih -

- 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 Tukar Nama 3 Maklumat Permohonan 4 Maklumat Tambahan 5 Borang Permohonan 6 Senarai Semak

Senarai Pemohon: 1

<input type="checkbox"/>	Bil	Pemohon	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	E	<input type="button" value="Tindakan"/>

- Klik **Seterusnya**.

Maklumat 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 Pemohon Tukar Nama 3 Maklumat Permohonan 4 Maklumat Tambahan 5 Borang Permohonan 6 Senarai Semak

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	Daripada	Kepada	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.				

- Isi **Maklumat Pemohonan**.
- Klik **Tambah**.

Maklumat Permohonan

Pemohon : - Sila Pilih -

Kategori Pemohon : - Sila Pilih -

* Sila isi maklumat mengikut seperimana dalam hakmilik.

Nama :

Jenis/Nombor Pengenalan : - Sila Pilih -

Jenis/Nombor Pengenalan Lain (Jika ada) : - Sila Pilih -

Taraf Warganegara : - Sila Pilih -

Kepada

Nama :

Jenis/Nombor Pengenalan : - Sila Pilih -

Jenis/Nombor Pengenalan Lain (Jika ada) : - Sila Pilih -

Taraf Warganegara : - Sila Pilih -

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

Senarai Pemohon: 1

<input type="checkbox"/>	Bil	Daripada	Kepada	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1			<input type="button" value="Tindakan"/>

- 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 Wakil (Power of Attorney) : 0

<input type="checkbox"/>	No.	ID Surat	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.				

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

<input type="checkbox"/>	No	Nama Penyaksi	Saksi Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.				

- **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 : E, Kad Pengenalan Baru 870909-14-5367

Simpan Isi Semula

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

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 Tukar Nama 3 Maklumat Permohonan 4 Maklumat Tambahan 5 Borang Permohonan 6 Senarai Semak

Maklumat Surat

Surat Wakil (Power of Attorney) : 0

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

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.			

Sebelum **Seterusnya** Keluar

- 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 Pemohon Tukar Nama 3 Maklumat Permohonan 4 Maklumat Tambahan 5 Borang Permohonan 6 Senarai Semak

Draf Borang Permohonan

Kanun Tanah Negara
Seksyen 378

PERMOHONAN UNTUK MENUKAR NAMA

Pendaftar Hakmilik Tanah /
Pentadbir Tanah Daerah,
Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur.

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

2. Bersama-sama ini dilampirkan satu salinan *Surat Akuan/Sijil Rasmi bertarikhbagi menyokong permohonan ini.

Bertarikh padaharibulan , 20.....

Jana Semula

Sebelum Simpan Isi Semula **Seterusnya** Keluar

- Klik **Seterusnya**.

Senarai Semak







Tukar Nama

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 Tukar Nama 3 Maklumat Permohonan 4 Maklumat Tambahan 5 Borang Permohonan 6 **Senarai Semak**

Dokumen Disertakan				
Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan - Sila Muatnaik 1 Salinan Dokumen Sahaja	
1	Hakmilik Asal		Tidak disertakan.	
2	Borang Tukar Nama		Tidak disertakan.	
3	Surat Permohonan		Tidak disertakan.	
4	Dokumen Sokongan (Contoh surat akuan, sijil rasmi, surat isytihar)		Tidak disertakan.	
5	Suratkuasa Wakil Daftar		Tidak disertakan.	
6	Pelan		Tidak disertakan.	

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

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**.

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: GRI	Lot 3545	-		-

Memaparkan 1-1 daripada 1 rekod

Senarai Urusan :-

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama Urusan	Maklumat Urusan	Senarai Semak
<input type="checkbox"/>	1	TN - Tukar Nama		

Hapus

Tambah Urusan

Cara Serahan

Cara Serahan : Terrabox Kaunter

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

Paparan Borang

untuk didaftarkan di dalam Buku Daftar Hakmilik dan Surat Hakmilik Keluaran seperti dalam Jadual Tanah di bawah ini.

2. Bersama-sama ini dilampirkan satu salinan *Surat Akuan/Sijil Rasmi bertarikh bagi menyokong permohonan ini.

Bertarikh pada haribulan , 20.....

E

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

Cara Serahan
-

Cara Serahan : ● Terrabox ○ Kaunter

Maklumat Penyerah
-

Nama :

No. Pengenalalan :

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.

Senarai Urusan
-

Senarai Urusan				
Bil.	Urusan/Perihal	ID Hakmilik/Nombor Lot	Fi	Jumlah Perlu Bayar (RM)
1	Tukar Nama	140004GRN00027361	100.00	100.00
Jumlah Bayaran (RM)				100.00

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 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

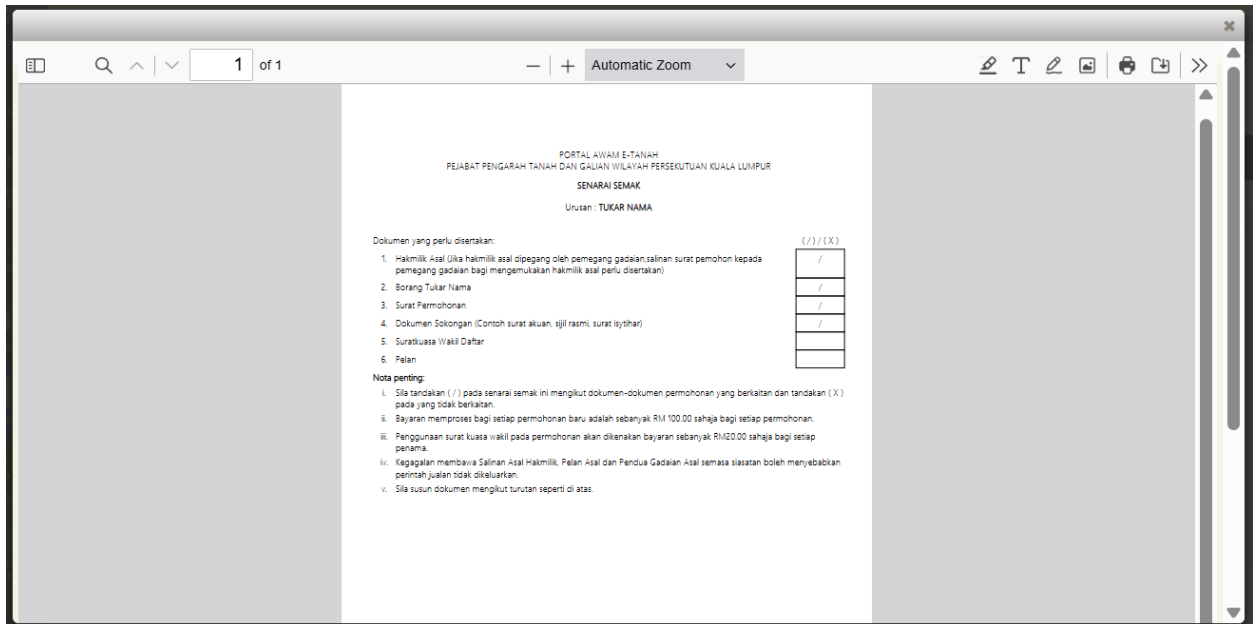
Transaksi telah berjaya, terima kasih.

Perihal Transaksi / Transaction Description	:	Tukar Nama
No. Rujukan / Reference No.	:	142026000857T
Id. Transaksi / Transaction Id	:	2026042810551075
Bank	:	SBI Bank A
Tarikh & Masa / Date & Time	:	28/04/2026 10:55:10
Status	:	Transaction Successful
Amaun Bayaran Yang Telah Dijelaskan / Paid Amount (RM)	:	100.00

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.

