



سیستم ای-تانه نکری ترڠگانو

# SISTEM e-TANAH

NEGERI TERENGGANU



## MANUAL PENGGUNA

**STRATA**

**PMM6 – PERMOHONAN UNTUK MEMECAH PETAK**



09 600 6000 (PTG)  
09 627 6417 (e-Tanah Helpdesk)



<https://ptg.terengganu.gov.my>



etanh\_helpdesk@terengganu.gov.my (Helpdesk)  
etanh@terengganu.gov.my (Notifikasi)



Pejabat Tanah dan Galian Terengganu

Powered by  
PuncakTegap

## LOG MASUK AKAUN PENGGUNA



- Isi ID Pengguna dan Kata Laluan.
- Klik Log Masuk.



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

## Senarai Urusan

Bil.	Urusan	Modul	Borang	Tindakan
1	PGSP - Permohonan Penggantian Sijil dan Permit	Strata	-	
2	PKBK - Permohonan Pengkelasan Bangunan Khas	Strata	-	
3	PMMP6 - Permohonan Untuk Memecah Petak	Strata	-	
4	PMMP7 - Permohonan Untuk Penyatuan Petak	Strata	7	
5	PPBB - Permohonan Pecah Bahagi Bangunan, Bangunan dan Tanah, atau Tanah	Strata	-	
6	PPBKR - Permohonan Pengkelasan Bangunan Kos Rendah	Strata	-	
7	PPHSYB - Permohonan Untuk Pengeluaran Hakmilik Strata Yang Berasingan Berkenaan Dengan Hakmilik Strata Sementara	Strata	-	
8	PPPP - Permohonan Perakuan Perbadanan Pengurusan	Strata	-	
9	PPRUS - Permohonan Permit Ruang Udara (Pembangunan Berstrata)	Strata	-	
10	PSIFUS - Permohonan Pindaan Sijil Formula Unit Syer	Strata	-	
11	PTHS1 - Permohonan Perlanjutan Tempoh Memohon Hakmilik Strata (Borang 1)	Strata	-	
12	PTHS5 - Permohonan Perlanjutan Tempoh Memohon Hakmilik Strata Sementara (Borang 5)	Strata	-	
13	SIFUS - Permohonan Sijil Formula Unit Syer	Strata	-	

- Senarai urusan akan dipaparkan.
- Klik pada ikon  di bahagian **Tindakan** untuk teruskan permohonan.

# PMM6 – Permohonan Untuk Memecah Petak

## Maklumat Hakmilik Terlibat

Strata > Permohonan Untuk Memecah Petak ( PMMP6)

### Maklumat Hakmilik Terlibat

Sila isi maklumat hakmilik di bawah -> \*Medan Wajib Diisi

#### Maklumat Hakmilik

Jenis Petak :  Petak Tanah  Petak

Negeri : TERENGGANU

Daerah \* :  ⓘ

Bandar/Pekan/Mukim \* :  ⓘ

Jenis Hakmilik \* :  ⓘ

Nombor Hakmilik \* :  ⓘ

Bangunan \* :  ⓘ

Tingkat \* :  ⓘ

Petak \* :  ⓘ

[Isi Semula](#) [Tambah](#)

Sila dapatkan **Contoh Hakmilik**. Bagi pemohon yang memiliki dokumen hakmilik tidak seperti dalam contoh, sila hadir ke pejabat yang mengeluarkan hakmilik untuk mendapatkan hakmilik baru.

[Contoh Hakmilik](#)

- 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	Luas Asal	Catatan
<input type="checkbox"/>	1	TERENGGANU	Daerah : Kuala Terengganu Bandar / Pekan / Mukim : Mukim Losong Jenis Hakmilik : GRN Nombor Hakmilik : 16289 Bangunan : M1 Tingkat : 1 Petak : 1	Lot 0002750	138.00000 Meter Persegi	-

<< < 1 > >> 5 ▾

[Hapus](#) [Teruskan Permohonan](#)

- Klik **Teruskan Permohonan**

## Maklumat Pemohon

1 Maklumat Hakmilik 2 **Maklumat Pemohon** 3 Maklumat Asas Permohonan 4 Maklumat Penyata Unit Syer 5 Borang Permohonan 6 Dokumen Disertakan 7 Pengesahan Dokumen

8 Perakuan

**Maklumat Pemilik Asal :-**

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama	Jenis & No Pengenalan	Alamat	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					
<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Tambah"/>				

**Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil :-**

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	ID Surat	Nama Pemegang Surat Kuasa Wakil	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					
<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Tambah"/>				

**Maklumat Pelikuidasi :-**

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama	Jenis & No Pengenalan	Alamat	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					
<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Tambah"/>				

- Isi **Maklumat Pemohon** – Pengguna perlu memasukkan Maklumat Pemilik Asal.
- Klik **Tambah** untuk membuat pengisian.

**Maklumat Pemilik Asal**

Sila isi maklumat pemohon di bawah :-

Medan Wajib Diisi

Jenis Pemohon \* :

No. Pendaftaran \* :

Nama Pemilik Asal \* :

Status Syarikat \* :

Alamat Berdaftar \* :

Poskod \* :

Negeri \* :

Bandar \* :

- Pastikan Medan Wajib Diisi bertukar menjadi hijau.

Maklumat Pemilik Asal

Alamat Surat Menyurat \* :

:

:

:

Poskod \* :

Negeri \* :

Bandar \* :

No. Telefon Bimbit \* :  Contoh : 0123456789

No. Telefon Pejabat \* :  Samb.:

No. Telefon Rumah \* :  Contoh : 0323456789

Emel \* :  Contoh : rabiha@email.com

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

- Klik **Simpan** setelah selesai pengisian.

Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil :-

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	ID Surat	Nama Pemegang Surat Kuasa Wakil	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					
<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Tambah</a>					

Maklumat Pelikuidasi :-

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama	Jenis & No Pengenalan	Alamat	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					
<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Tambah</a>					

[Keluar](#) [Sebelum](#) [Seterusnya](#)

- **Maklumat Pelidikuasi** – Sekiranya permohonan adalah bankrap / gulung, maklumat pelidikuasi perlu diisi.
- Klik **Seterusnya**.

## Maklumat Asas Permohonan

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Pemohon 3 **Maklumat Asas Permohonan** 4 Maklumat Penyata Unit Syer 5 Borang Permohonan 6 Dokumen Disertakan

7 Pengesahan Dokumen 8 Perakuan

### Maklumat Asas Permohonan

Bilangan Petak Baru \* :

Surat Keizinan (Gadaian/Pajakan/Lien) :  Bil  Nama Pemberi Surat Izin (Gadaian/Pajakan/Lien)

Tiada rekod yang dijumpai.

Harta Bersama Baru \* :

(cth : Luluhan)

Bangunan Khas \* :  Ya  Tidak

No. Sijil Bangunan Khas :

Tarikh Sijil Bangunan Khas :

Bilangan Bangunan :

- Pemohon perlu mengisi **Maklumat Juruukur Tanah Berlesen**.

### Maklumat Juruukur Tanah Berlesen

**Butiran Juruukur Tanah Berlesen**

Nama Syarikat \* :

No. Pendaftaran Syarikat :

Nama Juruukur \* :

No. Lesen \* :

Tarikh Luput Lesen \* :

Alamat Surat Menyurat \* :

:

:

:

:

Poskod \* :

Negeri \* :

- Pemohon perlu mengisi **Maklumat Arkitek Berdaftar**.

**Negeri \*** :

**Bandar \*** :

**Nombor Telefon Bimbit \*** :

**Nombor Telefon Pejabat \*** :  **samb:**

**Nombor Faks \*** :

**Emel** :

**Maklumat Perakuan Juruukur Tanah Berlesen**

**No. Rujukan Surat \*** :

**Tarikh Surat \*** :

**Perakuan Juruukur \*** :  Memperakui bahawa bangunan adalah terletak keseluruhannya di dalam sempadan Lot 2750 Mukim Losong.

#### Maklumat Arkitek Berdaftar

**Butiran Arkitek Berdaftar**

**Nama Syarikat \*** :

- Maklumat yang bertanda merah adalah wajib di isi oleh pemohon.

**No. Pendaftaran Syarikat** :

**Nama Arkitek/Jurutera \*** :

**No. Lesen \*** :

**No. Telefon Bimbit** :

**Emel** :

**Maklumat Pengesahan Arkitek Berdaftar**

**No. Rujukan Surat \*** :

**Tarikh Surat \*** :

**Pihak Berkuasa Tempatan \*** :

**Rujukan Pelan-Pelan Bangunan** :  **No. Rujukan Pelan Bangunan \***  **Tarikh \***

Perakuan Arkitek Berdaftar \*

:  Memperakui bahawa bangunan ini telah siap dibina mengikut pelan yang diluluskan oleh MAJLIS BANDARAYA KUALA TERENGGANU.

Keluar

Sebelum

Isi Semula

Seterusnya

Simpan

- Setelah selesai, klik **Seterusnya**.

## Maklumat Penyata Unit Syer

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Pemohon 3 Maklumat Asas Permohonan 4 Maklumat Penyata Unit Syer 5 Borang Permohonan 6 Dokumen Disertakan 7 Pengesahan Dokumen 8 Perakuan

Sila isi maklumat seperti di bawah :-

Maklumat Penyata Unit Syer Medan Wajib Diisi

Formula Unit Syer \* : Formula Biasa v

- Sila Pilih -

Formula Biasa

Formula Lain

Muat Naik Penyata Unit Syer

**Nota:-**

1. Sila muat turun semua fail dibawah.
2. Sila isi jadual strata menggunakan template dan mengikut garis panduan yang telah dimuat turun.
3. Sila muatnaik kembali jadual strata yang telah lengkap di ruangan muatnaik jadual strata.

Muat turun template dan garis panduan jadual strata ↓

Petak

Muatnaik \* : e-Tanah-TRG-BA-TS-STR-PPBB-002 (1).xl  
sx

Choose

- (A) Formula Unit Syer – Formula Biasa
- Formula biasa adalah permohonan yang mengikut standard yang ditetapkan oleh Pejabat Tanah
- Maklumat yang bertanda merah adalah wajib di isi oleh pemohon.
- Isi **Maklumat Tambahan**.
- (B) Formula Unit Syer – Formula Lain
- Sekiranya pemohon memilih formula lain, pemohon perlu memuat naik dua jadual strata iaitu jadual strata mengikut formula biasa dan jadual strata mengikut formula lain. Ini adalah untuk Pejabat Tanah menyemak dan membuat perbandingan antara dua formula yang diberikan.

9	90	79	Pangsapuri	140525-09	1	1	79	NA	0	NA	NA	NA	0	0	79
10	90	79	Pangsapuri	140525-10	1	1	79	NA	0	NA	NA	NA	0	0	79

[Keluar](#)
[Sebelum](#)
[Isi Semula](#)
[Seterusnya](#)
[Simpan](#)

- Klik **Seterusnya**.

## Borang Permohonan

[Maklumat Hakmilik](#)
[Maklumat Pemohon](#)
[Maklumat Asas Permohonan](#)
[Maklumat Penyata Unit Syer](#)
[Borang Permohonan](#)
[Dokumen Disertakan](#)
[Pengesahan Dokumen](#)
[Perakuan](#)

Draf Borang Permohonan

[Jana Semula](#)

[Keluar](#)
[Sebelum](#)
[Seterusnya](#)

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985**  
**BORANG 6**  
 [Seksyen 28]  
**PERMOHONAN UNTUK MEMECAH PETAK**

Kepada Pentadbir Tanah Daerah, Kuala Terengganu

Saya, **AD (KAD PENGENALAN BARU: 890909-11-3456)** beralamat di **2, 23411 AYER ITAM, PULAU PINANG** pemilik petak **NOMBOR 1 (GRN 16289/IM1/1/1)** dalam bangunan atau tanah yang dipecah bahagi yang terdiri di atas tanah yang dijadualkan di bawah ini, dengan ini memohon memecah petak tersebut kepada **0** petak baru sebagaimana yang ditunjukkan dalam pelan yang dilampirkan tentang pecahan yang dicadangkan.

2. Sebagaimana yang dikehendaki oleh seksyen 28 Akta Hakmilik Strata 1985, kini saya kemukakan --

(a) fi yang ditetapkan sebanyak **RM 300.00**;

(b) pelan pecahan yang dicadangkan bagi petak yang dinyatakan di atas, yang diperakui dengan sempurna oleh juruukur tanah, bersama-sama dengan 3 salinannya,

- **Draf Borang Permohonan** akan dipaparkan.
- Cetak dan Tandatangan pada Borang.
- Klik **Seterusnya** sesudah diteliti dan tiada pengubahan yang hendak dilakukan.

# Dokumen Disertakan

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Pemohon 3 Maklumat Asas Permohonan 4 Maklumat Penyata Unit Syer 5 Borang Permohonan 6 Dokumen Disertakan 7 Pengesahan Dokumen

Perakuan

**Nota:**  
Bagi dokumen yang tidak dinyatakan secara spesifik format yang dibenarkan untuk dimuatnaik, hanya dokumen dalam format pdf, tiff, png, jpeg atau jpg sahaja diterima untuk dimuatnaik. \*Medan Wajib Diisi

Senarai Dokumen Disertakan

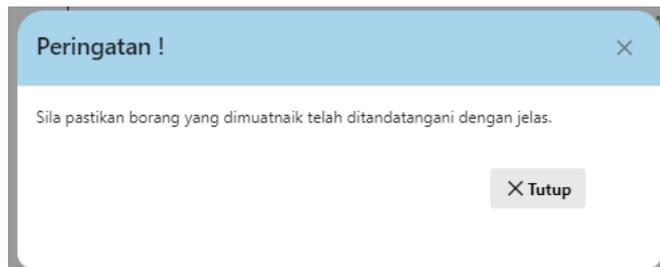
Bil.	Nama Dokumen	Bilangan Yang Perlu Diserahkan Di Kaunter	Lampiran	Dokumen Disertakan - Sila Muatnaik 1 Salinan Dokumen Sahaja	Catatan
1	Permohonan Pecah/Penyatuan Petak (Borang 6 / Borang 7) *	1		Tidak disertakan.	
2	Surat Permohonan Daripada Pemohon *	1		Tidak disertakan.	
3	Pelan Bangunan / Pelan Bangunan pindaan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (Jika Berkenaan) *	1		Tidak disertakan.	
4	Dokumen Hakmilik Keluaran (DHK/DHKK) dan pelan bagi petak atau petak-petak dan bagi blok-blok sementara yang terlibat *	1		Tidak disertakan.	
5	Surat Perakuan daripada Arkitek Berdaftar atau Jurutera Professional Berdaftar *	1		Tidak disertakan.	
6	Surat Perlantikan Jurukur Tanah Berlesen daripada pemilik petak *	1		Tidak disertakan.	

- Paparan senarai dokumen dipaparkan mengikut keperluan permohonan
- Klik ikon pada ruang Lampiran untuk memuat naik dokumen yang diperlukan.

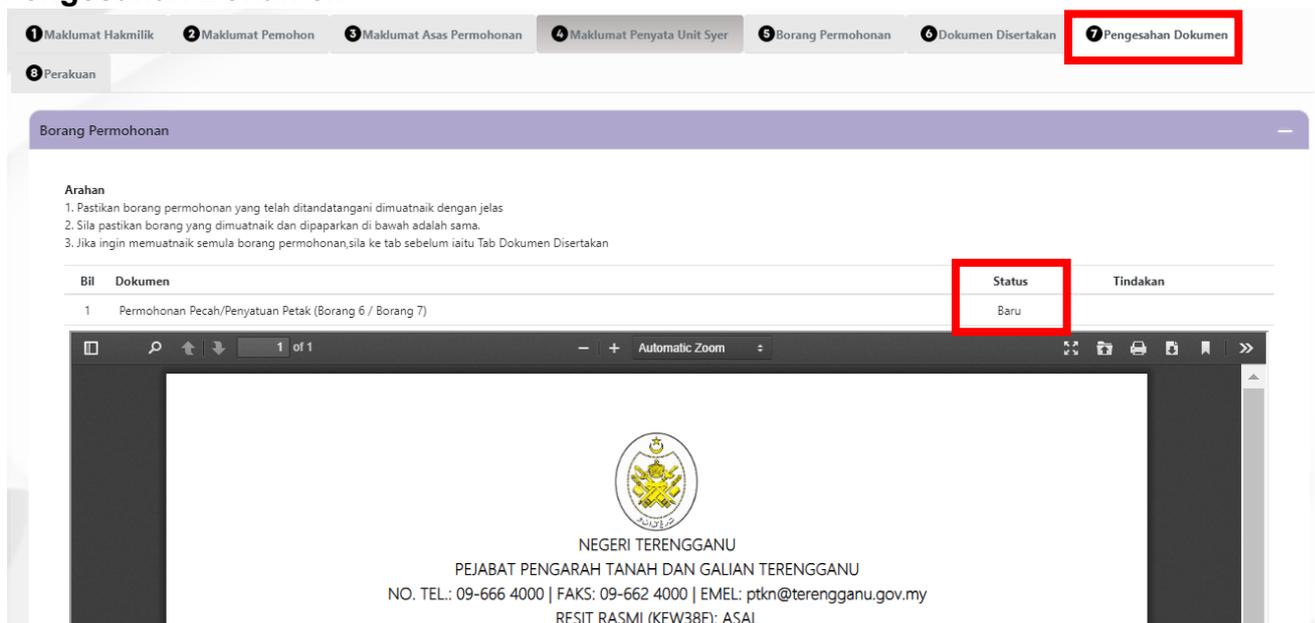
7	Pelan strata yang diperakui dengan sempurnanya oleh Jurukur Tanah dan menunjukkan segala detail mengenai pecahan atau penyatuan petak *	1		Tidak disertakan.	
8	Carian Rasmi bagi petak atau petak-petak yang terlibat (tempoh tidak lebih dari 3 bulan dari tarikh permohonan) *	1		Tidak disertakan.	
9	Surat keizinan bertulis daripada Perbadanan Pengurusan dan surat kelulusan daripada pihak berkuasa berkaitan (COB) mengenai pembuatan permohonan itu jika mengakibatkan pewujudan harta bersama tambahan atau harta bersama baru *	1		Tidak disertakan.	
10	Salinan Carian Rasmi SSM (Jika Syarikat) (tempoh tidak lebih 3 bulan dari tarikh permohonan) Salinan Kad Pengenalan (Jika Perseorangan) *	1		Tidak disertakan.	
11	Jadual Petak (Penyata Bilangan Unit Syer Petak / Petak-Petak Baru) *	1		e-Tanah-TRG-BA-TS-STR-PPBB-002 (1).xlsx 	
12	Salinan Resit Cukai Tanah atau Cukai Petak-petak semasa dan bagi blok-blok sementara yang telah dijelaskan *	1		Tidak disertakan.	
13	Permit Ruang Udara Strata	1		Tidak disertakan.	



- **Klik Seterusnya.**



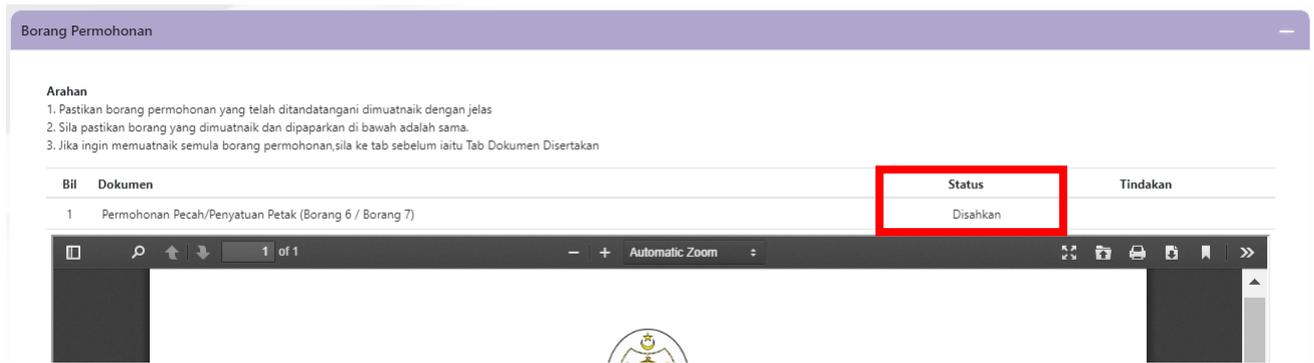
## Pengesahan Dokumen



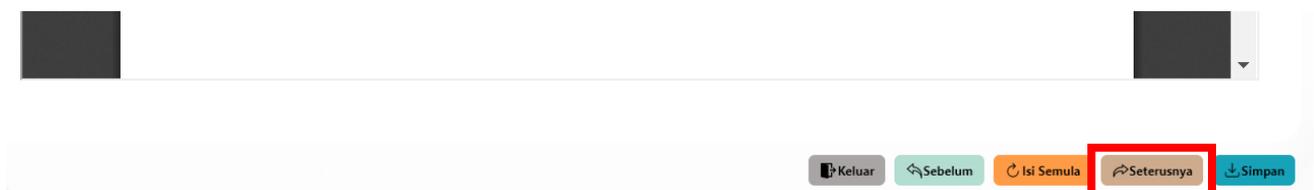
- **Borang Permohonan akan dipaparkan dengan status **Baru****



- **Klik Sahkan**

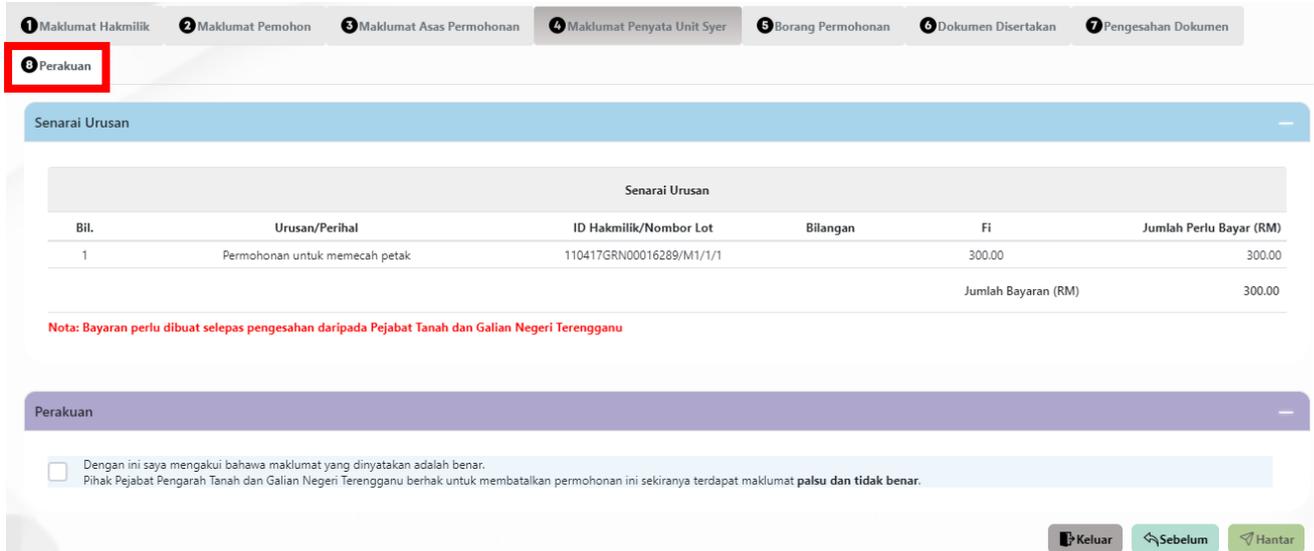


- Borang Permohonan akan bertukar status – Disahkan

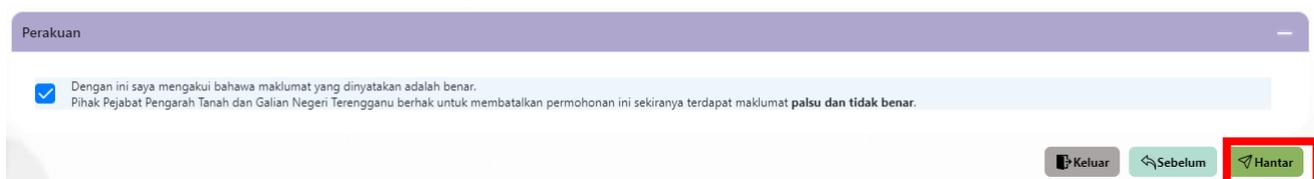


- Klik **Seterusnya**.

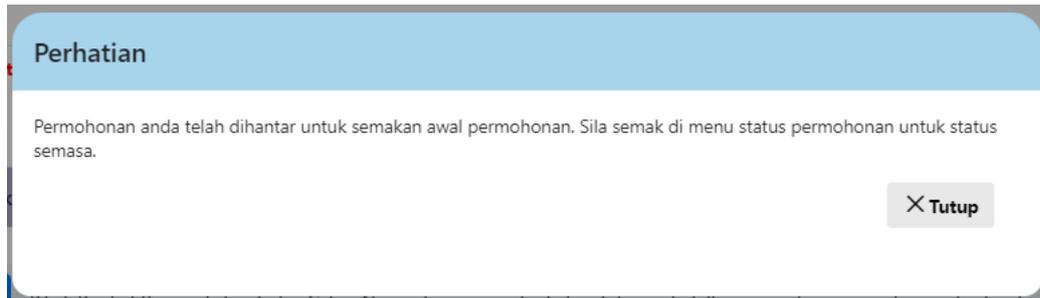
## Perakuan



- **Senarai Urusan** akan terapar.



- Klik pada petak **Perakuan** and tekan **Hantar**.



- Notifikasi permohonan telah dihantar akan dipaparkan.

## Status Permohonan

**PORTAL AWAM e-TANAH**  
Negeri Terengganu

MOHD HALIKI BIN ABDUL RAHMAN  
Jenis Akaun : Individu

PERMOHONAN

**STATUS PERMOHONAN**

CUKAI TANAH / PETAK

E-CARIAN

BAYARAN

BIL KELOMPOK

SEJARAH BAYARAN

Status Permohonan / Peralihan

**Perhatian:**  
Sila pastikan permohonan tidak dihapuskan selepas mencetak Slip Pra Permohonan bagi memastikan tiada masalah berlaku semasa berurusan di kaunter.

No.	ID Transaksi Online (ID Permohonan) ↑↓	Tarikh Kemasukan ↑↓	Urusan ↑↓	ID Hakmilik ↑↓	Status ↑↓	Tindakan
1	00PMMP62024000001	24/09/2024 10:43:37	PMMP6 - Permohonan Untuk Memecah Petak	110417GRN00016289/M1/1/1	Dalam Semakan (Pra)	
2	00PMMP72024000001	21/09/2024 23:43:40	PMMP7 - Permohonan Untuk Penyatuan Petak	110417GRN00016289/M1/2/2 110417GRN00016289/M1/3/3	Dalam Semakan (Pra)	

« < 1 > » 10 ▾

- Klik menu **Status Permohonan** untuk melihat status permohonan yang dibuat.