



**NOTIS PINDAHMILIK HARTANAH /
 PERTUKARAN ALAMAT DALAM KAWASAN PERKADARAN**

BAHAGIAN I – BUTIR-BUTIR HARTANAH

1. No ID Harta	<input type="text"/>
2. No Geran Tanah	<input type="text"/>
3. No Meter SESB	<input type="text"/>
4. No Rumah / Lot	<input type="text"/>
5. Lokasi Tanah / Rumah	<input type="text"/>

BAHAGIAN II – BUTIR-BUTIR PERTUKARAN

1. Nama Pemilik Baru (Mengikut MyKad)	<input type="text"/>
2. No Kad Pengenalan / No Tentera / Polis	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
3. Alamat Surat Menyurat	<input type="text"/>
4. No Telefon	Rumah /HP <input type="text"/> - <input type="text"/> Pejabat <input type="text"/> - <input type="text"/>
5. Tarikh Pindahmilik / Pertukaran Alamat	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

.....
 Tandatangan Pemilik Lama / Baru
 Nama :
 Tarikh :

BAHAGIAN III – UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1. Pindaan tersebut di atas telah disemak dan kemasukan data dalam **KOMPUTER** telah dibuat pada

.....
Tandatangan Kerani Sistem Maklumat /
Kemasukan Data Taksiran Harta
(Property Assessment)

2. Notis Pindaan tersebut telah selesai diproses.

.....
Tandatangan Ketua Bahagian
Penilaian dan Taksiran Tanah

MUSTAHAK

1. *Semua Notis Pindahmilik dan Pertukaran Alamat hendaklah diproses oleh Bahagian Penilaian & Taksiran Harta dan Borang ini perlu disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan MOT(LSF.1820) atau Surat Perjanjian Jual Beli atau salinan geran tanah berdaftar yang telah disahkan salinan betul.*
2. *Pemilik Lama/Baru dinasihatkan untuk menjelaskan semua tunggakan Cukai sebelum pindah – milik dapat diproses.*