



**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. Alamat emel	<input type="text"/>
5. No Telefon	Rumah /HP <input type="text"/> - <input type="text"/> Pejabat <input type="text"/> - <input type="text"/>
6. 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.*