

2. No. Pinjaman/ Cagaran
/ No. Akaun Pinjaman
Atau Cagaran

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
Tandatangan Pemilik Lama/ Baru

Nama :

Tarikh :

D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1. Pindaan tersebut di atas telah disemak dan kemasukan data dalam Komputer dan Buku Taksiran telah dibuat pada

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

2. Notis pindaan tersebut di atas telah selesai diproses.

.....
**Tandatangan Ketua Bahagian
Penilaian & Taksiran Harta.**

MUSTAHAK

Semua Notis Pindahmilik dan Pertukaran Alamat hendaklah diproses oleh Bahagian Penilaian & Taksiran Harta dan Borang ini perlu sertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan MOT (LSF.1820) atau Surat Perjanjian Jual Beli atau salinan geran tanah yang telah disahkan salinan betul.