

**SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG
DIPERLUKAN BAGI URUSAN TUKAR ALAMAT**

| BIL | DOKUMEN | ADA / TIADA |
|-----|--|----------------|
| 1 | <p>Individu :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Borang 26A (Seksyen 379) yang telah lengkap diisi 2) Tandatangan Penama mengikut dalam hakmilik, sekiranya ada dua (2) nama kedua-dua penama perlu menandatangani borang tersebut (nyatakan nama dan No. Kad Pengenalan dibawah tandatangan) 3) Salinan Kad Pengenalan 4) Salinan Cukai Tanah 5) Nombor Telefon | |
| 2 | <p>Syarikat :- (perlu di pos atau hadir sendiri ke Kaunter Bahagian Pendaftaran)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Borang 26A Perlu Ditandatangani Oleh dua (2) Orang Iaitu Pengarah Dan Setiausaha, Nyatakan Nama Dan No. Kad Pengenalan Serta Cop Mohor Syarikat (COMMON SEAL) 2) Borang 49 (Form 49) / carian SSM – perlu disahkan 3) Salinan Cukai Tanah 4) Nombor Telefon | |
| 3 | <p>Penghantaran Borang 26A Yang Telah Lengkap Beserta Dokumen-Dokumen Mengikut Senarai Semak Tersebut Hendaklah Dihantar mengikut milikan hakmilik hartanah. Bentuk hakmilik bermula dengan (HSD, PN, GERAN) bolehlah dihantar secara hadir sendiri, atau diposkan kepada:-</p> <p>Bahagian Pendaftaran (Pertukaran alamat) Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Selangor, Tingkat Terbawah (LG) Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah, 40576 SHAH ALAM</p> <p>Manakala, bentuk hakmilik hartanah yang bermula dengan (HSM, PM, GM), permohonan bolehlah dihantar terus kepada Pejabat Daerah/Tanah berkenaan dengan cara hadir terus ke kaunter Bahagian Pendaftaran Hakmilik atau secara pos.</p> | |

- * Satu (1) hakmilik hendaklah menggunakan satu (1) Borang 26A sahaja
* Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Bahagian Korporat dan Audit Pengurusan Tanah di talian 03-5544 7823 atau terus ke Bahagian Pendaftaran di talian 03-5544 7326