

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

BIL	DOKUMEN	ADA / TIADA
1	Individu :- 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	Syarikat :- (perlu di pos atau hadir sendiri ke Kaunter Bahagian Pendaftaran) 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	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:- Bahagian Pendaftaran (Pertukaran alamat) Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Selangor, Tingkat Terbawah (LG) Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah, 40576 SHAH ALAM 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.	

- * 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