



## MAKLUMAN KEKOSONGAN PREMIS MILIK DATUK BANDAR KUALA LUMPUR UNTUK DISEWAKAN

Dewan Bandaraya Kuala Lumpur mempelawa **warga kota** untuk menyewa **Premis Komersil** milik Datuk Bandar Kuala Lumpur seperti yang dinyatakan berikut :-

BIL	KAWASAN	UNIT KOSONG	KELUASAN (kp)	KADAR SEWA SEBULAN (RM)	CATATAN
1.	<b>Dataran Dwi Tasik,</b> Jalan Dwi Tasik 2	3 unit	701 - 848	1,900.00 - 4,700.00	Sedia ada
2.	<b>TSI Business Industrial Park,</b> Jalan 12/32B	1 unit	2,233	8,000.00	Sedia ada
3.	<b>Residensi Sungai Udang,</b> Segambut	9 Unit	276 - 1,109	500.00 - 1,700.00	Sedia ada

Bersama-sama ini disertakan panduan, boring permohonan, syarat-syarat penyewaan, gambar dan Lokasi premis. **Tarikh tutup** permohonan ialah pada **7 Mei 2026 (Khamis)**. Borang yang telah lengkap diisi bersama **dokumen yang telah disahkan** hendaklah dikembalikan ke alamat seperti di bawah. Sebarang pertanyaan lanjut boleh hubungi talian **03-2617 1059/ 1060/ 1061 / 1062**.

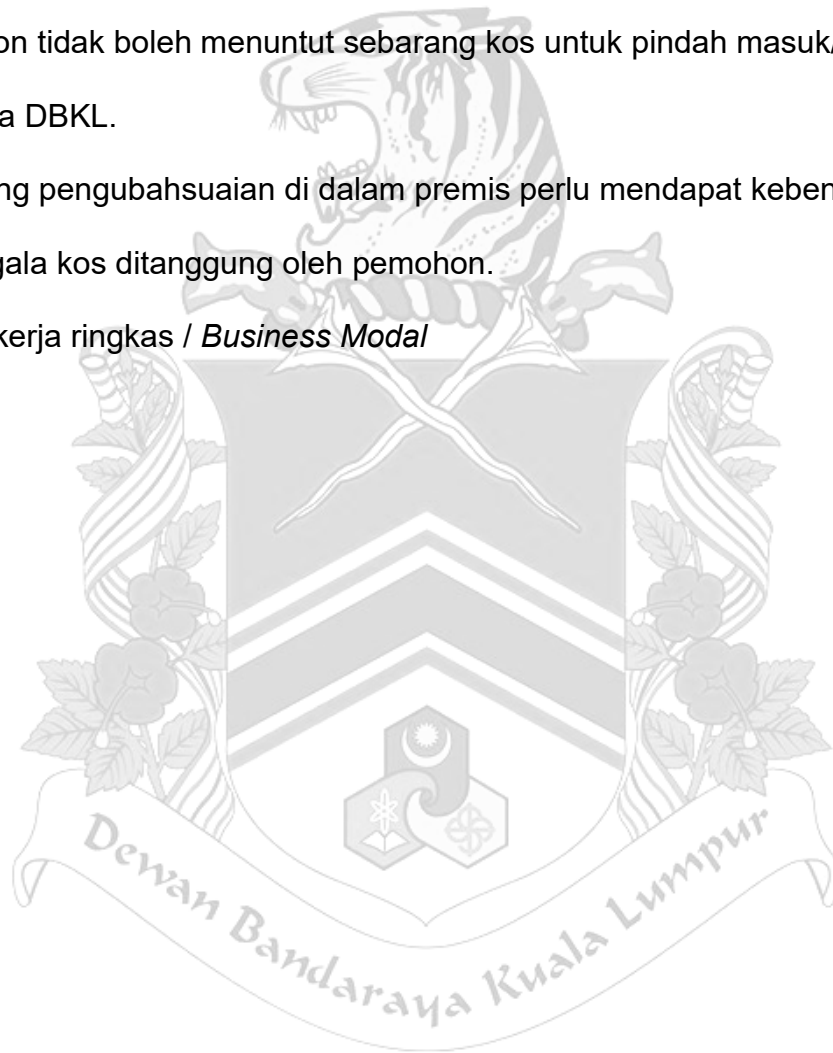
**Unit Penyewaan Tanah dan Bangunan  
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta  
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur  
Tingkat 14, Menara Aras Raya,  
No.11, Jalan Raja Laut, 50350 Kuala Lumpur.**

### Perhatian:

- Pemohon **WAJIB** menggunakan borang permohonan yang **TERKINI** seperti yang diiklankan.
- Unit – unit kosong yang ditawarkan kepada pemohon yang layak adalah dalam keadaan **SEDIA ADA**.
- Permohonan akan **DITOLAK**, jika :-
  - i. Borang permohonan yang tidak lengkap.
  - ii. Dokumen tidak lengkap dan tidak disahkan.
  - iii. Borang permohonan diterima oleh Jabatan selepas tarikh tamat iklan.

## **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN UNTUK UNIT PREMIS KOMERSIL RESIDENSI SUNGAI UDANG, SEGAMBUT, KUALA LUMPUR**

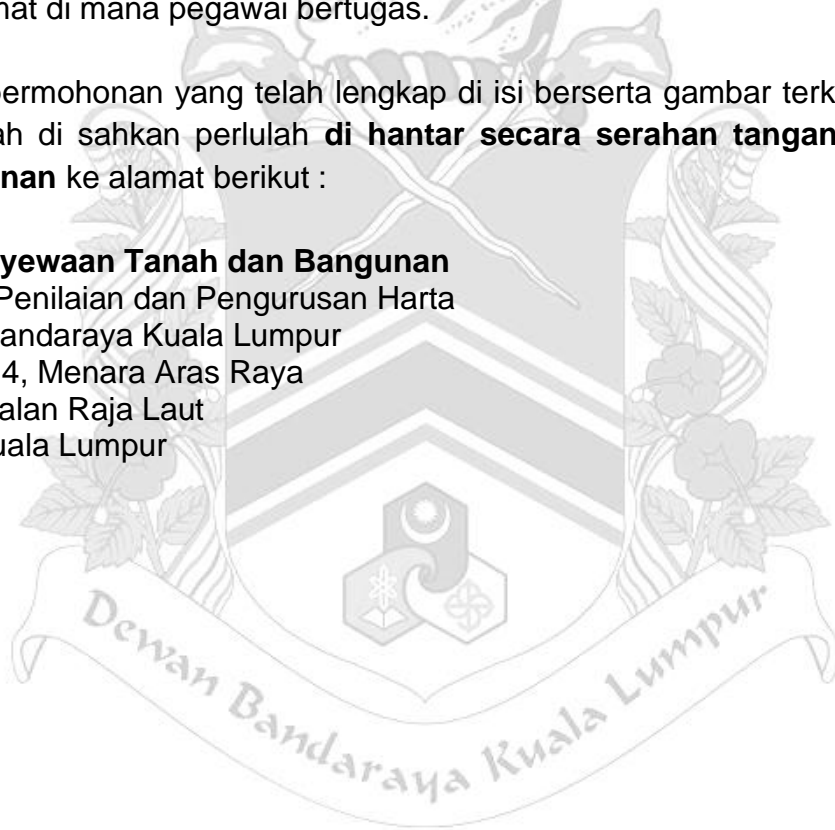
1. Terbuka kepada warganegara Malaysia/ Syarikat/ Pertubuhan berdaftar
2. Tidak disenarai hitam/bankrap
3. Pemohon tidak boleh menuntut sebarang kos untuk pindah masuk/keluar daripada DBKL.
4. Sebarang pengubahsuaian di dalam premis perlu mendapat kebenaran DBKL dan segala kos ditanggung oleh pemohon.
5. Kertas kerja ringkas / *Business Modal*



**PANDUAN PERMOHONAN PENYEWAAN**  
**PREMIS MILIK DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

1. Pemohon dikehendaki memuat turun **borang permohonan** yang di lampirkan.
2. Pemohon perlu mengisi dan melengkapkan borang permohonan serta **menandatangani** borang tersebut di ruangan yang disediakan.
3. Pemohon perlu menyediakan dokumen sepertimana **senarai semak** dan dokumen-dokumen tersebut perlu **di sahkan** oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A/ Pengetua/ Guru Besar/ Guru Penolong Kanan/ Wakil Rakyat/ Penggawa/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung)/ Ketua Kaum/ Ketua Anak Negeri/ Pesuruhjaya Sumpah).  
Nota : Cop pegawai hendaklah mempunyai nama dan jawatan pegawai serta jabatan atau alamat di mana pegawai bertugas.
4. Borang permohonan yang telah lengkap di isi berserta gambar terkini dan dokumen yang telah di sahkan perlulah **di hantar secara serahan tangan dalam tempoh pengiklanan** ke alamat berikut :

**Unit Penyewaan Tanah dan Bangunan**  
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta  
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur  
Tingkat 14, Menara Aras Raya  
No. 11, Jalan Raja Laut  
50350 Kuala Lumpur



Gambar pemohon terkini (berukuran passport)

**UNIT PENYEWAAAN TANAH DAN BANGUNAN**  
JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA,  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR,  
TINGKAT 14, MENARA ARAS RAYA,  
NO. 11 JALAN RAJA LAUT,  
50350 KUALA LUMPUR.  
NO. TEL : 03-26171060/1061  
NO. FAKS : 03-26381260

**PERMOHONAN PENYEWAAAN PREMIS KOMERSIL  
MILIK DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

**SILA TANDAKAN (/) KAWASAN YANG INGIN DIPOHON :**

- DATARAN DWI TASIK, JALAN DWI TASIK 2
- TSI BUSINESS INDUSTRIAL PARK, JALAN 12/32B
- RESIDENSI SUNGAI UDANG, JALAN PINTASAN SEGAMBUT

**Nota : Kawasan di atas adalah berdasarkan iklan yang dibuat di laman web DBKL bermula daripada 23 April hingga 7 Mei 2026.**

**(A) BUTIRAN PEMOHON**

NAMA / SYARIKAT / PERTUBUHAN \*\* : .....

NO. KAD PENGENALAN / SYARIKAT : .....

/ PERTUBUHAN \*\*

JENIS PERNIAGAAN YANG : .....

DI DAFTARKAN OLEH SYARIKAT \*\*

ALAMAT TEMPAT TINGGAL \*\* : .....

SEMASA MEMOHON

ALAMAT SURAT-MENYURAT \*\* : .....

EMAIL \*\* : .....

NO. TELEFON (RUMAH) : .....

NO. TELEFON (PEJABAT) : .....

NO. TELEFON (BIMBIT) \*\* : .....

(B) **JENIS PERNIAGAAN DICADANGKAN\*\*** : .....  
(SILA LAMPIRKAN KERTAS KERJA RINGKAS PENIAGAAN / *BUSINESS MODEL*)

(C) **ALASAN PERMOHONAN \*\*** : .....  
.....

(D) **PENGAKUAN PEMOHON \*\***

SAYA / KAMI DENGAN INI MENGAKU BAHAWA SEGALA BUTIRAN YANG DINYATAKAN  
DI ATAS ADALAH BENAR.

.....  
(Nama: .....)

Tarikh : .....

**PERHATIAN:-**

- i. Permohonan yang **tidak lengkap** diisi bersama lampiran-lampiran yang dikehendaki **TIDAK** akan diproses.
- ii. Unit / permohonan yang diluluskan, **DILARANG / TIDAK DIBENARKAN** untuk diduduki oleh orang lain selain pemohon sendiri.
- iii. Unit ditawarkan pada **KEADAAN SEDIA ADA** kepada pemohon yang lulus tanpa sebarang pembaikan atau pengubahsuaian.
- iv. Borang permohonan yang telah lengkap di isi berserta gambar terkini dan dokumen yang telah di sahkan (rujuk senarai semak 1) perlulah **di hantar secara serahan tangan dalam tempoh pengiklanan** ke alamat berikut:

**UNIT PENYEWaan TANAH DAN BANGUNAN**  
JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
TINGKAT 14, MENARA ARAS RAYA  
NO. 11, JALAN RAJA LAUT  
50350 KUALA LUMPUR

**SENARAI SEMAK 1**

Sila Tanda ( ✓ ) di petak berkenaan

NOTA : **\*\* DOKUMEN YANG WAJIB DILAMPIRKAN**

Bil.	Perkara	✓
A.	Kertas Kerja Ringkas Peniagaan / <i>Business Model</i> **	
B.	<b>Individu</b>	
1.	Salinan Kad Pengenalan **	
2.	Salinan Penyata Akaun 3 bulan terkini Pemohon **	
3.	CCRIS / Surat pengesahan kebangkrapan dari Jabatan Insolvensi Malaysia **	
4.	Salinan Borang Pendaftaran Syarikat (SSM) / Sijil Pendaftaran Pertubuhan **	
C.	<b>Syarikat / Pertubuhan</b>	
1.	Salinan Kad Pengenalan : ** Pengarah Syarikat Sdn Bhd/ Syarikat Perseorangan/ Syarikat Perkongsian / Pertubuhan	
2.	Salinan Penyata Akaun 3 bulan terkini Syarikat Sdn Bhd/ Syarikat Perseorangan/ Syarikat Perkongsian / Pertubuhan **	
3.	Salinan Borang Pendaftaran Syarikat (SSM) / Sijil Pendaftaran Pertubuhan **	
4.	Salinan Borang 9, Borang 24 & Borang 49 ( <i>untuk syarikat sahaja</i> )**	
5.	<i>Memorandum &amp; Articles of Association (MAA)</i>	
6.	Resolusi Pengarah / <i>Directors' Resolution</i>	
7.	CCRIS / Surat pengesahan kebangkrapan dari Jabatan Insolvensi Malaysia **	

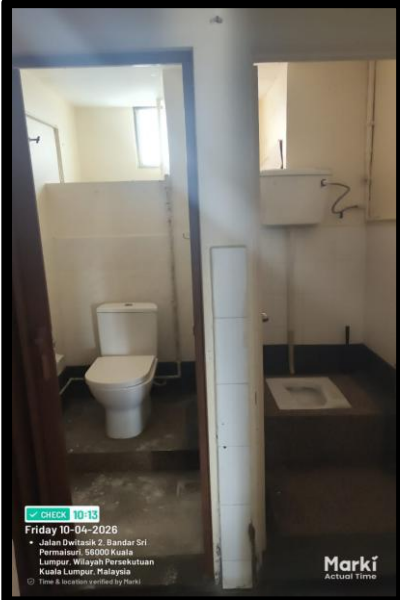
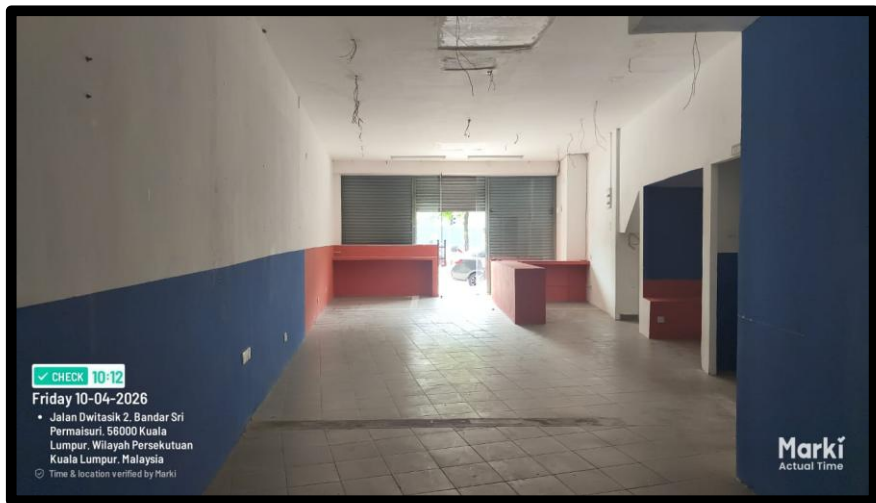
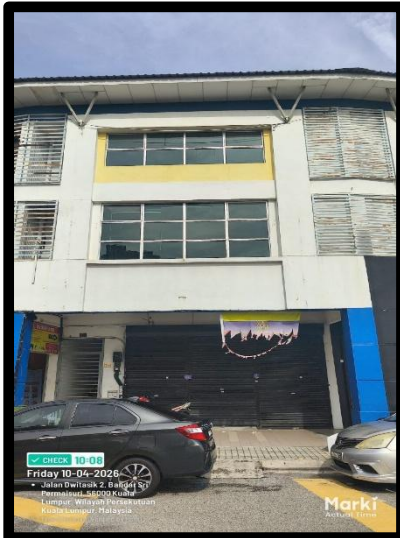
**PERHATIAN :**

DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN **PERLU DISAHKAN** OLEH PEGAWAI KERAJAAN KUMPULAN A/ PENGETUA/ GURU BESAR/ GURU PENOLONG KANAN/ WAKIL RAKYAT/ PENGGAWA/ PENGHULU/ KETUA KAMPUNG/ Pengerusi JKKK (JAWATANKUASA KEMAJUAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG)/ KETUA KAUM/ KETUA ANAK NEGERI/ PESURUHJAYA SUMPAN).

**NOTA : COP PEGAWAI HENDAKLAH MEMPUNYAI NAMA DAN JAWATAN PEGAWAI SERTA JABATAN ATAU ALAMAT DI MANA PEGAWAI BERTUGAS.**

# GAMBAR PREMIS KOMERSIL

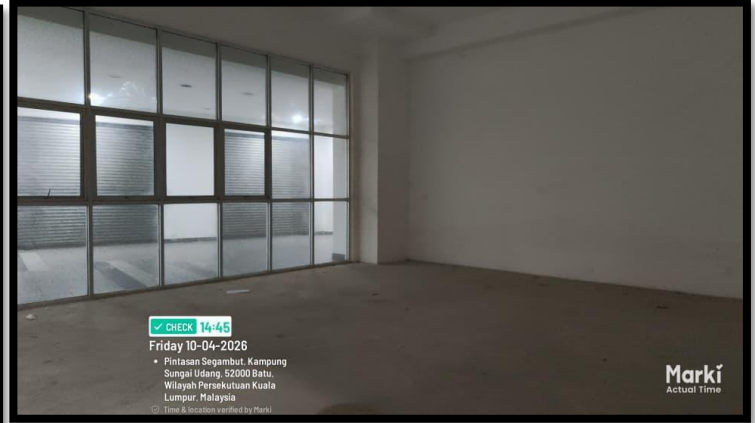
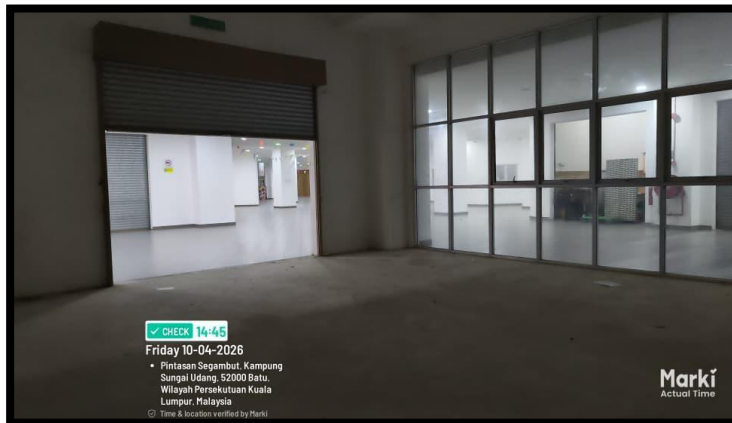
## 1. Dataran Dwi Tasik, Jalan Dwi Tasik 2



## 2. TSI Business Industrial Park, Jalan 12/32B

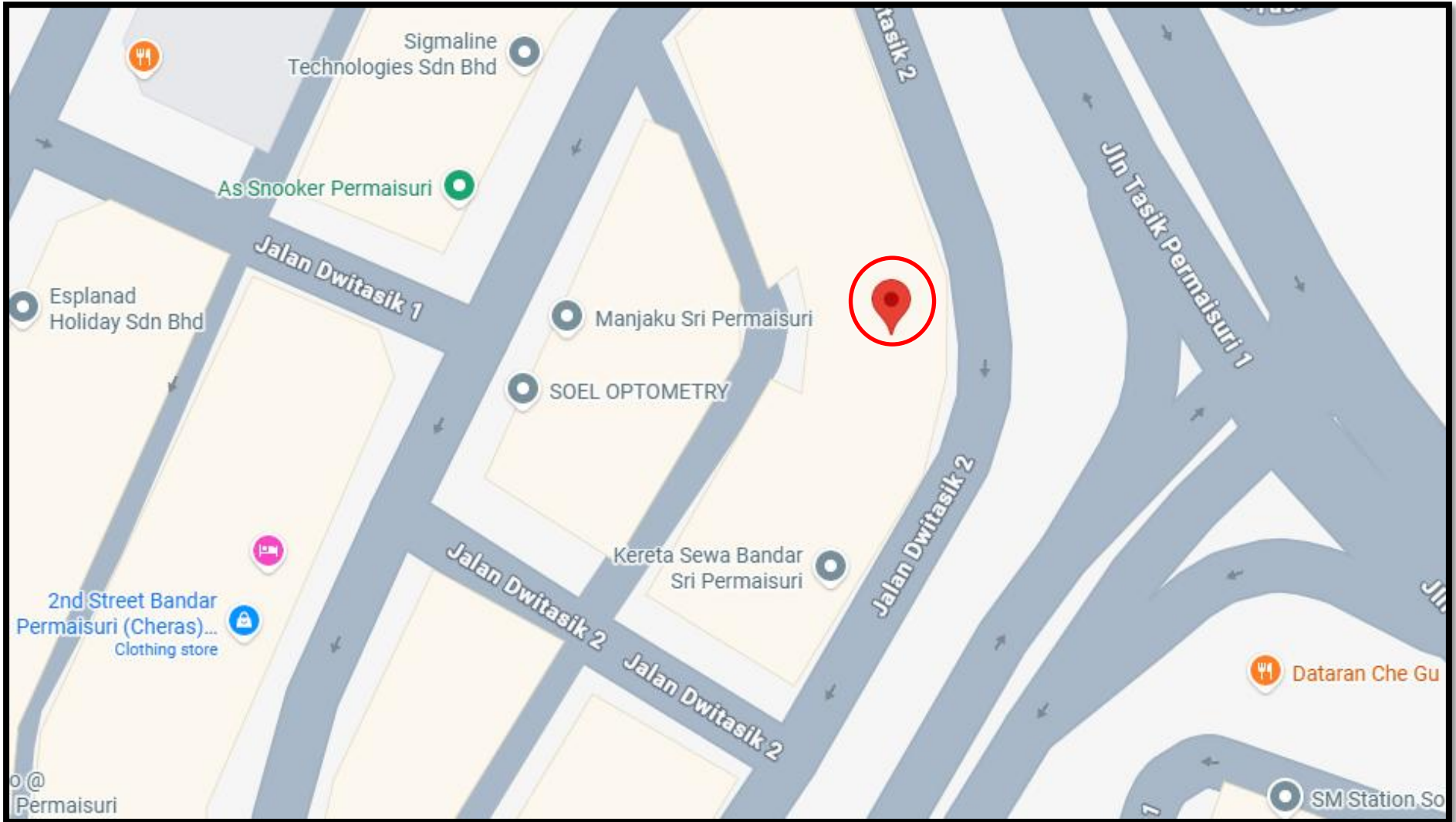


### 3. Residensi Sungai Udang, Pintasan Segambut

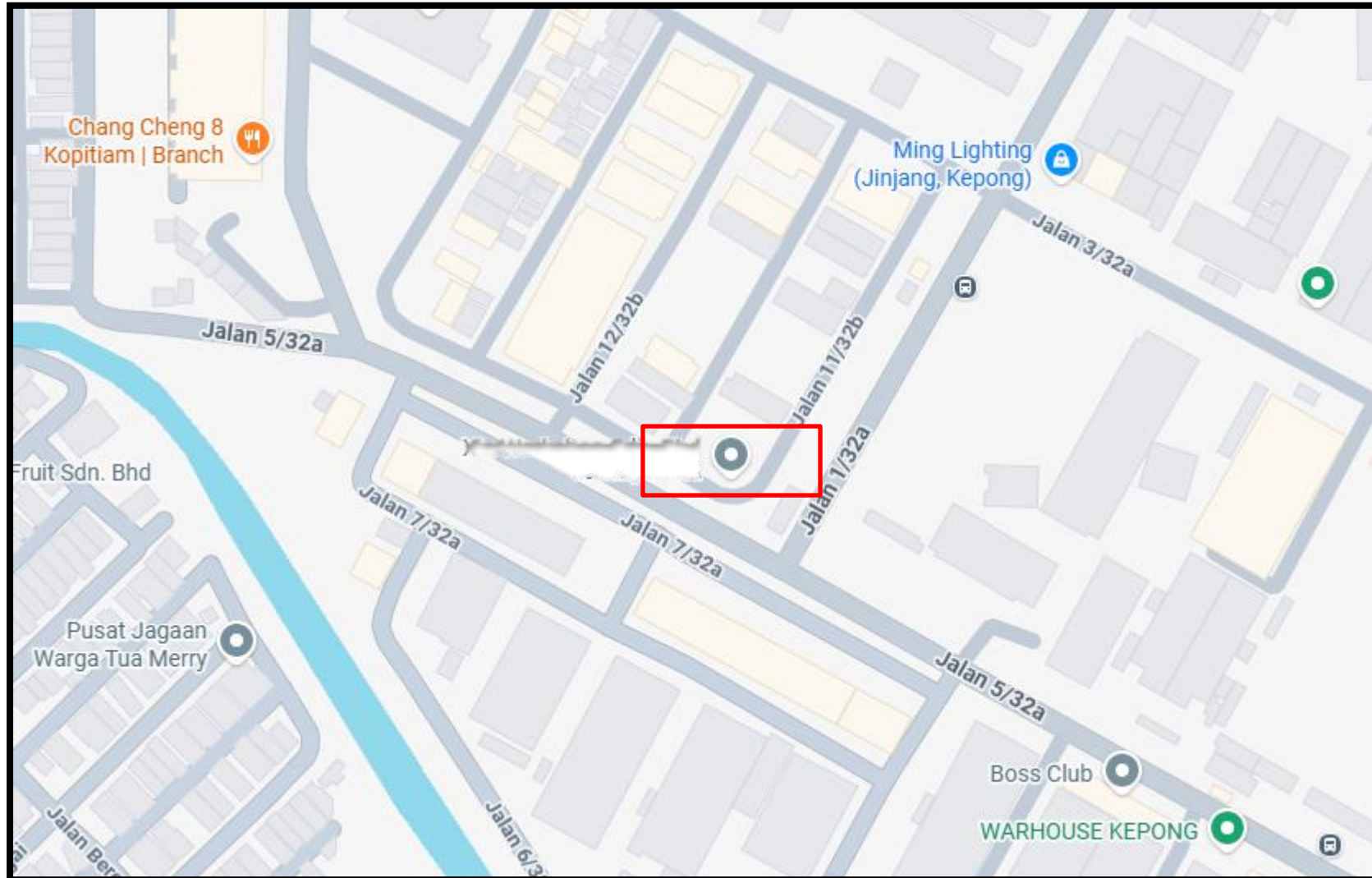


## PELAN LOKASI

### 1. Dataran Dwi Tasik, Jalan Dwi Tasik 2 (3.10148, 101.71373)



2. TSI Business Industrial Park, Jalan 12/32B (3.20484, 101.64999)



**3. Residensi Sungai Udang, Pintasan Segambut (3.19417, 101.66013)**

