

**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 Bumiputra Commerce  
No. 11, Jalan Raja Laut  
50350 Kuala Lumpur



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

Gambar  
pemohon  
terkini  
(berukuran  
passport)

**PERMOHONAN PENYEWAAAN UNIT KEDIAMAN MILIK DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

PREMIS DIPOHON

UNIT/KAWASAN : .....

**(A) BUTIRAN PEMOHON**

NAMA PEMOHON \*\* : .....

.....

NO. KAD PENGENALAN \*\* : .....

ALAMAT TEMPAT TINGGAL \*\*  
SEMASA MEMOHON : .....

.....

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

.....

PEKERJAAN \*\* : .....

ALAMAT TEMPAT KERJA \*\* : .....

.....

.....

JABATAN (kakitangan DBKL shj)\*\* : .....

NO. GAJI (kakitangan DBKL shj)\*\* : .....

PENDAPATAN BERSIH\*\* : .....

TARAF PERKAHWINAN\*\* : .....

BILANGAN TANGGUNGAN\*\*  
(ANAK DAN ISTERI) : .....

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

**(B) MAKLUMAT PASANGAN \*\***  
**(Bagi pemohon yang sudah berkahwin sahaja)**

NAMA : .....  
.....  
NO. KAD PENGENALAN : .....  
PEKERJAAN : .....  
ALAMAT TEMPAT KERJA : .....  
.....  
.....  
NO. TELEFON (BIMBIT) : .....  
PENDAPATAN BERSIH : .....

**(C) PEMEGANG KAD OKU\*\*** : PEMOHON : YA / TIDAK  
PASANGAN : YA / TIDAK  
TANGGUNGAN : YA / TIDAK

**(D) MAKLUMAT PEMILIKAN RUMAH DI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**  
**(SILA MASUKKAN ALAMAT RUMAH YANG DI MILIKI) \*\***

PEMOHON : .....  
.....  
.....  
PASANGAN (jika berkenaan) : .....  
.....  
.....

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

(F) **PENGAKUAN PEMOHON \*\***

Saya / kami dengan ini mengaku bahawa segala butir-butir 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.

**SENARAI SEMAK 1**

Sila Tanda ( ✓ ) di petak berkenaan

Bil.	Perkara	✓
1.	Salinan Kad Pengenalan **	
2.	Salinan Kad Pengenalan Pasangan **	
3.	Salinan Sijil Kelahiran / Kad Pengenalan Tanggungan **	
4.	Salinan Kad OKU Pemohon (jika berkenaan) **	
5.	Salinan Kad OKU Pasangan (jika berkenaan) **	
6.	Salinan Kad OKU Tanggungan (jika berkenaan) **	
7.	Salinan Penyata Gaji / Pendapatan 3 bulan terkini Pemohon **	
8.	Salinan Penyata Gaji / Pendapatan 3 bulan terkini Pasangan (jika berkenaan) **	
9.	Surat pengesahan pekerjaan dari majikan (Pemohon) ** (bagi yang bukan kakitangan DBKL)	
10.	Surat pengesahan pekerjaan dari majikan (Pasangan) (jika berkenaan) ** (bagi yang bukan kakitangan DBKL)	
11.	Salinan Penyata Akaun Bank 3 bulan terkini menunjukkan gaji yang dikreditkan (Pemohon)** (bagi yang bukan kakitangan DBKL)	
12.	Salinan Penyata Akaun Bank 3 bulan terkini menunjukkan gaji yang dikreditkan (Pasangan) (jika berkenaan) ** (bagi yang bukan kakitangan DBKL)	
13.	Surat Akuan Bersumpah Pemohon** (bagi yang tidak mempunyai Penyata Gaji/Pendapatan)	
14.	CCRIS / Surat pengesahan kebangkrapan dari Jabatan Insolvency Malaysia Pemohon**	

**NOTA : \*\* ADALAH RUANGAN YANG WAJIB DI ISI DAN DILAMPIRKAN TERMASUK GAMBAR TERKINI PEMOHON**

**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.**

**DOKUMEN TERSEBUT PERLU DILAMPIRKAN BERSAMA-SAMA BORANG PERMOHONAN KE ALAMAT BERIKUT :-**

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
TINGKAT 14, MENARA BUMIPUTRA COMMERCE  
NO.11 JALAN RAJA LAUT, 50350 KUALA LUMPUR**