

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTHM.PB/100.6/4 Jld. 3 (2)

Tarikh:

7 Januari 2016

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2016

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA
DAN RUANG PEJABAT OLEH UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Ruang Pejabat Oleh Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Kementerian Pendidikan Tinggi telah mengeluarkan Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 1 Tahun 2015 – Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Oleh Universiti Awam (UA) dan Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 3 Tahun 2015 – Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat Oleh Universiti Awam (UA) di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi pada 08 Julai 2015.

- 2.2 Pada masa ini, Pekeliling Pentadbiran Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 4 Tahun 2007 iaitu Garis Panduan Penyewaan Oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam menjadi rujukan kepada pihak Universiti.
- 2.3 Garis panduan ini telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2015 pada 29 September 2015 yang lalu.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Universiti telah menerima pakai sepenuhnya Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 1 Tahun 2015 – Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Oleh Universiti Awam (UA) dan Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 3 Tahun 2015 – Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat Oleh Universiti Awam (UA) di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi pada 08 Julai 2015 dengan pindaan seperti perkara – perkara berikut:-

3.1 GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA OLEH UTHM

- 3.1.1 Garis panduan penyewaan bangunan bagi tujuan penginapan siswa di UTHM seperti **di Jadual 1** berikut:-

Jadual 1

RUJUKAN	PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2015
<p>PERANCANGAN PENYEWAAN</p>	<p>i. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal ii. Pemilihan premis sewaan. iii. Menerima harga tawaran daripada pemilik premis.</p> <p>*** Jawatankuasa Teknikal dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), manakala keahlian dilantik mengikut kepakaran dan pengalaman pegawai-pegawai. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Teknikal.</p>
<p>PROSES PERSETUJUAN PERINGKAT UNIVERSITI</p>	<p>Universiti mendapatkan laporan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) terlebih dahulu sebelum mendapatkan persetujuan daripada LPU.</p>
<p>PROSES PERMOHONAN KELULUSAN</p>	<p><u>PENYEWAAN BARU DAN PEMBAHARUAN DENGAN PEMILIK YANG BERBEZA</u></p> <p>i. Mengemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan (MOF) melalui KPM. ii. Berdasarkan kelulusan daripada pihak MOF, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis. Keanggotaan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:</p>

a. Anggaran nilai kontrak sewaan melebihi RM500,000.00 setahun adalah:

Pengerusi: Ketua Setiausaha atau Pengerusi yang dilantik melalui perwakilan kuasa

Ahli : Wakil Bahagian Kewangan
Wakil JPPH
Wakil Jabatan/Fakulti Universiti
Wakil Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti
Mana-mana wakil yang berkaitan.

Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti

b. Anggaran nilai kontrak sewaan kurang RM500,000.00 setahun adalah:

Pengerusi : Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor

Ahli : Wakil Bahagian Kewangan
Wakil JPPH
Wakil Jabatan/Fakulti Universiti
Wakil Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti
Mana-mana wakil yang berkaitan.

Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti

iii. Cadangan kadar harga sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk dimuktamadkan.

PEMBAHARUAN PENYEWAAN DENGAN PEMILIK YANG SAMA

	<p>i. Mengemukakan permohonan kepada KPM.</p> <p>ii. Berdasarkan kelulusan daripada pihak KPM, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis. Keanggotaan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:</p> <p>a. Anggaran nilai kontrak sewaan melebihi RM500,000.00 setahun adalah:</p> <p>Pengerusi : Ketua Setiausaha atau Pengerusi yang dilantik melalui perwakilan kuasa</p> <p>Ahli : Wakil Bahagian Kewangan Wakil JPPH Wakil Jabatan/Fakulti Universiti Wakil Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti Mana-mana wakil yang berkaitan.</p> <p>Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti</p> <p>b. Anggaran nilai kontrak sewaan kurang RM500,000.00 setahun adalah:</p> <p>Pengerusi : Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor</p> <p>Ahli : Wakil Bahagian Kewangan Wakil JPPH Wakil Jabatan/Fakulti Universiti Wakil Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti Mana-mana wakil yang berkaitan.</p> <p>Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti</p> <p>Sekiranya harga rundingan masih melebihi nilai JPPH,</p>
--	--

	<p>ia perlu dikemukakan kepada MOF untuk diputuskan.</p> <p>iii. Cadangan kadar harga sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk dimuktamadkan.</p>
--	---

3.1.2 Garis panduan terperinci adalah sepertimana yang terkandung didalam Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 1 Tahun 2015 – Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Oleh Universiti Awam (UA) di **Lampiran 1**.

3.2 GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT OLEH UNIVERSITI AWAM (UA) DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

3.2.1 Garis panduan penyewaan bangunan bagi tujuan ruang pejabat di UTHM adalah seperti **di Jadual 2** berikut:-

Jadual 2

RUJUKAN	PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2015
<p>PERANCANGAN PENYEWAAN</p>	<p>i. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal ii. Pemilihan premis sewaan. iii. Menerima harga tawaran daripada pemilik premis.</p> <p>*** Jawatankuasa Teknikal dipengerusikan oleh Bendahari manakala keahlian terdiri daripada</p>

	<p><i>pegawai di Bahagian Pengurusan Fasiliti, pegawai perundangan, pensyarah Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan serta pegawai-pegawai lain yang perlu mengikut kepakaran. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Teknikal.</i></p>
<p>PROSES PERSETUJUAN PERINGKAT UNIVERSITI</p>	<p>Universiti mendapatkan laporan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) terlebih dahulu sebelum mendapatkan persetujuan daripada LPU.</p>
<p>PROSES PERMOHONAN KELULUSAN</p>	<p><u>PENYEWAAN BARU DAN PEMBAHARUAN DENGAN PEMILIK YANG BERBEZA</u></p> <p>i. Mengemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan (MOF) melalui KPM.</p> <p>ii. Berdasarkan kelulusan daripada pihak MOF, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis. Keanggotaan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:</p> <p>a. Anggaran nilai kontrak sewaan melebihi RM500,000.00 setahun adalah:</p> <p>Pengerusi: Ketua Setiausaha atau Pengerusi yang dilantik melalui perwakilan kuasa</p> <p>Ahli : Wakil Bahagian Kewangan Wakil JPPH Wakil Jabatan/Fakulti Universiti Wakil Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti Mana-mana wakil yang berkaitan.</p>

	<p>Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti</p> <p>b. Anggaran nilai kontrak sewaan kurang RM500,000.00 setahun adalah:</p> <p>Pengerusi :Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor Ahli : Wakil Bahagian Kewangan Wakil JPPH Wakil Jabatan/Fakulti Universiti Wakil Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti Mana-mana wakil yang berkaitan.</p> <p>Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti</p> <p>iii. Cadangan kadar harga sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk dimuktamadkan.</p> <p><u>PEMBAHARUAN / PELANJUTAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT</u></p> <p>i. Mengemukakan permohonan kepada KPM. Sekiranya terdapat kenaikan harga tawaran sebanyak 10% daripada kos sewaan semasa maka permohonan perlu dikemukakan kepada MOF untuk kelulusan.</p> <p>ii. Berdasarkan kelulusan daripada pihak KPM, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis. Keanggotaan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:</p> <p>a. Anggaran nilai kontrak sewaan melebihi</p>
--	--

	<p>RM500,000.00 setahun adalah:</p> <p>Pengerusi: Ketua Setiausaha atau Pengerusi yang dilantik melalui perwakilan kuasa</p> <p>Ahli : Wakil Bahagian Kewangan Wakil JPPH Wakil Jabatan/Fakulti Universiti Wakil Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti Mana-mana wakil yang berkaitan.</p> <p>Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti</p> <p>b. Anggaran nilai kontrak sewaan kurang RM500,000.00 setahun adalah:</p> <p>Pengerusi : Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor</p> <p>Ahli : Wakil Bahagian Kewangan Wakil JPPH Wakil Jabatan/Fakulti Universiti Wakil Bahagian Kewangan/Pembangunan Universiti Mana-mana wakil yang berkaitan.</p> <p>Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/ Pembangunan Universiti</p> <p>iii. Cadangan kadar harga sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk dimuktamadkan.</p>
--	---

3.2.2 Garis panduan terperinci adalah seperti yang terkandung di dalam Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 3 Tahun 2015 – Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat Oleh Universiti

Awam (UA) di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi pada 08 Julai
2015 di **Lampiran 2.**

4.0 KUAT KUASA PEKELILING

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



AZIZAH BINTI NASRI

Pemangku Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k -
- Y.Bhg Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam

LAMPIRAN 1



KETUA SETIAUSAHA II
SECRETARY GENERAL II
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
Ministry of Education
Aras 17, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8870 5051
Faks(Fax): 603-8870 6806
Laman Web (Web): www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPMSPT.100-1/8/3 ()
Tarikh : 3 Julai 2015

Semua Naib Canselor/Rektor Universiti Awam (UA)

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan

PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2015

**GARIS PANDUAN PENYEWAAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN
PENGINAPAN SISWA OLEH UNIVERSITI AWAM (UA) DI BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa oleh Universiti Awam (UA) di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) ini adalah sebagai panduan dan rujukan kepada UA dalam mengemukakan permohonan ke Sektor Pendidikan Tinggi (SPT), KPM untuk mendapatkan kelulusan penyewaan bangunan daripada Kementerian Kewangan Malaysia.
- 1.2 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui **rundingan terus** dan **menggunakan peruntukan tahunan Kerajaan Persekutuan**.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mengikut amalan semasa, semua permohonan penyewaan bangunan bagi tujuan penginapan siswa oleh UA dikemukakan kepada KPM berdasarkan kepada Pekeliling Pentadbiran Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 4 Tahun 2007.
- 2.2 Memandangkan penyewaan bangunan bagi tujuan penginapan siswa merupakan suatu bentuk perolehan, maka garis panduan ini dikeluarkan khusus agar proses penyewaan tersebut mematuhi tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.
- 2.3 Bagi perolehan secara rundingan terus, UA melalui KPM perlu mendapatkan kelulusan dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan terlebih dahulu **sebelum memulakan sebarang perundingan untuk tujuan penyewaan.**

3. TAKRIF

Dalam Pekeliling Pentadbiran ini:

“Lembaga Perolehan” bermaksud Lembaga Perolehan A atau B, Universiti Awam (UA) berkenaan.

“Penyewaan” bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan sebagai kediaman siswa bagi tempoh masa tertentu berdasarkan kepada bayaran yang dipersetujui.

“Penginapan siswa” bermaksud ruang dalam dan luar bangunan yang dipersetujui untuk digunakan sebagai kolej kediaman siswa.

“Siswa” bermaksud seseorang pelajar berdaftar di UA, yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan pada peringkat persediaan, prasiswazah, pasca siswazah yang memerlukan penginapan di kolej kediaman pelajar.

“Tempoh sewaan” bermaksud tempoh sewaan bangunan bagi penginapan siswa yang diluluskan oleh KPM dengan tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun.

“Urus setia” bermaksud pegawai di Bahagian Kewangan, Sektor Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia yang bertanggungjawab memproses permohonan penyewaan daripada UA.

4. SYARAT-SYARAT PENYEWAAN

UA hendaklah mematuhi dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

- 4.1 Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) dan Kementerian Kewangan;
- 4.2 Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi berkaitan;

- 4.3 Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan penginapan berdasarkan kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak Kerajaan dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya;
- 4.4 Kadar sewa bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa;
- 4.5 Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun. Namun begitu, bagi permohonan pembaharuan penyewaan, pihak UA hendaklah mengemukakan permohonan ke KPM untuk kelulusan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada; dan
- 4.6 Syarat-syarat lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh urus setia di KPM, dari semasa ke semasa.

5. PERUNTUKAN KEWANGAN

- 5.1 Memandangkan penyewaan melibatkan kontrak, UA hendaklah memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahun semasa dan mencukupi untuk memenuhi obligasi kontrak berkenaan.

5.2 Sebarang permohonan peruntukan tambahan ke atas penyewaan yang sedang berkuat kuasa tidak akan dipertimbangkan.

6. TATACARA PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN.

Tatacara pelaksanaan penyewaan bangunan oleh UA di bawah KPM adalah seperti berikut:

- 6.1 Pihak UA hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk memilih premis di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan am bagi sesebuah bangunan untuk disewa bagi tujuan penginapan;
- 6.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, UA hendaklah mendapatkan harga tawaran sewaan daripada pemilik premis atau dokumen berkaitan yang diperlukan bagi tujuan penilaian harga sewaan. Harga tawaran ini bukanlah suatu komitmen yang mengikat UA;
- 6.3 Pihak UA juga perlu mendapatkan penilaian daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) yang berhampiran. Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah **rahsia** dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik premis;

- 6.4 Pihak UA hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik bangunan dan laporan JPPH untuk mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan;
- 6.5 Setelah mendapat kelulusan LPU, UA perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan ke Bahagian Kewangan Sektor Pendidikan Tinggi (SPT) untuk perakuan Ketua Setiausaha II, KPM untuk dipanjangkan ke Kementerian Kewangan bagi kelulusan. Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut :
- (a) Ringkasan Eksekutif;
 - (b) Kertas Kerja;
 - (c) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal sekiranya ada;
 - (d) Surat Tawaran Daripada Pemilik Premis;
 - (e) Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
 - (f) Lampiran K - Permohonan Mengenai Perolehan ke Bahagian Perolehan Kerajaan; dan
 - (g) Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

7. TATACARA PEROLEHAN PENYEWAAN

Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan bagi kelulusan secara prinsip oleh Kementerian Kewangan untuk UA melaksanakan penyewaan penginapan siswa secara rundingan terus, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan oleh pihak KPM dan UA:

7.1 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan.

7.2 Keanggotaan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut :

- (i) Anggaran nilai kontrak sewaan melebihi RM500 ribu setahun:

Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal iaitu Ketua Setiausaha II, KPM berdasarkan kepada bidang kuasa yang diwakilkan oleh pegawai pengawal menurut peruntukan Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

Pengerusi : Ketua Setiausaha II atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal

Ahli : (a) Wakil Bahagian Kewangan, SPT KPM
(b) Wakil JPPH
(c) Wakil Jabatan/ Fakulti UA yang terlibat
(d) Wakil Bahagian Kewangan/

Pembangunan UA

(e) Mana-mana wakil yang berkaitan (dari semasa ke semasa)

Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/
Pembangunan UA

(ii) Anggaran nilai kontrak sewaan kurang RM500 ribu setahun:

Pengerusi : Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor

Ahli : (a)Wakil Bahagian Kewangan, SPT KPM
(b) Wakil JPPH
(c) Wakil Jabatan/ Fakulti UA yang terlibat
(d) Wakil Bahagian Kewangan/
Pembangunan UA
(e) Mana-mana wakil yang berkaitan (dari semasa ke semasa)

Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/
Pembangunan UA

7.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen-dokumen seperti di Para 6.5 dan surat kelulusan secara dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.

- 7.4 Cadangan kadar sewaan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga perlu dikemukakan ke Lembaga Perolehan UA yang berkaitan untuk dimuktamadkan.
- 7.5 Bagi pertimbangan Lembaga Perolehan UA, dokumen-dokumen berikut perlu disertakan bersama semasa Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan diadakan:
- (a) Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
 - (b) Laporan Rundingan Harga;
 - (c) Kelulusan secara prinsip daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
 - (d) Surat niat penyewaan daripada pihak UA;
 - (e) Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan;
 - (f) Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
 - (g) Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan; dan
 - (h) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 7.6 Setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Lembaga Perolehan, UA hendaklah:
- (a) Mengeluarkan salinan surat setuju terima (SST); dan
 - (b) Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Penasihat Undang-undang UA dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.
- 7.7 Pemakluman keputusan Lembaga Perolehan beserta salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan

Surat Setuju Terima hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPM.

8. PEMBATALAN DAN PENAMATAN PENYEWAAN

8.1 Pihak UA hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada Bahagian Kewangan Sektor Pendidikan Tinggi (SPT), KPM sekiranya bercadang untuk membatalkan cadangan penyewaan sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan. Notis makluman pembatalan tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan justifikasi pembatalan yang kukuh dan perancangan UA bagi penyewaan tersebut.

8.2 Sebarang penamatan kontrak penyewaan yang sedang berlangsung oleh pihak UA, hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Kewangan SPT, KPM selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan beserta dengan dokumen-dokumen berikut :

- (a) Justifikasi penamatan kontrak penyewaan;
- (b) Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan;
- (c) Perancangan UA bagi penyewaan tersebut; dan
- (d) Laporan atau Ulasan Pegawai Undang-Undang UA bagi penamatan kontrak sewaan tersebut.

9. PERKARA-PERKARA LAIN

- 9.1 Pihak UA bertanggungjawab untuk menyediakan suatu rekod penyewaan bangunan bagi semua jabatan dan pusat termasuk cawangan-cawangan lain bagi memudahkan urusan pemantauan.
- 9.2 Pihak UA adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bangunan sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan bagi tujuan penginapan.

10. CARTA ALIRAN KERJA & SENARAI SEMAKAN

- 10.1 Pihak UA perlulah mematuhi Garis Panduan Penyewaan Bangunan yang ditetapkan. Carta Aliran Kerja dan Senarai Semakan disertakan sebagai panduan seperti di **Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3.**

11. KUATKUASA

11.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Pentadbiran Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 4 Tahun 2007 adalah dibatalkan.

11.2 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Garis Panduan ini perlu dibaca bersama dengan pekeling-pekeling yang berkuatkuasa berkaitan penyewaan bangunan dan tatacara perolehan dalam rundingan terus.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
Ketua Setiausaha II
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: 3.7. 2015

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK PENGINAPAN SISWA OLEH UA

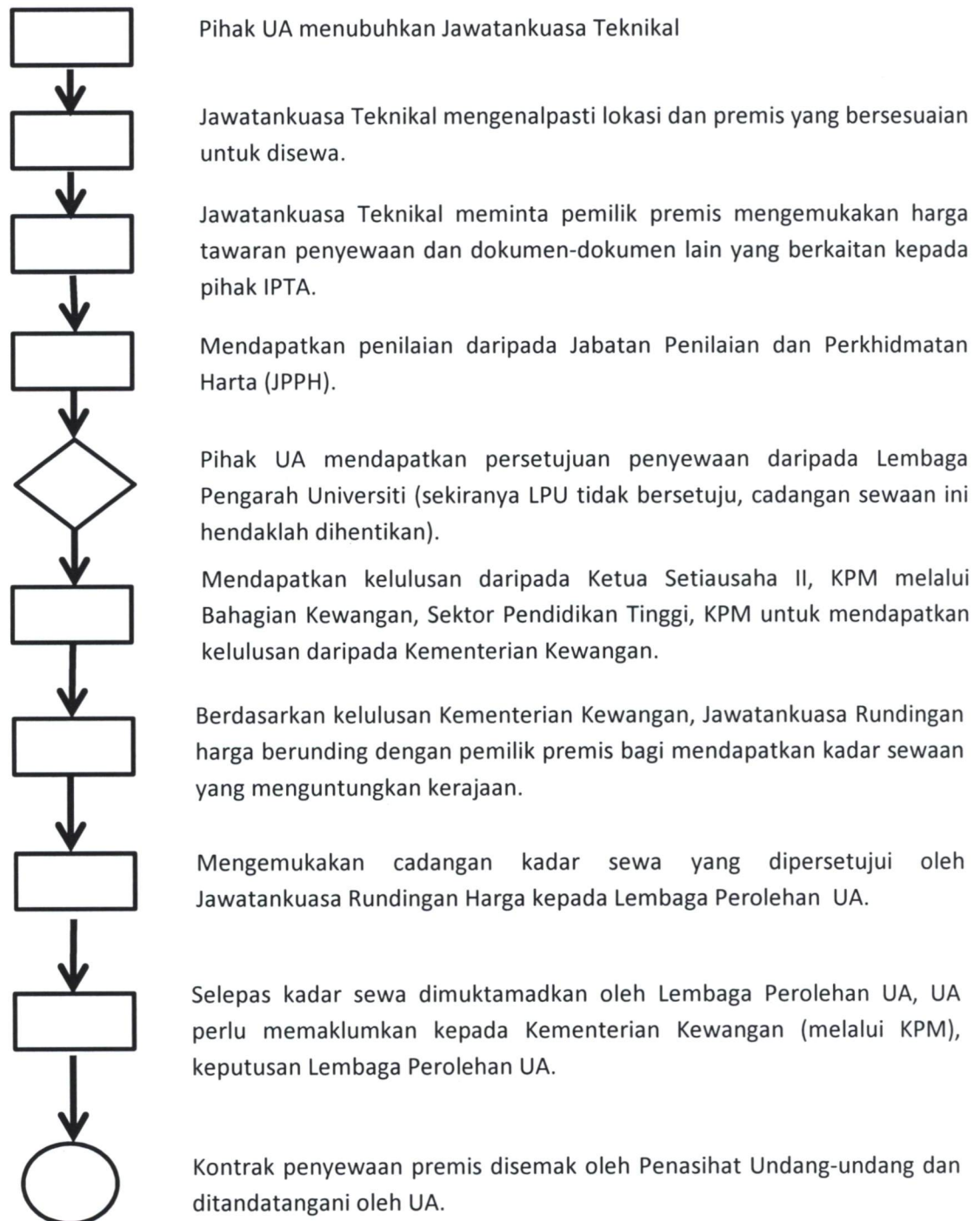
PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<u>PERANCANGAN PENYEWAAN</u>		
1. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal		
2. Pemilihan premis sewaan <ul style="list-style-type: none"> i. Keselamatan ii. Kemudahan asas iii. Salinan pendaftaran hakmilik, surat persetujuan pemegang gadaian sekiranya berkenaan atau dokumen-dokumen yang mengesahkan pemilikan harta iv. Pelan susun atur/ pelan lantai v. Gambar bangunan 		
3. Pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.		
4. Penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)		
5. UA mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti.		
<u>KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN</u>		
6. Kelulusan daripada KSU II melalui Bahagian Kewangan Sektor Pendidikan Tinggi (SPT), KPM untuk mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan.		
7. Kelulusan daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.		

PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<p><u>JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA</u></p> <p>8. Berpandukan kelulusan Kementerian Kewangan, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis bagi dapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan.</p> <p>9. Ahli jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan yang dirunding.</p> <p>10. Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan berkaitan (UA).</p> <p>11. Dokumen-dokumen tersebut perlulah disertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga. ii. Laporan Rundingan Harga. iii. Kelulusan secara prinsip daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. iv. Surat niat penyewaan daripada pihak UA. v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan. vi. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. vii. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai keselamatan Kerajaan. viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. <p>12. UA mengemukakan surat makluman bersama-sama dengan salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan Surat Setuju Terima melalui KPM kepada Kementerian Kewangan mengenai keputusan Lembaga Perolehan UA.</p>		

PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
13. Draf kontrak disemak oleh Penasihat Undang-undang UA.		
14. Kontrak penyewaan bangunan untuk penginapan siswa ditandatangani.		
15. Membuat semakan dan menguruskan permohonan pembaharuan sewaan kepada KPM 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.		

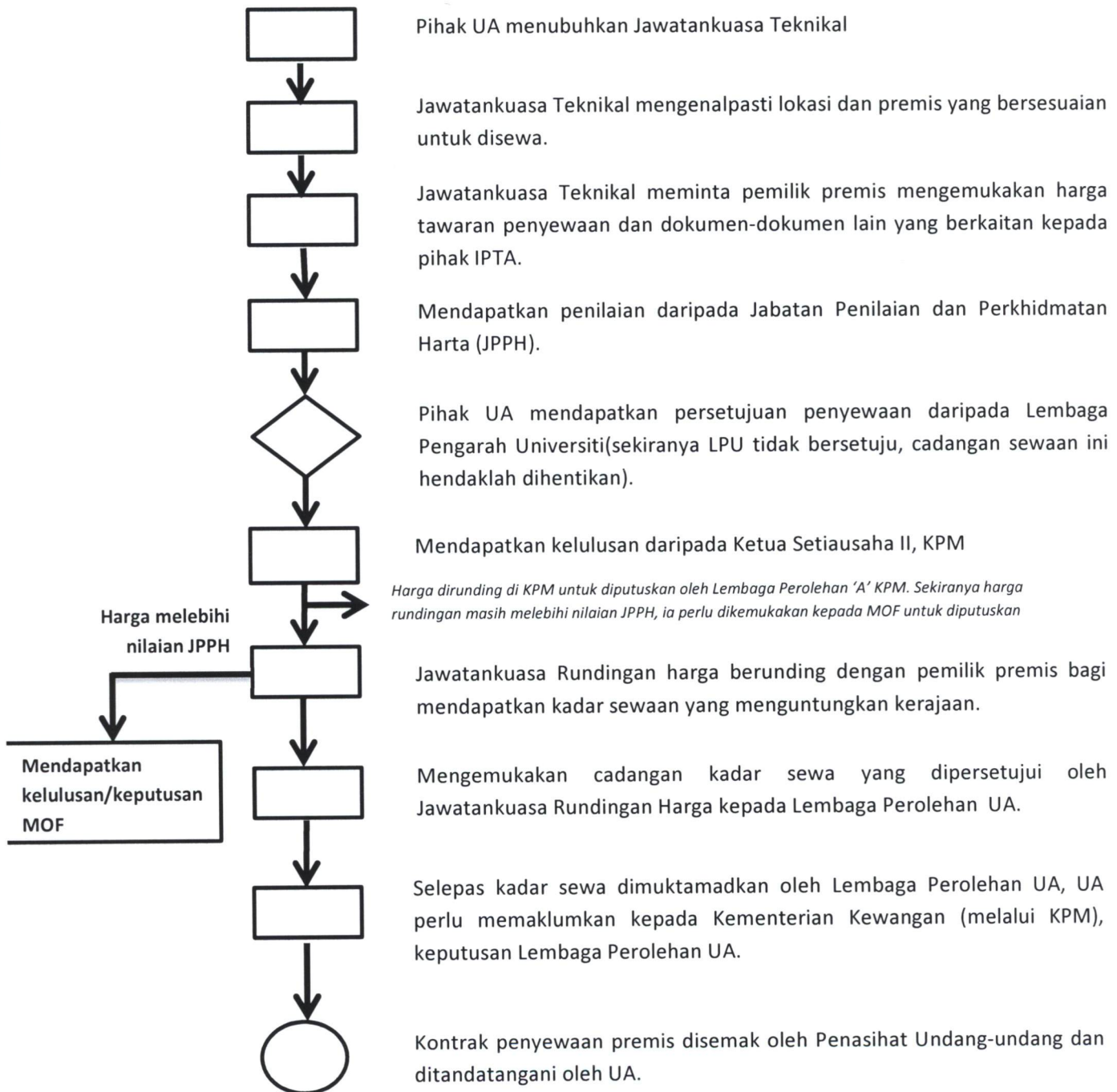
NOTA: Bagi pembaharuan sewaan dengan syarikat yang sama, rundingan harga hendaklah diadakan di KPM atau di Universiti Awam bergantung kepada nilai sewaan dan diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' KPM. Sekiranya harga rundingan melebihi nilai JPPH, barulah ia dikemukakan kepada MOF untuk diputuskan.

**CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA
(PENYEWAAN BARU DAN PEMBAHARUAN DENGAN PEMILIK YANG BERBEZA)**



NOTA: UA membuat semakan dan menguruskan pelanjutan sewaan melalui KPM dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.

**CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA
(PEMBAHARUAN PENYEWAAN DENGAN PEMILIK YANG SAMA)**



NOTA: UA membuat semakan dan menguruskan pelanjutan sewaan melalui KPM dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.

LAMPIRAN 2



KETUA SETIAUSAHA II
SECRETARY GENERAL II
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
Ministry of Education
Aras 17, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8870 5051
Faks(Fax): 603-8870 6806
Laman Web (Web): www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPMSP.T.100-1/8/3 ()
Tarikh : 3 Julai 2015

Semua Naib Canselor/Rektor Universiti Awam (UA)

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan

PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2015

**GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT
OLEH UNIVERSITI AWAM (UA) DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat oleh Universiti Awam (UA) di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) ini adalah sebagai panduan dan rujukan kepada UA dalam mengemukakan permohonan ke Sektor Pendidikan Tinggi (SPT), KPM untuk mendapatkan kelulusan penyewaan bangunan untuk dijadikan ruang pejabat daripada Kementerian Kewangan Malaysia .
- 1.2 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui **rundingan terus** dan **menggunakan peruntukan tahunan Kerajaan Persekutuan**. Ia perlu dikemukakan kepada

tahunan Kerajaan Persekutuan. Ia perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk persetujuan supaya perbelanjaan yang ingin dilakukan adalah selaras dengan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) : PB 3.1/2013 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mengikut amalan semasa, semua permohonan penyewaan ruang pejabat di premis bukan milik Kerajaan oleh UA dikemukakan kepada KPM berdasarkan kepada Pekeliling Pentadbiran Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 4 Tahun 2007.
- 2.2 Garis panduan ini dikeluarkan khusus untuk menyediakan tatacara permohonan bagi tujuan penyewaan ruang pejabat di premis bukan milik Kerajaan Persekutuan.
- 2.3 UA melalui KPM perlu mendapatkan kelulusan dasar dari Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum memulakan sebarang perundingan untuk tujuan penyewaan. Perkara ini adalah selaras dengan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) : PB 3.1/2013 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam.

3. TAKRIF

Dalam Pekeliling Pentadbiran ini:

“**Penyewaan**” bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan sebagai ruang pejabat bagi tempoh masa tertentu berdasarkan kepada bayaran yang dipersetujui.

“**Ruang pejabat**” bermaksud ruang dalam bangunan yang munasabah dan selesa untuk tujuan penyewaan bagi kegunaan UA berkaitan dengan fungsi UA tersebut.

“**Tempoh sewaan**” bermaksud tempoh sewaan bangunan bagi ruang pejabat yang diluluskan oleh KPM dengan tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun.

“**Urus setia**” bermaksud pegawai di Bahagian Kewangan, Sektor Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia yang bertanggungjawab memproses permohonan penyewaan daripada UA.

4. SYARAT-SYARAT PENYEWAAN

IPTA hendaklah mematuhi dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

- 4.1 Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH);

- 4.2 Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi berkaitan;
- 4.3 Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan ruang pejabat dengan melihat kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak Kerajaan dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya;
- 4.4 Kadar sewa bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa;
- 4.5 Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun. Namun begitu, bagi permohonan pembaharuan penyewaan, pihak UA boleh mengemukakan permohonan ke KPM untuk kelulusan;
- 4.6 Bagi permohonan pembaharuan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan JPPH dan agensi lain yang berkaitan tertakluk kepada keperluan; dan
- 4.7 Dasar-dasar lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh urus setia dari semasa ke semasa.

5. PERUNTUKAN KEWANGAN

- 5.1 Memandangkan penyewaan melibatkan kontrak, UA hendaklah memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dalam Anggaran Belanja Mengurus tahun semasa dan mencukupi untuk memenuhi obligasi kontrak berkenaan.
- 5.2 Sebarang permohonan peruntukan tambahan ke atas penyewaan yang sedang berkuat kuasa tidak akan dipertimbangkan.

6. TATACARA PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN

Tatacara pelaksanaan penyewaan bangunan untuk ruang pejabat oleh UA di bawah KPM adalah seperti berikut:

- 6.1 Pihak UA hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk memilih premis di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan am bagi sesebuah bangunan untuk disewa.
- 6.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, UA hendaklah mendapatkan harga tawaran sewaan daripada pemilik premis atau dokumen berkaitan yang diperlukan bagi tujuan penilaian harga sewaan. Harga tawaran ini bukanlah suatu komitmen yang mengikat UA;

- 6.3 Pihak UA juga perlu mendapatkan penilaian daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia yang berhampiran.
- 6.4 Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah **rahsia** dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik premis.
- 6.5 Pihak UA hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik bangunan, laporan JPPH, Laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Laporan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia untuk mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan;
- 6.6 Setelah mendapat kelulusan LPU, UA perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan ke Bahagian Kewangan Sektor Pendidikan Tinggi (SPT) untuk kelulusan Ketua Setiausaha II, KPM untuk dipanjangkan ke Kementerian Kewangan bagi kelulusan. Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut :
- (a) Ringkasan Eksekutif;
 - (b) Kertas Kerja;
 - (c) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal sekiranya ada;
 - (d) Surat Tawaran Daripada Pemilik Premis;
 - (e) Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
 - (f) Laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat;

- (g) Laporan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia; dan
- (h) Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

7. TATACARA PELAKSANAAN PENYEWAAN

Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan bagi kelulusan secara prinsip oleh Kementerian Kewangan untuk UA melaksanakan penyewaan ruang pejabat secara rundingan harga, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan oleh pihak KPM dan UA:

7.1 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan.

7.2 Keanggotaan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut :

- (i) Anggaran nilai kontrak sewaan melebihi RM500 ribu setahun:

Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal iaitu Ketua Setiausaha II, KPM berdasarkan kepada bidang kuasa yang diwakilkan oleh pegawai pengawal menurut peruntukan Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

Pengerusi : Ketua Setiausaha II atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal

Ahli : (a) Wakil Bahagian Kewangan, SPT KPM
(b) Wakil JPPH
(c) Wakil Jabatan/ Fakulti UA yang terlibat
(d) Wakil Bahagian Kewangan/ Pembangunan UA
(e) Mana-mana wakil yang berkaitan (dari semasa ke semasa)

Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/ Pembangunan UA

(ii) Anggaran nilai kontrak sewaan kurang RM500 ribu setahun:

Pengerusi : Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor

Ahli : (a) Wakil Bahagian Kewangan, SPT KPM
(b) Wakil JPPH
(c) Wakil Jabatan/ Fakulti UA yang terlibat
(d) Wakil Bahagian Kewangan/ Pembangunan UA
(e) Mana-mana wakil yang berkaitan (dari semasa ke semasa)

Urusetia : Pegawai daripada Bahagian Kewangan/ Pembangunan UA

- 7.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen-dokumen seperti di Para 6.6 dan surat kelulusan secara dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.
- 7.4 Setelah Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan, pihak UA hendaklah:
- (a) Mengeluarkan salinan surat setuju terima (SST); dan
 - (b) Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Penasihat Undang-undang UA dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.
- 7.5 Pemakluman harga penyewaan bangunan beserta salinan Surat Setuju Terima hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPM.

8. PEMBATALAN DAN PENAMATAN PENYEWAAN

- 8.1 Pihak IPTA hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada Bahagian Kewangan Sektor Pendidikan Tinggi (SPT), KPM sekiranya bercadang untuk membatalkan cadangan penyewaan sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan. Notis makluman pembatalan tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan justifikasi pembatalan yang kukuh dan perancangan UA bagi penyewaan tersebut.

8.2 Sebarang penamatan kontrak penyewaan yang sedang berlangsung oleh pihak UA, hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Kewangan SPT, KPM selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan beserta dengan dokumen-dokumen berikut :

- (a) Justifikasi penamatan kontrak penyewaan;
- (b) Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan;
- (c) Perancangan UA bagi penyewaan tersebut; dan
- (d) Laporan atau Ulasan Pegawai Undang-Undang UA bagi penamatan kontrak sewaan tersebut.

9. PERKARA-PERKARA LAIN

9.1 Pihak UA bertanggungjawab untuk menyediakan suatu rekod penyewaan bangunan bagi semua jabatan dan pusat termasuk cawangan-cawangan lain bagi memudahkan urusan pemantauan.

9.2 Pihak UA adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bangunan sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan.

10. CARTA ALIRAN KERJA & SENARAI SEMAKAN

10.1 Pihak UA perlulah mematuhi Garis Panduan Penyewaan Bangunan yang ditetapkan. Carta Aliran Kerja dan Senarai Semakan disertakan sebagai panduan seperti di **Lampiran 1** hingga **Lampiran 3**.

11. KUATKUASA

11.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Pentadbiran Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 4 Tahun 2007 adalah dibatalkan.

11.2 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Garis Panduan ini perlu dibaca bersama dengan pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa berkaitan penyewaan bangunan ruang pejabat.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
Ketua Setiausaha II
Kementerian Pendidikan Malaysia

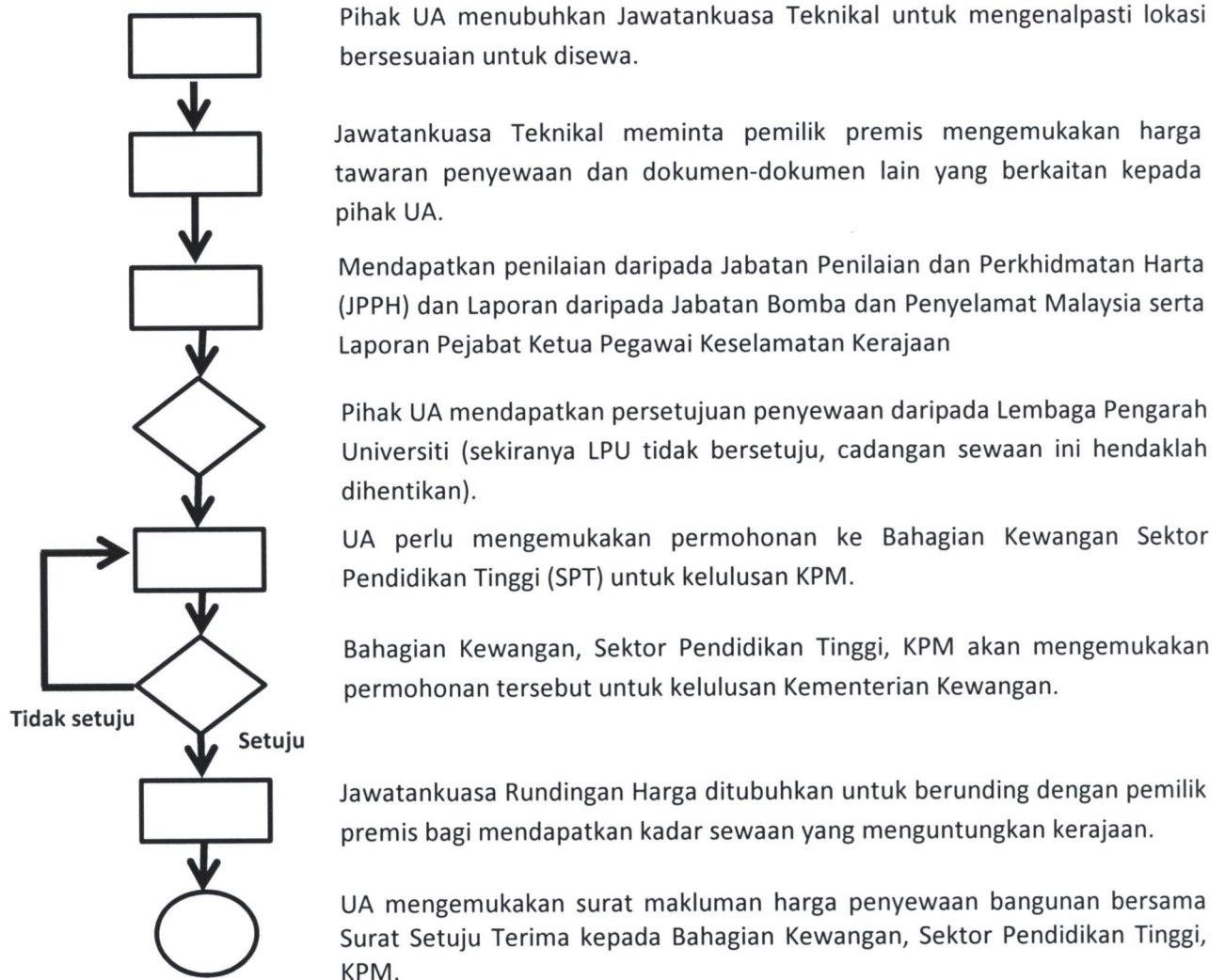
Tarikh: 37.2015

SENARAI SEMAK PELAKSANAAN PENYEWAAN BARU BAGI RUANG PEJABAT OLEH UA

PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<u>PERANCANGAN PENYEWAAN</u>		
1. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal		
2. Pemilihan premis sewaan <ul style="list-style-type: none"> i. Keselamatan ii. Kemudahan asas iii. Salinan pendaftaran hakmilik, surat persetujuan pemegang gadaian sekiranya berkenaan atau dokumen-dokumen yang mengesahkan pemilikan harta iv. Pelan susun atur/ pelan lantai v. Gambar bangunan vi. Surat tawaran harga sewaan daripada pemilik premis 		
3. Pemilik premis yang dicadangkan perlu mengemukakan harga tawaran sewaan kepada pihak UA.		
4. Penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)		
5. Mendapatkan Laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia serta Laporan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.		
6. UA mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti		
<u>KELULUSAN</u>		
7. UA perlu mengemukakan permohonan ke Bahagian Kewangan Sektor Pendidikan Tinggi, KPM untuk kelulusan KPM.		

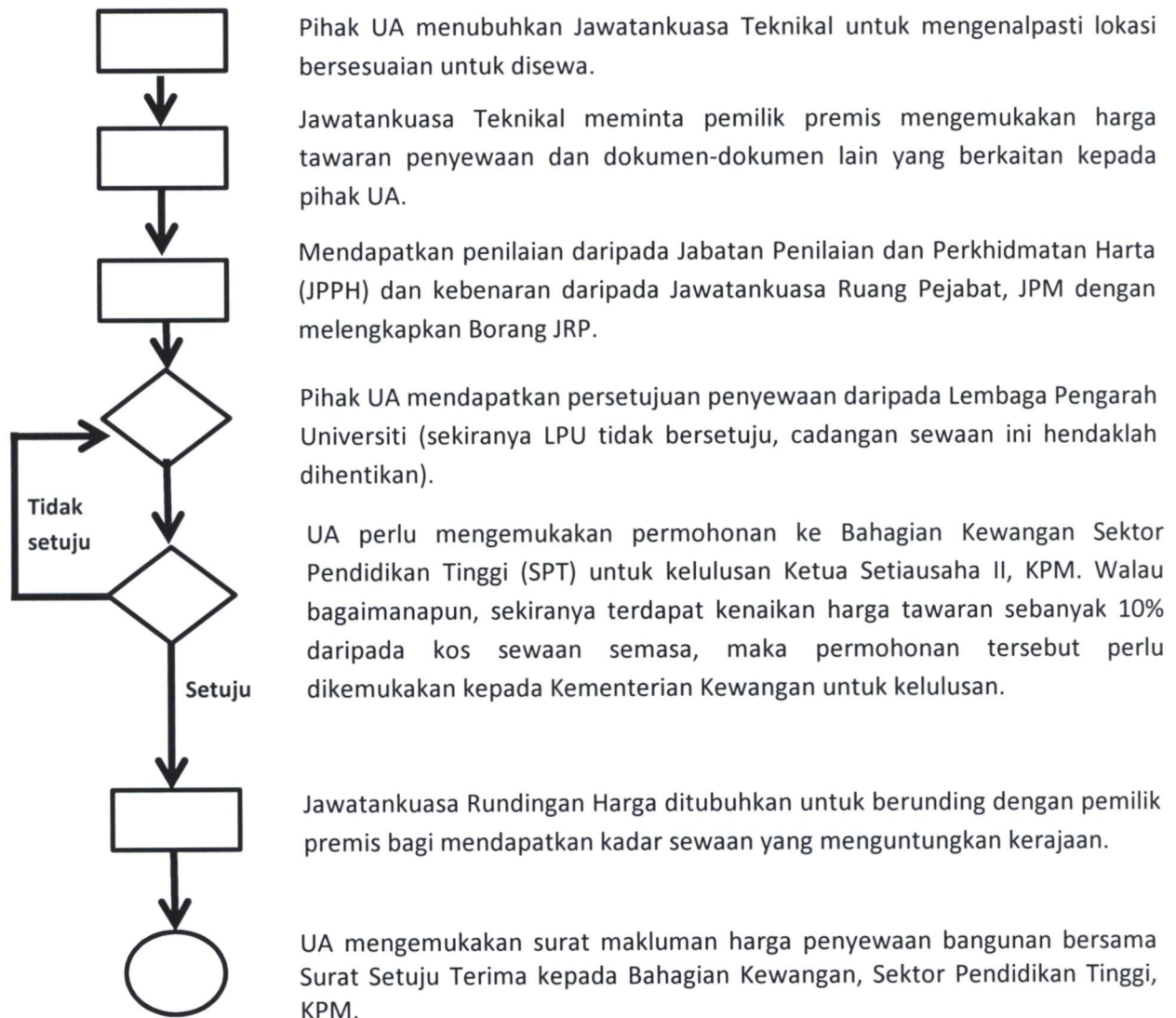
PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<p>8 Bahagian Kewangan, Sektor Pendidikan Tinggi, KPM akan mengemukakan permohonan penyewaan baru untuk kelulusan Kementerian Kewangan. Bagi pembaharuan penyewaan yang kenaikan harga tidak melebihi 10% dari harga semasa hanya memerlukan kelulusan Ketua Setiausaha II sahaja.</p>		
<u>JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA</u>		
<p>9. Berpandukan kelulusan, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis bagi dapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan.</p>		
<p>10. UA mengemukakan surat makluman harga penyewaan bangunan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk dipanjangkan ke Kementerian Kewangan.</p>		
<p>11. Draf kontrak disemak oleh Penasihat Undang-undang UA.</p>		
<p>12. Kontrak penyewaan bangunan untuk ruang pejabat ditandatangani.</p>		
<p>13. Membuat semakan dan menguruskan permohonan pembaharuan sewaan kepada KPM 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.</p>		

CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN RUANG PEJABAT



NOTA: IPTA perlulah membuat semakan dan menguruskan pembaharuan/ pelanjutan sewaan melalui KPM dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh sewaan bermula.

CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN PEMBAHARUAN/ PELANJUTAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT OLEH UA



NOTA: UA perlulah membuat semakan dan menguruskan pembaharuan/ pelanjutan sewaan melalui KPM dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh sewaan bermula.