



**SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN  
BILANGAN 2 TAHUN 2020**

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

Rujukan Kami : KPM.BKEW.S.400-1/3/3(4)  
Tarikh : 16 Julai 2020

Semua Naib Canselor/Rektor Universiti Awam (UA)

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

**SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2020**

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

## **1. TUJUAN**

- 1.1 Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat oleh Universiti Awam (UA) di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) ini adalah sebagai panduan dan rujukan oleh UA dalam mengemukakan permohonan kelulusan penyewaan bangunan ke KPT.
- 1.2 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui **rundingan terus** dan **menggunakan peruntukan tahunan Kerajaan Persekutuan**. Ia perlu dikemukakan kepada KPT untuk persetujuan supaya perbelanjaan yang ingin dibuat adalah selaras dengan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP): PB 3.1/2013 – Garis

## **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Mengikut amalan semasa, semua permohonan kelulusan penyewaan ruang pejabat bukan milik Kerajaan oleh UA perlu dikemukakan kepada KPT berdasarkan kepada Pekeliling Pentadbiran Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 4 Tahun 2007.
- 2.2 Hal ini juga disokong oleh Kementerian Kewangan seperti berikut:
- (1) Surat bertarikh 30 Mac 2016 berhubung aktiviti penyewaan di peringkat UA adalah memadai dipertimbangkan di peringkat KPT sahaja; dan
  - (2) Surat bertarikh 15 Januari 2018 menjelaskan bahawa penyewaan ruang pejabat bukan merupakan isu perolehan dan ia tidak tertakluk kepada tatacara perolehan dan peraturan di bawah 1PP/PK, MOF.
- 2.3 Justeru, garis panduan ini dikeluarkan khusus untuk menyediakan tatacara permohonan oleh UA bagi tujuan penyewaan ruang pejabat di premis bukan milik Kerajaan Persekutuan.

### 3. TAKRIF

Dalam Pekeliling Pentadbiran ini:

“**Penyewaan**” bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan 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 untuk dijadikan ruang pejabat yang diluluskan oleh KPT dengan tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun.

“**Urus setia**” bermaksud pegawai di Bahagian Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi 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);

- 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 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 Selaras dengan PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua cadangan untuk sewaan baharu/ tambahan **tidak dibenarkan** kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil;
- 4.6 Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun. Namun begitu, bagi permohonan pembaharuan penyewaan, pihak UA hendaklah mengemukakan permohonan ke KPT untuk kelulusan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada; dan
- 4.7 Bagi permohonan pembaharuan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan JPPH dan agensi lain yang berkaitan tertakluk kepada keperluan;

4.8 Memandangkan urusan penyewaan ini melibatkan kontrak, pihak UA hendaklah memastikan bahawa:

- (i) Syarikat yang hendak dilantik mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (ii) Kajian pasaran berkaitan sewaan bangunan dan tidak tertumpu hanya kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja bagi memastikan kerajaan memperolehi harga terendah terbaik;
- (iii) Syarikat/ pemilik bangunan mematuhi obligasi kontrak serta spesifikasi dan mutu perkhidmatan yang ditetapkan;
- (iv) Memastikan syarikat/ pemilik bangunan bebas daripada tindakan undang-undang; dan
- (v) Memastikan syarikat yang dilantik mempunyai kuasa yang sah oleh pemilik kediaman.

4.9 Syarat-syarat lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh urus setia di KPT, 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

Tatacara pelaksanaan penyewaan bangunan oleh UA di bawah KPT 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 sebagai ruang pejabat;
- 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 kepada urus

setia untuk kelulusan Ketua Setiausaha KPT. Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut :

- (i) Ringkasan Eksekutif;
- (ii) Kertas Kerja;
- (iii) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal sekiranya ada;
- (iv) Surat Tawaran Daripada Pemilik Premis;
- (v) Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta; dan
- (vi) Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

6.6 Ketua Setiausaha KPT berhak membuat sebarang keputusan sekiranya peruntukan tidak mencukupi atau berlaku ketidakaturan dalam urusan penyewaan bangunan ini.

## **7. TATACARA PELAKSANAAN PENYEWAAN**

Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan bagi kelulusan secara prinsip oleh KPT untuk UA melaksanakan penyewaan ruang pejabat secara rundingan terus, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan oleh pihak urus setia dan/atau 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, KPT berdasarkan kepada bidang kuasa yang diwakilkan oleh pegawai pengawal menurut peruntukan Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

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

Ahli : (a) Wakil Bahagian Kewangan, KPT  
(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)

Urus setia : 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, KPT  
(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 KPT 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:

- (i) Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
  - (ii) Laporan Rundingan Harga;
  - (iii) Kelulusan secara prinsip daripada KPT;
  - (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;
- dan

(viii) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

7.6 Setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Lembaga Perolehan, UA hendaklah:

- (i) Mengeluarkan salinan surat setuju terima (SST); dan
- (ii) 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 KPT untuk rekod.

## **8. PEMBATALAN DAN PENAMATAN PENYEWAAN**

8.1 Pihak UA hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPT 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, KPT selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan beserta dengan dokumen-dokumen berikut :

- (i) Justifikasi penamatan kontrak penyewaan;

- (ii) Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan;
- (iii) Perancangan UA bagi penyewaan tersebut; dan
- (iv) 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** dan **Lampiran 2**.

## 11. KUATKUASA

11.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 3 Tahun 2015 adalah dibatalkan.

11.2 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia 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”

**(DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF)**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh: 16/7/2020

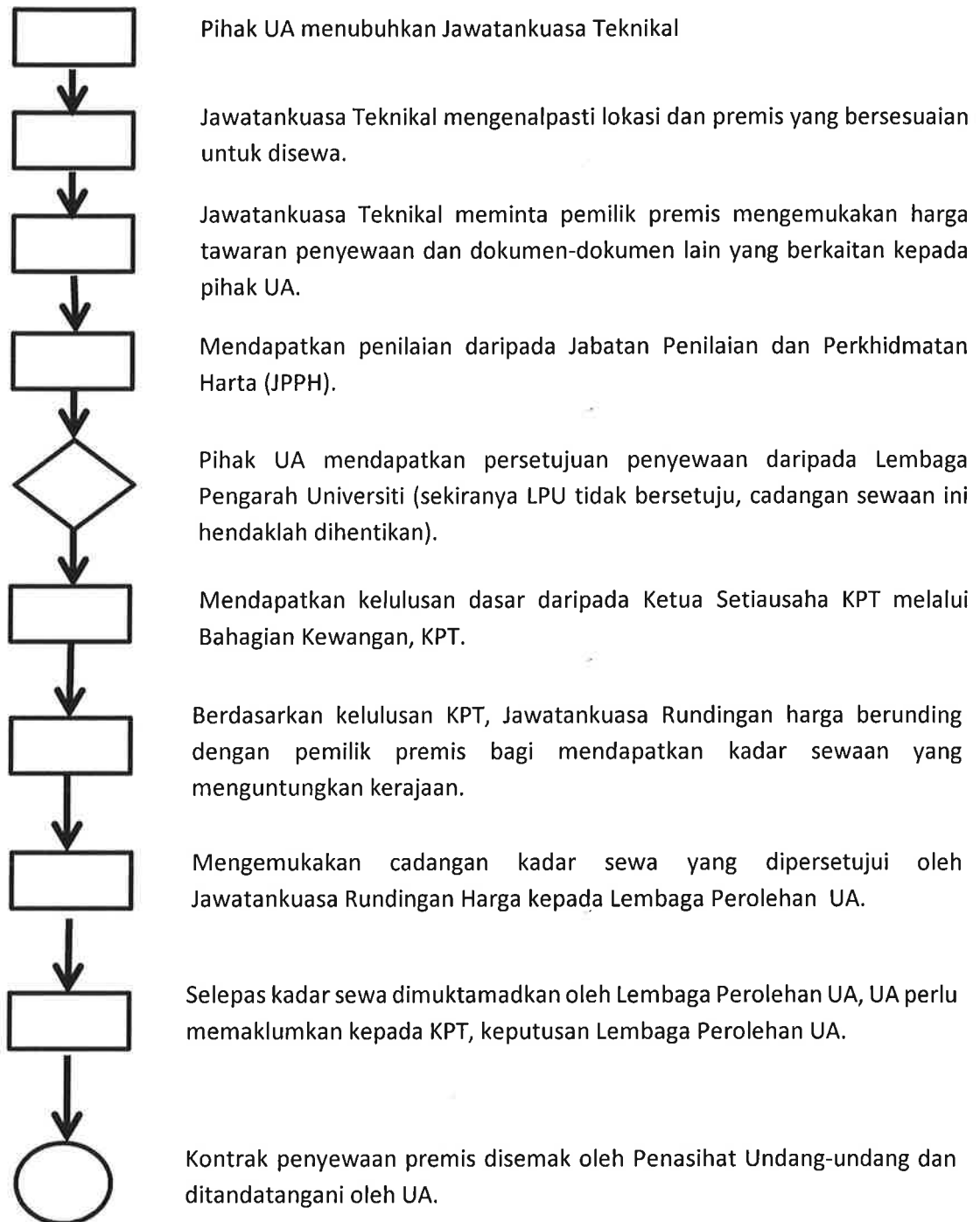
**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG  
PEJABAT OLEH UA**

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

PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<p><b><u>JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA</u></b></p> <p>7. Berpandukan kelulusan KPT, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis bagi dapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan.</p> <p>8. Ahli jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan yang dirunding.</p> <p>9. Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan berkaitan (UA).</p> <p>10. Dokumen-dokumen tersebut perlulah disertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga.</li> <li>ii. Laporan Rundingan Harga.</li> <li>iii. Kelulusan dasar KPT.</li> <li>iv. Surat niat penyewaan daripada pihak UA.</li> <li>v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan.</li> <li>vi. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.</li> <li>vii. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai keselamatan Kerajaan.</li> <li>viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.</li> </ul> <p>11. UA mengemukakan surat makluman bersama-sama dengan salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan Surat Setuju Terima kepada KPT.</p> <p>12. Draf kontrak disemak oleh Penasihat Undang-undang UA.</p> <p>13. Kontrak penyewaan bangunan untuk ruang pejabat ditandatangani.</p> <p>14. Membuat semakan dan menguruskan permohonan pembaharuan sewaan kepada KPT 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.</p>		

**NOTA:** Selepas Rundingan Harga dibuat, sekiranya terdapat kenaikan kadar sewaan yang melebihi 10% daripada kadar sewaan sebelumnya, kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan perlu diperolehi.

**CARTA ALIRAN KERJA  
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT**



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