



**SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN
BILANGAN 1 TAHUN 2020 (PINDAAN OKTOBER 2020)**

**GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN
PENGINAPAN SISWA OLEH UNIVERSITI AWAM (UA) DI BAWAH
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Rujukan Kami : KPT.BKA(S).400-2/2/36(1)
Tarikh : \ Oktober 2020

Semua Naib Canselor/Rektor Universiti Awam (UA)

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

**SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2020
(PINDAAN OKTOBER 2020)**

**GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN
SISWA OLEH UNIVERSITI AWAM (UA) DI BAWAH KEMENTERIAN
PENGAJIAN TINGGI**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa oleh Universiti Awam (UA) di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) ini adalah sebagai panduan dan rujukan kepada UA untuk mengemukakan permohonan kelulusan penyewaan bangunan kepada Kementerian Kewangan atau KPT.
- 1.2 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui **rundingan terus** dan **menggunakan peruntukan tahunan Kerajaan Persekutuan**.

- 1.3 Garis panduan ini juga adalah selaras dengan arahan Kementerian Kewangan berhubung:
- (i) Urusan perolehan melalui sistem *Electronic Government Procurement Application* (e-GPA) mulai 1 Mac 2016 (melalui surat edaran bertarikh 15 Februari 2016);
 - (ii) Penambahbaikan Tadbir Urus dan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan mulai 29 Jun 2018 (melalui surat edaran bertarikh 29 Jun 2018);
 - (iii) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 berhubung Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
dan
 - (iv) Penyambungan Sewaan Bangunan Bagi Penginapan Pelajar di Universiti Awam melalui surat bertarikh 30 Julai 2020.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Sebelum arahan Kementerian Kewangan berhubung Penambahbaikan Tadbir Urus dan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan mulai 29 Jun 2018, semua permohonan pembaharuan penyewaan bangunan sedia ada bagi tujuan penginapan siswa oleh UA diluluskan oleh Pegawai Pengawal, selaras dengan penurunan kuasa oleh Kementerian Kewangan melalui surat bertarikh 6 Julai 2015.
- 2.2 Manakala permohonan penyewaan bangunan baharu untuk penginapan siswa oleh UA diperaku oleh Pegawai Pengawal, KPT sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan.

- 2.3 Memandangkan penyewaan bangunan bagi tujuan penginapan siswa dibuat secara rundingan terus dan tertakluk kepada surat Kementerian Kewangan bertarikh 15 Februari 2016, 29 Jun 2018 dan 30 Julai 2020 tersebut, UA perlu mendapatkan kelulusan dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sebelum memulakan sebarang perundingan untuk tujuan penyewaan bangunan **baharu atau penyewaan bangunan sedia ada dengan pemilik/ syarikat yang baharu**, atau mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal, KPT bagi **pembaharuan penyewaan bangunan sedia ada dengan pemilik/ syarikat yang sama**.
- 2.4 Justeru, garis panduan ini dikeluarkan khusus agar proses penyewaan bangunan tersebut mematuhi tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.

3. TAKRIF

Dalam Pekeliling Pentadbiran ini:

“Lembaga Perolehan” bermaksud Lembaga Perolehan 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.

“**Pelanjutan/ Pembaharuan**” bermaksud memperbaharui kontrak sedia ada dengan tempoh sewaan yang baharu.

“**Tempoh sewaan**” bermaksud tempoh sewaan bangunan bagi penginapan siswa yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan atau KPT dengan tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun.

“**Penyelaras**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Kewangan dan Akaun di Kementerian.

“**Urus setia**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab menyelaras urusan penyewaan di UA yang terlibat.

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 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. Semua permohonan pembaharuan penyewaan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan atau KPT untuk kelulusan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada; dan
- 4.7 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) Kelulusan pembaharuan bagi kontrak sewaan yang telah tamat perlu diterima daripada Kementerian Kewangan atau KPT sebelum tindakan seterusnya diambil;
- (iv) Syarikat/ pemilik bangunan mematuhi obligasi kontrak serta spesifikasi dan mutu perkhidmatan yang ditetapkan;
- (v) Memastikan syarikat/ pemilik bangunan bebas daripada tindakan undang-undang; dan
- (vi) Memastikan syarikat yang dilantik mempunyai kuasa yang sah oleh pemilik kediaman.

4.8 Syarat-syarat lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh penyelaras 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 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 kepada:
 - (i) **Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan** melalui sistem e-GPA bagi sewaan baharu atau sewaan sedia ada dengan pemilik/ syarikat yang baharu; atau

- (ii) **Bahagian Kewangan dan Akaun, Kementerian Pengajian Tinggi** bagi sewaan sedia ada dengan pemilik/ syarikat yang sama.

6.6 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;
- (vi) Lampiran K - Permohonan Mengenai Perolehan ke Bahagian Perolehan Kerajaan; dan
- (vii) 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 atau KPT untuk UA melaksanakan penyewaan penginapan siswa secara rundingan terus, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan oleh pihak urus setia 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, 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)

Urus setia : 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 atau Pegawai Pengawal, 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 Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Pengawal, 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 Kementerian Kewangan dan KPT.

8. PEMBATALAN DAN PENAMATAN PENYEWaan

8.1 Pihak UA hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada Bahagian Kewangan dan Akaun, 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 dan Akaun, 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.

9.3 Pihak UA bertanggungjawab untuk menyediakan *Standard Operating Procedure* (SOP) perolehan berkaitan sewaan bangunan bagi penginapan siswa ini, selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan yang berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2019.

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

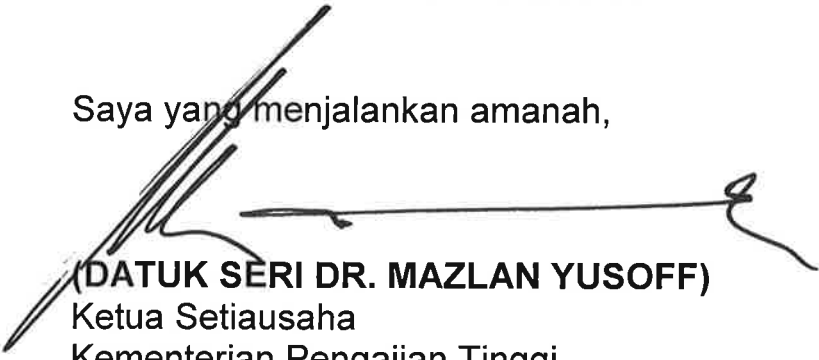
11.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 1 Tahun 2020 bertarikh **16 Julai 2020** adalah dibatalkan.

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh: 1 Oktober 2020 .

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK PENGINAPAN SISWA OLEH UA

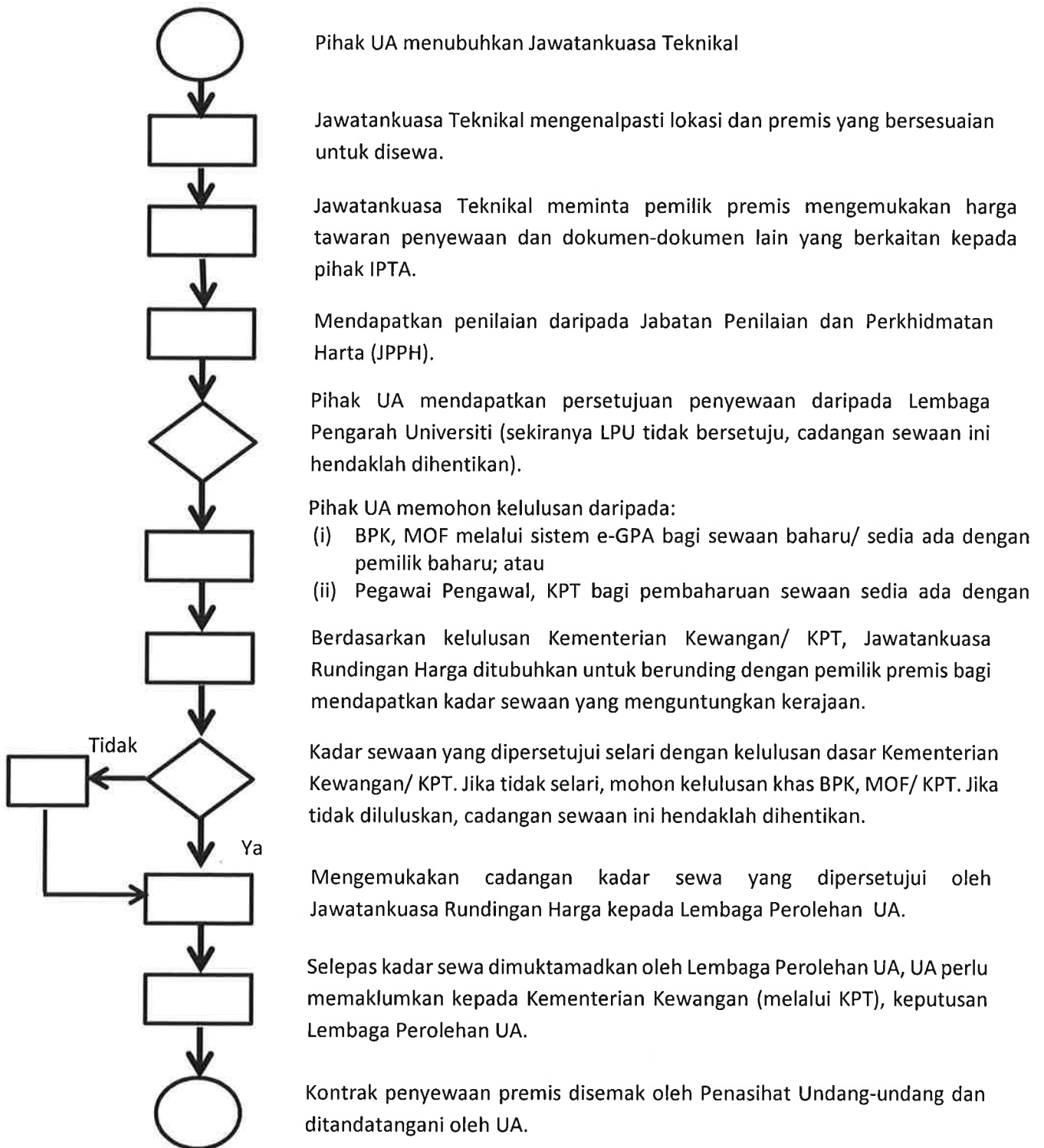
PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<u>PERANCANGAN PENYEWAAN</u>		
1. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal		
2. Pemilihan premis sewaan <ul style="list-style-type: none"> i. Keselamatan ii. Kemudahan asas iii. Salinan pendaftaran hakmilik, surat persetujuan pemegang gadaian sekiranya berkenaan atau dokumen-dokumen 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.		
(i) <u>Sewaan Baharu atau Sewaan Sedia Ada Dengan Pemilik Baharu</u>		
<u>Kelulusan Kementerian Kewangan</u>		
6. UA mengemukakan permohonan kelulusan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui sistem e-GPA.		
7. Kelulusan daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.		

PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<p>(ii) <u>Sewaan Sedia Ada dengan Pemilik Yang Sama</u></p> <p><u>Kelulusan Pegawai Pengawal KPT</u></p> <p>8. UA mengemukakan permohonan kelulusan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun, KPT untuk kelulusan.</p> <p>9. Kelulusan Pegawai Pengawal, KPT.</p> <p><u>JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA</u></p> <p>10. Berpandukan kelulusan Kementerian Kewangan atau KPT Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis bagi dapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan.</p> <p>11. Ahli jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan yang dirunding.</p> <p>12. Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan berkaitan (UA).</p> <p>13. 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 atau 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. viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. <p>14. UA mengemukakan surat makluman bersama-sama dengan salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan Surat Setuju Terima kepada Kementerian Kewangan dan KPT mengenai keputusan Lembaga Perolehan UA.</p>		

15. Draf kontrak disemak oleh Penasihat Undang-undang UA.		
16. Kontrak penyewaan bangunan untuk penginapan siswa ditandatangani.		
17. Membuat semakan dan menguruskan permohonan pembaharuan sewaan kepada Kementerian Kewangan atau KPT 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.		

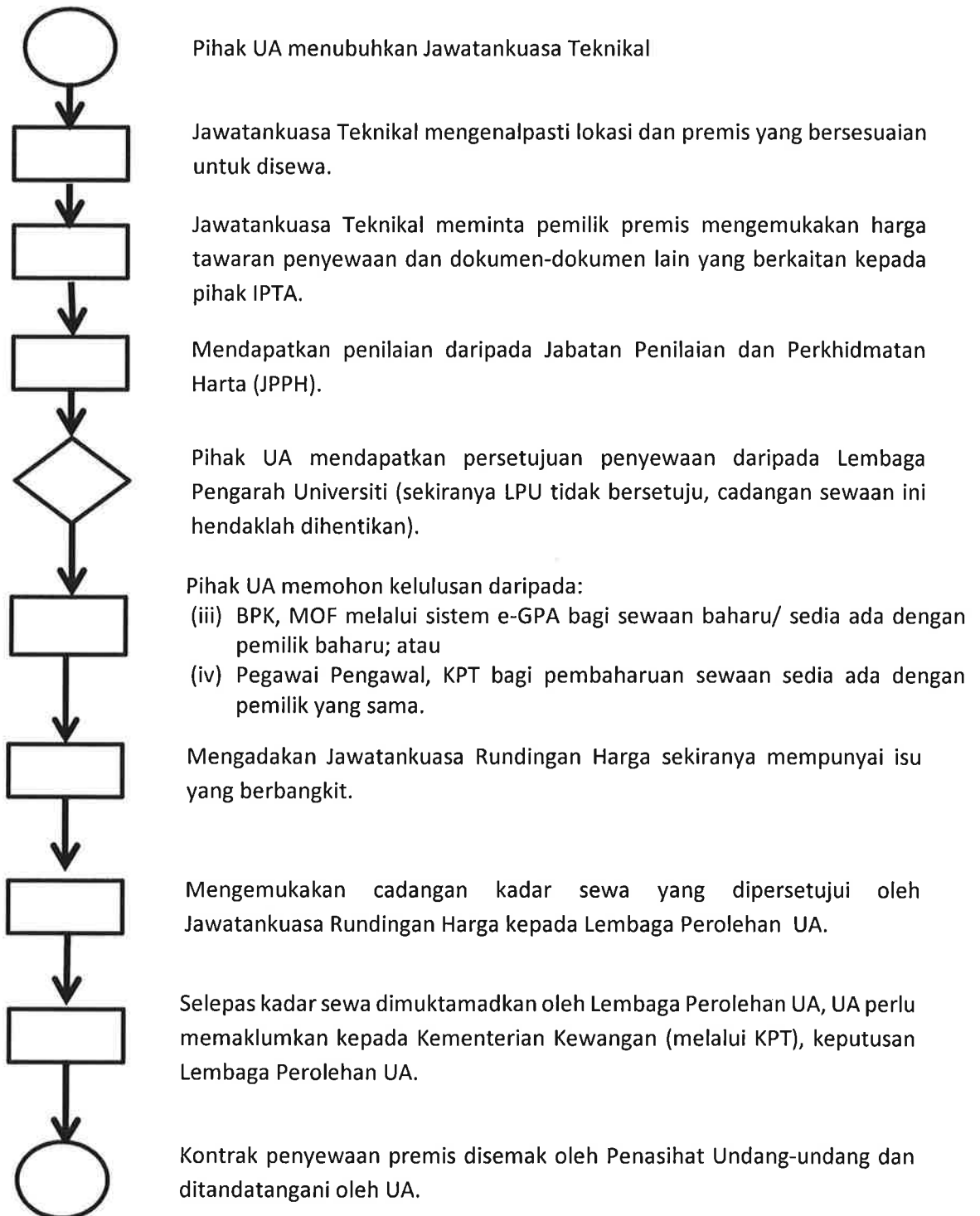
NOTA: Sekiranya harga rundingan melebihi nilai JPPH, permohonan kelulusan semula perlu dikemukakan kepada MOF/ KPT atau UA perlu menyediakan alternatif untuk sewaan ini.

**CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA**



NOTA: UA membuat semakan dan menguruskan permohonan sewaan baharu/ pelanjutan dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.

**CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN MILIK KERAJAAN
BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA
(PENYEWAAN BAHARU DAN PELANJUTAN PENYEWAAN)**



NOTA: UA membuat semakan dan menguruskan permohonan sewaan baharu/ pelanjutan dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.