

Rujukan Kami (Our Ref) : UMP.03.01/10.12/3 (13)
Tarikh : 21 September 2018

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.
YH Prof. Dato/ YBhg. Prof/ Prof Madya/Tuan/Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2018
GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK PENGINAPAN SISWA DAN
BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT BAGI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2018 iaitu Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Penginapan Siswa Dan Bangunan Untuk Ruang Pejabat Bagi Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato Sri/ YH Prof. Dato/ YBhg. Prof/ Prof Madya/Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

ZO/HAI/Pekeliling Bendahari

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2018

Semua Dekan/Ketua Jabatan

Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK PENGINAPAN SISWA DAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT BAGI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan penyewaan bangunan untuk penginapan siswa dan ruang pejabat, bagi Universiti Malaysia Pahang (UMP).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Permohonan penyewaan penginapan siswa dan ruang pejabat sediaada di UMP dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) berdasarkan Pekeliling Pentadbiran Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 4 Tahun 2007 Garispanduan Penyewaan Oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam.

2.2 Seterusnya KPM mengeluarkan Pekeliling Dalaman 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 UA.

- 2.3 Memandangkan penyewaan bangunan untuk tujuan penginapan atau untuk ruang pejabat merupakan suatu bentuk perolehan, garis panduan ini dikeluarkan khusus agar proses penyewaan mematuhi tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.
- 2.4 Bagi perolehan secara rundingan terus, UMP melalui KPM perlu mendapatkan kelulusan dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum memulakan perundingan untuk tujuan penyewaan.
- 2.5 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti Kali Ke 37 Bil 3/ 2018 pada 12 Ogos 2018 telah meluluskan garis panduan penyewaan bangunan untuk penginapan siswa dan ruang pejabat, bagi UMP.

3.0 PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PENYEWaan BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA

- 3.1 Garis Panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui rundingan terus dan menggunakan peruntukan tahunan Kerajaan Persekutuan.

3.2 Takrif

“Lembaga Perolehan” bermaksud Lembaga Perolehan A atau B, UMP.

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

“Penginapan Siswa“ bermaksud seseorang pelajar berdaftar di UMP, yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan pada peringkat persediaan, prasiswazah atau 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 3 tahun.

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

3.3 Syarat-Syarat Penyewaan

3.3.1 Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) dan Kementerian Kewangan.

3.3.2 Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi berkaitan.

3.3.3 Kaedah sewaan yang terbaik hendaklah diteliti supaya sewaan penginapan berdasarkan kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan Universiti dan sewaan hendaklah tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya.

3.3.4 Kadar sewaan 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. Sekiranya penyewaan perabot atau utiliti mendatangkan manfaat dan keuntungan kewangan kepada Universiti, maka ia adalah dibenarkan.

3.3.5 Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi 3 tahun. Namun begitu bagi pembaharuan penyewaan, Universiti hendaklah

mengemukakan permohonan ke KPM untuk kelulusan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada.

3.3.6 Syarat-syarat lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh urus setia KPM, dari semasa ke semasa.

3.4 Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan Kementerian Kewangan

3.4.1 Universiti hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk memilih premis di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan bagi sesebuah bangunan untuk disewa bagi tujuan penginapan.

3.4.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, Universiti 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 Universiti.

3.4.3 Pihak Universiti perlu mendapatkan penilaian daripada pihak JPPH yang berhampiran. Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah rahsia dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik premis.

3.4.4 Universiti 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.

3.4.5 Setelah mendapat kelulusan LPU, Universiti perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan ke Bahagian Kewangan Sektor Pendidikan Tinggi (SPT) untuk perakuan Ketua Setiausaha 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 JPPH;
- f) Permohonan mengenai Perolehan ke Bahagian Perolehan Kerajaan; dan
- g) Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

3.4.6 Senarai semak penyewaan bangunan untuk penginapan siswa adalah seperti **Lampiran A**.

3.5 Tatabara Perolehan Penyewaan

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

3.5.2 Keahlian Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:

Pengerusi	(i) Nilai kontrak melebihi RM500,000 KSU atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal, atau
	(ii) Nilai kontrak kurang RM500,000 Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Penolong Naib Canselor
Ahli	Wakil Bahagian Kewangan KPM
	Wakil Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)
	Wakil Fakulti/Pejabat yang terlibat
	Wakil Pejabat Bendahari
	Wakil Pejabat Pembangunan & Pengurusan Harta
	Mana-mana wakil yang berkaitan

Urusetia	Pegawai daripada Pejabat Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta.
----------	--

- 3.5.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen-dokumen seperti di para 3.4.5 dan surat kelulusan secara dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.
- 3.5.4 Cadangan kadar sewaan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga perlu dikemukakan ke Lembaga Perolehan Universiti yang berkaitan untuk dimuktamadkan.
- 3.5.5 Bagi pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti, 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 dari pada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan;
 - d) Surat niat penyewaan daripada Universiti;
 - e) Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan;
 - f) Laporan JPPH;
 - g) Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; dan
 - h) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 3.5.6 Walau bagaimanapun para 3.5.5 (g) dan (h) hanya untuk penyewaan baharu sahaja. Bagi penyambungan penyewaan sedia ada dua dokumen sokongan berkaitan tidak diperlukan.
- 3.5.7 Setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Lembaga Perolehan, Universiti hendaklah:
- a) Mengeluarkan salinan Surat Setuju Terima (SST);
 - b) Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.

3.5.8 Pemakluman keputusan Lembaga Perolehan berserta salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan SST hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPT.

4.0 PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT

4.1 Garis panduan ini dikeluarkan khusus untuk menyediakan tatacara permohonan bagi tujuan penyewaan ruang pejabat di premis bukan milik Kerajaan Persekutuan.

4.2 Universiti melalui KPM perlu mendapatkan kelulusan dasar dari Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum memulakan sebarang perundingan untuk tujuan penyewaan.

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

4.4 Takrif

“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 UMP berkaitan dengan fungsi UMP.

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

“Urus setia” bermaksud pegawai di Bahagian Kewangan KPM yang bertanggungjawab memproses permohonan penyewaan daripada UA.

4.5 Syarat-Syarat Penyewaan

4.5.1 Universiti hendaklah mematuhi dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

- a) Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh JPPH.
- b) Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh PBT dan lain-lain agensi yang berkaitan.
- c) Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan ruang pejabat dengan melihat kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak universiti dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya.
- d) Kadar sewa bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa. Sekiranya penyewaan perabot atau utiliti mendatangkan manfaat dan keuntungan kewangan kepada Universiti maka ia adalah dibenarkan.
- e) Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun. Namun begitu, bagi pembaharuan penyewaan pihak Universiti boleh mengemukakan ke KPM untuk kelulusan.
- f) Bagi pembaharuan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan JPPH dan agensi lain yang berkaitan tertakluk kepada keperluan.

4.6 Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan Kementerian Kewangan

- 4.6.1 Universiti 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.
- 4.6.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, Universiti 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 Universiti.
- 4.6.3 Universiti juga perlu mendapatkan penilaian daripada pihak JPPH, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- 4.6.4 Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah rahsia dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik bangunan.
- 4.6.5 Pihak Universiti hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik bangunan, laporan JPPH, laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan penyewaan daripada LPU. Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan.
- 4.6.6 Setelah pemilihan premis dipersetujui oleh LPU, Universiti perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada KPM untuk kelulusan Kementerian Kewangan. 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) Dokumen Laporan JPPH;
 - f) Laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat;

- g) Laporan Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerja; dan
- h) Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

4.6.7 Senarai semak penyewaan bangunan untuk ruang pejabat adalah seperti **Lampiran B**.

4.7 Tatacara Pelaksanaan Penyewaan

- 4.7.1 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan harga untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan Universiti.
- 4.7.2 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal.
- 4.7.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen-dokumen di Para 4.6.6 dan surat kelulusan secara dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, kementerian Kewangan perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.
- 4.7.4 Mesyuarat Runding Harga hendaklah diadakan dengan keahlian seperti berikut:

Pengerusi	(i) Nilai kontrak melebihi RM500,000 KSU atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal, atau
	(ii) Nilai kontrak kurang RM500,000 Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Penolong Naib Canselor
Ahli	Wakil Bahagian Kewangan KPM
	Wakil Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)
	Wakil Fakulti/Pejabat yang terlibat
	Wakil Pejabat Bendahari
	Wakil Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta
	Mana-mana wakil yang berkaitan
Urusetia	Pegawai daripada Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta

4.7.5 Setelah Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan, pihak Universiti hendaklah:

- a) Mengeluarkan surat setuju terima;
- b) Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Penasihat Undang-Undang Universiti dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.

4.7.6 Pemakluman harga penyewaan bangunan berserta salinan SST hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPM.

5.0 PEMBATALAN DAN PENAMATAN PENYEWAAN

5.1.1 Universiti hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada KPM sekiranya bercadang untuk membatalkan cadangan penyewaan sebelum SST dikeluarkan. Notis makluman pembatalan tersebut hendaklah dikemukakan

bersama-sama dengan justifikasi pembatalan yang kukuh dan perancangan Universiti bagi penyewaan tersebut.

5.1.2 Sebarang penamatan kontrak penyewaan yang sedang berlangsung oleh Universiti, hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada KPM, selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan berserta dengan dokumen-dokumen berikut:

- a) Justifikasi penamatan kontrak penyewaan;
- b) Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan;
- c) Perancangan Universiti bagi penyewaan tersebut;
- d) Laporan atau ulasan Pegawai Undang-undang Universiti bagi penamatan kontrak sewaan tersebut.

6.0 PERKARA-PERKARA LAIN

6.1.1 Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta bertanggungjawab untuk menyediakan suatu rekod penyewaan bangunan pejabat dan Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni bertanggungjawab untuk menyediakan suatu rekod penyewaan penginapan siswa bagi memudahkan urusan pemantauan.

6.1.2 Universiti adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bangunan sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan.

7.0 RUJUKAN

7.1.1 Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 1 Tahun 2015 Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Oleh Universiti Awam (UA)

7.1.2 Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 3 Tahun 2015 Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat Oleh Universiti Awam (UA).

8.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa serta-merta.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 21 September 2018

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar

SENARAI SEMAK PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK PENGINAPAN SISWA

PERKARA	SEMAKAN DAN CATATAN
<p>PERANCANGAN PENYEWAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal 2. Pemilhan premis <ol style="list-style-type: none"> a. Keselamatan b. Kemudahan asas c. Salinan pendaftaran hakmilik, surat persetujuan gadaian sekiranya berkenaan atau dokumen yang mngesahkan pemilikan harta d. Pelan susun atur /pelan lantai e. Gambar bangunan f. Surat tawaran harga sewaan daripada pemilik premis 3. Menerima harga tawaran dan dokumen yang berkaitan daripada pemilik premis 4. Penilaian daripada Jabatan Penilaian & Perkhidmatan Harta (JPPH) 5. Mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti 	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> </div>
<p>KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kelulusan daripada KSU KPM untuk mendapat kelulusan Kementerian Kewangan 7. Kelulusan daripada Bahagian Perolehan Kerajaan Kementerian Kewangan 	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> </div>
<p>PEMBAHARUAN PENYEWAAN DENGAN PEMILIK SAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 6a. Harga dirundingkan di KPM dan diputuskan oleh LPA KPM. Sekiranya harga masih melebihi nilai JPPH, hendaklah dikemukakan kepada MOF 6b. Mendapat kelulusan MOF bagi pembaharuan penyewaan bangunan melalui pemilik yang sama bagi harga yang melebihi nilai JPPH 	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> </div>

