



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN

**GARIS PANDUAN
PENGUNAAN RUMAH PERANGINAN KERAJAAN
NEGERI, PORT DICKSON (RPKN),
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

**~ UNIT PENGURUSAN BANGUNAN DAN ASET ~
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**



KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1.	Tujuan	3
2.	Lokasi	3
3.	Latar Belakang	3
4.	Kadar Sewaan - <i>Rujuk Lampiran A</i>	3
5.	Fasiliti dan Kemudahan Aset - <i>Rujuk Lampiran B dan C</i>	3
6.	Urusan Pendaftaran	4
7.	Tatacara Permohonan	4
8.	Tatacara Bayaran	5
9.	Pembatalan Tempahan	5
10.	Tanggungjawab Penghuni	6
11.	Larangan	7-8
12.	Hak Membuat Pindaan	8

Bil	Kandungan Lampiran	Muka Surat
1.	Lampiran A	10
2.	Lampiran B	10
3.	Lampiran C	11-13



Garis Panduan ini adalah untuk menjelaskan kepada semua penjawat awam / pesara awam / orang awam tentang tatacara pengendalian, peraturan dan pengurusan yang perlu dipatuhi dalam permohonan dan penggunaan Rumah Peranginan Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus (RPKN)

1. TUJUAN

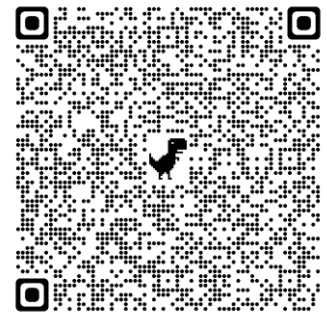
Garis panduan ini bertujuan untuk pemakluman berhubung kemudahan penggunaan Rumah Peranginan Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus yang berada di bawah seliaan Bahagian Khidmat Pengurusan, Unit Pengurusan Bangunan dan Aset, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan.

2. LOKASI

Lokasi Rumah Peranginan adalah seperti berikut :

Rumah Peranginan Kerajaan Negeri
Batu 11 ½, Jalan Pasir Panjang
71250 Port Dickson
Negeri Sembilan Darul Khusus

Koordinat : 2.42069, 101.87346



3. LATAR BELAKANG

RPKN merupakan rumah rehat Kerajaan yang disediakan untuk tujuan istirehat dan tempat kursus kepada pegawai dan kakitangan Perkhidmatan Awam Negeri / Persekutuan / Pesara Awam.

4. KADAR SEWAAN DAN KELAYAKAN PEMOHON

Kadar sewaan dan kelayakan permohonan di Rumah Peranginan Kerajaan Negeri Port Dickson adalah seperti di **Lampiran A**.

5. FASILITI DAN KEMUDAHAN ASET

Rumah Peranginan Kerajaan Negeri di Port Dickson menyediakan fasiliti mengikut kapasiti seperti di **Lampiran B** dan kemudahan Aset seperti di **Lampiran C**.



6. URUSAN PENDAFTARAN

6.1 Masa pendaftaran masuk ke RPKN adalah seperti ketetapan berikut :-

Waktu daftar masuk dan keluar adalah seperti berikut :-

Daftar masuk (<i>Check-in</i>)	2.00 hingga 5 petang (setiap hari kecuali Jumaat)
	2.45 hingga 5 petang (pada hari Jumaat sahaja)

Daftar keluar (*Check-out*) **12.00 tengahari**

6.2 Tempahan penginapan di RPKN boleh **DIBATALKAN** sekiranya gagal mendaftar masuk selepas pukul 6.00 petang tanpa sebarang pemakluman kepada Pentadbiran RPKN.

7. TATACARA PERMOHONAN

7.1 Permohonan boleh dibuat melalui laman sesawang Kerajaan Negeri Sembilan Darul Khusus, www.ns.gov.my

7.2 Permohonan daripada Jabatan Negeri/ Persekutuan perlu mengemukakan surat rasmi jabatan.

7.3 Permohonan tempahan atas urusan persendirian atau percutian hendaklah dikemukakan melalui laman sesawang Kerajaan Negeri Sembilan Darul Khusus satu **(1) bulan** sebelum tarikh penginapan.

7.4 Tempahan bagi urusan persendirian atau percutian kemudahan penginapan adalah **terhad** kepada **dua (2) unit Apartment Biasa 2 bilik** atau **Bilik Orang Kelainan Upaya (OKU) sahaja**. Bagi fasiliti yang lain hanya bagi tujuan kursus dan bengkel sahaja.

7.5 Permohonan yang telah diluluskan tidak boleh digunakan oleh orang lain selain daripada pemohon.

7.6 Permohonan secara **walk-in** adalah **TIDAK DIBENARKAN**.



8. TATACARA BAYARAN

8.1 Pembayaran boleh dibuat melalui kaedah berikut: -

8.1.1 Secara *Cash Deposit Machine* (CDM) ke akaun **CIMB Bank** nombor akaun **8605848026** atas nama Bendahari Negeri, Negeri Sembilan;
(Persendirian)

ATAU

8.1.2 Secara perbankan internet ke akaun **CIMB Bank** nombor akaun **8605848026** atas nama Bendahari Negeri, Negeri Sembilan.
(Persendirian)

ATAU

8.1.3 Secara Pesanan Tempatan ke akaun **CIM BANK** nombor akaun **8605848026** atas nama Bendahari Negeri, Negeri NS – Akaun Terimaan. (Agensi Kerajaan)

8.2 Tempahan yang telah diluluskan akan terbatal sekiranya bayaran tidak dijelaskan selewat-lewatnya **15 hari sebelum tarikh penginapan**.

8.3 Borang tempahan dan surat makluman kelulusan tempahan hendaklah dibawa bagi tujuan pembayaran dan pendaftaran.

9. PEMBATALAN TEMPAHAN

9.1 Tempahan penginapan di Rumah Peranginan Kerajaan Negeri boleh **DIBATALKAN** sekiranya gagal mendaftar masuk selepas pukul 6.00 petang

9.2 Sekiranya pemohon membatalkan tempahan atau tidak mengambil kunci pada tarikh daftar masuk (*check-in*) yang telah diluluskan, bayaran yang telah dijelaskan **TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN**.



10. TANGGUNGJAWAB PENGHUNI

- 10.1 Hanya pemohon yang diluluskan sahaja dibenarkan mengambil kunci RPKN;
- 10.2 Memastikan segala peralatan dan perkakasan yang dilengkapkan di dalam apartmen digunakan dengan baik;
- 10.3 Mendapatkan persetujuan dan kebenaran daripada Pentadbiran RPKN sebelum membawa masuk sebarang peralatan, harta benda atau barangan ke premis atau mana-mana kawasan di Rumah Peranginan.
- 10.4 Tuntutan bayaran ganti rugi akan diambil terhadap penghuni/ tetamu sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan ke atas peralatan, perhiasan dan kelengkapan yang disebabkan oleh kecuaiian atau kelalaian penghuni/ tetamu sendiri. Bayaran akan dituntut oleh pentadbiran berdasarkan laporan penyelia yang bertugas.
- 10.5 Hendaklah memaklumkan kepada Penyelia Rumah Peranginan atau Pentadbiran sekiranya berlaku sebarang kesulitan semasa atau sebelum menduduki Rumah Peranginan tersebut.
- 10.6 Perlu mengambil langkah berjimat cermat dengan memastikan sebarang suis lampu/ kipas dan pili air ditutup jika tidak digunakan.
- 10.7 Hendaklah memastikan kebersihan Rumah Peranginan dijaga dengan membuang sampah di tempat yang disediakan. Selepas tamat tempoh menduduki Rumah Peranginan, penghuni hendaklah menyerahkan kembali Rumah Peranginan dalam keadaan asal.
- 10.8 Pemasangan *backdrop* pada dinding atas pentas hendaklah dilakukan tanpa menggunakan paku. *Backdrop* hendaklah ditanggalkan selepas majlis/ program selesai dan membersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada sebarang kecacatan yang berlaku. Sekiranya berlaku kekotoran atau kerosakan, penghuni adalah bertanggungjawab untuk membaiki kerosakan tersebut.
- 10.9 Penghuni yang didapati menyalahgunakan kemudahan dan melanggar peraturan Rumah Peranginan akan **disenarai hitamkan** dari membuat permohonan selama satu tahun.
- 10.10 Kerajaan Negeri Sembilan tidak akan bertanggungjawab dari segi undang-undang seandainya berlaku sebarang kemalangan, kerugian atau kematian kepada penghuni termasuklah ahli keluarga atau sesiapa pun akibat daripada penggunaan RPKN tersebut.



11. LARANGAN

Penghuni adalah **DILARANG** melakukan perkara-perkara berikut ketika berada dalam premis atau kawasan RPKN :-

- 11.1 Membawa masuk semua jenis binatang peliharaan;
- 11.2 Membawa atau memasak makanan/minuman **TIDAK HALAL**;
- 11.3 **MEROKOK** di dalam bilik/ premis/ kawasan RPKN;
- 11.4 Mengadakan aktiviti yang bertentangan dengan kelaziman sosial dan kegiatan yang menyalahi undang-undang seperti perjudian, maksiat, antiagama, antisosial dan sebagainya;
- 11.5 Memasak di dalam mana-mana ruang di RPKN;
- 11.6 Membawa keluar sebarang peralatan atau kelengkapan yang disediakan dalam premis;
- 11.7 Mengalih atau mengubah kedudukan perabot yang sedia ada;
- 11.8 menggunakan mana-mana bahagian/ ruang/ tempat yang tidak ditempah tanpa kebenaran dari pihak Pentadbiran RPKN.
- 11.9 Menggunakan Rumah Peranginan Kerajaan Negeri sebagai tempat untuk melaksanakan aktiviti persatuan, pertubuhan politik, amal ibadat dan hari keluarga;
- 11.10 Memasang atau menampal sebarang bahan-bahan hebahan seperti backdrop, poster, brosur atau gambar (seminar/bengkel/kursus) di mana-mana bahagian dinding, cermin bangunan tanpa mendapat sebarang kelulusan dari pihak Pentadbiran RPKN terlebih dahulu;
- 11.11 Penyelia/ Pengawal Keselamatan Rumah Peranginan dari semasa ke semasa akan melawat/ memeriksa Rumah Peranginan jika terdapat aduan salah laku sosial, maksiat atau seumpamanya;
- 11.12 Tindakan berikut akan dikenakan penghuni yang tidak mematuhi atau melanggar syarat-syarat penyewaan:-
 - i. Pentadbiran RPKN berhak **MEMBATALKAN** semua program dan aktiviti yang sedang berlangsung dengan serta merta tanpa memberi apa-apa notis.



- ii. Penyewa akan diminta meninggalkan kawasan premis berkenaan dengan kadar segera.
- iii. Penyewa akan disenarai hitam daripada membuat tempahan di RPKN dan tindakan undang-undang akan diambil sekiranya perlu.

12 HAK MEMBUAT PINDAAN

Pentadbiran ini adalah sentiasa mempunyai hak membuat pindaan peraturan-peraturan yang sedia ada di dalam garis panduan dari semasa ke semasa.

Unit Pengurusan Bangunan dan Aset
Bahagian Khidmat Pengurusan
Pejabat Setiausaha Kerajaan NegeriNegeri Sembilan



LAMPIRAN A

KADAR SEWAAN DAN GRED KELAYAKAN MENGIKUT BUTIRAN UNIT

BIL	BUTIRAN	GRED KELAYAKAN	KADAR SEWA (SEMALAM)
1.	Apartment VIP 2 bilik	Gred 48 dan ke atas	RM150.00 / malam
2.	Apartment Biasa 2 bilik	Semua gred	RM100.00 / malam
3.	Bilik Orang Kelainan Upaya (OKU)	Semua gred	RM70.00 / malam
4.	Dewan Kuliah	Semua gred	RM250.00 / sehari
5.	Bilik Kuliah	Semua gred	RM100.00 / sehari
6.	Dewan Terbuka <i>Pavillion</i>	Semua gred	RM150.00 / sehari
7.	Dewan Makan	Semua gred	RM100.00 / sehari



LAMPIRAN B

KEMUDAHAN DAN FASILITI RUMAH PERANGINAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN PORT DICKSON

BIL.	FASILITI/ KEMUDAHAN	KUANTITI	KAPASITI TETAMU
1.	Dewan Kuliah	1	60 orang
2.	Dewan Terbuka (<i>Pavillion</i>)	1	60 orang
3.	Dewan Makan	1	60 orang
4.	Bilik Kuliah	2	25 orang
5.	Bilik Orang Kelainan Upaya	2	2 orang
6.	Apartment VIP 2 Bilik (1 katil Queen, 1 katil single)	3	3 orang
7.	Apartment Biasa 2 Bilik (3 katil single)	24	3 orang
8.	Court Bola Tampar/ Bola Jaring / Takraw	1	-
9.	Surau (L/P)	1	40 orang

Catatan : Tiada tilam, bantal dan selimut ekstra disediakan.



LAMPIRAN C

FASILITI DAN KEMUDAHAN ASET

1. APARTMENT VVIP BILIK

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Katil <i>Queen</i>	1 unit
2.	Katil <i>Single</i>	1 unit
3.	Televisyen	1 unit
4.	Set Sofa (2+1)	1 set
5.	Set Meja Makan	1 set
6.	Kipas Siling	1 unit
7.	Pendingin Hawa	3 unit
8.	Peti Ais	1 unit
9.	Penyidai kain	1 unit
10.	Pemanas Air (<i>Water Heater</i>)	1 unit
11.	Cerek Elektrik (<i>Jug Kettle</i>)	1 unit

2. APARTMENT BIASA 2 BILIK

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Katil <i>Single</i>	3 unit
2.	Televisyen	1 unit
3.	Set Sofa (3+2+1)	1 set
4.	Set Meja Makan	1 set
5.	Kipas Siling	1 unit
6.	Pendingin Hawa	2 unit
7.	Peti Ais	1 unit
8.	Penyidai kain	1 unit
9.	Pemanas Air (<i>Water Heater</i>)	1 unit
10.	Cerek Elektrik (<i>Jug Kettle</i>)	1 unit



3. BILIK ORANG KELAINAN UPAYA (OKU)

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Katil <i>Single</i>	2 unit
2.	Televisyen	1 unit
3.	Set Kerusi Kayu	1 set
4.	Set Meja Makan	1 set
5.	Pendingin Hawa	1 unit
6.	Peti Sejuk	1 unit
7.	Televisyen	1 unit
8.	Cerek Elektrik (<i>Jug Kettle</i>)	1 unit

4. DEWAN KULIAH

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Meja Kuliah	40 unit
2.	Kerusi Kuliah	60 unit
3.	Meja Pensyarah	1 unit
4.	Skrin Layar Putih	1 unit
5.	Papan Backdrop	1 unit
6.	Rostrum	1 unit
7.	Troli Projektor	2 unit
8.	Magnetik Whiteboard	1 unit
9.	Sound Mixer 16 Channel	1 unit
10.	Power Amplifier	1 unit
11.	Speaker	4 unit
12.	Wireless Microphone	2 unit
13.	Heavy Duty Equipment	1 unit
14.	DVD Player	1 unit
15.	Microphone Floor Stand	2 unit
16.	Table Microphone	2 unit
17.	Komputer Dell	1 set



5. BILIK KULIAH A1

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Pendingin Hawa	1
2.	Kerusi Penceramah	1 unit
3.	Meja Penceramah	1 unit
4.	Whiteboard 6'x8'	1 unit
5.	Kerusi Belajar	20 unit

6. BILIK KULIAH A2

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Pendingin Hawa	1 unit
2.	Kerusi Penceramah	1 unit
3.	Meja Penceramah	1 unit
4.	Whiteboard 6'x8'	1 unit
5.	Kerusi Belajar	20 unit

7. DEWAN MAKAN

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Pendingin Hawa	4 unit
2.	Televisyen 40'	1 unit
3.	Kipas Siling	3 unit
4.	Kerusi Banquet	
5.	Meja Banquet (8 seater)	8 unit

8. SURAU

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Pendingin Hawa	3 unit
2.	Amplifier	1 unit
3.	Speaker	2 unit
4.	Microphone	1 unit



NO. SIRI	
----------	--

**BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN
RUMAH PERANGINAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN (RPKN)**

1. KATEGORI PEMOHON

- 1.1 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
- 1.2 Jabatan Negeri
- 1.3 Jabatan Persekutuan
- 1.4 Penjawat Awam Negeri & Persekutuan
- 1.5 Pesara Negeri & Persekutuan

(sila tanda ✓ pada kategori yang berkaitan)

2. BUTIR-BUTIR PERIBADI PEMOHON

- 2.1 Nama Pemohon (Huruf Besar) :
- 2.2 No. Kad Pengenalan :
- 2.3 Jawatan :
- 2.4 Kementerian / Jabatan :
- 2.5 Alamat :
.....
.....
.....
- 2.6 No. Telefon Rumah / Pejabat :
- 2.7 No. Telefon Bimbit :
- 2.8 No. Faksimili :
- 2.9 Emel :

3. KATEGORI PENGGUNAAN

- 3.1 Kursus / Bengkel
- 3.2 Percutian (Maksimum 2 bilik sahaja)

(sila tanda ✓ pada kategori yang berkaitan)

4. JENIS KEMUDAHAN (sila pilih jenis kemudahan & bilangan unit)

4.1	*Apartment VVIP 2 Bilik : Unit (Kadar sehari RM 150.00 seunit)	
4.2	Apartment Biasa 2 Bilik : Unit (Kadar sehari RM 100.00 seunit)	
4.3	Bilik Orang Kelainan Upaya (OKU) : Unit (Kadar sehari RM 70.00 seunit)	
4.4	Dewan Kuliah : (Kadar sehari RM 250.00 seunit)	
4.5	Bilik Kuliah (Kadar sehari RM150.00 seunit)	
4.6	Dewan Makan (Kadar sehari RM100.00 seunit)	
4.7	Dewan Terbuka Pavillion (Kadar sehari RM100.00 seunit)	

**Tertakluk kepada kelulusan Pejabat SUKNS*

5. MAKLUMAT KEMASUKAN

5.1 Tempoh Menginap : Tarikh Masuk :
(..... Hari) Tarikh Keluar :

5.2 Bilangan Penghuni : Dewasa : Kanak-Kanak :
..... (Lelaki) (Perempuan)

5.3 No. Bilik :

(untuk diisi oleh Penyelia Rumah Peranginan Kerajaan Negeri Sembilan)

6. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa maklumat di atas benar dan sekiranya saya diperuntukkan kemudahan-kemudahan seperti di para 4 di atas, saya akan mematuhi semua syarat dan peraturan yang telah ditetapkan Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan.

.....

Tarikh

.....

Tandatangan Pemohon

---UNTUK KEGUNAAN PEJABAT---

Permohonan (Diterima / Ditolak)

.....

Tarikh

.....

**Unit Pengurusan Bangunan dan Aset
Pejabat SUKNS**

No. Resit Bayaran :