



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2010**

---

**PERATURAN BAGI MENGGUNAKAN RUMAH PERANGINAN  
PERSEKUTUAN**

**JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA**

13 Februari 2010

Dikeliling kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan



KETUA SETIAUSAHA NEGARA,  
MALAYSIA,  
*Jabatan Perdana Menteri,  
Aras 4 Timur, Blok A, Bangunan Perdana Putra,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62502 Putrajaya*

Telefon : 88881480  
88883381  
Fax : 88883382

Rujukan Kami : BPH.IR.100-2/15 ( 1 )

Tarikh : 13 Februari 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

---

## **SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2010**

---

### **PERATURAN BAGI MENGGUNAKAN RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN**

#### **1. TUJUAN**

1.1 Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan bagi penggunaan Rumah Peranginan Persekutuan (RPP) seperti berikut:-

- (a) **RPP Bukit Fraser  
Jalan Girdle  
49000 Bukit Fraser  
Pahang**

- (b) RPP Cameron Highlands  
Tanah Rata  
39000 Cameron Highlands  
Pahang
- (c) RPP Morib  
Km 47 Jalan Morib  
42700 Banting  
Selangor
- (d) RPP Tasik Kenyir  
Pulau Sah Besar, Tasik Kenyir  
21700 Kuala Berang  
Terengganu
- (e) RPP Pulau Langkawi (Federal Villa)  
Lot 612, Mukim Kedawang  
Pantai Tengah  
07000 Pulau Langkawi  
Kedah
- (f) RPP Port Dickson  
Km 18 Jalan Pantai  
71050 Port Dickson  
Negeri Sembilan

## **2. LATAR BELAKANG**

**2.1 Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri (BPH) adalah bertanggungjawab untuk menguruskan RPP di enam (6) lokasi iaitu di Bukit Fraser, Cameron Highlands, Morib, Tasik Kenyir, Pulau Langkawi dan Port Dickson.**

### **3. PENGURUSAN**

**3.1 RPP diuruskan oleh Setiausaha Bahagian, BPH (“Pengurusan BPH”), kecuali RPP Pulau Langkawi dan RPP Port Dickson.**

**3.2 Pengurusan RPP Pulau Langkawi dan RPP Port Dickson dilaksanakan oleh pihak swasta yang dilantik oleh Kerajaan.**

### **4. KELAYAKAN**

**4.1 Semua anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri dan Perkhidmatan Badan Berkanun adalah layak untuk memohon menginap di mana-mana RPP.**

**4.2 Walau apa yang dinyatakan dalam 4.1 di atas, bagi Anggota Perkhidmatan Badan Berkanun, permohonan menginap pada waktu puncak di RPP Port Dickson, RPP Cameron Highlands dan RPP Pulau Langkawi hanya akan diluluskan sekiranya terdapat kekosongan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh menginap. Waktu puncak merangkumi cuti hujung minggu, cuti umum dan cuti sekolah.**

- 4.3 Bilik “*suite*” di RPP Pulau Langkawi, banglo di RPP Cameron Highlands dan apartmen VIP di RPP Port Dickson dikhaskan untuk pegawai gred 48 ke atas atau setaraf. Banglo di RPP Port Dickson dikhaskan untuk pegawai gred JUSA C ke atas atau setaraf.
- 4.4 Pesara yang memiliki Kad Pesara Kerajaan Malaysia adalah layak untuk memohon menginap di RPP berdasarkan gred jawatan terakhir sebelum persaraan.
5. KAEDAH PERMOHONAN
- 5.1 Permohonan boleh dibuat secara atas talian (*online*) melalui laman web BPH, [www.bph.gov.my](http://www.bph.gov.my).
- 5.2 Permohonan juga boleh dibuat dengan mengemukakan borang seperti di Lampiran A yang boleh didapati daripada BPH atau dimuat turun melalui laman web BPH, [www.bph.gov.my](http://www.bph.gov.my). Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan kepada BPH di alamat berikut:

Bahagian Pengurusan Hartanah  
Jabatan Perdana Menteri  
Seksyen Pengurusan Rumah Peranginan  
Aras 7, Blok B3  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya  
(No. Faks : 03 – 8888 3032)

5.3 Permohonan bagi RPP Port Dickson kecuali banglo dan apartmen VIP, boleh dibuat dengan menghubungi pihak pengurusan RPP Port Dickson melalui talian 06-6621558.

5.4 Permohonan secara '*walk-in*' juga diterima di semua RPP. Walau bagaimanapun, bagi RPP Pulau Langkawi dan RPP Port Dickson, kadar sewa bilik pada harga anggota Perkhidmatan Awam adalah tertakluk kepada kekosongan kuota Kerajaan.

## 6. KADAR SEWA

6.1 Kadar sewa di RPP adalah seperti di Lampiran B.

## 7. KAEDAH PEMBAYARAN

7.1 Bayaran sewa RPP boleh dibuat sama ada:

(a) secara atas talian (*online*), menggunakan kad kredit atau secara debit terus, melalui laman web [www.bph.gov.my](http://www.bph.gov.my). Resit bayaran boleh dicetak oleh pemohon sebagai bukti bayaran;

(b) secara tunai di kaunter Pusat Pembayaran BPH di alamat;

**Pusat Pembayaran BPH  
Bahagian Pengurusan Hartanah  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 1, Blok B1  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya**

- (c) secara tunai di kaunter RPP di bawah Pengurusan BPH;

atau

- (d) secara pos menggunakan wang pos atas nama Ketua Setiausaha Negara dan dihantar ke alamat berikut:

**Bahagian Pengurusan Hartanah  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 7, Blok B3  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya**

**Catatan: Di belakang wang pos hendaklah ditulis dengan jelas nama pembayar,**

nombor kad pengenalan dan nombor telefon.

- 7.2 Pemohon yang masuk secara '*walk-in*' hendaklah membuat bayaran di RPP secara tunai.
- 7.3 Tempahan yang telah diluluskan akan terbatal sekiranya bayaran kepada BPH tidak dijelaskan selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh tempahan diluluskan.
- 7.4 Bagi tempahan yang dibuat dalam tempoh kurang 14 hari dari tarikh menginap, bayaran perlu dijelaskan selewat-lewatnya semasa mendaftar masuk. Sekiranya bayaran dibuat secara pos, bukti pos tidak boleh dianggap sebagai bukti bayaran.
- 7.5 Bagi tempahan di RPP Pulau Langkawi dan RPP Port Dickson, kaedah bayaran dan syarat-syarat yang berkaitan adalah tertakluk kepada pihak pengurusan RPP berkenaan.

## 8. PEMBATALAN TEMPAHAN

- 8.1 Sekiranya pemohon membatalkan tempahan dalam tempoh kurang tujuh (7) hari dari tarikh menginap atau pemohon tidak mendaftar masuk pada tarikh yang telah diluluskan, bayaran yang telah dijelaskan tidak akan dikembalikan.



**9. TEMPOH PENGINAPAN DAN BILANGAN TETAMU YANG DIBENARKAN**

9.1 Tempoh menginap satu (1) malam adalah dikira mulai waktu daftar masuk, iaitu jam 2.00 petang sehingga jam 12.00 tengah hari pada hari berikutnya.

9.2 Bilangan tetamu maksimum yang dibenarkan menginap adalah seperti berikut:

(a) Unit 3 bilik - 6 dewasa dan 4 kanak-kanak

(b) Unit 2 bilik - 4 dewasa dan 4 kanak-kanak

(c) Bilik biasa - 2 dewasa dan 2 kanak-kanak

9.3 Bayaran tambahan akan dikenakan sekiranya bilangan tetamu yang menginap adalah melebihi bilangan yang dibenarkan. Kadar bayaran adalah seperti berikut:

RM 4.00 - seorang dewasa

RM 2.00 - seorang kanak-kanak

(umur tidak melebihi 12 tahun)

9.4 Pengurusan BPH tidak akan bertanggungjawab untuk menyediakan peralatan dan kemudahan tambahan selain dari kemudahan asas yang telah disediakan. Kemudahan asas ini adalah berdasarkan senarai inventori yang terdapat di dalam setiap unit RPP.

9.5 Bagi RPP Pulau Langkawi dan RPP Port Dickson, had bilangan tetamu dan bayaran tambahan yang dikenakan adalah tertakluk kepada pihak pengurusan RPP berkenaan.

## 10. TANGGUNG JAWAB TETAMU

10.1 Pemohon yang diluluskan penginapan hendaklah mendudukinya sendiri dan tidak boleh ditukar ganti kepada orang lain. Walau bagaimanapun, sekiranya pemohon tidak dapat datang atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, suami/isteri pemohon dibenarkan untuk mendaftar masuk dengan mengemukakan surat pengesahan daripada pemohon (kecuali bagi RPP Pulau Langkawi dan RPP Port Dickson).

10.2 Pemohon hendaklah mengemukakan kad pengenalan atau kad pesara semasa mendaftar masuk.

10.3 Pemohon yang mendaftar masuk ("tetamu") hendaklah melaporkan dengan segera kepada Penyelia RPP jika

terdapat peralatan yang rosak atau tidak lengkap berdasarkan senarai inventori di dalam unit yang diduduki.

10.4 Tetamu hendaklah memastikan segala peralatan dan kelengkapan yang disediakan di RPP digunakan dengan baik.

10.5 Tetamu hendaklah menjaga kebersihan premis yang diduduki termasuk kawasan persekitaran RPP.

10.6 Tetamu adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan penggunaan RPP yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Pihak Pengurusan yang berkenaan.

## 11. LARANGAN

11.1 Tetamu adalah **DILARANG** melakukan perkara-perkara berikut ketika berada dalam premis atau kawasan RPP:-

- (a) membawa masuk binatang;
- (b) membawa masuk makanan dan minuman yang tidak halal;
- (c) mengadakan aktiviti yang bertentangan dengan kelaziman sosial dan kegiatan yang menyalahi

undang-undang seperti perjudian, maksiat dan sebagainya; dan

(d) membawa keluar sebarang peralatan atau kelengkapan yang disediakan di RPP.

## **12. PERINGATAN**

12.1 Pihak Pengurusan BPH berhak untuk menjalankan pemeriksaan bagi menguatkuasakan dan memastikan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am ini dipatuhi.

12.2 Bayaran ganti rugi akan dituntut daripada tetamu sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan ke atas peralatan dan kelengkapan yang disebabkan oleh kecuaiian atau kelalaian tetamu.

12.3 Tetamu yang didapati menyalahgunakan kemudahan dan melanggar peraturan akan disenaraihitamkan dan laporan mengenainya akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing.

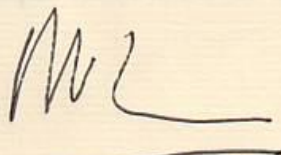
## **13. TARIKH KUAT KUASA**

13.1 Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

**14. PEMBATALAN**

**14.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2006 bertarikh 21 Ogos 2006 adalah dibatalkan.**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI MOHD SIDEK BIN HJ. HASSAN)**

**Ketua Setiausaha Negara**