

**SPESIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB PEMBERSIHAN DAN  
PENCUCIAN RUANG PEJABAT JABATAN-JABATAN NEGERI DI  
KOMTAR PULAU PINANG**

---

1. **Kawasan 1 – Paras 2**

1.1. **Kawasan Perkhidmatan Pencucian**

Bilik Pemandu dan Pengawal Keselamatan.

1.2. **Skop Pencucian**

1.2.1. **Perkhidmatan Harian**

- a) Menyapu lantai dan ruang di Bilik Pemandu
- b) Membersih dan mengosongkan bakul sampah 3 kali sehari
- c) **Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:**
  - **Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan**
  - **Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan)**

1.2.2. **Perkhidmatan Mingguan**

- a) Membersih dan mengelap cermin, bingkai dan papan tanda 3 kali sebulan.
- b) Mencuci dan mengelap lantai dengan air 2 kali seminggu.
- c) Mengelap dan membersih semua kerusi dan perabot 2 kali seminggu.
- d) Mengelap telefon dan disembur pewangi 2 kali seminggu.
- e) Membersih sudut-sudut dan siling bilik daripada sarang labah-labah atau kotoran 2 kali seminggu.

## 2. Kawasan II – Paras 3

### 2.1. Kawasan Perkhidmatan Pencucian

- 2.1.1. Semua bahagian dalam ruang pejabat termasuk bilik-bilik di Konkos.
- 2.1.2. Kaunter-kaunter dan halaman menunggu
- 2.1.3. Ruang Pejabat Tanah dan Galian dan dua (2) unit tandas
- 2.1.4. Ruang Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Timur Laut.
- 2.1.5. Cermin-cermin dan carpet

### 2.2. Jenis Pencucian Di Kawasan II

#### 2.2.1. Perkhidmatan Harian

- a) Menyapu semua lantai dan ruang-ruang di Konkos
- b) Membersih dan mengosongkan bakul sampah 3 kali sehari
- c) **Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:**
  - **Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan**
  - **Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan)**
- d)
  - i) Membersihkan 2 unit tandas termasuk pencucian semua *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic* dan *glazed tiles*.
  - ii) Menyediakan *toilet rolls*, *moth balls* dan *air refreshners* di tandas-tandas.
- e) Mengelap dan polish kaunter Jabatan - Jabatan Kerajaan Negeri & Persekutuan dan kaunter pengawal keselamatan di KONKOS.
- f) Mengelap semua '*door-knobs*' *handles* dan lain-lain peralatan logam.

### **2.2.2. Perkhidmatan Mingguan**

- a) Membersih dan mengelap cermin-cermin, frame-frame gambar dan papan tanda 2 kali seminggu
- b) Kawasan yang lantainya berkarpet mesti dibersihkan menggunakan 'vacuum' dua kali seminggu.
- c) Mengelap semua meja, kabinet, rak kayu, kabinet besi daripada debu-debu.
- d) Semua telefon dilap dan disemur dengan pewangi.
- e) Semua kipas, lampu dan jam dinding dilap 1 kali seminggu.
- f) Membekal pewangi di tandas.
- g) Membersih ruang, siling pejabat dan sudut-sudut daripada sarang labah-labah atau kekotoran.
- h) Lantai quarry di Paras 3 perlu dibuffing/polish dan disemur varnish setiap dua (2) minggu sekali.

3. **Kawasan III** -  
Paras 5  
Paras 6  
Paras 7  
Paras 8  
Paras 9  
LIF VIP

#### **3.1. Kawasan Perkhidmatan Pencucian**

##### 3.1.1. Semua bahagian Ruang Pejabat Paras 5

- a) Pejabat Auditorium
- b) Lobi Auditorium
- c) Auditorium A, C & F
- d) Bilik B, D & E
- e) Ruang Makan

- 3.1.2. Bilik Fail Arkib Paras 6
- 3.1.3. Semua Ruang Pejabat Paras 7
  - a) Bilik Gerakan Negeri
  - b) Bilik Mesyuarat
  - c) Bilik Gimnasium
  - d) Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri
- 3.1.4. Semua Ruang Pejabat Paras 8
- 3.1.5. Semua Ruang Pejabat Paras 9
- 3.1.6. Karpét LIF VIP

## **3.2. Jenis Pencucian**

### **3.2.1. Perkhidmatan Harian**

#### **3.2.1.1. Semua Ruang Pejabat Paras 5**

- a) Menyapu lantai ruang legar Pejabat Auditorium, Auditorium A, C & F dan Ruang Makan.
- b) Bilik B, D & E
- c) Membersih dan mengosongkan bakul sampah 3 kali sehari
- d) Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:
  - **Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan**
  - **Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan)**
- e) Mengelap semua '*door-knobs*' *handles* dan lain-lain peralatan logam.

- f) Mencuci 2 unit tandas termasuk pencucian semua *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic* dan *glazed tiles*

3.2.1.2. Semua Ruang Paras 6

- a) Mengelap lantai
- b) Membuang sampah.

3.2.1.3. Semua Ruang Pejabat Paras 7

- a) Menyapu lantai di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.
- b) Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat, Bilik Gimnasium dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.  
**Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:**
  - **Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan**
  - **Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan)**
- c) Membersih Bilik Persalinan, Majlis Kebudayaan Negeri

3.2.1.4. Semua Ruang Paras 8

3.2.1.5. Semua Ruang Paras 9

**3.2.2. Perkhidmatan Mingguan**

**3.2.2.1. Semua Ruang Pejabat Paras 5**

- a) Mencuci semua dinding kaca di lobi Pejabat Auditorium.
- b) Mencuci cermin di Bilik Audiovisual.

- c) Mencuci lantai Pakir semua Auditorium.
- d) Mencuci Timber Panelling.
- e) Mengelap semua meja-meja di Pejabat Auditorium, Kaunter Auditorium A dan Ruang Makan.
- f) Semua telefon dilap dan disembur pewangi.
- g) Kipas, jam dinding dan perhiasan dilap dengan air.
- h) Mencuci dan mengeluarkan '*stains*' pada dinding-dinding apabila perlu.
- i) Kawasan berkarpet Pejabat Auditorium di vacuum dua kali seminggu.

**3.2.2.2. Semua Ruang Pejabat Paras 6**

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

**3.2.2.3. Semua Ruang Pejabat Paras 7**

- a) Mencuci dinding cermin di Bilik Gimnasium.
- b) Mencuci *Vinyl Flooring* di Bilik Gimnasium dan Bilik Studio Tari Majlis Kebudayaan Negeri.
- c) Vacuum karpet di Bilik Gerakan, Bilik–Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri dua (2) kali seminggu.
- d) Mengelap semua peralatan logam di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik–Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.

- e) Mengelap semua meja dan kerusi di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.
- f) Semua telefon dicuci dan disembur pewangi.
- g) Jam dinding dan perhiasan di lap dengan air.
- h) Mencuci dan mengeluarkan 'stains' pada dinding-dinding apabila perlu.
- i) Kawasan berkarpet di vacuum dua kali seminggu.

#### **3.2.2.4. Semua Ruang Pejabat Paras 8**

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

#### **3.2.2.5 Semua Ruang Pejabat Paras 9**

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

#### **3.2.2.6 LIF VIP**

- a) Membersih karpet Lif VIP secara *Dry Clean* dua (2) kali seminggu
- b) Vacuum karpet Lif VIP pada setiap hari

### **3.2.3. Perkhidmatan Bulanan**

3.2.3.1 Semua kawasan berkarpet di Paras 5, Paras 7, dan Paras 8 perlu disyampo setiap 3 bulan.

3.2.3.2 Semua lantai di Paras 5, Paras 6, Paras 7, Paras 8 dan Paras 9 perlu dibuffing/polish dan disembur varnish setiap 3 bulan.

3.2.3.3 Menyapu wax dengan cara spray varnishing pada lantai quarry di Paras 5 dan Paras 6.

4. **Kawasan IV** -
- Paras 18 - Jabatan Kewangan Negeri
  - Paras 19 - Pejabat Tanah dan Galian
  - Paras 20 - Bhgn. Perumahan, Wakaf Hindu  
Unit Integriti dan IINPPI
  - Paras 21 - Pejabat Tanah dan Galian
  - Paras 22 - Pejabat Tanah dan Galian
  - Paras 23 - Jabatan Kewangan Negeri
  - Paras 24 - Bahagian Teknologi Maklumat  
dan Komunikasi Negeri
  - Paras 25 - Pejabat Setiausaha Kerajaan
  - Paras 26 - BPEN
  - Paras 28 - Pejabat Ketua Menteri
  - Paras 29 - Jabatan Pengairan dan Saliran  
DTL/ Perpustakaan/ 2 Bilik  
Mesyuarat Mutiara/ Unit  
Pinjaman Penuntut.
- Semua bilik air (4 buah)
- 2 bilik air di tingkat 25
  - 1 bilik air di tingkat 26
  - 1 bilik air di tingkat 28

#### 4.1. **Jenis Pencucian**

##### 4.1.1. **Perkhidmatan Harian**

- 4.1.1.1. Mencuci 4 unit tandas di Paras 25,26 dan 28. Kerja-kerja ini termasuk mencuci *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic*, *glazed tiles* dan menyediakan *toilet rolls*, *moth balls* dan *air refreshners*.
- 4.1.1.2. Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Bilik Pegawai, Ruang Kerja Kakitangan dan Bilik-Bilik Mesyuarat. **Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:**
- **Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan**
  - **Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan)**
- 4.1.1.3. Kawasan berkarpet di vacuum dua kali seminggu.



4.1.1.4. Mengelap semua '*door-knobs*' handles dan lain-lain peralatan logam.

#### **4.1.2. Perkhidmatan Mingguan**

4.1.2.1. Semua tingkap-tingkap dicuci

4.1.2.2. Partition-partition cermin dilap dan dibersihkan.

4.1.2.3. Membersih ruang dan siling kawasan pejabat daripada sarang labah-labah atau kotoran.

4.1.2.4. Mengelap meja-meja, kabinet, rak kayu, rak besi dan meja mesyuarat di Bilik Mesyuarat daripada sebarang habuk.

4.1.2.5. Semua telefon dilap dan disembur pewangi.

4.1.2.6. Semua jam, lampu, bingkai gambar dan perhiasan dilap apabila perlu.

4.1.2.7. Menyembur pewangi di tandas-tandas.

#### **4.1.3. Perkhidmatan Bulanan**

4.1.3.1. Kawasan berkarpet di syampo setiap 3 bulan

4.1.3.2. Kawasan berlantai di buffing, dipolish dan disembur dengan vanish.

4.1.3.3. Lantai jenis *Vinyl Tile* di Pejabat Setiausaha Kerajaan Paras 25 dikilatkan 3 bulan sekali.

**5.1 Kawasan V** -  
Paras 30 : Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Paras 34 : Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Daerah Timur Laut & Jabatan Perhutanan  
Paras 44 : Jabatan Audit Negeri, Pejabat Halal Hub (PIHH) & Jabatan Agama Islam  
Paras 45 : Bhg. Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Kawal selia Air dan Bilik Perbicaraan Pesaka Kecil  
Paras 46 : Bilik Rehat ADUN, Pejabat Masyarakat Penyayang, MAKSAK

- Paras 47 : Bhg. Penerangan (Pejabat Ketua Menteri), Unit SSI,CMI, Bilik Temuduga, Pejabat Pembangunan Wanita dan Penang Green Council.
- Paras 48 : Pejabat Mufti & PeGIS
- Paras 49 : Unit Kewangan, DUN dan Protokol & Unit Audit Dalam
- Paras 50 : Pejabat Daerah & Tanah Timur Laut
- Paras 51 : Pejabat Daerah & Tanah Timur Laut
- Paras 52 : Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan
- Paras 53 : Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan
- Paras 54 : Jabatan Perancang Bandar dan Desa
- Paras 55 : Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri
- Paras 56 : Bahagian Kerajaan Tempatan, SPV, Syeksen Pengangkutan
- Paras 57 : Jabatan Perancang Bandar dan Desa
- Semua bilik air (10 buah)
- 4 bilik air di Tingkat 30
  - 2 bilik air di Tingkat 52
  - 4 bilik air di Tingkat 53

## 5.2. Jenis Pencucian

- 5.2.1. Menyapu semua lantai di ruang pejabat paras 30, 34, 44, 45,46 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 ,55, 56 dan 57.
- 5.2.2. Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Tingkat 30, 34, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 dan 57. (3 kali sehari). **Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu :**
- **Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain) ; dan**
  - **Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan).**
- 5.2.3. Membersih semua bilik air (10 bilik) seperti berikut :-
- (a) Paras 30,52 dan 53, kerja-kerja pencucian *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic* dan *glazed tiles* termasuk menyediakan *toilet rolls*, ubat gegat dan pewangi.
- 5.2.4. Mengelap semua *door knobs*, *handles* dan peralatan logam.

5.2.5. Mengelap semua meja pegawai, meja mesyuarat, kabinet, rak kayu, rak besi, kipas dan lain-lain.

**5.3. Perkhidmatan Mingguan**

5.3.1. Membersih dan mengelap cermin, cermin partition dari dalam dan luar.

5.3.2. Membersih frame, gambar dan papan-papan tanda.

5.3.3. Semua lantai berkarpet di 'vacuum' 2 kali seminggu.

5.3.4. Semua telefon dilap dan disembur pewangi.

5.3.5. Cermin dinding dan lampu dilap dengan air

5.3.6. Membersihkan dan mengelap semua ruang pejabat daripada sarang labah-labah ataupun kotoran.

**5.4 Perkhidmatan Bulanan**

5.4.1. Semua kawasan berkarpet disyampo, lantai dibuffing/polish dan disembur varnish.

**- RUANG INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG-**