



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, perabot dan kipas 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 disembur 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 disembur varnish setiap dua (2) minggu sekali.

3. Kawasan III -
Paras 5
Paras 6
Paras 7
Paras 8
Paras 9

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. Semua Ruang Pejabat 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



3.2. 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 di Bilik Gimnasium.

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 Projektor
- 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 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 lantai pakir di Bilik Gimnasium



- c) Mencuci Timber Panelling di Bilik Gimnasium dan Bilik Gerakan, Bilik– Bilik Mesyuarat.
- 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) Kipas, 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)

3.2.3. Perkhidmatan Bulanan

3.2.3.1 Semua kawasan berkarpet di Paras 5, Paras 6, Paras 7, Paras 8 dan Paras 9 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, Paras 6 dan Paras 7.

| | | | |
|-------------------------------|----------|---|-------------------------------------|
| 4. <u>Kawasan IV</u> - | Paras 18 | - | Jabatan Kewangan Negeri |
| | Paras 19 | - | Pejabat Tanah dan Galian |
| | Paras 20 | - | Bhg. Perumahan & Jabatan Perhutanan |
| | Paras 21 | - | Pejabat Tanah dan Galian |



-
- | | | |
|----------|---|--|
| Paras 22 | - | Pejabat Tanah dan Galian & Jabatan Kewangan Negeri |
| Paras 23 | - | Jabatan Kewangan Negeri |
| Paras 24 | - | Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri |
| Paras 25 | - | Pejabat Setiausaha Kerajaan |
| Paras 26 | - | Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) |
| Paras 28 | - | Pejabat Ketua Menteri |
| Paras 29 | - | Jabatan Pengairan dan Saliran DTL/ Pusat Sumber/ 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*, basins, basins air, *ceramic*, *glazed tiles* dan menyediakan *toilet rolls*, *moth balls* dan *air refreshers*.
- 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, kipas, bingkai gambar dan perhiasan dilap.
- 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 : Jabatan Kebajikan Masyarakat/
Lembaga Wakaf Hindu
 - Paras 34 : Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Daerah Timur Laut
 - Paras 44 : Jabatan Audit Negeri, Pejabat Halal Hub (PIHH) &
Jabatan Agama Islam
 - Paras 45 : Bhg. Pengurusan Sumber Manusia & Unit Kawal
Selia Air & Pejabat Masyarakat Penyayang
 - Paras 46 : Bilik Rehat ADUN, Penang Green Council
(PGC), Pejabat Masyarakat Penyayang, Unit
Pengurusan Sisa Pepejal
 - Paras 47 : Bhg. Penerangan (Pejabat Ketua Menteri), Unit
SSI, CMI & Bilik Temuduga, PWDC
 - Paras 48 : Pejabat Mufti & Pusat 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, PSUKPP
 - Paras 57 : Jabatan Perancang Bandar dan Desa
- Semua bilik air (10 buah)
- 4 bilik air di Tingkat 52
 - 6 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 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, kipas 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.