

**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. Karpas 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 karpét 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 disemur varnish setiap 3 bulan.

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

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

- Paras 22 - Pejabat Tanah dan Galian dan Jabatan Kewangan Negeri
  - 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);**
  - **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 : Jabatan Kebajikan Masyarakat/  
Lembaga Wakaf Hindu, Unit Integriti & IINPPi
  - 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,  
Bahagian Kawal selia Air dan Bilik  
Perbicaraan Pesaka Kecil
  - Paras 46 : Bilik Rehat ADUN, Pejabat Masyarakat  
Penyayang, Unit Pengurusan sisa  
Pepejal
  - 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
  - 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 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-**