



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 2003**

---

**ARAHAN  
PENYELENGGARAAN BANGUNAN KERAJAAN  
DI PUTRAJAYA**

**JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA**



JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA  
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN  
PERSEKUTUAN  
62505 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88881957  
Kawat : PERDANA  
Fax : 03-88883031

*Rujukan Kami* : BPH/AM/14/18

*Tarikh* : 11 Februari 2003

Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian  
Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan  
Ketua-Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan di Putrajaya

---

PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2003

---

**ARAHAN  
PENYELenggaraAN BANGUNAN KERAJAAN  
DI PUTRAJAYA**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Am ini bertujuan memberi arahan kepada ketua-ketua jabatan supaya menyelenggara dengan sempurna bangunan-bangunan Kerajaan di Putrajaya.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pembangunan Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan di Putrajaya telah membuka lembaran baru dalam sejarah pembinaan bangunan-bangunan awam di Malaysia. Pejabat-pejabat Kerajaan yang tersergam indah dan setanding dengan pejabat-pejabat yang terkenal di dunia kini terdapat di Putrajaya. Dengan persekitaran bangunan yang selesa, lanskap yang ternyata indah serta peralatan yang canggih dan terkini maka anggota-anggota Kerajaan dapat memberi perkhidmatan yang terbaik.
- 2.2 Kerajaan sentiasa berusaha mempertingkatkan tahap penyelenggaraan, kebersihan dan keceriaan bangunan-bangunannya di Putrajaya, sesuai dengan kedudukan Putrajaya sebagai Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan. Sehubungan ini Jemaah Menteri telah mengarahkan supaya semua kementerian

dan jabatan di Putrajaya menyelenggara dan menjaga kebersihan semua bangunan Kerajaan dengan sebaik-baiknya.

- 2.3 Bangunan-bangunan yang baru itu di Putrajaya jika tidak diberi perhatian dari segi penyelenggaraan dan kebersihannya akan rosak dan menjadi usang dengan cepat. Jika bangunan-bangunan baru itu tidak diselenggara dengan baik di peringkat awal, usaha membaik pulihnya akan melibatkan peruntukan kewangan yang banyak.
- 2.4 Bagi membantu ketua-ketua jabatan melaksanakan arahan-arahan di bawah Pekeliling ini, satu garis panduan penyelenggaraan bangunan di Putrajaya disediakan.

### 3. TAFSIRAN

#### 3.1 Istilah Ketua Jabatan

- 3.1.1 Ketua jabatan bermaksud penyandang jawatan yang paling tinggi dalam sesuatu kementerian, jabatan, pejabat cawangan atau organisasi yang beroperasi di Putrajaya.

#### 3.2 Istilah Bangunan Kerajaan

Bangunan Kerajaan di Putrajaya dibahagikan kepada 3 kategori iaitu:

##### 3.2.1 Bangunan Pejabat Gunasama

Kompleks bangunan yang dikongsi bersama oleh beberapa kementerian/jabatan / organisasi.

##### 3.2.2 Bangunan Pejabat Bukan Gunasama

Kompleks bangunan / bangunan yang dikhususkan untuk sesebuah kementerian, jabatan dan organisasi sahaja. Contohnya: Kompleks Kementerian Kewangan, Kementerian Luar Negeri, hospital, klinik, sekolah, balai polis, masjid dan sebagainya.

##### 3.2.3 Rumah Kerajaan

Rumah Kerajaan meliputi kategori-kategori berikut:

###### (a) Rumah Khas Jabatan

Rumah yang disediakan khusus untuk didiami oleh pegawai daripada jabatan tertentu sahaja. Rumah ini ditadbir dan diselenggara oleh jabatan berkaitan. Contohnya: Kuarters Polis Di Raja Malaysia.

###### (b) Rumah Khas Jawatan

Rumah yang disediakan khas untuk pegawai yang menyandang jawatan tertentu seperti yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah

Perkhidmatan Awam. Rumah kategori ini ditadbir dan diselenggara oleh jabatan berkaitan. Contohnya: Kediaman Ketua Setiausaha Negara.

(c) **Kediaman Rasmi Anggota Pentadbiran / Penjawat Jawatan Tinggi Kerajaan**

Rumah yang dikhaskan untuk penjawat jawatan tinggi Kerajaan yang tersenarai dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001. Jawatan-jawatan itu adalah seperti: menteri, timbalan menteri, ketua setiausaha kementerian, ketua perkhidmatan dan ketua jabatan bertaraf ketua pengarah yang berjawatan gred Jawatan Utama Sektor Awam A dan ke atas.

(d) **Rumah Biasa Kerajaan**

Semua jenis rumah biasa Kerajaan yang ditadbir dan dikawal oleh Jabatan Perdana Menteri.

#### 4. TANGGUNGJAWAB PENYELENGGARAAN BANGUNAN

##### 4.1 Penyelenggaraan Bangunan Gunasama

4.1.1 Pihak yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan bangunan gunasama di Putrajaya ialah Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Putrajaya (JKR-WPP). Tanggungjawab ini meliputi perancangan, kawalan dan seliaan segala urusan penyelenggaraan, perlantikan kontraktor penyelenggaraan, penyediaan belanjawan dan kawalan peruntukan.

4.1.2 Bagi membantu JKR-WPP melaksanakan tanggungjawab tersebut, satu **Jawatankuasa Penyelarasan** hendaklah ditubuhkan di setiap parcel kompleks bangunan gunasama di Putrajaya. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat setiap 3 bulan sekali.

4.1.3 Jawatankuasa ini hendaklah terdiri daripada:

- Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Negara dari semasa ke semasa;
- Wakil tiap-tiap kementerian / jabatan yang menduduki parcel berkenaan;
- JKR-WPP;
- Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU);
- Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKKM);
- Setiausaha yang dilantik oleh pengerusi dari kalangan pegawai kementerian / jabatannya sendiri.

4.1.4 Bidang tugas Jawatankuasa ialah seperti di **Lampiran A**.

4.1.5 Peranan khusus yang perlu dimainkan oleh wakil-wakil daripada Pejabat KPKKM, MAMPU, dan JKR-WPP adalah seperti berikut:

(a) **Keselamatan** - Pejabat KPKKM

Memastikan keselamatan kawasan luar pejabat dan ruang gunasama dengan melantik dan menyelia syarikat keselamatan. Menyelia operasi sistem *CCTV*, *card access* dan *boomgate*.

(b) **Rangkaian Komputer** - MAMPU.

Memastikan sistem rangkaian komputer pejabat beroperasi dengan baik dan segala laporan kerosakan diambil tindakan dengan segera. Melantik kontraktor bagi menjalankan kerja berkenaan.

(c) **Bangunan** - JKR-WPP.

Memastikan pejabat dan segala kelengkapannya beroperasi dan diselenggara dengan baik termasuk ruang luar pejabat dan ruang gunasama. Perkhidmatan yang diselenggara termasuklah sistem lampu, alat pencegah kebakaran, hawa dingin, lif, telefon, kerja pembersihan dan landskap. Melantik kontraktor bagi menjalankan kerja berkenaan.

## 4.2 Penyelenggaraan Bangunan Bukan Gunasama

4.2.1 Pihak yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan bangunan bukan gunasama di Putrajaya ialah ketua jabatan yang menduduki dan mentadbir bangunan tersebut. Tanggungjawab ini meliputi perancangan, kawalan dan seliaan segala urusan penyelenggaraan; perlantikan kontraktor penyelenggaraan; penyediaan belanjawan dan kawalan peruntukan.

4.2.2 Bagi melaksanakan tanggungjawab ini ketua jabatan boleh mendapatkan perkhidmatan JKR-WPP, MAMPU dan Pejabat KPKKM dalam bidang-bidang berkaitan yang diperlukan.

## 4.3 Penyelenggaraan Rumah Kerajaan

4.3.1 Pihak yang bertanggungjawab adalah seperti berikut:

<b>Jenis Rumah</b>	<b>Jabatan Bertanggungjawab</b>
Rumah Khas Jabatan	Jabatan yang mentadbir
Rumah Khas Jawatan	Jabatan yang mentadbir
Rumah Biasa	JKR-WPP
Kediaman Rasmi Anggota Pentadbiran / Penjawat Jawatan Tinggi Kerajaan	JKR-WPP

4.3.2 Kementerian / jabatan yang mempunyai rumah khas jabatan dan rumah khas jawatan hendaklah mendapatkan perkhidmatan JKR-WPP dalam urusan penyelenggaraan rumah di bawah kawalan mereka.

#### 4.4 **Pegawai Penyelenggaraan Peringkat Kementerian / Jabatan**

4.4.1 Semua ketua jabatan dikehendaki **melantik seorang pegawai penyelenggaraan** bagi mentadbir dan menyelaras segala urusan penyelenggaraan peringkat kementerian / jabatan. Bidang tugas pegawai ini adalah seperti di **Lampiran B**. Tugas ini hendaklah dijadikan sebagai tugas tetap yang utama bagi pegawai berkenaan dan hendaklah disenaraikan dalam senarai tugas beliau.


### 5. **GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN KERAJAAN**

5.1 Bagi membantu ketua jabatan melaksanakan arahan-arahan di bawah Pekeliling ini, satu garis panduan bertajuk: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN KERAJAAN DI PUTRAJAYA disediakan seperti di **Lampiran C**.

5.2 Garis panduan ini menyenaraikan kerja-kerja penyelenggaraan penting yang perlu diutamakan, item-item atau peralatan yang perlu diselenggara mengikut kekerapan masa tertentu. Jika kementerian / jabatan menggunakan perkhidmatan kontraktor penyelenggaraan maka garis panduan ini hendaklah dijadikan terma dalam perjanjian kontrak sebagai spesifikasi kerja (di mana berkenaan) yang perlu dilaksanakan oleh kontraktor berkenaan.

### 6. **PEMATUHAN**

6.1 Ketua-ketua jabatan hendaklah mematuhi sepenuhnya arahan-arahan dalam Pekeliling Am ini.

 6.2 Sebuah pasukan naziran akan dibentuk bagi mengawasi pematuhan kepada Pekeliling Am ini. Laporan pasukan ini akan dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Negara.

### 7. **TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling Am ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

### 8. **PEKELILING AM BIL. I TAHUN 2002**

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Am ini maka Pekeliling Am Bil. I Tahun 2002 bertajuk 'Peranan Jawatankuasa Penyelaras Penyelenggaraan Bangunan

Gunasama Persekutuan' tidak lagi terpakai bagi urusan penyelenggaraan bangunan Kerajaan di Putrajaya.

9. **MAKLUMAT LANJUT**

Maklumat lanjut mengenai Pekeliling Am ini boleh diperolehi daripada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri dan JKR-WPP.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



(TAN SRI SAMSUDIN BIN OSMAN)  
*Ketua Setiausaha Negara*

**BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PENYELARAS  
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GUNASAMA**

1. Merancang, menentukan keperluan, memantau, menilai program penyelenggaraan bangunan gunasama yang mereka duduki.
2. Memastikan arahan dalam Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003 bertajuk Arahan Penyelenggaraan Bangunan di Putrajaya dilaksanakan sepenuhnya, khususnya pematuhan kepada garis panduan penyelenggaraan.
3. Menerima dan menyelaras aduan daripada kakitangan mengenai kerosakan, mutu kebersihan dan penyelenggaraan untuk dikemukakan kepada JKR-WPP.
4. Menentukan anggaran belanjawan tahunan yang diperlukan.
5. Menyelesaikan isu-isu penyelenggaraan yang dibangkitkan oleh wakil-wakil jabatan.



**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELENGGARAAN  
DI KEMENTERIAN / JABATAN**

1. Bertanggungjawab terhadap ketua jabatan dalam urusan penyelenggaraan bangunan yang diduduki oleh kementerian / jabatan.
2. Memastikan Pekeliling Am ini dilaksana sepenuhnya di peringkat kementerian/ jabatan.
3. Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan dilakukan mengikut piawaian dan kekerapan yang ditetapkan dalam Garis Panduan Penyelenggaraan Bangunan Kerajaan di Putrajaya.
4. Mengesan kerosakan awal terhadap peralatan serta kemudahan dan mengemukakan kepada pihak pengurusan untuk tindakan pembaikan.
5. Menyediakan anggaran peruntukan tahunan bagi penyelenggaraan bangunan yang diduduki.