



JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

**GARIS PANDUAN NORMA AGIHAN
PERALATAN INFORMATION AND
COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)**

JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

Disediakan oleh : Bahagian Teknologi Maklumat
Tarikh : 12 Februari 2025
Versi : 1.0

BIL	KANDUNGAN	HALAMAN
1.	Pengenalan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Objektif	2
4.	Norma Agihan Peralatan ICT	4
5.	Kuasa Yang Melulus	6
6.	Bidang Kuasa dan Tanggungjawab Pengurusan dan Penggunaan Peralatan ICT	7
7.	Pemakaian	8
8.	Penutup	8

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini diwujudkan bertujuan untuk menetapkan norma agihan perkakasan ICT bagi pegawai dan kakitangan di Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Kumpulan sasaran bagi pengagihan ini adalah semua peringkat pegawai dan kakitangan JKDM di Ibu Pejabat, Negeri, Cawangan dan Stesen.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Modal Insan dan Teknologi merupakan elemen penting yang terkandung dalam Pelan Strategik Jabatan Kastam Diraja Malaysia (PSJKDM) 2020-2024. Salah satu teras strategik yang dinyatakan dalam PSJKDM adalah mempertingkatkan keupayaan modal insan dan memperkasakan penggunaan teknologi.
- 2.2 Perancangan bagi memperkasakan penggunaan teknologi merupakan salah satu teknologi utama bagi Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) Ibu Pejabat JKDM. BTM juga bertanggungjawab memastikan perolehan, penyediaan dan pengagihan peralatan ICT diurus dan dilaksanakan secara efisien di Jabatan Kastam Diraja Malaysia bagi memenuhi keperluan semasa serta digunakan secara optimum bagi menyokong perkhidmatan digital JKDM.
- 2.3 Garis Panduan Pengagihan Perkakasan ICT ini disediakan bagi memastikan perkakasan ICT dapat disedia dan diuruskan secara teratur serta dapat memenuhi keperluan penggunaan di JKDM dengan mengambil kira sumber sedia ada selain memastikan unjuran keperluan ICT dilaksanakan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.

2.4 Garis panduan ini diuruskan dan akan ditambahbaik oleh BTM dari masa ke semasa mengikut keperluan perkembangan teknologi ICT semasa.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan norma agihan peralatan ICT ini adalah sebagai satu mekanisme bagi menyelaraskan dan meningkatkan keberkesanan dalam perolehan dan pengagihan peralatan ICT agar dapat meningkatkan kecekapan pengurusan sumber ICT JKDM.

4. NORMA AGIHAN PERALATAN ICT

4.1 Kelayakan pengagihan perkakasan ICT dilaksanakan berdasarkan jawatan, gred, fungsi kerja dan norma kerja warga JKDM. Penetapan norma agihan ICT bagi JKDM adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

BIL	JAWATAN / GRED	BILANGAN PERJAWATAN	NORMA AGIHAN
1.	Ketua Pengarah Kastam	1	1 unit <i>Tablet</i> 1 unit <i>Executive Laptop</i> 1 unit <i>Extended Monitor</i> 1 unit <i>Printer Color A4</i>
2.	Timbalan Ketua Pengarah Kastam	3	1 unit <i>Tablet</i> 1 unit <i>Executive Laptop</i> 1 unit <i>Extended Monitor</i> 1 unit <i>Printer Color A4</i>
3.	Pengarah Bahagian / Ketua Unit / Akauntan Ibu Pejabat	9	1 unit <i>Tablet</i> 1 unit <i>Executive Laptop</i> 1 unit <i>Extended Monitor</i> 1 unit <i>Printer Color A4</i>

BIL	JAWATAN / GRED	BILANGAN PERJAWATAN	NORMA AGIHAN
4.	Penolong Ketua Pengarah Kastam (PENKP)	2	1 unit <i>Tablet</i> 1 unit <i>Executive Laptop</i> 1 unit <i>Extended Monitor</i> 1 unit <i>Printer Color A4</i>
5.	Pengarah Operasi - Unit I - Unit II - Unit III - Unit IV	4	1 unit <i>Tablet</i> 1 unit <i>Executive Laptop</i> 1 unit <i>Extended Monitor</i> 1 unit <i>Printer Color A4</i>
6..	Pengarah Kastam Negeri (PKN)	12	1 unit <i>Tablet</i> 1 unit <i>Executive Laptop</i> 1 unit <i>Extended Monitor</i> 1 unit <i>Printer Color A4</i>
7.	Gred 14	93	1 unit <i>Executive Laptop</i> 1 unit <i>Extended Monitor</i> 1 unit <i>Printer Color A4</i>
8.	Gred 13	246	1 unit <i>Laptop</i> 1 unit <i>Printer Black & White A4</i>
9.	Gred 12	552	1 unit <i>Laptop</i> 1 unit <i>Printer Black & White A4</i>
10.	Gred 10	1,041	1 unit <i>Laptop</i> 1 unit <i>Printer Black & White A4 (Gunasama)</i>

BIL	JAWATAN / GRED	BILANGAN PERJAWATAN	NORMA AGIHAN
11.	Gred 9	2,011	1 unit <i>Laptop</i> 1 unit <i>Printer Black & White A4</i> (<i>Gunasama</i>)
12.	Kumpulan Pelaksana 1 dan Pelaksana 2 Gred 1-8	10,818	1 unit <i>Desktop Computer</i> (<i>Gunasama</i>) 1 unit <i>Printer Black & White A4</i> (<i>Gunasama</i>)
	JUMLAH	14,792 **	

Jadual 1 : Penetapan Norma Agihan Mengikut Jawatan / Gred

**** Maklumat Perjawatan JKDM Sehingga 17 Januari 2025**

BIL	LOKASI / SYIF	NORMA AGIHAN
1.	- Pejabat Ketua Pengarah Kastam - Bahagian / Cawangan JKDM Ibu Pejabat - Pejabat Kastam Negeri - Bahagian / Cawangan / Unit / Daerah / Stesen Kastam Negeri	1 unit Pencetak Multi fungsi Warna A3/A4 (<i>Network/Copy/Email/Scan</i>)
2.	- Bahagian Perancangan Korporat, Ibu Pejabat - Cawangan / Unit Korporat, Kastam Negeri	1 unit <i>Laptop Workstation</i> (<i>High Spec Processor / Graphic</i>)

BIL	JAWATAN / GRED	BILANGAN PERJAWATAN	NORMA AGIHAN
3.	▪ Petugas Syif ▪ Pemandu		1 unit <i>Computer</i> (<i>Gunasama 2 – 3 orang</i>) 1 unit <i>Printer Color A4</i> (<i>Gunasama 2 – 3 orang</i>) atau 1 unit <i>Printer Black & White</i> (<i>Gunasama 2 – 3 orang</i>)

Jadual 2 : Penetapan Norma Agihan Mengikut Lokasi / Syif

5. KUASA YANG MELULUS

Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) JKDM bertindak meluluskan norma agihan peralatan ICT di JKDM bagi memastikan pengagihan peralatan ICT dipatuhi dan dapat dilakukan dengan lebih cekap dan berkesan. Norma pengagihan ICT akan disemak dan ditambahbaik secara berkala mengikut keperluan semasa.

6. BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT

Tanggungjawab penggunaan peralatan ICT yang dibekalkan hendaklah dipatuhi oleh warga JKDM mengikut Dasar Keselamatan ICT JKDM dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.1 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Bidang dan tanggungjawab yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :

6.1 Pengarah Bahagian & Negeri

Semua Pengarah Bahagian dan Negeri perlu sentiasa memantau dan pastikan Garis panduan ini dipatuhi.

6.2 Pegawai Aset JKDM

Semua Pegawai Aset JKDM adalah bertanggungjawab terhadap aset dan peralatan ICT yang dibekalkan kepada semua warga JKDM seperti berikut:

- a) Mengesahkan penerimaan semua aset dan peralatan ICT;
- b) Merekod serta mendaftarkan aset ICT yang diterima bagi peralatan ICT selain daripada peralatan ICT sewaan;
- c) Mematuhi norma agihan peralatan ICT JKDM mengikut kelayakan semasa termasuk bagi permohonan atau perolehan baharu;
- d) Memastikan sebarang kerosakan dan kehilangan aset dan peralatan ICT dilaporkan mengikut prosedur ditetapkan;
- e) Melaporkan sebarang kehilangan aset dan peralatan ICT Kerajaan mengikut prosedur yang ditetapkan; dan
- f) Melaksanakan siasatan dalaman dan mengemukakan laporan hasil siasatan berkaitan kerosakan dan kehilangan (sekiranya perlu) serta cadangan tindakan yang perlu diambil kepada pengguna berkenaan dan BTM untuk tindakan susulan.

6.3 Pengguna Aset dan Peralatan ICT JKDM

Setiap pengguna aset dan peralatan ICT JKDM adalah bertanggungjawab ke atas peralatan ICT yang dibekalkan termasuklah:

- a) Menyemak dan memastikan semua aset dan peralatan ICT di bawah kawalan berfungsi dengan baik;

- b) Memberi perlindungan kepada semua aset dan Peralatan ICT termasuk disimpan dan diletakkan di tempat atau lokasi yang terjamin keselamatannya;
- c) Melaporkan kepada Pengarah Bahagian / JKDM Negeri bagi sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna aset dan peralatan ICT;
- d) Melaksanakan prosedur yang ditetapkan bagi kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh pelbagai faktor termasuk kecuaiannya sendiri;
- e) Melaporkan sebarang kerosakan dan kehilangan peralatan ICT mengikut prosedur yang ditetapkan; dan
- f) Semua pengguna aset yang bertukar keluar perlu menyerahkan peralatan ICT tersebut kepada pegawai aset atau BTM.

6.4 Bahagian Teknologi Maklumat (BTM)

Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) bertanggungjawab terhadap aset dan peralatan ICT yang dibekalkan seperti berikut:

- a) Memantau dan memastikan setiap aset dan peralatan ICT diagih mengikut norma agihan yang ditetapkan;
- b) Memastikan aset dan peralatan ICT diselenggara mengikut *Service Level Agreement (SLA)* ditetapkan;
- c) Memantau pelaksanaan penyelenggaraan berkala (*preventive maintenance*) oleh kontraktor yang dilantik;
- d) Menguruskan permohonan dan perolehan aset dan peralatan ICT berdasarkan keperluan semasa; dan
- e) Menguruskan kerosakan dan kehilangan aset dan peralatan ICT yang dilaporkan.

7. PEMAKAIAN

Pemakaian Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa serta merta kepada semua kakitangan JKDM. Sebarang perubahan kepada Garis Panduan ini akan dimaklumkan dan dikemaskini dari masa ke semasa.

8. PENUTUP

Semua warga JKDM hendaklah mematuhi Garis Panduan ini dalam melaksanakan permohonan, perolehan dan pengagihan aset dan peralatan ICT di Bahagian / JKDM Negeri masing-masing.

Disediakan Oleh:

**Cawangan Infrastruktur Dan Rangkaian
Bahagian Teknologi Maklumat
Jabatan Kastam Diraja Malaysia**

12 Februari 2025