




GARIS PANDUAN KUTIPAN FI TAMAN LAUT

JABATAN PERIKANAN MALAYSIA



GARIS PANDUAN KUTIPAN FI TAMAN LAUT

JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Hak cipta terpelihara dan kandungannya termasuk maklumat, teks, imej dan grafik, susunannya serta bahan-bahannya ialah kepunyaan Jabatan Perikanan Malaysia kecuali dinyatakan sebaliknya. Tiada mana-mana bahagian laporan ini boleh diubah, disalin, diedar, dihantar semula, disiarkan, dipamerkan, diterbitkan, dilesenkan, dipindahkan, diadjualkan atau diuruskan bagi tujuan komersial dalam apa bentuk tanpa mendapatkan kebenaran secara bertulis yang jelas terlebih dahulu daripada Jabatan Perikanan Malaysia.

KATA ALUAN

Sekalung penghargaan diberikan kepada Ketua Pengarah Jabatan Perikanan Malaysia, YBhg. Dato' Hj. Munir Bin Hj. Mohd Nawi dan Pengarah Kanan Bahagian Taman Laut dan Pengurusan Sumber, Tuan Haji Ab Rahim Bin Gor Yaman kerana telah memberi kepercayaan dan sokongan kepada Bahagian Taman Laut dan Pengurusan Sumber untuk menghasilkan dokumen ini. Tunjuk ajar dan dorongan yang telah diberikan adalah amat dihargai.

Setinggi penghargaan ini juga ditujukan khususnya kepada penyumbang dalam penulisan Garis Panduan Kutipan Fi Taman Laut ini yang terdiri daripada wakil setiap Bahagian dan Pejabat Negeri. Sumbangan pendapat, komen, pandangan dan cadangan anda telah banyak membantu dalam pembentukan Garis Panduan ini sejak dari awal lagi melalui beberapa siri perbincangan yang telah diadakan.

Akhir sekali, penghargaan diberikan kepada semua yang telah terlibat secara langsung atau tidak. Adalah diharapkan garis panduan ini dapat dijadikan sumber rujukan dan membantu dalam menjalankan kerja-kerja penenggelaman bot sebagai peranti pemuliharaan marin.



KANDUNGAN

Kegunaan Prosidur Ini	6
------------------------------	----------

1.0 Pengenalan	7
-----------------------	----------

1.1 Kelulusan Jemaah Menteri	8
1.2 Takrifan Fi Taman Laut	8
1.3 Pembayaran Kutipan Fi Taman Laut	9
1.4 Resit Pembayaran	9
1.5 Waktu Kutipan Bayaran Yang Disyorkan	9
1.6 Tanggungjawab Ketua Pusat / Pegawai Penyelia	10
1.7 Tempat Pungutan Bayaran Fi Pemuliharaan dan Aktiviti	10
1.8 Prosedur Kutipan Fi	11
1.9 Pengagihan Resit dan Kawalan	12
1.10 Langkah Pengawalan Tiket dan Hasil Kutipan	12
1.10.1 Bank Negara	12
1.10.2 Potret Yang Dipertuan Agong	12
1.10.3 Potret Tanda Bayang	12
1.10.4 Benang Keselamatan	12
1.11 Pengurusan Hasil	13
1.11.1 Pukal	13
1.11.2 Cek, Bank Draf dan Wang Pos	13
1.12 Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan	13
1.13 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang	13
1.14 Pengurusan Kewangan Semasa dan Selepas Kutipan	13

2.0 Kadar Fi	16
---------------------	-----------

2.1 Takrifan	16
2.1.1 Dewasa	16
2.1.2 Kanak-Kanak	16
2.1.3 Warga Emas	16
2.1.4 Orang Kurang Upaya	16

2.2 Pengecualian	17
2.3 Pemegang Mykad dan Bukan Pemegang Mykad	18
2.4 Kadar Bayaran Untuk Individu Yang Mempunyai Kad Pelajar	18
2.5 Pengurusan Kewangan Selepas Kutipan	18

3.0 Fi Aktiviti Taman Laut	19
-----------------------------------	-----------

3.1 Aktiviti Berkhemah	20
3.1.1 Pusat Taman Laut Yang Dibenarkan Berkhemah	20
3.1.2 Pelan Lokasi Perkhemahan	20
3.1.3 Tempahan Tapak Khemah	21
3.1.4 Pembatalan Tempahan	21
3.1.5 Tempahan Khemah di Musim Kemarau dan Tengkujuh	21
3.1.6 Penggunaan Khemah Dalam Program Bersama atau Anjuran DOFM	22
3.1.7 Bilangan Hari Maksimum	22
3.1.8 Bayaran Aktiviti Berkhemah	22
3.1.9 Pemantauan Aktiviti Berkhemah	22
3.1.10 Waktu Tempahan	22
3.1.11 Etika dan Peraturan Berkhemah	22
3.2 Penyelidikan / Kajian Di Taman Laut	24
3.2.1 Permohonan Menjalankan Kajian	24
3.2.2 Kebenaran Menjalankan Kajian	24
3.2.3 Bayaran Fi Kajian dan Deposit	24
3.2.4 Tempoh Kajian	24
3.2.5 Pematuhan Kepada Syarat Yang Dibenarkan	24
3.2.6 Semua Fi Tidak Boleh Dituntut Semula	24
3.2.7 Pemulangan Deposit Kajian	24

3.2.8 Cara Mendapatkan Semula Deposit	25
3.2.9 Deposit Yang Tidak Dituntut	25
3.2.10 Penggunaan Alamat Yang Betul	25
3.2.11 Pembatalan Kajian	25
3.2.12 Sistem Fail Kajian	25
3.2.13 Perlu Membawa Resit Pembayaran Kajian dan Permit Kajian	25
3.3 Penggambaran Komersial/ Dokumentari	28
3.3.1 Penggambaran hanya di Perairan Taman Laut Atau Kawasan Pusat Taman Laut	28
3.3.2 Permohonan Penggambaran	28
3.3.3 Penerimaan Permohonan	28
3.3.4 Penerimaan Bayaran	28
3.3.5 Pemantauan Penggambaran	28
3.3.6 Bilangan Hari Penggambaran Berbeza Dari Permit Penggambaran	28
3.3.7 Penggambaran Komersial / Dokumentari Secara Walk In	29
3.4 Kapal Layar / Kapal Peranginan / Pontoon Komersial	30
3.4.1 Definisi Sekali Masuk/Sebulan	30
3.4.2 Definisi Kapal Layar	30
3.4.3 Bot - Bot Komersial	30
3.4.4 Definisi Kapal Persiaran Yang Dikenakan Bayaran	30
3.4.5 Definisi Live On Boat	30
3.4.6 Live On Boat Berpangkalan di Luar Taman Laut	30
3.4.7 Live On Boat Berpangkalan di Taman Laut	30
3.4.8 Feri Biasa	31
3.4.9 Feri Yang Disewa (Chartered) Atau Feri Yang Melakukan Perjalanan ke Taman Laut Bukan Laluan Biasa	31
3.4.10 Kapal/Bot Milik Agensi Kerajaan	31
3.4.11 Bot Selamat Skuba	31

3.4.12 Pontoon Komersial	31
3.4.13 Pontoon Komersial Yang Menjalankan Selam Skuba	31
3.4.14 Operator Skuba Doo	31
3.4.15 Kapal Komersial Luar Negara	31
3.4.16 Cara Kutipan	32
3.5 Operator Selamat Skuba	33
3.5.1 Operator Selamat Skuba Yang Beroperasi Di Perairan Taman Laut	33
3.5.2 Pemberitahuan Kutipan	33
3.5.3 Pemeriksaan Bayaran Operator Selamat Skuba	33
3.5.4 Pengecualian Bayaran Semasa Musim Tengkujuh	33
3.5.5 Dive Shop Yang Mempunyai Dua Premis Atau Lebih	33
3.5.6 Tempoh Caj Yang Harus Dikenakan	33
3.5.7 Penyediaan Senarai Operator Selamat Skuba	33

4.0 Pemantauan Dan Pelaksanaan	35
4.1 Tumpuan	35
4.2 Penilaian	35

5.0 Lampiran	
Lampiran A - Proses Kerja	36
Lampiran B - Senarai Semak	41

6.0 Singkatan Kata	43
--------------------	----

KEGUNAAN PROSIDUR INI

Prosedur Operasi Piawai ini adalah perlu dipatuhi dan menjadi rujukan kepada setiap kakitangan Jabatan Perikanan Malaysia (DOFM) untuk melaksanakan kutipan Fi Tabung Amanah Taman Laut dan Rizab Laut. Segala perincian dan cadangan yang telah dihuraikan dibuat melalui beberapa perbincangan bersama Bahagian di DOFM dan Jabatan Perikanan Malaysia di Negeri. Penerbitan ini akan menjadi panduan berguna kepada jabatan dalam memastikan kutipan fi dijalankan dengan berkesan. Setiap anggota perlu memainkan peranan bersama-sama dan menumpukan usaha untuk memastikan kutipan dapat dijalankan dengan kos yang optimum.

Segala prosedur berkaitan kewangan haruslah dipatuhi dan mengikut segala prosedur yang ditetapkan.

Proses mengenalpasti masalah baru yang sedang dihadapi dan mengetahui perkara-perkara yang menyebabkannya berlaku serta memberi cadangan agar kelemahan dapat diperbaiki melalui prosedur operasi ini. Penilaian dari masa ke semasa perlu supaya sesuatu aktiviti kutipan dapat dilaksanakan dengan cekap, berhemat serta mencapai objektif yang ditetapkan



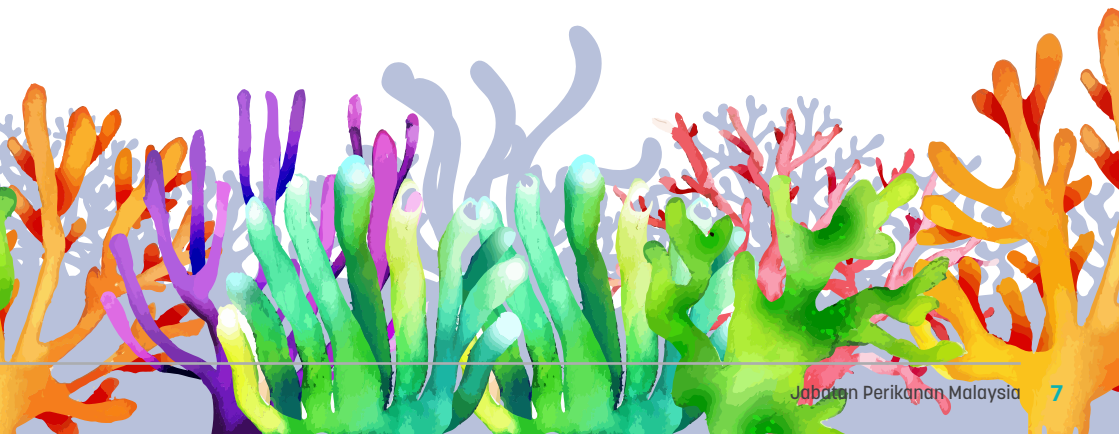
1.0 PENGENALAN

Usaha mengurus dan memulihara sumber flora dan fauna marin di Taman Laut memerlukan komitmen dan peruntukan yang berterusan. Oleh itu, Tabung Amanah Taman Laut dan Rizab Laut ditubuhkan secara rasminya pada 15 Oktober 1987 dengan suntikan dana permulaan oleh Kerajaan sebanyak RM10 juta. Kutipan fi sebanyak RM5.00 untuk memasuki taman laut telah dimulakan pada 1 Januari 1999 dan hasil kutipan dikreditkan ke dalam akaun Tabung Amanah Taman Laut dan Rizab Laut sebagai salah satu dari punca pendapatan kepada Tabung Amanah Taman Laut dan Rizab Laut.

Tabung Amanah Taman Laut dan Rizab Laut ditubuhkan untuk mengawal pengurusan kewangan berkenaan Taman Laut bagi sumber-sumber kewangan yang diterima dalam bentuk kutipan caj pemuliharaan, sumbangan, tajaan, hasil jualan dan perniagaan. Peruntukan kuasa mengutip dan membelanjakan pendapatan dari Tabung ini tertakluk dalam Surat Ikatan Amanah Bagi Kumpulan Wang Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan, 1957.

Kutipan Caj Pemuliharaan Taman Laut dikenakan sebagai sokongan kepada sumber kewangan bagi menguruskan kawasan Taman Laut. Pelancong dan peminat aktiviti marin di taman laut yang membayar caj pemuliharaan ini mengharapkan keadaan biodiversiti marin di Taman Laut adalah berpatutan dan terpelihara selaras dengan caj yang dikenakan terhadap mereka.

Kajian yang dilaksanakan oleh DOFM bersama dengan Universiti Utara Malaysia mendapati kesanggupan untuk membayar (*Willingness To Pay, WTP*) untuk memasuki Taman Laut adalah melebihi dari jumlah yang dikutip sekarang ini. Kajian ini mendapati bahawa kesanggupan untuk membayar untuk memasuki pulau Taman Laut adalah RM 12.60 untuk pelancong tempatan manakala sebanyak RM 14.30 untuk pelancong asing.



1.1 KELULUSAN JEMAAH MENTERI

Jemaah Menteri dalam mesyuaratnya pada 1 April 2011 semasa membincangkan Memorandum Jemaah Menteri (No. 227/2733/2011) daripada Menteri Sumber Asli dan Alam Sekitar, antara lain, telah bersetuju agar pelaksanaan kutipan fi baru ini dikenakan di Taman Laut, berdasarkan kertas kabinet yang telah disediakan.

1.2 TAKRIFAN FI TAMAN LAUT

Fi yang ditetapkan dalam Jadual Pertama mengikut kategori pelawat hendaklah dikenakan oleh Jabatan Perikanan Malaysia kepada mana-mana individu yang memasuki mana-mana pulau yang ditubuhkan sebagai Taman Laut Malaysia menurut Perintah Pertubuhan Taman Laut Malaysia 1994 [P.U. (A) 401/1994] sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2016 seperti berikut Jadual 1 berikut;

Jadual 1 : Senarai Pulau Taman Laut Terlibat Dengan Pemuliharaan Fi

Bil.	Nama Pulau	Negeri
1.	Pulau Redang	Terengganu
2.	Pulau Perhentian Kecil	Terengganu
3.	Pualu Perhentian Besar	Terengganu
4.	Pulau Lang Tengah	Terengganu
5.	Pulau Susu Dara	Terengganu
6.	Pulau Lima	Terengganu
7.	Pulau Ekor Tebu	Terengganu
8.	Pulau Pinang	Terengganu
9.	Pulau Kapas	Terengganu
10.	Pulau Tenggol	Terengganu [Mas. PU(A) 121/98]
11.	Pulau Nyireh	Terengganu [Mas. PU(A) 121/98]
12.	Pulau Yu Besar	Terengganu [Mas. PU(A) 33/08]
13.	Pulau Yu Kecil	Terengganu [Mas. PU(A) 33/08]
14.	Pulau Kacha	Kedah [Pind. PU (A) 260/12]
15.	Pulau Lembu	Kedah
16.	Pulau Payar	Kedah
17.	Pulau Segantang	Kedah
18.	Pulau Ceben	Pahang [Pind. PU (A) 260/12]
19.	Pulau Sepoi	Pahang
20.	Pulau Jahat	Pahang [Pind. PU (A) 260/12]
21.	Pulau Tokong Bahara	Pahang
22.	Pulau Labas	Pahang

Bil.	Nama Pulau	Negeri
23.	Pulau Tulai	Pahang
24.	Pulau Tioman	Pahang
25.	Pulau Sembilang	Pahang
26.	Pulau Seri Buat	Pahang
27.	Pulau Rawa	Johor
28.	Pulau Babi Hujong	Johor [Pind.PU (A) 260/12]
29.	Pulau Babi Tengah	Johor [Pind.PU (A) 260/12]
30.	Pulau Babi Besar	Johor [Pind.PU (A) 260/12]
31.	Pulau Tinggi	Johor
32.	Pulau Aur	Johor
33.	Pulau Pemanggil	Johor
34.	Pulau Harimau	Johor
35.	Pulau Gual	Johor [Pind.PU (A) 260/12]
36.	Pulau Mensirip	Johor
37.	Pulau Sibu	Johor
38.	Pulau Sibu Hujong	Johor [Pind.PU (A) 260/12]
39.	Pulau Mentigi	Johor [Pind. PU (A) 260/12]
40.	Pulau Kuraman	Wilayah Persekutuan Labuan [Pind. PU(A) 306/00]
41.	Pulau Rusukan Besar	Wilayah Persekutuan Labuan [Pind. PU(A) 306/00]
42.	Pulau Rusukan Kecil	Wilayah Persekutuan Labuan [Pind. PU(A) 306/00]

Catatan am :

1.3 PEMBAYARAN KUTIPAN FI TAMAN LAUT

Segala kutipan fi Taman Laut hendaklah dibayar secara tunai dalam Ringgit Malaysia (RM).

1.4 RESIT PEMBAYARAN

DOFM akan mengeluarkan resit pembayaran setelah bayaran untuk Fi Taman Laut dibuat untuk setiap aktiviti selain fi pemuliharaan.

1.5 WAKTU KUTIPAN BAYARAN YANG DISYORKAN

Waktu penerimaan bayaran yang disyorkan untuk kutipan bayaran fi untuk aktiviti selam skuba, kapal layar dan bot komersial adalah pada minggu pertama setiap bulan. Walaubagaimanapun, sekiranya tiada kutipan dibuat terhadap aktiviti tersebut, kakitangan DOFM seharusnya merancang kutipan untuk melaksanakan kutipan supaya penggunaan masa, tenaga kerja dan kewangan dapat dioptimumkan semasa mengutip bayaran.

1.6 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT /KETUA DAERAH/ PEGAWAI PENYELIA

Ketua Pusat Taman Laut, Ketua Daerah Taman laut atau Pegawai Penyelia adalah bertanggungjawab sepenuhnya di dalam memastikan keselamatan hasil kutipan fi. Segala pematuhan berkaitan prosedur, peraturan, pekelling kewangan hendaklah dipatuhi.

Pengurusan Jabatan Perikanan akan memastikan setiap kakitangan yang terlibat dengan kutipan fi Taman Laut bertanggungjawab dalam memastikan garis panduan ini dipatuhi.

1.7 TEMPAT PUNGUTAN BAYARAN FI PEMULIHARAAN DAN AKTIVITI

Kakitangan DOFM yang terlibat dengan kutipan Fi adalah disyorkan untuk mengutip bayaran di tempat seperti berikut;

Bil	Aktiviti	Tempat Bayaran
1.	Berkhemah	Pusat Taman Laut, Pejabat Taman Laut Negeri
2.	Kapal layar	Mana-mana Jeti atau Pelabuhan di perairan Taman Laut Malaysia, Pusat Taman Laut, pungutan di laut, Pusat Taman Laut, Pejabat Taman Laut Negeri
3.	Kajian	Ibu Pejabat DOFM
4.	Pengusaha Selam Skuba	Pusat Taman Laut, Pejabat Taman Laut Negeri, Premis operator
5.	Penggambaran Komersial	Pusat Taman Laut, Pejabat Taman Laut Negeri, lokasi penggambaran

Alamat kaunter dan pejabat negeri bagi pembelian pukal

JOHOR	
Pejabat Taman Laut Negeri Johor Pejabat Perikanan Negeri Johor Jalan Tun Dr. Ismail, 86800 Mersing, Johor. Tel: 07 799 1161 Faks: 07 799 2553	Pusat Taman Laut Pulau Tinggi Jalan Tun Dr. Ismail, 86800 Mersing, Johor. Tel: 07 799 1161 Faks: 07 799 2553

KEDAH

Pejabat Taman Laut Negeri Kedah

Pejabat Perikanan Negeri Kedah
Tingkat 1, Wisma Persekutuan
Jalan Kampung Baru,
05000 Alor Setar, Kedah.
Tel: 04 733 9086
Faks: 04 735 5352

Pusat Taman Laut Pulau Payar

D/A Tingkat 9, Wisma Persekutuan,
Jalan Kampung Baru,
05000 Alor Setar, Kedah.
Tel: 04 733 9086
Faks: 04 735 5352

PAHANG

Pejabat Taman Laut Negeri Pahang

Pejabat Perikanan Negeri Pahang
No.19, Jalan Sentosa 4, Bangunan UMNO,
26820 Kuala Rompin, Pahang Darul Makmur.
Tel: 09 414 0532
Faks: 09 414 1622

Pangkalan Hadapan Tg. Gemok

Terminal Jeti Tg. Gemok
26829 Kuala Rompin, Pahang.
Tel: 09 413 1273

Pusat Taman Laut Pulau Tioman

Kampung Tekek,
Pulau Tioman, Pahang.
Tel: 09 414 1595

TERENGGANU

Pejabat Taman Laut Negeri Terengganu

Pejabat Perikanan Negeri Terengganu
No.16, Blok B, Bestari Centre Jalan Hiliran,
Pulau Kambing, 20300 Kuala Terengganu.
Tel: 09 631 2062
Faks: 09 622 7266

Pusat Taman Laut Pulau Redang

Pulau Redang,
21080 Kuala Terengganu.
Tel: 09 6977 1701

Pejabat Taman Laut Daerah Besut

D/A Pejabat Perikanan Kuala Besut,
Jalan Jeti, Kuala Besut. 22300 Besut,
Terengganu.
Tel: 09 695 4199
Faks: 09 695 5242

1.8 PROSEDUR KUTIPAN FI

Prosedur kutipan caj hendaklah dilaksanakan dengan baik dan berkesan supaya tiada kebocoran terhadap pengunjung yang memasuki Taman Laut. DOFM Negeri hendaklah bekerjasama dengan setiap operator atau jabatan laut di mana boarding pass untuk memasuki feri hanya diberi kepada pengunjung yang telah membuat bayaran fi Taman Laut.

1.9 PENGAGIHAN RESIT DAN KAWALAN

Ibu Pejabat DOFM akan bertindak untuk mengagihkan resit kutipan fi pemuliharaan dan resit fi aktiviti kepada DOFM Negeri mengikut keperluan di peringkat negeri.

Semua resit yang diterima hendaklah disimpan di dalam peti kebal/peti besi/bilik keselamatan yang berkunci seberapa segera yang boleh. Arahan Perbendaharaan (AP) 69 125-132 hendaklah dipatuhi.

1.10 LANGKAH PENGAWALAN TIKET DAN HASIL KUTIPAN

Tiket fi pemuliharaan yang dibekalkan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk mengelakkan ianya dari disalahgunakan. Setiap tiket yang diterima hendaklah diperiksa dengan menggunakan alat sinar UV untuk memastikan tiket tersebut adalah asli. Selain itu, langkah untuk mengesan duit palsu boleh dilakukan seperti berikut;

1.10.1 BANK NEGARA

Hanya wang yang diterbitkan Bank Negara Malaysia sahaja yang sah diperlakukan dengan nilai (iaitu sah digunakan di Malaysia) dan tiada sesiapa pun dibenarkan untuk menghasilkan wang Malaysia tanpa kebenaran Bank Negara Malaysia.

1.10.2 POTRET YANG DI-PERTUAN AGONG

Potret Yang di-Pertuan Agong Pertama yang terdapat pada sebelah kanan wang kertas adalah salah satu ciri pencegah pemalsuan yang sukar untuk disalin atau dikeluarkan semula.

1.10.3 POTRET TANDA BAYANG

Imej samar-samar potret Yang di-Pertuan Agong Pertama samar-samar boleh dilihat pada petak kosong di sebelah kiri wang kertas boleh dilihat jika diperhatikan pada cahaya.

1.10.4 BENANG KESELAMATAN

Benang keselamatan ini ditenun di permukaan sebelah belakang wang kertas. Apabila diperhatikan pada cahaya, benang ini kelihatan seperti satu garis lurus kehitaman dengan teks dan nombor yang berkenaan tercetak berulang kali.

1.11 PENGURUSAN HASIL

Pengurusan hasil kerajaan iaitu fi pemuliharaan dan fi aktiviti Taman Laut melibatkan aktiviti seperti mengutip, menerima dan mengaun wang hasil dan wang amanah yang diterima samada di Pusat Taman Laut/Pejabat Taman Laut secara tunai. Pembayaran secara cek atau lain-lain bayaran perlulah mengikut pekeliling dan peraturan kewangan yang berkaitan. Selain itu juga, pembayaran lain yang boleh diterima seperti berikut;

1.11.1 PUKAL

Pembayaran secara pukal kepada DOFM iaitu melibatkan kuantiti yang banyak atau jumlah yang besar,

1.11.2 CEK, BANK DRAF DAN WANG POS

Pembayaran secara cek, bank draf dan wang pos hendaklah atas nama Ketua Pengarah DOFM.

1.12 PEMATUHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN

Setiap pengurusan hasil kerajaan hendaklah mengikut tatacara kewangan, pekeliling, peraturan kewangan dan prosedur yang berkaitan adalah seperti

- Arahan Perbendaharaan,
- Akta Fi 1951
- Peraturan/Pekeliling Berkairan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

1.13 KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG

Pengarah DOFM Negeri hendaklah menyediakan senarai nama yang terkini untuk dimasukkan dalam AP69 (Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang) setiap awal tahun. Sekiranya terdapat kakitangan yang bertukar atau berpindah masuk, senarai nama tersebut hendaklah dikemaskini dan dihantar kepada AG untuk kelulusan.

1.14 PENGURUSAN KEWANGAN SEMASA DAN SELEPAS KUTIPAN

Segala pengurusan Kewangan berkaitan kutipan fi perlu dipatuhi oleh DOFM Negeri dan Ibu Pejabat DOFM mengikut peraturan atau pekeliling berkaitan kewangan yang sedang

berkuatkuasa. Secara asasnya, prosedur yang perlu dibuat semasa dan selepas kutipan adalah seperti berikut;

I. KEBENARAN PEGAWAI SEBAGAI PEMUNGUT HASIL (AP69)

Pengarah DOFM Negeri perlu menyediakan senarai kakitangan yang ditugaskan untuk menerima hasil kutipan.

II. PEMUNGUT MELAKSANAKAN PUNGUTAN HASIL

Kakitangan yang bertanggungjawab perlu melaksanakan kutipan seperti yang telah diarahkan.

III. MENGADAKAN REKOD PUNGUTAN DAN TERIMAAN HASIL YANG TERATUR (AP 73-76)

- Semua pungutan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan.
- Sekiranya berlaku kurangan pungutan daripada jumlah pungutan yang sepatutnya, pegawai yang menyediakan rekod hendaklah memberitahu secara bertulis kepada pegawai yang menerima kutipan hasil.
- Sekiranya terdapat lebihan, pegawai yang menyediakan rekod kutipan hendaklah memasukkan hasil tersebut dengan serta merta kepada hasil kerajaan dan melaporkan kepada Ketua Jabatan.

IV. MENJAGA KESELAMATAN HASIL KUTIPAN SEPANJANG PENGANGKUTAN DARI SATU TEMPAT KE TEMPAT LAIN (AP 137)

- Keselamatan hasil kutipan dalam perjalanan antara tempat kutipan dengan bank adalah tanggungjawab Ketua Jabatan.
- Sekiranya difikirkan perlu, Ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Pegawai Kanan Polis untuk mendapatkan eskot polis.
- Sekiranya eskot polis tidak dapat disediakan, keterangan bertulis dari Pegawai Kanan Polis perlu diperolehi. Ketua Jabatan hendaklah menguruskan supaya eskot diperolehi dari syarikat keselamatan swasta yang diluluskan.
- Pengangkutan wang tunai tidak boleh dibuat dengan pengangkutan jalan air melainkan jika tersangat perlu. Jika pengangkutan jalan air digunakan, langkah keselamatan ke atas wang tunai hendaklah diambil dengan sewajarnya.

V. MEMASUKKAN HASIL TERIMAAN KE AKAUN BANK KERAJAAN DENGAN SEGERA (AP 78-80)

- Semua hasil kutipan perlu mengakaunkan ke dalam bank dengan kadar segera pada hari yang sama kutipan dilaksanakan sekiranya hasil kutipan melebihi RM 500.
- Jika hasil kutipan lewat diterima, tugas ini hendaklah diakaunkan pada hari kerja berikutnya tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.
- Penyata pemungut perlu disediakan apabila hasil kutipan hendak dimasukkan ke dalam bank.
- Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam buku tunai pada hari yang sama.

VI. MENYEMAK REKOD PUNGUTAN DAN RESIT RASMI ATAU TIKET (AP 80)

- Semua pemungut hendaklah bertanggungjawab memastikan semua akaun mereka adalah betul. Pegawai yang menyemak hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan mencatat tarikh pada buku rekod.

VII. MENYEDIAKAN BILIK KEBAL ATAU PETI BESI BILIK KESELAMATAN UNTUK MENYIMPAN DAN MENJAGA KESELAMATAN HASIL KUTIPAN DAN RESIT RASMI ATAU TIKET (AP 126-129)

- Semua wang tunai, hasil kutipan, cek, buku tiket dan lain-lain hasil hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa yang boleh.
- Anak kunci peti besi atau bilik kebal hendaklah disimpan oleh 2 orang pegawai yang seorang daripadanya hendaklah berjawatan tidak rendah daripada Kumpulan Sokongan 1.
- Sekiranya kehilangan anak kunci peti besi atau bilik kebal, ianya hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan segera. Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan anak kunci ganti dari tempat simpanannya, membuka peti besi dan menyemak kandungannya dan mengambil tindakan sewajarnya mengikut Arahan Perbendaharaan 315 hingga 326.

2.0 KADAR FI

Kadar fi yang akan dikenakan adalah seperti di jadual 2 dibawah.

Jadual 2: Kadar Fi Pemuliharaan Oleh Jabatan Perikanan Malaysia Bermula 1 Januari 2017

Taman Laut Malaysia	Kategori Pelawat/Kadar Fi				Tempoh Kesahan
	Pemegang Mykad (RM)		Bukan Pemegang Mykad (RM)		
Semua Taman Laut Malaysia	Dewasa	5.00	Dewasa	30.00	sekali masuk
	Kanak- kanak dan warga emas	2.00	Kanak- kanak dan warga emas	15.00	sekali masuk
	Orang kurang upaya	Percuma	Orang kurang upaya	Percuma	sekali masuk

2.1 TAKRIFAN

Merujuk kepada jadual di atas, takrifan untuk setiap kategori adalah seperti berikut;

2.1.1 DEWASA

Mana-mana orang yang berumur 13 tahun hingga 59 tahun

2.1.2 KANAK-KANAK

Ertinya mana-mana orang yang berumur 6 hingga 12 tahun

2.1.3 WARGA EMAS

Ertinya mana-mana orang yang berumur 60 tahun ke atas

2.1.4 ORANG KURANG UPAYA

Termasuklah orang yang mempunyai ketidakupayaan jangka masa panjang dari segi fizikal, mental, intelektual atau pancaindera yang apabila berhadapan dengan pelbagai halangan mungkin tidak dapat melibatkan diri sepenuhnya dan secara efektif dalam masyarakat.

2.2 PENGECUALIAN

Pengecualian bayaran Fi Taman Laut adalah terhadap individu seperti jadual 3 di bawah ini;

Jadual 3 : Pengecualian Bayaran Fi Taman Laut

Bil	Kategori individu	Dokumen Pembuktian
1	Penduduk kampung	Kad Pengenalan/surat beranak yang beralamat di Pulau Taman Laut
2	Kakitangan Agensi Kerajaan yang berpejabat di Pulau Taman Laut	Salinan surat pemakluman beserta senarai nama kakitangan yang bertugas/berpejabat di Pulau Taman Laut
3	Operator/Pekerja Resort	Kad/pas pekerja
4	Operator/Pekerja Selam SCUBA	Kad/pas pekerja
5	Peniaga/pekerja lain di Pulau Taman Laut	Kad/pas pekerja
6	Agensi Kerajaan / NGO / syarikat swasta / sukarelawan yang melaksanakan program pemuliharaan biodiversiti marin / program pendidikan marin / program CSR berkaitan biodiversiti marin di taman laut	Surat kelulusan program daripada Jabatan Perikanan Malaysia
7	Penyelidik yang melaksanakan kajian berkaitan Taman Laut (Kebenaran dari KP DOFM sahaja) Penyelidikan adalah dari kerjasama oleh DOFM	Surat kebenaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Perikanan Malaysia /
8	Pekerja-pekerja feri atau pengangkutan laut yang lain	Kad/pas pekerja
9	Semua anggota agensi penguatkuasaan marin/laut	Kad/pas pekerja

Individu yang termasuk di dalam pengecualian ini perlu mengisi borang pengecualian fi seperti di lampiran.

2.3 PEMEGANG MYKAD DAN BUKAN PEMEGANG MYKAD

Pemegang Mykad adalah pemegang Kad Pengenalan Malaysia yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia. Mana-mana individu yang mempunyai selain dari Mykad dikenakan kadar fi Bukan Pemegang Mykad.

2.4 KADAR BAYARAN UNTUK INDIVIDU YANG MEMPUNYAI KAD PELAJAR

Dimansuhkan. (Perlu membayar mengikut kategori umur dan warganegara pelajar).

2.5 PENGURUSAN KEWANGAN SELEPAS KUTIPAN

Segala pengurusan Kewangan berkaitan kutipan fi perlu dipatuhi oleh Pejabat Perikanan Negeri dan Ibu Pejabat DOFM mengikut prosedur/peraturan berkaitan kewangan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia. Secara asasnya, prosedur yang perlu dibuat selepas kutipan adalah seperti berikut;

2.5.1 MEMBUAT SEMUA KUTIPAN HASIL

2.5.2 MENGADAKAN PERAKAUNAN YANG TERATUR

2.5.3 MENGHANTAR SEMUA WANG KE BANK DENGAN SEGERA

2.5.4 MENGAMANAHKAN PEGAWAI BAWAHAN SEBAGAI PEMUNGUT HASIL

2.5.5 MENYEDIAKAN BILIK KEBAL, PETI BESI UNTUK MENYIMPAN DAN MENJAGA KESELAMATAN WANG KUTIPAN

2.5.6 PENJAGAAN WANG KUTIPAN SEMASA PENGHANTARAN DAN PEMINDAHAN DARI PEJABAT KE BANK

2.5.7 MEMASTIKAN PERATURAN KEWANGAN, 1983 DAN SURAT KELILING PERBENDAHARAAN DIPATUHI OLEH KETUA JABATAN DAN PEGAWAI BAWAHAN

2.5.8 MENGAMBIL PERHATIAN KE ATAS ARTIKEL 16(A) PERINTAH PERLEMBAGAAN (PERATURAN KEWANGAN) 1959

3.0 FI AKTIVITI TAMAN LAUT

Terdapat lima jenis Fi Aktiviti yang perlu di pungut sebagai hasil Kerajaan Persekutuan dan dikreditkan ke Kumpulan Wang Amanah Taman Laut dan Rizab Laut, satu tabung amanah yang ditubuhkan dan dikendalikan oleh DOFM. Hasil tabung ini digunakan untuk pembiayaan segala aktiviti pemuliharaan dan pengurusan Taman Laut seperti; kawal selia, penguatkuasaan, pengurusan, pemantauan, kajian, pedidkan serta kesedaran awam.

DOFM perlu mempelbagaikan sumber kewangan selain daripada Fi Pemuliharaan yang diperkenalkan di pintu-pintu masuk Taman Laut. Kutipan ini akan disalurkan semula ke Taman Laut Negeri melalui pelbagai program dan pengurusan oleh jabatan mengikut tatacara kewangan sedia ada. Penekanan perbelanjaan diberi kepada perkara berikut;

- i. Jumlah perjawatan/jumlah kakitangan sedia ada;
- ii. Luas kawasan liputan Taman Laut;
- iii. Permohonan-permohonan program pembangunan yang diterima;
- iv. Keperluan aktiviti-aktiviti pemuliharaan / kemasyarakatan di kawasan-kawasan Taman Laut berkaitan; dan
- v. Permintaan / arahan dari pihak atasan.
- vi. Penyelenggaraan bangunan/jeti/Pusat Taman Laut
- vii. Penyelenggaraan bot dan keperluan lain berkaitan bot
- viii. Kos pengurusan Taman Laut

Justeru itu, mulai 1 Januari 2017, DOFM akan melaksanakan kutipan fi berdasarkan lima (5) aktiviti yang telah diluluskan. Kategori Fi Aktiviti yang dikenakan adalah seperti jadual berikut;

Jadual 4 : Kategori Fi Aktiviti Oleh Jabatan Perikanan Malaysia

Bil	Jenis Aktiviti	Kategori	Kadar Fi (RM)
1	Berkhemah	Setiap khemah (terhad kepada 4 orang / khemah)	10 / malam
2	Kajian	Setiap kajian	200 / kajian; dan 500 (deposit)
3	Penggambaran komersial/dokumentari	Setiap penggambaran	100 / hari
4	Operator selam skuba	Setiap operator	150 / bulan
5	Kapal layar / kapal peranginan	Setiap kapal	100 / bulan / masuk

Dalam melaksanakan kutipan fi terhadap aktiviti-aktiviti tersebut, banyak perkara telah diambil kira dalam mendefinisikan pelbagai takrifan mengikut kategori yang telah ditetapkan.

3.1 AKTIVITI BERKEMAH

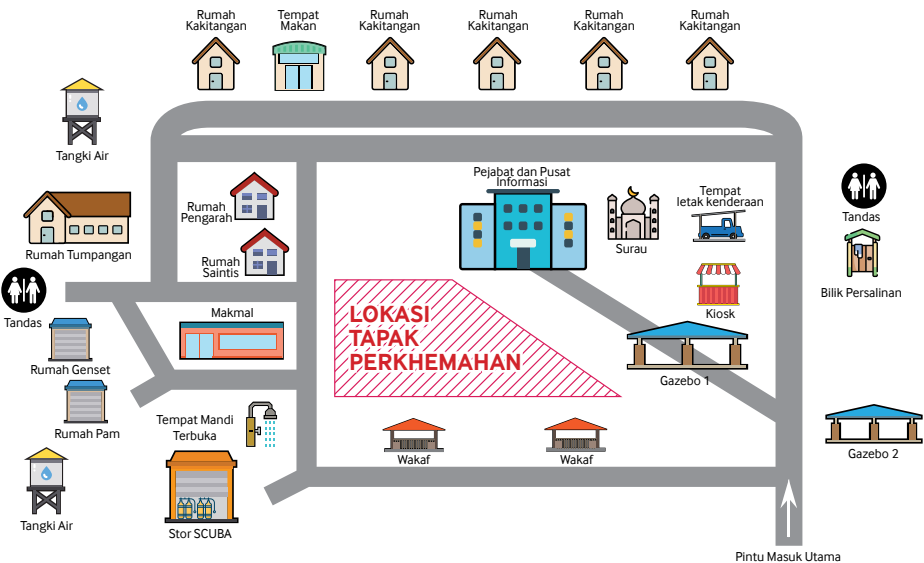
3.1.1 Kawasan Milik Taman Laut Yang Dibenarkan Berkhemah

Pusat Taman Laut yang berikut dibenarkan untuk kutipan fi aktiviti berkhemah;

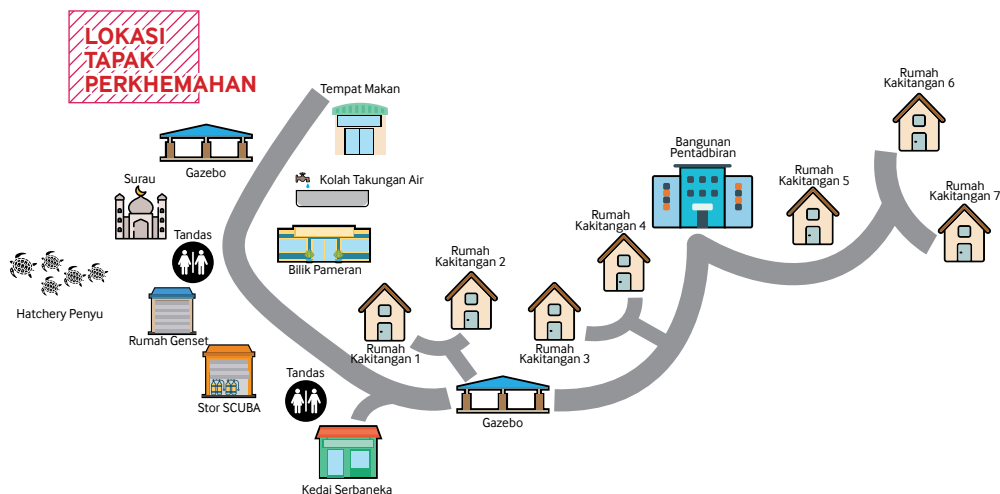
- i. Pusat Taman Laut Pulau Redang, Terengganu
- ii. Pusat Taman Laut Pulau Tinggi, Johor
- iii. Pusat Taman Laut Pulau Tioman, Pahang
- iv. Pusat Taman Laut Pulau Perhentian, Terengganu
- v. Pusat Taman Laut Pulau Payar, Kedah
- vi. Tanah Milik DOFM di Pulau Aur
- vii. Tanah Milik DOFM di Pulau Besar, dan
- viii. Mana-mana tanah milik DOFM.

3.1.2 Pelan Lokasi Perkhemahan

Contoh Pelan lokasi tapak untuk perkhemahan di pusat terbabit adalah seperti berikut;



Gambarajah 1 : Pelan Tapak Perkhemahan di Pusat Taman Laut Pulau Tioman



Gambarajah 2 : Pelan Tapak Perkhemahan di Pusat Taman Laut Pulau Redang

3.1.3 Tempahan Tapak Khemah

Tempahan untuk berkhemah hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh cadangan. Untuk tempahan berkumpul, hanya seorang nama diperlukan untuk membuat tempahan. Keputusan permohonan bergantung kepada DOFM Negeri atau Obu pejabat mengikut mana yang berkaitan. Rekod tempahan untuk berkhemah hendaklah disediakan oleh DOFM Negeri. DOFM hanya menyediakan tapak perkhemahan sahaja dan segala keperluan lain seperti makan dan minum adalah tidak disediakan.

3.1.4 Pembatalan Tempahan

Sekiranya seseorang individu membatalkan tempahannya lebih dari tiga kali dalam tempoh setahun, maka DOFM Negeri harus menyenaraihitam nama individu tersebut untuk tempahan yang seterusnya. Sekiranya pembatalan dibuat, tempoh tiga (3) hari sebelum pembatalan perlu maklum kepada DOFM.

3.1.5 Tempahan Khemah di Musim Kemarau dan Tengkujuh

Tempahan tapak perkhemahan ketika musim kemarau dan tengkujuh adalah tidak akan dipertimbangkan.

3.1.6 Penggunaan Tapak Khemah Dalam Program Bersama atau Anjuran DOFM

Untuk program yang dijalankan oleh DOFM atau anjuran bersama dengan murid sekolah, pelajar IPTA dan IPTS, bayaran yang dikenakan adalah separuh dari harga biasa iaitu RM 5/khemah.

3.1.7 Bilangan Hari Maksimum

Had maksimum untuk berkhemah ditetapkan selama 7 hari. Sekiranya individu yang telah membayar kutipan fi untuk berkhemah membatalkan perkhemahannya atau mengurangkan tempoh hari setelah pembayaran dibuat, maka tiada pemulangan fi dipulangkan kepada pemohon.

3.1.8 Bayaran Aktiviti Berkhemah

Bayaran untuk aktiviti berkhemah boleh dibuat samada di Pusat Taman Laut/DOFM Negeri/Ibu Pejabat DOFM mengikut bilangan khemah dan hari. Pemohon hendaklah menyimpan resit yang diberi sebagai bukti bayaran.

3.1.9 Pemantauan Aktiviti Berkhemah

DOFM Negeri mesti menyediakan buku rekod tempahan dan menguruskan rekod tempahan secara berkesan dan perlu memantau agar tempahan dibuat secara adil untuk mengelakkan monopoli dari individu atau syarikat/agensi yang sama.

3.1.10 Waktu Tempahan

DOFM hanya mengambil tempahan untuk bulan semasa dan satu bulan berikut sahaja bagi memberi peluang penempahan secara adil. Sebagai contoh pada bulan Februari, tempahan yang diterima hanya untuk bulan Februari dan sehingga akhir Mac sahaja. Konsep tempahan adalah first come first serve.

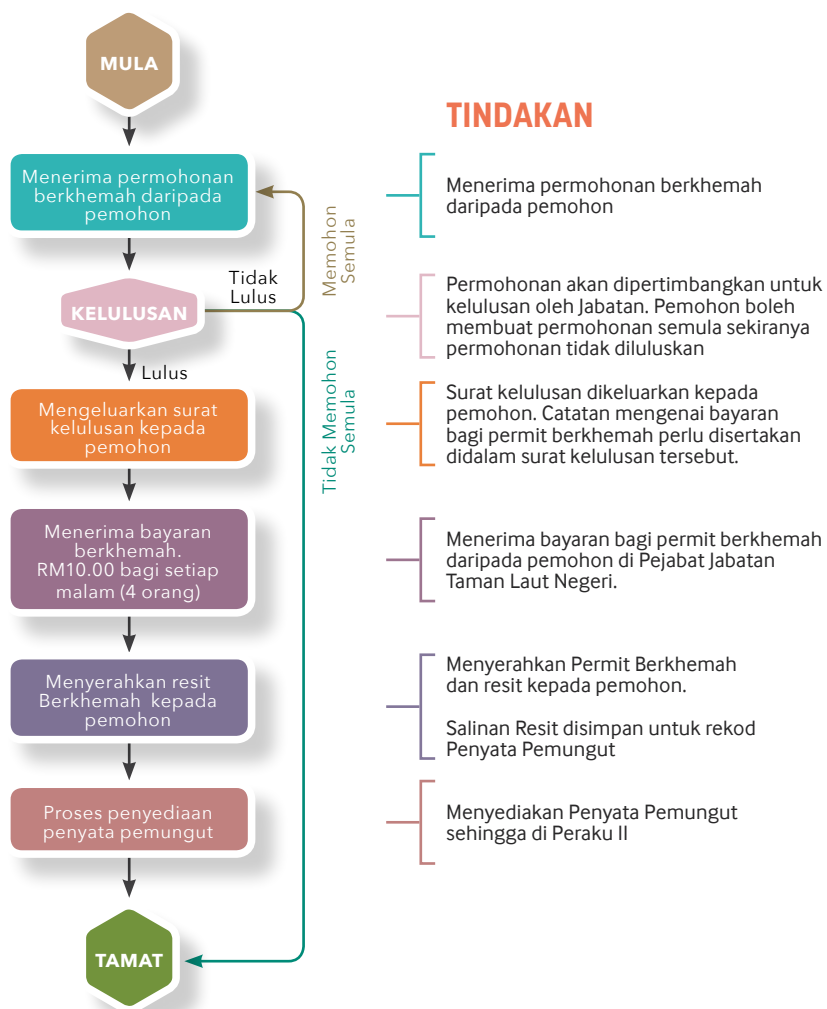
3.1.11 Etika dan Peraturan Berkhemah

Mana-mana orang yang berkhemah di Pusat Taman Laut perlu mematuhi etika dan peraturan yang ditetapkan seperti berikut;

- i. Dilarang membuang sampah dan digalakkan menjaga kebersihan.
- ii. Dilarang menebang atau merosakkan mana-mana pokok di kawasan pusat
- iii. Hendaklah menjaga tingkah laku dan dilarang membuat bising
- iv. Tidak dibenarkan percampuran antara individu lelaki dan perempuan dalam khemah kecuali pasangan suami isteri dan ahli keluarga
- v. Segala bentuk perjudian dan minuman keras dilarang di dalam khemah

- Peserta tidak dibenarkan berkeliaran di luar kawasan khemah selepas jam 12.00 malam
- Tidak dibenarkan memancing atau mengambil sebarang hidupan marin atau mengganggu atau menangkap hidupan liar
- Berpakaian secara beretika
- Semua sampah hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang telah disediakan
- Penggunaan unggun api adalah tidak dibenarkan

Carta Alir Dan Tindakan Untuk Kutipan **Fi Berkhemah**



3.2 PENYELIDIKAN/KAJIAN DI TAMAN LAUT

3.2.1 PERMOHONAN MENJALANKAN KAJIAN

Permohonan untuk menjalankan kajian di Taman Laut hendaklah menggunakan Borang Menjalankan Kajian yang terdapat di dalam website DOFM. Borang tersebut hendaklah dihantar ke Ketua Pengarah Jabatan Perikanan Malaysia. Permohonan ini hendaklah dihantar oleh penyelia projek / pelajar atau penyelidik untuk dipertimbangkan oleh BPIS.

3.2.2 KEBENARAN MENJALANKAN KAJIAN

Sekiranya Ketua Pengarah DOFM meluluskan permohonan tersebut, surat kelulusan bersyarat akan di keluarkan, dimana penyelidik akan diminta untuk membayar deposit dan Fi Kajian.

3.2.3 BAYARAN FI KAJIAN DAN DEPOSIT

Surat Kelulusan Kajian di Taman Laut akan hanya dikeluarkan setelah bayaran sebanyak RM 200 untuk setiap kajian dan RM 500 untuk deposit diterima oleh DOFM. Bayaran ini perlu dibuat di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Perikanan Malaysia.

3.2.4 TEMPPOH KAJIAN

Tempoh kajian yang dijalankan hendaklah sama seperti dalam permit yang dikeluarkan oleh DOFM. Tempoh permit adalah untuk jangka masa setahun sahaja. Pemegang permit perlu membuat permohonan untuk menyambung permit kajian setiap tahun dengan bayaran setiap tahun RM 200/tahun tetapi deposit dikenakan hanya sekali sahaja untuk setiap kajian.

3.2.5 PEMATUHAN KEPADA SYARAT YANG DIBENARKAN

Pemohon, pelajar atau penyelidik yang menjalankan kajian di Taman Laut hendaklah mematuhi semua peraturan yang ditetapkan di dalam Permit Kelulusan. Ketidakpatuhan syarat adalah satu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan mengikut Akta Perikanan 1985 dan deposit kajian tidak akan dipulangkan.

3.2.6 SEMUA FI TIDAK BOLEH DITUNTUT SEMULA

Semua fi yang dibayar tidak boleh dituntut semula (Unrefundable)

3.2.7 PEMULANGAN DEPOSIT KAJIAN

DOFM akan mengeluarkan surat makluman kepada pemohon setelah hasil laporan akhir kajian diterima oleh Ketua Pengarah DOFM. Laporan ringkas tidak diterima dan tidak layak dipulangkan deposit.

3.2.8 CARA MENDAPATKAN SEMULA DEPOSIT

Pemohon dikehendaki hadir ke Ibu Pejabat DOFM untuk menuntut deposit setelah surat makluman untuk mengambil deposit dikeluarkan oleh DOFM. Resit asal pembayaran deposit hendaklah dikemukakan semasa tuntutan.

3.2.9 DEPOSIT YANG TIDAK DITUNTUT

Sekiranya pemohon tidak menuntut deposit dalam tempoh setahun selepas surat pengambilan deposit dikeluarkan, DOFM berhak untuk tidak memulangkan deposit dan akan dimasukkan dalam Tabung Amanah Taman Laut dan Rizab Laut.

3.2.10 PENGGUNAAN ALAMAT YANG BETUL

Pemohon hendaklah memastikan penggunaan alamat yang betul ketika mengisi borang permohonan menjalankan kajian di Taman Laut iaitu di postal address. DOFM akan menggunakan alamat tersebut untuk memaklumkan pemulangan deposit. Sekiranya alamat tidak dapat dihubungi setelah tiga (3) kali surat dihantar, maka DOFM akan menarik balik deposit. Adalah dinasihatkan supaya senarai alamat penyimpan deposit di kemaskinikan setiap tahun semasa menerima permohonan pembaharuan permit kajian.

3.2.11 PEMBATALAN KAJIAN

Pemohon yang membatalkan dan dibatalkan permit kajiannya tidak layak menuntut fi kajian (RM 200) manakala pemulangan deposit tertakluk kepada Ketua Pengarah. Syarat utama pemulangan deposit oleh Ketua Pengarah kepada pemohon setelah menerima laporan akhir kajian.

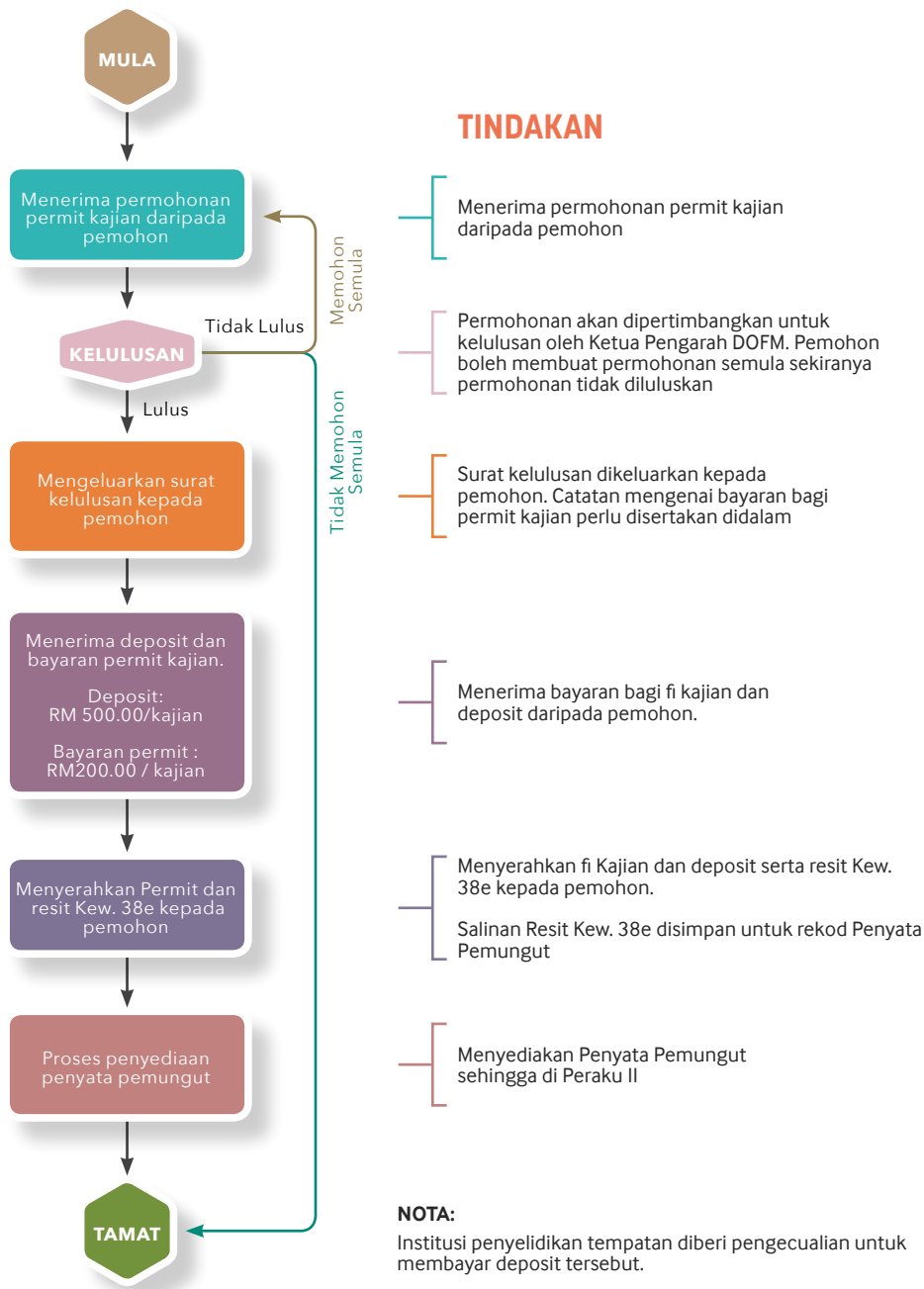
3.2.12 SISTEM FAIL KAJIAN

Sistem fail untuk rekod permohonan pemohon kajian hendaklah dalam keadaan yang baik dan sentiasa dikemaskini.

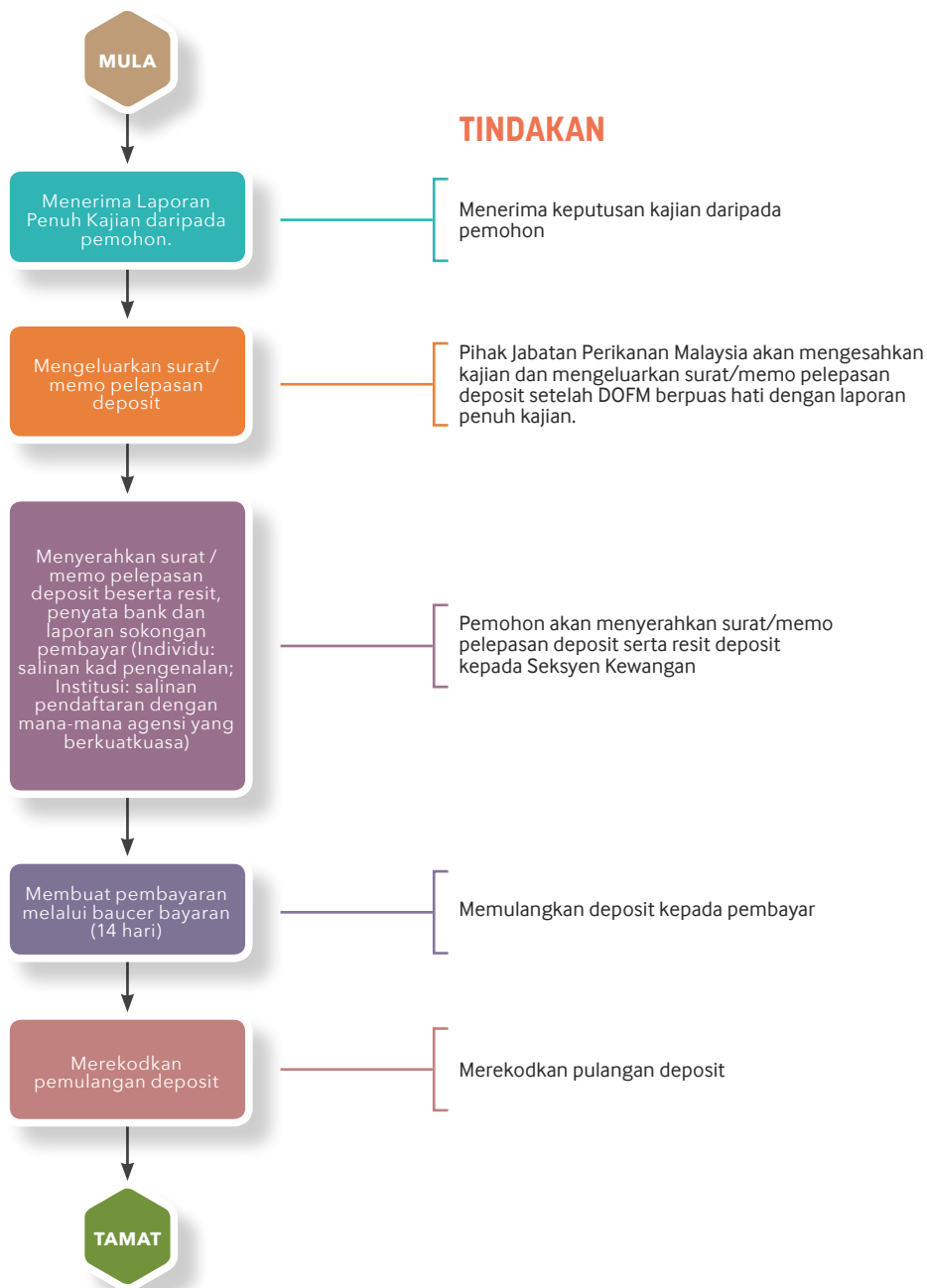
3.2.13 PERLU MEMBAWA RESIT PEMBAYARAN KAJIAN DAN PERMIT KAJIAN

Penyelidik perlu membawa bersama resit Kew 38e yang telah dibayar dan Permit Kajian ketika menjalankan kajian di Taman Laut. BPIS perlu menyatakan dalam surat kelulusan program supaya resit Kew 38 yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat dibawa sekali semasa kajian dijalankan bagi tujuan semakan kakitangan negeri.

Carta Alir Dan Tindakan Untuk Kutipan Fi Kajian



Carta Alir Dan Tindakan Untuk Pemulangan Deposit Kajian



3.3 PENGGAMBARAN KOMERSIAL/DOKUMENTARI

3.3.1 PENGGAMBARAN HANYA DI PERAIRAN TAMAN LAUT ATAU KAWASAN PUSAT TAMAN LAUT

Fi yang dikenakan untuk penggambaran komersial/dokumentari hanya dikenakan kepada penggambaran komersial/dokumentari yang dibuat di perairan Taman Laut atau Pusat Taman Laut sahaja. Penggambaran adalah samada dalam bentuk video atau gambar foto.

3.3.2 PERMOHONAN PENGGAMBARAN

Setiap permohonan penggambaran hendaklah dihantar ke Ibu Pejabat Jabatan Perikanan Malaysia. Sekiranya permohonan dilaksanakan melalui DOFM Negeri, maka ianya juga perlu dihantar ke Ibu Pajabat Taman Laut .

3.3.3 PENERIMAAN PERMOHONAN

Setelah DOFM menerima permohonan dan meluluskannya, permit penggambaran akan dikeluarkan setelah pemohon membayar fi aktiviti penggambaran yang dikenakan iaitu RM 100/hari.

3.3.4 PENERIMAAN BAYARAN

Bayaran untuk aktiviti Penggambaran komersial/dokumentari boleh dibuat di peringkat Ibu Pejabat atau DOFM Negeri dengan menggunakan resit rasmi yang dikeluarkan oleh DOFM.

3.3.5 PEMANTAUAN PENGGAMBARAN

DOFM Negeri perlu memantau penggambaran yang dilaksanakan seperti yang terdapat dalam permit kelulusan setiap hari.

3.3.6 BILANGAN HARI PENGGAMBARAN BERBEZA DARI PERMIT PENGGAMBARAN

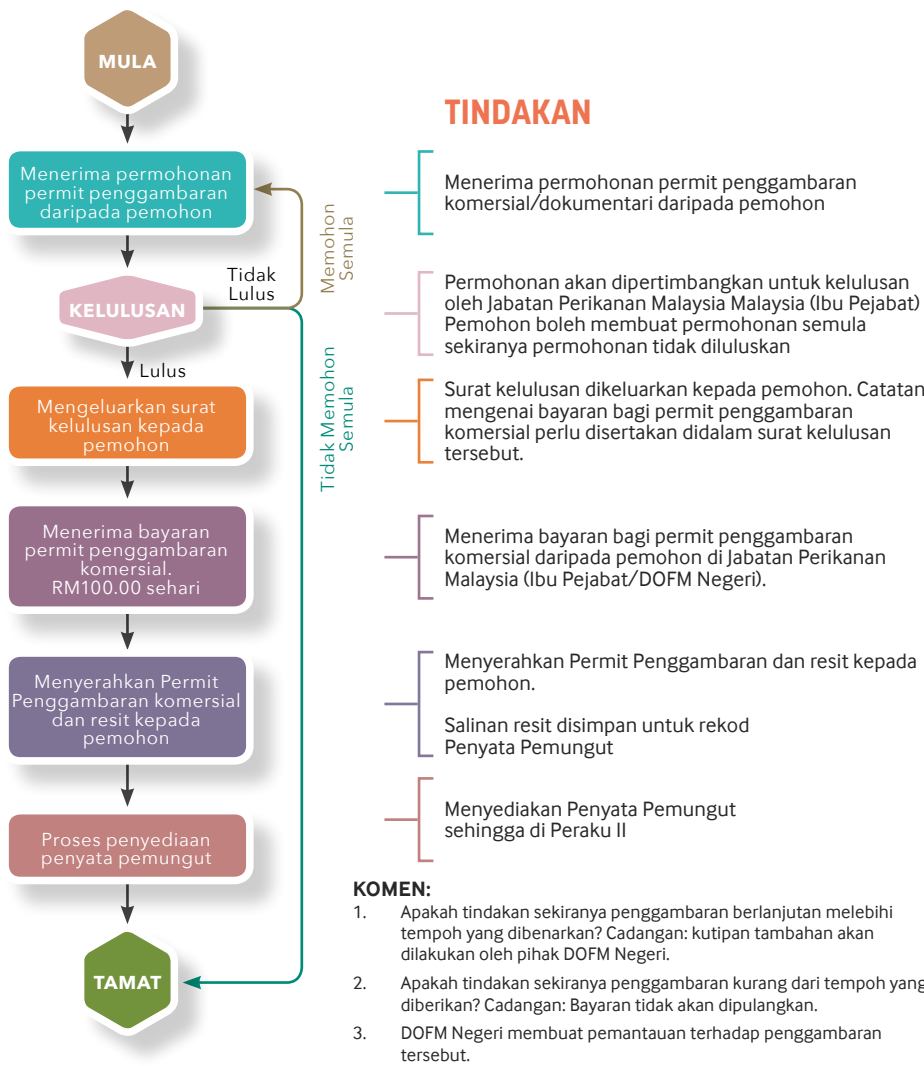
Sekiranya bilangan hari penggambaran melebihi atau kurang dari bilangan seperti dalam Permit Kelulusan, maka DOFM Negeri hendaklah mengambil tindakan seperti berikut;

- i. Bilangan hari penggambaran yang kurang – pemulangan fi penggambaran tidak dibenarkan
- ii. Bilangan hari penggambaran yang lebih – DOFM hendaklah mengutip fi penggambaran mengikut bilangan hari yang lebih.

3.3.7 PENGAMBARAN KOMERSIAL / DOKUMENTARI SECARA WALK IN

Untuk kes *walk in*, bayaran fi hendaklah dikutip terlebih dahulu mengikut cadangan bilangan hari penggambaran dan perlu meminta pemohon untuk mengisi borang permohonan penggambaran. Permit kelulusan akan dikeluarkan selepas itu. Pembayaran boleh dibuat di peringkat negeri atau di Ibu Pejabat selepas permit kelulusan dikeluarkan. Tiada permohonan permit untuk kes secara *walk in*.

Carta Alir Dan Tindakan Untuk Kutipan Fi Penggambaran



3.4 KAPAL LAYAR / KAPAL PERANGINAN / PONTOON KOMERSIAL

3.4.1 DEFINISI SEKALI MASUK/SEBULAN

Bayaran untuk operator kapal layar/kapal peranginan hendaklah mengikut bulan kalendar tahun semasa iaitu bermula 1hb dan berakhir pada tarikh setiap bulan dan bulan mengikut tempoh jangkamasa 30 hari atau mengikut tempoh 30 hari dari tarikh tiket dikeluarkan.

3.4.2 DEFINISI KAPAL LAYAR

Kapal layar didefinisikan sebagai mana-mana vesel yang menggunakan layar dengan syarat bahawa jentera pendorong, jika dipasang, tidak digunakan.

3.4.3 BOT – BOT KOMERSIAL

Bot-bot komersial yang beroperasi di Taman Laut adalah dikehendaki untuk membayar caj kutipan sebanyak RM 150/sebulan/bot. Bot-bot komersial ini adalah terdiri dari feri, *Live On Board* dan Kapal Persiaran.

3.4.4 DEFINISI KAPAL PERSIARAN YANG DIKENAKAN BAYARAN

Sebuah kapal persiaran atau kapal pelayaran adalah sebuah kapal penumpang yang digunakan untuk pelayaran untuk tujuan pelancongan, keseronokan di mana perjalanan itu sendiri dan kemudahan yang terdapat dalam kapal adalah sebahagian daripada tarikan yang digunakan.

3.4.5 DEFINISI *LIVE ON BOAT*

Live On Boat didefinisikan sebagai bot yang digunakan untuk tujuan selam skuba di mana ianya dilengkapi dengan kemudahan aktiviti menyelam serta dilengkapi dengan kemudahan untuk tidur, makan dan minum.

3.4.6 *LIVE ON BOAT* BERPANGKALAN DI LUAR TAMAN LAUT

Live On Boat Berpangkalan di Luar Taman Laut tetapi beroperasi di perairan Taman Laut turut dikenakan caj sebanyak RM 100/sekali masuk.

3.4.7 *LIVE ON BOAT* BERPANGKALAN DI TAMAN LAUT

Sekiranya *Live On Boat* (LOB) dimiliki oleh *dive shop* dan berpangkalan di Taman Laut, ianya dikecualikan dari membayar fi kerana *dive shop* telah dikenakan caj di bawah operator selam skuba.

3.4.8 FERI BIASA

Feri biasa yang melakukan perjalanan ke Taman Laut tidak perlu membayar fi di bawah aktiviti ini.

3.4.9 FERI YANG DISEWA (CHATTERED) ATAU FERI YANG MELAKUKAN PERJALANAN KE TAMAN LAUT BUKAN LALUAN BIASA

Feri yang disewa (Chattered) yang beroperasi ke sesuatu Taman Laut atau feri yang melakukan perjalanan ke Taman Laut yang lain iaitu bukan laluan biasanya perlu membayar Fi Aktiviti ini. Sebagai contoh, feri biasa yang beroperasi ke Pulau Redang tetapi melakukan perjalanan ke Taman Laut yang lain seperti Pulau Lang Tengah, maka feri ini perlu membuat bayaran sebanyak RM 100/sekali masuk.

3.4.10 KAPAL/BOT MILIK AGENSI KERAJAAN

Pengecualian bayaran hendaklah diberikan kepada kapal/bot milik agensi kerajaan yang memasuki perairan Taman Laut.

3.4.11 BOT SELAM SKUBA

Bot Selam Skuba tidak dikenakan caj untuk aktiviti ini.

3.4.12 PONTOON KOMERSIAL

Setiap pontoon komersial yang menjalankan operasi di Taman Laut tidak dikenakan bayaran.

3.4.13 PONTOON KOMERSIAL YANG MENJALANKAN SELAM SKUBA

Sekiranya pontoon komersial yang beroperasi untuk selam skuba, maka caj hanya dikenakan kepada bayaran selam skuba.

3.4.14 OPERATOR SKUBA DOO

Bayaran sebanyak RM 150/bulan turut dikenakan kepada operator yang menjalankan operator scuba doo.

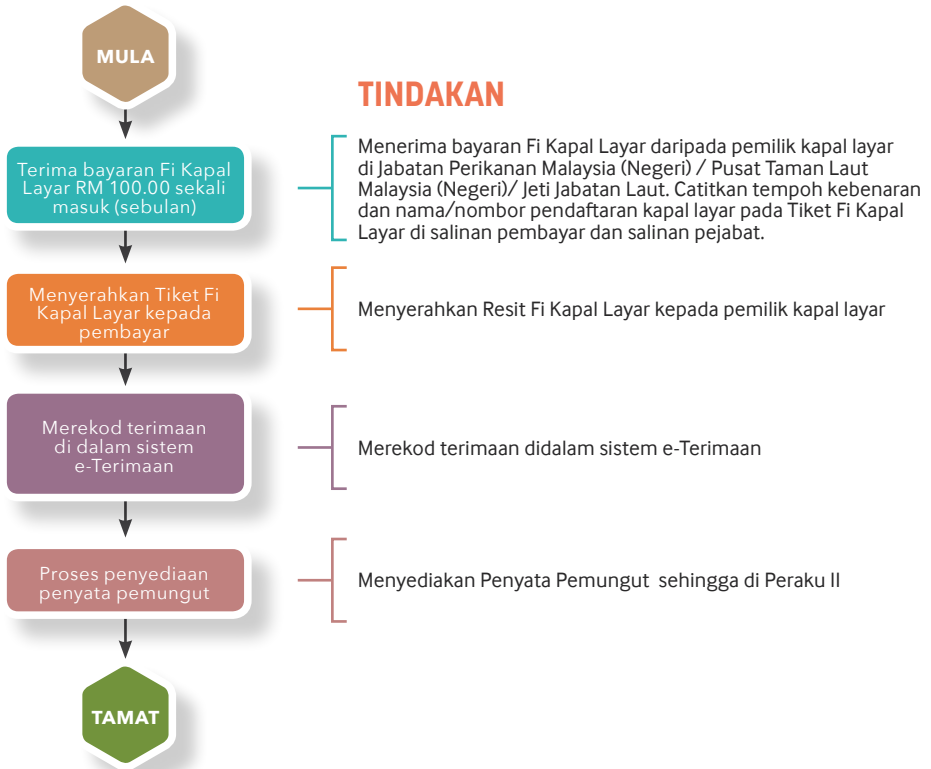
3.4.15 KAPAL KOMERSIAL LUAR NEGARA

Kapal komersial/peranginan luar negara yang menjalankan operasinya di perairan Taman Laut turut dikehendaki membayar fi di bawah kategori ini.

3.4.16 CARA KUTIPAN

Jabatan Perikanan Malaysia Negeri hendaklah memaklumkan kepada setiap operator kapal layar/kapal peranginan/pontoon komersial supaya membuat bayaran di pejabat Taman Laut Negeri /Pusat Taman Laut masing-masing. Kutipan di laut juga dibenarkan dengan menggunakan tiket.

Carta Alir Dan Tindakan Untuk Kutipan Fi Kapal-kapal Komersial



3.5 OPERATOR SELAM SKUBA

3.5.1 OPERATOR SELAM SKUBA YANG BEROPERASI DI PERAIRAN TAMAN LAUT

Operator Selam Skuba Yang Beroperasi Di Perairan Taman Laut adalah dikehendaki untuk dikenakan caj sebanyak RM 150/bulan/. Caj ini turut dikenakan kepada operator yang mempunyai premis di luar kawasan Taman Laut tetapi menjalankan operasi di Taman Laut.

3.5.2 PEMBERITAHUAN KUTIPAN

Jabatan Perikanan Malaysia Negeri hendaklah memaklumkan kepada setiap operator selam skuba supaya membuat bayaran di pejabat Taman Laut Negeri /Pusat Taman Laut masing-masing.

3.5.3 PEMERIKSAAN BAYARAN OPERATOR SELAM SKUBA

Pemeriksaan bayaran oleh operator hendaklah disemak melalui buku log yang telah dibuat dan kutipan bayaran hendaklah dibuat kepada operator yang belum melaksanakan bayaran sebulan sekali.

3.5.4 PENGECUALIAN BAYARAN SEMASA MUSIM TENGGUJUH

Pengecualian bayaran hendaklah dikecualikan kepada dive operator yang tidak beroperasi semasa musim tengkujuh.

3.5.5 DIVE SHOP YANG MEMPUNYAI DUA PREMIS ATAU LEBIH

Sekiranya sesebuah dive shop mempunyai lebih dari 2 premis atau lebih di kawasan yang berlainan sebagai contoh di kawasan Air Batang dan Kg. Genting, Pulau Tioman, maka dive shop tersebut perlu membayar untuk kedua-dua atau lebih mengikut bilangan premis.

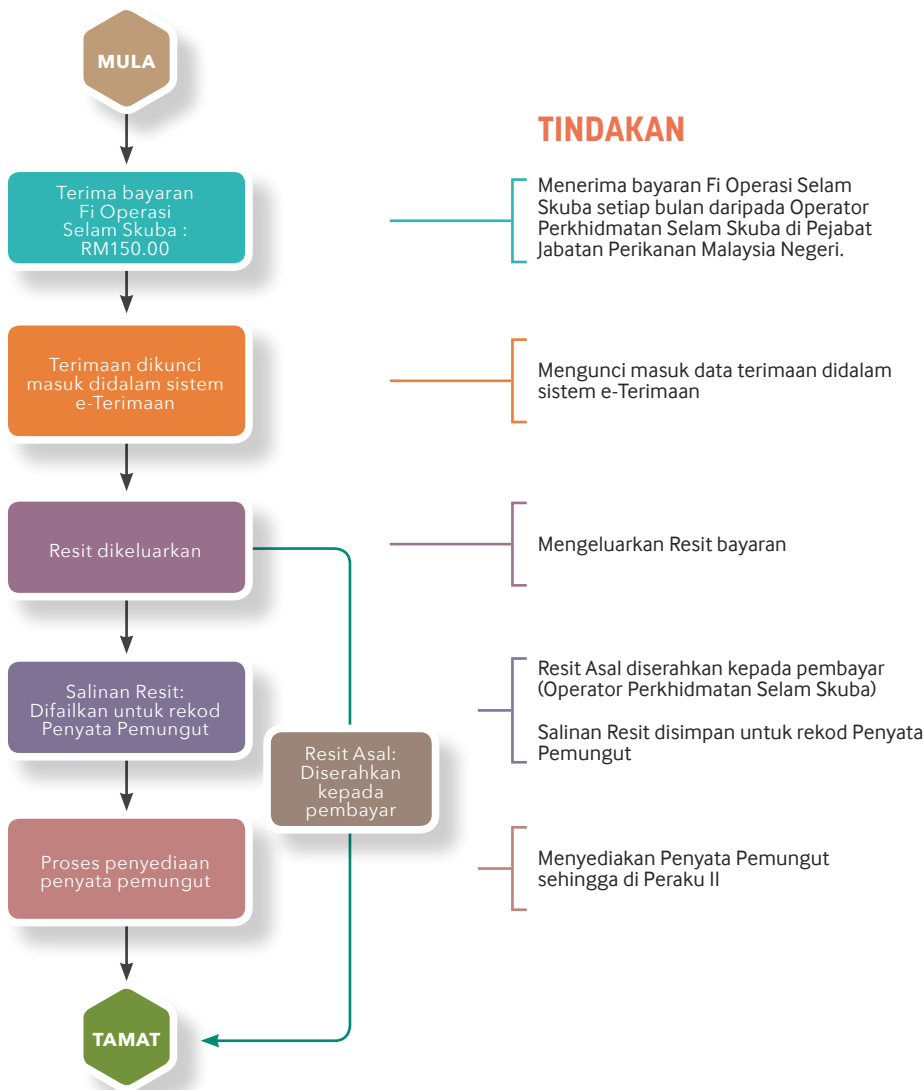
3.5.6 TEMPOH CAJ YANG HARUS DIKENAKAN

Bayaran untuk operator selam skuba hendaklah mengikut bulanan bulan kalendar.

3.5.7 PENYEDIAAN SENARAI OPERATOR SELAM SKUBA

Jabatan Perikanan Malaysia Negeri hendaklah menyediakan senarai lengkap senarai operator selam skuba yang menjalankan operasi di perairan Taman Laut negeri. Senarai operator ini hendaklah merangkumi operator yang mempunyai premis di luar Taman Laut tetapi menjalankan operasi di Taman Laut.

Carta Alir Dan Tindakan Untuk Operator Selam Skuba



4.0 PEMANTAUAN DAN PELAKSANAAN

4.1 TUMPUAN

Tumpuan Garis Panduan Kutipan Fi ini hendaklah ditekankan kepada pemantauan dan pelaksanaan kutipan dari segi perancangan kerja, pengurusan dan pemantauan hasil yang berkaitan.

Sehubungan dengan itu, adalah penting pemantauan pelaksanaan dan penilaian semula Prosedur Operasi Piawai ini bagi menjamin kepada pencapaian matlamat yang disasarkan oleh Jabatan.

4.2 PENILAIAN

Pemantauan dan penilaian pelaksanaan hendaklah dilaksanakan supaya segala perancangan yang telah dirancang dapat dijalankan dengan baik dan berkesan. Sekiranya sesuatu kutipan berkurangan atau meningkat, maka peranan DOFM Negeri untuk membuat penilaian ke atas situasi yang berlaku supaya tindakan susulan dan pembetulan dapat dilaksanakan. Pematuhan kepada peraturan kewangan yang berkaitan dan teguran audit yang dibuat perlu dilihat dan diambil tindakan.

5.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN A

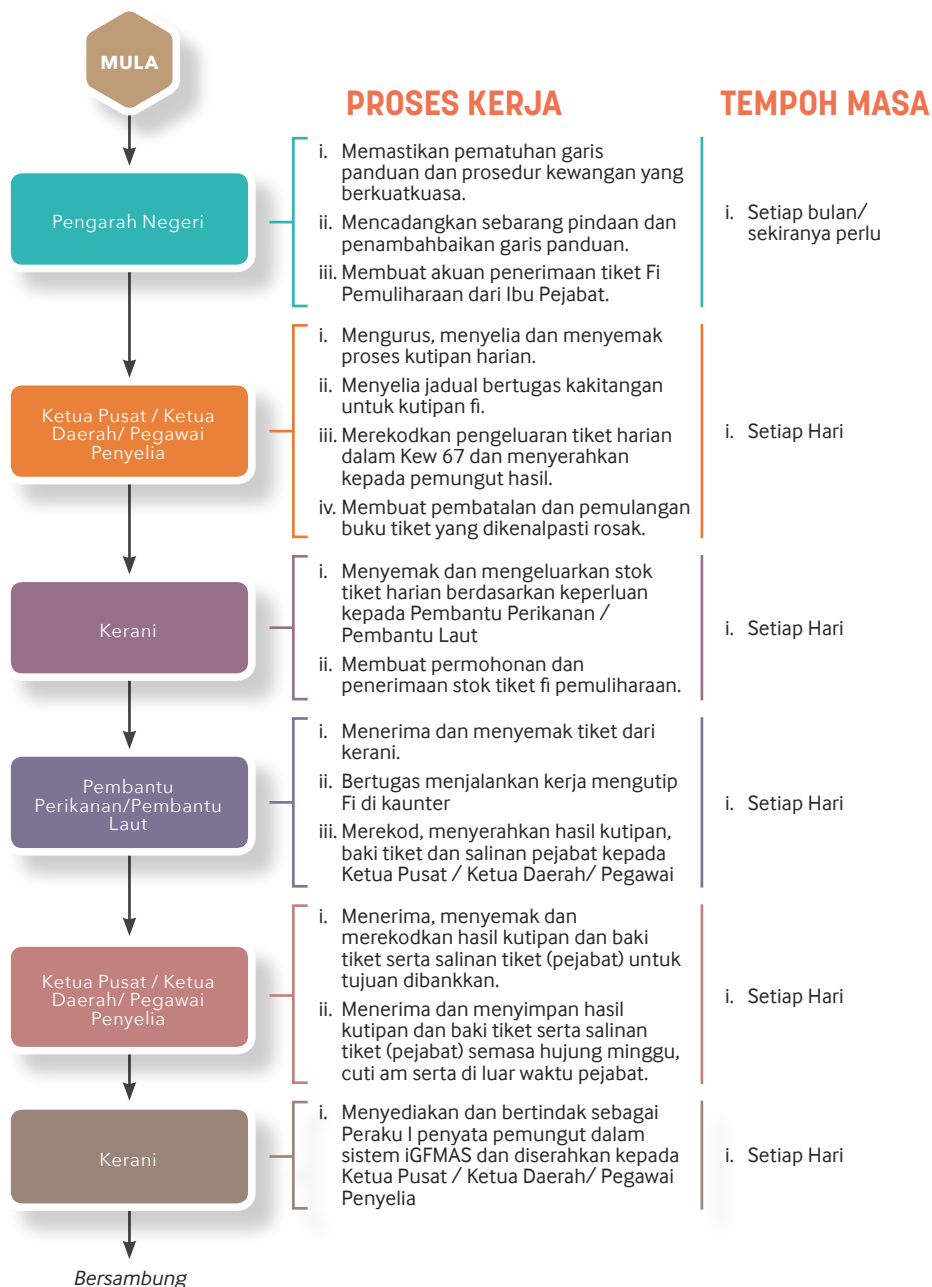
PROSES KERJA BERKAITAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN KUTIPAN FI PEMULIHARAAN TAMAN LAUT

PROSES KERJA				
Pengurusan dan Pengendalian Kutipan Fi Pemuliharaan Taman Laut				
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	<ul style="list-style-type: none"> Pengarah Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan pematuhan garis panduan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa. Mencadangkan sebarang pindaan dan penambahbaikan garis panduan. Membuat akuan penerimaan tiket Fi Pemuliharaan dari Ibu Pejabat. 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Pengarah/ Pengarah Bahagian 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Artikel 16(A) Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959 Garis Panduan Kutipan Fi Taman Laut.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus, menyelia dan menyemak proses kutipan harian. Menyelia jadual bertugas kakitangan untuk kutipan fi. Merekodkan pengeluaran tiket harian dalam Kew 67 dan menyerahkan kepada pemungut hasil. Membuat pembatalan dan pemulangan buku tiket yang dikenalpasti rosak. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarah Negeri, Pembantu Perikanan/ Pembantu Laut dan kerani 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Arahan Perbendaharaan-Kebenaran Pegawai Sebagai Pemungut Hasil (AP) 69 Garis Panduan Kutipan Fi Taman Laut.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Kerani 	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan mengeluarkan stok tiket harian berdasarkan keperluan kepada Pembantu Perikanan / Pembantu Laut Membuat permohonan dan penerimaan stok tiket fi pemuliharaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Arahan Perbendaharaan-Pengagihan Resit dan Kawalan (AP) 69 125-132. Garis Panduan Kutipan Fi Taman Laut.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
4.	<ul style="list-style-type: none"> Pembantu Perikanan/ Pembantu Laut 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menyemak tiket dari kerani. Bertugas menjalankan kerja mengutip Fi di kaunter Merekod, menyerahkan hasil kutipan, baki tiket dan salinan pejabat kepada Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia. 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Artikel 16(A) Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959 Arahan Perbendaharaan- Mengadakan Rekod Pungutan Dan Terimaan Hasil Yang Teratur (AP) 73 -76. Garis Panduan Kutipan Fi Taman
5.	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima, menyemak dan merekodkan hasil kutipan dan baki tiket serta salinan tiket (pejabat) untuk tujuan dibankkan. Menerima dan menyimpan hasil kutipan dan baki tiket serta salinan tiket (pejabat) semasa hujung minggu, cuti am serta di luar waktu pejabat. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarah Negeri, Pembantu Perikanan/ Pembantu Laut dan kerani 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Arahan Perbendaharaan- Mengadakan Rekod Pungutan Dan Terimaan Hasil Yang Teratur (AP) 73 -76. Garis Panduan Kutipan Fi Taman
6.	<ul style="list-style-type: none"> Kerani 	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan bertindak sebagai Peraku I penyata pemungut dalam sistem IGFMAS dan diserahkan kepada Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Artikel 16(A) Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959 Garis Panduan Kutipan Fi Taman
7.	<ul style="list-style-type: none"> Pengarah Negeri / Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Bertindak sebagai Peraku II dalam sistem IGFMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Pengarah/ Pengarah Bahagian 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Artikel 16(A) Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959 Garis Panduan Kutipan Fi Taman

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
8.	<ul style="list-style-type: none"> Kerani/ Pembantu Perikanan/ Pembantu Laut 	<ul style="list-style-type: none"> Membankkan hasil kutipan. Menyediakan Laporan Kutipan Fi Pemuliharaan 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarah Negeri / Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Artikel 16(A) Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959 Arahan Perbendaharaan- Memasukkan Hasil Terimaan Ke Akaun Bank Kerajaan Dengan Segera (AP) 78-80. Garis Panduan Kutipan Fi Taman
9.	<ul style="list-style-type: none"> Pengarah Negeri / Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia 	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan tandatangan ringkas pada cetakan bank di penyata pemungut. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarah Bahagian 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Arahan Perbendaharaan- Menyemak Rekod Pungutan Dan Resit Rasmi Atau Tiket (AP) 69 125-132. Garis Panduan Kutipan Fi Taman
10.	<ul style="list-style-type: none"> Kerani 	<ul style="list-style-type: none"> Menghantar laporan kutipan hasil kepada Jabatan Akauntan Negeri dan salinan kepada ibu pejabat. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarah Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> Akta Fi 1951 Perintah Fi (Taman Laut Malaysia) (Pindaan) 2017. Artikel 16(A) Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959

Carta Alir Pengurusan dan Pengendalian Kutipan Fi Pemuliharaan Taman Laut



Sambungan Carta Alir Pengurusan dan Pengendalian Kutipan Fi Pemuliharaan Taman Laut



LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK

Pengurusan dan Pengendalian Kutipan Fi Pemuliharaan Taman Laut

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memastikan pematuhan garis panduan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa.		
2.	Mencadangkan sebarang pindaan dan penambahbaikan garis panduan.		
3.	Membuat akuan penerimaan tiket Fi Pemuliharaan dari Ibu Pejabat.		
4.	Mengurus, menyelia dan menyemak proses kutipan harian.		
5.	Menyelia jadual bertugas kakitangan untuk kutipan fi.		
6.	Merekodkan pengeluaran tiket harian dalam Kew 67 dan menyerahkan kepada pemungut hasil.		
7.	Membuat pembatalan dan pemulangan buku tiket yang dikenalpasti rosak.		
8.	Menyemak dan mengeluarkan stok tiket harian berdasarkan keperluan kepada Pembantu Perikanan / Pembantu Laut		
9.	Membuat permohonan dan penerimaan stok tiket fi pemuliharaan.		
10.	Menerima dan menyemak tiket dari kerani.		
11.	Bertugas menjalankan kerja mengutip Fi di kaunter		
12.	Merekod, menyerahkan hasil kutipan, baki tiket dan salinan pejabat kepada Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia.		
13.	Menerima, menyemak dan merekodkan hasil kutipan dan baki tiket serta salinan tiket (pejabat) untuk tujuan dibankkan.		
14.	Menerima dan menyimpan hasil kutipan dan baki tiket serta salinan tiket (pejabat) semasa hujung minggu, cuti am serta di luar waktu pejabat.		

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
15.	Menyediakan dan bertindak sebagai Peraku I penyata pemungut dalam sistem iGFMAS dan diserahkan kepada Ketua Pusat / Ketua Daerah/ Pegawai Penyelia		
16.	Bertindak sebagai Peraku II dalam sistem iGFMAS.		
17.	Membankkan hasil kutipan. Menyediakan Laporan Kutipan Fi Pemuliharaan.		
18.	Menyemak dan tandatangan ringkas pada cetakan bank di penyata pemungut.		
19.	Menghantar laporan kutipan hasil kepada Jabatan Akauntan Negeri dan salinan kepada ibu pejabat.		

DILULUSKAN OLEH

Nama :
Gelaran Jawatan :
Gred Jawatan :
Tarikh :


6.0 SINGKATAN KATA

DOFM	Jabatan Perikanan Malaysia
WTP	<i>Willingness To Pay</i> (Kesanggupan Membayar)
RM	Ringgit Malaysia
POP	Prosedur Operasi Piawai
Kew 38	Kewangan 38
LOB	<i>Live On Board</i>
BPPTL	Bahagian Perancangan dan Pengurusan Taman Laut
BKBM	Bahagian Konservasi Biodiversiti Marin
BPIS	Bahagian Penyelidikan dan Inventori Sumber
BPIM	Bahagian Pendidikan dan Interpretasi Maklumat
Mykad	Pemegang Kad Pengenalan Malaysia
IPTA	Institut Pendidikan Tinggi Awam
IPTS	Institut Pendidikan Tinggi Swasta
CCTV	<i>Close Circuit Television</i>
KP	Ketua Pengarah


Diterbitkan Oleh :

**JABATAN PERIKANAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI**

Jabatan Perikanan Malaysia
Aras 1-6, Blok Menara 4G2,
Presint 4, 62628 Putrajaya

 : +603-8886 1111

: +603-8886 1379

 : +603-8888 0489

www.dof.gov.my



www.facebook.com/tamanlautmalaysia



twitter.com/marineparkmsia