



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22



JABATAN PERIKANAN MALAYSIA KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Disediakan Oleh:

Nama : Nur Ilyani binti Md Aris

Jawatan : KC (Personel)

Tarikh : 20 Januari 2023

Disemak Oleh:

Nama : Mohamed Rizal bin Mustafa @ Mustapha

Jawatan : Pengarah BKP

Tarikh : 26/1/23.

Diluluskan Oleh:

Nama : HAJI WAN MUHAMMAD AZNAN B. ABDULLAH
Timbalan Ketua Pengarah Perikanan (Pengurusan)

Jawatan : b.p.: Ketua Pengarah Perikanan Malaysia
Putrajaya

Tarikh : 30/1/2023 .



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

A. SEJARAH PENGEMASKINIAN

TARIKH	VERSI	DISEDIAKAN OLEH	KETERANGAN PERUBAHAN
6 Disember 2022	1.0	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pewujudan baharu



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

B. DEFINISI

1. **"Ketua Jabatan"** bermaksud pegawai yang mengetuai Jabatan Perikanan Malaysia iaitu Ketua Pengarah Perikanan (termasuk bagi pegawai yang menanggung kerja semasa kekosongan jawatan, memangku atau penempatan khas di jawatan Ketua Pengarah Perikanan).
2. **"Ketua Pejabat"** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesebuah Pejabat dan menjawat jawatan Pengarah / Pengarah Kanan Bahagian, Ketua Unit Integriti, Ketua Unit Undang-undang, Ketua Unit Komunikasi Korporat, Pengarah Perikanan Negeri, Pengarah ISMAT, Pengarah-pengarah Institut Penyelidikan dan Pengarah Akademi Perikanan Malaysia.
3. **"Pusat Tanggungjawab (PTj)"** bermaksud merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Ketua Pejabat telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah/kumpulan wang amanah, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.
4. **"Selam skuba"** ertinya aktiviti di bawah air yang mana penyelam dengan memakai set peralatan khas yang membekalkan bekalan udara agar penyelam dapat kekal lama dalam air pada paras kedalaman tertentu.
5. **"Penyelam"** ertinya anggota Jabatan lantikan tetap, pertukaran sementara atau pertukaran tetap dan Contract of Service (COS) yang memiliki kelayakan menyelam, dilantik oleh Ketua Jabatan sebagai penyelam jabatan dan menjalankan tugas menyelam sama ada kerana sebahagian tugas utama/hakiki atau atas arahan Ketua Pejabat.
6. **"Log menyelam"** ertinya satu rekod menyelam yang disahkan oleh Ketua Pejabat yang mencatatkan butiran aktiviti selaman seperti tarikh, masa dan tempat selaman serta lain-lain butiran yang difikirkan perlu.
7. **"Perairan Malaysia"** ertinya perairan marin sehingga 200 batu nautika dan mana-mana perairan di daratan (tasik, sungai, lombong dan sebagainya).
8. **"Kumpulan sasar"** ertinya individu di luar Jabatan yang terlibat dengan mana-mana program rasmi Jabatan atau program rasmi agensi-agensi Kerajaan yang lain dimana Jabatan Perikanan Malaysia turut terlibat dalam program rasmi tersebut.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)			
	DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM)			
	JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
Rujukan:	Tarikh Kemaskini: 6 Disember 2022	Versi: 1.0	Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 22	

C. RUJUKAN

Rujukan bagi membangunkan dasar dan garis panduan ini adalah seperti berikut:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 - Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam;
2. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA.Saraan(S)63/187 Jld. 3 (35) bertarikh 28 Julai 2022 – Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Bayaran Insentif Menyelim;
3. Surat Edaran Kementerian Pertanian dan Industri Makanan MOA.400-3/18/1 Jld. 3 (89) bertarikh 29 Ogos 2022 – Penambahbaikan Bayaran Insentif Menyelim Merujuk Kepada Surat Edaran Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Bayaran Insentif Menyelim;
4. Prosedur Kerja Senarai Semak Pembayaran oleh Jabatan Akauntan Negara kemaskini 30.5.2012 (rujukan ini adalah tertakluk mana yang terkini yang dikeluarkan oleh JANM); dan
5. Surat Edaran DOF.BKP.100-1/5/3 Jld. 5 (33) bertarikh 30 Mac 2022 – Edaran Peraturan dan Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar bagi Penjawat Awam di Jabatan Perikanan Malaysia.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

D. DASAR DAN GARIS PANDUAN

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan dokumen ini adalah bagi menetapkan dasar dan garis panduan Bayaran Insentif Menyelam (BIM) bagi anggota Jabatan Perikanan Malaysia yang menjalankan tugas rasmi menyelam di samping tugas hakiki yang lain.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Kerajaan telah bersetuju untuk menaikkan kadar BIM semasa daripada RM100 sebulan (Penyelam Kapal / Ship Diver) bagi Jabatan Perikanan kepada RM200 sebulan selaras dengan keperluan perkhidmatan semasa dan untuk mendorong pegawai mematuhi Prosedur Operasi Seragam bagi tugas menyelam yang ditetapkan oleh Jabatan.

- 2.2. **Jadual 1** di bawah adalah penambahbaikan terhadap kadar BIM yang ditetapkan:

Jadual 1: Kadar BIM			
Bil	Kelayakan	Kadar Tetap	Agensi / Kumpulan Penerima
1.	Penyelam Kapal / Penyelam Skuba	RM200 sebulan	Angkatan Tentera Malaysia Polis Diraja Malaysia (PDRM) Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Pusat Sains Negara Jabatan Perikanan Malaysia
2.	Penyelam Ranjau	RM500 sebulan	Markas Selam dan Peperangan Periuk Api, Tentera Laut Diraja Malaysia (TLDM)
		RM300 sebulan	Pasukan Khas Laut (PASCAL), TLDM Pasukan Tindakan Khas dan Penyelamat APMM



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

Jadual 1: Kadar BIM

Bil	Kelayakan	Kadar Tetap	Agensi / Kumpulan Penerima
3.	Penyelam Taktikal	RM300 sebulan	Unit 69 Komando, PDRM
4.	Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR)	RM30 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600 sebulan termasuk kadar tetap BIM berdasarkan kelayakan.	

3. SKOP TUGASAN MENYELAM

3.1. Skop tugas menyelam yang diiktiraf sebagai layak dipertimbangkan BIM ialah seperti **Jadual 2** berikut:

Jadual 2: Skop tugas menyelam DOF

Bil.	Tugasan	Aktiviti	Norma Kerja
1.	Pengawasan dalam air (Underwater surveillance)	a) Pengawasan pematuhan peraturan oleh pengunjung taman laut bagi aktiviti snorkelling dan selam skuba rekreasi di kawasan taman laut dan kawasan perlindungan marin. b) Pengawasan operasi operator selam skuba dan snorkeling. c) Selaman penyiasatan bagi kes kerosakan habitat marin. d) Pengawasan pematuhan pelaksanaan bagi projek-projek pembinaan/ pembangunan infrastruktur Jabatan di dalam mana-mana perairan di dalam Malaysia.	- Setiap bulan sekurang-kurangnya 90 minit selaman. - Pada musim tengkujuh / monsun, aktiviti menyelam akan diteruskan sekurang-kurangnya satu sesi selaman atau sekurang-kurangnya 90 minit, bergantung kepada keadaan cuaca dan keselamatan di laut. - Pelaksanaan kombinasi mana-mana tugas selaman di dalam Jadual 2 ini juga adalah dibenarkan asalkan tempoh selaman
2.	Pemantauan dan konservasi habitat.	a) Pemantauan hidupan akuatik dan habitat.	



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

Jadual 2: Skop tugas menyelam DOF

		b) Pemantauan tapak selaman di perairan Malaysia. c) Pemantauan dan selenggara tukun tiruan serta tukun restorasi karang. d) Pembersihan pukat hantu 'ghost net', pembersihan habitat dan Crown of Thorns (COTs). e) Pemantauan musim pembiakan karang 'coral spawning' di waktu malam.	sekurang-kurangnya 90 minit sebulan.
3.	Penyelidikan dan Pembangunan	Kutipan data saintifik penyelidikan dan pembangunan.	
4.	Pembaikan dan Senggaraan Fasiliti	a) Pembersihan/senggara aset-aset terapung atau tenggelam dan di bahagian bawah kapal / bot. b) Pembersihan/senggara bahagian tenggelam di bawah jeti atau pontoon. c) Pemasangan, senggara dan penggantian boya penambat bot dan boya penanda di perairan Malaysia. d) Pembersihan / senggara akuarium, sangkar dan tangki dalam (yang memerlukan selaman skuba).	• Mengikut keperluan dan sekurang kurangnya 90 minit pada bulan yang berkenaan. • Pelaksanaan kombinasi mana-mana tugas selaman di dalam Jadual 2 ini juga adalah dibenarkan asalkan tempoh selaman sekurang-kurangnya 90 minit sebulan.
5.	Latihan dan fasilitator	a) Menjadi jurulatih/ tenaga pengajar/fasilitator menyelam khusus bagi latihan rasmi di bawah Jabatan. b) Menjadi jurulatih/tenaga pengajar/fasilitator bagi memberi latihan selam skuba dan latihan selaman saintifik kepada kumpulan sasar Jabatan.	



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

Jadual 2: Skop tugas menyelam DOF

6.	Fotografi dan penggambaran	Fotografi dan penggambaran sama ada bagi tujuan penyelidikan, dokumentari, promosi dan sebagainya.	
7.	Carilamat (Search & Rescue / SAR)	a) Diarahkan membantu carilamat agensi lain (dengan arahan rasmi). b) Menjalankan tugas bantuan awal SAR di kawasan Taman Laut (koordinasi bersama agensi lain yang bertanggungjawab / diberi kuasa perlu dilaksanakan mengikut *SOP). <i>Nota:</i> • <i>Penyelam hendaklah memiliki kelayakan carilamat daripada agensi yang diiktiraf.</i> • <i>*BKOPP perlu membangunkan Prosedur Operasi Standard SAR di Taman Laut.</i>	Mengikut keperluan/ arahan.

3.2. Dalam keadaan berikut, tugas menyelam perlulah diterangkan dengan jelas melalui:

3.2.1. Sekiranya tugas menyelam adalah sebahagian tugas hakiki bagi menjalankan fungsi Bahagian/Cawangan/Unit, hendaklah dinyatakan di dalam Deskripsi Tugas (JD) sebagai salah satu tugas utama jawatan tersebut; atau

Nota:

- Perlu diingat bahawa sekiranya pegawai bertukar, pegawai lain yang menyandang jawatan tersebut juga perlu melaksanakan tugas dan memiliki kelayakan menyelam.*
- Sekiranya penyandang tidak berkeupayaan lagi untuk melaksanakan tugas menyelam (not fit-to-dive), berkemungkinan jawatan tersebut tidak sesuai lagi disandang oleh pegawai.*



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

- 3.2.2. Sekiranya tugas menyelam merupakan tugas sampingan atau tambahan atas kompetensi dan kelayakan yang dimiliki oleh pegawai, skop tugas menyelam tidak perlu dimasukkan dalam Deskripsi Tugas (JD) jawatan yang disandang, sebaliknya boleh dimasukkan dalam Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau Sub Sasaran Kerja Utama (SubSKU) MyPerformance.

Nota:

- i) *Sekiranya pegawai bertukar, pegawai lain yang menyandang jawatan tersebut tidak semestinya perlu melaksanakan tugas menyelam.*

4. SYARAT KELAYAKAN PEMBERIAN BIM

- 4.1. Syarat kelayakan pemberian BIM di DOF adalah seperti **Jadual 3** berikut:

Jadual 3: Syarat Kelayakan Pemberian BIM		
Bil.	Kelayakan	Keterangan
1.	Mempunyai kelayakan menyelam daripada Badan Profesional tertentu yang diiktiraf oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi bagi Penyelam Kapal/ Penyelam Skuba.	Antara Agensi Pensijilan Selam Skuba yang diiktiraf oleh Recreational Scuba Training Council (RSTC): a) National Association of Underwater Instructor (NAUI); b) International Diving Educators Association (IDEA); c) Professional Association of Diving Instructors (PADI); d) Scuba Diving International (SDI); e) Scuba Schools International (SSI); f) Rebreather Associations of International Diver (RAID); g) International Association of Nitrox and Technical Divers (IANTD); h) National Dive League (NDL); dan i) Lain-lain agensi yang diiktiraf dari semasa ke semasa.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

Jadual 3: Syarat Kelayakan Pemberian BIM

Bil.	Kelayakan	Keterangan
2.	Mempunyai kelayakan carilamat daripada Badan Profesional tertentu yang diiktiraf oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang terlibat	Antara Agensi Pensijilan Carilamat yang diiktiraf: a) Search and Recovery Diver oleh SSI. b) React Right oleh SSI. c) CPR & Emergency First Responder (EFR) oleh PADI. d) CPR dan First Aid oleh Agensi Pertahanan Awam (APM). e) Bronze Medallion oleh Persatuan Penyelamat Kebangsaan Malaysia. f) Lain-lain agensi yang diiktiraf dari semasa ke semasa.
3.	Diarahkan menjalankan tugas menyelam.	1) Lantikan rasmi penyelam Jabatan oleh Ketua Jabatan (Ketua Pengarah Perikanan): a) Lantikan ini diurusetiaikan oleh Bahagian Konservasi dan Perlindungan Perikanan (BKOPP); dan b) Surat Lantikan perlu dikeluarkan sebelum 10 Januari setiap tahun. 2) Senarai penyelam hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa. Sekiranya terdapat keperluan tambahan atau pengurangan nama senarai penyelam pada tahun tersebut, surat baharu hendaklah dikeluarkan; dan 3) Arahan/Kebenaran bertulis daripada Ketua Pejabat masing – masing untuk menjalankan tugas menyelam dengan menyatakan: a) Tujuan program/aktiviti; b) Tarikh / tempoh pelaksanaan; dan c) Tempat di mana program/aktiviti dijalankan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

Jadual 3: Syarat Kelayakan Pemberian BIM

Bil.	Kelayakan	Keterangan
4.	Masa menyelam sekurang-kurangnya 90 minit sebulan.	1) Rekod log menyelam hendaklah diwujudkan bagi setiap penyelam yang dilantik; 2) Format rekod log menyelam perlu diselaraskan oleh Bahagian Konservasi dan Perlindungan Perikanan (BKOPP) dan digunapakai oleh semua penyelam DOF yang dilantik; dan 3) Rekod log menyelam ini hendaklah disemak dan diperiksa sekurang-kurangnya dua (2) kali (setiap enam bulan) dalam setahun oleh Ketua Pejabat atau mana-mana pegawai yang diarahkan bagi BIM Bulanan yang dibayar berterusan.
5.	Disahkan oleh doktor perubatan <i>fit-to-dive</i> .	1) Pemeriksaan tahunan wajib dilaksanakan oleh setiap penyelam. 2) Pengisytiharan status kesihatan perlu dilaksanakan oleh penyelam kepada Ketua Pejabat sebelum mula bertugas.

- Ruang ini sengaja dibiarkan kosong -



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

5. KAEDAH PEMBAYARAN ELAUN

- 5.1. Selaras dengan Lampiran D, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2019 - Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam, BIM boleh dibayar secara bulanan atau berdasarkan pelaksanaan tugas dalam keadaan tertentu.
- 5.2. **Ketua Pejabat adalah berhak untuk menentukan jenis kaedah pembayaran BIM kepada anggota di Pejabat masing-masing yang layak.**
- 5.3. Jadual 4 menerangkan kaedah pembayaran BIM:

Jadual 4: Kaedah Pembayaran BIM		
Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Bayaran berterusan secara bulanan	Dibayar kepada pegawai seperti berikut: 1) Tugas menyelam merupakan sebahagian tugas utama / hakikinya dan tempoh penempatan di jawatan tersebut adalah lebih dari sebulan kalendar; 2) Terhad bagi tempoh satu tahun sahaja dan perlu dikemukakan semula sebelum 10 haribulan bulan berikutnya setelah bulan pertama menyelam; 3) Tuntutan ini perlu dikemukakan setiap tahun untuk meneruskan pembayaran; 4) Kew 8 perlu disediakan setiap kali bayaran BIM diteruskan; dan 5) Memenuhi semua syarat kelayakan BIM di dalam Jadual 3.
2.	Bayaran tuntutan berkala / apabila selesai menjalankan tugas	1) Tugas menyelam bukan merupakan sebahagian tugas hakiki/utama; 2) Tugas menyelam dilaksanakan secara berkala atau mengikut keperluan; 3) Memenuhi semua syarat kelayakan BIM di dalam Jadual 3; dan 4) Tuntutan dikemukakan sebelum 10 haribulan setiap bulan setelah tugas menyelam selesai dilaksanakan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

Jadual 4: Kaedah Pembayaran BIM

Bil.	Perkara	Keterangan
3.	Pihak berkuasa membayar	1) Pembayaran BIM adalah menjadi tanggungjawab Jabatan/Pejabat di mana pegawai ditempatkan. 2) Sekiranya BIM tersebut belum dibayar oleh Jabatan/Pejabat asal sebelum pegawai bertukar ke Jabatan/Pejabat baharu, pembayaran hendaklah dibuat oleh Jabatan/Pejabat asal.
4.	Pemberhentian BIM	BIM terhenti apabila: 1) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji); 2) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji); 3) kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; 4) Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; 5) cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; 6) kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; 7) menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut (terpakai bagi pegawai yang mana BIM dibayar berterusan); atau 8) Tidak memenuhi kelayakan pemberian BIM sepertimana dalam Jadual 3.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)			
	DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM)			
	JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
Rujukan:	Tarikh Kemaskini: 6 Disember 2022	Versi: 1.0	Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 22	

6. TUNTUTAN-TUNTUTAN LAIN BERKAITAN DENGAN KELAYAKAN MENYELAM

6.1. Pemeriksaan Kesihatan

- 6.1.1. Semua penyelam diwajibkan melaksanakan pemeriksaan kesihatan setiap tahun dan mendapat pengesahan pegawai perubatan bahawa dirinya adalah *fit-to-dive*.
- 6.1.2. Pemeriksaan kesihatan adalah di mana-mana fasiliti kesihatan awam milik Kerajaan yang berdekatan dengan stesen di mana pegawai bekerja. Bagi tujuan pemeriksaan kesihatan ini, pegawai adalah tidak layak untuk sebarang tuntutan termasuk tuntutan perjalanan.
- 6.1.3. Pemeriksaan kesihatan di fasiliti swasta atau fasiliti kesihatan di luar stesen bertugas adalah atas tanggungan sendiri.

6.2. Penyelam skuba yang mempunyai pensijilan profesional

- 6.2.1. Bagi penyelam yang telah memiliki pensijilan profesional yang bertaraf 'dive master' sehingga 'instruktur' sebelum tarikh kuatkuasa Dasar dan Garis Panduan ini, layak menuntut tuntutan **Yuran Pembaharuan Lesen Tahunan** (tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal dan peruntukan kewangan semasa):
- 6.2.2. Semua tuntutan adalah bagi tahun semasa dan tidak boleh melangkau tahun.
- 6.2.3. Penyelam yang ingin menuntut tuntutan pembaharuan lesen tahunan seperti di atas hendaklah memastikan bahawa pensijilan profesionalnya menyumbang kepada Jabatan iaitu:
 - a) **Bagi penyelam profesional bertaraf instruktur:**
 - i. hendaklah memastikan sekurang-kurangnya seorang (1) anggota Jabatan lantikan tetap / lantikan *Contract of Service* (COS) atau kumpulan sasar Jabatan mendapat sijil menyelam baharu atau peningkatan tahap selaman di bawah seliaannya dalam tempoh setahun; atau
 - ii. melatih dan mensijilkan penyelam Jabatan / Agensi Kerajaan yang lain / kumpulan sasar atau menjalankan sekurang-kurangnya satu program latihan/bimbingan/latih semula selaman skuba di bawah program rasmi Jabatan atau Agensi Kerajaan yang lain dalam tempoh setahun.
 - b) **Bagi penyelam profesional bertaraf selain instruktur:**
 - i. hendaklah memastikan keterlibatannya dalam sekurang-kurangnya satu (1) program rasmi Jabatan / agensi Kerajaan yang lain melibatkan pengawasan aktiviti selaman dilaksanakan dalam tempoh setahun.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

6.3. Pensijilan menyelam (Baharu)

- 6.3.1 Mulai 1 Januari 2023, sebarang permohonan baharu untuk mengikuti kursus pensijilan menyelam sama ada peringkat asas atau peringkat lebih tinggi atau kursus pensijilan khas seperti selaman taktikal, carilamat dan sebagainya, hendaklah terlebih dahulu mendapat **kelulusan daripada Ketua Jabatan melalui Bahagian Pembangunan Modal Insan (Bahagian PMI) DOF**.
- 6.3.2 Pegawai yang mengambil sijil menyelam (bagi mana-mana peringkat selaman atau jenis kursus selaman sama ada dengan tajaan luar atau tanggungan sendiri) tanpa kelulusan Ketua Jabatan melalui Bahagian PMI DOF selepas tarikh kuatkuasa Dasar dan Garis Panduan ini, adalah dianggap menggunakan kompetensinya untuk urusan peribadi dan **tidak layak menuntut sebarang tuntutan berkaitan kelayakan menyelamnya kecuali BIM** (tertakluk sekiranya dilantik sebagai Penyelam DOF oleh Ketua Jabatan dan diarahkan bertugas oleh Ketua Pejabat).

7. TANGGUNGJAWAB PENERIMA BIM

7.1. Aspek Keselamatan

- 7.1.1. Pegawai bertanggungjawab memastikan dirinya, keadaan persekitaran dan peralatan yang digunakannya untuk menyelam memenuhi standard keselamatan untuk menyelam dan mengamalkan SOP keselamatan mengikut piawaian yang ditetapkan di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.
- 7.1.1. Sekiranya pegawai didapati mempunyai penyakit yang menyebabkan dirinya tidak *fit-to-dive*, pegawai hendaklah mengisytiharkan perihal penyakitnya itu kepada Ketua Pejabat dan melaporkan kepada urusetia di BKOPP untuk pelepasan dari tugas tersebut.
- 7.2. Pegawai perlu mengemukakan permohonan BIM mengikut kaedah pembayaran yang dibenarkan oleh Ketua Pejabat masing-masing dan tidak lewat dari tarikh yang dibenarkan. Sebarang kelewatan hendaklah disertakan justifikasi yang kukuh dan sokongan Penyelia.
- 7.3. Dalam apa-apa keadaan sekalipun yang menyebabkan pemberian BIM terhenti, penerima BIM hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Ketua Pejabat dengan seberapa segera untuk pemberhentian pembayaran BIM.
- 7.4. Penerima BIM bertanggungjawab sepenuhnya membayar semula BIM yang tidak layak diterimanya.

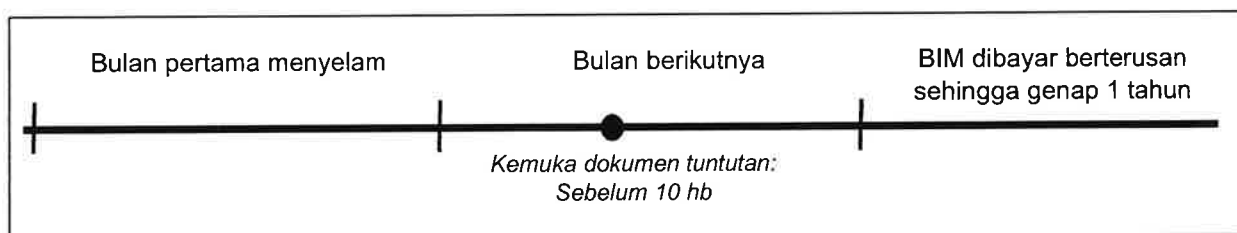
	PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)			
	DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	Rujukan:	Tarikh Kemaskini: 6 Disember 2022	Versi: 1.0	Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 22

8. TANGGUNGJAWAB KETUA PEJABAT

- 8.1. Ketua Pejabat adalah bertanggungjawab **menentukan kaedah pembayaran BIM** bagi penyelam di pejabat masing-masing.
- 8.2. Ketua Pejabat atau mana-mana pegawai yang diarahkan oleh Ketua Pejabat hendaklah melaksanakan **Pemeriksaan Buku Log Menyelam** bagi **penerima BIM berterusan** sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun (setiap enam bulan).
- 8.3. Sekiranya pegawai tidak layak menerima BIM, pembayaran hendaklah dihentikan dengan serta-merta. Sekiranya memerlukan kutipan semula BIM, Ketua Pejabat hendaklah melaksanakan tindakan tersebut dengan segera.

9. PENGHANTARAN DOKUMEN PERMOHONAN

- 9.1. Semua dokumen permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pejabat masing-masing menggunakan borang dan senarai semak seperti berikut:
 - a) **Lampiran 1** - Borang Bayaran Insentif Menyelam (BIM); dan
 - b) **Lampiran 2** - Borang Tuntutan Bayaran Balik Sijil Profesional Menyelam.
- 9.2. **Dokumen Lampiran 1** - Borang Bayaran Insentif Menyelam (BIM) hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Pejabat masing-masing seperti berikut:
 - a) **BIM Berkala:** Sebelum 10 haribulan setiap bulan setelah tugas menyelam selesai dilaksanakan.
 - b) **BIM Berterusan:** Sebelum 10 haribulan bulan berikutnya setelah bulan pertama menyelam;





PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:	Tarikh Kemaskini: 6 Disember 2022	Versi: 1.0	Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 22
----------	--------------------------------------	---------------	--

- c) Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut:
 - i. Sesalanan pensijilan menyelam;
 - ii. Perakuan kesihatan *fit-to-dive*;
 - iii. Surat lantikan rasmi sebagai penyelam Jabatan bagi tahun berkenaan;
 - iv. Buku log menyelam;
 - v. Deskripsi Tugas (jika perlu); dan
 - vi. Surat arahan menjalankan tugas menyelam.
- d) Kew 8 perlulah disediakan sama ada bagi pembayaran secara baucer berasingan atau *payroll* SG20; dan
- e) Permohonan peruntukan OS12000 perlu dikemukakan oleh PTJ masing-masing kepada BKP. Pembayaran dibuat menggunakan kod OS12199.

9.3. **Dokumen Lampiran 2** - Borang Tuntutan Bayaran Balik Sijil Profesional Menyelam hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk kelulusan seperti berikut:

- a) Tuntutan adalah bagi tahun semasa sahaja;
- b) **Sebelum 30 September** tahun semasa;
- c) Bayaran secara imbuhan balik (reimburse);
- d) Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut:
 - i. Sesalanan pensijilan menyelam profesional;
 - ii. Perakuan kesihatan *fit-to-dive*;
 - iii. Surat lantikan rasmi sebagai penyelam Jabatan bagi tahun berkenaan;
 - iv. Resit bayaran yuran pembaharuan lesen tahunan;
 - v. Sesalanan kelulusan Ketua Jabatan melalui PMI (hanya bagi permohonan pertama kali bagi penyelam profesional baharu selepas tarikh kuatkuasa Dasar dan Garis Panduan ini); dan
 - vi. Sesalanan dokumentasi berkaitan **perkara 6.2.3** (sumbangan kepada Jabatan berkaitan dengan sijil profesional menyelam masing-masing).
- e) Permohonan peruntukan OS15000 perlu dikemukakan oleh PTJ masing-masing kepada BKP. Pembayaran dibuat menggunakan kod OS15102.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

10. KELULUSAN DAN PEMBAYARAN

- 10.1. Kelulusan bayaran dan pemberhentian BIM hendaklah dicatat dan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dan Fail Peribadi Pegawai.
- 10.2. Sesalinan **kelulusan dan pemberhentian BIM berterusan** hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Personel, Bahagian Khidmat Pengurusan DOF untuk rekod.

11. PEMAKAIAN

- 11.1. Pemakaian SOP Dasar dan Garis Panduan Bayaran Insentif Menyelam (BIM) adalah berkuatkuasa mulai 1 Januari 2023.
- 11.2. SOP ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa sekiranya perlu.

-Tamat-



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

E. CARTA ALIR, PROSES KERJA DAN TINDAKAN

1) Permohonan BIM

CARTA ALIR	PROSES KERJA	TINDAKAN	PEMATUHAN
	Mula		
	Ketua Pejabat mengemukakan nama senarai penyelam kepada BKOPP	Ketua Pejabat	
	BKOPP menyemak senarai penyelam dan mengangkat kepada Ketua Jabatan / Ketua Pengarah Perikanan untuk pelantikan.	BKOPP	Surat lantikan sebelum 10 hb Januari
	Ketua Pejabat mengeluarkan surat arahan bertugas kepada penyelam	Ketua Pejabat	
	Penyelam mengemukakan maklumat tuntutan BIM kepada Ketua Pejabat masing-masing.	Pemohon	Lampiran 1
	Ketua Pejabat menentukan kaedah pembayaran BIM (berterusan atau setelah bertugas).	Ketua Pejabat	
	PTJ mengemukakan permohonan peruntukan BIM daripada Caw. Kewangan, BKP DOF	PTJ Berkenaan	
	Caw. Kewangan menyalurkan Waran Peruntukan Kecil kepada PTJ tersebut.	Caw. Kewangan BKP	
	Penyediaan Kew.8 dan pembayaran BIM dilaksanakan setelah kelulusan.	PTJ Berkenaan	OS12199
	Ketua Pejabat menyemak Rekod Log Menyelam BIM Berterusan: sekurang-kurangnya 2 kali setahun (setiap 6 bulan).	Ketua Pejabat / Wakil yang diarahkan	
Tidak Layak	Pegawai yang tidak layak menerima BIM, pembayaran perlu dihentikan dengan serta-merta. Kutipan semula (jika perlu).	Ketua Pejabat / Penerima BIM	Rujuk Kelayakan BIM (Jadual 3)
Layak			
	Pembayaran dan pemberhentian BIM dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dan direkodkan dalam Fail Peribadi.	Pentadbir Sumber Manusia	
	Sesalinan kelulusan/pemberhentian BIM (berterusan) dikemukakan kepada BKP untuk rekod.	Pentadbir Sumber Manusia	
	Tamat.		



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 22

E. CARTA ALIR, PROSES KERJA DAN TINDAKAN

2) Permohonan Bayaran Balik Yuran Sijil Profesional Menyelam

CARTA ALIR	PROSES KERJA	TINDAKAN	PEMATUHAN
	Mula		
	Pemohon mengemukakan permohonan kepada Ketua Pejabat masing-masing.	Pemohon	Lampiran 2
	Urusetia di Pejabat masing-masing menyemak dokumen dan mengemukakan kepada Caw. Pengurusan Personel, BKP DOF.	Ketua Pejabat dan Urusetia	Sebelum 30 September tahun semasa
	Caw. Pengurusan Personel, BKP DOF menyemak dan mengemukakan kepada Caw. Kewangan untuk kelulusan Pegawai Pengawal.	Caw. Pengurusan Personel BKP DOF	Semak kelayakan Perenggan 6.2. dan Perenggan 6.3
	Caw. Kewangan mengangkat kelulusan Pegawai Pengawal.	Caw. Kewangan dan Perolehan BKP DOF	
	Keputusan permohonan diterima dan dipanjangkan kepada PTJ yang berkenaan.	Caw. Pengurusan Personel BKP DOF	
Tidak Lulus			
	Penyaluran waran peruntukan kecil (WPK) kepada PTJ berkenaan.	Caw. Kewangan dan Perolehan BKP DOF	
	Penyediaan Kew.8 dan pembayaran balik yuran sijil profesional menyelam.	PTJ Berkenaan	
	Pembayaran dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dan direkodkan dalam Fail Peribadi.	Pentadbir Sumber Manusia Pejabat masing-masing	
	Tamat.		



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 23

F. SENARAI SEMAK

1) Permohonan BIM

	Lampiran 1 - Borang Bayaran Insentif Menyelam (BIM) lengkap bertandatangan
	Sesalanan pensijilan menyelam.
	Perakuan kesihatan <i>fit-to-dive</i> .
	Surat lantikan rasmi sebagai penyelam Jabatan bagi tahun berkenaan.
	Rekod log menyelam.
	Surat arahan menjalankan tugas menyelam.
	Deskripsi Tugas (JD) jika berkaitan.
	Kew 8

2) Permohonan Tuntutan Bayaran Balik Sijil Profesional Menyelam

	Sesalanan pensijilan menyelam profesional.
	Perakuan kesihatan <i>fit-to-dive</i> .
	Surat lantikan rasmi sebagai penyelam Jabatan bagi tahun berkenaan.
	Resit bayaran pembaharuan lesen tahunan.
	Kelulusan Ketua Jabatan melalui PMI (Nota: hanya bagi permohonan pertama kali bagi penyelam profesional baharu mulai tarikh kuatkuasa Dasar dan Garis Panduan ini).
	Sesalanan dokumentasi bagi Perkara 6.2.3 – sumbangan Penyelam Profesional Jabatan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
6 Disember 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 23

G. SENARAI BORANG / LAMPIRAN

Lampiran 1 - Borang Bayaran Insentif Menyelam (BIM); dan

Lampiran 2 - Borang Tuntutan Bayaran Sijil Profesional Menyelam.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Lampiran 1 – Borang Permohonan BIM

Perhatian: Borang ini hendaklah dikemukakan mengikut masa yang ditetapkan di dalam SOP.

1) MAKLUMAT PEMOHON

Nama :
No. KP :
Jawatan & Gred :
Pejabat :
*Permohonan : *Tandakan (/) mana yang berkenaan

BIM BERTERUSAN (SETAHUN)	BIM BERKALA
Tempoh tuntutan (bulan / tahun): ____/____ hingga ____/____	Tuntutan bagi bulan/tahun: ____/____
Sila sertakan dokumen berikut: 1) Sesalinan pensijilan menyelam. 2) Perakuan kesihatan fit-to-dive. 3) Surat lantikan rasmi sebagai penyelam Jabatan bagi tahun berkenaan. 4) Rekod log menyelam. 5) Surat arahan menjalankan tugas menyelam. 6) Deskripsi Tugas (JD) jika berkaitan.	

2) PERAKUAN KELULUSAN KETUA PEJABAT

Berdasarkan semakan urusetia terhadap dokumentasi yang dikemukakan oleh pegawai, permohonan adalah diperaku seperti berikut:

***Kelulusan Permohonan** (*sila andakan (/) dipetak yang berkenaan)

BIM BERTERUSAN (SETAHUN)	BIM BERKALA	TIDAK DILULUSKAN
Tempoh tuntutan (bulan / tahun): ____/____ hingga ____/____	Tuntutan bagi bulan/tahun: ____/____	Tidak menepati syarat kelayakan BIM

Ulasan (jika ada):

.....
.....

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Perhatian:

- 1) Borang kelulusan ini hendaklah disertakan kepada Cawangan Kewangan BKP, DOF untuk permohonan peruntukan.
- 2) Sesalinan keputusan pemberian / pemberhentian BIM hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Personel BKP DOF untuk rekod.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF MENYELAM (BIM) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Lampiran 2 – Borang Permohonan Bayaran Balik Yuran Tahunan Penyelam Profesional

Perhatian: Borang ini hendaklah dikemukakan sebelum 30 September tahun semasa.

1) MAKLUMAT PEMOHON

Nama :

No. KP :

Jawatan & Gred :

Pejabat :

Bayaran balik bagi tahun:

Taraf profesional :

Perhatian: Sila sertakan dokumen berikut kepada BKP, DOF

- 1) Sesalinan pensijilan menyelam profesional.
- 2) Perakuan kesihatan fit-to-dive.
- 3) Surat lantikan rasmi sebagai penyelam Jabatan bagi tahun berkenaan.
- 4) Resit bayaran pembaharuan lesen tahunan.
- 5) Kelulusan Ketua Jabatan melalui PMI (**Nota:** hanya bagi permohonan pertama kali bagi penyelam profesional baharu mulai 1.1.2023).
- 6) Sesalinan dokumentasi bagi Perkara 6.2.3 – sumbangan Penyelam Profesional Jabatan.

2) PERAKUAN KETUA PEJABAT

Dokumentasi permohonan pegawai telah diteliti dan pembayaran balik Yuran Tahunan Penyelam Profesional adalah

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Ulasan (jika ada):

Tandatangan : _____

Nama & Cop Jawatan :

Tarikh :

3) PERAKUAN URUSETIA, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DOF

Sila tandakan (/) tindakan yang berkenaan

CAWANGAN PENGURUSAN PERSONEL	CAWANGAN KEWANGAN
Semakan Dokumen: ☐ TERATUR ☐ TIDAK TERATUR	Kelulusan Pegawai Pengawal: ☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS
☐ Kuiri (Tarikh: _____) Catatan:	Perihal Pembayaran: ☐ Dibayar di PTJ Ibu Pejabat ☐ Penyaluran waran ke PTJ Berkenaan
☐ Diangkat kepada Cawangan Kewangan	
..... Nama: Cop Rasmi Jawatan: Tarikh:	 Nama: Cop Rasmi Jawatan: Tarikh: