



PEKELILING KETUA PENGARAH PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA BILANGAN 8 TAHUN 2013

TATACARA PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN TUKUL TANDA JABATAN PERHUTANAN NEGERI SEMENANJUNG MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menyeragamkan pengurusan dan pengendalian Tukul Tanda Jabatan Perhutanan Negeri Semenanjung Malaysia yang melaksanakan pengurusan dan pengendalian Tukul Tanda.

2.0 LATARBELAKANG

Tukul tanda merupakan peralatan penting digunakan dalam beberapa urusan di Jabatan Perhutanan Negeri seperti urusan kutipan hasil, penandaan sempadan kawasan usahasil, penandaan pokok dan aktiviti penguatkuasaan hutan selaras dengan keperluan berdasarkan Akta Perhutanan Negara 1984 (Pindaan 1993) dan Kaedah– Kaedah Hutan. Tukul Tanda yang digunakan di Jabatan Perhutanan Negeri masa kini ialah :

- i. Tukul Tanda Hasil
- ii. Tukul Tanda Harta
- iii. Tukul Tanda Pengelasan
- iv. Tukul Tanda Jabatan
- v. Tukul Tanda Sita

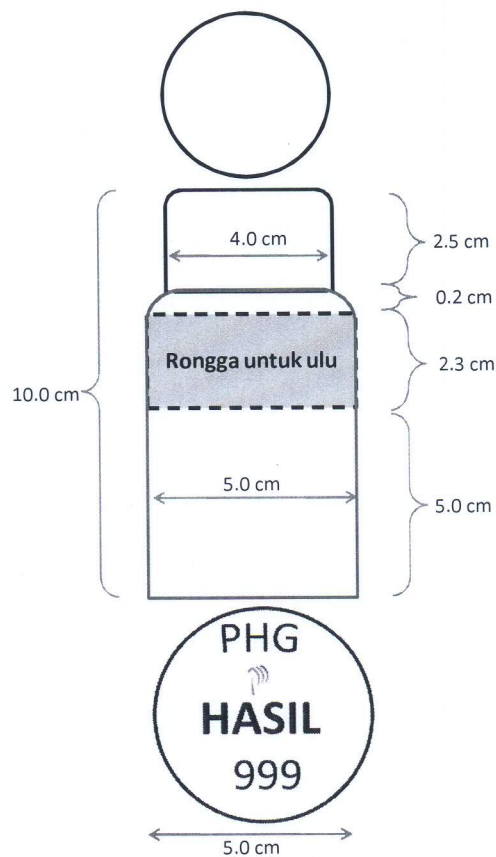
Walau bagaimanapun pengurusan, pengendalian dan reka bentuk Tukul Tanda di dapati tidak seragam bagi semua Jabatan Perhutanan Negeri di Semenanjung Malaysia memandangkan tiada prosedur khusus mengenainya. Bagi penambahbaikan dalam pengurusan Tukul Tanda Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia , selain daripada Tukul Tanda sedia ada, terdapat juga Tukul Tanda Lepas yang telah direka bentuk sebagai menunjukkan kayu

balak dilepaskan daripada sitaan. Dengan adanya penyeragaman prosedur khusus ini, pengurusan, pengendalian dan reka bentuk akan dapat diseragamkan serta ditambahbaik bagi kegunaan semua Jabatan Perhutanan Negeri.

3.0 REKA BENTUK TUKUL TANDA JABATAN PERHUTANAN NEGERI

3.1 Tukul Tanda ini hendaklah disediakan, didaftarkan, digunakan dan dilupuskan oleh pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Perhutanan Negeri. Bentuk Tukul Tanda secara am adalah seperti berikut :

REKABENTUK AM TUKUL TANDA



Nota :

1. Berat Tukul - Tidak kurang dari 1.2 kg
2. Tinggi Tukul - Tidak kurang dari 10 cm

- 3.2 Reka bentuk permukaan setiap Tukul Tanda mengikut jenis adalah seperti berikut :

i. TUKUL TANDA HASIL



Ketinggian/timbul huruf 3mm – diperkukuhkan dengan besi tungsten

ii. TUKUL TANDA JABATAN



Ketinggian/timbul huruf 3mm – diperkukuhkan dengan besi tungsten

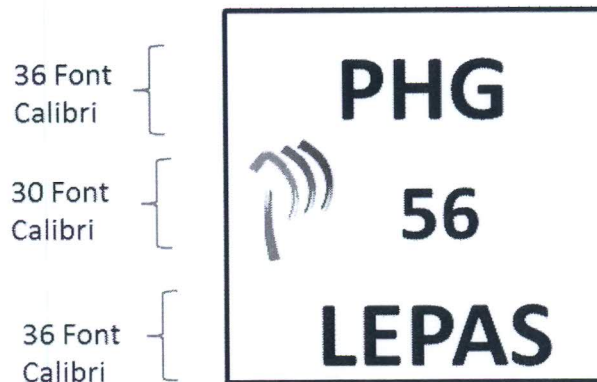
iii. TUKUL TANDA SITA



Saiz : 5.0 cm x 5.0 cm

Ketinggian/timbul huruf 3mm –
diperkukuhkan dengan besi tungsten

iv. TUKUL TANDA LEPAS



Saiz : 5.0 cm x 5.0 cm

Ketinggian/timbul huruf 3mm –
diperkukuhkan dengan besi tungsten

- 3.3 Senarai singkatan nama Tukul Tanda mengikut Negeri - Negeri adalah seperti berikut :

NEGERI	SINGKATAN
Johor	JHR
Kelantan	KLN
Melaka	MLK
Negeri Sembilan	NS
Pahang	PHG
Perak	PRK
Perlis	PRS
Pulau Pinang	PP
Kedah	KDH
Selangor	SLG
Terengganu	TRG

4.0 PEROLEHAN

- i) Pelaksanaan perolehan adalah mengikut tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan kerajaan sedia ada serta Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- ii) Pembekal hendaklah berdaftar dengan Jabatan Perhutanan Negeri yang berkenaan. Borang pendaftaran seperti di lampiran I.
- iii) Pembekal hendaklah terdiri daripada pengusaha tulen barangan besi (*Foundry*).

5.0 PERATURAN PENERIMAAN

- i) Pemeriksaan teliti bagi memastikan aset diterima menepati spesifikasi.
- ii) Pemeriksaan teknikal pegawai yang bertaualiah jika perlu.
- iii) Langkah - langkah yang perlu dipatuhi semasa menerima aset:
 - Semak butiran dalam dokumen.
 - Memeriksa dari segi bilangan, ukuran, dan mengujinya serta merta sebelum sahkan penerimaan.

6.0 PENDAFTARAN

- i) Menggunakan tatacara pendaftaran perolehan bekalan aset kerajaan melalui Sistem Pengurusan Aset Alih sedia ada.
- ii) Semua Tukul Tanda yang diterima daripada pembekal hendaklah didaftarkan dalam **Borang KEW.PS 3, Kad Kawalan Stok** (sila rujuk : **Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan**) dan Daftar Induk Tukul di Jabatan Perhutanan Negeri seperti di **Lampiran II.**
- iii) Daftar Induk Tukul ini hendaklah mengandungi butiran-butiran berikut:
 - a) Jenis Tukul;
 - b) Nombor siri Tukul;
 - c) Tanda (*imprint*);
 - d) Nama pembekal;
 - e) Tarikh diterima daripada pembekal;
 - f) Tarikh serahan kepada Pegawai Hutan Daerah/Jajahan;
 - g) Nama dan tandatangan pegawai penyerah; dan
 - h) Nama dan tandatangan pegawai penerima.

- iv) Semua tukul yang dikeluarkan dari Pejabat Pengarah Perhutanan Negeri kepada Pegawai Hutan Daerah/Jajahan hendaklah menggunakan **Borang KEW.PS 3, Transaksi Stok** (Sila rujuk : **Tatacara pengurusan Stor Kerajaan**).
- v) Pegawai Hutan Daerah hendaklah mendaftarkan Tukul Tanda yang diterima daripada Jabatan Perhutanan Negeri dalam Daftar Tukul Pejabat Hutan Daerah/Jajahan seperti di **Lampiran III** dan daftar ini hendaklah mengandungi butiran-butiran berikut:
- a) Jenis Tukul;
 - b) Nombor siri Tukul;
 - c) Tanda (*imprint*);
 - d) Tarikh diterima daripada Pengarah Perhutanan Negeri;
 - e) Nama, jawatan dan tandatangan Pegawai Hutan Daerah atau Pen. Pegawai Hutan Daerah yang menyerah Tukul Tanda serta tarikh;
 - f) Nama, jawatan dan tandatangan penerima Tukul Tanda serta tarikh;
 - g) Nama, jawatan dan tandatangan pegawai yang mengembalikan Tukul Tanda serta tarikh; dan
 - h) Catatan.

7.0 PENYIMPANAN

- i) Tukul Tanda Jabatan yang disimpan di Jabatan Perhutanan Negeri dan Pejabat Hutan Daerah/Jajahan hendaklah disimpan di tempat yang terkawal keselamatannya seperti bilik kebal dan kabinet besi berkunci.
- ii) Pemegang Tukul Tanda hendaklah memastikan Tukul Tanda yang diserahkan kepadanya dijaga dan disimpan dengan selamat.

- iii) Tukul Tanda hendaklah diselenggara dan dibersihkan sebelum dikembalikan oleh pemegangnya kepada Pegawai Hutan Daerah/Jajahan.

8.0 PENGGUNAAN

- i) Penggunaan Tukul Tanda oleh kakitangan Jabatan Perhutanan hendaklah melalui borang seperti di **Lampiran IV**. Penggunaan Tukul mengikut jenis adalah seperti berikut:

a) **Tukul Tanda Jabatan**

- Menanda pokok rujukan pusat ikatan (PI), pokok rujukan stesen dan pokok rujukan sempadan; dan
- Pokok terbang.

b) **Tukul Tanda Hasil**

- Menanda kayu bulat dan kayu jaras setelah royalti dan ses dijelaskan serta Pas Pemindah dikeluarkan di Balai Pemeriksaan Hutan atau di mana-mana tempat lain yang ditetapkan oleh Pengarah Perhutanan Negeri atau Pegawai Hutan Daerah / Jajahan.
- Menanda kayu-kayu tertinggal semasa penyediaan Laporan Penutup Pengusaha Hutan.

c) **Tukul Tanda Sita**

- Menanda kayu bulat dan kayu jaras yang disita.

d) **Tukul Tanda Lepas**

- Menanda kayu bulat dan kayu jaras yang dilepaskan daripada sitaan.
 - Tanda ini hendaklah dicap di permukaan kayu bersebelahan Tanda Sita.
- ii) Tukul tanda Jabatan yang dikembalikan boleh digunakan semula selepas tiga puluh enam (36) bulan dari tarikh dikembalikan.
- iii) Tukul Tanda Hasil, Tukul Tanda Sita dan Tukul Tanda Lepas yang dikembalikan boleh digunakan semula selepas dua belas (12) bulan dari tarikh dikembalikan.
- iv) Semua Tukul Tanda hendaklah dikembalikan apabila pegawai yang memegangnya tamat perkhidmatan, meninggalkan jawatan, bertukar atau tidak lagi menjalankan tugas yang memerlukan penggunaan Tukul Tanda berkenaan.
- v) Sekiranya Tukul Tanda Hasil hilang, pegawai yang menjaganya hendaklah melaporkan dengan segera kepada Polis dan Pegawai Hutan Daerah. Pegawai Hutan Daerah hendaklah melaporkan kepada Pengarah Perhutanan Negeri dan semua Pegawai Hutan Daerah dalam negeri tersebut. Pengarah Perhutanan Negeri hendaklah memaklumkan kepada semua Pengarah Perhutanan Negeri lain. Dalam masa yang sama Pegawai Hutan Daerah hendaklah serta merta memaklumkan kepada semua Pegawai Renj Hutan dan Balai Pemeriksaan Hutan di bawah jagaannya menyatakan tukul tersebut tidak sah lagi penggunaannya.

- vi) Sekiranya Tukul Tanda Jabatan, Tukul Tanda Sita dan Tukul Tanda Lepas hilang, pegawai yang menjaganya hendaklah melaporkan dengan segera kepada Polis dan Pegawai Hutan Daerah. Pegawai Hutan Daerah hendaklah melaporkan kepada Pengarah Perhutanan Negeri dan semua Pegawai Hutan Daerah dalam negeri tersebut. Pegawai Hutan Daerah hendaklah serta merta memaklumkan kepada semua Pegawai Renj Hutan di bawah jagaannya menyatakan Tukul Tanda tersebut tidak lagi sah penggunaannya.
- vii) Pegawai Hutan Daerah hendaklah menjalankan siasatan ke atas laporan kehilangan Tukul Tanda. Hasil siasatan perlu dikemukakan kepada Pengarah Perhutanan Negeri.

9.0 PELUPUSAN

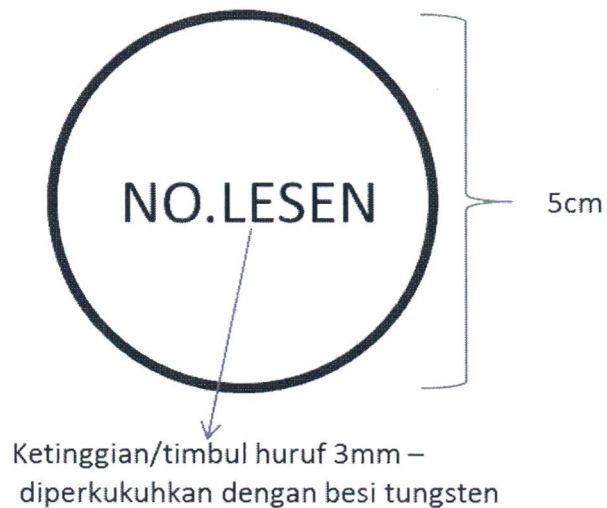
- i) Pegawai Hutan Daerah hendaklah memeriksa semua Tukul Tanda enam (6) bulan sekali bagi mengenalpasti Tukul-Tukul Tanda yang tidak boleh digunakan lagi. Rekod pemeriksaan hendaklah dicatatkan dalam daftar Tukul-Tukul Tanda berkenaan.
- ii) Tukul Tanda yang tidak boleh digunakan lagi hendaklah dilupuskan mengikut cara yang ditetapkan oleh Pengarah Perhutanan Negeri. Di antara kaedah pelupusan tukul yang dicadangkan ialah ;
 - a) Membuang ke laut
 - b) Mengikis nombor Daftar pada permukaan Tukul (grinding)
- viii) Tukul Tanda dianggap tidak boleh digunakan lagi apabila permukaan telah haus dan tidak meninggalkan cap atau bekas yang jelas pada permukaan kayu apabila ditukul.

10.0 TUKUL TANDA PENGELASAN DAN TUKUL TANDA HARTA

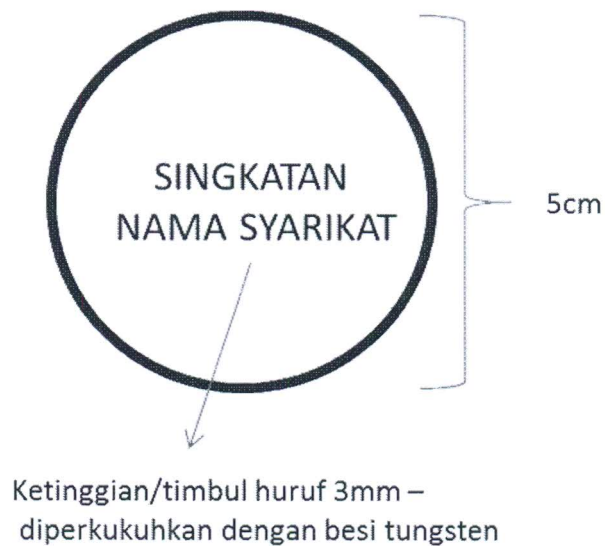
Tukul Tanda ini hendaklah disediakan oleh pemegang lesen dan didaftarkan oleh Jabatan Perhutanan Negeri / Pejabat Hutan Daerah / Jajahan.

10.1 REKABENTUK

i. TUKUL TANDA PENGELASAN



ii. TUKUL TANDA HARTA



10.2 PEROLEHAN

- i) Pemegang lesen hendaklah mengemukakan rekabentuk tanda pengelasan kepada Pegawai Hutan Daerah untuk persetujuan.
- ii) Pemegang lesen hendaklah menempah Tukul Tanda Pengelasan dan Tukul Tanda Harta daripada pembekal yang berdaftar dengan Jabatan Perhutanan Negeri seperti di para 4.0 (ii)
- iii) Pembekal hanya boleh menyediakan tukul mengikut kelulusan Pegawai Hutan Daerah.

10.3 PENDAFTARAN

- i) Pemegang lesen hendaklah mendaftarkan Tukul Tanda Pengelasan dan / atau Tanda Harta di Pejabat Hutan Daerah dengan menggunakan Borang seperti **di Lampiran V** .
- ii) Pendaftaran Tukul Tanda Pengelasan hendaklah dibatalkan apabila lesen berkenaan dibatalkan.

11.0 CARTA ALIRAN PENGURUSAN PENGENDALIAN TUKUL TANDA JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA.

Carta Aliran bagi pengurusan pengendalian Tukul Tanda Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia dan Tukul Tanda Pengelasan / Harta adalah seperti di **Lampiran VI**.

12.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta bagi semua Jabatan Perhutanan Negeri di Semenanjung Malaysia. Semua Jabatan Perhutanan Negeri hendaklah menempah Tukul Tanda mengikut tatacara mengurus dan mengendalikannya sebagaimana digariskan dalam pekeling ini.

Saya Yang Menurut Perintah,



(DATO' PROF. ~~DR. HJ.~~ ABD RAHMAN BIN HJ. ABD RAHIM)

KETUA PENGARAH PERHUTANAN
SEMENANJUNG MALAYSIA

Tarikh : 3 Oktober 2013

LAMPIRAN I

PENDAFTARAN PEMBUAT TUKUL TANDA JABATAN

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Nama Syarikat :
4. Alamat Premis
Perniagaan :
5. No. Perakuan
Pendaftaran
Perniagaan :

Saya dengan ini mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah betul
sepanjang pengetahuan saya.

.....

Tandatangan

()

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Untuk Kegunaan Pejabat

Tarikh Permohonan Diterima:

Kedudukan Permohonan: **LULUS / TIDAK LULUS***

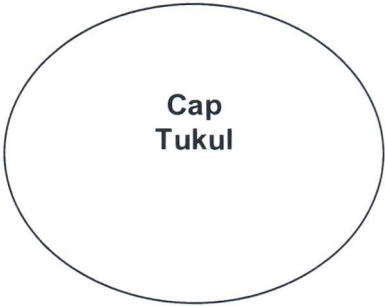
..... Tarikh:

Pengarah Perhutanan Negeri

*Potong yang mana tidak berkaitan

LAMPIRAN II

**BORANG PENDAFTARAN INDUK TUKUL TANDA
JABATAN PERHUTANAN NEGERI _____**

Jenis Tukul	No.Muka Surat  Cap Tukul		
No.Siri Tukul			
Tarikh Dibekalkan :		Nama Pembekal :	
Tarikh Diterima atau dikeluarkan	Nama dan tandatangan pegawai penyerah	Nama dan tandatangan pegawai penerima	catatan

LAMPIRAN III

**BORANG PENDAFTARAN TUKUL TANDA
PEJABAT HUTAN DAERAH/JAJAHAN _____**

Jenis Tukul	<i>No.Muka Surat</i>		
No.Siri Tukul	Cap Tukul		
Tarikh diterima atau dikeluarkan	Nama dan tandatangan pegawai penyerah	Nama dan tandatangan pegawai penerima	Catatan

LAMPIRAN IV

**BORANG PENERIMAAN TUKUL TANDA
JABATAN PERHUTANAN -NEGERI _____
ATAU PEJABAT HUTAN DAERAH / JAJAHAN _____**

Jenis Tukul Tanda :

Nombor Tukul Tanda :

Diterima daripada :

Fail No :

No. Kad Stok:

Tarikh Terima	Nama Dan Jawatan	Renj	Tandatangan Penerima	Bertugas di BPH

CONTOH CAP TUKUL TANDA

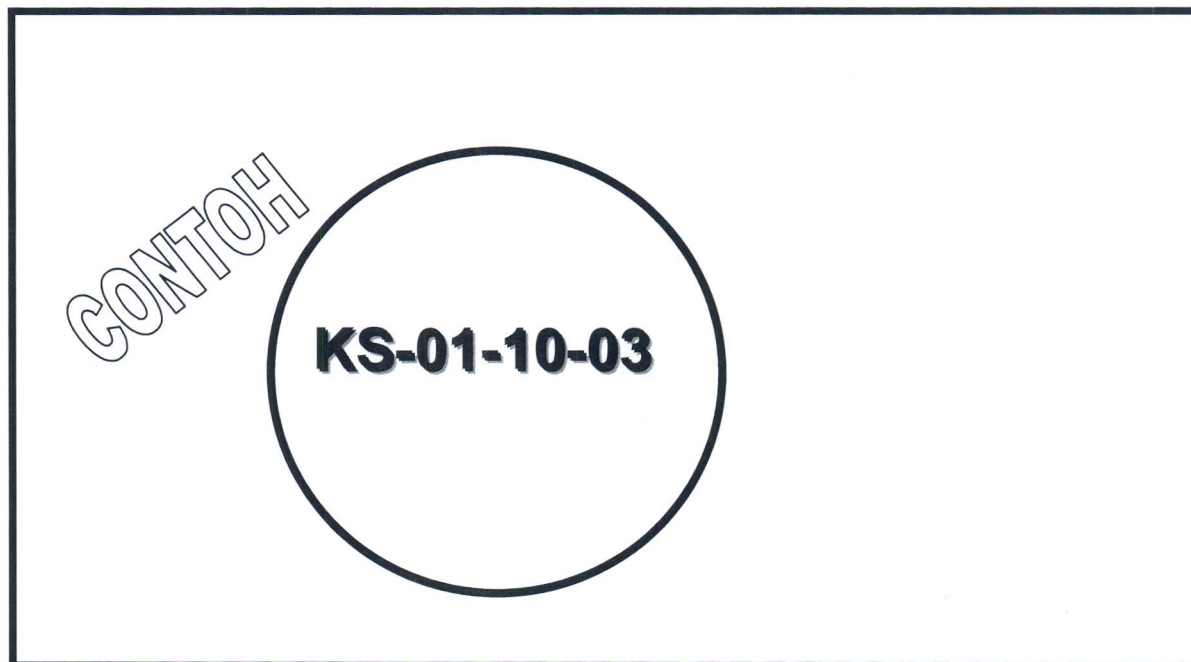
--	--	--	--

DILULUSKAN OLEH :

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan :

DAFTAR TANDA PENGELASAN



Nama Pemegang

Lesen/Permit * :

Alamat :

:

:

No. Lesen/Permit * :

Kawasan Lesen/Permit * :

Tempoh Lesen/Permit * : Dari hingga

Tempoh Kuat Kuasa Pendaftaran Tanda Pengelasan

Dari	Hingga	Bayaran (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tandatangan PHD

* Potong mana yang tidak berkaitan

CARTA ALIRAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN TUKUL TANDA JABATAN PERHUTANAN NEGERI

