



PEKELILING KETUA PENGARAH PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA BILANGAN 22 TAHUN 2020

ARAHAN KERJA JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA PROSES KERJA TAKSIRAN CUKAI DI BALAI PEMERIKSAAN HUTAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Arahkan kerja ini bertujuan untuk menggariskan Proses Kerja bagi Taksiran Cukai Di Balai Pemeriksaan Hutan (BPH) dalam mentaksir cukai iaitu kutipan hasil hutan dan kutipan bukan hasil hutan di Jabatan Perhutanan Negeri-negeri Semenanjung Malaysia. Kutipan hasil hutan yang dimaksudkan ialah Royalti dan kutipan bukan hasil hutan ialah Ses Pembangunan Hutan yang kena bayar kepada Pihak Berkuasa Negeri (PBN) atau Menteri di bawah Akta Perhutanan Negara 1984 [Akta 313] dan Kaedah-Kaedah Hutan (KKH).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Penubuhan BPH adalah selaras dengan peruntukan seksyen 66 dan perenggan 111 (2)(k) [Akta 313], Kaedah 20 KKH di lokasi strategik yang ditentukan oleh Pengarah Perhutanan Negeri (PPN). BPH adalah tempat hasil hutan ditaksir, sebagai pusat kawalan aktiviti pengeluaran hasil hutan dan merupakan salah satu tempat penahanan sementara hasil hutan dalam transit dari sesuatu kawasan lesen jika disyaki pemegang lesen telah melakukan kesalahan hutan.
- 2.2 BPH juga adalah tempat Pengeluaran Pas Pemindah Ganti bagi memindahkan hasil hutan yang telah dikeluarkan Pas Pemindah. Pengeluaran Pas Pemindah Ganti adalah seperti yang diperuntukan dalam KKH.
- 2.3 Setiap BPH diketuai oleh seorang ketua BPH dan dikendalikan bersama oleh PYMBPH yang kesemuanya berpangkat tidak rendah daripada Pengawas Hutan yang diberi kuasa oleh PPN untuk mengeluarkan Pas Bagi Memindahkan Hasil Hutan (Pas Pemindah) sebagaimana peruntukan subseksyen 70 (1) Akta Perhutanan Negara 1984 [Akta 313]. Pembantu BPH boleh terdiri daripada Pembantu Awam (PA) bagi mengendalikan BPH yang ditentukan oleh PHD. PHD hendaklah memastikan semua PYMBPH diberi surat pelantikan rasmi dan satu (1) Tukul Tanda Hasil bagi setiap BPH.

- 2.4 Aktiviti taksiran cukai di BPH meliputi pengiraan jumlah bayaran Royalti, Ses Pembangunan Hutan dan caj-caj lain menggunakan sistem akaun lejar serta tidak ada transaksi dalam bentuk wang tunai. Hasil hutan yang telah ditaksir akan direkodkan dalam Pas Pemindah. Pengeluaran Pas Pemindah dan Pas Pemindah Ganti hanya boleh dikeluarkan oleh PYMBPH yang telah dilantik di bawah subseksyen 70 (1) Akta Perhutanan Negara 1984 [Akta 313]. Arahan Kerja ini menggariskan tugas dan tanggungjawab PYMBPH dalam melaksanakan aktiviti taksiran cukai hasil hutan.

3.0 SKOP KERJA

- 3.1 Arahan kerja ini digunakan oleh IPJPSM dan JPN bagi Proses Kerja Taksiran Cukai di BPH untuk taksiran Royalti dan Ses Pembangunan Hutan dan caj-caj lain yang dikenakan ke atas semua hasil hutan yang dikeluarkan melalui suatu Lesen, Lesen Kecil, Lesen Pemindah atau Permit Penggunaan yang ditaksir di BPH.

4.0 TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Ketua Pengarah Perhutanan Semenanjung Malaysia (KPPSM)/Pengarah Perhutanan Negeri (PPN)/Pegawai Hutan Daerah/Jajahan (PHD) adalah bertanggungjawab menentukan arahan kerja ini dipatuhi. Pematuhan ini merangkumi sesiapa jua yang terlibat dengan aktiviti Proses Kerja Taksiran Cukai di BPH.
- 4.2 Kegagalan mana-mana orang dalam mematuhi pelaksanaan arahan kerja ini boleh dikenakan tindakan undang-undang atau tatatertib.

5.0 KAEDAH PELAKSANAAN

5.1 Punca Kuasa

- 5.1.1 Punca kuasa bagi melaksanakan arahan kerja ini adalah berpandukan sepertimana berikut:

- i. Minit Mesyuarat Persidangan Pengarah-Pengarah Perhutanan Negeri Semenanjung Malaysia Ke-37 yang telah diadakan pada 29 Oktober hingga 1 November 2017 di Terengganu.
- ii. Minit Mesyuarat Kajian Semula Proses Kerja JPSM yang telah diadakan pada 22 Julai 2018 hingga 24 Julai 2018 di Genting Highlands, Pahang.

5.2 Dasar dan Perundangan

5.2.1 Kerajaan adalah komited dalam memastikan bahawa sumber hutan negara akan dibangunkan secara berkekalan sebagaimana terkandung dalam kenyataan Dasar Perhutanan Negara (DPN) 1978.

5.2.2 Undang-undang yang digunapakai bagi arahan kerja ini ialah Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56], Akta Perhutanan Negara 1984 [Akta 313] dan Kaedah-Kaedah Hutan.

5.3 Pelaksanaan arahan kerja ini melibatkan pelbagai lapisan perjawatan. Tindakan dan tanggungjawab terhadap proses kerja ini adalah seperti berikut:

5.3.1 Kayu Bulat:

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.3.1.1	Ketibaan alat pengangkutan/lori yang membawa keluaran Hasil Hutan dan menyerahkan invoice kepada PYMBPH.	PAPL
5.3.1.2	Mendapatkan invoice daripada PAPL.	PYMBPH/Ketua BPH
	5.3.1.2.1 Menyemak jenis keluaran hasil hutan sama ada kayu bulat, kayu jaras bakau/darat, HKL atau HHL. Jika kayu bulat teruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak, pilih proses kerja yang lain iaitu kayu jaras atau lain-lain hasil hutan.	
	5.3.1.2.2 Menyemak dan memastikan butiran pada Nota Pengedaran kayu bulat (Invoice) yang dibawa dan diserahkan oleh PAPL seperti nombor lesen adalah	

	betul dan contoh tandatangan kerani matau sama seperti didaftarkan.	
	5.3.1.2.3 Memastikan lesen/permit masih berkuat kuasa dan tiada tahanan ke atas lesen/permit/pengeluaran.	
	5.3.1.2.4 Memastikan pengeluaran tidak melebihi had pengeluaran yang dibenarkan.	
	5.3.1.2.5 Menyemak dan memastikan baki cukai mencukupi.	Ketua BPH
	5.3.1.2.6 Menyemak tanda Tukul Pengelasan dan Tanda Harta dicopkan di kedua-dua permukaan kayu bulat sama seperti didaftarkan.	PYMBPH
	5.3.1.2.7 Memastikan plat lesen dipasang di permukaan kayu pada tual yang paling panjang.	
5.3.1.3	Melaksanakan 30 peratus semakan ke atas tual-tual kayu bulat di atas alat pengangkutan/lori.	PYMBPH
	5.3.1.3.1 Membandingkan maklumat spesies dan nombor tag dalam inuis serta Buku Penandaan Pokok dan Kawalan Pengeluaran Kayu bagi kawasan Hutan Simpanan Kekal yang diuruskan di bawah sistem Pengurusan Hutan Secara Berkekalan.	
	5.3.1.3.2 Bagi kawasan pembangunan semakan maklumat spesies dan nombor tag pada inuis hendaklah bersamaan dengan tual-tual kayu bulat atas PAPL.	PYMBPH
	5.3.1.3.3 Jika maklumat di atas PAPL TIDAK BETUL [(para 5.3.1.3 (5.3.1.3.1/5.3.1.3.2)] Ketua BPH perlu melaporkan kepada Pegawai Renj Hutan/PHD untuk tahanan sementara	

	dan tindakan selanjutnya seperti para 5.3.1.4.	
	5.3.1.3.4 Jika maklumat di atas PAPL BETUL [para 5.3.1.3 (5.3.1.3.1/5.3.1.3.2)] terus ke proses kerja di para 5.3.1.5.	
5.3.1.4	Melaksanakan 100 peratus semakan ke atas tual-tual kayu bulat di atas PAPL.	PYMBPH
	5.3.1.4.1 Mengenalpasti/mengecam jenis kayu bulat bagi setiap tual di atas PAPL dan mencatatkan ke dalam Buku Catatan.	
	5.3.1.4.2 Mengukur panjang kayu bulat dalam ukuran meter (m) dan diameter dalam ukuran sentimeter (cm) setiap tual kayu bulat dan mencatatkan ke dalam Buku Catatan.	
	5.3.1.4.3 Melaksanakan kerja-kerja membetulkan nombor tual balak yang ditanda dengan tag plastik/ <i>QR Code</i> , jenis kayu bulat dan ukuran dalam Senarai Pindaan Tanda Pokok Dan Kayu Bulat.	
5.3.1.5	Melaksanakan kerja-kerja mengira jumlah cukai perlu dibayar.	PYMBPH
	5.3.1.5.1 Menyemak, mengira dan menentukan isipadu setiap tual kayu bulat (meter padu) berasaskan panjang (m) dan diameter (cm) yang dirujuk kepada Buku Sifir Isipadu Balak atau pengiraan menggunakan mesin.	PYMBPH
	5.3.1.5.2 Menyemak, mengira dan menentukan jumlah cukai berpandukan kepada Senarai Kadar Royalti dan Ses Pembangunan Hutan.	
	5.3.1.5.3 Menyemak isipadu yang dikira dan dijumlahkan serta memastikan tidak melebihi kuota yang diluluskan/dibenarkan.	

	5.3.1.5.4 Menyemak bayaran Royalti dan Ses Pembangunan Hutan yang dikira dan dijumlahkan serta memastikan tidak melebihi kuota yang diluluskan/ dibenarkan.	PYMBPH
5.3.1.6	Merekodkan butiran yang diambil ke dalam Pas Pemindah (Borang 8).	PYMBPH/ Ketua BPH
	5.3.1.6.1 Butir-butir berikut direkodkan; panjang (m), diameter (cm), isipadu (m ³), kadar royalti, jumlah royalti, nama penuh PAPL, nombor kad pengenalan PAPL, nombor lesen, nama pelesen, nombor APL, destinasi (seperti nama kilang, bandar dan lain-lain), waktu, tarikh, nombor Tukul Tanda Hasil, tandatangan, nama, jawatan, cop Ketua PYMBPH dan menandatangani Pas Pemindah.	
	5.3.1.6.2 Menyemak semula butiran-butiran di Pas Pemindah dan memastikan semua butiran direkodkan dengan betul dan sempurna.	
5.3.1.7	Merekodkan butiran Pas Pemindah yang dikeluarkan dengan lengkap ke dalam Ringkasan Pas Memindah lesen berkenaan (Abstrak – Hutan 72).	PYMBPH
5.3.1.8	Menyediakan Laporan Ringkasan Pas Pemindah (Abstrak) dua kali sebulan iaitu untuk tempoh 1 hingga 15hb dan 16hb hingga akhir bulan dan dimajukan kepada Bahagian Hasil Jabatan Perhutanan Negeri dan salinan kepada Pegawai Hutan Daerah setelah disemak oleh Ketua BPH.	PYMBPH/Ketua BPH
5.3.1.9	Mengecap Tanda Tukul Hasil di kedua-dua atau salah satu permukaan setiap tual kayu bulat di atas APL.	PYMBPH
5.3.1.10	Menyimpan semula Tukul Tanda Hasil di tempat simpanan yang selamat supaya tidak berlaku	PYMBPH/Ketua BPH

	keciciran atau tertinggal di atas APL atau lain-lain tempat.	
5.3.1.11	Menyerahkan Pas Pemindah Asal kepada PAPL.	PYMBPH

5.3.2 Kayu Jaras

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.3.2.1	Ketibaan APL yang membawa keluar Hasil Hutan dan menyerahkan invoice kepada PYMBPH.	PAPL
5.3.2.2	Mendapatkan invoice daripada PAPL.	PYMBPH/ Ketua BPH
5.3.2.2.1	Menyemak jenis keluaran hasil hutan sama ada kayu bulat, kayu jaras bakau/darat, HKL atau HHL . Jika kayu jaras teruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak, pilih proses kerja yang lain iaitu kayu bulat atau lain-lain hasil hutan.	
5.3.2.2.2	Menyemak dan memastikan butiran pada Nota Pengedaran kayu jaras (Invoice) yang dibawa dan diserahkan oleh pemandu alat pengangkutan/ lori seperti nombor lesen adalah betul dan contoh tandatangan kerani matau sama seperti didaftarkan.	
5.3.2.2.3	Memastikan lesen/permit masih berkuat kuasa dan tiada tahanan ke atas lesen/permit/pengeluaran.	
5.3.2.2.4	Memastikan pengeluaran tidak melebihi had pengeluaran yang dibenarkan.	
5.3.2.2.5	Menyemak dan memastikan baki cukai mencukupi.	Ketua BPH
5.3.2.2.6	Menyemak tanda Tukul Pengelasan dan Tanda Harta dicapkan di kedua-dua permukaan kayu jaras sama seperti didaftarkan.	PYMBPH

	5.3.2.2.7 Memastikan plat lesen dipasang di permukaan kayu pada tual yang paling panjang.	
5.3.2.3	Melaksanakan kerja-kerja mengira jumlah cukai perlu dibayar.	PYMBPH
	5.3.2.3.1 Mengukur panjang (m), lebar (m) dan tinggi (m) timbunan kayu jaras dan mencatatkan ke dalam Buku Catatan.	
	5.3.2.3.2 Menyemak, mengira dan menentukan isipadu longgok (meter padu) berasaskan panjang (m), lebar (m) dan tinggi (m) sama ada secara manual atau pengiraan menggunakan mesin.	
	5.3.2.3.3 Menyemak, mengira dan menentukan jumlah cukai berpandukan kepada Senarai Kadar Royalti dan Ses Pembangunan Hutan. Nota: Jika terdapat satu (1) tual kayu bulat atas APL yang memuatkan kayu bulat dan kayu jaras, cukai yang ditaksirkan bagi kesemua kayu bulat dan kayu jaras atas APL tersebut adalah mengikut kadar cukai kayu bulat.	
	5.3.2.3.4 Menyemak isipadu yang dikira dan dijumlahkan serta memastikan tidak melebihi kuota yang diluluskan/ dibenarkan.	PYMBPH/ Ketua BPH
	5.3.2.3.5 Menyemak bayaran Royalti dan Ses Pembangunan Hutan yang dikira dan dijumlahkan serta memastikan tidak melebihi kuota yang diluluskan/ dibenarkan.	
5.3.2.4	Merekodkan butiran yang diambil ke dalam Pas Pemindah (Borang 8).	PYMBPH/ Ketua BPH
	5.3.2.4.1 Butir-butir berikut direkodkan; panjang (m), lebar (m), tinggi (m), isipadu, kadar royalti, jumlah royalti,	

	nama penuh pengendali alat pengangkutan/lori, nombor kad pengenalan pengendali alat pengangkutan, nombor lesen, nama pelesen, nombor alat pengangkutan/lori, destinasi (seperti nama kilang, bandar dan lain-lain), waktu, tarikh, nombor Tukul Tanda Hasil, tandatangan, nama, jawatan, cop Ketua PYMBPH dan menandatangani Pas Pemindah.	
	5.3.2.4.2 Menyemak semula butiran-butiran di Pas Pemindah dan memastikan semua butiran direkodkan dengan betul dan sempurna.	PYMBPH/ Ketua BPH
5.3.2.5	Merekodkan butiran Pas Permindah yang dikeluarkan dengan lengkap ke dalam Ringkasan Pas Memindah lesen berkenaan (Abstrak – Hutan 72).	PYMBPH
5.3.2.6	Menyediakan Laporan Ringkasan Pas Pemindah (Abstrak) dua kali sebulan iaitu untuk tempoh 1 hingga 15hb dan 16hb hingga akhir bulan serta dimajukan kepada Bahagian Hasil Jabatan Perhutanan Negeri dan salinan kepada Pegawai Hutan Daerah/Jajahan setelah disemak oleh Ketua BPH.	PYMBPH/ Ketua BPH
5.3.2.7	Mengecap Tanda Tukul Hasil di kedua-dua atau salah satu permukaan setiap tual kayu jaras di atas APL.	PYMBPH
5.3.2.8	Menyerahkan Pas Pemindah Asal kepada PAPL.	PYMBPH

5.3.3 Kuari/ Lombong

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.3.3.1	Ketibaan APL yang membawa keluaran Hasil Hutan dan menyerahkan inois kepada PYMBPH.	PAPL
5.3.3.2	Mendapatkan inois daripada PAPL.	PYMBPH/Ketua BPH

	5.3.3.2.1 Menyemak jenis keluaran hasil hutan sama ada kuari/lombong (HKL) atau hasil hutan lain. Jika HKL teruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak, pilih proses kerja yang lain iaitu kayu bulat atau lain-lain hasil hutan.	
	5.3.3.2.2 Menyemak dan memastikan butiran pada Nota Pengedaran kuari/lombong (Invois) yang dibawa dan diserahkan oleh PAPL seperti nombor lesen adalah betul dan contoh tandatangan kerani matau sama seperti didaftarkan.	
	5.3.3.2.3 Memastikan lesen/ permit masih berkuat kuasa dan tiada tahanan ke atas lesen/permit/pengeluaran.	PYMBPH/ Ketua BPH
	5.3.3.2.4 Memastikan pengeluaran tidak melebihi had pengeluaran yang dibenarkan.	
	5.3.3.2.5 Menyemak dan memastikan baki cukai mencukupi.	Ketua BPH
	5.3.3.2.6 Memastikan plat lesen dipasang di permukaan kayu pada tual yang paling panjang.	PYMBPH
5.3.3.3	Melaksanakan kerja-kerja mengira jumlah cukai perlu dibayar.	PYMBPH
	5.3.3.3.1 Menyemak, mengira dan menentukan isipadu (meter padu) berasaskan panjang (m), lebar (m) dan tinggi (m) atau berat timbangan sama ada secara manual atau pengiraan menggunakan mesin. Sekiranya menggunakan alat timbangan untuk mengukur berat/ isipadu hasil hutan bersekali dengan alat pengangkutan/lori, maklumat alat pengangkutan/ lori seperti berat dalam muatan dan berat tiada muatan perlu direkodkan.	

	5.3.3.3.2 Menyemak, mengira dan menentukan jumlah cukai berpandukan kepada Senarai Kadar Royalti dan Ses Pembangunan Hutan.	
	5.3.3.3.3 Menyemak isipadu yang dikira dan dijumlahkan serta memastikan tidak melebihi kuota yang diluluskan/dibenarkan.	PYMBPH/Ketua BPH
	5.3.3.3.4 Menyemak bayaran Royalti dan Ses Pembangunan Hutan yang dikira dan dijumlahkan serta memastikan tidak melebihi kuota yang diluluskan/dibenarkan.	
5.3.3.4	Merekodkan butiran yang diambil ke dalam Pas Pemindah (Borang 8).	PYMBPH/Ketua BPH
	5.3.3.4.1 Butir-butir berikut direkodkan: BDM dan BTM alat pengangkutan/lori (jika menggunakan alat timbangan); panjang (m), lebar (m) dan tinggi (m) [jika kiraan secara manual]; isipadu; kadar royalti; jumlah royalti; nama penuh pengendali alat pengangkutan/lori; nombor kad pengenalan pengendali alat pengangkutan; nombor lesen; nama pelesen; nombor alat pengangkutan/lori; destinasi (seperti nama kilang, bandar dan lain-lain); waktu; tarikh; tandatangan; nama; jawatan; cop Ketua PYMBPH dan menandatangani Pas Pemindah.	
	5.3.3.4.2 Menyemak semula butiran-butiran di Pas Pemindah dan memastikan semua butiran direkodkan dengan betul dan sempurna.	PYMBPH/ Ketua BPH
5.3.3.5	Merekodkan butiran Pas Permindah yang dikeluarkan dengan lengkap ke dalam Ringkasan Pas Memindah lesen berkenaan (Abstrak – Hutan 72).	PYMBPH

5.3.3.6	Menyediakan Laporan Ringkasan Pas Pemindah (Abstrak) dua kali sebulan iaitu untuk tempoh 1 hingga 15hb dan 16hb hingga akhir bulan dan dimajukan kepada Bahagian Hasil Jabatan Perhutanan Negeri dan salinan kepada Pegawai Hutan Daerah/Jajahan setelah disemak oleh Ketua BPH.	Ketua BPH
5.3.3.7	Menyerahkan Pas Pemindah Asal kepada pemandu alat pengangkutan/lori berkenaan setelah segala-galanya disempurnakan.	PYM

5.3.4 Hasil Hutan Lain

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.3.4.1	Ketibaan alat pengangkutan/lori yang membawa keluaran Hasil Hutan dan menyerahkan invois kepada PYMBPH.	PAPL
5.3.4.2	Mendapatkan invois daripada pengendali alat pengangkutan/lori.	PYMBPH/ Ketua BPH
5.3.4.2.1	Menyemak jenis keluaran hasil hutan sama ada hasil hutan lain (HHL) atau lain-lain hasil hutan. Jika HHL teruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak, pilih proses kerja yang lain iaitu kayu bulat atau lain-lain hasil hutan.	
5.3.4.2.2	Menyemak dan memastikan butiran pada Nota Pengedaran HHL (Invois) yang dibawa dan diserahkan oleh pengendali alat pengangkutan/lori seperti nombor lesen adalah betul dan contoh tandatangan kerani matau sama seperti didaftarkan.	PYMBPH/Ketua BPH/ PAL
5.3.4.2.3	Memastikan lesen masih berkuat kuasa dan tiada kesalahan berkaitan lesen/ pengeluaran.	PYMBPH/Ketua BPH
5.3.4.2.4	Memastikan pengeluaran tidak melebihi had pengeluaran yang dibenarkan.	

	5.3.4.2.5 Menyemak dan memastikan baki cukai mencukupi.	
	5.3.4.2.6 Memastikan plat lesen dipasang pada dinding belakang alat pengangkutan/lori (jika berkenaan; contoh seperti rotan, buluh dan nibung).	PYMBPH/PAPL
5.3.4.3	Melaksanakan kerja-kerja mengira jumlah cukai perlu dibayar.	PYMBPH
	5.3.4.3.1 Mengukur [mengira dan menentukan isipadu [(meter padu) berasaskan panjang (m), lebar (m) dan tinggi (m)], mengira bilangan atau menimbang mengikut jenis hasil hutan berasaskan kepada unit ukuran seperti yang ditetapkan dalam Jadual Kedua KKH sama ada secara manual atau pengiraan menggunakan mesin. Sekiranya menggunakan alat timbangan untuk mengukur berat/ isipadu hasil hutan bersekali dengan alat pengangkutan/lori, maklumat alat pengangkutan/lori seperti BDM dan BTM perlu direkodkan.	
	5.3.4.3.2 Menyemak, mengira dan menentukan jumlah cukai berpandukan kepada Senarai Kadar Royalti dan Ses Pembangunan Hutan.	
	5.3.4.3.3 Menyemak isipadu/berat/bilangan atau unit ukuran lain yang dikira dan dijumlahkan serta memastikan tidak melebihi kuota yang diluluskan/ dibenarkan.	PYMBPH/ Ketua BPH
	5.3.4.3.4 Menyemak bayaran Royalti dan Ses Pembangunan Hutan yang dikira dan dijumlahkan serta memastikan tidak melebihi kuota yang diluluskan/ dibenarkan.	PYMBPH/ Ketua BPH
5.3.4.4	Merekodkan butiran yang diambil ke dalam Pas Pemindah (Borang 8).	PYMBPH/Ketua BPH

	5.3.4.4.1 Butir-butir berikut direkodkan; BDM dan BTM alat pengangkutan/lori (jika hasil hutan ditimbang bersekali dengan alat pengangkutan/lori); panjang (m), lebar (m) dan tinggi (m) [jika berkaitan]; isipadu; kadar royalti; jumlah royalti; nama penuh pengendali alat pengangkutan/lori; nombor kad pengenalan pengendali alat pengangkutan/lori; nombor lesen; nama pelesen; nombor alat pengangkutan/lori; destinasi (seperti nama kilang, bandar dan lain-lain); waktu; tarikh; tandatangan; nama; jawatan; cop Ketua PYMBPH dan menandatangani Pas Pemindah.	
	5.3.4.4.2 Menyemak semula butiran-butiran di Pas Pemindah dan memastikan semua butiran direkodkan dengan betul dan sempurna.	
5.3.1.5	Merekodkan butiran Pas Permindah yang dikeluarkan dengan lengkap ke dalam Ringkasan Pas Memindah lesen berkenaan (Abstrak – Hutan 72A).	PYMBPH
5.3.1.6	Menyediakan Laporan Ringkasan Pas Pemindah (Abstrak) dua kali sebulan iaitu untuk tempoh 1 hingga 15hb dan 16hb hingga akhir bulan dan dimajukan kepada Bahagian Hasil Jabatan Perhutanan Negeri dan salinan kepada Pegawai Hutan Daerah/Jajahan setelah disemak oleh Ketua BPH.	Ketua BPH
5.3.1.7	Menyerahkan Pas Pemindah Asal kepada pemandu alat pengangkutan/lori.	PYMBPH

5.4. Carta aliran proses kerja bagi aktiviti taksiran cukai di BPH adalah seperti di **Lampiran 1, 2, 3 dan 4.**

6.0 PEMAKAIAN

6.1 Pelaksanaan arahan kerja ini adalah terpakai di peringkat JPN. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat perubahan atau penambahbaikan ke

atas arahan kerja yang digariskan, konsultasi dengan IPJPSM perlu diadakan.

7.0 TERMINOLOGI

7.1 Terminologi Proses Kerja Pemantauan Catuan Tebangan Tahunan (CTT) adalah seperti di **Lampiran 5**.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

8.1 Arahan kerja ini berkuatkuasa mulai tarikh Pekeliling Ketua Pengarah Perhutanan Semenanjung Malaysia dikeluarkan.

9.0 PEMBATALAN

9.1 Tidak berkaitan.

10.0 RUJUKAN

10.1 Akta Perhutanan Negara 1984 [Akta 313].

10.2 Akta Industri Berasas Kayu 1984 [Akta 314].

10.3 Manual Perhutanan Jilid II.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

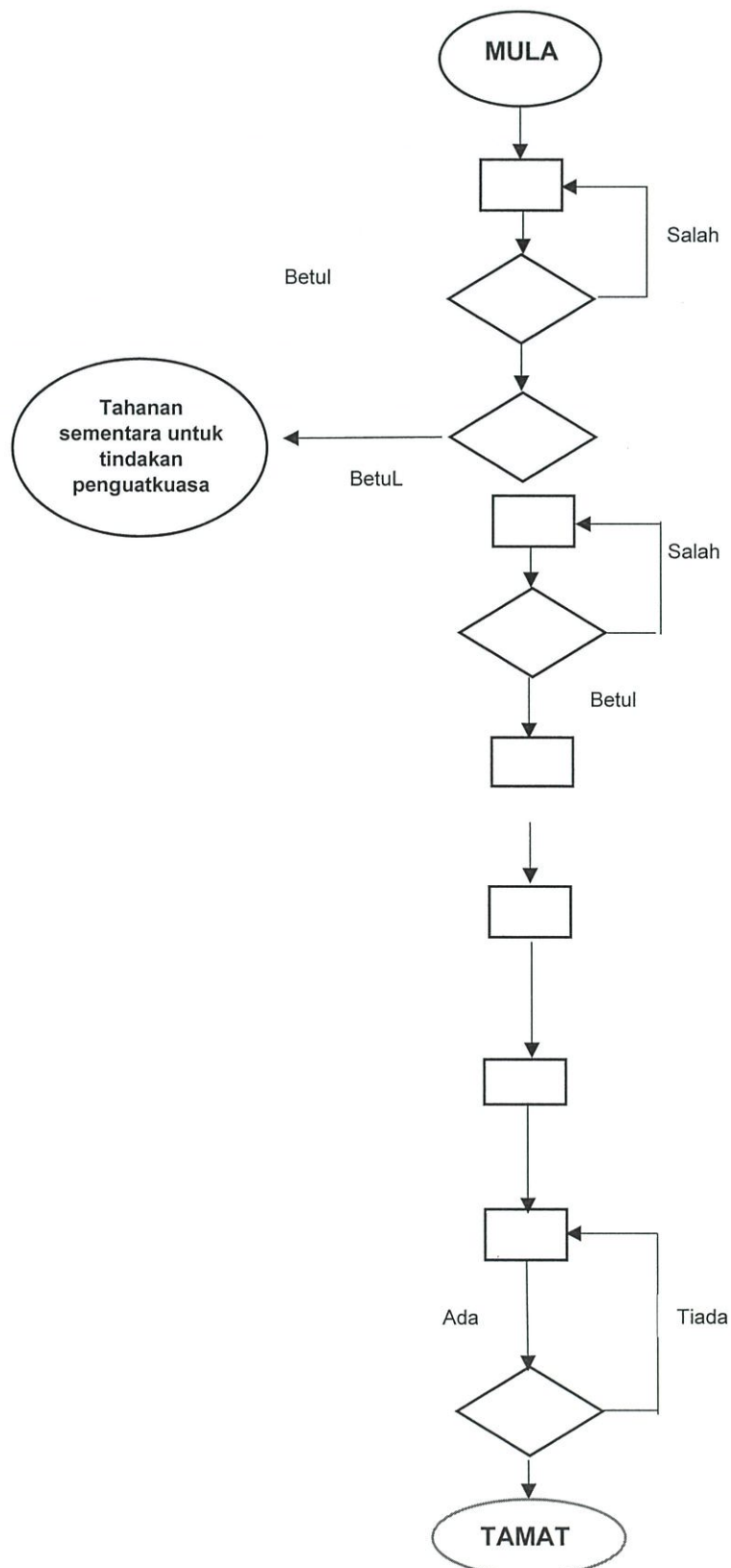


(DATO' MOHD RIDZA BIN AWANG)

Ketua Pengarah Perhutanan
Semenanjung Malaysia

Bertarikh : 26 Oktober 2020

Carta Aliran Taksiran Cukai Hasil Kayu Bulat Di Balai Pemeriksaan Hutan



Ketibaan alat pengangkutan/lori yang membawa keluaran Hasil Hutan dan menyerahkan invoice kepada PYM.

Mendapatkan invoice daripada pengendali alat pengangkutan/lori; semak dan pastikan semua butiran dalam invoice betul

Melaksanakan 30% semakan ke atas tual-tual kayu bulat di atas alat pengangkutan/lori dan memastikan semua butiran betul.

Melaksanakan kerja-kerja taksiran jumlah cukai perlu dibayar.

Merekodkan butiran yang diambil ke dalam Pas Pemindah (Borang 8) dan memastikan semuanya betul.

Merekodkan butiran Pas Pemindah yang dikeluarkan dengan lengkap ke dalam Ringkasan Pas Pemindah lesen berkenaan (Abstrak – Hutan 72).

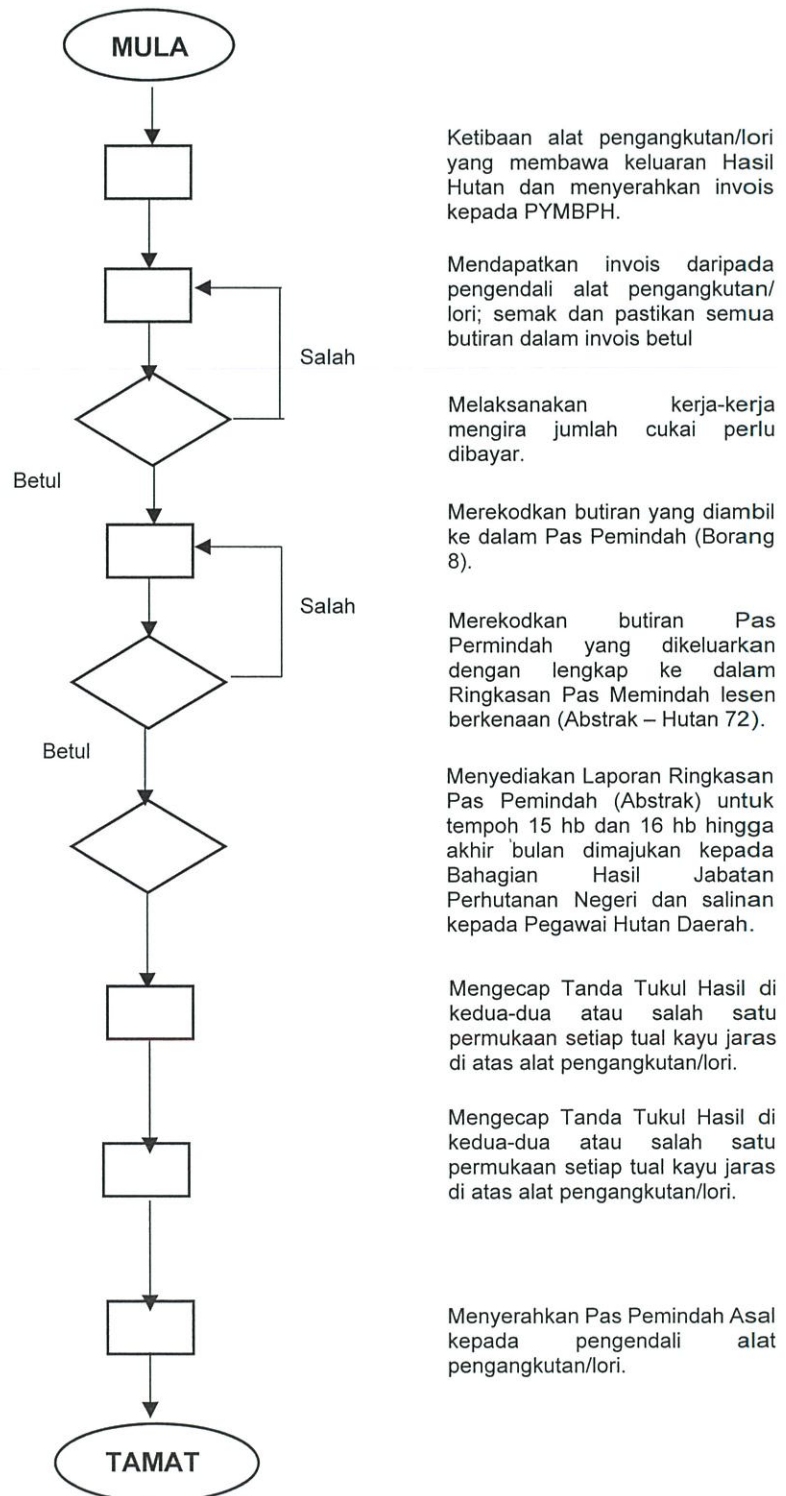
Menyediakan Laporan Ringkasan Pas Pemindah (Abstrak) untuk tempoh 1-15 hb dan 16 hb hingga akhir bulan dimajukan kepada Bahagian Hasil Jabatan Perhutanan Negeri dan salinan kepada Pegawai Hutan Daerah.

Mengecap Tanda Tukul Hasil di kedua-dua atau salah satu permukaan setiap tual kayu bulat di atas alat pengangkutan/lori.

Menyimpan semula Tukul Tanda Hasil di tempat simpanan yang selamat supaya tidak berlaku kecikiran atau tertinggal di atas alat pengangkutan/lori atau lain-lain tempat.

Menyerahkan Pas Pemindah Asal kepada pengendali alat pengangkutan/lori berkenaan setelah segala-galanya disempurnakan

Carta Alir Taksiran Cukai Hasil Kayu Jaras Di Balai Pemeriksaan Hutan



TERMINOLOGI

Cukai	- Royalti dan Ses Pembangunan Hutan.
Kayu Bulat	- Mana-mana bahagian yang dipotong daripada pokok dan yang mempunyai garis pusat tidak kurang daripada tiga puluh sentimeter pada sebelah hujungnya yang besar, yang tidak disediakan untuk digunakan selain membuang kulit dan dahan dan sama ada bersegi kasar atau dibahagi secara membujur yang tidak melebihi empat keping supaya mudah diangkut atau ditukar.
Kayu Jaras	- Mana-mana bahagian yang dipotong daripada pokok, dan yang mempunyai garis pusat kurang daripada 30 cm pada sebelah hujungnya yang besar, yang tidak disediakan selanjutnya untuk digunakan selain membuang kulit dan dahan yang menganjur.
Menteri	- Menteri Air, Tanah dan Sumber Asli atau Menteri yang bertanggungjawab bagi Perhutanan.
Mesin	- Alat atau perkakas yang menggunakan kuasa seperti elektrik dan enjin untuk melakukan sesuatu kerja.
Hasil Kuari dan Lombong	- Hasil Pengkuarian/Lombong Batu Batan/Pasir Darat/Pasir Lombong/Pasir Sungai/Pasir Silika/Emas dalam Hutan Simpanan Kekal (HSK).
Hasil Hutan Lain	- Hasil hutan selain daripada Hasil Pengkuarian/Lombong, Kayu Bulat atau Kayu Jaras.

SINGKATAN

APL	-	Alat Pengangkutan/lori
APN	-	Akta Perhutanan Negara 1984 [Akta 313]
BDM	-	Berat Dengan Muatan
BPH	-	Balai Pemeriksaan Hutan
BTM	-	Berat Tanpa Muatan
EIBK	-	Enakmen Industri Berasas Kayu
HKL	-	Hasil Kuari dan Lombong
HHL	-	Hasil Hutan Lain
IPJPSM	-	Ibu Pejabat Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
JPN	-	Jabatan Perhutanan Negeri
Ketua BPH	-	Ketua Balai Pemeriksaan Hutan
KKH	-	Kaedah-Kaedah Hutan
KKIBK	-	Kaedah-Kaedah Industri Berasas Kayu
KPPSM	-	Ketua Pengarah Perhutanan Semenanjung Malaysia
PA	-	Pembantu Awam
PAPL	-	Pengendali Alat Pengangkutan/Lori
PPN	-	Pengarah Perhutanan Negeri
PBN	-	Pihak Berkuasa Negeri
PHD	-	Pegawai Hutan Daerah/Jajahan
PYMBPH	-	Pegawai Yang Menjaga Balai Pemeriksaan Hutan
SMS	-	<i>Selective Management System</i> (Sistem Pengurusan Memilih)