



## **PEKELILING KETUA PENGARAH PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA BILANGAN 1 TAHUN 2022**

---

### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN OPERASI BALAI PEMERIKSAAN HUTAN (BPH) JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA**

---

#### **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menyeragamkan pengurusan dan operasi Balai Pemeriksaan Hutan (BPH) Jabatan Perhutanan Negeri-Negeri Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan.

Dalam konteks garis panduan ini, Balai Pemeriksaan Hutan Sementara (BPHS)/Balai Pemeriksaan Hutan Bergerak (BPHB) juga merujuk kepada BPH.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Balai Pemeriksaan Hutan merupakan tempat di mana semua hasil hutan daripada kawasan yang dilesenkan dibawa untuk diukur, ditimbang atau dikira dan ditaksirkan royalti, ses pembangunan hutan serta caj-caj hutan lain yang kena dibayar oleh pelesen kepada Pihak Berkuasa Negeri (PBN) sebelum hasil hutan tersebut dibawa keluar ke destinasi pemprosesan.

2.2 Penubuhan BPH adalah selaras dengan peruntukan seksyen 66, Akta Perhutanan Negara 1984 [Akta 313] serta kaedah 20, Kaedah-Kaedah Hutan (KKH) di mana Pengarah Perhutanan Negeri (PPN) dikehendaki menentukan lokasi yang strategik bagi tujuan penubuhan BPH.

2.3 Kutipan Royalti, Ses Pembangunan Hutan serta caj-caj lain di BPH adalah melalui akaun lejar dan tidak melibatkan transaksi dalam bentuk wang tunai.

### 3.0 DEFINISI DAN TAFSIRAN

Dalam konteks garis panduan ini, definisi dan tafsiran adalah selaras dengan seksyen 2, Akta 313 dan kaedah 2, KKH.

#### 3.1 Hasil Hutan termasuklah:

- a. yang berikut apabila dijumpai di dalam atau dibawa keluar dari hutan simpanan kekal:  
  
guano, gambut, batubatan, pasir laut, pasir sungai, kerang laut, pasir kerang dan tanah permukaan.
- b. yang berikut apabila dijumpai di dalam atau dibawa keluar dari hutan simpanan kekal atau tanah Kerajaan:
  - (i) pokok-pokok dan semua bahagian atau hasil pokok yang tidak disebut selepas daripada ini;
  - (ii) tumbuh-tumbuhan termasuk pepanjat, tumbuhan menjalar dan rumput, dan semua bahagian atau hasil tumbuhan-tumbuhan sedemikian; dan
  - (iii) sutera, kokun, madu dan lilin dan sarang burung boleh makan.
- c. yang berikut sama ada dijumpai di dalam atau dibawa keluar dari hutan simpanan kekal, tanah Kerajaan, tanah lombong, tanah rizab atau tanah bermilik:  
  
kayu, kayu api, arang, getah, getah daun taban, minyak kayu, kulit kayu, ekstrak kulit, damar dan atap.

#### 3.2 Hasil Utama Hutan

Ertinya hasil hutan yang dinyatakan dalam Bahagian A, Jadual Kedua, Akta 313.

#### 3.3 Hasil Kecil Hutan

Ertinya hasil hutan yang dinyatakan dalam Bahagian B, Jadual Kedua, Akta 313.

#### 3.4 Royalti

Termasuklah apa-apa jumlah wang yang dibenarkan untuk ditaksir sebagai ganti royalti. Royalti dikenakan ke atas semua jenis hasil hutan yang dikeluarkan melalui sesuatu Lesen, Lesen Kecil, Lesen Pemindah dan Permit Penggunaan. Kadar royalti bagi setiap jenis hasil hutan adalah ditetapkan dalam Jadual Kedua, KKH.

### 3.5 Ses Pembangunan Hutan

Sejumlah wang yang kena dibayar oleh pemegang lesen kepada pihak Berkuasa Negeri ke atas hasil utama hutan yang diambil yang mana jumlahnya ditaksir berdasarkan kuantiti dan jenis hasil utama hutan mengikut kadar yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga, Akta 313 bagi membiayai aktiviti-aktiviti pengurusan, pembangunan dan pemeliharaan hutan.

### 3.6 Premium

Termasuklah apa-apa jumlah wang yang dibenarkan untuk ditaksir sebagai ganti premium. Premium dikenakan bagi tujuan pengambilan hasil hutan daripada Hutan Simpanan Kekal (HSK) dan Tanah Kerajaan (TK). Premium juga boleh dikenakan ke atas pembaharuan sesuatu lesen yang dikeluarkan. Kadar premium bagi setiap jenis hasil hutan adalah ditetapkan dalam Jadual Ketiga, KKH atau berdasarkan kepada harga tawaran membalak.

### 3.7 Tanda Hasil

Tanda Hasil adalah suatu tanda yang dicap pada permukaan kayu balak dengan menggunakan Tukul Tanda Hasil bagi menandakan bayaran royalti dan ses pembangunan hutan telah dijelaskan.

### 3.8 Tanda Harta

Tanda Harta adalah sesuatu tanda yang mana seseorang pemegang lesen berhak membubuhkan/menandakan pada kayu untuk menyatakan bahawa dia adalah berhak ke atas kepunyaan kayu sedemikian setelah membayar semua royalti, ses dan lain-lain caj yang kena dibayar kepada PBN ke atas kayu itu dan setelah memperolehi pas pemindah.

### 3.9 Pas Pemindah

Pas Pemindah adalah suatu pas bagi memindahkan hasil hutan yang dikeluarkan di bawah seksyen 70, Akta 313.

## 4.0 BALAI PEMERIKSAAN HUTAN

### 4.1 Penubuhan Balai Pemeriksaan Hutan

- a. Balai Pemeriksaan Hutan hendaklah ditempatkan di lokasi yang strategik dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:
  - (i) kedudukan/lokasi kawasan lesen pengusahaan;
  - (ii) jalan pengeluaran hasil hutan; dan

(iii) lokasi yang bersesuaian.

- b. Pengarah Perhutanan Negeri boleh meluluskan penubuhan BPHS atau penggunaan BPHB dengan mengambil kira pandangan dan syor Pegawai Hutan Daerah/Jajahan (PHD) bagi kawalan pemindahan hasil hutan.

#### **4.2 Waktu Operasi Balai Pemeriksaan Hutan**

- a. Waktu operasi BPH adalah dari jam 8.00 pagi sehingga jam 5.00 petang pada setiap hari bekerja. Tiada hasil hutan akan diukur, ditimbang atau dikira dan ditaksirkan royalti, ses pembangunan hutan serta caj-caj hutan yang lain yang kena dibayar oleh pemegang lesen kepada PBN selepas tamat waktu operasi BPH.
- b. Balai Pemeriksaan Hutan ditutup pada Hari Kelepasan Mingguan dan hari-hari kelepasan am yang diisytiharkan oleh PBN.
- c. Waktu operasi dan notis penutupan BPH hendaklah dipamerkan di tempat yang sesuai dan mudah dilihat.
- d. Walau bagaimanapun, PPN boleh memberi kebenaran bertulis untuk BPH beroperasi pada bila-bila masa dan tempat sebagaimana diperuntukkan dalam subseksyen 66(3), Akta 313.

#### **4.3 Keperluan Asas Balai Pemeriksaan Hutan**

Balai Pemeriksaan Hutan hendaklah mempunyai persekitaran yang kondusif bagi Pegawai BPH untuk bekerja dan orang awam yang berurusan serta ciri-ciri keselamatan yang secukupnya untuk penyimpanan dokumen dan peralatan yang digunakan. Balai Pemeriksaan Hutan disarankan mempunyai kemudahan dan peralatan seperti di **LAMPIRAN 1** serta dibangunkan mengikut model pembangunan BPH yang disediakan oleh Bahagian Kejuruteraan Hutan, Ibu Pejabat Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (IPJPSM) seperti di **LAMPIRAN 2**.

### **5.0 PEGAWAI BERTUGAS DI BALAI PEMERIKSAAN HUTAN**

#### **5.1 Pelantikan Pegawai Balai Pemeriksaan Hutan**

- a. Setiap BPH dikendalikan oleh pegawai hutan yang diberi kuasa oleh PPN melalui surat pelantikan rasmi untuk bertugas di BPH.
- b. Pegawai BPH (Ketua Balai) bertanggungjawab mengurus pengoperasian BPH khususnya dalam aspek pengeluaran Pas Pemindah, mengemaskini Penyata Bulanan Pas Pemindah dan memperakukan Laporan Ringkasan Pas Pemindah (Abstrak) serta penyediaan laporan-laporan berkala lain yang berkaitan.

- c. Pegawai BPH dibekalkan dengan satu (1) Tukul Tanda Hasil yang didaftarkan atas namanya.
- d. Pegawai BPH boleh dibantu oleh beberapa orang pembantu bergantung kepada keperluan dan bebanan kerja di BPH, antaranya:
  - (i) Pengawas Hutan yang bertanggungjawab dalam mengecam, mengenalpasti, mengukur hasil hutan membuat taksiran hasil hutan, merekod butiran hasil hutan pada pas pemindah, menyediakan abstrak secara berkala serta penyata-penyata lain atau penyata bulanan yang diperlukan dan menyediakan penyata pergerakan kayu bulat mengikut jenis ke negeri-negeri di Semenanjung Malaysia dan penyata-penyata lain yang berkaitan; dan
  - (ii) Pembantu Am yang bertanggungjawab dalam membantu melaksanakan pengukuran hasil hutan serta menjaga keselamatan, kebersihan dan penyelenggaraan persekitaran BPH.
- e. Bilangan pegawai BPH dan pembantunya adalah ditentukan oleh PHD.
- f. Contoh-contoh surat pelantikan Pegawai BPH dan pembantu-pembantunya adalah seperti di **LAMPIRAN 3** dan **LAMPIRAN 4**.

## 5.2 Penggantian Pegawai BPH dan Pembantu

- a. Sekiranya Pegawai BPH dan pembantunya yang tidak dapat bertugas, maka PHD hendaklah melantik pegawai gantian yang setara perjawatannya (sepertimana para 5.1) untuk menjalankan tugas di BPH.
- b. Pegawai gantian dan pembantunya perlu diberi kuasa dan surat pelantikan oleh PPN sebagai pegawai atau pembantu BPH. Pegawai atau pembantu gantian hendaklah menjalankan tugas sepertimana tugas pegawai BPH yang diganti.
- c. Pegawai BPH perlu mengeluarkan Surat Penyerahan Tugas Sementara BPH kepada pegawai yang mengantikannya. Contoh Surat Penyerahan Tugas Sementara BPH adalah sebagaimana di **LAMPIRAN 5**.

## 5.3 Pertukaran Pegawai BPH

Apabila terdapat arahan pertukaran Pegawai BPH, pegawai yang akan bertukar hendaklah menyelesaikan segala kerja-kerja semasa yang belum selesai (seperti pengemaskinian Abstrak, maklumat penyata

pengeluaran balak bulanan, Buku Penandaan Pokok dan Kawalan Pengeluaran Kayu), menyelesaikan proses penyerahan tukul hasil dan memberi taklimat berkaitan pengurusan dan operasi BPH kepada pegawai baharu yang akan mengambil alih tugas di BPH.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DI BPH

### 6.1 Peraturan Kerja

Tanggungjawab dan peraturan kerja di BPH adalah seperti berikut:

- a. Pegawai BPH dan pembantunya hendaklah memakai pakaian seragam JPN yang lengkap semasa menjalankan tugas di BPH. Kelonggaran diberikan kepada pegawai dan pembantunya memakai 'T-Shirt' yang dibekalkan oleh JPN.
- b. Pegawai BPH dan pembantunya hendaklah mematuhi arahan PPN mengenai had jumlah wang saku yang dibenarkan dibawa semasa bertugas. Pegawai BPH dan pembantunya hendaklah mengisytiharkan kepada pegawai atasannya sama ada Pegawai Renj Hutan (PRH) atau PHD jumlah wang yang dibawa sekiranya wang yang dibawa berkenaan melebihi kadar yang ditetapkan. Jumlah wang saku yang dibenarkan adalah tidak melebihi RM200 (Ringgit Malaysia: Dua Ratus sahaja). Pengisytiharan jumlah wang saku yang dibawa perlu direkod di dalam buku catatan BPH setiap hari bekerja oleh pegawai atau pembantu BPH.
- c. Pegawai BPH dan pembantunya hendaklah mematuhi peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh PPN atau mana-mana pegawai hutan yang diberi kuasa berhubung dengan pengeluaran sesuatu hasil hutan.
- d. Pegawai BPH hendaklah menilai sama ada kuantiti, jenis dan saiz hasil hutan yang dikeluarkan untuk pengukuran dan pentaksiran adalah bersesuaian dengan kawasan lesen pengusahaan. Sebarang keraguan hendaklah dilaporkan kepada PHD dan pengeluaran pas pemindah hendaklah ditangguhkan sehingga selesai semakan dan siasatan.
- e. Pegawai BPH tidak dibenarkan mewakili kepada orang lain untuk menjalankan tugasnya.
- f. Pegawai BPH hendaklah memastikan semua peralatan kerja berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

## 6.2 Kebersihan dan Keselamatan BPH

Pegawai BPH hendaklah sentiasa memastikan:

- a. Balai Pemeriksaan Hutan dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih dan selamat;
- b. Buku Pas Pemindah, Buku Pas Pemindah Ganti Bagi Memindahkan Hasil Hutan, Tukul Tanda Hasil, peralatan dan kelengkapan kerja disimpan di tempat yang sesuai dan selamat;
- c. Nota Pengedaran Hasil Hutan (Invois/Akuan Hasil Hutan) hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan salinan peniga Pas Pemindah dan disimpan di tempat yang sesuai dan selamat;
- d. Alat mencegah kebakaran yang disediakan hendaklah sentiasa berada dalam keadaan baik untuk digunakan;
- e. Memaklumkan kepada PHD mengenai sebarang kerosakan bangunan BPH dan peralatan kerja;
- f. Memastikan Buku Rekod Pelawat disediakan dan diisi oleh pegawai yang membuat pemeriksaan atau pelawat yang berurusan di BPH;
- g. Pegawai BPH hendaklah memastikan tiada orang awam dan kakitangan yang tidak berkenaan berada di dalam premis BPH; dan
- h. Balai Pemeriksaan Hutan hendaklah dikunci sekiranya Pegawai BPH terpaksa meninggalkan kawasan BPH dan meletakkan/melekatkan notis penutupan sementara itu.

## 6.3 Pendaftaran Lesen dan Permit

- a. Pegawai BPH hendaklah menyediakan dan mengemaskini Buku Daftar Lesen dan Permit bagi semua lesen dan permit yang membuat pengeluaran melalui BPH berkenaan. Butiran yang perlu direkodkan dalam buku daftar tersebut ialah:
  - (i) nombor lesen dan permit;
  - (ii) nama dan alamat pemegang lesen dan permit;
  - (iii) nama dan alamat kontraktor;
  - (iv) kawasan lesen dan permit;
  - (v) luas kawasan lesen dan permit;

- (vi) buku kawalan pengeluaran dan anggaran isipadu (jika berkaitan);
  - (vii) had pengeluaran hasil hutan (jika ada); dan
  - (viii) tempoh kuatkuasa lesen/lesen kecil/lesen pemindah dan permit penggunaan.
- b. Senarai lesen dan permit yang berkuat kuasa hendaklah dipamerkan di tempat yang sesuai di BPH. Senarai ini mengandungi maklumat berikut:
- (i) nombor lesen dan permit;
  - (ii) nama pemegang lesen dan permit;
  - (iii) tempoh kuat kuasa lesen dan permit; dan
  - (iv) baki bayaran Pendahuluan Royalti dan Ses.
- c. Pegawai BPH hendaklah menyimpan dengan kemas semua salinan lesen dan permit, daftar tanda pengelasan, daftar tanda harta, resit Pemberitahuan Bayaran Pendahuluan Cukai (Hutan 76 - seperti di **LAMPIRAN 6** dan dokumen berkaitan dengan lesen dan permit di tempat yang selamat (kabinet besi yang berkunci).

#### **6.4 Maklumat Pengeluaran dan Kutipan Hasil**

Maklumat mengenai pengeluaran dan kutipan hasil bulanan perlu dipamerkan dan dikemaskini dari semasa ke semasa.

#### **6.5 Penerimaan Borang Hasil Terkawal**

- a. Pas Pemindah dan Pas Memindah Ganti adalah Borang Hasil Terkawal dan hendaklah dikendalikan sebagaimana Arahan Perbendaharaan dan Bahagian Keselamatan, Jabatan Perdana Menteri.
- b. Pegawai BPH hendaklah memastikan:
- (i) Bekalan buku Pas Pemindah mencukupi untuk tempoh tidak melebihi satu (1) bulan, manakala bekalan buku Pas Pemindah Ganti bergantung kepada keperluan.
  - (ii) Semua buku Pas Pemindah dan Pas Pemindah Ganti yang diterima daripada Pegawai PRH hendaklah didaftarkan di dalam Buku Kaunterfoil. Sebelum didaftarkan, Pegawai BPH hendaklah memastikan



nombor siri dan bilangan helaian Pas Pemandah di dalam setiap buku yang diterima adalah betul dan mencukupi.

- (iii) Buku Pas Pemandah dan Pas Pemandah Ganti yang belum, sedang dan telah digunakan serta Buku Kaunterfoil hendaklah disimpan di tempat yang selamat (kabinet besi yang berkunci).
- (iv) Menyediakan Penyata Mengenai Borang-borang Hasil Yang Di Kawal (Kew.68) dalam dua (2) salinan untuk setiap bulan. Contoh format Kew.68 adalah sepertimana **LAMPIRAN 7**.

## 6.6 Pengendalian Nota Pengedaran Balak (Invois)

- a. Daftar Nota Pengedaran Balak (Invois) hendaklah disimpan oleh Pegawai yang menjaga BPH. Ianya dijadikan panduan semasa pas pemandah hendak dikeluarkan. Jika dokumen invois tiada, lori muatan kayu balak tidak boleh diperiksa untuk ditaksirkan royalti.
- b. Invois perlu mengandungi kepala surat, alamat, senarai balak, jenis, ukuran perepang dan panjang, isipadu, tandatangan pelesen, tandatangan kerani balak di matau, nombor lesen, nama pemandu lori, nombor kad pengenalan, nombor lori, tarikh dikeluarkan, destinasi dan lain-lain. Invois hendaklah digaris melintang setelah digunakan dan disimpan di BPH. Invois ini hendaklah diserahkan kepada PHD bersama-sama Buku Pas Pemandah yang telah digunakan sepertimana di **LAMPIRAN 8**.

## 6.7 Pengendalian Tukul Tanda Hasil

- a. Subkaedah 16(3), KKH menyatakan hasil hutan yang berupa kayu bulat hendaklah ditanda dengan tukul tanda hasil yang menunjukkan semua royalti, ses pembangunan hutan dan caj- caj lain telah dikutip.
- b. Pegawai BPH hendaklah memastikan tukul tanda hasil yang diserahkan kepadanya dijaga dan disimpan dengan selamat.
- c. Pegawai BPH gantian yang bertugas menggantikan Pegawai BPH hendaklah menggunakan tukul tanda hasil yang didaftarkan atas namanya sendiri.
- d. Kerja mengecap tanda hasil pada hasil hutan (kayu bulat) hendaklah dilakukan oleh pembantu pegawai BPH atau pengedali alat pengangkutan berkenaan dengan syarat dilakukan di bawah pengawasan dan kehadiran pegawai BPH dan selepas Pas Pemandah dikeluarkan.

- e. Tukul Tanda Hasil adalah barang kawalan mengikut Arahan Perbendaharaan dan hendaklah disimpan dengan cara yang selamat oleh Pegawai BPH.
- f. Pegawai BPH hendaklah menyerahkan kembali Tukul Tanda Hasil kepada PHD selepas tamat tempoh tugasnya sebagai Pegawai BPH atau apabila permukaan Tukul Tanda Hasil berkenaan rosak dan tidak sesuai digunakan lagi.
- g. Sekiranya Tukul Tanda Hasil hilang semasa dalam penjagaannya, Pegawai BPH perlu mengambil tindakan berikut:
  - (i) Membuat laporan polis atas kehilangan tukul.
  - (ii) Mengemukakan laporan kehilangan kepada PHD.
  - (iii) Pegawai Hutan Daerah hendaklah melaporkan kehilangan ini kepada PPN dan kepada semua PHD lain dalam negeri tersebut.
  - (iv) Pengarah Perhutanan Negeri akan memaklumkan kepada semua PPN lain.
  - (v) Dalam masa yang sama PHD hendaklah memaklumkan kepada semua BPH di bawah jagaannya dan menyatakan bahawa tukul tersebut tidak sah lagi penggunaannya.
  - (vi) Pengarah Perhutanan Negeri hendaklah mengarahkan PHD menjalankan siasatan ke atas laporan kehilangan tukul tersebut.

## **7.0 TATACARA KERJA PENGELUARAN PAS PEMINDAH DI BPH**

Pas Pemindah hendaklah dikeluarkan selepas Royalti dan Ses Pembangunan Hutan atau caj-caj hutan lain yang dikenakan ke atas hasil hutan ditaksirkan dan dikutip. Prosedur pengeluaran Pas Pemindah yang perlu dipatuhi oleh Pegawai BPH adalah seperti berikut:

### **7.1 Penulisan Pas Pemindah**

- a. Butiran-butiran dalam Pas Pemindah yang mesti dilengkapkan oleh Pegawai BPH adalah:
  - (i) Nama negeri di mana Pas Pemindah dikeluarkan;
  - (ii) Nombor buku Pas Pemindah seperti didaftarkan dalam buku Kaunterfoil;
  - (iii) Nama pengendali alat pengangkutan yang membawa hasil hutan;

- (iv) Nombor kad pengenalan atau Mykad pengendali alat pengangkutan;
  - (v) Alamat pengendali alat pengangkutan berdasarkan kepada kad pengenalan;
  - (vi) Nombor Lesen/Lesen Kecil/Permit Penggunaan;
  - (vii) Nama pemegang lesen/permit seperti dalam dokumen lesen/permit;
  - (viii) Jenis hasil hutan, bilangan dan saiz ukuran (sepertimana unit ditetapkan);
  - (ix) Maklumat pengiraan seperti isipadu kubik, potongan bagi rongga dan isipadu yang dikenakan bayar royalti;
  - (x) Kadar Royalti mengikut spesies seperti pada Jadual Kedua KKH;
  - (xi) Kadar Ses Pembangunan Hutan sebagaimana ditetapkan dalam KKH;
  - (xii) Jumlah bilangan tual dan isipadu yang dikenakan bayaran royalti;
  - (xiii) Nombor pendaftaran alat pengangkutan;
  - (xiv) Destinasi penghantaran hasil hutan;
  - (xv) Had muatan alat pengangkutan seperti tertera pada badan alat pengangkutan;
  - (xvi) Tarikh dan masa Pas Pemindah dikeluarkan;
  - (xvii) Nombor Tukul Hasil; dan
  - (xviii) Tandatangan dan cop nama Pegawai BPH yang mengeluarkan Pas Pemindah.
- b. Penulisan jenis hasil kayu bulat di atas satu Pas Pemindah secara manual hendaklah tidak melebihi 15 tual, manakala bagi cetakan berkomputer ianya tidak melebihi 20 tual.
- c. Sekiranya terdapat alat pengangkutan yang membawa kayu bulat melebihi bilangan seperti dinyatakan di para 7.1 (b), Pegawai BPH hendaklah mengeluarkan Pas Pemindah berasingan mengikut turutan nombor siri Pas Pemindah bagi baki bilangan kayu bulat.

## 7.2 Kayu Bulat/Kayu Jaras

- a. Setelah menerima invoice atau nota pengedaran hasil hutan dari pengendali alat pengangkutan, Pegawai BPH hendaklah menyemak dan memastikan perkara berikut:
  - (i) Invoice berkenaan bersamaan dengan contoh invoice yang diluluskan oleh PHD;
  - (ii) Nama, nombor kad pengenalan dan alamat pengendali alat pengangkutan tertera di atas invoice;
  - (iii) Nama dan tandatangan kerani matau bersamaan dengan contoh tandatangan yang didaftarkan dengan PHD;
  - (iv) Nombor pendaftaran alat pengangkutan dan destinasi penghantaran dicatat di atas invoice;
  - (v) Tarikh invoice dikeluarkan; dan
  - (vi) Jenis dan nombor tag kayu bulat/kayu jaras bersamaan dengan butiran dalam Buku Penandaan Pokok dan Kawalan Pengeluaran Kayu (bagi kawasan lesen yang dijalankan penandaan pokok secara *timber tagging*).
  
- b. Pegawai BPH juga hendaklah memastikan:
  - (i) lesen masih berkuat kuasa dan tiada tahanan ke atas lesen;
  - (ii) baki bayaran Pendahuluan Royalti dan Ses Pembangunan Hutan mencukupi;
  - (iii) jumlah pengeluaran masih tidak melebihi had pengeluaran yang dibenarkan oleh PHD (bagi kawasan lesen yang dikenakan had pengeluaran);
  - (iv) jenis dan ukuran kayu bulat serta nombor tag kayu bulat pada setiap kayu bulat bersamaan dengan butiran dalam Buku Penandaan Pokok dan Kawalan Pengeluaran Kayu (bagi kawasan lesen yang dijalankan penandaan pokok secara *timber tagging*);
  - (v) tiada percampuran kayu bulat dan kayu jaras pada satu muatan alat pengangkutan dan sekiranya ada, maka pengiraan taksiran cukai kayu jaras adalah berdasarkan kadar kayu bulat;
  - (vi) tanda pengelasan dicap dengan jelas pada permukaan kayu bulat dan sama seperti tanda yang didaftarkan bagi lesen berkenaan; dan

- (vii) alat pengangkutan kayu bulat/jaras hendaklah mematuhi peraturan-peraturan di bawah Garis Panduan Pemuatan dan Pengangkutan Kayu Balak, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (JPSM). Pas Pemindah tidak akan dikeluarkan jika muatan kayu bulat/jaras pada alat pengangkutan tidak mematuhi garis panduan tersebut.
- c. Mengukur panjang dan diameter kayu bulat (kerja mengukur panjang kayu bulat boleh dibantu oleh pembantu BPH atau pengendali alat pengangkutan dengan kehadiran Pegawai BPH).
- d. Bagi hasil hutan yang melibatkan kayu jaras, Pegawai BPH perlu mengukur dan mengira bilangan kayu jaras sahaja.
- e. Mengira isipadu kubik dan mentaksir royalti serta ses Pembangunan Hutan dengan betul.
- f. Merekod semua butiran dalam Pas Pemindah dan menandatangani Pas Pemindah.
- g. Mengemaskini maklumat pengeluaran hasil hutan berdasarkan maklumat di atas Pas Pemindah ke dalam Buku Penandaan Pokok dan Pengeluaran Kayu (bagi kawasan lesen yang dijalankan penandaan pokok secara *timber tagging*).
- h. Mengecap Tanda Hasil pada permukaan kayu bulat dengan jelas (kerja mengecap Tanda Hasil pada permukaan kayu bulat boleh dibantu oleh pembantu BPH atau pengendali alat pengangkutan dengan kehadiran bersama Pegawai BPH).
- i. Memastikan plat lesen dipasang di permukaan kayu bulat pada tual yang paling panjang dan boleh dilihat dari belakang alat pengangkutan.
- j. Menyerahkan Pas Pemindah kepada pengendali alat pengangkutan.
- k. Mengemaskini baki bayaran Pendahuluan Royalti dan Ses mencukupi dan had pengeluaran yang dibenarkan.
- l. Menyediakan laporan Abstrak dan mengedarkan ke Unit Hasil JPN pada setiap dua minggu sekali.

### 7.3 Hasil Hutan Lain

- a. Setelah menerima invois atau nota pengedaran hasil hutan daripada pengendali alat pengangkutan, Pegawai BPH hendaklah menyemak dan memastikan perkara berikut:
  - (i) invois berkenaan bersamaan dengan contoh invois yang diluluskan oleh PHD;

- (ii) nama, nombor kad pengenalan dan alamat pengendali alat pengangkutan tertera di atas invois;
  - (iii) nama dan tandatangan kerani matau bersamaan dengan contoh tandatangan yang didaftarkan dengan PHD;
  - (iv) nombor pendaftaran alat pengangkutan dan destinasi penghantaran dicatat di atas invois; dan
  - (v) tarikh invois dikeluarkan.
- b. Pegawai BPH juga hendaklah memastikan:
- (i) lesen masih berkuat kuasa dan tiada tahanan ke atas lesen serta baki bayaran Pendahuluan Royalti dan Ses mencukupi; dan
  - (ii) mengukur, membilang atau menimbang mengikut jenis hasil hutan berasaskan kepada unit ukuran seperti yang ditetapkan dalam Jadual Kedua KKH.
- c. Mentaksir Royalti dan Ses (taksiran Ses Pembangunan Hutan) hanya bagi hasil utama hutan sahaja;
- d. Merekod semua butiran dalam Pas Pemindah dan menandatangani Pas Pemindah;
- e. Menyerahkan Pas Pemindah kepada pengendali alat pengangkutan.

#### **7.4 Prosedur Taksiran Royalti dan Ses Pembangunan Hutan**

Taksiran Royalti dan Ses Pembangunan Hutan dibuat oleh pegawai BPH berdasarkan isipadu, bilangan atau berat mengikut jenis hasil hutan yang dikeluarkan melalui Lesen, Lesen Kecil, Lesen Pemindah atau Permit Penggunaan. Kaedah taksiran adalah seperti di para 4.7, Bab 14 Manual Perhutanan Jilid II, 2003 yang dikeluarkan oleh JPSM.

### **8.0 TATACARA KERJA PENGELUARAN PAS PEMINDAH GANTI**

8.1 Pas Pemindah Ganti kebiasaannya dikeluarkan dalam empat (4) keadaan:

- a. Menggantikan Pas Pemindah bagi pengeluaran hasil hutan kawasan lesen yang telah disediakan Laporan Penutup.
- b. Penggantian Pas Pemindah yang telah melebihi tempoh 24 jam.
- c. Menggantikan Pas Pemindah semasa semakan hasil hutan dalam transit.

- d. Penggantian Pas Pemindah bagi pemindahan hasil hutan dari satu kilang industri berasas kayu ke kilang industri berasas kayu yang lain.

8.2 Pengeluaran Pas Pemindah Ganti adalah berpandukan kepada Pas Pemindah asal mengikut prosedur berikut:

a. **Penulisan Pas Pemindah Ganti**

Butiran-butiran dalam Pas Pemindah Ganti yang mesti dilengkapkan oleh pegawai yang mengeluarkannya adalah:

- (i) Nama negeri pengeluar Pas Pemindah Ganti;
- (ii) Nama pengendali alat pengangkutan yang membawa hasil hutan;
- (iii) Nama BPH (pengeluar Pas Pemindah asal);
- (iv) Nama Pemegang Lesen/permit;
- (v) Nombor Pas Pemindah asal;
- (vi) Jenis hasil, bilangan dan saiz (mengikut unit yang ditetapkan);
- (vii) Maklumat pengiraan seperti isipadu kubik, potongan bagi rongga dan isipadu yang dikenakan bayaran royalti;
- (viii) Nombor pendaftaran alat pengangkutan;
- (ix) Destinasi penghantaran hasil hutan;
- (x) Had muatan alat pengangkutan seperti tertera pada badan alat pengangkutan;
- (xi) Nombor Tukul Hasil (pada permukaan kayu bulat);
- (xii) Tarikh dan masa; dan
- (xiii) Nama dan tandatangan pegawai pengeluar pas pemindah.

b. **Proses Pengeluaran Pas Pemindah Ganti**

- (i) pengendali alat pengangkutan menyerahkan Pas Pemindah asal kepada Pegawai BPH dan Pegawai BPH memastikan semua butiran dalam Pas Pemindah adalah lengkap;

- (ii) memastikan jenis dan ukuran hasil hutan serta nombor siri (jika berkaitan) pada setiap hasil hutan bersesuaian dan sama dengan butiran dalam Pas Pemindah asal;
- (iii) memastikan plat lesen dipasang di bahagian belakang alat pengangkutan hasil hutan;
- (iv) memastikan kehadiran Tanda Tukul Hasil jelas pada permukaan hasil hutan (kayu bulat) adalah sama seperti tanda tukul hasil yang didaftarkan pada Pas Pemindah asal;
- (v) membuat semakan bagi ukuran panjang dan diameter atau bilangan hasil hutan (kerja semakan ukuran panjang kayu bulat boleh dibantu oleh pengendali alat pengangkutan berkenaan);
- (vi) membuat semakan semula bagi isipadu dan mentaksir Royalti dan Ses Pembangunan Hutan dengan betul;
- (vii) merekod semula semua butiran dalam Pas Pemindah Ganti dan menandatangani Pas Pemindah Ganti;
- (viii) menyerahkan Pas Pemindah Ganti kepada pengendali alat pengangkutan;
- (ix) menyimpan Pas Pemindah asal untuk disediakan laporan Ringkasan Pas Pemindah Ganti; dan
- (x) menyediakan laporan Abstrak Ganti bersama helaian Pas Pemindah asal untuk diedarkan kepada PHD.

## 9.0 PENYEDIAAN RINGKASAN PAS PEMINDAH (ABSTRAK)

- 9.1 Abstrak hendaklah disediakan bertujuan untuk menunjukkan kedudukan semasa akaun bagi setiap lesen bagi mengelakkan pelesen terhutang dengan Kerajaan.
- 9.2 Pegawai BPH hendaklah menyelenggara Abstrak bagi setiap lesen dengan menggunakan borang Hutan 72 bagi kayu bulat seperti format di **LAMPIRAN 9** dan Hutan 72A bagi hasil hutan lain seperti format di **LAMPIRAN 10**. Abstrak ini hendaklah dikemaskini setiap kali Pas Pemindah dikeluarkan.
- 9.3 Abstrak sedia dalam dua (2) salinan dan diedarkan kepada Pegawai Renj Hutan (PRH) beserta dengan salinan pendua (salinan audit) Pas Pemindah untuk semakan dan pengesahan. PRH perlu mengemukakan satu (1) salinan beserta dengan salinan pendua (salinan audit) Pas Pemindah kepada Pemungut Hasil Hutan (PHH) dua (2) kali sebulan iaitu pada 16 haribulan bagi Pas Pemindah yang dikeluarkan dari 1 haribulan hingga 15 haribulan dan pada 1 haribulan



bulan berikutnya bagi Pas Pemindah yang dikeluarkan dari 16 haribulan hingga akhir bulan.

- 9.4 Abstrak dan salinan pendua (salinan audit) Pas Pemindah yang dikemukakan kepada PHH hendaklah juga disertakan dengan dua (2) salinan borang perakuan penerimaan salinan Pas Pemindah (Hutan 75) seperti format di **LAMPIRAN 11**. Pemungut Hasil Hutan perlu membuat akuan terima Pas Pemindah berkenaan dengan menandatangani borang tersebut dan mengembalikan satu (1) salinan kepada PRH.
- 9.5 Sekiranya tiada sebarang pengeluaran bagi sesuatu lesen dalam tempoh tersebut, abstrak ini hendaklah juga disediakan menggunakan borang yang sama dengan mencatatkan perkataan "**tiada pengeluaran**".

## **10.0 PENYATA BULANAN**

### **10.1 Penyata Pas Pemindah Telah Diguna dan Belum Diguna**

Penyata ini disediakan dalam dua (2) salinan dengan menggunakan borang Penyata Mengenai Borang-borang Hasil Yang Di Kawal (Kew.68) seperti di **LAMPIRAN 12**. Salinan asal hendaklah diserahkan kepada PHH.

### **10.2 Ringkasan Pas Bagi Memindahkan Hasil Hutan Yang Telah Digunakan**

Abstrak hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan menggunakan contoh format seperti di **LAMPIRAN 13**. Dua (2) salinan hendaklah diserahkan kepada PHH dan PPN.

### **10.3 Penyata Pengeluaran Bulanan (Penyata BPH)**

- a. penyata ini melaporkan butiran pengeluaran bulanan bagi setiap lesen yang disediakan dalam tiga (3) salinan menggunakan contoh format seperti di **LAMPIRAN 14**. Dua (2) salinan hendaklah diserahkan kepada PHH dan PPN; dan
- b. sekiranya tiada sebarang pengeluaran dibuat bagi sesuatu lesen yang berkuat kuasa dalam tempoh tersebut maka penyata ini hendaklah disediakan dengan catatan "**tiada pengeluaran**".

### **10.4 Penyata Pergerakan Kayu Bulat Mengikut Jenis Ke Negeri-Negeri Lain Dalam Semenanjung Malaysia**

Penyata ini disediakan dalam dua (2) salinan menggunakan contoh format seperti di **LAMPIRAN 15** Satu (1) salinan hendaklah diserahkan kepada PPN.

## 11.0 CARTA ALIRAN

- 11.1 Carta aliran kerja bagi pengeluaran Pas Pemindah adalah seperti di **LAMPIRAN 16**.
- 11.2 Senarai Semak Pengeluaran Pas Bagi Memindahkan Hasil Hutan (Pas Pemindah) oleh Pegawai BPH adalah seperti di **LAMPIRAN 17**.

## 12.0 PEMAKAIAN

Pelaksanaan Garis Panduan ini adalah terpakai di peringkat Jabatan Perhutanan Negeri-Negeri Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat perubahan atau penambahbaikan ke atas garis panduan yang digariskan maka konsultasi dengan IPJPSM perlu diadakan.

## 13.0 TINDAKAN PUNITIF

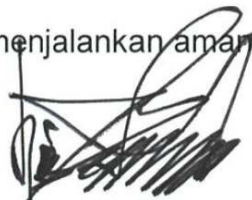
- 13.1 Pekeliling yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu garis panduan lain atau dibatalkan.
- 13.2 Keengganan dan kegagalan mematuhi Pekeliling ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang Pegawai Perhutanan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

## 14.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini terpakai di semua Jabatan Perhutanan Negeri di Semenanjung Malaysia termasuk Wilayah Persekutuan pada tarikh di mana Garis Panduan ini dikeluarkan.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' INDERA MOHD RIDZA BIN AWANG)**  
 Ketua Pengarah Perhutanan  
 Semenanjung Malaysia

Bertarikh :  JANUARI 2022

## LAMPIRAN 1

### KEMUDAHAN DAN PERALATAN DI BALAI PEMERIKSAAN HUTAN

- i. Kamera litar tertutup
- ii. Ruang menunggu
- iii. Peralatan pengukuran yang lebih sistematik
- iv. Peralatan pengecaman spesies yang lebih sistematik (Mobile Multispectral Imaging System)
- v. Mesin nombor giliran
- vi. Peti besi untuk menyimpan dokumen terkawal
- vii. Peralatan ICT
- viii. Ruang berbumbung di tempat pemeriksaan lori
- ix. Peralatan telekomunikasi
- x. Talian Internet
- xi. Mesin Photostat
- xii. Mesin faksimili
- xiii. Meja & kerusi
- xiv. Alatulis
- xv. Rak Fail, Kabinet Fail berkunci/berpalang
- xvi. Papan kenyataan (white board)
- xvii. Buku Sifir Isipadu Balak
- xviii. Sumber janakuasa
- xix. Lampu Sorot
- xx. Peti kecemasan
- xxi. Alat Pemadam Api
- xxii. Alat Penghawa Dingin
- xxiii. Buku pelawat
- xxiv. Tangga
- xxv. Kenderaan
- xxvi. Lampu pengimbas ultra violet dan
- xxvii. Lain yang diperlukan

**MODEL DI BALAI PEMERIKSAAN HUTAN**

- i. Bangunan BPH dibina dari struktur yang kukuh
- ii. Konsep BPH secara *drive trough*
- iii. Jalan berturap
- iv. Berpagar
- v. 2 pintu, masuk dan keluar
- vi. Kantin
- vii. Ruang Menunggu
- viii. Bilik Air
- ix. Kaunter perkhidmatan
- x. Surau
- xi. Kawasan lori menunggu giliran untuk mengukur kayu
- xii. Petak lori mengukur kayu berbumbung (mengikut keperluan)
- xiii. Sistem giliran elektronik

**SURAT PERLANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI BALAI PEMERIKSA HUTAN**

*Ahmad Muhamat Bin Abdullah  
(180818-08-8888)  
Penolong Pegawai Hutan Daerah  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
50660 Kuala Lumpur*

Melalui dan salinan;

*Pegawai Hutan Daerah  
Pejabat Hutan Daerah  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
50660 Kuala Lumpur*

Tuan/ Puan;

**PERLANTIKAN PEGAWAI YANG MENJAGA BALAI PEMERIKSAAN HUTAN CHERAS**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa dengan ini pihak tuan/puan 'Ahmad Muhamat Bin Abdullah' dengan No Mykad '180818-08-8888' dengan jawatan 'Penolong Pegawai Hutan Daerah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur' adalah diarahkan untuk bertugas di 'Balai Pemeriksaan Hutan Cheras' bermula pada 01 Januari 2018 sehingga 31 Disember 2018 sebagai **Pegawai Balai Pemeriksa Hutan**.

3. Tugas dan tanggungjawab tuan/puan sebagai Pegawai Yang Menjaga BPH adalah sebagaimana terkandung di dalam Senarai Tugas yang di lampirkan dan berpandukan kepada 'Garis Panduan Bertugas Di Balai Pemeriksaan Hutan' dan rujukan dalam Manual Perhutanan 2003, Jilid II, Bab 14 Kutipan Hasil.

4. Di atas perlantikan ini, tuan/puan adalah diharap dapat menjalankan tugas dengan penuh amanah, berintegriti dan sebaik mungkin. Sila menandatangani 'Surat Akuan Menerima Tugas' sebagaimana di lampirkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

-tt-

**(KAMALDIN BIN MUHAMMAD)**  
Pengarah Perhutanan Negeri  
Wilayah Persekutuan  
Kuala Lumpur.

s.k.

Ketua Bahagian Kewangan & Hasil Hutan Negeri  
Pegawai Renj Hutan Cheras

**SURAT PERLANTIKAN SEBAGAI PEMBANTU PEGAWAI BALAI PEMERIKSA HUTAN**

*Muhamat Ali Bin Ahmad  
(080808-08-0808)  
Pengawas Hutan  
Pejabat Hutan Daerah  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
50660 Kuala Lumpur*

Melalui dan salinan;

*Pegawai Hutan Daerah  
Pejabat Hutan Daerah  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
50660 Kuala Lumpur*

Tuan/ Puan;

**PERLANTIKAN PEGAWAI YANG MENJAGA BALAI PEMERIKSAAN HUTAN CHERAS**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa dengan ini pihak tuan/puan 'Muhamat Ali Bin Ahmad' dengan No Mykad '080808-08-0808' dengan jawatan 'Pengawas Hutan, Pejabat Hutan Daerah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur' adalah diarahkan untuk bertugas di 'Balai Pemeriksaan Hutan Cheras' bermula pada 01 Januari 2018 sehingga 31 Disember 2018 sebagai **Pembantu Pegawai Balai Pemeriksa Hutan**.

3. Tugas dan tanggungjawab tuan/puan sebagai Pegawai Yang Menjaga BPH adalah sebagaimana terkandung di dalam Senarai Tugas yang di lampirkan dan berpandukan kepada 'Garis Panduan Bertugas Di Balai Pemeriksaan Hutan' dan rujukan dalam Manual Perhutanan 2003, Jilid II, Bab 14 Kutipan Hasil.

4. Di atas perlantikan ini, tuan/puan adalah diharap dapat menjalankan tugas dengan penuh amanah, berintegriti dan sebaik mungkin. Sila menandatangani 'Surat Akuan Menerima Tugas' sebagaimana di lampirkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

-tt-

**(KAMALDIN BIN MUHAMMAD)**

Pengarah Perhutanan Negeri  
Wilayah Persekutuan  
Kuala Lumpur.

s.k.

Ketua Bahagian Kewangan & Hasil Hutan Negeri  
Pegawai Renj Hutan Cheras

**CONTOH SURAT PERAKUAN PENYERAHAN BERTUGAS SEMENTARA DI  
BALAI PEMERIKSA HUTAN**

*Pengarah Perhutanan Negeri  
Jabatan Perhutanan Negeri  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
50660 Kuala Lumpur*

Melalui dan salinan;

*Pegawai Renj Hutan  
Pejabat Renj Hutan Cheras  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
50060 Kuala Lumpur*

Tuan/ Puan;

**PERAKUAN PENYERAHAN TUGAS SEMENTARA SEBAGAI PEGAWAI YANG  
MENJAGA BALAI PEMERIKSAAN HUTAN CHERAS**

---

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya '[Suhaila Binti Sultan](#)' dengan No Mykad '[XXXXXX-03-XXXX](#)' telah menerima tugas sebagai **Ketua Pegawai Balai Pemeriksa Hutan** dengan nombor Tukul Hasil **JH HASIL 52 NEGERI** di '[Balai Pemeriksaan Hutan Cheras](#)' bagi menggantikan 'Ahmad Kamal bin Mahadir' dengan No Mykad '[XXXXXX-03-XXXX](#)' yang sedang bercuti bermula [15 Mac 2017 hingga 31 Mac 2017](#).

3. Bahawa saya telah berpuas dengan kesempurnaan dan kebetulan semua Pas Bagi Memindahkan Hasil Hutan (Borang 8), Ringkasan-ringkasan berkaitan dan senarai-senarai lesen.

Peringatan : Kenyataan berkenaan bilangan buku-buku Pas Bagi Memindahkan Hasil Hutan atau surat-surat beserta dengan nombor siri masing-masing hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang berkenaan.

Pegawai Yang Menerima Tugas Gantian:

Tandatangan

Nama

No Kad Pengenalan

Pangkat

Tarikh

Pegawai Yang Menyerah Tugas DiGanti :

Tandatangan

Nama

No Kad Pengenalan

Pangkat

Tarikh

s.k.

Ketua Bahagian Kewangan & Hasil Hutan Negeri  
Pegawai Renj Hutan Cheras



**SURAT PEMBERITAHUAN (HUTAN 76)**

**SURAT PEMBERITAHU**

(Hutan 76)

ASAL NEGERI MALAYSIA BARAT

Surat Pemberitahu No. ....

**KEPADA PENJAGA HUTAN BALAI PEMERIKSA  
JABATAN HUTAN .....**

Bahawa di-beri tahu seperti lesen atau permit yang tersebut di-bawah ini:

Nama	Lesen atau Permit No.	Premium \$	Denda \$	Baki Hutang \$	Bayaran Khas \$	Sis-tengah Chagaran \$

Resit No. ....

Tarikh .....

Tandatangan Pemungut Hasil Hutan  
b/p Pegawai Hutan Negeri



## LAMPIRAN 8

### NOTA PENGEDARAN BALAK (INVOIS)

NAMA PELESEN : .....

ALAMAT : .....

KEPADA : .....

TARIKH : .....

Bil.	No. Tagging	Jenis	Ukuran		Isipadu m <sup>3</sup>	Catatan
			Panjang (m)	Diameter (cm)		

No. Lesen : .....

No. Lori : .....

Nama Pemandu : .....

.....  
(Tandatangan Pemandu)

No. Kad Pengenalan : .....

Nama Kerani Matau : .....

.....  
(T/Tangan Kerani Matau)

Diterima oleh Pegawai Yang Menjaga BPH : .....

.....  
(T/Tangan Pegawai Yang  
Menjaga BPH)

(Hutan 72-Pindaan 9/86)

**NEGERI-NEGERI-SEMENANJUNG MALAYSIA**  
**RINGKASAN PAS MEMINDAH YANG DIKELUARKAN**  
**DI BALAI PEMERIKSA JABATAN HUTAN ..... dari .....hingga.....**

No.Siri

Premium pada satu bulan.. . . . . RM.....  
 Baki daripada bulan dahulu (.....) RM.....  
 Setengah cagaran ... . . . . RM.....

No. Surat Pemberitahuan .....
----------------------------------

Tarikh	Nombor Pas Memindah	JENIS KELUARAN HUTAN DAN ROYALTI														Royalti		Baki			
		Balau	Chengal		Kempas	Keruing		Jelutong	Mengkulang	Meranti Merah	Meranti Putih	Meranti Kuning	Mersawa	Nyatoh			RM	sen	RM	Sen	

No. Lejar.....Folio.....	Nama.....No.Lesen/Permit.....	Butir-butir di atas telah disemak 100% oleh Renjer Hutan.....dan dapati betul.  ..... Tandatangan Renjer Hutan Berkenaan
Buku Cerakinan Muka.....	No. Kompt.....Hutan Simpan.....	
No. Ringkasan.....	Tebangan.....	

HUTAN 72A

(Hutan 72A – Pin. 2/86)

NEGERI-NEGERI MALAYSIA BARAT  
RINGKASAN PAS MEMINDAH YANG DIKELUARKAN DI BALAI  
PEMERIKSA JABATAN HUTAN

..... dari ..... hingga .....

Premium pada satu bulan ... .. RM .....

Baki daripada bulan dahulu (.....) RM .....

Setengah cagaran ... .. RM .....

Tarikh	No. Pas Memindah	Jenis Barang Hutan dan Cukai	@	Tiap-tiap	Cukai		Baki	
					RM	sen	RM	sen
Bawa ke hadapan ...								

No. Lejar ..... Folio .....

Buku Cerakinan muka .....

No. Ringkasan .....

Nama .....No. Lesen  
Permit

No. Komt. ....HSK .....

Tebangan .....

**BORANG PERAKUAN PENERIMAAN SALINAN PAS PEMINDAH (HUTAN 75)**  
**Perakuan Penerimaan Salinan Pas Pemindah**  
**(Hutan 75)**

**Perakuan Penerimaan Salinan Pas Pemindah**  
**(Hutan 75)**

( Hutan 75 )  
 ( Pind. 4/78 )

**No. Siri**

Nama Balai Pemeriksaan Hutan.....

Tarikh Pas Memindah dari ..... sampai .....  
 Bersama ini dikembalikan salinan pendua Pas Memindah.

Bil. Cetak	No. Buku	Dari No.	Sampai No.	Bil. Helai
			Jumlah....	

.....  
 Pegawai Balai Pemeriksaan Hutan

Pegawai Balai Pemeriksaan Hutan hantar dua helai ke pejabat. ....  
 Kerani Lejar hantar balik sehelai kepada Pegawai Balai Kerani Lejar  
 Pemeriksaan Hutan.

**PENYATA MENGENAI BORANG-BORANG HASIL YANG DIKAWAL BAGI BULAN**  
**BULAN SEPERTI BERIKUT** :  
**BAGI BPJH/RENJ** :

Perihal Borang Siri dan No.	Nombor-Nombor Siri Borang Digunakan Bulan Ini			Nombor-Nombor Siri Borang Yang Belum Digunakan			Lain-Lain Hal Atau Catatan (4)				
	Dari No. (2)	Hingga No.	Kuantiti	Dari No. (3)	Hingga No.	Kuantiti					

Saya/Kami memperakui bahawa borang-borang yang belum digunakan dinyatakan dalam ruang tiga (3) diatas telah disemak oleh saya/kami dan didapati betul.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Pangkat : \_\_\_\_\_

**RINGKASAN PAS-PAS BAGI MEMINDAHKAN HASIL HUTAN YANG DIGUNAKAN DALAM BULAN ....20...  
BPH .....**

<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>No. Lesen</b>	<b>Banyak Pas bagi Memindahkan Hasil Hutan Diguna (helai)</b>	<b>Baki Wang Bulan .....</b>	<b>Bayaran Pertaruhan Royalti Bulan .....</b>	<b>Meterpadu</b>	<b>Royalti</b>	<b>Ses</b>	<b>Premium</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Baki Wang Pertaruhan Kerja pada Penghujung Bulan</b>
	<b>Jumlah</b>										

s.k. – Pemungut Hasil Hutan Negeri .....

.....  
**Tandatangan**  
**Pegawai Balai Pemeriksaan Hutan**



**PENYATA PENGELUARAN BULANAN (PENYATA BPH)**

**Penyata Pengeluaran Bulanan (Penyata BPH)**

PENYATA RINGKASAN BULANAN LESEN BALAK UNTUK BULAN ..... 20.....

LESEN BALAK No. .... NAMA PEMEGANG LESEN .....

KAWASAN: .....TARIKH KUAT KUASA LESEN DARI .....HINGGA .....

PREMIUM RM: ..... BAKI ROYALTI PADA 1 HB.....SEBANYAK RM .....

Bil.	Jenis	m3	Kadar Royalti	Jumlah Royalti	Jumlah Ses	Jumlah Royalti & Ses	Lain-lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	<b>Kumpulan HHW</b>						
2.	Balau						
3.	Balau merah						
4.	Cengal						
5.	Giam						
6.	Kekotong						
7.	KerANJI						
8.	Merbau						
9.	Penaga						
10.	Resak						
11.	Tembusu						
12.	Tempenis						
	Lain-lain HHW						
	<b>Jumlah HHW</b>						
13.	<b>Kumpulan MHW</b>						
14.	Kapur						
15.	Kasai						
16.	Kelat						
17.	Keledang						
18.	Kempas						
19.	Keruing						
20.	Kulim						
21.	Mata ulat						
22.	Merpauh						
23.	Mengkulang						
24.	Rengas						
25.	Simpoh						
26.	Tualang						
	Lain-lain MHW						
	<b>Jumlah MHW</b>						

**JUMLAH PENGELUARAN TERKINI .....**

(sambungan 1/1)

Bil.	Jenis	m3	Kadar Royalti	Jumlah Royalti	Jumlah Ses	Jumlah Royalti & Ses	Lain-lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	<b>Kumpulan LHW</b>						
27.	Bintangor						
28.	Durian hutan						
29.	Geronggang						
30.	Jelutong						
31.	Kedondong						
32.	Medang						
33.	Melunak						
34.	Meranti bakau						
35.	Meranti merah tua						
36.	Meranti merah						
37.	Meranti putih						
38.	Meranti kuning						
39.	Gerutu						
40.	Merawan						
41.	Mersawa						
42.	Nyatoh						
43.	Ramin melawis						
44.	Sepetir						
45.	Sesenduk						
46.	Terentang						
47.	Macang						
48.	Kungkur						
49.	Kembang						
50.	semangkok						
51.	Penarahan						
52.	Terap						
53.	Lain-lain LHW						
	<b>Jumlah HHW</b>						
	<b>Jumlah Besar</b>						

Surat Pemberitahu No: ...../ ..... RM .....

Surat Pemberitahu No: ...../ ..... RM .....

Surat Pemberitahu No: ...../ ..... RM .....

Surat Pemberitahu No: ...../ ..... RM .....

Surat Pemberitahu No: ...../ ..... RM .....

Jumlah Besar RM .....

Baki Wang Royalti Berakhir Bulan Adalah Sebanyak RM .....

.....

Pegawai BPH .....

No. Fail PHD .....

Tarikh: .....

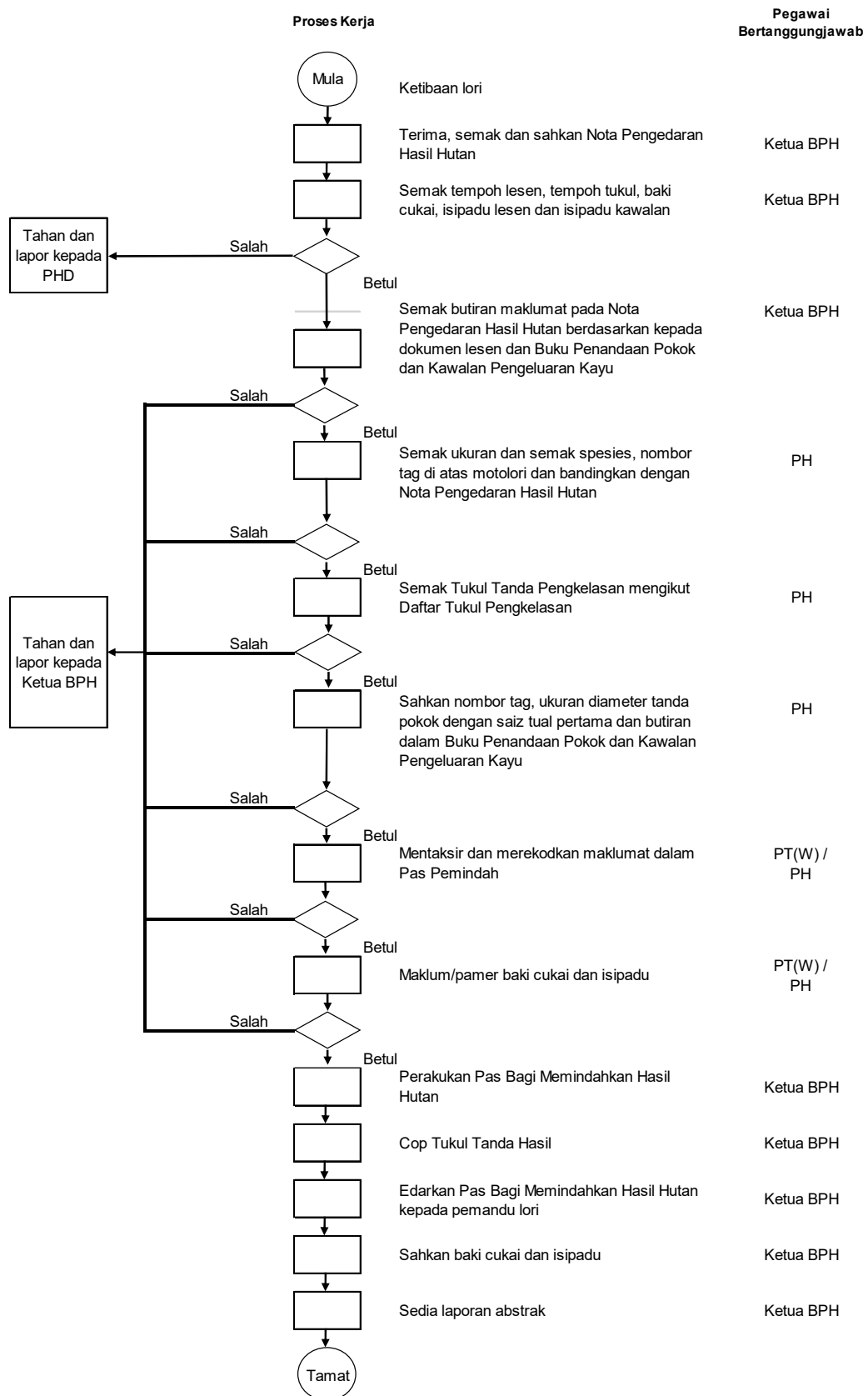






## LAMPIRAN 16

### CARTA ALIRAN KERJA BAGI PENGELUARAN PAS PEMINDAH



**SENARAI SEMAK PENGELUARAN PAS BAGI MEMINDAHKAN HASIL HUTAN  
(PAS PEMINDAH) OLEH PEGAWAI BALAI PEMERIKSAAN HUTAN (BPH)**

BIL.	TINDAKAN	TANDAkan (√)	CATATAN
1.	Chop penerimaan bertarih dan masa bagi Nota Pengedaran Hasil Hutan ( <i>Invois/ Akuan Hasil Hutan</i> ) yang diserahkan oleh pengendali motolori	<input type="checkbox"/>	
2.	Semak kesahihan butiran yang dicatatkan dalam Nota Pengedaran Hasil Hutan yang dibawa dan diserahkan oleh pengendali motolori seperti : i. nama dan kad pengenalan pengendali, ii. no pendaftaran motolori, iii. nombor lesen dan tempoh kuatkuasa, iv. butiran hasil hutan (jenis, saiz, no tag kayu bulat) jika berkaitan v. anggaran taksiran isipadu kubik, vi. contoh tandatangan kerani matau bersamaan seperti didaftarkan, vii. arahan kawalan had pengeluaran (tugasan dalam BPH)	<input type="checkbox"/>	
3.	Semak lain-lain arahan (sekiranya ada) seperti penahanan lesen/ pengeluaran oleh pegawai hutan lain	<input type="checkbox"/>	
4.	Semak kesamaan kelas keluaran hasil hutan yang diistiharkan dalam Nota Pengedaran Hasil Hutan dan di atas motolori	<input type="checkbox"/>	
5.	Semak plat balak, warna plat mengikut kod lesen dan nombor siri lesen	<input type="checkbox"/>	
6.	Semak tanda pengkelasan sebagaimana Daftar Tanda Pengkelasan.	<input type="checkbox"/>	

BIL.	TINDAKAN	TANDAKAN (√)	CATATAN
7. a.	Semak setiap satu nombor tag kayu bulat yang dipasang, jenis dan saiz MESTI berbetulan dengan Buku Penandaan Pokok dan Kawalan Pengeluaran Kayu dan/atau Senarai Pindaan Penandaan Pokok dan Kawalan Kayu yang dibekalkan oleh Pegawai Hutan Daerah ( <i>bagi kawasan hutan yang menggunakan tag untuk kawalan pengeluaran hasil hutan</i> ) dan ditanda semakan pada Nota Pengedaran Hasil Hutan	<input type="checkbox"/>	
7. b.	Kenalpasti jenis kayu bulat bagi setiap tual yang dibawa dan ditanda semakan pada Nota Pengedaran Hasil Hutan serta catatkan dalam buku yang disediakan.	<input type="checkbox"/>	
8. a.	Mengukur hasil hutan mengikut kadar hasil hutan iaitu ukuran panjang dan diameter bagi kayu bulat dll mengikut Senarai Kadar Royalti dalam Kaedah-Kaedah Hutan berkuatkuasa	<input type="checkbox"/>	
8. b.	Mengira bilangan kayu jaras atau ukur saiz motolori bagi kayu jaras, rotan, buluh dll mengikut Senarai Kadar Royalti dalam Kaedah-Kaedah Hutan berkuatkuasa	<input type="checkbox"/>	
9.	Semak, kira dan tentukan isipadu setiap tual kayu bulat (dalam meterpadu) berasaskan panjang dan garis pusat (perepang) yang diambil berpandukan Sifir Isipadu Balak.	<input type="checkbox"/>	
10.	Semak isipadu yang dikira dan dijumlahkan serta pastikan tidak melebihi kawalan pengeluaran yang diluluskan/ dibenarkan	<input type="checkbox"/>	
11.	Semak, kira dan tentukan kadar dan jumlah Royalti dan Ses berasaskan Senarai Kadar Royalti dan Ses Pembangunan Hutan	<input type="checkbox"/>	
12.	Semak bayaran Royalti dan Ses yang dikira dan dijumlahkan tidak melebihi kuota yang diluluskan/ dibenarkan	<input type="checkbox"/>	



BIL.	TINDAKAN	TANDAKAN (√)	CATATAN
13.	Rekodkan butiran yang diambil dengan lengkap ke dalam Pas Pemindah (Borang 8) dengan butir-butir berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jenis Kayu Bulat;</li> <li>ii. Panjang dan garis pusat (perepang), isipadu,</li> <li>iii. kadar royalti, jumlah royalti,</li> <li>iv. nama penuh pengendali motolori, nombor kad pengenalan,</li> <li>v. nombor lesen, nama pelesen,</li> <li>vi. nombor pendaftaran motolori,</li> <li>vii. destinasi (seperti nama kilang, bandar, dll.),</li> <li>viii. waktu, tarikh,</li> <li>ix. nombor tukul hasil,</li> <li>x. tandatangan, nama, jawatan dan cop Ketua BPH</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
14.	Rekodkan butiran Pas Permindah yang dikeluarkan dengan lengkap ke dalam Ringkasan Pas Memindah lesen berkenaan (Abstrak – Hutan 72).	<input type="checkbox"/>	
15.	Copkan Tanda Tukul Hasil pada salah satu permukaan kayu bulat yang boleh dicapai dan dilihat dengan baik bentuk cop tukul hasil.	<input type="checkbox"/>	
16.	Semakkan sekali lagi butiran-butiran di Pas Pemindah direkodkan dengan betul dan lengkap	<input type="checkbox"/>	
17.	Pastikan Tukul Hasil ada di atas meja Pegawai Yang Menjaga BPH supaya tidak tercicir atau tertinggal di atas motolori	<input type="checkbox"/>	
18.	Serahkan Pas Pemindah Asal dengan tertib kepada Pengendali motolori berkenaan setelah segala-galanya disempurnakan	<input type="checkbox"/>	

Disediakan oleh :

.....

(Pegawai BPH .....)

Disaksikan oleh:

.....

(Nama dan No MyKad Pengendali Motolori)