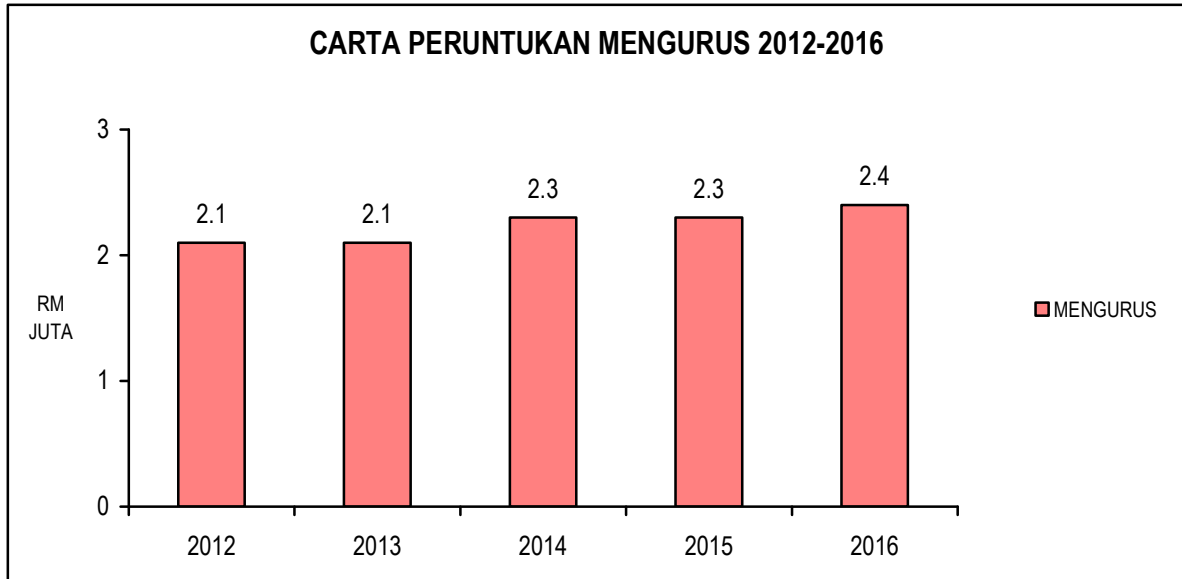


## JABATAN HUTAN

### Maksud Bekalan B.11



### OBJEKTIF

- (i) Memastikan keluasan Hutan Simpan Kekal mencukupi dengan mengekalkan status Hutan Simpan yang sedia ada dan menjadikan tanah-tanah yang dikenalpasti tidak ditentukan untuk sesuatu kegunaan kecuali sebagai Hutan Simpan Kekal.
- (ii) Mengurus Hutan Simpan Kekal bagi menjamin bekalan sumber hutan yang mencukupi bagi keperluan industri-industri berasaskan kayu dan keluaran hutan lain serta menjamin kestabilan alam sekitar dan bekalan air bersih.
- (iii) Menjalankan kerja-kerja pemulihan dan penghutan semula Hutan Simpan Kekal bagi menambah daya pengeluaran hutan dan hasil negeri.
- (iv) Menggalakkan kepelbagaian penggunaan hutan dan keluaran hutan serta meningkatkan pemprosesan hasil hutan melalui pendekatan bersepadu.
- (v) Meningkatkan kemahiran kakitangan jabatan dan sektor swasta di dalam pelbagai aspek perhutanan.

### PUNCA KUASA

- (i) Akta Perhutanan Negara 1984
- (ii) Enakmen Industri Berasaskan Kayu 1986
- (iii) Kaedah-Kaedah Industri Berasaskan Kayu 1996
- (iv) Kaedah-Kaedah Hutan 1996
- (v) Dasar Perhutanan Negara 1993

## **STRATEGI**

Di dalam usaha untuk melaksanakan dan menghasilkan pencapaian objektif lebih berkesan, Jabatan Perhutanan Melaka telah menggariskan beberapa strategi yang mengambil kira tumpuan jabatan dari segi pengurusan, pengusahaan, perindustrian, penguatkuasaan, pemeliharaan, pemuliharaan dan pemberian perkhidmatan. Strategi yang dimaksudkan adalah seperti berikut :-

### **(i) Strategi Pengurusan Sumber Hutan**

- (a) Memperkukuhkan kedudukan kawasan Hutan Simpan Kekal dan merumuskan Rancangan Kerja Hutan Daerah untuk jangka masa panjang.
- (b) Melaksanakan tugas pengurusan sumber hutan paya laut secara lebih teratur dan intensif.

### **(ii) Strategi Pengusahaan Sumber Hutan**

- (a) Melaksanakan operasi pengusahaan hutan secara bersistematik dan terkawal bagi mengurangkan kerosakan terhadap dirian tinggal dan anak-anak benih serta mengawal keseimbangan ekologi serta kestabilan alam sekitar.
- (b) Melaksanakan pengusahaan sumber mengikut Catuan Tebangan Tahunan yang telah ditetapkan.
- (c) Melaksanakan sepenuhnya prosedur-prosedur di dalam Sistem Pengurusan Tebangan Memilih.

### **(iii) Strategi Pembangunan Sumber Hutan**

- (a) Melaksanakan kerja-kerja pemulihan hutan asli secara teratur menerusi rawatan silvikultur ke arah mencapai produktiviti hutan yang maksimum.
- (b) Mempergiatkan usaha-usaha penghutan semula di kawasan-kawasan hutan simpan yang kurang produktif, tanah-tanah Kerajaan yang terbiar dan tanah Agensi Kerajaan atau individu yang terbiar.
- (c) Melaksanakan teknik-teknik pemulihan secara intensif dan berkesan.

### **(iv) Strategi Pembangunan Industri Kayu-Kayan**

- (a) Mengawal selia perjalanan industri-industri berasaskan kayu ke arah mempertingkatkan mutu pengeluaran.
- (b) Menggalakkan pertumbuhan industri kayu secara hiliran sebagai usaha untuk meningkatkan nilai tambahan kepada industri dan hasil Negeri.
- (c) Memberi nasihat teknikal dari masa ke semasa berdasarkan perkembangan teknologi moden dan canggih.

## RUMUSAN CADANGAN PERBELANJAAN

Jenis Perbelanjaan	Peruntukan Asal Tahun 2014	Peruntukan Tahun 2014 termasuk tambahan/ pengurangan	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2014	Peruntukan Asal Tahun 2015	Anggaran Tahun 2016	Perbezaan Antara Anggaran Tahun 2015 Dengan Tahun 2016	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
<b>(A) PERBELANJAAN MENGURUS</b>							
(i) Perbelanjaan Bekalan	2,329,505.00	2,329,505.00	2,158,247.72	2,362,105.00	2,473,985.00	111,880.00	4.73%
<b>Jumlah Mengurus</b>	<b>2,329,505.00</b>	<b>2,329,505.00</b>	<b>2,158,247.72</b>	<b>2,362,105.00</b>	<b>2,473,985.00</b>	<b>111,880.00</b>	<b>4.73%</b>

## **PERJANJIAN PROGRAM**

**MAKSUD BEKALAN : B11**

**AGENSI : JABATAN HUTAN**

**PROGRAM : PENTADBIRAN AM**

**AKTIVITI : (i) PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**  
**(ii) OPERASI HUTAN**  
**(ii) PEMBANGUNAN HUTAN**

**KOD : 010000 / 020500**

### **PUNCA KUASA**

- (i) Perintah Am
- (ii) Akta Perhutanan Negara 1984 (Pindaan 1993)
- (iii) Akta Industri Berasaskan Kayu 1992
- (iv) Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
- (v) Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan

### **OBJEKTIF**

- (i) Menyediakan perkhidmatan sokongan pentadbiran dan kewangan kepada semua warga dan bahagian-bahagian jabatan bagi meningkatkan kualiti pengurusan keseluruhan selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dengan cekap dan berkesan.
- (ii) Menjalankan operasi dan penguatkuasaan undang-undang di semua kawasan hutan di negeri Melaka bagi memastikan operasi pengusahasaan dan pengoperasian industri berasaskan kayu mematuhi undang-undang yang berkuatkuasa.

### **ANALISIS KEPERLUAN / DASAR**

- (i) Masalah / keperluan pelanggan
  - (a) Masalah keperluan latihan asas dan lanjutan kepada pegawai kakitangan renjer, masalah kurang kefahaman mengenai peraturan perkhidmatan, kewangan dan masalah pematuhan audit yang memerlukan tindakan pembetulan segera bersesuaian dengan peraturan kewangan dan pekeliling-pekeliling.
- (ii) Strategi
  - (a) Strategi yang diambil ialah penyusunan semula organisasi, mencari ruang pejabat yang lebih besar dan selesa, menambah kakitangan, mengadakan kursus-kursus dan menyediakan peralatan yang baik untuk renjer-renjer.

### **PELANGGAN**

- (i) Secara Langsung
  - (a) Semua warga jabatan

- (b) Unit-unit di Ibu Pejabat Perhutanan Negeri dan Pejabat-Pejabat Hutan Daerah dan Agensi-agensi lain yang berkaitan.
- (ii) Secara Tidak Langsung
  - (a) Pengusaha dan kontraktor pembalakan
  - (b) Pekilang-pekilang industri berasaskan kayu
  - (c) Kontraktor pembangunan hutan
  - (d) Pembekal alat kelengkapan pejabat
  - (e) Orang awam

## FUNGSI

- (i) Pentadbiran dan Kewangan
  - (a) Mengurus hal perkhidmatan, perjawatan dan kewangan (pentadbiran harian).
  - (b) Mengurus pelbagai bayaran gaji, tuntutan, elaun dan lain-lain tuntutan.
  - (c) Mengurus inventori kelengkapan dan harta modal.
  - (d) Mengurus pelupusan fail lama dan rekod-rekod lain yang berkaitan.
- (ii) Pungutan Hasil
  - (a) Memungut hasil hutan dan lain-lain bayaran.
  - (b) Mengendalikan kutipan hasil jabatan dan menyimpan rekodnya.
  - (c) Menyelenggara lejer akaun pembalakan.

## SUMBER-SUMBER

### A. Perbelanjaan/Peruntukan Mengikut Objek Am

Jenis Peruntukan	Peruntukan Asal Tahun 2014	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2014	Peruntukan Tahun 2015 Yang Dipersetujui	Anggaran Peruntukan Tahun 2016
	RM	RM	RM	RM
Emolumen	1,583,735.00	1,584,401.68	1,642,235.00	2,033,894.00
Perkhidmatan dan Bekalan	723,770.00	558,206.04	687,870.00	408,091.00
Aset	20,000.00	13,640.00	30,000.00	30,000.00
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
<b>Jumlah Perbelanjaan</b>	<b>2,329,505.00</b>	<b>2,158,247.72</b>	<b>2,362,105.00</b>	<b>2,473,985.00</b>

B. Perjawatan

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Tahun 2014		Bilangan Tahun 2015		Bilangan Tahun 2016 (Anggaran)
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	Pengwujudan Baru
Kumpulan Sokongan	57	54	57	54	-
<b>JUMLAH</b>	<b>57</b>	<b>54</b>	<b>57</b>	<b>54</b>	<b>-</b>

**SPESIFIKASI OUTPUT**

**PROGRAM : PENTADBIRAN AM**

Petunjuk Prestasi	Tahun 2014		Tahun 2015	Tahun 2016
	Setuju	Capai	Setuju	Setuju
(i) Rekod Perkhidmatan dan Perjawatan	57	57	57	57
(ii) Laporan penilaian prestasi dan pergerakan gaji tahunan	57	57	57	57
(iii) Penyediaan baucer bayaran	1,200	1200	1,200	1,200
(iv) Menyediakan penyata pemungut	200	200	200	200
(v) Menyediakan baucer pengembalian wang amanah	5	5	5	5

**PETUNJUK IMPAK**

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun 2014	Anggaran Pencapaian Tahun 2015	Unjuran Bagi Tahun 2016
(i) Tahap kepuasan kakitangan terhadap rekod perkhidmatan meningkat.	95%	95%	90%
(ii) Aduan mengenai penyata gaji berkurangan. Tahap kemaskini didapati semakin baik.	95%	95%	95%
(iii) Aduan mengenai penyediaan baucer berkurangan dan bertambah baik.	95%	95%	98%
(iv) Tahap kemahiran kakitangan dalam bidang tugas harian meningkat	95%	96%	97%