



PANDUAN PENGUATKUASAAN

BAHAGIAN PENGUATKUASAAN

JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

BAHAGIAN PENGUATKUASAAN
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR
WISMA TANI
ARAS 2, BLOK PODIUM 4G1
NO. 28, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62630 PUTRAJAYA

Kandungan

m/s

PENGENALPASTIAN HAZARD, ANALISA RISIKO DAN KAWALAN RISIKO (Hazard Identification, Risk Assessment & Risk Control – HIRARC)

❖ HIRARC 1 – Menahan Kenderaan Lori atau Kereta	.....	1
❖ HIRARC 2 - Pemeriksaan Premis Jualan Daging	.....	2
❖ HIRARC 3 - Pemeriksaan Premis Penyembelihan	.....	3
❖ HIRARC 4 – Pemeriksaan Kes Kebajikan Haiwan	.....	4
❖ HIRARC 5 – Pemeriksaan Haiwan Berkeliaran	.....	5
❖ HIRARC 6 – Penyampaian Saman	.....	6

PANDUAN PENGUATKUASAAN BAHAGIAN 1 - PERISIKAN

❖ Punca Maklumat	.....	7
❖ Tindakan ke Atas Maklumat	.....	7

BAHAGIAN 2 – OPERASI

❖ Strategi	.....	9
❖ Kaedah-kaedah Operasi	.....	9
❖ Persiapan Peralatan	.....	9
❖ Panduan Menjalankan Pemeriksaan	.....	
❖ - Pemeriksaan Pasar dan Premis	.....	11
❖ - Serbuan	.....	13
❖ - Pemeriksaan Konsaimen	.....	14
❖ - Rondaan	.....	15
❖ - Sekatan Jalan Raya (SJR)	.....	17
❖ - Pemeriksaan Kenderaan	.....	19
❖ Mengambil Gambar sebagai Barang Kes	.....	22
❖ Membuat Laporan Polis	.....	23
❖ Memohon Perintah Mahkamah	.....	24
❖ Tindakan Mengambil Kes	.....	25
❖ Tindakan Susulan	.....	26
❖ Contoh Gambar Operasi	.....	27

m/s

BAHAGIAN 3 - PENYIASATAN

❖	Penerimaan Kes (Pengadu/Pegawai Penyiasat)	.....	32
❖	Fail Kertas Siasatan (IP)	.....	32
❖	Merakam Percakapan	.....	32
❖	Penyediaan Kertas Saman, Pertuduhan dan Pengaduan	.....	33
❖	Kertas Minit	.....	34
❖	Diari Penyiasatan (ID)	.....	34
❖	Ikatjamin	.....	35
❖	Penyediaan dan Penyerahan Sapina	.....	35
❖	Fakta-fakta Kes	.....	35
❖	Keterangan Ringkas	.....	35
❖	Melengkapkan Maklumat Kulit (IP/EP)	.....	36
❖	Dokumen Sokongan	.....	36
❖	Rujukan Pengesahan	.....	36
❖	Kemas untuk Simpan (KUS)	.....	36
❖	Sistem Rekod Penguatkuasaan	.....	37
❖	Prosedur Pelupusan Barang Kes	.....	38

BAHAGIAN 4 - PENDAKWAAN

❖	Jenis-jenis Mahkamah	.....	40
❖	Sebutan Kes	.....	41
❖	Perbicaraan Kes	.....	42

LAMPIRAN

❖	LAMPIRAN A: Panduan Mengambil Kes		45
❖	LAMPIRAN B: Panduan Menjalankan Pemeriksaan	.....	46
❖	LAMPIRAN C: Garis Panduan Mengurus Barang Kes - Kenderaan	.....	47
❖	LAMPIRAN D: Garis Panduan Mengurus Barang Kes – Binatang/Unggas	.....	49
❖	LAMPIRAN E: Garis Panduan Mengurus Barang Kes – Karkas	.....	50

HAZARD IDENTIFICATION, RISK ASSESSMENT AND RISK CONTROL (HIRARC) (PENGENALPASTIAN HAZARD, PENAKSIRAN RISIKO DAN KAWALAN RISIKO)

HIRARC 1: MENAHAN KENDERAAN LORI ATAU KERETA

JABATAN	BAHAGIAN PENGUATKUASAAN, DVS	Dikendalikan oleh: (Nama, jawatan) Tarikh: (dari... hingga...)		
Proses/Lokasi	Di jalanraya			
Diluluskan oleh: (Nama, Jawatan)	Dato' Mohamed Radzuan bin Malek Pengarah Penguatkuasa			
Tarikh:	1.7.2016	Tarikh Semakan:	1.	2.

1.PENGENALPASTIAN HAZARD				2. ANALISIS RISIKO				3.KAWALAN RISIKO
Bil	Aktiviti kerja	Hazard	Yang Boleh Mengakibatkan	Kawalan Risiko (jika ada)	Kemungkinan	Keterukan	Risiko	Langkah kawalan yang disarankan
1.	Mengekori kenderaan disyaki	Kenderaan	Kemalangan jalan raya	Pemanduan selamat	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	Patuhi peraturan lalulintas
2.	Arahkan kenderaan berhenti	Kenderaan disyaki dipandu laju	Tidak sempat hentikan kenderaan	Tahan di lokasi selamat	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	Beri tanda isyarat awal
3.	Pemeriksaan kenderaan	Ancaman pemilik	Kecederaan fizikal/emosi	Berhemah	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	Jarak selamat

HIRARC 2: PEMERIKSAAN PREMIS JUALAN DAGING

JABATAN	BAHAGIAN PENGUATKUASAAN, DVS	Dikendalikan oleh: (Nama, jawatan) Tarikh: (dari... hingga...)		
Proses/Lokasi	Premis jualan daging			
Diluluskan oleh: (Nama, Jawatan)	Dato' Mohamed Radzuan bin Malek Pengarah Penguatkuasa			
Tarikh:	1.7.2016	Tarikh Semakan:	1.	2.

1. PENGENALPASTIAN HAZARD				2. ANALISIS RISIKO				3. KAWALAN RISIKO
Bil	Aktiviti kerja	Hazard	Yang Boleh Mengakibatkan	Kawalan Risiko (jika ada)	Kemungkinan	Keterukan	Risiko	Langkah kawalan yang disarankan
1.	Memeriksa karkas	Peralatan seperti pisau pemotong daging, besi pengasah pisau, besi penyangkuk	Kecederaan fizikal	Peka dengan aktiviti yang dilakukan oleh penjual semasa memegang pisau atau besi pengasah.	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	Jangan berada di hadapan penjual semasa pisau sedang digunakan.
2.	Memasuki kawasan pasar atau premis jualan.	Lantai basah / licin	Tergelincir dan jatuh	Peka dengan persekitaran lantai yang basah /licin.	4 (mungkin)	3 (fatal)	10 (Tinggi)	Jalan berhati-hati dan pastikan tapak kasut masih selamat digunakan.

HIRARC 3: PEMERIKSAAN PREMIS PENYEMBELIHAN

JABATAN	BAHAGIAN PENGUATKUASAAN, DVS	Dikendalikan oleh: (Nama, jawatan) Tarikh: (dari... hingga...)		
Proses/Lokasi	Premis penyembelihan			
Diluluskan oleh: (Nama, Jawatan)	Dato' Mohamed Radzuan bin Malek Pengarah Penguatkuasa			
Tarikh:	1.7.2016	Tarikh Semakan:	1.	2.

1. PENGENALPASTIAN HAZARD				2. ANALISIS RISIKO				3. KAWALAN RISIKO
Bil	Aktiviti kerja	Hazard	Yang Boleh Mengakibatkan	Kawalan Risiko (jika ada)	Kemungkinan	Keterukan	Risiko	Langkah kawalan yang disarankan
1.	Memasuki kawasan premis penyembelihan.	i. Peralatan seperti ii. pisau pemotong daging, besi pengasah pisau, besi penyangkuk, ii. Air panas iii. Anjing iv. Cuaca gelap	Kecederaan fizikal	Peka dengan aktiviti yang dilakukan pengendali semasa memegang pisau atau besi pengasah serta persekitaran dan perhatikan pergerakan anjing.	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	i. Jaga jarak yang selamat. ii. Mohon bantuan Polis.
2.	Mengambil milik karkas	Beban berat karkas	Kecederaan fizikal	Berhati-hati mengangkat karkas mengikut kemampuan.	3 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	i. Kemudahan troli di tempat yang sesuai. ii. Mengangkat karkas mengikut beban yang bersesuaian mengikut kemampuan diri.

HIRARC 4: PEMERIKSAAN KES KEBAJIKAN HAIWAN

JABATAN	BAHAGIAN PENGUATKUASAAN, DVS	Dikendalikan oleh: (Nama, jawatan) Tarikh: (dari... hingga...)		
Proses/Lokasi	Lokasi kejadian kes			
Diluluskan oleh: (Nama, Jawatan)	Dato' Mohamed Radzuan bin Malek Pengarah Penguatkuasa			
Tarikh:	1.7.2016	Tarikh Semakan:	1.	2.

1. PENGENALPASTIAN HAZARD				2. ANALISIS RISIKO				3. KAWALAN RISIKO
Bil	Aktiviti kerja	Hazard	Yang Boleh Mengakibatkan	Kawalan Risiko (jika ada)	Kemungkinan	Keterukan	Risiko	Langkah kawalan yang disarankan
1.	Memerhati fizikal haiwan	i. Haiwan menyerang. ii. Risiko jangkitan penyakit haiwan	Kecederaan fizikal	Peka dengan keadaan haiwan berkenaan samada boleh mengancam atau ada risiko jangkitan penyakit.	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	i. Pemerhatian bersama pemilik jika ada. ii. Jangan menyentuh haiwan berkenaan. iii. Bersama Pegawai Veterinar jika ada.
2.	Mengambil milik haiwan yang dizalimi.	i. Haiwan menyerang ii. Risiko jangkitan penyakit haiwan.	Kecederaan fizikal	Peka dengan keadaan haiwan samada boleh mengancam keselamatan diri atau ada risiko jangkitan penyakit.	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	i. Bersama pemilik atau Pegawai Veterinar jika berkenaan. ii. Guna sarung tangan iii. Elakkan bersentuhan fizikal dengan haiwan. iv. Perlu terlatih untuk menangkap haiwan berkenaan.

HIRARC 5: PEMERIKSAAN HAIWAN BERKELIARAN

JABATAN	BAHAGIAN PENGUATKUASAAN, DVS	Dikendalikan oleh: (Nama, jawatan) Tarikh: (dari... hingga...)		
Proses/Lokasi	Di tempat awam			
Diluluskan oleh: (Nama, Jawatan)	Dato' Mohamed Radzuan bin Malek Pengarah Penguatkuasa			
Tarikh:	1.7.2016	Tarikh Semakan:	1.	2.

1. PENGENALPASTIAN HAZARD				2. ANALISIS RISIKO				3. KAWALAN RISIKO
Bil	Aktiviti kerja	Hazard	Yang Boleh Mengakibatkan	Kawalan Risiko (jika ada)	Kemungkinan	Keterukan	Risiko	Langkah kawalan yang disarankan
1.	Memantau haiwan berkeliaran.	i. Haiwan menyerang ii. Risiko jangkitan penyakit haiwan.	Kecederaan fizikal	Peka dengan keadaan haiwan samada boleh mengancam keselamatan diri atau ada risiko jangkitan penyakit.	4 (mungkin)	4 (fatal)	0 (Tinggi)	i. Bersama pemilik atau Pegawai Veterinar jika berkenaan. ii. Guna sarung tangan iii. Elakkan bersentuhan fizikal dengan haiwan
2.	Mengambil milik haiwan berkeliaran.	i. Haiwan menyerang ii. Risiko jangkitan penyakit haiwan.	Kecederaan fizikal	Peka dengan keadaan haiwan samada boleh mengancam keselamatan diri atau ada risiko jangkitan penyakit.	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	i. Bersama pemilik atau Pegawai Veterinar jika berkenaan. ii. Guna sarung tangan iii. Elakkan bersentuhan fizikal dengan haiwan. iv. Perlu terlatih untuk menangkap haiwan berkenaan.

HIRARC 6: PENYAMPAIAN SAMAN

JABATAN	BAHAGIAN PENGUATKUASAAN, DVS	Dikendalikan oleh: (Nama, jawatan) Tarikh: (dari... hingga...)		
Proses/Lokasi	Di lokasi OKS berada			
Diluluskan oleh: (Nama, Jawatan)	Dato' Mohamed Radzuan bin Malek Pengarah Penguatkuasa			
Tarikh:	1.7.2016	Tarikh Semakan:	1.	2.

1.PENGENALPASTIAN HAZARD				2. ANALISIS RISIKO				3.KAWALAN RISIKO
Bil	Aktiviti kerja	Hazard	Yang Boleh Mengakibatkan	Kawalan Risiko (jika ada)	Kemungkinan	Keterukan	Risiko	Langkah kawalan yang disarankan
1.	Menyampaikan saman.	i. Haiwan menyerang ii. Risiko jangkitan penyakit haiwan.	Kecederaan fizikal	Peka dengan keadaan haiwan samada boleh mengancam keselamatan diri atau ada risiko jangkitan penyakit.	4 (mungkin)	4 (fatal)	20 (Tinggi)	i. Bersama pemilik atau Pegawai Veterinar jika berkenaan. ii. Guna sarung tangan iii. Elakkan bersentuhan fizikal dengan haiwan. iv. Perlu terlatih untuk menangkap haiwan berkenaan.

BAHAGIAN 1

1. PERISIKAN

Perisikan adalah proses mengumpul dan mengenalpasti maklumat yang diterima untuk merancang sesuatu tindakan penguatkuasaan yang berkesan. Fakta-fakta yang diperolehi melalui perisikan merupakan penentu kepada cara bagaimana sesuatu tindakan operasi akan dilaksanakan.

1.1 PUNCA MAKLUMAT

Lazimnya maklumat diterima melalui dua punca utama iaitu:-

i. Punca Dalaman

- a. Pegawai/kakitangan Bahagian
- b. Pegawai/kakitangan Jabatan

ii. Punca Luaran

- a. Agensi Kerajaan yang lain
- b. Orang Awam
- c. Orang-orang yang terlibat dalam industri dan sektor ternakan

Aduan atau maklumat yang diterima adalah sulit dan maklumat tentang pengadu /pemberi maklumat juga sulit. Seseorang yang ingin membuat aduan atau memberi maklumat boleh berbuat demikian dengan cara:-

- a. Datang sendiri ke pejabat
- b. Menghubungi melalui telefon
- c. Melalui surat

Melalui SMS, e-mel, laman sesawang DVS

1.2 TINDAKAN KE ATAS MAKLUMAT

- 1.2.1 Semua maklumat/aduan yang diterima akan direkodkan ke dalam Borang Aduan dan dibuat dalam dua salinan.
- 1.2.2 Satu salinan akan difailkan kedalam Fail Maklumat Induk dan satu salinan lagi difailkan dalam Sampul Kecil yang dibuka khusus untuk aduan/maklumat tersebut. Kedua-dua fail tersebut akan diklasifikasikan sebagai sulit. Semua maklumat tambahan yang diperolehi melalui proses risikan atau sebagainya selepas itu akan difailkan ke dalam Sampul Kecil tersebut.
- 1.2.3 Seorang pegawai tertentu akan ditugaskan untuk membuat perisikan berasaskan maklumat awal tersebut dan semua maklumat tambahan yang diperolehi juga akan difailkan ke dalam Sampul Kecil yang sama.
- 1.2.4 Maklumat tambahan yang perlu dikumpulkan bergantung kepada beberapa perkara seperti jenis maklumat/aduan diterima, perundangan terlibat, bentuk tindakan yang boleh diambil dan tujuan pengumpulan maklumat tersebut.

Antara maklumat utama yang perlu dikenalpasti dalam perisikan adalah seperti berikut:-

- Maklumat tentang orang-orang yang terlibat;
- Jenis kesalahan yang mungkin dilakukan;
- Lokasi dan pelan kasar tempat kejadian;
- Jenis ternakan/hasil ternakan terlibat;
- Kenderaan dan laluan yang digunakan;
- Modus Operandi yang digunakan;
- Mengambil gambar dan melakar gambarajah;
- Tarikh dan masa yang lazimnya kesalahan dilakukan.

- 1.2.5 Setelah selesai risikan, fail sampul kecil dikemukakan kepada pegawai atasan untuk arahan dan tindakan selanjutnya.
- 1.2.6 Sekiranya maklumat yang dikumpul atau dikenalpasti mempunyai asas dan memerlukan tindakan lanjut maka operasi khusus akan dirancang dan dilaksanakan. Satu salinan laporan lengkap tentang operasi yang dijalankan akan dimasukkan kedalam fail sampul kecil tersebut sebelum dihantar untuk simpanan dan rujukan dimasa akan datang.
- 1.2.7 Sekiranya maklumat tidak berasas, fail sampul kecil akan disimpan untuk rujukan dimasa hadapan.

BAHAGIAN 2

2. OPERASI

Operasi adalah nadi kepada penguatkuasaan undang-undang kerana keberkesanaan aktiviti lain seperti penyiasatan dan pendakwaan bergantung kepada keberkesanan Operasi.

2.1 STRATEGI

- 2.1.1 Rondaan di kawasan sempadan dan mengawalselia pemindahan/pengimportan ternakan dan hasil ternakan – Rujuk HIRAC 1
- 2.1.2 Memeriksa dan menyerbu premis penyembelihan haram, penjualan dan pemerosesan daging dan hasilnya – Rujuk HIRAC 2 – 3
- 2.1.3 Memeriksa ladang-ladang loji pemerosesan makanan haiwan dan pengimportan ubat-ubatan dan vaksin melalui pintu masuk.
- 2.1.4 Mengawal pencemaran sisa-sisa haiwan di ladang ternakan dan di tempat pemerosesan hasil ternakan.
- 2.1.5 Tindakan tegas terhadap perbuatan menzalimi haiwan – Rujuk HIRAC 4
- 2.1.6 Membuat pemeriksaan di sekatan jalan raya (SJR).

2.2 KAEDAH-KAEDAH OPERASI

- 2.2.1 Pemeriksaan
 - Pasar
 - Ladang
 - Premis
 - Kenderaan
 - Konsaimen
- 2.2.2 Serbuan
- 2.2.3 Sekatan Jalan Raya
- 2.2.4 Rondaan
- 2.2.5 Operasi Bersama

2.3 PERSIAPAN PERALATAN

- 2.3.1 Peralatan Am
 - Kamera dan filem;
 - Bakul atau dulang zink;
 - Dacing yang sah;
 - Alat komunikasi;
 - Pemotong mangga kunci/pagar;

- Papan tanda "**Berhenti Untuk Pemeriksaan**";
- "*Stamp Pad Ink*" dan Cop Pengesahan pemeriksaan permit/SKV;
- Buku Rekod pemeriksaan permit/SKV; dan
- Lampu Suluh dan Bateri.

2.3.2 Peralatan Sekatan Jalanraya (SJR)

- "*Light Baton*";
- Lampu Suluh dan Bateri;
- Baju Hujan/Vest;
- Payung;
- Meja/Kerusi;
- Lampu Isyarat SJR;
- Kon JPV;
- Tong Drum (Berwarna jalur merah dan putih);
- Lampu kalimantang dan bateri;
- Papan tanda "**Berhenti untuk Pemeriksaan**";
- Kenderaan siap sedia di SJR;
- Buku Rekod Kedatangan anggota bertugas;
- Buku Rekod pemeriksaan kenderaan; dan
- Pondok SJR (Jangka Panjang)

2.3.3 Peralatan Pengambilan Sampel dan Vaksin

- But getah;
- Topeng mulut/muka (*mask*);
- Beg plastik
- Pen "Marker";
- Bekas Ais (*Flask*);
- Botol untuk Sampel Effluen (4 liter);
- Stem Jabatan (*Seal*);
- "*Stamp Wax*";
- Lilin dan mancis;
- Tali Kain;
- Gunting;
- Air Batu (*Dry Ice*);
- Kertas Pelekat
 - Tarikh/masa sampel diambil

- Kod Ladang
- Nama Ladang

2.3.4 Kenderaan

- Pemeriksaan sebelum menjalankan tugas operasi – Senarai Semak Kenderaan;
- Minyak kenderaan di dalam keadaan mencukupi serta kad inden dibawa bersama;
- Pemandu set odometer kenderaan;
- "*Tool Box*" lengkap dan berfungsi;
- Tayar simpanan dalam keadaan baik;
- Alat komunikasi berfungsi dengan baik;
- Sangkar bagi kes yang melibatkan rampasan binatang hidup;
- Peralatan kecemasan jika berlaku kerosakan/ tersangkut;
- Kotak Peralatan Kecemasan;
- Ubat pencuci hama/kenderaan.

2.4 PANDUAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN

Pastikan pegawai yang diberi kuasa sahaja menjalankan aktiviti pemeriksaan pasar, premis, ladang, konsaimen, kenderaan, sekatan jalanraya dan rondaan.

2.4.1 PEMERIKSAAN PASAR DAN PREMIS

i. Tujuan

Pemeriksaan terhadap pasar, gerai-gerai menjual hasil ternakan, ladang dan premis, dijalankan dari masa ke masa bagi memastikan semua pihak yang terlibat mematuhi peraturan. Mencegah pelanggaran undang-undang dikalangan peruncit-peruncit hasil ternakan ditempat-tempat sasaran seperti:

- Pasar tetap, pasaraya, pasar terbuka, pekan sehari, pasar malam dan pasar mini;
- Gerai sementara;
- Penjaja bergerak;
- Gudang dan stor;
- Ladang.

ii. Perundangan Berkaitan

Berikut adalah peruntukan undang-undang yang digunakan semasa menjalankan pemeriksaan pasar dan premis:

- Seksyen 36(1)(b) dan (c) Akta Binatang, 1953 - pemindahan dan penjualan karkas dikawasan yang diwartakan berwabak.
- Seksyen 51(1)(b) Akta Binatang 1953 -penyembelihan dan pemasaran karkas perlu mendapat permit penyembelihan yang sah.

iii. Prosidur Pelaksanaan

Modus operandi dibahagikan kepada 3 peringkat:-

a. Perancangan

- Menentukan jumlah kawasan/pasar yang masih aktif dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi peraturan.
- Menentukan jumlah kawasan / pasar yang tidak pernah diperiksa atau lama tidak dikunjungi.
- Menentukan jumlah kawasan / pasar yang dapat diperiksa dalam sesuatu operasi yang bakal dijalankan dengan mengambilkira masa dan jarak di antaranya.
- Pegawai Penjaga mengeluarkan arahan pemeriksaan pasar.

b. Peringkat Perlaksanaan

- Ahli pasukan berkumpul dan Ketua Pasukan memberi taklimat.
- Menetapkan pembahagian tugas.
- Bergerak ketempat sasaran.
- Sekiranya ada kes, rujuk **Panduan Mengambil Kes** -Lampiran A, dan para 2.8 **Tindakan Mengambil Kes**.

c. Peringkat Menjalankan Pemeriksaan

- Pemeriksaan Pasar dan Premis – Lampiran B
- Pemeriksaan Ladang Ternakan – Lampiran B

iv. Masalah dan Penyelesaian

Antara masalah yang sering dihadapi semasa menjalankan pemeriksaan ialah:-

- Pemalsuan tanda rasmi pada karkas. Tindakan mengatasi masalah termasuk; menukar tanda penyembelihan rumah sembelih dengan lebih kerap dan meningkatkan kemahiran pegawai dalam membuat pemeriksaan.
- Menyimpan dan menyorok karkas. Tindakan mengatasi masalah dengan menempatkan pasukan "pemerhati" untuk mengenalpasti tempat menyimpan karkas.
- Taktik "hide and seek" penjual daging. Tindakan mengatasi masalah dengan melakukan pemeriksaan pasar berulang-ulang dan secara mengejut.

2.4.2 SERBUAN

i. Tujuan

Antara tujuan mengadakan serbuan ialah:

- Membendung penyembelihan haram.
- Membendung kegiatan penyeludupan binatang, unggas dan produk-produknya di antara Negara, Negeri dan Daerah.
- Membendung pengimportan, penyimpanan dan penggunaan bahan-bahan biologik secara tidak sah.

ii. Perundangan Berkaitan

Berikut adalah antara perundangan yang digunakan untuk menjalankan serbuan:-

- Seksyen 36(1) Akta Binatang 1953.

iii. Prosedur Perlaksanaan

a. Serbuan haruslah dijalankan secara sistematik dan teratur mengikut tahap berikut:-

- Kaji maklumat/aduan yang diterima (**Perisikan**).
- Menentukan kesahihan maklumat dengan membuat risikan dan tinjauan.
- Semasa membuat risikan dapatkan maklumat berikut:-
 - lokasi premis
 - struktur bangunan/premis (*layout plan*)
 - bilangan orang terlibat
 - gangguan/halangan
 - masa kesalahan/kegiatan dilakukan
 - jenis kesalahan yang dilakukan
- Menetapkan masa dan tarikh operasi.
- Sediakan kelengkapan, personel dan kenderaan yang mencukupi/sesuai.
- Menentukan bantuan eskot polis dan agensi kerajaan lain (jika perlu) disediakan.

b. Peringkat Perlaksanaan

- Arahan operasi dikeluarkan oleh pegawai bertanggungjawab.
- Memberi taklimat kepada anggota pasukan.
- Menentukan tugas/peranan anggota terlibat.
- Menjalankan serbuan seperti yang dirancang.
- Sekiranya ada kes, rujuk **Panduan Mengambil Kes** - Lampiran A dan para 2.8 **Tindakan Mengambil Kes**.

c. Peringkat Tindakan Susulan

Rujuk ke para 2.9 **Tindakan Susulan**.

iii. Masalah dan Penyelesaian

a. Kerahsiaan Serbuan

Kebocoran maklumat serbuan boleh diatasi dengan:-

- memilih anggota yang boleh dipercayai/jujur;
- anggota dipanggil bertugas disaat-saat akhir atau pada waktu yang tidak ditetapkan. Unsur-unsur tindakan secara mengejut diamalkan;
- gunakan anggota dari cawangan lain.

b. Kelemahan Maklumat/Perisikan

Kekurangan maklumat yang tepat untuk melaksanakan serbuan boleh diatasi dengan:-

- mewujudkan rangkaian pemberi maklumat yang berterusan (*informer*).
- meningkatkan kemahiran dalam kerja-kerja perisikan melalui latihan dan tunjuk ajar.

c. Kecekapan dan perundangan

Kurang pengetahuan dalam mengendalikan kes berhubung kait dengan unsur unsur teknikal dan perundangan menjejaskan pendakwaan kes. Tahap pengetahuan perlu ditingkatkan dengan latihan dan pendedahan khususnya dalam aspek teknikal dan perundangan.

2.4.3 PEMERIKSAAN KONSAIMEN

i. Tujuan

Pemeriksaan konsaimen perlu dilakukan disemua pintu masuk yang sah melalui pengangkutan darat, laut, dan udara. Kepentingannya dikategorikan kepada 2 aspek:-

- a. Mencegah dan mengawal penyakit melalui pengimportan ternakan dan keluaran ternakan serta biologik;
- b. Memastikan prosidur dan syarat-syarat import/eksport dan kuarantin dipatuhi.

ii. Perundangan Berkaitan

a. Akta Binatang 1953

- seksyen 6(1) - import tanpa lesen yang sah.
- seksyen 84(1) - import virus, bakteria tanpa kebenaran.

iii. Prosedur Perlaksanaan (**Pemeriksaan Vaksin**)

a. Peringkat Pemeriksaan

- Wakil syarikat penghantar (*forwarder*) menyediakan 2 set dokumen untuk rekod Penguatkuasa dan Kuarantin.
- Stesen Kuarantin menghubungi Bahagian Penguatkuasa untuk tujuan pemeriksaan.
- Konsaimen dan dokumen diperiksa dengan teliti.
- Dokumen dokumen berikut disemak:-
 - Permit Import JPV
 - Invois Pengekspot
 - Borang TACB
 - Borang Pengakuan Kastam Barang-Barang Import
 - Bil Memungkah
- Kelulusan diberikan untuk import jika dokumen dan barang-barang import didapati bertepatan.

b. Peringkat Rampasan

- Jika dokumen atau barang-barang tidak sama dengan invois, konsaimen ditahan/dirampas.
- Borang ambilmilik disediakan dan satu salinan diserahkan kepada penerima konsaimen/wakil.
- Membuat Laporan Polis.
- Dapatkan Perintah Mahkamah untuk tahanan lanjutan/pelupusan.
- Serah kes (dokumen dan barang-barang yang diambilmilik) kepada Pegawai Penyiasat.
- Laporan ringkas pemeriksaan disediakan.

2.4.4 RONDAAN

i. Tujuan

- a. Mengawal dan mencegah pergerakan ternakan dan hasil ternakan.
- b. Memerhati dan meninjau aktiviti keatas sasaran yang dikenalpasti.
- c. Menunjukkan Kehadiran "**(Show of Presence)**".

- ii. Perundangan Berkaitan
 - a. Seksyen 36, Akta Binatang 1953.
- iii. Prosidur Pelaksanaan
 - a. Peringkat Perancangan
 - Mengenalpasti sasaran/kawasan
 - Merancang kekuatan anggota terlibat
 - Mengeluarkan arahan operasi
 - Menyediakan alat kelengkapan operasi dan kenderaan:
 - Kamera dan filem
 - Borang Ambil Milik
 - Buku Catitan
 - Lampu suluh
 - Alat timbang
 - "Walkie talkie"/telefon
 - Papan Tanda **"BERHENTI PEMERIKSAAN JPV"**
 - Menentukan tugas anggota terlibat.
 - b. Peringkat Pelaksanaan
 - Taklimat oleh Ketua Kumpulan Ronda (KKR).
 - Memerhati persekitaran secara teliti.
 - Memberhenti dan memeriksa barangan/dokumen.
 - Sekiranya ada kes - rujuk **Panduan Mengambil Kes** - Lampiran A, dan para 2.8 **Tindakan Mengambil Kes**.
 - Sekiranya tiada kes - catitkan maklumat berikut dalam Buku Laporan:
 - Nama dan nombor kad pengenalan serta alamat pemindah
 - Nombor rujukan Permit Pemindahan
 - Nombor rujukan Sijil Kesihatan
 - Nombor rujukan lain lain dokumen jika ada
 - Jumlah dan jenis ternakan
 - Tempat yang hendak dipindahka
 - Nombor kenderaan

- iv. Masalah dan Penyelesaian
 - a. Memberhentikan kenderaan
 - Dapatkan bantuan Polis atau Jabatan Pengangkutan Jalan.
 - b. Keselamatan.
 - Lebih berhati hati
 - c. Alat Komunikasi
 - Dipasang di semua kenderaan ronda
 - Dibekalkan kepada anggota

2.4.5 SEKATAN JALAN RAYA (SJR)

i. Tujuan

Mengawalselia dan menyekat dalam mengekalkan dan memelihara undang-undang, peraturan-peraturan jabatan dalam pengawalan pergerakan ternakan/binatang atau hasil ternakan/binatang berpenyakit ke mana-mana sahaja serta memastikan konsaimen pergerakan ternakan/binatang dan hasilan mematuhi syarat-syarat yang di tetapkan mengikut masa ke semasa demi menjaga kesihatan pertumbuhan Industri Ternakan Negara.

ii. Perundangan Berkaitan

- a. Akta Polis - Seksyen 26 Sekatan Jalan Raya A-127

iii. Prosidur Pelaksanaan

a. Peringkat Perancangan

- i. Mendapatkan maklumat lengkap mengenai kejadian vektor wabak.
- ii. Penyediaan Bilik Gerakan bagi tujuan koordinasi maklumat dan perancangan berkesan.
- iii. Menentukan lokasi pilihan yang tepat untuk aliran maklumat dan tindakan berkesan.
- iv. Menentukan jenis dan tempoh sekatan jalan raya.
- v. Mendapatkan bantuan polis dan agensi lain yang berkaitan.
- vi. Mengenal pasti anggota petugas dan kuasa/latihan untuk menjalankan tugas harian.

vii. Penyediaan kemudahan asas SJR

- ❖ Markas (input/output maklumat (SJR))
- ❖ Peralatan SJR
- ❖ Peralatan Komunikasi
- ❖ Kenderaan

b. Peringkat Perlaksanaan

i. Menubuhkan sekatan jalan raya di lokasi yang ditetapkan atau diputuskan bersama pihak berkuasa polis.

- ❖ Mendapatkan peralatan polis dan JPV mengikut syarat-syarat SJR dalam Akta Polis.
- ❖ Mendapatkan bantuan dari pihak agensi kerajaan lain yang berkaitan untuk penubuhan SJR "*standard*" - secara bersama.

ii. Menyediakan tempat penginapan dan operasi petugas-petugas bagi tujuan berikut:-

- ❖ Mendapatkan taklimat sebelum bertugas.
- ❖ Jadual tugas mengikut giliran.
- ❖ Keperluan peralatan dan tanggungjawabnya.
- ❖ Maklumat terakhir mengenai penyakit dan aduan/*"informer"*.
- ❖ Menguruskan penggunaan kenderaan di SJR dan di waktu kejar mengejar.
- ❖ Tempat perhubungan dan peralatan komunikasi.
- ❖ Disiplin dan arahan larangan petugas.
- ❖ Keselamatan petugas ketika menjalankan tugas.
- ❖ Di waktu-waktu kecemasan.
- ❖ Kebajikan petugas.

iii. Perlaksanaan operasi di sekatan Jalan Raya dan amalan kerja.

- ❖ Arahkan kenderaan yang berkaitan berhenti di bahu jalan dan periksa kenderaan berkenaan (rujuk kepada panduan pemeriksaan kenderaan)
- ❖ Rekodkan maklumat-maklumat lengkap konsaimen seperti di dalam dokumen dan pemeriksaan yang di lakukan.
- ❖ Jika melanggar peraturan dan syarat yang ditetapkan, perlu mengambil tindakan. (rujuk ke para 2.8 **Tindakan Mengambil Kes** dan **Panduan Mengambil Kes** - Lampiran A).

❖ Rujuk ke para 2.9 **Tindakan Susulan.**

- iv. Aspek-Aspek Lain Yang Perlu Diberi Perhatian
 - a. Sentiasa peka terhadap tanda -tanda yang menimbulkan keraguan dan kecurigaan.
 - b. Adakan rondaan/risikan dari masa ke semasa di sekitar kawasan SJR.
 - c. Dapatkan maklumat tambahan/ terbaru dan berhubung dengan cawangan berkaitan untuk tindakan bersama.
 - d. Wujudkan hubungan baik dengan "*informer*"
- v. Masalah dan Penyelesaian
 - a. Modus operandi orang-orang yang berniat melakukan kesalahan secara berubah.
 - i. Mengemaskinikan maklumat
 - ii. Meningkatkan kualiti kecekapan/kelengkapan untuk tindakan berkesan
 - iii. Latihan dan kursus kepada petugas
 - b. Sukar mendapatkan lokasi yang terbaik mengikut kehendak Jabatan apabila agensi dan pihak berkuasa lain terlibat
 - i. Adakan perbincangan yang teliti dengan pihak-pihak terlibat
 - ii. Dapatkan sokongan dan pengiktirafan dari pakar atau perundingan mengenai bahaya wabak.

2.4.6 PEMERIKSAAN KENDERAAN

- i. Tujuan

Mengawalselia dan menyekat pemindahan ternakan/binatang dan hasilnya yang berpenyakit melalui pengangkutan darat demi mengekal, memelihara dan mematuhi peraturan-peraturan dan undang-undang Jabatan untuk menjaga pertumbuhan kesihatan Industri Ternakan Negara.
- ii. Perundangan Berkaitan
 - a. Akta Polis - Sek. 26 Sekatan Jalanraya

iii. Prosidur Perlaksanaan

a. Proses Memberhentikan Kenderaan

Pemeriksaan kenderaan dilakukan sama ada semasa membuat rondaan dan pengawasan atau di sekatan jalanraya. Untuk memberhentikan kenderaan semasa rondaan atau pengawasan langkah berikut dilakukan:

- i. Semasa rondaan, mana-mana kenderaan yang disyaki membawa ternakan/binatang atau hasilnya, diekori terlebih dahulu.
- ii. Sewaktu memotong, keluarkan papan tanda "**BERHENTI PEMERIKSAAN JPV**" dan ditunjukkan kepada pemandu kenderaan.
- iii. Sekiranya ada kenderaan bersiren, pembesar suara atau "*becon light*" perlu dihidupkan untuk menarik perhatian pemandu dan menjaga keselamatan pengguna jalanraya yang lain.
- iv. Sebaik sahaja menyedarkan pemandu dan mengarahkan pemandu kenderaan berhenti di bahu jalan untuk pemeriksaan lanjut.
- v. Bagi penahanan kenderaan di sekatan jalan raya - rujuk para 2.4.5 **Sekatan Jalan Raya (SJR)**.

b. Proses Memeriksa Kenderaan

- i. Mengucapkan salam sejahtera dan memperkenalkan diri dengan menunjukkan kad kuasa;
- ii. Bercakap dengan sopan dan memaklumkan tujuan untuk membuat pemeriksaan rambang sepintas lalu;
- iii. Sentiasa peka terhadap tanda-tanda yang menimbulkan keraguan dan kecurigaan;
- iv. Meminta enjin kenderaan dimatikan, mengarahkan pemandu turun dari kenderaan dan pemeriksaan dibuat bersama di hadapan pemandu;
- v. Keadaan di mana pemeriksaan yang telah dilakukan itu tidak menunjukkan apa-apa tanda kesalahan, mengucapkan terima kasih / selamat jalan / "*Have A Pleasant Journey*".
- vi. Keadaan-keadaan di mana perkara boleh berlaku semasa pemeriksaan:
 - ❖ Mempunyai dokumen
 - ❖ Mempunyai dokumen tetapi melanggar syarat
 - ❖ Tiada dokumen pemilik dikenal pasti
 - ❖ Tiada dokumen pemilik tidak dikenal pasti

- vii. Bagi tindakan (vi) *Mempunyai dokumen* dan *Mempunyai dokumen tetapi melanggar syarat* - proses pemeriksaan penuh dengan dokumen import dan eksport dan sijil kesihatan perlu dilakukan.
 - ❖ Tarikh dan masa perjalanan
 - ❖ Tuan punya ternakan dan alamat pemiliknya.
 - ❖ Nombor kenderaan
 - ❖ Jenis dan bilangan ternakan
 - ❖ "Seal" lori tidak pecah yang mana keadaan turun naik ternakan berlaku.
 - ❖ Catit masa pemeriksaan dan lepaskan.
 - ❖ Merekodkan segala maklumat termasuk destinasi ternakan ke dalam buku rekod permit SJR atau lapuran harian.
 - ❖ Mengesahkan dan membatalkan dokumen berkenaan setelah diperiksa.
 - viii. Bagi tindakan (vi) *Mempunyai dokumen tetapi melanggar syarat* dan *Tiada dokumen pemilik dikenalpasti* - ambil kes. Rujuk ke para 2.8 **Tindakan Mengambil Kes, Panduan Mengambil Kes** - Lampiran A dan para 2.9 **Tindakan Susulan**.
 - ix. Bagi tindakan (vii) *Jenis dan bilangan ternakan* - rampas ternakan dan hasil ternakan. Rujuk ke para 2.8 **Tindakan Mengambil Kes, Panduan Mengambil Kes** - Lampiran A dan para 2.9 **Tindakan Susulan**.
- iv. Masalah dan Penyelesaian
- a. Kenderaan yang ditahan tidak berhenti
 - Hubungi Balai Polis yang terdekat atau kereta Peronda Polis dan dapatkan bantuan
 - Dapatkan bantuan JPJ untuk mengesan nombor kenderaan dan pemilik
 - b. Tidak Memberi Kerjasama Dalam Tugas
 - Dapatkan bantuan Polis atau bawa ke balai terdekat dengan kerjasama Polis untuk mendapatkan maklumat bagi tindakan.
 - c. Menghalang Pegawai berkuasa daripada menjalankan tugas
 - Dapatkan bantuan Polis dan tindakan KTJ.

2.5 MENGAMBIL GAMBAR SEBAGAI BARANG KES

2.5.1 Gambar adalah keterangan suratan (*documentary evidence*) yang penting di dalam perbicaraan kerana:-

- i. Gambar adalah bukti yang cukup tepat dan boleh dipercayai - Seksyen 62 Akta Keterangan.
- ii. Barang-barang yang cepat busuk seperti daging, susu, telur dan sebagainya tidak boleh disimpan lama. Oleh itu gambar akan digunakan sebagai bukti semasa perbicaraan.
- iii. Untuk menggantikan barang-barang kes yang sukar atau tidak munasabah dibawa ke Mahkamah seperti peti sejuk, binatang hidup, peralatan besar atau kekal, stor dan gerai.
- iv. Untuk menunjukkan tempat di mana kes itu berlaku dan di mana barang-barang kes ditemui.

2.5.2 Panduan Mengambil Gambar

- i. Gambar hendaklah diambil dengan jelas dan fokus kepada benda-benda yang berhubung kait dengan kes sahaja
- ii. Gambar-gambar perlu diambil sebaik sahaja pasukan tiba di tempat berlaku kesalahan dan kedudukan barang-barang kes masih di tempat asalnya.
- iii. Bagi barang-barang kecil seperti pisau, botol vaksin, gambar-gambar mesti diambil pada jarak dekat (*close-range*) supaya dapat dilihat dengan jelas.
- iv. Gambar-gambar difokuskan ditempat kejadian yang mempunyai tanda (*landmark*) yang sukar diubah (kekal).
- v. Bagi gambar yang diambil dengan kamera biasa, butir-butir seperti masa, tarikh dan tempat gambar diambil, dan nombor kes/IP/EP dicatit di belakang gambar.
- vi. Bagi gambar yang diambil dengan kamera instamatik, butir-butir seperti masa, tarikh dan tempat gambar diambil, dan nombor kes/IP/EP dicatit di bahagian depan, di sudut sebelah kanan bawah gambar.

2.5.3 Siapa Yang Mengambil Gambar

- i. Gambar boleh diambil oleh sesiapa sahaja tetapi sabaiknya diambil oleh pengadu atau salah seorang daripada ahli pasukan operasi.
- ii. Jurugambar yang menggunakan kamera biasa/instamatik dikehendaki menjadi saksi semasa perbicaraan dan menunjukkan negatif (bagi kamera biasa) kepada Mahkamah. Oleh itu kamera jenis "*instamatic*" didapati lebih sesuai dan disyorkan. Masalah memproses negatif juga dapat diatasi.
- iii. Jumlah gambar yang perlu diambil bagi setiap kes, sekurang-kurangnya dua atau tiga keping sahaja, mengikut keadaan. Ianya mesti diambil dari sudut berlainan.

2.5.4 Penyimpanan Gambar-Gambar Kes

- i. Menampalkan gambar-gambar kes di atas kertas bersesuaian dan disimpan sebagai folio D dalam Kertas Siasatan IP/EP.
- ii. Catitkan bilangan kes serta keterangan ringkas mengenai kes di bawah setiap gambar.
- iii. Jika ada negatif filem, ia dimasukkan kedalam sampul surat ditanda bilangan kes dan difailkan sebagai folio 'D' dalam kertas siasatan.

2.6 MEMBUAT LAPORAN POLIS

2.6.1 Tujuan

Laporan Polis dibuat di Balai Polis yang kawasan liputannya termasuk tempat kejadian / kesalahan berlaku. Laporan ini diterima sebagai **maklumat pertama** oleh Mahkamah dan dicatatkan dalam borang khas polis **Pol 55**. Laporan hendaklah dibuat dengan ringkas, tepat dan padat.

- i. Memberi kuasa untuk memulakan sesuatu penyiasatan
- ii. Sebagai '**maklumat pertama**' ia boleh diterima oleh Mahkamah sebagai keterangan sokongan (**corroborative**) semasa perbicaraan - Seksyen 157 Akta Keterangan 1950.
- iii. Bagi membolehkan polis menentukan jenis kesalahan.
- iv. Bagi mengelakkan dari berbagai tuduhan.
- v. Bagi mengesahkan tindakan penguatkuasaan yang diambil.

2.6.2 Bentuk Laporan

i. Secara Lisan

Laporan diberikan kepada Ketua Polis Balai (KPB) atau wakilnya yang bertugas. KPB akan mencatatkan terus kedalam "Buku Repot Polis".

ii. Secara Bertulis

Pengadu menulis sendiri laporan (*report*) kedalam Borang Laporan Polis (Pol 55) dan menyerahkannya kepada KPB yang akan menampalkan ke dalam "Buku Repot Polis".

iii. Melalui Telefon

Pengadu menelefon ke Balai Polis yang berkenan dan KPB akan mencatatkan laporan yang dibuat.

2.6.3 Prosidur Membuat Laporan

- i. Memperkenalkan diri
- ii. Tulis sendiri atau dirakamkan oleh polis

- iii. Lengkapkan butir-butir peribadi
- iv. Gunakan bahasa yang mudah difahami - elakkan daripada menggunakan perkataan teknikal / kompleks.
- v. Catatkan/laporkan fakta penting sahaja - rujuk ke para 2.6.4 **Kandungan Laporan Polis**.
- vi. Baca semula/dibacakan semula sebelum ditandatangani
- vii. Segala pembetulan mesti ditandatangani ringkas
- viii. Serahkan dan dapatkan nombor laporan.

2.6.4 Kandungan Laporan Polis

- i. Tarikh dan Masa Kejadian
- ii. Tempat Kejadian
- iii. Kesalahan Yang Dilakukan
- iv. Pegawai Yang Mengambil Tindakan
- v. Barang-Barang Yang diAmbilmilik
- vi. Butir-Butir Pesalah

2.7 MEMOHON PERINTAH MAHKAMAH

Terdapat pelbagai peruntukan dalam perundangan Jabatan yang kini dikuatkuasakan, mengkehendaki perintah mahkamah diperolehi bagi penahanan lanjut, penyerahan sementara, merampas atau pelupusan barang-barang kes selepas hukuman.

2.7.1 Cara Membuat Permohonan

Permohonan untuk mendapat perintah Mahkamah mesti dibuat oleh pengadu sendiri atau Pegawai Penyiasat. Biasanya Borang Perintah Mahkamah disediakan dan pengadu hanya perlu melengkap serta menandatangani. Permohonan perintah Mahkamah mesti mengandungi aspek-aspek berikut:-

a. Keterangan Ringkas Kes

Dalam perenggan pendahuluan fakta-fakta kes berikut diperlukan:-

- i. Tarikh, masa dan tempat kejadian di mana kesalahan berlaku.
- ii. Nama pengadu dan bilangan pegawai yang menyertai pasukan pemeriksaan / serbuan.
- iii. Perihal barang-barang yang diambilmilik dicatat dengan lengkap.
- iv. Nyatakan seksyen kesalahan yang dilanggar

b. Perenggan Kedua

Permintaan dibuat bergantung kepada kehendak samada untuk penahanan lanjut, pelepasan, rampasan, atau pelupusan.

c. Perenggan Akhir

Mengandungi penutup dan tandatangan seperti surat biasa. Disamping itu suatu perenggan khas disediakan selepas penutup di mana Majistret akan menandatangani apabila beliau meluluskan permohonan tersebut.

2.8 TINDAKAN MENGAMBIL KES

Untuk menentukan kes diuruskan dengan baik dan teratur, prosidur seperti digariskan dibawah perlu diamalkan:-

2.8.1 Aspek Keselamatan

- i. Mengasingkan dan menempatkan orang-orang yang terlibat ke suatu sudut premis untuk kawalan.
- ii. Menjauhkan atau mengambilmilik barang tajam dan bahaya sebaik sahaja gambar dan gambarajah diambil.
- iii. Memastikan anggota pasukan tidak terkurung misalnya di dalam "**chiller**".
- iv. Menentukan bantuan tambahan boleh dapat dihubungi dengan mudah.

2.8.2 Memungut Bukti-Bukti Kes Secara Sistemik

- i. Bukti-bukti kes dipungut mengikut arah aliran jam atau sebaliknya.
- ii. Butir-butir semua orang di tempat kejadian perlu dicatitkan untuk memudahkan siasatan lanjut.
- iii. Barang-barang kes yang tidak boleh dialihkan perlu diambil gambarnya.

2.8.3 Mengisikan Borang Rampasan Dengan Cermat

- i. Semua ruangan yang disediakan mesti dilengkapi. Kesalahan perlu dibatalkan dan ditandatangani semula.
- ii. Mendapatkan tandatangan pesalah. Jika orang yang terlibat enggan menurunkan tandatangan, pegawai lain (bukan pengadu) hendaklah mengesahkan dengan menandatangani borang tersebut dan buat catitan "**orang tersebut di atas enggan menandatangani**".

2.8.4 Bertindak Secara Rasional dan Tidak Berat Sebelah

Semasa tindakan dilakukan suasana dan keadaan sentiasa tegang. Pegawai yang menjalankan operasi mesti bersikap adil dan rasional untuk mengelakkan situasi dieksploitasikan oleh orang yang tindakan sedang diambil terhadapnya.

2.8.5 Mengelakkan Tomahan dan Dakwaan

Tindakan diambil secara terbuka. Jika amaran diberikan ianya secara bertulis.

2.9 TINDAKAN SUSULAN

Tindakan serbuan, pemeriksaan, sekatan jalan raya atau rondaan tidak boleh dianggapkan sebagai selesai jika tindakan susulan selepas operasi tamat tidak disempurnakan. Tindakan susulan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-

2.9.1 Membuat Laporan Polis

(rujuk ke para 2.6 **Membuat Laporan Polis**, untuk tatacara dan kepentingannya)

2.9.2 Dapatkan Perintah Mahkamah Untuk Pelupusan Atau Tahanan Barang Rampasan

(rujuk ke para 2.7 **Memohon Perintah Mahkamah**, untuk tatacara dan kepentingannya)

2.9.3 Serahkan Kes, Barang-Barang Kes Dan Dokumen

Adalah menjadi tanggung jawab pengadu untuk menyerahkan kes termasuk barang-barang kes (jika ada) dan dokumen berkaitan kepada Pegawai Penyiasat. Tindakan serah-menyerah perlu dilakukan secara teratur dengan mengisikan borang khas. Tindakan ini penting supaya turutan rantaian bukti (*chain of evidence*) tidak terputus bagi tujuan pendakwaan di Mahkamah.

2.9.4 Beri Percakapan (*Statement*) Kepada Pegawai Penyiasat

Pengadu dikehendaki memberikan percakapan berhubung dengan kes dari awal kes diperolehi hingga operasi tamat. Pegawai Penyiasat akan merakamkan percakapan.

2.9.5 Menjalankan "*Post Mortem*" Operasi

Selepas selesai sesuatu operasi, pasukan mesti membuat analisis untuk mengetahui faktor yang menyebabkan kejayaan atau kegagalan operasi berkenaan. Tindakan post mortem ini dapat membantu pasukan mengenalpasti kelemahan/kekurangan, bagi mengelakkan berlaku kejadian/kelalaian serupa di masa hadapan. Jika operasi tersebut berjaya, pasukan dapat mengambilkira faktor-faktor yang menjayakan operasi tersebut sebagai panduan dalam operasi seterusnya.

OPERASI KAWALAN PEMINDAHAN TERNAKAN



OPERASI KAWALAN PENYEMBELIHAN TERNAKAN



OPERASI PEMERIKSAAN KEDAI HAIWAN KESAYANGAN



PERLAKUAN KEZALIMAN TERHADAP HAIWAN



OPERASI PEMERIKSAAN LADANG TERNAKAN



PENYIASATAN



PENDAKWAAN



BAHAGIAN 3

3. PENYIASATAN

Satu tindakan yang sistematik mengikut Undang-Undang untuk mencari dan mendapatkan maklumat-maklumat mengenai sesuatu perkara (kesalahan) dengan harapan untuk mendapatkan kebenaran berasaskan kepada fakta. Tujuan penyiasatan kes adalah untuk mengetahui:-

- a. Kewujudan sesuatu kesalahan
- b. Kesalahan itu boleh melibatkan tangkapan/rampasan
- c. Bagaimana kesalahan itu boleh berlaku
- d. Siapa yang melakukan kesalahan itu

3.1 PENERIMAAN KES (PENGADU/PEGAWAI PENYIASAT)

- a. Pegawai Penyiasat menerima kes daripada Pengadu
- b. Meneliti semua dokumen dan barang kes (jika ada) betul seperti dalam borang penyerahan dan membuat akuan terima.
- c. Menandakan barang-barang kes seperti BP1, BP2,..... untuk tujuan pengenalan dan rekod, sebelum disimpan dengan selamat.
- d. Buka fail Kertas Siasatan (IP).
- e. Mencatat butir-butir kes di dalam Buku Daftar Barang Kes dan Buku Daftar Sama

3.2 FAIL KERTAS SIASATAN (IP)

- a. Satu fail yang dikategorikan sebagai sulit, untuk menyimpan semua dokumen berkaitan dengan sesuatu kes.
- b. Fail Kertas Siasatan mengandungi:-
Kertas minit, salinan sapina, kertas Saman, kertas Pertuduhan, kertas Pengaduan Mahkamah, Fakta Kes, kertas Percakapan Dalam Penyiasatan, Diari Penyiasatan (ID), Senarai Penyerahan, Senarai Pemeriksaan/Rampasan, Gambar-gambar Kes, Laporan Polis, Perintah Mahkamah dan Sijil Laporan Pakar.

3.3 MERAKAM PERCAKAPAN

- a. Satu tindakan untuk mencatat butir-butir yang sebenar, relevan dan berkaitan dengan kejadian kes (kesalahan) daripada Pengadu, Saksi-Saksi dan Orang Kena Saman (OKS). (Seksyen 112 dan 113, Kanun Tatacara Jenayah (KTJ))
- b. Pegawai yang merakamkan percakapan mestilah mempunyai kuasa di bawah KTJ atau Undang-Undang Jabatan berkaitan.
- c. Sebelum percakapan mereka dirakamkan, saksi-saksi atau OKS hendaklah diberitahu terlebih dahulu mengenai kehendak Seksyen 112(iv), KTJ atau kehendak Seksyen 113(a)(i) dan (ii) KTJ, sekiranya rakaman dibuat sebagai percakapan beramaran.

- d. Percakapan boleh dirakamkan dalam bentuk soal-jawab atau dalam karangan (esei).
- e. Selepas percakapan (kenyataan) dirakamkan, perkara berikut dilakukan:-
 - i. Memberi peluang saksi/pesalah menambah atau meminda kenyataannya, jika ada;
 - ii. Kenyataan yang dirakam dibacakan semula dan diakui betul oleh saksi/OKS;
 - iii. Kenyataan ditandatangani oleh pemberi kenyataan dan orang yang merakamkan kenyataan, pada setiap muka surat.

3.4 PENYEDIAAN KERTAS SAMAN, PERTUDUHAN DAN PENGADUAN

Sebelum sesuatu Saman dikeluarkan oleh Mahkamah, Pegawai Peyiasat perlu menyediakan Kertas Saman, Pertuduhan dan Pengaduan untuk mendaftarkan kes di Mahkamah.

3.4.1 Saman

- i. Satu proses memaksa seseorang hadir ke mahkamah (Seksyen 34(i), KTJ)
- ii. Penyediaan Saman perlu menggunakan Borang Mahkamah 111 dan disediakan dalam tiga salinan.
- iii. Saman dikeluarkan bagi kes-kes yang tidak lazim ditangkap, seperti kesalahan-kesalahan di bawah Undang-Undang Jabatan.

3.4.2 Pertuduhan

Kertas Pertuduhan adalah senarai butir-butir mengenai sesuatu tuduhan sementara defendan menunggu suatu perbicaraan dan kertas ini juga dijadikan satu catitan/rekod rasmi untuk Mahkamah.

- i. Penyediaan pertuduhan perlu menggunakan Borang Mahkamah 114 atau 113 (seorang atau lebih daripada seorang).
- ii. Butir-butir setiap pertuduhan mesti mematuhi kehendak Seksyen 152 hingga 172, Bab XVIII, KTJ dan disediakan dalam dua salinan.
- iii. Tuduhan boleh dipinda oleh Pegawai Pendakwa atau Mahkamah.

3.4.3 Pengaduan

Satu kenyataan tentang fakta-fakta kes yang dibuat oleh seseorang yang terkilan (Pengadu) untuk memulakan prosiding di Mahkamah. Penyediaan Pengaduan perlu menggunakan Borang Mahkamah 143 dan disediakan dalam dua salinan yang ditandatangani oleh Pengadu.

3.4.4 Pendaftaran Saman

- i. Selepas menyediakan Saman, Pertuduhan dan Pengaduan, kes dirujuk ke Mahkamah untuk didaftarkan dengan menyertakan dua salinan saman, pertuduhan dan pengaduan.

- ii. Bagi kes yang hukuman maksimumnya RM 1,000 atau 6 bulan penjara, pendaftaran dibuat di Mahkamah Majistret Kelas II.
- iii. Dapatkan tarikh sebutan daripada Mahkamah.
- iv. Failkan Saman yang sudah didaftarkan didalam Fail Kertas Siasatan berkaitan.
- v. Serahkan Saman kepada orang kena saman (OKS).

3.4.5 Cara Menyerahkan Saman

- i. Perkenalkan diri kepada OKS (tunjuk kad kuasa) dan maklumkan tujuan.
- ii. Minta Kad Pengenalan OKS untuk memastikan butir-butir peribadinya sama dengan yang tercatat didalam Saman. Maklumkan kepada beliau supaya hadir di Mahkamah yang tercatat didalam Saman pada tarikh dan masa yang ditetapkan.
- iii. Minta OKS membuatakuan penerimaan Saman dengan menandatangani pada Kertas Saman dan serahkan salinan kedua kepadanya supaya penyerahan sah (Seksyen 35(2) KTJ)
- iv. Sekiranya OKS enggan menerima Saman yang diserahkan, maklumkan kepadanya dengan lebih jelas tujuan dan perintah hadir di Mahkamah pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan sekiranya perlu minta bantuan polis bagi memastikan OKS menerima saman tersebut.
- v. Sekiranya OKS tidak dapat ditemui, serahkan Saman kepada orang dewasa atau orang gaji yang tinggal bersama dengan OKS atau kepada Pengurus / Setiausaha Syarikat dimana berkaitan (Seksyen 35(4) KTJ).
- vi. Jika Saman gagal diserahkan dengan cara-cara seperti di atas, pohon Perintah Mahkamah uantuk melaksanakan penyerahan gantian mengikut peruntukan di bawah Seksyen 36 KTJ.

3.5 KERTAS MINIT

Minit Kertas Siasatan ditulis oleh Pegawai Penyiasat kepada Pegawai Atasan Jabatan atau DPP/LA dan sebaliknya untuk tujuan melaporkan kedudukan kes, cadangan tindakan, arahan atau pandangan untuk tindakan lanjutnya.

3.6 DIARI PENYIASATAN (ID)

- i. Satu rekod bertulis mengenai segala tindakan rasmi yang diambil oleh seorang Pegawai Penyiasat dari mula menerima kes sehingga siasatan diselesaikan. (Seksyen 119(i) KTJ).
- ii. Setiap tindakan perlu dicatatkan dengan jelas dan tepat. Ini termasuk tarikh, masa, tempat, butir-butir orang terlibat, barangan berkaitan yang ditemui dan tindakan yang diambil.
- iii. Pegawai Penyiasat perlu menandatangani pada setiap catatan yang dibuat.

3.7 IKATJAMIN (BON)

Satu perjanjian (pengakuan yang mesti dipatuhi) mengenai pelepasan sementara barang-barang kes (yang dirampas) yang diperintahkan oleh Mahkamah/Jabatan antara tuannya dengan pihak yang menjaga/menyimpan pada masa itu.

3.7.1 Prosedur Menyediakan Bon

- i. Tuan punya barang kes perlu membuat permohonan pelbagai kepada Mahkamah melalui peguambela.
- ii. Tuannya membuat permohonan kepada Mahkamah melalui Jabatan.
- iii. Tuannya membuat permohonan terus kepada Jabatan.
- iv. Sekiranya dibicarakan amaun bon dan syarat-syarat khas seperti bilangan penjamin dan cara mengemukakan semula barang-barang kes akan diperintahkan oleh Mahkamah atau ditetapkan oleh Jabatan.
- v. Sebelum menandatangani bon dan memulangkan barang kes, saman diproses dan disampaikan kepada Orang Kena Saman.
- vi. Pemulangan sementara barang-barang kes perlu dibuat dengan suratakuan penerima.
- vii. Tempoh masa pemulangan barang kes adalah satu hari dengan syarat pendaftaran saman diterima balik daripada pejabat Mahkamah.

3.8 PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN SAPINA

- i. Satu proses memaksa kehadiran seseorang saksi untuk memberi keterangan berkaitan sesuatu kes di Mahkamah dengan menggunakan borang Mahkamah 132.
- ii. Semua orang yang terlibat dalam sesuatu kes perlu disapina ke Mahkamah.
- iii. Pegawai Penyiasat akan mengemukakan Sapina ke Mahkamah Majistret untuk pendaftaran.
- iv. Penyerahan sapina mesti diakui dengan tandatangan penerima.

3.9 FAKTA-FAKTA KES

- i. Fakta-fakta kes ialah satu keterangan ringkas yang mengandungi butiran-butiran sesuatu kes yang relevan dan berkaitan yang perlu dikemukakan kepada Mahkamah selepas Orang Kena Saman mengaku salah.
- ii. Fakta-fakta kes perlu disediakan oleh Pegawai Pendakwa dalam tiga salinan.

3.10 KETERANGAN RINGKAS

- i. Satu kenyataan ringkas yang disediakan oleh Pegawai Penyiasat untuk menerangkan kejadian kes dan hubungkait dengan dokumen di dalam Kertas

Siasatan selepas tindakan penyiasatan. Ia juga mencatatkan butir-butir mengenai kesalahan serta denda yang boleh dikenakan.

- ii. Setiap keterangan ringkas perlu diakhiri dengan tandatangan, nama dan pangkat Pegawai Penyiasat.

3.11 MELENGKAPKAN MAKLUMAT KULIT IP

- i. Kulit fail IP/EP adalah dokumen yang terakhir untuk diisi sebelum fail dikemukakan kepada Pegawai Atasan.
- ii. Perkara-perkara yang perlu diisi didalam kulit IP sila rujuk Lampiran.

3.12 DOKUMEN SOKONGAN (D)

- i. Dokumen sokongan ialah semua dokumen mengenai kes yang dikumpulkan dalam setiap Kertas Siasatan IP (ditandakan D1, D2, D3.....) yang mengandungi Senarai Penyerahan, Senarai Pemeriksaan / Rampasan, Gambar-gambar Kes, Pelan Kasar, salinan Laporan Polis, Perintah Mahkamah, Sijil Pengesahan dan Laporan Pakar.
- ii. Dokumen sokongan ini perlu disimpan dengan baik tanpa apa-apa catatan tambahan atau pindaan.
- iii. Dokumen-dokumen yang ditarif sebagai Laporan Pakar perlu disediakan dalam tiga salinan dan diedarkan kepada Orang Kena Saman tidak kurang daripada 10 hari bersih sebelum tarikh bicara. Rujuk Seksyen 399(1) KTJ.

3.13 RUJUKAN UNTUK PENGESAHAN

- i. Dokumen dan barang kes bagi sesuatu kes selain daripada penelitian Pegawai Penyiasat ia perlu juga mendapat pengesahan daripada pejabat pengeluar atau pakar-pakar dalam bidang berkenaan.
- ii. Semua sampel untuk pengesahan perlu diambil dengan cara yang betul dan boleh diterima oleh Mahkamah.
- iii. Laporan dan sampel yang telah disahkan mesti di"seal" dan disimpan sebagai barang kes sehingga diperintahkan untuk pelupusan oleh Mahkamah.

3.14 KEMAS UNTUK SIMPAN (KUS)

Semua fail-fail IP yang telah selesai proseding Mahkamah bagi kes IP atau bagi kes EP yang diputuskan untuk tidak mahu diteruskan siasatannya, perlu diambil tindakan Kemas Untuk Simpan. Bagi tujuan tersebut perkara-perkara berikut perlu dipastikan:

- i. Pastikan semua barang kes yang terlibat telah diuruskan mengikut ketetapan yang dibuat oleh Mahkamah (dimusnahkan, dipulangkan atau dijual).
- ii. Pastikan butir-butir keputusan kes dicatitkan di perenggan 13, Kulit fail IP, Buku Daftar Barang Kes, Saman dan Buku Indeks.

- iii. Pastikan tiada tambahan atau pindaan dibuat pada mana-mana butiran kandungan IP/EP.
- iv. Pastikan fail diminit bagi memaklumkan fail telah diambil tindakan KUS.

3.15 SISTEM REKOD PENGUATKUASA

Bagi melicinkan pentadbiran dan pengurusan penguatkuasa beberapa buku rekod perlu disimpan.

3.15.1 Buku Indeks

Buku Indeks diwujudkan bagi merekod segala butir mengenai orang-orang yang pernah dikenakan tindakan. Catitan dibuat mengikut susunan abjad nama orang yang terbabit. Buku ini menjadi rujukan kepada Pegawai Penyiasat bagi menentukan kesalahan yang pernah dilakukan oleh seseorang dimasa lalu. Butiran berikut dicatatkan di dalam Buku Indeks:-

- i. Nama, No. Kad Pengenalan dan alamat terbaru.
- ii. No. Kes/Saman, Mahkamah dimana kes disebut/bicarakan
- iii. Jenis kesalahan
- iv. Tarikh dan hukuman yang dijatuhkan oleh Mahkamah

3.15.2 Buku Daftar Saman

Buku Daftar Saman diadakan bagi merekodkan segala urusan berkaitan dengan Saman yang dikeluarkan bagi sesuatu kes. Butiran-butiran yang dicatatkan didalamnya adalah:-

- i. No. IP, tarikh kes dan nama Pegawai Penyiasat
- ii. Nama, alamat dan No. Kad Pengenalan Orang Kena Saman
- iii. Jenis kesalahan
- iv. Bilangan Saman dan Mahkamah dimana kes didaftarkan.
- v. Tarikh sebutan/bicara serta tarikh tangguhan
- vi. Alamat tempat kejadian
- vii. Barang-barang kes yang dirampas
- viii. Keputusan Kes/Saman

3.15.3 Buku Daftar Barang Kes

Buku Daftar Barang Kes diadakan untuk merekodkan semua barang kes IP yang diambilmilik bagi memudahkan semakan dibuat bila diperlukan.

- i. Tarikh kes diperolehi, No. IP dan Nama Pegawai Penyiasat
- ii. No. Report Polis dan Balai tempat aduan dibuat

- iii. Nama pengadu kes dan Saksi-saksi terlibat
- iv. Barang-barang kes yang diambilmilik
- v. Alamat tempat kejadian
- vi. Kedudukan setiap barang kes
- vii. Ruangan catItan khas

3.15.4 Diari Mahkamah

Diari Mahkamah diadakan bagi menyemak dan menetapkan tarikh sebutan/bicara yang sesuai bagi perjalanan pendakwaan Cawangan. Butiran-butiran yang perlu direkodkan adalah No. IP, No. Saman, Mahkamah berkaitan dan tarikh sebutan/bicara.

3.15.5 Rekod Pergerakan Fail

Rekod ini diadakan bagi mengesan pergerakan/kedudukan sesuatu fail IP. Butiran-butiran yang direkodkan adalah seperti berikut:-

- i. Bilangan rujukan fail IP
- ii. Tarikh penyerahan/penerimaan dan Nama Pegawai yang menyerah dan menerima fail berkenaan
- iii. Ruang tandatangan pegawai yang menyerah/menerima fail berkenaan

3.15.6 Rekod Daftar Aduan

Rekod ini diadakan bagi mencatatkan butiran-butiran mengenai semua jenis aduan yang diterima dan tindakan yang telah dibuat terhadap aduan tersebut. Butiran-butiran yang direkodkan adalah seperti berikut:-

- i. Tarikh dan masa aduan diterima
- ii. Nama, No. Kad Pengenalan, alamat dan No. telefon pengadu
- iii. Butiran-butiran tentang perkara yang diadukan (dicatat secara ringkas tetapi tepat).
- iv. Tarikh bentuk tindakan yang telah diambil terhadap aduan tersebut.

3.16 PROSIDUR PELUPUSAN BARANG KES

- i. Kenalpasti barang-barang kes yang perlu dilupuskan daripada Buku Daftar Barang Kes dan Kertas Siasatan IP.
- ii. Tentukan barang-barang kes yang telah dikenalpasti berada dalam Setor Barang Kes.
- iii. Mohon Perintah Mahkamah untuk pelupusan, mengikut peruntukan di bawah Seksyen 413 (iii) dan Seksyen 414, Kanun Tatacara Jenayah (KTJ). Rujuk Lampiran "A" dalam **Buku Panduan Pelupusan Barang-Barang Kes**.

- iv. Asing dan senaraikan semua barang kes yang hendak dilupus mengikut jenisnya.
- v. Buat Pengumuman Awam melalui surat yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah mengikut peruntukan di bawah Seksyen 431, KTJ. Rujuk Lampiran "B" dalam **Buku Panduan Pelupusan Barang-Barang Kes** dan edarkan untuk makluman orang awam.
- vi. Bagi barang-barang yang bernilai lebih daripada RM 50.00, buat pewartaan tentang tindakan pelupusan yang hendak dibuat di dalam Warta Kerajaan Persekutuan. Rujuk Lampiran "C" dalam **Buku Panduan Pelupusan Barang-Barang Kes**.
- vii. Berhubung dengan Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat untuk melantik Ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan Barang Kes.
- viii. Jemput Ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan yang telah dikenalpasti untuk memeriksa barang kes tersebut dan dapatkan cadangan cara pelupusan yang disyorkan oleh Lembaga.
- ix. Jemput wakil daripada Jabatan Kerja Raya untuk menilai barang kes yang hendak dilupus dan minta cadangan Harga Asas (*Reserved Price*). Rujuk Lampiran "D" dalam **Buku Panduan Pelupusan Barang-Barang Kes**.
- x. Sediakan Surat Tawaran Sebut Harga dan edarkan kepada pihak-pihak yang berminat serta minta mereka datang untuk memeriksa. Rujuk Lampiran "E" dalam **Buku Panduan Pelupusan Barang-Barang Kes**.
- xi. Dapatkan keputusan Jawatan Kuasa Sebutharga setelah tempoh tawaran tamat dan sebutharga diproses.
- xii. Maklumkan keputusan Jawatan Kuasa Sebutharga kepada pihak yang berjaya dan jemput mereka untuk membuat bayaran dan mengambil barang-barang berkaitan dalam tempoh 14 hari.
- xiii. Failkan salinan resit jualan kedalam Fail IP berkaitan.

BAHAGIAN 4

4. PENDAKWAAN

Pendakwaan adalah proses terakhir dalam tindakan penguatkuasaan bagi membawa pesalah ke muka pengadilan untuk mendapatkan hukuman atau sebaliknya mengikut undang-undang yang ditetapkan

4.1 JENIS-JENIS MAHKAMAH

- a. Mahkamah Persekutuan
- b. Mahkamah Rayuan
- c. Mahkamah Tinggi
- d. Mahkamah Sesyen
- e. Mahkamah Majistret/Kelas Satu dan Kelas Dua
- f. Mahkamah Juvana
- g. Mahkamah Tuntutan Kecil
- h. Mahkamah Penghulu
- i. Mahkamah Adat (Sabah dan Sarawak sahaja)
- j. Mahkamah Syariah
- k. Mahkamah Tentera
- l. Mahkamah Perusahaan
- m. Mahkamah Munisipal
- n. Mahkamah Khas

Bagi kes-kes Jabatan, lazimnya tindakan dimulakan melalui Mahkamah Majistret atau Mahkamah Sesyen bergantung kepada peruntukan Undang-Undang yang berkaitan.

Bagi pesalah yang berumur diantara 10 - 18 tahun, perbicaraan akan dilakukan di Mahkamah Juvana kecuali dalam keadaan pertuduhan dibuat secara bersama dengan orang dewasa. Mahkamah Juvana merupakan Mahkamah tertutup dan hanya orang tertentu sahaja boleh hadir semasa Mahkamah Juvana bersidang. Proses pendakwaan di Mahkamah ini sama seperti di Mahkamah yang lain dan dikawal di bawah Akta Mahkamah Juvana 1948 dan Akta Kanak-Kanak 2001.

Pada asasnya, kuasa pendakwaan diberi kepada Peguam Negara (Perkara 145(3) Perlembagaan Persekutuan). Walau bagaimanapun, dalam BAB XXXVII (Seksyen 376 hingga Seksyen 380A) Kanun Tatacara Jenayah (KTJ) ada memperuntukkan kuasa-kuasa pendakwaan kepada yang berikut:

- a. Pendakwa Raya, Timbalan Kanan Pendakwa Raya, Timbalan Pendakwa Raya, Penolong Pendakwa Raya; dan

- b. mana-mana orang yang berikut yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pendakwa Raya:
 - i. Pegawai Polis yang berpangkat tidak kurang daripada Inspektor atau
 - ii. pegawai mana-mana Jabatan Kerajaan.

Pendakwaan sesuatu kes terbahagi kepada dua peringkat iaitu peringkat sebutan dan bicara menurut BAB XIX (Seksyen 173 hingga 177A) Kanun Tatacara Jenayah.

4.2 SEBUTAN KES

Sebutan adalah merupakan peringkat pertama dalam proses pendakwaan di mana sesuatu pertuduhan akan dibacakan kepada Orang Kena Saman (OKS) buat pertama kalinya atau dalam keadaan di mana OKS telah beberapa kali hadir di Mahkamah. Semasa sebutan dijalankan beberapa keadaan boleh berlaku seperti berikut:-

a. Saman belum dapat disempurnakan kepada OKS.

Dalam keadaan ini pihak Pendakwa perlu memaklumkan kepada Mahkamah kedudukan tersebut dan meminta satu tarikh sebutan yang baru untuk sebutan semula

b. Saman berjaya disempurnakan tetapi OKS tidak hadir di Mahkamah.

Dalam keadaan ini biasanya mahkamah akan mengeluarkan Waran Tangkap ke atas OKS dan satu tarikh sebutan semula akan ditetapkan.

c. Saman berjaya diserahkan dan OKS hadir di Mahkamah.

Dalam keadaan ini pertuduhan akan dibacakan kepada OKS dan pengakuan bersalah atau tidak bersalah akan diminta daripada OKS.

i. Sekiranya OKS tidak mengaku bersalah.

Mahkamah akan menetapkan satu tarikh bicara. Rujuk para 4.3 **Perbicaraan Kes**.

ii. Sekiranya OKS membuat pengakuan bersalah, sama ada pertuduhan asal atau pun yang dipinda, maka proses berikut akan dijalankan:-

I. Pendakwa akan diminta mengemukakan fakta kes dan OKS akan diminta untuk memberi pengesahan terhadap fakta kes tersebut.

a. **Sekiranya OKS tidak bersetuju dengan fakta kes** yang dikemukakan maka Mahkamah akan menetapkan satu tarikh bicara. Rujuk para 4.3 **Perbicaraan Kes**.

b. **Sekiranya OKS bersetuju dengan fakta kes** yang

dikemukakan maka pendakwa akan diminta untuk mengemukakan barang-barang kes serta dokumen yang berkaitan.

- II. Sebelum hukuman dijatuhkan, OKS akan diberi peluang membuat rayuan untuk diringkaskan hukuman. Disamping itu pendakwa juga akan diberi peluang untuk memohon hukuman yang berat dijatuhkan terhadap OKS.
- III. Mahkamah menjatuhkan hukuman terhadap kesalahan OKS.
- IV. Pegawai Pendakwa hendaklah memohon perintah Mahkamah terhadap kaedah pelupusan barang-barang kes sebelum sebutan selesai.

Sebutan juga dibuat bagi menetapkan perintah pelupusan barang-barang kes atau melihat kemajuan pelaksanaan perintah yang telah diputuskan.

Dalam keadaan ini pihak pendakwaan dan OKS/Peguambela akan hadir bersama di Mahkamah kerana:

- i. permohonan satu pihak atau kedua-dua pihak;
- ii. di atas Perintah Mahkamah (suatu saman atau bagi kes lama suatu Perintah Mahkamah dahulu); atau
- iii. di atas perintah Mahkamah Tinggi.

4.3 PERBICARAAN KES

- i. Semasa memulakan perbicaraan kes, pertuduhan akan dibacakan kepada OKS. Sekiranya OKS mengaku salah maka tindakan no. I hingga IV seperti di atas akan diambil oleh Mahkamah tetapi sekiranya OKS masih tidak mengaku bersalah maka perbicaraan akan diteruskan.
- ii. Pihak pendakwa akan diminta untuk memanggil saksi-saksinya satu persatu. Setiap saksi akan ditanya mengikut tatacara berikut:-
 - a. Pemeriksaan Utama oleh Pendakwa (Seksyen 137(1) Akta Keterangan, 1950).
 - b. Pemeriksaan Balas oleh Peguambela (Seksyen 137(2) Akta Keterangan, 1950).
 - c. Pemeriksaan Semula oleh Pendakwa (Seksyen 137(3) Akta Keterangan, 1950).
- iii. Pada kebiasaannya tidak semua saksi pihak pendakwa yang terlibat di dalam sesuatu kes akan dipanggil untuk memberi keterangan. Walau bagaimanapun saksi-saksi tersebut perlu dikemukakan kepada pihak pembela sebelum pihak pendakwa menutup kesnya.

- iv. Peguambela akan diminta untuk menggulung hujahnya bagi menidakkan kes pendakwa.
- v. Pendakwa akan diminta menggulung hujah pendakwaannya bagi mewujudkan kes prima facie.
- vi. Peguambela akan diminta menggulung hujahnya semula bagi memperkukuhkan hujah-hujahnya menolak kes pendakwa.
- vii. Proses seterusnya, Mahkamah akan membuat keputusannya [Seksyen 173(f)(i) KTJ]. Keputusan Mahkamah boleh seperti berikut:-
 - a. Mahkamah memutuskan tiada kes prima facie, dan seterusnya akan membebaskan dan melepaskan OKS daripada pertuduhan [Seksyen 173(f)(ii) KTJ].
 - b. Mahkamah memutuskan ada kes prima facie terhadap OKS. Dalam keadaan ini OKS akan diminta untuk membela diri dan perbicaraan diteruskan [Seksyen 173(h)(i) KTJ].
- viii. OKS boleh membela diri dengan cara-cara berikut:-
 - a. Berdiam diri;
 - b. Memberi keterangan tidak bersumpah; atau
 - c. Memberi keterangan secara bersumpah.
- ix. Sekiranya OKS memilih untuk membela diri dengan berdiam diri maka Mahkamah boleh terus menjatuhkan hukuman.
- x. Sekiranya OKS memilih untuk membela diri dengan memberi keterangan tidak bersumpah, kenyataannya boleh diterima oleh Mahkamah sebagai bukti tetapi pihak pendakwa tidak boleh membuat pemeriksaan balas. Setelah selesai OKS memberi keterangan Mahkamah akan membuat keputusan sama ada OKS bersalah atau tidak.
- xi. Sekiranya OKS memilih untuk membela diri dengan memberi keterangan secara bersumpah (memberi keterangan dahulu – Seksyen 173 (j)(iii) KTJ) maka pihak pendakwa boleh membuat pemeriksaan balas keatas keterangan OKS dan juga saksi-saksi pembela jika ada. Prosidur pemeriksaan ke atas OKS dan saksi-saksi pembela akan dijalankan seperti berikut:-
 - a. Pemeriksaan Utama oleh Peguambela [Seksyen 173 (j)(iii) KTJ].
 - b. Pemeriksaan Balas oleh Pendakwa [Seksyen 173 (j)(iii) KTJ].
 - c. Pemeriksaan Semula oleh Peguambela [Seksyen 173 (j)(iii) KTJ].
- xii. Setelah semua saksi-saksi pembela diperiksa, peguambela akan menutup kesnya. Dalam masa yang sama beliau diberi peluang untuk menggulung hujahnya sekali lagi bagi menimbulkan keraguan munasabah terhadap kes pendakwa.
- xiii. Pendakwa akan membuat penghujahan balas bagi menangkis hujah-hujah peguambela disamping memperkukuhkan kes pendakwa.

- xiv. Mahkamah akan membuat keputusannya. Sekiranya Mahkamah mendapati OKS tidak bersalah maka OKS akan dibebaskan dan dilepaskan dari pertuduhan. Sebaliknya jika Mahkamah mendapati OKS bersalah maka hukuman akan dijatuhkan terhadap OKS.
- xv. Selepas Mahkamah membuat keputusan, pendakwa perlulah memohon perintah terhadap pelupusan barang-barang kes menurut mana-mana Undang-Undang yang dikuatkuasakan.
- xvi. Dalam tempoh 10 hari selepas hukuman dijatuhkan, kedua-dua pihak pendakwa atau pembela berhak mengemukakan rayuan kepada Mahkamah Tinggi sekiranya tidak berpuas hati dengan keputusan yang dibuat oleh Mahkamah Majistret tersebut [BAB XXX (Seksyen 307), KTJ].
- xvii. Sekiranya pihak pendakwa ingin membuat rayuan maka perkara tersebut perlulah dirujuk kepada Timbalan Pendakwa Raya dengan mengemukakan Kertas Siasatan Kes dan alasan-alasan berkaitan rayuan tersebut untuk dipertimbangkan. Sekiranya dipersetujui, proses membuat rayuan dan tindakan selanjutnya akan diambil oleh pihak Timbalan Pendakwa Raya. Pihak Jabatan akan terlibat hanya dalam aspek menyediakan maklumat-maklumat berkaitan sekiranya diperlukan.

LAMPIRAN A**Panduan Mengambil Kes**

1. Keselamatan – rujuk 2.8.1 Aspek Keselamatan.
2. Rampasan –
 - ❖ Tiada pemilik
 - ❖ Ada pemilik
 - ❖ Ada pemilik tetapi tidak memberi kerjasama
 - ❖ Menghalang pegawai awam menjalankan tugas
3. Mengambil gambar – rujuk 2.5 Mengambil Gambar Sebagai Barang Kes, menyediakan pelan kasar tempat kejadian.
4. Timbang dan tanda barang kes.
5. Lengkapkan Borang Rampasan/Ambilmilik (*Seizure List*) termasuk perakuan tandatangan pemilik didalamnya. Salinan borang tersebut perlu dibaca dan diserahkan kepada pemilik.
6. Membuat Laporan Polis (*Police Report*) di Balai Polis berhampiran – rujuk 2.6 Membuat Laporan polis.
7. Mendapatkan Perintah Mahkamah untuk tahanan lanjut – rujuk 2.7 Memohon Perintah mahkamah.
 - a. Tahanan lanjut ke atas kenderaan.
 - b. Tahanan lanjut ke atas binatang hidup/karkas.
 - c. Untuk pelupusan/jualan.
8. Dalam keadaan Majisteret tidak dapat dihubungi, tindakan lanjut pelupusan/penjualan boleh dilakukan dengan pengesahan dan perakuan dari Pegawai Veterinar [Seksyen 68(2A), Akta Binatang 1953].
9. Penyerahan dokumen dan barang kes perlu dilakukan oleh Pengadu kepada Pegawai Penyiasat.

LAMPIRAN B**Panduan Menjalankan Pemeriksaan**

1. Pemeriksaan Pasar dan Premis
 - a. Pemeriksaan karkas samada mempunyai *stamping* (tanda sembelihan) dari Rumah Sembelih yang diluluskan.
 - b. Pemeriksaan karkas samada mempunyai permit penyembelihan atau "*seal tag*" dibawah Akta Binatang 1953.
 - c. Pemeriksaan karkas bagi tujuan penyembelihan dan jualan dibawah Enakmen Negeri.
2. Pemeriksaan Ladang Ternakan
 - a. Pemeriksaan Lesen Ladang Ternakan dan pastikan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
 - b. Pemeriksaan Sijil Kesihatan dan Surat Kebenaran Memindah bagi ternakan – ke dalam negeri, keluar negeri dan importasi dari luar negara.
 - c. Pemeriksaan keatas kezaliman terhadap binatang.
3. Pemeriksaan Konsaimen – rujuk 2.4.3 Pemeriksaan Konsaimen.
4. Pemeriksaan dalam Rondaan – rujuk 2.4.4 Rondaan.
5. Pemeriksaan di Sekatan Jalan Raya – rujuk 2.4.5 Sekatan Jalan Raya (SJR).
6. Pemeriksaan Kenderaan – rujuk 2.4.6 Pemeriksaan Kenderaan.

LAMPIRAN C**Garis Panduan Mengurus Barang Kes - Kenderaan****1. Tujuan**

Panduan Ini memberikan penjelasan yang terperinci mengenai langkah-langkah bagi menguruskan barang kes – kenderaan.

2. Latar Belakang

Kes-kes yang melibatkan kenderaan ialah kes-kes berkaitan dengan pemindahan dan penjaja bergerak di bawah Akta Binatang 1953 dan Enakmen Negeri yang berkaitan. Pengurusan barang kes kenderaan perlu mengambil kira faktor-faktor tempat penyimpanan dan keselamatan dan kenderaan tersebut kerana ianya mempunyai nilai kewangan yang tinggi.

3. Langkah-Langkah Menguruskan Barang Kes – Kenderaan

3.1 Pegawai Penyiasat terima barang kes daripada pengadu. Buat satu tanda pengenalan terhadap barang kes seperti di bawah dan ditampal atau digantung di bahagian kenderaan yang boleh dilihat dengan jelas. Maklumat yang perlu seperti berikut:-

- i. Nombor Kes
- ii. Tarikh Kes
- iii. Nombor Laporan Polis
- iv. Pegawai Penyiasat
- v. Nombor Kenderaan

3.2 Tanggalkan Cukai Jalan kenderaan bermotor dan masukkan ke dalam fail penyiasatan IP.

3.3 Maklumkan kepada Pegawai Keselamatan mengenai penyimpanan kenderaan di dalam kawasan pejabat jika kenderaan itu tidak ditempatkan di dalam stor.

3.4 Bagi kenderaan yang boleh disimpan di dalam stor, serahkan kenderaan kepada Pegawai Stor dengan menggunakan Borang Serahan kenderaan kepada Pegawai Stor.

3.5 Pegawai Penyiasat hendaklah menyemak Perintah Mahkamah samada:

- i. Tahanan lanjut
- ii. Pulang balik kepada tuanpunya

Jika Perintah Mahkamah berkaitan dengan kenderaan belum diperolehi, ambil tindakan untuk mendapatkan perintah tersebut.

3.6 Jika Perintah Mahkamah menetapkan supaya kenderaan dipulangkan kepada pemilik dan tuntutan dibuat oleh pemilik, ambil tindakan berikut:

- 3.6.1 Dapatkan kad pendaftaran asal kenderaan daripada pemilik untuk dikemukakan kepada pihak JKR bagi menentukan anggaran nilai kenderaan tersebut. Dapatkan Sijil Penilaian Kenderaan.

- 3.6.2 Pulangkan kenderaan secara bon kepada pemilik dengan menggunakan:
- Borang Bon mahkamah Seksyen 413(iii) Kanun Tatacara Jenayah atau kes-kes di bawah Akta Binatang 1953 atau Enakmen Negeri.
- 3.6.3 Bagi kes di bawah Akta Binatang 1953 Enakmen Negeri yang melibatkan Bon Mahkamah, Pegawai Penyiasat bersama dengan tuannya kenderaan dengan seorang penjamin berjumpa dengan **Majisteret/Pendaftar** untuk mendapatkan Bon Mahkamah dengan menggunakan Borang Bon dibawah Seksyen 413 Kanun Tatacara Jenayah.
- 3.6.4 Maklumkan kepada Pegawai Keselamatan berhubung dengan pemulangan kenderaan kepada pemilik dengan mengemukakan satu salinan Borang Pemulangan Barang Kes yang disahkan oleh pemilik.
- 3.6.5 Setelah Bon disempurnakan, Pegawai Penyiasat hendaklah:
- Maklumkan kepada bank jika kenderaan tersebut adalah hak milik dituntut oleh bank berkenaan.
- 3.7 Jika Mahkamah mengeluarkan Perintah supaya dipulangkan kepada pemilik tetapi tiada tahanan lanjut, Pegawai Penyiasat hendaklah mendapatkan maklumat peribadi pemilik kenderaan melalui Jabatan Pengangkutan Jalan. Berdasarkan maklumat pemilik berkenaan, hantar surat berdaftar kepada pemilik kenderaan tersebut bagi menuntut balik kenderaan berkenaan.
- 3.8 Kenderaan yang tidak dituntut atau pemilik tidak dapat dikesan, simpan kenderaan di tempat selamat di dalam kawasan berpagar atau di dalam stor untuk tindakan selanjutnya.
- 3.9 Rekodkan semua tindakan pelupusan atau apa-apa tindakan lain yang diambil terhadap barang kes tersebut dan rekodkan di dalam Dairi Penyiasatan dan Buku Daftar Barang Kes.

LAMPIRAN D**GARIS PANDUAN MENGURUS BARANG KES – BINATANG/UNGGAS****1. Tujuan**

Panduan ini memberikan penjelasan terperinci mengenai langkah-langkah bagi menjalankan pengendalian barang kes seperti binatang atau unggas.

2. Latar Belakang

Barang kes binatang atau unggas mengikut tafsiran di bawah Akta Binatang 1953 dan Enakmen Negeri yang berkaitan hendaklah dikendalikan secara terus dengan mengambil kira factor penjagaan, kemudahan tempat penyimpanan dan risiko penyakit

3. Langkah-Langkah Mengurus Barang Kes Binatang/Unggas

- 3.1. Pegawai Penyiasat terima barang kes daripada Pengadu dan buat semakan ke atas Perintah Mahkamah.
 - 3.1.1. Jika Perintah Mahkamah menyatakan binatang atau unggas dilupuskan, ambil tindakan pelupusan.
 - 3.1.2. Jika Perintah Mahkamah menyatakan binatang atau unggas untuk tahanan lanjut, uruskan tempat penyimpanan di tempat-tempat seperti berikut:
 - i. Paun Jabatan, Kerajaan Tempatan atau lain-lain agensi kerajaan.
 - ii. Rumah Sembelih.
 - iii. Tempat tahanan yang ditentukan oleh pihak Jabatan.
- 3.2. Pemeriksaan kesihatan ke atas binatang atau unggas tersebut hendaklah dijalankan oleh Pegawai Veterinar bagi mengetahui status kesihatannya. Keputusan pemeriksaan tertakluk kepada keputusan berikut:
 - 3.2.1. Jika perlu rawatan atau pemeriksaan lanjut, binatang atau unggas hendaklah ditahan di tempat penyimpanan seperti mana tempat yang ditetapkan – para 3.1.2, sehingga sihat [Seksyen 47(1)(a), Akta Binatang 1953].
 - 3.2.2. Jika didapati ternakan tersebut tidak sihat, mohon Perintah Mahkamah untuk pelupusan sihat [Seksyen 47(1)(c), Akta Binatang 1953].
- 3.3. Rekodkan tindakan pelupusan terhadap binatang/unggas di dalam Dairi Penyiasatan dan Buku Daftar Kes.

LAMPIRAN E**GARIS PANDUAN MENGURUS BARANG KES – KARKAS****1. Tujuan**

Panduan ini memberikan penjelasan yang terperinci mengenai langkah-langkah bagi menguruskan barang kes – karkas.

2. Latar Belakang

Mengendalikan barang kes – karkas, perlulah diambil tindakan segera kerana ianya mudah rosak dan melibatkan masalah tempat penyimpanan serta kos berkaitan yang tidak munasabah.

3. Langkah-Langkah Mengurus Barang Kes – Karkas

3.1. Pegawai Penyiasat menerima karkas daripada Pengadu dan tindakan berikut hendaklah diambil:

3.1.1. Pegawai Penyiasat membuat pemeriksaan pada karkas itu dan jika didapati ada keraguan pada tanda penyembelihan, mohon pengesahan daripada Pengurus Rumah Sembelih tentang kesahihan tanda penyembelihan tersebut.

3.2. Serahkan karkas kepada Pegawai Veterinar Kerajaan bersama Borang Pemeriksaan Karkas bagi menentukan samada karkas tersebut sesuai dimakan atau sebaliknya. Dapatkan Sijil Pemeriksaan/Pelupusan. Keputusan pemeriksaan tertakluk kepada faktor berikut:

3.2.1. Jika didapati sesuai untuk dimakan, karkas tersebut dijual dan resit resmi dikeluarkan. Hasil jualan disimpan sehingga selesai kes dan tertakluk kepada arahan Mahkamah.

3.2.2. Jika tidak sesuai dimakan, karkas tersebut dimusnah/dilupus di tapak pelupusan yang ditetapkan.

3.3. Rekodkan tindakan pelupusan karkas di dalam Diari Penyiasatan dan Buku Daftar Kes.

PANDUAN PENGUATKUASAAN

HAZARD IDENTIFICATION, RISK ASSESSMENT AND RISK CONTROL (HIRARC) (PENGENALPASTIAN HAZARD, PENAKSIRAN RISIKO DAN KAWALAN RISIKO)