

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 1 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p><b>1. PENDAHULUAN</b></p> <p>Prosiding mahkamah adalah segala urusan dan proses yang berkaitan dengan Mahkamah. Ia merangkumi tatacara dan etika ketika melaksanakan prosedur yang melibatkan Mahkamah.</p> <p><b>2. TUJUAN</b></p> <p>2.1 Perintah Tetap ini adalah garis panduan yang harus diikuti oleh Pegawai Agensi semasa prosiding Mahkamah.</p> <p><b>3. SKOP</b></p> <p>3.1 Perintah Tetap ini merangkumi perkara-perkara berikut:-</p> <p>3.1.1 Persediaan sebelum ke Mahkamah.</p> <p>3.1.2 Tindakan yang perlu dilakukan di Mahkamah.</p> <p>3.1.3 Tatacara Mahkamah.</p> <p>3.1.4 Etika Mahkamah.</p> <p><b>4. TERMINOLOGI</b></p> <p><b>4.1 Pegawai Pendakwa Agensi</b></p> <p>Pegawai Pendakwa yang dilantik dibawah seksyen 377(b) Kanun</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 2 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>Tatacara Jenayah (Akta 593) dan menjalankan pendakwaan bagi pihak Timbalan Pendakwa Raya.</p> <p><b>4.2 Prosiding Mahkamah</b></p> <p>Segala urusan dan proses yang berkaitan dengan Mahkamah.</p> <p><b>4.3 Etika</b></p> <p>Tatacara dan tingkahlaku individu atau kumpulan ketika prosiding Mahkamah.</p> <p><b>4.4 Tertib</b></p> <p>Peraturan atau susunan yang telah ditetapkan, teratur dan rapi.</p> <p><b>4.5 Mahkamah Terbuka</b></p> <p>Bilik Bicara Majistret dan Hakim di dalam bangunan Mahkamah di mana perbicaraan kes berlaku atau lain-lain tempat yang diisytiharkan oleh Mahkamah sebagai mahkamah terbuka.</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 3 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p><b>5. TUJUAN PROSIDING MAHKAMAH</b></p> <p>5.1 Satu saluran dalam menyelesaikan sesuatu kes yang dibawa oleh Pegawai Agensi bagi menentukan bentuk hukuman yang berpatutan.</p> <p><b>6. PROSEDUR PELAKSANAAN</b></p> <p><b>A. PERSEDIAAN SEBELUM KE MAHKAMAH</b></p> <p>1. Persediaan-persediaan yang perlu dibuat oleh Pegawai Agensi adalah seperti berikut:-</p> <p>1.1 Menerima senarai nama orang yang disyaki dan fail yang berkenaan dengan orang tersebut.</p> <p>1.2 Mendapatkan tarikh sebutan kes atau tarikh perbicaraan kes.</p> <p>1.3 Menyediakan senarai saksi pendakwaan.</p> <p>1.4 Mengemukakan permohonan panggilan saksi ke Mahkamah sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum tarikh perbicaraan.</p> <p>1.5 Mengarahkan Pegawai Penyiasat memastikan saman atau sapina diserahkan kepada saksi-saksi.</p> <p>1.6 Mengarahkan Pegawai Penyiasat memastikan kehadiran saksi-saksi pendakwaan 2 minggu sebelum tarikh perbicaraan.</p> <p>1.7 Memastikan bahawa semua saksi telah dihubungi atau dihantar saman atau sapina untuk hadir ke Mahkamah pada tarikh dan</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 4 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>masa yang telah ditetapkan. Contohnya Pegawai Tangkapan, Pegawai Pemulihan, Pegawai Perubatan, Pegawai Penyiasat dan sebagainya.</p> <p>1.8 Mengarahkan Pegawai Penyiasat memastikan barang kes (eksibit) yang berkaitan dengan kes telah lengkap dan kesemuanya ada. Sekiranya tidak dapat dikemukakan atau hilang atau rosak, perkara tersebut hendaklah dilaporkan kepada Timbalan Pendakwa Raya untuk arahan selanjutnya.</p> <p>1.9 Memastikan keterangan yang bakal diberikan oleh saksi di Mahkamah mengikut percakapan yang dirakam dibawah seksyen 112 Kanun Tatacara Jenayah (Akta 593).</p> <p>1.10 Menyerahkan salinan dokumen yang akan dikemukakan sebagai keterangan di Mahkamah dan fakta yang memihak kepada pembelaan OKT sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum tarikh perbicaraan mengikut seksyen 51A Kanun Tatacara Jenayah (Akta 593).</p> <p>1.11 Menyerahkan salinan laporan kimia (jika ada) kepada OKT tidak kurang daripada sepuluh hari (10) genap sebelum hari perbicaraan sepertimana yang diperuntukkan oleh seksyen 399 Kanun Tatacara Jenayah (Akta 593).</p> <p>1.12 Menyemak dan menentukan status kes, tempoh tahanan reman dan mendapatkan rekod berkenaan OKT melalui sistem National Anti-Drugs Information (NADI) dan pihak polis.</p> <p>1.13 Membuat "<i>homework</i>" mengenai setiap satu kes dan memastikan setiap kes tersebut mempunyai maksud yang jelas</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 5 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>tentang apa yang perlu diminta atau dibicarakan pada hari berkenaan.</p> <p>1.14 Menyediakan semua dokumen asal dan salinan dokumen yang mencukupi untuk tujuan perbicaraan di Mahkamah.</p> <p><b>B. TINDAKAN YANG PERLU DILAKUKAN DI MAHKAMAH</b></p> <p>1. Perkara yang perlu dibuat oleh Pegawai Agensi adalah seperti berikut:-</p> <p>1.1 Menyemak Nama, No. K/P, No. Report dan tarikh reman.</p> <p>1.2 Mengemukakan dokumen yang diperlukan oleh Mahkamah seperti berikut:-</p> <p>1.2.1 Kertas Pertuduhan.</p> <p>1.2.2 Fakta kes.</p> <p>1.2.3 Laporan Polis.</p> <p>1.2.4 Perintah Mahkamah:-</p> <p>a) Seksyen 6 (1)(a) Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983</p> <p>b) Seksyen 6 (1)(b) Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983</p>	

TERHAD

PERINTAH TETAP: B 07 / 2008	M / S : 6 / 20
TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH	TARIKH : 1 JANUARI 2009

1.2.5 Lain-lain eksibit (jika ada).

### C. TATACARA SEMASA DI MAHKAMAH

1. Pembukaan bermula dengan Jurubahasa Mahkamah (*Interpreter*) memaklumkan perkara-perkara berikut :-

1.1 Sebutan Nombor Kes.

1.2 Nama kes.

Contohnya :- Pendakwaraya lwn OKT (nama)

2. Pegawai Polis Mahkamah akan memanggil OKT (sekiranya masih berada di luar ) dan mengarahkan berdiri dalam kandang pesalah.

3. Pegawai Pendakwa (PO) memperkenalkan diri (tunduk dan berdiri).

3.1 Contoh pengenalan diri adalah seperti berikut :-

*“Dengan izin Tuan/Puan Majistret, saya (nama penuh, Pegawai Pendakwa daripada Agensi Antidadah Kebangsaan bagi pihak Timbalan Pendakwa Raya. OKT hadir, minta dibacakan pertuduhan...”*

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 7 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>4. Sekiranya OKT tidak hadir, Pegawai Pendakwa (PO) hendaklah memohon daripada Majistret satu Waran Menahan ke atas OKT setelah mengemukakan bukti kepada Mahkamah satu akuan penerimaan keratan sapina dan saman yang telah diserahkan secara peribadi kepada OKT.</p> <p>4.1 Contoh percakapan adalah seperti berikut:-</p> <p style="text-align: center;"><i>“Tuan / Tuan Hakim / Yang Arif / Yang Amat Arif, saya mohon Mahkamah mengeluarkan Waran Tangkap ke atas OKT memandangkan OKT tidak hadir hari ini tanpa sebab setelah sesalinan saman telah diserahkan kepada OKT.....”</i></p> <p>5. Sekiranya OKT hadir, Pegawai Pendakwa (PO) meminta Jurubahasa membaca Kertas Pertuduhan.</p> <p>6. Pegawai Pendakwa (PO) hendaklah menyerahkan dua (2) salinan Kertas Pertuduhan kepada Mahkamah, satu (1) salinan untuk dibaca Jurubahasa kepada OKT dan satu (1) salinan untuk Tuan Majistret.</p> <p>7. Pegawai Pendakwa (PO) mengemukakan kepada Mahkamah apa-apa bukti (eksibit) yang boleh mengaitkan OKT dengan pertuduhan.</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 8 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>8. Keputusan OKT terbahagi kepada dua (2) :-</p> <p>8.1 Mengaku bersalah</p> <p>8.1.1 Sekiranya OKT mengaku bersalah terhadap pertuduhan, faham kesan dan akibat pengakuannya akan diterangkan oleh Jurubahasa.</p> <p>8.1.2 Sekiranya OKT faham kesan dan akibat pengakuannya, Pegawai Pendakwa (PO) akan mengemukakan Fakta Kes dan akan dibacakan oleh Jurubahasa.</p> <p>8.1.3 Menyerahkan dua (2) salinan Fakta Kes kepada Mahkamah, satu salinan untuk dibaca Jurubahasa kepada OKT dan satu (1) salinan untuk Tuan Majistret.</p> <p>8.1.4 Jurubahasa bertanya kepada OKT sama ada mengakui atau tidak dengan Fakta Kes tersebut.</p> <p>8.1.5 Sekiranya OKT mengaku dengan Fakta Kes yang dibaca, Mahkamah akan merekodkan pengakuan salah, mendengar rayuan mitigasi OKT dan hujahan pihak pendakwaan dan kemudiannya menjatuhkan hukuman mengikut peruntukan undang-undang.</p> <p>8.1.6 Sekiranya OKT mengaku dengan Fakta Ringkas Kes yang dibaca, Mahkamah akan membuat keputusan</p>	

TERHAD



<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 9 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>berdasarkan penghujahan dan bukti-bukti yang telah dikemukakan.</p> <p>8.1.7 Sekiranya OKT tidak mengaku atau mempertikaikan dengan Fakta Kes atau mengubah pengakuan salah, satu tarikh bicara akan ditetapkan.</p> <p><b>8.2 Mengaku tidak bersalah dan minta dibicarakan</b></p> <p>8.2.1 Bagi OKT mengaku tidak bersalah, maka Mahkamah akan menetapkan tarikh perbicaraan.</p> <p>9. Setelah Mahkamah menjatuhkan hukuman ke atas OKT, Pegawai Pendakwa Agensi hendaklah merekodkan butiran prosiding Mahkamah di kulit fail dan memaklumkan keputusan Mahkamah kepada Timbalan Pendakwa Raya dalam tempoh 24 jam daripada tarikh keputusan diberikan oleh Mahkamah.</p> <p><b>D. TATACARA MAHKAMAH</b></p> <p><b>1. Tatacara semasa di Mahkamah</b></p> <p><b>1.1 Pembukaan</b></p> <p>1.1.1 Jurubahasa memaklumkan Nombor Kes antara Pendakwa Raya lawan OKT.</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 10 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>1.1.2 Pegawai Polis di Mahkamah memanggil OKT (sekiranya masih berada diluar).</p> <p>1.1.3 OKT diarahkan untuk berdiri dalam kandang pesalah dan Jurubahasa akan meminta Kad Pengenalan untuk semakan oleh Tuan Majistret.</p> <p><b>1.2 Pegawai Pendakwa Memperkenalkan Diri</b></p> <p>1.2.1 Pegawai Pendakwa (PO) bangun dan tunduk dan memperkenalkan diri seperti berikut:-</p> <p>“Dengan izin Tuan Majistret, saya (nama penuh), Pegawai Pendakwa daripada Agensi Antidadah Kebangsaan bagi pihak Timbalan Pendakwa Raya.....”</p> <p>1.2.2 Pegawai Pendakwa (PO) hendaklah menyerahkan dua (2) salinan Kertas Pertuduhan kepada Mahkamah, satu salinan untuk dibaca oleh jurubahasa Mahkamah dan satu (1) salinan untuk Tuan Majistret.</p> <p>1.2.3 Pembacaan Kertas Pertuduhan dilakukan oleh Jurubahasa Mahkamah di dalam Bahasa Kebangsaan atau lain-lain bahasa (jika OKT tidak memahami Bahasa Kebangsaan).</p> <p>1.2.4 Sekiranya OKT mengaku bersalah, kesan dan akibat pengakuannya akan diterangkan oleh Mahkamah dan diterjemahkan oleh Jurubahasa Mahkamah.</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 11 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>1.2.5 Sekiranya OKT faham kesan dan akibat pengakuannya, Pegawai Pendakwa (PO) akan mengemukakan Fakta Kes.</p> <p>1.2.6 Pegawai Pendakwa (PO) hendaklah menyerahkan dua (2) salinan Fakta Kes kepada Mahkamah, satu salinan untuk dibaca Jurubahasa Mahkamah kepada OKT dan satu (1) salinan untuk Tuan Majistret.</p> <p>1.2.7 Sekiranya OKT mengaku tidak bersalah, Pegawai Pendakwa (PO) akan meminta satu tarikh bicara ditetapkan.</p> <p>1.2.8 Sekiranya OKT bersetuju dan mengaku dengan Fakta Kes, Pegawai Pendakwa (PO) seterusnya mengemukakan eksibit pendakwaan yang diakui oleh OKT.</p> <p>1.2.9 Mahkamah akan mendengar rayuan mitigasi OKT dan hujahan Pegawai Pendakwa Agensi dan selanjutnya membuat keputusan berdasarkan bukti dan keterangan yang diberi.</p> <p>1.2.10 Pegawai Pendakwa (PO) mestilah merekodkan butiran prosiding di Mahkamah dan hendaklah difailkan dalam fail kes untuk rekod dan simpanan.</p> <p><b>2. Tindakan selepas Mahkamah</b></p> <p>2.1 Pegawai Pendakwa Agensi hendaklah mengemaskini Kertas Siasatan dan dengan segera selepas kes diselesaikan di</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 12 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>Mahkamah memaklumkan keputusan kes bersama dengan Kertas Siasatan ke Timbalan Pendakwa Raya untuk arahan selanjutnya.</p> <p>2.2 Tindakan yang harus diambil di pejabat adalah seperti berikut:-</p> <p>2.2.1 Melengkapkan Kertas Siasatan dan Fail.</p> <p>2.2.2 Menyerahkan Kertas Siasatan dan Fail ke bahagian pendaftaran untuk didaftarkan dan diserahkan kepada bahagian yang bertanggungjawab.</p> <p>2.2.3 Bagi kes yang ditangguhkan, <i>inquiri</i> dan mendapat waran tangkap perlu didaftarkan dan dimaklumkan kepada unit pendaftaran.</p> <p>2.2.4 Fail tersebut hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Kunci tidak boleh dipegang secara personal oleh Pegawai Pendakwa Agensi tetapi perlu disimpan oleh Ketua Pegawai AADK yang bertanggungjawab.</p> <p>2.2.5 Menyediakan laporan bulanan dan perlu dihantar kepada Bahagian Pendaftaran dan Dokumentasi sebelum atau pada 7 haribulan setiap bulan.</p> <p>2.2.6 Sesuatu fail dianggap lengkap sekiranya mengandungi perkara-perkara seperti berikut :-</p> <p>a) Salinan Repot Tangkapan.</p> <p>b) Perintah Tahanan Reman.</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 13 / 204</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>c) Borang Permintaan Untuk Pengesanan Dadah Dalam Urin.</p> <p>d) Perakuan Tentang Penagihan Dadah.</p> <p>e) Laporan Sosial.</p> <p>f) Perintah Mahkamah.</p> <p>g) Lain-Lain Dokumen Yang Berkaitan.</p> <p><b>E. ETIKA MAHKAMAH</b></p> <p><b>1. Ketertiban di Mahkamah adalah merangkumi aspek-aspek berikut:-</b></p> <p>1.1 Penampilan diri.</p> <p>1.2 Tutur kata.</p> <p>1.3 Pakaian.</p> <p>1.4 Percakapan.</p> <p>1.5 Perwatakan.</p> <p><b>2. Tatacara di Mahkamah ketika bermula persidangan</b></p> <p>2.1 Pegawai Pendakwa Agensi yang masuk ke Mahkamah Terbuka, dikehendaki duduk di tempat duduk yang disediakan untuk Pegawai Pendakwa. Keutamaan harus diberikan kepada Timbalan Pendakwa Raya, Penolong Pendakwa Raya dan Pegawai Pendakwa Mahkamah yang berkenaan.</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 14 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>2.2 Apabila Majistret hadir, loceng akan berbunyi maka semua anggota di dalam Mahkamah dikehendaki berdiri sehingga Majistret mengambil tempat duduk.</p> <p>2.3 Setelah itu, Pegawai Pendakwa Agensi bolehlah duduk ditempat masing-masing.</p> <p><b>3. Tatacara keluar dari kamar Mahkamah semasa persidangan sedang berlaku.</b></p> <p>3.1 Berdiri di tempat masing-masing.</p> <p>3.2 Tunduk hormat kepada Majistret.</p> <p>3.3 Berundur sedikit dengan menghadap Majistret sebelum keluar dari Mahkamah.</p> <p><b>4. Pengucapan atau Percakapan</b></p> <p>4.1 Pegawai Pendakwa Agensi hendaklah mahir dan lancar dalam Bahasa Malaysia.</p> <p>4.2 Contoh-contoh penggunaan bahasa adalah seperti berikut :-</p> <p style="text-align: center;"><i>“Dengan izin Tuan/Puan Majistret saya pohon untuk memanggil saksi pendakwaan pertama”</i></p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 15 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p><i>“Dengan izin Mahkamah saya ingin merujuk kepada seksyen.....”</i></p> <p><i>“Saya tidak ada saksi lain... itulah sahaja kes pihak pendakwa dan menawarkan saksi-saksi ..... kepada Tertuduh”</i></p> <p>4.3 Pegawai Agensi perlu menggunakan nada suara sederhana dengan bahasa yang terang serta jelas semasa perbicaraan</p> <p>4.4 Sekiranya perlu menggunakan bahasa Inggeris di dalam perbicaraan, Pegawai Pendakwa Agensi perlu meminta izin dari Majistret terlebih dahulu.</p> <p>4.5 Semasa dalam Mahkamah, kesopanan amatlah dititikberatkan.</p> <p><b>5. Panggilan-panggilan Kepada Hakim</b></p> <p>5.1 Panggilan kepada Hakim adalah berbeza- beza mengikut Mahkamah:-</p> <p>a) Mahkamah Majistret <i>Tuan/Puan Majistret.....</i></p> <p>b) Mahkamah Sesyen <i>Tuan/Puan Hakim.....</i></p> <p>c) Mahkamah Tinggi <i>Yang Arif.....</i></p>	

TERHAD

PERINTAH TETAP: B 07 / 2008

M / S : 16 / 20

TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH

TARIKH : 1 JANUARI 2009

- d) Mahkamah Rayuan  
*Yang Arif-Yang Arif.....*
- e) Mahkamah Persekutuan  
*Yang Arif.....*
- f) Ketua Hakim Negara / Presiden Mahkamah Rayuan /  
Hakim Besar Malaya / Hakim Besar Sabah dan Sarawak.  
*Yang Amat Arif.....*

## 6. Pemakaian

### 6.1 Cara berpakaian:

#### 6.1.1 Pegawai Agensi Lelaki

- a) Kemeja lengan panjang warna putih dengan “*wing collar*” warna putih dan “*band*”.
- b) Seluar panjang berwarna hitam atau biru kelasi atau kelabu hitam.
- c) Jaket warna hitam (butang bras tidak dibenarkan)
- d) Stoking warna hitam atau biru kelasi atau kelabu gelap.

TERHAD



PERINTAH TETAP: B 07 / 2008

M / S : 17 / 20

TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH

TARIKH : 1 JANUARI 2009

- e) Kasut warna hitam atau biru kelasi atau kelabu gelap.
- f) Jubah warna hitam.

#### 6.1.2 Pegawai Agensi Wanita

- a) Blaus hendaklah lengan panjang warna putih dengan "*wing collar*" warna putih dan "*band*".
- b) Skirt warna hitam atau biru kelasi atau kelabu gelap dan labuhnya dibawah lutut. Jalur-jalur putih dibenarkan.
- c) Pakaian kebangsaan mempunyai corak bunga bercap yang tidak keterlaluan dengan warna-warna tersebut di atas dibenarkan juga.
- d) Jaket warna hitam. Butang bras tidak dibenarkan.
- e) Sarung Kaki Nilon – Pilihan iaitu hanya warna kulit sahaja yang dibenarkan.
- f) Kasut warna hitam atau kelasi biru atau kelabu gelap. Sandal tidak dibenarkan didalam Mahkamah.
- g) Jubah warna hitam.
- h) Pakaian di kepala (tudung) berwarna hitam atau kelasi biru atau kelabu gelap. Bunga yang tidak keterlaluan atau corak bercap dibenarkan.

TERHAD

**PERINTAH TETAP: B 07 / 2008**

**M / S : 18 / 20**

**TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH**

**TARIKH : 1 JANUARI 2009**

6.2 Pakaian di Mahkamah Sesyen, Mahkamah Majistret dan di dalam Kamar Mahkamah Tinggi adalah sama seperti di atas, tetapi ada perbezaan seperti berikut:-

- a) Tanpa jubah.
- b) Kemeja warna putih serta bertali leher gelap/hitam.
- c) Bagi wanita yang memilih memakai tali leher hendaklah tali leher berwarna gelap.

#### **7. Ketepatan Masa**

7.1 Ditetapkan melalui Pekeliling Pendaftar Bil.5/91, terdapat dua (2) sesi persidangan di Mahkamah seperti berikut:-

- a) Mula pada jam 9.00 pagi sehingga 12.30 tengahari.
- b) Mula pada jam 2.00 petang hingga 4.15 petang.

7.2 Jika berlaku kelewatan Pegawai Pendakwa Agensi perlu memohon maaf kepada Mahkamah dan menyatakan sebab kelewatan.


#### **8. Larangan Di Mahkamah**

8.1 Pastikan telefon bimbit ditutup atau menggunakan "*silence mode*".

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 19 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>8.2 Tidak duduk bersilang kaki sepanjang perbicaraan tersebut.</p> <p>8.3 Pastikan memakai kasut bukan selipar/sandal.</p> <p>8.4 Pastikan tidak memakai baju tanpa lengan.</p> <p>8.5 Jangan berbual / bercakap di telefon dan jikalau perlu sila keluar dari bilik mahkamah.</p> <p><b>7. TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>7.1 Semua Pegawai Agensi.</p> <p><b>8. KUASA PERUNDANGAN</b></p> <p>8.1 Akta Agensi Antidadah Kebangsaan 2004 (Akta 638).</p> <p>8.2 Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983.</p> <p>8.3 Kanun Tatacara Jenayah (Akta 593)</p> <p>8.4 Akta Keterangan 1950 (Akta 56)</p> <p>8.5 Akta Mahkamah Rendah 1948 (Akta 92)</p> <p><b>9. LAMPIRAN</b></p> <p>9.1 Kertas Pertuduhan (<b>B12 / FL / 01</b>)</p> <p>9.2 Perintah Mahkamah Seksyen 6 (1)(a), Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 (<b>Borang 3</b>) (<b>C01 / BR / 03</b>)</p>	

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP: B 07 / 2008</b>	<b>M / S : 20 / 20</b>
<b>TAJUK: PROSIDING MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 1 JANUARI 2009</b>
<p>9.3 Perintah Mahkamah Seksyen 6 (1)(b), Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 <b>(Borang 4) (C01 / BR / 04)</b></p> <p>9.4 Format Kertas Siasatan (charge sheet 114) <b>(B12 / BR / 03)</b></p> <p>9.5 Format Kertas Siasatan (charge sheet 113) <b>(B12 / BR / 04)</b></p> <p>9.6 Borang Permintaan Untuk Pengesahan Dadah Dalam Air Kencing <b>(C01 / BR / 16)</b></p> <p>9.7 Borang 2 <b>(C01 / BR / 02)</b></p> <p>9.8 Borang 7 <b>(C01 / BR / 06)</b></p> <p>9.9 Borang 12 <b>(C01 / BR / 11)</b></p> <p>9.10 Laporan Pegawai Agensi <b>(C10 / BR / 02)</b></p> <p><b>10. PENGUATKUASAAN</b></p> <p>Perintah Tetap ini berkuatkuasa mulai tarikh <b>1 JANUARI 2009</b></p>  <p><b>(DATO' ABD BAKIR BIN HAJI ZIN)</b>  <b>KETUA PENGARAH</b>  <b>AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN</b>  <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b></p> <p>Tarikh : <b>1 DISEMBER 2008</b></p>	

TERHAD