

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 1 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009
<p>1. PENDAHULUAN</p> <p>1.1 Satu sistem perisikan yang bersepadu perlu diwujudkan untuk mengumpul, mengurus dan mengembangkan maklumat secara sistematik dalam menghasilkan satu maklumat perisikan yang lengkap bagi tujuan diambil tindakan secara proaktif.</p> <p>1.2 Maklumat asal (mentah) yang diperolehi dari berbagai-bagai sumber dikumpul dan diproses dengan menggunakan teknik-teknik tertentu untuk menghasilkan satu laporan perisikan yang mampu untuk mengenalpasti secara positif aktiviti penyeludupan, penyelewengan atau lain-lain penyalahgunaan dadah untuk membolehkan tindakan diambil dengan pragmatik, bersih dan berintegriti.</p> <p>2. TUJUAN</p> <p>2.1 Perintah Tetap Ketua Pengarah ini adalah sebagai garis panduan berkenaan dengan tatacara yang perlu dilaksanakan oleh Pegawai Agensi, khususnya Pegawai Perisik untuk melaksanakan sesuatu risikan.</p> <p>3. SKOP</p> <p>3.1 Perintah Tetap ini merangkumi perkara-perkara seperti berikut:-</p> <p>3.1.1 Struktur dan fungsi risikan</p> <p>3.1.2 Sasaran perisikan</p>	

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008

M / S : 2 / 13

TAJUK : PERISIKAN

TARIKH : 1 JANUARI 2009

- 3.1.3 Kajian kawasan operasi
- 3.1.4 Kertas perisikan
- 3.1.5 Buku daftar risikan
- 3.1.6 Laporan maklumat
- 3.1.7 Pelan pengumpulan maklumat
- 3.1.8 Permintaan maklumat
- 3.1.9 Catitan perisikan
- 3.1.10 Analisa maklumat
- 3.1.11 Penjejakan (Surveillance)
- 3.1.12 Tugas Ketua Kumpulan Penjejakan
- 3.1.13 Rekod-rekod perisikan
- 3.1.14 Bilik operasi

4. TERMINOLOGI

4.1 Perisikan

Hasil terakhir daripada proses yang bermula daripada pengumpulan, penilaian, integrasi dan analisis ke atas maklumat-maklumat yang ada kaitan dengan sesuatu bidang atau perkara, yang diperlukan untuk merancang, membuat polisi, operasi dan keputusan.

4.2 Profil

Rekod Perisikan yang dibuka mengenai sesuatu perkara atau subjek hasil daripada proses pengumpulan, penyatuan, penilaian, pemprosesan dan analisis ke atas maklumat berkenaan.

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008

M / S : 3 / 13

TAJUK : PERISIKAN

TARIKH : 1 JANUARI 2009

5. TUJUAN

- 5.1 Tujuan risikan dilakukan adalah untuk mendapatkan maklumat serta memastikan sesuatu maklumat yang diterima adalah betul dan tepat sebelum apa-apa tindakan diambil.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Struktur Dan Fungsi Risikan

1. Untuk mewujudkan rangkaian pengendalian maklumat yang bersepadu, sistematik, komprehensif dan responsif ke arah melahirkan laporan perisikan yang proaktif dan boleh digunakan secara efektif.
2. Segala aduan dan maklumat yang diterima akan dikumpul, dianalisa dan diambil tindakan.
3. Menjalankan risikan di Pusat Pemulihan, Agensi Antidadah Kebangsaan Ibu Pejabat, Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri, Agensi Antidadah Kebangsaan Daerah dan Pusat Khidmat Agensi Antidadah Kebangsaan.

B. Sasaran Perisikan

1. Pegawai Agensi hendaklah mengenalpasti sasaran dan

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 4 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009
<p>membangkannya dengan maklumat yang lebih nyata supaya tindakan operasi yang lebih berkesan boleh dilakukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sasaran perisikan hendaklah dijadikan asas dan rujukan yang berguna untuk merancang pelbagai operasi lain. 3. Sasaran perisikan hendaklah dibuat dari semasa ke semasa mengikut keadaan dan keperluan yang ditentukan berasaskan kepada analisa situasi, penilaian risiko (<i>risk assessment</i>), analisa data melalui komputer dan lain-lain sumber maklumat. 4. Perisikan hendaklah berpandukan kepada faktor-faktor berikut :- <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Kekerapan maklumat yang diterima 4.2 Semua kes hendaklah dinilai dari segi kesahihan, keutamaan, risiko, kepentingan dan lain-lain. 4.3 Maklumat yang kerap diterima. 4.4 Kes atau maklumat atas arahan Ketua Pengarah Agensi Antidadah Kebangsaan. <p>C. Kajian Kawasan Risikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Agensi hendaklah mengambil tindakan membuat tinjauan, lawatan serta mendapatkan maklumat dari sumber-sumber tempatan mengenai kawasan risikannya. 	

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 5 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009
<p>2. Kajian kawasan hendaklah dibuat secara sulit bagi mendapatkan data-data dan maklumat tertentu.</p> <p>3. Kajian kawasan hendaklah dibuat seberapa awal bagi mewujudkan rangkaian maklumat dan dikemaskini pada masa-masa tertentu jika berlaku perubahan besar kepada kawasan dan penduduk di sekitar.</p> <p>4. Data dan maklumat yang diperolehi hendaklah diproses iaitu disusun, dikumpul di dalam fail dan dibuat analisis bagi tujuan mengesan aktiviti-aktiviti atau potensi berlakunya aktiviti penyalahgunaan dadah di kawasan operasi.</p> <p>5. Analisa yang dibuat adalah bertujuan untuk mengenalpasti perkara-perkara berikut:-</p> <p>5.1 Jenis dan punca penyalahgunaan dadah di mana aspek ini meliputi potensi kegiatan yang dijangka berlaku dan mencari petunjuk serta meramalkan pihak-pihak yang melakukannya.</p> <p>5.2 Tempat atau premis yang digunakan untuk aktiviti penyalahgunaan dadah.</p> <p>5.3 Pegawai Agensi hendaklah mengambil tindakan terhadap operasi perisikan, tempat dan masa berpandukan kepada maklumat.</p>	

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 6 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009
<p>D. Kertas Perisikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran yang telah dikenalpasti hendaklah dijadikan sebagai perkara utama yang perlu dijalankan risikan. 2. Pegawai Agensi hendaklah membuka Fail Perisikan untuk tindakan. 3. Fail Perisikan adalah satu dokumen yang dikelaskan sebagai SULIT, RAHSIA atau RAHSIA BESAR dan dengan itu tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972. 4. Fail Perisikan mengandungi perkara-perkara berikut :- <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Kertas Minit 4.2 Laporan Maklumat 4.3 Borang Aduan 4.4 Pelan Pengumpulan Maklumat 4.5 Format Permintaan Maklumat 4.6 Catitan Perisikan Pegawai Risikan 4.7 Carta, gambarajah, analisa 4.8 Laporan Penjejakan 4.9 Lain-lain <p>E. Buku Daftar Risikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Fail Perisikan hendaklah didaftar dalam Buku Daftar Risikan. 	

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 7 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009
<p>2. Buku Daftar Risikan dikelaskan sebagai SULIT dan disimpan oleh Ketua Aduan dan Risikan di negeri masing-masing.</p> <p>F. Laporan Maklumat</p> <p>1. Laporan maklumat risikan hendaklah diisi oleh Pegawai Agensi yang menerima maklumat.</p> <p>2. Laporan ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Aduan dan Risikan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>G. Pelan Pengumpulan Maklumat</p> <p>1. Pelan Pengumpulan Maklumat Perisikan ini dibuat bertujuan untuk menambah dan melengkapkan maklumat yang sedia ada bagi menentukan perkara berikut :-</p> <p>1.1 Perancangan dan garis panduan yang jelas mengenai maklumat yang diperlukan.</p> <p>1.2 Keutamaan dan fokus ke atas pengumpulan maklumat.</p> <p>1.3 Menyemak pelan pengumpulan maklumat dan memastikan tindakan pengumpulan dilaksanakan dengan teratur dan sistematik.</p>	

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 8 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009

H. Permintaan Maklumat

1. Pegawai Agensi hendaklah mengisi **Borang Permintaan Maklumat** dengan menyatakan dengan lengkap, jelas dan tepat mengenai butir-butir maklumat yang diperlukan.
2. Semasa membuat permintaan maklumat, Pegawai Agensi hendaklah menetapkan peringkat maklumat itu dengan jelas supaya pihak yang akan membekalkan maklumat akan dapat mengambil tindakan yang sewajarnya.
3. Ketua Aduan dan Risikan yang menerima permintaan maklumat hendaklah mengarahkan Pegawai Agensi untuk mengambil tindakan ke atas maklumat tersebut dan memberi jawapan dalam tempoh satu minggu daripada tarikh permintaan diterima.

I. Catatan Perisikan

1. Pegawai Agensi yang menjalankan risikan hendaklah mencatatkan dalam **Buku Catatan Perisikan**.
2. Buku Catatan Perisikan hendaklah diserahkan kepada pegawai yang meminta maklumat berkenaan dengan Borang Permintaan Maklumat.

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008

M / S : 9 / 13

TAJUK : PERISIKAN

TARIKH : 1 JANUARI 2009

J. Analisa Maklumat

1. Pegawai Agensi hendaklah membuat penilaian semula ke atas semua maklumat yang diterima.
2. Dalam proses analisa, semua maklumat hendaklah dikaji untuk menentukan maklumat terperinci serta gambaran yang lengkap mengenai penglibatan kegiatan dalam penyalahgunaan dadah.
3. Analisa yang dibuat hendaklah jelas, teratur dan efektif.

K. Rekod-rekod Perisikan

1. Profil Perisikan
 - 1.1 Profil Perisikan adalah maklumat terkumpul yang khusus mengenai sesuatu perkara atau subjek. Maklumat ini dapat memberi gambaran yang jelas mengenai penglibatan dan kegiatan subjek tersebut.
 - 1.2 Profil Perisikan hendaklah sentiasa dikemaskini dengan memasukkan maklumat baru yang diperolehi dari sumber-sumber. **Fail Profil Perisikan** adalah dokumen **SULIT, RAHSIA** atau **RAHSIA BESAR**.
 - 1.3 Semua Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri hendaklah menyediakan Profil Perisikan.

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 10 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009
<p>1.4 Tujuan Profil Perisikan digunakan sebagai bahan rujukan bagi merancang strategi dan tindakan pencegahan.</p> <p>1.5 Profil Perisikan yang perlu disediakan ialah:-</p> <p>1.5.1 Profil Penyalahgunaan dadah. Maklumat terperinci mengenai individu, keluarga, rakan, pekerjaan, aktiviti dan sebagainya.</p> <p>1.5.2 Profil Komuniti dan Kawasan Butiran dan maklumat terperinci mengenai komuniti, kawasan operasi, modus operandi dan lain-lain.</p> <p>1.5.3 Profil Kenderaan dan Pengangkutan Butiran yang terperinci mengenai kenderaan, modus operandi, kawasan operasi, sindiket dan sebagainya.</p> <p>2. Laporan Perisikan</p> <p>2.1 Laporan perisikan hendaklah disediakan selepas setiap risikan dan analisa dilakukan ke atas maklumat.</p> <p>2.2 Setiap salinan laporan hendaklah diberi nombor siri yang menunjukkan nombor salinan dan jumlah salinan yang dibuat (contoh : 1/10, 2/10.....10/10).</p> <p>2.3 Laporan Perisikan mengandungi perkara-perkara berikut :</p> <p>2.3.1 Tajuk</p> <p>2.3.2 Pengenalan</p>	

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 11 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009
<p>2.3.3 Tujuan</p> <p>2.3.4 Kegiatan atau aktiviti</p> <p>2.3.5 Cadangan</p> <p>2.3.6 Kesimpulan</p> <p>3. Perkongsian Maklumat Perisikan</p> <p>3.1 Maklumat Perisikan boleh dikongsi dengan Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri atau Agensi Antidadah Kebangsaan Daerah lain jika perlu untuk menjalankan operasi bersama.</p> <p>4. Laporan perisikan tersebut hendaklah diserahkan kepada Cawangan/Unit Siasatan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>7. TANGGUNGJAWAB</p> <p>7.1 Pengarah Penguatkuasaan dan Keselamatan, Agensi Antidadah Kebangsaan</p> <p>7.2 Pengarah Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri</p> <p>7.3 Ketua Unit Aduan dan Risikan Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri dan Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri Daerah</p> <p>7.4 Pegawai Agensi</p> <p>8. KUASA PERUNDANGAN</p> <p>8.1 Akta Agensi Antidadah Kebangsaan 2004</p> <p>8.2 Akta Rahsia Rasmi 1972</p>	

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008	M / S : 12 / 13
TAJUK : PERISIKAN	TARIKH : 1 JANUARI 2009
<p>8.3 Akta Arkib Negara 2004</p> <p>8.4 Arahan Keselamatan</p> <p>9. LAMPIRAN</p> <p>9.1 Buku Daftar Risikan (B11 / BK / 01)</p> <p>9.2 Buku Rekod Pergerakan Pegawai dan Kakitangan Risikan (B11 / BK / 02)</p> <p>9.3 Buku Rekod Pergerakan Kertas Risikan (B11 / BK / 03)</p> <p>9.4 Buku Catitan Perisikan (B11 / BK / 04)</p> <p>9.5 Borang Permintaan Maklumat (B11 / BR / 01)</p> <p>9.6 Borang Profil Perisikan (Penyalahgunaan Dadah) (B11 / BR / 02)</p> <p>9.7 Borang Profil Perisikan (Komuniti dan Kawasan) (B11 / BR / 03)</p> <p>9.8 Borang Profil Perisikan (Kenderaan dan Pengangkutan) (B11 / BR / 04)</p> <p>9.9 Fail dan Maklumat Perisikan (B11 / FL / 01)</p> <p>10. PENGUATKUASAAN</p> <p>Perintah Tetap ini berkuatkuasa mulai tarikh 1 JANUARI 2009</p>	

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 11/2008

M / S : 13 / 13

TAJUK : PERISIKAN

TARIKH : 1 JANUARI 2009



(DATO' ABD BAKIR BIN HAJI ZIN)
KETUA PENGARAH
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Tarikh : **1 DISEMBER 2008**

TERHAD



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

BUKU DAFTAR RISIKAN

AADK Daerah / Negeri : _____
TARIKH BUKA DAN BIL. : _____
TARIKH TUTUP DAN BIL. : _____



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

BUKU REKOD PERGERAKAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN RISIKAN

AADK Daerah / Negeri : _____
TARIKH BUKA DAN BIL. : _____
TARIKH TUTUP DAN BIL. : _____



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

BUKU REKOD PERGERAKAN KERTAS RISIKAN

AADK Daerah / Negeri : _____
TARIKH BUKA DAN BIL. : _____
TARIKH TUTUP DAN BIL. : _____

No. Siri : / 20

Nama :

Alamat Tempat Bertugas :

.....

Tarikh Catatan Bermula :

Tarikh Catatan Berakhir :

BERSAMA MEMBASMI DADAH

Bil.	Pejabat AADK	Telefon

BERSAMA MEMBASMI DADAH

Bil.	Masa	Catatan	Jumlah Jam

LAMPIRAN "A"

Bil.	BULAN /	Jumlah Jam Bertugas Bulanan												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	AKTIVITI													
2.	TUGAS PEJABAT													
3.	MESYUARAT													
4.	PANGGIL NAMA													
5.	DIALOG ORG RAMAI													
6.	CERAMAH/LATIHAN													
7.	MAJLIS RASMI													
8.	KAUNSELING													
9.	PENYELIAAN PERSONEL													
10.	PENYELIAAN SUMBER													
11.	PEMERIKSAAN													
12.	OPERASI													
13.	LAWATAN													
14.	PENGAWASAN													
14.	TUGAS RISIKAN													

BERSAMA MEMBASMI DADAH

Bil.	/ BULAN AKTIVITI	Jumlah Jam Bertugas Bulanan															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
15.	TUGAS MAHKAMAH																
16.	SIASATAN																
17.	ESKOT																
18.	JURUGAMBAR/VIDEO																
19.	CETAK GAMBAR/EDIT																
20.	LAWATAN SEKTOR																
21.	RONDA KAWASAN																
22.	TUGAS LOKAP																
23.	TUGAS SENTRI																
24.	SIASATAN LAP. KEMATIAN																
25.	P. KECEMASAN																
26.	JAGA AMAN																
27.	T. BILIK GERAKAN																
28.	OPERATOR TELEFON																

BERSAMA MEMBASMI DADAH

Bil.	BULAN /	Jumlah Jam Bertugas Bulanan												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
29.	AKTIVITI TUGAS MEMANDU													
30.	JURUTEKNIK													
31.	PENYELENGGARAAN													
32.	STOR SENJATAPI													
33.	STOR PERALATAN													
34.	STOR BARANG KES													
35.	TUGAS PENGHANTARAN													
36.	PEJ. PERTANYAAN													
37.	LATIHAN JASMANI													
38.	AKTIVITI SOSIAL													
	JUMLAH													

BERSAMA MEMBASMI DADAH

LAMPIRAN "B"

Bil.	BULAN /	Kekerapan Aktiviti Mengikut Bulanan														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	AKTIVITI															
2.	TERIMA/BUAT LAPORAN															
3.	TANGKAPAN															
4.	PEMERIKSAAN															
5.	LAWATAN															
6.	K/SIASATAN DIBUKA															
7.	MAKLUMAT DITERIMA															
8.	TUGAS ESKOT															
9.	OPERASI															
	TUGAS MAHKAMAH															

BERSAMA MEMBASMI DADAH

LAMPIRAN "C"

Bil.	BULAN /	Kekerapan Aktiviti Mengikut Bulanan												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	AKTIVITI													
2.	CUTI REHAT													
3.	CUTI AM													
4.	CUTI MINGGUAN													
5.	CUTI SAKIT													
6.	KELEPASAN TUGAS													
7.	KURSUS													
	TUGAS LUAR													
	JUMLAH HARI													

BERSAMA MEMBASMI DADAH

AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**BORANG PERMINTAAN MAKLUMAT**

Negeri / Daerah : _____

Tarikh : _____

Masa : _____

NAMA PEMOHON : _____

NO. K/PENGENALAN : _____

NO. AGENSI : _____

JAWATAN : _____

CAWANGAN/UNIT : _____

ALAMAT : _____

NO. TELEFON BIMBIT : _____

NO. TELEFON PEJABAT : _____ samb. _____

Berkaitan dengan tugas *risikan / operasi / siasatan* yang dijalankan, cawangan/unit ini sedang dalam proses pengumpulan maklumat mengenai kes yang dijalankan. Tindakan selanjutnya akan dilaksanakan oleh cawangan/unit ini berdasarkan maklumat yang diminta mengikut keterangan seperti dibawah :

Kategori Peringkat Maklumat :(*Sila tandakan* *kotak*)Rahsia Besar Rahsia Sulit Terhad Terbuka **BUTIR-BUTIR PERMINTAAN MAKLUMAT**

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Sekian, terima kasih.

Tandatangan

Tarikh : _____

CATATAN

Tandatangan Ketua Cawangan

Nama : _____
Cawangan : _____
Pangkat/Jawatan : _____
Tarikh : _____

Unit Fail Cawangan

Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____

Tindakan :

Tandatangan Pegawai

Tarikh : _____



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PROFIL PENYALAHGUNAAN DADAH

GAMBAR

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Nama :
- 1.2 No. K/P Baru : No. K/P Lama:
- 1.3 No. Pasport :
- 1.4 Alamat Semasa :
-
-
- 1.5 Alamat Tetap :
-
-
- 1.6 No. Telefon : a) Pejabat : b) Rumah :
- c) H/P :
- 1.7 Alamat E-mel :
- 1.8 Bangsa : 1.9 Jantina :
- 1.10 Agama : 1.11 Warganegara:
- 1.12 Bilangan Adik Beradik : orang
- 1.13 Anak Ke Berapa :
- 1.14 Minat :
- 1.15 Kemahiran : 1)
- 2)
- 3)
- 1.16 Taraf Perkahwinan : (Nyatakan)
- 1.17 Nama Isteri / Suami :

- 1.18 No. K/P :
- 1.19 Bangsa : 1.20 Jantina :
- 1.21 Agama : 1.22 Warganegara:
- 1.23 Pekerjaan :
- 1.24 Jawatan :
- 1.25 Alamat Tempat Bertugas :
-
-
- 1.26 No. Tel : a) Pejabat : b) Rumah :
- c) H/P :
- 1.27 Bil. Anak : a) Lelaki : orang b) Perempuan :orang
- 1.28 Nama Bapa:(ADA / MENINGGAL DUNIA)
- 1.29 No. K/P :
- 1.30 Nama Ibu :(ADA / MENINGGAL DUNIA)
- 1.31 No. K/P :
- 1.32 Alamat Tetap :
-
-

2. KESIHATAN

- 2.1 Jenis Darah :
- 2.2 Tahap Kesihatan :
- 2.3 Penyakit Kronik / Alahan : (Jika Ada) (Nyatakan)
1.
2.
3.
4.
5.

3. PENGALAMAN BEKERJA

BIL.	NAMA PEKERJAAN	JAWATAN	TEMPOH

4. KELAYAKAN AKADEMIK

NAMA INSTITUSI PENDIDIKAN	PHD / SARJANA / IJAZAH / DIPLOMA / STPM / SPM / SIJIL (Nyatakan)	BIDANG	TAHUN

5. PROFESIONAL DAN LATIHAN IKHTISAS

JENIS KELAYAKAN/ LATIHAN	TEMPOH	TAHUN DIANUGERAHKAN	SEPENUH MASA / SEPARUH MASA	NAMA INSTITUSI / TEMPAT LATIHAN

6. WARIS UNTUK DIHUBUNGI

6.1 Nama :

6.2 No. K/P :

6.3 Pekerjaan : 6.4 Hubungan :

6.5 Alamat Rumah :
.....
.....

6.6 Alamat Pejabat :
.....
.....

6.7 No. Tel. : a) Pejabat : b) Rumah :
c) H/P :

6.8 Alamat E-mel :



AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PROFIL KOMUNITI DAN KAWASAN

1. MAKLUMAT KAWASAN

- 1.1 Daerah :..... 1.2 Negeri :.....
 1.3 Mukim :..... 1.4 Poskod :.....
 1.5 Taraf Kawasan :..... (luar bandar/kampung)
 1.6 Keluasa :..... km/persegi
 1.7 Bil. Jawatankuasa Penduduk :.....
 1.8 Ahli Parlimen :.....
 1.9 Adun :.....
 1.10 Ketua Kawasan :.....

2. BILANGAN PENDUDUK MENGIKUT PECAHAN KAUM:

- 2.1 Melayu :..... 2.2 India :.....
 2.3 Cina :..... 2.3 Lain-lain :.....
 (nyatakan)

3. PENDIDIKAN

- 3.1 Bil.IPTA :.....
 3.2 Bil.IPTS :.....
 3.3 Bil. Sekolah Kebangsaan :.....
 3.4 Bil. Sek Rendah Jenis Kebangsaan (Cina) :.....
 3.5 Bil. Sek. Rendah Jenis Kebangsaan (Tamil) :.....
 3.6 Bil. Sekolah Menengah Teknik :.....
 3.7 Bil. Sekolah Menengah Kebangsaan :.....
 3.8 Bil. Kolej Komuniti :.....
 3.9 Bil. Giat Mara :.....
 3.10 Bil. Sekolah Agama :.....
 3.11 Bil. Pra-Sekolah :.....
 3.12 Bil. Politeknik :.....

4. KEMUDAHAN KESIHATAN

- 4.1 Bil. Hospital Kerajaan :.....
 4.2 Bil. Klinik Kesihatan :.....
 4.3 Bil. Hospital Swasta :.....
 4.4 Bil. Klinik Bersalin :.....
 4.5 Bil. Klinik Desa :.....
 4.6 Bil. Rumah Urut Tradisional:.....
 4.7 Bil. Klinik Swasta :.....

5. KEMUDAHAN IBADAT

- | | | | | | | | |
|-----|------------|---|-------|-----|--------|---|-------|
| 5.1 | Bil Masjid | : | ..... | 5.2 | Kuil | : | ..... |
| 5.3 | Bil Surau | : | ..... | 5.4 | Gereja | : | ..... |
| 5.5 | Tokong | : | ..... |  |  |  |  |

6. JENIS PENEMPATAN PERUMAHAN

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|-------|
| 6.1 | Rumah Kampung | : | ..... |
| 6.2 | Rumah Teres 1 Tingkat | : | ..... |
| 6.3 | Rumah Teres 2 Tingkat | : | ..... |
| 6.4 | Rumah Berkembar | : | ..... |
| 6.5 | Rumah Banglo | : | ..... |

7. KEMUDAHAN KESELAMATAN

- | | | | |
|-----|-----------------|---|-------|
| 7.1 | Balai Polis | : | ..... |
| 7.2 | Kem Tentera | : | ..... |
| 7.3 | Balai Bomba | : | ..... |
| 7.4 | Bil Pejabat Pos | : | ..... |

8. KEMUDAHAN FASILITI

- | | | | |
|------|---------------------------|---|-------|
| 8.1 | Pejabat Kerajaan | : | ..... |
| 8.2 | Padang Bola Sepak | : | ..... |
| 8.3 | Padang Bola Jaring | : | ..... |
| 8.4 | Gelanggang Takraw | : | ..... |
| 8.5 | Gelanggang Bola Keranjang | : | ..... |
| 8.6 | Dewan Orang Ramai | : | ..... |
| 8.7 | Pasaraya | : | ..... |
| 8.8 | Rumah Kedai | : | ..... |
| 8.9 | Hotel | : | ..... |
| 8.10 | Rumah Tumpangan | : | ..... |
| 8.11 | Stesen Keretapi | : | ..... |
| 8.12 | Stesen Bas | : | ..... |
| 8.13 | Stesen Teksi | : | ..... |



AGANSI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PROFIL KENDERAAN DAN PENGANGKUTAN

A. KATEGORI KENDERAAN (TANDAKAN \checkmark PADA KOTAK BERKENAAN)

Kereta Motosikal Van Bas Lori

B. BUTIR-BUTIR KENDERAAN

1. No. Pendaftaran :
2. No. Enjin :
3. No. Chasis :
4. Buatan :
5. Model :
6. Keupayaan Enjin: cc.
7. Warna:
8. Kelas Kegunaan :
9. Tahun Dibuat :
10. Tarikh Pendaftaran:
11. Muatan Duduk:
12. B.T.M : kg 11. B.D.M : kg

C. BUTIR-BUTIR PEMILIK.

1. Nama:
2. No. K/P/ Passport/
Polis/ Tentera/ :
3. Kategori Pemilik Kenderaan
 Individu Syarikat Pertubuhan Agensi Kerajaan

AADK / _____ / _____ / AR: _____ / _____

SULIT

KOD PEJABAT AADK



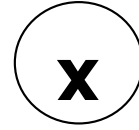
BILANGAN KES

TAHUN

AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1. PEGAWAI RISIKAN :	2. NEGERI / DAERAH :
3. TARIKH DAN MASA ADUAN : NAMA PENGADU : ALAMAT PENGADU :	
4. LOKASI :	
5. NAMA SUSPEK 1 : No K/P : PEKERJAAN : NAMA SUSPEK 2 : No. K/P : PEKERJAAN :	
6. AKTIVITI :	

**LAPORAN ADUAN DAN RISIKAN
AGENS ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



No. Aduan : _____

Nama ODS 1 :	No. K/P :
Alamat :	Umur :
Pekerjaan :	Status :
Nama ODS 2 :	No. K/P :
Alamat :	Umur :
Pekerjaan :	Status :
Nama ODS 3 :	No. K/P :
Alamat :	Umur :
Pekerjaan :	Status :
Nama ODS 4 :	No. K/P :
Alamat :	Umur :
Pekerjaan :	Status :

NOTA : ODS – ORANG YANG DISYAKI

1. Aduan :

2. Keterangan Kes :

3. Ulasan :

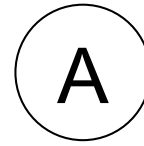
4. Syor :

(Nama)
Penolong Pegawai Antidadah (Aduan dan Risikan)

SULIT

No. Rujukan : AADK/___/___/AR:___/___

AADK/B11/FL/01



BORANG ADUAN

Negeri/Daerah : _____

BAHAGIAN PENGUATKUASAAN DAN KESELAMATAN
AGANSI ANTIDADAH KEBANGSAAN

Tarikh : _____
Masa : _____

NAMA PENGADU : _____
NO. K/ PENGENALAN : _____

ALAMAT : _____

UMUR : _____
NO. TELEFON : _____
E-MAIL : _____

SALURAN ADUAN :

(Sila tandakan kotak)

Telefon	<input type="checkbox"/>	E-mail / Laman Web	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>	Surat / Pos	<input type="checkbox"/>
Bersemuka	<input type="checkbox"/>	Lain-Lain	<input type="checkbox"/> sila nyatakan: _____

BUTIR-BUTIR ADUAN

* Sekiranya ruang tidak mencukupi sila gunakan helaian tambahan.

TANDATANGAN PENGADU

* Tandatangan Pengadu tidak diperlukan sekiranya aduan melalui telefon.

TINDAKAN PENERIMA ADUAN

Tandatangan Penerima Aduan

Nama : _____

Pangkat dan Jawatan : _____

Tarikh : _____

ULASAN KETUA CAWANGAN / UNIT ADUAN DAN RISIKAN

Tandatangan Ketua Cawangan / Unit

Nama : _____

Pangkat dan Jawatan : _____

Tarikh : _____

Untuk kegunaan pejabat sahaja

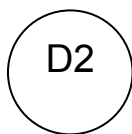
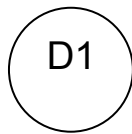
Jenis Aduan :

(Sila tandakan kotak)

Pemulihan Penguatkuasaan dan Keselamatan Pencegahan

DOKUMEN YANG BERKAITAN DENGAN FAIL RISIKAN
FOLIOKAN DENGAN TANDA BERMULA DENGAN D1 SEHINGGA SETERUSNYA

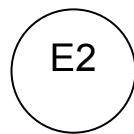
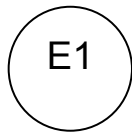
TANDAKAN DIPENJURU ATAS SEBELAH KANAN DOKUMEN



DAN SETERUSNYA

GAMBAR YANG BERKAITAN DENGAN FAIL RISIKAN
FOLIOKAN DENGAN TANDA BERMULA DENGAN E1 SEHINGGA SETERUSNYA

TANDAKAN DIPENJURU ATAS SEBELAH KANAN DOKUMEN



DAN SETERUSNYA

Kertas Minit No: AADK/___/___/AR:___/___

Helaian No 1

1

3

2

4

5

Kertas Minit No:

Helaian No 2

6

8

7

9

	FOLIO KERTAS RISIKAN		FOLIO KERTAS RISIKAN
X – Laporan Penuh Aduan dan Risikan		C1	ID Pegawai yang Pertama
A – Borang Aduan			
AA		C2	ID Pegawai yang Kedua
A1		D1	Dokumen yang berkaitan
A2		D2	
A3		D3	
A4		D4	
A5		D5	
A6		D6	
A7		D7	
A8		D8	
A9		D9	
A10		E1	Gambar yang berkaitan
A11		E2	
A12		E3	
A13		E4	
A14		E5	
A15		E6	
A16		E6	