

**TERHAD**



**PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH  
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN**

**BAHAGIAN B :  
PENAHANAN SEBELUM PERINTAH MENJALANI  
RAWATAN DAN PEMULIHAN**

**B14 / 2017  
LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)**

**Kementerian Dalam Negeri  
2017**

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 1 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

## **1. PENDAHULUAN**

- 1.1.** Kaedah-kaedah Lokap 1953 (L.N. 328 tahun 1953) adalah peraturan yang utama berkaitan dengan Lokap / PTR.
- 1.2.** Lokap / PTR Agensi adalah Lokap / PTR yang diwujudkan di Ibu Pejabat Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK) Malaysia, Pejabat AADK Negeri, Pusat Pemulihan Penagihan Narkotik (PUSPEN) dan Pejabat AADK Daerah yang telah diwartakan sebagai Lokap / PTR.
- 1.3.** Bagi maksud menguatkuasakan mana – mana akta yang berkuatkuasa dan dipertanggungjawabkan kepada AADK, semua orang tahanan Agensi boleh ditahan mengikut kesesuaian dan keperluan sama ada di Lokap / PTR Ibu Pejabat, Negeri, PUSPEN dan Daerah.
- 1.4.** Setiap Lokap / PTR hendaklah mempamerkan peruntukan hak-hak orang tahanan mengikut Kaedah-kaedah Lokap 1953, di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Ia hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat di setiap Lokap / PTR sama ada di Ibu Pejabat, Negeri, PUSPEN dan Daerah yang telah diwartakan sebagai Lokap / PTR.

## **2. TUJUAN**

- 2.1.** Perintah Tetap ini bertujuan memberi panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Pegawai Agensi yang berkenaan dengan Lokap / PTR yang diwartakan serta bertanggungjawab terhadap orang yang ditahan di dalam Lokap / PTR tersebut.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 2 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

### **3. SKOP**

**3.1.** Perintah Tetap ini merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

- 3.1.1. Tempoh Dan Tempat Tahanan Yang Sah
- 3.1.2. Mewartakan Lokap / PTR
- 3.1.3. Alasan Bagi Tahanan Yang Sah
- 3.1.4. Pendaftaran Tahanan ke Lokap / PTR
- 3.1.5. Harta Benda Orang-Orang Tahanan
- 3.1.6. Pengasingan Orang-Orang Tahanan
- 3.1.7. Layanan Tahanan Di Lokap / PTR Agensi
- 3.1.8. Pemeriksaan Kesihatan Ke Atas Tahanan
- 3.1.9. Tahanan Yang Mengalami Kecederaan Atau Sakit
- 3.1.10. Lawatan Ke Atas Tahanan Di Dalam Lokap Agensi
- 3.1.11. Makanan Orang Tahanan
- 3.1.12. Pakaian Untuk Orang-Orang Tahanan
- 3.1.13. Latihan Jasmani
- 3.1.14. Hak Keagamaan
- 3.1.15. Kanak-Kanak Bersama Tahanan Wanita Di Dalam Lokap / PTR Agensi
- 3.1.16. Orang Tahanan Yang Telah Dijatuhkan Hukuman
- 3.1.17. Tanggungjawab Pegawai Pendakwa Terhadap Orang-Orang Tahanan Yang Dijatuhkan Hukuman
- 3.1.18. Daftar Orang Tahanan Yang Telah Dijatuhkan Hukuman
- 3.1.19. Tamat Menjalani Hukuman
- 3.1.20. Denda Oleh Mahkamah
- 3.1.21. Peluang Membayar Denda / Mendapatkan Jaminan
- 3.1.22. Pemeriksaan Lokap / PTR Agensi

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 3 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

- 3.1.23. Kebersihan
- 3.1.24. Catatan Di Dalam Buku Perharian Lokap / PTR Agensi
- 3.1.25. Pergerakan Orang-Orang Tahanan
- 3.1.26. Eskot Orang Tahanan
- 3.1.27. Pengawal Lokap / PTR
- 3.1.28. Lokap Hospital
- 3.1.29. Kematian Di Dalam Lokap / PTR Agensi
- 3.1.30. Soalsiasat
- 3.1.31. Tahanan Yang Ditangkap Oleh Lain-Lain Jabatan Kerajaan
- 3.1.32. Kerosakan Lampu Di Dalam Lokap / PTR
- 3.1.33. Senjata Di Dalam Lokap
- 3.1.34. Wanita Hendaklah Diperiksa Oleh Wanita
- 3.1.35. Pekerjaan Yang Boleh Dilakukan Oleh Orang Tahanan

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 4 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

#### **4. TERMINOLOGI**

##### **4.1. Agensi**

4.1.1. Agensi membawa maksud kepada Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK).

##### **4.2. Lokap / Pusat Tahanan Reman (PTR)**

4.2.1. Lokap / PTR adalah tempat untuk mengurung orang tahanan dan tangkapan yang sah.

4.2.2. Lokap / PTR hendaklah diwartakan oleh Menteri Dalam Negeri sebagaimana diperuntukkan di bawah Seksyen 7(1) Akta Penjara 1995.

4.2.3. Lokap / PTR Agensi merangkumi lokap / PTR yang ditempatkan di mana-mana pejabat AADK.

##### **4.3. Pegawai Agensi**

4.3.1. Pegawai Agensi adalah sepertimana diperuntukkan di bawah Seksyen 5 (1) Akta AADK 2004.

##### **4.4. Pegawai Penjaga**

4.4.1. Ketua Pegawai AADK Daerah (KPAD) adalah **Pegawai Penjaga** kepada sesebuah Lokap atau PTR yang ditempatkan di dalam daerah pentadbirannya.

4.4.2. Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Penguatkuasaan dan Keselamatan Ibu Pejabat adalah Pegawai Penjaga bagi lokap / PTR yang ditempatkan di Ibu Pejabat Agensi Malaysia.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 5 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

#### **4.5. Timbalan Pegawai Penjaga**

4.5.1. Pegawai Agensi paling kanan selepas Pegawai Penjaga atau mana-mana Pegawai Agensi yang dilantik oleh Pengarah Bahagian Penguatkuasaan dan Keselamatan Ibu Pejabat atau Pengarah AADK Negeri adalah **Timbalan Pegawai Penjaga** kepada sesebuah Lokap / PTR yang ditempatkan di dalam daerah pentadbirannya.

#### **4.6. Pengawal Lokap / PTR**

4.6.1. Pengawal Lokap / PTR adalah mana-mana Pegawai Agensi yang dilantik oleh Pengarah Penguatkuasaan dan Keselamatan Ibu Pejabat atau Pengarah AADK Negeri untuk menjalankan tugas-tugas mengawal dan lain-lain tugas yang bersampingan ke atas sesebuah Lokap / PTR mengikut shif yang ditetapkan oleh Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga atau Pegawai Agensi paling kanan yang dilantik selepas KPAD.

### **5. TANGGUNGJAWAB AM DAN PENTADBIRAN LOKAP / PTR**

5.1. Tanggungjawab am dan pentadbiran Lokap / PTR serta Pegawai Agensi yang menjaga Lokap / PTR adalah terletak kepada Pengarah AADK Negeri yang berkenaan.

5.2. "Pegawai Penjaga" kepada Lokap / PTR yang berkenaan adalah bertanggungjawab menguatkuasakan perintah tetap ini.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 6 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

5.3. Seorang “Timbalan Pegawai Penjaga” boleh dilantik oleh Pegawai Penjaga dengan kelulusan Pengarah Penguatkuasaan dan Keselamatan Ibu Pejabat atau Pengarah AADK Negeri untuk membantu “Pegawai Penjaga” Lokap / PTR Agensi. Pelantikan hendaklah dibuat daripada seorang Pegawai Agensi tidak rendah daripada pangkat Penolong Pegawai Antidadah Gred S29. “Timbalan Pegawai Penjaga” akan bertanggungjawab kepada “Pegawai Penjaga” untuk menguatkuasakan Perintah Tetap ini.

5.4. Pegawai Penjaga hendaklah memastikan **Buku Rekod Laporan Harian Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BK/01)** dikuatkuasakan sepenuhnya untuk digunapakai oleh semua Pengawal bertugas bagi merekod laporan penugasan setiap shif. Buku rekod ini hendaklah merekodkan butiran – butiran berikut ;

- i. Tarikh dan Masa bertugas ;
- ii. Bilangan Pengawal Bertugas ;
- iii. Rekod jumlah keseluruhan tahanan pada permulaan shif tugas dan pada akhir shif tugas ;
- iv. Rekod jumlah keseluruhan tahanan daftar masuk dan daftar keluar sepanjang shif tugas; dan
- v. Catatan apa-apa kejadian / insiden / krisis / perkara penting yang berlaku dalam setiap shif penugasan.

## 6. TEMPOH DAN TEMPAT TAHANAN YANG SAH

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 7 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

- 6.1. Seksyen 7(1), Akta Penjara 1995, menjelaskan Lokap / PTR adalah satu tempat tahanan bagi tujuan penahanan mana-mana orang yang direman atau dijatuhkan hukuman penjara **tidak melebihi** satu bulan, seperti yang ditentukan di dalam sesuatu kes.
- 6.2. Lokap / PTR tidak boleh digunakan untuk menahan seseorang tahanan bagi tempoh melebihi satu bulan, tidak kira samada mereka ditahan reman di bawah undang-undang yang biasa atau perintah tahanan atau lain-lain undang-undang pencegahan yang berkuatkuasa.
- 6.3. Setiap orang tahanan hendaklah ditahan di Lokap / PTR Agensi yang diwartakan dan tidak boleh ditahan di lain-lain bahagian atau kawasan.

## **7. MEWARTAKAN LOKAP / PTR**

- 7.1. Semua Lokap / PTR yang digunakan untuk menahan orang-orang tahanan hendaklah diwartakan menurut Seksyen 7 (1) Akta Penjara 1995.
- 7.2. Setiap permohonan pewartaan Lokap / PTR Agensi hendaklah melalui Ibu Pejabat AADK Malaysia untuk tindakan lanjut pihak Kementerian Dalam Negeri.

## **8. ALASAN BAGI TAHANAN YANG SAH**



TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 8 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

**8.1.** Orang awam hanya boleh ditahan di Lokap / PTR Agensi di atas alasan - alasan berikut:-

8.1.1. Seseorang telah melakukan kesalahan di bawah Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 atau mana-mana peruntukan undang-undang yang berkaitan.

8.1.2. Seseorang telah melakukan kesalahan di bawah Akta Dadah Berbahaya 1952 atau mana-mana peruntukan undang-undang yang berkaitan.

8.1.3. Seseorang telah melakukan kesalahan di bawah Akta Dadah Berbahaya (Langkah-Langkah Pencegahan Khas) 1985 atau mana-mana peruntukan undang-undang yang berkaitan.

8.1.4. Apabila seseorang selepas dihadapkan ke mahkamah, telah dijatuhkan hukuman penjara tidak lebih daripada satu bulan kerana gagal membayar denda.

8.1.5. Apabila seseorang itu ditahan di bawah Sek.117 Kanun Prosedur Jenayah.

8.1.6. Apabila seseorang itu telah ditangkap dengan sah dan ditahan di bawah mana-mana undang-undang pencegahan, dengan syarat semua peraturan tahanan dipatuhi.

## **9. PENDAFTARAN TAHANAN KE LOKAP / PTR**

### **9.1. Dokumen Daftar Masuk**

9.1.1. Untuk tujuan terimaan masuk seseorang tahanan, Timbalan Pegawai Penjaga atau Pengawal Lokap / PTR yang bertugas hendaklah memastikan pegawai yang membuat tangkapan atau Pegawai Pengiring / Eskot mengemukakan dokumen-dokumen

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 9 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

berikut ;

- i. **Salinan** Repot Polis atau Repot Agensi.
- ii. **Salinan** dokumen pengenalan tahanan.
- iii. **Borang Memohon Menahan Orang Salah Dalam Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BR/01)** yang diisi oleh Pegawai Agensi yang mengiring dan disahkan oleh Pegawai Penyiasat.
- iv. **Borang Maklumat Peribadi Individu Yang Ditahan Di Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BR/02)** yang diisi oleh Ketua Operasi.
- v. **Salinan** Borang Maklumat Pemeriksaan Fizikal (PTKP Bab B5 : Borang AADK/B05/BR/01) yang diisi oleh Ketua Operasi.
- vi. **Salinan** Borang Akuan Penerimaan / Penyerahan Barang Kes Kepada Pegawai Penyiasat (Borang AADK/B06/BR/04) (ditandatangani oleh tahanan dan Ketua Operasi) serta disahkan oleh pegawai penyiasat.

9.1.2. Timbalan Pegawai Penjaga atau Pengawal Lokap / PTR yang bertugas semak dan pastikan semua perkara di 9.11 dikemukakan dan diisi dengan lengkap sebelum menerima kemasukan tahanan. Daftar masuk tidak boleh dibuat sekiranya dokumen tidak lengkap.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 10 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

## **9.2. Terimaan dan Daftar Masuk**

- 9.2.1. Pendaftaran kemasukan tahanan baru hendaklah ditulis ke dalam **Buku Daftar Tahanan Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BK/02)**.
- 9.2.2. Sebelum memasukkan orang yang ditangkap ke dalam Lokap / PTR, pemeriksaan fizikal hendaklah dibuat dan barang-barang yang ada pada tahanan (yang dipakai oleh tahanan) hendaklah disimpan dengan selamat. Rujuk Para 10.

## **10. HARTA BENDA ORANG-ORANG TAHANAN**

- 10.1. Seseorang tahanan tidak dibenarkan membawa apa-apa harta benda selain pakaian yang dipakainya pada ketika itu sahaja melainkan dalam keadaan di mana ketiadaan Pegawai Penyiasat atau Pegawai Kes yang dilantik untuk kes berkenaan sehingga memerlukan tahanan dimasukkan ke lokap / PTR terlebih dahulu.
- 10.2. Timbalan Pegawai Penjaga atau Pengawal Lokap / PTR yang bertugas bertanggungjawab untuk memastikan semua harta benda orang-orang tahanan yang disimpan direkod dengan mengisi **Borang Daftar Penyerahan Harta / Barang / Tunai / Buku Bank Milik Tahanan Semasa Kemasukan Ke Lokap / Pusat Tahanan Reman Agensi (AADK/B14/BR/03)**. Borang ini hendaklah ditandatangani oleh tahanan dan Pegawai Agensi atau Pengawal Lokap / PTR yang bertugas semasa tahanan dimasukkan ataupun dibebaskan daripada Lokap / PTR.
- 10.3. Rekod harta benda persendirian tahanan yang disimpan oleh pihak

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 11 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

Lokap / PTR atau tahanan tidak mempunyai apa-apa harta benda persendirian hendaklah dicatat di dalam **Buku Daftar Tahanan (AADK/B14/BK/02)** dan **Buku Rekod Barang Milik Peribadi Tahanan (AADK/B14/BK/03)**. Nota berkaitan dengan keadaan fizikal orang tahanan juga hendaklah dicatatkan.

- 10.4.** Harta benda persendirian, barang-barang berharga dan wang orang-orang tahanan tidak boleh disimpan oleh Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga atau Pengawal Lokap / PTR.
- 10.5.** Semua harta benda yang diserahkan oleh tahanan hendaklah disimpan di tempat yang telah ditetapkan yang berkunci dan ditandakan butir-butir seperti berikut ;
  - i. Nama Tahanan ; dan
  - ii. Nombor Dokumen / Kad Pengenalan Tahanan.
- 10.6.** Apa-apa artikel daripada jenis yang mudah rosak atau berbahaya bolehlah dimusnahkan atas perintah Pegawai Penjaga. Butiran berhubung tindakan memusnah atau melupus artikel-artikel tersebut hendaklah dicatat di dalam **Buku Rekod Musnah / Lupus Artikel Milik Tahanan (AADK/B14/BK/08)**
- 10.7.** Apa jua harta benda persendirian milik orang-orang tahanan yang disimpan oleh pihak Lokap / PTR Agensi tidak boleh diserahkan kepada mana-mana orang kecuali ;
  - i. Pemilik harta (tahanan) itu sendiri semasa dibebaskan ;
  - ii. Pegawai Penyiasat atau Pegawai Kes yang bertanggungjawab (dengan kelulusan bertulis Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga Lokap / PTR) ;

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 12 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

- iii. Pegawai Pengiring / Eskot atau mana-mana Pegawai Agensi yang dilantik secara bertulis semasa urusan pemindahan tahanan ke lain-lain lokap / PTR Agensi atau penjara ;
- iv. Ahli keluarga terdekat orang tahanan (tertakluk kepada persetujuan bertulis dengan ditandatangani oleh tahanan dan juga individu yang menerima harta / barang persendirian tersebut) – **(Borang Akuan Persetujuan Tahanan Bagi Menyerahkan Semua Barang / Tunai / Harta Milik Peribadi Kepada Wakil Yang Dilantik – AADK/B14/BR/04)**
- v. Pegawai Penjaga melalui suatu perintah atau arahan yang dibuat secara bertulis.

## **11. PENGASINGAN ORANG – ORANG TAHANAN**

**11.1.** Pegawai Penjaga bertanggungjawab memastikan penempatan tahanan di lokap / PTR Agensi mengambil kira perkara-perkara berikut ;

- i. Pengasingan tahanan mengikut jantina.
- ii. Bagi kes tahanan reman atau tahanan yang belum disabitkan kesalahan diasingkan daripada tahanan yang telah disabitkan kesalahannya.
- iii. Pengasingan tahanan mengikut peringkat umur. Tahanan yang berumur 21 tahun dan ke bawah diasingkan daripada tahanan dewasa.
- iv. Pengasingan tahanan yang mengidap penyakit mudah berjangkit dan yang berisiko tinggi seperti HIV/ AIDS dan TIBI.

**11.2.** Pengawal wanita dalam segala perkara hendaklah mengendalikan tahanan wanita dan ditugaskan untuk mengawal atau menjaga Lokap /

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 13 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

PTR wanita. Dalam keadaan di mana tiada Pengawal wanita yang bertugas, Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga boleh mengarahkan mana-mana Pegawai Agensi wanita bagi tujuan mengendalikan tahanan wanita.

**11.3.** Pengawal lelaki tidak boleh masuk ke bilik kurungan / lokap yang dikhaskan untuk tahanan wanita **kecuali** semasa bertugas dengan diiringi oleh Pengawal atau mana-mana Pegawai Agensi wanita.

**11.4.** Pegawai Penjaga hendaklah mematuhi garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bagi tugas mengawal atau mengiring / eskot tahanan yang mengidap penyakit berjangkit khususnya HIV/ AIDS dan TIBI.

## **12. LAYANAN TAHANAN DI LOKAP / PTR AGENSI**

**12.1.** Peraturan 14, Kaedah-kaedah Lokap / PTR 1953, menetapkan bahawa notis didalam bahasa **Melayu, Cina, Tamil dan Inggeris** dipamerkan untuk memaklumkan kemudahan yang diberikan kepada tahanan. Notis ini hendaklah dipamerkan di pintu masuk Lokap / PTR berkenaan. Butir-butir di dalam notis hendaklah diberitahu kepada tahanan di dalam bahasa yang difahaminya.

**12.2.** Selain daripada peraturan seperti di atas, adalah menjadi tanggungjawab Timbalan Pegawai Penjaga memaklumkan kepada tahanan perkara berikut:-

**12.2.1.** Setiap tahanan semasa dimasukkan ke dalam Lokap / PTR boleh memohon untuk dilawati oleh saudara terdekat dalam tempoh masa 24 jam. Sekiranya tahanan tidak ada saudara

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 14 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

mara dikawasan berkenaan, tahanan boleh membuat permohonan untuk dilawati rakannya dalam tempoh masa 48 jam. Setiap lawatan hendaklah mematuhi para (15) perintah ini.

12.2.2. Berusaha untuk memaklumkan saudara mara terdekat atau rakan yang dipilih oleh tahanan untuk melawatnya melainkan terpaksa ditolak diatas sebab-sebab keselamatan. Tahanan perlu dimaklumkan bahawa permohonannya ditolak dan boleh memilih orang lain untuk melawatnya.

12.2.3. Sekiranya permohonan untuk melawat dibuat oleh saudara mara terdekat tahanan, mereka hendaklah dibenarkan melawat tahanan dalam tempoh 24 jam setelah tahanan ditahan. Sekiranya permohonan dibuat oleh rakan tahanan, mereka hendaklah dibenarkan untuk melawat tahanan dalam tempoh 48 jam, tertakluk kepada persetujuan tahanan. Lawatan hendaklah mematuhi para 15 perintah ini.

12.2.4. Dalam keadaan di mana tahanan di tempat yang jauh dari rumahnya atau tempat tinggalnya, tahanan masih perlu diberitahu tentang keistimewaannya untuk berjumpa dengan saudara terdekat atau rakannya.

### **13. PEMERIKSAAN KESIHATAN KE ATAS TAHANAN**

13.1. Selaras dengan peraturan 10, 19, 38 dan 40 Kaedah-Kaedah Lokap 1953, Timbalan Pegawai Penjaga hendaklah mengaturkan pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan ke atas semua tahanan yang telah dijatuhkan hukuman yang dimasukkan ke dalam Lokap / PTR dengan secepat mungkin. Timbalan Pegawai Penjaga hendaklah membawa kepada Pegawai Perubatan, tanpa lengah, mana-mana tahanan yang ingin

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 15 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

berjumpa dengan pegawai perubatan, atau yang mengalami apa-apa penyakit, atau pada pendapat Timbalan Pegawai Penjaga memerlukan bantuan perubatan.

**13.2.** Tahanan yang melapor sakit atau tahanan yang pada pendapat Timbalan Pegawai Penjaga, memerlukan bantuan perubatan, hendaklah dihantar ke hospital di bawah kawalan untuk diperiksa oleh pegawai perubatan. Tahanan hendaklah diiringi dengan **Borang Permohonan Membawa Orang Kena Tahan Untuk Mendapatkan Rawatan (AADK/B14/BR/05)** dan catatan dibuat di dalam **Buku Rekod Rawatan Tahanan (AADK/B14/BK/04)** dan **Buku Rekod Laporan Harian Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BK/01)** menyatakan sepenuhnya keadaan tahanan berkenaan.

**13.3.** Ubat-ubatan untuk tahanan tidak boleh disimpan oleh orang tahanan di dalam sel. Semua ubat-ubatan hendaklah disimpan oleh pegawai bertugas Lokap / PTR dan hanya akan diberikan kepada tahanan berkenaan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pegawai perubatan. Bagi mengelakkan ubat-ubatan bercampur dengan ubat-ubatan bagi tahanan yang lain. Adalah penting untuk menyediakan bekas yang ditandakan (label) dengan nama tahanan berkenaan.

#### **14. TAHANAN YANG MENGALAMI KECEDERAAN ATAU SAKIT**

**14.1.** Mana-mana tahanan yang didapati mengalami kecederaan atau sakit,



TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 16 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

akan dibawa kepada Pegawai Perubatan yang terdekat, tidak kira sama ada apa-apa pengaduan yang dia diserang atau dcederakan dibuat. Pegerakan bagi merujuk tahanan kepada Pegawai Perubatan hendaklah menggunakan **Borang AADK/B14/BR/05** seperti disebutkan di Para 13.2.

- 14.2.** Sekiranya terdapat pengaduan berkaitan dengan serangan atau dcederakan dibuat oleh tahanan, satu siasatan hendaklah dijalankan oleh Pegawai Penjaga atau oleh seorang Pegawai Kanan Agensi di bawah arahnya dan laporan penuh hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Bahagian Penguatkuasaan dan Keselamatan Ibu Pejabat atau Pengarah AADK Negeri.

#### **15. LAWATAN KE ATAS TAHANAN DI DALAM LOKAP / PTR AGENSI**

- 15.1.** Seseorang yang ditangkap dan ditahan di dalam Lokap / PTR Agensi di bawah mana-mana undang-undang yang sedang berkuatkuasa, dibenarkan untuk menerima lawatan dari keluarga, rakan atau peguam, mengikut terma dan syarat seperti yang termaktub di dalam Kaedah-Kaedah Lokap 1953.
- 15.2.** Lawatan oleh keluarga saudara mara atau rakan hendaklah mematuhi Peraturan 22, Kaedah-Kaedah Lokap 1953. Tahanan akan memutuskan siapa orang-orang yang akan melawatnya. Peraturan ini hendaklah dipatuhi dengan tegas.
- 15.3.** Lawatan oleh peguam atau wakil peguam, yang mewakili tahanan hendaklah mematuhi Peraturan 23, Kaedah-Kaedah Lokap 1953. Perkara-perkara berikut adalah sebagai panduan:-

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 17 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

- 15.3.1. Peguam atau wakil peguam yang mewakili tahanan tidak boleh menetapkan terma atau syarat berkaitan dengan lawatannya.
- 15.3.2. Permintaan oleh tahanan dan peguam atau wakil peguam hendaklah dipenuhi sejauhmana yang dibenarkan.
- 15.3.3. Permintaan untuk melawat boleh ditolak sekiranya masa tidak sesuai atau apabila lawatan tersebut boleh menghalang dan mengganggu siasatan Agensi.
- 15.3.4. Di dalam keadaan tertentu, sesuatu lawatan boleh ditolak sekiranya tahanan masih menjalani soal siasat atau sebelum tahanan memberikan penjelasan berkaitan dengan tuduhan terhadapnya. Sesuatu lawatan boleh juga ditolak, sekiranya tahanan ingin atau sedang membuat satu pengakuan dengan kerelaannya kepada Majistret.
- 15.3.5. Pihak Agensi hendaklah sentiasa menggunakan budibicara yang sewajarnya dan berlaku adil kepada tahanan. Lawatan oleh peguam ke atas tahanan tidak boleh dengan sengaja dilewatkan. Justeru itu, kenyataan dari tahanan hendaklah diambil secepat mungkin.
- 15.3.6. Pihak Agensi harus sentiasa bersedia untuk mempertahankan segala tindakan yang diambil. Mahkamah yang berkuasa untuk memutuskan kewajaran tindakan yang diambil oleh pihak Agensi. Oleh itu, adalah merupakan prinsip asas bahawa, sejauh yang dibenarkan, hendaklah ditentukan agar permintaan peguam dan tahanan dilayani. Sesuatu lawatan itu boleh ditolak atau dilewatkan, hanya sekiranya ianya adalah wajar dan perlu bagi kepentingan siasatan.
- 15.3.7. Perjumpaan di antara tahanan dan peguam hendaklah dibuat di

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 18 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

suatu tempat di luar pandangan tahanan yang lain. **Satu bilik khas atau tempat hendaklah diwujudkan** oleh Timbalan Pegawai Penjaga bagi tujuan ini.

- 15.4. Waktu lawatan sepertimana yang ditetapkan di bawah Peraturan 24, Kaedah-Kaedah Lokap 1953, hendaklah dipatuhi.
- 15.5. Penghantaran dan penerimaan surat oleh tahanan hendaklah mematuhi Peraturan 25, Kaedah-Kaedah Lokap 1953, khasnya sub-para (2) dan (3).
- 15.6. Peraturan berkaitan dengan kemudahan kemewahan (keistimewaan), buku dan alat-alat tulis hendaklah dilaksanakan mengikut Peraturan 26, 27 dan 28, Kaedah-Kaedah Lokap 1953.
- 15.7. Butiran semua pelawat hendaklah direkodkan di dalam **Buku Daftar Pelawat Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BK/05)**.
- 15.8. Apabila seorang tahanan menerima lawatan dari saudara mara atau rakannya, seorang pengawal akan hadir bersama melihat dan mendengar di perjumpaan tersebut.
- 15.9. Apabila seorang tahanan menerima lawatan dari peguam atau wakil peguam, perjumpaan berkenaan akan diadakan dalam pandangan seorang pengawal, bagi memastikan supaya tahanan tidak akan cuba melarikan diri.

## 16. MAKANAN ORANG TAHANAN

- 16.1. Orang-orang tahanan hendaklah diberi makanan menurut jadual mengikut skala yang ditetapkan oleh Ibu Pejabat Agensi Antidadah

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 19 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

Kebangsaan Malaysia.

**16.2.** Pegawai Penjaga Lokap hendaklah memeriksa setiap makanan yang disediakan oleh pembekal untuk orang-orang tahanan. Satu salinan skala catuan (ration) hendaklah dipamerkan di dalam Lokap / PTR berkenaan.

#### **17. PAKAIAN UNTUK ORANG-ORANG TAHANAN**

**17.1.** Timbalan Pegawai Penjaga hendaklah memastikan semua orang tahanan memakai pakaian mengikut piawaian yang ditentukan oleh agensi.

**17.2.** Apabila seorang tahanan dibawa ke mahkamah, dia hendaklah memakai pakaian yang dipakai semasa dia ditangkap, melainkan pakaian berkenaan dijadikan sebagai barang kes. Di dalam keadaan sedemikian, Timbalan Pegawai Penjaga hendaklah memberikan pakaian yang bersesuaian kepada tahanan.

#### **18. LATIHAN JASMANI**

**18.1.** Semua tahanan hendaklah diberi kemudahan yang sewajarnya untuk menjalani latihan jasmani sekurang-kurang satu kali sehari. Walau bagaimanapun, Pegawai Penjaga akan menentukan keperluan ini

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 20 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

dengan mengambil kira tahap keselamatan di Lokap / PTR berkenaan.

## **19. HAK KEAGAMAAN**

**19.1.** Pegawai Penjaga bertanggungjawab untuk menyediakan kemudahan di dalam Lokap / PTR untuk tahanan menjalani upacara sembahyang mengikut agama yang dianuti oleh seseorang tahanan itu. Pegawai Penjaga boleh menentukan keperluan ini selagi ianya tidak menjejaskan tahap keselamatan di Lokap / PTR berkenaan.

## **20. KANAK-KANAK BERSAMA TAHANAN WANITA DI DALAM LOKAP / PTR**

**20.1.** Prinsip di dalam Peraturan 13, Peraturan Penjara 2000, yang memperuntukkan bahawa seorang kanak-kanak di bawah umur tiga (3) tahun boleh diterima masuk bersama ibunya semasa dalam tahanan boleh diguna pakai dalam Lokap / PTR Agensi, tetapi harus mematuhi kehendak di dalam Peraturan 18, Peraturan tersebut.

**20.2.** Kanak-kanak di bawah umur tiga (3) tahun boleh ditempatkan bersama dengan ibunya semasa dalam tahanan atas arahan Pengarah Bahagian Penguatkuasaan dan Keselamatan Ibu Pejabat atau Pengarah Agensi Negeri dan Peraturan 10, Kaedah-kaedah Lokap / PTR 1953, hendaklah dipatuhi.

*“.....Pegawai Perubatan hendaklah dengan sebarang yang boleh, memeriksa setiap banduan dengan seberapa segera, selepas dimasukkan ke dalam Lokap / PTR dan akan mengesahkan sama ada banduan itu layak untuk dipenjarakan....”*

**20.3.** Tahanan wanita yang hamil hendaklah diperiksa oleh Pegawai Perubatan untuk menentukan tahap kesihatannya sebelum dimasukkan

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 21 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

ke dalam Lokap atau PTR.

- 20.4.** Tahanan wanita hamil yang telah diperiksa oleh Pegawai Perubatan dan disahkan tahap kesihatan tidak sesuai ditahan di Lokap atau PTR hendaklah ditempatkan di bilik khas di hospital kerajaan.
- 20.5.** Ketua Pegawai Penjaga Lokap atau PTR hendaklah menempatkan seorang Pegawai Agensi wanita untuk menjaga orang tahanan di wad atau bilik khas yang disediakan untuk orang tahanan berkenaan.
- 20.6.** Setelah Pegawai Perubatan memeriksa tahanan wanita dan mendapati orang tahanan tersebut boleh ditempatkan semula di dalam Lokap atau PTR, Ketua Pegawai Penjaga Lokap atau PTR hendaklah menyediakan makanan yang dicadangkan oleh Pegawai Perubatan serta menjaga kebajikan kanak-kanak tahanan wanita tersebut.

## **21. ORANG TAHANAN YANG TELAH DIJATUHKAN HUKUMAN**

- 21.1.** Seseorang tertuduh yang telah dijatuhkan hukuman penjara atau dipenjarakan kerana gagal membayar denda, di atas arahan mahkamah yang menghukum tertuduh berkenaan, hendaklah diserahkan kepada pihak penjara atau Lokap / PTR Agensi di mana dia dikehendaki menjalani hukuman tersebut, bersama-sama dengan "Warrant of Commitment" (Borang Mahkamah 131).
- 21.2.** Akuan penerimaan orang tahanan tersebut hendaklah dibuat oleh Pegawai Penjaga Lokap / PTR yang berkenaan kepada Mahkamah yang mengeluarkan "Warrant of Commitment".

## **22. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENDAKWA TERHADAP ORANG-ORANG**

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 22 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

### **TAHANAN YANG DIJATUHKAN HUKUMAN**

**22.1.** Pegawai Pendakwa hendaklah menentukan setiap "Warrant of Commitment" yang dikeluarkan oleh mahkamah pada hari orang tahanan dijatuhkan hukuman (Sek. 282 (a) Kanun Tatacara Jenayah) bersama tahanan yang berkaitan dihantar ke penjara atau pun Lokap / PTR Agensi seperti yang dinyatakan dalam waran pada hari yang sama, melainkan sekiranya dibebaskan dengan penjamin atau bayaran denda. Sekiranya masa atau tempoh perjalanan tidak mengizinkan, orang tahanan berkenaan hendaklah dihantar ke penjara berkenaan pada hari berikutnya dengan syarat ianya bukan hari cuti mingguan atau cuti am.

### **23. DAFTAR ORANG TAHANAN YANG TELAH DIJATUHKAN HUKUMAN**

**23.1.** Nama orang-orang tahanan yang telah dijatuhkan hukuman penjara oleh mahkamah hendaklah dicatatkan di dalam **Buku Daftar Tahanan Yang Telah Dijatuhkan Hukuman Oleh Mahkamah (AADK/B14/BK/06)** dan pada setiap nama berkenaan hendaklah dicatatkan nombor kes mahkamah berkenaan.

### **24. TAMAT MENJALANI HUKUMAN**

**24.1.** Setelah tamat menjalani hukuman yang dijatuhkan oleh mahkamah di dalam Lokap / PTR Agensi, Pegawai Penjaga hendaklah mengembalikan "Warrant of Commitment" kepada mahkamah yang mengeluarkan waran berkenaan dengan catatan melalui tulisan tangannya sendiri yang mengesahkan cara bagaimana hukuman

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 23 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

tersebut telah dilaksanakan.

## **25. DENDA OLEH MAHKAMAH**

**25.1.** Denda yang dibayar di mahkamah tidak boleh dikutip oleh anggota Agensi yang bertugas di mahkamah. Tertuduh hendaklah membayarnya terus kepada kerani mahkamah.

**25.2.** Anggota Agensi di mahkamah hanya bertanggungjawab untuk memastikan kurungan selamat orang-orang tahanan sehingga denda dibayar atau sekiranya denda tidak dibayar, sehingga orang tahanan diserahkan kepada pegawai Agensi yang bertanggungjawab atau Lokap / PTR.

**25.3.** Anggota Agensi yang bertugas di mahkamah boleh membantu kakitangan mahkamah dengan membenarkan orang-orang tahanan menelefon saudara mara atau rakan atau memanggil mereka datang ke mahkamah untuk membayar denda.

## **26. PELUANG MEMBAYAR DENDA / MENDAPATKAN JAMINAN**

**26.1.** Dalam keadaan apabila mahkamah menetapkan Lokap / PTR Agensi sebagai tempat seseorang tahanan menjalani hukuman, bagi tahanan yang dikenakan hukuman penjara kerana gagal untuk membayar hukuman denda yang dijatuhkan ke atasnya, Pegawai Penjaga atau Agensi yang bertanggungjawab melaksana hukuman hendaklah memberikan peluang kepada tahanan untuk membayar denda tersebut sekiranya tahanan itu mampu berbuat demikian tanpa mengira tempoh mana ianya sedang menjalani hukuman tersebut.



TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 24 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

26.2. Walau bagaimanapun, di dalam apa keadaan sekalipun bagi tujuan ini, orang tahanan yang telah dijatuhkan hukuman itu tidak dibenarkan untuk pergi secara bersendirian.

## **27. PEMERIKSAAN LOKAP / PTR AGENSI**

27.1. Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga atau mana-mana Pegawai Agensi paling kanan di bawah arahan Pegawai Penjaga hendaklah membuat pemeriksaan ke atas Lokap / PTR Agensi **pada setiap hari**.

27.2. Dalam keadaan jika seseorang tahanan ditahan di Lokap / PTR selain daripada Lokap / PTR yang ditempatkan di Ibu Pejabat AADK / Pejabat AADK Negeri atau Daerah, Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga atau mana-mana Pegawai Agensi paling kanan seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penjaga hendaklah memeriksa Lokap / PTR tersebut **seminggu sekali**.

27.3. Pegawai yang menjalankan pemeriksaan hendaklah menentukan segala peruntukan yang terkandung di dalam Kaedah-Kaedah Lokap 1953 dan PTKP ini dipatuhi. Pegawai pemeriksa hendaklah mencatat secara ringkas berkaitan dengan lawatan / pemeriksaan mereka di dalam **Buku Rekod Lawatan dan Pemeriksaan Pegawai (AADK/B14/BK/07)**.

27.4. Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga atau mana-mana Pegawai Agensi paling kanan seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penjaga hendaklah mengatur pemeriksaan yang bersesuaian secara berkala atau berjadual oleh ;

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 25 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

- i. Pegawai Perubatan dari Jabatan Kesihatan yang berkenaan.
- ii. Pegawai Bomba daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat yang berdekatan ; dan
- iii. Pegawai daripada Pihak Berkuasa Tempatan yang bertanggungjawab ke atas premis lokap / PTR berkenaan.

## **28. KEBERSIHAN**

**28.1.** Pegawai Penjaga adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan orang-orang tahanan, Lokap / PTR dan bilik air di Lokap / PTR berkenaan.

**28.2.** Orang-orang tahanan harus diberikan kemudahan untuk membasuh pakaian dan menggunting rambut. Pakaian hendaklah sentiasa ditukar apabila perlu.

## **29. CATATAN DI DALAM BUKU DAFTAR TAHANAN LOKAP / PTR AGENSI**

**29.1.** Ketua Pegawai AADK Daerah hendaklah memastikan masa, tarikh dan tempat orang tahanan ditangkap berserta dengan nama pegawai Agensi yang membuat tangkapan serta nombor laporan polis / agensi dicatat di dalam **Buku AADK/B14/BK/02**.

**29.2.** Segala pergerakan tahanan dan tindakan sama ada yang ditetapkan ataupun rutin hendaklah dicatatkan di dalam **Buku Rekod Laporan Harian Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BK/01)** dan **Buku Daftar Tahanan Lokap / PTR Agensi AADK/B14/BK/02**. Butiran yang perlu dicatatkan adalah ;

29.2.1. Nama / butir-butir saudara mara, rakan atau peguam yang tahanan ingin berjumpa; tarikh dan masa permohonan dibuat

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 26 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

oleh tahanan; tarikh dan masa tahanan diberitahu berkaitan haknya untuk berjumpa dengan saudara mara, rakan atau peguamnya.

29.2.2. Tindakan yang diambil oleh pihak Agensi untuk menghubungi orang berkenaan.

29.2.3. Alasan kerana menolak permohonan untuk melawat daripada saudara mara, rakan atau peguam.

29.2.4. Tarikh dan masa orang tahanan membuat permohonan untuk berjumpa dengan Pegawai Perubatan.

29.2.5. Nombor "Warrant of Commitment" bagi tahanan yang telah dijatuhkan hukuman.

29.2.6. Nama saudara mara, rakan dan peguam yang melawat orang tahanan berserta tarikh dan masa lawatan dibuat.

### **30. PENDAFTARAN DAN PERGERAKAN ORANG-ORANG TAHANAN**

**30.1.** Orang tahanan tidak boleh dibawa keluar daripada Lokap / PTR Agensi untuk apa tujuan sekalipun tanpa kelulusan daripada Pegawai Penjaga / Timbalan Pegawai Penjaga atau Ketua Pengawal Bertugas melalui **Borang Memohon Mengambil Orang Salah Dalam Lokap / Pusat Tahanan Reman Agensi (AADK/B14/BR/06).**

**30.2.** Ketua Pengawal bertugas hendaklah memastikan alasan-alasan untuk mengeluarkan orang tahanan dicatatkan di dalam **Buku AADK/B14/BK/01** dan **AADK/B14/BK/02**. Catatan juga hendaklah menyatakan nama pegawai yang mengambil orang tahanan dan hendak dibawa ke mana. Pengembalian seseorang tahanan ke dalam Lokap /

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 27 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

PTR Agensi hendaklah juga dicatatkan di dalam **Buku Rekod Laporan Harian Lokap / PTR Agensi** dan juga **Buku Daftar Tahanan Lokap / PTR Agensi**.

**30.3.** Semasa di dalam Lokap / PTR, seseorang tahanan tidak boleh dibawa keluar melainkan dengan kebenaran pegawai yang menyiasat kesnya. Walau bagaimanapun, di dalam keadaan di mana pegawai kes tidak ada, orang tahanan tersebut boleh dikeluarkan daripada Lokap / PTR dengan kebenaran Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga. Di dalam keadaan sedemikian, alasan kerana mengeluarkan orang tahanan dari Lokap / PTR hendaklah dicatat di dalam **Buku Rekod Laporan Harian Lokap / PTR Agensi** dan juga **Buku Daftar Tahanan Lokap / PTR Agensi**.

**30.4.** Apabila seseorang tahanan dikeluarkan dari Lokap / PTR Agensi untuk dibawa ke mahkamah atau ke mana-mana tempat seperti penjara atau mana-mana pejabat Agensi yang lain, di mana orang tahanan berkenaan tidak akan dikembalikan ke Lokap / PTR Agensi dia ditahan, orang tahanan tersebut hendaklah ditemani dengan **Borang Daftar Penyerahan Harta / Barang / Tunai / Buku Bank Milik Tahanan Semasa Kemasukan Ke Lokap / Pusat Tahanan Reman Agensi (AADK/B14/BR/03)**. Cap jarinya hendaklah diambil di belakang daftar berkenaan sebelum dia dibebaskan atau diserahkan kepada pihak berkuasa penjara atau kepada Pegawai Penjaga baru yang akan menerima orang tahanan berkenaan.

**30.5.** Sekiranya seseorang ditahan di pejabat Agensi yang tidak mempunyai Lokap / PTR diwartakan, tindakan hendaklah diambil untuk

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 28 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

memindahkan orang tahanan itu ke Lokap / PTR Agensi yang diwartakan dengan seberapa segera yang boleh.

### **31. MENGIRING / ESKOT ORANG TAHANAN**

**31.1.** Setiap tahanan hendaklah diiring atau dieskot pada setiap masa semasa dibawa keluar daripada Lokap / PTR. Arahan mengenai tugas mengiring / eskot seperti di dalam **PTKP Bab B09/2008** yang berkuatkuasa hendaklah dipatuhi.

### **32. PENGAWAL LOKAP / PTR AGENSI**

**32.1.** Sekurang-kurangnya dua orang pengawal hendaklah ditugaskan apabila pintu sesuatu sel dibuka. Pintu luar Lokap / PTR hendaklah dikunci semasa pintu lokap individu dibuka. Sekiranya orang tahanan adalah seorang wanita maka seorang pengawal wanita hendaklah di tugaskan.

**32.2.** Perkara-perkara berikut adalah penting sebagai penambahan kepada keadaan setempat dan hendaklah diketahui oleh setiap Pegawai Penjaga Lokap / PTR Agensi semasa mengarahkan anggota bertugas di Lokap / PTR.

32.2.1. Jumlah orang tahanan di dalam Lokap / PTR.

32.2.2. Jenis kesalahan yang dilakukan oleh orang tahanan yang ditangkap atau ditahan.

32.2.3. Sikap dan keadaan minda orang-orang tahanan.

**32.3.** Penetapan / penentuan bilangan **syif** penugasan dan lain-lain peraturan-peraturan yang tidak disebutkan di dalam perintah ini akan

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 29 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

dikeluarkan dari semasa ke semasa kepada Pegawai Penjaga melalui Surat Pekeliling / Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah oleh Bahagian Penguatkuasaan dan Keselamatan, Ibu Pejabat.

**32.4.** Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga hendaklah memeriksa anggota Pengawal Lokap / PTR untuk menentukan mereka **tidak memiliki wang semasa menjalankan tugas**. Wang tersebut hendaklah diserahkan kepada Ketua Unit / Cawangan Penguatkuasaan atau mana-mana Pegawai Agensi yang dilantik oleh Pegawai Penjaga dan dikembalikan selepas selesai menjalankan tugas.

**32.5.** Anggota Pengawal Lokap / PTR tidak dibenarkan membawa masuk apa-apa barang yang tidak dibenarkan sama ada untuk kegunaan sendiri ataupun untuk orang tahanan.

**32.6.** Senjata api atau apa-apa senjata tidak boleh dibawa masuk ke kawasan lokap. Peraturan ini terpakai kepada semua pegawai dan pelawat apabila membuat lawatan di Lokap / PTR Agensi. Sebarang senjata yang dibawa oleh pegawai atau pelawat yang hendak melawat Lokap / PTR hendaklah diserahkan kepada Ketua Unit / Cawangan Penguatkuasaan atau mana-mana Pegawai Agensi yang dilantik untuk disimpan dengan selamat.

### **33. LOKAP / PTR HOSPITAL**

**33.1.** Walau apapun yang terkandung di dalam perintah ini, bagi mana-mana hospital yang mempunyai lokap bagi menempatkan orang tahanan agensi semasa menerima rawatan, Pegawai Penjaga di mana hospital itu ditempatkan, hendaklah mengeluarkan perintah tetap berasingan

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 30 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

bagi tatacara penempatan tahanan agensi di Lokap hospital yang berkenaan di daerah atau kawasan pentadbirannya.

**33.2.** Di mana seorang tahanan memerlukan rawatan di hospital atau diperiksa oleh Pegawai Perubatan, Pegawai Penyiasat atau Pegawai Kes, adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pengarah Hospital berkenaan, keadaan kesihatan orang tahanan dan tindakan untuk menempatkan orang tahanan di Lokap Hospital. Sekiranya hospital berkenaan tidak mempunyai Lokap, Pengarah Hospital berkenaan akan menyediakan satu tempat yang sesuai bagi tujuan pihak Agensi menempat seorang anggota Agensi untuk menjaga dan memerhatikan orang tahanan berkenaan.

**33.3.** Apabila seorang tahanan diarah oleh Pegawai Perubatan untuk menjalani rawatan atau dimasukkan ke dalam wad hospital, Pegawai Penyiasat atau Pegawai Kes atau Pegawai Pengiring hendaklah mendapatkan daripada Pegawai Perubatan berkenaan, maklumat-maklumat seperti berikut:-

33.3.1. Jenis penyakit yang dialami oleh tahanan.

33.3.2. Sama ada perlu orang tahanan dimasukkan ke dalam wad hospital.

33.3.3. Jangka masa orang tahanan perlu dirawat di hospital.

33.3.4. Timbalan Pegawai Penjaga Lokap / PTR hendaklah mengambil tindakan berikut apabila seorang tahanan dimasukkan hospital ;

- i. Menugaskan anggota yang secukupnya untuk mengawal orang tahanan mengikut Perintah Tetap yang berkuatkuasa.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 31 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

- ii. Sekiranya hospital berkenaan tidak mempunyai lokap, salah satu tangan orang tahanan hendaklah digari pada besi katil. Jika dinasihatkan oleh Pegawai Perubatan supaya tidak menggari orang tahanan di atas sebab- sebab perubatan, anggota Agensi yang bertugas hendaklah mencatatkan perkara itu di dalam Buku Sakunya dan memaklumkan kepada Timbalan Pegawai Penjaga. Timbalan Pegawai Penjaga hendaklah memaklumkan perkara berkenaan kepada Pegawai Penjaga.
- iii. Sekiranya seorang tahanan hendak pergi ke bilik air, dia hendaklah diiring / dieskot dengan rapi. Sebelum memasuki bilik air berkenaan, anggota pengiring / eskot hendaklah masuk dan memeriksa bilik air berkenaan untuk memastikan ianya selamat. Sebelah dari tangan orang tahanan hendaklah **sentiasa digari** pada asas bangunan yang kukuh.
- iv. Orang tahanan hendaklah sentiasa dikawal dan anggota pengawal yang bertugas tidak dibenarkan meninggalkan tugasnya walaupun telah tamat masa bertugas. Anggota pengawal hanya boleh meninggalkan tugasnya apabila telah diganti oleh anggota pengawal yang lain dan hendaklah mentaklimatkan penggantinya mengenai perkara yang berkaitan dengan orang tahanan berkenaan.

#### **34. KEMATIAN DI DALAM LOKAP / PTR AGENSI**



TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 32 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

### **34.1. Pengesahan Kematian**

- 34.1.1. Pengawal Bertugas hendaklah mengenalpasti identiti tahanan yang meninggal dunia.
- 34.1.2. Pengawal Bertugas hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawal dan Pegawai Penjaga dengan serta-merta.
- 34.1.3. Pegawai Perubatan yang memeriksa hendaklah mengesahkan kematian tahanan.
- 34.1.4. Pengarah Bahagian Penguatkuasaan dan Keselamatan atau Pengarah AADK Negeri perlu melawat ke tempat kejadian dengan serta-merta selepas dimaklumkan oleh Pegawai Penjaga.

### **34.2. Pengurusan Kes Kematian**

- 34.2.1. Pegawai Penjaga hendaklah mengeluarkan arahan-arahan seperti berikut:
  - i. Mengarahkan Pengawal yang bertugas untuk mengawasi mayat sehingga ketibaan pihak polis.
  - ii. Mayat tidak dibenarkan disentuh, dialih, diubah dengan apa cara sekalipun dari tempat mayat dijumpai sehingga polis tiba.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 33 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

- iii. Mengarahkan Timbalan Pegawai Penjaga atau Ketua Pengawal yang bertugas mendapatkan butiran peribadi tahanan di dalam Buku Daftar Tahanan.
- iv. Mengarahkan Ketua Pengawal Bertugas melaporkan kematian penghuni di Balai atau Pondok Polis berdekatan. Ketua Pengawal Bertugas hendaklah mendapatkan nombor laporan dan nama Pegawai Penyiasat Polis yang menerima laporan.
- v. Kad Pengenalan tahanan yang meninggal dunia hendaklah diserahkan kepada pihak Polis untuk dikembalikan kepada Pejabat Pendaftaran Negara.
- vi. Mengarahkan Timbalan Pegawai Penjaga memaklumkan kepada keluarga atau waris terdekat dengan serta merta. Sekiranya keluarga atau waris tidak dapat dihubungi, maka hendaklah menghubungi pihak Polis Balai atau Daerah berkaitan untuk tindakan mengesan keluarga tahanan tersebut.
- vii. Mengarahkan Timbalan Pegawai Penjaga dan Ketua Pengawal Bertugas untuk menyediakan laporan kematian.

34.2.2. Pegawai Penjaga hendaklah memaklumkan kematian tahanan kepada Pengarah AADK Negeri, Pengarah Penguatkuasaan dan Keselamatan Ibu Pejabat dan Ketua Pengarah dengan serta-merta dan diikuti dengan laporan bertulis.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 34 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

34.2.3. Pegawai Penjaga hendaklah mengiringi Pegawai Penyiasat Polis yang datang untuk membuat siasatan ke tempat mayat berada sehingga polis membawa mayat ke hospital.

34.2.4. Ketua Pengawal Bertugas dengan anggota pengiring agensi hendaklah mengiringi mayat ke hospital sehingga selesai.

34.2.5. Sekiranya mayat tidak dituntut oleh keluarga atau waris dalam tempoh 14 hari atau keluarga gagal dikesan, mayat hendaklah diletakkan di bawah jagaan hospital dan tindakan berikut perlu diambil ;

- i. Menghubungi keluarga atau waris dengan bantuan pihak Polis Balai / Daerah berkenaan.
- ii. Menyiarkan notis di akhbar.
- iii. Jika pengesanan keluarga atau waris tidak berjaya melalui cara di atas, maka mayat hendaklah diserahkan kepada pihak hospital untuk diuruskan dan pembayaran pengurusan adalah dengan kelulusan khas oleh Ketua Pengarah AADK Malaysia.

### **34.3. Pengendalian Barang-barang Penghuni Yang Meninggal Dunia**

34.3.1. Barang-barang milik tahanan yang meninggal dunia hendaklah diserahkan kepada warisnya dengan mengisi **Borang Akuan Persetujuan Tahanan Bagi Menyerahkan Semua Barang / Tunai / Harta Milik Peribadi Kepada Wakil Yang Dilantik (Borang AADK/B14/BR/04)** dengan mengepilkan bersama satu (1) salinan Repot Polis berhubung kematian tahanan atau satu (1) salinan Sijil Kematian.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 35 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

34.3.2. Sekiranya tahanan yang meninggal dunia tidak mempunyai waris, Pegawai Penjaga hendaklah menguruskan tindakan pelupusan barang-barang tahanan yang meninggal dunia mengikut Arahan Perbendaharaan.

34.3.3. Sekiranya tahanan meninggal dunia akibat HIV / AIDS, semua pakaiannya hendaklah dimusnahkan.

#### **34.4. Dokumen dan Rekod Tahanan Yang Meninggal Dunia**

34.4.1. Pegawai Penjaga / Timbalan Pegawai Penjaga adalah bertanggungjawab untuk menguruskan seperti berikut ;

- i. Menyerahkan Kad Pengenalan tahanan yang meninggal dunia kepada Pegawai Penyiasat Polis yang menjalankan pemeriksaan mayat dan membuat satu salinan fotostat untuk fail peribadi tahanan yang meninggal dunia.
- ii. Satu salinan sijil kematian tahanan dan salinan laporan 'post mortem' hendaklah dimasukkan ke dalam fail peribadi tahanan yang meninggal dunia.
- iii. Meminta Pegawai Agensi atau Pengawal yang bertanggungjawab kepada Rekod-rekod tahanan lokap / PTR untuk menutup fail peribadi tahanan yang meninggal dunia dan mengemaskini jumlah tahanan di Papan Statistik Tahanan / Buku-Buku Rekod yang berkaitan.
- iv. Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga hendaklah mengisi **Borang Laporan Kematian**

TERHAD

PERINTAH TETAP : B 14 / 2017	M / S : 36 / 43
TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)	TARIKH : 1 APRIL 2017

Tahanan (AADK/B14/BR/07) dan menyerahkan kepada Ibu Pejabat AADK Malaysia untuk direkodkan.

### 34.5. Sijil Kematian

34.5.1. Pegawai Penjaga hendaklah memastikan permohonan Sijil Kematian Tahanan melalui Jabatan Pendaftaran Negara diuruskan.

34.5.2. Pegawai Penjaga hendaklah menghantar Sijil Kematian Asal kepada keluarga / waris tahanan.

34.5.3. Pegawai Penjaga hendaklah membuat salinan Sijil Kematian untuk tujuan seperti berikut :

- i. Simpanan di dalam Fail Tahanan.
- ii. Salinan kepada Pegawai Penyiasat Polis.

### 35. SOALSIASAT

35.1. Tugas untuk menjalankan soalsiasat ke atas orang tahanan selepas dimasukkan ke dalam Lokap / PTR hanya boleh dijalankan oleh Pegawai Agensi yang dilantik menyiasat kes berkenaan. Semasa soalsiasat ***tidak boleh digunakan kekerasan*** ke atas orang tahanan.

### 36. TAHANAN YANG DITANGKAP OLEH LAIN-LAIN JABATAN KERAJAAN

36.1. Apabila Pegawai Penjaga menerima arahan daripada Pengurusan Tertinggi Agensi untuk menjaga tahanan yang ditangkap oleh lain-lain agensi kerajaan / jabatan kerajaan selain daripada Agensi, Pegawai Penjaga hendaklah menentukan bahawa tahanan berkenaan ditangkap

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 37 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

secara sah sebelum dia bersetuju dan memberi kebenaran untuk menahan orang tahanan tersebut di Lokap / PTR Agensi.

**36.2.** Pegawai Penjaga hendaklah meminta kepada pegawai yang menyerahkan orang tahanan berkenaan untuk membuat Laporan Agensi / Polis sebelum menerima tahanan berkenaan untuk ditahan.

**37. KEROSAKAN LAMPU DI DALAM LOKAP / PTR**

**37.1.** Pada bila-bila masa, sekiranya lampu di dalam Lokap / PTR rosak, tindakan segera hendaklah diambil untuk menambahkan pengawal. Timbalan Penjaga Lokap / PTR hendaklah memasang lampu kecemasan pada tempat-tempat yang sesuai di dalam dan di sekeliling Lokap / PTR.

**38. SENJATA DI DALAM LOKAP / PTR**

**38.1.** Senjata atau apa-apa alat yang boleh dijadikan senjata tidak boleh dibawa masuk di kawasan lokap / PTR. Peraturan ini juga terpakai kepada mana-mana pegawai Agensi yang melawat Lokap / PTR.

**39. WANITA HENDAKLAH DIPERIKSA OLEH WANITA**

**39.1.** Seseorang tahanan wanita dan pelawat wanita hendaklah diperiksa oleh seorang Pegawai Agensi wanita. Peraturan 8 dan Peraturan 22 (5), Kaedah-kaedah Lokap / PTR 1953, hendaklah dipatuhi.

**40. PEKERJAAN YANG BOLEH DILAKUKAN OLEH ORANG TAHANAN**

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 38 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

**40.1.** Tahanan reman dan tahanan yang telah dijatuhkan hukuman boleh diarahkan melakukan pekerjaan yang tidak mendatangkan ancaman kepada kesihatannya. Mereka juga boleh diarahkan untuk menjaga kebersihan Lokap / PTR seperti yang difikirkan patut oleh Pegawai Penjaga.

#### **41. PERINTAH TETAP KETUA PEGAWAI AADK DAERAH (KPAD) ATAU PEGAWAI PENJAGA**

**41.1.** Adalah menjadi tanggungjawab KPAD atau Pegawai Penjaga di mana Lokap / PTR itu ditempatkan, untuk mengeluarkan suatu Perintah Tetap berasingan bagi menentukan kepentingan dan tafsiran peraturan Kaedah-Kaedah Lokap / PTR 1953 dan PTKP ini difahami oleh anggota-anggota bawahannya. Perintah Tetap KPAD atau Pegawai Penjaga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-

41.1.1. Pemeriksaan rapi Lokap / PTR bagi menentukan tidak ada alat-alat tulis, senjata dan lain-lain bahan-bahan yang dilarang, disorokkan di dalam Lokap / PTR.

41.1.2. Pemeriksaan di Lokap / PTR sebelum tahanan dimasukkan.

41.1.3. Sekiranya tahanan berada di Lokap / PTR, Lokap / PTR itu hendaklah diperiksa **setiap 24 jam** pada masa yang tidak ditentukan, di hadapan Pegawai Penjaga atau Timbalan Pegawai Penjaga atau mana-mana pegawai kanan Agensi yang dilantik.

41.1.4. Pemeriksaan ke atas pakaian atau barang-barang yang dihantar kepada tahanan oleh saudara mara atau rakannya sebelum ianya diberikan kepada tahanan.

41.1.5. Peruntukan untuk memeriksa makanan dan apa-apa peralatan

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 39 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

sebelum diberikan kepada tahanan.

- 41.1.6. Sebagai peraturan am, kunci Lokap / PTR akan dipegang atau disimpan oleh Ketua Pegawai bertugas. Kunci Lokap / PTR tidak boleh disimpan oleh anggota yang menjaga Lokap / PTR. Kunci lokap hanya boleh diberi kepada Pegawai Lokap / PTR apabila ada keperluan untuk membuka lokap.
- 41.1.7. Kunci pendua hendaklah disimpan di dalam sampul surat atau kotak yang dimeteri oleh Pegawai Penjaga untuk digunakan semasa kecemasan. Jenis keadaan kecemasan hendaklah dinyatakan di dalam perintah yang dikeluarkan oleh Pegawai Penjaga.
- 41.1.8. Setiap pakaian tahanan yang boleh digunakan sebagai alat untuk mendatangkan kecederaan kepada dirinya atau tahanan lain hendaklah diambil dari tahanan contohnya tali pinggang, tali seluar dan lain-lain.
- 41.1.9. Pegawai hendaklah sentiasa membuat pemerhatian semasa tahanan diberi makan, pergi ke bilik air dan semasa mandi.

## **42. TANGGUNGJAWAB**

- 42.1.** Ketua Pengarah Agensi Antidadah Kebangsaan
- 42.2.** Pengarah Bahagian Penguatkuasaan dan Keselematan Ibu Pejabat Agensi
- 42.3.** Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Penguatkuasaan dan Keselamatan, Ibu Pejabat Agensi
- 42.4.** Pengarah AADK Negeri
- 42.5.** Ketua Pegawai AADK Daerah



TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 40 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

42.6. Pegawai Agensi

#### **43. KUASA PERUNDANGAN**

- 43.1. Akta Agensi Antidadah Kebangsaan 2004.
- 43.2. Akta Agensi Antidadah Kebangsaan (Pindaan) 2016.
- 43.3. Kaedah-kaedah Lokap 1958
- 43.4. Akta Penjara 1995
- 43.5. Kanun Prosedur Jenayah
- 43.6. Akta Pendaftaran Penjenayah dan Orang Yang Tidak Diingini 1969
- 43.7. "Basic Principles for the Treatment of Prisoners (adopted and proclaimed by the UN General Assembly Resolution 45/111 of 14 December 1990)".

#### **44. LAMPIRAN**

- 44.1. Buku Rekod Laporan Harian Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BK/01)
- 44.2. Buku Daftar Tahanan Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BK/02).
- 44.3. Buku Rekod Barang Milik Peribadi Tahanan (AADK/B14/BK/03)
- 44.4. Buku Rekod Rawatan Tahanan (AADK/B14/BK/04)
- 44.5. Buku Daftar Pelawat Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BK/05)
- 44.6. Buku Daftar Tahanan Yang Telah Dijatuhkan Hukuman Oleh Mahkamah (AADK/B14/BK/06)

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 41 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

- 44.7. Buku Rekod Lawatan dan Pemeriksaan Pegawai (AADK/B14/BK/07).
- 44.8. Buku Rekod Musnah / Lupus Artikel Milik Tahanan (AADK/B14/BK/08).
- 44.9. Borang Memohon Menahan Orang Salah Dalam Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BR/01)
- 44.10. Borang Maklumat Peribadi Individu Yang Ditahan Di Lokap / PTR Agensi (AADK/B14/BR/02)
- 44.11. Borang Daftar Penyerahan Harta / Barang / Tunai / Buku Bank Milik Tahanan Semasa Kemasukan Ke Lokap / Pusat Tahanan Reman Agensi (AADK/B14/BR/03).
- 44.12. Borang Akuan Persetujuan Tahanan Bagi Menyerahkan Semua Barang / Tunai / Harta Milik Peribadi Kepada Wakil Yang Dilantik – AADK/B14/BR/04)
- 44.13. Borang Permohonan Membawa Orang Kena Tahan Untuk Mendapatkan Rawatan (AADK/B14/BR/05)
- 44.14. Borang Memohon Mengambil Orang Salah Dalam Lokap / Pusat Tahanan Reman Agensi (AADK/B14/BR/06)
- 44.15. Borang Laporan Kematian Tahanan (AADK/B14/BR/07)

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 42 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

#### **45. PENUTUP**

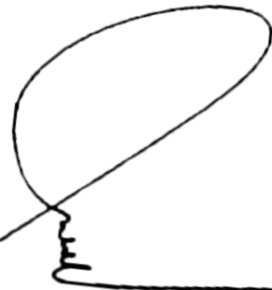
**45.1.** Sejauh mana yang boleh dipraktikan mengikut kemampuan, Pegawai Penjaga Lokap / PTR Agensi hendaklah menentukan PTKP ini dilaksanakan dengan mengambil kira keperluan HAK ASASI yang sewajarnya kepada orang-orang tahanan mengikut peraturan "Basic Principles for the Treatment of Prisoners (adopted and proclaimed by the UN General Assembly Resolution 45/111 of 14 December 1990)".

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : B 14 / 2017</b>	<b>M / S : 43 / 43</b>
<b>TAJUK: LOKAP / PUSAT TAHANAN REMAN (PTR)</b>	<b>TARIKH : 1 APRIL 2017</b>

**46. DIKUATKUASAKAN**

Perintah Tetap ini berkuatkuasa mulai tarikh 1 April 2017



**(DATO' DR. ABD. HALIM BIN MOHD HUSSIN)**  
KETUA PENGARAH  
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Tarikh: **13 MAC 2017**