

**D 13**

**MENGIRINGI PENGHUNI KE  
MAHKAMAH**

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : D13/2015</b>	<b>M / S : 1 / 9</b>
<b>TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015</b>

## **1. PENDAHULUAN**

1.1 Langkah-langkah keselamatan amat dititikberatkan di dalam urusan mengiringi penghuni untuk menghadiri perbicaraan di Mahkamah. Ketua Pusat Pemulihan/ Institusi dan Pegawai Agensi hendaklah mematuhi prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memastikan keselamatan terjamin dan tidak berlaku perkara yang buruk.

## **2. TUJUAN**

2.1 Tujuan Perintah Tetap Ketua Pengarah ini ialah untuk menentukan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Agensi semasa mengiringi penghuni ke Mahkamah.

## **3. SKOP**

3.1 Perintah Tetap Ketua Pengarah ini mengandungi tatacara pelaksanaan mengiringi penghuni ke mahkamah seperti berikut:

- 3.1.1 Sebelum Perbicaraan
- 3.1.2 Sehari Sebelum Perjalanan
- 3.1.3 Tindakan sewaktu Perjalanan ke Mahkamah
- 3.1.4 Tindakan di Mahkamah
- 3.1.5 Tindakan Apabila Selesai Perbicaraan
- 3.1.6 Tindakan Semasa Sampai di Pusat Pemulihan

TERHAD

PERINTAH TETAP : D13/2015	M / S : 2 / 9
TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH	TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015

#### 4. TERMINOLOGI

##### 4.1 Mengiringi

Proses membawa penghuni ke Mahkamah pergi dan balik dari sesuatu tempat ke tempat yang lain.

##### 4.2 OTP

OTP adalah satu perintah dari Mahkamah untuk mengemukakan orang yang berada di dalam tahanan supaya dibawa ke Mahkamah untuk menghadapi apa-apa prosiding (*Order To Produce*).

##### 4.3 Sapina

Panggilan yang dikeluarkan oleh Mahkamah untuk seseorang hadir sebagai saksi.

#### 5. TUJUAN MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH

5.1 Memastikan proses pengiringan selamat, terkawal dan terhindar dari berlaku perkara yang tidak diingini.

5.2 Memastikan penghuni berada di dalam keadaan selamat dan sempurna dalam kawalan.

5.3 Penghuni hadir ke mahkamah setelah mendapat Perintah dari Mahkamah untuk menjalani prosiding perbicaraan atau menjadi saksi.

TERHAD

PERINTAH TETAP : D13/2015	M / S : 3 / 9
TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH	TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015

## 6. PROSEDUR PELAKSANAAN

### A. Sebelum Perbicaraan

1. Sebelum hadir ke Mahkamah, penghuni menerima *Order To Produce* (OTP) atau Sapina dari Mahkamah.
  - 1.1 Ketua Pusat Pemulihan/ Institusi mengesahkan penerimaan OTP atau sapina dari Mahkamah.
  - 1.2 Ketua Pusat Pemulihan/ Institusi menyerahkan OTP atau sapina kepada Pegawai Cawangan Pengurusan Penghuni untuk mengatur perjalanan penghuni hadir ke Mahkamah.
  - 1.3 Pegawai Cawangan Pengurusan Penghuni memastikan OTP atau sapina dicatatkan di dalam Buku Rekod ke Mahkamah.
2. Ketua Cawangan Pengurusan Penghuni hendaklah memaklumkan kepada Penyelia Asrama untuk dimaklumkan kepada penghuni supaya hadir ke Mahkamah mengikut tarikh yang tercatat di dalam *Order To Produce* (OTP) atau Sapina dari Mahkamah.
3. Ketua Cawangan Pengurusan Penghuni bertanggungjawab:
  - 3.1 Menguruskan kenderaan untuk menghadiri ke Mahkamah.

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : D13/2015</b>	<b>M / S : 4 / 9</b>
<b>TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015</b>

- 3.2 Memastikan Pegawai Pengiring mengiringi penghuni ke Mahkamah.
- 3.3 Menguruskan wang perbelanjaan makanan penghuni semasa menghadiri perbicaraan.
- 3.4 Menguruskan pakaian yang bersesuaian untuk penghuni semasa hadir di Mahkamah.

**B. Sebelum Perjalanan**

1. Tindakan yang perlu dilakukan oleh Ketua Cawangan Pengurusan Penghuni adalah memastikan adanya Pegawai dan Pengawal Pengiring. Jumlah Pengawal Pengiring adalah berdasarkan jumlah penghuni yang akan dibawa. **Rujuk Perintah Tetap Ketua Pengarah B09/2013 (Mengiringi Orang Kena Tahan).**
2. Pegawai Cawangan Pengurusan Penghuni hendaklah mencatatkan nama, Nombor Kad Pengenalan dan Nombor Badan (N/B) dalam **Buku Rekod Keluar Dan Masuk Penghuni.**
3. Pegawai Cawangan Pengurusan Penghuni memastikan dokumen-dokumen untuk perjalanan bagi menghadiri perbicaraan di Mahkamah telah dilengkapi. Dokumen-dokumen tersebut adalah seperti berikut:

**3.1 Borang Perjalanan Penghuni**

**3.2 Surat untuk Pegawai Pengiring**

TERHAD

PERINTAH TETAP : D13/2015	M / S : 5 / 9
TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH	TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015

3.3 Saman, Sapina atau *Order to Produce* (OTP) untuk hadir ke mahkamah

3.4 Borang Kebenaran bermalam (Jika perlu)

3.5 Borang Kebenaran Berhenti Rehat (Jika Perlu)

4. Pegawai Cawangan Pengurusan Penghuni hendaklah menyerahkan segala dokumen-dokumen kepada Pegawai Pengiring.

**C. Tindakan Sewaktu Perjalanan ke Mahkamah**

1. Pegawai Pengiring hendaklah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan semasa mengiringi penghuni ke Mahkamah. **Rujuk Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil. B09/2013 (Mengiringi Orang Kena Tahan).**

**D. Tindakan di Mahkamah**

1. Seorang Pegawai Pengiring mestilah turun dahulu dari kenderaan dan pastikan kenderaan berhenti berdekatan pintu lokap Mahkamah atau di dalam kawasan mahkamah.

2. Pegawai Pengiring hendaklah memastikan segala dokumen hendaklah dibawa bersama untuk diserahkan kepada pihak Mahkamah.

3. Pegawai Pengiring hendaklah melaporkan kehadiran penghuni kepada Anggota Polis atau petugas di Mahkamah.

TERHAD

PERINTAH TETAP : D13/2015	M / S : 6 / 9
TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH	TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015

4. Semasa menunggu perbicaraan, penghuni hendaklah dimasukkan ke dalam lokap Mahkamah atau di ruang yang dikhaskan.
5. Pegawai Pengiring hendaklah memastikan keselamatan penghuni dan sentiasa mengawasi penghuni semasa berada di Mahkamah sehingga selesai perjalanan prosedur Mahkamah.

**E. Tindakan Apabila Selesai Perbicaraan**

1. Pegawai Pengiring hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:
  - 1.1 Mendapatkan dokumen yang berkaitan daripada Mahkamah seperti Perintah atau hukuman yang dijalankan ke atas penghuni.
  - 1.2 Memastikan dokumen tersebut lengkap dengan tarikh, nama dan nombor kad pengenalan penghuni dicop dan ditandatangani oleh Majistret atau Hakim.
  - 1.3 Pegawai Pengiring memastikan kenderaan telah bersedia untuk membawa balik penghuni ke Pusat Pemulihan dan prosedur mengiringi penghuni hendaklah dipatuhi. **Rujuk Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil B09/2013 (Mengiringi Orang Kena Tahan).**

TERHAD

PERINTAH TETAP : D13/2015	M / S : 7 / 9
TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH	TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015

**F. Tindakan Semasa Sampai di Pusat Pemulihan**

1. Apabila penghuni sampai ke **Pusat Pemulihan**, Pengawal Keselamatan hendaklah membuat pemeriksaan badan. **Rujuk Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil. D04/2015 (Pemeriksaan Badan Penghuni)**.
2. Penghuni perlu menjalani ujian urin apabila sampai ke Pusat Pemulihan dan ditempatkan di bilik pemerhatian selama tiga (3) hari bagi memastikan tiada barang larangan tersembunyi diseludup masuk.
3. Pegawai Pengiring hendaklah melaporkan kepada Ketua Pusat Pemulihan/ Institusi dan Pegawai Cawangan Pengurusan Penghuni apabila sampai ke Pusat Pemulihan.
4. Dokumen yang berkaitan dari Mahkamah hendaklah diserahkan kepada Cawangan Pengurusan Penghuni.
5. Pegawai Pengiring hendaklah melaporkan kepada Ketua Pusat Pemulihan/ Institusi mengenai proses pengiringan yang telah selesai dijalankan.
6. Pegawai Cawangan Pengurusan Penghuni merekodkan dalam **Buku Rekod Keluar Dan Masuk Penghuni** tentang penghuni yang telah balik.



TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : D13/2015</b>	<b>M / S : 8 / 9</b>
<b>TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015</b>

## **7. TANGGUNGJAWAB**

- 7.1 Ketua Pusat Pemulihan/ Institusi
- 7.2 Timbalan Ketua Pusat Pemulihan/ Institusi
- 7.3 Pegawai Cawangan Pengurusan Penghuni
- 7.4 Ketua Cawangan Keselamatan/ Pegawai Keselamatan

## **8. KUASA PERUNDANGAN**

- 8.1 Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983
- 8.2 Kaedah-Kaedah Pusat Pemulihan Dadah 1983

## **9. LAMPIRAN**

- 9.1 Buku Rekod Ke Mahkamah (**D13/BK/01**)
- 9.2 Buku Rekod Keluar Dan Masuk Penghuni (**D13/BK/02**)
- 9.3 Borang Kebenaran Perjalanan **ORANG KENA TAHAN/** Penghuni (**B09/BR/01**)
- 9.4 Borang Perjalanan Dan Perintah Kepada Pegawai Pengiring OKT/**PENGHUNI KELUAR DARI LOKAP/ INSTITUSI TAHANAN REMAN/ PUSAT PEMULIHAN (B09/BR/02)**
- 9.5 Borang Kebenaran Untuk Bermalam Dalam Perjalanan Membawa **OKT/ PENGHUNI (B09/BR/03)**

TERHAD

<b>PERINTAH TETAP : D13/2015</b>	<b>M / S : 9 / 9</b>
<b>TAJUK: MENGIRINGI PENGHUNI KE MAHKAMAH</b>	<b>TARIKH : 2 SEPTEMBER 2015</b>

9.6 Borang Kebenaran Untuk Berhenti Rehat Dalam Perjalanan Membawa OKT/ Penghuni **(B09/BR/04)**

9.7 Buku Rekod Pengiring Penghuni/ Orang kena Tahan **(B09/BK/02)**

#### **10. DIKUATKUASAKAN**

Perintah Tetap ini berkuatkuasa serta-merta.



**(DATO'SUHAIMI BIN ABDULLAH)**  
KETUA PENGARAH  
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Tarikh: **2 SEPTEMBER 2015**

TERHAD

AADK/D13/BK/01



AGANSI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

# BUKU REKOD KE MAHKAMAH

PUSAT PEMULIHAN : \_\_\_\_\_  
TARIKH BUKA : \_\_\_\_\_  
TARIKH TUTUP : \_\_\_\_\_

TERHAD

TERHAD

AADK/D13/BK/01



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

## BUKU REKOD KE MAHKAMAH

BIL.	NAMA & NO. N/B	ASRAMA	TARIKH & MASA BICARA	TARIKH KELUAR UNTUK KE MAHKAMAH	TARIKH MASUK SEMULA KE PUSAT PEMULIHAN	ALAMAT & TUJUAN	TEMPAT MENGINAP (JIKA ADA)	TEMPAT PERSINGGAHAN (JIKA ADA)	NAMA PEGAWAI PENGIRING	CATATAN

TERHAD

TERHAD

AADK/D13/BK/02



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

# BUKU REKOD KELUAR MASUK PENGHUNI

PUSAT PEMULIHAN : \_\_\_\_\_  
TARIKH BUKA : \_\_\_\_\_  
TARIKH TUTUP : \_\_\_\_\_

TERHAD

