



## **PEKELILING KETUA PENGARAH PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2020**

---

### **TATACARA PENGENDALIAN BARANG KES**

---

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan tatacara dan panduan dalam pengendalian barang kes bagi kesalahan di bawah Akta Perhutanan Negara 1984 [Akta 313], Kaedah-Kaedah Hutan (KKH), Enakmen Industri Beras Kayu (EIBK) dan Kaedah-Kaedah Industri Beras Kayu (KKIBK) yang perlu dipatuhi oleh pegawai yang mengendalikan barang kes.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Barang kes perlu dikendali dengan tatacara yang betul supaya tidak putus rantai keterangan yang akan memberi kesan kepada sesuatu kes semasa perbicaraan di mahkamah. Barang kes yang dikendali perlu ditanda, disimpan dan dikemukakan ke mahkamah sebagai eksibit dengan tatacara yang betul.
  
- 2.2 Penandaan yang betul oleh Pegawai Serbuan [Raiding Officer (RO)] dan Pegawai Penyiasat [Investigation Officer (IO)] perlu dibuat pada barang kes supaya memudahkan pengecaman oleh RO, IO dan saksi semasa perbicaraan. Pekeliling Ketua Pengarah Perhutanan Semenanjung Malaysia (KPPSM) Bilangan 3 Tahun 2020 Pengendalian Barang Kes hendaklah dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan untuk menjamin integriti sesuatu barang kes.

### **3.0 DEFINISI BARANG KES**

- 3.1 Barang kes ialah suatu item yang diperolehi atau disita bagi tujuan siasatan atau pendakwaan dan tidak mestinya berakhir dengan pengemukaannya di mahkamah sebagai bukti (keterangan). Barang kes merupakan segala bentuk barang/ artikel adalah sepetimana berikut:
- (a) merupakan perkara subjek utama kesalahan;
  - (b) digunakan untuk melakukan kesalahan;
  - (c) berhubung kait dengan kes kesalahan yang disiasat; dan
  - (d) boleh menyokong pertuduhan.
- 3.2 Barang kes terbahagi kepada beberapa jenis-jenis seperti berikut:
- (a) dokumen asal (keterangan primer) dan dokumen salinan (Keterangan Sekunder), (contoh: Lesen Mengambil Hasil Hutan, sublesen, peta kawasan usahasil, Buku Log Kilang, Pas Pemindah, salinan geran kenderaan dan lain-lain);
  - (b) barang kes yang boleh dialih (contoh: gergaji berantai, pita ukuran, kapak, parang dan lain-lain);
  - (c) barang kes yang sukar dialih atau kuantiti yang banyak (contoh - kayu bulat, kayu gergaji, jentera di kawasan kilang papan seperti gergaji gelong, jentera berat dan lain-lain);
  - (d) barang mudah rosak atau reput yang cepat secara semulajadi (contoh: kayu, sayur-sayuran, buah-buahan dan lain-lain); dan
  - (e) barang kes melibatkan ahli forensik (contoh: darah, rambut, cap jari dan lain-lain).

## **4.0 DEFINISI EKSIBIT**

Eksibit ialah barang kes dan apa-apa keterangan dokumen (contoh: Borang Bongkar, Laporan Polis, akuan serahan/ terimaan barang kes dan lain-lain) yang ditunjukkan kepada saksi dalam sesuatu presiding (perbicaraan) bagi pengecaman dan diterima oleh mahkamah menjadi sebahagian daripada bukti (keterangan).

## **5.0 MEREKOD BARANG KES**

- 5.1 Pegawai yang menyita atau Ketua RO hendaklah merekodkan semua maklumat benda yang disita di dalam Borang Bongkar sepetimana di **LAMPIRAN 1**.
- 5.2 Sekiranya serbuan melibatkan sesuatu keadaan di mana kawasan kes yang luas, kekangan ahli pasukan serbuan, halangan cuaca atau bentuk muka bumi, maka pegawai yang menyita bolehlah merekodkan maklumat benda yang disita dalam buku catatan. Antara maklumat barang kes yang perlu direkod dalam buku catatan adalah seperti berikut:
  - (a) benda yang disita;
  - (b) keadaan fizikal benda semasa ditemui dan disita;
  - (c) dari siapa benda itu disita;
  - (d) di mana benda itu ditemui dan disita serta bacaan kordinat Sistem Penentududukan Sejagat [Global Positioning System (GPS)];
  - (e) apa kegunaan semasa disita;
  - (f) tarikh dan masa benda itu ditemui dan disita; dan
  - (g) alasan benda itu disita untuk dijadikan barang kes/eksibit.
- 5.3 Selepas selesai serbuan, RO hendaklah dengan segera menyediakan Borang Bongkar dengan merekodkan semua maklumat barang yang disita.

- 5.4 Setelah semua maklumat di dalam Borang Bongkar telah selesai direkodkan, orang yang hadir semasa pemeriksaan perlu membuat pengesahan barang yang disita dan menandatangani Borang Bongkar tersebut. Pegawai hutan yang membongkar juga hendaklah menandatangani Borang Bongkar tersebut dan Borang Bongkar tersebut disediakan sebanyak dua (2) salinan asal untuk edaran sepertimana berikut:
- (a) satu (1) salinan asal Borang Bongkar diserahkan kepada orang yang hadir semasa pemeriksaan; dan
  - (b) satu (1) salinan asal Borang Bongkar adalah edaran kepada IO untuk simpanan di dalam kertas siasatan [Investigation Paper (IP)].

## 6.0 PENANDAAN BARANG KES

- 6.1 Penandaan pada setiap barang kes oleh RO atau pegawai yang menyita merupakan tindakan yang perlu disusuli selepas selesai tugas merekodkan barang kes di dalam Borang Bongkar. Tindakan-tindakan bagi penandaan barang kes adalah sepertimana berikut:-
- (a) pegawai yang menyita hendaklah segera menanda setiap benda yang disita dengan label untuk memudahkan pengecaman apabila pegawai itu dipanggil sebagai saksi untuk memberi keterangan di mahkamah berkaitan penemuan dan penyitaan barang kes tersebut;
  - (b) label barang kes oleh pegawai yang menyita adalah seperti di **LAMPIRAN 2**. Saiz label adalah bergantung kepada kesesuaian barang kes. RO atau pegawai yang menyita juga boleh membuat penandaan barang kes dengan menandatangani pada barang kes tersebut serta menulis tarikh dan membuat penandaan siri barang kes seperti contoh AB-1, AB-2, AB-3 dan seterusnya;
  - (c) setiap barang kes tersebut hendaklah diambil gambar di tempat ianya ditemui di lokasi kejadian dan ditanda lokasinya dalam pelan lakar sebelum dipindahkan;
  - (d) setiap barang kes yang disita hendaklah disenaraikan dalam Borang Bongkar;

- (e) notis penyitaan hendaklah ditampal/ dipamerkan di kawasan barang kes disita. Contoh notis penyitaan adalah seperti di **LAMPIRAN 3**; dan
- (f) sekiranya barang kes banyak atau berat dan memerlukan ramai anggota serbuan untuk mengendalikannya, setiap anggota yang terlibat hendaklah mencatat peranan masing-masing semasa mengendalikan barang kes tersebut dalam buku catatan masing-masing.

## 7.0 SERAHAN DAN PENERIMAAN BARANG KES

- 7.1 RO hendaklah menyerahkan barang kes beserta Borang Bongkar kepada IO dengan seberapa segera. IO hendaklah memastikan butiran mengenai barang-barang yang disita direkodkan di dalam Borang Serahan Barang-barang Kes seperti format di **LAMPIRAN 4**. Berikut adalah tindakan-tindakan bagi serahan dan penerimaan barang kes:
  - (a) RO dan IO hendaklah menandatangani Borang Serahan Barang-barang Kes tersebut pada ruangan pegawai yang menyerah dan pegawai yang menerima setelah berlaku serahan dan penerimaan barang kes;
  - (b) setelah IO menerima barang kes dari RO, IO hendaklah menyerahkan barang kes kepada Penjaga Bilik/Stor Barang Kes serta menyediakan Borang Serahan Barang-barang Kes dan ditandatangani oleh IO pada ruangan pegawai yang menyerah barang kes dan penjaga bilik/stor barang kes menandatangani ruang pegawai yang menerima barang kes; dan
  - (c) sekiranya barang kes masih belum dipindahkan dari tempat kejadian, IO hendaklah mendapatkan kerjasama RO/ Pegawai Hutan Daerah (PHD) untuk menjaga keselamatan barang kes.

## **8.0 PENANDAAN SEMULA OLEH PEGAWAI PENYIASAT**

- 8.1 IO hendaklah terlebih dahulu menyemak barang kes tersebut dan menandatangani pada Label Barang Kes yang diserah oleh RO. IO yang menerima barang kes hendaklah membuat penandaan semula ke atas semua barang kes yang diterima.
- 8.2 IO hendaklah mengambil gambar barang kes beserta Label Barang Kes yang telah ditandatangani.

## **9.0 PENYIMPANAN BARANG KES**

- 9.1 Penyimpanan barang kes di bilik/stor barang kes dikawal oleh penjaga bilik/stor barang kes yang dilantik. Penjaga bilik/stor barang kes bertanggungjawab untuk menjaga kunci bilik dan keselamatan barang kes tersebut. Berikut adalah tindakan-tindakan berkaitan dengan penyimpanan barang kes:
  - (a) semua barang kes yang disimpan dalam bilik/stor barang kes hendaklah didaftarkan dalam Borang Daftar Barang Kes seperti format di **LAMPIRAN 5** dan semua pergerakannya selepas itu hendaklah direkodkan dengan teliti oleh penjaga bilik/stor barang kes;
  - (b) selain daripada penjaga bilik/stor barang kes, IO juga hendaklah menyelenggara Borang Daftar Barang Kes masing-masing;
  - (c) IO boleh mengambil gambar barang kes apabila ia disimpan di bilik/stor barang kes;
  - (d) sekiranya barang kes yang disimpan rosak akibat bencana alam, gangguan makhluk perosak atau berubah dari keadaan asal atau dicuri, penjaga bilik/stor barang kes hendaklah melaporkan dengan segera kepada pegawai atasannya dan IO serta membuat laporan polis;
  - (e) barang kes yang besar yang tidak boleh disimpan di dalam bilik/stor barang kes hendaklah disimpan di tempat yang selamat;

- (f) selepas menerima barang kes boleh dialih daripada RO, IO hendaklah serta merta membungkus barang kes tersebut dalam pembungkus/sampul yang sesuai dan diserahkan kepada penjaga bilik/stor barang kes;
- (g) barang kes yang berharga seperti kamera, telefon bimbit, alat GPS dan sebagainya hendaklah disimpan oleh IO di dalam kabinet besi berpalang dan berkunci sehingga ia dikemukakan di mahkamah. Barang kes tersebut hendaklah direkodkan dengan sempurna dalam Borang Daftar Barang Kes; dan
- (h) barang kes berupa dokumen asal (contoh Pas Pemindah palsu yang disita, laporan polis, maklumat syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia, pelan lakar, sura/sijil pengesahan hakmilik kenderaan/alat pengangkutan daripada Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) atau lain-lain agensi berkaitan tidak boleh dimasukkan ke dalam IP sebagai folio tetapi hendaklah disimpan dengan selamat oleh IO sama dengan kaedah penyimpanan barang-barang kes lain. IO hendaklah membuat salinan-salinan dokumen tersebut untuk dimasukkan sebagai folio dalam IP. Dokumen asal tersebut hendaklah tersedia untuk dirujuk sekiranya diminta oleh Timbalan Pendakwa Raya (TPR).

## **10.0 PELEPASAN SEMENTARA BARANG KES**

- 10.1 IO hendaklah menguruskan urusan pelepasan sementara benda yang disita apabila diarahkan oleh PPN untuk melepaskan sementara benda yang disita kepada pemunya.
- 10.2 Pelepasan sementara barang kes hanya boleh dibuat melalui Bon Mahkamah di bawah seksyen 413, Kanun Prosedur Jenayah (KPJ) atau jaminan yang memuaskan PPN di bawah subseksyen 94(2), Akta 313. Tindakan oleh IO berkaitan dengan pelepasan sementara barang kes adalah seperti mana di bawah:-
  - (a) IO yang menguruskan pelepasan sementara barang kes melalui Bon Mahkamah (seksyen 413, KPJ) perlu menyediakan empat (4) salinan dokumen-dokumen seperti mana berikut :

- (i) surat permohonan kepada mahkamah bagi pelepasan barang kes. Contoh surat permohonan pelepasan sementara barang kes adalah di **LAMPIRAN 6**;
  - (ii) bon untuk mengemukakan barang kes. Contoh Bon Untuk Mengemukakan Barang Kes adalah di **LAMPIRAN 7**;
  - (iii) Bon Penjamin Kepada Barang Kes. Contoh Borang Penjamin Kepada Barang Kes adalah di **LAMPIRAN 8**;
  - (iv) sijil pemilikan kenderaan [Vehicle Ownership Certificate (VOC)]; dan
  - (v) dokumen rasmi lain pemilikan barang kes (sekiranya berkaitan).
- (b) Setelah selesai urusan pelepasan sementara barang kes melalui Bon Mahkamah (seksyen 413, KPJ}, Bon Mahkamah akan diserahkan sepertimana berikut:
- (i) satu (1) salinan untuk simpanan mahkamah;
  - (ii) satu (1) salinan untuk simpanan IO;
  - (iii) satu (1) salinan untuk simpanan pemunya barang kes; dan
  - (iv) satu (1) salinan untuk simpanan penjamin.
- (c) IO yang menguruskan pelepasan sementara barang kes melalui subseksyen 94(2), Akta 313 perlu menyediakan tiga (3) salinan dokumen-dokumen sepertimana berikut:
- (i) borang jaminan pelepasan sementara barang kes yang disita. Contoh Bon Jaminan Pelepasan Sementara Barang Kes Yang Disita adalah di **LAMPIRAN 9**. Borang ini perlu ditandatangani oleh PPN dan pemunya barang kes;

- (ii) bon jaminan untuk mengemukakan barang kes perlu ditandatangani oleh PPN sebagai wakil jabatan, pemunya barang kes dan IO sebagai saksi. Contoh Jaminan Untuk Mengemukakan Barang Kes adalah di **LAMPIRAN 10**;
  - (iii) sijil pemilikan kenderaan [Vehicle Ownership Certificate (VOC)]; dan
  - (iv) dokumen rasmi lain pemilikan barang kes (sekiranya berkaitan).
- (d) Dokumen-dokumen pelepasan sementara barang kes melalui subseksyen 94(2), Akta 313 akan diserahkan sepetimana berikut:
- (i) satu (1) salinan untuk simpanan jabatan;
  - (ii) satu (1) salinan untuk simpanan IO; dan
  - (iii) satu (1) salinan untuk simpanan pemunya barang kes.
- 10.3 Setelah selesai urusan pelepasan sementara melalui seksyen 413 KPJ atau melalui subseksyen 94(2) Akta 313, pemunya barang kes dan IO hendaklah menandatangani Borang Pelepasan Sementara Barang Kes sebagai akuan rasmi penyerahan sementara barang kes di bilik/stor barang kes sepetimana format di **LAMPIRAN 11**.
- 10.4 Satu salinan Borang Pelepasan Sementara Barang Kes perlu diserahkan kepada penjaga bilik/stor barang kes untuk direkodkan.
- 10.5 Semua dokumen pelepasan sementara barang kes perlu disimpan dalam IP untuk rujukan IO.
- 10.6 Jika barang kes adalah jentera/kenderaan bermotor, IO hendaklah mendapatkan penilaian harga barang kes tersebut daripada Cawangan Kejuruteraan Mekanikal, Jabatan Kerja Raya atau berpandukan kepada Pekeliling KPPSM berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

## **11.0 PERGERAKAN BARANG KES**

Setiap pergerakan keluar masuk barang kes dari bilik/stor barang kes hendaklah direkodkan dalam Borang Daftar Barang Kes. Berikut adalah tindakan berkaitan pergerakan barang kes:

### **11.1 Penghantaran Barang Kes ke Jabatan Kimia Malaysia atau Lain-lain Jabatan Kerajaan Untuk Pemeriksaan/Pengesahan**

- (a) barang kes mestilah dilabel, dibungkus/disampulkan dan dimeterai dengan kemas;
- (b) surat permohonan pemeriksaan/ pengesahan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul bermeterai untuk mengiringi barang kes;
- (c) penghantaran dan penyerahan barang kes hendaklah dibuat oleh IO sendiri;
- (d) IO hendaklah mencatatkan pergerakan barang kes dalam diari siasatan;
- (e) IO hendaklah mendapatkan akuan penerimaan daripada pegawai agensi yang menerima barang kes ;
- (f) IO hendaklah menyimpan akuan penerimaan sama dengan kaedah penyimpanan barang-barang kes lain dan menyediakan salinannya untuk dimasukkan ke dalam IP sebagai folio; dan
- (g) IO hendaklah mengambil keputusan makmal dan barang kes yang telah siap diperiksa/disahkan dan menyimpan semula barang kes ke dalam bilik/stor barang kes.

### **11.2 Penghantaran Barang Keske Mahkamah**

- (a) IO bertanggungjawab sepenuhnya dalam setiap kes untuk memastikan bahawa semua barang kes dihantar ke mahkamah dalam masa yang bersesuaian untuk serahan kepada TPR;

- (b) apabila barang kes tertentu dikemukakan di dalam mahkamah dan mahkamah berkenaan berpendapat bahawa adalah perlu eksibit berkenaan disimpan oleh mahkamah, IO hendaklah mengeluarkan suatu perakuan mengenainya dan disahkan oleh TPR. Perakuan ini hendaklah diserahkan kepada penjaga bilik/stor barang kes untuk dilekatkan di dalam Borang Daftar Barang Kes.

## **12.0 PENGENDALIAN EKSIBIT SELEPAS PERBICARAAN**

IO hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya berkenaan pergerakan keluar masuk eksibit semasa dan selepas perbicaraan di mahkamah. Berikut adalah tindakan berkaitan pergerakan eksibit:

### **12.1 Perbicaraan Berulang**

- (a) IO hendaklah memastikan eksibit yang telah dibawa ke mahkamah untuk tujuan perbicaraan hendaklah disimpan semula ditempat yang selamat atau di stor/bilik barang kes untuk perbicaraan berulang dan
- (b) setelah mendapat tarikh perbicaraan berulang, IO hendaklah memastikan eksibit yang terlibat dibawa semula ke mahkamah.

### **12.2 Status Eksibit Setelah Keputusan Perbicaraan**

- (a) keputusan mahkamah akan menentukan status eksibit sama ada ianya dilucutkan atau dilepaskan kepada mana-mana pihak yang ditetapkan oleh mahkamah.
- (b) jika keputusan mahkamah menetapkan tindakan lucut hak ke atas sesuatu eksibit, suatu tempoh selama empat belas (14) hari diberikan dari tarikh keputusan mahkamah untuk memberi peluang kepada pihak tertuduh bagi mengemukakan rayuan yang berkemungkinan melibatkan eksibit tersebut.
- (c) semua eksibit yang dilucutkan atau disifat dilucutkan hendaklah dihantar kepada PHD dan dilupuskan mengikut arahan Pengarah Perhutanan Negeri (PPN) subseksyen 94(5), Akta 313.

- (d) keputusan mahkamah mengenai eksibit akan diminitkan oleh TPR dalam IP. IO hendaklah mengambil tindakan mengemukakan IP kepada PPN untuk tindakan lanjut sepetimana berikut:
- (i) PPN akan menetapkan kaedah pelupusan eksibit tersebut kepada PHD. Setelah proses pelupusan selesai, IO hendaklah memastikan salinan dokumen bukti pelupusan seperti resit, surat penyerahan dan sebagainya disimpan di dalam IP; dan
  - (ii) PPN akan mengarahkan IO untuk tindakan pelepasan eksibit seperti mana arahan mahkamah dan IO perlu menyediakan surat pelepasan eksibit secara rasmi.

## **13.0 ARAHAN AM**

### **13.1 Pertukaran IO**

- (a) IO yang akan bertukar hendaklah memaklumkan dengan jelas dan menunjukkan kepada pengantinya setiap barang kes/ eksibit yang menjadi tanggungjawabnya.
- (b) IO yang akan bertukar itu juga hendaklah menyerahkan Borang Daftar Barang Kes kepunyaannya dan kunci kabinet besi berpalang kepada pengantinya.

### **13.2 Pertukaran Penjaga Bilik/Stor Barang Kes**

- (a) Apabila seseorang Penjaga Bilik/Stor Barang Kes bertukar, kesemua barang kes yang di bawah kawalannya mesti diserahkan kepada pegawai pengantinya.
- (b) Pegawai yang bertukar dan pegawai yang mengganti hendaklah memastikan barang kes sama seperti di dalam Borang Daftar Barang Kes sebelum membuat pengesahan. Nombor siri pendaftaran barang kes dan jenis barang kes berkenaan hendaklah dimasukkan dalam Borang Serahan Barang-barang Kes.

## **14.0 PEMATUHAN PEKELILING**

- 14.1 Pekeliling yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau digantikan dengan satu pekeliling lain atau dibatalkan.
- 14.2 Keengganan dan kegagalan mematuhi Pekeliling ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seorang Pegawai Perhutanan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

## **15.0 TARIKH BERKUAT KUASA**

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

### **"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' MOHD RIDZA BIN AWANG)**  
Ketua Pengarah Perhutanan  
Semenanjung Malaysia

Tarikh: 2 Januari 2020

## **LAMPIRAN 1**

### **CONTOH BORANG BONGKAR**

**JABATAN PERHUTANAN NEGERI**

#### **BORANG BONGKAR**

1. Tempat dan premis yang diperiksa  
.....  
.....
2. Nama orang yang hadir semasa pemeriksaan  
.....  
.....
3. Adakah tuan punya barang hadir masa diperiksa? Ya/ tidak
4. Nama anggota Jabatan Perhutanan masa pemeriksaan:  
.....  
.....
5. Tarikh pemeriksaan..... Masa pemeriksaan.....
6. Barang-barang yang disita:

<b>Bli.</b>	<b>Barang-barang yang disita</b>	<b>Di mana dijumpai</b>	<b>Penandaan/ Marking</b>

.....  
Orang yang hadir semasa pemeriksaan

.....  
Pegawai Hutan Yang Membongkar

**Nora:** *Isi borang ini da/am dua (2) salinan. Serahkan satu (1) salinan kepada tuan punya barang dan satu (1) salinan untuk Pega,vai Penyiasat.*

**LAMPIRAN 2**

**CONTOH LABEL BARANG KES**

**LABEL BARANG KES**

Jabatan Perhutanan Negeri .....

No. Barang Kes: .....

---

No. Report Polis :.....

Tarikh Sitaan.....

Lokasi : .....

Maklumat Barang Kes : .....

Pegawai Yang Menyita  
t.t

.....  
(nama dan jawatan)  
Tarikh :

Pegawai Penyiasat  
t.t

.....  
(nama dan jawatan)  
Tarikh :

## **LAMPIRAN 3**

### **CONTOH NOTIS PENYITAAN**



JABATAN PERHUTANAN NEGERI PAHANG  
Tingkat 5, Kompleks Tun Razak,  
Bandar Indera Mahkota,  
25990 Kuantan, Pahang.  
No. Tel: 09-5732911



# **NOTIS PENYITAAN**

Adalah dimaklumkan bahawa benda/benda-benda ini telah disita di bawah Akta Perhutanan Negara 1984 (Akta313) / Enakmen Industri Berasas Kayu 1985. Kesalahan yang terlibat adalah :

.....  
.....  
.....

Oleh itu, perlu diingatkan bahawa sesiapa saja yang mengusik, memindah, merosakkan atau memusnahkan apa-apa benda yang disita atau ditanda sebagai penyitaan, adalah melakukan kesalahan di bawah :

Seksyen 93 (2) APN 1984 (Akta 313)  
Seksyen 17 EIBK 1985

Sehubungan dengan itu, tuan punya dikehendaki untuk menuntut benda/benda-benda ini dalam tempoh satu (1) bulan kalendar dari tarikh penyitaan: ..... untuk mengelakkan proses perlucutan hak dijalankan.

**DENGAN PERINTAH  
PENGARAH PERHUTANAN NEGERI PAHANG**

## **LAMPIRAN 4**

# **BORANG SERAHAN BARANG-BARANG KES**

## JABATAN PERHUTANAN NEGERI

# **BORANG SERAHAN BARANG-BARANG KES**

Nama dan pangkat Pegawai yang menyerahkan barang kes:

Nama dan pangkat Pegawai yang menerima barang kes:

Tarikh : ..... Masa : .....

Barang-barang kes yang diserahkan:

Pegawai Yang Menyerah

## Pegawai Yang Menerima

Nama:  
No. Kad Pengenalan :

Nama:  
No. Kad Pengenalan :

### **Nota:**

*Isi borang ini dalam dua ( 2 ) salinan. Serahkan satu (1) salinan kepada Pegawai yang menerima barang kes dan satu (1) salinan disimpan oleh Pegawai yang membuat serahan.*

LAMPIRAN 5

## **BORANG DAFTAR BARANG KES DI BILIK/STOR BARANG KES**

## **BORANG DAFTAR BARANG KES DI BILIK/STOR BARANG**

KES JABATAN PERHUTANAN NEGERI .....

## **LAMPIRAN 6**

### **CONTOH SURAT PERMOHONAN PELEPASAN BARANG KES**

**PEJABAT HUTAN DAERAH  
SELANGOR TENGAH  
BATU 7, JALAN CHERAS  
43200 CHERAS, SELANGOR DARUL EHSAN**

PERMOHONAN NO:.....

Rujukan Kami: PHD.ST (IP) 1/2003  
Tarikh : 9 Januari 2003

Tuan Majistret,  
Mahkamah Majistret Rawang,  
48000 Rawang,  
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

**Permohonan untuk Mengembalikan Barang Kes Di bawah Seksyen 413 Kanun Prosedur Jenayah**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara diatas dan dimaklumkan bahawa satu aduan awam telah diterima pada 6 Januari 2003 berhubung dengan satu kes penebangan pokok secara haram di kawasan tanah Kerajaan Sungai Chinchin, Mukim Setapak. Daerah Gombak, Selangor

2. Siasatan telah dijalankan oleh pejabat ini ke atas aduan tersebut dan mendapati kes ini melibatkan penebangan pokok-pokok dalam tanah Kerajaan di kawasan Sungai Chinchin tanpa kebenaran Pihak Berkuasa Negeri. Laporan Polis telah dibuat di Balai Polis Gombak sepetimana Report No. 121/97 bertarikh 6 Januari 2003.

3. Beberapa jentera yang disyaki telah digunakan untuk penebangan tersebut telah disita pada 6 Januari 2003 untuk tujuan siasatan lanjut. Senarai jentera yang disita adalah seperti berikut:

- i. satu (1) unit front-end-loader jenis caterpillar no. pendaftaran WAR 1007
  - if. satu (1) unit bulldozer jenis komatsu
4. Saya dengan ini membuat permohonan kepada Mahkamah untuk mengembalikan barang-barang kes tersebut kepada pemiliknya iaitu Encik Ong Chu Rii, No. KIP 760101-14-2211 yang beralamat di Tong Aik Sawmill, Batu 20, Jalan Rawang, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan menurut peruntukan di bawah seksyen 413, Kanun Acara Jenayah.

Sekian, terima kasih

Saya yang menurut perintah,  
t.t

(Azid bin Adam)  
Pegawai Penyiasat

## **LAMPIRAN 7**

### **CONTOH BON UNTUK MENGEMUKAKAN BARANG KES**

MALAYSIA  
SELANGOR

DALAM MAHKAMAH MAJISTRET DI RAWANG

#### **BON UNTUK MENGEMUKAKAN BARANG KES**

BAHAWASANYA SAVA (Pemilik) Ong Chu Rii. No. K/P 760101-14-2211 yang beralamat di Tong Aik Sawmill. Batu 20 Jalan Rawang. 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan telah diminta menyempurnakan suatu bon untuk mengemukakan barang-barang kes iaitu:

- (i) Satu (1) unit front-end-loader jenis caterpillar no. pendaftaran WAR 1007
  - (i) Satu (1) unit bulldozer jenis komatsu
- dengan syarat-syarat yang berikut:
- (i) Saya tidak akan menyewa atau meminjam kepada orang lain;
  - (ii) Saya tidak akan menjual atau menukarkan hak milik tanpa kebenaran Mahkamah;
  - (iii) Saya tidak akan meminda atau mengubah warnanya atau mana-mana bahagian sekali pun;
  - (i) Saya akan bertanggungjawab menjaga dan menntukan supaya barang-barang kes tersebut sentiasa dalam keadaan baik; dan
  - (ii) Saya berjanji akan memberi barang kes tersebut bila-bila masa dikehendaki oleh Mahkamah, Jabatan Perhutanan atau Polis.

Saya dengan ini mengikat diri saya untuk mematuhi syarat-syarat tersebut dan sekiranya saya mungkir dalam mana-mana syarat bon, saya mengikat diri saya supaya melucutkan hak wang saya kepada Kerajaan sebanyak RM350.000 (Ringgit: 1iga ratus lima puluh ribu sahaja)

Bertarikh pada : .....

Tandatangan: .....

Dihadapan saya:

**LAMPIRAN 8**

**CONTOH BON PENJAMIN KEPADA BARANG KES**

PERMOHONAN NO: .....

MALAYSIA  
SELANGOR

DALAMMAHKAMAH MAJISTRET DI RAWANG

**PENJAMIN KEPADA BARANG KES**

---

Saya Ong Chee Kong No. KIP 790404-14-2444 yang beralamat di Tong Aik Sawmill, Batu 20, Jalan Rawang, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan dengan ini mangaku diri saya sebagai penjamin kepada Ong Chu Rii, No. KIP 760101-14-2211 yang beralamat di Tong Aik Sawmill, Batu 20, Jalan Rawang, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan bahawa ia akan mematuhi syarat-syarat tersebut, dan sekiranya ia mungkir dalam mana-mana syarat di dalam bon ini, saya mengikat diri saya bersama dan masing-masing melucutkan hak wang saya kepada Kerajaan sebanyak RM350,000 (Ringgit: liga ratus lima puluh ribu sahaja).

Bertarikh: .....

Dihadapan saya: .....  
(Tandatangan Penjamin)

Diterangkan oleh:

Jurubahasa Cina  
(Mahkamah Seksyen/Majistret)

## LAMPIRAN 9

### **CONTOH BON PELEPASAN SEMENTARA BARANG KES DI BAWAH AKTA 313 / EIBK 1985**



#### **BON PELEPASAN SEMENTARA BARANG KES OLEH PPN DI BAWAH APN 1984 / EIBK 1985**



**KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

#### **JAMINAN PELEPASAN SEMENTARA BARANG YANG DISITA**

Adalah saya, Dato' Haji Roslan Bin Ariffin, Pengarah Perhutanan Negeri Perak, berpuas hati bahawa barang yang disita iaitu:

1.1	<b>BARANG</b>	: Bulldozer D70-LE
	<b>JENIS BUATAN</b>	: Komatsu
	<b>NO. PENDAFTARAN</b>	: BCX6017
	<b>NO. ENJIN</b>	: 6D125-41203
	<b>NO. CASIS</b>	: LE-46329

Adalah barang kes yang telah digunakan berkaitan dengan suatu kesalahan hutan di bawah peruntukan Enakmen Akta Perhutanan Negara 1984 (Pemakaian)1985 di Negeri Perak, sepertimana Repot Polis BERSIN000149/15.

2. Saya berpuas hati bahawa barang kes yang telah ditahan dan disita ini adalah kepunyaan:

2.1	<b>NAMA</b>	: PERAK INDUSTRIAL CORPORATION SON. BHD.
	<b>ALAMAT</b>	: LOT 5608, JALAN IPOH. MUKIM SUNGAI SIPUT(U) 31100 SG. SIPUT(U), PERAK.

3. Dengan ini, saya melepaskan untuk sementara barang kes tersebut di atas kepada tuan punya barang kes tersebut dengan dikenakan jaminan sebanyak **RM 10,000.00** (Ringgit Malaysia : Sepuluh Ribu Sahaja).

Diperbuat oleh saya dengan cop pada hari ini

\_\_\_\_\_ haribulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_

( COP RASMI JABATAN)

(TANDATANGAN)

## **LAMPIRAN 10**

### **CONTOH BON JAMINAN UNTUK MENGENUKAKAN BARANG KES**

#### **JABATAN PERHUTANAN NEGERI PERAK** **JAMINAN UNTUK MENGENUKAKAN BARANG KES**

Bahwasanya saya, **Tan Kang Wei**, No. Kad Pengenalan **791226-07-5157** beralamat di **Lot 5608, Jalan Ipoh, Mukim Sg. Siput (U), 31100 Sg. Siput (U), Perak** mengikut kehendak subseksyen 94(2) Enakmen Akta Perhutanan Negara 1984 (Pemakaian) 1985, mengaku menerima kembali barang kes seperti berikut:

<b>1.1 BARANG</b>	: Bulldozer 070-LE
JENIS BUATAN	: Komatsu
NO. PENDAFTARAN	: BCX6017
NO. ENJIN	: 6D125-41203
NO. CASIS	: LE-46329

Dengan syarat-syarat seperti berikut:

- i) Tidak boleh menjual, tukar nama, memusnahkan atau menggadaikannya;
- ii) Tidak boleh membuat sebarang pertukaran di dalam Buku Pendaftaran Kenderaan Bermotor;
- iii) Perlu menjaganya dalam keadaan baik, tanpa membuat sebarang pertukaran warna atau mengubah rupa bentuk;
- iv) Tidak boleh terlibat atau disyaki terlibat dengan mana-mana kes kesalahan hutan selepas daripada kes ini;
- v) Dikehendaki mengemukakan barang kes ini pada bila-bila masa juga, apabila dikehendaki oleh pihak Jabatan Perhutanan Negeri Perak atau Mahkamah, sehingga kes ini selesai.

Dengan ini saya mengikat diri saya untuk mematuhi syarat-syarat tersebut dan sekiranya saya memungkiri dalam mana-mana syarat di dalam jaminan ini, saya mengikat diri saya melucutkan hak wang saya kepada Kerajaan Negeri Perak sebanyak **RM 10,000.00 (Ringgit Malaysia : Sepuluh Ribu Sahaja)**.

**TANDATANGAN PEMILIK**

**TANDATANGAN SAKSI**

**TARIKH:** \_\_\_\_\_

**TARIKH:** \_\_\_\_\_

**DI HADAPAN SAVA, PENGARAH PERHUTANAN NEGERI PERAK**

**TARIKH:** \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN 11**

**BORANG PELEPASAN SEMENTARA BARANG-BARANG KES**

JABATAN PERHUTANAN NEGERI

.....  
**PELEPASAN SEMENTARA BARANG KES**  
[Seksyen 94(2), APN 1984/Seksyen 413, KPJ]

Nama Pegawai dan Jawatan yang menyerahkan barang kes:

.....  
.....

Nama Penerima dan No. Kad Pengenalan yang menerima barang kes:

.....  
.....

No. Fail Siasatan

.....  
.....

No. Laporan Polis

.....  
.....

Tarikh serahan : ..... Masa : .....

Barang-barang kes yang diserahkan :

Bil.	Barang Kes	Tandatangan

Pegawai Yang Menyerah

Pegawai Yang Menerima

.....

.....

Nama:  
No. Kad Pengenalan :

Nama:  
No. Kad Pengenalan :

**Nata:**

**Perlu diisi dalam tiga (3) salinan. Serahkan satu (1) salinan kepada Penerima, satu (1) salinan kepada Penjaga Bilik/Stor Barang Kes dan satu (1) salinan kepada Pegawai Penyerah Barang Kes..**