



**JABATAN PERTANIAN**



**TATACARA OPERASI PIAWAI**

**TOP 1.5.7/0021/BKRPB/0003**

**TATACARA OPERASI PIAWAI PENGURUSAN STOR BARANG KES**

PERKARA	DILULUSKAN	DIDAFTARKAN
TANDATANGAN		
NAMA	<b>DATO' NOR SAM BT ALWI</b>	<b>MOHD NAZRI BIN ABU SEMAN</b>
JAWATAN	<b>KETUA PENGARAH PERTANIAN</b>	<b>PENGARAH BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK</b>
TARIKH	<b>0 4 JUN 2024</b>	<b>0 4 JUN 2024</b>



	<b>BAHAGIAN KAWALAN RACUN PEROSAK DAN BAJA</b>	Bil Muka Surat	13
		Tarikh Kuatkasa	
		Bil Pindaan	0
<b>NO. PENDAFTARAN TOP : 1.5.7/0012/BKRPB/ 0003</b>	<b>TATACARA OPERASI PIAWAI PENGURUSAN STOR BARANG KES</b>	Tarikh Akhir Kemaskini	-
<b>PEMILIK TOP</b>	<b>SEKSYEN PENGUATKUASAAN</b>		

### Tatacara Operasi Piawai Pengurusan Stor Barang Kes

#### **1. Tujuan**

Tujuan Tatacara Operasi Piawai (TOP) Pengurusan Stor Barang Kes adalah sebagai panduan kepada pegawai Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja (BKRPB) yang terlibat dalam pengurusan barang kes dalam konteks penyimpanan, penjagaan, pengeluaran dan pelupusan.

TOP ini dibangunkan untuk mewujudkan keseragaman dalam pengurusan barang kes bagi setiap negeri yang mempunyai stor penyimpanan barang kes.

#### **2. Pengenalan**

Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja adalah bertanggungjawab untuk menguatkuasakan Akta Racun MakhluK Perosak 1974 [Akta 149]. Aktiviti-aktiviti yang dijalankan di bawah akta ini ialah pendaftaran racun makhluK perosak, pelabelan, pengiklanan, pelesenan premis bagi tujuan jualan, pelesenan kilang, pelesenan pengendali kawalan makhluK perosak dan penguatkuasaan.

Memiliki/menjual racun makhluK perosak tidak berdaftar, menjual dan mengilangkan racun makhluK perosak tanpa lesen merupakan suatu kesalahan di bawah akta ini. Akibat dari ketidakpatuhan ini menyebabkan racun makhluK perosak, peralatan dan dokumen yang berkaitan dirampas untuk dijadikan sebagai bahan bukti dalam proses pendakwaan di mahkamah.

Setiap racun makhluK perosak, peralatan dan dokumen yang dirampas akan ditandakan sebagai barang kes dan disimpan bagi tujuan siasatan lanjut dan pendakwaan (penyimpanan sehingga tindakan pelupusan dilaksanakan). Barang kes ini akan disimpan di stor penyimpanan barang kes mengikut negeri yang terlibat. Stor penyimpanan barang kes utama BKRPB terletak Bukit Minyak, Sungai Petani, Pasir Gudang, Kota Kinabalu dan Tawau. Di samping itu, stor penyimpanan barang kes yang kecil juga terdapat di Terengganu, Pulau Pinang, Kelantan, Pahang, Negeri Sembilan, Perak dan Melaka.

Pengurusan penyimpanan barang kes adalah aspek penting yang perlu dititikberatkan dalam proses siasatan kes jenayah. Kegagalan berbuat demikian boleh menjejaskan proses pendakwaan kes di mahkamah. Pengurusan stor yang teratur akan menjamin rantaian nilai setiap proses tidak terputus dan tidak mewujudkan ruang pertikaian oleh pihak pembelaan.

Objektif utama pengurusan barang kes ialah:

- a) Mewujudkan sistem pengurusan rekod dan penyimpanan barang kes yang sistematik.
- b) Pengesanan barang kes yang berisiko (mudah rosak) bagi mengelak tumpahan dan pencemaran.
- c) Memudahkan pemantauan oleh pihak atasan.
- d) Memastikan keselamatan stor dan dapat mencegah kehilangan dan kerosakan barang kes.

### **3. Skop**

---

TOP ini digunakan oleh pegawai di Jabatan Pertanian yang dilantik sebagai Pegawai Stor Barang Kes yang bertanggungjawab menerima, menyimpan, menjaga dan menguruskan urusan keluar, masuk dan pelupusan barang kes.

### **4. Definisi**

---

#### **4.1) Barang kes**

Racun makhluq perosak atau peralatan atau dokumen yang dirampas susulan daripada kesalahan atau pelanggaran di bawah Akta 149 untuk dijadikan bahan pembuktian untuk pembukaan kertas siasatan bagi kesalahan tersebut.

#### **4.2) Pegawai yang diberi kuasa**

Mana-mana Pegawai Pelesenan atau pegawai awam yang ditetapkan sebagai pegawai diberi kuasa oleh Menteri melalui pemberitahuan dalam Warta sebagaimana termaktub dalam seksyen 2 Akta 149.

#### **4.3) Pegawai Serbuan (Raid Officer (RO))**

Mana-mana pegawai diberi kuasa yang dilantik di bawah seksyen 2 Akta 149 bagi mengetuai sesuatu serbuan dan menjalankan kuasa-kuasanya di bawah Akta 149.

#### **4.4) Pegawai Penyiasat**

Mana-mana pegawai yang diberi kuasa di bawah seksyen 2 Akta 149 bagi menjalankan penyiasatan iaitu mencari dan mengumpul maklumat-maklumat bagi melengkapkan kertas siasatan untuk tujuan pendakwaan selaras dengan kuasa-kuasanya di bawah Akta 149.

#### **4.5) Pegawai Stor Barang Kes**

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja yang akan bertugas menguruskan stor barang kes.

## **5. Tanggungjawab**

---

TOP ini di bawah tanggungjawab Pengarah Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja yang bertanggungjawab menyediakan, menyemak dan mengemaskini setiap butiran yang terkandung di dalamnya.

Pegawai-pegawai Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja akan sentiasa mengemaskini dan menambahbaik TOP ini dari semasa ke semasa bersesuaian dengan keadaan dan keperluan TOP ini.

TOP ini wajib dipatuhi oleh semua Pegawai Stor Barang Kes yang dilantik.

## **6. Tatacara**

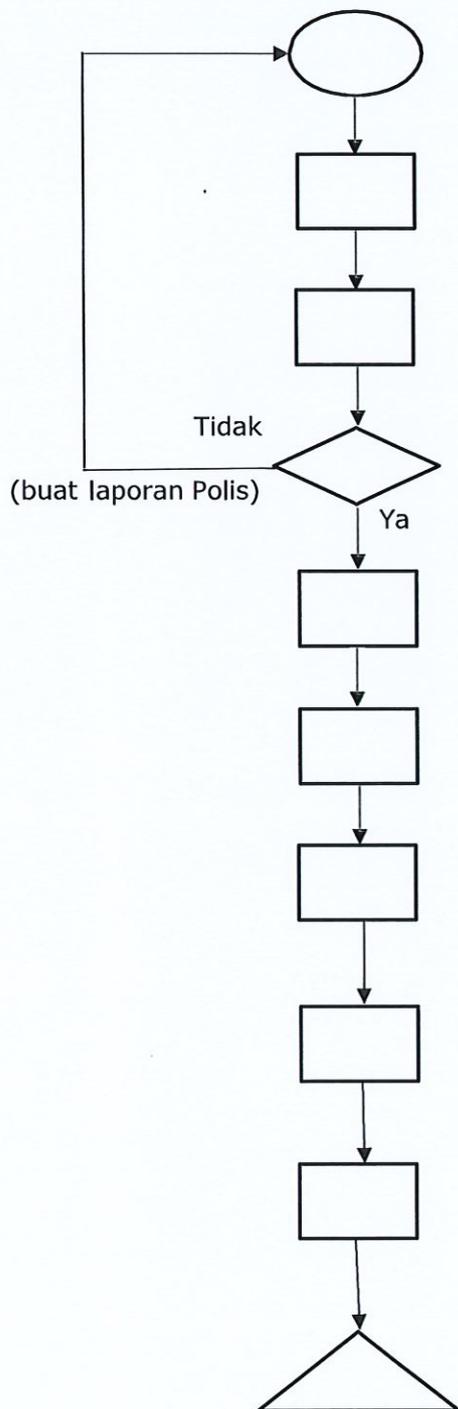
---

Tatacara ini merangkumi pengurusan barang kes yang dirampas dalam serbuan dan dibawa untuk simpanan di stor barang kes sehingga siasatan dan pendakwaan selesai dijalankan. Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam pengurusan barang kes adalah seperti berikut:-

- 6.1) Pegawai Penyiasat / Pegawai Serbuan menyerahkan barang kes bersama Senarai Bongkar (Borang A) dan Borang Penyerahan Barang Kes (Borang B) kepada Pegawai Stor Barang Kes.
- 6.2) Pegawai Stor Barang Kes memeriksa jumlah dan jenis barang kes yang diterima adalah sama seperti yang dinyatakan dalam Borang Penyerahan Barang Kes dan Senarai Bongkar. Pegawai Stor Barang Kes menandatangani Borang B.
- 6.3) Jika Pegawai Stor Barang Kes mendapati jumlah dan jenis tidak sama seperti Borang Penyerahan Barang Kes dan Senarai Bongkar yang telah dikemukakan oleh Pegawai Penyiasat / Pegawai Serbuan, Pegawai Stor Barang Kes hendaklah merekodkan dalam Borang B dan seterusnya membuat laporan polis.
- 6.4) Pegawai Stor Barang Kes akan melabelkan barang kes dan menyusun mengikut nombor kes. Maklumat yang perlu ada pada label adalah tarikh serahan, nama Pegawai Serbuan/Pegawai Penyiasat, nombor kes dan bilangan kotak / drum / palet / botol / peket.
- 6.5) Pegawai Stor Barang Kes merekodkan barang kes yang diterima ke dalam Buku Rekod Barang Kes (Borang C) di dalam Sistem Pengurusan Ekshibit.
- 6.6) Pegawai Stor Barang Kes menerima Borang Pergerakan Barang Kes (Borang D) daripada Pegawai Penyiasat / Pendakwa bagi tujuan untuk dibawa ke mahkamah atau untuk dilupuskan.
- 6.7) Pegawai Stor Barang Kes mengeluarkan barang kes seperti senarai dalam Borang D.

- 6.8) Pegawai Stor Barang Kes merekodkan barang kes yang dikeluarkan dan mengisi maklumat barang kes yang dikeluarkan dalam Borang C.
- 6.9) Pegawai Penyiasat memulangkan barang kes selepas selesai sebutan / perbicaraan kes di mahkamah bersama Borang B dan Borang D.
- 6.10) Pegawai Stor Barang Kes menyemak setiap barang kes yang dipulangkan adalah sama dan tepat seperti dinyatakan.
- 6.11) Pegawai Stor Barang Kes merekodkan kembali ke dalam Buku Rekod Barang Kes (Borang C).
- 6.12) Jika permohonan Pergerakan Barang Kes (Borang D) untuk tujuan pelupusan, mesti disertakan bersama perintah mahkamah dan surat kebenaran daripada Menteri untuk dilupuskan.
- 6.13) Setelah selesai proses pelupusan, rekodkan dalam Borang C.

### Carta alir Pengurusan Stor Barang Kes



Mula

Penyerahan barang kes oleh Pegawai Penyiasat/serbuan bersama Borang A dan Borang B kepada Pegawai Stor Barang Kes

Periksa jumlah dan jenis barang kes yang diterima adalah sama seperti dalam Borang A dan Borang B

Tidak

(buat laporan Polis)

Ya

Labelkan setiap barang kes maklumat Pegawai Penyiasat, tarikh serahan, nombor kes dan bilangan

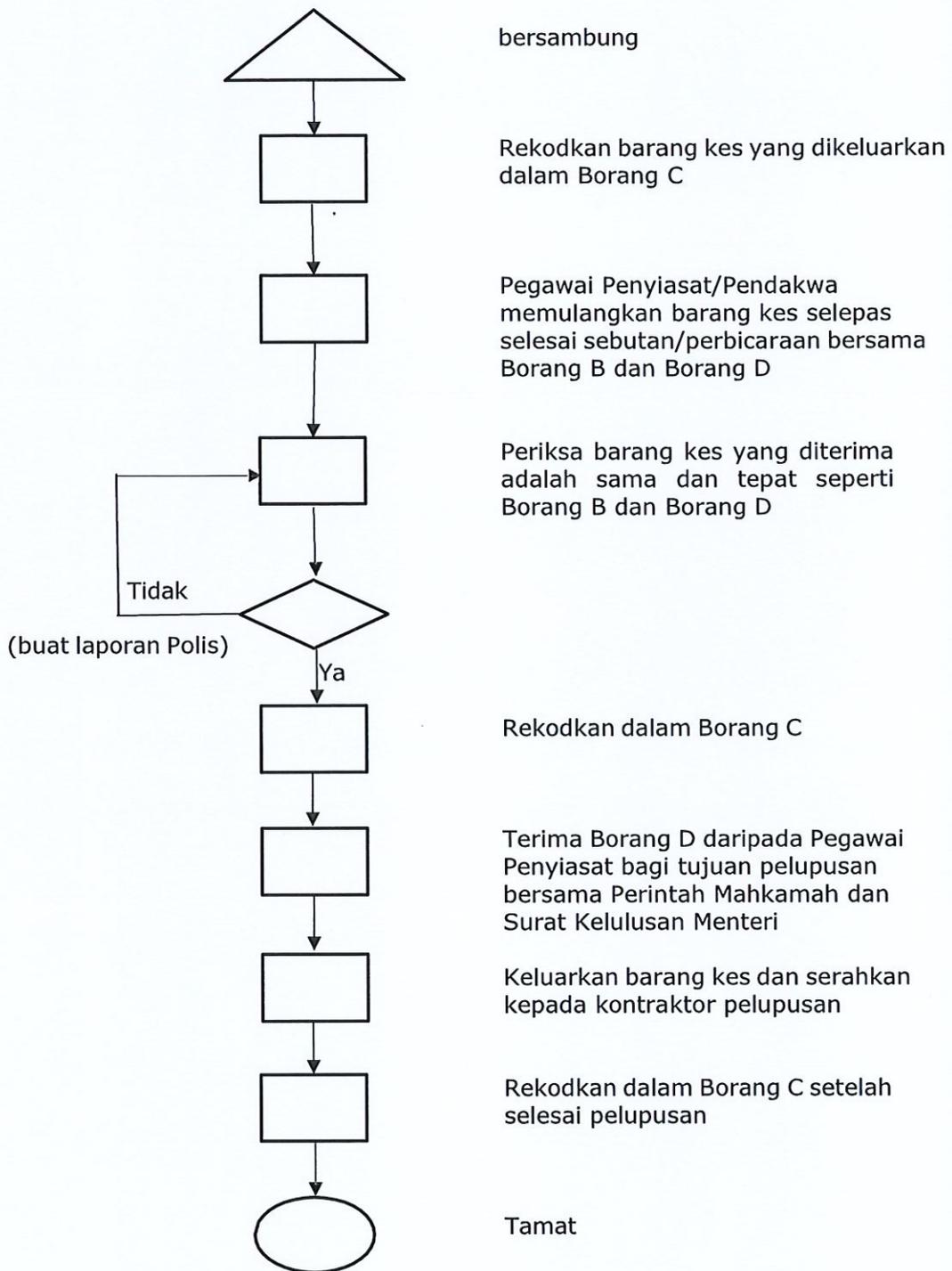
Susun barang kes berdasarkan kes atau jenis

Rekodkan barang kes dalam Borang C

Terima Borang D daripada Pegawai Penyiasat/Pendakwa bagi tujuan dibawa ke mahkamah

Keluarkan barang kes dan serahkan kepada Pegawai Penyiasat/Pendakwa seperti dalam Borang D

bersambung



## **7. Borang-borang**

---

- 7.1 Borang A (Senarai Bongkar)
- 7.2 Borang B (Penyerahan Barang Kes)
- 7.3 Borang C (Buku Rekod Barang Kes)
- 7.4 Borang D (Pergerakan Barang Kes)

## **8. Rujukan**

---

- 8.1) Akta Racun Makhluk Perosak 1974 [Akta 149]
- 8.2) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- 8.3) Pelan Antirasuah Jabatan Pertanian (PLANT DOA) 2020-2025

## **9. Lampiran**

---

- 9.1) Lampiran 1: Borang A (Senarai Bongkar)
- 9.2) Lampiran 2: Borang B (Penyerahan Barang Kes)
- 9.3) Lampiran 3: Borang C (Buku Rekod Barang Kes)
- 9.4) Lampiran 4: Borang D (Pergerakan Barang Kes)

## **10. Pematuhan**

---

Kegagalan pegawai untuk mematuhi TOP Pengurusan Stor Barang Kes Jabatan Pertanian boleh dikenakan Tindakan Tatatertib di Bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

**11. Tarikh Kuatkuasa**

---

TOP ini berkuatkuasa pada 4 Jun 2024.

	Disediakan Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
Tandatangan			
Nama	<b>ABDUL RAZAK BIN MUSTAFA</b>	<b>ISMAIL BIN IBERAHIM</b>	<b>MAT IESAK BIN NGATHINEE</b>
Jawatan	<b>Ketua Unit Serbuan</b>	<b>Ketua Seksyen Penguatkuasaan</b>	<b>Pengarah Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja</b>
Tarikh	21/05/2024	22/05/2024	22/05/2024.

Borang A (Senarai Bongkar)



KEMENTERIAN PERTANIAN INDUSTRI ASAS TANI  
 BAHAGIAN KAWALAN RACUN MAKHLUK PEROSAK  
 JABATAN PERTANIAN  
 Telefon: 03-2030 1400  
 Faks: 03-2694 7001



09151

SENARAI BONGKAR

(Dilengkapkan pada masa dan tempat pemeriksaan/serbuan dalam 3 salinan)

Nama : .....

Alamat Premis yang diperiksa/serbu : .....

.....

No. Lesen LRMP : ..... Tarikh dikeluarkan : .....

Nombor Daftar Perniagaan/Syarikat: ..... Tarikh dikeluarkan : .....

Nama Tuan Punya Premis atau kakitangan lain yang hadir semasa pemeriksaan/serbuan : .....

.....No. K/P : ..... Jawatan : .....

Nama Pegawai-pegawai lain yang hadir semasa pemeriksaan/serbuan : .....

.....

Tarikh pemeriksaan/serbuan : ..... Masa : .....

Tanda Barang	Barang yang dirampas	Kuantiti	Saiz Bungkusan	Tanda Harga	Tempat dijumpai

Saya mengaku menerima satu (1) salinan Senarai Bongkar ini

Pegawai yang diberi kuasa mengetuai pemeriksaan/serbuan

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat/Perniagaan :

Borang B (Penyerahan Barang Kes)

BORANG B



JABATAN PERTANIAN  
 BAHAGIAN KAWALAN RACUN PEROSAK DAN BAJA

**BORANG PENYERAHAN BARANG KES**

Saya..... (Pegawai Penyiasat/Serbuan)  
 dari Bahagian/ Unit..... dengan ini menyerahkan barang kes  
 kepada..... (Pegawai Stor Barang Kes). Senarai barang kes yang  
 diserahkan adalah seperti yang tercatat di bawah ini dan disimpan di Stor Barang Kes  
 .....

BIL	BARANG KES	TANDA BARANG KES	KUANTITI
<b><u>JUMLAH</u></b>			

Dengan ini barang kes di atas diserahkan dan disahkan seperti senarai di atas.

PEGAWAI PENYIASAT  
 .....  
 Nama: .....  
 Tarikh: .....

PEGAWAI STOR BARANG KES  
 .....  
 Nama: .....  
 Tarikh: .....

Borang C (Buku Rekod Barang Kes)

BORANG C



**BUKU REKOD BARANG KES**

No Kertas Siasatan : .....

Nama Premis : .....

Alamat Tempat Kejadian : .....

Tarikh Terima : .....

Waktu Terima : .....

Laporan Polis : .....

Tarikh Kes Ditutup : .....

Bil	Senarai Barang Kes	Tanda Barang Kes	Kuantiti	Harga	Catatan
<b>JUMLAH</b>					



