

KEMAHIRAN MEREKOD SIASATAN

Dr. Zuraini Ab Hamid
AIKOL, IIUM





Rujukan Utama/ Penghargaan:

- ➡ **Pengurusan Kertas Siasatan Secara Ringkas
yang disediakan oleh PDRM**

**(panduan utama yang telah ditetapkan oleh
pihak urusetia)**



OBJEKTIF

- ▶ Pada akhir sesi ini, anda akan dapat:
 - Mempelajari permulaan pembukaan kertas siasatan
 - Mengetahui kandungan kertas siasatan
 - Mengetahui teknik mencatat minit
 - Mengenalpasti teknik penyediaan diari siasatan
 - Mengenalpasti teknik pengambilan bahan bukti
 - Mengenalpasti teknik penyediaan plan rajah kasar
 - Menyediakan format senarai geledah



PERMULAAN PEMBUKAAN KERTAS SIASATAN

PERKARA YANG PERLU DIKETAHUI OLEH PEGAWAI PENYIASAT

Undang-undang yang dikuatkuasakan oleh sesebuah jabatan penguatkuasaan

Kuasa siasatan atau prosedur yang harus dipatuhi

Undang-undang tentang penerimaan keterangan dan beban pembuktian



TINDAKAN PEGAWAI PENYIASAT SELEPAS MENERIMA ARAHAN BUKA KERTAS SIASATAN

- Isi kandungan kertas siasatan adalah bersifat privasi dan sulit (*private and confidential*)
- Oleh itu, perbincangan hanya boleh dilakukan dengan kehadiran pegawai penyiasat yang dilantik
- Pegawai penyiasat perlu mengisi butiran dalam kertas siasatan sepanjang tempoh siasatan dijalankan.



KANDUNGAN KERTAS SIASATAN

FOLIO AM (MUKA SURAT HADAPAN)

1) Nama pegawai penyiasat

2) Negeri dan daerah:

- Bil. No. Kertas Siasatan

3) Bil. No. Timbalan
pendakwa raya

4) Bil. Aduan:

- Tarikh,
- Masa,
- Tempat kejadian,
- Jenis kesalahan,
- Nama dan alamat pengadu



5) Nama mahkamah:

- Tuduhan (sebut seksyen yang berkaitan),
- Tarikh dituduh di mahkamah,
- Tangguhan,
- Tarikh perbicaraan.

6) Bil. Kes:

- Isikan no. saman atau waran



7) Orang yang dituduh:

- Nama,
- Bangsa,
- Umur,
- Jantina,
- No. kad pengenalan,
- Tarikh ditangkap,
- Bil. cap jari,
- Bil. rekod jenayah (CR) dan
- Hukuman yang lalu.



CONTOH CARA MENGISI KERTAS SIASATAN