

## **PROSEDUR PENYITAAN**

### **OBJEKTIF**

Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tindakan penyitaan yang bertujuan untuk menghalang atau menghapuskan sesuatu kesalahan daripada berulang.

### **SKOP**

Prosedur ini diguna pakai bagi menjelaskan kepada pegawai yang diberikuasa berkaitan prosedur penyitaan ke atas sebarang kesalahan yang melanggar undang-undang yang digunapakai dan dikuatkuasakan oleh Majlis Daerah Marang.

### **SINGKATAN/DEFINISI**

#### **Singkatan**

OKS - Orang Kena Sita

#### **Definisi**

- “anggota ” ertinya mana-mana orang yang berpangkat Pembantu Penguatkuasa Gred N17 dan ke bawah yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik secara tetap, sementara atau kontrak.
- “Borang Inventori” membawa maksud suatu senarai barang yang disita.
- “pegawai” ertinya mana-mana orang yang berpangkat Pembantu Penguatkuasa Gred N22 dan ke atas yang dilantik oleh pihak berkuasa secara tetap, sementara atau kontrak.
- “sasaran” termasuklah premis lokasi atau individu yang disyaki melakukan kesalahan di bawah undang-undang yang dikuatkuasakan.
- “selak” sesuatu tindakan atau perbuatan untuk memastikan bahawa suatu premis atau barang atau bahan yang tidak boleh dipindah bagi tujuan untuk menghentikan atau menghalang aktiviti itu diteruskan.
- “siasatan” ertinya menjalankan aktiviti bagi mendapatkan bukti-bukti untuk menyokong atau mengukuhkan sesuatu kes berdasarkan kepada fakta.
- “sita” ertinya mengambil, menahan, merampas barang-barang dengan waran atau tanpa waran.

## **RUJUKAN**

- i. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- ii. Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- iii. Enakmen Hiburan dan Tempat-Tempat Hiburan 2002
- iv. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- v. Kaedah-Kaedah Hiburan dan Tempat-Tempat Hiburan 2003
- vi. Undang-Undang Kecil yang berkaitan
- vii. Undang-Undang Kecil Tred Perniagaan dan Perindustrian

## **STRATEGI PELAKSANAAN**

### **Persediaan Sebelum Tindakan Penyitaan**

- i. Tindakan penyitaan boleh dilaksanakan sekiranya undang-undang memperuntukkan untuk berbuat demikian.
- ii. Sebelum tindakan penyitaan dilaksanakan ,sasaran hendaklah dikenal pasti.
- iii. Pegawai atau anggota hendaklah memastikan semua peralatan yang berkaitan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

### **Peringkat Pelaksanaan Tindakan**

- i. Pegawai atau anggota hendaklah menunjukkan kad kuasa dan menyatakan tujuan kehadiran.
- ii. Pegawai atau anggota hendaklah mengenalpasti sama ada tindakan penyitaan ke atas barang mudah alih atau tidak mudah alih.
- iii. Jika Barang Mudah Alih:-
  - a. Sediakan inventori barang yang hendak disita;
  - b. Label barang yang hendak disita;
  - c. Sediakan peta lakaran lokasi kejadian ;
  - d. Ambil gambar barang yang hendak disita;
  - e. Serah salinan Borang Inventori barang disita kepada OKS;
  - f. Jika tidak dapat serah ,boleh sama ada di tampal ditempat yang mudah dilihat atau bawa balik ke pejabat; dan
  - g. Pindah barang disita ke tempat simpanan.

iv. Jika Barang Tidak Mudah Alih:-

- a. Sediakan inventori barang yang hendak disita;
- b. Label barang yang hendak disita;
- c. Sediakan peta lakaran lokasi kejadian;
- d. Ambil gambar barang yang hendak disita;
- e. Serah salinan Borang Inventori barang disita kepada OKS;
- f. Jika tidak dapat serah ,boleh sama ada di tampal di tempat yang mudah dilihat jika perlu;
- g. Selak dan mangga barang yang disita;dan
- h. Tampal Notis Pemberitahuan.
- i. Laporan Polis hendaklah dibuat oleh pegawai atau anggota dalam masa dua puluh empat jam tindakan dijalankan, jika perlu.

### CARTA ALIRAN KERJA PENYITAAN

