



MAHKAMAH SESYEN DAN MAJISTRET SHAH ALAM
BANGUNAN MAHKAMAH SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,
TINGKAT 3, BANGUNAN TAMBAHAN,
PERSIARAN PEGAWAI, SEKSYEN 5,
40000 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN.

No. Tel: 03-55103543
No. Faks: 03- 55104157

Ruj. Tuan :
Ruj. Tuan : MSSA. SESY. 5 NO. 37
Tarikh : 3 Mei 2011

Semua Hakim Wilayah
Hakim Mahkamah Sesyen / Majistret
Seluruh Selangor

Datuk /Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PENGURUSAN BARANG-BARANG KES (EKSIBIT) DI MAHKAMAH-MAHKAMAH SELURUH SELANGOR

Adalah saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Datuk /Dato'/Datin/Tuan/Puan adalah diingatkan supaya mengawal barang-barang kes (eksibit) dengan cara yang betul mengikut kaedah-kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

- i. Aturan 28 Kaedah 14 & 15 Kaedah-Kaedah Mahkamah Rendah 1980
- ii. Seksyen 406A hingga 408 Kanun Prosedur Jenayah.
- iii. Pekeliling Pendaftar No. (A) 1/1983

3. Untuk mengelakkan masalah yang sering timbul berkenaan dengan pengrekodan/penyimpanan/pelupusan eksibit-eksibit yang dikemukakan di Mahkamah, maka arahan ini hendaklah diikuti di semua Mahkamah Sesyen dan Majistret Selangor:

3.1 Penandaan Eksibit (tagging)

3.1.1 Dokumen – amalan yang sedang diamalkan hendaklah diteruskan iaitu dokumen yang telah ditandakan sebagai eksibit itu akan disimpan di dalam folder yang berasingan dan dikepilkan bersama dengan folder kertas pertuduhan/nota keterangan.

3.1.2 Bukan berbentuk dokumen – slip (yang menunjukkan tandaan eksibit) hendaklah dilekatkan pada eksibit tersebut.

3.2 Buku eksibit hendaklah direkodkan dengan teratur

- 3.2.1 Jurubahasa hendaklah merekodkan dan menandakan barang-barang kes yang dikemukakan di Mahkamah sebagai barang kes pada waktu itu juga (on the spot) di dalam Buku Daftar Eksibit).
- 3.2.2 Buku Daftar Eksibit juga hendaklah menunjukkan kedudukan kes terutama tarikh selesai kes tersebut dan samada kes tersebut dalam rayuan Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Rayuan dan tempat di mana barang tersebut disimpan.
- 3.2.3 Untuk tujuan penyeragaman, Buku Daftar Eksibit hendaklah mengandungi perincian-perincian berikut:
 - 3.2.3.1 Tarikh barang dikemukakan
 - 3.2.3.2 Nombor kes
 - 3.2.3.3 Jenis barang kes
 - 3.2.3.4 Tandaan
 - 3.2.3.5 Dikemukakan oleh siapa – samada oleh Pegawai Pendakwa atau Pembelaan
 - 3.2.3.6 Dimana eksibit tersebut disimpan
 - 3.2.3.7 Perintah Mahkamah setelah kes selesai
 - 3.2.3.8 Kedudukan barang kes selepas kes selesai (jika ada rayuan)
 - 3.2.3.9 Dimana atau bagaimana barang-barang kes tersebut disimpan atau dilupuskan setelah kes selesai (tiada rayuan).

3.3 Penyimpanan Eksibit

3.3.1 Semasa Perbicaraan

- 3.3.1.1 Eksibit dalam bentuk dokumen- hendaklah di simpan di dalam folder yang berasingan dan dikepilkan kepada folder kertas pertuduhan/nota keterangan.
- 3.3.1.2 Eksibit dalam bentuk matawang – Duit-duit yang dikemukakan sebagai barang kes hendaklah dicatitkan nombor sirinya di dalam buku eksibit dan kembalikan semula kepada pegawai pendakwa pada hari yang sama untuk penyimpanan selamat sehingga kes selesai. Duit-duit yang dikembalikan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat dan dituliskan nombor sirinya dan nombor kes di luar sampul surat tersebut.

3.3.2 Selepas Perbicaraan

3.3.2.1 Dokumen – hendaklah disimpan di dalam folder yang dikepilkan kepada kertas pertuduhan. Sekiranya pihak pendakwa memohon untuk mendapatkan semula dokumen-dokumen asal tersebut. Bolehlah dikembalikan semula kepada Pegawai pendakwa/ pihak yang membuat permohonan pada hari yang sama dengan syarat telah dibuat satu salinan fotokopi bagi simpanan Mahkamah.

3.3.2.2 Eksibit selain berbentuk dokumentari adalah dinasihatkan agar dipulangkan kepada pihak Pendakwaan untuk simpanan selamat hingga kes selesai. Semua eksibit hendaklah direkodkan di dalam Buku Eksibit selain menyenaraikan di dalam senarai eksibit bagi setiap kes.

4. **Pendaftar** hendaklah memastikan kedudukan setiap eksibit dan menyemak kedudukan kes serta meminta sesalinan senarai eksibit daripada Jurubahasa tiap-tiap Mahkamah. Sekiranya kes telah selesai dan tempoh rayuan telah tamat, eksibit hendaklah dikembalikan kepada pihak Pendakwaan bagi tujuan pelupusan atau mengikut perintah Mahkamah. Setiap Hakim Wilayah, Pendaftar dan Jurubahasa adalah bertanggungjawab terhadap eksibit-eksibit yang ada di Mahkamah masing-masing.

5. Kerjasama Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan adalah diharapkan dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t

LATIFAH BINTI HJ MOHD TAHAR

Pengarah

Mahkamah-Mahkamah Negeri Selangor

Mahkamah Sesyen Shah Alam

SHAH ALAM

S.k: i. Setiausaha Kepada
Y.A. Tan Sri Datuk Zulkefli bin Ahmad Makinuddin
Hakim Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman
62506 PUTRAJAYA
(Untuk diangkat kepada Y.A. Tan Sri)

- ii. Y.A. Datuk Wira Mokhtarudin bin Baki
Hakim Utama
Mahkamah Tinggi Shah Alam
- iii. Yg. Bhg. Dato'
Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman
62506 PUTRAJAYA
- iv. Yg. Bhg. Dato'
Pendaftar Mahkamah Tinggi Malaya
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman
62506 PUTRAJAYA