

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010

PERATURAN-PERATURAN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG
(AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2014

SUSUNAN PERATURAN-PERATURAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Permohonan untuk akses kepada maklumat
4. Pemindahan permohonan
5. Maklum balas permohonan
6. Fi

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010

PERATURAN-PERATURAN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG (AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2014

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 14 Enakmen Kebebasan Maklumat Pulau Pinang 2010 [*Enakmen 16*], Pihak Berkuasa Negeri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat Pulau Pinang (Akses Kepada Maklumat) 2014**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada tarikh Enakmen Kebebasan Maklumat Pulau Pinang 2010 [*Enakmen 16*] mula berkuat kuasa.

Tafsiran

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Enakmen” bermaksud Enakmen Kebebasan Maklumat Pulau Pinang 2010 [*Enakmen 16*];

“kos sebenar” ertinya kos sebenar yang ditanggung oleh jabatan bagi menyediakan perkhidmatan atau bahan yang dinyatakan dalam Jadual Kedua;

“fi pemprosesan” ertinya fi yang ditetapkan di bawah Jadual Kedua.

Permohonan untuk akses kepada maklumat

3. (1) Permohonan untuk akses kepada maklumat hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang A Jadual Pertama.

(2) Suatu permohonan untuk mendapatkan akses kepada maklumat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Maklumat.

Pemindahan permohonan

4. (1) Pegawai Maklumat bolehlah sekiranya dia—

(a) mengetahui atau mempercayai berdasarkan alasan munasabah bahawa jabatan lain mempunyai maklumat tersebut; atau

(b) mempunyai maklumat tersebut tetapi mengetahui atau mempercayai berdasarkan alasan munasabah bahawa maklumat tersebut berasal daripada, dan lebih banyak berkaitan dengan operasi jabatan lain,

membuat keputusan untuk memindahkan permohonan ke jabatan berkaitan dalam tempoh empat belas hari bekerja daripada tarikh permohonan diterima oleh jabatan tersebut.

(2) Jabatan yang memindahkan permohonan tersebut hendaklah memaklumkan kepada pemohon dengan menggunakan Borang B Jadual Pertama bahawa permohonan tersebut telah dipindahkan.

Maklum balas permohonan

5. (1) Pegawai Maklumat hendaklah memberi maklum balas secara bertulis kepada permohonan yang dibuat dalam tempoh—

- (a) empat belas hari bekerja dari tarikh akuan terima permohonan; atau
- (b) empat puluh lapan jam dan boleh dilanjutkan sehingga tujuh hari dari tarikh akuan terima permohonan bagi permohonan yang berkaitan dengan nyawa atau kebebasan seorang individu.

(2) Pegawai Maklumat hendaklah menyampaikan maklum balas kepada Pemohon mengikut Borang C Jadual Pertama.

Fi

6. (1) Pemohon hendaklah membuat pembayaran fi permohonan seperti yang ditetapkan di dalam Jadual Kedua semasa permohonan dikemukakan dan fi permohonan tidak akan dikembalikan sama ada permohonan diluluskan atau tidak diluluskan.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), pembayaran fi permohonan dikecualikan ke atas permohonan daripada mana-mana Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Persekutuan dan Badan Berkanun Persekutuan.

(3) Maklumat yang dipohon akan dikemukakan selepas pembayaran fi pemprosesan di bawah Jadual Kedua dibayar sepenuhnya.

JADUAL PERTAMA

[subperaturan 3(1), subperaturan 4(2) dan subperaturan 5(2)]

BORANG A

PERMOHONAN UNTUK AKSES KEPADA MAKLUMAT

*(Di bawah subperaturan 3(1) Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat
Pulau Pinang (Akses Kepada Maklumat) 2014)*

BAHAGIAN A				
Maklumat Pemohon				
Nama :				
No. Kad Pengenalan/ syarikat/ pertubuhan/ perbadanan/ lain-lain :				
<i>* Salinan Kad Pengenalan/ Sijil penubuhan pendaftaran syarikat/ pertubuhan/ perbadanan/ lain-lain hendaklah dikepilkan bersama Borang Permohonan ini.</i>				
<i>* Salinan Surat Kebenaran/ Kuasa daripada syarikat/ pertubuhan/ perbadanan/ lain-lain hendaklah dikepilkan bersama Borang Permohonan ini.</i>				
Alamat Surat-Menyurat :		Pekan/Bandar :	Poskod :	Negeri :
Telefon (Rumah) :	Telefon (Bimbit) :	Telefon (Pejabat) :	No. Faks :	E-mel :
BAHAGIAN B				
Butir-Butir Maklumat Yang Dipohon				
Nama Jabatan :				

Maklumat yang diperlukan :

Keterangan Terperinci Maklumat :

[Sila lampirkan kertas tambahan, sekiranya perlu]

Tujuan Maklumat Diperlukan:

Sila nyatakan adakah permohonan ini berkaitan dengan nyawa atau kebebasan seseorang individu?

Ya

Tidak

Jika 'Ya', sila berikan keterangan lanjut:

Pilihan Cara Akses Kepada Maklumat:

Salinan pendua

Pemeriksaan

Lain-lain

Sila nyatakan:

Fi permohonan :RM50.00 bagi maklumat dalam tahun semasa;

:RM100.00 bagi maklumat dalam setiap tahun sebelum tahun semasa.

Dipinda oleh
Pg. P.U. 14/2016
berkuatkuasa
18 Ogos 2016

Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar dan bersetuju bahawa penyediaan ringkasan maklumat yang dipohon adalah tertakluk kepada bahasa asal dokumen berkenaan.

Tarikh:

.....

Tandatangan Pemohon

Untuk Kegunaan Pejabat	
Tarikh Terima :	No. Permohonan :
Tempoh untuk tindakan diambil :	

----- ✂-----('Slip Akuan Terima' Untuk Serahan Kepada Pemohon)-----

Kepada :

No. Kad Pengenalan/ syarikat/ pertubuhan/ perbadanan/ lain-lain

:

No. Permohonan :

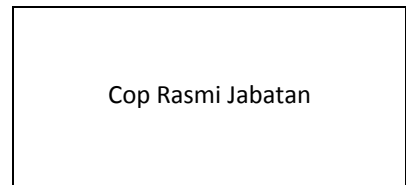
Tarikh Terima :

Tempoh untuk tindakan diambil :

Fi Permohonan : Dibayar / Dikecualikan*

Nama Pegawai :

Jawatan :



* Potong mana yang tidak berkenaan

BORANG B

NOTIS PEMINDAHAN PERMOHONAN

*(Di bawah subperaturan 4(2) Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat
Pulau Pinang (Akses Kepada Maklumat) 2014)*

Kepada :

.....

(Nama dan alamat pemohon)

Sila ambil perhatian bahawa permohonan tuan/ puan untuk mendapatkan akses kepada maklumat bertarikh telah dipindahkan

(No. Rujukan)

(tarikh permohonan)

ke pada

(Nama Jabatan)

(Tarikh Pemindahan)

Sebarang pertanyaan berhubung permohonan berkenaan hendaklah dibuat kepada pegawai yang dinyatakan di bawah :

Nama pegawai :

Jawatan :

Jabatan :

.....

No. Telefon :

Alamat e-mel :

Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/ puan berkenaan akan diberikan maklum balas oleh pegawai/ jabatan di atas dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh permohonan tersebut diterima oleh jabatan berkenaan.

Tarikh :

.....
(Nama & Jawatan Pegawai)

s.k. : (Nama Jabatan pemilik maklumat)

BORANG C

MAKLUM BALAS PERMOHONAN

*(Di bawah subperaturan 5(2) Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat
Pulau Pinang (Akses Kepada Maklumat) 2014)*

Kepada :

.....
(Nama dan alamat pemohon)

Tuan/ Puan,

**MAKLUM BALAS KEPADA PERMOHONAN UNTUK MENGAkses MAKLUMAT DI BAWAH
SEKSYEN 7 ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010
(NO. PERMOHONAN:)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/ puan untuk mengakses maklumat (No.Permohonan:) telah disemak oleh Jabatan ini dan keputusan adalah seperti yang berikut:

Permohonan DILULUSKAN

- (i) Tuan/ puan dikehendaki membuat pembayaran fi pemprosesan sebanyak RM(nyatakan jumlah fi). Butiran fi pemprosesan adalah seperti di bawah:
..... muka surat x RM1.00 = ...
..... (nyatakan kos sebenar untuk perihalan lain seperti di Jadual Kedua, jika berkaitan)
- (ii) *Akses kepada maklumat yang dipohon akan diberikan dalam bentuk
(nyatakan kaedah akses kepada maklumat berserta butiran yang berkaitan)*
- (iii) Sila ambil maklum, sekiranya tuan/ puan gagal membayar fi pemprosesan dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan notis ini, tuan/ puan adalah dianggap tidak berminat untuk meneruskan permohonan tersebut.

Permohonan DITOLAK

Permohonan tuan/ puan adalah ditolak atas alasan-alasan seperti yang berikut:

- (i) } *nyatakan alasan-alasan penolakan*
- (ii) }

Tuan/ puan boleh mengemukakan rayuan dengan memfailkan representasi bertulis kepada Lembaga Rayuan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh penerimaan notis ini oleh tuan/ puan.

Permohonan DITANGGUHKAN

Borang Permohonan tidak lengkap iaitu:

- (i) } *nyatakan butiran yang perlu dilengkapkan*
- (ii) }

Tuan/ puan dikehendaki untuk mengisi semula Borang Permohonan tersebut dan mengembalikannya ke Jabatan ini sekiranya tuan/ puan masih berhasrat untuk mendapatkan maklumat yang dipohon. Sila ambil perhatian bahawa tarikh akuan terima permohonan akan dikira daripada tarikh Borang Permohonan yang baru/ lengkap diterima oleh Jabatan ini.

Permohonan SEDANG DALAM TINDAKAN (untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Negeri)

Nama Pegawai Maklumat :

Jawatan :

Tarikh :

JADUAL KEDUA

[subperaturan 5(1)]

FI

- a) Fi Permohonan : *RM50.00 bagi maklumat dalam tahun semasa;*
: *RM100.00 bagi maklumat dalam setiap tahun*
: *sebelum tahun semasa.*
- b) Fi Pemprosesan :

Dipinda oleh
Pg. P.U. 14/2016
berkuatkuasa
18 Ogos 2016

Bil.	Perihal	Jenis	Fi (RM)
1.	Fotokopi	Kertas fotokopi bersaiz A4 hitam putih	1.00 setiap muka surat
2.	Menyewa peralatan atau kemudahan untuk membolehkan pemohon melihat atau mendengar cakera padat, filem atau kaset		Kos sebenar
3.	Perkhidmatan-perkhidmatan lain bagi membolehkan pemohon mengakses maklumat secara fizikal		Kos sebenar
4.	Salinan cakera padat, filem atau kaset		Kos sebenar
5.	Transkrip bertulis		Kos sebenar
6.	Bahan-bahan untuk pembungkusan bagi menghantar atau mengedpos barang		Kos sebenar
7.	Caj penghantaran atau pengeposan		Kos sebenar

Dibuat 2014
[.....; PUNPP 352/100/12/SUB/45]

VIJAYALAKCHIMI A/P SUBRAMANIAM
Setiausaha
Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
Pulau Pinang

Dikemaskini pada:

7 Februari 2017

(Pg. P.U. 2. bertarikh 15 Januari 2015 dan Pg. P.U. 14 bertarikh 18 Ogos 2016 (Pindaan))