



NEGERI SELANGOR

# Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

*GOVERNMENT OF SELANGOR GAZETTE*

*PUBLISHED BY AUTHORITY*

---

---

Jil. 65  
No. 19

**25hb September 2012**

*TAMBAHAN No. 25  
PERUNDANGAN*

---

---

**Sel. P.U. 97.**

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT  
(NEGERI SELANGOR) 2011

KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI  
(NEGERI SELANGOR) 2012

---

SUSUNAN KAEDAH

---

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

PENDAFTAR DAN REKOD RUJUKAN

3. Pendaftar

Kaedah

4. Memfail rayuan
5. Tugas Pendaftar apabila notis rayuan difailkan
6. Penyediaan dan penyerahan pernyataan, alasan dan dokumen
7. Rekod rayuan dan penyampaian seterusnya

BAHAGIAN III

PROSIDING DAN PEMBICARAAN

8. Sidang Badan Maklumat Negeri
9. Butiran lanjut dan pindaan
10. Prosedur perbicaraan
11. Ketidakhadiran
12. Penarikan rayuan

BAHAGIAN IV

AM

13. Saman kepada saksi
14. Meterai rasmi
15. Perlanjutan masa
16. Hak untuk didengar
17. Penggantungan pelaksanaan
18. Pemakaian kaedah-kaedah bagi mahkamah rendah
19. Elaun

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

JADUAL KEEMPAT

## ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

## KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI (NEGERI SELANGOR) 2012

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 17(17) Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 [*Enakmen No. 8*], Pihak Berkuasa Negeri Selangor membuat kaedah-kaedah yang berikut:

## BAHAGIAN I

## PERMULAAN

**Tajuk dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Badan Maklumat Negeri (Negeri Selangor) 2012**.

(2) Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa pada tarikh yang sama Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 [*Enakmen No. 8*] mula berkuat kuasa.

**Tafsiran**

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

“Badan Maklumat Negeri” ertinya Badan Maklumat Negeri yang ditubuhkan di bawah subseksyen 17(1) Enakmen;

“Borang” ertinya suatu borang yang dinyatakan dalam Jadual Kedua dan suatu borang yang dirujuk dengan suatu nombor ertinya borang yang dinomborkan demikian dalam Jadual itu;

“Enakmen” ertinya Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 [*Enakmen No. 8*];

“Pegawai Maklumat” ertinya Pegawai Maklumat yang dilantik di bawah subseksyen 3(1) Enakmen;

“Pendaftar” ertinya Pendaftar Badan Maklumat Negeri yang dilantik di bawah kaedah 3;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi Badan Maklumat Negeri yang dilantik di bawah perenggan 17(2)(a) Enakmen;

“Perayu” ertinya orang yang memfail notis rayuan menurut kaedah 4.

## BAHAGIAN II

## PENDAFTAR DAN REKOD RAYUAN

**Pendaftar**

3. (1) Seorang Pendaftar hendaklah dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri.

(2) Pendaftar hendaklah menyebabkan disimpan dalam Jadual Pertama satu Daftar Rayuan.

**Memfail rayuan**

4. (1) Sesuatu rayuan kepada Badan Maklumat Negeri menurut seksyen 9 Enakmen hendaklah difailkan melalui suatu notis rayuan dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh keputusan itu disampaikan menurut subseksyen 8(2) Enakmen.

(2) Sesuatu rayuan ke Badan Maklumat Negeri hendaklah dikemukakan dengan memfailkan di Pejabat Pendaftar, dengan sebanyak mana salinan mengikut bilangan pihak yang akan disampaikan, suatu notis rayuan bertulis dalam Borang A Jadual Kedua.

(3) Sesuatu rayuan kepada Badan Maklumat Negeri hendaklah disertakan dengan bayaran seperti di Jadual Ketiga.

(4) Sesuatu notis rayuan hendaklah juga disampaikan kepada semua pihak yang relevan yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat.

**Tugas Pendaftar apabila notis rayuan difailkan**

5. Apabila notis rayuan difailkan, Pendaftar hendaklah—

(a) memasukkan butiran rayuan dalam Daftar Rayuan dan memberikan nombor rujukan kemasukan; dan

(b) dalam tempoh sepuluh hari menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada Pegawai Maklumat yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat.

**Penyediaan dan penghantaran pernyataan, alasan dan dokumen**

6. (1) Apabila menerima notis rayuan daripada Pendaftar, Pegawai Maklumat hendaklah dengan serta-merta—

(a) menyediakan suatu pernyataan mengenai fakta kes dan mengenai alasan bagi keputusan atau tindakan Pegawai Maklumat yang dipertikaikan;

(b) mengumpul segala dokumen dan persuratan berhubung dengan pertikaian itu; dan

(c) menyediakan dan mengumpul dokumen lain dan ekshibit sebagaimana yang diminta oleh Pendaftar.

(2) Pegawai Maklumat hendaklah dalam tempoh tiga puluh hari setelah menerima notis rayuan, menyerahkan kepada Pendaftar, dokumen yang disebut dalam subkaedah (1).

(3) Jika Pegawai Maklumat gagal menyerahkan dokumen yang disebut dalam subkaedah (1) dalam tempoh masa atau tempoh masa lanjutan yang dibenarkan oleh Pendaftar, Badan Maklumat Negeri hendaklah meneruskan perbincaraan tersebut.

(4) Pendaftar hendaklah menentukan bilangan salinan yang mencukupi bagi maksud rayuan yang difailkan oleh pihak di bawah kaedah ini.

### **Rekod rayuan dan penyampaian seterusnya**

7. (1) Apabila menerima dokumen yang dinyatakan dalam kaedah 6, Pendaftar hendaklah menyediakan salinan rekod rayuan mengikut bilangan yang diperlukan yang mengandungi dokumen seperti berikut:

(a) notis rayuan;

(b) semua perkara yang telah difailkan dan diterima oleh Pendaftar menurut kaedah 6; dan

(c) semua ekshibit dokumentari dan dokumen lain yang difikirkan relevan bagi maksud rayuan oleh Pendaftar atau pihak berkenaan.

(2) Sebaik sahaja rekod rayuan siap, Pendaftar hendaklah menyampaikan kepada perayu suatu notis dalam Borang B Jadual Kedua meminta bayaran dibuat dalam tempoh empat belas hari oleh perayu sejumlah wang yang mencukupi untuk membayar perbelanjaan penyediaan rekod rayuan.

(3) Jika selepas empat belas hari, perayu tidak membayar jumlah wang yang telah ditetapkan oleh Pendaftar di bawah subkaedah (2), rayuan hendaklah dibatalkan oleh Pengerusi.

(4) Apabila bayaran sejumlah wang yang disebut dalam subkaedah (2) dibuat, Pendaftar hendaklah—

(a) membekalkan kepada perayu satu salinan rekod rayuan dan sejumlah salinan rekod rayuan yang mencukupi untuk disampaikan oleh perayu kepada pihak yang terlibat dalam rayuan itu; dan

(b) mengemukakan kepada Pengerusi dan dua orang ahli yang diminta oleh Pengerusi untuk berkhidmat dengannya dalam Badan Maklumat Negeri, satu salinan tiap-tiap rekod rayuan.

(5) Perayu hendaklah menyampaikan rekod rayuan kepada mana-mana pihak lain yang terlibat dalam rayuan sekurang-kurangnya tujuh hari genap sebelum tarikh perbincaraan seperti yang diberitahu oleh Pendaftar di bawah kaedah 8.

## BAHAGIAN III

## PROSIDING DAN PERBICARAAN

**Sidang Badan Maklumat Negeri**

8. (1) Badan Maklumat Negeri hendaklah bersidang pada tempat yang ditentukan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

(2) Tempat di mana Badan Maklumat Negeri diadakan bagi maksud kaedah ini hendaklah disifatkan sebagai mahkamah terbuka melainkan diperintahkan sebaliknya.

(3) Pendaftar, atas arahan Pengerusi hendaklah menyampaikan kepada pihak dalam rayuan akan tarikh, masa dan tempat perbicaraan rayuan dalam Borang C Jadual Kedua, sekurang-kurangnya sepuluh hari genap sebelum perbicaraan rayuan itu.

**Butiran lanjut dan pindaan**

9. Pengerusi boleh, pada bila-bila masa—

- (a) mengkehendaki perayu, Pegawai Maklumat atau mana-mana pihak lain dalam rayuan, dalam suatu masa tertentu, melengkapkan lagi butiran lanjut dan jelas akan apa-apa perkara yang perlu bagi Badan Maklumat Negeri; atau
- (b) membenarkan apa-apa permohonan oleh pihak dalam rayuan meminda apa-apa dokumen, notis atau pernyataan dalam rekod rayuan atas apa-apa syarat yang difikirkan patut.

**Prosedur dalam perbicaraan**

10. Tertakluk kepada peruntukan Enakmen dan Kaedah-Kaedah ini, prosedur berikut hendaklah digunakan berhubung dengan perbicaraan suatu rayuan oleh Badan Maklumat Negeri:

- (a) melainkan Pengerusi menetapkan sebaliknya, perayu hendaklah memulakan dan mempunyai hak muktamad untuk menjawab dan pihak lain hendaklah didengar mengikut aturan yang ditetapkan oleh Pengerusi;
- (b) perayu, Pegawai Maklumat dan mana-mana pihak lain dalam pertikaian itu adalah berhak mendapatkan keterangan dan memeriksa balas orang yang memberi keterangan dan boleh berucap kepada Badan Maklumat Negeri mengenai segala perkara yang dibangkitkan dalam perbicaraan;
- (c) keterangan boleh diberi secara lisan atau, jika pihak dalam rayuan itu mengizinkan atau Pengerusi memerintahkan sedemikian, secara affidavit, tetapi Pengerusi boleh pada mana-mana peringkat perbicaraan membuat perintah yang mengkehendaki mana-mana saksi sumpah hadir sendiri untuk diperiksa dan diperiksa balas;

- (d) semua keterangan yang diberi hendaklah atas sumpah melainkan diarah selainnya oleh Pengerusi. Orang yang mentadbirkan sumpah atau ikrar itu hendaklah Pendaftar atau mana-mana orang lain sebagaimana yang diberi kuasa oleh Pengerusi;
- (e) peruntukan undang-undang yang berhubungan dengan keterangan tidak terpakai bagi perbicaraan di hadapan Badan Maklumat Negeri;
- (f) Badan Maklumat Negeri boleh mengemukakan sebarang soalan kepada mana-mana saksi dan boleh memaksanya mengemukakan apa-apa dokumen yang dia mempunyai kuasa mengeluarkan;
- (g) apa-apa pernyataan bertulis atau keterangan dokumentar yang diserahkan hendaklah ditanda sebagai ekshibit dan hendaklah menjadi sebahagian daripada rekod;
- (h) Pengerusi hendaklah mengambil atau menyebabkan pengambilan nota keterangan yang diberi dan setakat mana didapati perlu, nota penghujahan yang dibuat oleh pihak itu;
- (i) di akhir perbicaraan atau pada tarikh lain yang ditetapkan oleh Pengerusi, Pengerusi hendaklah menyampaikan keputusan, perintah atau award Badan Maklumat Negeri dan Pengerusi hendaklah dengan jelasnya menyatakan alasan bagi keputusan, perintah atau award Badan Maklumat Negeri;
- (j) Pendaftar hendaklah kemudiannya menyampaikan satu salinan keputusan Badan Maklumat Negeri kepada setiap pihak yang terlibat dalam rayuan mengikut Borang D Jadual Kedua; dan
- (k) Pengerusi boleh menangguhkan prosiding dari semasa ke semasa dan boleh mengenakan syarat-syarat apabila berbuat demikian.

### **Ketidakhadiran**

11. (1) Jika pada masa Badan Maklumat Negeri bersidang—

- (a) kedua-dua perayu dan Pegawai Maklumat tidak hadir, rayuan boleh dibuang oleh Pengerusi;
- (b) perayu tidak hadir, Pengerusi boleh membuang rayuan; atau
- (c) perayu hadir tetapi Pegawai Maklumat atau mana-mana pihak lain tidak hadir, Badan Maklumat Negeri boleh mendengar dan membuat keputusan atas rayuan itu tanpa kehadiran mereka.

(2) Di mana sesuatu rayuan telah diputuskan semasa ketidakhadiran sesuatu pihak, Badan Maklumat Negeri boleh, di atas permohonan yang dibuat oleh pihak tersebut dalam masa tujuh hari dari tarikh keputusan itu, jika Badan Maklumat Negeri berpuas hati bahawa ada sebab munasabah yang mencukupi bagi ketidakhadiran itu, mengenenpikan keputusan itu sebagaimana ia fikirkan patut dan selepas itu Badan Maklumat Negeri hendaklah menetapkan satu tarikh baru untuk perbicaraan penuh rayuan itu.

**Penarikan rayuan**

12. (1) Perayu boleh pada bila-bila masa sebelum rayuannya didengar menyampaikan kepada pihak dalam rayuan suatu notis memberitahu yang dia tidak bertujuan untuk meneruskan lagi rayuan tersebut.

(2) Suatu salinan notis itu hendaklah pada masa yang sama difailkan oleh perayu di pejabat Pendaftar. Setelah notis itu difailkan, rayuan hendaklah dianggapkan sebagai telah ditarik balik dan hendaklah dipotong dari senarai rayuan oleh Pendaftar.

**BAHAGIAN IV****AM****Saman kepada saksi**

13. (1) Badan Maklumat Negeri boleh, atas permohonan mana-mana pihak, mengeluarkan saman kepada mana-mana saksi untuk memberikan keterangan atau mengemukakan apa-apa dokumen atau pernyataan kepada Badan Maklumat Negeri.

(2) Tiap-tiap saman kepada saksi supaya menghadiri perbicaraan Badan Maklumat Negeri hendaklah di dalam Borang E Jadual Kedua dan hendaklah disampaikan kepadanya sendiri.

(3) Tiap-tiap saman untuk mengemukakan dokumen kepada Badan Maklumat Negeri hendaklah dalam Borang F Jadual Kedua dan hendaklah disampaikan kepada orang yang disaman itu sendiri.

(4) Perbelanjaan kehadiran mana-mana saksi yang dipanggil oleh mana-mana pihak hendaklah ditanggung oleh pihak yang memohon untuk memanggil saksi tersebut. Perbelanjaan saksi hendaklah termasuk elaun makan harian, elaun perjalanan, elaun tempat tinggal dan elaun kehilangan pendapatan harian.

**Meterai rasmi**

14. (1) Badan Maklumat Negeri hendaklah mempunyai meterai rasmi yang hendaklah disimpan dalam jajaan Pendaftar.

(2) Setiap saman, notis, award, perintah, keputusan, atau dokumen lain yang dikeluarkan, dibuat atau diberi oleh Badan Maklumat Negeri hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan dimeterai dengan meterai rasmi Badan Maklumat Negeri.

**Perlanjutan masa**

15. Masa yang ditetapkan oleh atau di bawah Kaedah-Kaedah ini untuk mengambil sesuatu tindakan boleh dilanjutkan, atas permohonan kepada Pengerusi atas syarat-syarat sebagaimana keadilan kes itu menghendaki.



**Hak untuk didengar**

16. Dalam mana-mana rayuan, seorang Pegawai Maklumat dan/atau perayu hendaklah hadir sendiri.

**Penggantungan pelaksanaan**

17. Pemfailan sesuatu notis rayuan tidak akan berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan, tetapi Pengerusi boleh atas permohonan dan balasan mencukupi yang diberi, membenarkan penggantungan pelaksanaan atas syarat-syarat yang difikirkannya patut.

**Pemakaian kaedah-kaedah bagi mahkamah rendah**

18. Di mana tidak diperuntukkan selainnya oleh Enakmen atau Kaedah-Kaedah ini—

- (a) Badan Maklumat Negeri boleh mengawal selia prosiding dengan memberi perhatian kepada kaedah-kaedah yang dipakai bagi mahkamah rendah dalam mana-mana guaman atau perkara sivil; dan
- (b) borang yang digunakan dalam mahkamah yang tersebut dalam perenggan (a) boleh digunakan dengan ubah suaian bagi prosiding di hadapan Badan Maklumat Negeri.

**Elaun**

19. Bagi maksud subseksyen 17(18) Enakmen, elaun bagi Pengerusi, Timbalan Pengerusi, ahli dan Pendaftar Badan Maklumat Negeri hendaklah sebagaimana dalam Jadual Keempat.



## JADUAL KEDUA

## ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI  
(NEGERI SELANGOR) 2012**BORANG A**

[SUBKAEDAH 4(2)]

## NOTIS RAYUAN KEPADA BADAN MAKLUMAT NEGERI

Rayuan No.....

Pendaftar,  
Badan Maklumat Negeri,.....  
.....

\*Saya/Kami .....  
 ..... No. Kad Pengenalan .....di alamat .....  
 ..... adalah dengan ini merayu kepada Badan Maklumat  
 Negeri terhadap keputusan.....  
 ..... yang dibuat pada .....

Alasan-alasan rayuan ialah .....  
 .....  
 .....

Nama dan alamat pihak-pihak dalam pertikaian ialah—

1. ....
2. ....
3. ....

Segala perhubungan mengenai dengan rayuan itu hendaklah dialamatkan kepada \*saya/kami  
 di alamat yang dinyatakan di atas .....  
 .....

Satu salinan keputusan Pegawai Maklumat adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Perayu)

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

JADUAL KEDUA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI (NEGERI SELANGOR) 2012

**BORANG B**

[SUBKAEDAH 7(2)]

NOTIS BAHAWA REKOD RAYUAN TELAH SIAP

Rayuan No.....

Rujukan:

Kepada:

.....  
.....  
.....  
.....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa rekod rayuan bagi prosiding yang tersebut di atas telah siap dan mengenai perbelanjaan menyediakan rekod tersebut sebanyak RM .....  
..... perlu dibayar oleh tuan.

AMBIL PERHATIAN bahawa jika tuan gagal membayar jumlah wang yang tersebut di atas dalam tempoh dua minggu dari tarikh notis ini, rayuan tuan akan dibatalkan oleh Pengerusi Badan Maklumat Negeri.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20.....

METERAI

.....  
*Pendaftar*  
*Badan Maklumat Negeri*

## JADUAL KEDUA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI (NEGERI SELANGOR) 2012

**BORANG C**

[SUBKAEDAH 8(3)]

NOTIS PERBICARAAN RAYUAN

Rayuan No.....

Rujukan:

Kepada:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa Badan Maklumat Negeri akan mendengar perbicaraan rayuan dalam perkara ini di ..... pada pukul .....  
*(tempat)*  
 pagi/petang pada ..... haribulan .....20 .....

AMBIL PERHATIAN bahawa jika tuan tidak hadir di hadapan Badan Maklumat Negeri pada tarikh, masa dan tempat yang tersebut di atas, sesuatu perintah atau keputusan boleh dibuat dan prosiding boleh dijalankan sebagaimana yang difikirkan adil dan patut oleh Badan Maklumat Negeri.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20.....

METERAI

.....  
*Pendaftar*  
*Badan Maklumat Negeri*

JADUAL KEDUA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI (NEGERI SELANGOR) 2012

**BORANG D**

[PERENGGAN 10(j)]

KEPUTUSAN BADAN MAKLUMAT NEGERI

Rayuan No.....

Rujukan:

Kepada:

.....  
.....  
.....  
.....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa pada..... Badan Maklumat Negeri  
(tarikh)

telah mendengar rayuan yang dikemukakan oleh.....  
(nama perayu)

dialamat.....  
.....  
(alamat perayu)

KEPUTUSAN BADAN MAKLUMAT NEGERI ADALAH SEPERTI BERIKUT:  
DENGAN INI ADALAH DIPERINTAH BAHAWA .....

.....  
.....  
(nyatakan keputusan Badan Maklumat Negeri serta butirannya)

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20.....

METERAI

.....  
Pendaftar  
Badan Maklumat Negeri

JADUAL KEDUA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI (NEGERI SELANGOR) 2012

**BORANG E**

[SUBKAEDAH13 (2)]

SAMAN KEPADA SAKSI SUPAYA HADIR DI HADAPAN BADAN MAKLUMAT NEGERI  
Rayuan No.....

Rujukan:

Kepada:

.....  
.....  
.....  
.....

Tuan adalah dengan ini diperintah hadir di hadapan Badan Maklumat Negeri di .....  
..... pada jam ..... pagi/petang pada .....  
haribulan.....20..... untuk memberi keterangan bagi pihak .....  
..... dan hendaklah hadir semasa  
berlangsungnya perbicaraan atau sehingga mendapat kebenaran daripada Badan Maklumat Negeri  
untuk meninggalkan perbicaraan.

\*Tuan adalah juga dikehendaki membawa bersama-sama tuan dokumen-dokumen yang berikut:  
.....  
.....

Kegagalan mematuhi saman akan menyebabkan tuan boleh didakwa di bawah seksyen 174 Kanun  
Keseksaan.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20.....

METERAI

.....  
*Pendaftar*  
*Badan Maklumat Negeri*

\*Potong jika tidak ada dokumen yang akan dibawa.

JADUAL KEDUA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI (NEGERI SELANGOR) 2012

**BORANG F**

[SUBKAEDAH 13 (3)]

SAMAN UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN

Rayuan No.....

Rujukan:

Kepada:

.....  
.....  
.....  
.....

Tuan adalah dengan ini diperintah supaya mengemukakan di hadapan, atau menghantar kepada Badan Maklumat Negeri di ..... pada/atau sebelum pukul ..... pagi/petang .....haribulan .....20 ..... dokumen-dokumen yang berikut:

.....  
.....

Kegagalan mematuhi saman akan menyebabkan tuan boleh didakwa di bawah seksyen 174 Kanun Keseksaan.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20.....

METERAI

.....  
*Pendaftar*  
*Badan Maklumat Negeri*



## JADUAL KETIGA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI (NEGERI SELANGOR) 2012

[SUBKAEDAH 4 (3)]

## FI RAYUAN

Jenis Fi	Jumlah Fi RM
A. Fi semasa memfailkan notis rayuan di bawah subkaedah 4(2)	50.00
B. Fi Perkhidmatan:	
(1) Fi penyediaan dokumen-dokumen bagi perbicaraan di bawah kaedah 6	50.00
(2) Fi mengeluarkan notis perbicaraan di bawah subkaedah 8(3)	50.00 bagi setiap notis
(3) Fi mengeluarkan saman kepada setiap saksi di bawah subkaedah 13(2)	50.00 bagi setiap notis
(4) Fi mengeluarkan saman untuk mengemukakan dokumen di bawah subkaedah 13(3)	50.00 bagi setiap notis
(5) Fi membekalkan nota keterangan Perbicaraan Badan Maklumat Negeri	100.00 bagi setiap salinan
(6) Fi penyediaan dokumen keputusan Badan Maklumat Negeri	25.00 bagi setiap salinan

## JADUAL KEEMPAT

## ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

## KAEDAH-KAEDAH BADAN MAKLUMAT NEGERI (NEGERI SELANGOR) 2012

## [KAEDAH 19]

## ELAUN

## A. PENERUSI/TIMBALAN PENERUSI/AHLI BADAN MAKLUMAT NEGERI

JENIS ELAUN	PENERUSI/TIMBALAN PENERUSI (RM)	AHLI LEMBAGA (Yang terlibat dalam panel perbicaraan sahaja) (RM)
1. Elaun persidangan	1,000.00 setiap persidangan atau sebahagiannya	600.00 setiap persidangan atau sebahagiannya
2. Elaun Kes	800.00 setiap kes yang didengar dalam persidangan	400.00 setiap kes
3. Elaun Tetap Perkeranian	200.00 setiap kes	-tiada-
4. Elaun Perjalanan/ Penginapan	a) Pengerusi - Gred Utama 'A b) Timbalan Pengerusi – Pegawai Gred 54	Pegawai Gred 52

\* *Timbalan Pengerusi yang menjalankan tugas pengerusi hanya layak membuat tuntutan bagi semua perkara kecuali Item (1)*

## B. PENDAFTAR

JENIS ELAUN	KADAR (RM)
1. Elaun kes	100.00 setiap kes
2. Elaun perbatuan	Mengikut gred jawatan awamnya atau Gred 52 mengikut mana yang lebih tinggi
3. Elaun pakaian	750.00 sekali setiap 3 tahun

Dibuat 12 September 2012

[IPK.(R)2131/3/1(P); P.U. Sel. Am 0040/12]

SULIMAN BIN ABD RAHMAN  
*Setiausaha*  
*Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri*  
*Selangor*

---

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR)  
ENACTMENT 2011

STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

---

ARRANGEMENT OF RULES

---

PART I

PRELIMINARY

Rule

1. Citation and commencement
2. Interpretation

PART II

REGISTRAR AND APPEAL RECORD

3. Registrar
4. Filing of appeal
5. Duty of Registrar upon filing of notice of appeal
6. Preparation and delivery of statement, grounds and documents
7. Appeal record and service thereof

PART III

PROCEEDINGS AND HEARINGS

8. Sitting of the State Information Board
9. Further particulars and amendments
10. Procedure at hearing
11. Non-appearance
12. Withdrawal of appeal

PART IV

GENERAL

13. Summons to witness

Rule

14. Official seal
15. Extension of time
16. Right of audience
17. Stay of execution
18. Applicability of rules for the subordinate courts
19. Allowances

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

THIRD SCHEDULE

FOURTH SCHEDULE

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR)  
ENACTMENT 2011

STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

IN exercise of the power conferred by subsection 17 (17) of the Freedom of Information (State of Selangor) Enactment 2011 [*Enactment No. 8*], the State Authority makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

**Citation and commencement**

1. (1) These rules may be cited as the **State Information Board (State of Selangor) Rules 2012**.

(2) These Rules come into operation on the same date of the Freedom of Information (State of Selangor) Enactment 2011 [*Enactment No. 8*] comes into operation.

**Interpretation**

2. In these Rules, unless the context otherwise requires—

“State Information Board” means the State Information Board constituted under subsection 17(1) of the Enactment;

“Form” means a form set out in the Second Schedule and a form referred to by a number means the form so numbered in that Schedule;

“Enactment” means the Freedom of Information (State of Selangor) Enactment 2011 [*Enactment No. 8*];

“Information Officer” means Information Officer appointed under subsection 3(1) of the Enactment;

“Registrar” means the Registrar of the State Information Board appointed under rule 3;

“Chairman” means the Chairman of the State Information Board appointed under paragraph 17(2)(a) of the Enactment;

“Appellant” means the person filing the notice of appeal pursuant to rule 4.

## PART II

## REGISTRAR AND APPEAL RECORD

**Registrar**

3. (1) A Registrar shall be appointed by the State Authority.

(2) The Registrar shall cause to be kept in the First Schedule a Register of Appeal.

**Filing of appeal**

4. (1) An appeal to the State Information Board pursuant to section 9 of the Enactment shall be filed by way of a notice of appeal within twenty one days from the date of the communication of the decision pursuant to subsection 8(2) of the Enactment.

(2) A notice of appeal to the State Information Board shall be brought by filing in the office of the Registrar, with as many copies thereof as there are parties to be served, a written notice of appeal in Form A of the Second Schedule.

(3) A fee shall be payable upon the filing of any notice of appeal as in the Third Schedule.

(4) A copy of the notice of appeal shall also be served on all the relevant parties against whose decision the appeal is made.

**Duty of Registrar upon filing of notice of appeal**

5. Upon the filing of a notice of appeal, the Registrar shall—

(a) enter the particulars of the appeal in the Register of Appeals and give a reference number of the entry; and

(b) within ten days serve a copy of the notice of appeal to the Information Officer from whose decision the appeal is brought against.

**Preparation and delivery of statements, grounds and documents**

6. (1) Upon receiving the notice of appeal from the Registrar, the Information Officer shall immediately—

(a) prepare a statement of the facts of the case and of the reasons or grounds of the decision or action of the Information Officer that is in dispute;

(b) compile all documents and correspondence relating to the dispute; and

- (c) prepare and compile any other documents and exhibits as may be requested by the Registrar.
- (2) The Information Officer shall within thirty days upon receipt of the notice of appeal, deliver to the Registrar, the documents set out in subrule (1).
- (3) If the Information Officer fails to deliver the documents as set out subrule (1) within the said period or such extended period as may be permitted by the Registrar, the State Information Board shall proceed with the hearing.
- (4) The Registrar shall determine the number of copies sufficient for the purposes of the appeal to be filed by the parties under this rule.

#### **Appeal record and service thereof**

7. (1) Upon receiving of the documents set out rule 6, the Registrar shall prepare the requisite number of copies of the appeal record consisting of the following documents:

- (a) the notice of appeal;
- (b) all the matters filed and received by the Registrar pursuant to rule 6; and
- (c) all such documentary exhibits and other documents the Registrar or the parties consider relevant for purposes of the appeal.

(2) As soon as the appeal record is ready, the Registrar shall serve on the appellant a notice in Form B of the Second Schedule requesting a payment to be made within fourteen days by the appellant of a sum sufficient to defray the cost of preparing the appeal record.

(3) If after fourteen days, the appellant does not pay the sum as prescribed by the Registrar under subrule (2), the appeal shall be dismissed by the Chairman.

(4) Upon payment of the sum mentioned in subrule (2), the Registrar shall—

- (a) supply the appellant a copy of the appeal record and sufficient number of copies of appeal records to be served by the appellant to all parties involved in the appeal; and
- (b) forward to the Chairman and the two members called upon by the Chairman to serve with him on the State Information Board, a copy each of the appeal record.

(5) The appellant shall serve the appeal record to all parties involved in the appeal at least seven clear days before the date of hearing as notified by the Registrar under rule 8.

## PART III

## PROCEEDINGS AND HEARINGS

**Sitting of the State Information Board**

8. (1) The State Information Board shall convene at such place as the Chairman may from time to time determine.

(2) The place where the State Information Board is held for the purpose of these Rules shall be deemed as an open court unless otherwise ordered.

(3) The Registrar, upon being directed by the Chairman shall serve the parties to the appeal with a notice in Form C of the Second Schedule notifying them of the date, time and place of the hearing of the appeal at least ten clear days before the hearing of the appeal.

**Further particulars and amendments**

9. The Chairman may, at any time—

- (a) require the appellant, the Information Officer or any other party to the appeal, within a specified time, to furnish further and better particulars on any matter which appear to be necessary for the State Information Board; or
- (b) allow any application by the parties to the appeal to amend any document, notice or statement in the appeal record on such terms as he deems fit.

**Procedure at hearing**

10. Subject to the provisions of the Enactment and these Rules, the following procedure shall apply in relation to the hearing of an appeal by the State Information Board:

- (a) unless the Chairman otherwise determines, the appellant shall begin and shall have the final right of reply and the other parties shall be heard in such order as the Chairman may determine;
- (b) the appellant, the Information Officer and any other party to the dispute shall be entitled to call evidence and cross-examine any person giving evidence and may address the State Information Board with respect to all matters raised in the proceedings;
- (c) evidence may be given orally or, if the parties to the appeal consent or the Chairman so orders, by affidavit, but the Chairman may at any stage of the proceedings make an order requiring the personal attendance of any deponent for examination and cross-examination;



- 
- (d) all evidence given shall be on oath unless directed otherwise by the Chairman. The person to administer the oath or affirmation shall be the Registrar or such other person as may be authorised by the Chairman;
  - (e) provisions of law relating to evidence shall not apply to proceedings before the State Information Board;
  - (f) the State Information Board may put any question to any witness and may compel him to produce any document that is within his power to produce;
  - (g) any written statement or documentary evidence tendered shall be marked as exhibits and shall form part of the record;
  - (h) the Chairman shall take or cause to be taken notes of the evidence given and so far as appears desirable, of the submissions made by the parties;
  - (i) at the conclusion of the hearing or on such date as determined by the Chairman, the Chairman shall deliver the decision, order or award of the State Information Board and the Chairman shall state concisely the grounds for the decision, order or award of the State Information Board;
  - (j) the Registrar shall subsequently serve a copy of the decision of the State Information Board to every party involved in the appeal as prescribed in Form D of the Second Schedule; and
  - (k) the Chairman may adjourn the proceedings from time to time and may impose such terms upon doing so.

### **Non-appearance**

11. (1) If at the time of the sitting of the State Information Board—

- (a) neither the appellant, the respondent nor the Information Officer appears, the appeal may be dismissed by the State Information Board;
- (b) the appellant does not appear, the Chairman may dismiss the appeal; or
- (c) the appellant appears but the Information Officer or any other party does not appear, the State Information Board may hear and determine the appeal in their absence.

(2) Where an appeal has been determined in the absence of a party, the State Information Board may, on application made by the absenting party within seven days of that determination, if the State Information Board is satisfied that there was sufficient reasonable grounds for the absence, set aside the determination as the State Information Board thinks fit and State Information Board shall thereafter set a new date for the full hearing of the appeal.

**Withdrawal of appeal**

12. (1) An appellant may at any time before his appeal is heard serve on the parties to the appeal a notice to the effect that he does not intend to further proceed with the appeal.

(2) A copy of such notice shall be at the same time filed by the appellant with the office of the Registrar. Upon filing of the notice, the appeal shall be deemed to have been withdrawn and shall be struck off the list of appeal by the Registrar.

## PART IV

## GENERAL

**Summons to witness**

13. (1) The State Information Board may, on application from any party, issue a summons to any witness to testify or produce any document or statement to the State Information Board.

(2) Every summons to a witness to attend the proceedings of the State Information Board shall be in Form E of the Second Schedule and shall be served on him personally.

(3) Every summons to produce documents to the State Information Board shall be in Form F of the Second Schedule and shall be served on the person summoned personally.

(4) Expenses for the attendance of any witness shall be borne by the party who summons the witness. The witness expenses shall include allowances for food for the day, travelling, lodging for the day and loss of daily income allowances.

**Official seal**

14. (1) The State Information Board shall have an official seal which shall be kept in the custody of the Registrar.

(2) Every summons, notice, award, order, decision, or other document issued, made, or given by the State Information Board shall be signed by the Chairman and sealed with the official seal of the State Information Board.

**Extension of time**

15. The time appointed by or under these Rules for doing any act may be extended, on application to the State Information Board, upon such terms and conditions as the justice of the case may require.

**Right of audience**

16. In any appeal, an Information Officer and/or the appellant shall appear in person.

**Stay of execution**

17. The filing of a notice of appeal shall not operate as a stay of execution, but the State Information Board may on application and on sufficient cause being shown, grant stay of execution on such terms as it may think fit.

**Applicability of rules of the subordinate courts**

18. Where it is not provided for otherwise by the Enactment or these Rules—

- (a) the State Information Board may regulate its proceedings by having regard to the rules applicable for the subordinate courts in any civil cause or matter; and
- (b) forms which are in use in the courts mentioned in paragraph (a) maybe used with modifications in proceedings before the State Information Board.

**Allowance**

19. For the purposes of subsection 17(18) of the Enactment, allowances for the Chairman, Deputy Chairman, members and Registrar of the State Information Board shall be as in the Fourth Schedule.



SECOND SCHEDULE

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2011

STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

**FORM A**

[SUBRULE 4(2)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST THE DECISION OF THE STATE INFORMATION BOARD  
Appeal No .....

The Registrar,  
State Information Board,

.....  
.....

\*I/We.....N.R.I.C. No. ....  
of.....

do hereby appeal to the State Information Board against the decision of the .....  
.....made on .....

The grounds of appeal are .....  
.....  
.....

The names and addresses of parties to the dispute are—

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

All correspondence regarding this appeal should be addressed to \*me/us at the address shown  
above .....

A copy of the decision of the Information Officers attached herewith.

Date : .....

.....  
*(Signature of Appellant)*

*\*Delete whichever is not applicable.*

SECOND SCHEDULE

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2011

STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

**FORM B**

[SUBRULE 7(2)]

NOTICE OF APPEAL RECORD IS READY

Appeal No.....

Reference:

To:

.....  
.....  
.....  
.....

TAKE NOTICE that the appeal record in the above mentioned proceedings is ready and that as regards the costs of preparing such records a sum of RM.....is due from you.

TAKE NOTICE that if you fail to pay the above-mentioned sum within fourteen days from the date of this notice, your appeal shall be dismissed by the Chairman of the State Information Board.

Dated the.....day of.....20.....

SEAL

.....  
*Registrar,*  
*State Information Board*

SECOND SCHEDULE

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2011

STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

**FORM C**

[SUBRULE 8(3)]

NOTICE OF THE HEARING OF APPEAL

Appeal No.....

Reference:

To:

.....  
.....  
.....  
.....

TAKE NOTICE that the State Information Board will hear the appeal in this matter at .....

.....

*(place)*

at .....o'clock in the morning/afternoon on the.....day of..... 20.....

TAKE NOTICE that if you do not attend before the State Information Board at the date, time and place abovementioned, such order or decision may be made and proceedings taken as the State Information Board may consider just and expedient.

Dated the.....day of.....20.....

SEAL

.....  
*Registrar,*  
*State Information Board*

SECOND SCHEDULE

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2011

STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

FORM D

[PARAGRAPH 10(j)]

DECISION BY STATE INFORMATION BOARD

Appeal No.....

Reference:

To:

.....  
.....  
.....  
.....

TAKE NOTICE that on .....the State Information Board has  
*(date)*  
deliberated the appeal filed by .....  
*(name of appellant)*  
of .....  
.....  
*(address of appellant)*

THE DECISION OF THE STATE INFORMATION BOARD IS AS FOLLOWS:

IT IS HEREBY ORDERED THAT .....  
.....  
.....  
*(state the reason of the State Information Board together with the details)*

Dated the.....day of .....20.....

SEAL

.....  
*Registrar,*  
*State Information Board*



SECOND SCHEDULE

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2011

STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

FORM E

[SUBRULE 13(2)]

SUMMONS TO A WITNESS TO ATTEND BEFORE THE STATE INFORMATION BOARD  
Appeal No.....

Reference:

To:

.....  
.....  
.....  
.....

You are hereby summoned to appear before the State Information Board at .....  
at ..... o'clock in the ..... morning/afternoon on the .....  
day of .....20..... to give evidence on behalf of ..... and  
to remain during the hearing or until you have the leave of the State Information Board to  
depart.

\*You are also required to bring with you the following documents:

.....  
.....

Failure to comply with the summons will render you liable to prosecution under section 174 of  
the Penal Code.

Dated the.....day of .....20.....

SEAL

.....  
*Registrar,*  
*State Information Board*

\*Delete if no documents are to be brought.

SECOND SCHEDULE

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2011

STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

FORM F

[SUBRULE 13(3)]

SUMMONS TO PRODUCE DOCUMENTS

Appeal No.....

Reference:

To:

.....  
.....  
.....  
.....

You are hereby commanded to produce before, or deliver to, the State Information Board at .....at/or before..... o'clock in the ..... morning/afternoon on the ..... day of ..... 20..... the following documents:

.....  
.....

Failure to comply with the summons will render you liable to prosecution under section 174 of the Penal Code.

Dated the..... day of.....20.....

SEAL

.....  
*Registrar,*  
*State Information Board*

## THIRD SCHEDULE

## FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2011

## STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

## [SUBRULE 4(3)]

## APPEAL FEES

Types of Fees	Amount of Fees RM
A. Fee upon filing of appeal notice under subrule 4(2)	50.00
B. Service Fees:	
(1) Fees for preparation of documents for hearing under rule 6	50.00
(2) Fees to issue notice of hearing under subrule 8(3)	50.00 for each notice
(3) Fees to issue summons to every witness under subrule 13(2)	50.00 for each summons
(4) Fees to issue summons to produce documents Under subrule 13(3)	50.00 for each summons
(5) Fees to supply notes of evidence of proceedings of the State Information Board	100.00 for each copy
(6) Fees for preparation of documents of the decision of the State Information Board	25.00 for each copy

## FOURTH SCHEDULE

## FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2011

## STATE INFORMATION BOARD (STATE OF SELANGOR) RULES 2012

## [RULE 19]

## ALLOWANCES

## A. CHAIRMAN/DEPUTY CHAIRMAN/STATE INFORMATION BOARD MEMBERS

TYPES OF ALLOWANCES	CHAIRMAN/DEPUTY CHAIRMAN (RM)	BOARD MEMBERS (Panel members involved in hearing only)(RM)
1. Sitting allowance	1,000.00 for each sitting or part thereof	600.00 for every hearing or part thereof
2. Case allowance	800.00 for each case in the sitting	400.00 for each case
3. Fixed clerical allowance	200.00 for each case	Nil
4. Travelling/lodging	a) Chairman–Principal Grade A b) Deputy Chairman–Officer Grade 54	Officer Grade 52

\* Deputy chairman who undertakes chairman's role is qualified to claim for all items except item (1).

## B. REGISTRAR

TYPES OF ALLOWANCE	RATE (RM)
1. Case allowance	100.00 for each case
2. Mileage allowance	According to his public service grade or Grade 52, whichever is the higher
3. Attire allowance	750.00 once for every 3 years

Made 12 September 2012

[IPK.(R)2131/3/1(P); P.U. Sel. Am 0040/12]

SULIMAN BIN ABD RAHMAN  
Clerk  
State Executive Council  
Selangor

**Sel. P.U. 98.****ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI  
SELANGOR) 2011****PERATURAN-PERATURAN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI  
SELANGOR) (AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2012**

---

**SUSUNAN PERATURAN**

---

## Peraturan

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

## JADUAL

## ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

PERATURAN-PERATURAN KEBEBASAN MAKLUMAT  
(NEGERI SELANGOR) (AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2012

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 20 Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 [*Enakmen No. 8*], Pihak Berkuasa Negeri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

**Nama dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) (Akses Kepada Maklumat) 2012**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada tarikh Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 [*Enakmen No. 8*] mula berkuat kuasa.

**Tafsiran**

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

“Enakmen” bermaksud Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 [*Enakmen No. 8*];

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

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

**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 tujuh hari dari tarikh permohonan diterima.

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

## Fi

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

(2) Walau apa pun subperaturan (1), pembayaran fi dikecualikan ke atas permohonan daripada jabatan dan mana-mana entiti Kerajaan Persekutuan.

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

### JADUAL PERTAMA

#### BORANG A

[PERATURAN 3]

PERATURAN-PERATURAN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR)  
(AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2012

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR)  
(ACCESS TO INFORMATION) REGULATIONS 2012

#### BORANG A JADUAL PERTAMA

[Peraturan 3]

(FORM A OF THE FIRST SCHEDULE)

[Regulation 3]

Permohonan Untuk Akses Kepada Maklumat  
(Application for Access to Information)

<b>BAHAGIAN A (PART A)</b>				
<b>Maklumat Pemohon</b> (Applicant's Information)				
<b>Nama</b> : (Name)				
<b>Alamat Surat-Menyurat</b> : (Correspondence Address)		<b>Pekan/Bandar</b> : (Town/City)	<b>Poskod</b> : (Postal Code)	<b>Negeri</b> : (State)
<b>Telefon (Rumah)</b> : Phone (Home)	<b>Telefon (Bimbit)</b> : (Handphone)	<b>Telefon (Pejabat)</b> : Telephone (Office)	<b>No. Faks</b> : (Fax No.)	<b>Emel</b> : (E-mail)
<b>No. Kad Pengenalan</b> : (Identification Card No.)				

<b>BAHAGIAN B (PART B)</b>
<b>Butir-Butir Maklumat Yang Dipohon</b> <i>(Details of Requested Information)</i>
<b>Nama Jabatan :</b> <i>(Name of Department)</i>
<b>Maklumat yang diperlukan :</b> <i>(Information required)</i>
<b>Keterangan Terperinci Maklumat:</b> <i>(Detailed Description of Information):</i>
[Sila lampirkan kertas tambahan, sekiranya perlu] <i>[Attach extra paper, if necessary]</i>
<b>Alasan &amp; Tujuan Permohonan :</b> <i>(Reason &amp; Purpose of Application)</i>
<b>Sila nyatakan adakah permohonan ini berkaitan dengan nyawa atau kebebasan seseorang individu?</b> <i>(Please advise if this application relates to the life or liberty of an individual?)</i>
<input type="checkbox"/> <i>Ya</i> <i>(Yes)</i> <input type="checkbox"/> <i>Tidak (No)</i>
<b>Jika Ya, sila berikan keterangan lanjut:</b> <i>(If Yes, please provide details:)</i>
<b>Pilihan Cara Akses Kepada Maklumat:</b> <i>(Preferred Form Of Access To Information)</i>
<input type="checkbox"/> Salinan pendua (Copies) <input type="checkbox"/> Pemeriksaan (Inspection) <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(Others)</i> Sila nyatakan (Please specify):- _____



<b>BAHAGIAN C (PART C)</b>	
<b>Permohonan Untuk Mengakses Maklumat Peribadi Orang Perseorangan Pihak Ketiga</b> <i>(Application For Access To Personal Information Of An Individual Third Party)</i>	
<p><b>Butiran Pihak Ketiga</b> <i>(Details of the Third Party)</i></p> <p>Nama : <input style="width: 480px; height: 20px;" type="text"/> <i>(Name)</i></p> <p>No. Kad Pengenalan : <input style="width: 480px; height: 20px;" type="text"/> <i>(Identification Card No.)</i></p> <p>Alamat : <input style="width: 480px; height: 40px;" type="text"/> <i>(Address)</i></p> <p>Telefon : <input style="width: 480px; height: 20px;" type="text"/> <i>(Telephone)</i></p> <p>Alamat emel : <input style="width: 480px; height: 20px;" type="text"/> <i>(E-mail address)</i></p> <p><b>Pemohon hendaklah mengemukakan akuan berkanun individu pihak ketiga sebagai persetujuan untuk mengakses maklumat peribadi.</b> <i>(Applicant shall submit a statutory declaration of the individual third party as consent to access personal information).</i></p> <p style="text-align: right;">_____</p>	

*Tandatangan Pemohon*  
*(Applicant's Signature)*

**Tarikh (Date) :**

<b>Untuk Kegunaan Pejabat (For Office Use Only)</b>	
<b>Tarikh Terima (Date Received) :</b>	<b>No. Permohonan (Application No.) :</b>
<b>Tarikh Luput (Expiry Date) :</b>	

JADUAL PERTAMA

**BORANG B**

[SUBPERATURAN 4(2)]

NOTIS PEMINDAHAN PERMOHONAN

Kepada:

.....  
.....  
.....  
.....

*(Nama dan alamat pemohon)*

Sila ambil perhatian bahawa permohonan tuan/puan untuk mendapatkan akses kepada maklumat ..... bertarikh .....telah  
*(No. Rujukan)* *(Tarikh permohonan)*

dipindahkan ke .....pada .....  
*(Nama Jabatan)* *(Tarikh pemindahan)*

Sebarang rujukan 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 30 hari dari tarikh pemindahan permohonan tersebut.

Tarikh:

.....  
*(Nama & Jawatan Pegawai)*

## JADUAL KEDUA

## [PERATURAN 5]

## FI

- a) Fi Permohonan : RM2.00  
 b) Deposit Fi Pemprosesan : RM10.00  
 c) Fi Pemprosesan:

<i>Bil.</i>	<i>Perihal</i>	<i>Fi (RM)</i>	<i>Kadar</i>
1.	Mencari dan mendapatkan maklumat dan memulangkan maklumat ke tempat simpanan	10.00	untuk setiap jam atau sebahagian daripada satu jam
2.	Mempertimbangkan dan membuat keputusan berhubung permohonan yang dibuat (termasuk konsultasi)	10.00	untuk setiap jam atau sebahagian daripada satu jam
3.	Memantau pemeriksaan maklumat oleh pemohon	10.00	untuk setiap jam atau sebahagian daripada satu jam
4.	Menyewa peralatan atau kemudahan untuk membolehkan pemohon melihat atau mendengar cakera padat, filem atau kaset	Kos sebenar	
5.	Mengendalikan peralatan untuk membuat salinan cakera padat, filem atau kaset untuk membolehkan pemohon melihat atau mendengar cakera padat, filem atau kaset.	10.00	untuk setiap jam atau sebahagian daripada satu jam
6.	Perkhidmatan-perkhidmatan lain bagi membolehkan pemohon mengakses maklumat secara fizikal	Kos sebenar	
7.	Fotokopi	(a) 20 sen setiap muka surat (b) kos sebenar	Fotokopi kertas bersaiz A4, hitam putih Fotokopi-fotokopi jenis lain
8.	Salinan cakera padat, filem atau kaset	Kos sebenar	
9.	Transkrip bertulis	Kos sebenar	
10.	Bahan-bahan untuk pembungkusan bagi menghantar atau mengepos barang	Kos sebenar	
11.	Caj penghantaran atau pengeposan	Kos sebenar	

Dibuat 12 September 2012  
 [IPK.(R)2131/3/1(P); P.U. Sel. Am 0039/12]

SULIMAN BIN ABD RAHMAN  
*Setiausaha*  
*Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri*  
*Selangor*

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR)  
ENACTMENT 2011

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR)  
(ACCESS TO INFORMATION) REGULATIONS 2012

---

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

---

Regulation

1. Citation and commencement
2. Interpretation
3. Application for access to information
4. Transfer of application
5. Fee

SCHEDULE

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR)  
ENACTMENT 2011

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR)  
(ACCESS TO INFORMATION) REGULATIONS 2012

In exercise of the powers conferred by section 20 of the Freedom of Information (State of Selangor) Enactment 2011 [*Enactment No. 8*], the State Authority of Selangor makes the following regulations:

**Citation and commencement**

1. (1) These regulations may be cited as the **Freedom of Information (State of Selangor) (Access To Information) Regulations 2012**.

(2) These Regulations come into operation on the same date of the Freedom of Information (State of Selangor) Enactment 2011 [*Enactment No. 8*] comes into operation.

**Definitions**

2. In these Regulations, unless the context otherwise requires—

“Enactment” means Freedom of Information (State of Selangor) Enactment 2011 [*Enactment No. 8*];

“actual cost” means the actual cost incurred by a department in providing the service or materials specified in the Third Schedule;

“processing fee” means fee specified in the Third Schedule.

**Application for access to information**

3. (1) An application for access to information shall be made in a Form A of the First Schedule.

(2) An application for access to information shall be submitted to the Information Officer.

**Transfer of application**

4. (1) The Information Officer may if he—

(a) knows or believes on reasonable grounds that another department holds the information; or

(b) is holding the information but knows or believes on reasonable grounds that the information originated from, and is more closely related to the operations of another department,

made the decision to transfer the application to the related department within seven days from the date the application received.

(2) The department transferring the application must inform the application by using Form B of the First Schedule that the application is transferred to another department.

### Fee

5. (1) The applicant shall made the payment of processing fee as stipulated in the Second Schedule upon submission of the application and it is non-refundable whether the application is allowed or disallowed.

(2) Notwithstanding subregulation (1), payment of fees is exempted on application from department and any Federal Government entities.

(3) The information applied shall be forwarded after payment of fees under the Second Schedule is fully paid.

### FIRST SCHEDULE

#### FORM A

[REGULATION 3]

PERATURAN-PERATURAN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR)  
(AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2012

FREEDOM OF INFORMATION (STATE OF SELANGOR)  
(ACCESS TO INFORMATION) REGULATIONS 2012

#### BORANG A JADUAL PERTAMA

[Peraturan 3]

(FORM A OF THE FIRST SCHEDULE)

[Regulation 3]

Permohonan Untuk Akses Kepada Maklumat  
(Application for Access to Information)

<b>BAHAGIAN A (PART A)</b>				
<b>Maklumat Pemohon</b> (Applicant's Information)				
<b>Nama</b> : (Name)				
<b>Alamat Surat-Menyurat</b> : (Correspondence Address)		<b>Pekan/Bandar</b> : (Town/City)	<b>Poskod</b> : (Postal Code)	<b>Negeri</b> : (State)
<b>Telefon (Rumah)</b> : Phone (Home)	<b>Telefon (Bimbit)</b> : (Handphone)	<b>Telefon (Pejabat)</b> : Telephone (Office)	<b>No. Faks</b> : (Fax No.)	<b>Emel</b> : (E-mail)
<b>No. Kad Pengenalan</b> : (Identification Card No.)				

<b>BAHAGIAN B (PART B)</b>
<b>Butir-Butir Maklumat Yang Dipohon</b> <i>(Details of Requested Information)</i>
<b>Nama Jabatan :</b> <i>(Name of Department)</i>
<b>Maklumat yang diperlukan:</b> <i>(Information required)</i>
<b>Keterangan Terperinci Maklumat:</b> <i>(Detailed Description of Information):</i>            <p style="text-align: center;">[Sila lampirkan kertas tambahan, sekiranya perlu] <i>[Attach extra paper, if necessary]</i></p>
<b>Alasan &amp; Tujuan Permohonan :</b> <i>(Reason &amp; Purpose of Application)</i>
<b>Sila nyatakan adakah permohonan ini berkaitan dengan nyawa atau kebebasan seseorang individu?</b> <i>(Please advise if this application relates to the life or liberty of an individual?)</i>  <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Ya (Yes)      <input type="checkbox"/> Tidak (No)</p> <p><b>Jika Ya, sila berikan keterangan lanjut:</b><i>(If Yes, please provide details:)</i></p>
<b>Pilihan Cara Akses Kepada Maklumat:</b> <i>(Preferred Form Of Access To Information)</i> <input type="checkbox"/> Salinan pendua <i>(Copies)</i>  <input type="checkbox"/> Pemeriksaan <i>(Inspection)</i>  <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(Others)</i> Sila nyatakan <i>(Please specify):</i> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/>

<b>BAHAGIAN C (PART C)</b>	
<b>Permohonan Untuk Mengakses Maklumat Peribadi Orang Perseorangan Pihak Ketiga</b> <i>(Application For Access To Personal Information Of An Individual Third Party)</i>	
<b>Butiran Pihak Ketiga</b> <i>(Details of the Third Party)</i>	
Nama : <i>(Name)</i>	<input type="text"/>
No. Kad Pengenalan: <i>(Identification Card No.)</i>	<input type="text"/>
Alamat : <i>(Address)</i>	<input type="text"/>
Telefon: <i>(Telephone)</i>	<input type="text"/>
Alamat emel : <i>(E-mail address)</i>	<input type="text"/>
<b>Pemohon hendaklah mengemukakan akuan berkanun individu pihak ketiga sebagai persetujuan untuk mengakses maklumat peribadi.</b> <i>(Applicant shall submit a statutory declaration of the individual third party as consent to access personal information).</i>	

\_\_\_\_\_  
*Tandatangan Pemohon*  
*(Applicant's Signature)*

**Tarikh(Date) :**

<b>Untuk Kegunaan Pejabat (For Office Use Only)</b>	
<b>TarikhTerima(Date Received):</b>	<b>No. Permohonan (Application No.) :</b>
<b>Tarikh Luput (Expiry Date) :</b>	



FIRST SCHEDULE

FORM B

[SUBREGULATION 4(2)]

NOTICE OF TRANSFER OF APPLICATION

To:

.....  
.....  
.....  
.....

(Name and address of applicant)

Please take note that your application for access to information .....  
(Reference No.)

dated..... is transferred to.....  
(Date of application) (Name of department)

on .....  
(Date of Transfer)

Reference relating to any matters of the said application shall be made to the officer mentioned below:

Name of officer : .....

Designation : .....

Department : .....

.....

.....

Telephone No. : .....

E-mail address : .....

Please be informed that your application will be responded to by the abovementioned department/ officer within 30 days of the date of transfer of your application.

Date:

.....  
(Name & Designation of Officer)

## SECOND SCHEDULE

## [REGULATION 5]

## FEE

- a) Application Fee : RM2.00  
 b) Deposit for Processing Fee : RM10.00  
 c) Processing Fee:

<i>No.</i>	<i>Matters</i>	<i>Fee (RM)</i>	<i>Rate</i>
1.	Searching for and retrieving information and returning it to storage	10.00	for every hour or part thereof
2.	Considering and making decision in relation to application (including consultation)	10.00	for every hour or part thereof
3.	Supervising examination of information by applicant	10.00	for every hour or part thereof
4.	Hiring out equipment or facilities to enable applicant to view or listen to disk, film or tape	Actual cost	
5.	Operating equipment to copy disk, film or tape or to enable applicant to view or listen to disk, film or tape	10.00	for every hour or part thereof
6.	Other services to enable applicant to physically access information	Actual cost	
7.	Photocopies	(a) 20 cent perpage (b) actual cost	Black and white, A4 size photocopies Other photocopies
8.	Copies of disks, films or tapes	Actual cost	
9.	Written transcripts	Actual cost	
10.	Packaging materials for delivering or posting articles	Actual cost	
11.	Delivery or postage charges	Actual cost	

Made 12 September 2012

[IPK.(R)2131/3/1(P); P.U. Sel. Am 0039/12]

SULIMAN BIN ABD RAHMAN  
*Clerk*  
*State Executive Council*  
*Clerk*

Hakcipta Pencetak (H)

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada **Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik)**.



DICETAK OLEH  
 PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD,  
 KUALA LUMPUR  
 BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA