



NEGERI PULAU PINANG

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF PENANG GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 59
No. 2

15hb Januari 2015

*TAMBAHAN No. 2
PERUNDANGAN*

K. P.U. 2.

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 diproses 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? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jika 'Ya', sila berikan keterangan lanjut:
Pilihan Cara Akses Kepada Maklumat: <input type="checkbox"/> Salinan pendua <input type="checkbox"/> Pemeriksaan <input type="checkbox"/> Lain-lain Sila nyatakan: <i>Perhatian : Pemohon perlu menjelaskan bayaran fi permohonan yang ditetapkan iaitu RM50.00 (nominal) untuk maklumat tahun semasa atau RM100.00 (tambahan) bagi permohonan maklumat selain tahun semasa.</i>

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 :

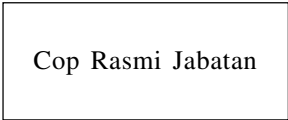
No. Kad Pengenalan/syarikat/pertubuhan/perbadanan/lain-lain :

.....

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
(No. Rujukan) (tarikh permohonan)

telah dipindahkan 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 perihal 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) | } | <i>nyatakan alasan-alasan penolakan</i> |
| (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) | } | <i>nyatakan butiran yang perlu dilengkapkan</i> |
| (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 Maklumat Tahun : RM50.00 (nominal)
Semasa
- (b) Fi Permohonan Maklumat Selain : RM100.00 (tambahan)
Tahun Semasa
- (c) Fi Pemprosesan :

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 mengepos barang		Kos sebenar
7.	Caj penghantaran atau pengeposan		Kos sebenar

Dibuat 22 Disember 2014

[PSUKPP/(S)/05/0151/1 Klt. 3; PUNPP 352/100/12/SUB/45]

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

PENANG FREEDOM OF INFORMATION
ENACTMENT 2010

PENANG FREEDOM OF INFORMATION
(ACCESS TO INFORMATION) REGULATIONS 2014

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

Regulation

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

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

PENANG FREEDOM OF INFORMATION ENACTMENT 2010

PENANG FREEDOM OF INFORMATION
(ACCESS TO INFORMATION) REGULATIONS 2014

IN exercise of the powers conferred by section 14 of the Penang Freedom of Information Enactment 2010 [*Enactment 16*], the State Authority of Penang makes the following regulations:

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the **Penang Freedom of Information (Access To Information) Regulations 2014**.

(2) These Regulations come into force on the same date of the Penang Freedom of Information Enactment 2010 [*Enactment 16*] comes into force.

Interpretation

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

“Enactment” means Penang Freedom of Information Enactment 2010 [*Enactment 16*];

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

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

Application for access to information

3. (1) An application for access to information shall be made in 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,

make the decision to transfer the application to the related Department within fourteen days from the date the application was received.

(2) The Department transferring the application shall inform the applicant by using Form B of the First Schedule that the application has been transferred to another Department.

Response to application

5. (1) The Information Officer shall respond in writing to an application which is made within—

- (a) fourteen working days from the date of acknowledgment of receipt of the application; or
- (b) forty eight hours and may be extended to seven days from the date of acknowledgment of receipt of the said application for information relating to the life or liberty of an individual.

(2) The Information Officer shall serve the response to an applicant as prescribed in Form C of the First Schedule.

Fee

6. (1) The applicant shall make payment of the processing fee as stipulated in the Second Schedule upon submission of the application and the processing fee shall not be refundable whether the application is allowed or disallowed.

(2) Notwithstanding subregulation (1), payment of the application fee is exempted for applications from any State Department, State Statutory Body, Local Authority, Federal Department and Federal Statutory Body.

(3) The requested information shall be forwarded after payment of the processing fee under the Second Schedule is fully paid.

FIRST SCHEDULE

[subregulation 3(1), subregulation 4(2) and subregulation 5(2)]

FORM A

APPLICATION FOR ACCESS TO INFORMATION

*(Under subregulation 3(1) of the Penang Freedom of Information
(Access To Information) Regulations 2014)*

PART A				
Applicant's Information				
Name :				
Identity Card/company/association/corporation No./others: <i>* A copy of the Identity Card/certificate of incorporation/registration of company/association/corporation others must be attached together with this Application Form.</i> <i>* A copy of Letter of Consent/Authorization from company/association/corporation must be attached together with this Application Form</i>				
Correspondence Address :		Town/City :	Postal Code :	State :
Phone (Home) :	Phone (Mobile) :	Phone (Office) :	Fax No. :	E-mail :
PART B				
Details of Requested Information				
Name of Department :				

Information required :
Detailed Description of Information : [Please attach additional paper, if necessary]
Purpose for which Information is needed :
Please state if this application relates to the life or liberty of an individual? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If 'Yes', please provide details :
Preferred Form Of Access To Information: <input type="checkbox"/> Copies <input type="checkbox"/> Inspection <input type="checkbox"/> Others Please specify: <i>Attention: The Applicant has to pay the prescribed application fee of RM50.00 (nominal) for the current year or RM100.00 (additional) for an application other than the current year.</i>

I affirm that the above information is true and agree that the preparation of the summary of the requested information is subject to the original language of the relevant document.

Date:

.....

Applicant's Signature

For Office Use Only	
Date Received :	Application No. :
Duration for action to be taken:	

- - - ✂ - ('Acknowledgement Slip' to be returned to the Applicant)- - - - -

To :

Identity Card/company/association/Corporation No./others:

.....

Application No. :

Date Received :

Duration for action to be taken :

Official seal of the
Department

Application fee : Paid/ Exempted*

Name of Officer :

Designation :

* Delete whichever is applicable

FORM B

NOTICE OF TRANSFER OF APPLICATION

(Under subregulation 4(2) of the Penang Freedom of Information (Access To Information) Regulations 2014)

To:
.....
.....
(Name and address of applicant)

Please take note that your application for access to information
..... dated has been
(Reference No.) (Date of application)
transferred to on
(Name of Department) (Date of Transfer)

Any enquiries relating to the said application shall be made to the officer mentioned below:

Name of officer :
Designation :
Department :
.....
Phone No. :
E-mail address :

Please be informed that feedback to your application will be given by the abovementioned officer/ Department within 14 working days from the date the application is received by the said Department.

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

c.c. : (Name of the department which possess the information)

FORM C

RESPONSE TO APPLICATION

(Under subregulation 5(2) Penang Freedom of Information (Access to Information) Regulations 2014)

To :

..... (Name and address of applicant)

Sir/Madam,

RESPONSE TO THE REQUEST FOR ACCESS TO INFORMATION UNDER SECTION 7 PENANG FREEDOM OF INFORMATION ENACTMENT 2010

(APPLICATION NO.:

I respectfully refer to the above matter.

2. Kindly be informed that your application to access information (Application No.:) has been reviewed by these Department and the decision is as follows:

Application is APPROVED

(i) You are required to pay a processing fee of RM (state the amount of fees). Details of the processing fees are as follows:

..... pages x RM1.00 = ..
..... (state the actual cost for other matters as per the Second Schedule, if applicable)

(ii) Access to the information requested will be provided in the form of (specify method of access to the information with the relevant details)

(iii) Please note that if you fail to pay the processing fee within 7 days of receipt of this notice, you shall be presume to be no longer interested in pursuing the application.

Application is REJECTED

The application is rejected on the following grounds:

- (i)
 - (ii)
- } *state the grounds of rejection*

You may submit and appeal by filing a written representation to the Appeal Board within 21 days from the date of receipt of this notice.

Application is DEFERRED

The Application Form is incomplete, namely:

- (i)
 - (ii)
- } *state the details which have to be completed*

You are required to refill the Application Form and return it to this Department if you are still interested in obtaining the information applied for. Please note that the date of acknowledgment of receipt of application will be calculated from the date that the new/completed is received by this Department.

Application is IN PROGRESS (for consideration by the State Authority)

Name of Information Officer :

Designation :

Date :

SECOND SCHEDULE

[subregulation 5(1)]

FEE

- (a) Application fee for current year : RM50.00 (nominal)
- (b) Application fee other than for : RM100.00 (additional)
current year
- (c) Processing Fee :

No.	Matters	Rate	Fee (RM)
1.	Photocopy	A4 photocopy paper, black and white	1.00 for each page
2.	Hiring out equipment or facilities to enable an applicant to view or listen to disk, film or tape		Actual cost
3.	Other services to enable an applicant to physically access information		Actual cost
4.	Copies of disks, films or tapes		Actual cost
5.	Written transcripts		Actual cost
6.	Packaging materials for delivering or posting articles		Actual cost
7.	Delivery or postage charges		Actual cost

Made 22 December 2014

[PSUKPP/(S)/05/0151/1 Klt. 3; PUNPP 352/100/12/SUB/45]

VIJAYALAKCHIMI A/P SUBRAMANIAM
Clerk of
State Executive Council
Pulau Pinang

Pg. P.U. 3.**ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT
PULAU PINANG 2010****KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN KEBEBASAN MAKLUMAT
PULAU PINANG 2014**

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I**PERMULAAN**

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II**PENDAFTAR, TIMBALAN PENDAFTAR DAN REKOD RAYUAN**

3. Pendaftar
4. Timbalan Pendaftar
5. Memfail rayuan
6. Tugas Pendaftar apabila representasi bertulis difailkan
7. Penyediaan dan penghantaran pernyataan, alasan dan dokumen
8. Rekod rayuan dan penyampaian

BAHAGIAN III**PROSIDING DAN PERBICARAAN**

9. Sidang Lembaga Rayuan
10. Butiran lanjut dan pindaan
11. Prosedur dalam perbicaraan
12. Ketidakhadiran
13. Penarikan rayuan

BAHAGIAN IV

AM

Kaedah

14. Saman kepada saksi
15. Meterai rasmi
16. Perlanjutan masa
17. Hak untuk didengar
18. Penggantungan pelaksanaan
19. Pemakaian Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012
20. Elaun

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

JADUAL KEEMPAT

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN KEBEBASAN MAKLUMAT
PULAU PINANG 2014

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

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Kebebasan Maklumat Pulau Pinang 2014**.

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

Tafsiran

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

“Lembaga Rayuan” ertinya Lembaga Rayuan yang ditubuhkan di bawah subseksyen 13(1) Enakmen;

“Borang” ertinya suatu borang yang dinyatakan dalam Jadual Kedua;

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

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

“Pendaftar” ertinya Pendaftar Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah kaedah 3;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah perenggan 13(3)(a) Enakmen;

“Perayu” ertinya orang yang memfail representasi bertulis menurut kaedah 5;

“Timbalan Pendaftar” ertinya Timbalan Pendaftar Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah kaedah 4.

BAHAGIAN II

PENDAFTAR, TIMBALAN PENDAFTAR DAN REKOD RAYUAN

Pendaftar

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

(2) Pendaftar hendaklah menyimpan satu Daftar Rayuan seperti di dalam Jadual Pertama.

Timbalan Pendaftar

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

(2) Timbalan Pendaftar hendaklah membantu Pendaftar menjalankan tugas-tugas Pendaftar di bawah kaedah ini semasa ketiadaannya atau sebagaimana yang diarahkan oleh Pendaftar.

(3) Bagi maksud Kaedah ini, apa-apa kuasa dan kewajipan Pendaftar adalah turut merujuk kepada kuasa dan kewajipan Timbalan Pendaftar.

Memfail rayuan

5. (1) Sesuatu rayuan kepada Lembaga Rayuan menurut seksyen 9 Enakmen hendaklah difailkan melalui suatu representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh keputusan itu disampaikan menurut subseksyen 8(4) Enakmen.

(2) Sesuatu rayuan kepada Lembaga Rayuan hendaklah dikemukakan dengan memfailkan di Pejabat Pendaftar, dengan sebanyak mana salinan mengikut bilangan pihak yang akan disampaikan, suatu representasi bertulis dalam Borang A Jadual Kedua.

(3) Sesuatu rayuan kepada Lembaga Rayuan hendaklah disertakan dengan fi seperti di Jadual Ketiga.

(4) Sesalinan representasi bertulis hendaklah juga disampaikan kepada Pegawai Maklumat yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat.

(5) Permohonan rayuan tidak akan difailkan sekiranya dikemukakan lewat daripada dua puluh satu hari dari tarikh keputusan itu disampaikan.

Tugas Pendaftar apabila representasi bertulis difailkan

6. Apabila representasi bertulis difailkan, Pendaftar hendaklah—

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

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

Penyediaan dan penghantaran pernyataan, alasan dan dokumen

7. (1) Apabila menerima representasi bertulis daripada Pendaftar, Pegawai Maklumat yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat hendaklah dengan serta-merta—

- (a) menyediakan suatu pernyataan mengenai fakta kes dan mengenai sebab atau alasan bagi keputusan atau tindakan Pegawai Maklumat yang dipertikaikan;
- (b) mengumpul segala dokumen dan persuratan berhubung dengan pertikaian itu; dan
- (c) menyediakan dan mengumpul apa-apa dokumen lain dan ekshibit sebagaimana yang diminta oleh Pendaftar.

(2) Pegawai Maklumat yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat hendaklah dalam tempoh tiga puluh hari setelah menerima representasi bertulis, menyerahkan kepada Pendaftar, dokumen yang disebut dalam subkaedah (1).

(3) Jika Pegawai Maklumat yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat gagal menyerahkan dokumen yang disebut dalam subkaedah (1) dalam tempoh masa atau tempoh masa lanjutan yang dibenarkan oleh Pendaftar, Lembaga Rayuan hendaklah meneruskan perbincangan tersebut.

(4) Pendaftar hendaklah menentukan bilangan salinan dokumen yang mencukupi bagi maksud rayuan yang difailkan oleh pihak di bawah kaedah ini. Lembaga Rayuan boleh bersidang pada bila-bila masa untuk mendengar seberapa banyak rayuan yang perlu.

Rekod rayuan dan penyampaian

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

- (a) representasi bertulis;
- (b) semua perkara yang telah difailkan dan diterima oleh Pendaftar menurut kaedah 7; 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 perayu membayar sejumlah wang yang mencukupi untuk membayar perbelanjaan penyediaan rekod rayuan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh notis itu.

(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, Timbalan Pengerusi dan ahli-ahli yang diminta oleh Pengerusi untuk berkhidmat dengannya dalam Lembaga Rayuan Negeri, satu salinan rekod rayuan.

(5) Perayu hendaklah menyampaikan rekod rayuan kepada Pegawai Maklumat yang terlibat dalam rayuan sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum tarikh perbincangan seperti yang diberitahu oleh Pendaftar di bawah kaedah 9.

BAHAGIAN III

PROSIDING DAN PERBICARAAN

Sidang Lembaga Rayuan

9. (1) Lembaga Rayuan hendaklah bersidang pada tempat yang ditentukan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

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

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

Butiran lanjut dan pindaan

10. Pengerusi boleh, pada bila-bila masa—

- (a) mengkehendaki perayu atau Pegawai Maklumat yang terlibat dalam rayuan, dalam suatu masa tertentu, mengemukakan butiran lanjut dan jelas akan apa-apa perkara yang perlu bagi Lembaga Rayuan; atau
- (b) membenarkan apa-apa permohonan oleh pihak dalam rayuan untuk meminda apa-apa dokumen, notis atau pernyataan dalam rekod rayuan atas apa-apa syarat yang difikirkan patut.

Prosedur dalam perbicaraan

11. Tertakluk kepada peruntukan Enakmen dan Kaedah-Kaedah ini, prosedur berikut hendaklah digunakan berhubung dengan perbicaraan suatu rayuan oleh Lembaga Rayuan:

- (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 dan Pegawai Maklumat yang terlibat dalam rayuan itu adalah berhak mendapatkan keterangan dan memeriksa balas orang yang memberi keterangan dan boleh berucap kepada Lembaga Rayuan 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 afidavit, 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 berhubung dengan keterangan tidak terpakai bagi perbicaraan di hadapan Lembaga Rayuan;
- (f) Lembaga Rayuan 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 Lembaga Rayuan dan Pengerusi hendaklah dengan jelasnya menyatakan alasan bagi keputusan, perintah atau award Lembaga Rayuan;
- (j) Pendaftar hendaklah kemudiannya menyampaikan satu salinan keputusan Lembaga Rayuan 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

12. (1) Jika pada masa Lembaga Rayuan bersidang—

- (a) kedua-dua perayu dan Pegawai Maklumat yang terlibat dalam rayuan tidak hadir, rayuan boleh ditolak oleh Pengerusi;
- (b) perayu tidak hadir, Pengerusi boleh menolak rayuan; atau
- (c) perayu hadir tetapi Pegawai Maklumat yang terlibat dalam rayuan tidak hadir, Lembaga Rayuan boleh mendengar dan membuat keputusan atas rayuan itu tanpa kehadiran Pegawai Maklumat.

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

Penarikan rayuan

13. (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

14. (1) Lembaga Rayuan boleh, atas permohonan mana-mana pihak, mengeluarkan saman kepada mana-mana saksi untuk memberikan keterangan atau mengemukakan apa-apa dokumen atau pernyataan kepada Lembaga Rayuan.

(2) Tiap-tiap saman kepada saksi supaya menghadiri perbicaraan Lembaga Rayuan hendaklah di dalam Borang E Jadual Kedua dan hendaklah disampaikan kepadanya secara ke diri.

(3) Tiap-tiap saman untuk mengemukakan dokumen kepada Lembaga Rayuan hendaklah di dalam Borang F Jadual Kedua dan hendaklah disampaikan kepadanya secara ke diri.

(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

15. (1) Lembaga Rayuan hendaklah mempunyai meterai rasmi yang hendaklah disimpan dalam jagaan Pendaftar.

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

Perlanjutan masa

16. Masa yang ditetapkan oleh atau di bawah Kaedah-Kaedah ini untuk mengambil sesuatu tindakan boleh dilanjutkan, atas permohonan kepada Pendaftar atas syarat-syarat sebagaimana keadilan kes itu menghendaki tertakluk kepada tempoh perlanjutan tidak melebihi tujuh hari. Apa-apa perlanjutan selanjutnya perlu dikemukakan bagi pertimbangan Pengerusi.

Hak untuk didengar

17. Dalam mana-mana rayuan, seorang Pegawai Maklumat yang terlibat dalam rayuan dan/atau perayu hendaklah hadir sendiri.

Penggantungan pelaksanaan

18. Pemfailan sesuatu representasi bertulis 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 Mahkamah 2012

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

- (a) Lembaga Rayuan 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 Lembaga Rayuan.

Elaun

20. Bagi maksud subseksyen 13(17) Enakmen, elaun bagi Pengerusi, Timbalan Pengerusi, ahli, Pendaftar dan Timbalan Pendaftar Lembaga Rayuan hendaklah sebagaimana dalam Jadual Keempat.

JADUA KEDUA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN KEBEBASAN MAKLUMAT
PULAU PINANG 2014

[subkaedah 5(2), 8(2), 9(3), 11(j), 14(2) dan 14(3)]

BORANG A

REPRESENTASI BERTULIS KEPADA LEMBAGA RAYUAN

*(Di bawah subkaedah 5(2) Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Kebebasan Maklumat
Pulau Pinang 2014)*

Rayuan No.

Pendaftar,
Lembaga Rayuan,
.....
.....

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

Alasan-alasan rayuan ialah seperti yang berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

Nama dan alamat Pegawai Maklumat yang terlibat dalam rayuan 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.

BORANG B

NOTIS BAHAWA REKOD RAYUAN TELAH SIAP

*(Di bawah subkaedah 8(2) Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Kebebasan Maklumat
Pulau Pinang 2014)*

Rayuan No.

Rujukan:

Kepada:

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

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa rekod rayuan bagi prosiding yang tersebut di atas telah siap dan tuan dikehendaki membayar RM.....sebagai perbelanjaan menyediakan rekod tersebut.

AMBIL PERHATIAN bahawa jika tuan gagal membayar jumlah wang yang tersebut di atas dalam tempoh empat belas hari dari tarikh notis ini, rayuan tuan akan dibatalkan oleh Pengerusi Lembaga Rayuan.

Bertarikh pada haribulan 20

METERAI

.....
*Pendaftar
Lembaga Rayuan*

BORANG C

NOTIS PERBICARAAN RAYUAN

*(Di bawah subkaedah 9(3) Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Kebebasan Maklumat
Pulau Pinang 2014)*

Rayuan No.

Rujukan:

Kepada:

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

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa Lembaga Rayuan akan mendengar perbicaraan rayuan dalam perkara ini di.....
 (tempat)
 pada pukul.....pagi/petang pada.....haribulan.....
 20.....

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

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

METERAI

.....
Pendaftar
Lembaga Rayuan

BORANG D

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN

(Di bawah subkaedah 11(j) Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Kebebasan Maklumat Pulau Pinang 2014)

Rayuan No.

Rujukan:

Kepada:

.....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa pada.....
 (tarikh)

Lembaga Rayuan telah mendengar rayuan yang dikemukakan oleh

.....
 (nama perayu)

di alamat.....
 (alamat perayu)

.....

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:

DENGAN INI ADALAH DIPERINTAHKAN BAHAWA.....

.....

.....

(nyatakan keputusan Lembaga Rayuan serta butirannya)

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

METERAI

.....

*Pendaftar
Lembaga Rayuan*

BORANG E

SAMAN KEPADA SAKSI SUPAYA HADIR DI HADAPAN
LEMBAGA RAYUAN

*(Di bawah subkaedah 14(2) Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Kebebasan Maklumat
Pulau Pinang 2014)*

Rayuan No.

Rujukan:

Kepada:

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

Tuan adalah dengan ini diperintah hadir di hadapan Lembaga Rayuan
di..... pada jam.....pagi/petang pada.....

haribulan.....20.....untuk memberi keterangan bagi pihak

.....dan hendaklah
hadir semasa berlangsungnya perbicaraan atau sehingga mendapat kebenaran
Lembaga Rayuan untuk meninggalkan perbicaraan.

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

.....

.....

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

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

METERAI

.....
Pendaftar
Lembaga Rayuan

**Potong jika tidak ada dokumen yang akan dibawa.*

BORANG F

SAMAN UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN

(Di bawah subkaedah 14(3) Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Kebebasan Maklumat Pulau Pinang 2014)

Rayuan No.

Rujukan:

Kepada:

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

Tuan adalah dengan ini diperintah supaya mengemukakan di hadapan, atau menghantar kepada Lembaga Rayuan di.....

pada/atau sebelum pukul.....pagi/petang.....haribulan
.....20.....dokumen-dokumen yang berikut:

.....
.....

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

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

METERAI

.....
Pendaftar
Lembaga Rayuan

JADUAL KETIGA
[subkaedah 5(3)]
ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN KEBEBASAN MAKLUMAT
PULAU PINANG 2014
FI RAYUAN

Jenis Fi	Jumlah Fi (RM)
A. Fi semasa memfailkan representasi bertulis di bawah subkaedah 5(2)	50.00
B. Fi Perkhidmatan:	
(1) Fi penyediaan dokumen-dokumen bagi perbicaraan di bawah kaedah 7	50.00
(2) Fi mengeluarkan notis perbicaraan di bawah subkaedah 9(3)	50.00 bagi setiap notis
(3) Fi mengeluarkan saman kepada setiap saksi di bawah subkaedah 14(2)	50.00 bagi setiap saman
(4) Fi mengeluarkan saman untuk mengemukakan dokumen di bawah subkaedah 14(3)	50.00 bagi setiap saman
(5) Fi membekalkan nota keterangan perbicaraan Lembaga Rayuan	100.00 bagi setiap salinan
(6) Fi penyediaan dokumen keputusan dan alasan penghakiman Lembaga Rayuan	100.00 bagi setiap salinan
(7) Fi pelanjutan tempoh rayuan	100.00 bagi setiap permohonan

JADUAL KEEMPAT
[Kaedah 20]
ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN KEBEBASAN MAKLUMAT
PULAU PINANG 2014
ELAUN

A. PENERUSI/TIMBALAN PENERUSI/AHLI LEMBAGA RAYUAN

JENIS ELAUN	PENERUSI/TIMBALAN PENERUSI (RM)	AHLI LEMBAGA (Yang terlibat dalam panel perbicaraan sahaja) (RM)
1. Elaun persidangan	Pengerusi: 500.00 sehari Timbalan Pengerusi: 300.00 sehari	200.00 sehari

JENIS ELAUN	PENGERUSI/TIMBALAN PENGERUSI (RM)	AHLI LEMBAGA (Yang terlibat dalam panel perbincangan sahaja) (RM)
2. Elaun Perjalanan	Pengerusi: Mengikut pegawai gred JUSA 'A' Timbalan Pengerusi: Mengikut pegawai gred 54	Mengikut pegawai gred 52

B. PENDAFTAR

JENIS ELAUN	KADAR (RM)
1. Elaun Pendaftar	150.00 setiap bulan
2. Elaun Timbalan Pendaftar	100.00 setiap bulan
3. Elaun perbatuan	Mengikut gred jawatan awamnya

Dibuat 22 Disember 2014

[PSUKPP/(S)/05/0151/1 Klt.3; PUNPP 352/100/1/2/SUB/45]

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

PENANG FREEDOM OF INFORMATION
ENACTMENT 2010

PENANG FREEDOM OF INFORMATION APPEAL BOARD
RULES 2014

ARRANGEMENT OF RULES

PART I

PRELIMINARY

Rule

1. Citation and commencement
2. Interpretation

PART II

REGISTRAR, DEPUTY REGISTRAR AND RECORD OF APPEAL

3. Registrar
4. Deputy Registrar
5. Filing of appeal
6. Duty of Registrar upon filing of written representation
7. Preparation and delivery of statements, grounds and documents
8. Record of appeal and service thereof

PART III

PROCEEDINGS AND HEARING

9. Sitting of the Appeal Board
10. Further particulars and amendment
11. Procedure at hearing
12. Non-appearance
13. Withdrawal of appeal

PART IV

GENERAL

Rule

14. Summons to witness
15. Official seal
16. Extension of time
17. Right to be heard
18. Stay of execution
19. Applicability of the Court Rules 2012
20. Allowance

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

THIRD SCHEDULE

FOURTH SCHEDULE

PENANG FREEDOM OF INFORMATION ENACTMENT 2010

PENANG FREEDOM OF INFORMATION APPEAL BOARD
RULES 2014

IN exercise of the powers conferred by section 14 of the Penang Freedom of Information Enactment 2010 [*Enactment 16*], the State Authority makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. (1) These rules may be cited as the **Penang Freedom of Information Appeal Board Rules 2014**.

(2) These Rules come into operation on the same date of the Penang Freedom of Information Enactment 2010 [*Enactment 16*] comes into operation.

Interpretation

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

“Appeal Board” means the Appeal Board constituted under subsection 13(1) of the Enactment;

“Form” means a form set out in the Second Schedule;

“Enactment” means the Penang Freedom of Information Enactment 2010 [*Enactment 16*];

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

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

“Chairman” means the Chairman of the Appeal Board appointed under paragraph 13(3)(a) of the Enactment;

“Appellant” means the person filing the written representation pursuant to rule 5;

“Deputy Registrar” means the Deputy Registrar of the Appeal Board appointed under rule 4.

PART II

REGISTRAR, DEPUTY REGISTRAR AND RECORD OF APPEAL

Registrar

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

(2) The Registrar shall keep a Register of Appeal as prescribed in the First Schedule.

Deputy Registrar

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

(2) The Deputy Registrar shall assist the Registrar in carrying out the duties of the Registrar under these Rules in his absence or as instructed by the Registrar.

(3) For the purpose of these Rules, any powers and obligations of the Registrar also refer to the powers and obligations of the Deputy Registrar.

Filing of appeal

5. (1) An appeal to the Appeal Board pursuant to section 9 of the Enactment shall be filed by way of a written representation within twenty one days from the date that the decision was communicated pursuant to subsection 8(4) of the Enactment.

(2) An appeal to the Appeal 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 representation in Form A of the Second Schedule.

(3) An appeal to the Appeal Board shall be accompanied with a fee as prescribed in the Third Schedule.

(4) A copy of the written representation shall also be served on the Information Officer against whose decision the appeal is brought.

(5) An application for appeal shall not be filed if it is submitted later than twenty one days from the date the decision was served.

Duty of Registrar upon filing of written representation

6. Upon the filing of a written representation, the Registrar shall—

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

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

Preparation and delivery of statements, grounds and documents

7. (1) Upon receiving the written representation from the Registrar, the Information Officer against whose decision the appeal is brought 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 correspondences 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 against whose decision the appeal is brought shall within thirty days upon receipt of the written representation, deliver to the Registrar, the documents set out in subrule (1).

(3) If the Information Officer against whose decision the appeal is brought fails to deliver the documents as set out in subrule (1) within the said period or such extended period as may be allowed by the Registrar, the Appeal Board shall proceed with the hearing.

(4) The Registrar shall determine the number of copies of documents sufficient for the purposes of the appeal file by the parties under this rule. The Appeal Board may convene at any time to hear as many appeals as needed.

Record of appeal and service

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

- (a) the written representation;
- (b) all the matters filed and received by the Registrar pursuant to rule 7; and
- (c) all documentary exhibits and other documents that the Registrar or the parties concerned consider relevant for purposes of the appeal.

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

(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 as stated in subrule (2), the Registrar shall—

(a) supply to the appellant a copy of the record of appeal and sufficient copies of the record of appeal to be served by the appellant to the parties involved in the appeal; and

(b) forward to the Chairman, Deputy Chairman, and the members called upon by the Chairman to serve with him on the Appeal Board, a copy of the record of appeal.

(5) The appellant shall serve the record of appeal to the Information Officer involved in the appeal at least seven clear days before the date of hearing as notified by the Registrar under rule 9.

PART III

PROCEEDING AND HEARING

Sitting of the Appeal Board

9. (1) The Appeal Board shall convene at such place as the Chairman may from time to time determine.

(2) The place where the Appeal Board is held for the purpose of this rule 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 date of the hearing of the appeal.

Further particulars and amendment

10. The Chairman may, at any time—

(a) require the appellant or the Information Officer Information Officer against whose decision the appeal is brought, within a specified time, to furnish further and better particulars on any matter which appear to be necessary for the Appeal Board; or

(b) allow any application by the parties to the appeal to amend any document, notice or statement in the record of appeal on such conditions as he deems fit.

Procedure at hearing

11. 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 Appeal Board:

- (a) unless the Chairman otherwise determines, the appellant shall begin and have the final right of reply and the other parties shall be heard in such order as the Chairman may determine;
- (b) the appellant and the Information Officer against whose decision the appeal is brought shall be entitled to call evidence and cross-examine any person giving evidence and may address the Appeal Board with respect to all matters raised in the hearing;
- (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 who administers 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 hearings before the Appeal Board;
- (f) the Appeal 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, in so far as it is necessary, notes of the submissions made by the parties;
- (i) at the conclusion of the hearing or on such other date as determined by the Chairman, the Chairman shall deliver the decision, order or award of the Appeal Board and the Chairman shall clearly state the grounds for the decision, order or award of the Appeal Board;
- (j) the Registrar shall subsequently serve a copy of the decision of the Appeal 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 conditions upon doing so.

Non-appearance

12. (1) If at the time of the sitting of the Appeal Board—
- (a) neither the appellant and the Information Officer against whose decision the appeal is brought appears, the appeal may be dismissed by the Chairman;
 - (b) the appellant does not appear, the Chairman may dismiss the appeal; or
 - (c) the appellant appears but the Information Officer against whose decision the appeal is brought does not appear, the Appeal Board may hear and determine the appeal in the absence of the Information Officer.
- (2) Where an appeal has been decided in the absence of a party, the Appeal Board may, on the application made by the party who is absent within seven days from the date of the decision, if the Appeal Board is satisfied that there is reasonable grounds for the absence, set aside the decision as the Appeal Board thinks fit and Appeal Board shall thereafter set a new date for the full hearing of the appeal.

Withdrawal of appeal

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

PART IV

GENERAL

Summons to witness

14. (1) The Appeal Board may, on the application from any party, issue a summons to any witness to testify or produce any documents or statements to the Appeal Board.
- (2) Every summons to a witness to attend the proceedings of the Appeal Board shall be in Form E of the Second Schedule and shall be served by way of personal service.
- (3) Every summons to produce documents to the Appeal Board shall be in Form F of the Second Schedule and shall be served on the person summoned by way of personal service.

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

Official seal

15. (1) The Appeal 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 Appeal Board shall be signed by the Chairman and sealed with the official seal of the Appeal Board.

Extension of time

16. The time appointed by or under these Rules for the doing of any act may be extended, on application to the Registrar, upon such conditions as justice of the case may require subject to a maximum extension period not exceeding seven days. Any further extension has to be submitted for the consideration of the Chairman.

Right of audience

17. In any appeal, an Information Officer against whose decision the appeal is brought and/ or the appellant shall appear in person.

Stay of execution

18. The filing of a written representation shall not operate as a stay of execution, but the Appeal Board may on application and sufficient consideration being given, grant a stay of execution on such conditions as he deems fit.

Applicability of Court Rules 2012

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

(a) the Appeal 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) may be used with modification in proceedings before the Appeal Board.

Allowance

20. For the purposes of subsection 13(17) of the Enactment, the allowance for the Chairman, Deputy Chairman, members, Registrar and Deputy Registrar of the Appeal Board shall be as in the Fourth Schedule.

SECOND SCHEDULE

PENANG FREEDOM OF INFORMATION ENACTMENT 2010

PENANG FREEDOM OF INFORMATION APPEAL BOARD RULES 2014

[subrules 5(2), 8(2), 9(3), 11(j), 14(2) and 14(3)]

FORM A

WRITTEN REPRESENTATION TO THE APPEAL BOARD

(Under subrule 5(2) of the Penang Freedom of Information Appeal Board Rules 2014)

Appeal No.

The Registrar,
Appeal Board,
.....

*I/We
N.R.I.C. No.....of.....
do hereby appeal to the Appeal Board against the decision of the
.....
.....made on.....

The grounds of appeal are as follows:

- 1.
- 2.
- 3.

The names and addresses of the Information Officer against whose decision the appeal is brought are—

- 1.
- 2.
- 3.

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

A copy of the decision of the Information Officers is enclosed herewith.

Date:
.....
(Signature of Appellant)

*Delete whichever is not applicable

FORM B

NOTICE THAT RECORD OF APPEAL IS READY

(Under subrule 8(2) of the Penang Freedom of Information Appeal Board Rules 2014)

Appeal No.

Reference:

To:

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

PLEASE TAKE NOTICE that the appeal record in the above mentioned proceeding is ready and you are required to pay a sum of RM.....being the costs for preparing such records.

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 Appeal Board.

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

SEAL

.....
Registrar
Appeal Board

FORM C

NOTICE OF HEARING OF APPEAL

(Under subrule 9(3) of the Penang Freedom of Information Appeal Board Rules 2014)

Appeal No.

Reference:

To:

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

PLEASE TAKE NOTICE that the Appeal Board will hear the appeal in this matter at
(place)
 at.....a.m./p.m. on.....day of.....20.....

TAKE NOTICE that if you do not attend before the Appeal Board at the date, time and place as above mentioned, the proceedings shall be conducted and an order or decision may be made as the Appeal Board may consider just and expedient.

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

SEAL
Registrar
Appeal Board

FORM D

DECISION BY APPEAL BOARD

(Under subrule 11(j) of the Penang Freedom of Information Appeal Board Rules 2014)

Appeal No.

Reference:

To:

PLEASE TAKE NOTICE that on.....the Appeal Board has
(place)
 heard the appeal filed by
(name of appellant)
 of
(address of appellant)

THE DECISION OF THE APPEAL BOARD IS AS FOLLOWS:

IT IS HEREBY ORDERED THAT

.....
.....
(state the decision of the Appeal Board together with the details)

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

SEAL

.....
Registrar
Appeal Board

FORM E

SUMMONS TO A WITNESS TO ATTEND BEFORE
THE APPEAL BOARD

(Under subrule 14(2) of the Penang Freedom of Information Appeal Board Rules 2014)

Appeal No.

Reference:

To:

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

You are hereby summoned to appear before the Appeal Board at

..... ata.m./p.m.

on the.....day of.....20.....to

give evidence on behalf ofand to remain during
the hearing or until permission of the Appeal Board is obtained to leave the
hearing.

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

.....
.....

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

Dated the.....day of20.....

SEAL

.....
Registrar
Appeal Board

**Delete if no documents are to be brought.*

FORM F

SUMMONS TO PRODUCE DOCUMENT

(Under subrule 14(3) of the Penang Freedom of Information Appeal Board Rules 2014)

Appeal No.

Reference:

To:

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

You are hereby summoned to produce before, or deliver to, the Appeal Board.....at/or before.....a.m./p.m.on the.....day of.....20.....

the following documents:

.....
.....

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

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

SEAL

.....
Registrar
Appeal Board

THIRD SCHEDULE

[subrule 5(3)]

PENANG FREEDOM OF INFORMATION ENACTMENT 2010

PENANG FREEDOM OF INFORMATION APPEAL BOARD RULES 2014

APPEAL FEE

Type of Fees	Amount of Fees (RM)
A. Fee upon filing of written representation under subrule 5(2)	50.00
B. Service Fees:	
(1) Fee for preparation of document for hearing under rule 7	50.00
(2) Fee to issue notice of hearing under subrule 9(3)	50.00 for each notice
(3) Fee to issue summons to every witness under subrule 14(2)	50.00 for each summons
(4) Fee to issue summons to produce documents under subrule 14(3)	50.00 for each summons
(5) Fee to supply notes of evidence of hearing of the Appeal Board	100.00 for each copy
(6) Fee for preparation of documents of the decision and the grounds of decision of the Appeal Board	100.00 for each copy
(7) Fee for extension of appeal period	100.00 for each application

FOURTH SCHEDULE

[Rule 20]

PENANG FREEDOM OF INFORMATION ENACTMENT 2010

PENANG FREEDOM OF INFORMATION APPEAL BOARD RULES 2014

ALLOWANCE

A. CHAIRMAN/ DEPUTY CHAIRMAN/APPEAL BOARD MEMBERS

TYPES OF ALLOWANCE	CHAIRMAN/DEPUTY CHAIRMAN (RM)	BOARD MEMBERS (Those involved in the hearing only) (RM)
1. Sitting allowances	Chairman 500.00 per day Deputy Chairman: 300.00 per day	200.00 per day

TYPES OF ALLOWANCE	CHAIRMAN/DEPUTY CHAIRMAN (RM)	BOARD MEMBERS (Those involved in the hearing only) (RM)
2. Travelling allowances	Chairman: According to grade JUSA 'A' officer Deputy Chairman: According to grade 54 officer	According to grade 52 officer

B. REGISTRAR

TYPES OF ALLOWANCE	RATE (RM)
1. Registrar's allowance	150.00 each month
2. Deputy Registrar's allowance	100.00 each month
3. Mileage allowance	According to his public service grade

Made 22 December 2014

[PSUKPP/(S)/05/0151/1 Klt. 3; PUNPP 352/100/1/2/SUB/45]

VIJAYALAKCHIMI A/P SUBRAMANIAM
*Clerk of
State Executive Council
Pulau Pinang*

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
CAWANGAN ALOR SETAR
BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA