



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011**

[Enakmen 8]



***[UNTUK KEGUNAAN JABATAN-JABATAN DI BAWAH
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR]***

Disediakan oleh:-

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
dengan kerjasama
KAMAR PENASIHAT UNDANG-UNDANG NEGERI SELANGOR**

ISI KANDUNGAN GARIS PANDUAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	A. Tujuan	1
2.	B. Tafsiran	1
3.	C. Pengenalan	2
4.	D. Permohonan Untuk Mengakses Maklumat	3-6
5.	E. Penerimaan Permohonan	6-8
6.	F. Pemprosesan Permohonan	9-15
7.	G. Maklum Balas Permohonan	16-18
8.	H. Maklumat Tambahan	19
9.	Lampiran A – Borang Permohonan Untuk Mengakses Maklumat	20-22
10.	Lampiran B – Surat Akuan Terima Permohonan	23-24
11.	Lampiran C – Borang Pemindahan Permohonan Ke Jabatan Lain	25-26
12.	Lampiran D – Notis Maklum Balas Permohonan	27-29
13.	Lampiran E – <i>Standard Operating Procedure</i>	30-33

A. TUJUAN

Garis Panduan ini diwujudkan bertujuan menyeragamkan tatacara dan prosedur yang digunapakai oleh semua Jabatan di bawah Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor berhubung pelaksanaan **Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 [Enakmen 8]** beserta dua (2) undang-undang subsidiari yang digubal di bawah Enakmen ini, iaitu **Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) (Akses Kepada Maklumat) 2012** dan **Peraturan-Peraturan Badan Maklumat Negeri (Negeri Selangor) 2012** .

B. TAFSIRAN

Bagi tujuan Garis Panduan ini:-

“Enakmen” merujuk kepada **Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 [Enakmen 8]**;

“Dokumen”, menurut seksyen 2 Enakmen, ertinya apa-apa hal yang dinyatakan, diperihalkan atau bagaimana jua pun digambarkan, atas apa-apa benda, bahan, barang atau artikel dan apa-apa hal yang terkandung, dihasilkan, dihasilkan semula atau dihantar dalam, melalui atau kepada cakera, pita, filem, runut bunyi, rakaman (sama ada audio, visual, atau jenis rakaman yang berlainan) atau apa jua bentuk atau peranti lain;

“Jabatan” mempunyai erti yang sama seperti definisi seksyen 2 Enakmen iaitu mana-mana jabatan Kerajaan Negeri, kerajaan tempatan dan mana-mana entiti yang dimiliki atau dikawal sepenuhnya oleh Kerajaan Negeri;

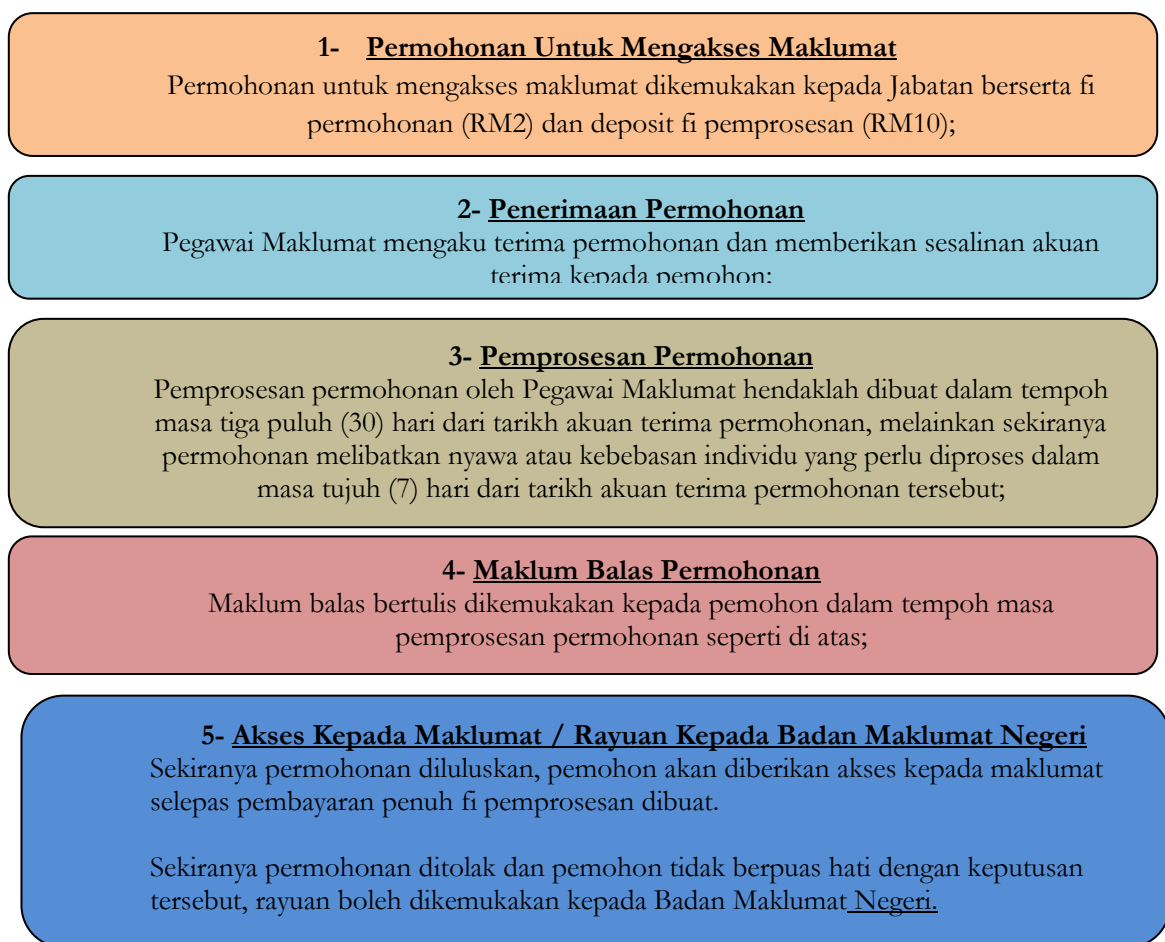
“Maklumat” sebagaimana definisi seksyen 2 Enakmen bermaksud apa jua maklumat dalam apa jua bentuk termasuk apa jua dokumen yang disediakan, dipinda, diubah, ditukar, diperolehi, diterima, dipegang, atau disimpan di dalam penjagaan atau pengawalan mana-mana jabatan atau kepada mana-mana jabatan yang mempunyai akses yang munasabah; dan

“Pegawai Maklumat” ertinya pegawai di setiap Jabatan yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri melalui Warta menurut Seksyen 3 Enakmen;

C. PENGENALAN

Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 digubal dengan tujuan mempertingkatkan penzahiran maklumat bagi kepentingan awam dan untuk memberi kepada setiap individu peluang mengakses maklumat yang dibuat oleh Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri melalui permohonan yang dikemukakan kepada Jabatan yang berkenaan. Enakmen ini telah diwartakan pada 25 Ogos 2011 dan **berkuatkuasa mulai 5 Mac 2013** sebagaimana perkenan DYMM Sultan Selangor.

Jadual 1 menggambarkan secara ringkas aliran proses kerja Enakmen ini yang melibatkan peranan Jabatan dan Pegawai-Pegawai Maklumat di setiap Jabatan:-



Jadual 1: Aliran proses kerja Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011

D. PERMOHONAN UNTUK MENGAKSES MAKLUMAT

D.1 Siapa yang boleh mengemukakan permohonan untuk mengakses maklumat?

- i- Menurut **subseksyen 6(1) Enakmen**, “*mana-mana orang*” boleh memohon untuk mendapatkan akses kepada maklumat;
- ii- “**Orang**” (atau “*person*” dalam Bahasa Inggeris) menurut istilah perundangan adalah merujuk kepada satu objek yang mempunyai hak dan tanggungjawab / liabiliti, iaitu sama ada satu individu / orang perseorangan (“*natural person*”) ataupun satu organisasi / badan / pertubuhan (“*artificial person*”);
- iii- Sehubungan itu, secara dasarnya, pemohon boleh terdiri daripada:-
 - a- Individu / orang perseorangan; dan
 - b- Organisasi / badan / pertubuhan yang memiliki entiti perundangan sendiri – seperti jabatan-jabatan kerajaan (negeri / Persekutuan), syarikat, NGO dan sebagainya.

D.2 Bagaimanakah cara untuk membuat permohonan?

- i- Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang di **Lampiran A**, iaitu **Borang A Jadual Pertama** kepada Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) (Akses Kepada Maklumat) 2012;
- ii- Walau bagaimanapun, sekiranya sesuatu permohonan dibuat dengan tidak menggunakan Borang tersebut, permohonan berkenaan tidak boleh ditolak atas alasan ia tidak menggunakan Borang yang ditetapkan dan ia hendaklah diproses selagi mana permohonan tersebut mematuhi **empat (4) keperluan subseksyen 6(2) Enakmen**, iaitu:-
 - a- dialamatkan kepada Pegawai Maklumat;
 - b- menyatakan nama dan alamat surat-menyurat pemohon;
 - c- menerangkan maklumat yang dipohon; dan
 - d- menyatakan alasan dan tujuan permohonan.

- iii- Enakmen tidak memperuntukkan secara khusus medium penerimaan permohonan. Secara teknikalnya, sebarang permohonan yang dihantar melalui apa-apa jua kaedah perlu diterima dan diproses oleh Jabatan;
- iv- Walau bagaimanapun, memandangkan pelaksanaan Enakmen ini masih di peringkat awal dan ketiadaan infrastruktur yang lengkap memudahkan pembayaran oleh pemohon serta penerimaan pembayaran secara elektronik oleh Jabatan, **Jabatan perlu menekankan penghantaran Borang Permohonan dan penerimaan Borang secara manual bagi membolehkan pemohon membuat bayaran fi secara terus kepada Jabatan;**
- v- Permohonan secara lisan boleh dibuat oleh mana-mana orang yang tidak berupaya disebabkan oleh buta huruf atau ketidakupayaan dan Pegawai Maklumat yang menerima permohonan lisan tersebut hendaklah menjadikannya bertulis (dengan mengisi borang di **Lampiran A**) dan memberikan sesalinan borang permohonan itu kepada pemohon.

D.3 Adakah setiap permohonan perlu disertakan dengan bayaran fi?

- i- **Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) (Akses Kepada Maklumat) 2012** memperuntukkan pembayaran fi oleh pemohon bagi setiap permohonan yang dikemukakan seperti berikut:-

a- Fi yang perlu dibayar semasa pemohon mengemukakan permohonan

- 1- Fi permohonan : RM 2.00
- 2- Deposit fi pemprosesan : RM10.00 (deposit tidak akan dikembalikan semula sama ada permohonan diluluskan atau ditolak)

b- Fi yang perlu dibayar selepas permohonan selesai diproses oleh Pegawai Maklumat dan sebelum pemohon mendapat akses kepada maklumat

Pemohon perlu membayar jumlah fi pemprosesan yang mana amaunnya dikira menggunakan formula yang diperuntukkan dalam **Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan yang tersebut** seperti **Jadual 2** di bawah:-

Bil.	Perihal	Fi (RM)	Kadar
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

Jadual 2 : Kaedah pengiraan fi pemprosesan bagi sesuatu permohonan

Bil.	Perihal	Fi (RM)	Kadar
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	

Sambungan Jadual 2 : Kaedah pengiraan fi pemprosesan bagi sesuatu permohonan

Walaupun item 1 dan 2 dalam Jadual 2 (iaitu mencari dan mendapatkan maklumat dan memulangkan semula maklumat ke tempat simpanan serta mempertimbangkan dan membuat keputusan berhubung permohonan yang dibuat) boleh dikenakan fi pemprosesan, **Pentadbiran ini menggalakkan agar Jabatan tidak mengenakan fi pemprosesan bagi item 1 dan item 2 dalam Jadual 2 di atas.** Ini kerana kedua-dua item ini adalah terlalu subjektif dan terdapat kemungkinan berlakunya pertikaian oleh pemohon berhubung fi yang dikenakan atas tempoh masa yang diambil oleh Jabatan bagi kedua-dua item ini yang secara tidak langsung menyukarkan dan mengganggu kelicinan perjalanan proses permohonan ini.

E. PENERIMAAN PERMOHONAN

E.1 Siapakah yang bertanggungjawab mengendalikan permohonan yang diterima?

- i- Pengendalian permohonan yang diterima oleh Jabatan adalah merupakan tanggungjawab **Pegawai Maklumat** yang dilantik di setiap Jabatan;
- ii- Pelantikan Pegawai Maklumat di setiap Jabatan adalah di bawah bidang kuasa Pihak Berkuasa Negeri (iaitu Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri) yang kemudiannya perlu disiarkan dalam Warta;

- iii- Nama-nama Pegawai Maklumat yang telah dilantik bagi setiap Jabatan akan disiarkan dalam laman web Kerajaan Negeri Selangor, www.selangor.gov.my;
- iv- Sebarang urusan berkaitan pelantikan Pegawai Maklumat hendaklah dirujuk kepada Cawangan Pengurusan Prestasi & Tatatertib, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor;
- v- Selain menguruskan permohonan mengakses maklumat yang diterima oleh Jabatan, Pegawai Maklumat mempunyai tanggungjawab-tanggungjawab lain sebagaimana yang diperuntukkan dalam Enakmen. Senarai tanggungjawab Pegawai Maklumat sebagaimana peruntukan **subseksyen 3(2) dan 4(2) Enakmen** adalah seperti **Jadual 3** berikut:-

Bil.	Tanggungjawab Pegawai Maklumat
1.	Secara teratur merekodkan semua maklumat di dalam kawalan pihak jabatan dan menjaga rekod tersebut dan untuk mempertingkatkan dan melaksanakan amalan terbaik berkaitan dengan penjagaan, penyimpanan dan pelupusan maklumat di dalam jabatan dan pendedahan maklumat kepada orang awam
2.	Mengadakan latihan kepada jabatan berkenaan dengan penjagaan, penyimpanan, pengurusan dan memenuhi permohonan maklumat
3.	Berkhidmat sebagai perantara bagi jabatan dalam menerima permohonan dan membantu individu untuk mendapatkan maklumat untuk membuat permohonan dan apabila perlu, untuk mengarahkan individu kepada jabatan lain yang mungkin mempunyai maklumat yang diminta
4.	Memproses dan mematuhi permintaan untuk maklumat kecuali ia dikecualikan tanpa pengecualian dan untuk kembali kepada pemohon dalam masa yang ditetapkan

Jadual 3 : Tanggungjawab-tanggungjawab Pegawai Maklumat

Bil.	Tanggungjawab Pegawai Maklumat
5.	Mengadakan sistem pengesanan bagi mengawal selia pemprosesan setiap permohonan untuk maklumat dan membolehkan setiap pemohon untuk bertanya tentang perkembangan permohonannya
6.	Segala apa yang perlu untuk memudah cara perjalanan maklumat di antara agensi atau entiti dan pemohon yang memohonnya
7.	Menjaga maklumat di bawah kawalannya selaras dengan arahan dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa.

Sambungan Jadual 3 : Tanggungjawab-tanggungjawab Pegawai Maklumat

- vi- Sebagaimana yang telah diputuskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, setiap Pegawai Maklumat akan menerima bayaran elaun khas sebanyak **RM500 sebulan** bagi menjalankan tanggungjawab-tanggungjawab yang telah ditetapkan di bawah Enakmen ini.

E.2 Apakah yang perlu dilakukan oleh Pegawai Maklumat sebaik sahaja permohonan baru diterima oleh Jabatan?

- i- Menurut **subseksyen 6(5) Enakmen**, Pegawai Maklumat yang menerima permohonan hendaklah **mengaku terima** permohonan tersebut menggunakan format borang di **Lampiran B** dan memberikan sesalinan borang akuan terima tersebut kepada pemohon. ;
- ii- Pegawai Maklumat juga hendaklah mendapatkan bayaran **fi permohonan sebanyak RM2** dan **deposit fi pemprosesan sebanyak RM10** daripada pemohon dan mengeluarkan resit tanda penerimaan bayaran fi tersebut kepada pemohon sebelum permohonan diproses.

F. PEMROSESAN PERMOHONAN

F.1 Apakah perkara-perkara yang perlu dipertimbangkan oleh Pegawai Maklumat semasa memproses permohonan untuk mengakses maklumat?

i- Penggunaan Borang yang ditetapkan

i.i Sekiranya permohonan yang dikemukakan dibuat **menggunakan Borang yang ditetapkan** (Borang A Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) (Akses Kepada Maklumat) 2012 [*dilampirkan seperti di Lampiran A*], dan didapati **Borang tersebut lengkap diisi**, Pegawai Maklumat boleh terus memproses permohonan dengan melaksanakan **langkah di para ii** berikut;

i.ii Sekiranya permohonan yang dikemukakan dibuat **menggunakan Borang yang ditetapkan** tetapi didapati **Borang tersebut tidak lengkap diisi** ataupun sekiranya permohonan yang dikemukakan **tidak menggunakan Borang yang ditetapkan**, Pegawai Maklumat perlu meneliti sama ada permohonan tersebut mematuhi **empat (4) keperluan subseksyen 6(2) Enakmen**, iaitu:-

- (a) dialamatkan kepada Pegawai Maklumat;
- (b) menyatakan nama dan alamat surat-menyurat pemohon;
- (c) menerangkan maklumat yang dipohon; dan
- (d) menyatakan alasan dan tujuan permohonan.

Sekiranya empat (4) keperluan dalam subseksyen 6(2) Enakmen yang berkenaan dipenuhi, Pegawai Maklumat boleh terus memproses permohonan dengan melaksanakan langkah ii yang berikut.

Jika didapati empat (4) keperluan dalam subseksyen 6(2) Enakmen yang berkenaan tidak dipenuhi, Pegawai Maklumat boleh **menolak permohonan tersebut** dengan menggunakan borang **di Lampiran D** dan memaklumkan kepada pemohon untuk melengkapkan permohonan dan menghantar semula permohonan kepada Jabatan, sekiranya pemohon ingin meneruskan permohonan berkenaan.

ii- **Penentuan sama ada maklumat yang dipohon berada dalam kawalan jabatan**

- ii.i Menurut **subseksyen 5(1) Enakmen**, Jabatan hendaklah membenarkan pemohon mengakses maklumat yang berada dalam kawalan Jabatan, melainkan maklumat yang dikecualikan tanpa pengecualian;
- ii.ii Berdasarkan peruntukan undang-undang tersebut di atas, hanya maklumat yang berada dalam kawalan Jabatan sahaja yang perlu didedahkan / diberikan akses kepada pemohon;
- ii.iii Oleh yang demikian, Pegawai Maklumat perlu **meneliti dan menentukan sama ada maklumat yang dipohon berada dalam kawalan Jabatan berkenaan atau tidak**;
- ii.iv Kriteria **“Maklumat Dalam Kawalan Jabatan”** menurut Seksyen 4(1) Enakmen adalah seperti berikut:-
 - maklumat yang dibuat, dipinda, diubah, diperolehi, diterima atau disimpan di dalam penjagaan atau kawalan setiap Jabatan; atau
 - maklumat yang dibuat oleh setiap Jabatan atau mana-mana Jabatan kepada mana Jabatan tersebut mempunyai akses yang munasabah.

ii.v Pegawai Maklumat akan menemui tiga (3) situasi berikut semasa penelitian dilakukan sama ada maklumat tersebut berada dalam kawalan Jabatan:-

a- **Maklumat berada dalam kawalan Jabatan**

Sekiranya maklumat yang dipohon berada dalam kawalan Jabatan, Pegawai Maklumat hendaklah meneruskan proses pemprosesan permohonan tersebut dengan melaksanakan proses di para iii di bawah;

b- **Maklumat berada dalam kawalan Jabatan lain**

Menurut subperaturan 4(1), Peraturan-Peraturan Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) (Akses Kepada Maklumat) 2012, Pegawai Maklumat boleh **memindahkan permohonan** kepada Jabatan lain dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh permohonan diterima dengan menggunakan Borang B Jadual Pertama dalam Peraturan-Peraturan berkenaan (borang seperti di **Lampuran C**), sekiranya Pegawai Maklumat:-

- i- mengetahui atau mempercayai berdasarkan alasan munasabah bahawa jabatan lain mempunyai maklumat tersebut; atau
- ii- mempunyai maklumat tersebut tetapi mengetahui atau mempercayai berdasarkan alasan munasabah bahawa maklumat tersebut berasal daripada, dan lebih banyak berkaitan dengan operasi jabatan lain.

c- **Maklumat tidak wujud atau tidak dikawal oleh Jabatan**

Sekiranya Pegawai Maklumat mendapati maklumat yang dipohon tidak wujud dan / atau tidak dikawal oleh mana-mana Jabatan dan / atau dikawal oleh organisasi-organisasi selain Jabatan, Pegawai Maklumat boleh membuat keputusan untuk **menolak permohonan** berkenaan.

iii- **Penentuan klasifikasi maklumat : maklumat yang perlu dizahirkan, maklumat yang dikecualikan, permohonan yang menyusahkan, tidak munasabah atau berulang & maklumat orang perseorangan pihak ketiga**

ii.i Pegawai Maklumat perlu menentukan sama ada maklumat yang dipohon terdiri adalah daripada kategori-kategori berikut:-

a- **Maklumat yang perlu dizahirkan**

Menurut **subseksyen 5(1) Enakmen**, setiap Jabatan hendaklah memberikan akses kepada setiap individu, maklumat yang berada dalam kawalan Jabatan, melainkan dikecualikan tanpa pengecualian di dalam Enakmen.

Oleh yang demikian, maklumat yang perlu dizahirkan ialah **semua maklumat Jabatan, kecuali maklumat yang dikecualikan tanpa pengecualian** sebagaimana huraian di bawah.

b- **Maklumat yang dikecualikan**

Seksyen 14 Enakmen memperuntukkan maklumat-maklumat yang dikecualikan adalah seperti berikut:-

i- maklumat yang diklasifikasikan sebagai sulit dan rahsia di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] yang jika didedahkan, akan dengan serius menjejaskan keselamatan negara atau pertahanan negara di mana dengan secara material menjejaskan kebolehan negara melindungi atau mempertahankan kewujudannya atau sempadan kawasan atau kebolehan bertindak balas terhadap penggunaan atau ancaman kekuasaan;

- ii- yang mengandungi maklumat yang diperoleh-
 - daripada pihak ketiga dan menyampaikannya boleh menyebabkan satu tindakan pecah kerahsiaan yang boleh didakwa;
 - secara rahsia daripada pihak ketiga dan ia mengandungi rahsia perniagaan atau menyampaikannya mungkin, atau berkemungkinan besar boleh, menjejaskan dengan teruk kepentingan komersil atau kewangan pihak ketiga; atau
 - secara rahsia daripada negeri atau organisasi antarabangsa yang lain, dan menyampaikannya mungkin, atau berkemungkinan besar boleh, menjejaskan dengan teruk hubungan dengan negeri atau organisasi antarabangsa tersebut;
- iii- maklumat jika sekiranya didedahkan mungkin, atau berkemungkinan besar boleh menjejaskan dengan teruk perumusan dasar yang berkesan atau pembangunan Kerajaan Negeri.

Seksyen 15 Enakmen memperuntukkan **pengecualian kepada maklumat-maklumat yang dikecualikan** seperti berikut:-

- i- Sekiranya **kepentingan awam di dalam pendedahan melebihi bahaya pendedahannya;**
- ii- **Kerajaan Negeri menggunakan budi bicara** untuk mendedahkan atau membenarkan pendedahan maklumat yang dikecualikan atau membuang klasifikasi sulit yang diberikan kepada mana-mana maklumat atau dokumen dan membenarkan akses kepadanya;

iii- Maklumat itu diperlukan bagi **penyiasatan kesalahan atau salah laku**; dan

iv- Maklumat berkaitan dengan apa-apa perkara atau kejadian yang berlaku **lebih dua puluh (20) tahun yang lalu** sebelum permohonan dibuat oleh pemohon.

c- **Permohonan yang menyusahkan, tidak munasabah atau berulang**

Seksyen 12 Enakmen memperuntukkan setiap Jabatan tidak perlu memenuhi permohonan yang menyusahkan, tidak munasabah atau permohonan yang berulang, iaitu permohonan sama yang telah pun diberikan kepada orang yang sama dalam tempoh enam bulan sebelum itu melainkan pemohon memberikan alasan munasabah untuk meminta maklumat yang sama tersebut.

d- **Maklumat peribadi orang perseorangan pihak ketiga**

Seksyen 13 Enakmen memperuntukkan setiap jabatan boleh untuk enggan menunjukkan sama ada ia mempunyai maklumat, atau enggan untuk menyampaikan maklumat, di mana jika berbuat demikian ia akan melibatkan penzahiran tidak munasabah maklumat peribadi orang perseorangan pihak ketiga, melainkan sekiranya:-

- Pihak ketiga telah memberi persetujuan secara bertulis terhadap penzahiran maklumat;atau
- Orang yang membuat permohonan adalah penjaga yang sah kepada pihak ketiga atau waris yang sah atau pentadbir yang sah pihak ketiga yang telah meninggal dunia.

- ii.ii Sekiranya Pegawai Maklumat mendapati maklumat yang dipohon adalah **maklumat yang perlu dizahirkan** atau **maklumat yang termasuk dalam pengecualian kepada maklumat yang dikecualikan**, maka Pegawai Maklumat hendaklah membuat keputusan membenarkan pemohon mengakses maklumat berkenaan.
- ii.iii Sekiranya Pegawai Maklumat mendapati permohonan / maklumat yang dipohon adalah **maklumat yang dikecualikan** atau **permohonan yang menyusahkan, tidak munasabah atau berulang** atau **maklumat peribadi orang perseorangan pihak ketiga**, maka Pegawai Maklumat hendaklah membuat keputusan menolak permohonan berkenaan.

Walau bagaimanapun, sebagaimana diperuntukkan dalam **Seksyen 16 Enakmen**, sekiranya maklumat yang dikecualikan boleh dibuang atau dipadamkan daripada maklumat dan dokumen, akses boleh diberikan dengan syarat pemohon dimaklumkan tentang jumlah maklumat yang telah dipadamkan.

Bagi kes **permohonan berulang**, sekiranya pemohon mengemukakan alasan yang munasabah berhubung permohonan yang sama tersebut, permohonan boleh diluluskan.

E.2 **Berapa lamakah tempoh masa pemprosesan permohonan untuk mengakses maklumat oleh Jabatan?**

- i- Tempoh masa memproses sesuatu permohonan adalah **tiga puluh (30) hari** dari tarikh akuan terima permohonan tersebut;
- ii- Walau bagaimanapun, bagi **permohonan yang berkaitan nyawa atau kebebasan seseorang individu**, tempoh pemprosesan adalah selama **tujuh (7) hari** dari tarikh akuan terima permohonan tersebut.

G. MAKLUM BALAS PERMOHONAN

G.1 Bilakah maklum balas permohonan untuk mengakses maklumat perlu dikemukakan kepada pemohon?

- i- Sebagaimana dinyatakan para E.2 (i) dan (ii) di atas, maklum balas permohonan hendaklah dikemukakan kepada pemohon pada bila-bila masa dalam tempoh masa pemprosesan permohonan, iaitu tiga puluh (30) hari selepas tarikh akuan terima permohonan bagi permohonan-permohonan biasa dan tujuh (7) hari dari tarikh akuan terima permohonan bagi permohonan-permohonan yang melibatkan nyawa dan kebebasan seseorang individu.

G.2 Penyampaian keputusan oleh Pegawai Maklumat berhubung permohonan untuk mengakses maklumat kepada pemohon

- i- Penyampaian keputusan oleh Pegawai Maklumat, sama ada membenarkan akses kepada maklumat atau menolak akses kepada maklumat, hendaklah disampaikan kepada pemohon dengan menggunakan Borang seperti di **Lampiran D**.

G.3 Permohonan diluluskan : pengelasan semula dokumen dan cara akses kepada maklumat

- i- Sekiranya permohonan mengakses maklumat diluluskan oleh Pegawai Maklumat, sesuatu dokumen terperingkat yang ingin diberikan kepada pemohon hendaklah **melalui proses pengelasan semula terlebih dahulu**. Pegawai Maklumat juga perlu **menentukan kaedah / cara akses kepada maklumat yang paling praktikal**, tertakluk kepada bentuk maklumat tersebut.
- ii- **Proses pengelasan semula** dokumen-dokumen terperingkat (iaitu dokumen yang dikelaskan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad”) telah diperjelaskan dalam Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972 seperti berikut:-

“Pengelasan semula rahsia rasmi oleh Menteri atau pegawai awam

2C. *Seseorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab tentang mana-mana Kementerian, jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu Negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual atau apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, suratan, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terbenti menjadi rahsia rasmi.”*

- iii- Jelas diperuntukkan dalam Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 di atas bahawa pengelasan semula dokumen terperingkat kerajaan negeri hanya boleh dilakukan oleh YAB Dato’ Menteri Besar dan/atau YB Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (sebagai ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran negeri Selangor).
- iv- Sehubungan itu, sebarang dokumen terperingkat yang diputuskan oleh Pegawai Maklumat boleh diberikan akses kepada pemohon perlu dikemukakan berserta Buku Daftar Am 492 / Am 492B kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor untuk dilaksanakan proses pengelasan semula oleh YAB Dato’ Menteri Besar atau YB Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.
- v- Berhubung **penentuan cara akses kepada maklumat, Seksyen 10 Enakmen** memperuntukkan perkara-perkara berikut berhubung cara akses kepada maklumat:-
 - a- sekiranya maklumat adalah artikel atau apa-apa bahan bunyi atau imej visual yang boleh dihasilkan semula, satu temu janji boleh dibuat bagi membolehkan pemohon melihat atau mendengar bunyi atau imej visual tersebut;
 - b- sekiranya maklumat adalah perkataan dalam bentuk rakaman yang boleh dihasilkan semula kepada bentuk bunyi atau perkataan dalam bentuk tulisan trengkas atau kod, jabatan bolehlah menyediakan semula maklumat tersebut dalam bentuk salinan bertulis.

- c- Akses kepada maklumat yang dipohon oleh pemohon boleh ditolak dan akses dalam bentuk lain boleh diberikan dalam keadaan-keadaan berikut:-
- secara tidak munasabah akan mengganggu operasi Jabatan;
 - menjejaskan pemeliharaan terhadap maklumat atau, setelah mengambilkira fizikal semulajadi maklumat tersebut adalah tidak sesuai; atau
 - melibatkan pelanggaran hak cipta (selain daripada hak cipta kepunyaan Kerajaan Negeri) yang terkandung dalam maklumat tersebut.
- d- Pilihan akses kepada maklumat boleh diberikan kepada pemohon yang tidak berupaya disebabkan oleh buta huruf atau ketidakupayaan.

G.4 **Penolakan permohonan**

- i- Pemakluman kepada pemohon berhubung keputusan Pegawai Maklumat menolak permohonan yang dikemukakan hendaklah dibuat secara bertulis menggunakan Borang seperti di **Lampiran D** dengan menyatakan butiran-butiran berikut:-
- alasan penolakan permohonan;
 - nama Pegawai Maklumat yang membuat keputusan
 - alasan dan setakat mana pengecualian kepada permohonan terpakai;
 - prosedur bagi rayuan terhadap penolakan dan tempoh yang ditetapkan bagi membuat rayuan.

H. MAKLUMAT TAMBAHAN

Sebarang pertanyaan berkaitan Garis Panduan Pelaksanaan Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011 (Enakmen 8) ini hendaklah dirujuk kepada:-

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Cawangan Pengurusan Prestasi dan Tatatertib
Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan

Telefon : (03) 5544 7671 / 7469
Faks : (03) 5544 7391
E-mel :

Lampiran A

BORANG PERMOHONAN UNTUK MENGAKSES MAKLUMAT

**(BORANG A, JADUAL PERTAMA,
KAEDAH-KAEDAH KEBEBASAN
MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR)
(AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2012)**

JADUAL PERTAMA
ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011
PERATURAN-PERATURAN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) (AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2012

BORANG A
[PERATURAN 3]
Permohonan Untuk Akses Kepada Maklumat
(Application for Access to Information)

BAHAGIAN A (PART A)				
Maklumat Pemohon (Applicant's Information)				
Nama : (Name)				
No. Kad Pengenalan : (Identification Card No.)				
Alamat Surat-Menyurat : (Correspondence Address)		Pekan / Bandar : (Town / City)		Poskod : (Postal Code)
				Negeri : (State)
Telefon (Rumah) : Phone (Home)	Telefon (Bimbit) : (Handphone)	Telefon(Pejabat) : Telephone (Office)	No. Faks : (Fax No.)	Emel : (E-mail)
BAHAGIAN B (PART B)				
Butir-Butir Maklumat Yang Dipohon (Details of Requested Information)				
Nama Jabatan : (Name of Department)				
Maklumat yang diperlukan : (Information required)				
Keterangan Terperinci Maklumat: (Detailed Description of Information):				
[Sila lampirkan kertas tambahan, sekiranya perlu] [Attach extra paper, if necessary]				
Alasan & Tujuan Permohonan : (Reason & Purpose of Application)				

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

(Please advise if this application relates to the life or liberty of an individual?)

☐

Ya (Yes)

☐

Tidak (No)

Jika Ya, sila berikan keterangan lanjut:

(If Yes, please provide details:)

Pilihan Cara Akses Kepada Maklumat:

(Preferred Form Of Access To Information)

☐

Salinan pendua (*Copies*)

☐

Pemeriksaan (*Inspection*)

☐

Lain-lain (*Others*)

Sila nyatakan (*Please specify*):

BAHAGIAN C (PART C)

Permohonan Untuk Mengakses Maklumat Peribadi Orang Perseorangan Pihak Ketiga (Sekiranya Berkaitan)

(Application For Access To Personal Information Of An Individual Third Party)(If Relevant)

Butiran Pihak Ketiga

(Details of the Third Party)

Nama :

(Name)

No. Kad

Pengenalan:

*(Identification
Card No.)*

Alamat :

(Address)

Telefon:

(Telephone)

Alamat emel :

(E-mail

address)

Pemohon hendaklah mengemukakan akuan berkanun individu pihak ketiga sebagai persetujuan untuk mengakses maklumat peribadi.

(Applicant shall submit a statutory declaration of the individual third party as consent to access personal information).

Tandatangan Pemohon

(Applicant's Signature)

Untuk Kegunaan Pejabat (For Office Use Only)

Tarikh Terima (*Date Received*) :

No. Permohonan (*Application No.*) :

Tarikh Luput (*Expiry Date*) :

Lampiran B

SURAT AKUAN TERIMA PERMOHONAN

KEPADA
(Sila isi nama dan alamat pemohon)

**SURAT AKUAN TERIMA PERMOHONAN
DARIPADA**

(Sila isi nama Jabatan berserta alamat Jabatan)

Ruj. Kami :
Tarikh :

**JAWAPAN PENERIMAAN PERMOHONAN
UNTUK MENGAkses MAKLUMAT DI (NAMA JABATAN)
DI BAWAH ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa permohonan tuan / puan untuk mengakses maklumat di Jabatan ini *...(nyatakan nombor permohonan).....* telah diterima pada *...(nyatakan tarikh penerimaan).....* beserta bayaran fi permohonan sebanyak RM 2.00 dan deposit fi pemprosesan sebanyak RM10.00.

2. Permohonan tersebut akan diproses dalam tempoh masa 30 hari / 7 hari* dari tarikh penerimaan permohonan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Nama Pegawai Maklumat)

Pegawai Maklumat

(Nama Jabatan)

*potong mana yang tidak berkaitan

Lampiran C

BORANG PEMINDAHAN PERMOHONAN KE JABATAN LAIN

**(BORANG B, JADUAL PERTAMA,
KAEDAH-KAEDAH KEBEBASAN
MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR)
(AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2012)**

JADUAL PERTAMA
ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011
PERATURAN-PERATURAN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) (AKSES KEPADA MAKLUMAT) 2012

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 _____

(No. Rujukan)___ bertarikh _____(Tarikh Permohonan)_____ telah dipindahkan ke _____(Nama Jabatan)_____ pada _____(Tarikh Pemindahan)_____.

Sebarang rujukan berhubung permohonan berkenaan hendaklah dibuat kepada pegawai berikut:-

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Jabatan : _____

No. Telefon : _____

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)

Lampiran D

**NOTIS MAKLUM BALAS
PERMOHONAN**

**(MAKLUMAN KEPUTUSAN
PERMOHONAN KEPADA
PEMOHON)**



(Letterhead Jabatan)

Ruj. Kami :
Tarikh :

**NOTIS MAKLUM BALAS PERMOHONAN UNTUK MENGAkses MAKLUMAT DI
BAWAH ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011**

.....
(Nama & Alamat Pemohon)
.....
.....

Tuan / Puan,

**MAKLUMBALAS PERMOHONAN UNTUK MENGAkses MAKLUMAT
(NO. PERMOHONAN:)**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan permohonan untuk mengakses maklumat yang dikemukakan oleh tuan / puan (No. Permohonan :) telah disemak oleh Pentadbiran ini. Pentadbiran ini membuat keputusan seperti berikut:-

☐ **Permohonan tuan / puan DILULUSKAN**

Tuan / puan dikehendaki membuat pembayaran fi pemprosesan sebanyak RM...(nyatakan jumlah fi pemprosesan)... Butiran pengiraan fi pemprosesan yang terlibat adalah seperti di lampiran.

Akses kepada maklumat yang dipohon akan diberikan dalam bentuk(nyatakan kaedah akses kepada maklumat beserta butiran yang berkaitan).....

☐ **Permohonan tuan / puan DITOLAK**

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

- i-
- ii-(nyatakan alasan penolakan permohonan).....

Bagi kes-kes penolakan permohonan disebabkan oleh permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi keperluan subseksyen 6(2) Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011, tuan / puan boleh mengemukakan semula permohonan dengan menggunakan Borang yang telah ditetapkan dan diisi dengan lengkap.

Bagi kes-kes penolakan permohonan yang lain, tuan / puan boleh mengemukakan rayuan dengan memfailkan notis rayuan kepada Badan Maklumat Negeri dalam tempoh masa 21 hari dari tarikh penerimaan notis ini oleh tuan / puan.

3. Kerjasama tuan / puan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang Benar,

(Nama Pegawai Maklumat)
Pegawai Maklumat,
(Nama Jabatan)

Tel No.:

Fax No.

E-mel:

Lampiran E

STANDARD OPERATING PROCEDURE

**(CARTA ALIRAN PROSEDUR
MENGURUS PERMOHONAN UNTUK
MENGAKSES MAKLUMAT DI BAWAH
ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT
(NEGERI SELANGOR) 2011)**

CARTA ALIRAN
PROSEDUR MENGURUS PERMOHONAN UNTUK MENGAKSES MAKLUMAT
DI BAWAH ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT (NEGERI SELANGOR) 2011

1 & 2: PERMOHONAN UNTUK MENGAKSES MAKLUMAT & PENERIMAAN PERMOHONAN

Pemohon mengemukakan permohonan & Pegawai Maklumat menerima permohonan secara manual

Langkah 1: Membuat **akuan terima** permohonan dan memberi sesalinan kepada pemohon kepada pemohon

Langkah 2: Mendapatkan bayaran fi permohonan sebanyak RM2 dan deposit fi pemprosesan sebanyak RM10 daripada pemohon seta memberikan resit tanda penerimaan pembayaran fi

3 : PEMROSESAN PERMOHONAN

Langkah 1:
Melihat kepada kaedah permohonan: sama ada Borang yang ditetapkan digunakan atau tidak?

Borang yang ditetapkan digunakan

Tidak menggunakan Borang yang ditetapkan

Borang diisi lengkap

Borang diisi tidak lengkap

Menentukan sama ada empat (4) kriteria permohonan yang ditetapkan dalam subseksyen 6(2) Enakmen* dipenuhi atau tidak

Semua kriteria dipenuhi

Kriteria-kriteria / salah satu kriteria tidak dipenuhi

Pemprosesan permohonan diteruskan : terus ke **Langkah 2**

Permohonan ditolak- pemohon boleh kemukakan semula permohonan yang lengkap

Langkah 2:
Menentukan sama ada maklumat yang dipohon berada dalam kawalan Jabatan atau tidak

Maklumat berada dalam kawalan Jabatan

Pemprosesan permohonan diteruskan : terus ke **Langkah 3**

Maklumat berada dalam kawalan Jabatan lain

Permohonan dipindahkan kepada Jabatan lain tersebut menggunakan **Borang C**

Maklumat tidak wujud atau tidak dikawal oleh mana-mana Jabatan

Permohonan hendaklah ditolak

Langkah 3:
Menentukan klasifikasi maklumat yang dipohon

Maklumat yang perlu dizahirkan

Permohonan diluluskan

Maklumat yang dikecualikan

Tentukan sama ada mana-mana Pengecualian kepada maklumat yang dikecualikan terpakai

Salah satu Pengecualian terpakai

Pengecualian tidak terpakai

Tentukan sama ada maklumat yang dikecualikan boleh dibuang / dipadam dari dokumen

Maklumat yang dikecualikan boleh dipadam

Maklumat yang dikecualikan tidak boleh dipadam

Permohonan diluluskan

Maklumat peribadi orang perseorangan pihak ketiga

Tentukan sama ada mana-mana Pengecualian kepada maklumat peribadi orang perseorangan pihak ketiga terpakai

Salah satu Pengecualian terpakai

Pengecualian tidak terpakai

Permohonan ditolak

Permohonan yang menyusahkan, tidak munasabah atau berulang

Menyusahkan / Tidak Munasabah

Berulang

Tentukan sama ada terdapat alasan yang munasabah

Tiada alasan munasabah

Terdapat alasan munasabah

Permohonan ditolak

**4 & 5 : MAKLUM BALAS PERMOHONAN & AKSES KEPADA
MAKLUMAT / RAYUAN KEPADA BADAN MAKLUMAT NEGERI**

Langkah 1: Pegawai Maklumat membuat keputusan sama ada meluluskan atau menolak permohonan menurut langkah-langkah dalam fasa "Pemprosesan Permohonan"

**Permohonan
diluluskan**

Dokumen dikemukakan
kepada BPSM berserta Buku
Daftar Am 492 / Am 492B
untuk tujuan pengelasan
semula oleh YAB Dato' MB /
YB SUK

**Permohonan
ditolak**

Tentukan kaedah /
cara akses maklumat
yang bersesuaian
beserta jumlah fi
pemprosesan yang
perlu dibayar

Dokumen
dikembalikan kepada
Jabatan

Langkah 2: Keputusan dimaklumkan kepada pemohon menggunakan Notis Maklum Balas Permohonan
(Borang D)

Pembayaran penuh fi
pemprosesan diterima

Pemohon
mengemukakan
rayuan kepada Badan
Maklumat Negeri
(sekiranya ada) dalam
tempoh masa 21 hari

Akses kepada
maklumat diberikan
kepada pemohon
berdasarkan kaedah
akses dokumen yang
ditentukan