

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

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 sertamerta—

- (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 perbicaraan 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 perbicaraan 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 perbicaraan rayuan sekurang-kurangnya sepuluh hari sebelum tarikh perbicaraan 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 affidavit, tetapi Pengerusi boleh pada mana-mana peringkat perbicaraan membuat perintah yang mengkehendaki mana-mana saksi sumpah hadir sendiri untuk diperiksa dan diperiksa balas;
- (d) semua keterangan yang diberi hendaklah atas sumpah melainkan diarah selainnya oleh Pengerusi. Orang yang mentadbirkan sumpah atau ikrar itu hendaklah Pendaftar atau mana-mana orang lain sebagaimana yang diberi kuasa oleh Pengerusi;
- (e) peruntukan undang-undang yang 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, mengeneipkan 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 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 pelanjutan 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.

JADUAL PERTAMA

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN
KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2014

[subkaedah 3(2)]

DAFTAR RAYUAN

| (1) No. Rujukan | (2) Tarikh Pendaftaran Rayuan | (3) Nama Perayu Dan Alamat Untuk Penyampaian | (4) Nama Pihak Dan Alamat Untuk Penyampaian | (5) Huraian : Ringkasan Mengenai Rayuan | (6) Huraian Ringkas Keputusan Pegawai Maklumat / No. Rujukan Permohonan Terdahulu | (7) Tarikh Perbicaraan | (8) Ahli- Ahli Panel | (9) Huraian ringkas keputusan perintah, Award dan lain-lain arahan Lembaga Rayuan | (10) Catatan Bayaran / Tarikh Bayaran Perlu Dijelaskan | (11) Catatan Bayaran Permohonan Tempoh Lanjutan / Tarikh Bayaran Perlu Dijelaskan | (12) Ulasan dan Tandatangan Pendaftar |
|-----------------------|--|---|---|--|--|------------------------------|----------------------------|---|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | |

JADUAL 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 pada pukul
(tempat)
..... 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 Lembaga Rayuan telah
(tarikh)
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

.....
Pengerusi
Lembaga Rayuan

Dipinda oleh
Pg. P.U. 15/2016
berkuatkuasa

*Potong jika tidak ada dokumen yang akan dibawa.

18 Ogos 2016

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

.....

Pengerusi
Lembaga Rayuan

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

JADUAL KETIGA

[subkaedah 5(3)]

ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2010

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN
KEBEBASAN MAKLUMAT PULAU PINANG 2014

FI RAYUAN

| <i>Jenis Fi</i> | <i>Jumlah Fi (RM)</i> |
|---|-------------------------------|
| 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

| <i>Bil.</i> | <i>JENIS ELAUN</i> | <i>PENERUSI/ TIMBALAN PENERUSI (RM)</i> | <i>AHLI LEMBAGA (Yang terlibat dalam panel perbicaraan sahaja) (RM)</i> |
|-------------|--------------------|---|---|
| | | Pengerusi : | |
| | | - 500.00 sehari | |
| 1 | Elaun persidangan | | 200.00 sehari |
| | | Timbalan Pengerusi: | |
| | | - 300.00 sehari | |
| | | Pengerusi: | |
| | | - Mengikut pegawai gred JUSA 'A' | |
| 2 | Elaun Perjalanan | | Mengikut pegawai gred 52 |
| | | Timbalan Pengerusi: | |
| | | - Mengikut pegawai gred 54 | |

B. PENDAFTAR

| <i>JENIS ELAUN</i> | <i>KADAR (RM)</i> |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Elaun Pendaftar | 150.00 setiap bulan |
| 2. Elaun Timbalan Pendaftar | 100.00 setiap bulan |
| 3. Elaun perbatuan | Mengikut gred jawatan awamnya |

Dibuat 2014

[.....; PUNPP 352/100/1/2/SUB/45]

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

Dikemaskini pada:

7 Februari 2017

(Pg. P.U. 3. bertarikh 15 Januari 2015 dan Pg. P.U. 15 bertarikh 18 Ogos 2016 (Pindaan))