

## JADUAL 1

### SYOR DAN PINDAAN JAWATANKUASA ENAKMEN KEBEBASAN MAKLUMAT NEGERI SELANGOR 2010

SEKSYEN	BIL ENAKMEN ASAL	SYOR PINDAAN OLEH JAWATANKUASA	HURAIAN
Mukadimah ( <i>Preamble</i> )	Suatu Enakmen bagi mempertingkatkan penzahiran maklumat bagi kepentingan awam, untuk memberi kepada setiap individu <b>peluang</b> untuk akses kepada maklumat yang dibuat oleh setiap jabatan Kerajaan Negeri.	Suatu Enakmen bagi mempertingkatkan penzahiran maklumat bagi kepentingan awam, untuk memberi kepada setiap individu <b>hak akses yang munasabah</b> kepada maklumat yang dibuat oleh setiap jabatan Kerajaan Negeri dan untuk mempromosi ketelusan dan amanah bagi setiap jabatan Kerajaan Negeri.	Ini bagi menegaskan komitmen Kerajaan Negeri Selangor terhadap prinsip kebebasan maklumat. Penting untuk dinyatakan di dalam muqadimah bahawa maklumat itu adalah satu hak dan bukannya satu peluang semata-mata, maka setiap individu akan diberi akses yang munasabah.
1.	<p><b>Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa</b></p> <p>(1) Enakmen ini boleh dinamakan Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2010.</p> <p>(2) Enakmen ini mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Duli Yang Maha Mulia Sultan melalui pemberitahuan dalam <i>Warta</i>.</p>		Dikekalkan

<p>2.</p>	<p><b>Tafsiran</b></p> <p>2. Dalam Enakmen ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain —</p> <p><b>“dokumen” mempunyai erti yang sama seperti yang ditafsirkan di bawah Akta Keterangan 1950 [Akta 56];</b></p>	<p>“dokumen” 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, <b>dihasilkan, dihasilkan semula atau dihantar dalam</b>, melalui atau kepada cakera, pita, filem, runut bunyi, rakaman (samada audio, visual atau jenis rakaman yang berlainan) atau apa jua bentuk atau peranti lain</p>	<p>Definisi ini pada asasnya juga diolah daripada definisi di dalam Akta Keterangan 1950, cuma adalah lebih praktikal bagi definisi dimasukkan terus bagi memudahkan rujukan dibuat oleh Pegawai Maklumat. Walau bagaimanapun, tambahan dibuat kepada isu penyebaran di mana dokumen termasuk apa-apa hal yang “dihasilkan, dihasilkan semula atau dihantar”</p>
<p>3.</p>	<p>“jabatan” ertinya mana-mana jabatan Kerajaan Negeri;</p>	<p>ertinya <b>mana-mana jabatan Kerajaan Negeri, kerajaan tempatan dan mana-mana entiti yang dimiliki atau dikawal sepenuhnya oleh kerajaan Negeri.</b></p>	<p>Definisi juga perlu merangkumi kerajaan tempatan dan entiti lain bagi memastikan keberkesanan enakmen ini. Contohnya, seperti syarikat milik Kerajaan Negeri yang dibawah hakmilik dan kawalan sepenuhnya.</p>
	<p>“maklumat” ertinya <b>apa-apa dokumen yang dibuat oleh mana-mana jabatan Kerajaan Negeri tetapi tidak termasuk dokumen –</b></p> <p>(a) yang telah diklasifikasikan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];</p> <p>(b) yang mengandungi maklumat yang diperolehi –</p> <p>(i) daripada pihak ketiga dan menyampaikannya boleh menyebabkan satu tindakan pecah kerahsiaan yang boleh didakwa;</p>	<p>“maklumat” ertinya <b>apa jua maklumat dalam apa jua bentuk termasuk apa jua dokumen-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.</b></p>	<p>Definisi maklumat yang lama dikeluarkan dan digantikan dengan definisi baru. Definisi ini lebih menyeluruh kerana dokumen juga dimasukkan dan ini termasuk dokumen yang melalui fasa pindaan atau pengubahan bentuk. Maklumat yang dikecualikan tidak sepatutnya didefinisikan sebagai sebahagian daripada maklumat tetapi dijadikan satu bahagian khusus yang hanya membincangkan pengecualian.</p>

	<p>(ii) 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</p> <p>(iii) 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;</p> <p>(c) jika sekiranya dizahirkan mungkin, atau berkemungkinan besar boleh –</p> <p>(i) menjejaskan dengan teruk perumusan atau pembangunan dasar Kerajaan Negeri yang berkesan;</p> <p>(ii) menggagalkan kejayaan sesuatu dasar Kerajaan Negeri dengan serius, melalui pendedahan dasar itu sebelum sampai masanya;</p> <p>(iii) menjejaskan dengan teruk pentadbiran mana-mana jabatan atau Kerajaan Negeri;</p> <p>(iv) menjejaskan dengan teruk pembangunan ekonomi atau keselamatan Kerajaan Negeri;</p>		
--	---	--	--

	<p>(v) secara ketaranya menjejaskan proses timbangtelitian mana-mana jabatan dengan menghalang penyediaan nasihat atau pertukaran pendapat yang bebas dan berterus terang; atau</p> <p>(vi) secara ketaranya menjejaskan keberkesanan tatacara pengujian atau pengauditan yang digunakan oleh mana-mana jabatan; atau</p> <p>(d) apa-apa dokumen lain yang boleh ditetapkan, dari semasa ke semasa, oleh Pihak Berkuasa Negeri melalui pemberitahuan dalam <i>Warta</i>.</p>		
	<p>“Pegawai Maklumat” ertinya mana-mana orang yang dilantik di bawah seksyen 3 Enakmen ini.</p>		Dikekalkan
3(1)	<p><b>Pelantikan Pegawai Maklumat</b></p> <p><b>3. (1)</b> Pihak Berkuasa Negeri <b>bolehlah</b> melalui <i>Warta</i> melantik Pegawai Maklumat bagi setiap jabatan.</p>	<p><b>3. (1)</b> Pihak Berkuasa Negeri <b>hendaklah</b> melalui <i>Warta</i> melantik Pegawai Maklumat bagi setiap jabatan.</p>	<p>“Bolehlah” adalah satu perkataan yang tidak menggambarkan kesungguhan Kerajaan Negeri untuk melantik pegawai maklumat berbanding “<b>hendaklah</b>” yang mempunyai kekuatan undang-undang.</p>

<p>3(2)</p>	<p>(2) Pegawai Maklumat hendaklah, sebagai tambahan kepada tanggungjawab khusus yang diperuntukkan dalam seksyen lain Enakmen ini, mempunyai tanggungjawab berikut:</p> <p>(a) untuk <b>mempertingkatkan amalan yang terbaik berkaitan dengan penjagaan, penyimpanan dan pelupusan maklumat di dalam jabatan;</b></p> <p>(b) <b>untuk mengadakan latihan kepada jabatan berkenaan dengan penjagaan, penyimpanan dan pengurusan permohonan maklumat; dan</b></p> <p>(c) untuk berkhidmat sebagai perantara bagi jabatan dalam menerima permohonan dan membantu individu untuk mendapatkan maklumat.</p>	<p>2) Pegawai Maklumat hendaklah, sebagai tambahan kepada tanggungjawab khusus yang diperuntukkan dalam seksyen lain Enakmen ini, mempunyai tanggungjawab berikut:</p> <p>(a) untuk <b>secara teratur merekodkan semua maklumat di dalam kawalan pihak jabatan dan menjaga rekod-rekod tersebut dalam cara yang memudahcara pencarian rekod-rekod tersebut dan</b> untuk mempertingkatkan <b>dan melaksanakan</b> amalan terbaik berkaitan dengan penjagaan, penyimpanan dan pelupusan maklumat di dalam jabatan <b>dan pendedahan maklumat kepada orang awam.</b></p> <p>(b) untuk mengadakan latihan kepada jabatan berkenaan dengan penjagaan, penyimpanan pengurusan dan <b>memenuhi</b> permohonan maklumat ;</p> <p>(c) untuk berkhidmat sebagai perantara bagi jabatan dalam menerima permohonan dan membantu individu untuk mendapatkan maklumat <b>untuk membuat permohonan dan apabila perlu, untuk mengarahkan individu-individu kepada jabatan-jabatan lain yang mungkin mempunyai maklumat yang diminta.</b></p> <p>(d) <b>untuk memproses dan mematuhi permintaan untuk maklumat kecuali ianya dikecualikan tanpa pengecualian dan untuk kembali kepada pemohon dalam masa yang ditetapkan.</b></p>	<p>Bagi penambahbaikan fungsi-fungsi pegawai maklumat iaitu termasuk menjadi pemudahcara maklumat dan menegaskan perkara seperti “melaksanakan”(a), “memenuhi”(b) permohonan maklumat, membantu (c) mengarahkan individu kepada jabatan lain, (d)memproses dan mematuhi permintaan, (e) “membangunkan sistem mengesan” perkembangan permohonan yang dibuat, di mana pada kebiasaanya, satu nombor rujukan permohonan akan diberikan bagi setiap permohonan yang dibuat dan satu klausa umum yakni (f) “membuat segala apa yang perlu”. Perkara-perkara ini banyak menekankan tugas dan usaha yang akan dibuat oleh pegawai maklumat tersebut dengan lebih terperinci. Penekanan adalah terhadap Pegawai Maklumat sebagai pihak yang membantu dan memudahcara pencarian maklumat.</p>
-------------	--	---	--

		<p>(e) untuk mengadakan sistem pengesan bagi mengawal selia pemprosesan setiap permohonan untuk maklumat dan membolehkan setiap pemohon untuk bertanya tentang perkembangan permohonannya;</p> <p>(f) segala apa yang perlu untuk memudahcara perjalanan maklumat di antara agensi atau entiti dan individu-individu yang memohonnya.</p>	
4(1)	<p><b>Kawalan Maklumat</b></p> <p>4.(1) Setiap jabatan adalah mempunyai kawalan ke atas semua maklumat yang dibuat oleh setiap jabatan.</p>	<p>(1) Setiap jabatan adalah mempunyai kawalan ke atas semua maklumat yang dibuat, <b>dipinda, diubah, diperolehi, diterima atau disimpan di dalam penjagaan atau kawalan</b> setiap jabatan atau dibuat oleh setiap jabatan atau <b>mana-mana jabatan kepada mana jabatan tersebut mempunyai akses yang munasabah.</b></p>	<p>Maklumat juga termasuk maklumat yang telah melalui fasa perubahan dan juga tidak terhad kepada jabatan yang dipohon sahaja. Ini meluaskan skop maklumat yang dapat diperolehi.</p>
4(2)	<p>(2) Setiap Pegawai Maklumat adalah berkewajipan untuk menjaga maklumat di bawah kawalannya selaras dengan arahan dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa.</p>		<p>Dikekalkan</p>

5(1)	<p><b>Akses kepada maklumat</b></p> <p>5. (1) Mana-mana orang boleh diberikan akses kepada maklumat yang dibuat oleh jabatan.</p>	<p><b>Setiap jabatan hendaklah memberikan akses kepada setiap individu maklumat yang berada di dalam kawalan jabatan, melainkan dikecualikan tanpa pengecualian, di dalam Enakmen ini .</b></p>	<p>Hak kepada maklumat dipertingkatkan dengan menggantikan “boleh” kepada “hendaklah”. Oleh itu, penafian akses hanya berlaku apabila maklumat tersebut termasuk maklumat yang dikecualikan.</p>
5(2)	<p>(2) Jika maklumat yang hendak diakses oleh mana-mana orang terkandung dalam suatu dokumen yang penzahirannya tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis, akses kepada maklumat itu adalah tertakluk kepada undang-undang bertulis itu.</p>		<p>Dikekalkan</p>
6(2)	<p><b>Permohonan untuk maklumat</b></p> <p>6. (1) Mana-mana orang yang memohon untuk mengakses maklumat hendaklah membuat permohonan kepada jabatan dengan menggunakan borang yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.</p>	<p>6. (1) Mana-mana orang yang memohon untuk mengakses maklumat hendaklah membuat permohonan kepada jabatan dengan menggunakan borang yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri <b>dengan syarat bahawa sekiranya permohonan tersebut tidak mematuhi sepenuhnya kehendak borang yang ditetapkan, permohonan tidak akan ditolak oleh Pegawai Maklumat atas alasan tersebut.</b></p>	<p>Syarat dimasukkan bagi menegaskan bahawa isu teknikal seperti tersalah mengisi borang permohonan tidak boleh dijadikan alasan menolak permohonan bagi menjamin hak orang awam mendapatkan sesuatu maklumat.</p>

6(2)	<p>(2) Permohonan di bawah subseksyen (1) hendaklah—</p> <p>(a) dialamatkan kepada Pegawai Maklumat;</p> <p>(b) menyatakan nama dan alamat surat-menyurat pemohon;</p> <p>(c) menerangkan maklumat yang dipohon; dan</p> <p>(d) menyatakan alasan dan tujuan permohonan.</p>		Dikekalkan. Bentuk borang akan diperincikan dalam bentuk peraturan dan panduan peraturan.
6(3)	<p>(3) Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan bayaran fi yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.</p>		Dikekalkan. Bayaran Fi akan diperincikan di dalam peraturan yang dikeluarkan.
6(4)	<p>(4) Walau apa pun peruntukan subseksyen (1) dan (2), mana-mana orang yang tidak berupaya disebabkan oleh buta huruf atau ketidakupayaan, boleh membuat permohonan secara lisan dan Pegawai Maklumat yang menerima permohonan lisan hendaklah, menjadikannya bertulis dan memberikan sesalinan borang permohonan itu kepada pemohon.</p>		Dikekalkan.



6(5)	(5) Pegawai Maklumat yang menerima permohonan hendaklah mengaku terima permohonan tersebut dan memberikan sesalinan akuan terima kepada pemohon.		Dikekalkan.
7(1)	<p><b>Maklum balas permohonan</b></p> <p>7. (1) Setiap jabatan berkenaan hendaklah memberi maklum balas kepada permohonan yang dibuat di bawah seksyen 6 dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh akuan terima permohonan tersebut.</p>	7(1) Setiap jabatan berkenaan hendaklah memberi maklum balas <b>secara bertulis kepada kepada pemohon tentang</b> permohonan yang dibuat di bawah seksyen 6 dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh akuan terima permohonan tersebut.	<p>Maklumbalas bertulis ditekankan.</p> <p>Kaedah maklumbalas yang akan diberikan oleh pegawai maklumat dan kaedah yang digunapakai pegawai maklumat untuk mendapatkan maklumat akan selanjutnya dimasukkan sebagai peraturan.</p>
(2)	(2) Walau apa pun peruntukan subseksyen (1), apa-apa permohonan untuk mendapatkan maklumat yang berkaitan dengan nyawa atau kebebasan seseorang individu, maklum balas hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh akuan terima permohonan tersebut		Dikekalkan.
7(3)	(3) Sekiranya tiada maklum balas seperti yang ditetapkan dalam subseksyen (1) dan (2), permohonan tersebut hendaklah dianggap sebagai ditolak.	(3) Sekiranya permintaan untuk Permohonan untuk mendapatkan maklumat tidak jelas, jabatan tersebut hendaklah dengan segala usaha yang munasabah untuk mendapatkan penjelasan daripada pemohon dan ini tidak akan melanjutkan masa yang telah ditetapkan dalam subseksyen (1) dan (2) untuk menyediakan maklum balas bertulis kepada pemohon.	Maklumbalas akan tetap diberikan sama ada maklumat yang dipohon diberikan atau dikecualikan dan diboleh dianggap ditolak. Penjelasan boleh diminta sekiranya pegawai maklumat kurang pasti tetapi ianya bukan untuk menolak permohonan tersebut.

7(4)	<p>(4) Akses kepada maklumat hendaklah diberikan apabila —</p> <p>(a) suatu permohonan untuk mengakses maklumat telah diluluskan; dan</p> <p>(b) fi di bawah subseksyen 6(3) telah dijelaskan.</p>	<p>4) Akses kepada maklumat hendaklah diberikan <b>di dalam tempoh masa yang ditetapkan</b> apabila —</p> <p>(a) suatu permohonan untuk mengakses maklumat telah diluluskan; dan</p> <p>(b) fi di bawah subseksyen 6(3) telah dijelaskan.</p>	<p>Dikekalkan dengan ditambah baik bahawa akses diberikan di dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p>
8(1)	<p><b>Penolakan permohonan</b></p> <p><b>8.</b> (1) Permohonan untuk mengakses maklumat boleh ditolak oleh jabatan apabila —</p> <p>(a) pemohon tidak berhak untuk mengakses maklumat; atau</p> <p>(b) maklumat yang dipohon tidak wujud atau bukan di bawah kawalan jabatan.</p>	<p><b>8.</b> (1) Permohonan untuk mengakses maklumat boleh ditolak oleh jabatan apabila —</p> <p>(a) <b>mana-mana pengecualian dalam Bahagian IV terpakai tanpa pengecualian; atau digunapakai tanpa kelainan; atau</b></p> <p>(b) maklumat dimohon tidak wujud atau tidak dikawal oleh jabatan.</p>	
8(2)	<p>(2) Apabila permohonan untuk mengakses maklumat ditolak di bawah subseksyen (1), Pegawai Maklumat hendaklah memaklumkan kepada pemohon berkenaan penolakan tersebut dan hendaklah —</p>	<p>2) Apabila permohonan untuk mengakses maklumat ditolak di bawah subseksyen (1), Pegawai Maklumat hendaklah <b>memaklumkan</b> kepada pemohon berkenaan penolakan <b>secara bertulis dalam tempoh yang ditetapkan di dalam seksyen 7(1) atau 7(2)</b> dan notis bertulis hendaklah—</p>	<p>Penolakan dibuat dengan lebih teliti, bersebab dengan jelas dan penerangan diberikan untuk membantu pemohon.</p>

	<p>(a) menyatakan alasan penolakan permohonan; dan</p> <p>(b) menyatakan nama Pegawai Maklumat yang membuat keputusan.</p>	<p>(a) menyatakan alasan penolakan permohonan;</p> <p>(b) menyatakan nama Pegawai Maklumat yang membuat keputusan;</p> <p><b>(c) di mana penolakan adalah berdasarkan kepada pengecualian di bawah Bahagian IV, yang mana tiada satu pun pengecualian tersebut terpakai, dinyatakan alasan untuk dan setakat mana pengecualian kepada permohonan terpakai; dan</b></p> <p><b>(d) memaklumkan kepada pemohon mengenai prosedur bagi rayuan terhadap penolakan dan tempoh ditetapkan bagi membuat rayuan.</b></p>	
9	<p><b>Rayuan kepada Lembaga Rayuan</b></p> <p><b>9.</b> Mana-mana pemohon yang tidak berpuas hati dengan keputusan Pegawai Maklumat hendaklah, dalam tempoh dua puluh satu (21) hari selepas dari tarikh penerimaan notis memaklumkan keputusan di bawah subseksyen 8(2), merayu terhadap keputusan tersebut kepada Lembaga Rayuan dengan mengemukakan representasi bertulis.</p>	<p><b>Rayuan kepada Badan Maklumat Negeri</b></p> <p><b>9.</b> Mana-mana pemohon yang:-</p> <p>(a) tidak berpuas hati dengan keputusan Pegawai Maklumat ;</p> <p>(b) tidak berpuas hati dengan cara maklumat yang dipohon dikemukakan atau berpendapat bahawa maklumat yang diberikan adalah tidak lengkap, tidak benar atau mengelirukan atau tidak selaras dengan permintaan di dalam permohonan.; atau</p>	<p>Merujuk khusus kepada penubuhan Badan Maklumat Negeri yang bebas dan berkuasa mendengar rayuan permohonan yang ditolak.</p>

		<p>(c) tidak mendapat maklumat di dalam tempoh yang ditetapkan;</p> <p>(d) atau telah disalah lakukan dengan cara lain berkaitan dengan permohonan atau akses kepada maklumat di bawah Enakmen;</p> <p>hendaklah, dalam tempoh dua puluh satu (21) hari selepas dari tarikh penerimaan notis memaklumkan keputusan di bawah subseksyen 8(2), merayu terhadap keputusan tersebut kepada Badan Maklumat Negeri dan butir-butir rayuan tersebut akan dibuat secara bertulis dan sesalinannya diberikan kepada pemohon.</p>	
		<p>(2) Walau apa pun peruntukan subseksyen 9(1), mana-mana orang yang tidak berupaya disebabkan oleh buta huruf atau ketidakupayaan, boleh membuat rayuan secara lisan kepada pegawai yang ditetapkan Badan dan Pegawai Maklumat yang menerima permohonan lisan hendaklah, menjadikannya bertulis dan memberikan sesalinan borang permohonan itu kepada pemohon.</p>	<p>Penambahan subseksyen (2) bagi membantu golongan Orang Kurang Upaya membuat rayuan.</p>

<p>10(1)</p> <p>(a)</p>	<p><b>Cara akses kepada maklumat</b></p> <p><b>10. (1)</b> Akses kepada maklumat bolehlah dengan cara berikut:</p> <p>(a) di dalam situasi di mana 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; atau</p>		<p>Dikekalkan.</p>
	<p>(b) di dalam situasi di mana 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.</p>		<p>Dikekalkan.</p>
<p>10(2)</p>	<p>(2) Akses kepada maklumat bolehlah diberikan dalam bentuk atau cara yang paling praktikal oleh jabatan, tertakluk kepada bentuk maklumat itu sendiri.</p>		<p>Dikekalkan.</p>
<p>10(3)</p>	<p>(3) Jika akses kepada maklumat yang dipohon oleh pemohon –</p>		<p>Dikekalkan.</p>

	<p>(a) secara tidak munasabah akan mengganggu operasi jabatan;</p> <p>(b) menjejaskan pemeliharaan terhadap maklumat atau, setelah mengambil kira fizikal semula jadi maklumat tersebut adalah tidak sesuai; atau</p> <p>(c) melibatkan pelanggaran hak cipta (selain daripada hak cipta kepunyaan Kerajaan Negeri) yang terkandung dalam maklumat tersebut, akses tersebut boleh ditolak dan akses dalam bentuk lain boleh diberikan tertakluk kepada subseksyen (2).</p>		
	<p>(4) Mana-mana orang yang tidak berupaya disebabkan oleh buta huruf atau ketidakupayaan, untuk mengakses maklumat di dalam bentuk di mana ia di simpan atau disalin, hendaklah diberi pilihan untuk maklumat disampaikan kepadanya dalam bentuk pilihan lain yang boleh diakses olehnya.</p>		Dikekalkan.

11.	<p><b>Maklumat tiada dalam milikan</b></p> <p>11. Mana-mana Pegawai Maklumat yang menerima permohonan dan mendapati bahawa maklumat yang dipohon tiada dalam simpanan jabatan, Pegawai Maklumat itu hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada pemohon secara bertulis.</p>		<p>Dikekalkan. Usaha-usaha yang telah diambil untuk mencari maklumat tersebut akan dimaklumkan dan merupakan sebahagian tugas pegawai maklumat di mana dimasukkan sebagai peraturan yang perlu dipenuhi pegawai maklumat.</p>
12	<p><b>Permohonan yang menyusahkan, tidak munasabah atau berulang</b></p> <p>12. Setiap jabatan tidak perlu memenuhi permohonan yang menyusahkan, tidak munasabah atau permohonan sama dari orang yang sama yang telah pun dipenuhi.</p>	<p>12. Setiap jabatan tidak perlu memenuhi permohonan yang menyusahkan, tidak munasabah atau permohonan sama <b>telah pun diberikan kepada</b> orang yang sama <b>dalam tempoh enam(6) bulan sebelum itu melainkan pemohon memberikan alasan munasabah untuk meminta maklumat yang sama tersebut.</b></p>	<p>Bagi menjelaskan bagaimana menolak permohonan berulang dari sesuatu pihak dan bukan menolak secara automatik sekiranya maklumat yang sama dipohon.</p>
13(1)	<p><b>Maklumat peribadi orang perseorangan pihak ketiga</b></p> <p>13. (1) 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.</p>		<p>Dikekalkan.</p>

<p>13(2)</p> <p>(a)</p> <p>(b)</p>	<p>(2) Subseksyen (1) tidak terpakai jika —</p> <p>(a) pihak ketiga telah memberi persetujuan secara bertulis terhadap penzahiran maklumat; atau</p> <p>(b) orang yang membuat permintaan adalah penjaga yang sah kepada pihak ketiga atau waris yang sah atau pentadbir yang sah pihak ketiga yang telah meninggal dunia.</p>		<p>Dikekalkan</p>
		<p><b><u>BAHAGIAN IV</u></b></p> <p><b>14. MAKLUMAT DIKECUALIKAN DAN PENGECCUALIAN</b></p> <p><b>14. Pengeccualian Maklumat</b></p> <p>Perkara di bawah ini adalah dianggap sebagai maklumat yang dikeccualikan -</p> <p>(a) maklumat yang telah diklasifikasikan <b>sebagai sulit dan rahsia</b> di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [<i>Akta 88</i>] <b>yang jika didedahkan, akan dengan serius menjejaskan keselamatan negara atau pertahanan negara di mana dengan secara material menjejaskan kebolehan negara melindungi atau</b></p>	<p>Bahagian baru yang menegaskan pengeccualian maklumat yang dikeluarkan daripada definisi maklumat dan ditambahbaikkkan dengan mengurangkan jumlah pengeccualian yang boleh dibuat. Penerangan lanjut diberi kepada pemakaian dan pemahaman kepada penggunaan Akta Rahsia Rasmi bagi maklumat jabatan Negeri.</p>



		<p><b>mempertahankan kewujudannya atau sempadan kawasan atau kebolehan bertindak balas terhadap penggunaan atau ancaman kekuasaan ;</b></p> <p>(b) yang mengandungi maklumat yang diperolehi –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) daripada pihak ketiga dan menyampaikannya boleh menyebabkan satu tindakan pecah kerahsiaan yang boleh didakwa;</li> <li>(ii) secara rahsia daripada pihak ketiga dan ia mengandungi rahsia perniagaan atau menyampaikannya mungkin, atau berkemungkinan besar boleh, menjejaskan dengan teruk kepentingan komersial atau kewangan pihak ketiga; atau</li> <li>(iii) 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;</li> </ul> <p>(c) <b>maklumat</b> jika sekiranya didedahkan mungkin, atau berkemungkinan besar boleh menjejaskan dengan teruk perumusan dasar <b>yang berkesan atau pembangunan Kerajaan Negeri;</b></p>	
--	--	---	--

		<p><b>15. PENGECUALIAN KEPADA MAKLUMAT YANG DIKECUALIKAN</b></p> <p><b>15.(1) Walau apa pun yang dinyatakan Seksyen 14 :</b></p> <p><b>(a) sebuah jabatan hendaklah memberikan akses kepada maklumat yang dikecualikan kepada pemohon sekiranya kepentingan awam di dalam pendedahan melebihi bahaya pendedahannya;</b></p> <p><b>(b) Kerajaan Negeri hendaklah mempunyai kuasa mendedahkan atau membenarkan pendedahan maklumat yang dikecualikan atau membuang klasifikasi sulit yang diberikan kepada mana-mana maklumat atau dokumen dan membenarkan akses kepadanya di atas budi bicaranya;</b></p> <p><b>(c) Pegawai Maklumat boleh membenarkan akses kepada maklumat yang dikecualikan sekiranya maklumat itu diperlukan bagi penyiasatan kesalahan atau salah laku.</b></p>	
		<p><b>(2) Seksyen 14 tidak akan terpakai ke atas maklumat berkaitan dengan apa-apa perkara atau kejadian yang berlaku lebih dua puluh (20) tahun yang lalu sebelum permohonan dibuat oleh pemohon selaras dengan Seksyen 6.</b></p>	

		<p><b>16. PENDEDAHAN SEPARA</b></p> <p>Walau apa pun yang dinyatakan Seksyen 14, di mana maklumat atau dokumen mengandungi maklumat yang dikecualikan, akses akan walau bagaimanapun diberikan kepada pemohon jika sekiranya maklumat yang dikecualikan boleh dibuang atau dipadamkan daripada maklumat dan dokumen dan setakat mana yang boleh, pemohon hendaklah dimaklumkan tentang jumlah maklumat yang telah dipadamkan.</p>	
	<p>BAHAGIAN IV</p> <p>Lembaga Rayuan</p> <p>14. (1) Bagi maksud Enakmen ini, hendaklah ditubuhkan suatu Lembaga Rayuan.</p>	<p><b>BAHAGIAN V</b></p> <p><b>Lembaga Rayuan</b></p> <p>17. (1) Bagi maksud Enakmen ini, hendaklah ditubuhkan suatu Lembaga Rayuan yang dikenali sebagai Badan Maklumat Negeri.</p>	<p>Badan Maklumat Negeri ditubuhkan sebagai badan berkecuali yang mendengar rayuan-rayuan yang dibawa dibawah enakmen ini dan juga akan menguruskan aspek-aspek lain berkenaan dengan pendedahan maklumat seperti mana yang digariskan di dalam enakmen dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan.</p>
	<p>(2) Pihak Berkuasa Negeri hendaklah, melalui pemberitahuan dalam <i>Warta Negeri</i>, melantik—</p>	<p>(2)Pihak Berkuasa Negeri hendaklah, melalui pemberitahuan dalam <i>Warta Negeri</i>, melantik—</p>	

	(a) seorang Pengerusi dan seorang Timbalan Pengerusi bagi Lembaga Rayuan itu, iaitu bekas hakim atau peguam bela dan peguam cara Mahkamah Tinggi atau bekas anggota Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan Malaysia atau yang berpengalaman dari segi kehakiman atau kelayakan dan pengalaman sesuai yang lain; dan	(a) seorang Pengerusi dan seorang Timbalan Pengerusi bagi <b>Badan Maklumat Negeri</b> itu, iaitu bekas hakim atau peguam bela dan peguam cara Mahkamah Tinggi atau bekas anggota Perkhidmatan kehakiman dan Perundangan Malaysia atau yang berpengalaman dari segi kehakiman atau kelayakan dan pengalaman sesuai yang lain; dan	
	(b) beberapa orang yang layak, tidak melebihi enam orang, yang difikirkan memadai oleh Pihak Berkuasa Negeri untuk menjadi ahli tambahan Lembaga Rayuan itu.	b) beberapa orang yang layak, tidak melebihi enam orang, yang difikirkan memadai oleh Pihak Berkuasa Negeri untuk menjadi ahli tambahan <b>Badan Maklumat Negeri</b> .	
		<b>3) Seseorang yang dilantik dibawah subseksyen (2) hendaklah menjadi bebas dan tidak memegang jawatan politik atau memegang apa-apa jawatan di dalam mana-mana parti politik.</b>	Tambahan Seksyen untuk memastikan badan ini bebas dan berkecuali.
	(3) Seseorang yang dilantik di bawah subseksyen (2) hendaklah, memegang jawatan selama suatu tempoh tidak melebihi tiga(3) tahun yang hendaklah ditentukan oleh Pihak Berkuasa Negeri dalam pemberitahuan pelantikan itu, tetapi layak dilantik semula.	<b>(4)</b> Seseorang yang dilantik di bawah subseksyen (2) hendaklah, memegang jawatan selama suatu tempoh tidak melebihi tiga(3) tahun yang hendaklah ditentukan oleh Pihak Berkuasa Negeri dalam pemberitahuan pelantikan itu, tetapi layak dilantik semula.	Dikekalkan dengan diubah nombornya.

	<p>(4) Pihak Berkuasa Negeri boleh membatalkan pelantikan seseorang ahli Lembaga Rayuan tanpa memberi apa-apa sebab.</p>	<p><b>5) Pihak Berkuasa Negeri hanya boleh membatalkan pelantikan seseorang ahli Badan Maklumat Negeri sewaktu tempoh jawatan tanpa memberi apa-apa sebab di dalam keadaan-keadaan berikut :</b></p> <p>(a) ahli tersebut tidak lagi berkecuali seperti yang dikehendaki di bawah subseksyen (3);</p> <p>(b)ahli tersebut didapati bersalah yang boleh dihukum dengan penjara;</p> <p>(c)ahli tersebut telah bertindak secara tidak jujur dan melakukan perbuatan tidak berakhlak atau bermoral;</p> <p>(d)ahli tersebut tidak waras atau merupakan bankrap yang belum dilepaskan daripada kebankrapan selepas dihukum sebagai bankrap; atau</p> <p>(e) ahli tersebut bertindak atau gagal bertindak dalam cara yang menggagalkan dan menghalang tujuan Enakmen ini.</p>	<p>Dikekalkan dengan diubah nombornya.</p>
	<p>(5) Apabila Pengerusi tidak dapat menjalankan fungsinya oleh sebab sakit, tidak berada di Malaysia, atau oleh apa-apa sebab lain, Timbalan Pengerusi hendaklah menjalankan fungsi Pengerusi itu; dan pada menjalankan fungsi itu, Timbalan Pengerusi hendaklah, bagi maksud Enakmen ini, disifatkan sebagai Pengerusi Lembaga Rayuan itu.</p>	<p><b>(6) Apabila Pengerusi tidak dapat menjalankan fungsinya oleh sebab sakit, tidak berada di Malaysia, atau oleh apa-apa sebab lain, Timbalan Pengerusi hendaklah menjalankan fungsi Pengerusi itu; dan pada menjalankan fungsi itu, Timbalan Pengerusi hendaklah, bagi maksud Enakmen ini, disifatkan sebagai Pengerusi Badan Maklumat Negeri.</b></p>	

	<p>(6) Bila mana timbul suatu keperluan untuk memanggil Lembaga Rayuan bermesyuarat, Pengerusi hendaklah meminta mana-mana dua orang daripada ahli yang dilantik di bawah perenggan (2)(b) supaya berkhidmat dengannya dalam Lembaga Rayuan itu; dan menjadi kewajipan tiap-tiap ahli yang diminta sedemikian, berkhidmat dalam Lembaga Rayuan, melainkan jika dia dikecualikan oleh Pengerusi, atas alasan yang difikirkan munasabah oleh Pengerusi, daripada berkhidmat sedemikian.</p>	<p>(7) Bila mana timbul suatu keperluan untuk memanggil <b>Badan Maklumat Negeri</b>, bermesyuarat, Pengerusi hendaklah meminta mana-mana dua orang daripada ahli yang dilantik di bawah perenggan (2)(b) supaya berkhidmat dengannya dalam <b>Badan Maklumat Negeri</b> itu; dan menjadi kewajipan tiap-tiap ahli yang diminta sedemikian, berkhidmat dalam <b>Badan Maklumat Negeri</b>, melainkan jika dia dikecualikan oleh Pengerusi, atas alasan yang difikirkan munasabah oleh Pengerusi, daripada berkhidmat sedemikian.</p>	
	<p>(7) Seseorang ahli Lembaga Rayuan yang mempunyai sesuatu kepentingan dalam apa-apa perkara yang ada di hadapan Lembaga Rayuan hendaklah, sebaik sahaja dia sedar akan kepentingannya, menzahirkan fakta dan jenis kepentingan itu kepada Pengerusi dan tidak boleh mengambil bahagian atau bahagian selanjutnya dalam prosiding Lembaga Rayuan itu yang berhubungan dengan perkara itu.</p>	<p>(8) Seseorang ahli <b>Badan Maklumat Negeri</b> yang mempunyai sesuatu kepentingan dalam apa-apa perkara yang ada di hadapan <b>Badan Maklumat Negeri</b> hendaklah, sebaik sahaja dia sedar akan kepentingannya, menzahirkan fakta dan jenis kepentingan itu kepada Pengerusi dan tidak boleh mengambil bahagian atau bahagian selanjutnya dalam prosiding <b>Badan Maklumat Negeri</b> itu yang berhubungan dengan perkara itu.</p>	
	<p>(8) Tiap-tiap penzahiran kepentingan yang dibuat di bawah subseksyen (7) hendaklah direkodkan.</p>	<p>(9) Tiap-tiap penzahiran kepentingan yang dibuat di bawah subseksyen (7) hendaklah direkodkan.</p>	

	<p>(9) Tiap-tiap keputusan Lembaga Rayuan hendaklah dibuat oleh Pengerusi setelah menimbang pendapat dua orang ahli yang lain itu, tetapi dalam membuat keputusan itu Pengerusi tidak terikat untuk bersetuju dengan pendapat dua orang ahli yang lain itu atau salah seorang daripada mereka, tetapi jika Pengerusi tidak bersetuju dengannya, dia hendaklah merekodkan sebab dia tidak bersetuju.</p>	<p><b>(10) Tiap-tiap keputusan Lembaga Rayuan hendaklah dibuat oleh majoriti Badan tersebut.</b></p>	
	<p>(10) Berkenaan dengan sesuatu rayuan di hadapannya, Lembaga Rayuan—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) hendaklah mendengar perayu dan Pegawai Maklumat;</li> <li>(b) boleh memanggil dan memeriksa saksi;</li> <li>(c) boleh menghendaki mana-mana orang mengikat dirinya atas sumpah untuk menyatakan yang benar;</li> <li>(d) boleh memaksa pengemukaan dan penghantar serahan apa-apa dokumen yang difikirkan berkaitan atau material olehnya bagi rayuan itu <b>tetapi tidak boleh termasuk dokumen</b> yang ditolak oleh Pegawai Maklumat berkenaan;</li> </ul>	<p><b>(11) Berkenaan dengan sesuatu rayuan di hadapannya, Badan Maklumat Negeri—</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) hendaklah mendengar perayu dan Pegawai Maklumat <b>dan hendaklah meminta Pegawai Maklumat tersebut untuk memberikan alasan bagi menyokong keputusan menafikan akses kepada maklumat;</b></li> <li>b) boleh memanggil dan memeriksa saksi;</li> <li>(c) boleh menghendaki mana-mana orang mengikat dirinya atas sumpah untuk menyatakan yang benar;</li> <li>(d) boleh memaksa pengemukaan dan penghantar serahan apa-apa dokumen yang difikirkan berkaitan atau material olehnya bagi rayuan itu <b>termasuk dokumen yang akses kepadanya</b> ditolak oleh Pegawai</li> </ul>	<p>Diubah nombor seksyen.</p> <p>Bagi menekankan bahawa tindakan Pegawai Maklumat perlu bersandarkan sebab yang dibenarkan. Membenarkan Badan Rayuan melihat maklumat yang dikecualikan bagi tujuan penilaian semata-mata.</p>

	<p>(e) boleh mengesahkan, mengubah atau mengakas perintah atau keputusan yang dirayu; dan</p> <p>(f) boleh membuat apa-apa perintah sama ada yang diperuntukkan atau tidak oleh, dan yang selaras dengan Enakmen ini.</p>	<p>Maklumat berkenaan <b>dengan syarat bahawa maklumat tersebut hendaklah tetap dirahsiakan;</b></p> <p>(e) boleh mengesahkan, mengubah atau mengakas perintah atau keputusan yang dirayu; dan</p> <p>(f) boleh membuat apa-apa perintah sama ada yang diperuntukkan atau tidak oleh, dan yang selaras dengan Enakmen ini.</p>	
	<p>(11)Tiap-tiap orang yang dipanggil oleh Lembaga Rayuan untuk menghadiri prosiding diwajibkan untuk hadir di tempat dan pada masa yang ditentukan dalam saman itu dan tiap-tiap orang yang dikehendaki oleh Lembaga Rayuan untuk mengemukakan atau menghantar serah apa-apa dokumen kepadanya atau kepada mana-mana pekhidmat awam diwajibkan untuk mengemukakan atau menghantar serah dokumen sedemikian.</p>	<p><b>(12)</b>Tiap-tiap orang yang dipanggil oleh <b>Badan Maklumat Negeri</b> untuk menghadiri prosiding diwajibkan untuk hadir di tempat dan pada masa yang ditentukan dalam saman itu dan tiap-tiap orang yang dikehendaki oleh <b>Badan Maklumat Negeri</b> untuk mengemukakan atau menghantar serah apa-apa dokumen kepadanya atau kepada mana-mana pekhidmat awam diwajibkan untuk mengemukakan atau menghantar serah dokumen sedemikian.</p>	<p>Diubah nombor seksyen.</p>
	<p>(12) Semua saman, notis dan perintah yang dikeluarkan, dibuat, atau diberi di bawah tandatangan Pengerusi hendaklah disifatkan sebagai dikeluarkan, dibuat, atau diberikan oleh Lembaga Rayuan.</p>	<p><b>(13)</b> Semua saman, notis dan perintah yang dikeluarkan, dibuat, atau diberi di bawah tandatangan Pengerusi hendaklah disifatkan sebagai dikeluarkan, dibuat, atau diberikan oleh <b>Badan Maklumat Negeri</b>.</p>	



	(13) Sesuatu perintah yang dibuat oleh Lembaga Rayuan atas suatu rayuan di hadapannya adalah muktamad, tidak boleh dipersoalkan dalam mana-mana mahkamah, dan hendaklah mengikat semua pihak kepada rayuan itu atau yang terlibat dalam perkara itu.	(14) Sesuatu perintah yang dibuat oleh <b>Badan Maklumat Negeri</b> atas suatu rayuan di hadapannya adalah muktamad, tidak boleh dipersoalkan dalam mana-mana mahkamah, dan hendaklah mengikat semua pihak kepada rayuan itu atau yang terlibat dalam perkara itu <b>dengan syarat bahawa pemohon yang tidak berpuas hati dengan keputusan Badan Maklumat Negeri akan, dalam masa dua puluh satu (21) hari daripada tarikh dikeluarkan perintah Badan Maklumat Negeri, merayu terhadap perintah tersebut di Mahkamah.</b>	Perubahan ini membenarkan pemohon membawa kes kepada Mahkamah. Di peringkat antarabangsa, kebenaran membawa kes permohonan ke Mahkamah bukan sesuatu yang asing dan bagi menekankan hak dan akses kepada maklumat, peluang membawa ketidakpuasan hati terhadap keputusan Badan Maklumat Negeri adalah perlu.
		(15) <b>Bagi tujuan memutuskan rayuan, mahkamah akan diberikan akses kepada maklumat yang dipersoalkan jika diperlukan dengan syarat maklumat tersebut hendaklah tetap dirahsiakan.</b>	Mahkamah juga memberlukan akses bagi membuat penilaian yang adil lagi menyeluruh.
	(14) Bagi maksud Kanun Keseksaan [Akta 574], Lembaga Rayuan hendaklah disifatkan sebagai suatu mahkamah dan tiap-tiap ahlinya hendaklah disifatkan sebagai pekhidmat awam.	(16) Bagi maksud Kanun Keseksaan [Akta 574], <b>Badan Maklumat Negeri</b> hendaklah disifatkan sebagai suatu mahkamah dan tiap-tiap ahlinya hendaklah disifatkan sebagai pekhidmat awam.	
	(15) Pihak Berkuasa Negeri boleh membuat kaedah-kaedah untuk menetapkan tatacara rayuan kepada Lembaga Rayuan dan fi yang kena dibayar berkenaan dengannya, dan mengawal selia prosiding Lembaga Rayuan.	(17) Kerajaan Negeri boleh membuat-kaedah untuk menetapkan tatacara rayuan kepada <b>Badan Maklumat Negeri</b> dan fi yang kena dibayar berkenaan dengannya, dan mengawal selia prosiding <b>Badan Maklumat Negeri.</b>	

	<p>(16) Ahli Lembaga Rayuan hendaklah dibayar, daripada Kumpulan Wang Disatukan Negeri, elaun yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.</p>	<p>17(8) Ahli <b>Badan Maklumat Negeri</b> hendaklah dibayar, daripada Kumpulan Wang Disatukan Negeri, elaun yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.</p>	
	<p><b>Kesalahan</b></p> <p><b>15.</b> (1) Adalah menjadi suatu kesalahan jika seseorang itu —</p> <p>(a) menggunakan maklumat yang diperolehi di bawah Enakmen ini bertentangan dengan alasan dan tujuan permohonan dibuat; atau</p> <p>(b) memberikan maklumat palsu dalam borang permohonan di bawah subseksyen 6(1).</p>	<p><b>Kesalahan</b></p> <p><b>18.</b> (1) Adalah menjadi suatu kesalahan jika seseorang itu</p> <p>(a) menggunakan maklumat yang diperolehi di bawah Enakmen ini bertentangan dengan alasan dan tujuan permohonan dibuat <b>jika kesannya memudaratkan</b>; atau</p> <p>(b) memberikan maklumat palsu dalam borang permohonan di bawah subseksyen 6(1).</p> <p><b>(c) Memusnah, memadam, mengubah, merosakkan, menyimpan, menahan atau memalsukan sebarang maklumat di dalam kawalan jabatan dengan niat untuk menghalang pendedahan sebarang maklumat atau mana-mana bahagiannya atau menyekat akses kepada maklumat;</b></p> <p><b>(d) dengan sengaja memberi maklumat yang salah atau mengelirukan kepada pemohon;</b></p>	<p>Menambahkan jumlah kesalahan bagi menghalang apa jua perbuatan yang boleh menghalang akses kepada maklumat dan memastikan pegawai-pegawai Maklumat dan jabatan bertindak jujur dan juga bagi meningkatkan integriti dan akauntabiliti kakitangan jabatan.</p>

		<b>(e) dengan sengaja menyekat atau menafikan akses kepada maklumat selain daripada maklumat yang dikecualikan.</b>	
	(2) Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah subseksyen (1) apabila disabitkan, didenda tidak melebihi RM50,000.00 atau dipenjarakan tidak melebihi 5 tahun atau kedua-duanya.		Dikekalkan
	<b>Pendakwaan</b>  <b>16.</b> Tiada pendakwaan boleh dimulakan bagi kesalahan di bawah subseksyen 15(1) tanpa keizinan secara bertulis daripada Pendakwa Raya.	<b>19.</b> Tiada pendakwaan boleh dimulakan bagi kesalahan di bawah subseksyen 15(1) tanpa keizinan secara bertulis daripada Pendakwa Raya.	Dikekalkan. Tiada perubahan memandangkan pendakwaan tertakluk kepada peruntukan Fasal 145(3) Perlembagaan Persekutuan.
	<b>Kuasa Pihak Berkuasa Negeri untuk membuat peraturan-peraturan</b>  <b>17.</b> (1) Pihak Berkuasa Negeri boleh membuat apa-apa peraturan yang difikirkan perlu atau wajar bagi maksud melaksanakan peruntukan Enakmen ini.	<b>20.</b> (1) Pihak Berkuasa Negeri boleh membuat apa-apa peraturan yang difikirkan perlu atau wajar bagi maksud melaksanakan peruntukan Enakmen ini.	Dikekalkan dengan nombor sahaja ditukar.

	<p>(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), peraturan boleh dibuat bagi kesemua atau mana-mana maksud yang berikut:</p> <p>(a)menetapkan borang dan fi bagi maksud Enakmen ini;</p> <p>(b)menetapkan tanggungjawab Pegawai Maklumat; dan</p> <p>(c)peraturan lain yang difikirkan wajar dan patut oleh Pihak Berkuasa Negeri.</p>		Dikekalkan
		<p><b>21. Perlindungan</b></p> <p><b>Tiada pendakwaan, denda, sekatan, saman atau lain-lain prosiding yang akan dikenakan atau boleh dibawa, dimulakan atau diteruskan di dalam apa jua mahkamah terhadap:-</b></p> <p><b>(a) Pegawai Maklumat tersebut; atau</b>  <b>(b) Pegawai lain daripada jabatan atau Badan Maklumat Negeri ;</b></p> <p>tentang sebarang pendedahan maklumat yang dilakukan oleh pegawai-pegawai tersebut dengan ikhlas dan suci hati dalam melaksanakan sebarang kuasa, tugas atau tanggungjawab di bawah Enakmen ini atau mana-mana peraturan yang dibuat berkenaan Enakmen ini.</p>	<p>Tambahan seksyen, dengan peruntukan baru dimasukkan bagi melindungi kakitangan Kerajaan Negeri dan jabatan yang bertindak bagi membanteras jenayah.</p>

		<p><b>Laporan</b></p> <p><b>22.</b> Badan Maklumat Negeri hendaklah menyediakan dan menyerahkan laporan tahunan kepada Dewan Negeri yang mengandungi maklumat yang akan ditetapkan oleh Dewan Negeri, yang akan pada paling minimum, memasukkan tentang tahun yang berkaitan bagi laporan tersebut:</p> <p>(a) jumlah keseluruhan bilangan permohonan untuk maklumat dibuat kepada jabatan;</p> <p>(b) tindakan yang diambil oleh setiap jabatan bagi setiap permohonan yang terima pada tahun tersebut;</p> <p>(c) jumlah bilangan bagi permohonan yang telah ditolak oleh jabatan, alasan penolakan dan jumlah bagi setiap pengecualian di Bahagian IV atau mana-mana peruntukan Enakmen ini digunakan sebagai asas penolakan;</p> <p>(d) jumlah bilangan kejadian di mana maklumat yang dipohon tidak boleh ditemui dan butir-butir bagi langkah yang diambil untuk mengenalpastinya;</p> <p>(e) bilangan rayuan yang dibuat pada tahun tersebut, dan keputusan bagi rayuan-rayuan tersebut serta alasan bagi rayuan-rayuan tersebut yang menyebabkan tiada pendedahan maklumat seperti yang dipohon;</p>	<p>Peruntukan baru. Bagi menjamin laporan lengkap disediakan bagi tujuan pembentangan di Dewan Negeri yang boleh memberikan cadangan penambahbaikan dari masa ke masa.</p>
--	--	--	--

		<p>(f) purata bilangan hari yang diambil bagi memproses permohonan maklumat yang pelbagai jenis;</p> <p>(g) kadar atau lingkungan fi terpakai yang dikenakan bagi permohonan atau berdasarkan kepada pelbagai jenis permohonan, yang mana satu terpakai, purata jumlah fi yang dikenakan bagi setiap permintaan dan jumlah kesemua fi yang dikenakan;</p> <p>(h) Pegawai Maklumat dan aktiviti jabatannya menurut subseksyen 3(2); dan</p> <p>(i) sebarang cadangan untuk memperbaiki proses bagi menambahbaik akses kepada maklumat, dan Dewan Negeri dikehendaki menerbitkan laporan yang digabungkan yang diterima daripada kesemua jabatan. Bagi tujuan seksyen ini "penerbitan" bererti untuk disediakan dalam bentuk yang secara amnya boleh diakses orang orang awam dan termasuk dan tidak terhad kepada mencetak, menyiar, mempamer di laman sesawang dan lain-lain penyebaran bentuk elektronik.</p> <hr/>	
--	--	--	--