



ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR



Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Ruj. Tuan: MAMPU.100-12/2/4 JLD.2(11)
Ruj. Kami : ARKIB.600-2/2/2 Jld.11 (53)
Tarikh : 24 Mei 2022

Ketua Pengarah
Unit Permodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tuan,

PENGESAHAN PENERIMAAN PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) DAN PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini mengesahkan telah menerima pelantikan **Pegawai-pegawai seperti di Lampiran A** sebagai Pegawai Rekod Jabatan dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan. Pelantikan ini adalah berkuatkuasa dari tarikh pelantikan di jabatan sehingga pihak tuan memaklumkan sebarang perubahan atau pertukaran. Bersama-sama ini disertakan Senarai Tugas PRJ dan PTRJ yang perlu dimasukkan ke dalam senarai tugas semasa pegawai yang dilantik.

3. Sijil Pelantikan PRJ dan PTRJ akan dikeluarkan setelah pegawai yang dilantik mengikuti Kursus Asas Pengurusan Rekod, Arkib Negara Malaysia. Maklumat kursus dan panduan-panduan Pengurusan Rekod boleh diperolehi melalui portal rasmi Arkib Negara Malaysia di <http://www.arkib.gov.my>

Kerjasama dan perhatian tuan berhubung perkara di atas amat dihargai.

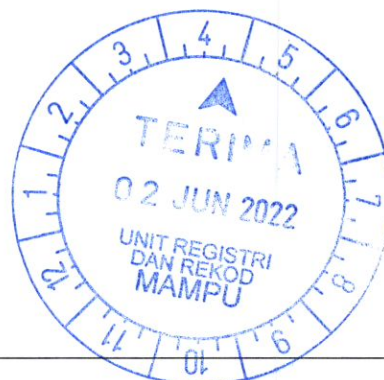
Sekian, terima kasih.

" WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(KASZILAWATI BINTI KASMAN)
Ketua Seksyen Konsultansi dan Latihan
b.p. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Em//Prj_Ptrj/2022/ShareFolder



LAMPIRAN A

**PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN DAN
PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN**

1. PEGAWAI REKOD JABATAN

BIL	NAMA	JAWATAN / GRED
1.	ROHANI BINTI HJ YUSOFF	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / F48
2.	AZIZUL HAKIM BIN ISMAIL	PENOLONG PENGARAH KANAN / M44
3.	ATIQAHA IZZATI BINTI MASRANI	PENOLONG PENGARAH KANAN / F44
4.	FARAH ADILA BINTI MOHAMAD IZANI	PENOLONG PENGARAH / M41
5.	JOHRAH BINTI HUSSAIN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / FA38
6.	NOR KAMILAH BINTI NGAH@OMAR	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT / FA38
7.	FAZIAH BINTI ALIAS	PENOLONG PEGAWAI TADBIR / N36
8.	MOHAMMAD HAFIZAL BIN HAMZAH	PENOLONG PEGAWAI TADBIR / N29
9.	RAUNAH BINTI AB MANAF	PENOLONG PEGAWAI TADBIR / N29
10.	NURUL HANIM BINTI ABDUL MALEK	PENOLONG PEGAWAI TADBIR / N29
11.	SUHAILA BINTI SUBRE	PENOLONG PEGAWAI TADBIR / N29

2. PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN

BIL	NAMA	JAWATAN / GRED
1.	NUR FARHANA BINTI MD SHAH	PENOLONG PEGAWAI TADBIR / N32
2.	RUZITA BINTI JAMALUDIN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN / FA32
3.	NOR HALIZAWATI BINTI ABU HASSAN	PENOLONG PEGAWAI TADBIR / N29
4.	SITI HAWA BINTI TASLIMAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / FA29
5.	SITI SARAH BINTI SULAIMAN	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN / N26
6.	NORAZAMIMAH BINTI BAHARI	PEMBANTU TADBIR / N19
7.	MASLIZA BINTI ZAKARIA	PEMBANTU TADBIR / N19
8.	NORSYAWANI BINTI RAZALI	PEMBANTU TADBIR / N19
9.	GHAAYATHRI A/P DEWABALAM	PEMBANTU TADBIR / N19
10.	SITI SUHANA BINTI MOHD ALI	PEMBANTU TADBIR / N19
11.	HAMIMATUL ATIQAHA BINTI MOHAMAD ROSLI	PEMBANTU TADBIR / N19

SENARAI TUGAS PEGAWAI REKOD JABATAN

Pelantikan ini berdasarkan kepada Panduan Pengurusan Pejabat, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Bab 8 Perkara 8.2(d).

Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) bertanggungjawab atas keadaan kesemua rekod-rekod di pejabatnya dan melaksanakan tugas-tugas berikut:

1. Menjadi pegawai perantara dan berhubung dengan Arkib Negara Malaysia bagi mendapatkan maklumat berkaitan pengurusan rekod, undang-undang dan peraturan yang masih berkuatkuasa.
2. Menyelaras aktiviti khidmat konsultasi dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia.
3. Menyelaras dan melaksanakan program dan aktiviti pengurusan rekod jabatan.
4. Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
5. Memastikan aktiviti pelupusan rekod tidak aktif bagi tujuan pemusnahan dan pemindahan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan.
6. Menyelia kerja-kerja pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan / Kerani Fail.
7. Mengurus dan melaksanakan pinjaman rekod jabatan dan pemulangannya semula ke Arkib Negara Malaysia.
8. Mengurus dan menyelaras kumpulan rekod yang disimpan di syarikat swasta.

Seksyen Konsultasi dan Latihan
Arkib Negara Malaysia
www.arkib.gov.my

SENARAI TUGAS PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN

Pembantu Tadbir Rekod Jabatan bertanggungjawab kepada Pegawai Rekod Jabatan melaksanakan tugas-tugas berikut:

1. Membantu melaksana kerja-kerja pengurusan rekod dan fail yang dipantau oleh Pegawai Rekod Jabatan.
2. Membantu menyelaras dan melaksana program dan aktiviti pengurusan rekod Jabatan.
3. Membantu menyelaras aktiviti khidmat konsultasi dan latihan Pengurusan Rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia.
4. Membantu memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di Jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian yang ditetapkan.
5. Membantu memastikan aktiviti pelupusan rekod-rekod awam tidak aktif dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan.
6. Sentiasa berhubung dengan Arkib Negara Malaysia bagi mendapatkan maklumat terkini melalui emel skl@arkib.gov.my serta melibatkan diri dengan program dan aktiviti-aktiviti pengurusan rekod.

Seksyen Konsultasi dan Latihan
Arkib Negara Malaysia
www.arkib.gov.my