

Level 2, Block A,
Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang, Malaysia.

Tingkat 2, Blok A,
Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang, Malaysia.



SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG
STATE SECRETARY OF PAHANG

• Telefon : 09-5162253
09-5126601
• Fax : 09-5156106

#MajuTerusPahang #Pahang1st

Ruj. Kami : SUKPHG-1.100-1/3/1 Jld.3 (8)

Tarikh : 24 Jun 2024

SURAT PEKELILING YB SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG
BILANGAN 8 TAHUN 2024

PELAKSANAAN PROGRAM PROFESIONAL PENJAWAT AWAM NEGERI
PAHANG (KENAIKAN PANGKAT)

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pelaksanaan Program Profesional Penjawat Awam Negeri Pahang (PPPANP) kategori Kenaikan Pangkat.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan hasrat Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang yang komited untuk mewujudkan Perkhidmatan Awam berprestasi tinggi, berintegriti dan cekap dalam memberikan perkhidmatan kepada rakyat, maka Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) Ke-25/2021 pada 30 Jun 2021 telah bersetuju meluluskan cadangan pelaksanaan Program Profesional Penjawat Awam Negeri Pahang (Kenaikan Pangkat).
- 2.2 Program ini telah bermula pada tahun 2022 melibatkan peserta daripada pegawai lantikan tetap Kerajaan Negeri termasuk lantikan tetap oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun Negeri (BBN) bagi pegawai Gred 41 dan ke atas yang diluluskan kenaikan pangkat tahun 2021 dan tahun 2022.

3. PELAKSANAAN

3.1 Pelaksanaan Program Profesional Penjawat Awam Negeri Pahang (Kenaikan Pangkat) adalah diselaraskan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang dengan kerjasama Pahang Corporate Management Services (PCMS) Sdn. Bhd. mengikut ketetapan berikut;

3.1.1 Kursus PPPANP ini khusus kepada anggota Perkhidmatan Awam Negeri, PBT dan BBN dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional yang telah disahkan dalam perkhidmatan iaitu;

a) Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan; dan

b) Pegawai yang dalam tempoh pemangkuan.

3.1.2 Program Profesional Pentadbiran Awam Negeri Pahang (Kenaikan Pangkat) mengandungi tiga (3) komponen utama iaitu Perundangan, Pengurusan Kewangan Berakauntabiliti serta Kemahiran dan Keterampilan yang akan dilaksanakan dalam tiga (3) fasa.

3.1.3 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang berperanan untuk menyediakan modul latihan yang khusus dan bersesuaian dengan kompetensi peserta seperti di **Lampiran A**.

4. GARIS PANDUAN URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT

4.1 Garis panduan berhubung Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam adalah seperti di **Lampiran B**.

5. PEMAKAIAN

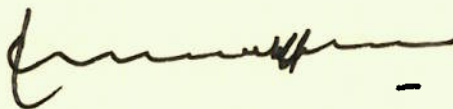
- 5.1 Semua Jabatan Negeri, Pejabat-pejabat Daerah dan Tanah, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri adalah tertakluk bawah peruntukan Surat Pekeliling ini.
- 5.2 Lembaga Kenaikan Pangkat bawah Pentadbiran SUK Pahang, PBT dan BBN dikehendaki memasukkan ayat "Hadir dengan Jayanya Kursus PPPANP (Kenaikan Pangkat)" sebagai syarat pengesahan Kenaikan Pangkat. Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010: Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam – Peraturan 9(h) iaitu syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Lembaga.

6. TARIKH BERKUAT KUASA

- 6.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

"Mudah, Cepat, Telus"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI HAJI ZULKIFLI BIN YA'ACOB., SSAP., SIMP., DSAP., DIMP., AAP., AMP.)

Salinan kepada: -

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)

Semua Ketua Jabatan Negeri Pahang.

Semua Pegawai Daerah Negeri Pahang

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Semua Badan Berkanun Negeri

Semua Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit, Pejabat SUK Pahang

LAMPIRAN A

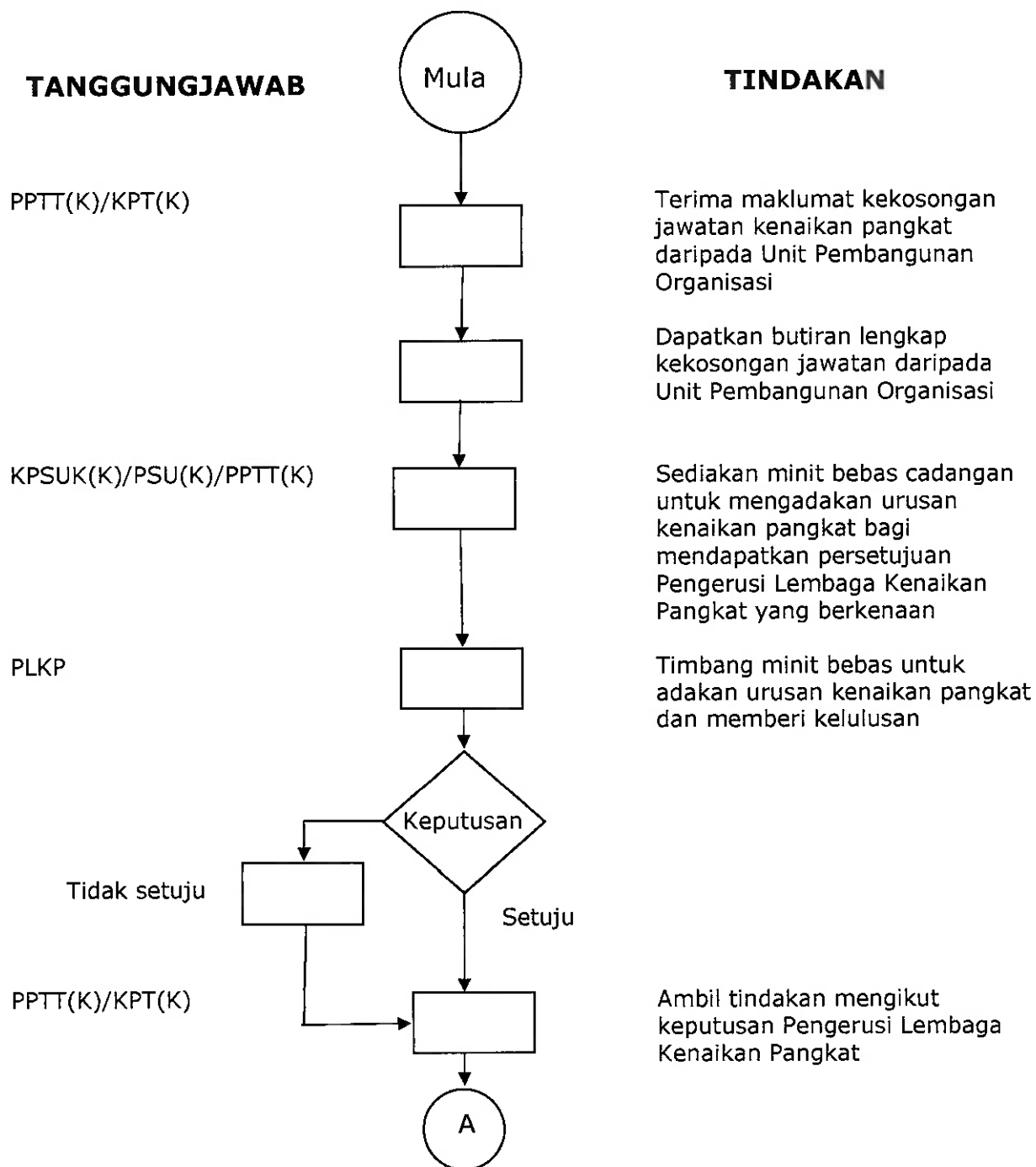
MODUL PROGRAM PROFESIONAL PENJAWAT AWAM NEGERI PAHANG (KENAIKAN PANGKAT)

FASA	HARI	MASA	MODUL	JAM
PERTAMA	Hari Pertama	9.00am - 1.00pm	Modul Perundangan: 1.1 – Pengenalan & Punca Kuasa 1.2 – Peraturan-peraturan Pegawai Awam 1.3 – Salahguna Kuasa, Penyelewengan & Pelanggaran Tatakelakuan, Akta SPRM 2009	1 jam 2 jam 1 jam
		2.30pm - 5.30pm	Modul Perundangan: 1.3 – (Samb.) Penyelewengan & Pelanggaran Tatakelakuan, Akta SPRM 2009 1.4 – Arahan Keselamatan	1 jam 2 jam
	Hari Kedua	9.00am - 1.00pm	Modul Perundangan: 2.1 – Pengurusan & Perundangan Tanah 2.2 – Pengurusan & Perundangan Hutan	3 jam 1 jam
		2.30pm - 5.30pm	Modul Perundangan: 2.3 – Pengurusan & Perundangan PBT 2.4 – Pengurusan Sumber Air Negeri Pahang 3.1 – Pengenalan & Punca Kuasa	1 jam 1 jam 1 jam
	Hari Ketiga	9.00am - 1.00pm	Modul Perundangan: 3.2 – Isu Penguatkuasaan 3.4 – Peranan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan	2 jam 2 jam
		2.30pm - 5.30pm	Modul Perundangan: 4.1 – Pengenalan 4.2 – Perundangan & Punca Kuasa	½ jam 2 ½ jam
	JUMLAH			21 Jam

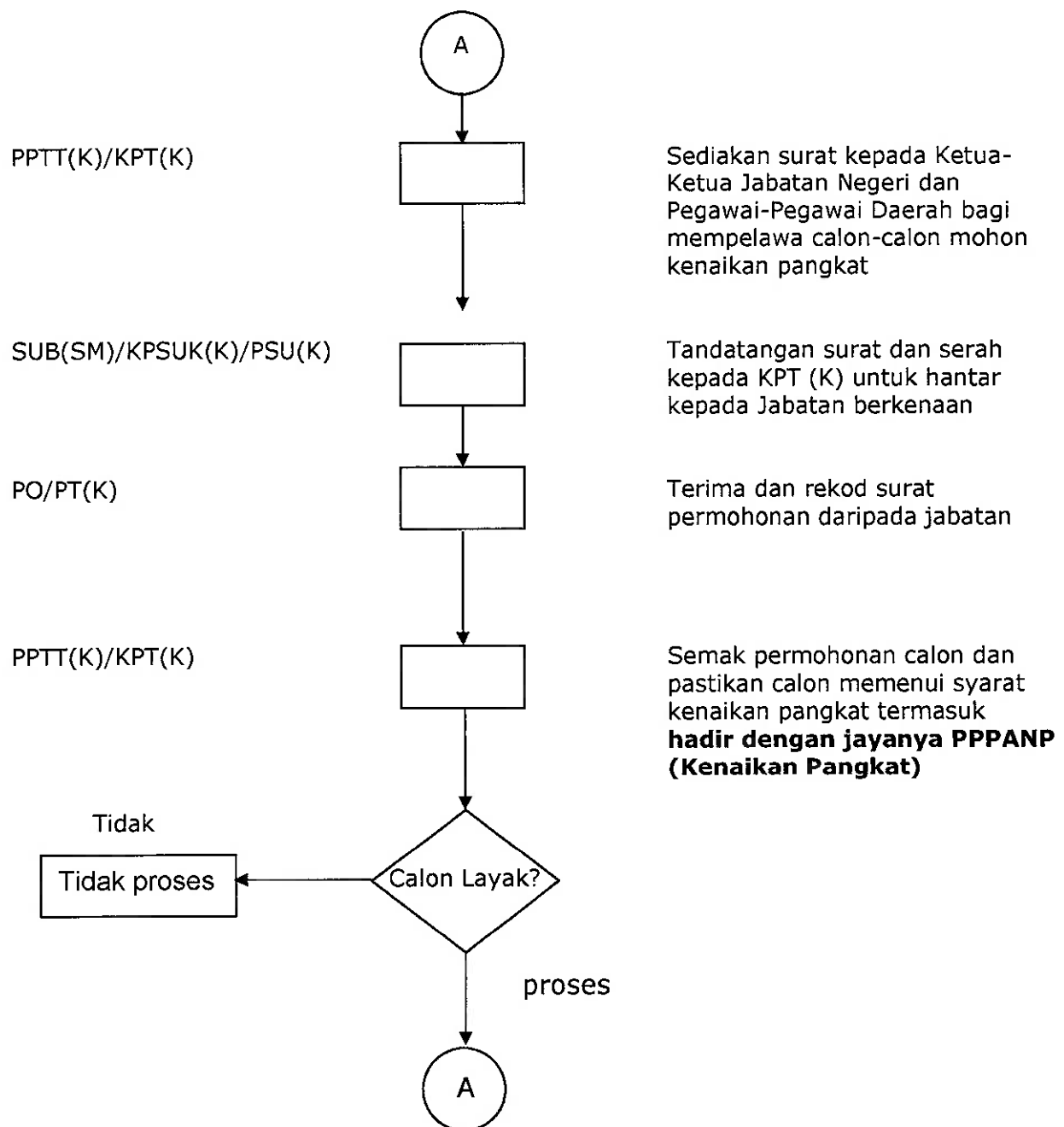
FASA	HARI	MASA	MODUL	JAM	
KEDUA	Hari Pertama	9.00am - 1.00pm	Modul Perundangan: • 3.3 – Pengurusan & Penguatkuasaan Alam Sekitar • 4.3 – Pengurusan & Pentadbiran Harta Pusaka Kecil Modul Kewangan: • 1.1 – Pengenalan & Punca Kuasa • 1.4 – Kumpulan Wang diSatukan	1 jam 2 jam ½ jam ½ jam	
			2.30pm - 5.30pm	Modul Kewangan: • 1.2 – Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa & Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai • 1.3 – Kawalan Perbelanjaan & Pengurusan Bayaran	1 jam 2 jam
	Hari Kedua	9.00am - 1.00pm	Modul Kewangan: • 1.3 – (Samb.) Kawalan Perbelanjaan & Pengurusan Bayaran • 1.5 – Penyediaan & Pengurusan Belanjawan • 1.6 – Pengurusan Perbelanjaan Peruntukan Bangunan • 2.2 – Perakaunan	1 jam 1 jam 1 jam 1 jam	
			2.30pm - 5.30pm	Modul Kewangan: • 2.1 – Pengurusan Terimaan & Kawalan Hasil • 2.4 – Pengurusan Keselamatan Kewangan	2 jam 1 jam
	Hari Ketiga	9.00am - 1.00pm	Modul Kewangan: • 2.3 – Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan & Kerja • 3.1 – Audit	2 jam 2 jam	
			2.30pm - 5.30pm	Modul Kewangan: • 3.2 – Pengurusan Kehilangan & Hapus Kira • 4.1 – Sistem Perakaunan Negeri Pahang 1 SPEKS • 4.2 – Penyediaan Rancangan Malaysia 5 Tahun (RMK)	1 jam 1 jam 1 jam
	JUMLAH				21 Jam

FASA	HARI	MASA	MODUL	JAM
KETIGA	Hari Pertama	3.00pm - 5.00pm	Modul Kemahiran & Ketrampilan: Transformasi Kepimpinan Diri	2 Jam
	Hari Kedua	8.30am - 12.30pm	Modul Kemahiran & Ketrampilan: - Pengurusan Generasi Berbeza - Pengurusan Tekanan dan Masa	2 Jam 2 Jam
		2.00pm - 6.00pm	Modul Kemahiran & Ketrampilan: Protokol, Etika & Ketrampilan - Taklimat	4 Jam
		8.00pm - 10.00pm	Modul Kemahiran & Ketrampilan: Protokol & Etika & Ketrampilan - Praktikal	2 Jam
	Hari Ketiga	8.30am - 12.30pm	Modul Kemahiran & Ketrampilan: <i>Developing Effective Presentation Skills</i>	4 Jam
	JUMLAH			16 JAM

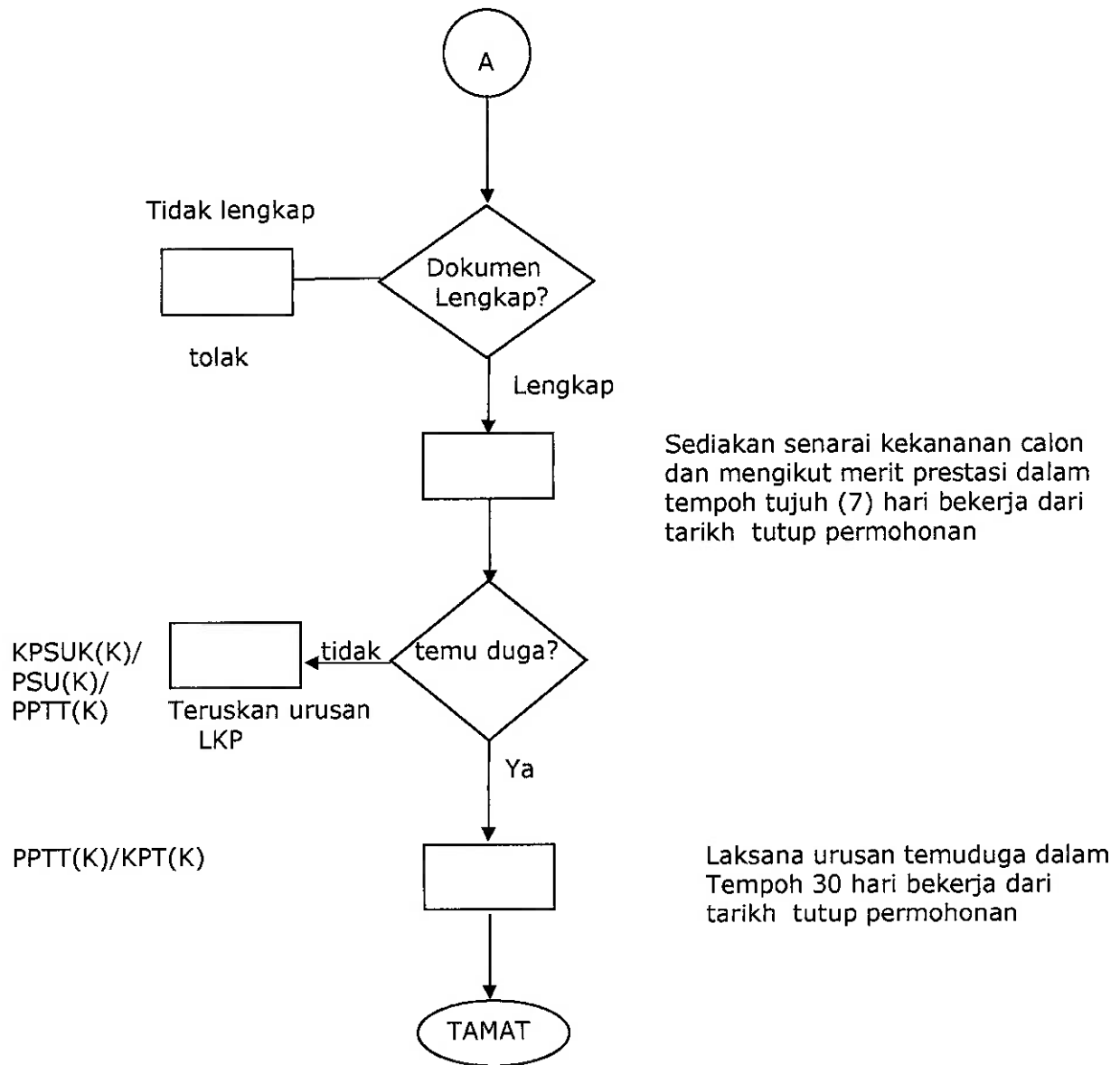
**GARIS PANDUAN URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DI
BPSM, PEJABAT SUK PAHANG**



Nota : PLKP – Panel Lembaga Kenaikan Pangkat



Nota: Sijil Kehadiran PPPANP (Kenaikan Pangkat) hanya dikeluarkan kepada peserta yang hadir minimum 80% ke sesi pembelajaran yang ditetapkan.



Nota : LKP – Lembaga Kenaikan Pangkat