

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PERANCANGAN AKTIVITI ANTARABANGSA BERJADUAL (PAAB)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan sebagai satu garis panduan bagi memastikan semua Perancangan Aktiviti Antarabangsa Berjadual (PAAB) oleh setiap Bahagian/Jabatan/Agensi (BJA) bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN) dijalankan dan diselaraskan dengan berkesan. Prosedur ini adalah selari dengan objektif PAAB iaitu untuk terus meningkatkan kompetensi dan kecekapan warga KDN.

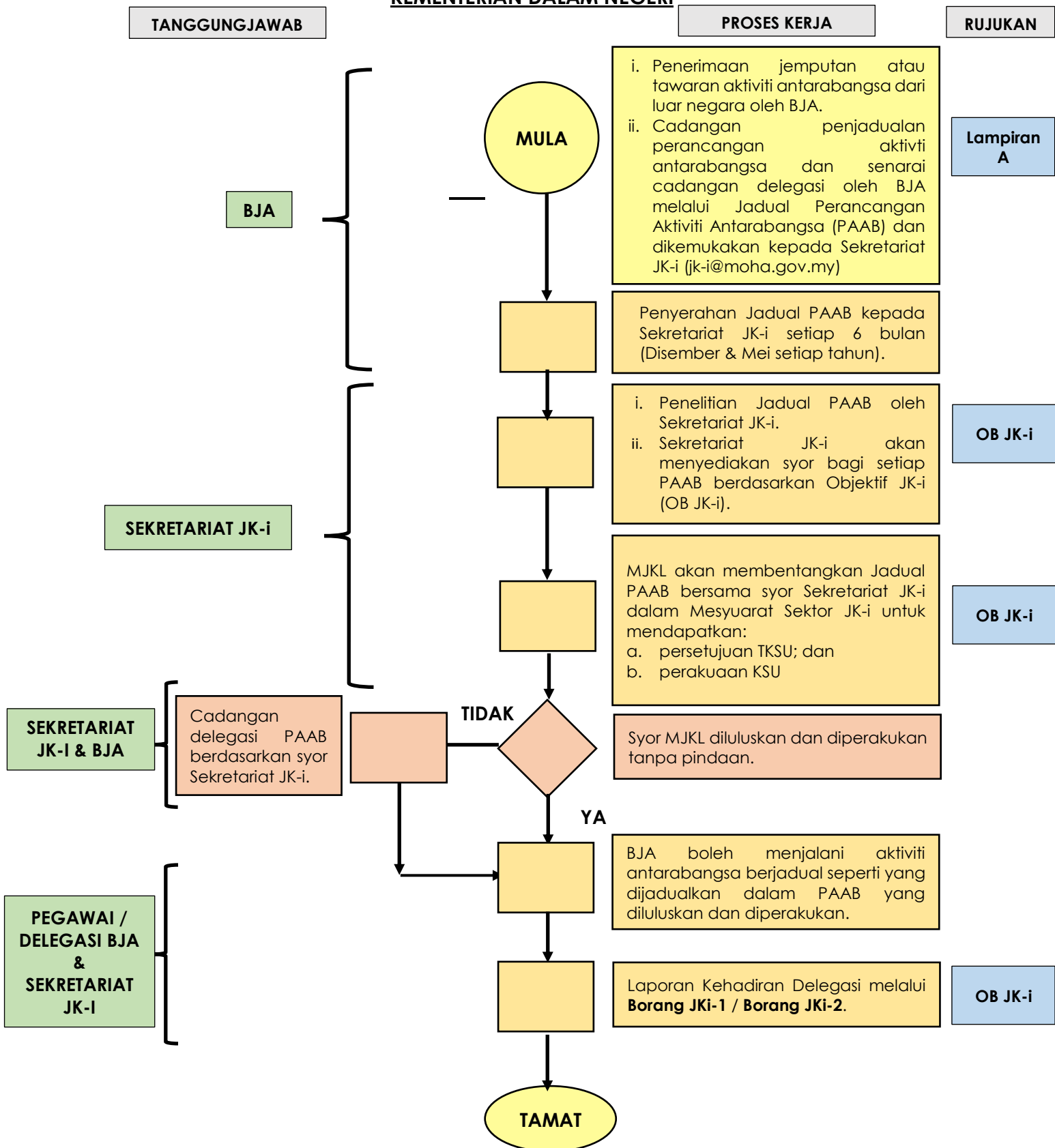
2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh penyelarasa PAAB di setiap BJA bawah KDN bersama Sekretariat JK-i bagi mengenal pasti keperluan mengadakan dan menghadiri aktiviti antarabangsa secara berjadual yang juga selaras dengan aspirasi Pengurusan Tertinggi KDN.

3.0 DEFINISI

Perancangan aktiviti antarabangsa berjadual yang terdiri daripada Lawatan Kerja, Mesyuarat, Persidangan (*Forum*), Perbincangan, Pertemuan, Rundingan (*Negotiation*), Latihan, Kursus, Seminar, Bengkel (*Workshop*), Lawatan Penanda Aras (*Benchmarking*), Audit atau Pentauliahahan yang diadakan pada setiap beberapa bulan atau tahun.

**CARTA ALIR PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
 PERANCANGAN AKTIVITI ANTARABANGSA BERJADUAL (PAAB)
 KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PERANCANGAN AKTIVITI ANTARABANGSA BERJADUAL (PAAB)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

NO.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/DIRUJUK	RUJUKAN
1.	BJA	i. Penerimaan jemputan atau tawaran aktiviti antarabangsa dari luar negara oleh BJA. ii. Cadangan penjadualan aktiviti antarabangsa dan senarai cadangan delegasi oleh BJA melalui Jadual Perancangan Aktiviti Antarabangsa (PAAB) [Contoh Jadual PAAB di Lampiran A].		Jadual PAAB di Lampiran A
2.	BJA	Penyerahan Jadual PAAB kepada Sekretariat JK-i setiap 6 bulan (Disember & Mei setiap tahun).		
3.	Sekretariat JK-i	i. Penelitian Jadual PAAB oleh Sekretariat JK-i. ii. Sekretariat JK-i akan menyediakan syor bagi setiap PAAB berdasarkan Objektif JK-i (OB JK-i).		OB JK-i
4.	Sekretariat JK-i	Sekretariat JK-i akan membentangkan Jadual PAAB bersama syor Sekretariat JK-i dalam Mesyuarat Sektor JK-i untuk mendapatkan: a. Persetujuan TKSU; dan b. Perakuan KSU		OB JK-i
5.	Sekretariat JK-i & BJA	Syor Sekretariat JK-i diluluskan dan diperakukan (LULUS/TIDAK).		
6.	Pegawai / Delegasi BJA & Sekretariat JK-i	BJA boleh menjalani aktiviti antarabangsa berjadual seperti yang dijadualkan dalam PAAB yang diluluskan dan diperakukan.		
7.	Pegawai / Delegasi BJA & Sekretariat JK-i	Laporan Kehadiran Delegasi melalui Borang JK-i-1 / Borang JK-i-2 .		OB JK-i Borang AB1 Borang AB2