

**PROSEDUR OPERASI STANDARD
(SOP)
PERANCANGAN AKTIVITI
PEMBANGUNAN KEUPAYAAN
(AD-HOC)**

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan segala aktiviti pembangunan keupayaan (ad-hoc) di peringkat antarabangsa dijalankan dengan berkesan. Ini selaras dengan perancangan latihan yang ditetapkan untuk meningkatkan kompetensi warga KDN.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh penyelaras latihan KDN bersama Sekretariat JK-i bagi mengenalpasti keperluan menghadiri latihan mengikut aspirasi Pengurusan Tertinggi KDN.

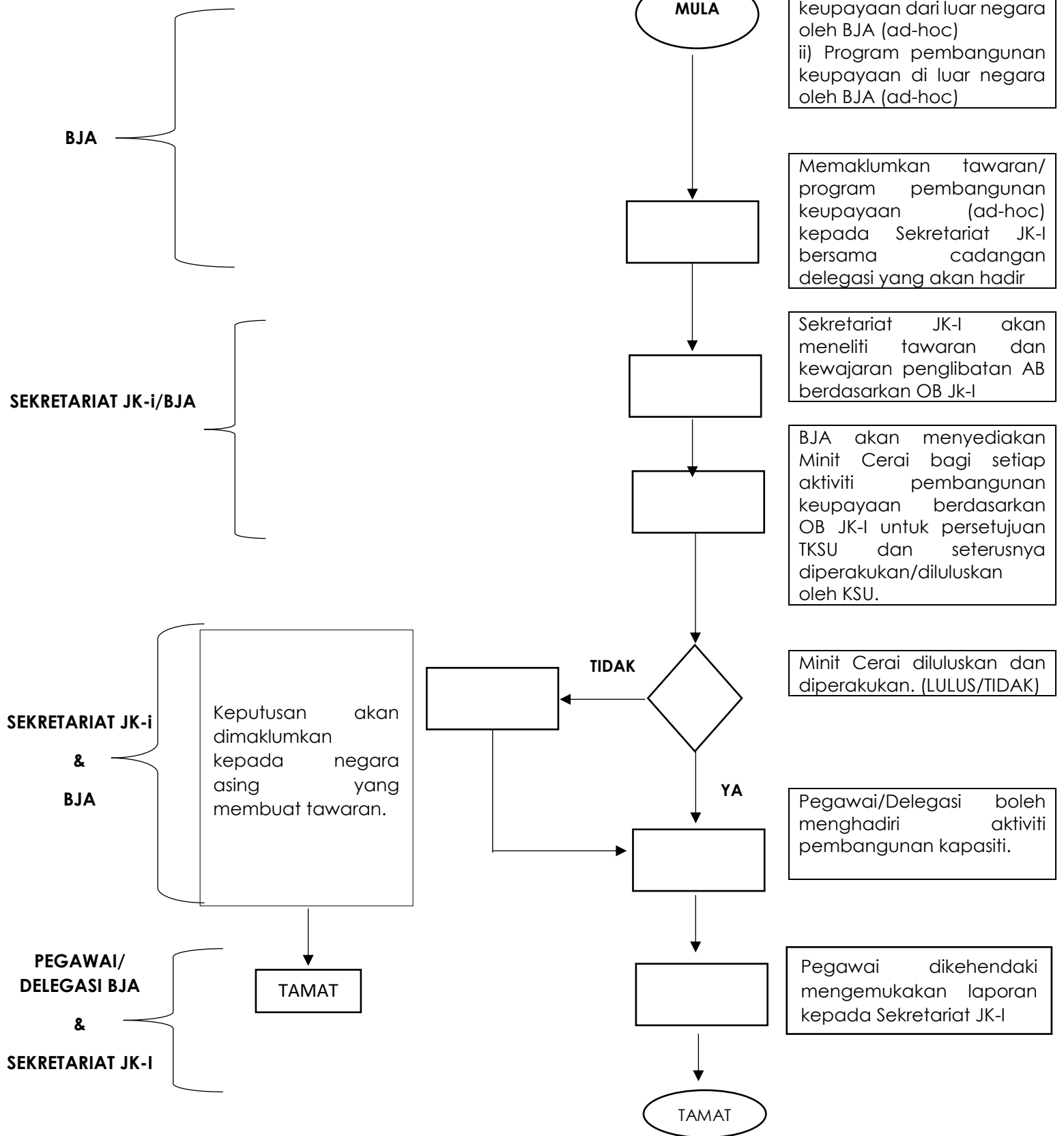
3.0 DEFINISI

Latihan, kursus, seminar, bengkel, dan sangkutan yang berbentuk fungsional dan generic serta diterima secara ad-hoc oleh BJA. Tujuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta pendedahan berkaitan bidang tugas berdasarkan Pekeliling Latihan Perkhidmatan Awam dan aspirasi Pengurusan Tertinggi KDN.

**Prosedur Operasi Standard (SOP) Perancangan Aktiviti Pembangunan Keupayaan (Ad-Hoc)
Jawatankuasa Pemantauan Aktiviti Antarabangsa (JK-i)
Kementerian Dalam Negeri (KDN)**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



**Prosedur Operasi Standard (SOP) Perancangan Aktiviti Pembangunan Keupayaan (Ad-Hoc)
Jawatankuasa Pemantauan Aktiviti Antarabangsa (JK-i)
Kementerian Dalam Negeri (KDN)**

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	RUJUKAN
1	BJA	i)Penerimaan tawaran program pembangunan keupayaan dari luar negara oleh BJA (ad-hoc) ii) Program pembangunan keupayaan di luar negara oleh BJA (ad-hoc)		
2	BJA	Memaklumkan tawaran/program pembangunan keupayaan (ad-hoc) kepada Sekretariat JK-I Bersama cadangan delegasi yang akan hadir		
3	SEKRETARIAT JK-i	Sekretariat JK-I akan meneliti tawaran dan kewajaran penglibatan AB berdasarkan OB JK-i		OB JK-i
4	SEKRETARIAT JK-i	Sekretariat JK-I/BJA akan menyediakan Minit Cerai bagi setiap aktiviti pembangunan keupayaan berdasarkan OB JK-I untuk persetujuan TKSU dan seterusnya diperakukan/diluluskan oleh KSU.		OB JK-i
5	SEKRETARIAT JK-I & BJA	Minit Cerai Jdiluluskan dan diperakukan. (LULUS/TIDAK) .		
6	SEKRETARIAT JK-I & BJA	Pegawai/Delegasi boleh menghadiri aktiviti pembangunan kapasiti.		
7	PEGAWAI/ DELEGASI BJA & SEKRETARIAT JK-I	Pegawai dikehendaki mengemukakan laporan kepada Sekretariat JK-I .		