

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI PERTUKARAN/ PENYEDIAAN TEMPLAT/ DRAF BALAS INSTRUMEN KERJASAMA ANTARABANGSA (IKA) ANTARA KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN) DENGAN NEGARA ASING

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan segala aktiviti berkaitan pertukaran/penyediaan templat/draf balas IKA antara KDN dengan negara asing dapat dijalankan dengan berkesan.















2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Bahagian/Jabatan/Agensi (BJA) dibawah KDN bersama Sekretariat JK-i bagi memastikan segala aktiviti berkaitan pertukaran/penyediaan templat/draf balas IKA antara KDN dengan negara asing dapat dipantau dengan berkesan.

3.0 DEFINISI

Instrumen Kerjasama Antarabangsa (IKA) termasuk Memorandum Persefahaman (MOU), Terti, Perjanjian, Deklarasi, Protokol Kerjasama, Aturan, Konvensyen, Pelan Tindakan, Pelan Kerja, Program Kerja dan dokumen seumpamanya yang dibuat antara BJA atau KDN dengan negara asing di peringkat dua hala (bilateral), pelbagai hala (multilateral) dan serantau (ASEAN).

CARTA ALIR BAGI PROSES KERJA PERTUKARAN/PENYEDIAAN TEMPLAT/DRAF BALAS INSTRUMEN KERJASAMA ANTARABANGSA (IKA) ANTARA KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN) DENGAN NEGARA ASING

Bil.	Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh Masa
			Mula	
1.	Bahagian AB		Terima maklumat & maklumkan Bahagian yang berkaitan	3 hari selepas diterima
2.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Mendapatkan ulasan/input daripada BJA	2 minggu
3.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Mengadakan mesyuarat penyelarasan bersama BJA	1 minggu selepas terima semua ulasan/input
4.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Menyediakan templat/draf balas IKA Malaysia/pindaan	1 minggu selepas mesyuarat
5.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Mengangkat Minit Cerai kepada Pengurusan Tinggi untuk kelulusan (Ya/Tidak/Pindaan)	3 hari selepas templat/draf balas siap
				
6.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Menyampaikan templat/draf balas yang diluluskan kepada AB	3 hari selepas terima kelulusan
				
7.	Bahagian AB		Menyampaikan templat/draf balas kepada KLN	3 hari selepas terima dari Bahagian
				
8.	Bahagian AB		Menyampaikan salinan Nota Diplomatik kepada Bahagian berkaitan & dokumen difailkan	3 hari selepas terima dari KLN
				
			Selesai	1.5 bulan =====

Nota:

BJA = Bahagian/Jabatan/Agensi

PROSES KERJA BAGI PERTUKARAN/ PENYEDIAAN TEMPLAT/ DRAF BALAS INSTRUMEN KERJASAMA ANTARABANGSA (IKA) ANTARA KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN) DENGAN NEGARA ASING

Bil.	Tanggungjawab	Proses Kerja	Pegawai lain yang ada hubungan /dirujuk	Rujukan
1.	Bahagian AB	Menerima maklumat daripada KLN/ Kedutaan Asing atau arahan daripada Pengurusan Tinggi KDN mengenai pertukaran/ penyediaan templat/ draf balas IKA dan memaklumkan kepada Bahagian yang berkaitan di KDN untuk tindakan selanjutnya	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU Bahagian AB/ Urusetia JK-i KDN	OB JK-i
2.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Mendapatkan ulasan/ input daripada Jabatan/Agensi di bawah seliaan masing-masing/ PUU KDN/ PUU Jabatan/ Jabatan Peguam Negara/ Agensi lain yang berkaitan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
3.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Mengadakan mesyuarat penyelarasan bersama BJA KDN dan Agensi yang berkaitan bagi menyelaraskan pertukaran/ penyediaan templat/ draf balas IKA Malaysia	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
4.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Menyediakan templat/ draf balas IKA Malaysia berdasarkan kepada ulasan/ input yang diterima	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
5.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Mengangkat Minit Cerai kepada Pengurusan Tinggi KDN untuk mendapat kelulusan bagi bertukar templat/ draf balas IKA Malaysia dengan negara asing yang berkaitan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
6.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Menyampaikan templat/ draf balas IKA Malaysia yang telah diluluskan oleh Pengurusan Tinggi KDN kepada	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian	OB JK-i

Bil.	Tanggungjawab	Proses Kerja	Pegawai lain yang ada hubungan /dirujuk	Rujukan
		Bahagian AB KDN untuk dipanjangkan kepada Kedutaan Asing melalui KLN	yang berkaitan di KDN	
7.	Bahagian AB	Menyampaikan templat/ draf balas IKA Malaysia kepada KLN untuk disampaikan kepada Kedutaan Asing melalui Nota Diplomatik yang disalinkan kepada KDN	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU Bahagian AB/ Urusetia JK-i KDN	OB JK-i
8.	Bahagian AB	Menyampaikan salinan Nota Diplomatik kepada Bahagian yang berkaitan di KDN untuk rekod dan dokumen difailkan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU Bahagian AB/ Urusetia JK-i KDN	OB JK-i

Nota:

BJA = Bahagian/Jabatan/Agensi

PUU = Penasihat Undang-Undang