

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI PEMETERAIAN 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 pemeteraian IKA antara KDN dengan negara asing dapat dijalankan dengan berkesan.

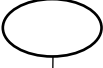
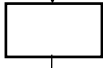
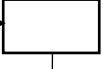
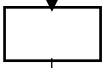

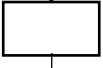
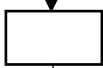
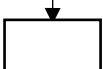
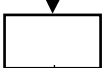
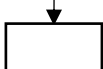
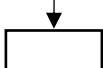

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Bahagian/Jabatan/Agensi (BJA) dibawah KDN bersama Sekretariat JK-i bagi memastikan segala aktiviti berkaitan pemeteraian 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 PEMETERAIAN 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 dan maklumkan Bahagian yang berkaitan	3 hari selepas diterima
2.	Bahagian yang berkaitan di KDN			2 minggu bagi mendapatkan ulasan
3.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Sesalinan MJM kepada Bahagian PK KDN untuk ulasan agensi luar	2 minggu bagi mendapatkan ulasan
4.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Mengangkat MJM kepada Pengurusan Tinggi KDN untuk kelulusan (Ya/Tidak/Pindaan)	3 hari selepas mendapat semua ulasan
5.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Membentangkan MJM di Mesyuarat Jemaah Menteri	1 minggu selepas diluluskan
6.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Memaklumkan keputusan kepada Bahagian AB	3 hari selepas mendapat keputusan
7.	Bahagian AB		Memaklumkan keputusan kepada KLN	3 hari selepas diterima
8.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Menyelaras majlis menandatangani IKA	1 minggu sebelum majlis
9.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Menyampaikan salinan asal IKA kepada PUU KDN & salinan pendua kepada AB	3 hari selepas dimeterai
10.	Bahagian AB		Salinan dokumen difailkan	3 hari selepas diterima
			Selesai	2 bulan =====

Nota: AB = Bahagian Antarabangsa KDN; MJM = Memorandum Jemaah Menteri; PK = Bahagian Parlimen dan Kabinet; PUU = Penasihat Undang-Undang

PROSES KERJA BAGI PEMETERAIAN 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 dari KLN/ Kedutaan Asing atau arahan Pengurusan Tinggi KDN mengenai teks IKA yang telah dimuktamad 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	Menyediakan Memorandum Jemaah Menteri (MJM) beserta teks IKA yang telah dimuktamad dan mengedarnya kepada BJA KDN yang berkaitan untuk ulasan dalaman KDN	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
3.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Menyampaikan sesalinan MJM tersebut beserta teks IKA yang telah dimuktamad kepada Bahagian Parlimen & Kabinet KDN untuk diedar bagi mendapatkan ulasan daripada agensi luar seperti KLN, MKN, Jabatan Peguam Negara dan agensi-agensi lain yang berkaitan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
4.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Mengangkat MJM yang lengkap dengan ulasan daripada BJA KDN dan agensi luar beserta teks IKA yang telah dimuktamad kepada Pengurusan Tinggi KDN untuk kelulusan bagi dibentang kepada Mesyuarat Jemaah Menteri	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
5.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Membentangkan MJM tersebut beserta teks IKA yang telah dimuktamad di Mesyuarat Jemaah Menteri untuk kelulusan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	

Bil.	Tanggungjawab	Proses Kerja	Pegawai lain yang ada hubungan/ Dirujuk	Rujukan
6.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Memaklumkan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri kepada Bahagian AB untuk disampaikan kepada Kedutaan Asing melalui KLN	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
7.	Bahagian AB	Memaklumkan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri 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 yang berkaitan di KDN	Menyelaras majlis menandatangani IKA pada masa, tarikh, dan tempat yang telah dipersetujui bersama dengan negara asing yang berkaitan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
9.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Menyampaikan salinan asal IKA yang telah dimeterai kepada PUU KDN untuk simpanan dan salinan pendua kepada Bahagian AB KDN untuk rekod	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	OB JK-i
10.	Bahagian AB	Salinan dokumen difailkan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU Bahagian AB/ Urusetia JK-i KDN	OB JK-i

Nota:

BJA = Bahagian/Jabatan/Agensi

PUU = Penasihat Undang-Undang