

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI RUNDINGAN 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 rundingan 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 rundingan 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 RUNDINGAN 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		Mengangkat Minit Cerai kepada Pengurusan Tinggi untuk kelulusan (Ya/Tidak)	3 hari selepas terima semua ulasan/input
4.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Mengadakan mesyuarat persediaan rundingan IKA	3 hari selepas terima kelulusan
5.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Memaklumkan keputusan kepada Bahagian AB	3 hari selepas mesyuarat
6.	Bahagian AB		Menyampaikan keputusan kepada KLN	3 hari selepas terima dari Bahagian
7.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Mengadakan rundingan dengan negara asing	3 hari rundingan
8.	Bahagian yang berkaitan di KDN		Menyampaikan salinan dokumen hasil rundingan kepada AB	3 hari selepas rundingan selesai
9.	Bahagian AB		Salinan dokumen difailkan	3 hari selepas diterima
			Selesai	5 minggu =====

Nota:

AB = Bahagian Antarabangsa KDN
 BJA = Bahagian/Jabatan/Agensi
 KLN = Kementerian Luar Negeri

PROSES KERJA BAGI RUNDINGAN 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 rundingan 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	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
3.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Mengangkat Minit Cerai kepada Pengurusan Tinggi KDN untuk pertimbangan mengadakan rundingan IKA dengan negara asing yang berkaitan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
4.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Mengadakan mesyuarat persediaan bersama KLN, Kedutaan Asing, Jabatan Peguam Negara, dan BJA KDN yang berkaitan bagi menyelaras persiapan rundingan IKA	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
5.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Memaklumkan keputusan Pengurusan Tinggi KDN/ hasil mesyuarat persediaan kepada Bahagian AB KDN untuk dimaklumkan kepada Kedutaan Asing melalui KLN	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
6.	Bahagian AB	Menyampaikan keputusan Pengurusan Tinggi KDN/ hasil mesyuarat persediaan kepada KLN untuk dimaklumkan kepada Kedutaan Asing melalui Nota Diplomatik yang disalinkan kepada KDN	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU Bahagian AB/ Urusetia JK-i KDN	OB JK-i

Bil.	Tanggungjawab	Proses Kerja	Pegawai lain yang ada hubungan/ dirujuk	Rujukan
7.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Mengadakan rundingan memuktamadkan draf IKA dengan pasukan perunding negara asing pada masa, tarikh, dan tempat yang telah dipersetujui bersama	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
8.	Bahagian yang berkaitan di KDN	Menyampaikan salinan dokumen hasil rundingan kepada Bahagian AB	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU dari Bahagian yang berkaitan di KDN	
9.	Bahagian AB	Salinan dokumen difaikan	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU Bahagian AB/ Urusetia JK-i KDN	OB JK-i

Nota: BJA = Bahagian/Jabatan/Agensi; PUU = Penasihat Undang-Undang