

Maklumat Bahagian

Pejabat Ketua Pengarah

Bahagian yang terlibat di bawah tanggungjawab Ketua Pengarah Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional adalah seperti berikut:

(I) Bahagian Khidmat Pengurusan terdiri daripada:

1. Cawangan Sumber Manusia

a. Unit Pembangunan Organisasi

- Menyemak Waran Perjawatan/Senarai Perjawatan Tahun semasa dan merancang pengisian mengikut bilangan perjawatan yang diluluskan;
- Merangka Pelan Penstrukturan/Pengukuhan Perjawatan PERPADUAN bagi tempoh lima (5) tahun;
- Melaksanakan urusan pengambilan, pelantikan, penempatan dan pertukaran pegawai Jabatan;
- Melaksanakan urusan peperiksaan melibatkan Subjek Jabatan dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL); dan
- Melaksanakan pelbagai kursus bagi tujuan pengesahan perkhidmatan seperti Program Transformasi Minda (PTM) atau kursus lain seperti keperluan berkursus 7 hari setahun.

b. Unit Perkhidmatan, Prestasi dan Tatatertib

- Melaksanakan urusan perkhidmatan melibatkan Pengesahan Pelantikan, Pelanjutan Tempoh Percubaan Pengesahan Dalam Perkhidmatan, Pemberian Taraf Berpencen dan Persaraan;
- Melaksanakan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat;
- Melaksanakan urusan Pergerakan Gaji Tahunan dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang/ Pingat Perkhidmatan Cemerlang;
- Melaksanakan urusan tatatertib pegawai-pegawai Jabatan; dan
- Menguruskan perkara berkaitan perkhidmatan yang lain seperti emolumen, elaun, kemudahan dan cuti.

c. Unit Kontrak

- Melaksanakan urusan perkhidmatan bagi pegawai-pegawai kontrak Jabatan melibatkan pengambilan, pelantikan, pembaharuan, pertukaran dan penamatan kontrak perkhidmatan; dan
- Menguruskan perkara-perkara yang berkaitan urusan perkhidmatan pegawai kontrak seperti emolumen, elaun dan kemudahan dan cuti.

d. Unit HRMIS

- Mengurus dan mengemaskini data perjawatan, profil perkhidmatan dan profil peribadi pegawai di dalam sistem HRMIS;
- Memantau dan mengemaskini aliran penyeliaan sistem HRMIS bagi memudahkan sebarang urusan lain untuk dilaksanakan seperti penilaian prestasi dan kelulusan cuti; dan
- Memantau pengemaskinian modul dan submodul utama sistem HRMIS seperti Pengisytiharan Harta, Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT).

2. Cawangan Pengurusan Kewangan dan Pembangunan

a. Unit Kewangan

- Menyediakan/ mengeluarkan waran peruntukan kecil kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- Menguruskan pindah peruntukan.
- Menguruskan semua jenis pembayaran seperti bil/invois, tuntutan/pendahuluan diri/pelbagai, bayaran pukal dan lain-lain.
- Menguruskan kutipan hasil/bayaran balik.
- Penyediaan dan pembayaran gaji.
- Memantau pematuhan pengurusan kewangan Jabatan dan Negeri, urusan audit dan naziran.
- Menyediakan penyata penyesuaian akaun vot, amanah dan hasil serta lain-lain laporan perakaunan.
- Menyediakan laporan perbelanjaan dan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Suku Tahunan.
- Memproses dan mengurus pendahuluan diri dan pelbagai.
- Memproses permohonan pinjaman kenderaan dan komputer untuk kelulusan Jabatan Perdana Menteri/Perbendaharaan.
- Memproses dan mengangkat permohonan bertugas rasmi ke luar negara ke Jabatan Perdana Menteri/Perbendaharaan.
- Menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus dan menyelaras Mesyuarat Pemeriksaan Bajet.
- Memantau prestasi perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Jabatan.
- Memantau, menyelaras prestasi kerangka keberhasilan Jabatan dan melaporkan kepada Pegawai Pengawal.

b. Unit Perolehan

- Menerima, menyemak dan memproses permohonan pesanan tempatan (LO) yang diterima dari bahagian/unit.
- Menguruskan perolehan Jabatan secara pembelian terus, sebut harga, tender dan rundingan terus.
- Menguruskan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Jabatan.
- Menyemak dan memproses permohonan kelulusan berbelanja program/kursus/ latihan/bengkel Jabatan peringkat Ibu Pejabat dan juga negeri-negeri.
- Menguruskan permohonan kelulusan kadar daripada Kementerian Kewangan bagi perolehan-perolehan yang melibatkan kelulusan kadar.
- Memantau Laporan Tanggungan Belum Selesai (TBS) Ibu Pejabat dan semua PTJ.

- Memantau laporan 75% penggunaan sistem ePerolehan Jabatan.
- Memantau laporan prestasi pelaksanaan eBidding Ibu Pejabat dan semua PTJ.
- Memantau laporan *Government Procurement Information System* (GPIS) Ibu Pejabat dan semua PTJ.
- Mengurus dan mentadbir kontrak bagi perkhidmatan atau perolehan yang bermasa.

c. Unit Pembangunan

- Menyediakan anggaran Belanjawan Pembangunan projek Jabatan untuk Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT) dan Kajian Separuh Penggal.
- Memastikan peruntukan tahunan projek pembangunan Jabatan dibelanjakan dengan baik dan mengikut unjuran yang telah ditetapkan.
- Memastikan perancangan projek “projek pembangunan Jabatan dilaksanakan mengikut dasar ditetapkan, dilaksanakan tidak melebihi siling, mengenal pasti masalah” masalah projek serta mengenal pasti isu “isu yang perlu diselesaikan berkaitan projek.
- Menyelaraskan urusan perlantikan juruperunding iaitu Jabatan Kerja Raya (JKR) untuk projek pembangunan di peringkat Jabatan bagi kajian pelan induk, reka bentuk awal dan akhir, serta penyediaan *terms of reference* dan *statement of needs*.
- Menilai cadangan JKR serta mengadakan rundingan kewangan dengan JKR dan menyelaraskan perjanjian untuk ditandatangani bagi projek pembangunan Jabatan sekiranya perlu.
- Melaksana dan menyelaraskan semua projek pembangunan Jabatan termasuk projek yang dilaksanakan oleh agensi pelaksana.
- Menyelaraskan isu-isu berbangkit berhubung pelaksanaan projek pembangunan Jabatan yang melibatkan koordinasi dengan negeri, agensi teknikal dan syarikat terlibat;
- Menyelaraskan dan menyemak permohonan pembaikan daripada negeri-negeri bagi kerja-kerja pembaikan/penyelenggaraan TP/PRT/PAP untuk agihan peruntukan.
- Menjalankan verifikasi teknikal bagi permohonan pembaikan/penyelenggaraan TP/PRT/PAP.
- Bertanggungjawab terhadap penyediaan kertas jawapan Parlimen dan Kabinet berkaitan dengan projek pembangunan Jabatan.

3. Cawangan Pentadbiran dan Aset

a. Unit Pentadbiran

- Memproses permohonan baru, berpindah dan pelanjutan ruang pejabat dan tabika perpaduan bagi semua negeri dan Wilayah Persekutuan mengikut pecahan zon.
- Menguruskan semua permohonan lawatan ke luar negara secara persendirian termasuk insurans dan bil insurans.
- Menguruskan permohonan tuntutan kemudahan telefon bimbit dan penggunaan talian rasmi berdasarkan kelayakan.
- Menguruskan permohonan kad kenal diri Jabatan dan pas keselamatan.
- Menguruskan surat menyurat termasuk daftar surat masuk, penyelenggaraan mesin franking, tambah nilai mesin franking, doket pengeposan mail, pemeriksaan mengejut mesin franking dan bil pos laju.
- Menguruskan rekod termasuk pelupusan fail dan rekod dan pengekodan fail.
- Menguruskan tempat letak kereta di *basement*, pas tempat letak kereta bulanan

dan bil bayaran.

- Menguruskan semua hal ehwal berkaitan pengurusan keselamatan termasuk kawalan bangunan, pengeluaran arahan keselamatan, keselamatan dokumen dan kawalan penempatan dan penggunaan aset alih.
- Menguruskan perihal kebersihan pejabat, aduan kerosakan dan pembaikan alatan pejabat, termasuk pengurusan dan penyelenggaraan mesin penyalin.
- Menguruskan tempahan bilik mesyuarat dan kenderaan melalui sistem myBooking PERPADUAN.
- Menguruskan Perpustakaan PERPADUAN, pembelian majalah dan surat khabar, dan pinjaman buku dari Perpustakaan Negara.
- Menghantar Laporan Bulanan Utiliti ke JPM dan menyediakan Laporan Utiliti untuk JPKA.
- Mengurus setia Perhimpunan Bulanan JPM, Mesyuarat Cawangan, Bahagian dan Mesyuarat Keselamatan Jabatan mengikut keperluan.
- Menjadi urusetia Mesyuarat Pengarah - Pengarah Bahagian.

b. Unit Pengurusan Aset

- Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan dan Jawatankuasa Penyiasat dan lain-lain yang berkaitan dengan aset dan stor.
- Mengurus Aset Alih Kerajaan dan Stor Jabatan.
- Menguruskan permohonan berkenaan pembelian aset, penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira.
- Menguruskan permohonan berkenaan dengan pembelian peralatan pejabat, penerimaan, pendaftaran, penyimpanan, pengeluaran, pemeriksaan, keselamatan, kebersihan, pelupusan dan kehilangan dan hapuskira.
- Menguruskan penerimaan dan pendaftaran aset hadiah.
- Mengemaskini kod aset, stok, senarai pengguna anggota PERPADUAN dan Capaian Pegawai dalam Sistem.
- Melaksanakan pemeriksaan mengejut Terminal Touch & Go, tambah nilai terminal dan tambah nilai kad.
- Mengurus dan memastikan pengurusan stor dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan dan kualiti stok sentiasa terjamin.
- Mengurus setia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

4. Cawangan Teknologi Maklumat (CTM)

- Bertanggungjawab menguruskan, mengemaskini,menyelaras laman web dan memastikan laman web berfungsi sepenuhnya.
- Bertanggungjawab merancang, membangun dan mengurus sistem aplikasi baru dan menyelenggara sistem aplikasi PERPADUAN sedia ada bagi memenuhi keperluan semasa.
- Bertanggungjawab merancang dan meningkatkan keperluan infrastruktur ICT PERPADUAN.
- Bertanggungjawab memberi bantuan teknikal, khidmat nasihat, keselamatan ICT serta latihan berkaitan IT kepada pengguna di PERPADUAN.
- Bertanggungjawab membaikpulih perkakasan dan peralatan ICT/rangkaian Jabatan.

5. Unit Inovasi dan Kualiti (UNIQ)

- Melaksanakan penilaian dan pemurnian projek Inovasi dan Kumpulan Kreatif dan Inovatif (KIK) untuk pencalonan ke Pertandingan Peringkat JPM.
- Melaksanakan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
- Menyelaraskan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Jabatan seperti:
 - Melaksanakan Bengkel Audit Kualiti Dalaman MS ISO 9001:2008.
 - Menyelaraskan Pelaksanaan Audit Kualiti Dalaman (AKD) dan Audit Susulan AKD.
 - Menyelaraskan Pelaksanaan Task Force AKD bagi persediaan audit.
 - Menyediakan jadual untuk Audit Kualiti Dalaman MS ISO dan Audit Task Force.
 - Menyelaraskan audit pensijilan MS ISO 9001:2008 oleh audit luaran.
 - Meneliti laporan penemuan dan tindakan NCR Audit.
 - Melaksanakan Bengkel Pemurnian MS ISO 9001:2008 PERPADUAN.
 - Melaksanakan Mesyuarat dan Laporan JITU.
 - Urus setia untuk Jawatankuasa Kecil Hari Inovasi peringkat JPM.
 - Menyelaraskan penyediaan Mutiara Kata dan nilai-nilai murni melalui emel kepada semua warga PERPADUAN.
 - Menyelaraskan pelaksanaan program EKSA di Jabatan Perpaduan.

(II) Sekretariat Majlis Perundingan Keharmonian Rakyat (MPKR)

- Mengurus hal ehwal berkaitan dengan pentadbiran Majlis Perundingan Keharmonian Rakyat (MPKR):
 - a) Menguruskan pelantikan ahli Majlis Perundingan Keharmonian Rakyat (MPKR).
 - b) Merancang jadual mesyuarat dan aktiviti Majlis selaras dengan terma rujukan (TOR) yang ditetapkan.
 - c) Menguruskan Mesyuarat Majlis, Jawatankuasa Kerja dan *Task Force*.
- Merangka tindakan susulan terhadap semua keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri yang berkaitan dengan Majlis.
- Menyelaraskan pelaksanaan sebarang bidang kajian yang disyorkan oleh Majlis.
- Menyelaraskan penyediaan dokumen mesyuarat Majlis, Jawatankuasa Kerja dan *Task Force*.
- Menyelia dan memantau pelaksanaan program, aktiviti dan projek yang dipersetujui oleh Majlis.
- Merancang tindakan berkaitan dengan pelaksanaan keputusan-keputusan Majlis dan menyelaraskan penyediaan laporan mengenainya.
- Merancang, menyediakan dan memperakukan perancangan kewangan tahunan Sekretariat bagi pengurusan dan perjalanan Majlis.

(III) Institut Kajian dan Latihan Integrasi Nasional (IKLIN)

1. Pengurusan dan Khidmat Sokongan

- Menguruskan hal ehwal pentadbiran pejabat termasuk perolehan bekalan perkhidmatan dan kerja.
- Menguruskan hal ehwal sumber manusia.
- Menguruskan hal ehwal kewangan dan akaun termasuk perolehan bekalan perkhidmatan dan kerja.

- Mengurus, menyelenggara dan memantau peralatan dan keselamatan ICT termasuk menyelenggara laman web dan rangkaian.
- Menguruskan aset alih dan stor jabatan.

2. **Pembangunan Latihan**

- Merancang, menyelaras, melaksana dan memantau pengurusan pembangunan latihan IKLIN untuk pegawai dan kakitangan PERPADUAN serta Guru dan Penolong Guru, Jawatankuasa Rukun Tetangga dan cawangannya serta Badan Bukan Kerajaan.
- Memastikan pengurusan latihan/kursus dilaksanakan dengan mematuhi prosedur kualiti MS ISO 9001:2008 bermula daripada perancangan latihan, pelaksanaan latihan dan pemantauan latihan.
- Menyelaraskan dan memastikan perancangan latihan merangkumi:
 - Penyediaan Pelan Operasi Latihan (POL) dan perancangan latihan tahunan
 - Penyediaan Pakej Latihan
 - Penyediaan anggaran perbelanjaan tahunan
 - Membentangkan Cadangan Kalendar Tahunan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kajian dan Latihan untuk kelulusan.
- Membuat kajian semula Kalendar Latihan dan membentangkan cadangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kajian dan Latihan bermula suku tahun ketiga tahun semasa.
- Memastikan pelaksanaan latihan merangkumi perkara berikut :
 - Sebelum Latihan “ menyediakan Kertas Pertimbangan untuk kelulusan dan urusan jemputan kakitangan Jabatan, Ahli Rukun Tetangga/NGO dan penceramah/fasilitator dan urusan prosedur kewangan dan keperluan logistik berkaitan.
 - Semasa Latihan “ mengurus latihan dan menyelaras latihan dan memastikan borang-borang diedar dan pengurusan latihan mematuhi prosedur kualiti MS ISO 9001:2008.
 - Selepas Latihan “ mengemukakan dokumen bagi tujuan pembayaran kepada Unit Kewangan dan mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan Kakitangan Jabatan yang telah diisi peserta kepada PPN/PPB/Penyelia. Selepas latihan juga Laporan Pelaksanaan Latihan, Laporan Penilaian Latihan dan Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan Kakitangan perlu disediakan.
- Memastikan pemantauan latihan dilaksanakan dengan :
 - Membentangkan Laporan Pelaksanaan Latihan dalam mesyuarat Pengurusan IKLIN.
 - Melaporkan Pelaksanaan Latihan dan Penilaian Keberkesanan Latihan Kakitangan Jabatan berdasarkan ez*Nilai* dalam Mesyuarat Pengarah-Pengarah Bahagian.
- Merancang, menyelaras dan memantau pengurusan kewangan dan pelaksanaan latihan / kursus yang berkaitan dengan Outcome Based Budgeting (OBB).
- Membantu Ibu Pejabat PERPADUAN dan Bahagian Penyelarasan Kajian dan Maklumat IKLIN dalam pelaksanaan program “program Jabatan dan peringkat kebangsaan.

3. **Penyelarasan Kajian dan Maklumat**

- Merancang dan menyelaras kajian dalam bidang perpaduan negara dan integrasi nasional yang ditawarkan kepada penyelidik-penyelidik daripada Universiti Awam/Swasta, Agensi Kerajaan/Swasta, Badan Bukan Kerajaan (NGO), penyelidik

individu atau perunding yang diiktiraf.

- Menyelaraskan pelaksanaan *Round Table Discussion* (RTD) / seminar /persidangan/kolokium/forum/bicara ilmu/ executive talk sebagai *platform* perkongsian ilmu dalam bidang perpaduan dan integrasi dengan kerjasama institusi-institusi pengajian tinggi / badan-badan berkanun/korporat dan agensi-agensi kerajaan yang berkaitan.
- Menyelaraskan penerbitan meliputi hasil kajian, penyelidikan seperti penerbitan Jurnal Perpaduan dan Bulletin IKLIN agar dapat dimanfaatkan oleh warga Jabatan mahupun pihak luar agensi kerajaan atau swasta dan memastikan setiap penerbitan adalah mengikut dasar dan garis panduan penerbitan yang ditetapkan;
- Menyelaraskan Ahli Lembaga Penasihat IKLIN (LPI).
- Mengurus koordinasi dan kerjasama dengan semua jabatan/agensi, Kawasan Rukun Tetangga serta komuniti terlibat supaya proses pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan Indeks Perpaduan Nasional dapat dijalankan secara cekap dan menyeluruh ke arah mencapai matlamat perpaduan dan integrasi nasional.
- Mengurus program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisisan, penyediaan laporan dan penyebaran data Indeks Perpaduan Nasional (IPNas) dari semasa ke semasa untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

(IV) Bahagian Korporat

Bahagian Korporat diletakkan di bawah Ketua Pengarah PERPADUAN bertanggungjawab sebagai *focal point* kepada Jabatan ini untuk melaksanakan fungsi dan peranan berkaitan pengurusan hal ehwal korporat PERPADUAN dalam memastikan imej korporat PERPADUAN ditadbir urus dengan cekap dan berkesan dan bertindak sebagai penyelaraskan pengurusan publisiti, promosi serta media, perhubungan awam dan khidmat pelanggan.

Fungsi Bahagian Korporat Adalah Seperti Berikut :

1. Pengurusan Imej Korporat

- Merancang dan melaksanakan strategi pemerkasaan imej korporat PERPADUAN;

2. Pengurusan Pelanggan

- Merancang dan melaksanakan program perhubungan awam PERPADUAN termasuk lawatan agensi dari dalam dan luar;
- Mengurus dan mengendalikan pengoperasian harian Kaunter PERPADUAN;
- Mengurus dan menyelaraskan pertanyaan dan cadangan yang diterima oleh PERPADUAN melalui surat, emel, telefon, faks dan media sosial;
- Membantu bagi pertanyaan berhubung PERPADUAN semasa program e-Pelanggan JPM (Hari Bertemu Pelanggan Bersepadu Secara Maya);
- Merancang dan melaksanakan dua (2) Kajian Kepuasan Pelanggan PERPADUAN setahun; dan
- Menyelaraskan dan memantau prestasi pencapaian Piagam Pelanggan PERPADUAN.

3. Penerbitan

- Merancang dan mengurus penerbitan dalam bentuk cetak dan video bagi tujuan mendokumentasikan program dan aktiviti PERPADUAN;

- Menghebahkan bahan penerbitan kepada warga PERPADUAN, Pelanggan dan Orang Awam; dan
- Menyelaras dan mendokumentasi teks ucapan Menteri, Pengurusan Tetinggi PERPADUAN.

4. **Pengurusan Media**

- Merancang dan melaksanakan pelan media PERPADUAN;
- Menguruskan perhubungan awam dan media dengan merancang strategi media dalam penyebaran maklumat menerusi liputan media/sidang media, kenyataan akhbar, siaran media dan temu bual khas TV/radio/akhbar, serta program bersama media; dan
- Melaksanakan program-program pendampingan media.

5. **Media Baharu**

- Mengurus dan mengemaskini kandungan Portal PERPADUAN; dan
- Menguruskan akaun media sosial PERPADUAN dengan memastikan isi kandungan sentiasa dikemaskini dengan program/aktiviti PERPADUAN.

(V) Unit Integriti

1. **Tadbir Urus**

- Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

2. **Pengukuhan Integriti**

- Memastikan pembudayaan kesedaran, penghayatan dan pengamalan integriti di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional melalui program dan aktiviti yang berkaitan.

3. **Pengesanan dan Pengesahan**

- Mengesan dan mengesahkan aduan salah laku serta pelanggaran tatakelakuan dan etika di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional serta mengesyorkan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.

4. **Pengurusan Aduan**

- Menerima dan mengambil tindakan ke atas aduan berkaitan dengan salah laku, penyelewengan dan rasuah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika di PERPADUAN.

5. **Pematuhan**

- Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.

Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan)

Dibawah tanggungjawab Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan) Jabatan Perpaduan Negara Dan

Integrasi Nasional. Tiga (3) bahagian yang terlibat adalah:

1. Bahagian Dasar Dan Perancangan

- Menyelaras urusan berkaitan dengan Parlimen bagi Dewan Rakyat dan Dewan Negara.
- Menyelaras urusan yang berkaitan dengan Kertas Mesyuarat Jemaah Menteri.
- Menerima dan Menyediakan Maklumbalas Mesyuarat Pasca Kabinet dan Mesyuarat Jemaah Menteri.
- Menerima dan Menyediakan Maklumbalas terhadap Usul yang diterima daripada Agensi Kerajaan / Pemegang Taruh yang berkaitan.
- Menyediakan titah ucapan Yang DiPertuan Agong untuk majlis perasmian pembukaan penggal sidang Parlimen setiap tahun.
- Merancang dan menyediakan Pelan Perancangan Strategik Jabatan.
- Menjadi urusetia Mesyuarat Pagi Bersama YB Menteri.

2. Bahagian Pengurusan Perpaduan

- Mengesan, memantau dan mengenal pasti isu-isu/insiden yang boleh menggugat keharmonian dan perpaduan Negara.
- Menentukan semua kawasan berisiko di tahap "HIJAU" sepanjang tahun.
- Indeks Ketegangan Masyarakat tidak melebihi 18 kes per sejuta penduduk melalui Program Intervensi.
- Menyelaras pelaksanaan Program Sidang Mediator Komuniti (PSMK).
- Menyediakan Laporan Pengesanan Isu Keharmonian Masyarakat Bulanan kepada YB Menteri dan Suku Tahun kepada Jemaah Menteri.
- Melakukan pendampingan awam (community engagement) bersama-sama pemegang taruh (stakeholder) melalui perbincangan meja bulat.
- Sekretariat kepada Jawatankuasa Teknikal International Convention on The Elimination of All Form of Racial Discrimination (ICERD).

3. Bahagian Hal Ehwal Agama

- Memelihara, meningkat dan mengukuhkan jalinan hubungan antara badan-badan agama.
- Mengesan dan memantau isu-isu serta permasalahan berkaitan hubungan antara agama.
- Menyediakan platform perbincangan, dialog harmoni dalam usaha menangani isu berkaitan hubungan antara agama.
- Menyelaras kepada pelaksanaan program dan aktiviti yang dapat meningkatkan persefahaman antara penganut agama.
- Bertindak sebagai Sekretariat Bersama untuk Jawatankuasa Mempromosikan Persefahaman dan Keharmonian Antara Penganut Agama (JKMPKA).

Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

Dibawah tanggungjawab Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional. Dua (2) bahagian yang terlibat adalah:

(I) Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kejiranan (PMK) terdiri daripada empat (4) unit:

1. Unit Kejiranan

- Melaksana usaha-usaha memupuk, memelihara dan meningkatkan perpaduan dalam kalangan masyarakat melalui program Rukun Tetangga dan aktiviti kejiranan. Selain itu, merancang dan melaksanakan program-program Rukun Tetangga sebagai satu bentuk social engineering dalam pembangunan komuniti.

2. **Unit Pemerkasaan Komuniti**

- Melaksana usaha-usaha memupuk, memelihara dan meningkatkan perpaduan di kalangan masyarakat melalui program Rukun Tetangga dan aktiviti kejiranan.
- Merancang dan melaksanakan program-program Rukun Tetangga sebagai social - engineering dalam pembangunan komuniti.

3. **Unit Khidmat Komuniti**

- Membina dan merekayasa jaringan kerjasama dalam melaksanakan program khidmat komuniti.

4. **Unit Keselamatan Komuniti**

- Merancang dan melaksanakan program-program keselamatan komuniti melalui Skim Rondaan Sukarela (SRS).

(II) Bahagian Kesepaduan Sosial dan Integrasi Nasional (KSIN) terdiri daripada lima (5) unit iaitu:

1. **Unit Kenegaraan**

- Merancang, dan menyelaras program/aktiviti kenegaraan melalui Kelab Rukun Negara (KRN) dan Sekretariat Rukun Negara (SRN).
- Merancang dan melaksanakan perluasan KRN di sekolah dan SRN di IPT.
- Menyelaraskan agihan geran kepada KRN di sekolah dan SRN di IPT.
- Mengurus peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti kenegaraan.
- Memantau pelaksanaan program/aktiviti kenegaraan di peringkat negeri dan daerah/bahagian seluruh negara.
- Memastikan penilaian ke atas laporan pelaksanaan aktiviti-aktiviti KRN dan SRN dijalankan selaras dengan garis panduan yang disediakan.
- Menyediakan Laporan Penilaian Keberkesanan program/aktiviti kenegaraan secara berkala mengikut Indeks Perhubungan Masyarakat (IPM) dan Prosedur Pengurusan Aktiviti Perpaduan/02/JPNIN.

2. **Unit Perpaduan Masyarakat**

- Merancang program pengukuhan perpaduan dan semangat patriotisme.
- Mengurus dan melaksana program-program ke arah menyemai, memupuk dan memperkasakan perpaduan di kalangan masyarakat.
- Mengurus program pengukuhan semangat patriotisme di kalangan masyarakat.
- Mengurus peruntukan kewangan untuk melaksanakan program perpaduan dan patriotisme.
- Menyediakan laporan penilaian keberkesanan program pengukuhan perpaduan dan semangat patriotisme.

3. **Unit Integrasi Nasional**

- Merancang program Integrasi Nasional.
- Mengurus dan melaksana program-program integrasi nasional ke arah peningkatan pemahaman dan penerimaan kepelbagaian masyarakat melalui elemen silang budaya.
- Mengurus peruntukan kewangan untuk melaksanakan program integrasi nasional.
- Menyediakan laporan penilaian keberkesanan program integrasi nasional.

4. **Unit Jaringan Sosial**

- Merancang program penggalakan hubungan etnik melalui jaringan sosial.

- Mengurus dan melaksana program program penggalakan hubungan etnik melalui jaringan sosial.
- Membina hubungan dan kerjasama strategik dengan pihak syarikat swasta dan NGO/pertubuhan sukarela bersama agensi kerajaan agar mesej perpaduan dapat disebar luas.
- Mengurus peruntukan kewangan untuk melaksanakan program Jaringan Sosial.
- Menyediakan laporan penilaian keberkesanan program Jaringan Sosial.

5. Unit Pendidikan Perpaduan

- Menyemai dan memupuk nilai-nilai perpaduan di kalangan kanak-kanak dan ibu bapa menerusi pendidikan prasekolah dan ko-kurikulum ke arah pembentukan generasi yang berilmu dan berakhlak mulia.
 - Merancang dan menyelaras pengoperasian Tabika Perpaduan dan Taska Perpaduan.
 - Merancang dan mengurus kewangan Tabika Perpaduan dan Taska Perpaduan.
 - Bekerjasama dengan pelbagai agensi pra sekolah yang lain dalam usaha untuk memastikan tiada kanak-kanak tercicir daripada mendapat pendidikan awal.
 - Melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut kurikulum yang ditetapkan oleh Kem Pendidikan Malaysia.
 - Melaksanakan usaha peningkatan pengambilan murid Tabika Perpaduan dan Taska Perpaduan daripada pelbagai kaum.
 - Melaksanakan kursus, seminar dan bengkel ke arah meningkat kualiti tenaga pengajar.
 - Melaksanakan sistem maklumat murid melalui Sistem Maklumat Pra Sekolah Kebangsaan dan Kurikulum Standard Pra Sekolah Kebangsaan.
 - Menyediakan kemudahan bagi pelaksanaan Tabika dan Taska Perpaduan.
-