



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
JABATAN PERPADUAN NEGARA
DAN INTEGRASI NASIONAL

MANUAL PENGGUNA SISTEM MAKLUMAT PERPADUAN (i-MEDIATOR)



PEMANGKIN
KEHARMONIAN NEGARA

Cetakan Pertama 2025

© JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mencetak semula mana-mana bahagian dan kandungan penerbitan ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara sekali pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

Diterbitkan oleh :

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Kementerian Perpaduan Negara

Aras 8, Blok E2, Kompleks E,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,

62502 Wilayah Persekutuan Putrajaya

**MANUAL PENGGUNA
SISTEM MAKLUMAT PERPADUAN
(i-MEDIATOR)**

KANDUNGAN

1. PENGENALAN	1
1.1 Meja Bantuan	
2. LATAR BELAKANG	1
2.1 Sistem Maklumat Perpaduan	
2.2 Modul e-Sepakat	
3. i-MEDIATOR	2
4. OBJEKTIF	3
5. CAPAIAN SISTEM	3
6. PRA-PENDAFTARAN	4
7. LOG MASUK DAN LUPA KATA LALUAN	5
8. PERMOHONAN	7
8.1 Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti	
8.2 Permohonan Laporan Kes Mediasi Komuniti	
8.3 Permohonan Penilaian Keaktifan Mediator Komuniti	
8.4 Permohonan Pelanjutan Mediator Komuniti	
9. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA	25
i. Mediator Komuniti	
ii. Pegawai Penyelaras Mediator Komuniti (PPMK) / Pegawai Perpaduan Daerah (PPD)	
iii. Pengarah Perpaduan Negeri (PPN)	
iv. Unit Perkhidmatan Mediasi Komuniti (UPMK)	
v. Pengarah Bahagian Pengurusan Perpaduan (PBPP)	
vi. Ketua Pengarah (KP)	
10. RUJUKAN	27

Manual Pengguna Sistem Maklumat Perpaduan (i-Mediator)

1. PENGENALAN

Tujuan penyediaan manual pengguna ini adalah untuk membantu pengguna Sistem Maklumat Perpaduan (SISMAP) khususnya bagi Sub-Modul i-Mediator untuk memahami proses kerja dan penggunaan sub modul i-Mediator di dalam sistem. Dokumentasi ini menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran yang jelas kepada pengguna untuk menggunakan sistem tersebut. Manual ini merupakan bahan rujukan dan panduan untuk menggunakan i-Mediator.

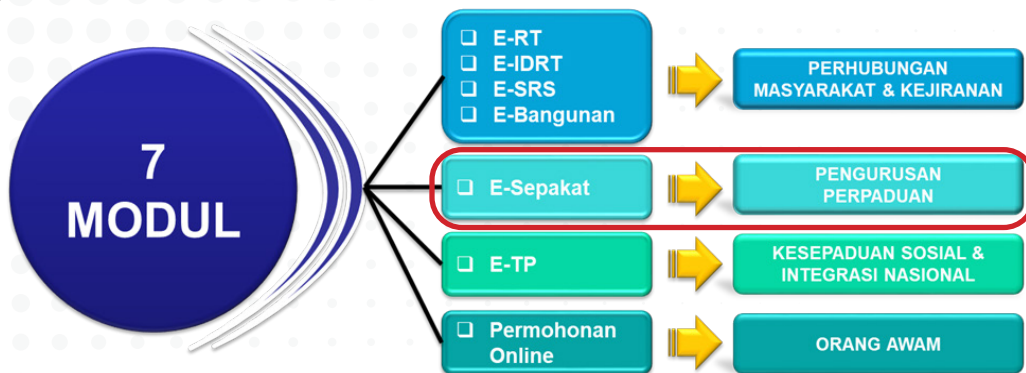
1.1 Meja Bantuan

Bahagian Pengurusan Perpaduan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Blok E2, Aras 8, Kompleks E, 62502 PUTRAJAYA
Unit Mediasi Komuniti
No. Tel : 03-8883 7095
Email : hq_bpp@perpaduan.gov.my

2. LATAR BELAKANG

2.1 Sistem Maklumat Perpaduan

Sistem Maklumat Perpaduan (SMP) telah dibangunkan oleh Syarikat Uniutama Solution Sdn. Bhd pada tahun 2009 bagi memenuhi keperluan dan teras perkhidmatan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) ketika itu. Pada tahun 2019, Sistem Maklumat Perpaduan telah dinaik taraf pada tahun 2019 dan dikenali sebagai SISMAP 2.0. Sistem ini mempunyai tujuh (7) modul utama yang menyokong kepada fungsi dan jabatan seperti di bawah termasuklah **Modul e-Sepakat**.



2.2 Modul e-Sepakat

- Modul e-Sepakat dibangunkan bagi tujuan pengumpulan data dan maklumat berkaitan isu-isu perpaduan berdasarkan pelaporan pegawai dari peringkat Daerah/Bahagian, Negeri dan Bahagian Pengurusan Perpaduan (BPP) di Ibu pejabat JPNIN.
- Modul ini turut digunakan sebagai pusat pengumpulan data utama bagi pengurusan isu perpaduan dan Mediator Komuniti serta BPP akan merekodkan dan menganalisis semua isu perpaduan kes Mediasi bagi tujuan pelaporan dan akan mengeluarkan statistik yang berkaitan secara berkala.
- Modul e-Sepakat dapat dibahagikan kepada tiga (3) sub-modul iaitu i-Kes, i-Ramal dan i-Mediator.

3. i-MEDIATOR

i-Mediator merupakan pangkalan data utama bagi pengurusan dan perkhidmatan berkaitan Mediasi Komuniti yang merupakan salah satu program intervensi sosial di bawah JPNIN. Dalam i-Mediator terdapat maklumat berkaitan profil Mediator Komuniti, pelaporan kes mediasi dan penilaian keaktifan serta pelanjutan perkhidmatan Mediator Komuniti.

Sistem ini adalah sistem dalaman JPNIN dan hanya boleh dicapai oleh pengguna-pengguna yang berdaftar mengikut peranan yang ditetapkan di dalam sistem seperti pegawai di peringkat Ibu Pejabat, Negeri, Daerah dan Mediator Komuniti.

4. OBJEKTIF

Antara objektif i-Mediator adalah untuk:

- Menjadi platform pangkalan data (*database*) Mediator Komuniti yang merangkumi aspek Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti, Pemohonan Pelaporan Kes Mediasi Komuniti, Keaktifan serta Pelanjutan Mediator Komuniti.
- Menjadi rujukan dan panduan kepada pengguna sistem ini serta fungsi-fungsi yang dikategorikan mengikut peranan yang ditetapkan.

5. CAPAIAN SISTEM

- Sistem Maklumat Perpaduan Versi 2.0 (SISMAP 2.0) boleh dicapai melalui URL seperti berikut: <https://smpv2.perpaduan.gov.my/>
- Pelbagai enjin carian (*browser*) boleh digunakan untuk mengakses sistem ini seperti *Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (IE)* dan lain-lain.
- Sistem ini boleh diakses melalui telefon pintar dengan menggunakan URL seperti di atas. Paparan utama sistem seperti di Rajah 1:



(Rajah 1 : Paparan Utama Sistem)

6. PRA- PENDAFTARAN (PENDAFTARAN BARU DAN KALI PERTAMA)

Semakan Pemohon yang berjaya mengikuti Kursus Asas Mediasi



Mewujudkan ID Pengguna

- i. Unit Perkhidmatan Mediasi Komuniti (UPMK), Ibu Pejabat JPNIN akan **mewujudkan (create) ID Pengguna** kepada semua Pegawai, Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga (RT), NGO dan orang awam yang **telah berjaya** mengikut kursus asas Mediasi yang ditetapkan oleh JPNIN.
- ii. Paparan borang pra-pendaftaran Mediator Komuniti seperti di bawah:

Pra-Pendaftaran MKP

Isi maklumat pada borang yang disediakan dibawah, dan tekan butang HANTAR.

Ruangan bertanda * adalah ruangan mandatori dan perlu diisi.

Negeri : *
- Pilih negeri

Daerah : *
- Pilih daerah

No Kad Pengenalan : *
XXXXXX-XX-XXXX

MAKLUMAT PERSONEL

Nama penuh :
Nama penuh anda

No Telefon :
Cth: 000-00000000

Alamat email :
Cth: alig@email.com

Alamat :
Alamat

Tutup Hantar

1 Masukan maklumat Negeri, Daerah, No. Mykad, Nama, No. Tel, Email dan Alamat Tempat tinggal

2 Klik butang Hantar

- iii. UPMK melengkapkan maklumat pemohon dalam borang pra-pendaftaran dan klik **Hantar** bagi tujuan mewujudkan ID Pengguna.
- iv. Nombor Mykad pemohon digunakan sebagai **ID Pengguna dan kata laluan (password) sementara dihantar** melalui emel pemohon.

7. LOG MASUK DAN LUPA KATA LALUAN

Sistem Maklumat Perpaduan (SISMAP) haruslah dicapai dengan menggunakan pautan yang telah disediakan seperti pada para 5.0 dan setelah sistem dicapai, paparan log masuk adalah seperti di bawah:

i. Paparan Log Masuk

The image displays two screenshots of the SISMAP login interface. The first screenshot shows the empty login form with callouts for the ID and password fields. The second screenshot shows the form filled with example data and a callout for the login button.

1 Masukkan ID Pengguna

2 Masukkan Kata Laluan

3 Klik butang Log Masuk

SELAMAT DATANG KE
SISTEM MAKLUMAT PERPADUAN v2

SILA MASUKKAN NO. KAD PENGENALAN DAN KATA LALUAN:

NO KAD PENGENALAN

KATA LALUAN

LOG MASUK

Permohonan KRT Baru? Lupa katalaluan?

Manual Bantuan Portal Rasmi

Hak Cipta Terpelihara 2022-2024 © JPNIN

SELAMAT DATANG KE
SISTEM MAKLUMAT PERPADUAN v2

SILA MASUKKAN NO. KAD PENGENALAN DAN KATA LALUAN:

NO KAD PENGENALAN
992233128089

KATA LALUAN
md1234

LOG MASUK

Permohonan KRT Baru? Lupa katalaluan?

Manual Bantuan Portal Rasmi

Hak Cipta Terpelihara 2022-2024 © JPNIN

ii. Paparan Lupa Kata Laluan

SELAMAT DATANG KE
SISTEM MAKLUMAT PERPADUAN v2

SILA MASUKKAN NO. KAD PENGENALAN DAN
KATA LALUAN:

NO KAD PENGENALAN

KATA LALUAN

LOG MASUK

Permohonan KRT Baru? Lupa katalaluan?

Manual Bantuan Portal Rasmi

Hak Cipta Terpelihara 2022-2024 © JPNIN

1

Klik Lupa Kata Laluan
jika terlupa kata laluan

Lupa Katalaluan Pengguna

Masukkan No. Kad Pengenalan dan alamat email yang
telah didaftarkan. Maklumat katalaluan akan dihantar ke
alamat email yang didaftarkan sebelum ini.

No Kad Pengenalan

XXXXXXXXXXXX

Alamat Email

contoh@aaaa.com

Hantar

Klik untuk log masuk. Log Masuk

1

Masukan No. Mykad
yang sah di medan
yang disediakan

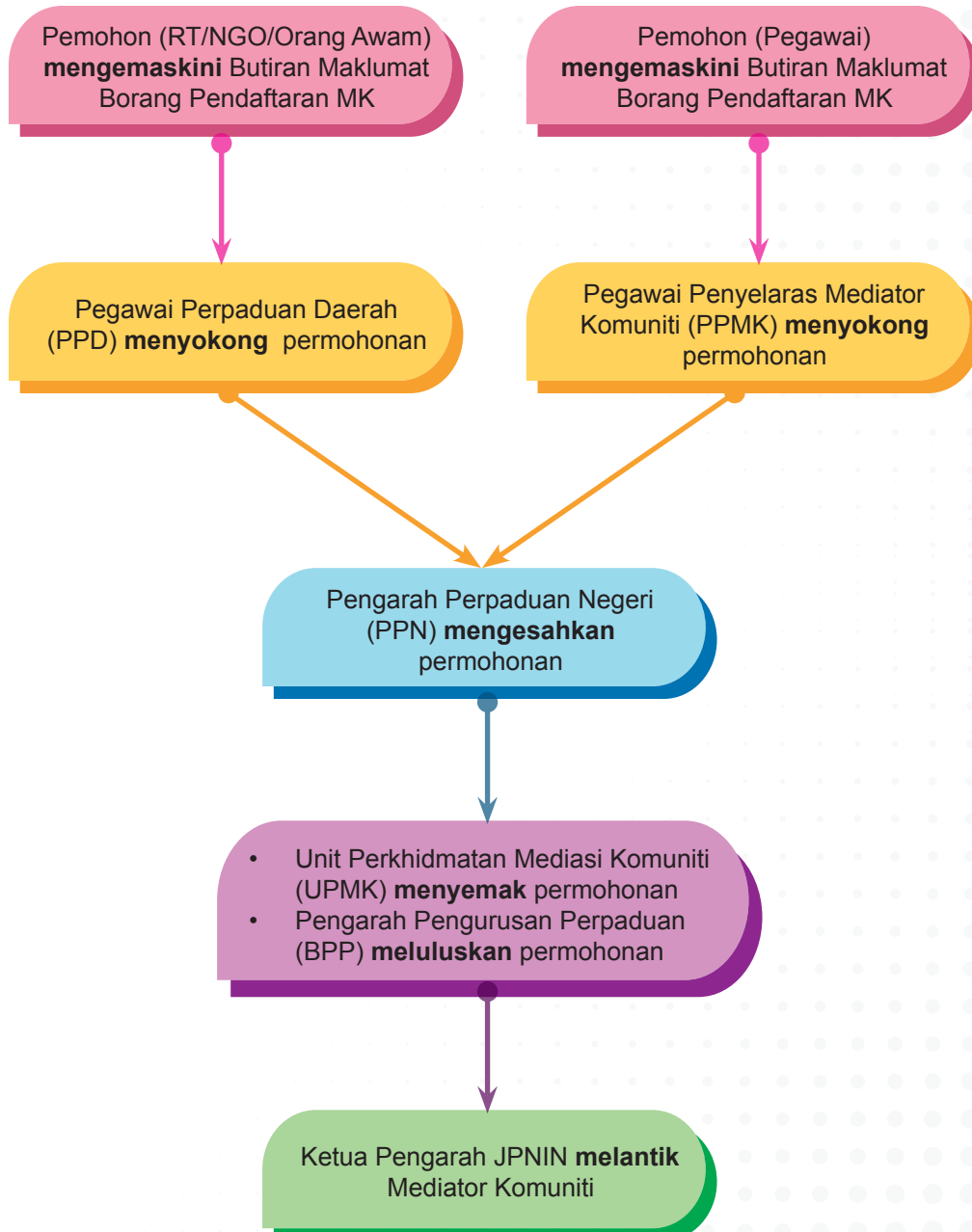
2

Masukan email di medan
yang disediakan dan klik
butang Hantar

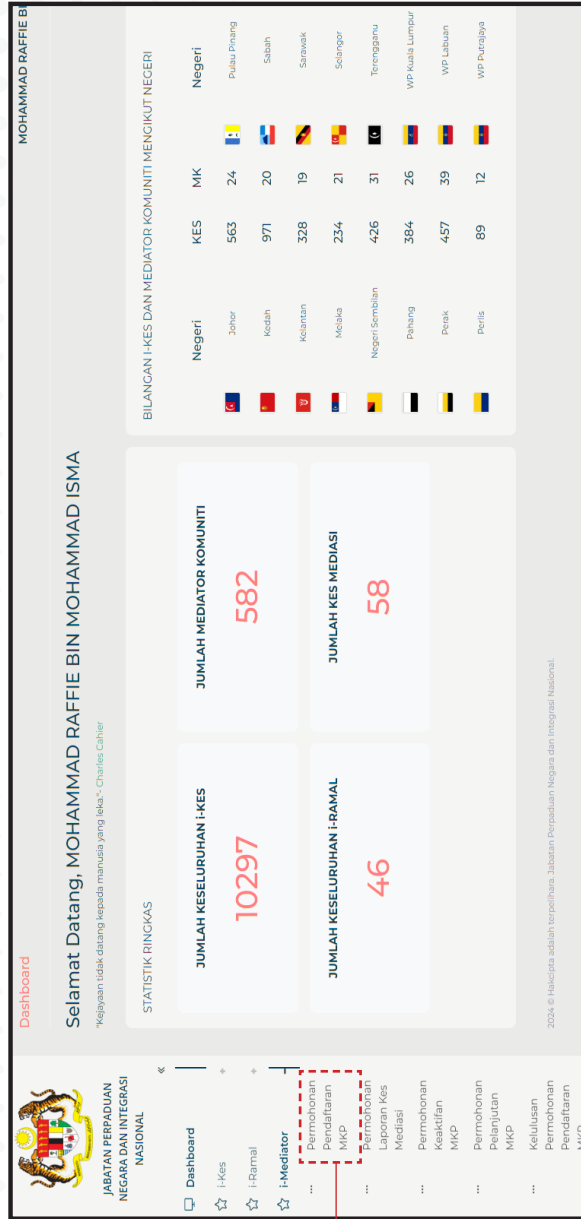
8. PEMOHONAN

8.1 Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti

i. Proses Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti



ii. Paparan Dashboard Sistem seperti di bawah :



1

Klik Permohonan Pendaftaran MK

8

iii. Pemohon mengemaskini Borang Pendaftaran Mediator Komuniti seperti di bawah :

2 Pilih Nama KRT sekiranya dalam KRT

3 Muat naik gambar berukuran pasport, latar putih, jelas, kemas dan klik kemaskini gambar

4 Masukkan maklumat Tarikh Lahir, Parlimen, Dun, PBT, Mukim, Jantina, Kaum, Alamat Rumah, Alamat Pejabat, No. Telefon Pejabat, Kategori MK, Tahap MK, Kelulusan Akademik, Pengkhususan (Kemahiran)

5 Masukkan maklumat Kursus Asas Mediasi Nama Kursus, Kategori Kursus, Peringkat Kursus, Penganjur dan muat naik dokumen yang berkaitan

6 Setelah lengkap maklumat disi klik hantar permohonan

iv. Setelah pemohon menghantar Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti, proses seterusnya adalah:

a) Semakan dan Sokongan (Daerah/Negeri)

- Pegawai Perpaduan Daerah (PPD) membuat semakan dan menyokong permohonan Mediator Komuniti dari kalangan Rukun Tetangga (RT), NGO dan Orang Awam.
- Pegawai Penyelaras Mediator Komuniti Negeri (PPMK) membuat semakan dan menyokong permohonan Mediator Komuniti dari kalangan pegawai.

b) Pengesahan (Negeri)

Pengarah Perpaduan Negeri (PPN) membuat semakan dan mengesahkan permohonan Mediator Komuniti.

c) Semakan dan Kelulusan (Ibu Pejabat)

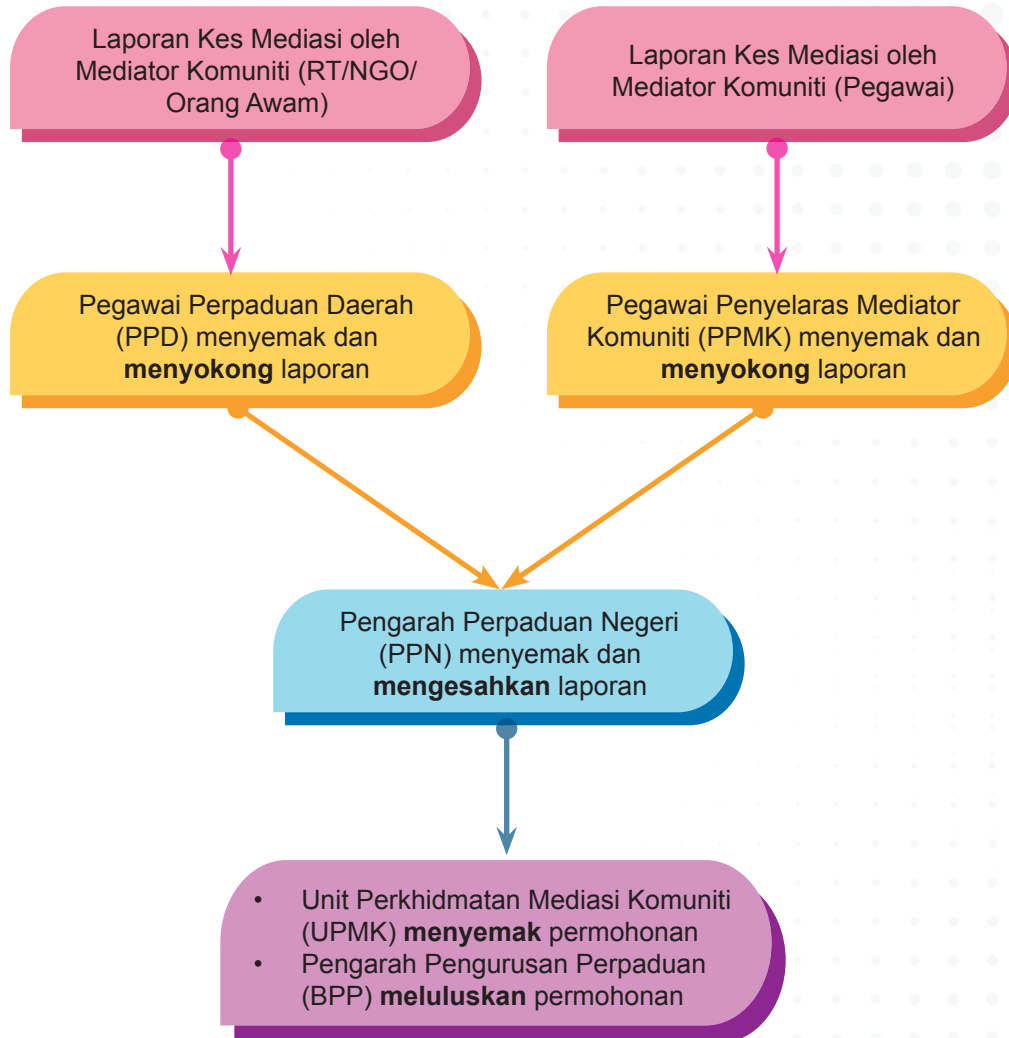
Unit Perkhidmatan Mediasi komuniti (UPMK) membuat semakan dan Pengarah Pengurusan Perpaduan P(PP) meluluskan permohonan.

d) Pelantikan (Ibu Pejabat)

Permohonan yang diluluskan akan dilantik oleh Ketua Pengarah JPNIN.

8.2 Permohonan Laporan Kes Mediasi

i. Proses Permohonan Laporan Kes Mediasi



ii. Paparan Dashboard Sistem seperti di bawah :

Dashboard

Selamat Datang, MOHAMMAD RAFFIE BIN MOHAMMAD ISMA

*Keputusan tidak datang kepada manusia yang lebih Charles Cahier

STATISTIK RINGKAS

Jumlah Keseluruhan I-KES
10297

Jumlah Mediator Komuniti
582

Jumlah Kes Mediasi
58

BILANGAN I-KES DAN MEDIATOR KOMUNITI MENGIKUT NEGERI

Negeri	I-KES	Mediator
Johor	563	24
Kedah	971	20
Kelantan	328	19
Melaka	234	21
Negeri Sembilan	426	31
Pahang	384	26
Perak	457	39
Perlis	89	12

MOHAMMAD RAFFIE B

JABATAN PERPADUAN NEGERA DAN INTEGRASI NASIONAL

- Dashboard
- I-Kes
- I-Ramal
- I-Mediator
 - Permohonan Pendaftaran MKP
 - Permohonan Laporan Kes Mediasi
 - Permohonan Keaktifan MKP
 - Permohonan Pelanpuan MKP
 - Kelulusan Permohonan Pendaftaran MKP

2024 © Hakcipta adalah terpelihar. Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

1
Klik Permohonan Laporan Kes Mediasi

iii. Paparan Borang Laporan Kes Mediasi seperti di bawah :

1 Masukkan maklumat Pembantu Mediator Nama, No. Mykad dan No. Telefon sekiranya ada.

2 Masukkan maklumat kes mediasi Kluster/Bidang, Tarikh Mediasi dan Tempat Mediasi.

3 Masukkan maklumat Pihak-Pihak Terlibat (Pihak Pertama dan Pihak Kedua) dan klik butang Tambah.

4 Masukkan maklumat Agensi/ NGO terlibat, Ringkasan Kes/Isu, Peringkat kes dan Status Kes.

5 Klik butang Hantar Permohonan Pelaporan Kes Mediasi.

Permohonan Laporan Kes Mediasi

Ahmad Azman Bin Ahmad (MKP)

Isi maklumat pada borang yang disediakan dibawah, dan tekan butang HANTUJ. Ruangan beranda * adalah ruangan mandatori dan perlu diisi. ©

MAKLUMAT MEDIATOR

Name: Ahmad Azman Bin Ahmad
No Kad Pengenal: 88009003021
No Telefon: 0199009899

MAKLUMAT PEMBANTU MEDIATOR
* Sekiranya ada

Name: _____
No Kad Pengenal: XXXXXXXXXX0000X
No Telefon: _____

MAKLUMAT KES MEDIASI

Kluster / Bidang: -- Sila Pilih --
Terikh Mediasi: Terikh Mediasi
Tempat Mediasi: Tempat Mediasi

Pihak-Pihak Terlibat

Pihak Pertama: Pihak Pertama
Pihak Kedua: Pihak Kedua
Tambah

BIL | **PIHAK PERTAMA** | **PIHAK KEDUA** | **TINDAKAN**

Taala record ditemui

Agensi / NGO Terlibat: (sekiranya ada)

Agensi / NGO Terlibat: _____
Ringkasan Kes / Isu: * Ringkasan Kes / Isu
Peringkat Kes: * -- Sila Pilih --
Status Kes: * -- Sila Pilih --

← Kembali | Hantar Permohonan Pelaporan Kes Mediasi →

iv. Setelah pelaporan kes mediasi dihantar, proses seterusnya adalah:

a) Semakan dan Sokongan (Daerah/Negeri)

- Pegawai Perpaduan Daerah (PPD) membuat semakan dan memperakui laporan kes dari Mediator Komuniti (Rukun Tetangga (RT), NGO dan Orang Awam).
- Pegawai Penyelaras Mediator Komuniti Negeri (PPMK) membuat semakan dan memperakui laporan kes dari Mediator Komuniti (pegawai).

b) Pengesahan (Negeri)

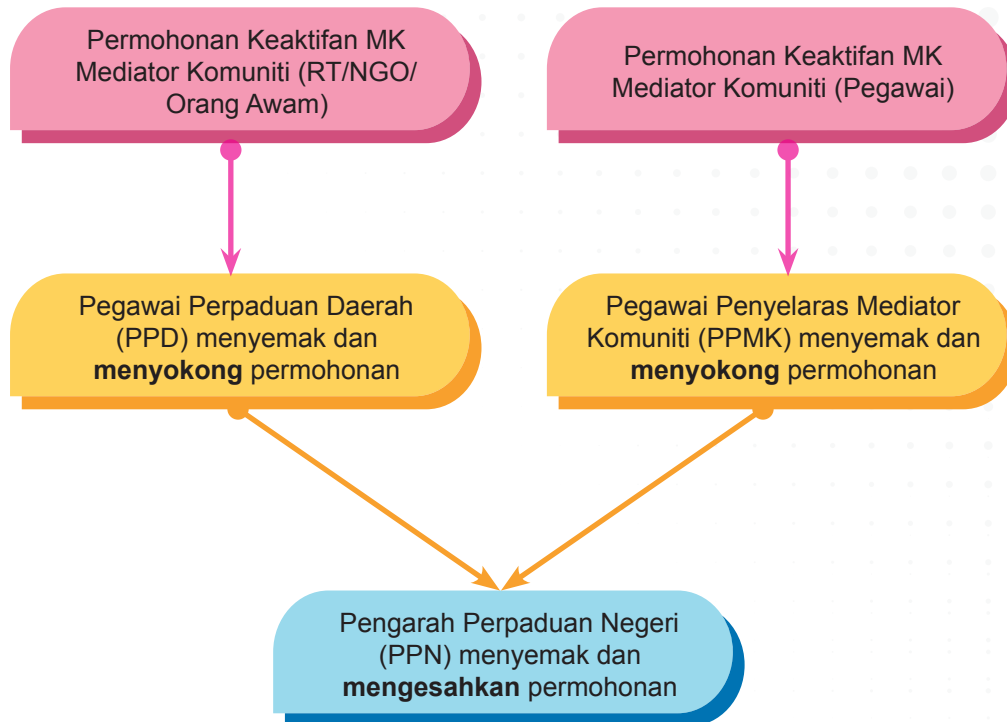
Pengarah Perpaduan Negeri (PPN) membuat semakan dan mengesahkan laporan kes mediasi.

c) Semakan dan Pengesahan (Ibu Pejabat)

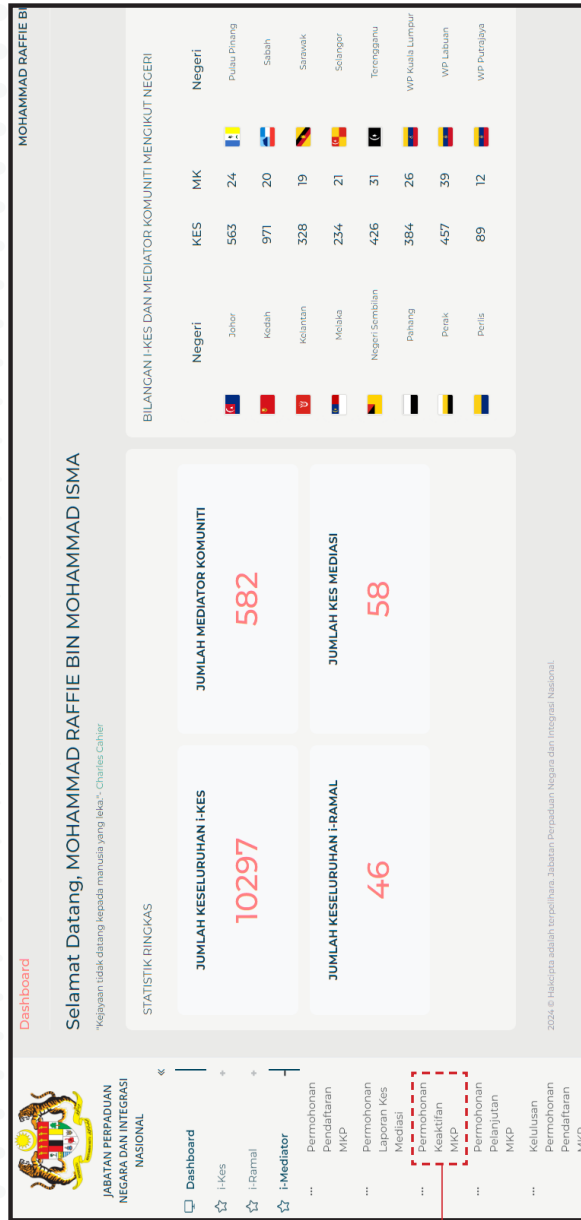
Unit Perkhidmatan Mediasi komuniti (UPMK) membuat semakan kes mediasi yang dilaporkan dan seterusnya Pengarah Pengurusan Perpaduan P(PP) membuat pengesahan.

8.3 Permohonan Penilaian Keaktifan Mediator Komuniti

i. Proses Permohonan Penilaian Keaktifan Mediator Komuniti



- ii. Paparan Dashboard (Permohonan Penilaian Keaktifan Mediator Komuniti) Sistem seperti di bawah :



1
Klik Permohonan Keaktifan MK

iii. Paparan Borang Permohonan Keaktifan Mediator Komuniti seperti di bawah :

Permohonan Keaktifan Mediator Komuniti Perpaduan

Ahmad Azman Bin Ahmad (MKP)

1. Kes Mediasi Yang Telah Dikendalikan:

BIL	KES MEDIASI	STATUS	PERINGKAT
1	Kejiranan	Berjaya	Komuniti
2	Hubungan Kekeluargaan	Berjaya	Jabatan

Jumlah Kes: 2

2. Aktiviti / Program Sosial / Kemasyarakatan:

3. Sekurang-kurangnya 2 Aktiviti/Program Yang Dikendalikan

TARIKH	TEMPAT	JAWATAN	PERINGKAT	TINDAKAN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MAKLUMAT MKP

Nama: Ahmad Azman Bin Ahmad

No Kad Pengaliran: 88080802021

No Telefon: 0199506989

Alamat Email: ahmadazman@gmail.com

MAKLUMAT KRITERIA PENILAIAN KEAKTIFAN MEDIATOR

Tarikh: *
Tempat: *
Jawatan: *
Peringkat: *
- Sila Pilih -

Tindakan: + Tambah

Sebelumnya Seterusnya

← Kembali Seterusnya →

Tidak record ditemui

2 Maklumat kes mediasi yang dilaporkan terus dijana dari Borang Laporan Kes Mediasi secara automatik

3 Maklumat Nama Aktiviti/Program, Tarikh, Tempat, Jawatan, Peringkat dan klik butang Tambah

4 Klik butang Seterusnya untuk ke paparan kedua.

Ahmad Azman Bin Ahmad (MKP)

Permohonan Keaktifan Mediator Komuniti Perpaduan

Si maklumat pada borang yang disediakan dibawah, dan tekan butang HANTAR. Ruang beranda adalah ruangan mandatori dan perlu diisi.

MAKLUMAT MKP

Nama: Ahmad Azman Bin Ahmad
No Kad Pengenaliran: 880506082021
No Telefon: 0795909859
Alamat Email: ahmadazman@gmail.com

MAKLUMAT KRITERIA PENILAIAN KEAKTIFAN MEDIATOR

3. Latihan / Kursus Pembangunan Diri :

... Sekurang-kurangnya 2 Latihan/Kursus Yang Dikendalikan

Nama Latihan / Kursus *
Nama Latihan / Kursus
Tarikh: Tarikh
Tempat: Tempat
Penganjur: Penganjur
Tempat: Tempat
Peringkat: Peringkat
-- Sila Pilih --

+ Tambah

BIL	NAMA LATIHAN	TARIKH	TEMPAT	PENGANDUR	PERINGKAT	TINDAKAN
Tiada rekod ditemui						

Sebelumnya/Selecutnya

4. Sumbangan Dan Pengiktirafan:

Sumbangan / Pengiktirafan:
Sumbangan / Pengiktirafan
Peringkat: Peringkat
-- Sila Pilih --

+ Tambah

BIL	SUMBANGAN / PENGIKTIRAFAN	PERINGKAT	TINDAKAN
Tiada rekod ditemui			

Sebelumnya/Selecutnya

← Kembali | **Hantar Permohonan** →

5

Maklumat Nama Latihan/
Kursus, Tarikh, Tempat,
Penganjur, Peringkat dan
klik butang Tambah

6

Maklumat Sumbangan/
Pengiktirafan dan
Peringkat serta klik butang
Tambah

7

Klik butang Hantar
Permohonan

- iv. Borang Permohonan Keaktifan Mediator Komuniti hanya boleh diisi **enam (6) bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan Mediator Komuniti.
- v. Kriteria penilaian keaktifan Mediator Komuniti adalah berdasarkan perkara berikut.
 - Sekurang-kurangnya tiga **(3) kes** dikendalikan dalam tempoh perkhidmatan;
 - Sekurang-kurangnya tiga **(3) kali** terlibat dalam aktiviti/program kemasyarakatan/sosial;
 - Mengikuti kursus/seminar/bengkel/dan lain-lain berkaitan Mediasi sekurang-kurangnya tiga **(3) kali**; dan
 - Sumbangan dan pengiktirafan
- vi. Setelah permohonan keaktifan dihantar, maka proses seterusnya adalah:

a) Semakan dan Sokongan (Daerah/Negeri)

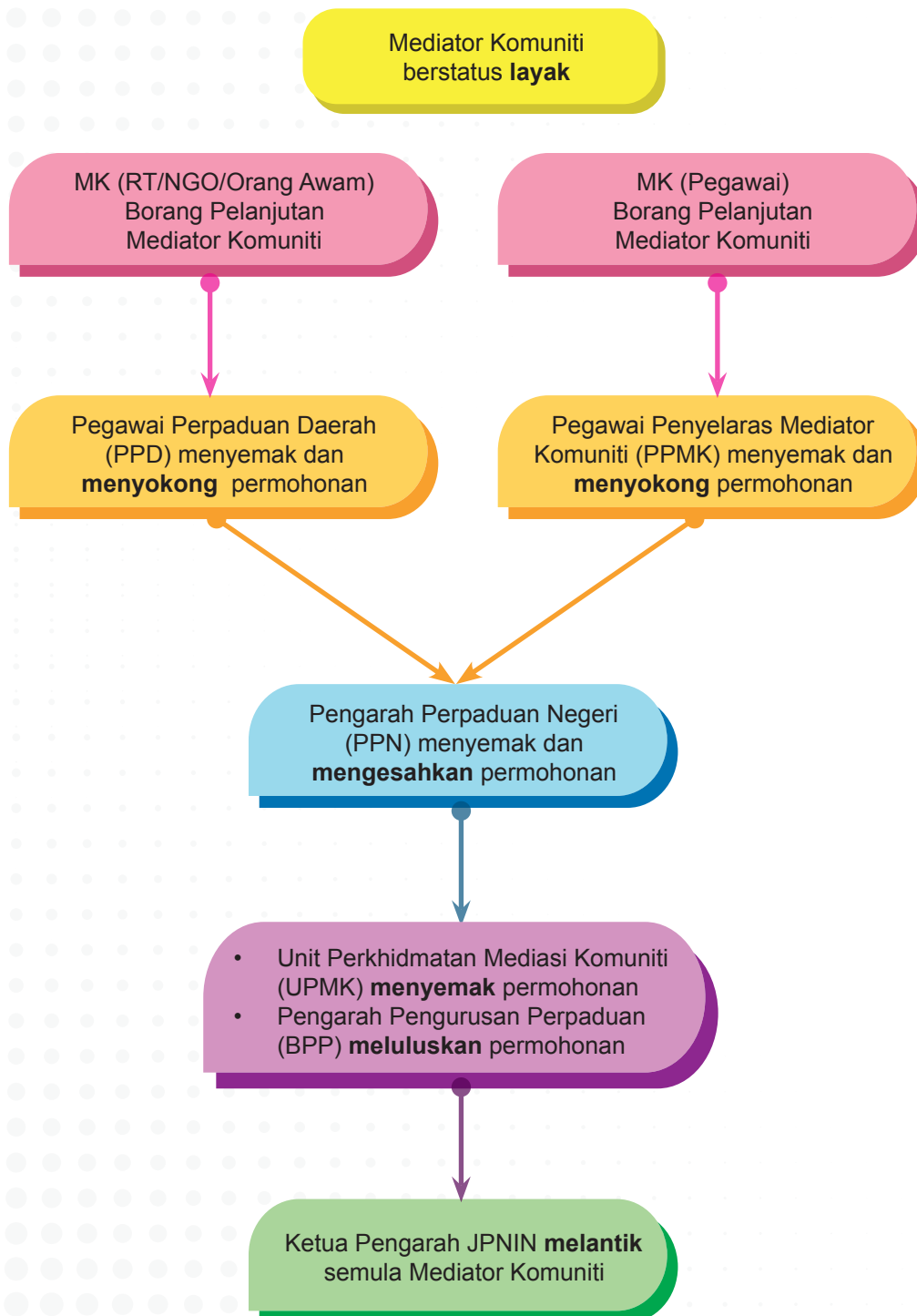
- Pegawai Perpaduan Daerah (PPD) membuat semakan dan memperaku permohonan keaktifan dari Mediator Komuniti (Rukun Tetangga (RT), NGO dan Orang Awam).
- Pegawai Penyelaras Mediator Komuniti Negeri (PPMK) membuat semakan dan memperaku permohonan keaktifan dari Mediator Komuniti (pegawai).

b) Pengesahan (Negeri)

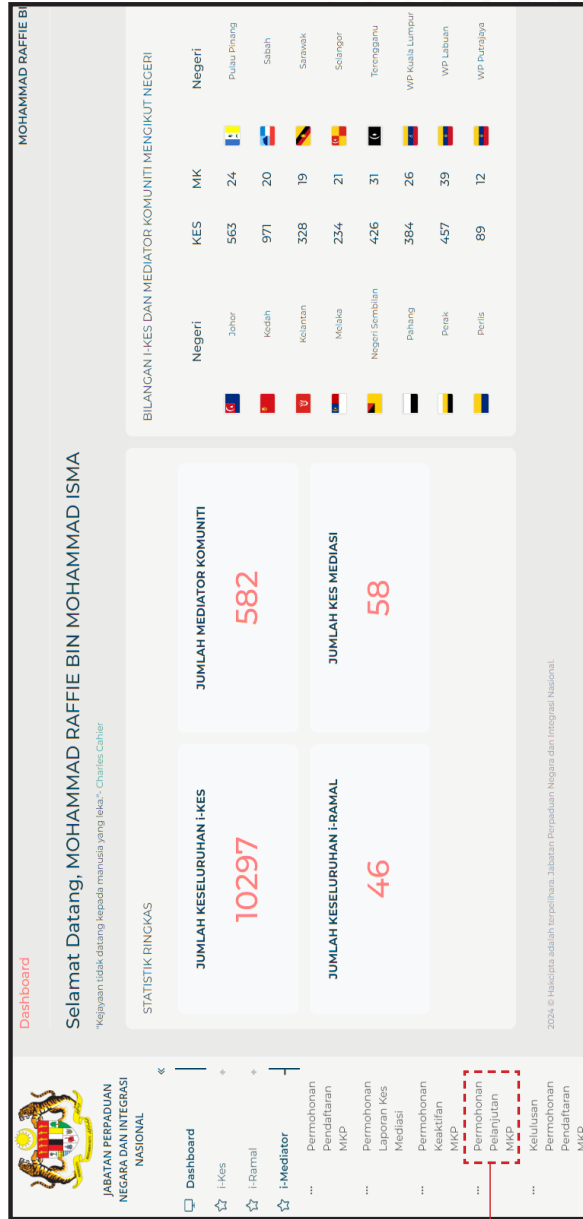
Pengarah Perpaduan Negeri (PPN) membuat semakan dan mengesahkan keaktifan Mediator Komuniti di Negeri.

8.4 Permohonan Pelanjutan Mediator Komuniti

i. Proses Permohonan Pelanjutan Mediator Komuniti



ii. Paparan Dashboard (Permohonan Pelanjutan Mediator Komuniti) sistem seperti di bawah



1

Klik Permohonan Pelanjutan MK

- iii. Paparan Borang Pelanjutan Mediator Komuniti seperti di bawah:

Permohonan Pelanjutan MK hanya boleh dibuat sekiranya status kelayakan adalah Layak

PERINGATAN

1. Sekiranya status kelayakan adalah Tidak Layak, maka proses permohonan pelanjutan MK tidak dapat dibuat dalam sistem.
2. MK melalui PPN Negeri perlu membuat rayuan secara bertulis kepada Pengarah BPP, Ibu Pejabat.

MK boleh menyemak semula butiran maklumat dalam Borang Pelanjutan MK

Nama Pemohon: Ahmad Azman Bin Ahmad

No Kad Pengenalan: 880908092021

Tarikh Lahir: 08/08/1988

Negeri: SELANGOR

Daerah: KLANG

Pertin: KLANG

Duit: MIEDU

PBT: Majlis Perbandaran Klang

Mukim: Klang

Jantina: Lelaki

Keum: MELAYU

Email: ahmadazman@gmail.com

Alamat Rumah: No 12, Taman Seri Melati, Mēju, Klang

Alamat Pejabat: Mēju, Klang

No Telefon 1: 0795909989

No Telefon Pejabat: 037893421

Kategori MKP: Orang Awam

Tahap MKP: Mesjido Peleth

Keputusan Akademik: Sarjana Muda

Pengkhususan (Kemahiran): ASAS KAUNSELING dan PSIKOLOGI

Tarikh Pelantikan: 01/01/2021

2. Maklumat Kursus Yang Dihadiri:

Nama Kursus: Ibu / Masalah

Kategori Kursus: -- Sila Pilih --

Peringkat Kursus: -- Sila Pilih --

Pengajar: Status Pelekatnya

Dokumen: [Choose File] No file chosen

BIL	NAMA KURSUS	KATEGORI KURSUS	PERINGKAT KURSUS	PENGANJUR	DOKUMEN	TINDAKAN
1	Kursus B	Tahap 2	Ibu Pejabat	JPNIN	Mosque Gold Elegant Mosque Simple Elegant Majlis Perbandaran Klang (1) [pdf]	▲ 🗑
2	Kursus B	Tahap 3	Ibu Pejabat	JPNIN	Mosque Gold Elegant Mosque Simple Elegant Majlis Perbandaran Klang (1) [pdf]	▲ 🗑
3	Kursus A	Tahap 1	Negeri	JPNIN	Mosque Gold Elegant Mosque Simple Elegant Majlis Perbandaran Klang (1) [pdf]	▲ 🗑

Paparan laman 1 dari 1 daripada 3 rekod

Sebelumnya | Seterusnya

Butang Pergerakan Pelanjutan MKP

Klik butang Hantar Pelanjutan MK

- iv. Borang Permohonan Pelanjutan Mediator Komuniti boleh diisi **tiga (3) bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan Mediator Komuniti.
- v. Setelah borang pelanjutan Mediator Komuniti dihantar, maka proses seterusnya adalah:

a) Semakan dan Sokongan (Daerah/Negeri)

- Pegawai Perpaduan Daerah (PPD) membuat semakan dan menyokong permohonan pelanjutan Mediator Komuniti dari Rukun Tetangga (RT), NGO dan Orang Awam.
- Pegawai Penyelaras Mediator Komuniti Negeri (UPMK) membuat semakan dan menyokong permohonan pelanjutan Mediator Komuniti (Pegawai).

b) Pengesahan (Negeri)

Pengarah Perpaduan Negeri (PPN) membuat semakan dan mengesahkan permohonan pelanjutan Mediator Komuniti.

c) Semakan dan Kelulusan (Ibu Pejabat)

Unit Perkhidmatan Mediasi komuniti (UPMK) membuat semakan dan Pengarah Pengurusan Perpaduan P(PP) meluluskan permohonan pelanjutan Mediator Komuniti.

d) Pelantikan (Ibu Pejabat)

Permohonan pelanjutan yang diluluskan akan dilantik semula sebagai Mediator Komuniti oleh Ketua Pengarah JPNIN.

9. Tugas dan Tanggungjawab Pengguna

i. Mediator Komuniti (MK)

- Mengemas kini maklumat dalam Borang Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti bagi pemohon baru.
- Membuat pelaporan dalam Borang Laporan kes Mediasi.
- Melengkapkan Borang Penilaian Keaktifan Mediator Komuniti pada atau **enam (6) bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan.
- Membuat pengesahan dalam Borang Pelanjutan Mediator Komuniti pada atau **tiga (3) bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan.

ii. Pegawai Penyelaras Mediator Komuniti (PPMK)/ Pegawai Perpaduan Daerah (PPD)

- Menyemak dan menyokong Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti bagi pemohon baru.
- Membuat sokongan laporan kes Mediasi yang dihantar oleh Mediator Komuniti.
- Membuat sokongan Penilaian keaktifan Mediator Komuniti **enam (6) bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan.
- Membuat sokongan Penilaian Pelanjutan Mediator Komuniti **tiga (3) bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan.

iii. Pengarah Perpaduan Negeri (PPN)

- Menyemak dan mengesahkan Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti bagi pemohon baru.
- Mengesahkan laporan kes Mediasi Komuniti yang dihantar oleh Mediator Komuniti.
- Membuat pengesahan Penilaian Keaktifan Mediator Komuniti **enam (6) bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan.
- Membuat pengesahan Penilaian Pelanjutan Mediator Komuniti **tiga (3) bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan.

iv. Unit Perkhidmatan Mediasi Komuniti (UPMK),
Ibu Pejabat

- Menyemak Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti baru yang diterima daripada negeri.
- Menyemak laporan kes Mediasi yang dihantar oleh Mediator Komuniti.
- Menyemak Permohonan Pelanjutan Mediator Komuniti tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh perkhidmatan.
- Menyediakan surat pelantikan Mediator Komuniti.
- Mencetak kad kenal diri Mediator Komuniti.

v. Pengarah Pengurusan Perpaduan

- Menyemak dan meluluskan Permohonan Pendaftaran Mediator Komuniti baru.
- Menyemak dan mengesahkan laporan kes Mediasi yang dihantar oleh Mediator Komuniti.
- Membuat pengesahan Penilaian Pelanjutan Mediator Komuniti tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh perkhidmatan.

vi. Ketua Pengarah

- Membuat Pelantikan baru Mediator Komuniti.
- Membuat Pelantikan Pelanjutan Perkhidmatan Mediator Komuniti.

10. RUJUKAN

Sebarang pertanyaan mengenai garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Bahagian Pengurusan Perpaduan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Aras 8, Blok E2, Kompleks E,
62502 PUTRAJAYA

No. Tel : 03-8883 7095

E-mail Rasmi : hq_bpp@perpaduan.gov.my

