



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
JABATAN PERPADUAN NEGARA
DAN INTEGRASI NASIONAL

PANDUAN PENUBUHAN DAN PENGOPERASIAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI



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

**PANDUAN
PENUBUHAN DAN PENGOPERASIAN
PUSAT MEDIASI KOMUNITI**

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. OBJEKTIF	2
4. TAFSIRAN	3
5. KONSEP	4
5.1 Komuniti Setempat	
5.2 Inter-Etnik	
5.3 Penyelesaian Pertikaian Alternatif (PPA)	
6. PENUBUHAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI	5
6.1 Kriteria Penubuhan	
6.2 Prosedur Penubuhan Pusat Mediasi Komuniti	
6.3 Pelan Lantai (<i>Layout</i>)	
6.4 Prosedur Penyediaan Papan Tanda (<i>Signboard</i>)	
6.5 Struktur Organisasi	
7. PELANTIKAN DAN PENAMATAN PENYELIA DAN PEMBANTU PENYELIA	11
7.1 Pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia	
7.2 Penamatan Penyelia dan Pembantu Penyelia	
7.3 Senarai Tugas dan Tanggungjawab Penyelia	
7.4 Senarai Tugas dan Tanggungjawab Pembantu Penyelia	
8. OPERASI DAN PROGRAM AKTIVITI	14
8.1 Waktu Operasi	
8.2 Pelaksanaan Program dan Aktiviti	

9. KESELAMATAN DAN PENCEGAHAN **16**
KEBAKARAN

9.1 Pencegahan Kebakaran

10. PEMANTAUAN **16**

10.1 Pemantauan Secara Berkala

10.2 Maklum Balas

11. MAKLUMAT PERTANYAAN LANJUT **17**

12. LAMPIRAN **18**



PANDUAN PENUBUHAN DAN PENGOPERASIAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI

1. TUJUAN

Buku panduan ini disediakan sebagai panduan mengenai prosedur penubuhan dan pengoperasian Pusat Mediasi Komuniti di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN).

2. LATAR BELAKANG

- i. Berdasarkan Seksyen 8 (d), Akta Rukun Tetangga 2012 “untuk menyediakan pengantaraan dalam masyarakat bagi tujuan pendamaian atau selainnya menyelesaikan apa-apa pertikaian atau perselisihan di kalangan anggota masyarakat.”
- ii. Pada dasarnya, JPNIN boleh menyediakan perkhidmatan mediasi kepada pihak-pihak yang bertikai di suatu tempat yang selamat, selesa dan menjamin keharmonian.
- iii. Buku panduan ini disediakan sebagai kawalan dalaman untuk menetapkan tanggungjawab Ketua Jabatan bagi menubuhkan suatu pusat yang difikirkan perlu dan sesuai bagi maksud penyediaan perkhidmatan mediasi.

3. OBJEKTIF



4. TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain.

- i. **“Jabatan”** ertinya Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional (JPNIN);
- ii. **“Ketua Pengarah”** ertinya Ketua Pengarah Rukun Tetangga yang dilantik di bawah subseksyen 3(1), Akta Rukun Tetangga 2012;
- iii. **“Jawatankuasa Pengurusan Mediasi Komuniti (JPMK)”** ertinya satu jawatankuasa yang diwujudkan di peringkat Ibu Pejabat atas persetujuan Ketua Pengarah;
- iv. **“Jawatankuasa Pengurusan Mediasi Komuniti Negeri (JPMKN)”** ertinya satu jawatankuasa yang diwujudkan jarak Negeri atas persetujuan Ketua Pengarah;
- v. **“Pusat Mediasi Komuniti”** ertinya sebuah Pusat yang ditubuhkan dengan persetujuan Ketua Pengarah;
- vi. **“Mediator Komuniti”** ertinya mana-mana individu di kalangan Pegawai, Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga, NGO Agama dan Orang Awam yang dilantik dan ditauliah sebagai pengantara oleh Ketua Pengarah;
- vii. **“Mediasi”** ertinya satu proses penyelesaian alternatif untuk penyelesaian pertikaian dan konflik secara persetujuan bersama di antara pihak-pihak;
- viii. **“Penyelesaian Pertikaian Alternatif (PPA)”** ertinya satu cabang penyelesaian pertikaian dan konflik sosial antara pihak-pihak yang bertikai secara harmoni, dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat dan tanpa melibatkan proses perundangan;
- ix. **“Penyelia”** ertinya mana-mana individu yang dilantik oleh Jabatan untuk mengurus Pusat Mediasi Komuniti; dan
- x. **“Pembantu Penyelia”** ertinya mana-mana individu yang dilantik jabatan untuk membantu penyelia mengurus Pusat Mediasi Komuniti.

5. KONSEP

Penubuhan dan pengoperasian Pusat Mediasi Komuniti adalah berdasarkan kepada elemen berikut:

5.1 Komuniti Setempat

Pusat Mediasi Komuniti merupakan fasiliti yang diwujudkan berdasarkan kepada keperluan komuniti khususnya dalam mengurus dan menyelesaikan pertikaian dan konflik yang berlaku di peringkat komuniti.

5.2 Inter-Etnik

Pusat Mediasi Komuniti juga merupakan tapak integrasi antara kaum dalam pengurusan konflik sosial di peringkat komuniti melalui peranan Mediator Komuniti sebagai pendamai dalam masyarakat demi memupuk dan memelihara perpaduan dan keharmonian negara.

5.3 Penyelesaian Pertikaian Alternatif (PPA)

Pusat Mediasi Komuniti menawarkan salah satu alternatif atau pilihan kepada penyelesaian pertikaian dan konflik sosial antara pihak-pihak yang bertikai secara harmoni, dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat dan tanpa melibatkan proses perundangan (mahkamah).

6. PENUBUHAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI

6.1 Kriteria Penubuhan

Kriteria penubuhan Pusat Mediasi Komuniti perlu mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

a) Bilangan Mediator Komuniti

Bilangan Mediator Komuniti yang berminat dan komited untuk menguruskan dan mengendalikan kes-kes mediasi yang dirujuk kepada JPNIN Negeri dan Pusat Mediasi Komuniti.

b) Lokasi

Lokasi premis hendaklah **strategik** dan **mudah diakses** oleh orang awam seperti berhampiran dengan kemudahan pengangkutan awam.

c) Premis

Premis Pusat Mediasi Komuniti yang dipilih hendaklah mesra komuniti yang difikirkan sesuai dan dilengkapi dengan kemudahan asas. JPNIN Negeri boleh mencadangkan premis sedia ada, bangunan guna sama atau sewaan sebagai Pusat Mediasi Komuniti berdasarkan kategori seperti berikut:

i. Peringkat Negeri

Bangunan guna sama atau sewaan ataupun Pejabat Perpaduan Negeri.

ii. Peringkat Daerah

Bangunan Pusat Aktiviti Perpaduan (PAP) atau Kompleks Aktiviti Perpaduan.

iii. Peringkat Komuniti

Bangunan Pusat Rukun Tetangga (PRT).

d) Sokongan Pegawai Perpaduan/ Pengarah

Penubuhan Pusat Mediasi Komuniti hendaklah terlebih dahulu mendapatkan sokongan daripada Pegawai Perpaduan Daerah dan Pengarah serta dibincangkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Mediasi Komuniti Negeri (JPMKN) bagi membolehkan proses permohonan dibuat.

e) Lain-lain kriteria yang bersesuaian.

6.2 Prosedur Penubuhan Pusat Mediasi Komuniti

Permohonan penubuhan Pusat Mediasi Komuniti perlu dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan.

a) Permohonan

- i. Semua permohonan Pusat Mediasi Komuniti hendaklah menyediakan dokumen yang lengkap berdasarkan **Senarai Semak Permohonan Penubuhan Pusat Mediasi Komuniti** seperti di **Lampiran 1**;
- ii. Dokumen yang lengkap hendaklah dihantar kepada Ketua Pengarah oleh JPNIN Negeri bagi tujuan kelulusan penubuhan Pusat Mediasi Komuniti.

b) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Mediasi Komuniti (JPMK)

- i. Semua permohonan Penubuhan Pusat Mediasi Komuniti yang diterima akan dimuktamadkan dalam Mesyuarat JPMK di peringkat Ibu Pejabat.
- ii. Keputusan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan JPMK.

c) Maklum Balas dan Tindakan

- i. Permohonan yang berjaya akan dimaklumkan secara bersurat dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** selepas JPMK bermesyuarat.
- ii. JPNIN Negeri perlu mendaftar permohonan pembaikan Pusat Mediasi Komuniti dengan merujuk kepada jenis premis sedia ada jabatan iaitu Pejabat JPNIN Negeri, Pusat Aktiviti Perpaduan (PAP), Kompleks Aktiviti Perpaduan dan Pusat Rukun Tetangga (PRT) melalui Sistem *MyRepair* dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima maklum balas permohonan.
- iii. Keputusan permohonan Pusat Mediasi Komuniti akan dimaklumkan kepada Unit Pembangunan bagi tujuan proses pembaikan berdasarkan Sistem *MyRepair*.

6.3 Pelan Lantai (*Layout*)

Cadangan pelan lantai Pusat Mediasi Komuniti yang *standard* seperti di **Lampiran 2**. Walau bagaimanapun, ia tertakluk kepada jenis dan keluasan premis yang dicadangkan oleh pemohon.

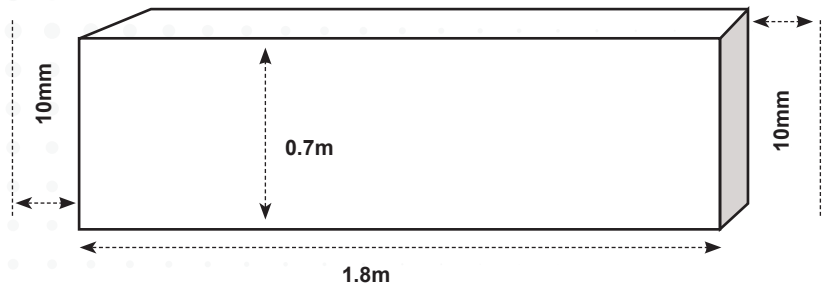
6.4 Prosedur Penyediaan Papan Tanda (*Signboard*)

a) Menerima Arahan

Menerima arahan daripada pengarah/ pegawai yang bertanggungjawab untuk menyediakan papan tanda Pusat Mediasi Komuniti bagi tujuan penubuhan premis Pusat Mediasi Komuniti atau penggantian papan tanda yang sudah rosak, lusuh atau maklumat di papan tanda tidak lagi dapat digunakan.

b) Mengenal pasti Papan Tanda

- i. Apabila arahan telah diterima, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengenal pasti jenis papan tanda bangunan/ premis Pusat Mediasi Komuniti.
- ii. Sekiranya bangunan/premis Pusat Mediasi Komuniti di kawasan komersial (bukan di bawah tanggungjawab Jabatan), pegawai yang bertanggungjawab perlu membuat semakan dan merujuk kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berkaitan mengenai penyediaan papan tanda bangunan/ premis Pusat Mediasi Komuniti sebelum tindakan lanjut dilakukan.
- iii. Saiz papan tanda jenis melintang yang dibenarkan perlu mengikut saiz kelebaran pintu utama unit premis/ bangunan dengan ketinggian maksimum 0.7m.
- iv. Saiz papan tanda jenis mengunjur serta kain rentang **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali dijadikan papan tanda premis/ bangunan Pusat Mediasi Komuniti.



- v. Walau bagaimanapun, papan tanda perlu **mengikut kesesuaian** ruangan meletak papan tanda premis masing-masing.

c) Mengumpul Maklumat

- i. Setelah jenis papan tanda bangunan/ premis Pusat Mediasi Komuniti dikenal pasti, pegawai yang bertanggungjawab mengenal pasti butiran maklumat yang perlu dipamerkan pada papan tanda.
- ii. Maklumat yang perlu dilengkapkan pada papan tanda bangunan/ premis Pusat Mediasi Komuniti adalah seperti berikut:
 - **Jata Negara beserta nama Kementerian dan Jabatan.**
 - **Nama penuh Pusat Mediasi Komuniti berdasarkan kategori Pusat.**

d) Menyediakan Draf Papan Tanda

- i. Apabila maklumat telah dilengkapkan, pegawai yang hendaklah bertanggungjawab menyediakan draf papan tanda bangunan/ premis Pusat Mediasi Komuniti.
- ii. Pegawai yang bertanggungjawab menyediakan draf sepertimana format yang berikut.
 - **Warna Latar Papan Tanda:** Putih
 - **Jata Negara** (beserta nama Kementerian dan Jabatan)

- Mengikut kategori **Peringkat Pusat Mediasi Komuniti** seperti di **Lampiran 3**.
- **Tulisan** : Arial (*Bold*), *UPPERCASE* dan *Centre*
- **Warna tulisan** : Biru Gelap (*Dark Blue*)
- **Saiz** : Tertakluk kepada saiz kelebaran pintu utama unit premis/ bangunan Pusat Mediasi Komuniti masing-masing.

iii. Setelah draf papan tanda bangunan/premis Pusat Mediasi Komuniti disediakan, draf tersebut perlu dikemukakan kepada JPNIN Negeri masing-masing untuk semakan dan kelulusan.

e) Kelulusan Papan Tanda

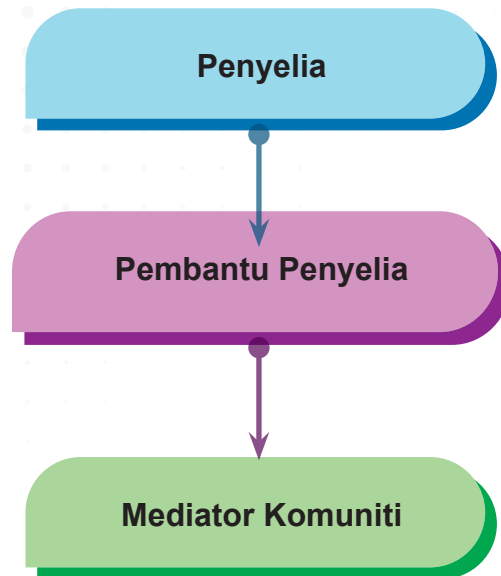
- i. Pegawai yang bertanggungjawab yang menerima draf papan tanda bangunan/ premis Pusat Mediasi Komuniti akan menyediakan memo untuk kelulusan JPNIN Negeri dan diangkat bersama-sama draf tersebut.
- ii. Papan tanda bangunan/ premis Pusat Mediasi Komuniti yang telah diluluskan JPNIN Negeri akan diterima oleh pegawai yang bertanggungjawab dan sedia untuk tindakan pencetakan selanjutnya.

f) Kawalan Fail

Pegawai yang bertanggungjawab perlu memastikan draf papan tanda bangunan/ premis Pusat Mediasi Komuniti yang diluluskan oleh JPNIN Negeri disimpan di dalam fail aktiviti yang berkaitan untuk tujuan perekodan dan rujukan.

6.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pusat Mediasi Komuniti adalah terdiri daripada Penyelia, Pembantu Penyelia dan Mediator Komuniti. Struktur organisasi adalah seperti **Rajah 1**.



(Rajah 1 : Struktur Organisasi Pusat Mediasi Komuniti)

7. PELANTIKAN DAN PENAMATAN PENYELIA DAN PEMBANTU PENYELIA

7.1 Pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia

Pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia Pusat Mediasi Komuniti adalah berdasarkan kepada perkara-perkara seperti berikut:

- Pengarah Perpaduan Negeri bertanggungjawab dalam pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia di Pusat Mediasi Komuniti melalui Jawatankuasa Pengurusan Mediasi Komuniti Negeri (JPMKN).
- Penyelia dan Pembantu Penyelia di Pusat Mediasi Komuniti boleh terdiri dalam kalangan Pegawai Perpaduan dan Mediator Komuniti di kalangan Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga (AJKRT).
- Pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia di Pusat Mediasi Komuniti adalah tertakluk kepada garis panduan penubuhan dan pengoperasian Pusat Mediasi Komuniti.
- Surat pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia perlu ditandatangani oleh Pengarah Perpaduan Negeri dan sesalinan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perpaduan (BPP), Ibu Pejabat melalui Ketua Pengarah JPNIN.

7.2 Penamatan Penyelia dan Pembantu Penyelia

- a) Pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia di Pusat Mediasi Komuniti boleh **ditamatkan** melalui **JPMKN** berdasarkan kepada sebab-sebab tertentu seperti:
- Sabitan atas kesalahan jenayah oleh mahkamah;
 - Salah laku yang menjejaskan pengurusan Pusat Mediasi Komuniti;
 - Mencemarkan imej perkhidmatan awam khususnya jabatan;
 - Diisytiharkan mufliis kecuali yang dibenarkan oleh Jabatan Insolvensi;
 - Tidak komited dalam menjalankan tugas; dan
 - Lain-lain sebab yang munasabah.

- Jabatan boleh menamatkan perkhidmatan Penyelia dan Pembantu Penyelia Pusat Mediasi Komuniti dengan memberikan notis secara bertulis.
- Keputusan penamatan perkhidmatan Penyelia dan Pembantu Penyelia adalah tertakluk kepada keputusan bersama dalam Mesyuarat JPMKN.
- Penyelia dan Pembantu Penyelia Pusat Mediasi Komuniti yang ingin menamatkan perkhidmatan hendaklah mengemukakan notis secara bertulis kepada Pengarah Perpaduan Negeri dalam tempoh 14 hari.

7.3 Senarai Tugas dan Tanggungjawab Penyelia

Tugas dan tanggungjawab Penyelia adalah seperti berikut;

- Memastikan Pusat Mediasi Komuniti beroperasi pada hari bekerja dan apa-apa waktu yang diputuskan oleh JPMKN.
- Bertanggungjawab sebagai pemegang kunci premis dan memastikan premis tersebut dalam keadaan yang baik, bersih dan selamat.
- Membantu jawatankuasa merancang jadual aktiviti harian, sesi mediasi, lawatan dan sebagainya.
- Mendaftarkan kes-kes mediasi yang diterima oleh Pusat Mediasi Komuniti.
- Memastikan pengendalian kes mediasi komuniti dijalankan secara sistematik.
- Memastikan pengurusan bil sewaan dan utiliti diselenggarakan dengan baik.
- Menyedia, merekod, menyimpan dan mengemaskini rekod-rekod di Pusat Mediasi Komuniti seperti berikut:
 - i. Buku daftar Ahli Mediator Komuniti (profil).
 - ii. Buku daftar pengguna (klien).
 - iii. Buku kehadiran Mediator Komuniti.
 - iv. Buku rekod inventori dan harta modal.
 - v. Buku rekod sumbangan tunai atau barangan (sekiranya ada)

- vi. Buku pelawat.
- vii. Buku kehadiran Penyelia.
- viii. Lain-lain dokumen yang berkaitan

- Melaporkan dengan kadar segera kepada Pejabat Perpaduan Daerah/ Negeri/Bahagian sekiranya berlaku kecemasan atau perkara yang luar biasa sehingga menjejaskan kepentingan kebajikan dan kesejahteraan komuniti.
- Menyediakan laporan tahunan aktiviti Pusat Mediasi Komuniti.
- Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

7.4 Senarai Tugas dan Tanggungjawab Pembantu Penyelia

Tugas dan tanggungjawab Pembantu Penyelia adalah seperti berikut;

- Bertanggungjawab menjaga kebersihan di dalam dan luar Pusat Mediasi Komuniti.
- Membantu Penyelia dalam melaksanakan program dan aktiviti di Pusat Mediasi Komuniti.
- Waktu bertugas hendaklah ditentukan oleh JPMKN.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

8. OPERASI DAN PROGRAM AKTIVITI

8.1 Waktu Operasi

- a) Berikut adalah ringkasan waktu operasi Pusat Mediasi Komuniti di seluruh Malaysia;

Negeri	Waktu Operasi	Waktu Rehat
Kedah, Terengganu, Johor dan Kelantan	Dibuka setiap hari (hari Ahad- Khamis) 8.00 pagi - 5.00 petang (Kecuali cuti umum dan pelepasan am)	12.00 tengah hari sehingga 2.00 petang setiap hari,
Negeri selain Kedah, Terengganu, Johor dan Kelantan	Dibuka setiap hari (hari Isnin- Jumaat) 8.00 pagi - 5.00 petang (Kecuali cuti umum dan pelepasan am)	kecuali Jumaat 12.00 tengah hari- 2.30 petang

- b) Pusat Mediasi Komuniti hendaklah **beroperasi setiap hari bekerja kecuali cuti umum dan pelepasan am**. Waktu beroperasi adalah dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang tertakluk kepada keputusan JPMKN.
- c) Waktu operasi adalah bergantung kepada keadaan dan keperluan setempat dengan mematuhi waktu operasi yang telah ditetapkan. Sebarang perubahan perlu mendapat persetujuan daripada JPMKN.
- d) Pusat Mediasi Komuniti boleh beroperasi pada hujung minggu iaitu Jumaat dan Sabtu bagi Negeri (Kedah, Terengganu, Johor dan Kelantan) atau Sabtu dan Ahad bagi Negeri lain. Tempoh operasi di luar waktu yang ditetapkan hendaklah mendapat persetujuan JPMKN.

8.2 Pelaksanaan Program dan Aktiviti

Pusat Mediasi Komuniti boleh melaksanakan apa-apa program dan aktiviti yang difikirkan sesuai dan memenuhi keperluan komuniti selaras dengan Dasar Perpaduan Negara (DPN) dan Pelan Strategik Jabatan. Jenis aktiviti dan program hendaklah merangkumi lima (5) aspek seperti berikut:

- a) **Penggalakan**
Aktiviti mempromosikan perpaduan dan perkhidmatan mediasi komuniti.
- b) **Pencegahan**
Aktiviti bagi mencegah berlakunya sesuatu konflik dalam komuniti.
- c) **Pemulihan**
Aktiviti memulihkan hubungan komuniti kesan daripada konflik yang berlaku.
- d) **Pencelahan**
Aktiviti pencelahan untuk menghalang konflik daripada merebak dalam komuniti.
- e) **Pembinaan Keupayaan**
Aktiviti untuk meningkatkan pengetahuan, kefahaman dan kemahiran dalam komuniti.

9. KESELAMATAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

9.1 Pencegahan Kebakaran

- a) JPMKN hendaklah mendapatkan nasihat daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat mengenai pencegahan kebakaran dari semasa ke semasa dan hendaklah mematuhi nasihat tersebut.
- b) Jawatankuasa hendaklah:
 - Menyediakan alat pemadam api yang mencukupi dan berfungsi dengan baik.
 - Mempunyai dan memaparkan pelan laluan kecemasan di premis.
 - Mengadakan latihan kebakaran.
 - Memastikan semua pintu keluar adalah bebas daripada halangan pada setiap masa.
 - Menyimpan dan menyelenggara rekod latihan kebakaran.
 - Menyediakan apa-apa langkah keselamatan lain yang sesuai.

10. PEMANTAUAN

10.1 Pemantauan Secara Berkala

- a) Pegawai dari Ibu Pejabat atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa hendaklah membuat pemantauan terhadap semua Pusat Mediasi Komuniti secara berkala setiap tahun;
- b) Laporan pemantauan serta maklum balas perlu diteliti oleh Pengarah Perpaduan Negeri (PPN) dan dihantar kepada Ketua Pengarah;
- c) JPMKN hendaklah memberi kerjasama terhadap mana-mana pegawai yang diberi kuasa semasa pemantauan dilaksanakan;

d) Pegawai dari Ibu Pejabat atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa atau dilantik boleh membuat pemantauan pada bila-bila masa di Pusat Mediasi Komuniti bagi menentukan sama ada:

- Daftar dan rekod kes mediasi diurus dan diselenggarakan.
- Mematuhi garis panduan Pusat Mediasi Komuniti yang telah ditetapkan.

10.2 Maklum Balas

Laporan pemantauan serta maklum balas hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Bahagian Pengurusan Perpaduan melalui Ketua Pengarah.

11. MAKLUMAT PERTANYAAN LANJUT

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

LAMPIRAN 1

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI**

NAMA :
JAWATAN :
NEGERI :

BIL	DOKUMEN	SEMAKAN (/)
1.	Senarai Semak	
2.	Surat Iringan (<i>Cover Letter</i>) daripada JPNIN Negeri	
3.	Kertas Cadangan Penubuhan Pusat Mediasi Komuniti	
4.	Salinan Dokumen Pemilikan Premis	

Dokumen lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Perpaduan (BPP), Ibu Pejabat melalui e-mel : hq_bpp@perpaduan.gov.my

.....
(Tandatangan pemohon dan cop)

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT

Dokumen permohonan lengkap / tidak lengkap diterima pada :.....

Sebab dikuiiri :

.....

.....
(Tandatangan dan cop)

.....
Tarikh



**KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL**

KERTAS CADANGAN PENUBUHAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI

DISEDIAKAN OLEH :

NEGERI

.....

CADANGAN PENUBUHAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI

1.0 TUJUAN

Kertas ini disediakan untuk memohon pertimbangan dan kelulusan bagi menubuhkan Pusat Mediasi Komuniti, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN), Kementerian Perpaduan Negara, Negeri

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Mediasi merupakan kaedah penyelesaian alternatif yang digunakan bagi menyelesaikan sesuatu masalah atau isu antara pihak yang bertelagah. Mediasi dapat didefinisikan sebagai suatu bentuk *Alternatif Dispute Resolution* atau *Appropriate Dispute Resolution* yang bertujuan membantu dua atau lebih pihak yang bertelagah mencapai persetujuan. Mediasi juga merupakan suatu perkakas (*tool*), yang boleh disesuaikan untuk *anticipate problems, grievances* dan *difficulties* antara pihak-pihak terlibat sebelum sesuatu isu atau masalah menjadi konflik yang lebih besar.

2.2 Mediasi dilihat paling sesuai digunakan sebagai intervensi jika timbul insiden yang tidak diinginkan berlaku di dalam komuniti. Mulai tahun 2009, JPNIN secara serius melatih Pengerusi-Pengerusi Rukun Tetangga dan Pegawai-Pegawai JPNIN menjadi pendamai di dalam konflik komuniti dikenali sebagai Mediator Komuniti Perpaduan atau ringkasnya MK.

2.3 Menyedari akan pentingnya untuk memperkasakan perkhidmatan Mediasi JPNIN khususnya di kalangan Mediator Komuniti Perpaduan (MKP), maka perlunya satu Pusat Mediasi Komuniti (*Community Mediation Centre*) sebagai tempat di mana perkhidmatan boleh diperolehi dan diberi kepada komuniti.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Menjadi pusat rujukan penyelesaian masalah atau konflik;
- 3.2 Menjadi pusat penyediaan pengantara dalam komuniti bagi maksud pendamaian atau menyelesaikan apa-apa pertikaian atau perselisihan;
- 3.3 Menjadi pusat pertemuan dan perkongsian ilmu di kalangan MK; dan
- 3.4 Meningkatkan keharmonian masyarakat melalui perkhidmatan mediasi yang ditawarkan.

4.0 MAKLUMAT CADANGAN PUSAT

4.1 Nama dan alamat Pusat Mediasi Komuniti :

Nama :

Alamat :

Daerah/ Bahagian :

4.2 Status Pemilikan Premis :

4.3 Nama KRT :

4.4 Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) :

4.5 Dewan Undangan Negeri (DUN) :

4.6 Parlimen :

5.0 KELUASAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI

Seperti di **Lampiran A.** ** Sertakan gambar dan video

6.0 STRUKTUR MEDIATOR KOMUNITI

6.1 Senarai nama MK seperti di **Lampiran B.**

7.0 IMPLIKASI KEWANGAN

7.1 Anggaran peruntukan yang diperlukan adalah berjumlah
RM.....

7.2 Anggaran perincian peruntukan yang diperlukan seperti di **Lampiran C.**

8.0 KEPUTUSAN

JPNIN Negeri memohon agar permohonan peruntukan ini dapat dipertimbangkan dan diluluskan untuk pengoperasiaPerkhidmatan Mediasi Komuniti.

Disediakan oleh:

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Negeri

Kementerian Perpaduan Negara

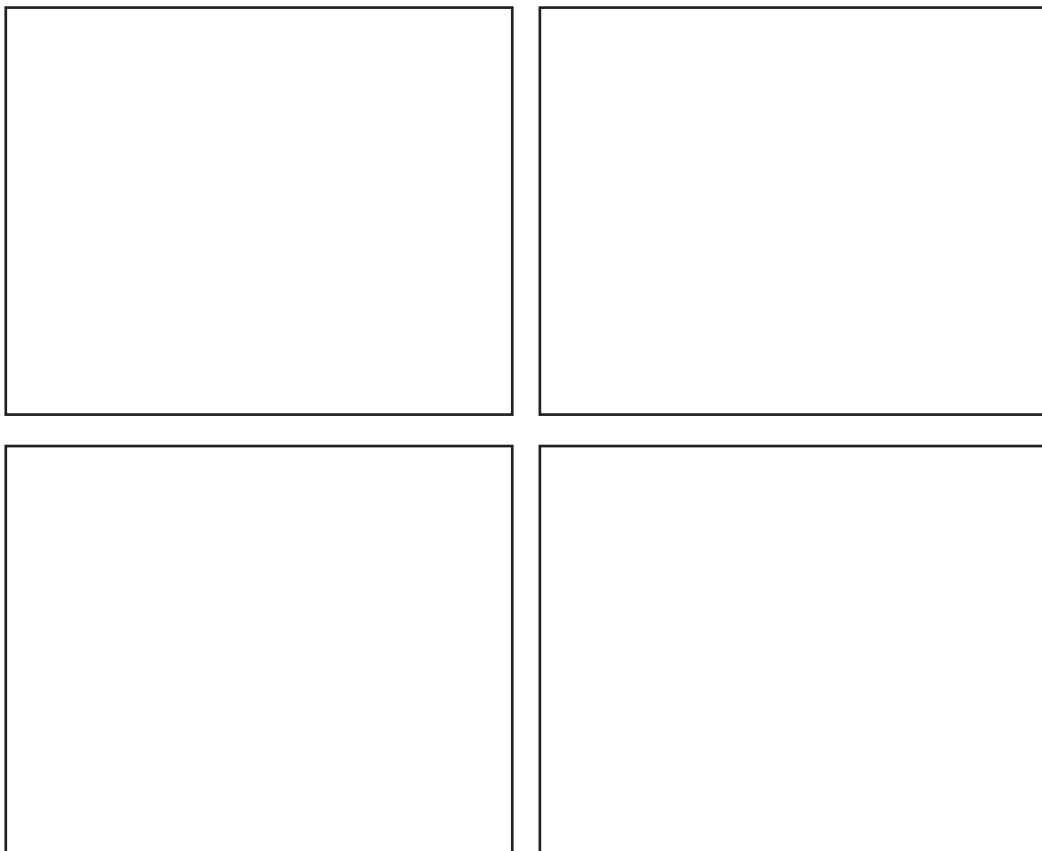
Tarikh :

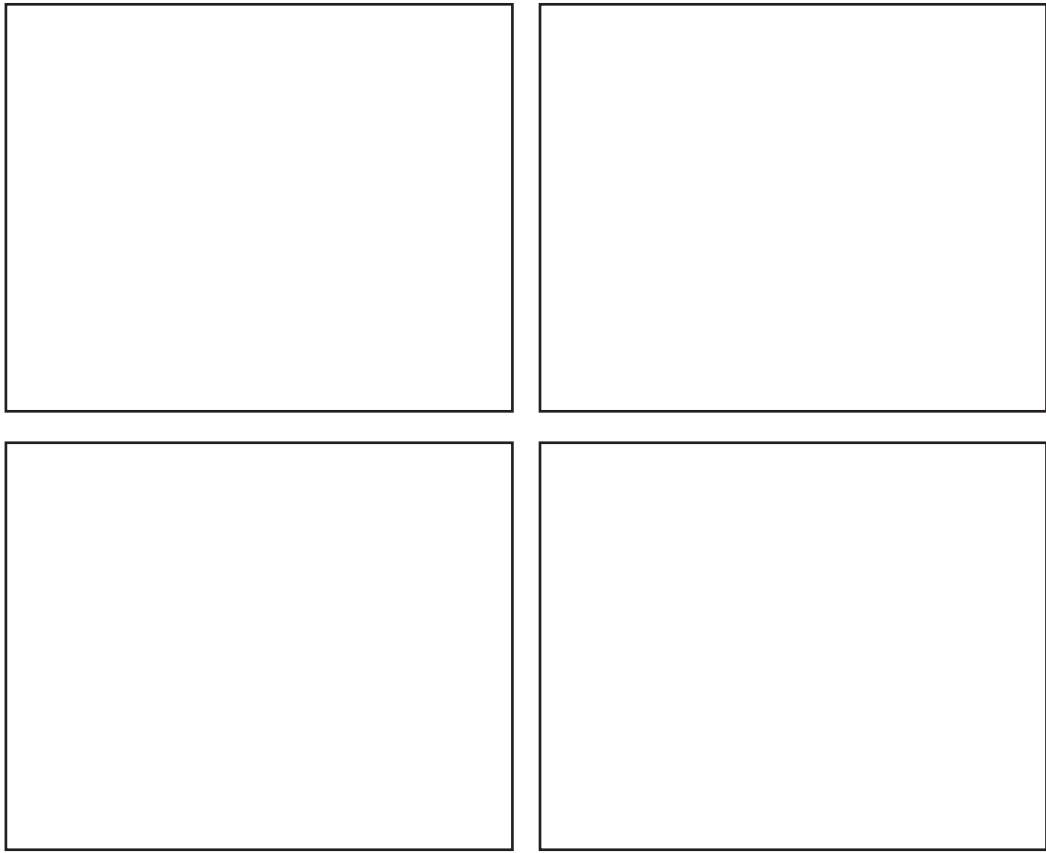
LAMPIRAN A

KELUASAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI

BIL.	RUANG	KELUASAN
1	Keseluruhan Pusat Mediasi Komuniti	
2	Ruang Menunggu	
3	Bilk MK 1 (Jika Ada)	
4	Bilik MK 2 (Jika Ada)	
5	Bilik Proses Mediasi (Bilik Perbincangan)	
6	Lain-Lain(Nyatakan)	

GAMBAR PUSAT MEDIASI KOMUNITI





**** Sertakan salinan digital seberapa banyak gambar dan rakaman video Pusat Mediasi Komuniti**

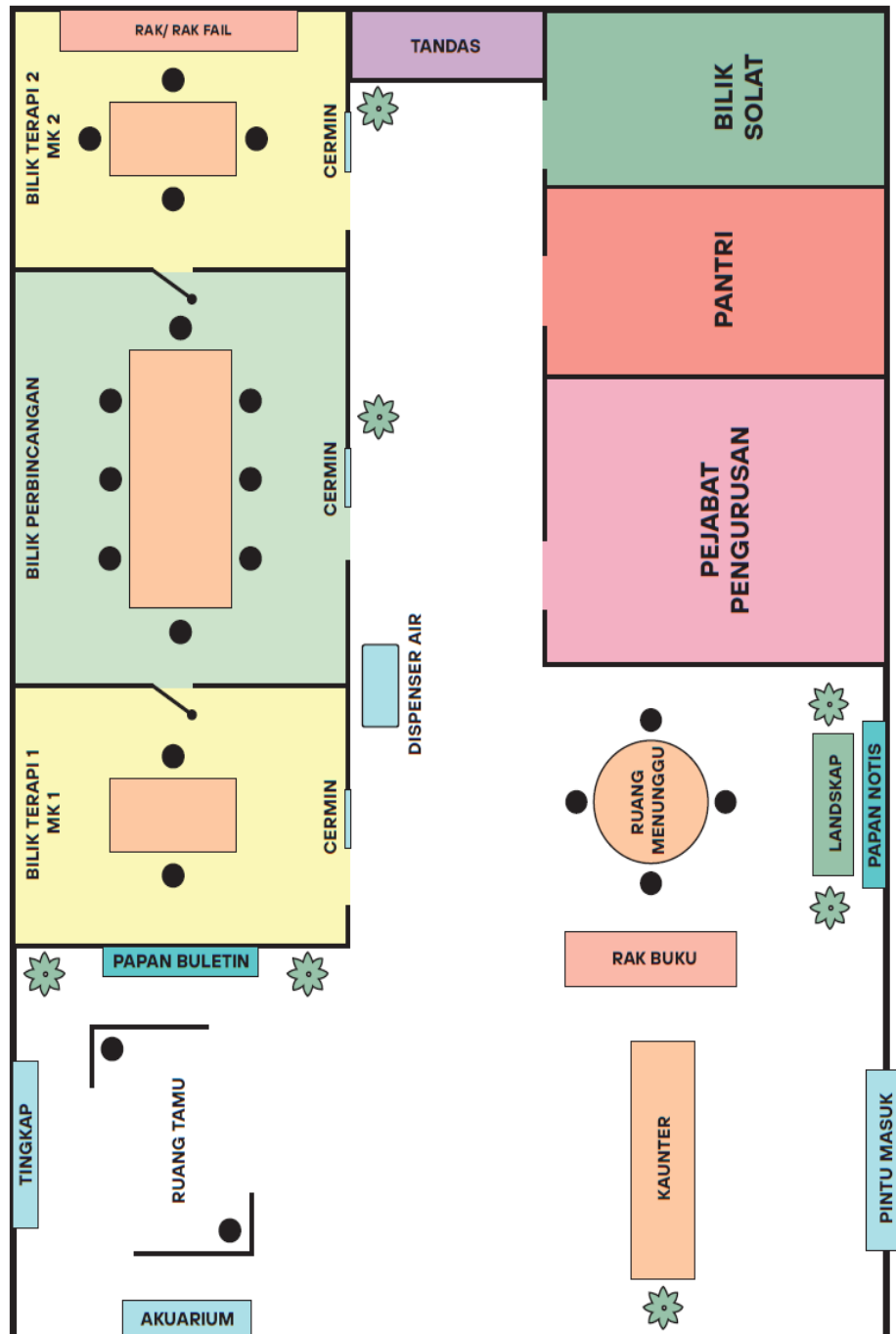
LAMPIRAN C

**ANGGARAN PERINCIAN PERUNTUKAN YANG DIPERLUKAN
BAGI PENUBUHAN PUSAT MEDIASI KOMUNITI**

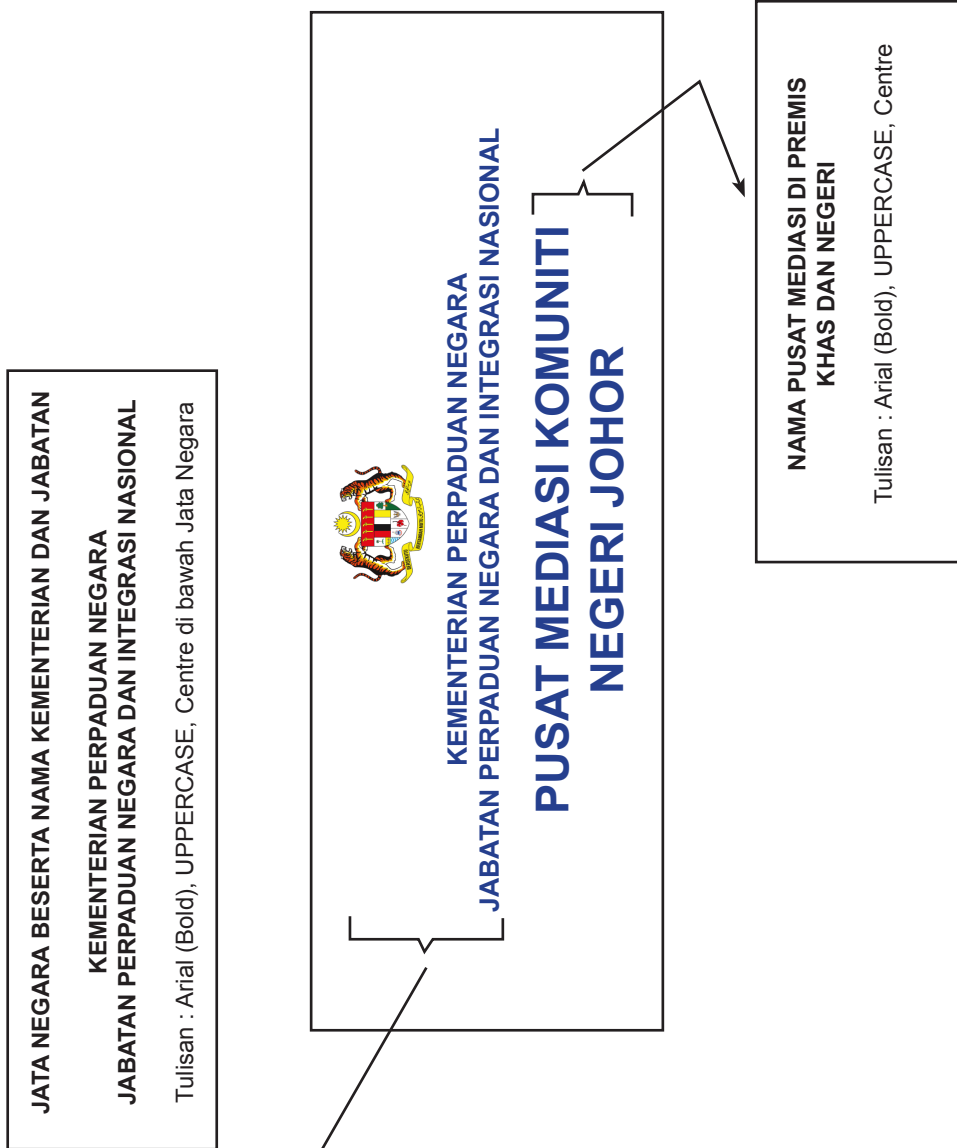
BIL	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH (RM)	JUMLAH BESAR (RM)
JUMLAH BESAR (RM)					

LAMPIRAN 2

CADANGAN PELAN LANTAI (LAYOUT) BAGI
PUSAT MEDIASI KOMUNITI



1) PUSAT MEDIASI KOMUNITI DI PREMIS KHAS DAN NEGERI



2) PUSAT MEDIASI KOMUNITI DI PEJABAT PERPADUAN DAERAH/ PUSAT AKTIVITI PERPADUAN (PAP)

JATA NEGARA BESERTA NAMA KEMENTERIAN DAN JABATAN

**KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL**

**JPNIN Negeri diletakkan pada papan tanda Pusat Mediasi di Daerah dan KRT.*

Tulisan : Arial (Bold), UPPERCASE, Centre di bawah Jata Negara



**KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL NEGERI JOHOR**

**PUSAT MEDIASI KOMUNITI
DAERAH BATU PAHAT**

NAMA PUSAT MEDIASI DI DAERAH ATAU PAP

Tulisan : Arial (Bold), UPPERCASE, Centre

3) PUSAT MEDIASI KOMUNITI DI KAWASAN RUKUN TETANGGA (KRT)

