

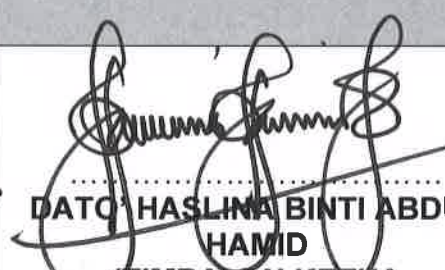
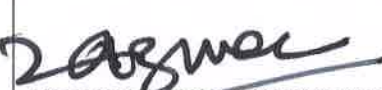


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PENGURUSAN RISIKO

MAFI-PR

No. Keluaran	02
Tarikh Keluaran	07/10/2020

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Disahkan dan Diluluskan Oleh:
 HABSHAH BINTI ALI SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN (PENGURUSAN)	 DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID (TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA [DASAR])	 DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN (KETUA SETIAUSAHA) 7/10

NO. KAWALAN SALINAN



	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	MUKA SURAT: 1/11
---	--	--	---------------------

REKOD PINDAAN

BIL	MUKA SURAT	TARIKH SEMAKAN	PINDAAN
1.		14.2.2020	- Pindaan pada Logo Kementerian digantikan dengan JATA Negara - Penambahan proses kerja pada Carta Alir - Perubahan kebarangkalian dan impak - Perubahan pada had penerima risiko - Perubahan pada nama Kementerian iaitu Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA) telah diubah kepada nama Kementerian Pertanian dan Indusri Makanan (MAFI) seperti yang diwartakan di bawah Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (N0.3) 2020 [P.U.(A)201/2020] yang berkuatkuasa pada 23 Februari 2020. - Perubahan pada Daftar Risiko & Peluang

	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	MUKA SURAT: 2/11
---	--	--	----------------------------

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan aktiviti risiko dapat dijalankan dan diuruskan dalam keadaan teratur dan berkesan.

2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini diguna pakai oleh semua Bahagian / Unit di MAFI dalam melaksanakan tindakan Pengurusan Risiko merangkumi pengenaltastian risiko, penilaian dan tindakan ke atas risiko yang tinggi.

3.0 DEFINISI

3.1 Definisi

- 3.1.1 Risiko - Kesan ketidakpastian untuk mencapai keputusan yang dikehendaki.

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Standard MS ISO 9001 : 2015, klausa 6.1: Pengurusan Risiko.
- 4.2 Manual Kualiti Kementerian Pertanian dan Industri Makanan MAFI-MK (perkara 3.6)
- 4.3 Kawalan Dokumen - MAFI.PS (T) 01.
- 4.4 Prosedur Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan – MAFI.PS (T) 04.
- 4.5 Prosedur Kawalan ke atas Perkhidmatan Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan – MAFI.PS (T) 02.

	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	MUKA SURAT: 3/11
---	---	--	----------------------------

5.0 SINGKATAN

- 5.1.1 WP - Wakil Pengurusan
- 5.1.2 KPAD - Ketua Pasukan Audit Dalaman
- 5.1.3 SUB - Setiausaha Bahagian
- 5.1.4 TSUB - Timbalan Setiausaha Bahagian
- 5.1.5 KPSU - Ketua Penolong Setiausaha
- 5.1.6 PSU - Penolong Setiausaha
- 5.1.7 KU - Ketua Unit

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
WP	P1 1.0	Kenalpasti aktiviti Mengenalpasti aktiviti yang perlu dilaksanakan penilaian risiko berdasarkan kepada prosedur yang ada. Setiap jabatan/ bahagian/ unit akan merekodkan senarai aktiviti di dalam format MAFI.
	2.0	Mengenalpasti risiko Mengenal pasti risiko yang berkemungkinan berlaku pada aktiviti yang telah disenaraikan. Setiap jabatan / bahagian/ unit akan berbincang secara kumpulan untuk mengenalpasti risiko dan merekodkan di dalam format MAFI.



3.0 Mengenalpasti kesan risiko

Setiap Bahagian / Unit akan berbincang untuk mengenalpasti kesan risiko yang mungkin berlaku sekiranya risiko tersebut berlaku.

4.0 Mengenalpasti kawalan sedia ada

Setiap Bahagian / Unit akan mengenalpasti kawalan sedia ada yang telah dilaksanakan untuk mengelakkan risiko tersebut berlaku. Contoh kawalan adalah seperti dibawah:

3.1 Pemeriksaan keatas proses secara berkala

3.2 Pemeriksaan keatas dokumen atas rekod/laporan

3.3 Pemeriksaan oleh mereka yang kompeten

3.4 Pengujian oleh makmal yang disahkan

3.5 Prosedur

3.6 Kalibrasi peralatan

3.7 Taklimat atau latihan

P2

5.0 Analisa risiko

Setiap Bahagian / Unit akan menilai risiko berdasarkan kepada jadual di bawah:

A. Indeks Kebarangkalian = Indeks skala 1-5 untuk



menilai kebarangkalian risiko tersebut berlaku.

B. Indeks Impak Risiko = Indeks skala 1-5 untuk menilai impak sekiranya risiko tersebut berlaku.

C. Matriks Kebarangkalian dan Impak = Hasil gabungan kebarangkalian dan impak.
Kebarangkalian (1-5) x Impak (1-5) = Skala Tahap Risiko (1-25)

D. Had penerimaan Risiko = Skala petunjuk menerangkan keperluan untuk mengambil tindakan.

A. INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan rendah	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku sekali dalam 3 tahun
1	Jarang	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku sekali dalam lebih 3 tahun



B. INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

C. MATRIKS KEBARANGKALIAN DAN IMPAK

Tahap Kebarangkalian dan Impak		Tiada Kesan	Kecil	Sed	Besar	Sangat Besar
		1	2	3	4	5
5	Hampir pasti	5	10	15	20	25
4	Kemungkinan tinggi	4	8	12	16	20
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12	15
2	Kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1	Jarang	1	2	3	4	5



P3
6.0

Penilaian Risiko

Setiap Bahagian / Unit akan menilai risiko berdasarkan pada Jaduah Had Penerima Risiko.

D. HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan segera perlu diambil
HIGH	10-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

Kesan



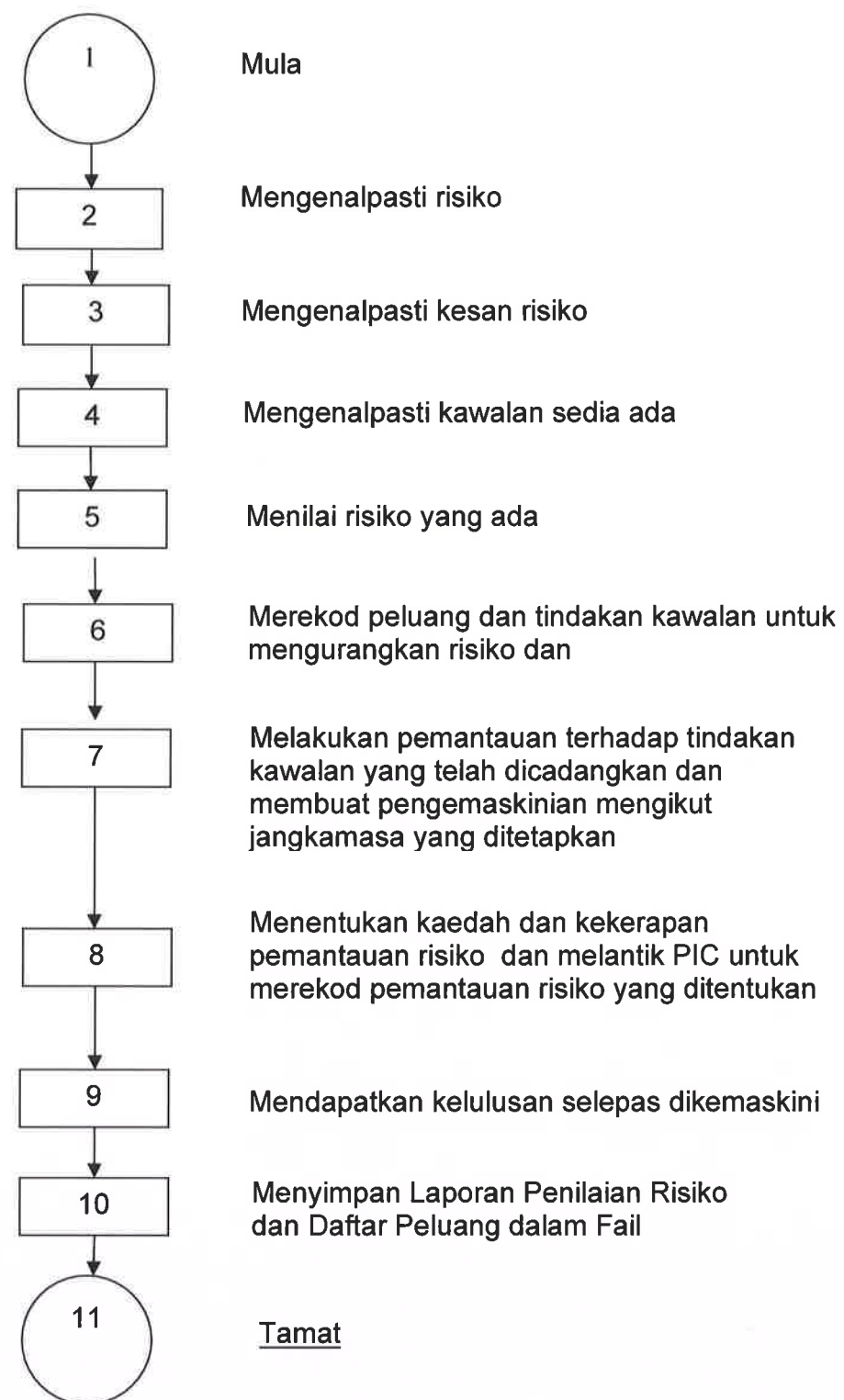
	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	MUKA SURAT: 9/11
---	--	--	---------------------

	8.0	8.1 Mendapatkan kelulusan wakil pengurusan selepas dikemaskini 8.2 Menyimpan satu salinan laporan Penilaian Risiko dalam fail berdaftar.
--	------------	--

7.0 REKOD KUALITI

BIL	TAJUK	LOKASI	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
1.	Senarai Daftar Risiko Prosedur Kualiti	Bahagian Pentadbiran	KPSU (T) K	3 tahun
2.	Senarai Daftar Risiko Isu Dalaman	Bahagian Pentadbiran	KPSU (T) K	3 tahun
3.	Senarai Daftar Risiko Isu Luaran	Bahagian Pentadbiran	KPSU (T) K	3 tahun

8.0 CARTA ALIRAN KERJA



	PENGURUSAN RISIKO Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 02 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	MUKA SURAT: 11/11
---	--	--	----------------------

9.0 LAMPIRAN

- 8.1 Senarai Daftar Risiko Prosedur Kualiti – **Lampiran A**
- 8.2 Senarai Daftar Risiko Isu Dalaman – **Lampiran B**
- 8.3 Senarai Daftar Risiko Isu Luaran – **Lampiran C**
- 8.4 Senarai Daftar Peluang – **Lampiran D**

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkalian	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar	Sangat Besar
		1	2	3	4	5
5	Hampir pasti	5	10	15	20	25
4	kemungkinan tinggi	4	8	12	16	20
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12	15
2	kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1	Jarang	1	2	3	4	5

RISK IDENTIFICATION
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		LANGKAH CADANGAN RAWATAN	P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO			
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP	STATUS RISIKO		RAWATAN	TEMPOH	PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD	
1	MOA.PK (BPSP) 01 Mesyuarat Pra Pembinaan	Mesyuarat Pra Pembinaan lewat diadakan dari tarikh milik tapak	I. Komitmen Pegawai Penguasa (PP) II. Cuti peristiwa	Tidak mematuhi Pekeliling Kerajaan (PK 4.7)	Rancang awal untuk ditetapkan tarikh	1	3	3	Rendah	Tiada	Menetapkan jadual perancangan perolehan	Terima	Serta merta	Tiada	PK/PMe/UB	Jadual perancangan perolehan	Setiap kali projek baru bermula	PK/Pme	Surat
2	MOA.PK (BPSP) 02 Penyediaan Dokumen Kontrak	Kontraktor lewat mengemukakan dokumen sokongan	I.Tiada pemantauan penyediaan dokumen kontrak II.Dokumen wajib tidak lengkap	Kontrak tidak dapat ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan	Peringatan kepada kontraktor	1	3	3	Rendah	Tiada	I. Peringatan kepada kontraktor II.Pemakluman kepada Kontraktor secara bertulis III.Jadual pemantauan penyediaan dokumen kontrak	Mengurangkan risiko kelewatan dokumen kontrak ditandatangani	Serta merta	Tiada	PK/PMe/UB	Pemantauan dan pengesahan semakan oleh PIC projek	Setiap kali projek baru bermula	PK/PMe/UB	Surat/memo
		Pelarasan harga lewat dimuktamadkan	Kelewatan mendapatkan persetujuan harga daripada Kontraktor	I.Kontrak tidak dapat ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan II.Bayaran Interim tidak dapat diproses	Peringatan kepada kontraktor	2	3	6	Sederhana	Ada	Penyediaan dokumen kontrak sebagai agenda mesyuarat tapak sehingga dokumen kontrak ditandatangani	Mengurangkan risiko kelewatan dokumen kontrak ditandatangani	Selepas Mesyuarat Pra Pembinaan	Sebelum Mesyuarat Tapak bil. 1	PK/PMe/UB	Pengesahan semakan oleh UB	Setiap kali projek baru bermula	PK/Pme	Surat/memo
3	MOA.PK (BPSP) 03 Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyelarasan Dan Mesyuarat Teknikal	Mesyuarat tidak diadakan secara berkala	I. Komitmen Pegawai Penguasa/WPP II. Cuti peristiwa	Kemajuan di tapak tidak dapat dipantau dan kualiti projek tidak dapat dikawal	Mengadakan mesyuarat berkala	1	3	3	Rendah	Tiada	I.Takwim mesyuarat tapak II.Mesyuarat Tapak : secara berkala sekurang-kurangnya 2 bulan sekali atau jika perlu III.Mesyuarat Pelarasan / Teknikal : Jika Perlu	Mengurangkan kesan dan risiko kelewatan kerja di tapak	Serta merta	Tiada	PK/PMe/UB	Mengadakan mesyuarat secara berkala	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/memo
4	MOA.PK (BPSP) 04 Bayaran Kontrak	Kelewatan dalam memperakukan bayaran Interim dari tarikh penilaian	Dokumen tidak lengkap dan dikuliri	Kontraktor tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan dan menjejaskan prestasi kemajuan projek	Syarat-syarat kontrak	4	3	12	Tinggi	Ada	I.Menggunakan senarai semak bayaran kontrak yang seragam di pihak pelaksana projek II.WPP mengesahkan senarai semak lengkap	Pindah tanggungjawab kepada Pelaksana	Serta merta	Tiada	WPP	Semak dan mengesahkan semak semakan bayaran	setiap kali bayaran interim	PK/Pme	senarai semak bayaran
		Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan	Tidak mendapat persetujuan daripada kontraktor	Kontraktor tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan	Syarat-syarat kontrak	3	3	9	Sederhana	Ada	I.Menggunakan senarai semak bayaran kontrak yang seragam di pihak pelaksana projek II.WPP mengesahkan senarai semak lengkap	Pindah tanggungjawab kepada Pelaksana	Serta merta	Tiada	WPP	Semak dan mengesahkan semak semakan bayaran	setiap kali bayaran Interim	PK/Pme	senarai semak bayaran
		Bayaran tidak dapat dilaksanakan	Peruntukan tidak mencukupi	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan	Pemantauan Kewangan	3	3	9	Sederhana	Ada	I.Menyediakan unjuran perbelanjaan sepadan dengan kemajuan prestasi projek II.Mengemukakan permohonan NOC kepada Unit P&P apabila kemajuan prestasi mendahului jadual	Kurangkan risiko peruntukan tak mencukupi	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Mengemaskini kemajuan projek jadual dan sebenar	1 kali / projek	PK/Pme	Surat/memo
5	MOA.PK (BPSP) 05 ARAHAN PERUBAHAN KERJA	Kelewatan dalam mendapatkan kelulusan perubahan kerja	I.Dokumen permohonan yang tidak lengkap II.Dokumen permohonan lewat dihantar/tiada pengesahan WPP	I.Kelewatan melaksanakan kerja tambahan di tapak II. Pelaksanaan projek terganggu	Syarat-syarat kontrak/ Pekeliling Kerajaan	4	3	12	Tinggi	Ada	Penyemakan teliti semasa peringkat perancangan dan penyediaan dokumen tender	Kurangkan risiko berlaku permohonan perubahan kerja	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Memastikan dokumen permohonan lengkap dan teratur	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/memo
6	MOA.PK (BPSP) 06 Kelewatan dan Lanjutan Masa Kontrak	Kelewatan mendapatkan kelulusan EOT dari Pihak Berkuasa melulus	I.Dokumen permohonan yang tidak lengkap II.Dokumen permohonan lewat dihantar	I.'Time at large' II.Perjalanan projek terganggu	Peringatan semasa mesyuarat tapak	4	3	12	Tinggi	Ada	I.Permohonan yang lengkap kontraktor dan pengesyoran dari WPP II.Mengeluarkan notis peringatan untuk mengemukakan permohonan Lanjutan masa Kontrak kepada kontraktor	Terima	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Memastikan dokumen permohonan lengkap	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/memo
7	MOA.PK (BPSP) 07 Perakuan Slap Kerja dan Perakuan Kerja Tidak Slap	I.Lewat keluaran perakuan slap kerja (CPC) II.Lewat keluaran Sijil perakuan tak slap kerja CNC	I.Pemeriksaan bersama lewat dilaksanakan II. Komitmen PP/WPP	I.Projek tidak dapat diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan II.'Time at large'	Syarat-syarat kontrak	3	3	9	Sederhana	Ada	I.Pemantauan projek melalui mesyuarat tapak/ mesyuarat teknikal/ II.Rancang awal untuk tetapkan tarikh pemeriksaan bersama III.Mengeluarkan notis peringatan / notis amaran kemungkiran/ notis amaran mengenakan LAD dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh tamat	Kurangkan risiko tidak slap kerja	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat	1 kali / projek	PK/Pme	Surat/memo
8	MOA.PK (BPSP) 08 Pembalakan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	Kontraktor gagal membalak kecacatan dalam tempoh Tanggung Kecacatan (DLP)	Kecuaian dan kemungkiran kontraktor mematuhi tanggungjawab kontrak	Kerja kecacatan tidak dapat dapat dibaiki dengan sempurna	Syarat-syarat kontrak	2	4	8	Sederhana	Ada	I. Peringatan dan amaran II. Pelantikan pihak ke tiga membalak kecacatan	Kurangkan risiko berlaku kegagalan pihak kontraktor membalak kecacatan	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat	1 kali / projek	PK/Pme	Surat/memo

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Mesyuarat Pra Pembinaan	Mesyuarat Pra Pembinaan lewat diadakan dari tarikh milik tapak	menwujudkan pangkalan data untuk projek-projek di bawah BPSP bagi tujuan pemantauan status projek		
Penyediaan Dokumen Kontrak	Kontraktor lewat mengemukakan dokumen sokongan			
Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyelarasan Dan Mesyuarat Teknikal	Pelarasan harga lewat dimuktamadkan			
Bayaran Kontrak	Mesyuarat tidak diadakan secara berkala			
	Kelewatan dalam memperakukan bayaran interim dari tarikh penilaian			
	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan			
	Bayaran tidak dapat dilaksanakan			
Arahan Perubahan Kerja	Kelewatan dalam mendapatkan kelulusan perubahan kerja			
Kelewatan dan Lanjutan Masa Kontrak	Kelewatan mendapatkan kelulusan EOT dari Pihak Berkuasa melulus			
Perakuan Slap Kerja dan Perakuan Kerja Tidak Siap	I.Lewat keluarkan perakuan slap kerja (CPC) II.Lewat keluarkan Sijil perakuan tak siap kerja CNC			
Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	Kontraktor gagal membaiki kecacatan dalam tempoh Tanggung Kecacatan (DLP)			

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	Tarikh Pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedah penyediaan jawapan soalan parlimen	PSU/KPS/SUB	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi pertemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSU/KPS	Berkala	Berterusan

P1 - KEMALPASTI RISIKO										P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PELANTAUAN RISIKO		
NO.	PROSES/KEPERINGKAT/FAKTA BERKEMPERTINDAHAN	RISIKO YANG DIBERKALPASTI	PUNCA	KESAM RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	P	NUM RISIKO (LxP)	TAUAP	STATUS RISIKO	LANGKAH/CAJANGAN/RAJANGAN	RAWATAN	TEMPOH	PIC	KADAH	KEMERAPAN	PLC	RISIKO			
1	Menyediakan dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Draf N.M. awal dan maklumat yang diperlukan	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	3	2	6	Sederhana	Tidak	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Terima	Jan	Dis	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Sangat kerap	PSU				
2	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Draf N.M. awal dan maklumat yang diperlukan	Tidak	1	4	4	Rendah	Tidak	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Terima	Jan	Dis	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Kerap	PSU				
3	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Draf N.M. awal dan maklumat yang diperlukan	Tidak	1	4	4	Rendah	Tidak	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Terima	Jan	Dis	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Sangat kerap	PSU				
4	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Draf N.M. awal dan maklumat yang diperlukan	Tidak	1	5	5	Rendah	Tidak	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Terima	Jan	Dis	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Kerap	PSU				
5	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Korangan maklumat dalam maklumat yang diperlukan	Draf N.M. awal dan maklumat yang diperlukan	Tidak	3	2	6	Sederhana	Tidak	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Terima	Jan	Dis	Mengenal dan memedia dari N.M. Bahagian/Agensi/Agensi yang berkaitan dengan maklumat maklumat yang diperlukan	Sangat kerap	PSU				

DAFTAR PELUANG						
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN		
Menyemak dan meminda draf NJM mengikut format dan kandungan serta meminta maklumat tambahan sekiranya perlu	Bahagian/Jabatan/Agensi lewat mengemukakan maklumat yang diperlukan	Membina hubungan lebih baik dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Mengadakan sesi perbincangan dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Secara berkala		
Mengemukakan draf NJM yang dimuktamadkan untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU	Keladaan YBM/YBTM/KSU untuk meluluskan NJM	N/A	N/A	N/A		
Mendatir NJM yang telah diandatangani oleh YBM/YBTM/ KSU di BKPP	Draf NJM tidak dipersetujui oleh YBM/YBTM/KSU dan memerlukan pindaan atau penyediaan NJM yang baharu	Draf NJM dihasilkan memenuhi kehendak dan ekspektasi YBM/YBTM/KSU	Mengadakan sesi perbincangan dengan Pejabat YBM/YBTM/KSU sebelum menyediakan NJM	Secara berkala		
	Arahan YB Menteri supaya NJM ditangguh pembentangnya	N/A	N/A	N/A		
	Maklumat tambahan diminta oleh BKPP semasa proses pendaftaran NJM	Menyediakan maklumat tambahan sebelum proses pendaftaran NJM	Mengadakan sesi perbincangan dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Secara berkala		

DAFTAR RISIKO - PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH PROGRAM MEKANISASI
DAN AUTOMASI AGROMAKANAN
MAFI.PK (ITTP) -02

JABATAN	BAHAGIAN INDUSTRI TANAMAN, TERNAKAN DAN PERIKANAN (ITTP)					Disediakan Oleh:		Setiausaha Bahagian Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan		
Proses	Permohonan Peruntukan Bagi Projek Di Bawah Program Mekanisasi Dan Automasi Agromakanan					Disahkan Oleh:		YBhg. Dato' Zainal Azman bin Abu Seman		
Objektif Kualiti	Memastikan permohonan peruntukan bagi Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan diluluskan dalam tempoh 50 hari bekerja setelah permohonan lengkap diterima									
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
1	Mengemukakan surat/emel pemakluman kepada Jabatan/Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan	Tidak dimaklumkan kepada pegawai berkaitan	Melambatkan proses penghantaran permohonan	Penghantaran surat pemakluman beserta emel dan faks	3	3	9	-	Januari 2017	ITTP
2	Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/Agensi berupa template RP di bawah RMK-11 dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh surat pemakluman	Tidak menerima permohonan dalam masa yang ditetapkan	Melambatkan proses penerimaan permohonan	Penghantaran emel peringatan mesra	2	2	4	Menyediakan template untuk pengisian permohonan		ITTP

DAFTAR RISIKO - PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH PROGRAM MEKANISASI
DAN AUTOMASI AGROMAKANAN
MAFI.PK (ITTP) -02

JABATAN	BAHAGIAN INDUSTRI TANAMAN, TERNAKAN DAN PERIKANAN (ITTP)					Disediakan Oleh:		Setiausaha Bahagian Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan		
Proses	Permohonan Peruntukan Bagi Projek Di Bawah Program Mekanisasi Dan Automasi Agromakanan					Disahkan Oleh:		YBhg. Dato' Zainal Azman bin Abu Seman		
Objektif Kualiti		Memastikan permohonan peruntukan bagi Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan diluluskan dalam tempoh 50 hari bekerja setelah permohonan lengkap diterima								
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
3	Membuat semakan permohonan dan dokumen. Memajukan maklumat permohonan yang lengkap kepada Jawatankuasa Kecil yang berkaitan dalam tempoh 14 hari bekerja.	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada Jabatan/Agensi	Melewatkan proses penghantaran kepada JK Kecil MA	Menghubungi Jabatan/Agensi	1	2	2	Permohonan akan diselaraskan sekali lagi dalam Mesyuarat JK Kecil		ITTP
4	Mengadakan Mesyuarat JK Kecil Program MA untuk menilai permohonan peruntukan bagi tujuan pengesyoran kepada JK Pemandu	Permohonan yang dikemukakan kepada Jabatan Penilai tidak mendapat persetujuan semua ahli	Penilaian ke atas projek tidak dapat dilaksanakan secara menyeluruh	Wakil MAFI akan turut hadir dalam mesyuarat JK kecil MA bagi memberi pandangan	2	2	4	Akan dibincangkan dengan lebih lanjut di peringkat Mesyuarat JK Pemandu		JK Kecil MA

DAFTAR RISIKO - PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH PROGRAM MEKANISASI
DAN AUTOMASI AGROMAKANAN
MAFI.PK (ITTP) -02

JABATAN	BAHAGIAN INDUSTRI TANAMAN, TERNAKAN DAN PERIKANAN (ITTP)					Disediakan Oleh:		Setiausaha Bahagian Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan		
Proses	Permohonan Peruntukan Bagi Projek Di Bawah Program Mekanisasi Dan Automasi Agromakanan					Disahkan Oleh:		YBhg. Dato' Zainal Azman bin Abu Seman		
Memastikan permohonan peruntukan bagi Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan diluluskan dalam tempoh 50 hari bekerja setelah permohonan lengkap diterima										
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
5	Mengadakan Mesyuarat JK Pemandu untuk tujuan perakuan pengesyoran agihan peruntukan.	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Permohonan tidak dapat dipertimbangkan dalam kadar segera	Mendapatkan tarikh yang bersesuaian	4	5	20			ITTP
6	Mengemukakan memo pengesahan dan kelulusan syor yang diperakukan kepada KSU dalam 7 hari bekerja.	Memo lewat dihantar	Peruntukan tidak dapat diagihkan	Keutamaan diberi kepada program MA	3	3	9			ITTP
7	Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/Agensi	Memo lewat dihantar	Melewatkan proses penyaluran	Keutamaan diberi kepada program MA	3	3	9			ITTP

DAFTAR RISIKO - PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH PROGRAM MEKANISASI
DAN AUTOMASI AGROMAKANAN
MAFI.PK (ITTP) -02

JABATAN	BAHAGIAN INDUSTRI TANAMAN, TERNAKAN DAN PERIKANAN (ITTP)					Disediakan Oleh:		Setiausaha Bahagian Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan		
Proses	Permohonan Peruntukan Bagi Projek Di Bawah Program Mekanisasi Dan Automasi Agromakanan					Disahkan Oleh:		YBhg. Dato' Zainal Azman bin Abu Seman		
Objektif Kualiti		Memastikan permohonan peruntukan bagi Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan diluluskan dalam tempoh 50 hari bekerja setelah permohonan lengkap diterima								
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
	dalam tempoh 3 hari bekerja setelah dokumen lengkap									
8	Mengemukakan surat pemakluman penyaluran peruntukan kepada Jabatan/Agensi yang diluluskan peruntukan.	Surat lewat dihantar/tidak diterima	Kelewatan dalam perbelanjaan		3	3	9		Januari 2017	Bah. Kewangan

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko			P4 - RAWATAN RISIKO				
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH		PIC	KAEDAH
1	Penyediaan laporan lawatan pemantauan	lewat/gagal menyediakan laporan lawatan pemantauan	pegawai tidak mengikut prosedur ditetapkan	kesukaran untuk memantau tindakan susulan sekiranya terdapat masalah di tapak projek	susuli secara email/verbal dengan pegawai yang terlibat	4	3	12	medium	yes	memberi peringatan kepada pegawai dalam whatsapp group agar menyediakan laporan dalam tempoh masa yang ditetapkan	kurangkan risiko (tingkatkan kompetensi melalui latihan dan pengawasan)	2 minggu sekali		TSUB (PEM)	

DAFTAR PELUANG-PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Penyediaan laporan lawatan pemantauan	Laporan lawatan pemantauan tidak disediakan di dalam tempah ditetapkan	Menyediakan format pelaporan ringkas melalui aplikasi whatsapp	sesi taklimat kepada pegawai	jika pegawai tidak sediakan laporan, TSUB (P) akan berikan peringatan untuk sediakan laporan segera

P5 - PEMANTAUAN RISIKO		
KEKERAPAN	P.I.C	REKOD

DAFTAR PELUANG				
BIL	AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN
1	Memaklumkan keputusan kepada pemohon baharu sijil/diploma kemahiran Malaysia bidang pertanian dan asas tani melalui sistem (ATPIS) dalam tempoh 30 hari bekerja selepas permohonan ditutup.	i) Kurang mendapat sambutan ii) Pemohon menolak tawaran yang ditawarkan	1) dapat mewujudkan direktori database sekolah2 bg tujuan promosi dan hebahkan. 2) dapat mewujudkan hubungan yg baik dgn PPD, guru sekolah etc	Mempergiatkan promosi berkaitan pertanian supaya dapat menarik minat belia dalam menceburi bidang pertanian. Mempergiatkan kerjasama dari pihak Pusat Bertauliah, Sekolah, dan orang awam serta Industri.
2				2 kali setahun mengikut sesi 2 kali setahun mengikut sesi

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	Tarikh Pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedaa penyediaan jawapan soalan	PSU/KPS/SU B	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi pertemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSUKPS	Berkala	Berterusan

INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan rendah	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku sekali dalam 3 tahun
1	Jarang	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku sekali dalam lebih 3 tahun

INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkalian	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar	Sangat Besar
5	Hampir pasti	1	2	3	4	5
4	kemungkinan tinggi	5	10	15	20	25
3	Ada kemungkinan	4	8	12	16	20
2	kemungkinan rendah	3	6	9	12	15
1	Jarang	2	4	6	8	10
		1	2	3	4	5

HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-20	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	11-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	6-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

DAFTAR PELUANG				
BIL	AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN
1	Membangunkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) bidang pertanian dalam tempoh 12 bulan selepas mendapat kelulusan dalam Jawatankuasa Penyelesaian Kelulusan Tajuk NOSS Badan Pengeraju Industri (ILB)	i) Dokumen NOSS lambat mendapat perakuan dari JK Teknikal Standard (JTS) ii) Panel pembangun NOSS (industri) yang dilantik kurang kompeten dan berpengalaman dalam tajuk NOSS yang hendak dibangunkan.	1. Dapat mewujudkan hubungan baik dengan pihak industri 2. Mewujudkan pangkalan data Direktori Panel NOSS mengikut bidang kepakaran	
2			1. Dapat mewujudkan hubungan baik dengan Pusat Bertauliah dan Jabatan/Agensi dalam dan luar MOA 2. Mewujudkan pangkalan data Direktori Panel Manual Latihan mengikut bidang kepakaran	1. Mempergiatkan 'engagement' bersama pihak industri seperti sesi perkongsian teknologi 2. Meminta senarai industri yang terkini dari Pusat Bertauliah
3	Membangunkan Manual Latihan bidang pertanian dalam tempoh 12 bulan selepas mendapatkan kelulusan KSJ	Panel pembangun Manual Latihan (WIM) yang dilantik kurang kompeten dan tidak memberi komitmen sepenuhnya dalam membangunkan WIM		1. Meminta senarai calon panel pembangun yang berkelayakan bukan hanya terhad daripada Pusat Bertauliah, tetapi juga dari pihak Universiti dan Institusi Swasta yang berkaitan.

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	Tarikh Pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditunjukkan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedah penyediaan jawapan soalan	PSU/KPS/SU B	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi pertemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSU/KPS	Berkala	Berterusan

INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan rendah	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku sekali dalam 3 tahun
1	Jarang	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku sekali dalam lebih 3 tahun

INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkalian	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar
		1	2	3	4
5	Hampir pasti	5	10	15	20
4	kemungkinan tinggi	4	8	12	16
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12
2	kemungkinan rendah	2	4	6	8
1	Jarang	1	2	3	4

HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-20	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	11-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	6-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

DAFTAR PELUANG		PELUANG		TINDAKAN		PEMANTAUAN	
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG		TINDAKAN		PEMANTAUAN	
Mengemukakan Laporan Penilaian Pelatih kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran dalam tempoh 30 hari bekerja selepas tamat peperiksaan akhir	Salinan Keputusan peperiksaan lambat diterima di BLKP dan JPK	1 - JPK akan menerima laporan analisa peperiksaan dalam tempoh yang cepat bagi penyediaan pelaporan keseluruhan latihan TVET dan pelbagai Kementerian. 2 - BLKP dapat menerima keputusan dengan segera daripada PB dan laporan dapat dilaporkan di dalam Mesyuarat Pengurusan BLKP dalam jangka waktu yang singkat 3 - Mewujudkan pangkalan sistem bank soalan dengan mengisi keputusan peperiksaan secara online dan menghasilkan laporan analisis keputusan peperiksaan.		1 & 2 - Mengemukakan surat arahan pengantaran salinan keputusan peperiksaan kepada PB secara berdaftar dan melalui email setiap kali peperiksaan dan membuat tindakan susulan. 3 - Mengadakan perbincangan/mesyuarat bersama PB dan ICT		Menghantar surat (email dan berdaftar) penaklukan awal dan membuat tindakan susulan setiap 6 bulan sekali. (peperiksaan akhir 2 kali setahun)	

Opportunity Register

Activity / Interested Parties	Risk	Opportunity	Action	Monitoring	PIC	TARIKH Pelaksanaan	Status
Penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Mewujudkan pangkalan data untuk soalan parlimen yang berulang	Sesi taklimat penyediaan jawapan parlimen	Sesi kaedah penyediaan jawapan soalan parlimen	PSU/KPS/SU B	Segera	Berterusan
Pengurusan Mesyuarat Antara Agensi	Tiada wakil daripada agensi yang berkaitan	Membina hubungan lebih baik bersama agensi	Sesi pertemuan bersama agensi-agensi berkaitan	Secara berkala	PSU/KPS	Berkala	Berterusan

NO.	PROSES/KEWITIRPAHAN BERKEPENTINGAN	P1 – KENALPASTI RISIKO			KAWALAN SEDIA ADA	P2 – Analisis Risiko		P3 – Penilaian Risiko	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	P4 – RAWATAN RISIKO			P5 – PEMANTAUAN RISIKO					
		RISIKO YANG DIBERIKAN PASTI	PUNCA	KESAN RISIKO		Kebayang kalian	Nilai Risiko (LxS)			TAHAP	STATUS RISIKO	RAWATAN	TIMPON	MC	KAEADAH	KERAPATAN	P.L.C	REKOD
1	Menggunakan Laporan Pendaftaran Produk kepada Jabatan Pendaftaran Kerdikaran dalam tempoh 30 hari bekerja selepas terdapat pendaftaran akhir	Bekas Kerdikaran pengurusan akhir terdapat diberikan	P8 Level menengah-mendalam silaikan pendaftaran pendaftaran akhir ke BUKU	Kerdikaran dalam pendaftaran laporan pendaftaran pendaftaran akhir	Menggunakan laporan pendaftaran pendaftaran akhir ke BUKU	3	2	6	MEDIAL	Ada	Menggunakan surat arahan pengurusan pendaftaran pendaftaran akhir ke BUKU setelah terdapat pendaftaran akhir ke BUKU dan memantau terdapat akhir	Kerdikaran (Kerdikaran)	05.2020 Jun-20	Kerus Cemerlang Kerdikaran & Kerdikaran	Menggunakan surat, dan berdihari, mengantar email dan membuat terdapat akhir	2x setahun	Bekas UK Pendaftaran	1) MCA SPK/4/21 2) Kerdikaran pendaftaran akhir terdapat P8

INDEKS KEBARANGKALIAN

Skala Penarafan		Keterangan
5	Hampir pasti	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam sebulan
4	Kemungkinan tinggi	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 3 bulan
3	Ada kemungkinan	Sesuatu kejadian yang kemungkinan berlaku sekali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan rendah	Sesuatu kejadian yang rendah kemungkinan berlaku sekali dalam 3 tahun
1	Jarang	Sesuatu kejadian yang jarang berlaku sekali dalam lebih 3 tahun

INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Pelanggaran Undang – Undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kemalangan
4	Besar	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati / aduan pelanggan
3	Sederhana	Perkhidmatan lewat tetapi masih dapat disempurnakan
2	Kecil	Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap
1	Sangat Kecil	Tidak memberi kesan

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Impak	Kebarangkaliandan	Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar
		1	2	3	4
5	Hampir pasti	5	10	15	20
4	kemungkinan tinggi	4	8	12	16
3	Ada kemungkinan	3	6	9	12
2	kemungkinan rendah	2	4	6	8
1	Jarang	1	2	3	4

HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	11-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	6-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	0-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

RISK IDENTIFICATION
BAHAGIAN INDUSTRI PADI DAN BERAS

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO			
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	L	S	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD
1	Permohonan lesen secara atas talian	Sistem tergendala (off line)	1. Gangguan bekalan elektrik 2. Gangguan bekalan internet	Pengeluaran lesen tidak dapat di proses dalam masa ditetapkan -Mutu perkhidmatan kepada pelanggan terjejas -Menjejaskan imej jabatan dan kementerian	Selenggaraan dijalankan oleh pihak vendor dan Bahagian Pengurusan Maklumat Kementerian	1	2	2	Sederhana	Tiada	1. Memasang backup power supply 2. Talian internet tambahan lain	Kurangkan	Sep-20	Dec-20	Ketua Unit	Buku rekod pemasangan	1 kali setahun	Bahagian Pengurusan Maklumat	1. Laporan pemasangan generator serta talian internet tambahan 2. Minit mesyuarat
2	Semakan permohonan	Kelewatan mengambil tindakan penyemakan	Pelbagai tugas atau proses yang diberikan kepada pegawai dengan berkongsi sumber pemrosesan yang sama	Pertambahan jumlah permohonan dan kelewatan proses permohonan lesen	Pemakluman daripada pegawai atasan	4	3	12	Sederhana	Ya	1. Kurus pemantapan pengurusan kerja 2. Kursus dalaman	Kurangkan	Jul-20	Dec-20	Ketua Unit	Takwim latihan	1 kali setahun	Ketua Pengarah	1. Surat panggilan kursus 2. Rekod kehadiran
3	Penyediaan laporan bagi slasatan permohonan lesen	Laporan pemeriksaan tidak dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan	Pelbagai tugas atau proses yang diberikan kepada pegawai dengan berkongsi sumber pemrosesan yang sama	Tidak mencapai KPI hari bekerja yang telah ditetapkan	Pemakluman daripada pegawai atasan	4	3	12	Sederhana	Ya	1. Kurus pemantapan pengurusan kerja 2. Kursus dalaman	Kurangkan	Jul-20	Dec-20	Ketua Unit	Takwim latihan	1 kali setahun	Ketua Pengarah	1. Surat panggilan kursus 2. Rekod kehadiran

Risiko
Lain ?
Bijikenh ?
- Bijak substitution

P1 - KENALPASTI RISIKO						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO			
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANG-KALIAN	INDEKS IMPAK RISIKO	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO	RAWATAN	LANGKAH RAWATAN	TEPOH	PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD
1	Lawatan teknikal ke premis usahawan bagi permohonan Geran Pemadanan <i>High Impact Product</i> (HIP)	Bilangan panel Jawatankuasa penilai tidak mencukupi semasa lawatan teknikal ke premis usahawan	Kelewatan pemakluman mengenai tarikh lawatan oleh urus setia	1. Tidak mendapat pandangan secara menyeluruh daripada panel Jawatankuasa penilai 2. Kesukaran menyediakan laporan lawatan	Tiada	1	3	3	Rendah	Tidak	Menghantar jadual lawatan penilaian teknikal sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tarikh lawatan	REDUCE	dua minggu sebelum lawatan diadakan	PSU(IAT)U	SEMAKAN	berdasarkan setiap jadual lawatan yang dirancang	KPSU(IAT)U	i. Surat Edaran ii. Emel edaran iii. Borang pencalonan yang diisi oleh calon jawatankuasa penilai
2	JKKPG bersidang dan membuat keputusan di dalam Mesyuarat JKKPG	JKKPG tidak bersidang seperti yang dijadual sekurang-kurangnya (6 kali tahun atau mengikut keperluan)	i. Kesukaran mendapatkan tarikh Pengerusi JKKPG ii. Permohonan yang diterima lewat	Keputusan permohonan lewat diputuskan	i. Menyemak tarikh kekosongan pengerusi mesyuarat bagi mengadakan Mesyuarat JKKPG ii. Mesyuarat di pengruskan oleh pengerusi ganti.	2	3	6	Sederhana	Tidak	Penyediaan takwim mesyuarat JKKPG secara tahunan	REDUCE	Minggu pertama pada bulan pertama setiap tahun	PSU(IAT)U	SEMAKAN	Minggu pertama pada bulan pertama setiap tahun	KPSU(IAT)U	i. Takwim yang dipersetujui dan ditandatangani ii. Emel edaran ke Pejabat Pengerusi JKKPG
3	Penghantaran surat pemakluman keputusan JKKPG kepada ibu pejabat Jabatan / Agensi pembimbing	Surat pemakluman keputusan JKKPG lewat dihantar kepada ibu pejabat Jabatan / Agensi pembimbing	i. Kegagalan Bahagian IAT menyediakan surat pemakluman kelulusan dalam tempoh yang ditetapkan (pegawai tidak kompeten) ii. Ketidadaan Setiausaha Bahagian IAT untuk menandatangani surat pemakluman keputusan	Memberi imej yang tidak baik kepada Bahagian IAT	Tiada	1	3	3	Rendah	Tidak	Surat pemakluman keputusan perlu dihantar selewat-lewatnya 2 hari bekerja dari tarikh mesyuarat JKKPG bersidang	ACCEPT	sehari sebelum mesyuarat	PSU(IAT)U	SEMAKAN	Setiap kali mesyuarat JKKPG bersidang	KPSU(IAT)U	i. Keputusan mesyuarat ii. Surat pemakluman keputusan