



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

DAFTAR RISIKO

NO RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
MAFI.PR	Daftar Risiko	04	03	29/05/2023

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan bin Ibrahim	Tarikh : 8/5/2023
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran	No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : MAFI-PR	

Tajuk Dokumen : PENGURUSAN RISIKO

PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama kementerian di muka hadapan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Penrtukaran nama kementerian
Nama penyedia di muka hadapan	Nor Azlin binti Mohamad Shamsudin	Azura binti Abdullah	Pertukaran nama pegawai penyedia
Nama pelulus di muka hadapan	Dato' Haslina binti Abdul Hamid	Datuk Lokman Hakim bin Ali	Pertukaran nama Ketua Setiausaha
2.0 Skop	MAFI	KPKM	Pertukaran Akronim nama kementerian
4.0 Rujukan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan MAFI-MK	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan KPKM-MK	Pertukaran nama kementerian
5.0 Tanggungjawab dan Tindakan	MAFI	KPKM	Pertukaran Akronim nama kementerian

Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :

Keputusan Cadangan Pindaan :

~~DITOLAK~~ / DILULUSKAN

Tandatangan :

Tarikh : 8/5/2023

Cop Nama & Jawatan :

AZURA BINTI ABDULLAH
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pentadbiran

Tandatangan :

Tarikh : 24/5/2023

Cop Nama & Jawatan :

HABSHAH BINTI ALI
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

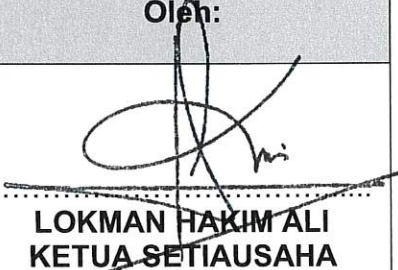


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

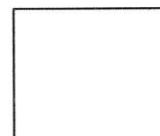
PENGURUSAN RISIKO

MAFI-PR

No. Keluaran	04
Tarikh Keluaran	29/05/2023

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Disahkan dan Diluluskan Oleh:
 AZURA BINTI ABDULLAH SETIAUSAHA BAHAGIAN (PENTADBIRAN)	 HABSHAH BINTI ALI SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN (PENGURUSAN)	 LOKMAN HAKIM ALI KETUA SETIAUSAHA

NO. KAWALAN SALINAN



REKOD PINDAAN

BIL	MUKA SURAT	TARIKH SEMAKAN	PINDAAN
1.		14.2.2020	- Pindaan Pada Logo MOA digantikan dengan JATA Negara - Penambahan proses kerja pada Carta Alir - Perubahan kebarangkalian dan impak - Perubahan pada had penerima risiko - Perubahan pada nama Kementerian - Perubahan pada Daftar Risiko & Peluang
2.		26.10.2021	- Pindaan Pada Logo MOA digantikan dengan Jata MAFI - Pengemaskinian nama penyedia, penyemak dan pelulus di muka hadapan.
3	2, 3 Muka hadapan	27.03.2023	- Perubahan pada nama dan singkatan kementerian - Pengemaskinian nama penyedia dan pelulus di muka hadapan.

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 KPKM dalam melaksanakan tindakan Pengurusan Risiko merangkumi pengenalpastian 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 Keterjaminan Makanan KPKM-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.

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	Mengenal pasti aktiviti Mengenal pasti aktiviti yang perlu dilaksanakan penilaian risiko berdasarkan kepada prosedur yang ada. Setiap Bahagian/Unit akan merekodkan senarai aktiviti di dalam format KPKM
	2.0	Mengenal pasti risiko Mengenal pasti risiko yang berkemungkinan berlaku pada aktiviti yang telah disenaraikan. Setiap Bahagian/Unit akan berbincang secara kumpulan untuk mengenal pasti risiko dan merekodkan di dalam format KPKM.

	3.0 4.0 P2 5.0	Mengenal pasti kesan risiko Setiap Bahagian/Unit akan berbincang untuk mengenal pasti kesan risiko yang mungkin berlaku sekiranya risiko tersebut berlaku. Mengenal pasti kawalan sedia ada Setiap Bahagian/Unit akan mengenal pasti kawalan sedia ada yang telah dilaksanakan untuk mengelakkan risiko tersebut berlaku. Contoh kawalan adalah seperti di bawah: 3.1 Pemeriksaan ke atas proses secara berkala 3.2 Pemeriksaan ke atas 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 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

A. 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

B. 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

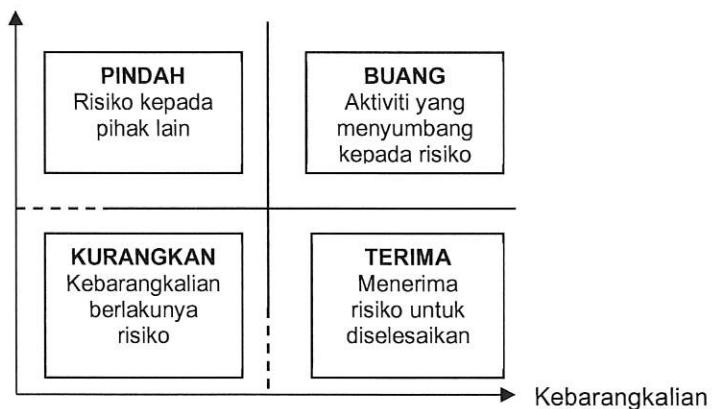
6.0 Penilaian Risiko

Setiap Bahagian/Unit akan menilai risiko berdasarkan pada Jadual Had Penerimaan 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 diberi 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

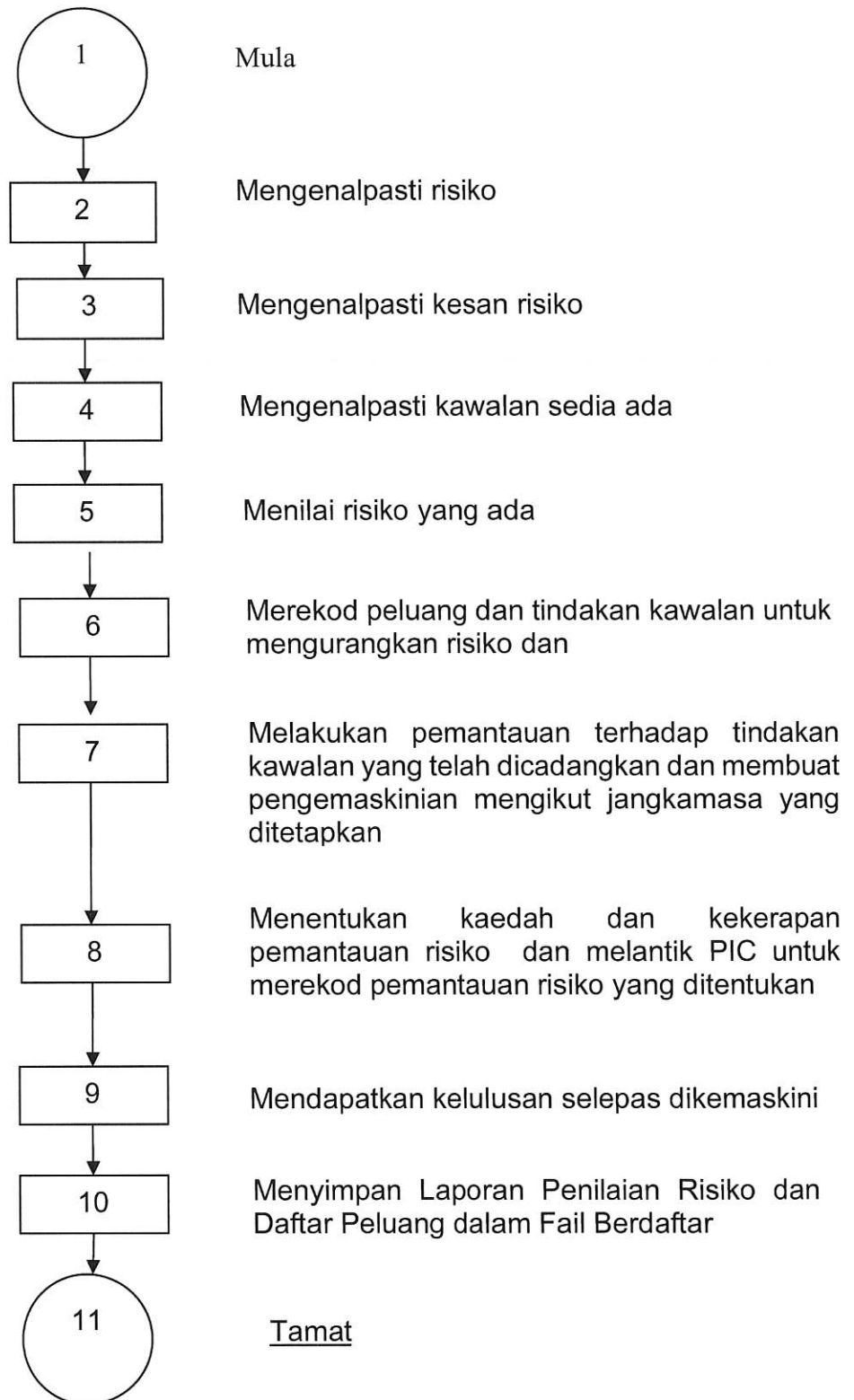


WP / SUB / KU	P4 7.0	Tindakan Kawalan Mengurangkan Risiko Setiap Jabatan/Bahagian/Unit akan merekodkan cadangan tindakan kawalan yang perlu dilakukan kepada risiko yang lebih dari nilai 5. Risiko yang tinggi perlu diutamakan berbanding risiko yang lebih rendah. Tindakan kawalan yang dicadangkan perlu mengambil kira tindakan untuk menghapuskan punca risiko. Peluang perlu dikenal pasti dengan jelas dalam daftar peluang
KPAD / SUB / KU	P5 8.0	PEMANTAUAN RISIKO 8.1 Melakukan pemantauan terhadap tindakan kawalan yang telah dicadangkan dan melaporkan hasil pemantauan yang dibuat melalui kaedah-kaedah antaranya: a) Mesyuarat Antara Bahagian b) Audit Dalaman c) Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) 8.2 Menentukan kaedah dan kekerapan pemantauan risiko dan melantik PIC untuk rekod pemantauan risiko yang ditentukan 8.3 Mengemaskini senarai daftar risiko sekurang-kurangnya 12 bulan sekali atau bila perlu untuk diangkat kepada Pihak Pengurusan. 8.4 Mendapatkan kelulusan wakil pengurusan selepas dikemaskini. 8.5 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 Dalam	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



9.0 LAMPIRAN

9.1 Senarai Daftar Risiko Prosedur Kualiti – **Lampiran A**

9.2 Senarai Daftar Risiko Isu Dalaman – **Lampiran B**

9.3 Senarai Daftar Risiko Isu Luaran – **Lampiran C**

9.4 Senarai Daftar Peluang – **Lampiran D**

BAHAGIAN: BPSP

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 (L X S)	TAHAP	STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH		PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	PIC	REKOD
1	MOA,PK (BPSP) 01 Mesyuarat Pra Pembinaan	Mesyuarat pra pembinaan lewat diadakan dari tarikh milik tapak	i- Komitmen Pegawai Penguasa (PP) iii- Cuti peristiwa	Tidak mematuhi pekelliling Kerajaan (PK 4.7)	Rancang awal untuk tetapkan tarikh	1	3	3	Rendah	Tiada	Menetapkan jadual perancangan perolehan	Terima	Serta merta	Tiada	PK/Pme/UB	Jadual Perancangan	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	Selapas 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 dikuri	Kontraktor tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan dan menjejaskan prestasi kemajuan projek	Syarat- syarat kontrak	4	3	12	Tinggi	Ada	i. Menggunapakai senarai semak bayaran kontraktor 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. Menggunapakai senarai semak bayaran kontraktor 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 SPP apabila kemajuan prestasi mendahului jadual	Kurangkan risiko peruntukan tidak 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/ Pekelliling 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 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	Syarat- syarat kontrak/ Pekelliling kerajaan	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 siap kerja dan Perakuan Kerja Tidak Siap	i. Lewat keluaran perakuan siap kerja (CPC) ii. Lewat keluaran sijil perakuan tak siap 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	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 siap 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 Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)	Kontraktor gagal membaiki kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)	Kecuaian dan kemungkiran kontraktor mematuhi tanggungjawab kontrak	Kerja kecacatan tidak dapat dibaiki dengan sempurna	Syarat- syarat kontrak	2	4	8	Sederhana	Ada	i. Peringatan dan amaran ii. Pelantikan pihak ke tiga membaiki kecacatan	Kurangkan risiko berlaku kegagalan pihak kontraktor membaiki kecacatan	Serta merta	Tiada	PK/Pme	Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat	1 kali/ projek	PK/PMe	Surat/ Memo

DAFTAR PELUANG

DAFTAR PELUANG				
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN
Mesyuarat Pra Pembinaan	Mesyuarat pra pembinaan lewat diadakan dari tarikh milik tapak	Mewujudkan pangkalan data untuk projek- projek di bawah BPSP bagi tujuan pemantauan status projek		
Penyediaan dokumen kontrak	Kontraktor lewat mengemukakan dokumen sokongan			
	Pelarasan harga lewat dimuktamadkan			
Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyelarasan dan Mesyuarat Teknikal	Mesyuarat tidak diadakan secara berkala			
Bayaran Kontrak	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 siap kerja dan Perakuan Kerja Tidak Siap	i. Lewat keluarkan perakuan siap 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)			

BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK (DPS)

P1 - KENALPASTI RISIKO							P2 - ANALISIS RISIKO			P3 -PENILAIAN RISIKO						P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN			
NO.	PROSESAKTIWITI/ PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIA N (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIA N (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Menyemak dan meminda draf NJM mengikut format dan kandungan serta meminta maklumat tambahan sekiranya perlu	/		i)Bahagian/Jabatan/ Agensi lewat mengemukakan maklumat yang diperlukan	i)Kekangan masa dalam membuat pindaan mengikut keperluan maklumat	i)Draf NJM lewat dimuktamadkan	Mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab terhadap NJM Mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab terhadap NJM	3	2	6			/			Tiada	Membuat susulan dengan Bahagian/Jabatan/ Agensi berkenaan	Susulan	Jan	Dis	Bahagian DPS dan Bahagian/Jabata n/Agensi terlibat	Mengemaskini dan membuat susulan status terkini tindakan Bahagian/Jabatan/Agensi	Sangat kerap	PSU				
2	Mengemuka draf NJM yang dimuktamadkan untuk kelulusan YBMYBTMKSU	/		i)Ketidadaan YBMYBTMKSU untuk meluluskan NJM	i)Komitmen tinggi sebagai YBMYBTMKSU	i)Proses pendaftaran NJM di BKPP,JPM tertangguh	Tiada	1	4	4		/				Tiada	Membuat perancangan awal dan susulan dengan Pejabat YBMYBTMKSU	Susulan	Jan	Dis	Bahagian DPS	Berkomunikasi dengan pegawai/staf di Pejabat YBMYBTMKSU	Kerap	PSU				
3				ii)Draf NJM tidak dipersetujui oleh YBMYBTMKSU dan memerlukan pindaan atau penyediaan NJM yang baharu	ii)Tidak memenuhi ekspektasi dan kehendak YBMYBTMKSU	ii)Draf NJM perlu dipinda atau menyediakan NJM baharu mengikut arahan YBM/ YBTMKSU	Tiada	1	4	4	/					Tiada	Membuat susulan ke atas NJM yang dipinda atau NJM yang baharu daripada Bahagian/Jabatan/ Agensi	Susulan	Jan	Dis	Bahagian DPS	Mengemaskini dan membuat susulan status terkini tindakan Bahagian/Jabatan/Agensi	Sangat kerap	PSU				
4	Mendaftar NJM yang telah ditandatangani oleh YBMYBTM/ KSU di BKPP,JPM	/		i)Arahan YB Menteri supaya NJM ditangguh pembentangnya	i)Masa pembentangan tidak sesuai	i)NJM lewat didaftar mengikut objektif kualiti	Tiada	1	5	5	/					Tiada	Membuat perancangan semula dan susulan Pejabat YBMYBTMKSU	Susulan	Jan	Dis	Bahagian DPS	Berkomunikasi dengan pegawai/staf di Pejabat YBMYBTMKSU	Kerap	PSU				
5				ii)Maklumat tambahan diminta oleh BKPP semasa proses pendaftaran NJM	ii)Maklumat tidak mencukupi	ii)Proses pendaftaran NJM di BKPP,JPM mengambil masa yang lebih panjang	Tiada	3	2	6			/			Tiada	Mengenalpasti pegawai dan memaklumkan Bahagian/Jabatan/ Agensi	Susulan	Jan	Dis	Bahagian DPS dan Bahagian/Jabata n/Agensi terlibat	Memberi peringatan kepada pegawai Bahagian/Jabatan/Agensi yang bertanggungjawab supaya bersedia semasa pendaftaran NJM	Sangat kerap	PSU				

DAFTAR PELUANG								
BIL.	PROSES/AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	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	PSU	Perbincangan	
2	Mengemuka draf NJM yang dimuktamadkan untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU	Ketidadaan YBM/YBTM/KSU untuk meluluskan NJM	N/A	N/A	N/A	PSU	N/A	
		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	PSU	Perbincangan	
3	Mendaftar NJM yang telah ditandatangani oleh YBM/YBTM/ KSU di BKPP,JPM	Arahan YB Menteri supaya NJM ditangguh pembentangnya	N/A	N/A	N/A	PSU	N/A	
		Maklumat tambahan diminta oleh BKPP,JPM semasa proses pendaftaran NJM	Menyediakan maklumat tambahan sebelum proses pendaftaran NJM	Mengadakan sesi perbincangan dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Secara berkala	PSU	Perbincangan	

BAHAGIAN PERMODENAN PERTANIAN (BPP)

P1 - KENALPASTI RISIKO							P2 - ANALISIS RISIKO			P3 - PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN				
NO.	PROSES/AKTIVITI PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Mengemukakan surat/email pemakluman kepada Jabatan/Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan	/		Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan	Pegawai tidak dimaklumkan	Pemohonan daripada Jabatan/Agensi tidak diterima (TTP)	Penghantaran surat pemakluman beserta email kepada sekurang-kurangnya 2 pegawai di Jabatan/Agensi	2	3	0			/		Ada	Menyediakan senarai nama PIC bagi setiap Jabatan dan Agensi yang melaksanakan program	Senarai nama PIC	Jan	Mac	PIC Projek	Kemakini senarai nama PIC bagi setiap Jabatan dan Agensi yang melaksanakan program	Suku tahunan	PIC Projek	Rekod senarai nama PIC				
2	Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/Agensi	/		Kelewatan dalam mengemukakan permohonan	Tidak menerima permohonan dalam masa yang ditetapkan	Kelewatan dalam proses semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	Tiada	3	3	0			/		Ada	Mengemukakan email peringatan mesra kepada PIC di setiap Jabatan dan Agensi	Email peringatan	2 hari sebelum tarikh untuk mengemukakan permohonan	Selapas tarikh akhir untuk mengemukakan permohonan	PIC Projek	Peringatan mesra kepada PIC di Jabatan dan Agensi	Mengikut pelawaan permohonan	PIC Projek	Email peringatan				
3	Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	/		Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada Jabatan/Agensi	Pegawai tidak jelas dengan permohonan dan skop yang telah ditetapkan	Kelewatan dalam mengemukakan dokumen kepada Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D	Tiada	3	3	0			/		Ada	Menyediakan draf/contoh permohonan pada excel permohonan sebagai panduan	Draf contoh	Penyediaan template excel	Template excel disediakan	PIC Projek	Penelitian kepada permohonan yang dikemukakan	Mengikut pelawaan permohonan	PIC Projek	Excel permohonan				
4	Memajukan maklumat permohonan yang lengkap secara pukal kepada Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D dalam tempoh 14 hari bekerja	/		Kelewatan dalam memajukan permohonan	Pindaan permohonan daripada Jabatan/Agensi lewat diterima	Proses penilaian oleh Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D akan tertunda	Tiada	3	3	0			/		Ada	Memastikan Jabatan dan Agensi mengemukakan dokumen permohonan dalam tempoh yang ditetapkan	Email peringatan	2 hari sebelum tarikh untuk mengemukakan permohonan	Selapas tarikh akhir untuk mengemukakan permohonan	PIC Projek	Peringatan mesra kepada PIC di Jabatan dan Agensi	Mengikut pelawaan permohonan	PIC Projek	Email peringatan				
5	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D untuk menilai permohonan peruntukan	/		Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Kesukaran mendapatkan tarikh yang bersempaian	Proses perakuan Jawatankuasa Pemandu Mekanisasi dan Automasi Agromakanan akan tertunda	Tiada	4	3	12			/		Ada	Menempah tarikh pengerusi sebulan lebih awal	Tempahan tarikh awal	Setelah permohonan diterima daripada Jabatan dan Agensi	Setelah dokumen dimajukan kepada JK Kecil Teknikal	PIC Projek	Tempahan tarikh lebih awal	Mengikut sesi mesyuarat yang dijadualkan	PIC Projek	Email permohonan tarikh				
6	Mengadakan Mesyuarat JK Pemandu untuk tujuan perakuan pengesyoran peruntukan	/		Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Kesukaran mendapatkan tarikh yang bersempaian	Kelewatan dalam memaparkan dan menyelar peruntukan	Tiada	4	3	12			/		Ada	Menempah tarikh pengerusi sebulan lebih awal	Tempahan tarikh awal	Setelah permohonan dikemukakan kepada JK Kecil Teknikal & R&D	Setelah Mesyuarat JK Teknikal dan R&D dilaksanakan	PIC Projek	Tempahan tarikh lebih awal	Mengikut sesi mesyuarat yang dijadualkan	PIC Projek	Email permohonan tarikh				
7	Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/Agensi dalam tempoh 7 hari bekerja setelah dokumen lengkap	/		Memo lewat dihantar	Penyediaan dokumen sokongan yang lengkap bersama mini mesyuarat yang telah dilakukan	Kelewatan dalam penyaluran peruntukan kepada Jabatan/Agensi	Tiada	3	3	0			/		Ada	Menyediakan draf memo dan dokumen kelulusan lebih awal	Draf memo dan dokumen kelulusan	Setelah menerima pengesyoran daripada JK Kecil Teknikal & R&D	Setelah Mesyuarat JK Pemandu dilaksanakan	PIC Projek	Penyediaan dokumen lebih awal	Mengikut pelawaan permohonan	PIC Projek	Memo arahan penyaluran				

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Mengemukakan surat/email pemakluman kepada Jabatan/Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan	Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan	Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan	Menyediakan senarai nama PIC bagi setiap Jabatan dan Agensi yang melaksanakan program	Memaklumkan sekurang-kurangnya 2 pegawai di Jabatan/Agensi	Kemakini senarai nama PIC bagi setiap Jabatan dan Agensi yang melaksanakan program	PSU/KPSU/TSUB	Mengikut keperluan	Berterusan
2	Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/Agensi	Kelewatan dalam mengemukakan permohonan	Kelewatan dalam mengemukakan permohonan	Mengemukakan email peringatan mesra kepada PIC di setiap Jabatan dan Agensi	Membuat susulan kepada Jabatan/Agensi	Peringatan mesra kepada PIC di Jabatan dan Agensi	PSU/KPSU/TSUB	Mengikut keperluan	Berterusan
3	Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (<i>pre-screening</i>)	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada Jabatan/Agensi	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada Jabatan/Agensi	Menyediakan draf/contoh permohonan pada excel permohonan sebagai panduan	N/A	Penelitian kepada permohonan yang dikemukakan	PSU/KPSU/TSUB/SUB	Mengikut keperluan	Berterusan
4	Memajukan maklumat permohonan yang lengkap secara pukal kepada Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D dalam tempoh 14 hari bekerja	Kelewatan dalam memanjangkan permohonan	Kelewatan dalam memanjangkan permohonan	Memastikan Jabatan dan Agensi mengemukakan dokumen permohon dalam tempoh yang ditetapkan	N/A	Peringatan mesra kepada PIC di Jabatan dan Agensi	PSU/KPSU	Mengikut keperluan	Berterusan
5	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D untuk menilai permohonan peruntukan	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Menempah tarikh pengerusi sebulan lebih awal	Permohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal	Tempahan tarikh lebih awal	PSU/KPSU/TSUB/SUB	Mengikut keperluan	Berterusan
6	Mengadakan mesyuarat JK Pemandu untuk tujuan perakuan pengesyoran peruntukan	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Menempah tarikh pengerusi sebulan lebih awal	Permohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal	Tempahan tarikh lebih awal	PSU/KPSU/TSUB/SUB	Mengikut keperluan	Berterusan
7	Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/Agensi dalam tempoh 7 hari bekerja setelah dokumen lengkap	Memo lewat dihantar	Memo lewat dihantar	Menyediakan draf memo dan dokumen kelulusan lebih awal	Menyediakan draf memo dengan lebih awal dan minit mesyuarat perlu dimuktamadkan dalam tempoh 3 hari bekerja	Penyediaan dokumen lebih awal	PSU/KPSU/TSUB/SUB	One-off	Berterusan
8	Mengemukakan surat pemakluman kepada Jabatan/Agensi yang diluluskan peruntukan.	Surat lewat dihantar/tidak diterima	Surat lewat dihantar/tidak diterima	Menyediakan draf surat pemakluman penyaluran peruntukan	N/A	Penyediaan dokumen lebih awal	PSU/KPSU/TSUB/SUB	One-off	Berterusan

BAHAGIAN PEMBANGUNAN (BPEM)

P1 - KENALPASTI RISIKO							P2 - ANALISIS RISIKO			P3 -PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN				
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIA N (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAJ RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Mengemukakan Laporan Lawatan Pemantauan Projek Pembangunan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tarikh lawatan pemantauan			Kelewatan tindakan susulan bahagian Pembangunan berdasarkan laporan lawatan pemantauan	Tiada garis masa ditetapkan untuk tindakan susulan	Tiada garis masa ditetapkan untuk tindakan susulan	Susuli secara verbal dan emel peringatan kepada pegawai terlibat	2	2	4			/			senbasa membuat peringatan mesra kepada pegawai bagi memastikan laporan pemantauan dan tindakan susulan dikeluarkan mengikut tempoh ditetapkan	rekod program pemantauan & laporan pemantauan	Jan	Oktober	Timbalan Setiausaha Bahagian	Memantau laporan dan tindakan susulan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa	Sepanjang Tahun	Unit Pemantauan 2	Fail Pemantauan				
2																												
3																												

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Penyediaan laporan lawatan pemantauan		Kelewatan tindakan susulan bahagian Pembangunan berdasarkan laporan lawatan pemantauan	Tempoh tindakan susulan kurang daripada sebulan	Susuli secara verbal kepada pegawai terlibat	pemantauan tindakan susulan berterusan mengikut isu laporan pemantauan	PSU/KPSU/TSUB	Segera	Berterusan

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KAPASITI DAN LATIHAN PERTANIAN (BPKLP)

P1 - KENALPASTI RISIKO							P2 - ANALISIS RISIKO			P3 - PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN				
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Keputusan penawaran Pengambilan pelatih baru untuk persijilan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)		Kegagalan pencapaian pemakluman kepada pemohon	Pemakluman tidak mencapai sasaran	- Pemohon menukar nombor telefon dan email - Pencapaian internet yang kurang di kawasan pemohon	Kurang bilangan pemohon yang datang mendaftarkan diri	Pemakluman melalui media massa seperti FB, IG, Tiktok.	3	2	6			v		Ada	Mempertingkatkan hebahan pemakluman di media massa	Meningkatkan hebahan	Januari	Disember	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	semakan setuju terima di dalam sistem ATPIS	2	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	Statistik setuju terima	1	2	2	
2	Laporan penilaian pelatih untuk SKM dan DKM			Tiada	Tiada	Tiada	Tiada									Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	
3	Membangunkan standard kemahiran pekerjaan kebangsaan bidang pertanian dan asas tani dalam tempoh 10 bulan selepas diluluskan oleh Majlis Nasihat Latihan Pertanian Kebangsaan		Teknologi terlalu cepat berubah	Kekurangan pakar dalam Proses Membangunkan standard kemahiran pekerjaan dan asas tani	NOSS perlu mengikut teknologi semasa	NOSS perlu di kemas kini dari semasa ke semasa	Kelulusan daripada pihak JPK setiap kali NOSS dikemaskini	5 Tahun	NOSS berdasarkan Teknologi Semasa	Tenaga Pengajar Kurang Kemahiran			v		Ada	Mendapatkan Maklumat Kemahiran daripada Jabatan, Agensi dan media massa	Menganjurkan Kursus berkaitan kepada Tenaga Pelajar	Januari	Oktober	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	Mesyuarat Kemaskini NOSS	2 Tahun	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	Bilangan NOSS yang diluluskan oleh Pihak JPK	3	3	9	
4	Membangun manual latihan bidang pertanian dan asas tani dalam tempoh 10 bulan selepas diluluskan oleh Majlis Nasihat Latihan Pertanian Kebangsaan		Teknologi terlalu cepat berubah	Kekurangan Pakar Dalam Proses Membangunkan manual latihan bidang pertanian dan asas tani	WIM perlu mengikut perubahan NOSS	WIM mengikut keperluan NOSS	WIM perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu oleh pihak JPK berdasarkan NOSS yang telah diluluskan	5 Tahun	Pelatih didedahkan dengan teknologi terkini	Pelatih Sukar untuk memahami Teknologi terkini			v		Ada	Tenaga Pengajar Didedahkan dengan perubahan teknologi melalui Jabatan, Agensi dan media massa	Menganjurkan Kursus berkaitan kepada Tenaga Pelajar	Januari	Oktober	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	Mesyuarat Kemaskini WIM	2 Tahun	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	Bilangan NOSS yang diluluskan oleh Pihak JPK	3	3	9	

DAFTAR PELUANG

BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Keputusan penawaran Pengambilan pelatih baru untuk persijilan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)		Pemakluman tidak mencapai sasaran	Mewujudkan pangkalan data status penerimaan hebahan penawaran	Mempertingkatkan hebahan pemakluman di media sosial	semakan setuju terima di dalam sistem ATPIS	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	Pemantauan data setuju terima	2 kali setahun
2	Laporan penilaian pelatih untuk SKM dan DKM		tiada	tiada	Membuat pemantauan kepada pusat bertauliah dalam tempoh tersebut	Laporan dari pusat bertauliah	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	Laporan dari pusat bertauliah	2 kali setahun
3	Membangunkan standard kemahiran pekerjaan kebangsaan bidang pertanian dan asas tani dalam tempoh 10 bulan selepas diluluskan oleh Majlis Nasihat Latihan Pertanian Kebangsaan		Tidak mencapai tahap kemahiran yang diperlukan oleh industri	Membina hubungan lebih baik dengan industri	Mengadakan sesi libat urus bersama industri untuk mengenalpasti keperluan kemahiran oleh industri	Secara berkala	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	sesi libat urus bersama industri	1 kali setahun
4	Membangun manual latihan bidang pertanian dan asas tani dalam tempoh 10 bulan selepas diluluskan oleh Majlis Nasihat Latihan Pertanian Kebangsaan		Manual latihan tidak relevan dengan perkembangan industri semasa	Membina hubungan lebih baik dengan Pusat Bertauliah di bawah MAFI	Mengadakan mesyuarat cadangan kaji semula manual latihan bidang pertanian dan asas tani	Secara berkala	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan	Mengadakan mesyuarat cadangan kaji semula	1 kali setahun

BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI PADI (PIP)

P1 - KENALPASTI RISIKO							P2 - ANALISIS RISIKO			P3 - PENILAIAN RISIKO						P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN			
NO.	PROSES/AKTIVITI/ PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Permohonan lesen secara atas talian	Permohonan tergendala kerana masalah pelayan sistem	Permohonan tergendala kerana masalah elektrik / internet	Sistem tergendala (off line)	Gangguan bekalan elektrik dan internet bagi pelayan utama	Pengeluaran lesen tidak dapat di proses dalam masa ditetapkan	Selenggaraaan dijalankan oleh pihak vendor dan Bahagian Pengurusan Maklumat	3	3	9			/		Ada	Memastikan backup dijalankan secara berkala dan membuat pemeriksaan ke atas data yang di backup	Backup Data	JAN	DEC	Kelua Unit	Merekod setiap kerja backup yang dilakukan	Suku Tahun	Bahagian Pengurusan Maklumat	Laporan Preventive Maintenance	3	2	6	
2	Pemprosesan dan kelulusan permohonan	Kelewatan permohonan kerana pegawai kurang cekap menguruskan proses berkaitan permohonan	Perubahan format dokumen dan proses kerja jabatan lain yang berkait dengan permohonan	Kelewatan mengambil tindakan pemprosesan sesuatu permohonan	Pelbagai tugasan atau proses yang diberikan kepada pegawai dengan berkongsi sumber pemprosesan yang sama	Pertambahan jumlah permohonan dan kelewatan permohonan lesen	Sentiasa membuat pemanilaan dengan pelaporan semasa mesyuarat secara berkala	4	3	12			/		Ada	Membuat sesi latihan secara berkala kepada pegawai terlibat	Pemantauan dan Penurunan Kuasa	JAN	DEC	Kelua Unit	Takwim latihan	1 kali setahun	Unit Pelesenan	1. Surat panggilan kursus 2. Rekod kehadiran	4	2	8	

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Permohonan lesen secara atas talian	Permohonan tergendala kerana masalah bekalan elektrik / internet / pelayan sistem	Sistem tergendala (off line)	Mewujudkan data backup bagi rujukan permohonan	Sesi merekod kerja backup yang dilakukan	Penilaian selepas kerja backup yang dilakukan	PUE/PKP/TKP	Segera	Berterusan
2	Pemprosesan dan kelulusan permohonan	Kelewatan permohonan kerana pegawai kurang cekap menguruskan proses berkaitan permohonan	Kelewatan mengambil tindakan pemprosesan sesuatu permohonan	Mengenalpasti pegawai yang belum cekap menguruskan permohonan lesen	Sesi latihan kepada kumpulan fokus yang dikenalpasti	Sesi penyediaan bagi pemprosesan dan keulusan bagi permohonan lesen	PUE/PUL/PKP/TKP	Segera	Berterusan

BAHAGIAN INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI (IMAT)

P1 - KENALPASTI RISIKO								P2 - ANALISIS RISIKO			P3 -PENILAIAN RISIKO						P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN		
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Lawatan teknikal ke premis usahawan bagi permohonan Geran Pemadanan High Impact Product (HIP)	Tarikh lawatan ahli panel tetap daripada agensi (HQ) sukar dijadualkan disebabkan bercanggah dengan lawatan/program lain	Lawatan tidak dapat diteruskan disebabkan dokumen tidak lengkap daripada usahawan	Bilangan panel jawatankuasa penilai tidak mencukupi semasa lawatan teknikal ke premis usahawan	Kelawatan pemakluman mengenai tarikh lawatan oleh urus sela	Tarikh lawatan yang tidak tetap atau ditangguhkan	Pemantabakan garis panduan untuk membolehkan ahli panel dilantik di peringkat negeri	3	3	9			/		Ada	REDUCE	Membuat jadual cadangan lawatan dan pelantikan ahli panel sebelum tarikh lawatan		Jan-22	Dis 2022	PSU (IMAT) PIM	SEMAKAN	berdasarkan setiap jadual lawatan yang dirancang	KPSU (IMAT) PIM	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	Mesyuarat hanya dijadualkan berdasarkan keperluan (terdapat agenda memerlukan keputusan mesyuarat)	Dokumen penbenaran lambat dikemukakan daripada agensi	JKKPG tidak bersidang seperti yang dijadualkan sekurang-kurangnya (2 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 pengurusan oleh pengerusi ganti	1	3	3	/				Tiada	REDUCE	Penyediaan takwim mesyuarat JKKPG secara tahunan		Jan-22	Dis 2022	PSU (IMAT) PIM	SEMAKAN	Minggu pertama pada bulan pertama setiap tahun	KPSU (IMAT) PIM	i. Takwim yang dipersejaj dan diletakkan ii. Emel edaran ke Pejabat Pengerusi JKKPG			
3	Penghantaran surat pemakluman keputusan JKKPG kepada ibu pejabat Jabatan / Agensi pembimbing	Surat tidak disediakan atau diantar dalam tempoh yang ditetapkan	Penghantaran pos yang tergendala menyebabkan surat lambat sampai	Surat pemakluman keputusan JKKPG lewat dihantar kepada ibu pejabat Jabatan / Agensi pembimbing	i. Kegagalan Bahagian IMAT menyediakan surat pemakluman kelulusan dalam tempoh yang ditetapkan (pegawai tidak kompeten) ii. Kelulusan Setiausaha Bahagian IMAT untuk menandatangani surat pemakluman keputusan	Memberi imej yang tidak baik kepada Bahagian IMAT	Tiada	1	3	3	/				Tidak	ACCEPT	Surat pemakluman keputusan perlu dihantar sebelum-lewatnya 2 hari bekerja dari tarikh mesyuarat JKKPG bersidang		Jan-22	Dis 2022	PSU (IMAT) PIM	SEMAKAN	Setiap kali mesyuarat JKKPG bersidang	KPSU (IMAT) PIM	i. Keputusan mesyuarat ii. Surat pemakluman keputusan			

DAFTAR PELUANG

BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Lawatan teknikal ke premis usahawan bagi permohonan Geran Pemadanan High Impact Product (HIP)	Tarikh lawatan ahli panel tetap daripada agensi (HQ) sukar dijadualkan disebabkan bercanggah dengan lawatan/program lain	Bilangan panel jawatankuasa penilai tidak mencukupi semasa lawatan teknikal ke premis usahawan	Mewujudkan pangkalan data di peringkat Bahagian IMAT bagi penerimaan permohonan dari Jabatan/Agensi sebagai perancangan untuk menentukan tarikh lawatan penilaian teknikal	Menyediakan format pangkalan data untuk diisi dan dikemaskini oleh Bahagian IMAT berdasarkan dokumen permohonan lengkap yang dikemukakan oleh Jabatan/Agensi	Semakan data oleh Bahagian IMAT setiap dua kali sebulan	KPSU (IMAT) PIM PSU (IMAT) PIM	Segera	Berterusan

BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PERNIAGAAN DAN PELABURAN (BDI)

P1 - KENALPASTI RISIKO								P2 - ANALISIS RISIKO			P3 - PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN			
NO.	PROSESAKTIVITI/ PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIA N (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Membuat semakan sama ada permohonan tersebut telah lengkap atau tidak berdasarkan senarai semakan	/		Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada syarikat	Syarikat kurang faham mengenai keperluan dokumen yang perlu dikemukakan	Melambatkan proses semakan permohonan	Mengemukakan senarai semak kepada syarikat melalui e-mel atau hard copy sebelum permohonan dikemukakan						/		ADA	Menyediakan senarai semak permohonan untuk syarikat	Senarai semak	Bergantung kepada permohonan	Bergantung kepada permohonan	Seksyen Pelaburan	-	-	-	-				
2	Jabatan Penilai membuat penilaian di tapak projek		/	Kelewatan memproses permohonan	Kekangan untuk melaksanakan lawatan tapak semasa tempoh PKP	-	-						/		ADA	-	-	-	-	Jabatan Penilai	-	-	-	-				
3	Pengemukakan Laporan Lawatan Tapak dan Borang Penilaian Projek oleh Jabatan Penilai		/	Kelewatan memproses permohonan	Kurang pemahaman bagi pengisian Borang Penilaian Projek	-	Melaksanakan sesi perbincangan dan menjelaskan panduan pengisian Borang Penilaian Projek						/		ADA	Menyediakan panduan pengisian Borang Penilaian projek kepada Jabatan Penilai	Panduan Pengisian Borang Penilaian	Bergantung kepada permohonan	Bergantung kepada permohonan	Jabatan Penilai	-	-	-	-				
4	Memuat naik Borang Penilaian Projek, Laporan Lawatan Tapak dan draf Surat Kelulusan ke portal Invest Malaysia dan e-secretariat MIDA	/		Kelewatan memuat naik dokumen	Kelewatan mendapatkan maklumat tambahan daripada syarikat atau Jabatan Teknikal	-	Mengemaskini status projek dengan KPSUK dan SUB secara berkala						/		ADA	Menyediakan status setiap projek secara berkala	Borang Penilaian projek	Bergantung kepada permohonan	Bergantung kepada permohonan	Seksyen Pelaburan	-	-	-	-				
5	Mengemukakan Surat Kelulusan MIDA berserta Laporan Pelaksanaan Kemajuan Projek kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja		/	Kelewatan mengemukakan Surat Kelulusan dan Laporan Pelaksanaan Kemajuan Projek kepada pihak Syarikat	Tidak menerima notifikasi daripada portal Invest Malaysia	-	-						/		ADA	-	-	-	-	Seksyen Pelaburan / MIDA	-	-	-	-				

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Membuat semakan sama ada permohonan tersebut telah lengkap atau tidak berdasarkan senarai semakan	DALAMAN	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada syarikat	KEMUNGKINAN TINGGI	Menyediakan senarai semak permohonan untuk syarikat	-	Seksyen Pelaburan	Mengemukakan senarai semak kepada syarikat melalui e-mel atau hard copy sebelum permohonan dikemukakan	
2	Jabatan Penilai membuat penilaian di tapak projek	LUARAN	Kelewatan memproses permohonan	KEMUNGKINAN TINGGI	-	-	Jabatan Penilai	-	
3	Pengemukakan Laporan Lawatan Tapak dan Borang Penilaian Projek oleh Jabatan Penilai	LUARAN	Kelewatan memproses permohonan	KEMUNGKINAN TINGGI	Menyediakan panduan pengisian Borang Penilaian projek kepada Jabatan Penilai	-	Jabatan Penilai	Melaksanakan sesi perbincangan dan menjelaskan panduan pengisian Borang Penilaian Projek	
4	Memuat naik Borang Penilaian Projek, Laporan Lawatan Tapak dan draf Surat Kelulusan ke portal Invest Malaysia dan e-secretariat MIDA	DALAMAN	Kelewatan memuat naik dokumen	KEMUNGKINAN TINGGI	Menyediakan status setiap projek secara berkala	-	Seksyen Pelaburan	Mengemaskini status projek dengan KPSUK dan SUB secara berkala	
5	Mengemukakan Surat Kelulusan MIDA berserta Laporan Pelaksanaan Kemajuan Projek kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja	LUARAN	Kelewatan mengemukakan Surat Kelulusan dan Laporan Pelaksanaan Kemajuan Projek kepada pihak Syarikat	KEMUNGKINAN TINGGI	-	-	Seksyen Pelaburan / MIDA	-	

KEW

P1 - Kenalpasti Risiko						P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		P4 - Rawatan Risiko				P5 - Pemantauan Risiko			
No.	Proses/Aktiviti	Risiko yang dikenalpasti	Punca	Kesan Risiko	Kawalan Sedia Ada	L	S	Nilai Risiko (L x S)	Tahap	Status Risiko	Langkah Rawatan	Mula	Tamat	PIC	Kaedah	Kekerapan	PIC	Rekod
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

P1 Risk Identification					P2 Risk Analysis				P3 Evaluation significant		P4 - Risk Treatment					P5 - Monitoring			
Activity / Interested Parties/Issues	Risk	Cause of Risk	Effect of Risk	Current Control Measure	Likelihood	Severity	Value		Y	N	Additional control measures	Type of Treatments	Duration		Person in Charge	Method of Monitoring	Kekerapan	Person in Charge	Record
Penyelarasan antara Jabatan/Bahagian mengenai penyediaan Jawapan Bagi Soalan Parlimen (Image)	Jawapan yang disediakan tidak menepati soalan yang ditujukan	Kerahsiaan maklumat	Persepsi awam terhadap KLN terjejas	Mesyuarat penyelarasan di antara Unit Penyelarasan Parlimen dan Bahagian yang berkaitan	4	2 (Negative image and dissatisfaction at National level)	8	tinggi	/		Mengadakan mesyuarat secara tertutup.	Terima	Bermula Sesi Penggal Parlimen	Berakhir Sesi Penggal Parlimen	UPP	Pemantauan harian berterusan sepanjang sesi parlimen bersidang.	Setiap kali sesi parlimen bersidang	UPP	Handsar d, Laporan Parlimen

DAFTAR PELUANG								
AKTIVITI	RISIKO	PELUANG		TINDAKAN	PEMANTAUAN	PIC	TARIKH PELAKSANAAN	STATUS
Penyediaan Buku Cadangan Anggaran Belanjawan (Bajet)	Lewat dikemukakan kepada Urusetia	mengenalpasti permasalahan yang dihadapi oleh Aktiviti		Mengadakan sesi konsultasi/ perbincangan/ taklimat bagi penyediaan Buku Bajet 2 minggu sebelum sesi pemeriksaan Belanjawan Tahunan bersama MOF	Setahun Sekali	KPSUK (K) B, PSUK (K) B, PA (K) B	SEGERA	BERKALA

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 dibuat secara berkala	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

[illegible]

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM)

P1 - KENALPASTI RISIKO							P2 - ANALISIS RISIKO			P3 - PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN					
NO.	PROSE/AKTIVITI / PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KEBAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANDAKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAJAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAM	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Menyediakan Analisa Keperluan Latihan Anggota	Kekangan dari segi masa untuk penyediaan Analisa Keperluan Latihan Anggota	Bahagian bahagian lambat mengemukakan perancangan kursus/tahun	Bilangan maklum balas terhadap soal selidik tidak mencapai jumlah yang dikehendaki dalam masa yang ditetapkan	Terdapat pegawai yang tidak mengemukakan maklum balas terhadap soal selidik	Laporan analisa keperluan latihan lewat dikemukakan dan tidak tepat	Laporan berkala dan pengiraan melalui email	1	2	2			/			Ada	Penyediaan Analisa Keperluan Latihan dilakukan dalam tahun sebelumnya	Reduce	Suku Ke-4 tahun sebelumnya	Bulan terakhir tahun sebelum	PSU/PSM/ PPT (PSM) I	Pemantauan jumlah maklum balas yang diterima	Setiap minggu bagi 3 minggu pertama, setiap hari bagi minggu ke-4	PPT(PSM)				
2	Perancangan Keperluan Latihan Tahunan	Kekangan dari segi masa untuk penyediaan Analisa Keperluan Latihan Tahunan	Kekangan dari segi kepimpinan pihak atasan	Perancangan latihan tahunan tidak dipersetujui oleh Pengurusan Kementerian	Pengurusan Kementerian mengarahkan probaan kepada perancangan latihan tahunan	Takwim Latihan lewat dikemukakan	Semakan oleh KPSU/PSM dan SUB(PSM)	1	2	2			/			Ada	Perancangan Latihan Tahunan dikemukakan kepada Pengurusan Kementerian dalam tahun sebelumnya	Reduce	Suku Ke-4 tahun sebelumnya	Bulan terakhir tahun sebelum	KPSU/PSM	Memastikan Perancangan Latihan Tahunan dapat diemukakan kepada Pengurusan Kementerian dalam tahun sebelumnya	Disember sebelum tahun tersebut berakhir	KPSU/PSM				
3	Pelaksanaan latihan dalaman	Sambutan yang kurang oleh warga MPN	Ketua Jabatan tidak membenarkan anak buah menyertai kursus	Program latihan tidak dapat dilaksanakan	Kekangan masa / kewangan / tugas/ Pandemi Covid-19	Perancangan Latihan Tahunan tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya	Cadangan bulan pelaksanaan latihan dilaksanakan pada awal tahun	2	2	4			/			Ada	Mesyuarat Penyelaras Latihan diadakan pada awal tahun	Reduce	Januari	Suku pertama setiap tahun	Urus Setia Latihan	Mesyuarat Penyelaras Latihan diadakan pada awal tahun	Januari	KPSU/PSM/ PSU (PSM) I				
4				Bilangan peserta tidak mencapai sasaran	1. Program tidak mendapat sambutan 2. Peserta yang telah membuat pengiraan tidak hadir	Pembayaran kewangan	1. Perancangan tempoh pendaftaran latihan 2. Pengiraan melalui email 3. Peserta yang tidak hadir diwajibkan menamatkan pengiraan 4. Pengiraan program latihan yang lebih menarik	3	2	6			/			Ada	Lokasi	Reduce	Januari	Disember	Urus Setia Latihan	Pemantauan jumlah maklum balas yang diterima	Setiap minggu bagi 3 minggu pertama, setiap hari bagi minggu ke-4	PPT(PSM)				
5				Maklumat kehadiran pegawai tidak dikemas kini dalam SPL	Urus Setia latihan tidak mengemas kini SPL selepas program selesai	Maklumat bilangan hari berkhidmat pegawai di dalam SPL tidak sama dengan bilangan sebenar	Pengiraan kepada Urus Setia Latihan untuk mengemas kini SPL selepas program selesai	2	3	6			/			Ada	Susunan oleh Penyelaras Latihan BPSM pada setiap sukuan	Reduce	Setiap Sukuan	Setiap Sukuan	Urus Setia Latihan Pentadbir latihan Bahagian	Pemantauan Penyelaras Latihan BPSM pada setiap sukuan	Setiap Sukuan	PPT(PSM)				
6	Penyertaan Latihan Anjuran Agensi Luar (Dalam Negeri)	Tidak maklumat kursus yang tepat dihadap oleh pegawai	Pegawai tidak profil untuk menyertai kursus	Kehadiran pegawai tidak dikemas kini dalam SPL	Pegawai tidak mememukakan kehadiran kepada Pentadbir Bahagian	Maklumat bilangan hari berkhidmat pegawai di dalam SPL tidak sama dengan bilangan sebenar	Pengiraan kepada Pentadbir Latihan Bahagian untuk mengemas kini maklumat kursus pegawai	2	3	6			/			Ada	Susunan oleh Penyelaras Latihan BPSM pada setiap sukuan	Reduce	Setiap Sukuan	Setiap Sukuan	Urus Setia Latihan Pentadbir latihan Bahagian	Pemantauan Penyelaras Latihan BPSM pada setiap sukuan	Setiap Sukuan	PPT(PSM)				

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Menyediakan Analisa Keperluan Latihan Anggota		Bilangan maklum balas terhadap soal selidik tidak mencapai jumlah yang dikehendaki dalam masa yang ditetapkan	Membina hubungan lebih baik bersama bahagian	Taklimat/ Kursus penyediaan Analisa Keperluan Latihan Anggota	Sesi Kaedah Penyediaan Analisa Keperluan Latihan Anggota	KPSU (PSM) I/ PSU (PSM) I/ PPT (PSM) I/ PT (PSM) I	Segera	Suku Pertama Tahunan
2	Perancangan Keperluan Latihan Tahunan		Perancangan latihan tahunan tidak dipersetujui oleh Pengurusan Kementerian	Mendapatkan visi yang tepat dan terperinci oleh Pengurusan Kementerian	Taklimat/ Kursus penyediaan Analisa Keperluan Latihan Tahunan	Sesi Kaedah Penyediaan Analisa Keperluan Latihan Tahunan	KPSU (PSM) I/ PSU (PSM) I/ PPT (PSM) I/ PT (PSM) I	Segera	Suku Pertama Tahunan
3	Pelaksanaan latihan dalaman		Program latihan tidak dapat dilaksanakan	Memastikan pelaksanaan kursus bukan di musim cuti sekolah atau cuti umum	Pelaksanaan Latihan Dalaman	Pelaksanaan Latihan Dalaman	KPSU (PSM) I/ PSU (PSM) I/ PPT (PSM) I/ PT (PSM) I	Segera	Berterusan
			Bilangan peserta tidak mencapai sasaran	Mewajibkan pegawai menyertai kursus yang telah ditetapkan	Pelaksanaan Latihan Dalaman	Pemantauan jumlah kursus yang dihadiri pegawai	KPSU (PSM) I/ PSU (PSM) I/ PPT (PSM) I/ PT (PSM) I	Segera	Berterusan
			Maklumat kehadiran pegawai tidak dikemas kini dalam SPL	Membuat auto reminder kepada Pentadbir Sistem di Bahagian untuk mengemaskini data kehadiran kursus pegawai	Pemantauan jumlah kursus yang dihadiri pegawai	Pemantauan jumlah kursus yang dihadiri pegawai	KPSU (PSM) I/ PSU (PSM) I/ PPT (PSM) I/ PT (PSM) I	Segera	Berterusan
4	Penyertaan Latihan Anjuran Agensi Luar (Dalam Negeri)		Kehadiran pegawai tidak dikemas kini dalam SPL	Membuat auto reminder kepada Pentadbir Sistem di Bahagian untuk mengemaskini data kehadiran kursus pegawai	Pemantauan jumlah kursus yang dihadiri pegawai	Pemantauan jumlah kursus yang dihadiri pegawai	KPSU (PSM) I/ PSU (PSM) I/ PPT (PSM) I/ PT (PSM) I	Segera	Berterusan

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT (UKK)

P1 - KENALPASTI RISIKO							P2 - ANALISIS RISIKO			P3 -PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN				
NO.	PROSES/AKTIVITI/ PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkin an rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Laporan / Maklumbalas SISPAA			Laporan Maklumbalas Aduan yang diterima tidak didokumenkan dengan jelas	Aduan yang melebihi 5 hari waktu bekerja	Maklumbalas status aduan tidak diterima dari Jabatan / Agensi	Sentiasa membuat tindakan susulan rasmi melalui Emel dan Surat Peringatan	1	2	3			/		Ada	Menyediakan senarai aduan yang tertunggak	Menghantar Surat Peringatan kepada Jabatan / Agensi	3 Hari Bekerja	5 Hari Bekerja	PPA/PPPA/PKP	Memastikan Jabatan / Agensi memberi maklumbalas kepada Surat Peringatan yang dihantar melalui SISPAA	3-5 Hari Bekerja	PKP	Rekod dalam SISPAA				

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Merekod dan menguruskan maklumbalas dalam SISPAA		Menyelaras dan merekod maklumbalas yang tidak berasas dan maklumbalas yang berulang	Mengekal dan meningkatkan reputasi MAFI	Menyelaras dan mengurus maklumbalas dalam SISPAA	SISPAA	PKP	3-5 Hari Bekerja	Berterusan

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT (BPM)

P1 - KENALPASTI RISIKO								P2 - ANALISIS RISIKO			P3 - PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN			
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEMBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungkinan rendah 2	Ada kemungkinan 3	Kemungkinan tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Rekod Aduan	/		SISTEM Rekod aduan tidak lengkap di log ke dalam sistem oleh pengadu	Pengadu tidak jelas terhadap jenis aduan	• Rekod tidak lengkap • Rekod tidak jelas • Rekod sukar difahami • Memalukan proses aghian • Aduan tidak dapat dijana	i. Dapatkan pengesahan daripada pengadu ii. Semakan kesediaan sistem iii. Backup aplikasi dan pangkalan data setiap hari secara berkala iv. Backup aplikasi dan pangkalan data setiap minggu tahunan v. Pengaliran restore backup secara berkala vi. Notifikasi email setelah aduan diterima dan ditulip kepada pengadu	3	2	6	/				Ya	Menambah/menaklarkan Sistem Aduan ICT MOA ke arah sistem yang kompatible dengan teknologi terkini dan ciri keselamatan	Kurang	1/1/2021	31/12/2021	PTM/PPTM	Hebahan penggunaan sistem melalui email	Sekurang-kurangnya sekali setahun	PTM/PPTM	Emel hebahan	2	2	4	
2			/	RANGKAIAN Aduan tidak dapat dijana atas kegagalan rangkaian	Kegagalan perkakasan/persisian rangkaian untuk berfungsi	Aduan gagal dijalankan	Memastikan ketersediaan peralatan sokongan alternatif seperti broadband/ Wi-Fi	2	1	3	/				Ya	Memastikan ketersediaan optimum pada rangkaian	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Aduan gangguan rangkaian kepada MAMPU	Mengikut Keperluan	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan	2	1	3	
3		/		PERALATAN Komputer pengadu/pentadbir tidak berfungsi dengan baik	Kegagalan perkakasan/persisian komputer untuk berfungsi	Aduan tidak dapat direkodkan	i. Ketersediaan pelbagai medium aduan ii. Memastikan ketersediaan peralatan alternatif seperti pad/tablet di	1	1	1	/				Ya	Memastikan awareness cara aduan secara berkala	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan	1	1	1	
4		/		MANUSIA • Aduan salah dikategorikan • Aduan tidak lengkap/jelas • Aduan tidak direkod dalam sistem • Kurang latihan/pendedahan saluran aduan BPM	Pengadu tidak memahami masalah atau talacara aduan	•Kelewatan tindakan penyelesaian •Masalah gagal difahami •Langkah penyelesaian tidak menyeluruh	i. Dapatkan pengesahan daripada pengadu ii. Kawalan sistem manapis aduan yang tidak lengkap iii. Manual pengguna telah disediakan	3	2	6	/				Ya	Memastikan awareness cara aduan secara berkala	Kurang	Sepanjang masa		PTM/PPTM	Hebahan penggunaan sistem melalui email	Sekurang-kurangnya sekali setahun	PTM/PPTM	Emel hebahan	3	1	3	
5	Aghian Aduan	/		SISTEM •Gangguan sistem	Berlaku masalah perkakasan/persisian sistem	•Aduan tidak dapat diagh menerusi sistem; •Pengguna tidak menerima notifikasi email nombor aduan; •Pengawal kas tidak menerima notifikasi email aghian aduan yang perlu diselesaikan	•Aghian secara manual menerusi email •Respon aduan secara terus kepada pengadu menerusi telefon/ email	1	2	2	/				Ya	•Memastikan nota pemakluman gangguan sistem secara terus kepada pengadu/semua pengguna menerusi saluran email. •Memastikan semakan ketersediaan sistem setiap hari. •Bulanan aduan dikemaskini apabila aghian dapat dilaksanakan	Kurang	Sepanjang masa		PTM/PPTM	Semakan ketersediaan sistem	Setiap hari	PTM/PPTM	Emel hebahan	1	2	2	
6		/		RANGKAIAN •Gangguan rangkaian	Berlaku masalah perkakasan/persisian rangkaian	Aduan gagal diaghian	•Aghian menggunakan peralatan alternatif seperti broadband/Wi-Fi. •Aghian secara manual. •Respon aduan secara terus kepada pengadu menerusi telefon	1	2	2	/				Ya	•Memastikan ketersediaan peralatan sokongan alternatif seperti broadband/ Wi-Fi •Aduan dikemaskini apabila sistem kembali berfungsi semula	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Aduan gangguan rangkaian kepada MAMPU	Mengikut Keperluan	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan	1	2	2	
7		/		PERALATAN •Komputer gagal berfungsi semasa proses aghian	Kegagalan perkakasan/persisian komputer untuk berfungsi	•Respon lewat kepada pengadu	•Rekod aduan menggunakan peralatan alternatif seperti komputer riba/pad/tablet	1	2	2	/				Ya	Memastikan peralatan digunakan boleh berfungsi dengan baik	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan	1	2	2	
8		/		MANUSIA •Pengurus rekod aduan lewat bertindak •Tindakan penyelesaian lewat diambil •Pihak pembekal lambat bertindak •Pihak pembekal ingkar perjanjian	Kurang memberi perhatian terhadap aduan	•Kekelaputan di pihak pelanggan •Gagal menepati skop kerja •Menyukarkan proses pemantauan	• Memantau tindakan oleh pengurus rekod aduan • Melapor dan memantau prestasi pembekal melalui laporan bulanan	2	3	6	/				Ya	• Membuat penilaian ke atas tindakan yang diambil oleh pengurus aduan •Membuat penilaian prestasi pembekal secara berkala •Mengambil tindakan amaran/penalti ke atas kekelaputan pembekal	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Latihan penggunaan sistem	Mengikut Keperluan	PTM/PPTM/PYB	Borang Penilaian Prestasi Pembekal Borang Kepuasan Pelanggan	3	1	3	
9	Penyelesaian Aduan	/		SISTEM •Gangguan sistem	Berlaku masalah perkakasan/persisian sistem	•Status aduan tidak dapat dikemaskini dari masa ke semasa	•Rekod penyelesaian aduan secara manual •Aduan dikemaskini apabila sistem kembali berfungsi semula •Memastikan servis form direkod secara manual •Backup aplikasi dan pangkalan data setiap hari	1	2	2	/				Ya	•Laporan piagam pelanggan setiap bulan •Laporan aduan bulanan direkod secara hardcopy dan softcopy	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Penyelenggaraan sistem	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan	1	2	2	
10		/		RANGKAIAN •Gangguan rangkaian	Berlaku masalah perkakasan/persisian rangkaian	•Sistem gagal dicapai	•Rekod penyelesaian aduan secara manual •Aduan dikemaskini setelah kembali berfungsi	1	2	2	/				Ya	•Mewujudkan masterlist aduan yang belum ditutup	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Aduan gangguan rangkaian kepada MAMPU	Mengikut Keperluan	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan	1	2	2	
11		/		PERALATAN •Komputer gagal berfungsi	Kegagalan perkakasan/persisian komputer untuk berfungsi	•Sistem gagal dicapai •Aduan lewat ditulip	• Rekod aduan menggunakan peralatan alternatif seperti komputer riba/pad/tablet. • Backup rekod aduan disimpan dalam external storage • Backup aplikasi dan pangkalan data setiap hari jam secara sekala •Pengesahan prestasi pembekal	1	2	2	/				Ya	Aduan dikemaskini apabila sistem kembali berfungsi semula	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM	Kontrak penyelenggaraan perkakasan	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan	1	2	2	
12		/		MANUSIA •Pelanggan tidak puas hati •Aduan ditutup dengan tidak lengkap •Rekod aduan tidak difailkan	Tindakan terhadap aduan dan penyelesaian lambat dilaksanakan	• Imedi MOA terjejas • Rekod tidak tepat • Rekod aduan tidak lengkap	•Khidmat nasihat secara terus dan berhemah •Pengesahan prestasi pembekal	2	3	6	/				Ya	•Memastikan borang penilaian keputusan pelanggan direkodkan •Membuat penilaian prestasi pembekal (berkontrak) secara berkala •Membuat analisis laporan aduan tahunan.	Kurang	Sepanjang masa		PTM/PPTM	Borang kepuasan pelanggan direkod	Mengikut Keperluan	PTM/PPTM	Borang Penilaian Kepuasan Pelanggan	3	1	3	
13	Pelaporan Aduan	/		SISTEM •Sistem tidak dapat jana laporan aduan yang lengkap dan terperinci	Berlaku masalah perkakasan/persisian sistem	•Laporan tidak menepati kehendak piagam pelanggan BPM	•Laporan bulanan aduan pembekal •Penilaian borang prestasi pembekal	3	3	9	/				Ya	•Laporan bulanan piagam pelanggan, laporan bulanan rekod aduan pembekal dan borang penilaian prestasi direkod secara fizikal dan berselembrik (hardcopy dan softcopy)	Kurang	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Penyelenggaraan sistem	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan	2	2	4	
14		/		RANGKAIAN •Laporan yang terkut tidak dapat dijana semasa diperlukan	Berlaku masalah perkakasan/persisian rangkaian	•Laporan aduan tidak dapat diakses	•Laporan bulanan piagam pelanggan •Laporan bulanan aduan pembekal •Penilaian borang prestasi pembekal	1	2	2	/				Ya	•Laporan bulanan piagam pelanggan, laporan bulanan rekod aduan pembekal dan borang penilaian prestasi direkod secara fizikal dan berselembrik (hardcopy dan softcopy)	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Aduan gangguan rangkaian kepada MAMPU	Mengikut Keperluan	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan Borang Kepuasan Pelanggan	1	2	2	
15		/		PERALATAN •Kegagalan cetak laporan atas kerosakan perkakasan (server)	Kegagalan perkakasan/persisian komputer untuk berfungsi	Laporan aduan tidak dapat diakses	Laporan bulanan aduan pembekal difailkan secara hardcopy	1	1	1	/				Ya	•Laporan bulanan piagam pelanggan, laporan bulanan rekod aduan pembekal dan borang penilaian prestasi direkod secara fizikal dan berselembrik (hardcopy dan softcopy)	Pindah	Sepanjang masa		PTM/PPTM/PYB	Kontrak penyelenggaraan perkakasan	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/PYB	Laporan Penyelenggaraan Borang Kepuasan Pelanggan	1	1	1	
16		/		MANUSIA •Kekurangan pendedahan fungsi sistem	Pengurus rekod mengabaikan masalah atau tidak memahami talacara penyediaan laporan aduan	•Laporan tidak difailkan secara sistematik	•Laporan bulanan aduan pembekal difailkan secara hardcopy •Penilaian borang prestasi pembekal difailkan secara berkala	1	2	2	/				Ya	•Pemantauan rekod aduan (hardcopy dan softcopy secara berkala)	Terima	Sepanjang masa		PTM/PPTM	Latihan penggunaan sistem	Sekurang-kurangnya sekali setahun	PTM/PPTM	Laporan Aduan	1	2	2	

DAFTAR PELUANG								
BIL	PROSES/AKTIVITI	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Rekod Aduan	Sistem Rekod aduan tidak lengkap di log ke dalam sistem oleh pengadu.	Menambahbaik/menaiktaraf Sistem Aduan ICT MOA ke arah sistem yang komprehensif dengan teknologi terkini dan ciri keselamatan.	Membuat perolehan untuk menaiktaraf Sistem Aduan sedia ada.	Pelaksanaan perolehan dalam tempoh yang ditetapkan.	PTM/PPTM	Latihan penggunaan sistem.	Selesai
2	Rekod Aduan	Manusia - Aduan salah dikategorikan - Aduan tidak lengkap/jelas - Aduan tidak direkod dalam sistem - Kurang latihan/pendedahan saluran aduan BPM	Mengadakan Hari Bertemu Pelanggan/Hari ICT	Membuat perancangan pelaksanaan program dan sesi awareness semasa Hari Bertemu Pelanggan/Hari ICT	Membuat laporan pelaksanaan program selepas aktiviti dilaksanakan.	PTM/PPTM	Latihan penggunaan sistem.	Pemantauan Berterusan
3	Agihan Aduan	Manusia - Pengurus rekod aduan lewat bertindak - Tindakan penyelesaian lewat diambil - Pihak pembekal lambat bertindak - Pihak pembekal ingkar perjanjian	1. Menambahbaik/menaiktaraf Sistem Aduan ICT MOA ke arah sistem yang mempunyai ciri-ciri alert bagi setiap kelewatan tindakan yang diambil. 2. Menguatkuasakan penalti ke atas pembekal berdasarkan terma di dalam kontrak	Membuat perolehan untuk menaiktaraf Sistem Aduan sedia ada.	Pelaksanaan perolehan dalam tempoh yang ditetapkan. Kontrak penyelenggaraan	PTM/PPTM	Latihan penggunaan sistem.	Pembangunan Sistem Selesai Pemantauan kontrak berterusan
4	Penyelesaian Aduan	Manusia - Pelanggan tidak puas hati - Aduan ditutup dengan tidak lengkap - Rekod aduan tidak difailkan	1. Menambahbaik/menaiktaraf Sistem Aduan ICT MOA ke arah sistem yang mempunyai ciri-ciri alert bagi setiap kelewatan tindakan yang diambil. 2. Menguatkuasakan penalti ke atas pembekal berdasarkan terma di dalam kontrak	Membuat perolehan untuk menaiktaraf Sistem Aduan sedia ada.	Pelaksanaan perolehan dalam tempoh yang ditetapkan. Kontrak penyelenggaraan	PTM/PPTM	Borang kepuasan pelanggan direkod	Pembangunan Sistem Selesai Pemantauan kontrak berterusan
5	Pelaporan Aduan	Sistem Sistem tidak dapat jana laporan aduan yang lengkap dan terperinci.	Menaiktaraf perkakasan (server) Sistem Aduan ICT MOA kepada server berprestasi tinggi dan terkini.	Membuat perolehan untuk menaiktaraf perkakasan sistem.	Pelaksanaan perolehan dalam tempoh yang ditetapkan.	PTM/PPTM	Latihan penggunaan sistem.	Selesai

BAHAGIAN PENTADBIRAN (T)

P1 - KENALPASTI RISIKO								P2 - ANALISIS RISIKO			P3 -PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN			
NO.	PROSES/AKTIVITI/ PIHAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGK ALIAN (LIKELIHOOD L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATU S RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarang 1	Kemungki n rendah 2	Ada kemungki n 3	Kemungki n tinggi 4	Hampir Pasti 5													
1	Memastikan rekod kualiti tersedia untuk rujukan/ pinjaman dalam tempoh satu jam dari permohonan dibuat dalam waktu kerja.			Rekod disediakan melebihi dari tempoh satu jam dari permohonan dibuat	kesilapan pencarian lokasi fail	menyebabkan rekod tidak dapat dalam tempoh yang ditetapkan	sentiasa mengemaskini sistem pemfailan	2	2	4				/		Ada	Sentiasa mengemaskini fail-fail					KETUA UNIT	Membuat semakan mengejut kepada sistem bilik fail	SUKU TAHUN				

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Memastikan rekod kualiti tersedia untuk rujukan/ pinjaman dalam tempoh satu jam dari permohonan dibuat dalam waktu kerja.		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	PSU/KPS/SUB	Segera	Berterusan

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU DALAMAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU DALAMAN)				DISAHKAN OLEH: LOKMAN HAKIM ALI							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARIKH PELAKSANAAN	PIC
1.	Sumber Manusia	1. Pekerja kurang kompetensi. 2. Kekurangan sumber manusia. 3. Kekurangan bilangan kursus motivasi.	1. Penurunan produktiviti kerja. 2. Menambahakan pekerja serba boleh.	1. Fungsi kementerian terjejas.	1. Meningkatkan bilangan kursus motivasi peningkatkan kompetensi. 2. Memperkasa kesedaran disiplin kepada kakitangan.	4	3	12	1. Meningkatkan bilangan kursus motivasi dan peningkatkan kompetensi. 2. Pengambilan pekerja PSH. 3. Meningkatkan kawalan dalaman oleh ketua jabatan/penyelia terhadap pelanggaran peraturan dan Kod Etika Jabatan.	2018	PSM
2.	Teknologi	1. Peralatan teknologi terkini.	1. Menjejaskan proses kerja dan produktiviti.	1. Menjejaskan keupayaan pelanggan dan produktiviti kakitangan.	1. Penggantian peralatan teknologi terkini secara berperingkat.	2	3	6	1. Mohon peruntukan untuk penggantian teknologi terkini.	2018	BPM

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU DALAMAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU DALAMAN)				DISAHKAN OLEH: LOKMAN HAKIM ALI							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A N G K A L I A N	T I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARIKH PELAKSANAAN	PIC
3.	Infrastruktur	1. Keperluan penyelenggaraan infrastruktur yang lebih kerap. 2. Prasarana yang terhad.	1. Menimbulkan ketidakselesaan kakitangan dan pelanggan. 2. Mendedahkan kakitangan kepada risiko kemalangan.	1. Imej organisasi terjejas. 2. Meningkatkan kos penyelenggaraan.	1. Meningkatkan penyelenggaraan berkala.	2	3	6	1. Melaksanakan pemeriksaan menyeluruh untuk mengenalpasti dan mengatasi kelemahan infrastruktur. 2. Memantau dan menyediakan laporan prestasi syarikat penyelenggaraan.	2018	T
4.	Kewangan	1. Kekurangan peruntukan Kementerian. 2. Saranan penjimatan Kerajaan.	1. Kekangan dalam pelaksanaan program. 2. Peningkatan pelaksanaan program NBOS.	1. Perancangan dan pelaksanaan program Kementerian terjejas.	1. Peruntukan diberikan kepada program utama Kementerian. 2. Kawalan perbelanjaan dalaman.	3	3	9	1. Merancang unjuran kewangan mengikut program utama Kementerian.	2018	KEW

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU LUARAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU LUARAN)				DISAHKAN OLEH: LOKMAN HAKIM ALI							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARIKH PELAKSANAAN	PIC
1.	Politik	1. Hala tuju kementerian berubah mengikut pucuk pimpinan.	1. Perubahan dasar Kementerian. 2. Idea baharu yang lebih dinamik.	1. Mengganggu proses penyampaian perkhidmatan.	1. Fleksibel dalam pelaksanaan hala tuju Kementerian.	1	5	5	1. Bersedia mengikut perubahan hala tuju baharu.	2019	DPS
2.	Ekonomi	1. Kadar pertukaran matawang asing. 2. Ketidakstabilan harga minyak dunia. 3. Perubahan dasar ekonomi negara luar dan pertubuhan antarabangsa. 4. Hasil negara melalui kutipan cukai perniagaan semakin berkurang.	1. Aktiviti import dan eksport agromakanan terjejas. 2. Kos operasi dan pengeluaran produk agromakanan meningkat. 3. Meningkatkan jumlah eksport agromakanan ke luar negara. 4. Insentif pengecualian cukai tidak diteruskan/dihentikan oleh Kerajaan.	1. Ketidakpuasan hati pelanggan. 2. Menjejaskan prestasi Kementerian. 3. Kurang penglibatan dalam aktiviti pengeluaran bahan makanan pertanian.	1. Penyelesaian secara NBOS. 2. Penyelaras dan memantau perancangan kontigensi Jabatan/Agensi. 3. MAFI memohon tempoh perlanjutan insentif setiap 5 tahun.	3	3	9	1. Penyelarasan secara berkala Bahagian/Jabatan/ Agensi bagi menghadapi perubahan ekonomi global. 2. Mengumpul maklumat mengenai insentif dan pembiayaan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi yang lain yang boleh dinikmati oleh	2018 2018	KEW BDI

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU LUARAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU LUARAN)				DISAHKAN OLEH: LOKMAN HAKIM ALI							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	KEBANGKALIAN	IMPAK	RISIKO	TINDAKAN KAWALAN	TARIKH PELAKSANAAN	PIC
									syarikat yang ingin melaksanakan projek pertanian.		
3.	Sosial	1. Kekurangan minat golongan muda terhadap sektor pertanian. 2. Kekurangan insentif yang boleh menarik minat petani moden.	1. Kurangnya penglibatan golongan muda. 2. Kebergantungan yang tinggi kepada pekerja asing.	1. Kekurangan penghasilan produk agromakanan dalam negara yang menyebabkan kebergantungan kepada hasil import.	1. Pelaksanaan program bagi mendekati golongan sasaran kepada sektor pertanian.	4	3	12	1. Menambahbaik insentif sedia ada. 2. Meningkatkan jumlah program usahawan yang melibatkan golongan sasaran.	2018	IMAT
4.	Teknologi	1. Kurang kesedaran kepada teknologi pertanian moden. 2. Kurang kemampuan untuk mendapatkan teknologi pertanian moden.	1. Tidak dapat memaksimumkan hasil pertanian. 2. Mengoptimumkan sumber sedia ada. 3. Membuka ruang kepada kajian teknologi negara luar.	1. Kekurangan produk agromakanan. 2. Kekurangan inovasi teknologi.	1. Penghasilan teknologi baru melalui penyelidikan dan kemasukan peralatan pertanian terkini.	3	3	9	1. Menerapkan teknologi terkini kepada golongan sasaran.	2018	BPP

**DAFTAR RISIKO – ISU-ISU LUARAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN							
KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU LUARAN)				DISAHKAN OLEH: LOKMAN HAKIM ALI							
BIL	FAKTOR	ISU	RISIKO/PELUANG	KESAN KEPADA ORGANISASI	KAWALAN SEDIA ADA	K E B A R A A N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARIKH PELAKSANAAN	PIC
5.	Perundangan	1. Kepatuhan kepada standard antarabangsa dan negara luar.	1. Kesukaran menembusi pasaran antarabangsa. 2. Meningkatkan standard produk agromakanan negara setaraf piawaian antarabangsa.	1. Kekurangan eksport negara. 2. Menjejaskan imbangan dagangan (BOT) negara.	1. Menggalakkan usahawan untuk mendapatkan pensijilan yang diiktiraf.	3	3	9	1. Merencanakan promosi bagi mendapatkan pensijilan.	2018	BDI & IMAT
6	Persekitaran	1. Perubahan faktor cuaca menjejaskan hasil pertanian. 2. Kesuburan tanah dan kekurangan tanah pertanian. 3. Kekurangan infrastruktur dan kemudahan pertanian.	1. Menjejaskan hasil pertanian.	1. Penurunan hasil dan bekalan pertanian negara.	1. Persediaan menghadapi perubahan cuaca. 2. Pelaksanaan program soil profiling.	3	4	12	1. Menggalakan program pertanian bandar.	2018	BSM & PIP