



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

DAFTAR RISIKO

NO RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
KPKM.PR	Daftar Risiko	05	04	5/06/2024

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim			Tarikh: 3 April 2024
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur: KPKM-PR			
Tajuk Dokumen: Pengurusan Risiko			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Muka Hadapan	MAFI-PR	KPKM-PR	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Surat 3 Perkara 4.0 Rujukan (4.2,4.3, 4.4, 4.5)	MAFI.PS (T) 01	KPKM.PS (T) 01	Perubahan pada nombor rujukan dokumen
	MAFI.PS (T) 04	KPKM.PS (T) 04	
	MAFI.PS (T) 02	KPKM.PS (T) 02	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :  AZURA BINTI ABDULLAH Setiausaha Bahagian Bahagian Pentadbiran Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tandatangan : Tarikh : 6/6/24 Cop Nama & Jawatan :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : Tarikh: 24/5/24 Cop Nama & Jawatan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

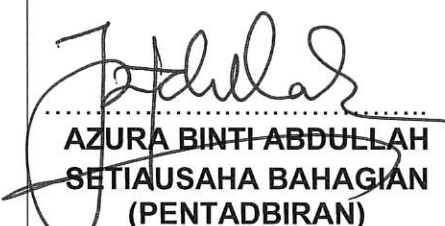


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PENGURUSAN RISIKO

KPKM-PR

No. Keluaran	05
Tarikh Keluaran	5/6/2024

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Disahkan dan Diluluskan Oleh:
 AZURA BINTI ABDULLAH SETIAUSAHA BAHAGIAN (PENTADBIRAN)	 NORAHIZA BINTI ABDUL RAHMAN 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 dan 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.
4	Muka hadapan	03.04.2024	- Perubahan pada nombor rujukan dokumen dari MAFI-PR kepada KPKM-PR. - Perubahan pada nama 'Disemak Oleh'

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN RISIKO	MUKA SURAT: 2/11
--	-------------------	------------------

	Muka Surat 3 Perkara 4.0 Rujukan (4.2,4.3, 4.4, 4.5)	03.04.2024	- Perubahan pada rujukan Manual Kualiti Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan KPKM-MK (perkara 6.1) - Perubahan pada nombor rujukan kawalan dokumen – KPKM.PS (T) 01. - Perubahan pada nombor rujukan Prosedur Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan – KPKM.PS (T) 04. - Perubahan pada nombor rujukan Prosedur Kawalan ke atas Perkhidmatan Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan – KPKM.PS (T) 02.
--	---	------------	--

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 6.1)
- 4.3 Kawalan Dokumen - KPKM.PS (T) 01.
- 4.4 Prosedur Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan – KPKM.PS (T) 04.
- 4.5 Prosedur Kawalan ke atas Perkhidmatan Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan – KPKM.PS (T) 02.

5.0 SINGKATAN

5.0.1	WP	- Wakil Pengurusan
5.0.2	KPAD	- Ketua Pasukan Audit Dalam
5.0.3	SUB	- Setiausaha Bahagian
5.0.4	TSUB	- Timbalan Setiausaha Bahagian
5.0.5	KPSU	- Ketua Penolong Setiausaha
5.0.6	PSU	- Penolong Setiausaha
5.0.7	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 yang telah ditetapkan.
	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 lampiran mengikut format yang ditetapkan.

	3.0 4.0	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; dan 3.7 Taklimat atau latihan.
	P2 5.0	Analisa risiko Setiap Bahagian/Unit akan menilai risiko berdasarkan kepada jadual di bawah :

- A. Indeks Impak Risiko = Indeks skala 1-5 untuk menilai impak sekiranya risiko tersebut berlaku.
- B. Matriks Kebarangkalian dan Impak = Hasil gabungan kebarangkalian dan impak. Kebarangkalian (1-5) x Impak (1-5) = Skala Tahap Risiko (1-25)
- C. 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

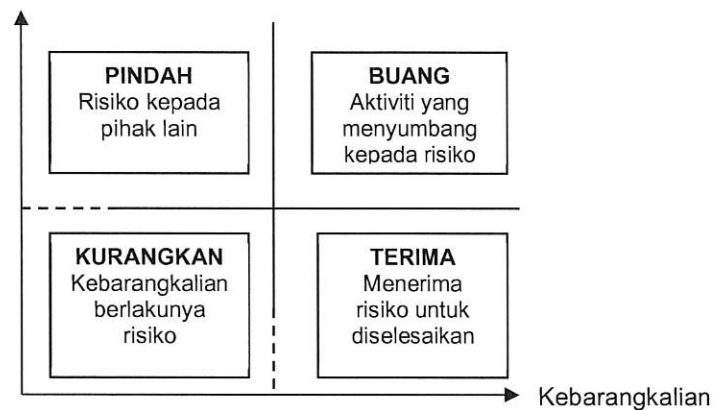
Penilaian Risiko

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

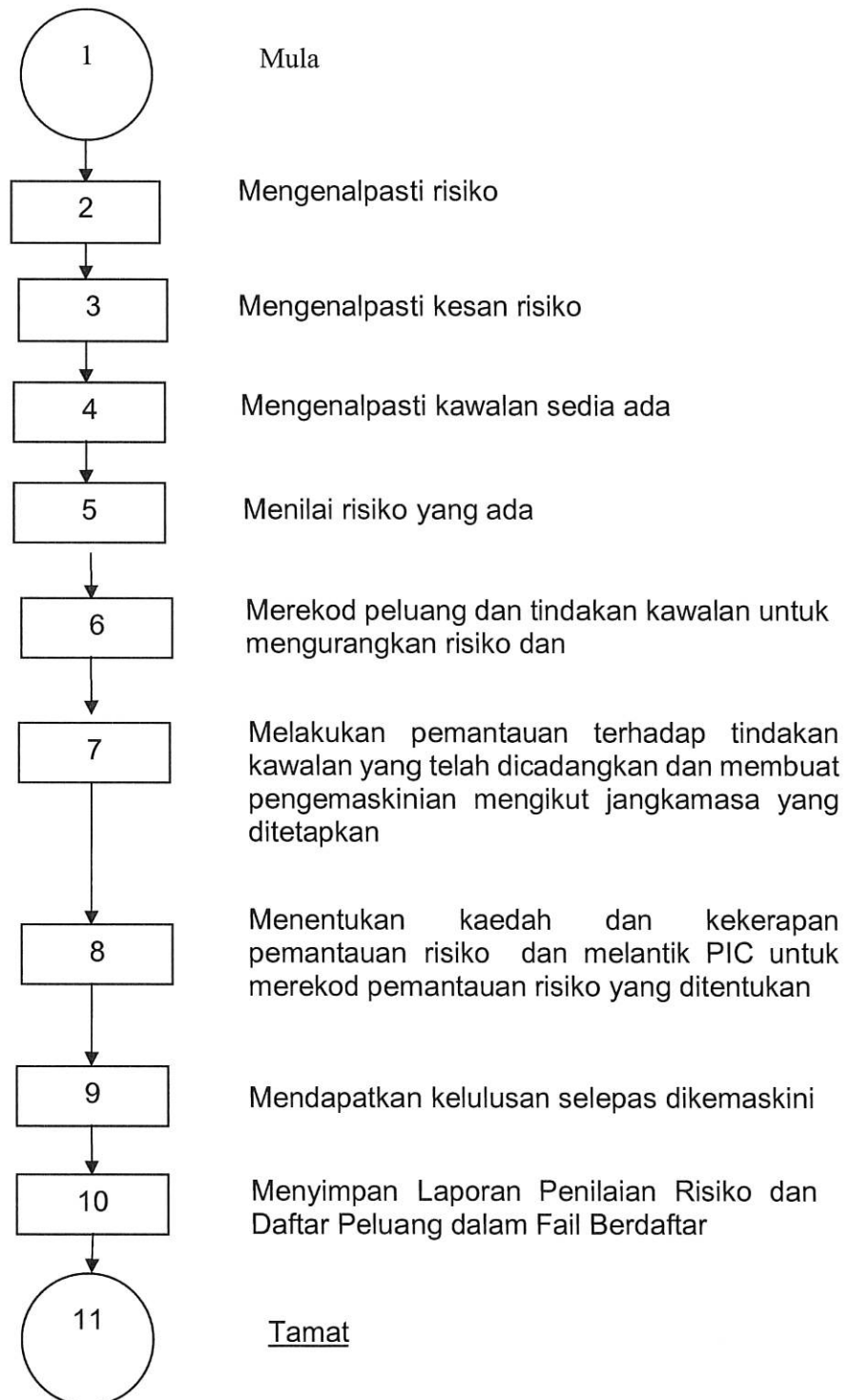


WP / SUB / KU	P4 7.0	Tindakan Kawalan Mengurangkan Risiko Setiap Bahagian/Unit akan merekodkan cadangan tindakan kawalan yang perlu dilakukan kepada risiko yang lebih dari nilai 5. Risiko yang tinggi perlu diutamakan berbanding risiko yang lebih rendah. Tindakan kawalan yang dicadangkan perlu mengambil kira tindakan untuk menghapuskan punca risiko. Peluang perlu dikenal pasti dengan jelas dalam daftar peluang dan direkodkan.
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 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



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 : BAHAGIAN PENGALIRAN DAN SALIRAN PERTAHAN (BPSP)
Tahap Keseluruhan

P1 - KENALPASTI RISIKO										P2 - ANALISIS RISIKO			P3 - PENILAIAN RISIKO					P4 - RAWATAN RISIKO					P5 - PEMANTAUAN RISIKO					PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN		
NO.	PROSES AKTIVITI / PHASE BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESEHATAN RISIKO	KAWALAN BEDIA ADA	KEBARANGKALAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					STATUS RISIKO	TAKLAKKAN CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	KESAMA KUTIPAN (PK)	KEMAMPUAN PAMANTAUAN	KESERAPAN PEMANTAUAN	KUALITI GILANG (GIL)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)		
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Jarag 1	Kemungkinan Rendah 2	Ada Kemungkinan 3	Kemungkinan Tinggi 4	Hampir Pasti 5															
1	KPKMLPK (BPSP) 01 Mesyuarat Pra Pembinaan	Projek lewat dimulakan kerana mesyuarat pra pembinaan diadakan lewat dari tarikh muktamad		Mesyuarat pra pembinaan lewat diadakan dari tarikh muktamad	I. Komitmen Pegawai Pengurusan (PP) II. Culi parti/awak	Tidak mematuhi pekeliling Kerajaan (PK 4.7)	Rancangan awal untuk kelengkapan tarikh	1	3	3	1				Tiada	Mengalpaan jadual perancangan perolehan	Yatina	Serlah merla	Tiada		PK/Pme/UB	Jadual Perancangan	Setiap Kali projek baru bermula	PK/Pme	Surat	1	3	3		
2	KPKMLPK (BPSP) 02 Penyediaan dokumen kontrak	Dokumen kontrak lewat diandilangani		Kontrak lewat mengemukakan dokumen sekongian	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	1				Tiada	I. Peringatan kepada kontraktor II. Pemakluman kepada kontraktor secara bertulis III. Jadual pemantauan penyediaan dokumen kontrak	Mengurangkan risiko kelewatan dokumen kontrak ditandatangani	Serlah merla	Tiada		PK/Pme/UB	Pemantauan dan pengesanan semakan oleh PK Projek	Setiap Kali projek baru bermula	PK/Pme/UB	Surat/Memo	1	3	3		
3	KPKMLPK (BPSP) 02 Penyediaan dokumen kontrak	Kontrak lewat diandilangani	Kelawatan bayaran interim	Pemantauan harga lewat diandilangani	Kelawatan mendapatkan persetujuan harga daripada kontraktor	I. Kontrak tidak dapat ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan II. Bayaran telat tidak dapat diproses	Peringatan kepada kontraktor	2	3	6	1				Ada	Penyediaan dokumen kontrak sebagai agenda mesyuarat tapak sehingga dokumen kontrak ditandatangani	Mengurangkan risiko kelewatan dokumen kontrak ditandatangani	Setelah mesyuarat Pra Pembinaan	Sebelum Mesyuarat Tapak bil.1		PK/Pme/UB	Pengesahan semakan oleh UB	Setiap Kali projek baru bermula	PK/Pme	Surat/Memo	1	3	3		
4	KPKMLPK (BPSP) 03 Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Pengiraan dan Mesyuarat Teknikal	Kurang pemantauan terhadap pelaksanaan projek		Mesyuarat tidak diadakan secara berkala	I. Komitmen Pegawai Pengurusan/ WPP II. Culi Parti/awak	Kemajuan di tapak tidak dapat dipantau dan kualiti projek tidak dapat diawal	Mengadakan mesyuarat berkala	1	3	3	1				Tiada	I. Tablin mesyuarat tapak II. Mesyuarat Tapak secara berkala sekurang-kurangnya 2 bulan sekali atau jika perlu III. Mesyuarat Pelaksana Teknikal jika Perlu	Mengurangkan kesan dan risiko kelewatan kerja di tapak	Serlah merla	Tiada		PK/Pme/UB	Mengadakan mesyuarat secara berkala	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/Memo	1	3	3		
5	KPKMLPK (BPSP) 04 Bayaran Kontrak		Prestasi kontraktor terjejas disebabkan oleh kelewatan penerimaan bayaran	Kelawatan dalam mengemukakan bayaran interim dari tarikh penaklan	Dokumen tidak lengkap dan dikuti	Kontrak tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan dan manjelaskan prestasi kemajuan projek	Syarat-syarat kontrak	4	3	12				1		Ada	I. Mengurangkan semakan semakan bayaran kontraktor yang seragam di pihak pelaksanaan projek II. WPP mengemukakan semakan semakan lengkap	Pindah tanggungjawab kepada Pelaksanaan	Serlah merla	Tiada		WPP	Semak dan mengemukakan semakan semakan bayaran	Setiap kali bayaran interim	PK/Pme	Semakan semakan bayaran	3	3	9	
6	KPKMLPK (BPSP) 04 Bayaran Kontrak		Kontrak lewat terima bayaran	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan	Tidak mendapat persetujuan daripada kontraktor	Kontrak tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan	Syarat-syarat kontrak	3	3	9				1		Ada	I. Mengurangkan semakan semakan bayaran kontraktor yang seragam di pihak pelaksanaan projek II. WPP mengemukakan semakan semakan lengkap	Pindah tanggungjawab kepada Pelaksanaan	Serlah merla	Tiada		WPP	Semak dan mengemukakan semakan semakan bayaran	Setiap kali bayaran interim	PK/Pme	Semakan semakan bayaran	2	3	6	
7	KPKMLPK (BPSP) 04 Bayaran Kontrak	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan		Bayaran tidak dapat dimuktamadkan	Peraturan tidak memcuti	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan	Pemantauan kemajuan	3	3	9				1		Ada	I. Menyediakan uraian perbelanjaan sepadan dengan kemajuan prestasi projek II. Mengemukakan permohonan NCO kepada SPP apabila kemajuan prestasi melebihi jadual	Kurangkan risiko penutupan tidak memcuti	Serlah merla	Tiada		PK/Pme	Mengemukakan kemajuan projek jadual dan semakan	1 kali/ projek	PK/Pme	Surat/Memo	2	3	6	
8	KPKMLPK (BPSP) 05 Arah Perubahan Kerja	Kemajuan kerja di tapak terganggu kerana kontraktor tidak dapat kelulusan untuk melaksanakan kerja tambahan		Kelawatan dalam mendapatkan kelulusan perubahan kerja	I. Dokumen permohonan yang tidak lengkap II. Dokumen permohonan lewat diandilangani/ tidak pengesahan WPP	I. Kelewatan melaksanakan kerja tambahan di tapak II. Pelaksanaan projek terganggu	Syarat-syarat kontrak/pekeliling kerajaan	4	3	12				1		Ada	Penyediaan tapak semasa peringkat perancangan dan penyediaan dokumen tender	Kurangkan risiko berlaku permohonan perubahan kerja	Serlah merla	Tiada		PK/Pme	Memastikan dokumen lengkap dan teratur	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/Memo	3	3	9	
9	KPKMLPK (BPSP) 05 Kelawatan dan lanjutan masa kontrak	Kemajuan kerja di tapak terganggu kerana kelewatan menerima kelulusan lanjutan masa kontrak		Kelawatan mendapatkan kelulusan EOT dari Pihak Berkuasa Melutue	I. Dokumen permohonan yang tidak lengkap II. Dokumen permohonan lewat diandilangani	I. "Time at large" II. Perlanjutan projek terganggu	Syarat-syarat kontrak/pekeliling kerajaan	4	3	12				1		Ada	I. Pemohonan yang lengkap kontraktor dan pengesahan dari WPP II. Mengemukakan nota peringatan untuk mengemukakan permohonan Lanjutan Masa Kontrak kepada Kontraktor	Yatina	Serlah merla	Tiada		PK/Pme	Memastikan dokumen permohonan lengkap	Mengikut keperluan	PK/Pme	Surat/Memo	3	3	9	
10	KPKMLPK (BPSP) 07 Pakej siap kerja dan Pakej Kerja Tidak Siap	Pengawasan projek lewat dilaksanakan		I. Level sekuriti peraturan siap kerja (CFO) II. Level sekuriti peraturan siap kerja (GNC)	I. Pemantauan bersema lewat dilaksanakan II. Komitmen PPM/WPP	I. Projek tidak dapat diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan II. "Time at large"	Syarat-syarat kontrak	3	3	9				1		Ada	I. Pemantauan projek melalui mesyuarat tapak / mesyuarat teknikal II. Rancangan awal untuk pelaksanaan tarikh pemeriksaan bersema III. Mengemukakan nota peringatan/ nota amaran kemajuan/ nota amaran mengenai LAD dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh tamat	Kurangkan risiko tidak siap kerja	Serlah merla	Tiada		PK/Pme	Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat	1 kali/ projek	PK/Pme	Surat/Memo	2	3	6	
11	KPKMLPK (BPSP) 08 Pembinaan Keselamatan Dalam Tempoh Tanggungan Keselamatan	Keselamatan pada komponen projek tidak dapat diawal dengan sempurna		Kontraktor gagal membalik keselamatan dalam Tempoh Tanggungan Keselamatan (CLP)	Keselamatan dan kemajuan kontraktor mematuhi tanggungjawab kontrak	Kerja keselamatan tidak dapat diawal dengan sempurna	Syarat-syarat kontrak	2	4	8	1				Ada	I. Peringatan dan amaran II. Polis vilan pihak ke tiga membalik keselamatan	Kurangkan risiko berlaku kegagalan pihak kontraktor membalik keselamatan	Serlah merla	Tiada		PK/Pme	Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat	1 kali/ projek	PK/Pme	Surat/Memo	1	4			

*Mohon untuk merujuk kepada panduan pengiraan eskalasi penilaian risiko

*Bagi (P4) dan (P5) hanya perlu dilakukan bagi kategori risiko tahap 9 dan 10 - Sangat Besar

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

Tahap Keberagakan dan Impak	Tiada Kesan	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Besar
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25
6	6	12	18	24	30
7	7	14	21	28	35
8	8	16	24	32	40
9	9	18	27	36	45
10	10	20	30	40	50

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Mesyuarat Pra Pembinaan	Projek lewat dimulakan kerana mesyuarat pra pembinaan diadakan lewat dari tarikh milik tapak	Mesyuarat pra pembinaan lewat diadakan dari tarikh milik tapak	Mewujudkan pangkalan data untuk projek- projek di bawah BPSP bagi tujuan pemantauan status projek	Pengemaskinian maklumat secara bulanan	Secara berkala Pelaporan semasa mesyuarat pemantauan setiap bulan	KPPK KPP PPK PP	Menggunakan format / sistem yang disediakan oleh urusetia pemantauan projek	Berterusan
2	Penyediaan dokumen kontrak	Dokumen kontrak lewat ditandatangani	Kontraktor lewat mengemukakan dokumen sokongan						
3	Penyediaan dokumen kontrak	i. Kontrak lewat ditandatangani ii. Kelewatan bayaran interim	Pelarasan harga lewat dimuktamadkan						
4	Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyelarasan dan Mesyuarat Teknikal	Kurang pemantauan terhadap pelaksanaan projek	Mesyuarat tidak diadakan secara berkala						
5	Bayaran Kontrak	Prestasi kontraktor terjejas disebabkan oleh kelewatan penerimaan bayaran	Kelewatan dalam memperakukan bayaran interim dari tarikh penilaian						
6	Bayaran Kontrak	Kontraktor lewat terima bayaran	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan						
7	Bayaran Kontrak	Penutupan akaun kontrak tidak dapat dilaksanakan	Bayaran tidak dapat dilaksanakan						
8	Arahan Perubahan Kerja	Kemajuan kerja di tapak terganggu kerana kontraktor tidak dapat kelulusan untuk melaksanakan kerja tambahan	Kelewatan dalam mendapatkan kelulusan perubahan kerja						
9	Kelewatan dan lanjutan masa kontrak	Kemajuan kerja di tapak terganggu kerana kelewatan menerima kelulusan lanjutan masa kontrak	Kelewatan mendapatkan kelulusan EOT dari Pihak Berkuasa melulus						
10	Perakuan siap kerja dan Perakuan Kerja Tidak Siap	Penyerahan projek siap lewat dilaksanakan	i. Lewat keluarkan perakuan siap kerja (CPC) ii. Lewat keluarkan siji perakuan tak siap kerja (CNC)						
11	Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	Kecacatan pada komponen projek tidak dibaiki dengan sempurna	Kontraktor gagal membaiki kecacatan dalam Tempoh Tanggung Kecacatan (DLP)						

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021	0	8	3
2022	0	8	3
2023	0	8	3

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

BAHAGIAN : DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK
Tarikh Kemaskini: 3 APRIL 2024

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	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								Ekstrem (16-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)												
1	Menyemak dan meminda draf NJM mengikut format dan kandungan serta meminta maklumat tambahan sekiranya perlu	NJM yang dikemukakan tidak mengikut format yang ditetapkan serta memerlukan maklumat tambahan.		i)Bahagian/Jabatan/ Agensi lambat mengemukakan maklumat yang diperlukan	i)Kekangan masa dalam membuat pindaan mengikut keperluan maklumat	i)Draf NJM lewat dimuktamadkan	Mengetahui pasti pegawai yang bertanggungjawab terhadap NJM	3	2	6			/		Ada	Membuat susulan dengan Bahagian/ Jabatan/ Agensi berkenaan	Selepas menerima NJM daripada Bahagian/ Jabatan/ Agensi berkenaan	Selepas menerima maklumat balas daripada Bahagian/ Jabatan/ Agensi berkenaan	Bahagian DPS dan Bahagian/ Jabatan/ Agensi terlibat	Mengemaskini dan membuat susulan status terkini tindakan Bahagian/ Jabatan/ Agensi	Sangat kerap	PSU/ KPSU	Tiada	2	1	2
2	Mengemukakan draf NJM yang dimuktamadkan untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU	NJM yang dikemukakan tidak dapat ditanda tangan oleh YBM/ YBTM/ KSU mengikut masa yang ditetapkan		i)Ketidadaan YBM/YBTM/KSU untuk meluluskan NJM	i)Komitmen tinggi sebagai YBM/YBTM/KSU	i)Proses pendaftaran NJM di BKPP JPM tertangguh	Tiada	1	4	4				/	Ada	Membuat perancangan awal dan susulan dengan Pejabat YBM/YBTM/KSU	Selepas menerima NJM daripada Bahagian/ Jabatan/ Agensi berkenaan	Selepas mendapat tanda tangan YBM/ YBTM/ KSU	PSU/KPSU	Berkomunikasi dengan pegawai/staf di Pejabat YBM/YBTM/KSU	Kerap	PSU/ KPSU	Tiada	1	2	2
3		NJM yang dikemukakan tidak dapat ditanda tangan oleh YBM/ YBTM/ KSU mengikut masa yang ditetapkan		ii)Draf NJM tidak dipersetujui oleh YBM/YBTM/KSU dan memerlukan pindaan atau penyediaan NJM yang baharu	ii)Tidak memenuhi ekspektasi dan kehendak YBM/YBTM/KSU	ii)Draf NJM perlu dipinda atau menyediakan NJM baharu mengikut arahan YBM/ YBTM/KSU	Tiada	1	4	4				/	Ada	Membuat susulan ke atas NJM yang dipinda atau NJM yang baharu daripada Bahagian/Jabatan/ Agensi	Selepas NJM dipinda atau perlu draf baharu	Selepas terima pindaan NJM atau NJM baharu.	PSU/KPSU	Mengemaskini dan membuat susulan status terkini tindakan Bahagian/Jabatan/ Agensi	Sangat kerap	PSU/ KPSU	Tiada	1	2	2
4	Mendaftar NJM yang telah ditandatangani oleh YBM/YBTM/ KSU di BKPP JPM	NJM yang diluluskan tidak dapat didaftarkan		i)Arahan YB Menteri supaya NJM ditangguh pembentangnya	i)Masa pembentangan tidak sesuai	i)NJM lewat didaftar mengikut objektif kualiti	Tiada	1	5	5			/		Ada	Membuat perancangan semula dan susulan Pejabat YBM/YBTM/KSU			PSU/KPSU	Berkomunikasi dengan pegawai/staf di Pejabat YBM/YBTM/KSU	Kerap	PSU/ KPSU	Tiada	1	3	2
5		Kuri semasa proses pendaftaran NJM yang telah diluluskan oleh YBM/YBTM/KSU		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			/		Ada	Mengenalpasti pegawai dan memaklumkan Bahagian/Jabatan/ Agensi			PSU/KPSU	Memberi peringatan kepada pegawai Bahagian/Jabatan/ Agensi yang bertanggungjawab supaya bersedia semasa pendaftaran NJM	Sangat kerap	PSU/ KPSU	Emel	2	2	4

*Mohon untuk merujuk kepada panduan pengisian maklumat penilaian risiko

*Bagi (P4) dan (P5) hanya perlu dilakukan bagi kategori risiko tahap Sederhana - Sangat Besar

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah:

Tahap Kebarangkalian dan Impak		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	3	6	9	12	15
2	Kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1	Jarang	1	2	3	4	5

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
Ekstrem	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan
Tinggi	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi perhatian oleh ketua jabatan
Sederhana	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
Rendah	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE	KAEDAH	STATUS
1	Menyemak dan meminda draf NJM mengikut format dan kandungan serta meminta maklumat tambahan sekiranya perlu	Bahagian/Jabatan/ Agensi perlu daftar segera namun kekangan mendapatkan input dengan segera semasa proses semakan dan pindaan	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	NJM yang dimuktamadkan tidak dapat tanda tangan YBM/YBTM/KSU	Ketiadaan YBM/YBTM/KSU untuk meluluskan NJM	N/A	N/A	N/A	PSU	N/A	
		NJM yang dimuktamadkan tidak mendapat kelulusan YBM/YBTM/KSU	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	

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021			
2022	0	2	3
2023	0	2	3

*** Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko**

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMODENAN PERTANIAN
Tarikh Kemaskini: 12 Mac 2024

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	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								Ekstrem (16-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)												
1	Mengemukakan surat/ emel pemakluman kepada Jabatan/ Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan	Tiada	Berlaku pertukaran pegawai terlibat bagi Jabatan/Agensi tanpa makluman	Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan	Pegawai tidak dimaklumkan	Pemohonan daripada Jabatan/ Agensi tidak diterima urus setia Jabatan/ Agensi	Penghantaran surat/ emel pemakluman kepada sekurang-kurangnya 2 pegawai di Jabatan/ Agensi	2	3	6			/		Tiada	Penghantaran surat/ emel pemakluman kepada sekurang-kurangnya 2 pegawai di Jabatan/Agensi	Penghantaran surat/ emel	Tarikh akhir kemukakan permohonan dan dokumen	SPT BPP	Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/ Agensi	Sangat kerap	SPT BPP	Surat/ emel pelawaan permohonan			
2	Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/ Agensi	Tiada	Pegawai jabatan/agensi kurang cekap mengendalikan permohonan	Kelewatan dalam mengemukakan permohonan	Tidak menerima permohonan dalam masa yang ditetapkan	Kelewatan dalam proses semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	Tiada	3	2	6			/		Tiada	Membuat susulan kepada Jabatan/ Agensi	Penghantaran surat/ emel	Tanikh akhir kemukakan permohonan dan dokumen	SPT BPP	Memberi peringatan kepada pegawai Jabatan/ Agensi	Kerap	SPT BPP	Dokumen permohonan			
3	Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	Tiada	Pegawai jabatan/agensi kurang cekap mengendalikan dokumen permohonan	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada Jabatan/ Agensi	Pegawai tidak jelas dengan permohonan dan skop yang telah ditetapkan	Kelewatan dalam mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal	Tiada	3	3	9			/		Tiada	Menyediakan template yang lengkap dengan skop permohonan untuk pengisian permohonan	Penghantaran surat/ emel	Hari sesi semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	SPT BPP	Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/ Agensi	Kerap	SPT BPP	Emel pindaan permohonan kepada Jabatan/ Agensi			
4	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal untuk menilai permohonan peruntukan	Kesukaran melaksanakan penilaian kerana kekurangan maklumat	Tiada	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Kesukaran mendapatkan tarikh yang bersesuaian	Proses perakuan Jawatankuasa Pemandu Mekanisasi dan Automasi Agromakanan akan tertunda	Tiada	4	3	12		/			Tiada	Pemohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal	Dokumen yang telah ditambah baik dikemukakan kepada JK Teknikal	Mesyuarat JK Teknikal bersidang	SPT BPP	Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/ Agensi	Kerap	SPT BPP	Dokumen pengesyoraan			
5	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu untuk tujuan perakuan pengesyoran peruntukan	Kesukaran mendapat keputusan akhir peruntukan untuk proses penyaluran	Tiada	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Kesukaran mendapatkan tarikh yang bersesuaian	Kelewatan dalam memperakui dan menyalur peruntukan	Tiada	4	3	12		/			Tiada	Pemohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal	Penerimaan pengesyoran oleh JK Teknikal	Mesyuarat JK Pemandu bersidang	SPT BPP	Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/ Agensi	Kerap	SPT BPP	Minit mesyuarat			
6	Mengemukakan memo kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penyaluran peruntukan ke Jabatan/ Agensi.	Kelewatan penerimaan memo kelulusan	Tiada	Memo lewat dihantar	Memerlukan sokongan dan maklumat tambahan	Kelewatan dalam penyaluran peruntukan kepada Jabatan/Agensi	Tiada	4	3	12		/			Tiada	Persediaan dokumen lebih awal	Keputusan Mesyuarat JK Pemandu dimuktamadkan	Dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen lengkap	SPT BPP	Penyediaan dokumen lebih awal sebelum mesyuarat bersidang	Kerap	SPT BPP	Memo kelulusan penyaluran			
7	Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/ Agensi dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen lengkap	Kelewatan menghantar memo	Tiada	Memo lewat dihantar	Memerlukan dokumen sokongan dan maklumat tambahan	Kelewatan dalam penyaluran peruntukan kepada Jabatan/Agensi	Tiada	3	3	9		/			Tiada	Persediaan dokumen lebih awal	Memo kelulusan diperakui oleh Pegawai Pengawal	Dalam tempoh 14 hari bekerja setelah kelulusan	SPT BPP	Penyediaan dokumen lebih awal sebelum mesyuarat bersidang	Kerap	SPT BPP	Memo arahan penyaluran			
8	Mengemukakan surat pemakluman kepada Jabatan/ Agensi yang diluluskan peruntukan	Kelewatan pemakluman surat penyaluran	Tiada	Surat lewat dihantar/tidak diterima	Kelewatan dalam penyediaan surat dan dokumen pemakluman	Kelewatan dalam pemakluman dan perbelanjaan oleh Jabatan/Agensi	Tiada	3	2	6		/			Tiada	Persediaan dokumen lebih awal	Pengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan	Penyaluran peruntukan selesai dilaksanakan	Bah. Kewangan	Keutamaan kepada pengeluaran surat pemakluman kelulusan	Kerap	Bah. Kewangan	Surat/ emel pemakluman			

*Mohon untuk merujuk kepada panduan penapisan maklumat penilaian risiko
*Baqi (P4) dan (P5) hanya perlu dilakukan bagi kategori risiko tahap Sederhana - Sangat Besar

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

Tahap Kebarangkalian dan Impak		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

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
Ekstrem	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan
Tinggi	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi oleh ketua jabatan
Sederhana	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
Rendah	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMODENAN PERTANIAN
Tarikh Kemaskini: 12 Mac 2024

DAFTAR PELUANG									
BIL	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KADEAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Mengemukakan surat/ emel permohonan kepada Jabatan/ Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekansasi dan Automasi Agromakanan	Berlaku pertukaran pegawai Jabatan/ agensi yang terlibat	Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan	Membiina hubungan yang baik dengan PIC di Jabatan/Agensi	Memaklumkan sekurang-kurangnya 2 pegawai di Jabatan/Agensi	One-off	SPT BPP	Segera	Berterusan
2	Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/ Agensi	Pegawai kurang cepat mengendalikn permohonan	Kelewatan dalam mengemukakan permohonan	Membiina hubungan yang baik dengan PIC di Jabatan/Agensi	Membuat usulan kepada Jabatan/Agensi	Berkala	SPT BPP	Segera	Berterusan
3	Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)	Tidak mendapat dokumen yang lengkap	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada Jabatan/Agensi	N/A	N/A	N/A	SPT BPP	Segera	Berterusan
4	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal untuk menilai permohonan peruntukan	Kesukaran menetapkan tarikh mesyuarat	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Memohon tarikh mesyuarat dengan lebih awal	Permohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal	Berkala	JK Teknikal	Segera	Berterusan
5	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu untuk tujuan perakuan pengesorean peruntukan	Kesukaran menetapkan tarikh mesyuarat	Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat	Memohon tarikh mesyuarat dengan lebih awal	Permohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal	Berkala	JK Pemandu	Segera	Berterusan
6	Mengemukakan memo kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penyaluran peruntukan ke Jabatan/ Agensi.	Kelewatan kelulusan keputusan mesyuarat JK Pemandu	Memo lewat dihantar	Menyediakan dokumen dengan lebih awal	Menyediakan draf memo dengan lebih awal beserta dokumen sokongan	Berkala	SPT BPP	Segera	Berterusan
7	Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/ Agensi dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen lengkap	Kelewatan mendapatkan kelulusan memo penyaluran	Memo lewat dihantar	Menyediakan dokumen dengan lebih awal	Menyediakan draf memo dengan lebih awal beserta dokumen sokongan	Berkala	SPT BPP	Segera	Berterusan
8	Mengemukakan surat permohonan kepada Jabatan/ Agensi yang diluluskan peruntukan	Kelewatan memo arahan penyaluran	Surat lewat dihantar/ tidak diterima	N/A	N/A	N/A	SPT BPP	Segera	Berterusan

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021			
2022	5	0	5
2023	3	0	3

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

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	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								Ekstrem (16-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)												
1	Mengemukakan Laporan Lawatan Pemantauan Projek Pembangunan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tarikh lawatan pemantauan	Kelewatan pegawai mengemukakan laporan Pemantauan projek dalam tempoh yang ditetapkan		Kelewatan tindakan susulan bahagian Pembangunan berdasarkan laporan lawatan pemantauan	Tiada garis masa ditetapkan untuk tindakan susulan	kelewatan tindakan bahagian pembangunan	Susuli secara verbal dan emel peringatan kepada pegawai terlibat	2	3	6			/		Ada	sentiasa membuat peringatan mesra kepada pegawai bagi memastikan laporan pemantauan dan tindakan susulan dikeluarkan mengikut tempoh ditetapkan	Jan	Oktober	Timbalan Setiausaha Bahagian	Memantau laporan dan tindakan susulan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa	Sepanjang Tahun	Unit Pemantauan 2	Fail Pemantauan	2	2	4

*Mohon untuk merujuk kepada panduan pengisian maklumat penilaian risiko
*Bagi (P4) dan (P5) hanya perlu dilakukan bagi kategori risiko tahap Sederhana - Sangat Besar

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

Tahap Kebarangkalian dan Impak		Tahap Risiko				
		1	Kecil 2	Sederhana 3	Besar 4	Sangat Besar 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

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EKSTREM	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindak
TINGGI	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi oleh ketua jabatan
SEDERHANA	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
RENDAH	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

DAFTAR PELUANG									
BIL	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEWANTAUAN	PERSON IN CHARGE	KAEDAH	STATUS
	Penyediaan laporan lawatan pemantauan	Kelewatan pegawai mengemukakan laporan Pemantauan projek dalam tempoh yang ditetapkan	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

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021			9
2022			9
2023			6

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

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	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								Ekstrem (16-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)												
1	Keputusan penawaran pengambilan pelatih baru untuk persijilan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)		Kegagalan pencapaian makluman kepada pemohon	pemakluman tidak mencapai sasaran	• Pemohon menukar nombor telefon dan email • Pencapaian internet yang kurang di kawasan	Kurang bilangan pemohon yang datang mendaftar sendiri	Pemakluman melalui media massa seperti FB,IG, TikTok dan lain-lain	3	2	6			V		Ada	Mempertingkatkan hebahan pemakluman di media massa	Januari	Disember	Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan	Semakan setuju terima di dalam sistem ATPIS	2	Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan	Statistik setuju terima	1	2	2

*Mohon untuk merujuk kepada panduan pengisian maklumat penilaian risiko
*Bagi (P4) dan (P5) hanya perlu dilakukan bagi kategori risiko tahap Sederhana - Sangat Besar



Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

Tahap Kebarangkalian dan Impak		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

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
Ekstrem	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan at
Tinggi	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi oleh ketua jabatan
Sederhana	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang berta
Rendah	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE	KAEDAH	STATUS
1	Keputusan penawaran pengambilan pelatih baru untuk persijilan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)		Pemakluman tidak mencapai sasaran	Mewujudkan pengkalan data status penerimaan hebahan penawaran	Mempertingkatkan hebahan pemakluman di media sosial	Semakan setuju terima di dalam sistem ATPIS	Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan	Pemantauan data setuju terima	2 kali setahun

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021			Sederhana
2022			Sederhana
2023			Sederhana

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI PADI (BPIP)
Tarikh Kemaskini: 1 MAC 2024

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	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								Ekstrem	Tinggi	Sederhana	Rendah												
1	Pemohonan secara atas talian	Pemohonan tergendala kerana masalah pelayan sistem	Pemohonan tergendala kerana masalah elektrik/internet	Sistem tergendala (offline)	Gangguan bekalan elektrik dan internet bagi pelayan utama	Pengeluaran lesen tidak dapat diproses dalam masa yang ditetapkan	Selenggaraan 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	JAN	DEC	Ketua Unit	Merekod setiap kerja backup yang dilakukan	Suku Tahun	Bahagian Pengurusan Maklumat	Laporan Preventive Maintenance	3	2	5
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	Kelawatan mengambil tindakan pemprosesan sesuatu permohonan	Pelbagai tugas atau proses yang diberikan kepada pegawai dengan berkongsi sumber pemprosesan yang sama	Perambahan jumlah permohonan dan kelwatan permohonan lesen	Sentiasa membuat pemantauan dengan pelaporan semasa mesyuarat secara berkala	3	3	9			/		Ada	Membuat sesi latihan secara berkala kepada pegawai terlibat	JAN	DEC	Ketua Unit	Takwim Latihan	1 kali setahun	Unit Pelesenan	1. Surat panggilan kursus 2. Rekod kehadiran	4	2	8

*Mohon untuk merujuk kepada panduan pengisian maklumat penilaian risiko
*Bagi (P4) dan (P5) hanya perlu diakukan bagi kategori risiko tahap Sederhana - Sangat Besar

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

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

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EKSTREM	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan.
TINGGI	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi oleh ketua jabatan
SEDERHANA	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
RENDAH	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE	KAEDAH	STATUS
1	Permohonan lesen secara atas talian	Permohonan tergendala kerana masalah bekalan elektrik/ internet/ pelayan sistem	Sistem tergendala (offline)	Mewujudkan data backup bagi rujukan permohonan	Sesi merekod 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 kelulusan bagi permohonan lesen	PUE/ PUL/ PKP/ TKP	Segera	Berterusan

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021			
2022			9
2023			9

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

BAHAGIAN : INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI
Tarikh Kemaskini: 19 APRIL 2024

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	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								EKSTREM (18-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)												
1	Lawatan teknikal ke premis usahawan bagi permohonan Geran Pemadanan <i>High Impact Product</i> (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	Kelewatan pemakluman mengenai tarikh lawatan oleh urus setia	Tarikh lawatan yang tidak tetap atau ditangguhkan	Penambahbaikan Garis Panduan untuk membolehkan ahli panel dilantik di peringkat negeri	3	3	9			/		Ada	Membuat jadual cadangan lawatan dan pelantikan ahli panel sebelum tarikh lawatan	Jan-24	Dis 2024	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	3	3	9
2	JKKPG bersidang dan membuat keputusan di dalam Mesyuarat JKKPG	Mesyuarat hanya dijadualkan berdasarkan keperluan (terdapat agenda memerlukan keputusan mesyuarat)	Dokumen pembentangan lambat dikemukakan daripada agensi	JKKPG tidak bersidang seperti yang dijadualkan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun 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	Penyediaan takwim mesyuarat JKKPG secara tahunan	Jan-24	Dis 0244	PSU (IMAT) PIM	Semakan	Minggu pertama pada setiap bulan	KPSU (IMAT) PIM	i. Takwim mesyuarat	1	3	3	
3	Penghantaran surat pemakluman keputusan JKKPG kepada ibu pejabat Jabatan / Agensi pembimbing	Surat tidak disediakan atau dihantar 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. Ketidadaan Setiausaha Bahagian IMAT untuk menandatangani surat pemakluman keputusan	Memberi imej yang tidak baik kepada Bahagian IMAT	Tiada	1	3	3			/	Tiada	Surat pemakluman keputusan perlu dihantar selewat-lewatnya 2 hari bekerja dari tarikh mesyuarat JKKPG bersidang	Jan-24	Dis 2024	PSU (IMAT) PIM	Semakan	Setiap kali mesyuarat JKKPG bersidang	KPSU (IMAT) PIM	i. Keputusan mesyuarat ii. Surat pemakluman keputusan	1	3	3	

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

Tahap Kebarangkalian dan Impak		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

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EKSTREM	18-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan s
TINGGI	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi oleh ketua jabatan
SEDERHANA	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
RENDAH	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

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 Pemandanan 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

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021			
2022	0	3	9
2023	0	3	9

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELABURAN

Tarikh Kemaskini: 18 MAC 2024

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	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								Ekstrem (18-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)												
1	Membuat semakan sama ada permohonan tersebut telah lengkap atau tidak berdasarkan senarai semak	Syarikat tidak merujuk senarai semak permohonan		Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada syarikat	Syarikat tidak mengemukakan senarai keperluan dokumen diperlukan	Melambatkan proses semakan permohonan	Mengemukakan senarai semak kepada syarikat melalui emel sebelum permohonan dikemukakan	3	4	12		/			Ada	Menyediakan senarai semak permohonan untuk syarikat dan menghantar kuit kepada syarikat untuk melengkapkan dokumen	Bergantung kepada permohonan	Bergantung kepada permohonan	Seksyen Pelaburan	Memastikan setiap kuit yang diberikan dan diterima mestilah difailkan di dalam fail syarikat untuk memudahkan penyeliaan dilakukan	Kerap	Seksyen Pelaburan	Fail Syarikat	2	2	4
2	Jabatan Teknikal membuat penilaian di tapak projek		Jabatan Teknikal lewat dalam melakukan penilaian projek dan lewat mengeluarkan laporan penilaian	Kelewatan memproses permohonan	Kekangan untuk melaksanakan lawatan tapak disebabkan jadual yang padat	Permohonan tidak dapat diproses ke peringkat seterusnya	Mengemukakan surat atau emel peringatan mengenai tarikh penghantaran laporan penilaian oleh Jabatan Teknikal kepada Pihak Urusetia	3	3	9			/		Ada	Mengemukakan surat atau emel peringatan mengenai tarikh penghantaran laporan penilaian oleh Jabatan Teknikal kepada Pihak Urusetia	Jan	Dis	Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS)	Kerap kali berkomunikasi dan memberikan peringatan mesra kepada Jabatan Teknikal	Sederhana	Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS)	Fail Syarikat	2	2	4
3	Pengemukakan Laporan Penilaian Tapak dan Borang Penilaian oleh Jabatan Teknikal		Tiada panduan atau format yang khusus diberikan kepada Jabatan Teknikal	Kelewatan memproses permohonan	Kurang Pemahaman bagi pengisian Borang Penilaian Projek	Permohonan tidak dapat diproses ke peringkat seterusnya	Melaksanakan sesi perbincangan dan menjelaskan panduan pengisian borang	3	3	9			/		Ada	Menyediakan panduan pengisian Borang Penilaian Projek kepada Jabatan Teknikal	Bergantung kepada permohonan	Bergantung kepada permohonan	Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS)	Memastikan Jabatan Teknikal mengikut panduan pengisian borang	Sederhana	Seksyen Pelaburan	Fail Syarikat	2	2	4
4	Ahli JPISP bermesyuarat dan mempertimbangkan permohonan untuk dibentangkan di NC	Maklumat masih tidak lengkap daripada syarikat dan Jabatan Teknikal		Penangguhan pertimbangan disebabkan keperluan maklumat tambahan	Hasil keputusan daripada semua Ahli JPISP	Melewatkan proses pertimbangan	Memohon syarikat mengemukakan maklumat tambahan dengan kadar segera	3	4	12		/			Ada	Menghantar emel kuit maklumat tambahan kepada syarikat dengan kadar segera	Bergantung kepada permohonan	Bergantung kepada permohonan	Seksyen Pelaburan	Membuat semakan status kuit dan memastikan semua maklumat tambahan difailkan dalam fail syarikat untuk memudahkan penyeliaan	Kerap	Seksyen Pelaburan	Fail Syarikat	2	2	4
5	Memuat naik Borang Penilaian Projek dan dokumen sokongan lain serta draf surat kelulusan ke portal Invest Malaysia.	Urusetia lewat dalam menyediakan dan melengkapkan dokumen untuk dimuatnaik		Kelewatan memuat naik dokumen	Kelewatan mendapatkan maklumat tambahan daripada syarikat atau Jabatan Teknikal	Melewatkan proses mendapatkan kelulusan	Mengemaskini Borang Penilaian dan membuat semakan dokumen serta perbincangan susulan jika perlu	3	3	9			/		Ada	Mengemaskini status projek dan membuat semakan dokumen secara berkala	Jan	Dis	Seksyen Pelaburan	Membuat semakan bagi memastikan semua dokumen yang diperlukan lengkap dan bersedia untuk dimuat naik	Sederhana	Seksyen Pelaburan	Fail Syarikat	2	2	4
6	Mengemukakan Surat Kelulusan MIDA kepada pemohon dan Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja.		Kelewatan menerima surat kelulusan	Pemakluman lewat dikemukakan kepada Syarikat	Tidak menerima notifikasi daripada portal Invest Malaysia	Keputusan kelulusan lambat diketahui oleh syarikat	Tiada	3	3	9			/		Ada	Menetapkan tempoh masa untuk memaklumkan kepada Syarikat yang berjaya/ tidak berjaya	Jan	Dis	Seksyen Pelaburan	Memastikan keputusan permohonan dimaklumkan dalam tempoh 7 hari bekerja	Kerap	Seksyen Pelaburan / MIDA	Fail Syarikat	2	2	4

*Mohon untuk merujuk kepada panduan pengisian maklumat penilaian risiko
*Bagi (P4) dan (P5) hanya perlu dilakukan bagi kategori risiko tahap Sederhana - Sangat Besar

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

Tahap Kebarangkalian dan Impak		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

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EKSTREM	18-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan segera perlu diambil
TINGGI	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi oleh ketua jabatan
SEDERHANA	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
RENDAH	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELABURAN

Tarikh Kemaskini: 18 April 2024

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 semak	DALAMAN	Menerima permohonan yang tidak lengkap daripada syarikat	Komunikasi yang baik antara Kementerian dan Syarikat	Menyediakan senarai semak untuk permohonan syarikat	Secara kerap	Seksyen Pelaburan	Menyediakan senarai semak permohonan untuk syarikat dan menghantar kuir ke pada syarikat untuk melengkapkan dokumen	Berterusan
2	Jabatan Teknikal membuat penilaian di tapak projek	LUARAN	Kelewatan memproses permohonan	Membina hubungan lebih baik dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Mengadakan sesi perbincangan dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Secara berkala	Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS)	Mengemukakan surat atau emel peringatan mengenai tarikh penghantaran laporan penilaian oleh Jabatan Teknikal kepada Pihak Urusetia	Berterusan
3	Pengemukakan Laporan Lawatan Tapak dan Borang Penilaian oleh Jabatan Teknikal	LUARAN	Kelewatan memproses permohonan	Mengadakan sesi perbincangan dengan Bahagian/Jabatan/Agensi	Menyediakan panduan pengisian Borang Penilaian kepada Jabatan Teknikal	Secara berkala	Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS)	Melaksanakan sesi perbincangan dan menjelaskan panduan pengisian borang penilaian	Berterusan
4	Ahli JPISP bermesyuarat dan mempertimbangkan permohonan untuk dibentangkan di NCI	DALAMAN	Penangguhan pertimbangan disebabkan keperluan maklumat tambahan	Komunikasi yang baik antara Kementerian dan Syarikat	Memohon syarikat mengemukakan maklumat tambahan dengan kadar segera	Secara kerap	Seksyen Pelaburan	Menghantar emel kuir maklumat tambahan kepada syarikat dengan kadar segera	Berterusan
5	Memuat naik Borang Penilaian Projek dan dokumen sokongan lain serta draf surat kelulusan ke portal Invest Malaysia	DALAMAN	Kelewatan memuat naik dokumen	Mengadakan sesi perbincangan antara pihak urus setia untuk melengkapkan dokumen sebelum dimuat naik	Menyediakan status setiap projek secara berkala	Secara berkala	Seksyen Pelaburan	Mengemaskini status projek dan membuat semakan dokumen secara berkala	Berterusan
6	Mengemukakan Surat Kelulusan MIDA dan Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja.	LUARAN	Pemakluman lewat dikemukakan kepada Syarikat	Komunikasi yang baik antara Kementerian dan Syarikat	Menghubungi Syarikat sebelum menghantarkan surat kelulusan tersebut melalui pos dan emel	Secara kerap	Seksyen Pelaburan/ MIDA	Membuat pemakluman kepada syarikat melalui telefon atau emel kekangan yang dihadapi	Berterusan

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021	4	2	2
2022	5	0	0
2023	2	0	4

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

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	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								Eksstrem (16-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)												
1	Penyediaan Buku cadangan Anggaran Belanjawan (Bajet)	Kelewatan PTJ menghantar buku cadangan anggaran bajet dalam tempoh yang ditetapkan		Permohonan tidak dibentangkan semasa pemeriksaan bajet	Lewat dikemukakan kepada Urus setia	Lewat dikemukakan ke Kementerian Kewangan	Menghantar emel peringatan kepada PTJ dua hari sebelum tarikh tutup penghantaran buku cadangan anggaran bajet	2	4	8			/		Ada	Mengeluarkan emel peringatan 14 hari sebelum tarikh pembentangan bajet	14 hari		PAK(B)	Membuat senarai semak penghantaran buku cadangan anggaran bajet	Sepanjang tahun sebelum pemeriksaan bajet bersama Kementerian Kewangan	PAK(B)	Fail Am Seksyen Belanjawan	2	4	8
2				Permohonan bajet tidak diluluskan seperti yang dimohon	Buku bajet tidak lengkap atau menepati format yang ditetapkan	Permohonan bajet dikurangkan			2	4	8			/		Ada	Semakan semasa sesi pemeriksaan belanjawan tahunan peringkat MOA	7 hari								

DAFTAR PELUANG

BAHAGIAN: KEWANGAN

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Penyediaan Buku Cadangan Belanjawan (Bajet)	Lewat dikemukakan kepada urusetia		Mengenalpasti permasalahan yang dihadapi oleh PTU	Mengadakan sesi perbincangan bagi penyediaan Buku Bajet sebelum sesi pemeriksaan Belanjawan tahunan bersama Kementerian Kewangan	Satuhun sekali	KPSUK(K)JB, PSUK(K)B, PA(K)JB	Segera	Berkala

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021			
2022	1	0	1
2023	0	0	2

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melih

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	L	S	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP RISIKO				STATUS RISIKO	LANGKAH CADANGAN RAWATAN	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Ekstrem (16-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)													
1	Penyediaan Analisa Keperluan Latihan Anggota	-	Pegawai tidak mengemukakan maklum balas	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 dikeluarkan dan tidak tepat	Laporan berkala dan peringatan melalui emel	2	2	4				/	TIADA	Penyediaan Analisa Keperluan Latihan dilaksanakan dalam tahun sebelumnya dengan tempoh yang lebih panjang	Bulan November tahun sebelumnya	Bulan Disember tahun sebelumnya	PSU(PSM) / PPT(PSM)	Peringatan melalui memo/ emel/ telefon	Setiap minggu bagi 3 minggu pertama; setiap hari bagi minggu ke-4 selepas edaran dibuat.	PPT(PSM) / PT(PSM)	E-mel peringatan	1	2	2	
2	Pelaksanaan latihan dalaman	Penawaran kursus lewat dikeluarkan	Pegawai lewat membuat pengesahan kehadiran	Pengesahan kehadiran kursus lewat diterima dari peserta	Dalam: Pelaksanaan kursus secara ad-hoc / di luar perancangan asal Luaran: Pegawai tidak semak peti masuk e-mel	Kelancaran pelaksanaan program terjejas	Peringatan melalui emel/ telefon	2	2	4				/	ADA	Peringatan melalui PTB/ Ketua Jabatan	Sehari selepas penawaran kursus dikeluarkan	Sehari sebelum tarikh tutup bagi pengesahan kehadiran	Urus Setia Latihan	Peringatan melalui memo/ e-mel/ telefon	Berterusan	PT(PSM)	E-mel peringatan	1	2	2	
3		-	Peserta kursus datang daripada Jabatan dan Agensi yang tidak menggunakan Sistem SPLv2	Pendaftaran bagi kehadiran berkursus dibuat secara manual melalui google form	Jabatan/Agensi mempunyai sistem pengurusan latihan yang berbeza	Pendaftaran kursus dibuat secara manual tidak melalui sistem sedia ada	Penggunaan google form	3	2	6			/		ADA	Perluasan Sistem SPLv2 kepada Jabatan dan Agensi bagi pendaftaran peserta	Julai 2023	Berterusan	PSU(PSM) / PPT(PSM)	Pelaporan kehadiran berkursus melalui Sistem SPLv2 dibentangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan Latihan (MAPELA)	Tiga (3) kali setahun	KPSU(PSM) / PSU (PSM)	Minit Mesyuarat MAPELA	3	1	3	
4		-	Peserta yang telah membuat pengesahan kehadiran tidak hadir semasa kursus	Bilangan peserta tidak mencapai sasaran	Pegawai diarahkan untuk menghadiri mesyuarat atau program lain di saat akhir	Pembaziran kewangan	1. Peringatan melalui emel 2. Peserta yang tidak hadir diwajibkan menamakan pengganti	2	3	6			/		ADA	Buka pencalonan kepada Jabatan/ Agensi KPKM	Sehari sebelum tarikh tutup permohonan kursus	Seminggu sebelum tarikh kursus dilaksanakan	Urus Setia Latihan	Ulangan hebahan melalui e-mel dan whatsapp	Setiap hari selepas permohonan dibuka	PT(PSM)	E-mel peringatan	2	2	4	
5		-	Sistem SPLv2 tidak dapat merekod kehadiran bagi setiap modul secara berasingan	-	Pengesahan kehadiran peserta mengikut modul yang dihadiri tidak dapat direkodkan	Bahagian yang terlibat bagi pembangunan sistem mempunyai kekangan untuk membuat penambahbaikan	Kehadiran peserta bagi setiap modul perlu direkodkan secara manual dalam SPLv2	Penggunaan google form	4	2	8			/		ADA	Penambahbaikan Sistem SPLv2	Julai 2024	Disember 2024	BPD & BPSM	Pemantauan status pelaksanaan penambahbaikan Sistem SPLv2 melalui Mesyuarat Sektor Pengurusan	Sekali (1) sebulan	KPSU(PSM) / PSU (PSM)	Minit Mesyuarat Sektor Pengurusan	2	2	4
6		-	Pelaksanaan kursus oleh konsultan tidak memenuhi kehendak Kementerian	Peserta kursus tidak mencapai perubahan yang dikehendaki oleh Kementerian	Konsultan tidak memahami objektif bagi pelaksanaan program latihan	Objektif kursus tidak tercapai	Beberapa senarai konsultan dikumpulkan dan dianalisa sebelum pemilihan dibuat	2	3	6			/		ADA	Sesi review dijalankan bagi pemilihan konsultan sebelum pelaksanaan kursus	1-2 bulan sebelum program dilaksanakan	Berterusan	PPT(PSM) / PT(PSM)	Secara fizikal atau secara dalam talian	Setiap kali sebelum kursus dilaksanakan oleh konsultan yang baharu dilantik	KPSU(PSM) / PSU (PSM)	E-mel jemputan konsultan	2	2	4	
7		Berlaku perubahan jadual program	Terdapat arahan bagi pelaksanaan program di saat akhir	Lewat mohon Pesanan Tempatan (LO)	Lewat dapat kelulusan program	LO tidak dapat dikeluarkan	LO dimohon tiga (3) hari sebelum kursus	2	2	4				/	ADA	Pemohonan kelulusan program dikemukakan lebih awal	Selewatnya tujuh (7) hari sebelum pelaksanaan program	Berterusan	Urus Setia Latihan	Membuat susulan dengan pejabat pegawai yang berkuasa melulus	Berterusan	PSU(PSM) / PPT(PSM)	Memo permohonan LO	1	4	4	
8	Penyertaan Latihan Anjuran Agensi Luar (Dalam Negeri)	Sistem SPLv2 tidak stabil	-	Kehadiran pegawai tidak dikemas kini dalam SPLv2	Pegawai tidak mengemaskini kehadiran berkursus dalam Sistem SPLv2	Maklumat bilangan hari berkursus pegawai di dalam SPLv2 tidak sama dengan bilangan sebenar	Peringatan kepada semua PTB untuk memastikan pegawai mengemas kini maklumat kursus dalam Sistem SPLv2	2	3	6			/		ADA	Susulan oleh Penyelaras Latihan BPSM pada setiap sukuan	Setiap akhir suku tahun	Berterusan	Penyelaras Latihan	Laporan prestasi kehadiran berkursus bagi setiap Bahagian dihebahkan kepada semua warga melalui e-mel	Setiap sukuan	PT(PSM)	E-mel hebahan	2	2	4	

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

MATRIKS KEBARANGKALIAN & IMPAK

Tahap Kebarangkalian dan Impak		Tahap Risiko				
		Tiada Kesan	Kecil	Sederhana	Besar	Sangat Besar
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

HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
Ekstrem	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan segera perlu diambil
Tinggi	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi oleh ketua jabatan
Sederhana	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
Rendah	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

INDEKS IMPAK RISIKO

Skala Penarafan		Keterangan
5	Sangat besar	Polanggaran 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

DAFTAR PELUANG										
BIL.	PROSES/ AKTIVITI		ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Penyediaan Analisa Keperluan Latihan Anggota	-	Pegawai tidak mengemukakan maklum balas	Bilangan maklum balas terhadap soal selidik tidak mencapai jumlah yang dikehendaki dalam masa yang ditetapkan	Laporan analisa keperluan latihan dikeluarkan dengan cepat dan tepat	Penyediaan Analisa Keperluan Latihan dilaksanakan dalam tahun sebelumnya dengan tempoh yang lebih panjang	E-mel peringatan	PPT(PSM)I / PT(PSM)I	Peringatan melalui memo/ emel/ telefon	2
2	Pelaksanaan latihan dalaman	Penawaran kursus lewat dikeluarkan	Pegawai lewat membuat pengesahan kehadiran	Pengesahan kehadiran kursus lewat diterima dari peserta	Program dapat dilaksanakan dengan lancar apabila semua peserta hadir	Peringatan melalui PTB/ Ketua Jabatan	E-mel peringatan	PT(PSM)I	Peringatan melalui memo/ e-mel/ telefon	2
3		-	Peserta kursus datang daripada Jabatan dan Agensi yang tidak menggunakan Sistem SPLv2	Pendaftaran bagi kehadiran berkursus dibuat secara manual melalui <i>google form</i>	Pendaftaran kursus dapat dibuat melalui sistem SPLv2	Perluasan Sistem SPLv2 kepada Jabatan dan Agensi bagi pendaftaran peserta	Minit Mesyuarat MAPELA	KPSU(PSM)I/ PSU (PSM)I	Pelaporan kehadiran berkursus melalui Sistem SPLv2 dibentangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan Latihan (MAPELA)	3
4		-	Peserta yang telah membuat pengesahan kehadiran tidak hadir semasa kursus	Bilangan peserta tidak mencapai sasaran	Peserta hadir berdasarkan sasaran pelaksanaan kursus mengikut peruntukan yang ditetapkan	Buka pencalonan kepada Jabatan/ Agensi KPKM	E-mel peringatan	PT(PSM)I	Ulangan hebahan melalui e-mel dan <i>whatsapp</i>	4
5		Sistem SPLv2 tidak dapat merekod kehadiran bagi setiap modul secara berasingan	-	Pengesahan kehadiran peserta mengikut modul yang dihadiri tidak dapat direkodkan	Kehadiran peserta bagi setiap modul dapat direkodkan dalam SPLv2	Penambahbaikan Sistem SPLv2	Minit Mesyuarat Sektor Pengurusan	KPSU(PSM)I/ PSU (PSM)I	Pemantauan status pelaksanaan penambahbaikan Sistem SPLv2 melalui Mesyuarat Sektor Pengurusan	4
6		-	Pelaksanaan kursus oleh konsultan tidak memenuhi kehendak Kementerian	Peserta kursus tidak mencapai perubahan yang dikehendaki oleh Kementerian	Objektif kursus tercapai dan perubahan pegawai dapat dilihat melalui peningkatan prestasi Kementerian	Sesi review dijalankan bagi pemilihan konsultan sebelum pelaksanaan kursus	E-mel jemputan konsultan	KPSU(PSM)I/ PSU (PSM)I	Secara fizikal atau secara dalam talian	4
7		Berlaku perubahan jadual program	Terdapat arahan bagi pelaksanaan program di saat akhir	Lewat mohon Pesanan Tempatan (LO)	LO dapat dikeluarkan dan bayaran dapat diselesaikan selepas program	Permohonan kelulusan program dikemukakan lebih awal	Memo permohonan LO	PSU(PSM)I / PPT(PSM)I	Membuat susulan dengan pejabat pegawai yang berkuasa melulus	4
8	Penyertaan Latihan Anjuran Agensi Luar (Dalam Negeri)	Sistem SPLv2 tidak stabil	-	Kehadiran pegawai tidak dikemas kini dalam SPLv2	Maklumat bilangan hari berkursus pegawai dapat dijana dalam SPLv2	Susulan oleh Penyelaras Latihan BPSM pada setiap sukuan	E-mel hebahan	PT(PSM)I	Laporan prestasi kehadiran berkursus bagi setiap Bahagian dihebahkan kepada semua warga melalui e-mel	4

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021	1	0	6
2022	0	2	3
2023	0	3	5

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

BAHAGIAN : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT
Tarikh Kemaskini: 14 Mac 2024

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	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	ISU LUARAN								Relatisme	Timeal	Sederhana	Rendah												
1	Laporan/ Maklum Balas SISPA			Laporan Maklum Balas aduan yang diterima tidak didokumenkan dengan jelas	Aduan yang melebihi 5 hari waktu bekerja	Maklum Balas status aduan tidak diterima dan Jabatan/Agensi	Selaras membuat tindakan susulan rasmi melalui Email dan Surat Peringatan	1	2	3			/		Ada	Menyemak aduan yang tertunggak		3-5 Hari Bekerja	PPA/PPPA/ PKP	Memasukkan Jabatan/Agensi memberi maklum balas kepada Surat Peringatan yang dihantar melalui SISPA	3-5 Hari Bekerja	PKP	Rakod dalam SISPA	1	1	2

*Mohon untuk merujuk kepada panduan penilaian maklumat penilaian risiko
*Besi (P4) dan (P5) hanya perlu dilakukan bagi kategori risiko tahap Sederhana - Sangat Besar

Nilai risiko diwarnakan mengikut jadual di bawah

Tahap Kebarangkalian dan Impak		Tahap			
		Tinggi	Kecil	Sederhana	Besar
5	Tinggi	1	2	3	4
4		2	10	15	20
3	Sederhana	3	8	12	16
2		4	6	9	12
1	Rendah	5	4	6	8
		6	3	4	6

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
TINGGI	10-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan segera diperlukan.
TINGGI	10-15	Risiko tinggi, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab.
SEDERHANA	5-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab.
RENDAH	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan.

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE	KAEDAH	STATUS
1	Merekod dan menguruskan maklum balas dalam SISPA		Menyelaras dan merekod maklum balas yang tidak berasas dan maklum balas yang berulang	Mengekal dan meningkatkan reputasi KPKM	Menyelaras dan mengurus maklum balas dalam SISPA	SISPA	PKP	3-5 Hari Bekerja	Berterusan

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021	0	2	3
2022	0	2	3
2023	0	2	3

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

BAHAGIAN: PERKHIDMATAN DIGITAL (BPD)
 Tarikh Kemaskini : 13 Mac 2023

P1 - KENALPASTI RISIKO										P2 - ANALISIS RISIKO			P3 - Penilaian Risiko					P4 - RAWATAN RISIKO				P5 - PEMANTAUAN RISIKO				PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN		
NO.	PROSES/AKTIVITI/PI HAK BERKEPENTINGAN	ISU		RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	IMPAK (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)	TAHAP RISIKO					LANGKAH CADANGAN RAWATAN	RAWATAN	TEMPOH	PIC	KAEDAH	KEKERAPAN	P.I.C	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALIAN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)		
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Ekstrem (10-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)	STATUS RISIKO													
1	Memastikan aduan direkodkan di dalam Sistem Helpdesk.	Aduan yang tidak jelas direkodkan di dalam Sistem Helpdesk.		Rekod aduan tidak lengkap di log ke dalam sistem oleh pengadu.	Pengadu tidak jelas terhadap jenis aduan.	i) Rekod aduan tidak lengkap ii) Rekod aduan sukar difahami iii) Melambatkan proses agihan	i)Dapatkan pengesahan daripada pengadu ii.Kawalan sistem menapis aduan yang tidak lengkap iii.Manual pengguna telah disediakan iv.Latihan/taklimat penggunaan sistem disediakan mengikut keperluan anahila	3	2	6			/		Ya	Mendapat pengesahan dari pengadu sebelum aduan diagihkan untuk pembaikan.	Kurang	Sepanjang masa	PTM/PPTM/JTK	Makluman penggunaan sistem melalui emel.	Sekurang-kurangnya sekali setahun	PTM/PPTM	Emel	2	2	4		
		Sistem Helpdesk tidak dapat di akses.		Aduan tidak dapat direkodkan dan diagihkan.	Berlaku masalah perkakasan/perisian sistem	i) Aduan tidak dapat diagih menerusi sistem ii) Pengguna tidak menerima notifikasi emel nombor aduan iii) Pegawai kes tidak menerima notifikasi emel agihan aduan yang perlu diselesaikan	Rekod aduan secara terus kepada menerusi telefon/ emel kepada Meja Bantuan.	1	2	2			/		Ya	i) Memastikan notis pemakluman gangguan sistem secara terus kepada pengadu/semua pengguna menerusi saluran emel. ii) Memastikan semakan ketersediaan sistem setiap hari. iii) Butiran aduan dikemaskini apabila sistem dapat diakses.	Kurang	Sepanjang masa	PTM/PPTM/JTK	Semakan ketersediaan sistem	Setiap hari	PTM/PPTM	Emel	1	2	2		
2	Memastikan aduan diberikan respons dalam tempoh dua (2) jam.	Terdapat aduan yang tidak diberi respon dalam tempoh dua (2) jam.		i) Tindakan penyelesaian lewat diambil oleh pegawai yang bertanggungjawab merekod aduan ii) Pihak pembekal perkhidmatan lambat bertindak iii) Pihak pembekal perkhidmatan ingkar perjanjian	Kurang memberi perhatian terhadap aduan	i) Ketidakpuasan di pihak pelanggan ii) Gagal menepati skop kerja iii) Menyukarkan proses pemantauan	i) Memantau tindakan oleh pegawai yang bertanggungjawab merekod aduan. ii) Melapor dan memantau prestasi pembekal melalui laporan bulanan	2	3	6			/		Ya	i) Membuat penilaian ke atas tindakan yang diambil oleh pegawai yang bertanggungjawab mengurus aduan. ii) Membuat penilaian prestasi pembekal perkhidmatan secara berkala. iii) Mengambil tindakan amaran/penalti ke atas ketidakpatuhan	Pindah	Sepanjang masa	TM/PPTM/JTK/P	Pemantauan ke atas pengurus rekod aduan	Mengikut Keperluan	PTM/PPTM/JTK/PYB	Borang Penilaian Prestasi Pembekal Borang Kepuasan Pelanggan Laporan Penyelenggaraan Pembaikan	3	1	3		
		Sistem Helpdesk tidak dapat di akses.		Aduan tidak dapat direkodkan dan diagihkan.	Berlaku masalah perkakasan/perisian sistem	i) Aduan tidak dapat diagih menerusi sistem; ii) Pengguna tidak menerima notifikasi emel nombor aduan; iii) PPTM/JTK/PYB tidak menerima notifikasi emel agihan aduan yang perlu diselesaikan.	Respon aduan secara terus kepada pengadu menerusi telefon/ emel rasmi pegawai yang bertanggungjawab mengurus aduan.	1	2	2			/		Ya	i) Memastikan notis pemakluman gangguan sistem secara terus kepada pengadu/semua pengguna menerusi saluran emel. ii) Memastikan semakan ketersediaan sistem setiap hari. iii) Butiran aduan dikemaskini apabila sistem dapat diakses.	Kurang	Sepanjang masa	PTM/PPTM	Semakan ketersediaan sistem	Setiap hari	TM/PPTM/JTK/P	Emel hebahan	1	2	2		
3	Memastikan tindakan penyelesaian aduan dalam tempoh 30 hari.	Terdapat aduan yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 30 hari.		i) Pelanggan tidak puas hati ii) Aduan tidak dapat ditutup sehingga pembaikan selesai.	Kelewatan/ketidadaan alat ganti.	i) Imej Kementerian terjejas ii) Rekod tidak tepat ii) Rekod aduan tidak lengkap	i) Menyediakan unit pinjaman (loan unit) untuk kegunaan pengadu. ii) Pemantauan berterusan ke atas tindakan penyelesaian.	1	2	2			/		Ya	Memastikan unit pinjaman (loan unit) mencukupi dan tersedia.	Kurang	Sepanjang masa	PTM/PPTM	Borang kepuasan pelanggan direkod	Mengikut Keperluan	PTM/PPTM/JTK/PYB	Borang Penilaian Kepuasan Pelanggan	1	2	2		
4	Menyediakan Laporan Penyelenggaraan Pembaikan.	Laporan Penyelenggaraan Pembaikan tidak dapat dijana oleh sistem.		Sistem tidak dapat jana laporan penyelenggaraan yang lengkap dan terperinci disebabkan oleh kegagalan sistem atau rangkaian.	Berlaku masalah perkakasan/rangkaian	Laporan tidak dapat dijana mengikut tempoh masa yang ditetapkan.	i) Laporan bulanan aduan pembekal ii) Penilaian borang prestasi pembekal	2	2	4			/		Ya	Borang rekod aduan pembekal direkod secara fizikal dan bersistematik (hardcopy dan softcopy)	Kurang	Sepanjang masa	PTM/PPTM/PYB	Semakan ketersediaan sistem	Penyelenggaraan 2 kali setahun	PTM/PPTM/JTK/PYB	Borang rekod aduan fizikal pembekal, emel dan Laporan Penyelenggaraan Bulanan	1	2	2		

DAFTAR PELUANG									
BIL	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PELAKSANAAN	STATUS
1	Memastikan aduan direkodkan di dalam Sistem Helpdesk.	i) Aduan yang tidak jelas direkodkan di dalam Sistem Helpdesk. ii) Sistem Helpdesk tidak dapat di akses.	i) Rekod aduan tidak lengkap di log ke dalam sistem oleh pengadu. ii) Aduan tidak dapat direkodkan dan diagihkan apabila berlaku gangguan sistem.	i) Mengadakan sesi latihan penggunaan sistem kepada pengguna. ii) Penambahbaikan dengan fungsi mengemaskini emel aduan secara automatik setelah sistem berjaya di akses.	i) Membuat <i>awareness</i> penggunaan sistem secara berkala. ii) Semakan ketersediaan sistem	Laporan awareness latihan dan borang maklumbalas.	PTM/PPTM	Makluman penggunaan sistem melalui emel/telefon Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan	Selesai
2	Memastikan aduan diberikan respons dalam tempoh dua (2) jam.	i) Terdapat aduan yang tidak diberi respon dalam tempoh dua (2) jam. ii) Sistem Helpdesk tidak dapat di akses.	i) Terdapat aduan yang tidak diberi respon dalam tempoh dua (2) jam. ii) Sistem Helpdesk tidak dapat di akses.	Penambahan fungsi <i>autoreply</i> oleh sistem kepada pengadu setelah aduan diterima didalam sistem.	Melaksanakan perolehan perkhidmatan penyelenggaraan ke atas Sistem Helpdesk. Menguatkuasakan penalti ke atas pembekal berdasarkan terma di dalam kontrak.	Melaksanakan mesyuarat pemantauan projek pembekal perkhidmatan.	PTM/PPTM	Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan	Pemantauan Berterusan
3	Memastikan tindakan penyelesaian aduan dalam tempoh 30 hari.	Terdapat aduan yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 30 hari.	Terdapat aduan yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 30 hari.	Perolehan perkakasan yang baharu bagi aset sedia ada dan pengenalan LAD bagi aset sewaan.	Membuat penggantian baru ke atas perkakasan sedia ada dan kenaikan LAD.	Sepanjang masa	PTM/PPTM	Perolehan perkakasan baharu.	Pemantauan kontrak berterusan
4	Menyediakan Laporan Penyelenggaraan Pembaikan.	Laporan Penyelenggaraan Pembaikan tidak dapat dijana oleh sistem.	Laporan Penyelenggaraan Pembaikan tidak dapat dijana oleh sistem.	Mengadakan perkhidmatan penyelenggaraan Sistem Helpdesk.	Melaksanakan perolehan perkhidmatan penyelenggaraan ke atas Sistem Helpdesk.	Pelaksanaan perolehan dalam tempoh yang ditetapkan. Kontrak penyelenggaraan	PTM/PPTM	Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan	Pemantauan Berterusan

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021	0	0	6
2022	0	0	6
2023	0	0	6

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

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	TEMPOH MULA	TEMPOH TAMAT	PERSON IN CHARGE (PIC)	KAEDAH PEMANTAUAN	KEKERAPAN PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE (PIC)	REKOD	TAHAP RISIKO KEBARANGKALI AN (LIKELIHOOD - L)	STATUS RISIKO (SEVERITY - S)	NILAI RISIKO (L X S)
		ISU DALAMAN	ISU LUARAN								Ekstrem (18-25)	Tinggi (10-15)	Sederhana (5-10)	Rendah (1-5)												
1	Memastikan rekod kualiti tersedia untuk rujukan/pinjaman dalam tempoh satu jam dari permohonan dibuat dalam waktu kerja.		Terdapat fail yang dipinjam sebelum ini tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan	Fail disediakan melebihi dari tempoh satu jam dari permohonan dibuat	Peminjaman fail melebihi tempoh 14 hari	Fail tidak dapat diperolehi dalam tempoh yang ditetapkan	Mengemaskini sistem perfailan	1	2	2				/	Ada	Menghantar peringatan kepada peminjam untuk mengembalikan fail ke bilik fail	Selepas 14 hari peminjaman fail	Selepas fail dipulangkan ke bilik fail	Ketua Unit	Membuat semakan kepada buku pinjaman fail	Suku Tahun	Ketua Unit	Buku pinjaman fail	2	2	4

DAFTAR PELUANG									
BIL.	PROSES/AKTIVITI	ISU	RISIKO	PELUANG	TINDAKAN	PEMANTAUAN	PERSON IN CHARGE	KAEDAH	STATUS
1	Memastikan rekod kualiti tersedia untuk rujukan/ pinjaman dalam tempoh satu jam dari permohonan dibuat dalam waktu kerja	Terdapat fail yang dipinjam sebelum ini tidak dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan	Fail disediakan melebihi dari tempoh satu jam dari permohonan dibuat	Menghantar peringatan kepada peminjam untuk mengembalikan fail ke bilik fail	Peringatan	Mengemaskini sistem perfailan	PSU	Segera	Berterusan

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

Tahun	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Risiko Sederhana
2021	0	0	1
2022	0	0	1
2023	0	1	0

* Setiap Bahagian/Unit perlu mengira berapa jumlah bagi Risiko Tinggi, Risiko Rendah dan Risiko Sederhana untuk melihat trend risiko

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

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU DALAMAN)				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN 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. Menambahkan pekerja serba boleh.	1. Fungsi kementerian terjejas.	1. Meningkatkan bilangan kursus motivasi dan peningkatan kompetensi. 2. Memperkasa kesedaran disiplin kepada kakitangan.	3	3	9	1. Meningkatkan bilangan kursus motivasi dan peningkatan kompetensi. 2. Pengambilan pekerja MyStep. 3. Meningkatkan kawalan dalaman oleh ketua jabatan/penyelia terhadap pelanggaran peraturan dan Kod Etika Jabatan.	2023	PSM
2.	Teknologi	1. Peralatan teknologi dan tidak terkini.	1. Menjejaskan proses kerja dan produktiviti.	1. Menjejaskan kepuasan pelanggan dan produktiviti kakitangan.	1. Penggantian peralatan teknologi terkini secara berperingkat.	2	3	6	1. Mohon peruntukan untuk penggantian teknologi terkini.	2023	BPM

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

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU DALAMAN)				DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN 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
3.	Infrastruktur	1. Keperluan penyelenggaraan infrastruktur yang lebih kerap. 2. Prasarana yang terhad.	1. Menimbulkan ketidakselesaian 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.	2023	BT
4.	Kewangan	1. Kekurangan peruntukan Kementerian. 2. Saranan dasar penjimatan Kerajaan.	1. Kekangan dalam pelaksanaan program. 2. Peningkatan pelaksanaan program berkaitan.	1. Perancangan dan pelaksanaan program Kementerian terjejas.	1. Peruntukan diberikan kepada program utama 2. Kawalan perbelanjaan dalaman.	3	3	9	1. Merancang unjuran kewangan mengikut program utama Kementerian.	2023	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.	2023	DPS
2.	Ekonomi	1. Kadar pertukaran matawang asing. 2. Ketidakstabilan harga minyak dunia. 3. Perubahan dasar ekonomi negara luar dan pertumbuhan 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. Penyelaras dan memantau perancangan kontigensi Jabatan/Agensi. 2. KPKM memohon tempoh perlanjutan insentif setiap 5 tahun.	3	3	9	1. Penyelaras secara berkala Bahagian/Jabatan/ Agensi bagi menghadapi perubahan ekonomi global.	2023	KEW
									2. Mengumpul maklumat mengenai insentif dan pembiayaan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi yang lain yang boleh dinikmati oleh	2023	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	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
									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 sasar kepada sektor pertanian.	4	3	12	1. Menambahbaik insentif sedia ada. 2. Meningkatkan jumlah program usahawan yang melibatkan golongan sasar.	2023	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.	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 sasar.	2023	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 N G K A L I A N	I M P A K	R I S I K O	TINDAKAN KAWALAN	TARIKH PELAKSANAAN	PIC
			3. Membuka ruang kepada kajian teknologi negara luar.								
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. Menjejaskanimbangan dagangan (BOT) negara.	1. Menggalakkan usahawan untuk mendapatkan pensijilan yang diiktiraf.	3	3	9	1. Merancang promosi bagi mendapatkan pensijilan.	2023	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 <i>soil profiling</i> .	3	4	12	1. Menggalakan program pertanian bandar.	2023	BSM & PIP