



**KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

**SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN**

**DAFTAR RISIKO**

| NO RUJUKAN<br>DOKUMEN | NAMA DOKUMEN  | NO.<br>KELUARAN | NO.<br>PINDAAN | TARIKH     |
|-----------------------|---------------|-----------------|----------------|------------|
| KPKM.PR               | Daftar Risiko | 06              | 05             | 18/04/2025 |

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015**

| Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tarikh: 15 Mac 2025     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 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<br>(Disahkan dan<br>diluluskan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Datuk Lokman Hakim Ali | Datuk Seri Isham bin<br>Ishak                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pertukaran KSU          |
| Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :<br><br><br>Tandatangan :<br>Tarikh : 20/3/25<br>Cop Nama & Jawatan :<br><div style="text-align: right;">AZURA BINTI ABDULLAH<br/>Setiausaha Bahagian<br/>Bahagian Pentadbiran<br/>Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan</div> |                        | Keputusan Cadangan Pindaan Oleh Setiausaha<br>Bahagian Kanan (Pengurusan):<br><b><del>DITOLAK</del> / DILULUSKAN</b><br><br>Tandatangan: NORAHIZA ABDUL RAHMAN<br>SUBK (P)<br>Tarikh:<br>Cop Nama & Jawatan: |                         |

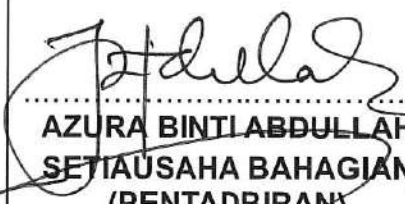
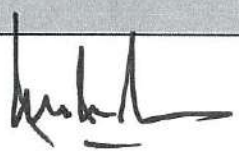


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

## PENGURUSAN RISIKO

### KPKM-PR

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| No. Keluaran    | 06        |
| Tarikh Keluaran | 18/4/2025 |

| Disediakan Oleh :                                                                                                                                   | Disemak Oleh :                                                                                                                                                        | Disahkan dan Diluluskan Oleh:                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>AZURA BINTI ABDULLAH<br>SETIAUSAHA BAHAGIAN<br>(PENTADBIRAN) | <br>NORAHIZA BINTI ABDUL<br>RAHMAN<br>SETIAUSAHA<br>BAHAGIAN KANAN<br>(PENGURUSAN) | <br>DATUK SERI ISHAM<br>ISHAK<br>KETUA SETIAUSAHA |

NO. KAWALAN SALINAN



**REKOD PINDAAN**

| BIL | MUKA SURAT               | TARIKH SEMAKAN | PINDAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                          | 14.2.2020      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada logo MOA digantikan dengan JATA Negara</li> <li>- Penambahan proses kerja pada Carta Alir</li> <li>- Perubahan kebarangkalian dan impak</li> <li>- Perubahan pada had penerima risiko</li> <li>- Perubahan pada nama Kementerian</li> <li>- Perubahan pada Daftar Risiko dan Peluang</li> </ul> |
| 2.  |                          | 26.10.2021     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada logo MOA digantikan dengan Jata MAFI</li> <li>- Pengemaskinian nama penyedia, penyemak dan pelulus di muka hadapan.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 3   | 2, 3<br><br>Muka hadapan | 27.03.2023     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan pada nama dan singkatan kementerian</li> <li>- Pengemaskinian nama penyedia dan pelulus di muka hadapan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| 4   | Muka hadapan             | 03.04.2024     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan pada nombor rujukan dokumen dari MAFI-PR kepada KPKM-PR.</li> <li>- Perubahan pada nama 'Disemak Oleh'</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |

|   |                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Muka Surat 3</p> <p>Perkara 4.0<br/>Rujukan (4.2,4.3,<br/>4.4, 4.5)</p> | 03.04.2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan pada rujukan Manual Kualiti Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan KPKM-MK (perkara 6.1)</li> <li>- Perubahan pada nombor rujukan kawalan dokumen – KPKM.PS (T) 01.</li> <li>- Perubahan pada nombor rujukan Prosedur Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan – KPKM.PS (T) 04.</li> <li>- Perubahan pada nombor rujukan Prosedur Kawalan ke atas Perkhidmatan Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan – KPKM.PS (T) 02.</li> </ul> |
| 5 | Muka Hadapan                                                               | 24/3/2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan pada nama KSU di muka hadapan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## **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 Dalaman  |
| 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            | <b>P1</b>  |                                                                                                                                                                                                                                             |
|               | <b>1.0</b> | <b>Mengenal pasti aktiviti</b>                                                                                                                                                                                                              |
|               |            | 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.                                         |
|               | <b>2.0</b> | <b>Mengenal pasti risiko</b>                                                                                                                                                                                                                |
|               |            | 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. |

|  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>3.0</b></p> <p><b>4.0</b></p> | <p><b>Mengenal pasti kesan risiko</b></p> <p>Setiap Bahagian/Unit akan berbincang untuk mengenal pasti kesan risiko yang mungkin berlaku sekiranya risiko tersebut berlaku.</p> <p><b>Mengenal pasti kawalan sedia ada</b></p> <p>Setiap Bahagian/Unit akan mengenal pasti kawalan sedia ada yang telah dilaksanakan untuk mengelakkan risiko tersebut berlaku. Contoh kawalan adalah seperti di bawah:</p> <p>3.1 Pemeriksaan ke atas proses secara berkala;<br/> 3.2 Pemeriksaan ke atas dokumen atas rekod/laporan;<br/> 3.3 Pemeriksaan oleh mereka yang kompeten;<br/> 3.4 Pengujian oleh makmal yang disahkan;<br/> 3.5 Prosedur;<br/> 3.6 Kalibrasi peralatan; dan<br/> 3.7 Taklimat atau latihan.</p> |
|  | <p><b>P2</b></p> <p><b>5.0</b></p>  | <p><b>Analisa risiko</b></p> <p>Setiap Bahagian/Unit akan menilai risiko berdasarkan kepada jadual di bawah :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

- 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

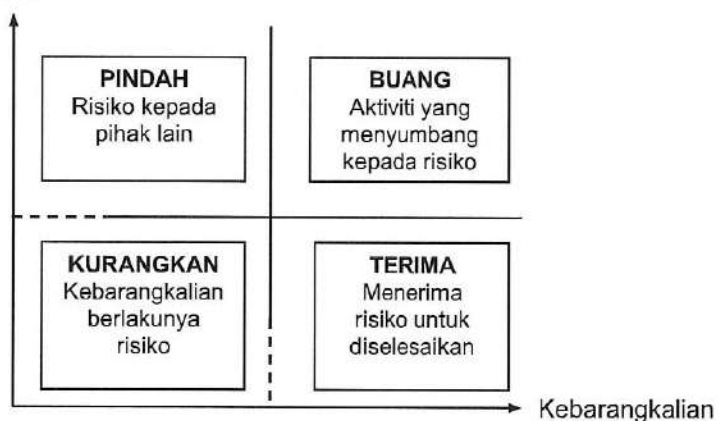
### Penilaian Risiko

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   | <b>P4</b><br><br><b>7.0</b> | <p><b>Tindakan Kawalan Mengurangkan Risiko</b></p> <p>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.</p> <p>Peluang perlu dikenal pasti dengan jelas dalam daftar peluang dan direkodkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| KPAD / SUB / KU | <b>P5</b><br><br><b>8.0</b> | <p><b>PEMANTAUAN RISIKO</b></p> <p>8.1 Melakukan pemantauan terhadap tindakan kawalan yang telah dicadangkan dan melaporkan hasil pemantauan yang dibuat melalui kaedah-kaedah antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mesyuarat Antara Bahagian</li> <li>b) Audit Dalaman</li> <li>c) Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)</li> </ul> <p>8.2 Menentukan kaedah dan kekerapan pemantauan risiko dan melantik PIC untuk rekod pemantauan risiko yang ditentukan</p> <p>8.3 Mengemaskini senarai daftar risiko sekurang-kurangnya 12 bulan sekali atau bila perlu untuk diangkat kepada Pihak Pengurusan.</p> <p>8.4 Mendapatkan kelulusan wakil pengurusan selepas dikemaskini.</p> <p>8.5 Menyimpan satu salinan laporan Penilaian Risiko dalam fail berdaftar.</p> |

## 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**

| P1 - KENALPASTI RISIKO |                                                                                  |                                                                                              |                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                         |                                                                                                                | P2 - ANALISIS RISIKO                         |                                 |                      | P3 -PENILAIAN RISIKO |              |                      |                  |                      |                | LANGKAH |                                                                                                                       |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                         |
|                        |                                                                                  | ISU DALAMAN                                                                                  | ISU LUARAN                                                                                                  |                                                                                                       |                                                                                                         |                                                                                                                |                                              |                                 |                      |                      | Jarang 1     | Kemungkinan rendah 2 | Adakemungkinan 3 | Kemungkinan tinggi 4 | Hampir Pasti 5 |         |                                                                                                                       |
| 1                      | KPKM.PK (BPSP) 01 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                                        | i- Komitmen Pegawai Penguasa (PP)<br>iii- Cuti peristiwa                                                | Tidak mematuhi pekelliling Kerajaan (PK 4.7)                                                                   | Rancang awal untuk tetapkan tarikh           | 1                               | 3                    | 3                    | /            |                      |                  |                      |                | Tiada   | Menetapkan jadual                                                                                                     |
| 2                      | KPKM.PK (BPSP) 02 Penyediaan dokumen kontrak                                     | Dokumen kontrak lewat ditandatangani                                                         |                                                                                                             | Kontraktor lewat mengemukakan dokumen sokongan                                                        | i. Tiada Pemantauan penyediaan dokumen kontrak<br>ii. Dokumen wajib tidak lengkap                       | Kontrak tidak dapat ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan                                                | Peringatan kepada kontraktor                 | 1                               | 3                    | 3                    | /            |                      |                  |                      |                | Tiada   | i. Peringatan kepada kontraktor<br>ii. Pemakluman kepada pihak berkepentingan<br>iii. Jadual pemantauan               |
| 3                      | KPKM.PK (BPSP) 02 Penyediaan dokumen kontrak                                     | Kontrak lewat ditandatangani                                                                 | Kelewatan bayaran interim                                                                                   | Pelarasan harga lewat dimuktamadkan                                                                   | Kelewatan mendapatkan persetujuan harga daripada kontraktor                                             | i. Kontrak tidak dapat ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan<br>ii. Bayaran interim tidak dapat diproses | Peringatan kepada kontraktor                 | 2                               | 3                    | 6                    |              | /                    |                  |                      |                | Ada     | Penyediaan dokumen mesyuarat tapak ditandatangani                                                                     |
| 4                      | KPKM.PK (BPSP) 03 Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyelarasan dan Mesyuarat Teknikal | Kurang pemantauan terhadap pelaksanaan projek                                                |                                                                                                             | Mesyuarat tidak diadakan secara berkala                                                               | i. Komitmen Pegawai Penguasa/ WPP<br>ii. Cuti Peristiwa                                                 | Kemajuan di tapak tidak dapat dipantau dan kualiti projek tidak dapat dikawal                                  | Mengadakan mesyuarat berkala                 | 1                               | 3                    | 3                    | /            |                      |                  |                      |                | Tiada   | i. Takwim mesyuarat<br>ii. Mesyuarat Tapak<br>iii. Mesyuarat Penyelarasan dan Mesyuarat Teknikal<br>kurangnya 2 bulan |
| 5                      | KPKM.PK (BPSP) 04 Bayaran Kontrak                                                |                                                                                              | Prestasi kontraktor terjejas disebabkan oleh kelewatan penerimaan bayaran                                   | Kelewatan dalam memperakukan bayaran interim dari tarikh penilaian                                    | Dokumen tidak lengkap dan dikurir                                                                       | Kontraktor tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan dan menjejaskan prestasi kemajuan projek  | Syarat- syarat kontrak                       | 4                               | 3                    | 12                   |              |                      |                  | /                    |                | Ada     | i. Menggunakan yang seragam dan ii. WPP mengesahkan                                                                   |
| 6                      | KPKM.PK (BPSP) 04 Bayaran Kontrak                                                |                                                                                              | Kontraktor lewat terima bayaran                                                                             | Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan                                                     | Tidak mendapat persetujuan daripada kontraktor                                                          | Kontraktor tidak dapat menerima bayaran dalam tempoh yang ditetapkan                                           | Syarat- syarat kontrak                       | 3                               | 3                    | 9                    |              |                      | /                |                      |                | Ada     | i. Menggunakan yang seragam dan ii. WPP mengesahkan                                                                   |
| 7                      | KPKM.PK (BPSP) 04 Bayaran Kontrak                                                | Penutupan akaun kontrak tidak dapat dilaksanakan                                             |                                                                                                             | Bayaran tidak dapat dilaksanakan                                                                      | Peruntukan tidak mencukupi                                                                              | Penutupan akaun kontrak tidak dapat dimuktamadkan                                                              | Pemantauan Kewangan                          | 3                               | 3                    | 9                    |              |                      | /                |                      |                | Ada     | i. Menyediakan kemajuan prestasi<br>ii. Mengemukakan apabila kemajuan                                                 |
| 8                      | KPKM.PK (BPSP) 05 Arahan Perubahan Kerja                                         |                                                                                              | Kemajuan kerja di tapak terganggu kerana kontraktor tidak dapat kelulusan untuk melaksanakan kerja tambahan | Kelewatan dalam mendapatkan kelulusan perubahan kerja                                                 | i. Dokumen permohonan yang tidak lengkap<br>ii. Dokumen permohonan lewat dihantar/ tiada pengesahan WPP | i. Kelewatan melaksanakan kerja tambahan di tapak<br>ii. Pelaksanaan projek terganggu                          | Syarat- syarat kontrak/ Pekelliling kerajaan | 4                               | 3                    | 12                   |              |                      |                  | /                    |                | Ada     | Penyediaan tapak                                                                                                      |
| 9                      | KPKM.PK (BPSP) 06 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                                       | i. Dokumen permohonan yang tidak lengkap<br>ii. Dokumen permohonan lewat dihantar                       | i. 'Time at large'<br>ii. Perjalanan projek terganggu                                                          | Syarat- syarat kontrak/ Pekelliling kerajaan | 4                               | 3                    | 12                   |              |                      |                  | /                    |                | Ada     | i. Permohonan pengesahan dan ii. Mengeluarkan permohonan L                                                            |
| 10                     | KPKM.PK (BPSP) 07 Perakuan siap kerja dan Perakuan Kerja Tidak Siap              | Penyerahan projek siap lewat dilaksanakan                                                    |                                                                                                             | i. Lewat keluaran perakuan siap kerja (CPC)<br>ii. Lewat keluaran sijil perakuan tak siap kerja (CNC) | i. Pemeriksaan bersama lewat dilaksanakan<br>ii. Komitmen PP/WPP                                        | i. Projek tidak dapat diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan<br>ii. 'Time at large'                           | Syarat- syarat kontrak                       | 3                               | 3                    | 9                    |              |                      | /                |                      |                | Ada     | Pemantauan pi mesyuarat teknikal<br>ii. Rancang awal bersama<br>iii. Mengeluarkan kemungkinan r dalam tempoh 3 bulan  |
| 11                     | KPKM.PK (BPSP) 08 Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan          |                                                                                              | Kecacatan pada komponen projek tidak dibaiki dengan sempurna                                                | Kontraktor gagal membaiki kecacatan dalam Tempoh Tanggung Kecacatan (DLP)                             | Kecuaian dan kemungkiran kontraktor mematuhi tanggungjawab kontrak                                      | Kerja kecacatan tidak dapat dibaiki dengan sempurna                                                            | Syarat- syarat kontrak                       | 2                               | 4                    | 8                    |              | /                    |                  |                      |                | Ada     | i. Peringatan dan ii. Pelantikan p                                                                                    |

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

| P4 - RAWATAN RISIKO                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |                                 |                                |                        | P5 - PEMANTAUAN RISIKO                                                |                                 |                        |                       | PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN                   |                                 |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| LANGKAH CADANGAN RAWATAN                                                                                                                                                                                                                                            | RAWATAN                                                                | TEPOH MULA                      | TEPOH TAMAT                    | PERSON IN CHARGE (PIC) | KAEDAH PEMANTAUAN                                                     | KEKERAPAN PEMANTAUAN            | PERSON IN CHARGE (PIC) | REKOD                 | TAHAP RISIKO<br>KEBARANGKALIAN<br>(LIKELIHOOD - L) | STATUS RISIKO<br>(SEVERITY - S) | NILAI RISIKO<br>(L X S) |
| Menetapkan jadual perancangan perolehan                                                                                                                                                                                                                             | Terima                                                                 | Serta merta                     | Tiada                          | PK/Pme/UB              | Jadual Perancangan                                                    | Setiap Kali projek baru bermula | PK/Pme                 | Surat                 | 1                                                  | 3                               | 3                       |
| i. Peringatan kepada kontraktor<br>ii. Pemakluman kepada kontraktor secara bertulis<br>iii. Jadual pemantauan penyediaan dokumen kontrak                                                                                                                            | Mengurangkan risiko kelewatan dokumen kontrak ditandatangani           | Serta merta                     | Tiada                          | PK/Pme/UB              | Pemantauan dan pengesahan semakan oleh PIC Projek                     | Setiap Kali projek baru bermula | PK/Pme/ UB             | Surat/ Memo           | 1                                                  | 3                               | 3                       |
| Penyediaan dokumen kontrak sebagai agenda mesyuarat tapak sehingga dokumen kontrak ditandatangani                                                                                                                                                                   | Mengurangkan risiko kelewatan dokumen kontrak ditandatangani           | Selepas mesyuarat Pra Pembinaan | Sebelum Mesyuarat Tapak bil. 1 | PK/Pme/UB              | Pengesahan semakan oleh UB                                            | Setiap Kali projek baru bermula | PK/Pme                 | Surat/ Memo           | 1                                                  | 3                               | 3                       |
| i. Takwim mesyuarat tapak<br>ii. Mesyuarat Tapak: secara berkala sekurang-kurangnya 2 bulan sekali atau jika perlu<br>iii. Mesyuarat Pelarasan/ Teknikal: Jika Perlu                                                                                                | Mengurangkan kesan dan risiko kelewatan kerja di tapak                 | Serta merta                     | Tiada                          | PK/Pme/UB              | Mengadakan mesyuarat secara berkala                                   | Mengikut keperluan              | PK/PMe                 | Surat/ Memo           | 1                                                  | 3                               | 3                       |
| i. Menggunakan senarai semak bayaran kontraktor yang seragam di pihak pelaksana projek<br>ii. WPP mengesahkan senarai semak lengkap                                                                                                                                 | Pindah tanggungjawab kepada Pelaksana                                  | Serta merta                     | Tiada                          | WPP                    | Semak dan mengesahkan semak semakan bayaran                           | Setiap kali bayaran interim     | PK/Pme                 | Senarai semak bayaran | 3                                                  | 3                               | 9                       |
| i. Menggunakan senarai semak bayaran kontraktor yang seragam di pihak pelaksana projek<br>ii. WPP mengesahkan senarai semak lengkap                                                                                                                                 | Pindah tanggungjawab kepada Pelaksana                                  | Serta merta                     | Tiada                          | WPP                    | Semak dan mengesahkan semak semakan bayaran                           | Setiap kali bayaran interim     | PK/Pme                 | Senarai semak bayaran | 2                                                  | 3                               | 6                       |
| i. Menyediakan unjuran perbelanjaan sepadan dengan kemajuan prestasi projek<br>ii. Mengemukakan permohonan NOC kepada SPP apabila kemajuan prestasi mendahului jadual                                                                                               | Kurangkan risiko peruntukan tidak mencukupi                            | Serta merta                     | Tiada                          | PK/Pme                 | Mengemaskini kemajuan projek jadual dan sebenar                       | 1 kali/ projek                  | PK/PMe                 | Surat/ Memo           | 2                                                  | 3                               | 6                       |
| Penyemakan teliti semasa peringkat perancangan dan penyediaan dokumen tender                                                                                                                                                                                        | Kurangkan risiko berlaku permohonan perubahan kerja                    | Serta merta                     | Tiada                          | PK/Pme                 | Memastikan dokumen lengkap dan teratur                                | Mengikut keperluan              | PK/PMe                 | Surat/ Memo           | 3                                                  | 3                               | 9                       |
| i. Permohonan yang lengkap kontraktor dan pengesahan dari WPP<br>ii. Mengeluarkan notis peringatan untuk mengemukakan permohonan Lanjutan Masa Kontrak kepada Kontraktor                                                                                            | Terima                                                                 | Serta merta                     | Tiada                          | PK/Pme                 | Memastikan dokumen permohonan lengkap                                 | Mengikut keperluan              | PK/PMe                 | Surat/ Memo           | 3                                                  | 3                               | 9                       |
| Pemantauan projek melalui mesyuarat tapak / mesyuarat teknikal<br>ii. Rancang awal untuk tetapkan tarikh pemeriksaan bersama<br>iii. Mengeluarkan notis peringatan/ notis amaran kemungkiran/ notis amaran mengenakan LAD dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh tamat | Kurangkan risiko tidak slap kerja                                      | Serta merta                     | Tiada                          | PK/Pme                 | Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat | 1 kali/ projek                  | PK/PMe                 | Surat/ Memo           | 2                                                  | 3                               | 6                       |
| i. Peringatan dan amaran<br>ii. Pelantikan pihak ke tiga membaiki kecacatan                                                                                                                                                                                         | Kurangkan risiko berlaku kegagalan pihak kontraktor membaiki kecacatan | Serta merta                     | Tiada                          | PK/Pme                 | Pemantauan berterusan dan dapatkan komitmen semua pihak yang terlibat | 1 kali/ projek                  | PK/PMe                 | Surat/ Memo           | 1                                                  | 4                               | 4                       |

| 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<br><br>Pelaporan semasa mesyuarat pemantauan setiap bulan | KPPK<br>KPP<br>PPK<br>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<br>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 penilalan                                    |                                                                                                   |                                        |                                                                          |                          |                                                                             |            |
| 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 keluaran perakuan siap kerja (CPC)<br>ii. Lewat keluaran sijil 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 (2021-2024)

| Tahun | Risiko Tinggi | Risiko Rendah | Risiko Sederhana |
|-------|---------------|---------------|------------------|
| 2021  | 0             | 8             | 3                |
| 2022  | 0             | 8             | 3                |
| 2023  | 0             | 8             | 3                |
| 2024  | 0             | 8             | 3                |
|       |               |               |                  |
|       |               |               |                  |

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

**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            |

BAHAGIAN : DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK  
Tarikh Komaskini: 29 MAC 2025

| P1 - KENALPASTI RISIKO |                                                                                                             |                                                                                                   |            |                                                                                                          |                                                                     |                                                                                      | P2 - ANALISIS RISIKO                                      |                                 |                      | P3 -PENILAIAN R/SIKO |                 |                |                  | 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 lewat mengemukakan maklumat yang diperlukan                                   | i)Ketekangan masa dalam membuat pindaan mengikut keperluan maklumat | ii)Draf NJM lewat diumumkan                                                          | Mengenal 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 maklum 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 dipinda dengan oleh YBM/ YBTM/ KSU mengikut masa yang ditetapkan |            | i)Kelatidatan YBM/YBTM/KSU untuk meluluskan NJM                                                          | i)Komitmen tinggi sebagai YBM/YBTM/KSU                              | ii)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                      | Mengemukakan draf NJM yang dimuktamadkan untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU                                       | NJM yang dikemukakan tidak dapat dipinda dengan oleh YBM/ YBTM/ KSU mengikut masa yang ditetapkan |            | ii)Draft NJM tidak dipersetujui oleh YBM/YBTM/KSU dan memerlukan pindaan atau penyediaan NJM yang baharu | ii)Tidak memenuhi ekspektasi dan kehendak YBM/YBTM/KSU              | iii)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 pemberitangannya                                                | ii)Masa pembenangan tidak sesuai                                    | iii)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                      | Mendaftar NJM yang telah ditandatangani oleh YBM/YBTM/ KSU di BKPP/JPM                                      | Kurir semasa proses pendaftaran NJM yang telah diluluskan oleh YBM/YBTM/KSU                       |            | ii)Maklumat tambahan diminta oleh BKPP semasa proses pendaftaran NJM                                     | iii)Maklumat tidak mencukupi                                        | iv)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    | 4           | 8     | 12        | 16    | 20           |
| 2                              | Kemungkinan rendah | 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. Tindakan TINGGI |
| 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                          | Bahagian/Jabatan/ Agensi per | 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 | Ketiadaan YBM/YBTM/KSU untuk meluluskan NJM                                                          | N/A                                                               | N/A                                                                              | N/A            | PSU              | N/A          |        |
|                |                                                                        | NJM yang dimuktamadkan tidak | 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 pembentangannya                                               | 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 |        |

| Year |
|------|
| 2022 |
| 2023 |
| 2024 |
|      |
|      |

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

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMODENAN PERTANJIAN  
Tarikh Kemaskini: 14 Mac 2025

| P1 - KENALPASTI RISIKO |                                                                                                                                                                  |                                                                       |                                                                         |                                                                 |                                                                      |                                                                                        |                                                                                            |                                 |                      | P2 - ANALISIS RISIKO |                |                | P3 - PENILAIAN RISIKO |              |               |                                                                                           | P4 - RAWATAN RISIKO                                             |                                                          |                        |                                                          | P5 - PEMANTAUAN RISIKO |                        |                                                |                                              | PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN |                      |  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------|----------------|-----------------------|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|
| NO.                    | PROSES/AKTIVITI/RIKAK 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                                                              |                                                                 |                                                                      |                                                                                        |                                                                                            |                                 |                      |                      | Sangat (15-25) | 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                                                                 | Belaku pertukaran pegawai terlibat bagi Jabatan/Agensi tanpa makluman   | Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan       | Pegawai tidak dimaklumkan                                            | Pemohonan daripada Jabatan/ Agensi tidak diterima oleh 2 pegawai di 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             | 5 kali                 | SPT BPP                | Surat/ emel pelawaan permohonan                | 2                                            | 2                                | 4                    |  |
| 2                      | Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/ Agensi                                                                                                          | Tiada                                                                 | Pegawai Jabatan/Agensi kurang cekap mengendalikannya 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                                        | Tarikh akhir kemukakan permohonan dan dokumen            | SPT BPP                | Memberi peringatan kepada pegawai Jabatan/ Agensi        | 2 kali                 | SPT BPP                | Dokumen permohonan                             | 2                                            | 1                                | 2                    |  |
| 3                      | Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (pre-screening)                                                                                                   | Tiada                                                                 | Pegawai Jabatan/Agensi kurang cekap mengendalikannya 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 templat 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             | 5 kali                 | SPT BPP                | Emel pindaan permohonan kepada Jabatan/ Agensi | 2                                            | 2                                | 4                    |  |
| 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 bersedia                           | SPT BPP                | Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/ Agensi             | 3 kali                 | SPT BPP                | Dokumen pengesyoran                            | 3                                            | 2                                | 6                    |  |
| 5                      | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu untuk tujuan perakuan pengesyoran peruntukan                                                                           | Kesukaran mendapat keputusan akhir peruntukan untuk proses penyajutan | Tiada                                                                   | Kelewatan dalam mengadakan mesyuarat                            | Kesukaran mendapatkan tarikh yang bersesuaian                        | Kelewatan dalam mengemukakan dan menyalur peruntukan                                   | Tiada                                                                                      | 4                               | 3                    | 12                   |                |                |                       |              | Tiada         | Pemohonan tarikh mesyuarat perlu dikemukakan lebih awal                                   | Penerimaan pengesyoran oleh JK Teknikal                         | Mesyuarat JK Pemandu bersedia                            | SPT BPP                | Berkomunikasi dengan pegawai Jabatan/ Agensi             | 3 kali                 | SPT BPP                | Minit mesyuarat                                | 2                                            | 3                                | 6                    |  |
| 6                      | Mengemukakan memo kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penyajutan peruntukan ke Jabatan/ Agensi                                                               | Kelewatan penerimaan memo kelulusan                                   | Tiada                                                                   | Memo lewat dihantar                                             | Memediakan dokumen sokongan dan maklumat tambahan                    | Kelewatan dalam penyajutan peruntukan kepada Jabatan/Agensi                            | Tiada                                                                                      | 4                               | 3                    | 12                   |                |                |                       |              | Tiada         | Persediaan dokumen lebih awal                                                             | Keputusan Mesyuarat JK Pemandu dimaklumkan                      | Dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen lengkap     | SPT BPP                | Penyediaan dokumen lebih awal sebelum mesyuarat bersedia | 5 kali                 | SPT BPP                | Memo keputusan penyajutan                      | 4                                            | 2                                | 8                    |  |
| 7                      | Mengemukakan memo arahan penyajutan kepada Bahagian Kewangan untuk penyajutan peruntukan ke Jabatan/ Agensi dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen lengkap | Kelewatan menghantar memo                                             | Tiada                                                                   | Memo lewat dihantar                                             | Memediakan dokumen sokongan dan maklumat tambahan                    | Kelewatan dalam penyajutan peruntukan kepada Jabatan/Agensi                            | Tiada                                                                                      | 3                               | 3                    | 9                    |                |                |                       |              | Tiada         | Persediaan dokumen lebih awal                                                             | Memo kelulusan dipaparkan oleh Pegawai Pengawal                 | Dalam tempoh 14 hari bekerja setelah kelulusan           | SPT BPP                | Penyediaan dokumen lebih awal sebelum mesyuarat bersedia | 3 kali                 | SPT BPP                | Memo arahan penyajutan                         | 2                                            | 2                                | 4                    |  |
| 8                      | Mengemukakan surat pemakluman kepada Jabatan/ Agensi yang diluluskan peruntukan                                                                                  | Kelewatan pemakluman surat penyajutan                                 | 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 penyajutan kepada Bahagian Kewangan    | Penyajutan peruntukan selesai dilaksanakan               | Bah. Kewangan          | Keutamaan kepada pengeluaran surat pemakluman kelulusan  | 2 kali                 | Bah. Kewangan          | Surat/ emel pemakluman                         | 3                                            | 1                                | 3                    |  |
| 9                      | Mengadakan mesyuarat pemantauan secara berkala                                                                                                                   | Pegawai tidak mengemaskini status pelaksanaan                         | Tiada                                                                   | Status pelaksanaan tidak dikemaskini                            | Kelewatan dalam urusan peredaran dan perubahan skop                  | Status pelaksanaan tidak tepat                                                         | Tiada                                                                                      | 3                               | 3                    | 9                    |                |                |                       |              | Tiada         | Perancangan dan pelaksanaan lebih awal                                                    | Mesyuarat JK Pemandu                                            | Peruntukan selesai dibelanjakan                          | SPT BPP                | Pengemaskinian status pelaksanaan secara berkala         | 3 kali                 | SPT BPP                | Surat/ emel pemakluman                         | 2                                            | 2                                | 4                    |  |

\*Mohon untuk merujuk kepada panduan pengelasan 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                              | 1           | 2     | 3         | 4     | 5            |
| 4                              | 5           | 10    | 15        | 20    | 25           |
| 3                              | 10          | 20    | 30        | 40    | 50           |
| 2                              | 15          | 30    | 45        | 60    | 75           |
| 1                              | 20          | 40    | 60        | 80    | 100          |

| 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 diambil tindakan                               |

**BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMODENAN PERTANIAN**  
Tarikh Kemaskini: 14 Mac 2025

| DAFTAR PELUANG |                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                |                                                         |                                                                  |            |                        |                    |            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--------------------|------------|
| BIL.           | PROSES/AKTIVITI                                                                                                                                                  | ISU                                                      | RISIKO                                                         | PELUANG                                                 | TINDAKAN                                                         | PEMANTAUAN | PERSON IN CHARGE (PIC) | KAEDAH PELAKSANAAN | STATUS     |
| 1              | Mengemukakan surat/ emel pemakluman kepada Jabatan/ Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan                   | Berlaku pertukaran pegawai Jabatan/ agensi yang terlibat | Maklumat permohonan tidak sampai kepada pegawai berkaitan      | Membina 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 mengendalikan permohonan            | Kelewatan dalam mengemukakan permohonan                        | Membina hubungan yang baik dengan PIC di Jabatan/Agensi | Membuat susulan 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 pengesyoran 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 pemakluman 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 |
| 9              | Mengadakan mesyuarat pemantauan secara berkala                                                                                                                   | Status pelaksanaan tidak dikemaskini                     | Status pelaksanaan tidak tepat                                 | Pengemaskinian status pelaksanaan secara berkala        | Penyediaan status pelaksanaan secara berkala                     | Berkala    | 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                |
| 2024  | 0             | 6             | 3                |

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

BAHAGIAN : PEMBANGUNAN  
Tarikh Kemaskini: 20 Mac 2025

| 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)       | KABDAH 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 empat belas (14) hari bekerja selepas tarikh lawatan pemantauan | Kelewatan pegawai mengemukakan an laporan Pemantauan projek dalam tempoh yang ditetapkan | Climate Changes* - bencana alam seperti banjir, kemarau dan wabak penyakit jangka panjang serta lain-lain yang boleh menjejaskan pelaksanaan projek-projek tertentu | Kelewatan tindakan susulan bahagian Pembangunan berdasarkan laporan lawatan pemantauan dan faktor isu luaran yang tidak menentu yang boleh menjejaskan penjadualan lawatan pemantauan | Tiada garis masa ditetapkan untuk tindakan susulan dan faktor luaran yang tidak dapat dikawal | Kelewatan tindakan bahagian pembangunan atau tidak dapat menyediakan pelaporan pemantauan secara berjadual | Perancangan lawatan pemantauan secara berjadual serta susuli secara verbal dan emel peringatan kepada pegawai terlibat | 2                               | 3                    | 6                     |                 |                | 1                |                     | Ada           | Melaksanakan perancangan lawatan pemantauan secara berjadual dan 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 dan 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 diwariskan mengikut jadual di bawah

| Tahap Kebarangkalian dan Impak |                    | Tahap Risiko |    |    |    |    |
|--------------------------------|--------------------|--------------|----|----|----|----|
|                                |                    | 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 atas         |
| 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     |
|                | 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                |
| 2024  |               |               | 6                |

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

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN LATIHAN PERTANIAN  
Tarikh Kemaskini: 14 Mac 2025

| 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 (ADA/TIADA) | 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                      | Proses pendaftaran pengambilan pelatih baharu |             | Pelatih meninggalkan pengajian di pertengahan semester                                        | pelatih mendapat tawaran yang lebih baik        | Peluang dan tawaran yang lebih baik                             | Bilangan pelatih berkurangan dan ini menjejaskan data pengambilan serta graduan | dalam perjanjian yang melatakan remedi pembayaran balik apabila meninggalkan pengajian tanpa sebab yang boleh diterima | 2                               | 1                    | 2                     |                 |                | /                |                     | Ada                       | Memberi peringatan untuk mematuhi syarat perjanjian yang ditetapkan sebelum memulakan pengajian | semasa pendaftaran | setelah tamat pengajian | Pengarah Pusat Bertauliah (PB)                     | Mendapatkan maklumat terkini pelatih sedia ada         | 6 bulan sekali       | Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah | Rekod statistik Pengambilan Pelatih         | 2                                            | 1                            | 2                    |
| 2                      | Penilaian prestasi pelatih                    |             | Tiada wakil industri yang berkelayakan dan sanggup menjadi TAC (Technical advisory Committee) | Wakil industri tidak berminat untuk menjadi TAC | Insentif sedia ada tidak menarik                                | Soalan yang dibangunkan tidak memenuhi kehendak industri                        | menggunakan TAC yang pernah berkhidmat di perkhidmatan awam                                                            | 2                               | 2                    | 4                     |                 |                | /                |                     | Ada                       | Menawarkan insentif yang lebih menarik                                                          | 2026               | 2027                    | Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah | Mengemaskini senarai jempolan TAC dari pelbagai bidang | setahun sekali       | Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah | Senarai daftar jempolan TAC mengikut bidang | 2                                            | 1                            | 2                    |
| 3                      | Jaminan keselamatan pelatih                   |             | Perubahan takaful disebabkan bilangan pelatih yang berkurangan                                | kemalangan semasa menjalani latihan             | latihan yang dijalankan melibatkan bidang latihan yang berisiko | tiada perlindungan takaful kepada pelatih                                       | memastikan terdapat perlindungan takaful                                                                               | 3                               | 3                    | 9                     |                 |                | /                |                     | Ada                       | menyuarakan polisi takaful yang tidak terikat kepada bilangan pelatih                           | 2025               | 2026                    | Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah | menjadualkan promosi dan kerjasama dengan ketua pusat  | sepanjang tahun      | Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah | Rekod pengambilan pelatih                   | 1                                            | 1                            | 1                    |

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

Nilai risiko diwarikan 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    | 4           | 8     | 12        | 16    | 20           |
| 2                              | Kemungkinan rendah | 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      | 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 PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN LATIHAN PERTANIAN**

**DAFTAR PELUANG**

| BIL. | PROSES/AKTIVITI                               | ISU                                                                                          | RISIKO                                                                 | PELUANG                                                                                         | TINDAKAN                                                               | PEMANTAUAN                                            | PERSON IN CHARGE (PIC)                             | KAEDAH PELAKSANAAN    | STATUS     |
|------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| 1    | Proses pendaftaran pengambilan pelatih baharu | Pelatih meninggalkan pengajian di pertengahan semester                                       | Penurunan bilangan pelatih disebabkan mendapat tawaran yang lebih baik | Memberi peringatan untuk mematuhi syarat perjanjian yang ditetapkan sebelum memulakan pengajian | Memberi peringatan untuk mematuhi syarat perjanjian                    | Mengemaskini rekod pengambilan pelatih                | Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah | Sekali setiap 6 bulan | Berterusan |
| 2    | Penilaian prestasi pelatih                    | Tiada wakil industri yang berkecualan dan sanggup menjadi TAC (Technical advisory Committee) | Wakil industri tidak berminat untuk menjadi TAC                        | Menawarkan insentif yang lebih menarik                                                          | Menambahbaik senarai jempunan TAC dari pelbagai bidang.                | Mengemaskini senarai jempunan TAC                     | Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah | Setiap suku tahun     | Berterusan |
| 3    | Jaminan keselamatan pelatih                   | Perubahan takaful disebabkan bilangan pelatih yang berkurangan                               | kemalangan semasa menjalani latihan                                    | meningkatkan bilangan pelatih / pemegang polisi                                                 | menukar polisi takaful kepada yang tidak terikat dengan jumlah pelatih | Mengemaskini senarai bilangan pelatih yang dilindungi | Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah | sekali setahun        | Berterusan |

### ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2023  | 0            | 0                | 0              | 0               |
| 2024  | 0            | 1                | 0              | 0               |
| 2025  | 2            | 1                | 0              | 0               |

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

### CONTOH

Jumlah proses/aktiviti yang berisiko (rujuk daftar risiko Bahagian) - 8 Risiko

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2022  | 1            | 3                | 3              | 1               |
| 2023  | 2            | 3                | 3              | 0               |
| 2024  | 3            | 4                | 1              | 0               |

\*Setiap Bahagian perlu merekodkan tahap risiko mengikut tahun berdasarkan jumlah risiko di kotak Daftar Risiko

\*Analisa ini bertujuan untuk melihat perubahan/penurunan tahap risiko selepas rawatan dilaksanakan bagi setiap proses/aktiviti yang berisiko

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI FADJ  
Tajam Industri : NINE DMS

| P1 - PENALAPASTI RISIKO |                                     |                                                                                                     |                                                                          |                                                                                          |                                                                                          |                                                                   |                                                                              |                                |                       | P2 - ANALISIS RISIKO |               |              | P3 - PENILAIAN RISIKO |              |                                                                                                   |                           | P4 - KAPAKTAN RISIKO |              |                                           |                    | P5 - PEMERATAH RISIKO        |                               |        |                                             | PENILAIAN RISIKO SELAKSI BAKARAN |                      |  |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|--------------|-----------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|--------------|-------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|--------|---------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|
| NO                      | PROBABILITI/PEJAL BERSEKUTINGAN     | ISU                                                                                                 |                                                                          | RISIKO YANG DIRINAPASTI                                                                  | PUNCA                                                                                    | AKSIAN RISIKO                                                     | KAPALAN BADA ADA                                                             | KESARANGKALAN (LIKELIHOOD - L) | IMPAKT (SEVERITY - S) | NILAI RISIKO (L X S) | TAPAK RISIKO  |              |                       |              | STATUS RISIKO (AMATIADA)                                                                          | LANDKAK CADANGAN KAPAKTAN | TAMPOH NILAI         | TAMPOH TAMAT | PANDUJIN DAPURSE (PIC)                    | KARAKA PEMERATAHAN | KESARAPAN PEMERATAHAN        | PERSON IN CHARGE (PIC)        | RISIKO | TAMPA RISIKO KESARANGKALAN (LIKELIHOOD - L) | STATUS RISIKO (SEVERITY - S)     | NILAI RISIKO (L X S) |  |
|                         |                                     | ISU DALAMAN                                                                                         | ISU LUARAN                                                               |                                                                                          |                                                                                          |                                                                   |                                                                              |                                |                       |                      | Ekstern (L.S) | Tempat (L.S) | Sederhana (L.S)       | Rendah (L.S) |                                                                                                   |                           |                      |              |                                           |                    |                              |                               |        |                                             |                                  |                      |  |
| 1                       | Pemilihan sistem data sistem        | Pemilihan terpadu kerana masalah pengiraan sistem                                                   | Pemilihan terpadu kerana masalah akses/keselamatan                       | Sistem terpadu (offsite)                                                                 | Gangguan sistem elektronik dan sistem yang berkaitan dengan sistem                       | Penggunaan sistem tidak dapat diproses dalam masa yang ditetapkan | Sistem/gangguan dipastikan oleh pihak sektor dan berkesan penggunaan sistem  | 3                              | 3                     | 9                    |               |              | 1                     | Ada          | Memastikan sistem dipastikan sistem berkesan dan membolehkan penggunaan sistem data yang di bahas | JARI                      | DEC                  | Kerusakan    | Memastikan sistem berkesan yang berkaitan | Sistem Terpadu     | Salah satu Penggunaan Sistem | Laporan Pemeriksaan Mendukung | 3      | 3                                           | 9                                |                      |  |
| 2                       | Penggunaan dan kefahaman pemantauan | Keefahaman pemantauan kerana pengiraan kurang tepat terangkan pengiraan sistem berkaitan pemantauan | Pemantauan formal dan proses pemantauan yang berkaitan dengan pemantauan | Pemantauan sistem dipastikan dan proses sistem berkesan yang berkaitan dengan pemantauan | Pemantauan sistem dipastikan dan proses sistem berkesan yang berkaitan dengan pemantauan | Pemantauan sistem tidak dapat diproses dalam masa yang ditetapkan | Deteksi/gangguan dipastikan oleh pihak sektor dan berkesan penggunaan sistem | 3                              | 3                     | 9                    |               |              | 1                     | Ada          | Memastikan sistem dipastikan sistem berkesan dan membolehkan penggunaan sistem data yang di bahas | JARI                      | DEC                  | Kerusakan    | Memastikan sistem berkesan yang berkaitan | Sistem Terpadu     | Salah satu Penggunaan Sistem | Laporan Pemeriksaan Mendukung | 3      | 3                                           | 9                                |                      |  |

\*Nilai risiko adalah hasil daripada penilaian kualitatif sistem risiko  
\*Nilai (L) dan (S) hanya untuk tujuan analisis risiko dalam Sistem Risiko, Sistem Risiko

Nilai yang ditunjukkan adalah (dari 1 ke 10)

| Tajam Industri | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|----------------|----|----|----|----|----|
| 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 |

| Tajam Risiko | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|--------------|----|----|----|----|----|
| 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 |

BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI PADI

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 ( <i>offline</i> )                        | 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 | Segara | Berterusan |

### ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2022  |              | 9                |                |                 |
| 2023  |              | 9                |                |                 |
| 2024  |              | 9                |                |                 |

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

### CONTOH

Jumlah proses/aktiviti yang berisiko (rujuk daftar risiko Bahagian) - 8 Risiko

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2022  | 1            | 3                | 3              | 1               |
| 2023  | 2            | 3                | 3              | 0               |
| 2024  | 3            | 4                | 1              | 0               |

\*Setiap Bahagian perlu merekodkan tahap risiko mengikut tahun berdasarkan jumlah risiko di kotak Daftar Risiko

\*Analisa ini bertujuan untuk melihat perubahan/penurunan tahap risiko selepas rawatan dilaksanakan bagi setiap proses/aktiviti yang berisiko

BAHAGIAN : INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI  
Tarikh Kemaskini: 10 MAC 2025

| P1 - KENALPASTI RISIKO |                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |                                                   |                                                                                                                                       | P2 - ANALISIS RISIKO            |                      |                      | P3 - PENILAIAN RISIKO |                |                  |              | P4 - RAWATAN RISIKO |                                                                                                                 |             |              | P5 - PEMANTAUAN RISIKO |                   |                                                  |                        | PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN                                                                        |                                              |                              |                      |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------|------------------|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| NO.                    | PROSES/AKTIVITI/<br>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                      | 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 makluman 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<br>ii. Emel edaran<br>iii. Borang pencalonan yang diisi oleh calon jawatankuasa penilai | 1                                            | 3                            | 3                    |
| 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<br>ii. Permohonan yang diterima lewat                                                                                                                         | Keputusan permohonan lewat diputuskan             | i. Menyamak tarikh kekosongan pengerusi mesyuarat bagi mengadakan Mesyuarat JKKPG<br>ii. Mesyuarat di pengurusan oleh pengerusi ganti | 1                               | 3                    | 3                    |                       |                |                  | /            | Tiada               | Penyediaan lakwim mesyuarat JKKPG secara tahunan                                                                | Jan-24      | Dis 2024     | PSU (IMAT) PIM         | Semakan           | Minggu pertama pada setiap bulan                 | KPSU (IMAT) PIM        | i. Takwim mesyuarat                                                                                     | 1                                            | 3                            | 3                    |
| 3                      | Penghantaran surat makluman 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 makluman keputusan JKKPG lewat dihantar kepada ibu pejabat Jabatan / Agensi pembimbing                   | i. Kegagalan Bahagian IMAT menyediakan surat makluman kelulusan dalam tempoh yang ditetapkan (pegawai tidak kompeten)<br>ii. Ketiadaan Setiausaha Bahagian IMAT untuk menandatangani surat makluman keputusan | Memberi imej yang tidak baik kepada Bahagian IMAT | Tiada                                                                                                                                 | 1                               | 3                    | 3                    |                       |                |                  | /            | Tiada               | Surat makluman keputusan perlu dihantar selewat-latewatnya 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<br>ii. Surat makluman keputusan                                                  | 1                                            | 3                            | 3                    |
| 4                      | Lawatan teknikal ke premis usahawan bagi permohonan Geran Pemadanan <i>High Impact Product</i> (HIP) | Perancangan awal lawatan dilaksanakan berdasarkan permohonan baharu diterima                                             | Lawatan teknikal ke premis usahawan terpaksa ditangguhkan ke tarikh yang lain     | Perubahan cuaca                                                                                                | Perubahan cuaca tidak menentu bagi negeri-negeri tertentu                                                                                                                                                     | Lawatan teknikal terpaksa ditangguhkan            | Melaksanakan lawatan teknikal di premis usahawan                                                                                      | 1                               | 2                    | 2                    |                       |                |                  | /            | Tiada               | Melaksanakan lawatan teknikal di dalam premis usahawan                                                          | Jan-24      | Dis 2024     | PSU (IMAT) PIM         | Semakan           | Berdasarkan setiap jadual lawatan yang dirancang | KPSU (IMAT) PIM        | i. Surat edaran<br>ii. Emel edaran                                                                      | 1                                            | 2                            | 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      | 16-25        | Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan. Tindakan segera diperlukan. |
| 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 (PIC)            | KAEDAH PELAKSANAAN | STATUS     |
| 1              | Lawatan teknikal ke premis usahawan bagi permohonan Geran Pemadanan High Impact Product (HIP) | Tarikh lawatan ahli panel tetap daripada agensi (HQ) sukar diadualkan 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<br>PSU (IMAT) PIM | Segera             | Berterusan |

# ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2022-2024)

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2022  | 3            | 9                | 0              | 0               |
| 2023  | 3            | 9                | 0              | 0               |
| 2024  | 4            | 12               | 0              | 0               |

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

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELABURAN

Tarikh Kemaskini: 24 FEBRUARI 2025

| 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                      | Membuat semakan sama ada permohonan tersebut telah lengkap atau tidak berdasarkan senarai semak.                                            |                                                                            | Syarikat tidak merujuk senarai semak permohonan                                            | Permohonan yang diterima daripada syarikat tidak lengkap | Syarikat tidak rujuk senarai keperluan dokumen diperlukan atau rujuk kepada urusetia                                 | Melambatkan proses semakan permohonan                   | Mengemukakan senarai semak kepada syarikat melalui emel sebelum permohonan dikemukakan                           | 2                               | 4                    | 8                     |                 |                | /                |                     | 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     | Korap                | Seksyen Pelaburan                | Fail Syarikat | 2                                            | 2                            | 4                    |
| 2                      | Jabatan Teknikal membuat penilaian di tapak projek                                                                                          |                                                                            | Jabatan Teknikal lewat dalam melakukan penilaian projek dan mengeluarkan laporan penilaian | Kelawatan memproses permohonan                           | Kekangan untuk melaksanakan lawatan tapak disebabkan jadual yang padat                                               | Permohonan tidak dapat diproses ke peringkat seterusnya | Mengemukakan emel peringatan dan melakukan perbincangan bagi merancang tindakan                                  | 1                               | 3                    | 3                     |                 |                | /                |                     | Ada           | Mengemukakan emel peringatan dan melakukan perbincangan bagi merancang tindakan                                    | Susulan surat lawatan penilaian teknikal digunakan | Sebelum permohonan diangkat ke JPISP | Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS) | Perbincangan secara berkala dengan Jabatan Teknikal                                                                          | Sederhana            | Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS) | Fail Syarikat | 1                                            | 2                            | 2                    |
| 3                      | Pengemukakan Laporan Penilaian Teknikal oleh Jabatan Teknikal                                                                               |                                                                            | Tiada panduan atau format yang khusus diberikan kepada Jabatan Teknikal                    | Kelawatan memproses permohonan                           | Kurang Pemahaman bagi pengisian Borang Penilaian Projek                                                              | Permohonan tidak dapat diproses ke peringkat seterusnya | Perbincangan berkala dengan Jabatan Teknikal, Jabatan Teknikal mengeluarkan parameter penilaian teknikal dalaman | 1                               | 3                    | 3                     |                 |                | /                |                     | Ada           | Perbincangan berkala dengan Jabatan Teknikal, Jabatan Teknikal mengeluarkan parameter penilaian teknikal dalaman   | Bergantung kepada permohonan                       | Bergantung kepada permohonan         | Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS) | Memastikan Jabatan Teknikal mengikut panduan pengisian borang                                                                | Sederhana            | Seksyen Pelaburan                | Fail Syarikat | 1                                            | 2                            | 2                    |
| 4                      | Ahli JPISP bormosyuarat dan mempertimbangkan permohonan untuk dibentangkan di NCI                                                           | Maklumat masih tidak lengkap daripada syarikat dan Jabatan Teknikal        |                                                                                            | Penangguhan pertimbangan keperluan maklumat tambahan     | Dokumen tidak lengkap disebabkan keperluan proses di luar kawalan dan tanggungjawab Jabatan lain (cth: kuasa Negeri) | Melowatkan proses pertimbangan                          | Memohon syarikat mengemukakan maklumat tambahan dengan kadar segera                                              | 2                               | 3                    | 6                     |                 |                | /                |                     | Ada           | Menghantar emel peringatan dan memberi panduan kepada syarikat secara berkala                                      | Bergantung kepada permohonan                       | Bergantung kepada permohonan         | Seksyen Pelaburan                | Membuat semakan status kuit dan memastikan semua maklumat tambahan difailkan dalam fail syarikat untuk memudahkan penyeliaan | Korap                | Seksyen Pelaburan                | Fail Syarikat | 1                                            | 3                            | 3                    |
| 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 |                                                                                            | Kelawatan memuat naik dokumen                            | Kelawatan mendapatkan maklumat tambahan daripada syarikat atau Jabatan Teknikal                                      | Melowatkan proses mendapatkan kelulusan                 | Mengemukakan Borang Penilaian dan membuat semakan dokumen serta perbincangan susulan jika perlu                  | 1                               | 3                    | 3                     |                 |                | /                |                     | Ada           | Mengemukakan 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 | 1                                            | 2                            | 2                    |
| 6                      | Mengemukakan Surat Kelulusan MIDA kepada pemohon dan Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja. |                                                                            | Kelawatan menerima surat kelulusan                                                         | Pemakluman lewat dikemukakan kepada Syarikat             | Tidak menerima notifikasi daripada portal Invest Malaysia                                                            | Keputusan kelulusan lambat diketahui oleh syarikat      | Tiada                                                                                                            | 1                               | 2                    | 2                     |                 |                | /                |                     | 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                                                      | Korap                | Seksyen Pelaburan / MIDA         | Fail Syarikat | 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 atau |
| Tinggi       | 10-15        | Risiko tinggi, perlu diberi oleh ketua jabatan                    |
| Sederhana    | 5-10         | Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertan   |
| 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              | Membuat semakan sama ada permohonan tersebut telah lengkap atau tidak berdasarkan senarai semak                              | LUARAN  | Permohonan yang diterima daripada syarikat tidak lengkap        | Komunikasi yang baik antara Kementerian dan Syarikat                                                | Menyediakan senarai semak untuk permohonan syarikat                                                              | Secara kerap   | Seksyen Pelaburan                | Mengemukakan senarai semak kepada syarikat melalui emel sebelum permohonan dikemukakan                           | 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 emel peringatan dan melakukan perbincangan bagi merancang tindakan                                  | Berterusan |
| 3              | Pengemukakan Laporan Lawatan Tapak dan Borang Penilaian oleh Jabatan Teknikal                                                | LUARAN  | Kelewatan memproses permohonan                                  | Mengadakan sesi perbincangan dengan Bahagian/Jabatan/Agensi                                         | Perbincangan berkala dengan Jabatan Teknikal. Jabatan Teknikal mengeluarkan parameter penilaian teknikal dalaman | Secara berkala | Jabatan Teknikal (DOA, DOF, DVS) | Perbincangan berkala dengan Jabatan Teknikal. Jabatan Teknikal mengeluarkan parameter penilaian teknikal dalaman | 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                | Memohon syarikat mengemukakan maklumat tambahan 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 Borang Penilaian dan membuat semakan dokumen serta perbincangan susulan jika perlu                  | 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 Sekretariat NCI                                         | Menghubungi Syarikat sebelum menghantarkan surat kelulusan tersebut melalui pos dan emel                         | Secara kerap   | Seksyen Pelaburan/ MIDA          | Komunikasi yang baik antara Kementerian dan Sekretariat NCI                                                      | Berterusan |

**ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2024)**

| Tahun | Risiko Tinggi | Risiko Rendah | Risiko Sederhana |
|-------|---------------|---------------|------------------|
| 2021  | 4             | 2             | 2                |
| 2022  | 5             | 0             | 0                |
| 2023  | 2             | 0             | 4                |
| 2024  | 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 |                                                        |                                                               |                                           |                                                                                                               |                                 |                      |                      | Reklam (16-25)        | Tinggi (10-15) | Sederhana (6-10) | 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 Uns 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 laluan 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 memepati format yang ditetapkan | Permohonan bajet dikurangkan              |                                                                                                               | 2                               | 4                    | 8                    |                       |                | /                |              | Ada           | Semakan semasa sesi pemeriksaan belanjawan tahunan peringkat MOA       | 7 hari      |              | SUB(K)                 |                                                                 |                                                                         |                        |                                  |                                              |                              |                      |

| 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                                                                                     | KEBARANGKALAN (LIKELIHOOD - L) | IMPAK (SEVERITY - S) | NILAI RISIKO (LXS) | TAHAP RISIKO          |                |                  |              | STATUS RISIKO | LANGKAH CADANGAN RAWATAN                                                                                  | TEMPOH MULA                                           | TEMPOH TAMAT                                          | PERSON IN CHARGE (PIC) | KAEDAH PEMANTAUAN                                                                                              | KEKERAPOAN PEMANTAUAN                                                                                           | PERSON IN CHARGE (PIC) | REKOD                                        | TAHAP RISIKO KEBARANGKALAN (LIKELIHOOD - L)         | STATUS RISIKO (SEVERITY - S) | NILAI RISIKO (L X S) |   |
|                        |                                                        | ISU DALAMAN                        | ISU LUARAN                                                                            |                                                                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                |                                                                                                       |                                |                      |                    | Ekstrem (15-25)       | 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 dan Whatsapp                                              | 3                              | 2                    | 6                  |                       |                |                  |              | ADA           | Penyediaan Analisa Keperluan Latihan dilaksanakan dalam tahun sebelumnya dengan tempoh yang lebih panjang | Bulan November sebelumnya                             | Bulan Disember tahun sebelumnya                       | PSU(PSM)/ PPT(PSM)     | Peringatan dan susulan kepada Pegawai Pentadbir Bahagian (PTB) melalui Whatsapp/ emel/ telefon                 | Setiap minggu bagi 3 minggu pertama; setiap hari bagi minggu ke-4 selepas edaran dibuat.                        | PPT(PSM)/ PT(PSM)      | E-mel/ Whatsapp peringatan                   | 2                                                   | 2                            | 4                    |   |
| 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<br>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 Whatsapp/ e-mel/ telefon                                                                    | Berterusan                                                                                                      | PT(PSM)                | E-mel/ Whatsapp 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                                                                                | 4                              | 1                    | 4                  |                       |                |                  | /            | 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 Penyelaras 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<br>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)                | Telefon/ E-mel peringatan                    | 2                                                   | 2                            | 4                    |   |
| 5                      |                                                        | -                                  | Sistem SPLv2 tidak dapat merekod kehadiran bagi setiap modul secara berasingan        | -                                                                                                             | Pengesahan kehadiran peserta mengikut sesi/ 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         | 3                    | 2                  | 6                     |                |                  |              | /             | ADA                                                                                                       | Penambahbaikan Sistem SPLv2                           | Julai 2024                                            | Berterusan             | BPD & BPSM                                                                                                     | Pemantauan status pelaksanaan penambahbaikan Sistem SPLv2 melalui Sesi Perbincangan/ Mesyuarat Penyelaras SPLv2 | Sekali (1) setahun     | KPSU(PSM)/ PSU (PSM)                         | Nota Perbincangan/ Minit Mesyuarat Penyelaras SPLv2 | 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                         | 3                              | 4                    | 12                 |                       |                |                  | /            | 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 sesi review bersama konsultan | 2                                                   | 3                            | 6                    |   |
| 7                      |                                                        | Bertaku 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                              | 4                    | 8                  |                       |                |                  | /            | ADA           | Permohonan 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                                                   | 3                            | 3                    |   |
| 8                      | Penyeretaan 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 | 3                              | 3                    | 9                  |                       |                |                  | /            | ADA           | Peningkatan dan susulan kepada Pegawai Pentadbir Bahagian (PTB) melalui Whatsapp/ emel/ telefon           | Setiap akhir empat (4) bulan sekali                   | Berterusan                                            | Penyelaras Latihan     | Laporan prestasi kehadiran berkursus bagi setiap Bahagian dilaporkan dalam Mesyuarat JK Latihan Dalaman (MJLD) | Setiap akhir empat (4) bulan sekali                                                                             | KPSU(PSM)/ PSU (PSM)   | Minit Mesyuarat JK Latihan Dalaman (MJLD)    | 2                                                   | 2                            | 4                    |   |

Nilai risiko diwarangka mengikut jadual di bawah

MATRIKS KEBARANGKALAN & IMPAK

| Tahap Kebarangkalian dan Impak |                    | Tahap Kesan |    |    |    |    |
|--------------------------------|--------------------|-------------|----|----|----|----|
|                                |                    | 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  |

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 Penalaran |              | Keterangan                                                                                     |
|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5               | Sangat besar | Pelanggaran Undang – Undang atau melanggar peraturan atau boleh menyebabkan kerosakan          |
| 4               | Besar        | Pelvik dikan tidak dapat diampunkan hingga menyebabkan ketidakpercayaan hali / aduan pelanggan |
| 3               | Sederhane    | Pelvik dikan (awal tetapi masih dapat di ampunkan                                              |
| 2               | Kecil        | Pelvik dikan di ampunkan tetapi kurang lengkap                                                 |
| 1               | Sangat Kecil | Tidak memberi kesan                                                                            |

| DAFTAR PELUANG |                                                       |                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                                       |                                                                                                           |                                                       |                        |                                                                                                                   |        |
|----------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| BIL.           | PROSES/ AKTIVITI                                      | ISU                                                                                                 | RISIKO                                                                                                        | PELUANG                                                                                               | TINDAKAN                                                                                                  | PEMANTAUAN                                            | PERSON IN CHARGE (PIC) | KAEDAH                                                                                                            | 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/ Whatsapp peringatan                            | PPT(PSM)I / PT(PSM)I   | Peringatan dan susulan kepada Pegawai Pentadbir Bahagian (PTB) melalui Whatsapp/ emel/ telefon                    | 4      |
| 2              | Pelaksanaan latihan dalaman                           | Penawaran kursus lewat dikeluarkan                                                                  | Pengesahan kehadiran kursus lewat diterima dari peserta                                                       | Program dapat dilaksanakan dengan lancar apabila semua peserta hadir                                  | Peringatan melalui PTB/ Ketua Jabatan                                                                     | E-mel/ Whatsapp peringatan                            | PT(PSM)I               | Peringatan melalui Whatsapp/ 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                                                               | Telefon/ E-mel peringatan                             | PT(PSM)I               | Ulangan hebahan melalui e-mel dan whatsapp                                                                        | 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                                                                               | Nota Perbincangan/ Minit Mesyuarat Penyelarasan SPLv2 | KPSU(PSM)I/ PSU (PSM)I | Pemantauan status pelaksanaan penambahbaikan Sistem SPLv2 melalui Sesi Perbincangan/ Mesyuarat Penyelarasan SPLv2 | 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 sesi review bersama konsultan          | KPSU(PSM)I/ PSU (PSM)I | Secara fizikal atau secara dalam talian                                                                           | 6      |
| 7              |                                                       | Terdapat arahan bagi pelaksanaan program di saat akhir menyebabkan berlaku perubahan jadual program | 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                                                      | 3      |
| 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                                     | Peringatan dan susulan kepada Pegawai Pentadbir Bahagian (PTB) melalui Whatsapp/ emel/ telefon            | Minit Mesyuarat JK Latihan Dalaman (MJLD)             | KPSU(PSM)I/ PSU (PSM)I | Laporan prestasi kehadiran berkursus bagi setiap Bahagian dilaporkan dalam Mesyuarat JK Latihan Dalaman (MJLD)    | 4      |

## ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2022-2024)

| Tahun | Tahap risiko    |                     |                  |                    |
|-------|-----------------|---------------------|------------------|--------------------|
|       | Rendah<br>(1-5) | Sederhana<br>(5-10) | Tinggi<br>10-15) | Ekstrem<br>(16-25) |
| 2022  | 3               | 2                   | 0                | 0                  |
| 2023  | 5               | 3                   | 0                | 0                  |
| 2024  | 2               | 5                   | 1                | 0                  |

\*Setiap Bahagian perlu merekodkan tahap risiko mengikut tahun berdasarkan jumlah risiko di kotak Daftar Risiko

\*Analisa ini bertujuan untuk melihat perubahan/penurunan tahap risiko selepas rawatan dilaksanakan bagi setiap proses/aktiviti yang berisiko

BAHAGIAN : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT  
Tarikh Kemaskini: 19 Februari 2025

| 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 (ADA/TIADA) | 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) |                           |                                             |             |                  |                        |                                                                                                     |                      |                        |                                  |                                              |                              |                      |
|                        |                                      |             |            | Laporan Maklum Balas aduan yang diterima tidak didokumentasikan dengan jelas | Aduan yang melebihi 5 hari waktu bekerja | Maklum Balas status aduan tidak diterima dari Jabatan/Agensi | Sentiasa membuat tindakan susulan rasmi melalui Emel dan Surat Peringatan | 2                               | 2                    | 4                    |                      |                |                  | /            | Ada                       | Menyenaraikan senarai aduan yang tertunggak |             | 3-5 Hari Bekerja | PPA/PPPA/PT            | Memastikan Jabatan/Agensi memberi maklum balas kepada Surat Peringatan yang dihantar melalui SISPAA | 3-5 Hari Bekerja     | PT                     | Rekod dalam SiSPAA               | 1                                            | 2                            | 2                    |

\*Mohon untuk merujuk kepada panduan pengisian maklumat penilaian risiko  
\*Bagi (P4) dan (P5) hanya perlu dilakukan bagi kategori risiko tahap Sederhana, Besar, 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 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 UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

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

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2023)

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2022  | 2            | 3                | 0              | 0               |
| 2023  | 2            | 1                | 0              | 0               |
| 2024  | 2            | 1                | 0              | 0               |

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

CONTOH

Jumlah proses/aktiviti yang berisiko (rujuk daftar risiko Bahagian) - 8 Risiko

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2022  | 1            | 3                | 3              | 1               |
| 2023  | 2            | 3                | 3              | 0               |
| 2024  | 3            | 4                | 1              | 0               |

\*Setiap Bahagian perlu merekodkan tahap risiko mengikut tahun berdasarkan jumlah risiko di kotak Daftar Risiko

\*Analisa ini bertujuan untuk melihat perubahan/penurunan tahap risiko selepas rawatan dilaksanakan bagi setiap proses/aktiviti yang berisiko

| 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                      | Memastikan aduan direkodkan di dalam Sistem Helpdesk.        | Aduan yang tidak jelas direkodkan di dalam Sistem Helpdesk.       |            | Rekod aduan tidak lengkap di dalam sistem oleh pengadu.                                                                                                                                          | Pengadu tidak jelas terhadap jenis aduan.  | i) Rekod aduan tidak lengkap<br>ii) Rekod aduan tidak jelas<br>iii) Rekod aduan sukar difahami<br>iii) Melambatkan proses agihan                                                                | i. Dapatkan pengesahan daripada pengadu<br>ii. Kawalan sistem menapis aduan yang tidak lengkap<br>iii. Latihan/taklimat penggunaan sistem disediakan mengikut keperluan apabila diperlukan | 3                               | 2                    | 6                    |                 |                | /                |                     | Ya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mendapat pengesahan dari pengadu sebelum aduan diagihkan untuk pembaikan. |             |                        | PTM/PPTM/JTK                                    | Makluman penggunaan sistem melalui emel. | Sekurang-kurangnya sekali setahun | PTM/PPTM                                                                                            | Emel  | 2                                            | 2                            | 4                    |
|                        |                                                              | Sistem Helpdesk tidak dapat diakses.                              |            | Aduan tidak dapat direkodkan dan diagihkan.                                                                                                                                                      | Berlaku masalah perkakasan/perisian sistem | i) Aduan tidak dapat diagih menerusi sistem<br>ii) Pengguna tidak menerima notifikasi emel nombor aduan<br>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.<br>ii) Memastikan semakan ketersediaan sistem setiap hari.<br>iii) Butiran aduan dikemaskini apabila sistem dapat diakses semula.                                                                                             |                                                                           |             | PTM/PPTM/JTK           | Semakan ketersediaan sistem                     | Setiap hari                              | PTM/PPTM                          | Emel                                                                                                | 1     | 2                                            | 2                            |                      |
|                        |                                                              |                                                                   |            | Kegagalan akses kepada server disebabkan oleh bencana alam seperti banjir, kabakaran dan sebagainya.                                                                                             |                                            | i) Aduan tidak dapat diagih menerusi sistem<br>ii) Pengguna tidak menerima notifikasi emel nombor aduan<br>iii) Pegawai kes tidak menerima notifikasi emel agihan aduan yang perlu diselesaikan | Penyediaan perkakasan dan sistem backup (sandaran) di Pusat Data Sektor Awam (PDSA)                                                                                                        | 1                               | 5                    | 5                    |                 |                | /                | Ya                  | i) Memastikan notis pemakluman gangguan sistem secara terus kepada pengadu/semua pengguna menerusi saluran emel.<br>ii) Memastikan semakan ketersediaan sistem setiap hari.<br>iii) Butiran aduan dikemaskini apabila sistem dapat diakses semula.<br>iv) Pengaktifan perkakasan dan sistem backup (sandaran) di Pusat Data Sektor Awam (PDSA) |                                                                           |             | PTM/PPTM/JTK           | Semakan ketersediaan sistem dan amaran bencana. | Setiap hari                              | PTM/PPTM                          | Emel                                                                                                | 1     | 3                                            | 3                            |                      |
| 2                      | Memastikan aduan diberikan respons dalam tempoh dua (2) jam. | Terdapat aduan yang tidak diberi respon dalam tempoh dua (2) jam. |            | i) Tindakan penyelesaian awal diambil oleh pegawai yang bertanggungjawab merekod aduan<br>ii) Pihak pembekal perkhidmatan lambat bertindak<br>iii) Pihak pembekal perkhidmatan ingkar perjanjian | Kurang memberi perhatian terhadap aduan    | i) Ketidakpuasan di pihak pelanggan<br>ii) Gagal menepati skop kerja<br>ii) Menyukarkan proses pemantauan                                                                                       | i) Memantau tindakan oleh pegawai yang bertanggungjawab merekod aduan.<br>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.<br>ii) Membuat penilaian prestasi pembekal perkhidmatan secara berkala.<br>iii) Mengambil tindakan amaran/penalti ke atas ketidakpatuhan pembekal perkhidmatan.                                                                          |                                                                           |             | PTM/PPTM/JTK/PYB       | Pemantauan ke atas pengurus rekod aduan         | Mengikut keperluan                       | PTM/PPTM/JTK/PYB                  | Borang Penilaian Prestasi Pembekal<br>Borang Kepuasan Pelanggan<br>Laporan Penyelenggaraan Pembekal | 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;<br>ii) Pengguna tidak menerima notifikasi emel nombor aduan;<br>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.<br>ii) Memastikan semakan ketersediaan sistem setiap hari.<br>iii) Butiran aduan dikemaskini apabila sistem dapat diakses semula. |  |  | PTM/PPTM     | Semakan ketersediaan sistem       | Setiap hari                    | PTM/PPTM/JTK/PYB | Emel                                                                                 | 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<br>ii) Aduan tidak dapat ditutup sehingga pembetulan selesai.                                   | Kelewatan/ketiadaan alat ganti.            | i) Imej Kementerian terjejas<br>ii) Rekod tidak tepat<br>iii) Rekod aduan tidak lengkap                                                                                                             | i) Menyediakan unit pinjaman (loan unit) untuk kegunaan pengadu.<br>ii) Pemantauan berterusan ke atas tindakan penyelesaian. | 1 | 2 | 2 |  |  | / | Ya | Memastikan unit pinjaman (loan unit) mencukupi dan tersedia.                                                                                                                                                                                       |  |  | PTM/PPTM     | Borang kepuasan pelanggan direkod | Mengikut Keperluan             | PTM/PPTM/JTK/PYB | Borang Penilaian Kepuasan Pelanggan                                                  | 1 | 2 | 2 |
| 4 | Menyediakan Laporan Penyelenggaraan Pembetulan.              | Laporan Penyelenggaraan Pembetulan 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.<br>ii) Penilaian borang prestasi pembekal                                                                                          | i) Laporan bulanan aduan pembekal<br>ii) Penilaian borang prestasi pembekal                                                  | 2 | 2 | 4 |  |  | / | Ya | Borang rekod aduan pembekal direkod secara fizikal dan bersistematik (hardcopy dan softcopy)                                                                                                                                                       |  |  | PTM/PPTM/PYB | Semakan ketersediaan sistem       | Penyelenggaraan 2 kali setahun | PTM/PPTM/JTK/PYB | Borang rekod aduan fizikal pembekal<br>Emel Aduan<br>Laporan Penyelenggaraan Bulanan | 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                              | Aca 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.      |
| 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: PENGURUSAN MAKLUMAT (BPM)

| DAFTAR PELUANG |                                                              |                                                                                                             |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |                                                                                |                        |                                                                                       |                               |
|----------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| BIL            | PROSES/AKTIVITI                                              | ISU                                                                                                         | RISIKO                                                                                                                                                | PELLANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TINDAKAN                                                                                                                                                  | PEMANTAUAN                                                                     | PERSON IN CHARGE (PIC) | KAEDAH PELAKSANAAN                                                                    | STATUS                        |
| 1              | Memasukkan aduan direkodkan di dalam Sistem Helpdesk         | i) Aduan yang tidak jelas direkodkan di dalam Sistem Helpdesk.<br>ii) Sistem Helpdesk tidak dapat di akses. | i) Rekod aduan tidak lengkap di log ke dalam sistem oleh pengguna.<br>ii) Aduan tidak dapat direkodkan dan diinghkan apabila berlaku gangguan sistem. | i) Mengedarkan senarai latihan pengendalian sistem kepada pengguna.<br>ii) Pengembalian dengan menggunakan mesin email aduan secara automatik setelah sistem selesai di akses.<br>iii) Penyediaan perkhidmatan dan sistem aplikasi perkhidmatan (hotdesk) di Pusat Data Sektor Awam (PDSSA) Disaster Recovery Center (DRC). | i) Membuat awareness penggunaan sistem secara bermasa.<br>ii) Semakan ketersediaan sistem dan infrastruktur pencua sandaran (backup).                     | i) Laporan Aduan Heran dan Tuntutan<br>ii) Borang masuk/balas.                 | PTMPPTM                | Makluman pengurusan sistem melalui telefon.<br>Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan | Pemantauan Berterusan         |
| 2              | Memastikan aduan dibenarkan respons dalam tempoh dua (2) jam | i) Terdapat aduan yang tidak dapat diakses.<br>ii) Sistem Helpdesk tidak dapat di akses.                    | i) Terdapat aduan yang tidak dapat respon dalam tempoh dua (2) jam.<br>ii) Sistem Helpdesk tidak dapat di akses.                                      | Penambahan fungsi aduversely oleh sistem kepada pengguna setelah aduan dimasukkan dalam sistem.                                                                                                                                                                                                                             | Melaksanakan perolehan perkhidmatan penyelenggaraan ke atas Sistem Helpdesk.<br>Melakukan ujian penat ke atas perkhidmatan berdasar tema di dalam sistem. | Melaksanakan mesyuarat pemantauan projek permbaial perkhidmatan.               | PTMPPTM                | Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan                                                | Pemantauan Berterusan         |
| 3              | Memastikan undian 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 perkhidmatan yang baharu bagi sesi aduan dan penggunaan LAD bagi agensi swatan.                                                                                                                                                                                                                                   | Membuat penggantian baru ke atas perkhidmatan sedia ada dan senaman LAD.                                                                                  | Sepanjang masa                                                                 | PTMPPTM                | Perolehan perkhidmatan 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.                                                                                     | Mengedarkan perkhidmatan penyelenggaraan Sistem Helpdesk.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Melaksanakan perolehan perkhidmatan penyelenggaraan ke atas Sistem Helpdesk.                                                                              | Pelaksanaan perolehan dalam tempoh yang ditetapkan.<br>Kontrak penyelenggaraan | PTMPPTM                | Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan                                                | Pemantauan Berterusan         |

ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2021-2024)

| Tahun | Risiko Tinggi | Risiko Rendah | Risiko Sederhana |
|-------|---------------|---------------|------------------|
| 2021  | 0             | 0             | 6                |
| 2022  | 0             | 0             | 6                |
| 2023  | 0             | 4             | 2                |
| 2024  | 0             | 7             | 0                |

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

BAHAGIAN :  
Tarikh Kemaskini: 27 Mac 2025

| P1 - KENALPASTI RISIKO |                                                                                                                          |             |                                                                                        |                                                                      |                                         |                                                          | P2 - ANALISIS RISIKO           |                                |                      | P3 - PENILAIAN RISIKO |                |                  |              | P4 - RAWATAN RISIKO |               |                                                                              |                                  | P5 - PEMANTAUAN RISIKO                 |                        |                                           |                      | PENILAIAN RISIKO SELEPAS RAWATAN |                    |                                             |                              |                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|------------------|--------------|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| NO.                    | PROSES/AKTIVITI PRBAK BERKEPENTINGAN                                                                                     | ISU         |                                                                                        | RISIKO YANG DIKENALPASTI                                             | PUNCA                                   | KESEKARAN RISIKO                                         | KAWALAN SEDIA ADA              | KEBARANGKALAN (LIKELIHOOD - L) | IMPAK (SEVERITY - S) | NILAI RISIKO (L X S)  | TAHAP RISIKO   |                  |              |                     | STATUS RISIKO | LANGKAH CADANGAN RAWATAN                                                     | TEMPON MULA                      | TEMPON TAMAT                           | PERSON IN CHARGE (PIC) | KADAH PEMANTAUAN                          | KEKESARAN PEMANTAUAN | PERSON IN CHARGE (PIC)           | REKOD              | TAHAP RISIKO KEBARANGKALAN (LIKELIHOOD - L) | STATUS RISIKO (SEVERITY - S) | NILAI RISIKO (L X S) |
|                        |                                                                                                                          | ISU DALAMAN | ISU LUARAN                                                                             |                                                                      |                                         |                                                          |                                |                                |                      |                       | Tinggi (15-19) | Sederhana (6-10) | 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 dibentengi dalam tempoh yang ditetapkan | Mengemaskini sistem perlawanan | 3                              | 3                    | 9                     |                |                  |              |                     | Ada           | Menghantar peringatan kepada peminjam untuk mengembalikan fail ke bilik fail | Selapas 14 hari peminjam on fail | Selapas 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 |                                                                                                                          |                                                                                        |                                                                      |                                                                              |            |                                |                  |            |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|------------------|------------|
| NO.            | PROSES/AKTIVITI                                                                                                          | ISU                                                                                    | RISIKO                                                               | PELUANG                                                                      | TINDAKAN   | PEMANTAUAN                     | PERSON IN CHARGE | 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 perlawanan | PSU              | Berterusan |

## ANALISIS TREND TERHADAP RISIKO (2022-2024)

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2022  |              |                  | 1              |                 |
| 2023  |              | 1                |                |                 |
| 2024  |              | 1                |                |                 |

### CONTOH

Jumlah proses/aktiviti yang berisiko (rujuk daftar risiko)

| Tahun | Tahap risiko |                  |                |                 |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
|       | Rendah (1-5) | Sederhana (5-10) | Tinggi (10-15) | Ekstrem (16-25) |
| 2022  | 1            | 3                | 3              | 1               |
| 2023  | 2            | 3                | 3              | 0               |
| 2024  | 3            | 4                | 1              | 0               |

\*Setiap Bahagian perlu merekodkan tahap risiko mengikut tahun berdasarkan jumlah risiko di kotak I

\*Analisa ini bertujuan untuk melihat perubahan/penurunan tahap risiko selepas rawatan dilaksanakan bagi setiap proses/aktiviti ya

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

| KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN<br>KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU DALAMAN) |               |                                                                                           |                                                                                                                  | DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN<br>DISAHKAN OLEH: YBHG. DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK |                                                                                               |                                                                    |                       |                            |                                                                                                                                                                             |                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
| BIL                                                                                    | FAKTOR        | ISU                                                                                       | RISIKO/PELUANG                                                                                                   | KESAN KEPADA ORGANISASI                                                                  | KAWALAN SEDIA ADA                                                                             | K<br>E<br>B<br>A<br>R<br>A<br>N<br>G<br>K<br>A<br>L<br>I<br>A<br>N | I<br>M<br>P<br>A<br>K | R<br>I<br>S<br>I<br>K<br>O | TINDAKAN KAWALAN                                                                                                                                                            | TARIKH PELAKSANAAN | PIC |
| 3.                                                                                     | Infrastruktur | 1. Keperluan penyelenggaraan infrastruktur yang lebih kerap.<br>2. Prasarana yang terhad. | 1. Menimbulkan ketidakselesaian kakitangan dan pelanggan.<br>2. Mendedahkan kakitangan kepada risiko kemalangan. | 1. Imej organisasi terjejas.<br>2. Meningkatkan kos penyelenggaraan.                     | 1. Meningkatkan penyelenggaraan berkala.                                                      | 2                                                                  | 3                     | 6                          | 1. Melaksanakan pemeriksaan menyeluruh untuk mengenalpasti dan mengatasi kelemahan infrastruktur.<br>2. Memantau dan menyediakan laporan prestasi syarikat penyelenggaraan. | 2024               | BT  |
| 4.                                                                                     | Kewangan      | 1. Kekurangan peruntukan Kementerian.<br>2. Saranan dasar penjimatan Kerajaan.            | 1. Kekangan dalam pelaksanaan program.<br>2. Peningkatan pelaksanaan program berkaitan.                          | 1. Perancangan dan pelaksanaan program Kementerian terjejas.                             | 1. Peruntukan diberikan kepada program utama Kementerian.<br>2. Kawalan perbelanjaan dalaman. | 3                                                                  | 3                     | 9                          | 1. Merancang unjuran kewangan mengikut program utama Kementerian.                                                                                                           | 2024               | KEW |

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

| KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN<br>KONTEKS ORGANISASI (ISU-ISU DALAMAN) |                |                                                                                                           |                                                                         | DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENTADBIRAN<br>DISAHKAN OLEH: YBHG. DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK |                                                                                                                             |                                                                    |                       |                            |                                                                                                                                                                                                                            |                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
| BIL                                                                                    | FAKTOR         | ISU                                                                                                       | RISIKO/PELUANG                                                          | KESAN KEPADA ORGANISASI                                                                  | KAWALAN SEDIA ADA                                                                                                           | K<br>E<br>B<br>A<br>R<br>A<br>N<br>G<br>K<br>A<br>L<br>I<br>A<br>N | I<br>M<br>P<br>A<br>K | R<br>I<br>S<br>I<br>K<br>O | TINDAKAN KAWALAN                                                                                                                                                                                                           | TARIKH PELAKSANAAN | PIC |
| 1.                                                                                     | Sumber Manusia | 1. Pekerja kurang kompetensi.<br>2. Kekurangan sumber manusia.<br>3. Kekurangan bilangan kursus motivasi. | 1. Penurunan produktiviti kerja.<br>2. Menambahkan pekerja serba boleh. | 1. Fungsi kementerian terjejas.                                                          | 1. Meningkatkan bilangan kursus motivasi dan peningkatan kompetensi.<br>2. Memperkasa kesedaran disiplin kepada kakitangan. | 3                                                                  | 3                     | 9                          | 1. Meningkatkan blangan kursus motivasi dan peningkatan kompetensi.<br>2. Pengambilan pekerja MyStep.<br>3. Meningkatkan kawalan dalaman oleh ketua jabatan/penyella terhadap pelanggaran peraturan dan Kod Etika Jabatan. | 2024               | 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.                                                                                                                                                                   | 2024               | BPD |

**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: YBHG. DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK                                                                                                       |                                                                                                                                                                  |   |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
| BIL                                            | FAKTOR  | ISU                                                                                                                                                                                                                          | RISIKO/PELUANG                                                                                                                                                                                                                                                  | KESAN KEPADA ORGANISASI                                                                                                                               | KAWALAN SEDIA ADA                                                                                                                                                | K | E | R | TINDAKAN KAWALAN                                                                                                                               | TARIK H PELAKSANAAN | PIC |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | B | M | S |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | A | P | K |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | R | A | O |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | A | K |   |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | N |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | G |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | K |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | A |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | L |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | I |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | A |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | N |   |   |                                                                                                                                                |                     |     |
| 1.                                             | Politik | 1. Hala tuju kementerian berubah mengikut pucuk pimpinan.                                                                                                                                                                    | 1. Perubahan dasar Kementerian.<br>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.                                                                                               | 2024                | DPS |
| 2.                                             | Ekonomi | 1. Kadar pertukaran matawang asing.<br>2. Ketidakstabilan harga minyak dunia.<br>3. Perubahan dasar ekonomi negara luar dan pertumbuhan antarabangsa.<br>4. Hasil negara melalui kutipan cukai perniagaan semakin berkurang. | 1. Aktiviti import dan eksport agromakanan terjejas.<br>2. Kos operasi dan pengeluaran produk agromakanan meningkat.<br>3. Meningkatkan jumlah eksport agromakanan ke luar negara.<br>4. Insentif pengecualian cukai tidak diteruskan/dihentikan oleh Kerajaan. | 1. Ketidakpuasan hati pelanggan.<br>2. Menjejaskan prestasi Kementerian.<br>3. Kurang penglibatan dalam aktiviti pengeluaran bahan makanan pertanian. | 1. Penyelesaian secara NBOS.<br>2. Penyelaras dan memantau perancangan kontigensi Jabatan/Agensi.<br>3. MAFI memohon tempoh perlanjutan insentif setiap 5 tahun. | 3 | 3 | 9 | 1. Penyelaras secara berkala Bahagian/Jabatan/ Agensi bagi menghadapi perubahan ekonomi global.                                                | 2024                | KEW |
|                                                |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  |   |   |   | 2. Mengumpul maklumat mengenai Insentif dan pembiayaan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi yang lain yang boleh dinikmati oleh syarikat yang ingin | 2024                | 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: YBHG. DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK                                                                |                                                                                               |                                                                    |                       |                            |                                                                                                                |                                |      |
| BIL                                            | FAKTOR    | ISU                                                                                                                           | RISIKO/PELUANG                                                                                                                                | KESAN KEPADA ORGANISASI                                                                                        | KAWALAN SEDIA ADA                                                                             | K<br>E<br>B<br>A<br>R<br>A<br>N<br>G<br>K<br>A<br>L<br>I<br>A<br>N | T<br>M<br>P<br>A<br>K | R<br>I<br>S<br>I<br>K<br>O | TINDAKAN KAWALAN                                                                                               | TARIK H<br>PELA<br>KSAN<br>AAN | PIC  |
|                                                |           |                                                                                                                               |                                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                                               |                                                                    |                       |                            | melaksanakan projek pertanian.                                                                                 |                                |      |
| 3.                                             | Sosial    | 1. Kekurangan minat golongan muda terhadap sektor pertanian.<br>2. Kekurangan insentif yang boleh menarik minat petani moden. | 1. Kurangnya penglibatan golongan muda.<br>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.<br>2. Meningkatkan jumlah program usahawan yang melibatkan golongan sasar. | 2024                           | IMAT |
| 4.                                             | Teknologi | 1. Kurang kesedaran kepada teknologi pertanian moden.<br>2. Kurang kemampuan untuk mendapatkan teknologi pertanian moden.     | 1. Tidak dapat memaksimumkan hasil pertanian.<br>2. Mengoptimumkan sumber sedia ada.<br>3. Membuka ruang kepada kajian teknologi negara luar. | 1. Kekurangan produk agromakanan.<br>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.                                                         | 2024                           | 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: YBHG. DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK                                |                                                                                             |                                                                    |                       |                            |                                                      |                                |            |
| BIL                                            | FAKTOR       | ISU                                                                                                                                                                  | RISIKO/PELUANG                                                                                                                    | KESAN KEPADA ORGANISASI                                                        | KAWALAN SEDIA ADA                                                                           | K<br>E<br>B<br>A<br>R<br>A<br>N<br>G<br>K<br>A<br>L<br>I<br>A<br>N | I<br>M<br>P<br>A<br>K | R<br>I<br>S<br>I<br>K<br>O | TINDAKAN KAWALAN                                     | TARIK H<br>PELA<br>KSAN<br>AAN | PIC        |
| 5.                                             | Perundangan  | 1. Kepatuhan kepada standard antarabangsa dan negara luar.                                                                                                           | 1. Kesukaran menembusi pasaran antarabangsa.<br>2. Meningkatkan standard produk agromakanan negara setaraf piawaian antarabangsa. | 1. Kekurangan eksport negara.<br>2. Menjejaskan imbalan dagangan (BOT) negara. | 1. usahawan untuk mendapatkan pensijilan yang diiktiraf.                                    | 3                                                                  | 3                     | 9                          | 1. Merencanakan promosi bagi mendapatkan pensijilan. | 2024                           | BDI & IMAT |
| 6.                                             | Persekitaran | 1. Perubahan faktor cuaca menjejaskan hasil pertanian.<br>2. Kesuburan tanah dan kekurangan tanah pertanian.<br>3. Kekurangan infrastruktur dan kemudahan pertanian. | 1. Menjejaskan hasil pertanian.                                                                                                   | 1. Penurunan hasil dan bekalan pertanian negara.                               | 1. Persediaan menghadapi perubahan cuaca.<br>2. Pelaksanaan program <i>soil profiling</i> . | 3                                                                  | 4                     | 12                         | 1. Menggalakan program pertanian bandar.             | 2024                           | BSM & PIP  |

**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: YBHG. DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
| BIL                                            | FAKTOR          | ISU                                                                                                                                                                                                                          | RISIKO/PELUANG                                                                                                                                                                                                                               | KESAN KEPADA ORGANISASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KAWALAN SEDIA ADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | K | E | R | TINDAKAN KAWALAN                                                                                                                                                                                                                                                         | TARIK H PELAKSAN AAN | PIC             |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | B | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A | P | I |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | R | A | K |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A | K |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | N |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | G |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | K |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | L |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | I |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | N |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                 |
| 7.                                             | Perubahan Iklim | Perubahan iklim seperti peningkatan suhu global, taburan hujan yang tidak menentu, kejadian bencana alam (banjir, kemarau) dan peningkatan paras laut memberi impak kepada sektor pertanian dan keterjaminan makanan negara. | 1. Penurunan hasil pertanian dan penternakan akibat cuaca ekstrem.<br>2. Serangan perosak dan penyakit tanaman/ternakan yang lebih kerap.<br>3. Gangguan kepada rantai bekalan makanan.<br>4. Kerosakan infrastruktur pertanian dan saliran. | 1. Keperluan untuk merangka semula dasar dan strategi keterjaminan makanan.<br>2. Penambahan kos operasi dan bantuan kepada petani dan penternak.<br>3. Desakan untuk meningkatkan penyelidikan dan Pembangunan teknologi pertanian adaptif<br>4. Tekanan terhadap keupayaan organisasi dalam menyelaraskan tindak balas bencana dan pengagihan sumber makanan. | 3. Pelaksanaan Dasar Agromakanan Negara (DAN) 2.0 yang mengambil kira impak perubahan iklim.<br>4. Program Pembangunan teknologi pertanian pintar dan mesra iklim.<br>5. Usahasama dengan agensi seperti MARDI, Jabatan Meteorologi Malaysia dan universiti dalam penyelidikan adaptasi iklim.<br>6. Galakan kepada petani |   |   |   | 1. Naiktaraf sistem pengairan dan saliran untuk menghadapi banjir dan kemarau.<br>2. Pembinaan tadahan air dan sistem penampungan sumber air untuk ladan<br>3. Latihan kepada petani tentang teknik adaptasi iklim (contoh: pertanian konservasi, penanaman bertingkat). | 2024                 | BSM/ BPEM/ BPSP |

**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: YBHG. DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK |                                                     |                                                                    |                       |                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                |     |
| BIL                                            | FAKTOR | ISU | RISIKO/PELUANG | KESAN KEPADA ORGANISASI                         | KAWALAN SEDIA ADA                                   | K<br>E<br>B<br>A<br>R<br>A<br>N<br>G<br>K<br>A<br>L<br>I<br>A<br>N | I<br>M<br>P<br>A<br>K | R<br>I<br>S<br>I<br>K<br>O | TINDAKAN KAWALAN                                                                                                                                                                                                                          | TARIK H<br>PELA<br>KSAN<br>AAN | PIC |
|                                                |        |     |                |                                                 | menggunakan teknologi pertanian mampan dan Lestari. |                                                                    |                       |                            | 4. Kempen kesedaran tentang pertanian rendah karbon dan mesra alam.<br>5. Bantuan input pertanian dan skim perlindungan hasil kepada petani terjejas.<br>6. Galakan penggunaan tenaga boleh diperbaharui (contoh: panel solar di ladang). |                                |     |