



PEJABAT
DAERAH/TANAH
HULU SELANGOR



2022
2025

PELAN RISIKO

MS ISO 9001:2015

KANDUNGAN

Bab 1: Pendahuluan

Bab 2: Proses Kerja Pengurusan Risiko

Bab 3: Mekanisme Pengurusan Risiko

Bab 4: Penutup

Bab 1: RINGKASAN EKSEKUTIF

Bagi memastikan keperluan dan kesinambungan pelaksanaan sistem penyampaian, pengurusan risiko merupakan satu aspek pengurusan yang sangat penting dalam memastikan kesinambungan perkhidmatan Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor.

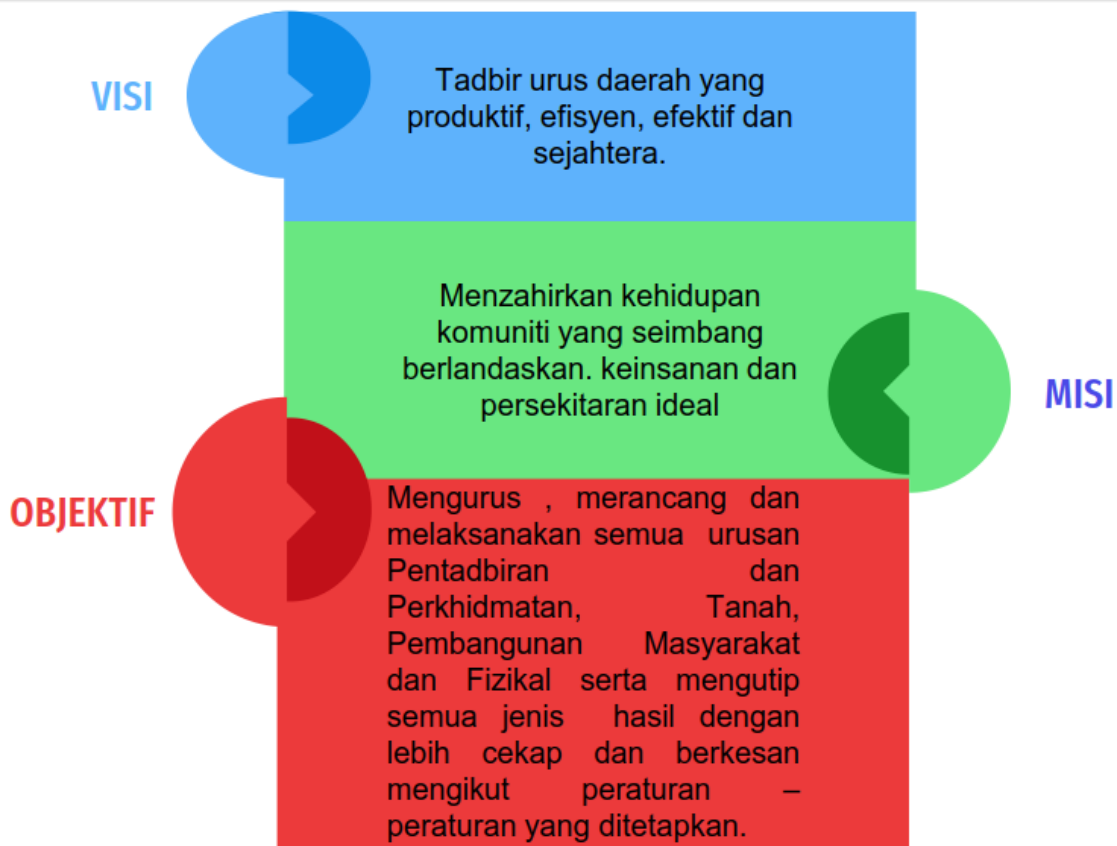
Dalam merangka Pelan Induk Pengurusan Risiko ini, dasar dan polisi yang menjadi rujukan utama adalah Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 2005 : Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam, Arahan YAB Perdana Menteri No. 1, 1998 dan Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook (MyMIS).

Pelan Induk Pengurusan Risiko Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor ini telah dirangka bersesuaian dengan hala tuju strategik jabatan bagi memastikan sistem penyampaian yang cekap, telus dan mesra terlaksana. Justeru itu, Jawatankuasa Pengurusan Risiko yang dianggotai oleh pegawai pengurusan tertinggi jabatan bertindak sebagai pemantau akan mengawal selia setiap proses kerja di Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor. Perancangan dan pelaksanaan pengurusan risiko ini meliputi tempoh lima (5) tahun bagi tahun 2022 hingga 2025 dan kajian semula dan semakan akan dilaksanakan secara berterusan.

Objektif utama pelan ini diwujudkan ialah untuk mengenal pasti risiko serta menganalisa kesan dan akibat sekiranya sesuatu risiko itu terjadi. Perancangan seterusnya diatur bagi pelaksanaan tindakan-tindakan kawalan, tindakan alternatif dan penambahbaikan dalam mengawal risiko tersebut daripada terus mengakibatkan impak yang buruk.

Pelan ini merupakan satu persediaan yang dirancang bagi menghadapi cabaran dalaman dan luaran jabatan dari pelbagai aspek. Pelan tindakan yang telah dirancang memerlukan komitmen dan penglibatan daripada semua pihak. Di samping itu, proses penambahbaikan dan semakan semula pelan perlu dilaksanakan dari semasa ke semasa supaya sesuai dengan cabaran dan polisi-polisi baru yang digubal pada masa akan datang.

NILAI -NILAI BERSAMA PEJABAT DAERAH/TANAH HULU SELANGOR



B

Berdisiplin

Sentiasa mengawal diri dan perilaku berlandaskan undang-undang peraturan, prinsip dan nilai – nilai murni bagi menjaga imej diri, perkhidmatan organisasi dan negara di kaca mata masyarakat.



A

Akauntabiliti

Berkhidmat dengan penuh amanah, integriti dan rasa bertanggungjawab yang tinggi dalam melaksanakan tanggungjawab yang diberikan serta mengelak sebarang bentuk pecah amanah.



I

Integriti

Berkhidmat dengan penuh amanah, jujur, telus, rasa bertanggungjawab dalam melaksanakan kerja dan tugas bagi mengelakkan sebarang bentuk penyelewengan.



K

Kerja Berpasukan

Mempunyai semangat kekitaan, bekerjasama, bertolak ansur, dan sifat setia kawan dan muafakat yang tinggi untuk mencapai visi dan misi organisasi.



1.0 Definisi Risiko:

- Kecenderungan/kemungkinan berlakunya sesuatu perkara buruk kesan daripada pelaksanaan sesuatu tindakan;
- Risiko boleh dikategorikan kepada jenayah rasuah, penyalahgunaan kuasa, penyelewengan dan kelemahan pengurusan;
- Kesan risiko termasuklah:
 - ✓ Kekurangan/kemerosotan amaun kutipan hasil;
 - ✓ Pembaziran penggunaan sumber kewangan/tenaga kerja/penggunaan masa;
 - ✓ Penerimaan barangan/perkhidmatan yang kurang berkualiti;
 - ✓ Ketidakadilan dan peningkatan aduan awam; dan
 - ✓ Menjejaskan imej organisasi dan keyakinan orang ramai.

BAB 2: PROSES KERJA PENGURUSAN RISIKO

Proses kerja Pengurusan Risiko di Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor boleh diringkaskan seperti berikut:

- Menyenaraikan proses-proses utama dan objektif yang ingin dicapai;
- Membuat analisa risiko;
- Menilai kategori atau tahap risiko dari segi akibat atau kesan daripada ancaman yang wujud;
- Menyediakan pelan tindakan urusan risiko atau langkah-langkah bagi mencegah risiko atau langkah penambahbaikan berserta pengukuran yang sesuai;
- Membina petunjuk pengukuran/proses;
- Penubuhan sistem pemantauan dan pelaporan pelaksanaan risiko;
- Sentiasa membuat semakan semula; dan
- Mengulangi proses-proses ini semula secara berterusan.

2.1 PROSES PENGURUSAN RISIKO

2.1.1 PENILAIAN RISIKO: Tindakan yang diambil oleh sesebuah jabatan bagi mengenalpasti aktiviti utama masing-masing:

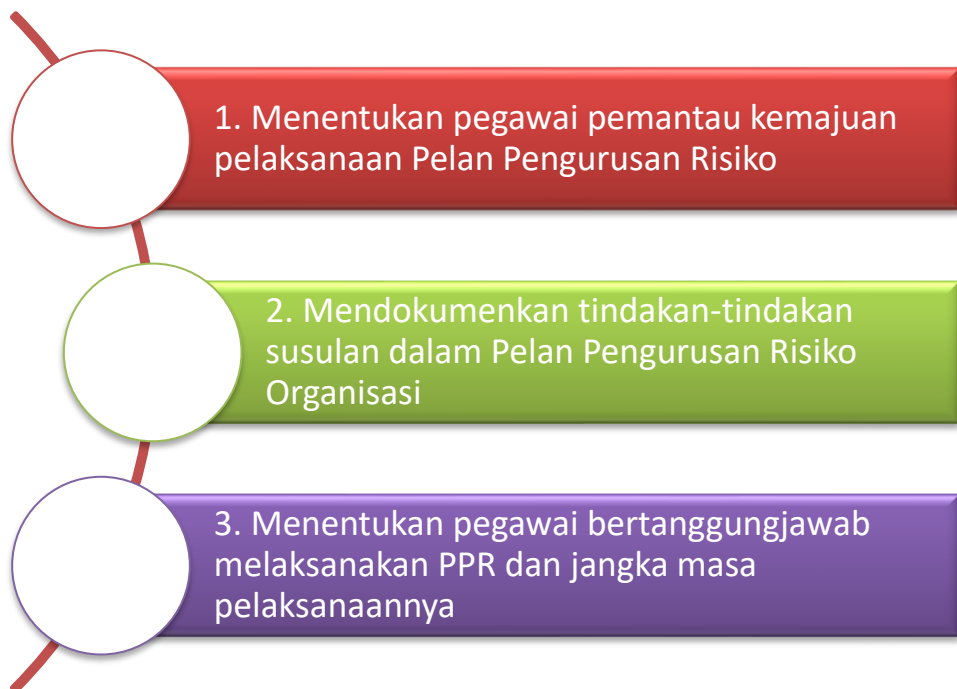
- ✓ Proses kerja yang boleh terdedah kepada berlakunya sesuatu risiko semasa proses pelaksanaannya.
- ✓ Membuat penilaian ke atas mekanisme atau sistem kawal selia yang diguna pakai bagi menangani risiko tersebut.



2.2 PENGURUSAN RISIKO:

- ✓ Usaha-usaha yang diambil oleh PDT Hulu Selangor bagi mempertingkatkan dan memperkemas lagi sistem operasi/kawalseliana serta mengurangkan atau meminimumkan kesan risiko.

- ✓ Pengurusan risiko melibatkan proses:
 - i. Merangka dan mendokumenkan satu pelan tindakan bagaimana hendak menangani risiko tersebut.
 - ii. Menentukan pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memantau Pelan Pengurusan Risiko (PPR) berkenaan.



2.3 PERINGKAT PENILAIAN & PENGURUSAN RISIKO:

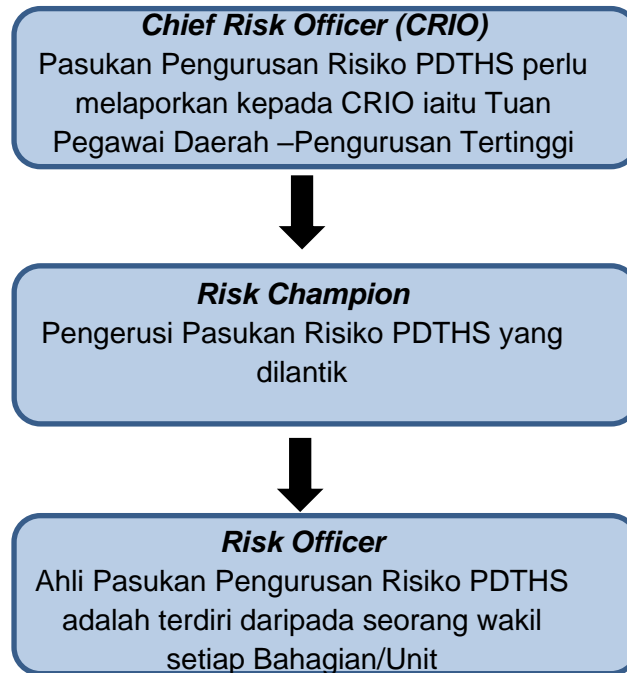


BAB : 3 MEKANISME PENGURUSAN RISIKO

Mekanisma Pengurusan Risiko dilakukan dengan mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Risiko Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor yang terdiri daripada pegawai pengurusan tertinggi jabatan ini. Peranan utama Jawatankuasa ini ialah untuk membantu Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor dalam menyelia operasi Pengurusan Risiko, mengenal pasti ketepatan perancangan dan keberkesanan langkah-langkah pencegahan risiko atau penambahbaikan yang diambil.

3.1 STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN RISIKO PEJABAT DAERAH/TANAH HULU SELANGOR

KEAHLIAN



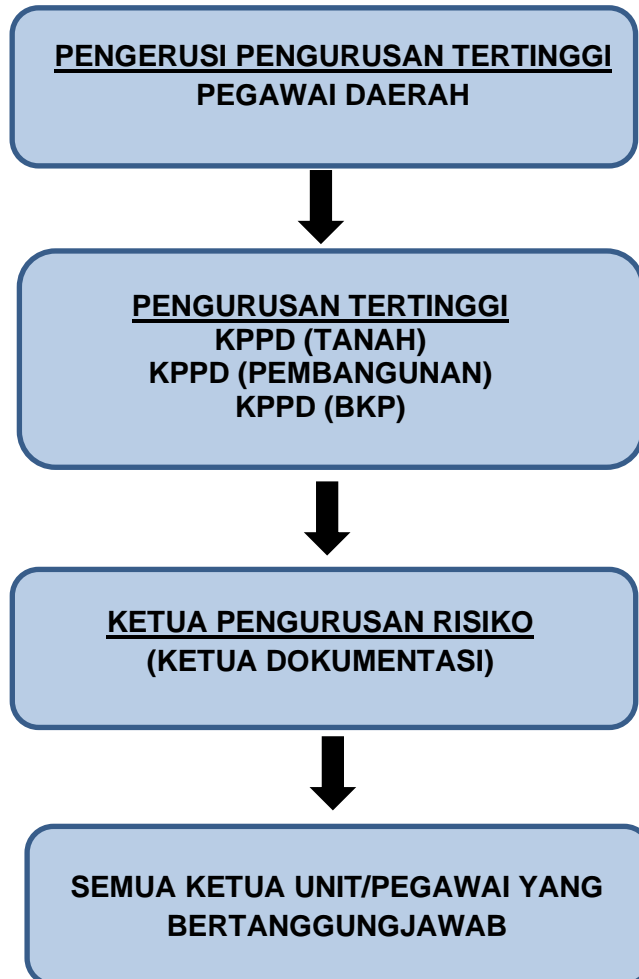
3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATAN KUASA PENGURUSAN RISIKO

- Mengenalpasti risiko ancaman dan impak yang dihadapi oleh setiap Bahagian/Unit.
- Membangun, mengemaskini dan memantau Pengurusan risiko setiap Bahagian/Unit.
- Menilai, menganalisa, mengkasifikasi dan mengenalpasti impak risiko.
- Mewakili dan mengetuai Bahagian/Unit masing-masing dalam menangani dan mengawal risiko.
- Mencadangkan kepada pengurusan atasan bagi perkara-perkara yang berkaitan pengurusan risiko.

3.3 MESYUARAT JAWATANKUASA

Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor perlu mengadakan mesyuarat berkala, sekurang-kurangnya sekali setahun dan melaporkan secara tetap kepada Pihak Pengurusan.

3.4 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN RISIKO MS ISO 9001:2015 PEJABAT DAERAH/TANAH HULU SELANGOR



3.5 RAJAH PENGURUSAN RISIKO DI PEJABAT DAERAH / TANAH HULU SELANGOR



Mengenalpasti aktiviti utama PDT Hulu Selangor & Kenalpasti aktiviti utama yang boleh terdedah kepada risiko.

3.5.1 BAHAGIAN TANAH

1) Unit Pendaftaran: (4 Risiko)

- i. Mengemukakan geran dan dokumen urusan di unit Pendaftaran
- ii. Proses pemindahan data dan memproses permohonan
- iii. Ketiadaan pendaftar (pegawai pelulus)
- iv. Sistem tergendala

2) Pembangunan Tanah, Pelupusan Tanah dan Teknikal: (2 Risiko)

- i. Pemegang permit tidak mengemukakan laporan pengeluaran bahan batuan
- ii. Kesilapan kiraan kadar bayaran Notis Borang 5A/7G

3) Unit Teknikal & Penguatkuasaan: (3 Risiko)

- i. Kenderaan kerap rosak
- ii. Kerap berlaku gangguan bekalan air
- iii. Kehilangan barang-barang rampasan

4) Unit Hasil: (3 Risiko)

- i. Proses bayaran dikaunter tergendala
- ii. Pemilik tanah tidak patuh pada ketetapan bayaran ansuran
- iii. Nama dalam bil masih nama pemaju

3.5.2 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**1) Unit Teknologi Maklumat: (2 Risiko)**

- i. Kekurangan kerosakan *floor switch network* di bangunan lama
- ii. Kehilangan maklumat pengguna

2) Unit Kewangan: (3 Risiko)

- i. Perbelanjaan Melebihi Peruntukan yang Diterima
- ii. Sistem i-SPEKS tidak dapat dicapai
- iii. Pembayaran kepada pembekal lewat dibayar

3) Unit Aset/ Keselamatan: (3 Risiko)

- i. Kelewatan Pendaftaran Aset dalam Sistem i-SPEKS
- ii. Kelewatan Menambah Barangan Stok
- iii. Kelewatan Perolehan Aset/Stok

4) Unit Majlis Keraian: (2 Risiko)

- i. Aduan diluar bidang kuasa PDTHS
- ii. Kelewatan siasatan/tindakan oleh pegawai/unit yang bertanggungjawab

5) Sumber Manusia: (2 Risiko)

- i. Kelewatan mengemukakan dokumen kepada pihak KWAP.
- ii. Pengesahan dalam perkhidmatan di luar tempoh percubaan

6) Integriti: (1 Risiko)

- i. Laporan kehadiran tidak dikemukakan.

7) Pentadbiran (2 Risiko)

- i. Kerosakan peralatan di Dewan Serbaguna dan Komplek Sukan Daerah Hulu Selangor.
- ii. Permohonan tempahan dewan bertindih.

8) Latihan: (2 Risiko)

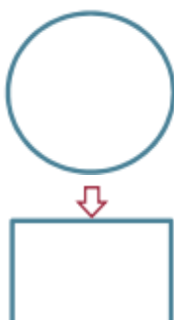
- i. Perancangan latihan terhadap.
- ii. Kurang penyertaan kehadiran kursus.

3.5.3 BAHAGIAN PEMBANGUNAN**1) Unit Pembangunan Masyarakat : (2 Risiko)**

- i. Tuntutan palsu terhadap program/ mesyuarat yang dilaksanakan
- ii. Tuntutan tidak dapat dibayar kerana lewat dihantar melepasi tempoh masa yang ditetapkan

2) Unit Pembangunan Fizikal: (4 Risiko)

- i. Kekeliruan mengenalpasti pihak yang bertanggungjawab (agensi pelaksana) ke atas permohonan projek/aduan
- ii. Perubahan skop kerja
- iii. Projek tidak dilaksanakan mengikut spesifikasi yang ditetapkan
- iv. Tuntutan palsu terhadap kerja yang dilakukan

BAB 4: MODEL PENGURUSAN RISIKO PEJABAT DAERAH/TANAH HULU SELANGOR**4.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN RISIKO**

- 1 Mengenal pasti aktiviti
- 2 Mengenal pasti risiko
- 3 Mengenal pasti kesan risiko
- 4 Mengenal pasti kawalan sedia ada
- ↓
- 5 Menilai risiko yang ada
- 6 Merekod tindakan kawalan untuk mengurangkan risiko
- 7 Melakukan pemantauan terhadap tindakan kawalan yang telah dicadangkan
- 8 Tamat

4.2 OBJEKTIF

Memastikan aktiviti Pengurusan risiko dapat dijalankan dalam keadaan teratur dan berkesan serta meminimalkan kebarangkalian risiko.

4.3 SKOP PENGURUSAN RISIKO

Satu bentuk prosedur yang digunakan oleh semua Bahagian/Unit di Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor dalam melaksanakan tindakan Pengurusan Risiko merangkumi pengenalanpastian risiko, penilaian dan tindakan ke atas risiko yang tinggi.

4.4 DEFENISI RISIKO

Ketidak pastian untuk mencapai keputusan yang dikehendakki.

4.5 SNGKATAN

- PT** : Pengurusan Tertinggi
KB : Ketua Bahagian
KAD : Ketua Audit Dalam
KD : Ketua Dokumentasi
KU : Ketua Unit
PYB : Pegawai Yang Berkenaan

4.6 RUJUKAN

Memastikan aktiviti risiko dapat dijalankan dalam keadaan teratur dan berkesan serta meminimakan keberangkalan risiko.

- MS ISO 9001:2015 Klausa 6.1 : Tindakan Menangani Risiko
- Manual Sistem Pengurusan Kualiti
- Kawalan Dokumen
- Prosedur Tindakan Pembetulan

4.7 PERINCIAN PROSEDUR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
---------------	----------

PT/KB/KU	Mengenal pasti aktiviti yang perlu dilaksanakan penilaian risiko berdasarkan kepada prosedur yang sedia ada. Setiap bahagian/ unit akan merekodkan senarai aktiviti di dalam format Pelan Risiko dan peluang
KB/KU/PYB	Mengenal pasti risiko yang mungkin berlaku pada aktiviti yang telah disenaraikan. Risiko boleh dikenal pasti sekiranya :- <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkaitan dengan isu dalaman dan luaran. ➤ Tidak mencapai objektif kualiti ➤ Tidak memenuhi fungsi proses Setiap bahagian/ unit akan berbincang secara kumpulan untuk mengenal pasti risiko dan merekodkan di dalam format Pelan Risiko dan Peluang.
KB/KU/PYB	Setiap bahagian/ unit akan berbincang untuk mengenal pasti kesan risiko yang mungkin berlaku sekiranya risiko tersebut terjadi.
KB/KU/PYB	Setiap bahagian / unit akan mengenal pasti kawalan sedia ada yang telah dilaksanakan untuk mengelakkan risiko tersebut berlaku. Contoh kawalan adalah seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan ke atas proses secara berkala • Pemeriksaan ke atas dokumen atas rekod/laporan • Pemeriksaan oleh pegawai yang kompeten sahaja • Pengujian • Prosedur • Taklimat atau latihan
PT/KB/KU	Tindakan Kawalan Mengurangkan risiko Setiap bahagian / unit akan merekodkan tindakan kawalan yang perlu dilakukan kepada risiko yang lebih dari nilai 6 – 25. Risiko yang tinggi perlu diutamakan berbanding risiko yang lebih rendah. Tindakan kawalan yang dicadangkan perlu mengambil kira tindakan untuk menghapuskan punca risiko.
PT/KB/KAD/KU	Melakukan pemantauan terhadap tindakan kawalan yang telah dicadangkan dan melaporkan hasil pemantauan yang dibuat melalui kaedah-kaedah antaranya: <ol style="list-style-type: none"> a) Mesyuarat Pengurusan Jabatan b) Mesyuarat Jawatankuasa c) Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)
KD	Menyediakan senarai daftar risiko (setahun sekali) untuk diangkat kepada pihak pengurusan. Menyimpan satu salinan laporan Penilaian risiko dan peluang.

4.8 PANDUAN MENGENALPASTI TAHAP RISIKO

Setiap bahagian / unit akan menilai risiko berdasarkan kepada jadual di

bawah:

		KEBARANGKALIAN					
		Sangat Kerap	Kerap	Kadang-Kadang	Jarang	Sangat Jarang	
		A	B	C	D	E	
IMPAK	Sangat Kritikal	1	Sangat Tinggi			Tinggi	Sederhana
	Kritikal	2		Tinggi	Tinggi	Sederhana	Sederhana
	Sederhana	3	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sederhana	Sederhana
	Ringan	4	Tinggi	Sederhana	Sederhana	Sederhana	Rendah
	Sangat Ringan	5	Sederhana	Sederhana	Rendah	Rendah	Rendah
		TAHAP RISIKO					

4.9 INDEKS KEBARANGKALIAN

Kebarangkalian Risiko Untuk Berlaku	Parameter I
Sangat Kerap	Terjadi hampir setiap hari
Sering Terjadi	Terjadi 1x/minggu
Kadang-Kadang	Boleh terjadi 1x/bulan
Jarang	Boleh terjadi 1x/tahun
Sangat Jarang	Terjadi 1x dalam masa > 1 tahun
Tahap Impak Risiko	Parameter I
Sangat Kritikal	Memberi kesan yang sangat kritikal kepada perkhidmatan/produk/pelanggan/operator
Kritikal	Memberi kesan yang kritikal kepada perkhidmatan/produk/pelanggan/operator
Sederhana	Memberi kesan yang sederhana kritikal kepada perkhidmatan/produk/pelanggan/operator
Ringan	Memberi kesan yang ringan kepada perkhidmatan/produk/pelanggan/operator
Sangat Ringan	Memberi kesan yang sangat ringan kepada perkhidmatan/produk/pelanggan/operator

5.0 SENARAI RISIKO DAN PELUANG JABATAN / BAHAGIAN

BIL	BAHAGIAN/UNIT	JUMLAH RISIKO YANG DIDAFTARKAN
BAHAGIAN A (BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH)		
1.	UNIT PENDAFTARAN	4
2.	UNIT PEMBANGUNAN TANAH, PELUPUSAN TANAH DAN UNIT TEKNIKAL	2
3.	UNIT PENGUATKUASAAN DAN UNIT TEKNIKAL	3
4.	UNIT HASIL	3
JUMLAH RISIKO BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH		12 RISIKO
BAHAGIAN B (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)		
1.	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	2
2.	UNIT KEWANGAN	3
3.	UNIT ASET/ KESELAMATAN	3
4.	UNIT MAJLIS KERAIAN	3
5.	UNIT SUMBER MANUSIA	2
6.	UNIT INTEGRITI	1
7.	UNIT PENTADBIRAN	2
8.	UNIT LATIHAN	2
JUMLAH RISIKO BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN		18 RISIKO
BAHAGIAN C (BAHAGIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR)		
1	UNIT PEMBANGUNAN MASYARAKAT	2
2	UNIT PEMBANGUNA FIZIKAL	4
JUMLAH RISIKO BAHAGIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR		6 RISIKO

5.1 ISU DALAMAN DAN LUARAN PEJABAT DAERAH/TANAH HULU SELANGOR



PELAN RISIKO DAN PELUANG PEJABAT DAERAH/TANAH HULU SELANGOR

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH

[PEJABAT DAERAH TANAH HULU SELANGOR] PELAN RISIKO

Unit	No	Proses	Risiko	Punca	Kesan	Kawalan sedia ada	S - Keterukan	L-Kebayangtalian	Skala risiko (SVL)	Cadangan tindakan	Status & Keberkesanan	PIC	S - Keterukan	L-Kebayangtalian	Skala risiko (SVL)
Pendaftaran	1	Mengemukakan geran dan dokumen urusan di unit Pendaftaran	Pemilikan bertukar kepada pihak yang tidak sah. Pelanggan mengemukakan dokumen dan geran palsu semasa berurusan di kaunter	Terdapat geran pendua didalam tangan pihak lain selain pemilik sah	PDT di saman dan perlu membayar kos yang tinggi jika kesalahan oleh pihak PDT	Biometrik	KRITIKAL	SANGAT JARANG	Tinggi	Biometrik bagi transaksi lebih dari 1 juta. Untuk Siasatan pula melibatkan transaksi yang melebihi 3 juta.	Dengan penggunaan sistem Biometrik kadar penipuan semakin berkurang kerana sistem ini menggunakan MYKAD bagi mengesahkan identiti pemilik.	PT/Pendaftar	RINGAN	SANGAT JARANG	RINGAN
				Pertukaran daripada rekod manual kepada sistem semasa pemindahan data pemilikan maklumat geran tidak selari	Membayar ganti rugi dari segi kewangan atau tanah	Permohonan yang dihantar diterima dan diproses LULUS/TOLAK	KRITIKAL	KADANG-KADANG	Sederhana	Dokumen yang diterima diperiksa dengan teliti dan permohonan yang tidak lengkap DITOLAK diperingkat kaunter.	Tidak berlaku urusan pendaftaran kerana telah dilawak diperingkat kaunter.	PT/Pendaftar			
				Dokumen tidak direkod dengan baik contohnya penerimaan geran, penerimaan dokumen, penyimpanan dokumen didalam bilik kebal		Memastikan pegawai/kakitangan merekod dan menyimpan dokumen dengan baik	KRITIKAL	JARANG	Rendah	Menggalakkan semua pelanggan menggunakan sistem SMATBOX kerana sistem ini merekod dengan teratur dan hanya pihak berdaftar sahaja membuat serahan dan pungutan dokumen/Hakmilik	Dapat mengenal pasti pihak yang membuat kutipan dokumen.	PT/Pendaftar			
	2	Proses pemindahan data dan memproses permohonan	Salah tafsir maksud akta atau sekyen didalam Kanun	Tidak mahir mentafsir maksud akta atau pekeliling	Terdapat kesilapan maklumat didalam sistem	Mujuk kepada pegawai yang berkemahiran dan berpengalaman	SEDERHANA	KADANG-KADANG	Tinggi	Menggalakkan semua kakitangan menghadiri kursus berkaitan bidang tugas.	menambah ilmu pengetahuan dan digunakan semasa menjalankan tugas	PT/Pendaftar	RINGAN	JARANG	SEDERHANA
				Memindahkan maklumat pemilikan data yang salah dan tidak tepat	tidak mahir membaca maklumat didalam geran lama	Memproses permohonan tidak mengikut peraturan sepatutnya.	Kemaskini SOP dan semarak semak secara berkala	RINGAN	KADANG-KADANG	Tinggi	Semakan berkala SOP dan semarak semak dengan PTO dan Daerah lain	SOP teratur dan senarik semak yang betul dapat digunakan berdasarkan urusan	PT/Pendaftar	RINGAN	JARANG
	3	Ketiadaan Pendaftaran (Pegawai Peluhus)	Segala Urusan Pendaftaran Tidak Dapat Dilaksanakan	Tidak Cukup Kakitangan	Plagam Pelanggan Tidak Dapat Dicapai Dan Urusan Tidak Dapat Diserahkan Kepada Pelanggan Dalam Masa Yang Telah Ditetapkan	Memastikan Pegawai Sentiasa Ada Agar Segala Urusan Dapat Dilaksanakan	Sederhana	Kadang-Kadang	Tinggi	Memastikan Pegawai Sentiasa Ada Agar Segala Urusan Dapat Dilaksanakan	Plagam Pelanggan Dapat Di Capai	PT/Pendaftar	RINGAN	JARANG	SEDERHANA
	4	Sistem Terpendala	Segala Urusan Tidak Dapat Dilaksanakan	Ketidakcukupan Bekalan Elektrik Menyebabkan Selalu Berlaku Power Trip. Menyebabkan Server Hang Dan Tidak Di Matikan Dalam Kneadaan Yang Sepatutnya	Plagam Pelanggan Tidak Dapat Dicapai Dan Urusan Tidak Dapat Diserahkan Kepada Pelanggan Dalam Masa Yang Telah Ditetapkan	Membuat Semakan Berkala Dari Pihak Ict Agar Dapat Memastikan Server Berada Dalam Keadaan Yang Baik	Sederhana	Kadang-Kadang	Tinggi	Ups Yang Sedia Ada Ditambah Tempoh Masa Agar Pihakict Dapat Mematikan Server Secara Betul Dan Teratur	Jarang Berlaku Sistem Terpendala Dan Plagam Pelanggan Dapat Dicapai Dalam Tempoh Yang Telah Ditetapkan	PPTM	RINGAN	JARANG	SEDERHANA

Proses/Unit	No.	Risiko	Punca	Kesan	Kawalan sedia ada	S - Keterukan	L-Kebarangkalian	Skala risiko (SxL)	Cadangan tindakan	Status & Keberkesanan	PIC	S - Keterukan	L-Kebarangkalian	Skala risiko (SxL)
Unit Pelupusan/ Pembangunan Tanah	1	Pemegang permit tidak mengemukakan laporan pengeluaran bahan batuan	Tiada pemantauan dan semakan	Lebih kutipan bayaran royalti tidak dapat dikutip daripada kelulusan asal	Pemakluman dan peringatan kepada pemegang permit	Ringan	Jarang	Sederhana	Laporan pemantauan secara berkala	Dalam tempoh 3 bulan keberkesanan adalah sebanyak 100%	PT			
	2	Kesilapan kiraan kadar bayaran Notis Borang 5A/7G	Kiraan secara manual	Menyebabkan jumlah kutipan menjadi tidak tepat	Semakan oleh penyelia	Kritikal	Sangat Jarang	Sederhana	Menggunakan sistem format kiraan (EXCEL)	Dalam tempoh 3 bulan keberkesanan adalah sebanyak 100%	PT			

UNIT	PROSES	NO.	RISIKO	PUNCA	KESAN	KAWALAN SEDIA ADA	KETERUKAN (S)	KEBARANGKALIAN (L)	PENILIAH TAHAP RISIKO (S x L)	CADANGAN TINDAKAN	STATUS & KEBERKESANAN	PIC	S	L
HASIL	Penerimaan Bayaran	1	Proses bayaran dikaunter tergendala	Gangguan talian internet	Segala urusan pembayaran tidak dapat diproses	Pemakluman awal sekiranya berlaku gangguan	Sederhana	Kadang-kadang	Tinggi	menyarankan pelanggan untuk membuat bayaran secara atas talian	proses bayaran dapat dilaksanakan seperti biasa	Unit ICT	Ringan	Kadang-kadang
	Permohonan Bayaran Ansuran	2	Pemilik tanah tidak patuh pada ketetapan bayaran ansuran	Ketidakmampuan dari segi kewangan	Tunggakan cukai semakin meningkat	Memberi surat peringatan kepada pemohon	Kritikal	Kerap	Tinggi	Menarik balik kelulusan bayaran secara ansuran dan meneruskan proses perampasan	Pemilik masih gagal menjelaskan bayaran -Mengekalkan cadangan tindakan sepertimana diarahkan ketika mesyuarat bersama PTG	PD/ KPPD/ PPD	Kritikal	Kerap
	Pengurusan Semakan Hakmilik & Cetakan Bil Cukai Tanah	3	Nama dalam bil masih nama pemaju	Pemilik tidak buat pindahmilik	Bil cukai bertambah	Meminta pemilik untuk membuat pindahmilik	Sederhana	Kerap	Tinggi	Memberi kesedaran kepada pemilik dengan memberi notis peringatan	Masih ada yang tidak buat pindahmilik kerana masalah kewangan	PPD/PT	Kritikal	Kerap

PROSES/ UNIT	NO.	RISIKO	PUNCA	KESAN	KAWALAN SEDIA ADA	KETERUKAN (S)	KEBARANGKALIAN (L)	PENILIAH TAHAP RISIKO (S x L)	CADANGAN TINDAKAN	STATUS & KEBERKESANAN	PIC	S	L	TAHAP RISIKO (S x L)
Penguatkuasaan	1	Kenderaan kerap rosak	Enjin kurang pick-up	Tidak dapat menjalankan pemantauan lebih menyeluruh	Penyelenggaraan berkala	Kritikal	Kerap	Tinggi	Memohon kenderaan baharu kerana melebihi 8 tahun & melebihi 200,000 km (WP 4.1 Lampiran E)	Baru diusulkan dalam mesy. MBJ tahun 2023	Unit BKP			
	2	Kerap berlaku gangguan bekalan air	Sistem saliran & perpaipan tidak diselenggara	Penggunaan air untuk anggota yang bertugas pada waktu malam ketika ada operasi dilaksanakan	Laporan telah dikemukakan	Kritikal	Kadang-kadang	Sederhana	Penyelenggaraan lebih kerap dan wujudkan lebih tangki simpanan air	Baru diadukan kepada unit Aset	Unit Aset			
	3	Kehilangan barang-barang rampasan	Kawasan tidak diwartakan	Imej organisasi tercemar	Kawalan mengikut syif secara berkala	kritikal	jarang-jarang	Tinggi	Mewartakan kawasan tempat simpanan barang rampasan	Dalam proses mencari kawasan bersesuaian untuk diwartakan	Unit Penguatkuasaan & BKP			

PELAN RISIKO DAN PELUANG PEJABAT DAERAH/TANAH HULU SELANGOR

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

[PEJABAT DAERAH TANAH HULU SELANGOR] PELAN RISIKO

1) KENALPASTI RISIKO					2) ANALISA RISIKO		3) MENILAI RISIKO	4) MERAWAT & PEMANTAUAN			5) SISA RISIKO			
PROSES/ UNIT	NO.	RISIKO	PUNCA	KESAN	KAWALAN SEDIA ADA	KETERUKAN (\$)	KEBARANGKALIAN (L)	PENIALIAN TAHAP RISIKO (\$ x L)	CADANGAN TINDAKAN	STATUS & KEBERKESANAN	PIC	S	L	TAHAP RISIKO (\$ x L)
Lathan	1	Perancangan latihan terhad.	Peruntukan terhad	Kurang pendedahan kepada latihan/ ilmu pengetahuan	*Takwim perancangan latihan (setahun) *Menggalakkan kursus secara percuma cth-EPISA	Sederhana	Jarang	Sederhana			Unit Lathan			
	2	Kurang penyertaan kehadiran kursus.	Kekangan tugas hakiki menghalang untuk menghadiri kursus yang dilaksanakan.	Ilmu yang sewajarnya diterima oleh pegawai/ kakitangan yang hadir tidak diperolehi.	*Memaklumkan jadual kursus kepada pegawai/ kakitangan lebih awal dari tarikh kursus. *Merancang tarikh kursus yang bersesuaian. *Dapatkan persetujuan Ketua Unit	Sederhana	Kadang-Kadang	Tinggi	Mengemukakan surat tunjuk sebab ketidakhadiran/ menci yang bersesuaian.	Kakitangan telah mengikut arahan yang diberikan	Unit Lathan	Ringan	Jarang	Sederhana
Sumber Manusia	3	Kelewatan mengemukakan dokumen kepada pihak KWAP.	Kelewatan menerima dokumen sokongan daripada bakal pesara & maklumat persaraan tidak dilengkapkan/ diuruskan lebih awal oleh bakal pesara.	Tidak menerima ganjaran faedah persaraan pada tarikh persaraan.	*Menyediakan senarai semak proses persaraan. *Mendapatkan maklumat lanjut daripada pihak KWAP.	Kritikal	Kerap	Tinggi	Pemakluman secara lisan & bertulis kepada bakal pesara maklumat serta dokumen yang perlu disediakan dan diuruskan dilengkapkan.	Kakitangan telah mengikut arahan yang diberikan	Unit Sumber Manusia	Ringan	Jarang	Sederhana
	4	Pengesahan dalam perkhidmatan di luar tempoh percubaan.	Pemilik kompetensi tidak peka/ prihatin kepada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi lantikan Gred 29 ke atas.	Pengesahan dalam perkhidmatan (jawatan) lewat (selepas) tempoh percubaan 3 tahun.	Pemakluman secara lisan/ peringatan mesra kepada pemilik kompetensi bagi membuat permohonan tapisan keselamatan (e-vetting)	Sangat Kritikal	Jarang	Tinggi	Peringatan mesra kepada pemilik kompetensi bagi membuat permohonan tapisan keselamatan (e-vetting) sejurus melapor diri di jabatan.	Kakitangan telah mengikut arahan yang diberikan	Unit Sumber Manusia	Ringan	Jarang	Sederhana
Integriti	5	Laporan kehadiran tidak dikemukakan.	Pemilik kompetensi tidak peka/ perihatin untuk mengemaskini laporan kehadiran setiap hari.	Laporan kehadiran lewat dikemukakan kepada Unit Integriti	Memberi peringatan kepada pemilik kompetensi sebelum tarikh akhir kemukakan laporan kehadiran.	Sederhana	Kadang-Kadang	Tinggi	Pelaporan melalui Mesyuarat Pengurusan Jabatan (PDTHS).	Arahan telah dipatuhi oleh Kakitangan berkaitan	Unit Integriti	Ringan	Jarang	Sederhana
			Penyelia tidak mengesahkan laporan kehadiran pemilik kompetensi secara berkala.		Memberi peringatan kepada Penyelia sebelum tarikh akhir kemukakan laporan kehadiran.	Sederhana	Kadang-Kadang	Tinggi	Surat peringatan kepada Penyelia dan pemilik kompetensi.	Arahan telah dipatuhi oleh Kakitangan berkaitan	Unit Integriti	Ringan	Jarang	Sederhana
Pentadbiran	6	Kerosakan peralatan di Dewan Serbaguna dan Komplek Sukan Daerah Hulu Selangor.	Penggunaan yang tiada kawalan dan pemantauan.	Melibatkan peruntukan untuk pembaikan.	Menyediakan garis panduan dan syarat tempahan dewan, ambil gambar sebelum dan selepas penggunaan serta ada pemantauan daripada pihak PDTHS semasa penggunaan dewan.	Kritikal	Kadang-Kadang	Tinggi	Sekiranya berlaku sebarang kerosakan, surat akan dikeluarkan kepada pengguna untuk penggantian semula kerosakan.	Pengguna telah dimaklumkan sebelum penggunaan dan bertanggungjawab dengan kerosakan semasa penggunaan.	Pentadbiran	Ringan	Jarang	Sederhana
	7	Pemohonan tempahan dewan bertindih.	Tiada rekod pemohonan tempahan dewan yang teratur.	merumitkan urusan tempahan dan mewujudkan persepsi negatif orang awam	mewujudkan nombor rujukan pada setiap penerimaan borang tempahan	Jarang	Ringan	Sederhana	Mewujudkan rekod pemohonan supaya data pemohonan tidak bertindih		Pentadbiran			

[PEJABAT DAERAH TANAH HULU SELANGOR] PELAN RISIKO

1) KENALPASTI RISIKO					2) ANALISA RISIKO		3) MENILAI RISIKO	4) MERAWAT & PEMANTAUAN			5) SISA RISIKO			
PROSES/ UNIT	NO.	RISIKO	PUNCA	KESAN	KAWALAN SEDIA ADA	KETERUKAN (S)	KEBARANGKALIAN (L)	PENILIAAN TAHAP RISIKO (S x L)	CADANGAN TINDAKAN	STATUS & KEBERKESANAN	PIC	S	L	TAHAP RISIKO (S x L)
Aset & Perolehan	8	Kelewatan Pendaftaran Aset dalam Sistem i-SPEKS	Dokumen diterima lewat	Tiada rekod yang sistematik.	Merekod secara manual	Sederhana	Kadang-Kadang	Tinggi	Merekod dalam sistem secara mingguan.	Semua aset telah didaftarkan di dalam Sistem i-SPEKS. Rekod perolehan juga disemak secara berkala.	Unit Aset	Ringan	Jarang	Sederhana
	9	Kelewatan Menambah Barangan Stok	Kekangan tugas tambahan	Pengiraan Stok tidak dikawal selia dengan teratur	Membuat kiraan stok tiga (3) bulan sekali	Sederhana	Jarang	Sederhana						
	10	Kelewatan Perolehan Aset/Stok	Peruntukan terhadap jabatan	Persekitaran kerja yang tidak kondusif	Merangka perancangan pembelian tahunan dan peruntukan jabatan.	Kritikal	Kerap	Tinggi	Memohon peruntukan tambahan.	Pemohonan peruntukan tambahan telah diluluskan dan akan membuat perancangan perolehan bagi keperluan aset/stok.	Unit Aset	Sederhana	Jarang	Sederhana
Kewangan	11	Perbelanjaan Melebihi Peruntukan yang Diterima	Perbelanjaan luar jangka	Perbelanjaan jabatan tidak mencukupi	Menyediakan unjuran peruntukan jabatan mengambil kira perbelanjaan tahun semasa	Kritikal	Jarang	Sederhana						
	12	Sistem i-SPEKS tidak dapat dicapai	Masalah capaian internet	Proses bayaran akan lewat dibayar	Semakan pentadbir sistem i-SPEKS	Kritikal	Jarang	Sederhana						
	13	Pembayaran kepada pembekal lewat dibayar	Lewat menerima dokumen dan dokumen tidak lengkap	Proses kerja yang berulang.	Makluman kepada pemilik kompetensi untuk melengkapkan dokumen	Ringan	Sangat Jarang	Rendah						
Majlis & Keraian	14	Aduan diluar bidang kuasa PDTHS	Aduan yang tidak berkaitan dengan PDTHS	Kelewatan menerima maklum balas daripada penyiasat.	Menyalurkan maklumat aduan kepada Bahagian/Unit yang sepatutnya dan memaklumkan pada pengadu dan agensi yang berkaitan.	Sederhana	Jarang	Sederhana						
	15	Kelewatan siasatan/tindakan oleh pegawai/unit yang bertanggungjawab	Pemilik kompetensi tidak peka/ prihatin kepada aduan yang diterima	Aduan melebihi tempoh penyelesaian.	Peringatan dan menghubungi semula pegawai yang terlibat agar memberikan pernyataan yang bertepatan untuk memaklumkan pada pengadu	Sederhana	Kadang-Kadang	Tinggi	Pelaporan melalui Mesyuarat Pengurusan.	Semua unit telah melantik PIC yang terlibat dengan sentiasa membuat semakan aduan di dalam SISPA untuk diambil tindakan segera	Semua Unit	Sederhana	Jarang	Sederhana
Teknologi Maklumat	16	Kekerapan kerosakan floor switch network di bangunan lama	Faktor cuaca dan struktur bangunan	Menyebabkan kekerapan kerosakan Floor Switch Network	Penyelenggaraan berkala oleh pembekal dan pemasangan surge protector di setiap floor switch	Kritikal	Jarang	Sederhana	Memerlukan kos bagi pemasangan earthing wire dan penstrukturan semula pengkabelan di bangunan lama PDTHS					
	17	Kehilangan maklumat pengguna	Serangan virus dan tiada back up data	Data akan corrupt dan tidak boleh recover	Pemasangan anti-virus versi terkini	Sederhana	Jarang	Sederhana	*Pengguna perlu memastikan data di buat back-up bagi mengelak kehilangan data (perlu diubah) Menyediakan ruang simpanan (storage sharing) bagi simpanan data kakitangan					

PELAN RISIKO DAN PELUANG PEJABAT DAERAH/TANAH HULU SELANGOR

BAHAGIAN PEMBANGUNAN

Unit	No.	Risiko	Punca	Kesan	Kawalan sedia ada	S - Keterukan	L- Kebarang kalian	Skala risiko (SXL)	Cadangan tindakan	Status & Keberkesanan	PIC	S - Keterukan	L- Kebarang kalian	Skala risiko (SXL)
Pembangunan Masyarakat	1	Tuntutan palsu terhadap program/ mesyuarat yang dilaksanakan	MPKK/ KKI mengemukakan tuntutan palsu untuk meraih keuntungan	Ketirisan kewangan kerajaan	-MPKK mengemukakan cadangan Kertas Kerja terlebih dahulu kepada Penghulu -Memastikan setiap pelaksanaan program/ mesyuarat menjemput Penghulu -Menyediakan Senarai Semak Tuntutan -Kursus Integriti SPRM	Sangat Kritikal	Sangat jarang	Sederhana						
	2	Tuntutan tidak dapat dibayar kerana lewat dihantar melepasi tempoh masa yang ditetapkan	MPKK/ KKI mengemukakan tuntutan melebihi tarikh yang ditetapkan	Peruntukan tidak dapat dibelanja dengan efisien	-Memastikan Kerani Mukim memberi peringatan kepada MPKK agar menghantar tuntutan dalam tempoh masa yang ditetapkan -Tidak membuat pembayaran ke atas tuntutan yang melebihi tempoh masa sekiranya tiada alasan kukuh	Ringan	Jarang	Sederhana						
Pembangunan Fizikal	3	Kekeliruan mengenalpasti pihak yang bertanggungjawab (agensi pelaksana) ke atas permohonan projek/aduan	Kawasan tanggungjawab tidak dikenalpasti	Permohonan atau aduan tidak dapat diselesaikan dengan segera	-Mengeluarkan surat makluman mengenai halangan atau kekangan yang dihadapi. -Melaksanakan penyelarasan antara agensi yang terlibat.	Ringan	Sangat jarang	Rendah						
	4	Perubahan skop kerja setelah kelulusan	Terdapat kerosakan diluar jangka dalam tempoh kelulusan peruntukan	Kerosakan lebih besar akan berlaku	-Melakukan siasatan terperinci dari pelbagai aspek	Ringan	Kadang-kadang	Sederhana						
	5	Projek tidak dilaksanakan mengikut spesifikasi yang ditetapkan	Kontraktor menawarkan tawaran harga yang rendah tujuan untuk mendapatkan projek	Projek tidak dapat diselesaikan dengan sempurna dan tidak mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan	Penyediaan BQ mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	Kritikal	Sangat jarang	Sederhana	-Pbaikan semula mengikut spesifikasi yang ditetapkan. -Mewujudkan sistem pemantauan prestasi kontraktor.	Tiada isu projek yang tidak mengikut spesifikasi	ADO/PJ	Sederhana	Sangat Jarang	Sederhana
	6	Tuntutan palsu terhadap kerja yang dilakukan	Kontraktor mahu meraih keuntungan	Ketirisan kewangan	-Membuat pengukuran akhir atau lawatan ke tapak sebelum pembayaran. -Mendapatkan bukti pengesahan.	Sederhana	Sangat jarang	Sederhana						

BAB : 4 PENUTUP

Pelan Pengurusan Risiko Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor dirangka sebagai garis panduan kepada warga Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor ke arah memastikan sistem penyampaian yang cekap, telus dan mesra dapat direalisasikan.

Oleh yang demikian, Pelan Pengurusan Risiko ini merupakan satu persediaan yang dirancang bagi menghadapi cabaran dalaman dan luaran jabatan dari pelbagai aspek. Pelan tindakan yang telah dirancang memerlukan komitmen dan penglibatan daripada semua pihak. Di samping itu, proses penambahbaikan dan semakan semula pelan perlu dilaksanakan dari semasa ke semasa supaya sesuai dengan cabaran dan polisi-polisi baru yang digubal pada masa akan datang.