

PELAN PENGURUSAN RISIKO DAN TINDAKAN

(UNIT ONE STOP CENTRE – KELULUSAN PERMOHONAN CADANGAN KEMAJUAN PUSAT SETEMPAT)

| Proses/Prosedur | Bahagian/Unit: | Disediakan: | Disemak: | Diluluskan: |
|---|---------------------------|-------------|----------|-------------|
| | | | | |
| KELULUSAN PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN PUSAT SETEMPAT (OSC) | Unit Pusat Setempat (OSC) | Tarikh: | Tarikh: | Tarikh: |

| PENGENALPASTIAN RISIKO | | ANALISIS RISIKO | | | TINDAKAN | | |
|------------------------|---|--------------------|-----------|--------------------------|---|--|---------------------|
| No. | Penjelasan | Kebarangkalian (1) | Impak (2) | Skala Risiko & Kod Warna | Tindakan Kawalan Sedia Ada (jika ada) | Tindakan Kawalan Tambahan (jika perlu) | Status |
| 1. | Semakan dokumen permohonan daripada pemohon yang dibuat secara manual di kaunter OSC atau secara talian melalui aplikasi sistem OSC Online (sekiranya berkaitan) dan berisiko dokumen tidak lengkap sebagaimana Borang Senarai Semak yang telah ditetapkan. | 3 | 3 | 9 | Semakan secara terperinci terhadap dokumen-dokumen mengikut senarai semak dan ditanda dengan betul. | | Sedang dilaksanakan |
| 2. | Cek yang disediakan pemohon tidak sama dengan bil bayaran yang disahkan pada borang kiraan bayaran yuran proses dan cagaran | 3 | 3 | 9 | Memaklumkan dan menghubungi pemohon untuk memperbaiki cek yang dikemukakan mengikut kiraan yang tepat | | Sedang dilaksanakan |

Note: CALCULATION & DETERMINATION FOR RISK SCALE AND COLOUR CODE ARE AS FOLLOWS:- *Probability (1) x Impact (2)*
Refer to "Nilai Risiko Relatif" for color coding

PELAN PENGURUSAN RISIKO DAN TINDAKAN

(UNIT ONE STOP CENTRE – KELULUSAN PERMOHONAN CADANGAN KEMAJUAN PUSAT SETEMPAT)

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|---------------------|
| 3. | Terlupa daftar dalam buku daftar Fail Permohonan OSC untuk tujuan mengesahkan penerimaan permohonan di OSC MDKT. | 2 | 2 | 4 | Petugas kaunter perlu memastikan buku rekod sentiasa dikemaskini | | Sedang dilaksanakan |
| 4. | Tidak mengembalikan salinan surat iringan permohonan kepada pemohon menyebabkan tiada bukti penerimaan permohonan kepada pemohon. | 2 | 2 | 4 | | Memberi peringatan kepada petugas kaunter untuk memastikan pengesahan penerimaan surat iringan kepada pemohon telah dikembalikan kepada pemohon setelah permohonan diterima. | Sedang dilaksanakan |
| 5. | Agensi teknikal dalaman dan luaran tidak menerima permohonan secara manual atau osc online (jika berkaitan) dan tidak dapat memproses permohonan. | 2 | 2 | 4 | Petugas kaunter perlu memaklumkan kepada pegawai untuk semakan terakhir dan mengedarkan permohonan secara manual atau osc online (jika berkaitan) kepada agensi teknikal terlibat setelah permohonan lengkap. | | Sedang dilaksanakan |
| 6. | Tiada merekod maklumat permohonan yang diterima di dalam Portal OSC. | 2 | 2 | 4 | Pegawai yang bertanggungjawab perlu merekodkan kesemua permohonan mengikut nombor rujukan setelah proses semakan dokumen dan surat | Memberi peringatan untuk sentiasa merekod permohonan secara berterusan dalam Portal OSC setiap kali permohonan diterima | Sedang dilaksanakan |

Note: CALCULATION & DETERMINATION FOR RISK SCALE AND COLOUR CODE ARE AS FOLLOWS:- **Probability (1) x Impact (2)**
Refer to "Nilai Risiko Relatif" for color coding

PELAN PENGURUSAN RISIKO DAN TINDAKAN

(UNIT ONE STOP CENTRE – KELULUSAN PERMOHONAN CADANGAN KEMAJUAN PUSAT SETEMPAT)

| | | | | | edaran kepada agensi berkaitan ditandatangani oleh Ketua Unit OSC | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| 7. | Tidak menyediakan Surat pemakluman edaran permohonan kepada pemohon dan surat edaran permohonan bersama dokumen teknikal yang dikehendaki kepada agensi teknikal yang berkaitan untuk mendapatkan ulasan teknikal dalam tempoh yang ditetapkan. | 1 | 2 | 2 | Membuat semakan dengan terperinci penyediaan surat/ dokumen mengikut proses yang ditetapkan dan surat edaran perlu ditandatangani dan disemak oleh Ketua Unit OSC | Memberi peringatan untuk sentiasa mengikut proses dan prosedur yang ditetapkan. | Sedang dilaksanakan |
| 8. | Agensi teknikal tidak memberikan pengesahan penerimaan dengan menurunkan tandatangan serta cop rasmi di atas borang Rekod penerimaan pelan-pelan pemajuan. | 2 | 3 | 6 | Memastikan agensi teknikal yang menerima permohonan membuat pengesahan penerimaan (menurunkan tandatangan berserta cop rasmi jabatan di atas Borang Perakuan Penerimaan semasa permohonan diedarkan). | | Sedang dilaksanakan |
| 9. | Ketidak terimaan surat panggilan mesyuarat dan agenda oleh ahli mesyuarat Jawatankuasa OSC yang dihantar melalui faks dan pos. | 3 | 3 | 9 | Menghubungi semua ahli mesyuarat untuk memastikan penerimaan surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa OSC melalui talian telefon. | Mempelbagaikan medium penghantaran surat panggilan mesyuarat seperti secara wasap dan email | Sedang dilaksanakan |

Note: CALCULATION & DETERMINATION FOR RISK SCALE AND COLOUR CODE ARE AS FOLLOWS:- **Probability (1) x Impact (2)**
Refer to "Nilai Risiko Relatif" for color coding

PELAN PENGURUSAN RISIKO DAN TINDAKAN

(UNIT ONE STOP CENTRE – KELULUSAN PERMOHONAN CADANGAN KEMAJUAN PUSAT SETEMPAT)

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| 10. | Ahli Mesyuarat tidak dapat meneliti dan memberi ulasan terhadap agenda baru (sekiranya tidak mengikut agenda mesyuarat yang ditetapkan) | 2 | 3 | 6 | Memastikan semua kertas kerja dibentangkan mengikut agenda mesyuarat dan memaklumkan melalui wasap sekiranya ada agenda tambahan yang akan dibawa di Mesyuarat Jawatankuasa OSC | | Sedang dilaksanakan |
| 11. | Tidak menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari (bekerja) dan mengedarkan kepada Urusetia Mesyuarat, Jabatan Teknikal Dalaman dan Agensi Teknikal Luaran. | 2 | 3 | 6 | | Menjadikan penyediaan minit mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari (bekerja) sebagai KPI untuk tujuan pemantauan. | Sedang dilaksanakan |
| 12. | Tidak menyediakan dan mengedar surat pemakluman keputusan mesyuarat kepada pemohon dan salinan kepada Jabatan Teknikal Dalaman menyebabkan Jabatan Teknikal Dalam tidak dapat memperakui permohonan dan tiada rekod dalam fail. | 2 | 3 | 6 | Pegawai yang bertanggungjawab akan menyediakan Surat pemakluman keputusan mesyuarat dan perlu disemak dan ditandatangani oleh Ketua Unit OSC sebelum diedar kepada pemohon dan Jabatan Teknikal dalam serta direkodkan dalam fail permohonan. | | Sedang dilaksanakan |

Note: CALCULATION & DETERMINATION FOR RISK SCALE AND COLOUR CODE ARE AS FOLLOWS:- **Probability (1) x Impact (2)**
Refer to "Nilai Risiko Relatif" for color coding

PELAN PENGURUSAN RISIKO DAN TINDAKAN

(UNIT ONE STOP CENTRE – KELULUSAN PERMOHONAN CADANGAN KEMAJUAN PUSAT SETEMPAT)

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|---------------------|
| 13. | Tidak mengemaskini maklumat keputusan mesyuarat dalam fail permohonan dan Portal OSC menyebabkan kelewatan dan tiada rekod status maklumat terkini permohonan. | 3 | 3 | 9 | Pegawai yang bertanggungjawab akan mengemaskini semua maklumat keputusan mesyuarat dalam fail permohonan dan Portal OSC setelah surat makluman keputusan telah ditandatangani oleh Ketua Unit OSC. | Sedang dilaksanakan |
|-----|--|---|---|---|--|---------------------|

Note: CALCULATION & DETERMINATION FOR RISK SCALE AND COLOUR CODE ARE AS FOLLOWS:- **Probability (1) x Impact (2)**
Refer to "Nilai Risiko Relatif" for color coding