



**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

**PENGURUSAN RISIKO
JBPM/PS/33**

Disediakan Oleh:

.....
Dato' Haji Zamri Bin Che Din
Konsultan MS ISO Jabatan

Tarikh : 28.02.2020

Diluluskan Oleh:

.....
Dato' Soiman Bin Jahid
Timbalan Ketua Pengarah
(Pembangunan)

Tarikh : 28.02.2020

NO. KELUARAN/PINDAAN:02

TARIKH: 28.02.2020

SALINAN TERKAWAL

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PENGURUSAN RISIKO**
JBPM/PS/33MUKA SURAT : 2 | 11
TARIKH : 28.02.2020**REKOD PINDAAN**

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
1.	01	10.7.2017	Prosedur JBPM/PS/33	Prosedur dibuat berdasarkan keperluan kepada Standard MS ISO 9001:2015
2.	02	28.02.2020	Ms 4	Perubahan dan penambahan singkatan bagi gelaran jawatan.
			Perkara 6.1.1	Tanggungjawab jawatankuasa pengurusan risiko
			Perkara 6.1.3	Penetapan pihak-pihak yang berkepentingan
			Perkara 6.2.2	Pendaftaran nombor siri
			Perkara 6.6.3	Kenyataan tindakan bagi medium
			Perkara 6.8.1 dan 6.8.2	Peranan dan tanggungjawab



1. OBJEKTIF

Untuk menerangkan proses pengurusan risiko ke atas proses-proses kerja, faktor dalaman dan luaran yang boleh memberikan impak kepada perkhidmatan utama Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

2. SKOP

Prosedur ini diamalkan dan digunapakai di seluruh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia merangkumi Ibu Pejabat JBPM, JBPM Negeri, Zon dan Balai.

3. RUJUKAN

- 3.1 JBPM/RMP/1 – Pelan Pengurusan Risiko
- 3.2 Standard ISO 31000 – Risk Management

4. DEFINISI

4.1 Pengurusan Risiko

Dalam persekitaran operasi kebombaan yang semakin mencabar, pengurusan aspek risiko perlu ditangani dengan sistematik bagi memastikan perkhidmatan kebombaan yang berkualiti dan memenuhi keperluan pelanggan. Dalam MS ISO 31000, risiko ditakrifkan sebagai kesan ke atas ketidakpastian sesuatu objektif yang mana boleh mendatangkan kesan positif atau negatif. Dalam konteks jabatan, risiko bermaksud sesuatu kejadian yang boleh memberi kesan kepada pencapaian matlamat dan objektif Jabatan.

4.2 Penetapan Konteks Organisasi

Konteks organisasi dalam JBPM merujuk kepada persekitaran perkhidmatan kebombaan yang boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan dan kepuasan pelanggan. Konteks JBPM dipengaruhi oleh 2 faktor iaitu isu luaran dan isu dalaman.

4.2.1 Isu Luaran

- i. Berdasarkan perubahan-perubahan politik semasa
- ii. Berdasarkan kepada perubahan-perubahan ekonomi
- iii. Berdasarkan kepada trend-trend, budaya, corak dan perubahan keperluan sosial masyarakat
- iv. Berdasarkan kepada perkembangan dan kemajuan teknologi
- v. Berdasarkan kepada kejadian bencana alam
- vi. Berdasarkan kepada perundangan dan peraturan baru



4.2.2 Isu Dalaman

- i. Perubahan dalaman Jabatan seperti polisi dan penstrukturan Jabatan
- ii. Berdasarkan peruntukan kewangan jabatan
- iii. Berdasarkan kepada kekuatan sumber manusia, pengetahuan dan kompetensi
- iv. Berdasarkan kepada Infrastruktur, kelengkapan peralatan dan *Personal Protective Equipment* (PPE) yang diperlukan bagi menyokong operasi
- v. Berdasarkan kepada Arahan Ketua Pengarah, Prosedur kerja (SOP), perintah tetap Jabatan atau arahan-arahan dalaman yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
- vi. Berdasarkan kepada budaya dan persekitaran kerja

5. SINGKATAN

5.1	PB	-	Pengarah Bahagian
5.2	PBN	-	Pengarah Bomba Negeri
5.3	KU	-	Ketua Unit
5.4	UI	-	Urusetia Induk
5.5	PPN	-	Penolong Pengarah Negeri
5.6	KZ	-	Ketua Zon
5.7	KB	-	Ketua Balai
5.8	AJK PR	-	Ahli Jawatankuasa Pengurusan Risiko
5.9	PDL	-	Pegawai Dilantik
5.10	TPN	-	Timbalan Pengarah Negeri

**6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.1	PERANCANGAN	
6.1.1	Pelantikan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Risiko di setiap Bahagian, Cawangan, Negeri, Zon dan Balai. Rujuk struktur jawatankuasa pengurusan risiko seperti di dalam Buku Pelan Pengurusan Risiko. i. Jawatankuasa Pengurusan Risiko Peringkat Ibu Pejabat JBPM ii. Jawatankuasa Pengurusan Risiko Peringkat Negeri JBPM iii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Risiko hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.	UI / AJK PR / PDL
6.1.2	Penetapan Konteks Mengenalpasti Isu Luaran dan Dalaman yang boleh memberikan impak kepada perkhidmatan utama	UI / AJK PR / PDL
6.1.3	Penetapan pihak-pihak yang berkepentingan dan ekspektasinya, rujuk Lampiran 1. Mengenalpasti perkara-perkara berikut: i. Pihak Berkepentingan – pelanggan dalaman dan luaran ii. Keperluan (perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan. Contoh: Menghadiri panggilan kecemasan) iii. Jangkaan (jangkaan pelanggan terhadap perkhidmatan yang hendak disampaikan. Contoh: tiba dalam tempoh kurang dari 10 minit)	UI / AJK PR / PDL
6.2	DAFTAR RISIKO	
6.2.1	Mendaftarkan butiran risiko seperti yang terdapat di dalam Borang Daftar Risiko – Lampiran 2 seperti berikut: i. Kenalpasti Risiko ii. Risiko Analisis dan Penilaian	UI / AJK PR / PDL

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	iii. Langkah Penambahbaikan Risiko iv. Tindakan Kawalan	
6.2.2	Setiap Borang Daftar Risiko hendaklah diberikan nombor siri.	
6.3	KENALPASTI RISIKO	
6.3.1	Risiko-risko yang dikenalpasti diisi di dalam Borang Daftar Risiko seperti di Lampiran 2 dan mengisi maklumat-maklumat berikut: i. Isu berkaitan i. Risiko yang dikenalpasti ii. Kesan risiko yang dijangka	UI / AJK PR / PDL
6.4	RISIKO ANALISIS DAN PENILAIAN	
6.4.1	Pengawalan Risiko Sediada Menyatakan kaedah-kaedah pengawalan risiko sediada yang dilaksanakan di dalam Jabatan merangkumi Arahan Ketua Pengarah, Prosedur kerja (SOP), perintah tetap Jabatan atau arahan-arahan dalaman yang dikeluarkan dari semasa ke semasa	UI / AJK PR / PDL
6.4.2	Kebarangkalian Skala penarafan risiko hendaklah merujuk kepada Lampiran 3: Jadual Kebarangkalian . Keterangan penarafan adalah seperti berikut:	UI / AJK PR / PDL
Skala 1	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh setahun.	
Skala 2	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 6 bulan.	
Skala 3	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh sebulan.	
Skala 4	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh seminggu.	
Skala 5	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh sehari.	



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.4.3	Keseriusan Skala Keseriusan Risiko hendaklah merujuk kepada Lampiran 4: Tahap Keseriusan . Penentuan dan keterangan skala keseriusan boleh dirujuk pada keterangan dalam Lampiran 4.	UI / AJK PR / PDL
6.4.4	Tahap Risiko Skala Tahap Risiko ditentukan melalui formula berikut: (Kebarangkalian x Keseriusan = Tahap Risiko) Rujukan Lampiran 5 – Tahap Risiko	UI / AJK PR / PDL
6.5	LANGKAH PENAMBAHBAIKAN RISIKO Setelah tahap risiko dikenalpasti, penentuan tindakan selanjutnya hendaklah merujuk Lampiran 6 – Matrix Risiko dan Tindakan yang menerangkan tahap dan tindakan yang perlu diambil apabila mengetahui tahap risiko.	UI / AJK PR / PDL
6.5.1	Cadangan Tindakan i. Menyatakan cadangan tindakan alternatif bagi menambahbaik pengawalan risiko. ii. Penilaian keberkesanan cadangan tindakan hendaklah dinyatakan dalam ruangan “keberkesanan cadangan tindakan” di Lampiran 2A . Setiap satu isu perlu menggunakan lampiran 2A yang berbeza.	UI / AJK PR / PDL



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.5.2 Peluang Menyatakan peluang-peluang berkaitan yang boleh mendatangkan kesan positif kepada Jabatan. Contoh-contoh peluang adalah seperti berikut: - i - Membina ruang kerjasama - ii - Penggunaan teknologi baru - iii - Penerimaan amalan baru / tugas baru - iv - Permohonan penambahan sumber - v - Komunikasi dengan pelanggan	UI / AJK PR / PDL
	6.5.3 Tarikh Siap / Tempoh pelaksanaan Menyatakan tarikh atau tempoh penyelesaian cadangan tindakan yang perlu diselesaikan.	UI / AJK PR / PDL
6.6	TINDAKAN KAWALAN	
	6.6.1 Status Mencatatkan status bagi cadangan tindakan baru yang telah diambil.	UI / AJK PR / PDL
	6.6.2 Pegawai Bertanggungjawab Menentukan Pegawai yang bertanggungjawab terhadap tindakan yang diambil	UI / AJK PR / PDL
	6.6.3 Medium Mencatatkan pilihan risiko samada Terima, Kurang, Pindah atau Elak seperti keterangan/ contoh di Lampiran 7 – Medium Tindakan Risiko. Bagi setiap medium yang telah dikenalpasti hendaklah menyatakan tindakan kawalan yang akan diambil.	UI / AJK PR / PDL
6.7	KEBERKESANAN PENILAIAN RISIKO	
	Dalam menentukan keberkesanan ke atas penilaian risiko, kriteria seperti di bawah perlulah diambil kira: i. Penilaian risiko (Lampiran 2A) hendaklah dilaksanakan 6 bulan sekali; atau ii. Sekiranya ada data yang munasabah bagi menilai keberkesanan dalam tempoh yang singkat untuk mengetahui "<i>trend/pattern</i>" pelaksanaan.	UI / AJK PR / PDL

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PENGURUSAN RISIKO**
JBPM/PS/33MUKA SURAT : 9 | 11
TARIKH : 28.02.2020

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	Mengisi maklumat-maklumat berkaitan keberkesanan penilaian risiko dalam Borang Keberkesanan Penilaian Risiko - Lampiran 2A seperti berikut:	UI / AJK PR / PDL
6.7.1	Isu Mencatatkan isu yang dinyatakan semasa mengisi Borang Daftar Risiko – Lampiran 2	UI / AJK PR / PDL
6.7.2	Nilai Tahap Risiko Menilai semula tahap risiko setelah langkah penambahbaikan risiko diambil. Rujuk Lampiran 5 – Tahap Risiko	UI / AJK PR / PDL
6.7.3	Kebarangkalian Kejadian Menentukan kebarangkalian kejadian yang berlaku setelah langkah penambahbaikan risiko diambil. Rujuk Lampiran 3 – Jadual Kebarangkalian	UI / AJK PR / PDL
6.7.4	Status Keberkesanan (Ya / Tidak) Menilai dapatan status keberkesanan yang diperolehi setelah tindakan penambahbaikan dan tindakan kawalan risiko yang telah dilaksanakan samada berkesan atau tidak berkesan.	UI / AJK PR / PDL
6.7.5	Keberkesanan Cadangan Tindakan Menyatakan apa-apa maklumat berkaitan keberkesanan cadangan tindakan langkah penambahbaikan risiko diambil dengan merujuk cadangan tindakan dalam Lampiran 2.	UI / AJK PR / PDL
6.7.6	Ulasan Menyatakan maklumat-maklumat tambahan terhadap setiap isu berkaitan yang dinyatakan.	UI / AJK PR / PDL
6.7.7	Ulasan Keseluruhan Memberi ulasan terhadap tindakan keberkesanan penilaian risiko secara keseluruhan oleh Ketua di setiap lokasi (YS Pengarah Bahagian/ Pengarah Bomba Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri)	PB / PBN / TPN

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PENGURUSAN RISIKO**
JBPM/PS/33MUKA SURAT : 10 | 11
TARIKH : 28.02.2020

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.8	PENGESAHAN	
6.8.1	Kesemua risiko yang didaftarkan dalam Borang Daftar Risiko hendaklah disahkan oleh YS Pengarah Bahagian dan Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri/ Ketua Unit / Penolong Pengarah Negeri/ Ketua Zon dan Ketua Balai.	UI / AJK PR / PDL / PB / PBN / TPN / PPN/ KU / KZ / KB
6.8.2	Ruang ulasan terhadap Tindakan Keberkesanan Penilaian Risiko hendaklah diisi dan disahkan oleh YS YS Pengarah Bahagian/ Pengarah Bomba Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri	PB / PBN / TPN
6.9	KOMUNIKASI RISIKO	
6.9.1	Semua maklumat berkaitan dengan Pengurusan risiko hendaklah difahami, diamalkan dan dipatuhi seperti kehendak standard dan disampaikan / disebarkan kepada semua lapisan pelaksana proses. Pembuktian disampaikan/ disebarkan hendaklah direkodkan.	Ahli MKSP Induk / Negeri / UI / AJK PR
6.9.2	Semua penemuan dan maklumat yang diperolehi hendaklah dibincangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) yang mana diadakan 1 kali setahun di peringkat Induk dan 2 kali setahun di peringkat Negeri. Antara perkara-perkara yang perlu dibincangkan seperti di Klausula 9.3 MS ISO 9001:2015.	Ahli MKSP Induk / Negeri / UI / AJK PR
7.	REKOD Merekodkan semua maklumat-maklumat berkenaan dalam dokumentasi yang telah ditetapkan.	UI / AJK PR / PDL



8. LAMPIRAN

8.1	Senarai Pihak-Pihak Berkepentingan	Lampiran 1
8.2	Borang Daftar Risiko	Lampiran 2
8.3	Borang Keberkesanan Penilaian Risiko	Lampiran 2A
8.4	Jadual Kebarangkalian	Lampiran 3
8.5	Tahap Keseriusan	Lampiran 4
8.6	Tahap Risiko	Lampiran 5
8.7	Matriks Risiko dan Tindakan	Lampiran 6
8.8	Medium Tindakan Risiko	Lampiran 7

LAMPIRAN 1

SENARAI PIHAK-PIHAK BERKEPENTINGAN

BAHAGIAN / NEGERI/CAWANGAN/UNIT/ZON/BALAI:

BIL	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN	JANGKAAN

Nota:

DISEDIAKAN OLEH:

DISAHKAN OLEH:

TANDATANGAN:

TANDATANGAN:

TARIKH:

TARIKH:

*Nota: Rujukan Standard 9001:2015 Klausa 4.2 Memahami keperluan dan jangkaan pihak yang berkepentingan

No Siri:

BAHAGIAN/NEGERI/ZON/BALAI	DISAJIKAN OLEH	DISAHKAN OLEH
	Nama:	Nama:
	Tandatangan:	Tandatangan:

[illegible]

BORANG KEBERKESANAN PENILAIAN RISIKO

Bahagian/Negeri/Zon/Balai:	
Tarikh:	

Bil	Isu	Kebarangkalian kejadian (A)	Keseriusan (B)	Nilai Tahap Risiko (A x B)	Kebekesanan Cadangan Tindakan	Status Kebekesanan	
						Ya/Tidak	Ulasan

ULASAN KESELURUHAN
(Ulasan terhadap tindakan ke atas keberkesanan Penilaian Risiko yang diambil)

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :

- Nota:
- 1 **Ulasan keseluruhan** hendaklah dilaksanakan oleh YS Pengarah Bahagian/ Timbalan Pengarah Bahagian/Pengarah Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri
 - 2 **Kebekesanan cadangan tindakan** adalah satu tindakan yang disilang rujuk kepada perkara cadangan tindakan seperti di Lampiran 2 dan disertakan dengan pembuktian yang telah dilaksanakan.
 - 3 **Status keberkesanan** adalah catitan yang menyatakan ya atau tidak dan disertakan ulasan keberkesanan tindakan sama ada selesai atau tidak.
 - 4 Setiap isu perlu menggunakan lampiran 2A yang berbeza.

LAMPIRAN 3

JADUAL KEBARANGKALIAN

NO	SKALA PENARAFAN	KETERANGAN
1	SEKALI SEKALA	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh setahun.
2	JARANG-JARANG	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 6 bulan.
3	KADANG-KADANG	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh sebulan.
4	KERAP	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh seminggu.
5	SANGAT KERAP	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh sehari.

TAHAP KESERIUHAN

KESERIUHAN KONTEKS JABATAN	TAHAP KESERIUHAN				
	MAKLUMAN 1	MINOR 2	SEDERHANA 3	MAJOR 4	KRITIKAL 5
KEPUASAN PELANGGAN	Selari dengan kehendak pelanggan	Memberi kesan MINIMA kepada kepuasan pelanggan	Memberi kesan SEDERHANA kepada kepuasan pelanggan	Memberi kesan SERIOUS kepada kepuasan pelanggan	Gagal memberikan perkhidmatan kepada pelanggan
	Tidak menjejaskan kualiti operasi	Memberi kesan MINIMA kepada kualiti operasi	Memberi kesan SEDERHANA kepada kualiti operasi	Memberi kesan SERIOUS kepada kualiti operasi	Gagal menjalankan operasi
	Tiada kecederaan	Insiden yang menyebabkan kecederaan ringan	Insiden yang menyebabkan kecederaan parah	Insiden yang menyebabkan kecacatan kekal	Insiden yang menyebabkan kehilangan nyawa
KESELAMATAN KEBAKARAN	Tidak menjejaskan kualiti tugas Keselamatan Kebakaran	Memberi kesan MINIMA kepada kualiti tugas Keselamatan Kebakaran	Memberi kesan SEDERHANA kepada kualiti tugas Keselamatan Kebakaran	Memberi kesan SERIOUS kepada kualiti tugas Keselamatan Kebakaran	Gagal menjalankan tugas Keselamatan Kebakaran
IMEJ / POLITIK	Tidak memberi kesan kepada Jabatan	Menjejaskan imej di peringkat Pegawai	Menjejaskan imej / Politik di peringkat Jabatan	Menjejaskan imej / Politik di peringkat Kementerian	Menjejaskan imej / Politik di peringkat negara
EKONOMI	Tidak mendatangkan apa-apa kesan kepada aktiviti ekonomi	Menjejaskan aktiviti ekonomi peringkat kampung dan Daerah	Melumpuhkan aktiviti ekonomi peringkat Bandar	Melumpuhkan aktiviti ekonomi peringkat Negeri	Melumpuhkan aktiviti ekonomi peringkat Negara

LAMPIRAN 4

SOSIAL	Tidak menjejaskan aktiviti sosial masyarakat	Menjejaskan aktiviti sosial peringkat kampung dan Daerah	Menjejaskan aktiviti sosial peringkat Bandar	Menjejaskan aktiviti sosial peringkat Negeri	Menjejaskan sosial peringkat Negara
PERSEKITARAN	Tidak menjejaskan persekitaran terlibat	Menjejaskan persekitaran terlibat dan mendatangkan kemerbahayaan kepada manusia	Menjejaskan persekitaran Daerah terlibat dan mendatangkan kemerbahayaan kepada manusia	Menjejaskan persekitaran sebuah negeri dan mendatangkan kemerbahayaan kepada manusia	Menjejaskan persekitaran seluruh negara dan mendatangkan kemerbahayaan kepada manusia
HUBUNGAN STRATEGIK	Tidak memberi apa-apa kesan kepada hubungan strategik Jabatan	Memberikan kesan MINIMA kepada hubungan strategik jabatan	Memberikan kesan SEDERHANA kepada hubungan strategik jabatan	Memberikan kesan SERIOUS kepada hubungan strategik jabatan	Hubungan kerjasama strategik tidak wujud

Nota:

Makluman : Tidak memberi kesan terhadap perkhidmatan

Minima : Perkhidmatan disempurnakan tetapi kurang lengkap

Sederhana : Perkhidmatan terjejas tetapi masih dapat disempurnakan

Serius : Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan hingga menyebabkan ketidakpuasan hati atau ada aduan

Kritikal : Pelanggaran undang-undang atau menjejaskan reputasi atau boleh menyebabkan kerugian besar atau kehilangan nyawa

LAMPIRAN 5

Tahap Risiko

KEBARANGKALTIAN KESERIUSAN	SEKALI SEKALA	JARANG JARANG	KADANG KADANG	KERAP	SANGAT KERAP
1	1	2	3	4	5
MAKLUMAN					
1	1 DITERIMA	2 DITERIMA	3 DITERIMA	4 DITERIMA	5 SEDERHANA
MINOR					
2	2 DITERIMA	4 DITERIMA	6 SEDERHANA	8 SEDERHANA	10 SERIUS
SEDERHANA					
3	3 DITERIMA	6 SEDERHANA	9 SEDERHANA	12 SERIUS	15 SERIUS
MAJOR					
4	4 DITERIMA	8 SEDERHANA	12 SERIUS	16 SERIUS	20 SANGAT SERIUS
KRITIKAL					
5	5 SEDERHANA	10 SERIUS	15 SERIUS	20 SANGAT SERIUS	25 SANGAT SERIUS

Matriks Risiko dan Tindakan

TAHAP RISIKO	TINDAKAN
DITERIMA 1 - 4	1. Dokumen bermaklumat direkodkan 2. Pemantauan berekod secara konsisten
SEDERHANA 5 - 9	1. Dokumen bermaklumat direkodkan 2. Tindakan pencegahan dilaksanakan 3. Pemantauan kepada tindakan pencegahan
SERIOUS 10 - 16	1. Tindakan pembetulan dan penambahbaikan segera peringkat dalaman 2. Pemantauan kepada tindakan pembetulan serta merta 3. Semakan semula dokumentasi sekiranya berlaku kekerapan yang tinggi 4. Dokumen bermaklumat direkodkan
SANGAT SERIOUS 20 - 25	1. Pelaporan segera kepada pihak atasan 2. Tindakan analisa, pembetulan dan penambahbaikan serta merta oleh pihak atasan 3. Kawalan pemantauan yang bersistematis dan berterusan 4. Penilaian keberkesanan ke atas tindakan dilaksanakan 5. Dokumen bermaklumat direkodkan

MEDIUM TINDAKAN RISIKO

PILIHAN RISIKO	KETERANGAN	CONTOH TINDAKAN
TERIMA (ACCEPT)	1. Menerima risiko dengan kawalan risiko yang sedia ada 2. Risiko yang tidak dapat dielak daripada berlaku. 3. Risiko boleh diuruskan dengan baik melalui perancangan yang sistematik. 4. Risiko yang didaftarkan diterima oleh Jawatankuasa Pengurusan Risiko	Menyediakan pelan Kawalan dan Tindakan Risiko: 1. Menyediakan Pelan Pemulihan Bencana (Disaster Recovery Plan) 2. Menyediakan Pelan Komunikasi Krisis (Crisis Communication Plan) 3. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan (Emergency Response Plan) 4. Menyediakan Pelan Pengurusan Risiko (Risk Management Plan). Kriteria-kriteria yang terlibat seperti kewangan, sosial, dan politik boleh dikaitkan dalam aspek pengekalan pilihan risiko TERIMA (ACCEPT)
KURANGKAN (REDUCE)	1. Risiko yang tidak dapat dielakkan daripada berlaku tetapi boleh dikurangkan kebarangkalian terjadi dan tahap keterukkan. 2. Mengenalpasti kelemahan yang wujud dalam proses perkhidmatan dan merancang membuat penambahbaikan	1. Menyediakan Pelan Pengurusan Risiko (Risk Management Plan). 2. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan (Emergency Respon Plan) 3. Membuat kajian semula ke atas sistem kerja yang sedia ada seperti polisi, prosedur kerja , garis panduan 4. Mewujudkan Jawatankuasa siasatan untuk semakan kelemahan proses perkhidmatan dan mencadangkan 5. Melaksanakan latihan

PINDAH (TRANSFER)	1. Memindahkan risiko kepada pihak ketiga iaitu pihak-pihak yang lebih berkemampuan mengendalikan risiko samada dari segi kemampuan kewangan, kepakaran dan sumber manusia	1. Memorandum of Understanding (MoU) 2. Memorandum of Agreement (MoA) 3. Kontrak bertulis 4. <i>Task Force</i> 5. Minit mesyuarat
ELAK (AVOID)	1. Tidak melaksana apa-apa aktiviti yang boleh menyebabkan risiko. 2. Membuat penggantian terhadap program atau proses yang kurang risiko.	1. Menutup atau menangguh proses ataupun perkhidmatan yang berisiko. 2. Mengubah objektif aktiviti / program 3. Minit mesyuarat/ arahan bertulis