



MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
PROSEDUR
PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

No. Prosedur:
PK(O).DVS.PIT.12

DILULUSKAN OLEH:


[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
05 JUNE 2025

DOKUMEN TERKAWAL

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
05/06/2025	00/02	Muka surat 1-14	Pengemaskinian tandatangan Pengarah DVS Sabah dan tarikh kuatkuasa pada Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti.	Pengarah DVS Sabah

REKOD PINDAAN

PK(O).DVS.PIT.12

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
14/08/2024	01/00	Semua muka surat	Pindaan Keluaran 00/01 kepada 01/00 kerana melibatkan pindaan semua muka surat dan melebihi 50%.	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memastikan proses **pengurusan aset hidup haiwan** jabatan dilaksanakan dengan cekap dan efisien mengikut keperluan jabatan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh anggota jabatan yang terlibat dalam **pengurusan aset hidup haiwan** Jabatan yang meliputi aktiviti seperti berikut:-

- A. Penerimaan
- B. Pendaftaran
- C. Penggunaan dan Penjagaan
- D. Pemeriksaan
- E. Pindahan
- F. Pelupusan
- G. Kehilangan dan Hapus Kira Haiwan.

3.0 RUJUKAN

3.1	MS ISO 9001:2015	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 6.1	:	Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 7.1.5	:	Pemantauan dan Pengukuran Proses
	Klausa 8.2.2	:	Penentuan Keperluan-keperluan Penyampaian Perkhidmatan Yang Hendak Disampaikan
	Klausa 8.5.1	:	Kawalan Penyampaian Perkhidmatan
	Klausa 8.5.3	:	Harta Hak Milik Pelanggan
	Klausa 9.1.3	:	Analisa dan Penilaian
	Klausa 10	:	Penambahbaikan
3.2	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH)		
3.3	Fail Meja		

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

4.0 DEFINISI

4.1	Haiwan Apa-apa makhluk hidup yang selain manusia dan termasuklah apa-apa haiwan, burung, reptilia atau serangga kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.
4.2	Aset Hidup Aset bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh haiwan ialah binatang Zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
BPIT	:	Bahagian Pembangunan Industri Ternakan
TPPIT	:	Timbalan Pengarah Pembangunan Industri Ternakan
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
VO	:	Veterinary Officer
AVO	:	Assistant Veterinary Officer
VA	:	Veterinary Assistant
PPW	:	Penolong Pengarah Wilayah
PPD	:	Pegawai Penguasa Daerah
PL	:	Pengurus Ladang
PPpro	:	Pegawai Pemantau Projek/ Pegawai Pembayaran Ternakan
PTPW	:	Pegawai Teknikal Projek Wilayah
PTPD	:	Pegawai Teknikal Projek Daerah
PO	:	Pembantu Operasi
Pken	:	Pemandu Kenderaan Bermotor
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
PPV	:	Pusat Pengurusan Veterinar
MDV	:	Makmal Diagnosa Veterinar
LTJ	:	Lawatan Terancang Berjadual
DPT	:	Dokumen Perjanjian Ternakan
PPPT	:	Pegawai Pengendali Projek Tenusu
PTRT	:	Pusat Ternakan Ruminan Tenusu
PPLT	:	Pusat Pembiakbaka Lembu Tenusu
TPH	:	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan
B.S.3	:	Baucar Pengeluaran Barang-Barang (SIV)
JBN.53	:	Pesanan Kerajaan

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Daftar Pelan Risiko

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
VO/ VA/ PO /PSH /PKen	A	PENERIMAAN #Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa haiwan yang diterima.
	1.	Terima haiwan daripada pembekal beserta dokumen berikut: a.JBN.53 b.Nota Serahan (DO) c.Invois pembekal. d.Dokumen Kontrak
	2.	Periksa haiwan. Pastikan haiwan yang diterima mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh jabatan.
	3.	Semak dokumen. Pastikan dokumen yang diterima adalah betul. Dokumen yang tidak lengkap akan ditolak rujuk Borang Penolakan Haiwan (KEW.AH-2) .
	4.	Sahkan penerimaan.
	5.	Lengkapkan Borang Penerimaan Haiwan (KEW.AH-1) .
	B	PENDAFTARAN #Setiap pengeluaran ternakan untuk tujuan agihan kepada Peserta Projek hendaklah diikuti dengan B.S.3.
	1.	Terima dokumen penerimaan ternakan. a.JBN.53 b.Nota Serahan (DO) c.Invois pembekal. d.Dokumen Kontrak
	2.	Lengkapkan Daftar Haiwan (KEW.AH-3) Bahagian A. Lapor pemeriksaan, pindahan, pelupusan, hapus kira, kematian di Bahagian B.
	3.	Sedia Senarai Daftar Haiwan (KEW.AH-5) .
VO/ VA/ PO /PSH /PKen	C	PENGUNAAN DAN PENJAGAAN #Rujuk PK(O).DVS.PIT.03
Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ PDVS/ Pengerusi JKPAK/ Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset/ UPA Kementerian/ Perbendaharaan Malaysia.	D	PEMERIKSAAN
	1.	Lantik Pegawai Pemeriksa.
	2.	Sedia Senarai Haiwan. Rujuk KEW.AH-3/5.
	3.	Jalankan pemeriksaan. Pastikan rekod adalah betul.
	4.	Lengkapkan KEW.AH-11 dan kemukakan kepada PDVS.

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

	5.	Periksa laporan.
	6.	Lengkapkan KEW.AH-12 untuk dilaporkan ke Mesyuarat JKPAK bersama-sama KEW.AH-13 kepada UPA Ibu Pejabat.
	7.	Senaraikan semua PTJ dan kemukakan kepada UPA Kementerian .
	8.	Sedia Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan dan kemukakan ke Perbendaharaan Malaysia .
VO/ VA/ PO /PSH /PKen	E	PINDAHAN #Rujuk PK(O).DVS.PIT.03 #Keluarkan B.S.3 bagi setiap pindahan/ agihan ternakan kepada PPD.
Jabatan Pemohon/ Lembaga Pemeriksa/ Urus Setia	F	PELUPUSAN
	1.	Lantik Lembaga Pelupusan Haiwan.
	2.	Kenal pasti haiwan yang perlu dilupuskan. Lengkapkan KEW.AH-16.
	3.	Lengkapkan maklumat dalam KEW.AH-18.
	4.	Lakukan pemeriksaan dan tandatangan KEW.AH-18.
	5.	Semak dan periksa laporan.
	6.	Tentukan kuasa melulus.
	7.	Maklumkan kelulusan.
	8.	Laksanakan pelupusan.
	9.	Sediakan KEW.AH-20
	10.	Kemaskini rekod haiwan.
PDVS/ Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ Pegawai Penyiasat/ Urus Setia/ Kem. Kewangan	G	KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN
	1.	Lapor kehilangan ternakan serta merta kepada PDVS.
	2.	Buat laporan polis dalam tempoh 24 jam.
	3.	Sedia laporan awal. Rujuk KEW-AH-27 untuk dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
	4.	Lantik Jawatankuasa Penyiasat. Rujuk KEW.AH-28.
	5.	Lakukan penyiasatan. Lengkapkan KEW.AH-29.
	6.	Kemukakan laporan kepada Urus Setia.
	7.	Kemukakan laporan akhir kepada Pegawai Pengawal untuk

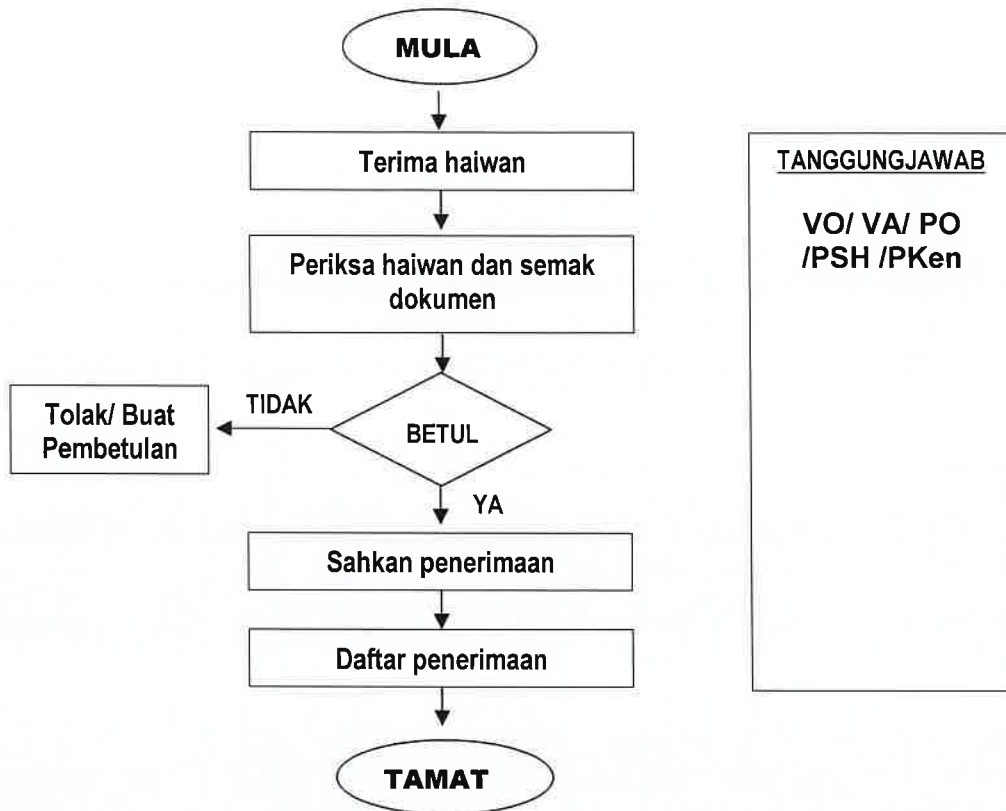
	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN		02	NO. PINDAAN

		ulasan dan syor.
	8.	Kemukakan Laporan Akhir kepada Perbendaharaan Malaysia.
	9.	Maklumkan keputusan
	10.	Laksanakan keputusan
	11.	Keluar Sijil Hapus Kira
	12.	Kemaskini rekod

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

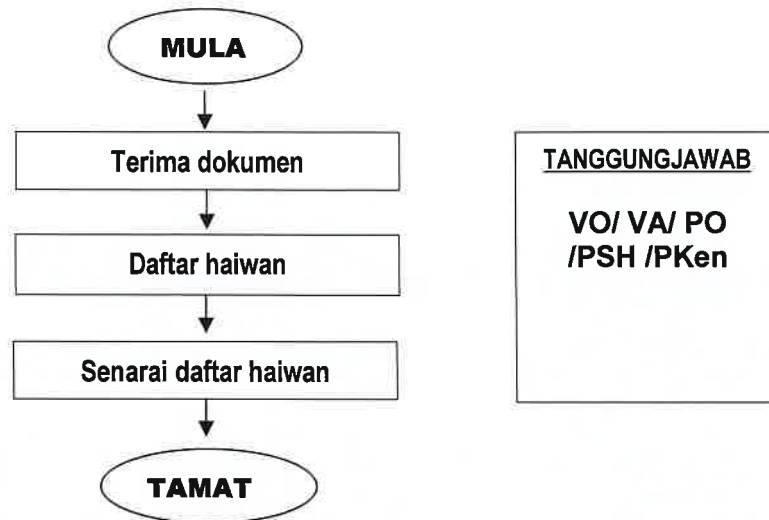
A. PENERIMAAN



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

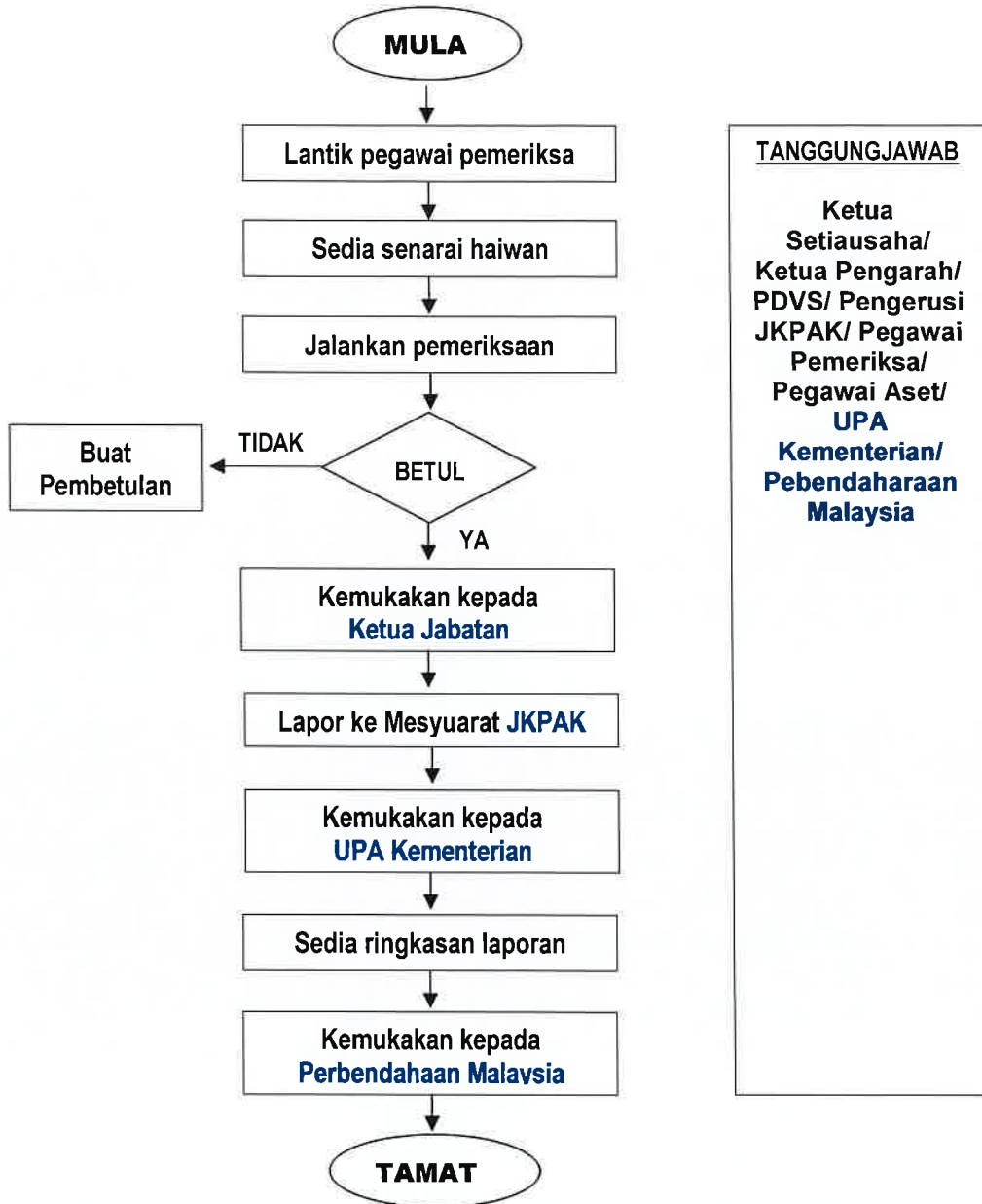
B. PENDAFTARAN



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

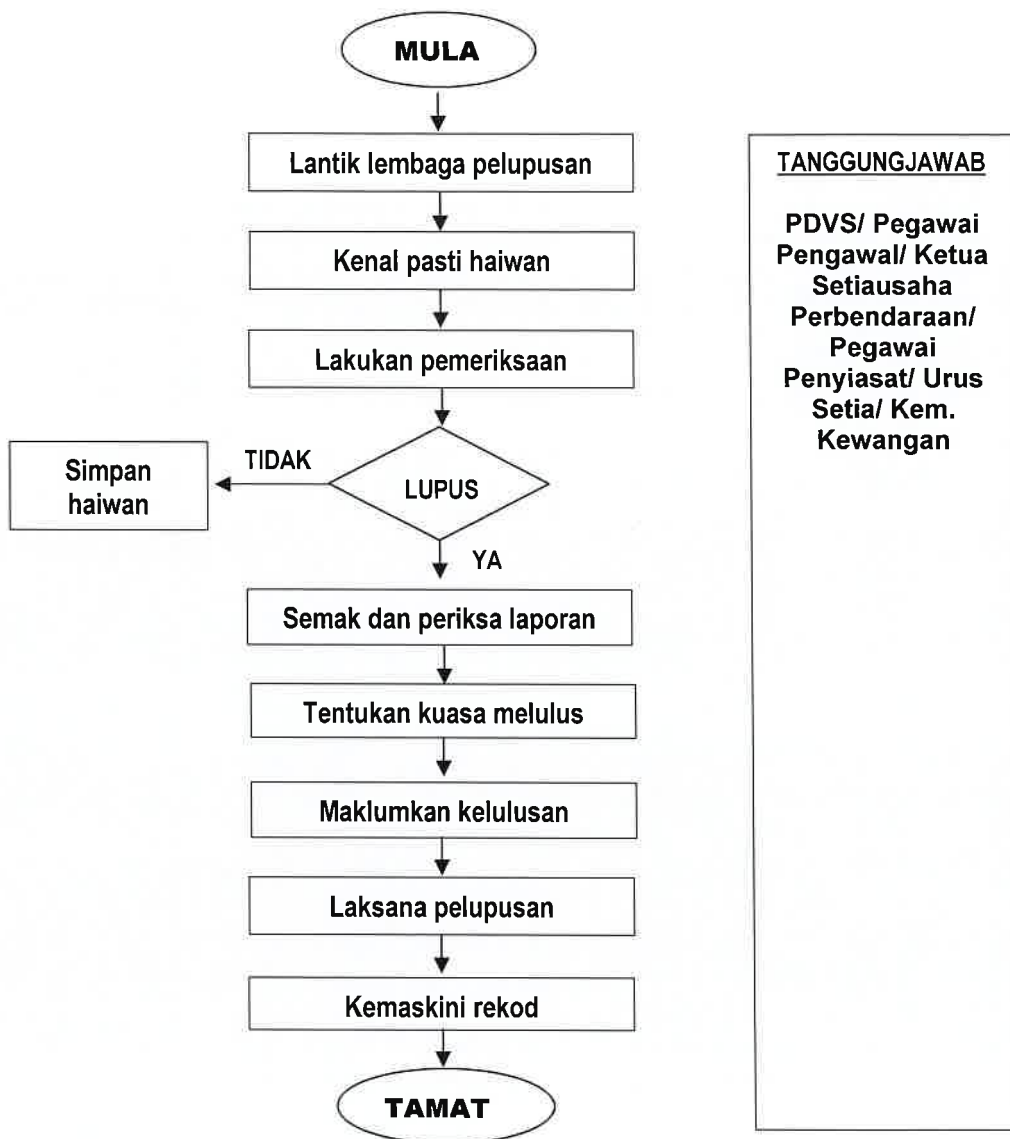
D. PEMERIKSAAN



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

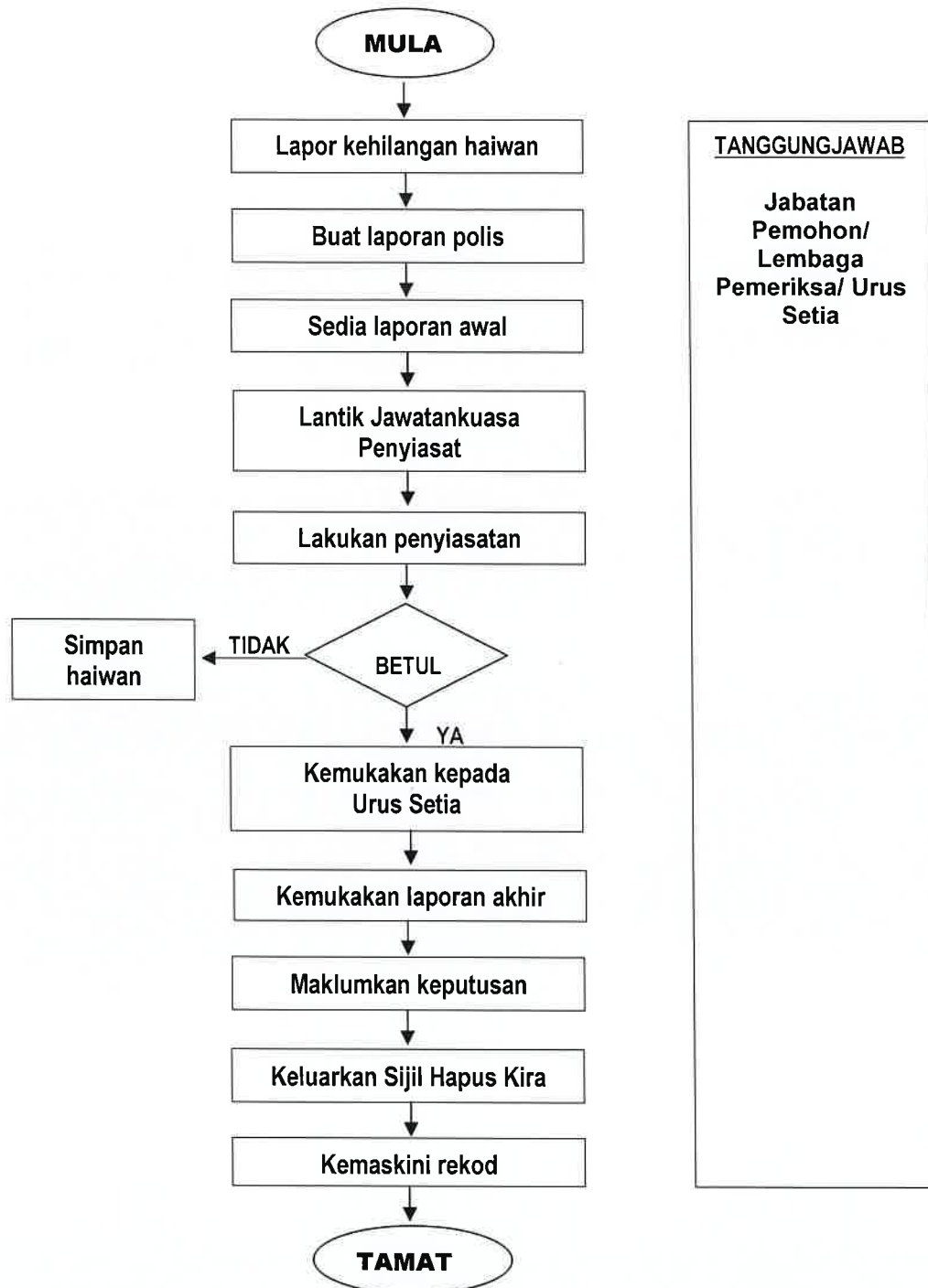
F. PELUPUSAN



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

H. KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Daftar Penerimaan Haiwan (KEW.AH-1)	Pegawai Aset Hidup / Pegawai Pemeriksa/ Ladang	5-7 tahun
2.	Borang Penolakan Haiwan (KEW.AH-2)		
3.	Daftar Haiwan (KEW.AH-3): Kategori A		
4.	Daftar Haiwan (KEW.AH-4): Kategori B		
5.	Senarai Daftar Haiwan (KEW.AH-5)		
6.	Laporan Kedudukan Semasa Haiwan (KEW.AH-6)		
7.	Rekod Penjagaan dan Rawatan Haiwan (KEW.AH-7)		
8.	Borang Pergerakan/ Pinjaman Haiwan (KEW.AH-8)		
9.	Laporan Kekurangan/ Sakit/ Cedera/ Mati Haiwan (KEW.AH-9)		
10.	Laporan Penjagaan dan Hasil Jualan Haiwan Bagi Tahun.....(KEW.AH-10)		
11.	Borang Pemeriksaan Haiwan Tahun..... (KEW.AH-11)		
12.	Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahun..... (KEW.AH-12)		
13.	Sijil Pemeriksaan Haiwan (KEW.AH-13)		
14.	Borang Pindahan Haiwan (KEW.AH-14): Kategori A		
15.	Laporan Pindaan Haiwan Bagi Tahun..... (KEW.AH-15)		
16.	Perakuan Pelupusan Haiwan (KEW.AH-16)		
17.	Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Haiwan (KEW.AH-17)		
18.	Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18)		
19.	Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan (KEW.AH-19)		
20.	Sijil Pelupusan Haiwan (KEW.AH-20)		
21.	Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan (KEW.AH-21)		
22.	Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan (KEW.AH-22)		
23.	Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan (KEW.AH-23)		
24.	Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan (KEW.AH-24)		
25.	Senarai Haiwan Yang Dilelong (KEW.AH-25)		
26.	Laporan Pelupusan Haiwan Bagi Tahun.....(KEW.AH-26)		
27.	Laporan Awal Kehilangan Haiwan (KEW.AH-27)		

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

28.	Perlantikan Jawantankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan (KEW.AH-28)		
29.	Laporan Akhir Kehilangan Haiwan (KEW.AH-29)		
30.	Sijil Pelupusan Haiwan (KEW.AH-30)		
31.	Laporan Hapus Kira Haiwan Bagi Tahun.....(KEW.AH-31)		

10.0 LAMPIRAN

BIL	JENIS BORANG	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Penimbangan dan Pemeriksaan Fizikal (Kategori A)	Lampiran 1	PK(O).DVS.PIT.12(L1)



**PENIMBANGAN DAN PEMERIKSAAN FIZIKAL
(KATEGORI A)**

KETERANGAN HAIWAN : _____
LOKASI : _____

BIL	NO.TAG	BERAT (KG)	JANTINA	PEMERIKSAAN FIZIKAL TANDA (v)			SPESIFIKASI TANDA (v) ATAU (x)
				SIHAT	SAKIT/ CEDERA	PERLU DIRAWAT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Disahkan oleh Pegawai Pemeriksa Fizikal (1) ;

Disahkan oleh Pegawai Penerima (1) ;

.....
Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Disahkan oleh Pegawai Pemeriksa Fizikal (2) ;

.....
Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Disahkan oleh Pegawai Penerima (2) ;

.....
Nama :

Jawatan:

Tarikh:

.....
Nama :

Jawatan:

Tarikh:

JUMLAH DITERIMA (EKOR) :

JUMLAH DITOLAK (EKOR) :