

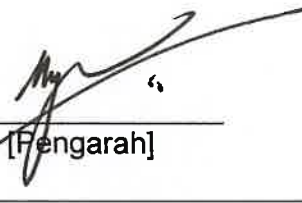


MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGUATKUASAAN VETERINAR**

No. Prosedur:
PK(O).DVS.PV.04

DILULUSKAN OLEH:


[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
05 JUNE 2025

DOKUMEN TERKAWAL



SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(O).DVS.PV.04	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(O).DVS.PV.04	(02)	Pegawai Dokumen
PK(O).DVS.PV.04	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(O).DVS.PV.04	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(O).DVS.PV.04	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
05/06/2025	00/04	Muka surat 1-13	Pengemaskinian tandatangan Pengarah DVS Sabah dan tarikh kuatkuasa pada Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti .	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan penguatkuasaan Enakmen Haiwan 2015 dan semua undang-undang yang berkaitan dengan cekap dan berkesan untuk memenuhi keperluan DVS Sabah.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh anggota penguatkuasa DVS Sabah semasa mengendalikan kes-kes yang melibatkan pelanggaran undang-undang yang dikuatkuasakan. Ia meliputi semua aktiviti dari pemeriksaan hingga mengambil tindakan mahkamah.

3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 6.1	: Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 7.1.3	: Infrastruktur
	Klausa 7.1.4	: Persekitaran Proses-proses Operasi
	Klausa 7.1.5	: Pemantauan dan Pengukuran Sumber (Kalibrasi)
	Klausa 8.2	: Keperluan Berkaitan Perkhidmatan
	Klausa 8.3	: Reka Bentuk dan Pembangunan
	Klausa 8.4.3	: Maklumat Kepada Pembekal Luaran
	Klausa 8.5.3	: Hak Milik Pelanggan
	Klausa 8.7	: Kawalan Penghasilan Output Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi
	Klausa 9.1	: Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian
	Kalusa 10	: Penambahbaikan

- 3.2 Enakmen Haiwan 2015
- 3.3 Enakmen Kebajikan Haiwan 2015
- 3.4 *Slaughter Houses Rules 2003 & Meat Inspection Rules 2003*
- 3.5 *Control Of Livestock Activities (Pig) Rules 2008*
- 3.6 *Minor Offences Ordinance (Sabah Cap.80)*
- 3.7 *Public Health Ordinance 1960*
- 3.8 Akta Keterangan 1960
- 3.9 Kaedah-kaedah Mahkamah Rendah 1980
- 3.10 Kanun Tatacara Jenayah (KTJ)
- 3.11 Fail Meja/ My Portfolio

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

4.0 DEFINISI

4.1	Penguatkuasa veterinar Anggota perkhidmatan veterinar yang diberi kuasa untuk menjalankan tugas-tugas penguatkuasaan veterinar di suatu tempat pemeriksaan dan lokasi.
4.2	Aduan Aduan mengenai pelanggaran semua perundangan yang dikuatkuasakan oleh DVS Sabah. a) <u>Aduan langsung</u> i) Pelanggan hadir sendiri b) Tidak langsung i) Melalui telefon ii) Melalui surat (termasuk e-mail, whatsapp) dan iii) Daripada sumber-sumber lain.
4.3	Pelanggaran Undang-undang Sebarang pelanggaran terhadap semua undang-undang dikuatkuasa oleh DVS Sabah.

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

5.0 SINGKATAN

DVS	: Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	: Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
TP(KV)	: Timbalan Pengarah Kesihatan Veterinar
KBSU	: Ketua Bahagian Seksyen/Unit
VO	: Veterinary Officer (Pegawai Veterinar)
AVO	: Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)
SPKV	: Seksyen Penguatkuasaan Veterinar
PPK(SPKV)	: Penolong Pengarah Kanan Seksyen Penguatkuasaan Veterinar
PO	: <i>Prosecuting Officer</i>
IO	: <i>Investigation Officer</i>
RO	: <i>Raid Officer</i>
TPR	: Timbalan Pendakwaraya Persekutuan
IP	: <i>Investigation Paper</i>
OKT	: Orang Kena Tuduh

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

6.1	Keselamatan Anggota *
6.2	Alat Restrain tidak cukup *
6.3	Kenderaan rosak *
6.4	Keselamatan rekod *

* Telah didaftar dalam Daftar Pelan Risiko jabatan

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PELAKSANAAN OPERASI
	(i)	Risikan
PPK(SPKV)/ SVA/ VA	1.	Terima aduan awam. Lengkapkan Borang Aduan/ Maklumat Awam (Lampiran 1a) .
	2.	Keluarkan Arahan Operasi (Lampiran 1b) . Mohon bantuan polis dan agensi kerajaan lain (jika perlu).
	3.	Laksanakan pemeriksaan/ risikan di lokasi yang berkenaan. Jika ada kes ambil tindakan mengikut tatacara pengambilan kes dan lengkapkan dokumen dalam sampul kecil.
	4.	Lapor hasil pemeriksaan/ risikan dalam Laporan Ringkas (Lampiran 1c) .
	(ii)	Terancang
PPK(SPKV)/ SVA/ VA	1.	Sedia jadual operasi penguatkuasaan.
	2.	Keluarkan Arahan Operasi (Lampiran 1b) . Mohon bantuan polis dan agensi kerajaan lain (jika perlu).
	3.	Laksanakan operasi/ serbuan di lokasi yang berkenaan seperti yang dirancang. Jika ada kes ambil tindakan mengikut tatacara pengambilan kes dan lengkapkan dokumen dalam sampul kecil.
	4.	Lapor hasil operasi/ serbuan dalam Laporan Ringkas (Lampiran 1c) .
	B	PENGENDALIAN SIASATAN KES
PDVS/ TP(KV)/ IO/ RO	1.	Terima kes daripada RO/ pengadu.
	2.	Lantik IO
	3.	Buka Fail Kertas Siasatan (IP) dan jalankan siasatan untuk mengenalpasti samada kes akan dibawa ke mahkamah atau dikompaun tertakluk kepada keputusan PDVS.
	4.	Buat rakaman Percakapan Dalam Pemeriksaan ke atas OKT dan saksi-saksi.
	5.	Keluarkan Surat Tawaran Kompunan berserta Amaran dan dapatkan salinan resit pembayaran.
	6.	Lengkapkan semua maklumat/ dokumen berkaitan dalam Fail Kertas Siasatan (IP) untuk kes ke mahkamah.
	7.	Dapatkan syor daripada PDVS/ TP(KV) berkaitan Kertas Siasatan (IP) dan majukan ke pejabat TPR untuk tindakan selanjutnya.
	8.	Sediakan Kertas Pertuduhan dan Izin Mendakwa jika mendapat arahan untuk membuat pertuduhan di mahkamah.
	9.	Maklumkan kepada PDVS.
	C	PENGENDALIAN PENDAKWAAN KES KE MAHKAMAH
PDVS/ PO/ IO	1.	Terima kes pendakwaan berserta IP.
	2.	Lantik PO.

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

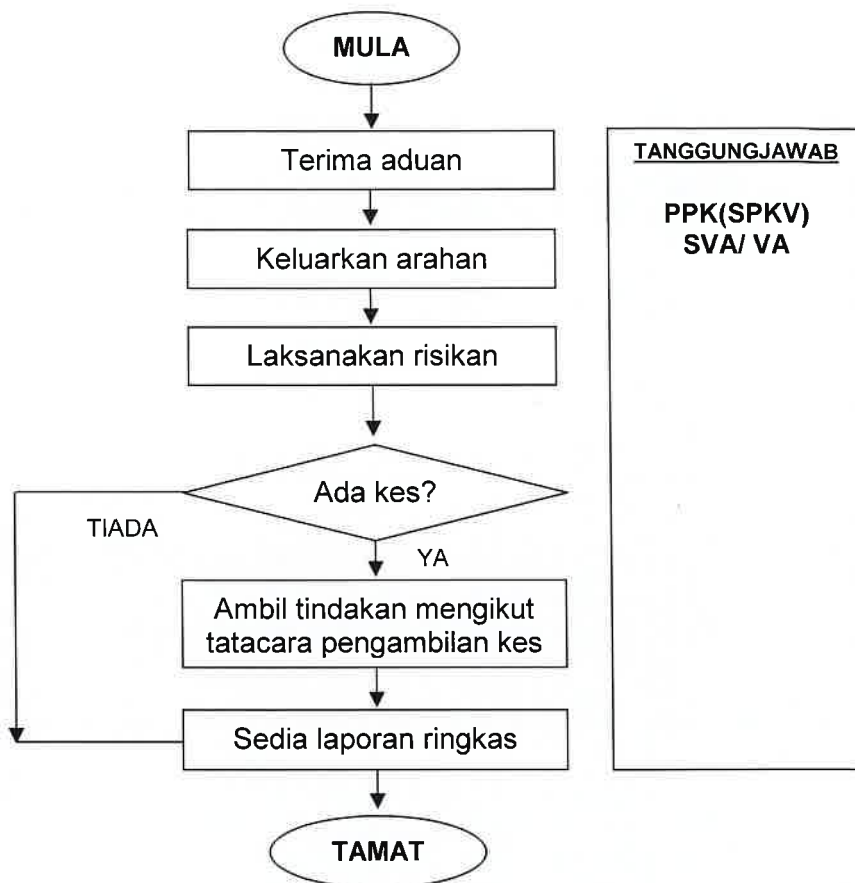
	3.	Verifikasi IP dan lakukan perbincangan.
	4.	Daftar kes dalam e-Filing System (EFS), Portal Mahkamah Tinggi Sabah & Sarawak.
	5.	Kendali pendakwaan kes di mahkamah sehingga selesai (OKS Mengaku Salah atau Minta Dibicara
	6.	Terima keputusan/ perintah mahkamah. Maklumkan keputusan mahkamah kepada PDVS dan pejabat TPR.
	D	PENGENDALIAN BARANG KES/ RAMPASAN
RO/ IO	1.	Senaraikan barang-barang kes/ rampasan daripada pengadu dalam Senarai Rampasan (Lampiran 2a)
	2.	Lapor barang-barang kes/ rampasan kepada IO yang dilantik dan Lengkapkan Nota Serahan Kes (Lampiran 2b) .
	3.	Simpan dan kawalselia barang kes/ rampasan dalam stor penyimpanan sehingga mendapat arahan/ keputusan dari PDVS atau mahkamah. Lengkapkan Borang Penyimpanan Barang Kes/ Rampasan (Lampiran 2c) . Kembalikan barang-barang dengan melengkapkan Borang Akuan Pemulangan Barang Kes/ Rampasan (Lampiran 2d) .
	E	PENGENDALIAN PELUPUSAN BARANG KES/ RAMPASAN
RO/ IO	1.	Terima Perintah Mahkamah/ Arahan Pelupusan barang kes/ Rampasan.
	2.	Tetapkan tarikh dan masa pelupusan.
	3.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang ditetapkan dan lengkapkan Destruction Form (Lampiran 3) . Maklumkan pelupusan barang kes/ rampasan kepada KBSU yang berkenaan.
	4.	Kemaskini rekod pelupusan barang kes/ rampasan.

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGENDALIAN OPERASI

(i) Risikan

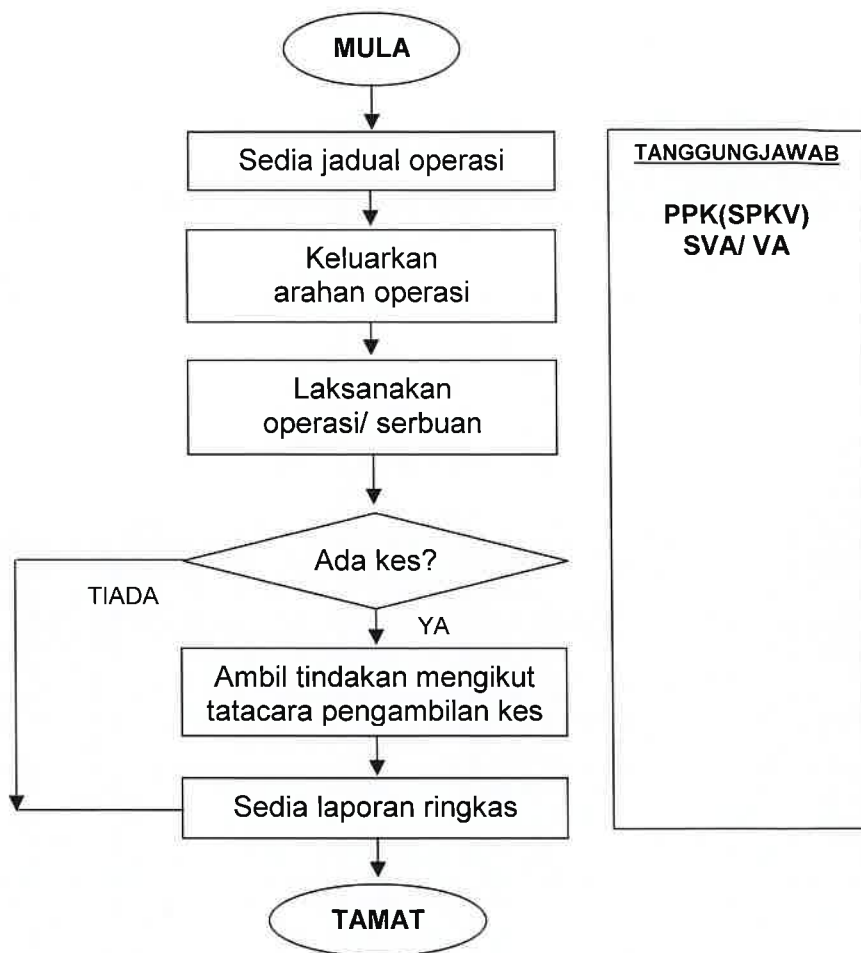


	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGENDALIAN OPERASI

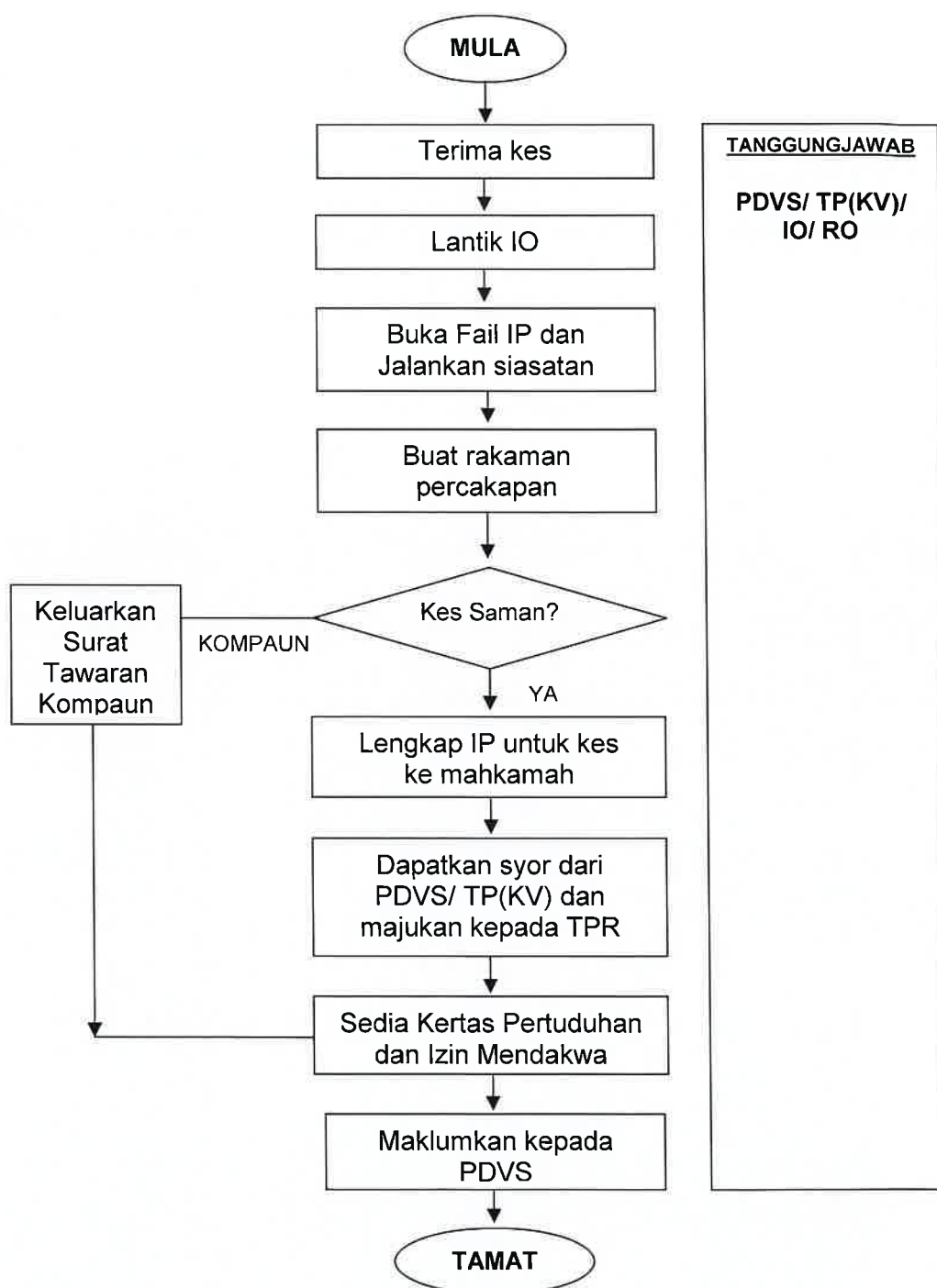
(ii) Terancang



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

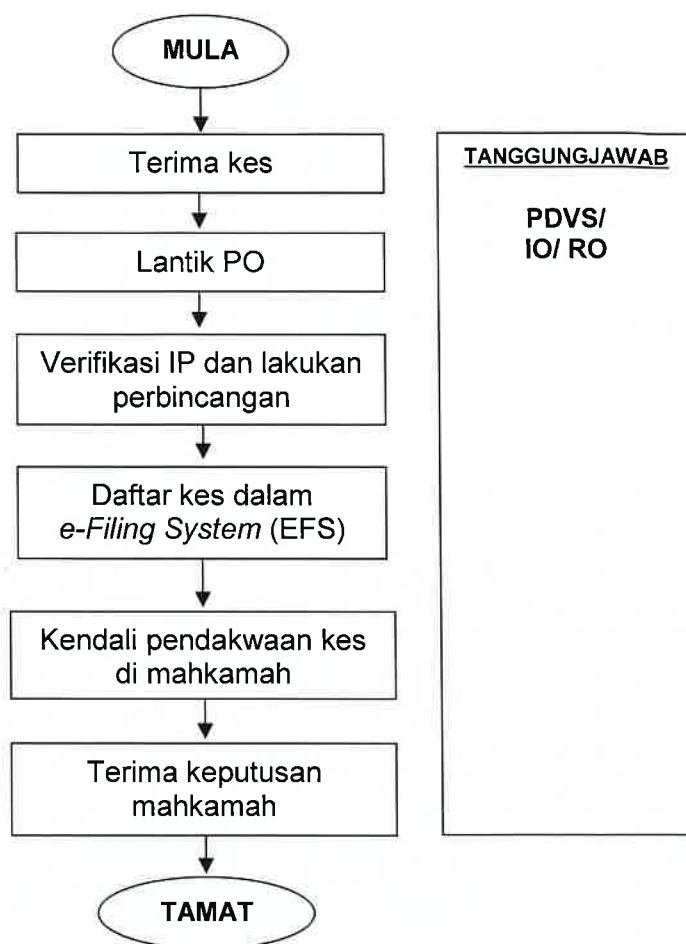
B. PENGENDALIAN SIASATAN KES



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN		04	NO. PINDAAN

8.0 CARTA ALIRAN

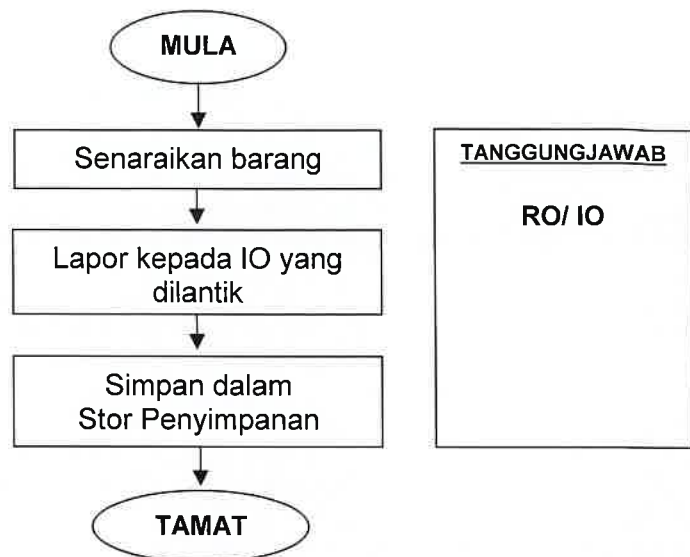
C. PENGENDALIAN PENDAKWAAN KES KE MAHKAMAH



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN		04	NO. PINDAAN

8.0 CARTA ALIRAN

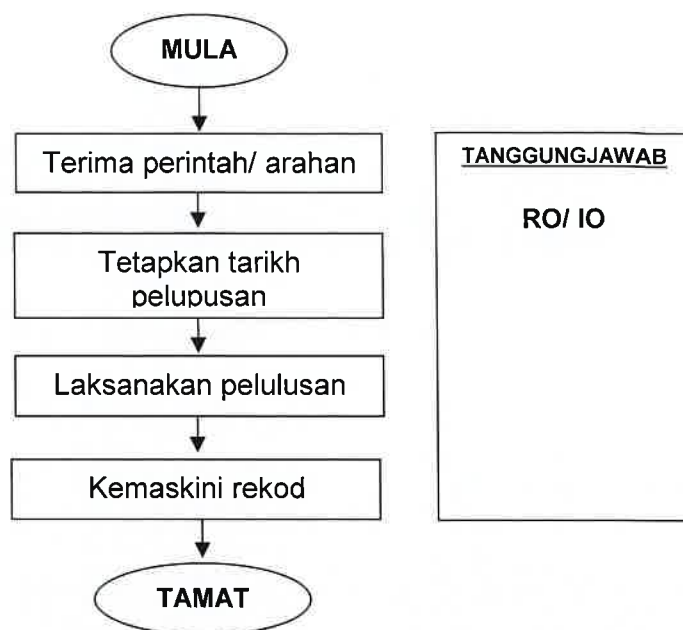
D. PENGENDALIAN BARANG KES/ RAMPASAN



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

E. PENGENDALIAN PELUPUSAN BARANG KES/ RAMPASAN



	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.04	
	PROSEDUR PENGUATKUASAAN VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Senarai Fail Penguatkuasaan	Pejabat SPKV	5-7 tahun
3.	Fail Kertas Siasatan (IP)		
4.	Jadual Operasi Penguatkuasaan		
5.	Laporan Bulanan/Tahunan Penguatkuasaan		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Borang Aduan/Maklumat Awam	Lampiran 1a	PK(O).DVS.PV.04(L1a)
2.	Borang Arahan Operasi	Lampiran 1b	PK(O).DVS.PV.04(L1b)
3.	Laporan Ringkas	Lampiran 1c	PK(O).DVS.PV.04(L1c)
4.	Senarai Rampasan	Lampiran 2a	PK(O).DVS.PV.04(L2a)
5.	Nota Serahan Kes	Lampiran 2b	PK(O).DVS.PV.04(L2b)
5.	Borang Penyimpanan Barang Kes/ Rampasan (Sementara)	Lampiran 2c	PK(O).DVS.PV.04(L2c)
6.	Borang Akuan Pemulangan Barang Kes/ Rampasan	Lampiran 2d	PK(O).DVS.PV.04(L2d)
7.	Borang Pemusnahan Barang Kes/ Rampasan (<i>Destruction Form</i>)	Lampiran 3	PK(O).DVS.PV.04(L3)



BORANG ADUAN/ MAKLUMAT AWAM

Daerah: _____

A. MAKLUMAT PENGADU

1. Nama Pengadu : _____
2. No Repot Polis (Jika ada) : _____
3. Alamat Pengadu : _____
4. No.Telefon : _____

B. PERIHAL ADUAN

1. Tempat Kejadian : _____
2. Bila Masa/ Hari/ Tarikh : _____
3. Siapa yang terlibat : _____
4. Nombor Kenderaan terlibat (Jika ada) : _____
5. Maklumat-maklumat lain: _____

Tarikh: _____

(Nama & Tandatangan Penerima)

C. ARAHAN PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN

Kepada: _____

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Ambil tindakan pemeriksaan/ risikan | ☐ |
| b) Ambil tindakan operasi/ serbuan | ☐ |
| c) Maklumkan agensi lain dan buat salinan kepada pengadu
Jika kes diluar bidangkuasa jabatan) | ☐ |

Tarikh: _____

(Tandatangan)

D. MAKLUM BALAS PENGUATKUASAAN

Tindakan pertama telah diambil pada _____ dan Laporan Ringkas (Lampiran 2c) disertakan untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

Tarikh: _____

(Nama & Tandatangan)



ARAHAN OPERASI

Daerah: _____

Kepada: _____

Arahan Operasi:

1. Pemeriksaan/ Risikan ☐

2. Serbuan ☐

1. Pada: _____ Masa: _____

2. Tempat Operasi: _____

3. Ahli Pasukan:

BIL.	NAMA AHLI	TUGAS/ CATATAN	TANDATANGAN AHLI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Kenderaan yang digunakan: _____

5. Taklimat perisikan/ operasi (jika ada): _____

6. Peralatan khas perisikan/ operasi: _____

7. Lain-lain: _____

(Tandatangan)

Ketua Penguatkuasa
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah.

Tarikh: _____



LAPORAN RINGKAS

Daerah: _____

Kepada: _____

1. Tarikh : _____

2. Waktu Berlepas : _____

3. Waktu Balik : _____

4. Tempat : _____

MASA	TINDAKAN
ULASAN KETUA JABATAN	



SENARAI RAMPASAN
(Seizure List)
(Seksyen 63(1) Enakmen Haiwan 2015)

1. Tempat Pemeriksaan:
2. Tarikh/ Masa Pemeriksaan:
3. Butir-butir Barang Rampasan :

JENIS BARANG	TEMPAT PENEMUAN

4. Butir-butir Pemilik/ Penghuni Premis/ Penumpang Kenderaan:

NAMA/ NO.K/P	ALAMAT TEMPAT TINGGAL/ NO.TEL

5. Anggota Operasi Penguatkuasaan:

Perakuan Rampasan;

Pengadu;

(Tandatangan)
Nama: _____
No.K/P: _____
Tarikh: _____

(Tandatangan)
Nama: _____
No.K/P: _____
Tarikh: _____



NOTA SERAHAN KES

Daerah: _____

No Repot Polis/ Masa : _____
Balai Polis : _____
Rujukan IP : _____

Berikut ialah perkara-perkara dan barang kes yang telah diserahkan kepada Pegawai Penyiasat pada _____ jam _____ di pejabat.

- 1) _____ salinan Senarai Rampasan.
- 2) _____ keping gambar
- 3) _____ pelan kasar tempat kejadian
- 4) _____ salinan repot polis
- 5) _____ salinan Perintah Mahkamah untuk penahanan lanjut
barang kes, no. Daftar di Mahkamah Majistret _____
(Waktu: _____)
- 6) _____ salinan laporan/ percakapan pengadu.
- 7) _____
(Nyatakan tanda pengenalan barang kes).
- 8) _____

Diterima oleh;

Diserahkan oleh;

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama Pegawai Penyiasat:

Nama Pengadu:

Tarikh: _____

Tarikh: _____
Jam: _____

Diterima oleh;

(Tandatangan)

Nama Penjaga Stor:

No. Telefon: _____

Tarikh: _____



**BORANG PENYIMPANAN
BARANG KES/ RAMPASAN (SEMENTARA)**

Daerah: _____

A. MAKLUMAT BARANG KES/ RAMPASAN

Besama ini diserahkan barang-barang kes/ rampasan seperti berikut:

BIL	BUTIRAN BARANG	JENIS/ BAKA	KUANTITI/ BERAT	CATATAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Diserahkan oleh;

Diterima oleh;

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama Pengadu: _____

Nama Penerima: _____

Tarikh: _____

No. K/P: _____

Jam: _____

Tarikh: _____



**BORANG AKUAN PEMULANGAN
BARANG KES/ RAMPASAN (SEMENTARA)**

Daerah: _____

A. MAKLUMAT RAMPASAN

Tarikh dan Masa serahan	:	
No Kes/ Rujukan	:	
No. Kes Siasatan	:	
Nama Penerima dan Alamat	:	
Lokasi Penyerahan	:	
No Laporan Polis (Jika ada)	:	

B. SENARAI BARANG RAMPASAN/ EKSHIBIT YANG DIPULANGKAN

BIL.	PERKARA	KUANTITI

Diserahkan oleh;

Diterima oleh;

(Tandatangan dan Cop)

(Tandatangan dan Cop)

Nama Pegawai Penyiasat/ Pemeriksa:

Nama:

No. K/P: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____



**BORANG PEMUSNAHAN BARANG KES/ RAMPASAN
(DESTRUCTION FORM)**

Daerah: _____

This is to certify that the following items siezed at
On the are hereby destroy on this day
at

ITEM	OWNER	QUANTITY	ORIGIN

DVS Enforcement Officer;

1.Witnessed by;

2.Witnessed by;

(Sign)

Name: _____

No.K/P: _____

Date: _____

Cap Jabatan: _____

(Sign)

Name: _____

No.K/P: _____

Date: _____

Cap Jabatan: _____

(Sign)

Name: _____

No.K/P: _____

Dater: _____

Cap Jabatan: _____