

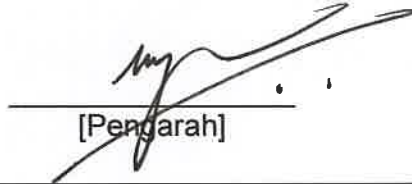


MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN PEROLEHAN**

No. Prosedur:
PK(P).DVS.09

DILULUSKAN OLEH:


[Pegarah]

TARIKH KUATKUASA:
05 JUNE 2025

DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.09	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.09	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.09	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.09	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.09	(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	00/03	Muka surat 1-13	Pengemaskinian tandatangan Pengarah DVS Sabah dan tarikh kuatkuasa pada Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan proses perolehan bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan dengan cekap dan teratur, mematuhi Akta Acara Kewangan, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa bagi memenuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS).

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua pejabat DVS yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan dalam aspek seperti berikut:-

- a) Perancangan Perbelanjaan;
- b) Pembelian Secara Terus; dan
- c) Sebutharga/Tender;

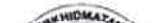
3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 7.5.3	:	Kawalan Dokumen/Informasi
	Klausa 7.5	:	Maklumat Yang Didokumenkan
	Klausa 8.4.3	:	Maklumat Kepada Pembekal Luaran
3.2	Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan		
3.3	Arahan Perbendaharaan		
3.4	Pentadbiran Kontrak		

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

4.0 DEFINISI

4.1	Perolehan Perolehan adalah satu kaedah atau cara bagi mendapatkan bekalan dan perkhidmatan/kerja
4.2	Pembelian Terus Pembelian bagi setiap jenis item yang dibuat secara pembelian terus dari mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak sama ada bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera.
4.3	Sebutharga Penyataan harga yang diberikan oleh pembekal kepada bakal pembeli untuk sesuatu barangan yang dipesan.
4.4	Tender Tawaran untuk membuat sesuatu pekerjaan atau membekalkan barang dengan menyatakan sekali harga atau bayaran yang dikehendaki.
4.5	Tender Terbuka Tender untuk dibida oleh semua kontraktor/pembekal yang berdaftar.
4.6	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender Jawatankuasa yang membuka Sebutharga/Tender.
4.7	Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender Jawatankuasa yang membuat penilaian dari segi teknikal dan harga.
4.8	Jawatankuasa Keputusan Sebutharga/Tender Jawatankuasa yang memilih dan memutuskan tawaran Sebutharga/Tender.

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
PYDK	:	Pegawai Yang Diberi Kuasa
PVot	:	Pemegang-Pemegang Vot
PT	:	Pembantu Tadbir
JKS/T	:	Jawatankuasa Sebutharga/Tender
JBN.53	:	Pesanan Kerajaan

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Daftar Pelan Risiko

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PERANCANGAN PERBELANJAAN
PVot/ KBSU	1.	Terima waran/ surat kuasa belanja daripada Akauntan.
	2.	Sedia Buku Vot/ rekod perbelanjaan.
	3.	Rancang perbelanjaan, kenalpasti pembekal dan tentukan spesifikasi bekalan dan perkhidmatan yang diperlukan serta anggaran kos bagi setiap bekalan dan perkhidmatan tersebut.
	4.	Buat kajian pasaran dan lengkapkan Lampiran 1 bagi setiap bekalan, kerja dan perkhidmatan yang ditentukan bagi mendapatkan harga berpatutan.
	5.	Keluarkan Pesanan Kerajaan (JBN.53) kepada pembekal.
	B	PEMBELIAN SECARA TERUS
KBSU/ PYDK	1.	Terima invoice bersama salinan asal Pesanan Kerajaan (JBN.53) dan dokumen berkaitan dari pembekal.
	2.	Semak dan periksa. Pastikan bekalan, kerja dan perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan
	3.	Sahkan penerimaan dan perakukan invoice.
	4.	Lengkapkan dokumen tuntutan yang berkaitan. Sahkan dokumen yang berkenaan. a. Lesen yang berkaitan b. Lampiran C c. Waran/ Kuasa belanja d. Borang Kajian Pasaran e. Surat dan lain-lain yang berkaitan.
	5.	Daftar belanja dalam Buku Vot/ Rekod Perbelanjaan Peruntukan.
	6.	Hantar dokumen tuntutan ke pejabat pembayar untuk proses pembayaran dan dapatkan pengesahan penerimaan dokumen tuntutan.
	C	PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA
		Nota: a) Jawatankuasa Sebut harga perlu dilantik untuk mengurus sebutharga jabatan. b) Peti Sebut harga perlu disediakan dan untuk menerima borang-borang yang dijual. c) Peti Sebut harga hendaklah berkunci dan ditutup tepat pada masanya. d) Tender diurus oleh pihak KPIM/ Lembaga Tawaran Negeri Kewangan. Jabatan hanya terlibat dalam
TARIKH KUAT KUASA : 05 JUNE 2025		
MUKA SURAT : 5 / 13		



NO. DOKUMEN

PK(P).DVS.09

PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN

NO. KELUARAN

03

NO. PINDAAN

00

PYDK/ KBSU/ PVot/ JKS/T		pengurusan iklan dan penjualan Borang Tender sahaja.
	1.	Terima arahan menyediakan perolehan bekalan/ perkhidmatan berserta dokumen berikut:- a. Surat arahan b. Spesifikasi kerja c. Senarai kuantiti d. Pelan/gambar yang berkaitan (Jika perlu).
	2.	Iklankan Sebut harga/ Tender dalam akhbar tempatan yang berkenaan.
	3.	Sedia dokumen Sebut harga/ Tender seperti berikut: a. Butir-butir Sebut harga b. Surat-surat dan Tender Kontrak
	4.	Laksanakan penjualan dokumen Sebut harga/ Tender dan rekod.
	5.	Terima dokumen dari Peti Sebut harga.
	6.	Adakan mesyuarat jawatankuasa seperti berikut : a. Pembuka Sebut harga . b. Penilaian Sebut harga. c. Keputusan Sebut harga.
	7.	Dapatkan syor daripada Jawatankuasa Keputusan Sebut harga. Keluarkan surat pemakluman keputusan kepada yang berjaya dan tidak berjaya.
	8.	Keluarkan surat setuju terima/ tawaran kerja kepada kontraktor yang berjaya. Maklumkan juga kontraktor-kontraktor yang tidak terpilih.
	9.	Terima bon pelaksanaan dari kontraktor.
	10.	Sediakan Kontrak Perjanjian dan dapatkan tandatangan dari kedua pihak
	11.	Keluarkan Pesanan Kerajaan (JBN.53) kepada pembekal.
	12.	Laksanakan kerja-kerja seperti dalam Kontrak Perjanjian.
	13.	Sahkan kerja-kerja yang dilakukan.
	14.	Terima invois bersama salinan asal pesanan kerajaan dan dokumen berkaitan dari pembekal. Pastikan dokumen adalah lengkap.

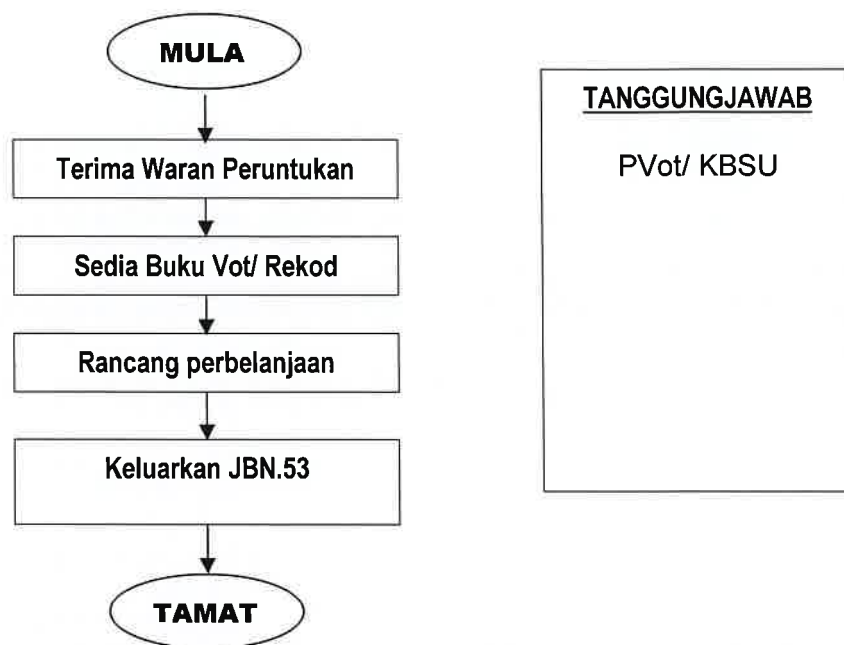
	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

	15.	Daftar belanja dalam Buku Vot/ Rekod Perbelanjaan Peruntukan.
	16.	Hantar dokumen tuntutan ke pejabat pembayar untuk proses pembayaran dan dapatkan pengesahan penerimaan dokumen tuntutan.
	D	PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL
PVot/ PT		Sedia senarai pembekal. Lakukan penilaian pembekal seperti berikut:- a. Pembelian terus kekerapan lebih dari 3 bekalan dalam setahun. b. Sebut harga/ Kontrak sekali dalam tempoh kontrak sahaja. Singkirkan pembekal yang tidak memenuhi spesifikasi manakala kekalkan pembekal yang memenuhi spesifikasi. Lapor dalam MKSP.

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

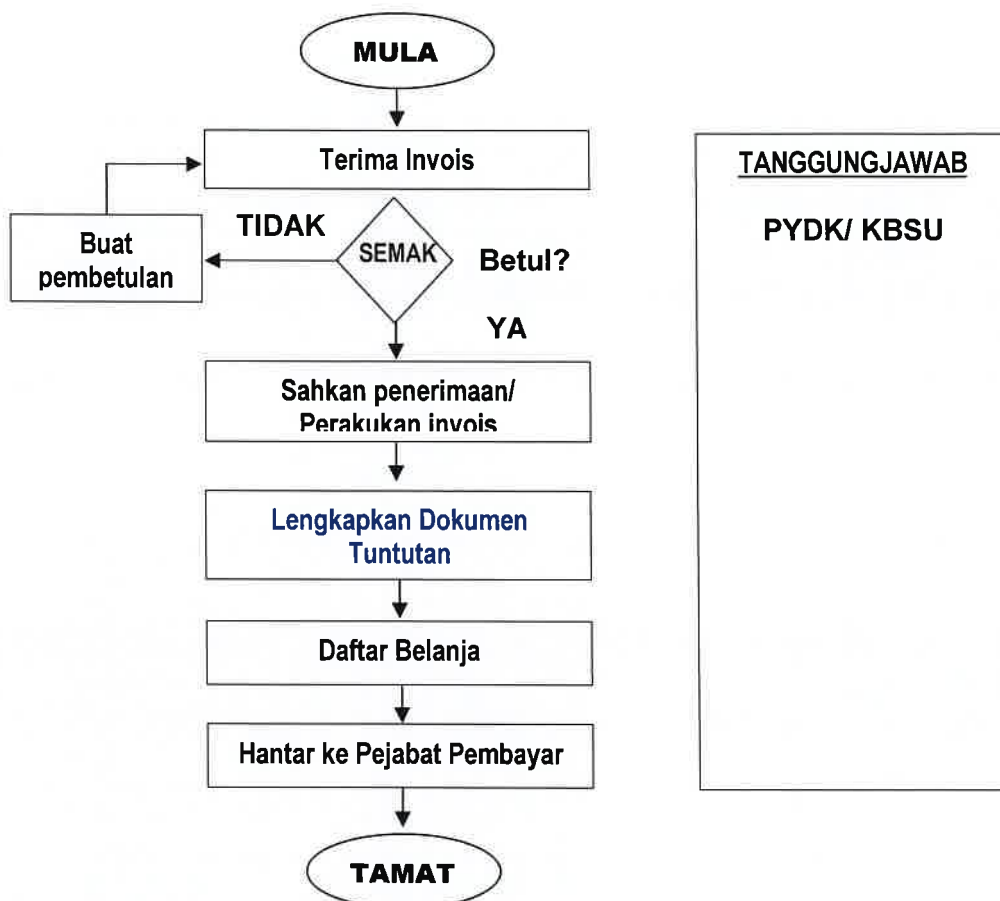
A. PERANCANGAN PERBELANJAAN



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

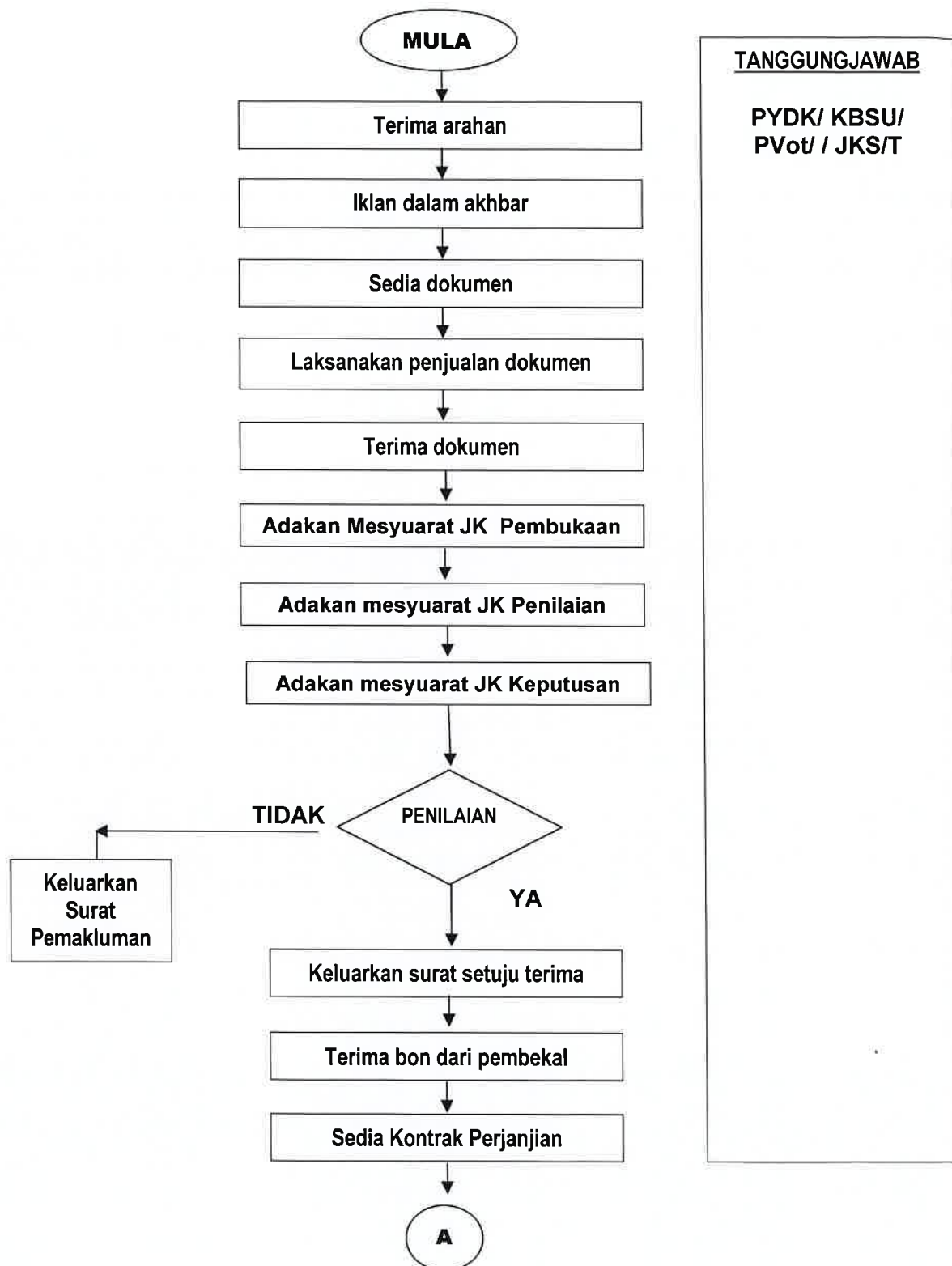
B. PEMBELIAN SECARA TERUS



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

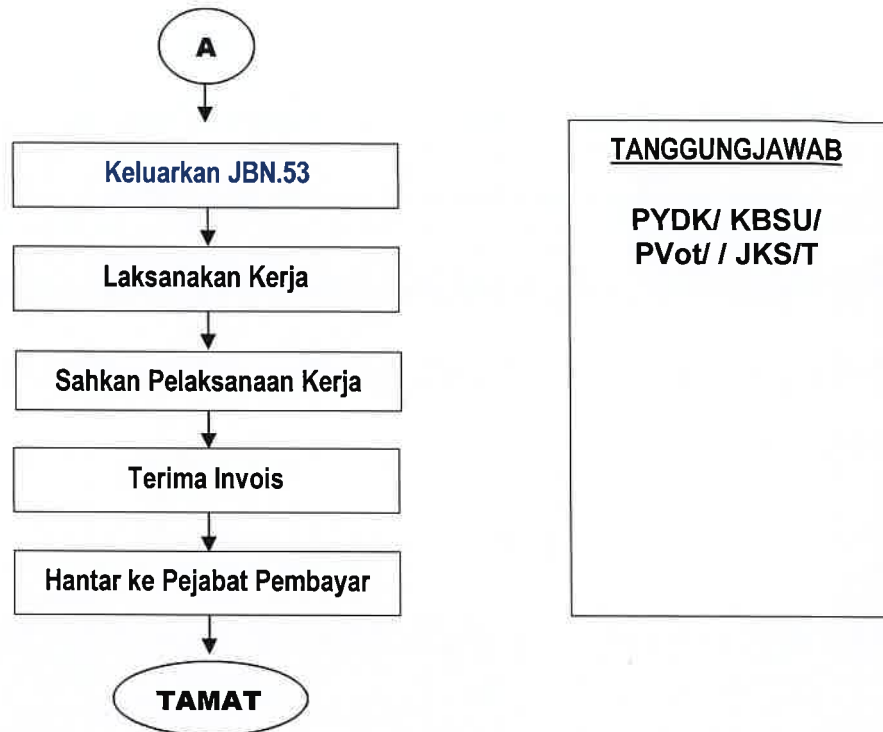
C. PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA/ TENDER



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

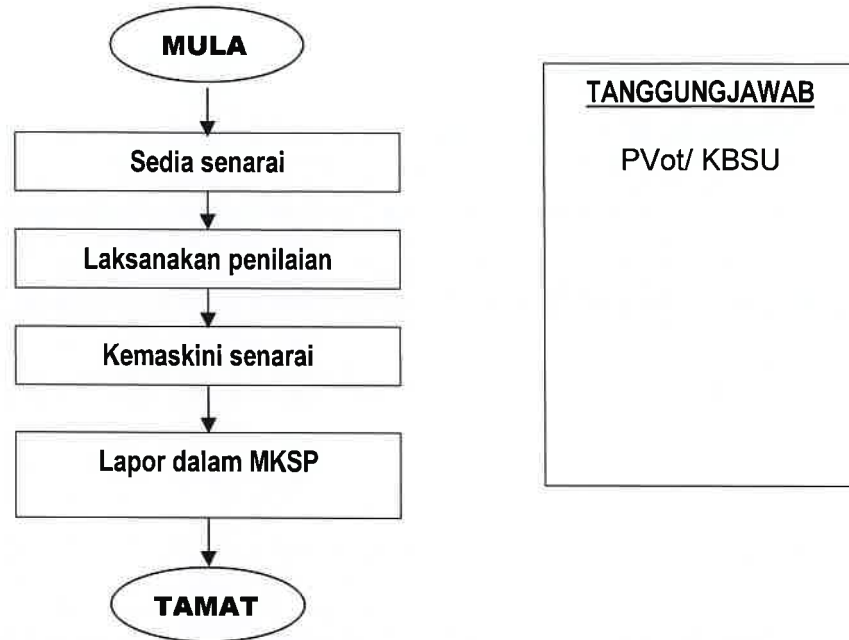
C. PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA/TENDER_Sambungan



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN		03	NO. PINDAAN

8.0 CARTA ALIRAN

D. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.09	
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Dokumen Sebut harga	Pentadbiran	5 - 7 Tahun
2.	Dokumen Tender		
3.	Rekod Penjualan Dokumen Sebut harga		
4.	Rekod Penjualan Dokumen Tender		
5.	Fail Kontrak Perjanjian		
6.	Buku Rekod Kehadiran Mesyuarat		
7.	Pesanan Kerajaan (JBN.53)		
8.	Rekod Perbelanjaan Peruntukan		
9.	Salinan Dokumen Tuntutan		
10.	Laporan Prestasi Pembekal		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
	-TIADA-		