



MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/
TAKAI TERNAKAN**

No.Prosedur:
PK(O).DVS.PIT.10

DILULUSKAN OLEH:



[Pengerah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026


DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(O).DVS.PIT.10	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(O).DVS.PIT.10	(02)	Pegawai Dokumen
PK(O).DVS.PIT.10	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(O).DVS.PIT.10	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(O).DVS.PIT.10	(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
26/02/2026	00/04	Muka Depan & Semua muka surat	1.Tandatangan Pengarah yang Baharu (Dr. Zul Bahar Abdul Rashid). 2.Pindaan tarikh kuatkuasa kepada 26 Februari 2026. 3.Pindaan No.Keluaran 4.Lain-lain pindaan yang berkaitan	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.10		
	PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses pengendalian ladang dan baka/ takai ternakan DVS Sabah dilaksanakan dengan cekap dan efisien mengikut keperluan jabatan.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh anggota jabatan yang terlibat dalam pengendalian ladang dan baka/ takai ternakan DVS Sabah yang meliputi aktiviti seperti berikut:-

- A. Permohonan Biakbaka
- B. Permohonan Penjualan Takai
- C. Pelaporan Ladang


3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 6.1	:	Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 7.1.5	:	Pemantauan dan Pengukuran Sumber/Kalibrasi
	Klausa 8.2.1	:	Komunikasi Dengan Pelanggan
	Klausa 8.2.3	:	Semakan Semula Perkhidmatan Berkaitan Perkhidmatan
	Klausa 8.4.1	:	Am
	Klausa 8.5.1	:	Kawalan Penyampaian Perkhidmatan
	Klausa 8.5.4	:	Pemeliharaan Produk
	Klausa 8.6	:	Pengeluaran/ Penyerahan Perkhidmatan
	Klausa 9.1.2	:	Kepuasan Pelanggan
	Klausa 10	:	Penambahbaikan
3.2	Manual Pengurusan Seksyen Pembangunan Sumber Genetik		
3.3	Good Animal Health Practise (GAHP)		
3.4	Fail Mejal <i>myPortfolio</i>		

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.10		
	PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


4.0 DEFINISI

4.1	Pemeriksaan Fizikal Pemeriksaan luaran yang dibuat seperti pemeriksaan ambing/ puting, pemeriksaan skor badan, pemeriksaan luka/ cedera/ cacat serta pemeriksaan alat reproduksi.
4.2	Baka/ Bibit Lembu betina/ jantan yang telah matang.
4.3	Matang Ternakan telah sedia untuk dibiak pada umur 24 bulan ke atas dan mempunyai berat minima 220 kg.
4.4	Status Ternakan Maklumat berkaitan dengan baka, peratusan jenis ternakan, jantina, umur, berat badan, pengeluaran susu, kebuntingan, tarikh pernian beradas, rawatan kesuburan dan umur matang.
4.5	Pemeriksaan Kebuntingan Satu kaedah veterinar bagi menentukan tahap kebuntingan secara manual.
4.6	Pemeriksaan Kesuburan Pemeriksaan fizikal organ pembiakan.
4.7	Pembiakan Secara Tabie Teknik pembiakan dengan membiarkan lembu jantan terpilih mengawan dengan lembu betina secara semulajadi.
4.8	Makanan Tambahan Makanan ternakan jenis konsentrat yang mempunyai kandungan protein dan tenaga yang tinggi.
4.9	Pastura Rumput yang ditanam untuk makanan ternakan ruminan.
4.10	Padok Suatu kawasan berpagar yang mempunyai pastura.
4.11	Ad lib Tidak terhad.
4.12	Ternakan Biakbaka Ternakan yang dipilih untuk dijadikan sebagai bibit ternakan.
4.13	 Holding Yard Kandang pengumpulan ternakan untuk tujuan pemilihan, pengasingan, rawatan, penimbangan, dll.
4.14	Takai Ternakan yang tidak sesuai untuk ditenak atau tidak produktif.

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.10		
	PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
Bpem	:	Bahagian Pembangunan an
TPBPem	:	Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan
KBSU	:	Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
VO	:	Veterinary Officer
RO	:	Research Officer
AVO	:	Assistant Veterinary Officer
VA	:	Veterinary Assistant
PL	:	Pengurus Ladang
PO	:	Pembantu Operasi
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
PSG	:	Pembangunan Sumber Genetik

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.10		
	PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.10		
	PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
RO/ VO/ AVO/ VA/ PL/ PO/ PSH	A	PERMOHONAN BIAKBAKA
	1.	Terima permohonan pembelian baka ternakan daripada pejabat DVS daerah (Rujuk Lampiran 1).
	2.	Periksa stok ternakan. Pastikan stok mencukupi agar jualan dapat dilakukan. Senarai menunggu jika stok tidak mencukupi.
	3.	Dapatkan kelulusan permohonan daripada KBSU. Lengkapkan Borang Permohonan Penjualan Ternakan (Takai/Baka) (Rujuk Lampiran 3)
	4.	Maklumkan kepada ladang dan pejabat DVS daerah status permohonan pembelian baka ternakan.
	5.	Kemaskini Rekod Permohonan Biakbaka .
RO/ VO/ AVO/ VA/ PL/ PO/ PSH	B	PERMOHONAN PENJUALAN TAKAI
	1.	Terima permohonan pembelian takai ruminan dari pejabat DVS daerah (Rujuk Lampiran 2).
	2.	Periksa stok ternakan. Pastikan stok mencukupi agar jualan dapat dilakukan.
	3.	Dapatkan kelulusan permohonan daripada KBSU. Lengkapkan Borang Permohonan Penjualan Ternakan (Takai/Baka) (Rujuk Lampiran 3)
	4.	Maklumkan kepada ladang dan pejabat DVS daerah status permohonan pembelian takai ternakan.
	5.	Kemaskini Rekod Penjualan Ternakan Takai .
RO/ VO/ AVO/ VA/ PL/ PO/ PSH	C	PELAPORAN LADANG
	1.	Terima laporan bulanan daripada Ladang PSG.
	2.	Rekodkan penerimaan.
	3.	Hantar kepada KBSU untuk semakan.
	4.	Kemaskini laporan ladang.



NO. DOKUMEN

PK(O).DVS.PIT.10

PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN

NO. KELUARAN

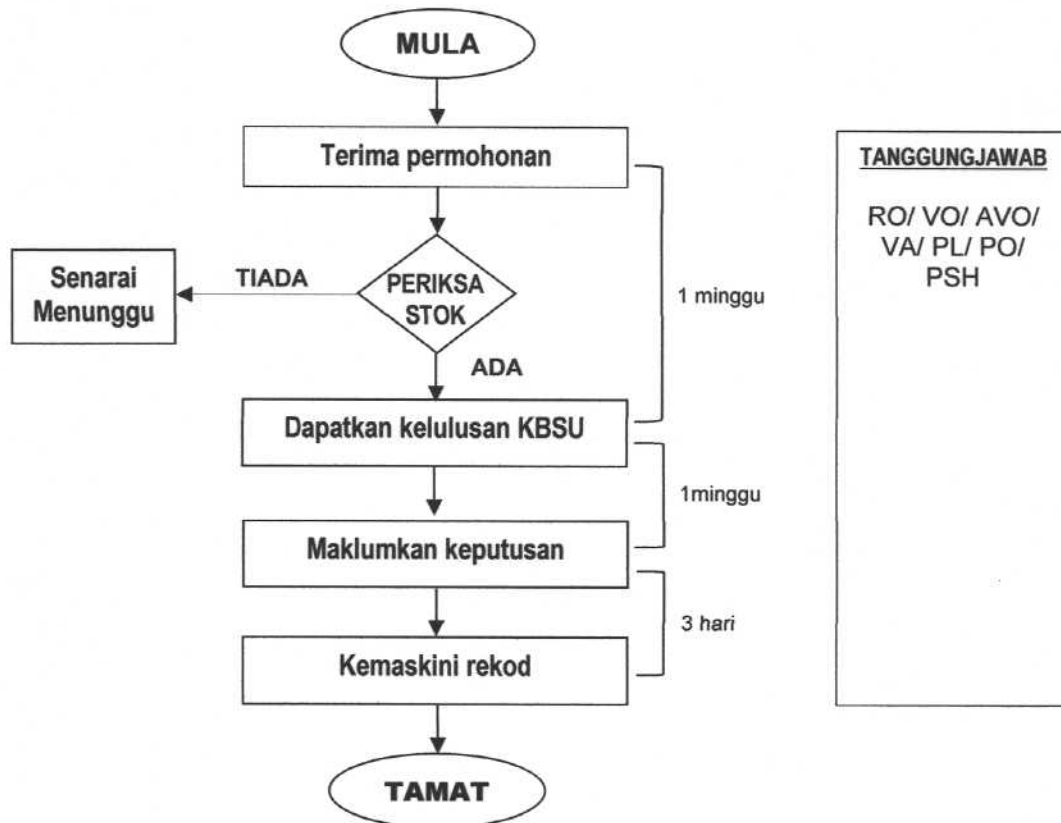
04

NO. PINDAAN

00

8.0 CARTA ALIRAN

A. PERMOHONAN BIAKBAKA

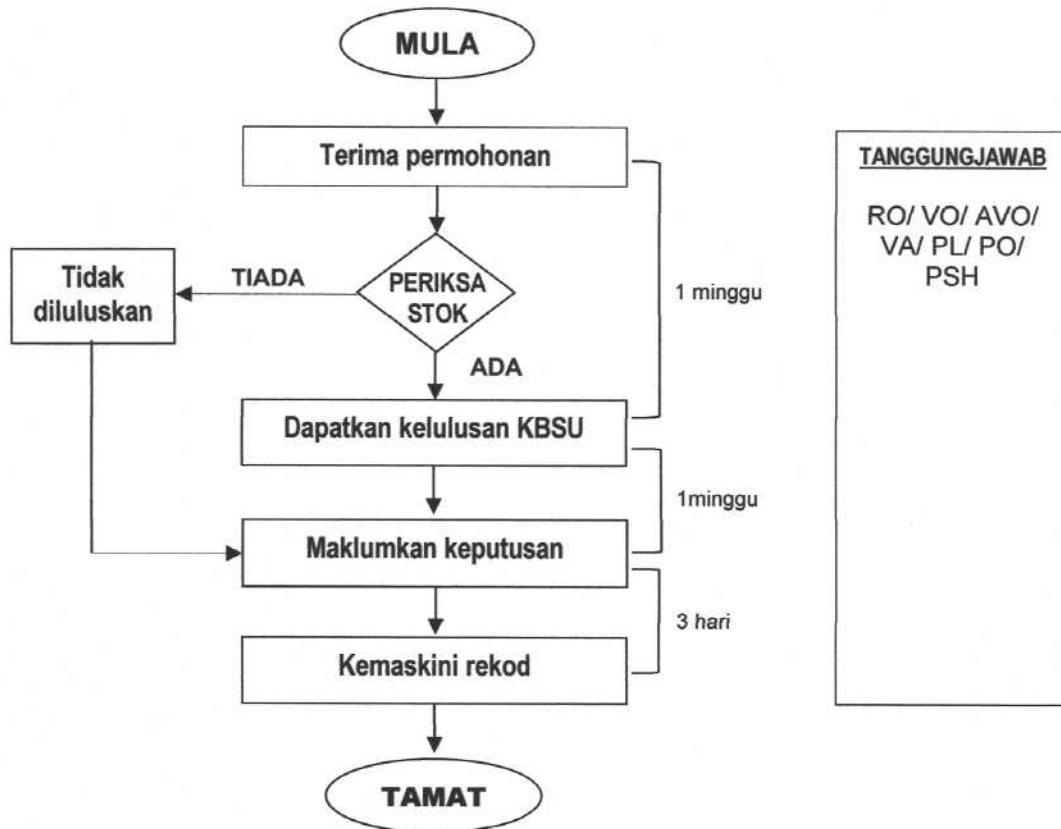





NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.10		
PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN			
NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

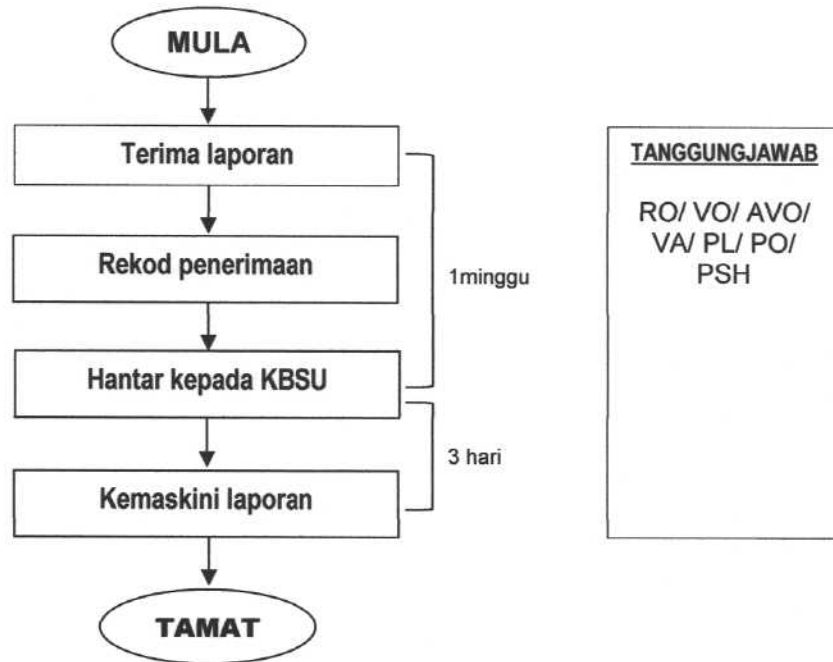
B. PERMOHONAN PENJUALAN TAKAI




	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.10		
	PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

C. PELAPORAN LADANG



	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.10		
	PROSEDUR PENGENDALIAN LADANG DAN BAKA/ TAKAI TERNAKAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Ternakan	Seksyen/ Ladang PSG	5-7 Tahun
2.	Rekod Permohonan Biakbaka		
3.	Rekod Penjualan Ternakan (Takai/Baka)		
4.	Laporan Bulanan Ladang Ruminan PSG		
5.	Laporan Tahunan Ladang Ruminan PSG		

10.0 LAMPIRAN

BIL	PERKARA	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Borang Permohonan Pembelian Baka Ternakan Ruminan	Lampiran 1	PK(O).DVS.PIT.10(L1)
2.	Borang Permohonan Permbelian Takai Ruminan	Lampiran 2	PK(O).DVS.PIT.10(L2)
3.	Borang Permohonan Penjualan Ternakan (Takai/Baka)	Lampiran 3	PK(O).DVS.PIT.10(L3)



BORANG PEMOHONAN PEMBELIAN BAKA TERNAKAN RUMINAN
*LEMBU PEDAGING/ LEMBU TENUSU/KERBAU/ KAMBING PEDAGING/ KAMBING TENUSU/ BEBIRI/ RUSA

DAERAH: _____

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____ 3. No. Telefon : _____
4. Alamat Perhubungan : _____
5. Lokasi Ladang : _____ 6. Daerah : _____
7. Bilangan ternakan yang dipohon :

	Lembu Pedaging	Lembu Tenusu	Kerbau	Kambing Pedaging	Kambing Tenusu	Bebiri	Rusa
Jantan							
Betina							

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh: _____

B. ULASAN PEGAWAI PENGUASA DAERAH

(Tandangan Pegawai Penguasa & Cop)

Tarikh: _____

C. ULASAN IBU PEJABAT: Bilangan ternakan yang diluluskan

	Lembu Pedaging	Lembu Tenusu	Kerbau	Kambing Pedaging	Kambing Tenusu	Bebiri	Rusa
Jantan							
Betina							

Ulasan:

(Tandatangan Pegawai Pelulus & Cop)

Tarikh: _____



BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN TERNAKAN TAKAI RUMINAN

*LEMBU PEDAGING/LEMBU TENUSU/KERBAU/KAMBING PEDAGING/KAMBING TENUSU/BEBIRI/RUSA

DAERAH: _____

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pemohon : _____
2. No. Kad Pengenalam : _____ 3. No Telefon : _____
3. Alamat Perhubungan : _____

4. Lokasi Penghantaran : _____

5. Bilangan Ternakan Dipohon: _____ Ekor Jantan Betina
6. Kegunaan : _____
7. Tarikh Digunakan/Diambil : _____

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh Memohon: _____

B. ULASAN PENGURUS LADANG

(Tandatangan Pengurus Ladang & Cop)

Tarikh: _____

C. ULASAN IBU PEJABAT: Bilangan ternakan diluluskan;

Jenis Ternakan	Jantan	Betina
	Ekor	Ekor

Ulasan:

(Tandatangan Pegawai Pelulus & Cop)

Tarikh: _____

Sk: Pegawai Penguasa Veterinar Daerah: _____



Rujukan : _____
Tarikh : _____

BORANG PERMOHONAN PENJUALAN TERNAKAN (TAKAI/BAKA)
(sila isikan dalam 2 salinan untuk tindakan ibu pejabat)

1. BAHAGIAN A : UNTUK DIISI OLEH PENGURUS LADANG.

1.1 Nama ladang : _____
1.2 Jenis/Baka : _____
1.3 Bilangan untuk dijual : _____

A) Pembiakan : Jantan : _____
Betina : _____

B) Takai : Jantan : _____
Betina : _____

2. BAHAGIAN B : PERIHAL TERNAKAN

Bil	Tag. No	Baka	Jantina	Tarikh lahir	Umur (bulan)	Berat (kg)	Sebab-sebab dijual

(Jika ruang tidak mencukupi sila senaraikan perihal ternakan dalam lampiran)

Tandatangan Pegawai : _____
Nama Pengurus Ladang : _____
Gred Jawatan : _____

(Cop Jabatan)

3. BAHAGIAN C : KOMEN PEGAWAI PELULUS (IBU PEJABAT)

Tarikh : _____

Tandatangan/Cop : _____