




MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN PEROLEHAN**

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

DILULUSKAN OLEH:



[Pegarah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026


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
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(P).DVS.09		
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan proses perolehan kerja-kerja, bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan dengan cekap dan teratur mematuhi pekeliling dan arahan perbendaharaan yang berkuatkuasa bagi memenuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh jabatan.


2.0 SKOP

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

- a) Pembelian Secara Terus; dan
- b) Sebutharga/ Tender;
- c) Penilaian Prestasi Pembekal.


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	Pekeliling dan arahan perbendaharaan		
3.3	Pentadbiran Kontrak		

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.09		
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


4.0 DEFINISI

4.1	Perolehan Satu kaedah atau cara bagi mendapatkan kerja-kerja, bekalan dan perkhidmatan.
4.2	Pembelian Terus 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	04	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
PK	:	Pembantu Kemahiran
JKS/T	:	Jawatankuasa Sebutarga/Tender
JBN.53	:	Pesanan Kerajaan
JBN.55	:	Borang Pengesahan Nama dan Akaun Bank
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.09		
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


6.0 PENGURUSAN RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.09		
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PEMBELIAN SECARA TERUS
PDVS/ PVot/ KBSU/ PT/ PK/ PYDK	1.	Mohon nota minta daripada PVot bagi perolehan yang diperlukan. Pastikan sekurang-kurangnya tiga sebutharga pembekal bagi perolehan tersebut disertakan dalam permohonan tersebut.
	2.	Terima kelulusan/ waran daripada Pvot. (1 hari)
	3.	Keluarkan JBN.53 kepada pembekal. (30 minit)
	4.	Terima invoice bersama salinan JBN.53 dan dokumen berkaitan dari pembekal. (1 minggu)
	5.	Semak dan periksa. Pastikan perolehan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. (1 jam)
	6.	Sahkan penerimaan dan perakukan invoice.
	7.	Lengkapkan dokumen tuntutan yang berkaitan. Sahkan dokumen yang berkenaan. Pastikan dokumen lengkap dan teratur. (7 hari)
	8.	Daftar belanja dalam Buku Vot/ Rekod Perbelanjaan Peruntukan. (1 hari)
	9.	Hantar dokumen tuntutan ke pejabat pembayar untuk proses pembayaran.
	B	PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA/ TENDER
PDVS/ PVot/ KBSU/ PT/ PK/ PYDK/ JKS/T	1.	Rancang perolehan. Tetapkan spesifikasi perolehan yang dibuat. (3 bulan)
	2.	Buat kajian pasaran untuk mendapatkan perbelanjaan.
	3.	Hantar permohonan perolehan ke Unit Perolehan.
	4.	Terima arahan perolehan untuk diiklankan. (1 hari)
	5.	Sedia borang Sebutharga/ Tender. (1 hari)
	6.	Laksanakan penjualan borang Sebutharga/ Tender. (7 hari)
	7.	Terima dokumen dari Peti Sebutharga/ Tender. (1 hari)
	8.	Adakan mesyuarat jawatankuasa seperti berikut : (1hari) <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuka Sebutharga. b. Penilaian Sebutharga/ Tender. c. Keputusan Sebutharga.

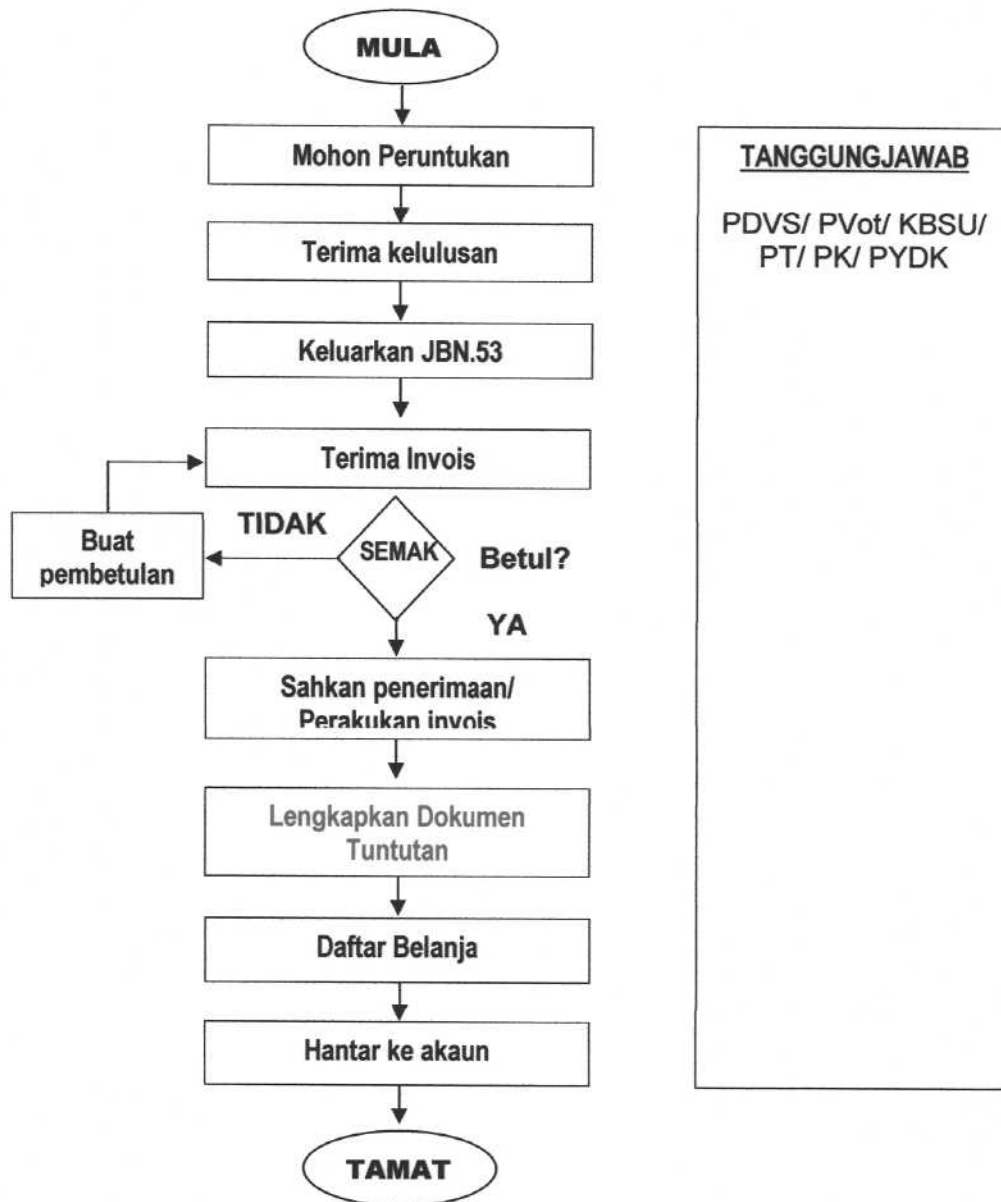
	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.09		
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Dapatkan syor daripada JKS/T. Keluarkan surat pemakluman keputusan kepada kontraktor berjaya. (1 hari) 10. Keluarkan surat setujuterima/ tawaran kerja kepada kontraktor yang berjaya. (1 hari) 11. Terima bon pelaksanaan dari kontraktor. (14 hari) 12. Sediakan Kontrak Perjanjian dan dapatkan tandatangan dari pihak-pihak yang berkenaan. (14 hari) 13. Laksanakan perolehan seperti dalam Kontrak Perjanjian. (2-3 bulan) 14. Keluarkan JBN.53 kepada pembekal mengikut keperluan. Pastikan dokumen lengkap dan teratur. 15. Terima invoice bersama salinan JBN.53 dan dokumen berkaitan dari pembekal. 16. Semak dan periksa. Pastikan perolehan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. 17. Sahkan penerimaan dan perakukan invoice. 18. Lengkapkan dokumen tuntutan yang berkaitan. Sahkan dokumen yang berkenaan. Pastikan dokumen lengkap dan teratur/ 19. Daftar belanja dalam Buku Vot/ Rekod Perbelanjaan Peruntukan. 20. Hantar dokumen tuntutan ke pejabat pembayar untuk proses pembayaran.
	C PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL
PDVS/ PVot/ KBSU/ PT/ PK/ PYDK/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sedia senarai pembekal. (7 hari) 2. Lakukan penilaian pembekal seperti berikut:- (1 hari) <ol style="list-style-type: none"> a. Pembelian terus kekerapan lebih dari 3 bekalan dalam setahun. b. Sebutharga/ Tender sekali dalam tempoh kontrak sahaja. 3. Singkirkan pembekal yang tidak memenuhi spesifikasi manakala kekalkan pembekal yang memenuhi spesifikasi. 4. Laporkan dalam MKSP. (Sekali setahun)

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.09		
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

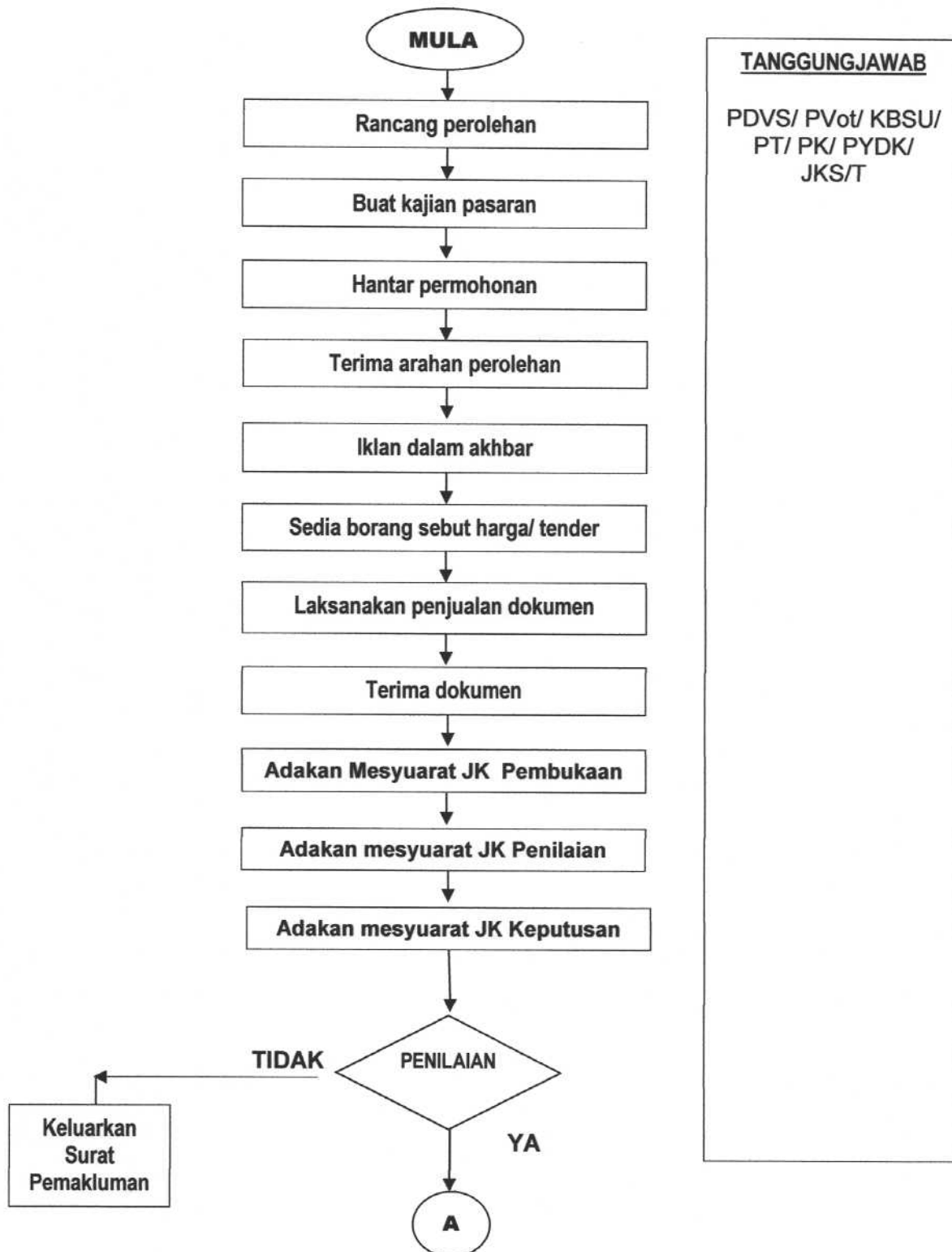
A. PEMBELIAN SECARA TERUS





8.0 CARTA ALIRAN

B. PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA/ TENDER





NO. DOKUMEN

PK(P).DVS.09

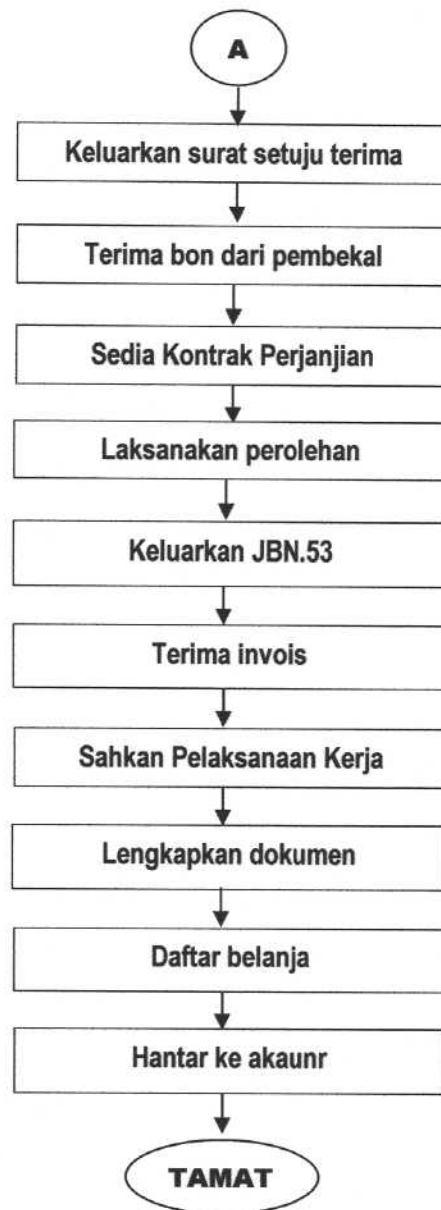
PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN

NO. KELUARAN

04


NO. PINDAAN

00



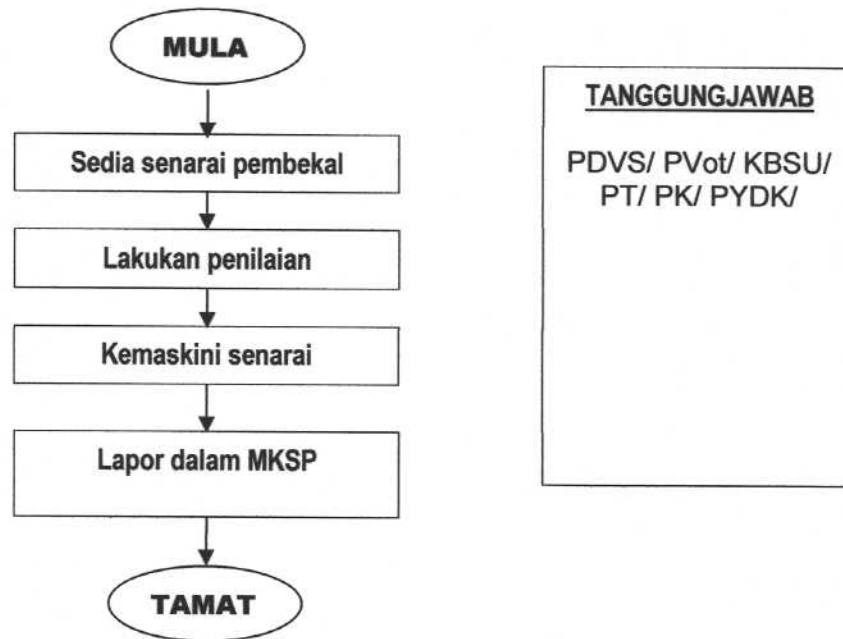
TANGGUNGJAWAB


PDVS/ PVot/ KBSU/
PT/ PK/ PYDK/
JKS/T

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.09		
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

C. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.09		
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Dokumen Sebutharga	Unit Perolehan	5 – 7 Tahun
2.	Dokumen Tender		
3.	Rekod Penjualan Dokumen Sebutharga/ Tender		
4.	Rekod Perolehan		
5.	Fail Kontrak Perjanjian		
6.	Buku Rekod Kehadiran Mesyuarat		
7.	Pesanan Kerajaan (JBN.53)		
8.	Rekod Perbelanjaan Peruntukan		
9.	Laporan Perbelanjaan Peruntukan		
10.	Rekod Permohonan Perolehan		
11.	Laporan Prestasi Pembekal		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
	-TIADA-		