

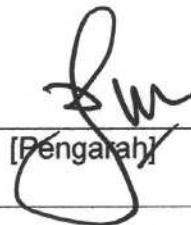


MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN
JABATAN**

No. Prosedur:
PK(P).DVS.13

DILULUSKAN OLEH:



[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026

DOKUMEN TERKAWAL


SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.13	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.13	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.13	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.13	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.13	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

PK(P).DVS.13

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	Pengarah DVS Sabah
		Perkara 2.0 (Skop)	-	
		Perkara 3.0 (Rujukan)	No.3.1-3.5 (Kemaskini rujukan. Tambahan myPortfolio))	
		Perkara 4.0 (Definisi)	Pembetulan nombor dan ayat	
		Perkara 5.0 (Singkatan)	Kemaskini singkatan.	
		Perkara 7.0 (Tanggungjawab dan Tindakan)	1.Tanggungjawab 2.Tindakan B(a) No.1&2, 4/ (c)	
		Perkara 8.0 (Carta Aliran)	1.Tanggungjawab	
		Perkara 9.0 (Rekod Kualiti)	1.No.2 Buku Anggaran Belanjawan. 2.Lokasi dibetulkan kepada UDPP (SPPI)	

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.13		
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan tatacara pengurusan bajet tahunan dan projek pembangunan jabatan dilaksanakan secara teratur dan *value for money* dalam semua perancangan, pelaksanaan dan penilaian program/ projek pembangunan serta memenuhi keperluan Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS).

2.0 SKOP


Prosedur ini digunakan oleh Pengarah, Timbalan Pengarah, Ketua Penolong Pengarah Kanan, Penolong Pengarah DVS Sabah dan anggota yang terlibat dengan perancangan bajet dan projek pembangunan jabatan. Prosedur ini melibatkan proses-proses:

- a) Pengurusan Bajet
- b) Pengurusan Projek Pembangunan Jabatan

3.0 RUJUKAN


3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 8.4.2	:	Jenis dan Tahap Kawalan
	Klausa 8.5	:	Penyampaian Perkhidmatan
	Klausa 8.6	:	Pengeluaran/Penyerahan Perkhidmatan
	Klausa 10.3	:	Penambahbaikan Berterusan

- 3.1 Garis Panduan Penilaian Program Pembangunan.
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2012
- 3.3 Buku Rancangan Malaysia yang berkaitan.
- 3.4 Buku Merah UPE, JPM.
- 3.5 Fail Meja/ myPortfolio.

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.13		
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


4.0 DEFINISI

4.1	Bajet Cadangan belanjawan yang mengandungi maklumat berhubung dengan peraturan peruntukan, perbelanjaan mengurus projek pembangunan DVS.
4.2	Pengurusan Bajet Penyediaan bajet tahunan peruntukan pembangunan (D) dan perbekalan (S) biayaan kerajaan Negeri dan Persekutuan, perbelanjaan peruntukan yang diluluskan, pemantauan dan penilaian projek pembangunan sehingga penyediaan laporan prestasi projek.
4.3	Pemeriksaan Bajet Pemeriksaan yang dibuat oleh Kementerian Kewangan Negeri/ UPEN/ KE.
4.4	Projek Projek adalah aktiviti-aktiviti pembangunan jabatan biayaan kerajaan Negeri atau Persekutuan yang diterjemahkan daripada rancangan pembangunan.
4.5	Projek Pembangunan Projek pembangunan adalah yang melibatkan pelaburan ataupun aktiviti dengan ciri-ciri seperti: Mempunyai objektif tertentu; Menggunakan sumber seperti tenaga manusia, kewangan, masa, bahan pengeluaran dan sebagainya; Mengeluarkan faedah/ <i>output</i> seperti barangan atau perkhidmatan; Mempunyai satu tempoh masa iaitu permulaan dan penamat; dan Mempunyai agensi pemilik.
4.6	Pengurusan Projek Pengurusan projek melibatkan proses perancangan, permohonan bajet dan pelaksanaan.
4.7	Pemantauan Projek Pemantauan projek melibatkan fasa-fasa input, proses dan <i>output</i> . (cth.: ternakan lembu/ susu/ daging lembu)
4.8	Penilaian Projek Penilaian projek melibatkan fasa-fasa <i>outcome</i> dan impak.
4.9	Outcome Projek <i>Outcome</i> projek adalah hasil dari <i>output</i> . (cth.: Pemilikan ternakan yang banyak).
4.10	Impak Projek Impak projek adalah kesan dari <i>output</i> . (cth.: Peningkatan taraf hidup).

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.13		
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
TPBpem	:	Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan
SPPI	:	Seksyen Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi
KPPK(SPPI)	:	Ketua Penolong Pengarah Kanan (Seksyen Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi)
KBSU	:	Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
Akauntan	:	Akauntan
SAVO	:	Senior Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar Kanan)
UDPP	:	Unit Dasar, Pemantauan dan Penilaian
UPEN	:	Unit Perancangan Ekonomi Negeri
KE	:	Kementerian Ekonomi Persekutuan
MAFFI	:	Kementerian Pertanian, Perikanan dan Industri Makanan Sabah
KPKM	:	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
MyProjek	:	Sistem Pemantauan MyProjek
SMEPPS	:	Sistem Maklumat Ekonomi dan Pembangunan Projek Sabah
JTPJ	:	Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Jabatan
JTPK	:	Jawatankuasa Tindakan Peringkat Kementerian
DUN	:	Dewan Undangan Negeri

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.13	
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


6.0 PENGURUSAN RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.13		
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

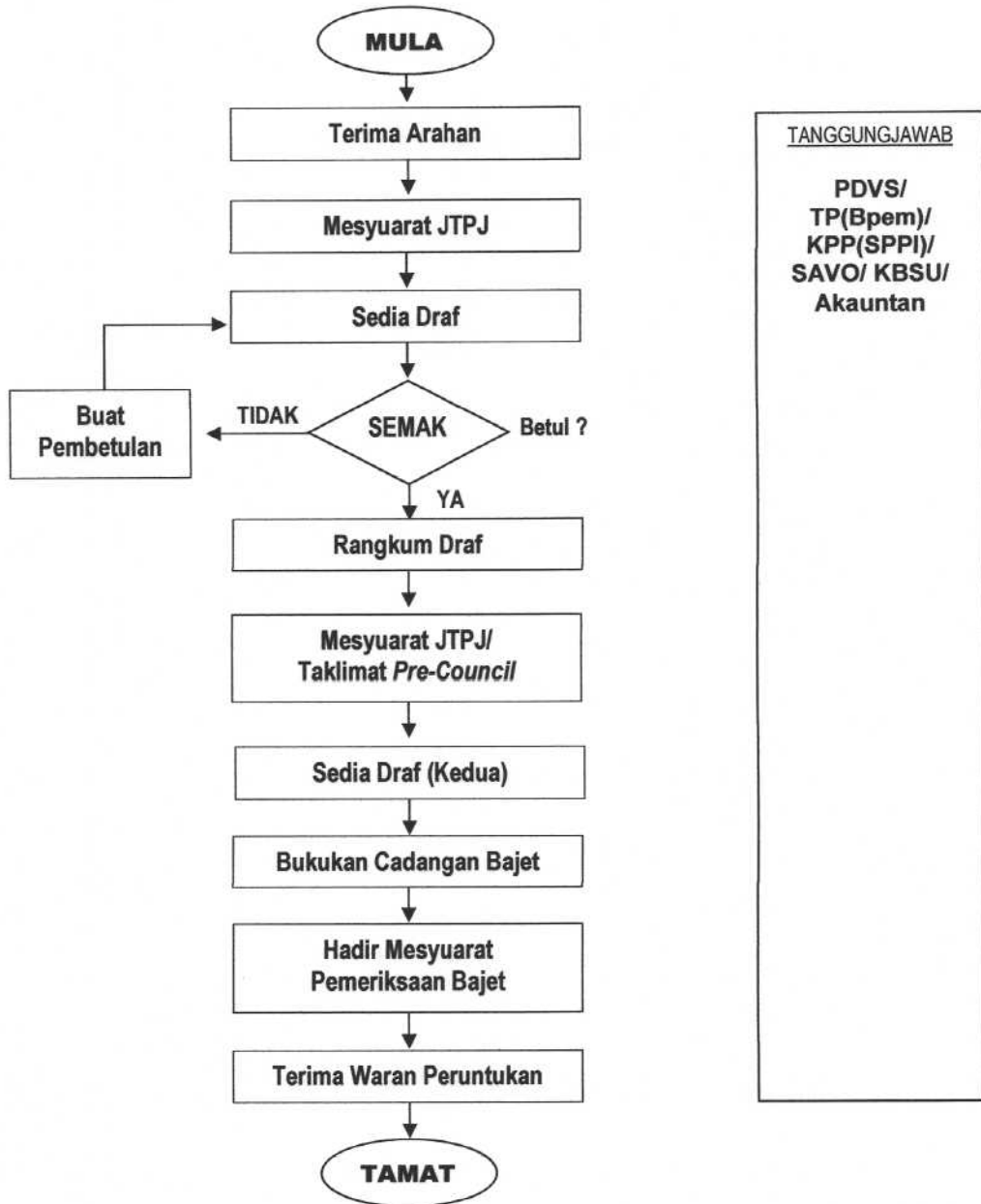
TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PENGURUSAN BAJET
PDVS/ TP(Bpem)/ KPP(SPPI)/ SAVO/ KBSU/ Akauntan	1.	Terima arahan dari PDVS.
	2.	Adakan mesyuarat JTPJ.
	3.	Sedia draf bajet mengikut program/ projek.
	4.	Semak draf. Pastikan penyediaan draf mengikut format yang ditetapkan/ pekeliling.
	5.	Rangkumkan draf cadangan permohonan bajet.
	6.	Adakan mesyuarat JTPJ/ Taklimat <i>Pre-Council</i> .
	7.	Sedia draf penyediaan bajet (Kedua).
	8.	Sedia Buku Cadangan Bajet untuk panduan semasa pemeriksaan bajet.
	9.	Hadir mesyuarat pemeriksaan bajet.
	10.	Terima waran/ surat kelulusan peruntukan perbelanjaan (Selepas belanjawan diluluskan diperingkat DUN/ Parlimen).
	B	PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN
	(a)	PERANCANGAN Nota: Kemaskini maklumat SMEPPS/ MyProjek sekurang-murangnya setiap 2 minggu dan tidak melebihi 30 hari.
KPP(SPPI)/ SAVO/ KBSU	1.	Terima data dari agensi KE/ UPEN/ MAFFI/ KPKM.
	2.	Masukkan/ kemaskini data peruntukan projek ke SMEPPS/ MyProjek.
	3.	Sedia/ dapatkan laporan penilaian dari KBSU.
	4.	Kumpul dan bukukan dalam Buku Cadangan Permohonan Tahunan Program/ Projek Pembangunan Persekutuan/ Negeri.
	5.	Edar buku kepada semua yang berkenaan.
	6.	Bawa ke mesyuarat pemeriksaan bajet.
	(b)	PELAKSANAAN
KPP(SPPI)/ KBSU	1.	Terima peruntukan mengikut projek yang diluluskan.
	2.	Senaraikan aktiviti projek berdasarkan skop projek yang diluluskan.


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.13		
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

	3.	Kemaskini rekod.
	4.	Masukkan/ kemaskini data peruntukan projek ke SMEPPS/ MyProjek
	5.	Lakukan penyeliaan dan kawalan projek.
	(c)	PENILAIAN Nota: Fasa ini merupakan fasa akhir dalam pelaksanaan projek yang melibatkan perkara-perkara berikut:- <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan laporan status/ siap projek. • Penilaian dan tindakan susulan iaitu <i>outcome</i>/ impak projek melalui kajian <i>outcome</i>/ impak selepas projek dijalankan dalam tempoh tertentu (Mengikut permintaan dan format KE) • Perincian ke atas dasar dan perancangan yang melibatkan perubahan skop projek, pengubahsuaian dasar-dasar dan peraturan-peraturan perancangan berasaskan pengalaman dan pengajaran yang diperolehi semasa melaksanakan projek.
KPP(SPPI)/ KBSU	1.	Laksanakan penilaian projek.
	2.	Sedia laporan dalam Laporan Hasil Penilaian Program Pembangunan.
	3.	Serah kepada KPP(SPPI)
	4.	Bentang dalam Mesyuarat JTPJ.
	5.	Tindakan pembetulan/ penambahbaikan.
	6.	Masukkan/kemaskini data peruntukan projek ke SMEPPS/ MyProjek
	(d)	PELAPORAN
PDVS/ KPP(SPPI)/ SAVO	1.	Kemukakan kepada semua agensi yang terlibat.
	2.	Bentang dalam Mesyuarat JTPK.

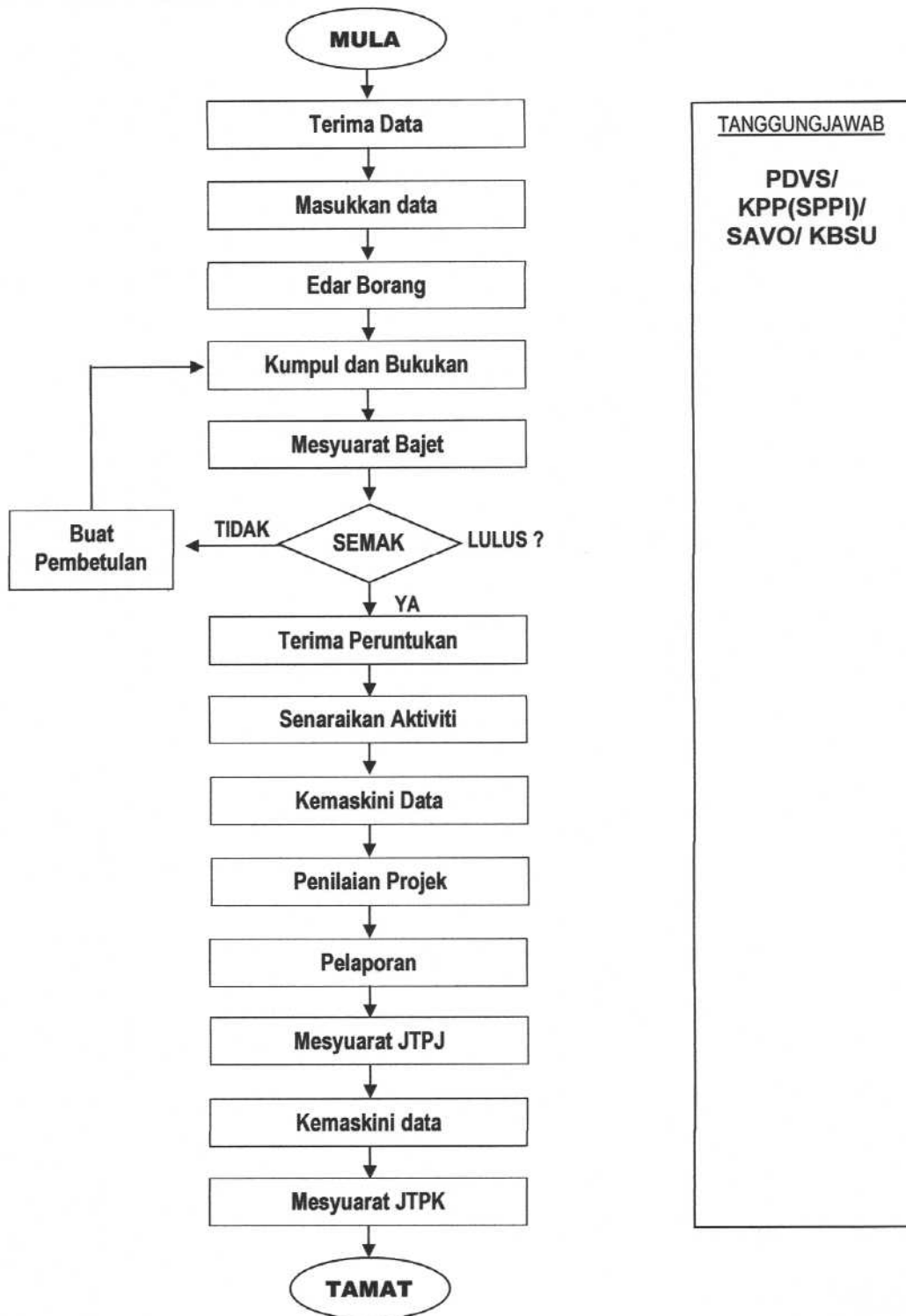
	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.13		
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


8.0 CARTA ALIRAN
A. PENGURUSAN BAJET



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.13		
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN
B. PENGURUSAN PROJEK



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.13		
	PROSEDUR PENGURUSAN BAJET DAN PROJEK PEMBANGUNAN JABATAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Surat Arah	UDPP (SPPI)	5-7 Tahun
2	Buku Anggaran Belanjawan		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
	-TIADA-		