



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Wisma Kewangan
Jalan Tunku Abdul Rahman
Beg Berkunci No. 2058
88595 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia



Tel.: 088-272000 Faks: 088-212655 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS: JBNS(A):100-4/10 Vol.(3)(13)

Tarikh : 19 April 2018

Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Presiden Majlis Perbandaran Tawau
Presiden Majlis Perbandaran Sandakan
Pengarah Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah
Semua Ketua Kuasa Tempatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah

Y.Bhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 3 TAHUN 2018 PERMOHONAN CRAW (KUMPULAN WANG LUAR JANGKA), ASP (PERUNTUKAN TAMBAHAN) DAN VIREMEN (PINDAH PERUNTUKAN) SECARA ATAS TALIAN MELALUI SISTEM S3P BERKUATKUASA 1 JUN 2018

1. TUJUAN

Surat pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pegawai Pengawal;

- 1.1 Permohonan CRAW, ASP dan Viremen secara atas talian melalui Sistem S3P akan berkuatkuasa mulai 1 Jun 2018 untuk menggantikan permohonan cara konvensional/manual.
- 1.2 Tatacara dan pengakaunan CRAW, ASP dan Viremen perlu dipatuhi sepenuhnya dan,
- 1.3 Pematuhan kepada paras keselamatan dalam proses permohonan CRAW, ASP dan Viremen.



JBNS(A):100-4/10 Vol.(3)(13)

19 April 2018

- 2 -

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Sebelum surat pekeliling ini dikeluarkan semua permohonan CRAW, ASP dan Viremen adalah dibuat secara manual iaitu tidak melalui Sistem S3P. Untuk memantapkan lagi penggunaan Sistem S3P, maka Jabatan Bendahari Negeri Sabah dengan kerjasama dari Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri telah menambahbaik Sistem S3P di mana permohonan CRAW, ASP dan Viremen boleh dibuat secara atas talian melalui Sistem S3P.
- 2.2 CRAW atau *Contingencies Reserve Allocation Warrant* adalah dibenarkan di bawah Arahan Perbendaharaan 21. CRAW merupakan kebenaran pendahuluan peruntukan untuk menampung perbelanjaan luar jangka perbekalan atau pembangunan yang teramat mendesak dan tidak ditangguh dalam keadaan peruntukan tidak tersedia atau tidak mencukupi atau tidak dapat ditampung melalui pindah peruntukan. Permohonan CRAW dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan serta kelulusan Menteri Kewangan sahaja. CRAW mestilah diselesaikan dengan ASP dalam tahun semasa untuk mengembalikan amaun *appropriation* asal CRAW.
- 2.3 ASP atau *Additional Supplementary Provision* adalah dibenarkan di bawah Arahan Perbendaharaan 52. Permohonan untuk tambahan peruntukan perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan serta kelulusan Dewan Undangan Negeri.
- 2.4 Viremen atau pindah peruntukan adalah dibenarkan di bawah Arahan Perbendaharaan 51. Permohonan untuk pindah peruntukan perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan serta kelulusan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.

JBNS(A):100-4/10 Vol.(3)(13)

19 April 2018

- 3 -

3. TARIKH PENGUATKUASAAN PERMOHONAN CRAW, ASP DAN VIREMEN SECARA ATAS TALIAN MELALUI SISTEM S3P

- 3.1 Sehubungan dengan pengeluaran surat pekeliling ini, maka semua Pegawai Pengawal adalah dimaklumkan bahawa semua permohonan CRAW, ASP dan Viremen dimestikan dibuat secara atas talian melalui Sistem S3P berkuatkuasa mulai **1 Jun 2018**.

4. CAPAIAN APLIKASI MELALUI SISTEM S3P

- 4.1 Aplikasi permohonan CRAW, ASP dan Viremen melalui Sistem S3P boleh dicapai dalam Sistem S3P dengan merujuk kepada MENU UTAMA dan seterusnya klik di bawah ikon Pengurusan Bajet di mana tersenarai CRAW, ASP dan Pindah Peruntukan. Sila pilih yang mana berkenaan dan patuhi sepenuhnya proses permohonan untuk memastikan permohonan dapat diproses oleh sistem tanpa masalah.
- 4.2 Untuk memudahkan semua Pegawai Pengawal memahami secara terperinci prosidur-prosidur dalam proses permohonan, maka disertakan dalam surat pekeliling ini Lampiran prosidur-prosidur CRAW, ASP dan Viremen. Sila fahami carta aliran tersebut dengan teliti untuk memudahkan tuan/puan membuat permohonan kelak.

5. TATACARA DAN PENGAKAUNAN CRAW

- 5.1 Permohonan CRAW hendaklah dibuat secara atas talian melalui Sistem S3P mengikut prosidur permohonan CRAW yang mana diterangkan dalam carta aliran proses yang disertakan dalam surat pekeliling ini.

JBNS(A):100-4/10 Vol.(3)(13)

19 April 2018

- 4 -

- 5.2 Apabila CRAW diluluskan, amaun yang dibenarkan untuk dibelanja di bawah vot perbelanjaan yang berkenaan akan dinyatakan dalam ruangan CRAW dalam buku vot S3P Jabatan/Kementerian yang memohon CRAW tersebut.
- 5.3 Seterusnya Jabatan/Kementerian boleh membuat perbelanjaan mengikut prosidur sedia ada sehingga ke amaun maksima CRAW yang diluluskan.
- 5.4 Pegawai Pengawal bertanggungjawab penuh untuk membuat permohonan ASP dalaam tahun semasa untuk menyelesaikan CRAW yang telah diluluskan dan dibelanjakan.
- 5.5 Jabatan Bendahari Negeri adalah bertanggungjawab memastikan pengakaunan ke Sistem Akaun Utama melalui jurnal pelarasan dibuat sebaik sahaja menerima salinan kelulusan CRAW tersebut dengan mendebit kod K80 atau D51 mana yang berkenaan dan mengkredit kod K78. Apabila ASP diluluskan untuk menyelesaikan CRAW tersebut jurnal pelarasan dibuat dengan mendebit kod K78 dan mengkredit kod K80 atau D51 mana yang berkenaan.

6. TATACARA DAN PENGAKAUNAN ASP

- 6.1 Permohonan ASP hendaklah dibuat secara atas talian melalui Sistem S3P mengikut prosidur permohonan ASP yang mana diterangkan dalam carta aliran proses yang disertakan dalam surat pekeliling ini. ASP adalah dipohon samada untuk tujuan mendapatkan peruntukan tambahan untuk perbelanjaan tahun semasa atau untuk menyelesaikan akaun pendahuluan atau untuk menyelesaikan CRAW.
- 6.2 Apabila kelulusan ASP diperolehi, peruntukan tambahan tersebut akan dinyatakan dalam buku vot S3P dibawah vot perbelanjaan yang berkenaan dan dicampur dengan sebarang baki peruntukan vot tersebut.

JBNS(A):100-4/10 Vol.(3)(13)

19 April 2018

- 5 -

- 6.3 Seterusnya Jabatan/Kementerian boleh membuat perbelanjaan mengikut prosidur sedia ada sehingga ke amaun maksima peruntukan yang tersedia.
- 6.4 Jabatan Bendahari Negeri adalah bertanggungjawab memastikan amaun ASP tersebut diakaunkan dalam Sistem Akaun Utama di vot perbelanjaan yang berkenaan.

7. TATACARA DAN PENGAKAUNAN VIREMEN

- 7.1 Permohonan Viremen hendaklah dibuat secara atas talian melalui Sistem S3P mengikut prosidur permohonan viremen yang mana diterangkan dalam carta aliran proses yang disertakan dalam surat pekeliling ini.
- 7.2 Permohonan Virement hanya dibolehkan di antara vot perbelanjaan perbekalan yang mempunyai objek am yang sama serta vot perbelanjaan yang memindah peruntukan mempunyai *surplus* dalam anggaran peruntukan.
- 7.3 Apabila kelulusan Viremen diperolehi pemindahan peruntukan dari satu vot perbelanjaan ke vot perbelanjaan lain akan secara automatik dikemaskini dalam buku vot S3P.
- 7.4 Seterusnya Jabatan / Kementerian boleh membuat perbelanjaan mengikut prosidur sedia ada sehingga ke amaun maksima peruntukan yang tersedia.
- 7.5 Jabatan Bendahari Negeri adalah bertanggungjawab memastikan amaun Viremen tersebut diakaunkan dalam Sistem Akaun Utama di vot perbelanjaan yang berkenaan.

JBNS(A):100-4/10 Vol.(3)(13)

19 April 2018

- 6 -

8. PARAS KESELAMATAN MEMOHON CRAW, ASP DAN VIREMEN SECARA ATAS TALIAN MELALUI SISTEM S3P

- 8.1 Untuk memastikan paras keselamatan dalam aplikasi permohonan CRAW, ASP dan Viremen terjamin, maka setiap Pegawai Pengawal hendaklah melengkapkan borang seperti yang disertakan dalam surat pekeliling ini dan kembalikan kepada Jabatan Bendahari Negeri untuk perhatian Seksyen Pembangunan Sistem Maklumat Perakaunan. Katalaluan / password akan diberikan kepada pengguna seterusnya.
- 8.2 Untuk memastikan integriti dan tanggungjawab, maka gred jawatan penyedia permohonan mestilah sekurang-kurangnya Gred 19, gred penyemak permohonan sekurang-kurangnya Gred 29 manakala pelulus permohonan di peringkat Pejabat Daerah / Jabatan / Kementerian diwajibkan Pegawai Daerah / Ketua Jabatan / Setiausaha Tetap Kementerian atau Penolong Pegawai Daerah / Timbalan Ketua Jabatan / Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian.
- 8.3 Pegawai Pengawal juga dimaklumkan supaya memperbaharui paras keselamatan ini dengan mengisi semula borang tersebut pada setiap awal tahun kewangan atau sekiranya ada pertukaran pegawai yang diamanahkan melaksanakan tugas menyedia, menyemak maupun melulus permohonan.

9. PENUTUP

- 9.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta untuk semua Pejabat Daerah, Jabatan dan Kementerian Negeri Sabah yang menggunakan Sistem S3P.
- 9.2 Sekiranya ada sebarang kemuskilan di dalam melaksanakan surat pekeliling ini, sila berhubung dengan pihak berikut:
 - 9.2.1 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri untuk perhatian Talian Khidmat Pelanggan S3P (Customer Support) di s3p@sabah.gov.my atau talian 088-368811/ 812 /971 untuk pertanyaan berkaitan isu teknikal.

JBNS (A) : 100-4/10 Vol. (3) (13)

19 April 2018

- 7 -

9.2.2 Jabatan Bendahari Negeri untuk perhatian Seksyen Pembangunan Sistem Maklumat Perakaunan di talian 088-368449 untuk pertanyaan berkaitan paras keselamatan dalam menggunakan aplikasi.

Sekian, harap maklum dan terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"


CHUI NGET NGO)
Bendahari Negeri

s.k Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Blok C, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
88400 KOTA KINABALU

Pengarah,
Jabatan Perkhidmatan Computer Negeri,
Tingkat 7, Blok A
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
KOTA KINABALU

Pengarah Audit Negeri Sabah
Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah
Blok A, Aras 4
Kompleks pentadbiran kerajaan persekutuan sabah
Jalan UMS-Sulaman, Beg Berkunci No. 2021
88450 KOTA KINABALU

CNN/JS/dcm

Borang Pengemaskinian Paras Pengguna bagi Modul Baru Dalam S3P (Viremen, ASP dan CRAW)

*Sila tandakan ✓ di kotak yang berkenaan

Kementerian / Jabatan :		MODUL Pindahan Peruntukan (Viremen)			MODUL Tambahan Peruntukan (ASP)			MODUL Kumpulan Wang Luar Jangka (CRAW)		
		Sedia	Semak	Lulus	Sedia	Semak	Lulus	Sedia	Semak	Lulus
Nama :										
No.MyKad :										
Nama :										
No.MyKad :										
Nama :										
No.MyKad :										
Nama :										
No.MyKad :										
Nama :										
No.MyKad :										
Nama :										
No.MyKad :										
Nama :										
No.MyKad :										
Nama :										
No.MyKad :										

Disahkan benar,

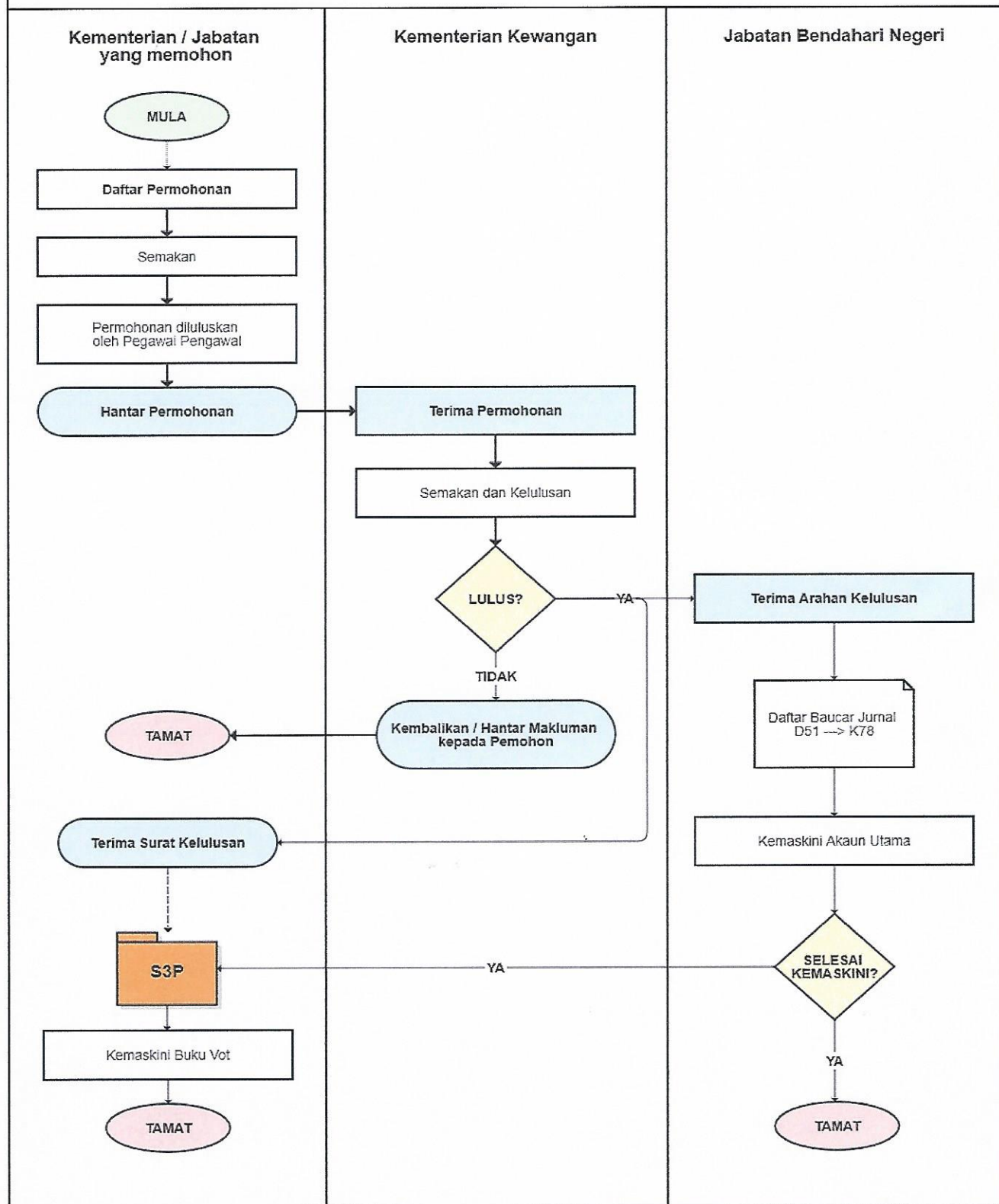
Nama dan Tandatangan Pegawai Pengawal

Tarikh :

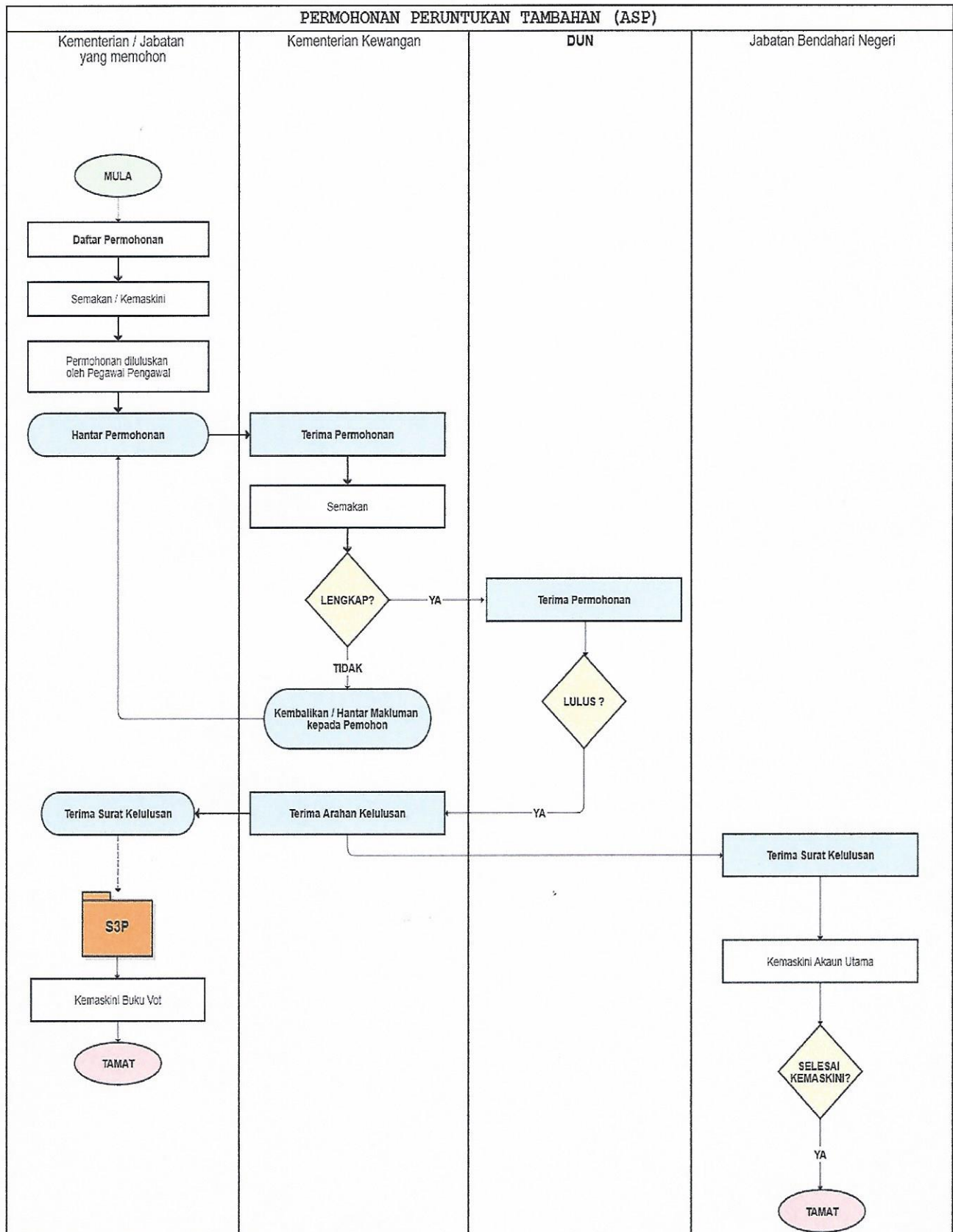
Nota:

- 1) Sebarang pertanyaan, Sila emelkan ke s3p@sabah.gov.my dan Seksyen Pembangunan Sistem dan Maklumat Perakaunan, JBNS
- 2) Borang ini hendaklah diisi dan dikembalikan kepada Seksyen Pembangunan Sistem dan Maklumat Perakaunan, JBNS untuk mendapatkan katalaluan pengguna.

WARAN PENDAHULUAN KUMPULAN WANG LUAR JANGKA (CRAW)



PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN (ASP)



PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN (VIREMEN)

