



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM**

BATAM CENTRE, PULAU BATAM
KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048; FAKSIMILE (0778) 462240, 462456

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

PERATURAN

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR 18 TAHUN 2012

TENTANG

**PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan pada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, untuk mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang Badan Pengusahaan, kepada Badan Pengusahaan diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan penerapan praktik bisnis yang sehat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam tentang Pengelolaan Keuangan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 36

- Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4400);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5195);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5196);
 7. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2008 tentang Dewan Nasional Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;
 8. Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

9. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 10 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, yang selanjutnya disebut Badan Pengusahaan Batam, adalah lembaga/instansi pemerintah pusat yang dibentuk oleh Dewan Kawasan dengan tugas dan wewenang melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pembangunan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
2. Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, yang selanjutnya disebut Kepala, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;
3. Pengguna Anggaran adalah Kepala yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Badan Pengusahaan Batam;
4. Kuasa Pengguna Anggaran adalah kuasa yang ditunjuk oleh Kepala yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Badan Pengusahaan Batam;
5. Biro Keuangan adalah Pengelola Keuangan Badan Pengusahaan Batam;
6. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

7. Bendahara Penerimaan Unit adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan negara bukan pajak pada unit yang bersangkutan;
8. Bendahara Pengeluaran Unit adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan negara bukan pajak pada unit yang bersangkutan;
9. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut PPSPM, adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas belanja Badan Pengusahaan Batam;
10. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat tingkat 2 yang ditunjuk (Direktur/Kepala Biro/Kepala Kantor) selaku pemberi kerja;
11. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk sesuai beban bagian anggaran (Pagu Anggaran);
12. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat SP3B BLU, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja Badan Layanan Umum yang sumber dananya berasal dari Pendapatan Negara Bukan Pajak yang digunakan langsung;
13. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat SP2B BLU, adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/ atau belanja Badan Layanan Umum berdasarkan SP3B BLU;
14. Surat Perintah Membayar Unit, yang selanjutnya disebut SPM Unit, adalah dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh Pejabat Penanggungjawab SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk sesuai beban bagian anggaran (Pagu Anggaran);
15. Pejabat Penanggungjawab SPM Unit adalah Pejabat tingkat 2 (Direktur/Kepala Biro/Kepala Kantor) yang diberikan kewenangan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas Belanja Badan Pengusahaan Batam;

16. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disingkat SPTB, adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat tingkat 2 yang ditunjuk (Direktur/Kepala Biro/Kepala Kantor) atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu;
17. Ringkasan Kontrak, yang selanjutnya disingkat RK, merupakan ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara satuan kerja dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang dan jasa yang ditandatangani oleh PPK;
18. Rencana Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat RAB, adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan unit kerja;
19. Penerimaan negara bukan pajak adalah seluruh penerimaan Badan Pengusahaan Batam yang berasal dari penerimaan bukan pajak yang dapat digunakan langsung oleh Badan Pengusahaan Batam;
20. Satuan Kerja adalah unit kerja tingkat 2 merupakan suatu bagian dari organisasi/Anggota/Deputi pada Badan Pengusahaan Batam yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program;
21. Unit Penghasil Kantor Pusat adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Badan Pengusahaan Batam yang memperoleh pendapatan dari kegiatannya sebagai entitas akuntansi kantor pusat;
22. Unit Usaha adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Badan Pengusahaan Batam yang memperoleh pendapatan dari usahanya sebagai entitas akuntansi dan pelaporan;
23. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Unit hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
24. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang yang diberikan kepada unit kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan;
25. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat tingkat 2 yang ditunjuk (Direktur/Kepala Biro/Kepala Kantor) untuk kegiatan operasional yang akan dilaksanakan dan membebani mata anggaran kegiatan;
26. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat tingkat 2 yang ditunjuk (Direktur/Kepala Biro/Kepala Kantor) atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat;

27. Sistem Akuntansi Keuangan Badan Pengusahaan Batam, yang selanjutnya disingkat SAKBA, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan Badan Pengusahaan Batam;
28. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah;
29. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Unit Usaha berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
30. Pencatatan secara *perpetual* adalah pencatatan transaksi berdasarkan kejadian.
31. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah unit vertikal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN PENGUSAHAAN BATAM

Pasal 2

Pengelolaan keuangan Badan Pengusahaan Batam meliputi:

- a. Perencanaan dan Penganggaran;
- b. Pendapatan dan Belanja;
- c. Pelaksana Pengelolaan Keuangan;
- d. Mekanisme Pengeluaran Belanja unit kepada Biro Keuangan Pusat;
- e. Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja ke KPPN;
- f. Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan; dan
- g. Penghargaan dan Sanksi.

Bagian Pertama Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 3

- (1) Setiap Unit Usaha dan Unit Kerja Penghasil wajib menyampaikan Target dan Realisasi Penerimaan kepada Biro Keuangan.

- (2) Biro Keuangan membuat Target dan Reallsasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam aplikasi Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP) yang disampaikan ke Kementerian Keuangan.
- (3) TRPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan sebagai dasar penyusunan pagu anggaran belanja PNBPN Badan Pengusahaan Batam tahun berikutnya.

Pasal 4

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang menyetujui pengeseran/perubahan pembebanan mata anggaran kegiatan untuk dana PNBPN.
- (2) Permohonan perubahan pembebanan mata anggaran diajukan oleh Direktur/Kepala Biro/Kepala Kantor kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Tatacara penyusunan anggaran diatur dengan Peraturan Kepala.

Bagian Kedua Pendapatan dan Belanja

Pasal 5

Penerimaan Badan Pengusahaan Batam digunakan langsung untuk mendanai belanjanya.

Pasal 6

- (1) Sumber pendapatan Badan Pengusahaan Batam diperoleh dari:
 - a. Unit Usaha, yang terdiri dari:
 1. Kantor Pelabuhan Laut;
 2. Kantor Bandar Udara;
 3. Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam;
 4. Kantor Pengelolaan Air dan Air Limbah; dan
 5. Kantor Perwakilan Badan Pengusahaan Batam.
 - b. Unit Kerja Penghasil, yang terdiri dari:
 1. Direktorat Pengelolaan Lahan;
 2. Biro Umum;
 3. Direktorat Pemukiman dan Tenaga Kerja; dan
 4. PDSI.
 - c. Unit Usaha dan Unit Kerja Penghasil Lainnya.

- (2) Unit-unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rekening Bank Penerimaan.
- (3) Penerimaan yang didapat dari sumber pendapatan Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan dari Penerimaan Bank Unit ke Rekening Penerimaan Biro Keuangan Kantor Pusat.

Pasal 7

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak dapat digunakan langsung oleh Unit Usaha dan Unit Kerja Penghasil.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Unit Usaha dan Unit Kerja Penghasil secara *perpetual*.
- (3) Pendapatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3) dibuat laporan dan disampaikan kepada Biro Keuangan secara periodik setiap bulan.

Pasal 8

- (1) Belanja Badan Pengusahaan Batam mengacu kepada DIPA yang disahkan oleh Kementerian Keuangan setiap tahun anggaran.
- (2) Untuk pelaksanaan belanja, Unit kerja Badan Pengusahaan Batam mengacu pada rencana biaya yang dituangkan dalam bentuk RAB.

Pasal 9

- (1) Belanja Unit terdiri dari jenis Belanja Barang dan jenis Belanja Modal.
- (2) Belanja Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - b. Belanja Barang;
 - c. Belanja Jasa;
 - d. Belanja Pemeliharaan;
 - e. Belanja Perjalanan; dan/atau
 - f. Belanja Penyediaan Barang dan Jasa lainnya.
- (3) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Belanja Modal Tanah;
 - b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
 - c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
 - d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan/atau
 - e. Belanja Modal Fisik lainnya.

Bagian Ketiga
Pelaksana Pengelolaan Keuangan

Pasal 10

- (1) Unit kerja pada Badan Pengusahaan Batam terdiri dari:
- a. Biro Keuangan;
 - b. Biro Kepegawaian;
 - c. Biro Perencanaan, Program dan Penelitian Pengembangan;
 - d. Biro Sekretariat dan Protokol;
 - e. Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Hubungan Masyarakat;
 - f. Direktorat Investasi dan Marketing;
 - g. Direktorat Perencanaan dan Pembangunan;
 - h. Direktorat Pengendalian Keuangan;
 - i. Direktorat Pengendalian Teknik;
 - j. Direktorat Pengendalian Organisasi dan Kinerja;
 - k. Direktorat Pengendalian Pembangunan;
 - l. Direktorat Pengamanan;
 - m. Direktorat Lalu Lintas Barang;
 - n. Unit Layanan Pengadaan; dan
 - o. Inspektorat.
- (2) Pejabat Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan Unit Kerja Penghasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. PPSPM Unit dan Verifikator;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Bendahara Pengeluaran Unit;
 - d. Bendahara Penerimaan Unit, khusus unit usaha;
 - e. Pembantu Bendahara Unit; dan
 - f. Rekening Bank Operasional.
- (3) Pejabat Pelaksana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

Bagian Keempat
Mekanisme Pengeluaran Belanja Unit kepada Biro Keuangan

Pasal 11

- (1) Mekanisme pengeluaran belanja Badan Pengusahaan Batam dibagi atas:
 - a. Sistem Uang Droping;
 - b. Sistem UP; dan
 - c. Sistem LS.
- (2) Pengeluaran Belanja sistem Uang Droping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Unit Usaha.
- (3) Pengeluaran Belanja sistem UP dan sistem LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilaksanakan oleh Unit Kerja dan Unit Kerja Penghasil.

Pasal 12

- (1) Uang Droping diberikan kepada Unit Usaha setiap bulan sesuai rencana pengeluaran biaya yang diajukan kepada Biro Keuangan dengan mengacu kepada pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Berdasarkan uang droping yang diterima, Unit Usaha melaksanakan pengelolaan keuangannya secara mandiri.

Pasal 13

- (1) Setiap Unit Kerja dan Unit Kerja Penghasil mengajukan UP pada awal tahun kepada Biro Keuangan.
- (2) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. SPM-UP; dan
 - b. Surat Pemyataan UP.
- (3) Biro Keuangan memberikan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada setiap Unit Kerja dan Unit Kerja Penghasil sebesar Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 14

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja operasional yang bukan diperuntukkan untuk perolehan aset dan tidak bersifat kontrak pekerjaan baik berdasarkan Surat Perjanjian Borongan maupun Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Penggunaan UP menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran Unit yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran Unit wajib melaporkan, mempertanggungjawabkan dan menyetorkan sisa UP pada akhir tahun kepada Biro Keuangan.

Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran Unit dapat melakukan pengisian UP kembali sepanjang masih tersedia dalam pagu anggaran Unit.
- (2) Biro Keuangan dapat memberikan pengisian UP kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen).

Pasal 16

Biro Keuangan dapat memberikan TUP kepada Unit Kerja dan/atau Unit Kerja Penghasil paling banyak sejumlah Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atas persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai pagu anggaran yang tersedia, dengan ketentuan:

- a. TUP digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak atau tidak dapat ditunda;
- b. TUP digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak TUP dikeluarkan dan dipertanggungjawabkan pada tanggal 10 berikutnya;
- c. Apabila TUP tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, Bendahara Unit harus menyetorkan kembali sisa TUP ke rekening Pusat Biro Keuangan; dan
- d. TUP hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja operasional yang bukan diperuntukkan untuk perolehan aset dan tidak bersifat kontrak pekerjaan baik berdasarkan Surat Perjanjian Borongan maupun Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran Unit Kerja mengajukan LS kepada Biro Keuangan untuk dilaksanakan proses pembayarannya.
- (2) Pembayaran LS digunakan untuk kegiatan:
 - a. Pembayaran kontrak pada pihak ketiga (SPB/SPK); atau
 - b. Pembayaran yang didasarkan atas surat/nota dinas yang tidak dapat dibayarkan menggunakan UP.
- (3) Bendahara Pengeluaran Unit dalam mengajukan LS wajib melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. SPM;
 - b. SPTB;
 - c. SPP;
 - d. RK; dan
 - e. Daftar Nominatif.
- (4) Alur prosedur pengajuan LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima
Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja ke KPPN

Pasal 18

- (1) Unit melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU terhadap SP3B BLU akhir triwulan.
- (2) *Cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU dilakukan dengan jadwal sebagai berikut:
 - a. Triwulan I : 1 Januari - 27 Maret;
 - b. Triwulan II : 28 Maret - 23 Juni;
 - c. Triwulan III : 24 Juni - 27 September;
 - d. Triwulan IV : 28 September - 31 Desember.

Pasal 19

- (1) Biro Keuangan menyusun SP3B atas dasar laporan pertanggungjawaban realisasi penerimaan dan realisasi belanja dari Unit Kerja dan diajukan kepada KPPN untuk mendapatkan SP2B.
- (2) SP3B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Dirjen Perbendaharaan.
- (3) Pejabat penandatanganan SP3B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPSPM.
- (4) Penyampaian SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan satu kali atau lebih dalam satu triwulan.

Pasal 20

Atas dasar SP2B yang diterbitkan oleh KPPN, Biro Keuangan menyusun Laporan Keuangan berdasarkan SAP setiap triwulan, semester dan tahunan untuk dilaporkan kepada Menteri Keuangan.

Pasal 21

Pejabat Pelaksana Pengelola Keuangan Badan Pengusahaan Batam terdiri dari:

- a. PA/KPA;
- b. PPSPM dan Verifikator; dan
- c. Bendahara.

Bagian Keenam
Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 22

- (1) Unit Usaha, Unit Kerja Penghasil dan Unit Kerja wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi belanja setiap bulan kepada Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Unit Usaha dan Unit Kerja Penghasil selain menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi belanja sebagaimana yang dimaksud ayat (1) juga wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi penerimaan setiap bulan kepada Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (3) Biro Keuangan menyusun SPM Pengesahan atas dasar laporan pertanggungjawaban realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan realisasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada KPPN untuk mendapatkan SP3B.

Pasal 23

- (1) Unit Usaha wajib mengakuntansikan setiap transaksi keuangan dan mengelola secara tertib dokumen pendukungnya dengan menyelenggarakan buku kas umum beserta buku-buku pembantu lainnya.
- (2) Unit Usaha dan Biro Keuangan menyelenggarakan Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan SAKBA.
- (3) Laporan Keuangan yang diselenggarakan oleh Unit Usaha dan Biro Keuangan dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Konsolidasi Badan Pengusahaan Batam.
- (4) Laporan Keuangan Konsolidasi Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh Biro Keuangan setiap triwulan, semester dan tahunan dan dilaporkan kepada Menteri Keuangan.

Bagian Ketujuh
Penghargaan dan Sanksi

Pasal 24

- (1) PA/KPA memberikan surat penghargaan bagi Unit Usaha, Unit Kerja Penghasil atau Unit Kerja yang menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi belanja dan penerimaan dan/atau laporan keuangan tepat waktu.
- (2) Atas keterlambatan atau kelalaian penyampaian laporan pertanggungjawaban realisasi belanja dan penerimaan dan/atau laporan keuangan, Unit diberikan

Surat Teguran dari PAKPA dan dikenakan sanksi berupa penundaan atas pencairan kebutuhan dana Unit yang bersangkutan.

- (3) Sanksi berupa penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dikenakan atas pencairan SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-LS Unit yang bersangkutan.
- (4) Sanksi berupa penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan terhadap pencairan SPM-LS Belanja Pegawai dan SPM-LS kepada pihak ketiga.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2013.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,



MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN

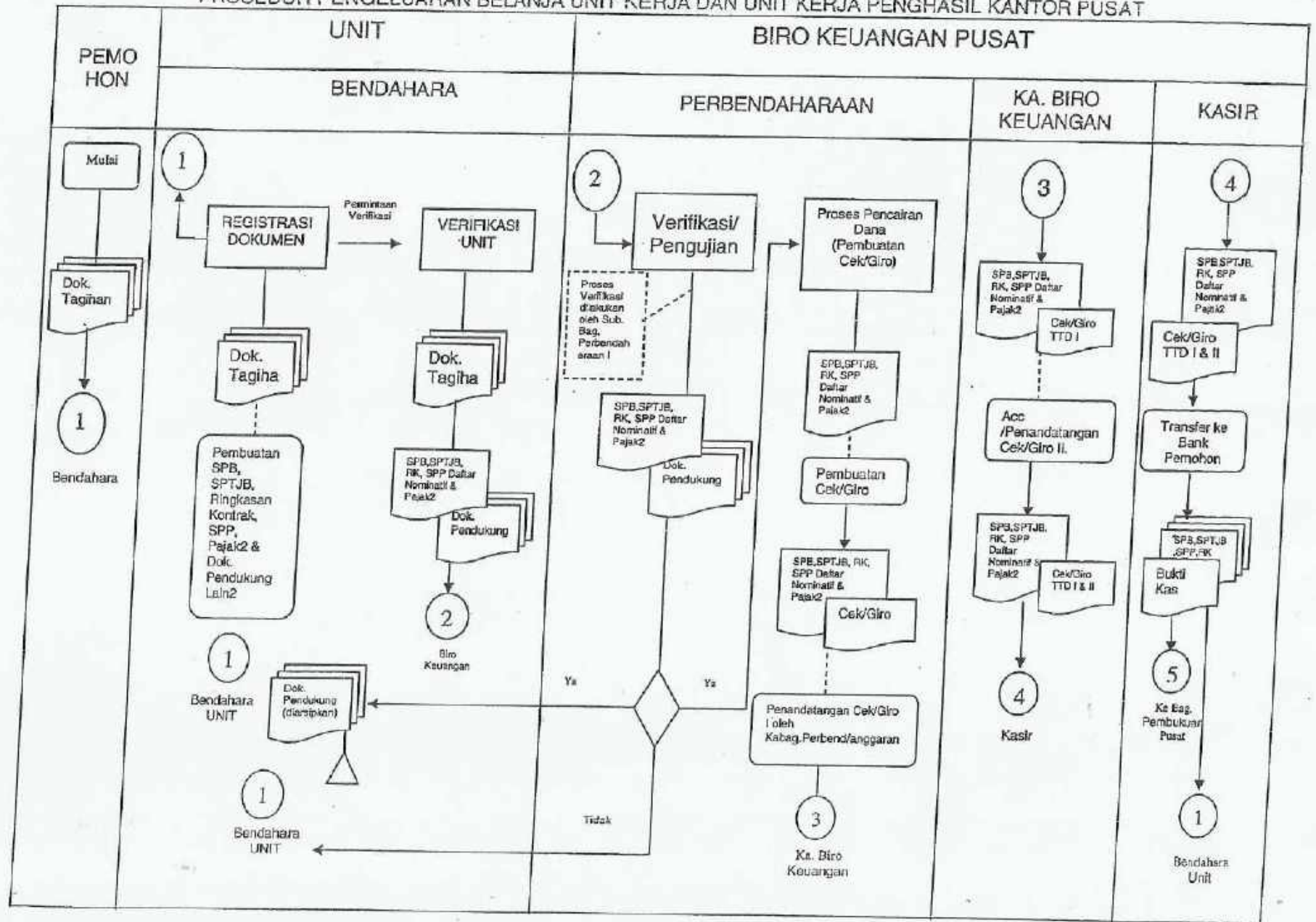
PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUAHAN BEBAS BATAM

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA UNIT KERJA DAN UNIT KERJA PENGHASIL KANTOR PUSAT



PROSEDUR DROPPING DANA UNIT USAHA (BANDARA, LAUT, AIR, RSOB & KAN. PERW. JAKARTA)

