



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan tingkat Kabupaten sampai Puskesmas serta memperjelas pemahaman terhadap semua peraturan yang ada tentang petunjuk teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan;
- b. bahwa mendasari Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Tahun Anggaran 2024, perlu ditetapkan petunjuk teknis pengelolaan dana kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan Tahun 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);
8. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2023 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 151);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
15. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 05 Tahun 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN TAHUN 2024

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
7. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Dana Bantuan Operasional Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dana BOK adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk membantu mendanai kegiatan operasional bidang kesehatan yang merupakan urusan daerah sesuai dengan program prioritas nasional bidang kesehatan.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada PD.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja PD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang dibuat oleh Kepala PD serta disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah, yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM dari PD.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang bersifat isi ulang (revolving), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah sejumlah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

19. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang yang diberikan kepada PD untuk kebutuhan yang bersifat mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung maupun uang persediaan.
20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang ditujukan kepada PA/KPA melalui PPK untuk menyediakan UP.
21. Surat Permintaan Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang ditujukan kepada PA/KPA melalui PPK-PD untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang ditujukan kepada PA/KPA melalui PPK-PD untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
23. Surat Permintaan Uang yang selanjutnya disingkat SPU adalah Surat Permintaan Pencairan Dana BOK Puskesmas dari Kepala Puskesmas kepada Pengguna Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten.
24. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah surat pernyataan dari kepala puskesmas tentang pertanggungjawaban belanja yang telah digunakan.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
27. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
32. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari kepala Puskesmas bahwa satuan biaya yang telah digunakan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
33. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah satuan biaya setinggi-tingginya yang digunakan sebagai acuan penyusunan anggaran berbasis kinerja yang penggunaannya bersifat lintas PD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. BOK Kabupaten; dan
- b. BOK Puskesmas.

BAB III PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN

Pasal 3

- (1) PPTK BOK Kabupaten adalah Pejabat Struktural atau Staf Fungsional serta Bendahara Pengeluaran merupakan Bendahara Pengeluaran pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
- (2) KPA BOK Puskesmas adalah Pimpinan Puskesmas, PPK unit kerja dan PPTK BOK Puskesmas adalah Pejabat Pengawas (Eselon IV) atau Staf Fungsional serta Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Staf Fungsional yang ditunjuk dengan jumlah personil disesuaikan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 4

Mekanisme pertanggungjawaban keuangan Dana Bantuan BOK Kabupaten dan BOK Puskesmas diatur melalui Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dengan berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Mekanisme Pencairan Dana BOK Kabupaten dapat diajukan melalui GU, TU dan LS Barang/Jasa, sedangkan BOK Puskesmas transfer langsung dari RKUN ke rekening Giro Puskesmas melalui 3 (tiga) tahap yaitu :

- a. salur I;
- b. salur II; dan
- c. salur III.

Pasal 6

- (1) Rekening BOK Kabupaten adalah rekening Giro Dinas Kesehatan pada PT. Bank SUMUT Cabang Tarutung.
- (2) Rekening BOK Puskesmas adalah Rekening Giro pada PT. Bank BNI yang sudah bukakan oleh Kementerian Kesehatan untuk selanjutnya dilakukan aktivasi pada kantor Bank BNI terdekat.

BAB IV ORGANISASI

Pasal 7

Organisasi Pengelola Keuangan Dana BOK Kabupaten adalah:

- a. PA;
- b. PPK-PD;
- c. PPTK; dan
- d. Bendahara Pengeluaran;

Pasal 8

Tugas Pengelola Keuangan Dana BOK Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Organisasi Pengelola Keuangan Dana BOK Puskesmas adalah:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPTK;
- e. Bendahara Pengeluaran; dan
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

Tugas Pengelola Keuangan Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pengelola Keuangan juga melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Tugas KPA dan Penanggung Jawab Kegiatan BOK Puskesmas adalah:
 1. melaksanakan kegiatan BOK sesuai kebijakan nasional;
 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 5. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 6. menyampaikan RKA hasil lokakarya mini di akhir tahun anggaran berjalan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
 7. membuat SPU kepada KPA Dinas Kesehatan dengan melampirkan RKA hasil lokakarya mini;
 8. mengeluarkan surat tugas untuk pelaksanaan kegiatan BOK di Puskesmas dan jaringannya beserta Poskesdes/Polindes dan Posyandu;
 9. bertanggungjawab atas semua kegiatan dan pengeluaran dana BOK di tingkat Puskesmas; dan
 10. membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).
- b. Tugas Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPTK) adalah:
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- c. Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu BOK Puskesmas adalah:
 1. membukukan semua penerimaan dan pengeluaran terhadap uang yang dikelolanya ke dalam Buku Kas Tunai;
 2. mempertanggungjawabkan dalam bentuk dokumen pengeluaran (kuitansi) atas pelaksanaan kegiatan;
 3. melaporkan pertanggungjawaban keuangan kepada Bendahara Pengeluaran berupa laporan realisasi keuangan puskesmas dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran di Puskesmas yang telah ditandatangani bersama dengan Penanggungjawab Kegiatan;
 4. mengembalikan sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan ke rek giro Puskesmas untuk disetorkan ke kas daerah pada akhir Tahun Anggaran;
 5. memungut dan menyetorkan pajak sesuai peraturan yang berlaku;
 6. menyimpan dengan baik dan aman seluruh bukti asli pertanggungjawaban keuangan; dan
 7. membuat Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu bank dan Buku Pajak.

BAB V PEMANFAATAN DANA

Pasal 12

- (1) Pemanfaatan dana BOK Kabupaten meliputi:
 - a. belanja perjalanan dinas atau transpot lokal dalam daerah bagi ASN dan non ASN;
 - b. belanja barang habis pakai pendukung kegiatan;
 - c. belanja penyelenggaraan pemberian makanan tambahan berbasis pangan lokal bagi ibu hamil dan balita;
 - d. belanja bahan material untuk mendukung pelayanan promotif dan preventif antara lain penggandaan dan cetak;
 - e. belanja natura dan pakan natura (makanan dan minuman serta jamuan ringan rapat);
 - f. penyelenggaraan rapat-rapat, sosialisasi, pertemuan koordinasi; dan
 - g. belanja jasa internet.
- (2) Pemanfaatan dana BOK Puskesmas meliputi:
 - a. belanja perjalanan dinas dan transport lokal dalam wilayah kerja Puskesmas bagi pegawai PNS dan Non PNS;
 - b. pembelian barang pakai habis;
 - c. belanja bahan material untuk mendukung pelayanan promotif dan preventif antara lain penggandaan dan cetak;
 - d. belanja natura dan pakan natura (makanan dan minuman serta jamuan ringan rapat);
 - e. penyelenggaraan rapat-rapat, sosialisasi, pertemuan koordinasi;
 - f. belanja insentif UKM bagi petugas Puskesmas;
 - g. belanja barang dan jasa lain sesuai kebutuhan program.
- (3) Besaran Perjalanan dinas dalam daerah dan transport lokal, besaran perjalanan dinas luar daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI MENU KEGIATAN

Pasal 13

- (1) Rincian dari menu kegiatan yang dapat dipergunakan melalui dana BOK Kabupaten adalah:
 - a. upaya Penurunan AKI, AKB dan Perbaikan Gizi Masyarakat;
 - b. upaya deteksi dini, preventif dan respons penyakit;
 - c. Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas);
 - d. penguatan koordinasi tata kelola UKM Sekunder;
 - e. dukungan Akreditasi RS D Pratama;
 - f. dukungan Mutu dan Akreditasi FKTP;
 - g. kefarmasian dan BMHP;
 - h. pelayanan kesehatan bergerak;
 - i. penguatan kolaborasi Puskesmas dengan Klinik Pratama dan TPMD dalam Pelayanan Program Prioritas;
 - j. peningkatan kapasitas Laboratorium Kesehatan daerah menuju standar BSL-2;
 - k. Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - l. pelatihan/peningkatan kapasitas tenaga kesehatan untuk topik prioritas; dan
 - m. peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Kader Kesehatan untuk topik prioritas.

- (2) Sedangkan Rincian dari menu kegiatan yang dapat dipergunakan melalui dana BOK Puskesmas adalah :
- a. Pemberian Makanan Tambahan (PMT) berbahan pangan lokal;
 - b. penurunan AKI dan AKB dan Perbaikan Gizi Masyarakat;
 - c. upaya deteksi dini, preventif dan respons penyakit;
 - d. insentif UKM; dan
 - e. manajemen Puskesmas.

BAB VII PENCAIRAN DANA

Pasal 14

Mekanisme pencairan BOK Kabupaten dan Bantuan Operasional Kesehatan Puskesmas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Tahap pertama sebelum pencairan puskesmas segera melakukan aktivasi rekening giro atas nama Puskesmas dengan membawa surat pengantar dari Dinas Kesehatan Kabupaten dengan melampirkan SK Rekening Giro BOK Puskesmas oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Mekanisme pencairan Dana BOK Kabupaten terdiri dari:
- a. LS Bendahara;
 - b. UP;
 - c. GU; dan
 - d. TU.
- (2) Mekanisme pencairan Dana BOK Puskesmas terdiri dari:
- a. BOK Salur Tahap I;
 - b. BOK Salur Tahap II;
 - c. BOK Salur Tahap III.
- (3) Jenis-jenis belanja yang dipergunakan terdiri dari:
- a. Belanja untuk perjalanan dinas dan transport lokal; dan
 - b. Belanja Pihak ketiga.
- (4) Persyaratan belanja untuk perjalanan dinas dan transport lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah PPTK BOK Kabupaten dan BOK Puskesmas mengajukan SPU, POA Bulanan, dan KAK kepada PA/KPA sesuai dengan RKA telah dibuat serta melampirkan:
- a. berkas Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan dinas (ST, SPPD, Kuitansi, Laporan Perjalanan Dinas,);
 - b. berkas Pertanggungjawaban Belanja Transport lokal (ST, Daftar Pelaksana Penerima Transport disertai tandatangan dan cap pihak yg berwenang yang dikunjungi sebagai bukti transport lokal, Kuitansi, Laporan Kunjungan Lokal); dan
 - c. semua berkas sudah ditandatangani.
- (5) Persyaratan belanja untuk pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah PPTK BOK dan BOK Puskesmas mengajukan SPU, POA Bulanan, dan KAK kepada PA/KPA sesuai dengan RKA telah dibuat serta dilampiri dengan:
- a. berkas Pertanggungjawaban Belanja (Surat Pesanan, Berita Acara Serah Terima Barang, Faktur belanja dan kuitansi); dan
 - b. semua berkas sudah ditandatangani.
- (6) Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran menandatangani Cek Giro untuk mencairkan dana BOK Kabupaten.
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer melalui aplikasi BNI direct untuk pengeluaran atas kegiatan BOK Puskesmas.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

Mekanisme pertanggungjawaban Dana BOK Kabupaten dan BOK Puskesmas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban Dana BOK Kabupaten meliputi:
 - a. pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam daerah dari kabupaten ke kecamatan, puskesmas, pustu, poskesdes/polindes;
 - b. pertanggungjawaban transport lokal dalam daerah dari kabupaten ke kecamatan, puskesmas, pustu, poskesdes/polindes;
 - c. pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - d. pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s/d 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - e. pertanggungjawaban pengadaan natura dan pakan natura (makanan dan minuman serta jamuan ringan rapat).
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi;
 - c. Laporan Perjalanan Dinas ditandatangani pihak yang melakukan perjalanan dinas;
 - d. Kuitansi ditandatangani pihak yang menerima uang, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Daftar Penerima Penerimaan transport dibuktikan tandatangan dan cap pihak berwenang yang di kunjungi;
 - c. Laporan Kunjungan ditandatangani pihak yang melakukan transport;
 - d. Kuitansi ditandatangani pihak yang menerima uang, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri dari:
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Faktur dari Rekanan/Pihak;
 - c. Kuitansi Pembayaran;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Kesehatan Puskesmas meliputi:
 - a. pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam daerah dari Puskesmas ke desa;
 - b. pertanggungjawaban transport lokal dalam daerah dari Puskesmas ke desa;
 - c. pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - d. pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s/d 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - e. pertanggungjawaban pengadaan natura dan pakan natura (makanan dan minuman serta jamuan rapat/ringan).

- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Daerah dari puskesmas ke Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi;
 - c. Laporan Perjalanan Dinas ditandatangani pihak yang melakukan perjalanan dinas;
 - d. Kuitansi ditandatangani pihak yang menerima uang dan pihak-pihak yang berwenang;
- (3) Pertanggungjawaban transport lokal dari puskesmas ke desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - b. Daftar Pelaksana Penerima transport dibuktikan dengan tandatangan dan cap pihak berwenang yang dikunjungi;
 - c. Laporan Kunjungan ditandatangani pihak yang melakukan transport;
 - d. Kuitansi ditandatangani pihak yang menerima uang dan pihak-pihak yang berwenang;
- (4) Pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;
 - c. Kuitansi Pembayaran;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - e. Foto/dokumentasi; dan
 - f. Bukti setoran pajak (PPN dan PPH) sesuai ketentuan.
- (5) Pertanggungjawaban pengadaan barang /jasa dengan nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s/d Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;
 - c. Kuitansi Pembayaran;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - e. Foto/dokumentasi; dan
 - f. Bukti setoran pajak (PPN dan PPH) sesuai ketentuan.
- (6) Pertanggungjawaban pengadaan natura dan pakan natura (makanan dan minuman serta jamuan rapat/ringan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. Undangan Rapat;
 - b. Notulen Rapat;
 - c. Surat Pesanan;
 - d. Faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;
 - e. Kuitansi Pembayaran;
 - f. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - g. Foto/dokumentasi; dan
 - h. Bukti setoran pajak restoran.

Pasal 20

- (1) Kuitansi BOK Kabupaten di tandatangani oleh pihak yang menerima belanja barang/jasa, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
- (2) Kuitansi ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan pihak yang menerima uang untuk belanja pengadaan barang dan jasa.

Pasal 21

Berita Acara Serah Terima Barang untuk belanja pengadaan barang/jasa diterima oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.

Pasal 22

- (1) Semua dokumen pertanggungjawaban BOK Kabupaten dibuat minimal 2 (dua) rangkap, yaitu untuk Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Semua dokumen pertanggungjawaban BOK Puskesmas asli dibuat minimal 2 (dua) rangkap, yaitu untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Pasal 23

Setiap telah dilakukannya salur terhadap dana BOK Puskesmas wajib menyampaikan pertanggungjawaban sebagai syarat salur berikutnya yaitu berupa:

- a. Surat Pertanggungjawaban;
- b. Laporan Realisasi Pendapatan;
- c. Laporan Realisasi Belanja; dan
- d. SPTJM.

Pasal 24

- (1) Buku yang harus dimiliki oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu adalah Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu bank dan Buku Pajak.
- (2) Setiap transaksi harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum dan ditutup setiap selesai membuat pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pencatatan dilaksanakan berdasarkan nilai yang tertera dalam kuitansi.
- (4) Menyimpan dengan baik dan aman seluruh bukti/dokumen pertanggungjawaban keuangan.

BAB IX

PAJAK

Pasal 25

Pelaksanaan kegiatan BOK Kabupaten dan BOK Puskesmas dikenakan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

INDIKATOR KINERJA

Pasal 26

- (1) Indikator kinerja BOK meliputi aspek program dan aspek pengelolaan keuangan;
- (2) Aspek sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) fokusnya pada:
 - a. Dinas Kesehatan; dan
 - b. Puskesmas dan Jaringannya (Puskesmas Pembantu dan Pos Kesehatan Desa)

- (3) Aspek sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu melakukan pembinaan ke puskesmas meliputi administrasi keuangan, teknis program dan hal-hal yang berhubungan dengan penunjang operasional kesehatan yang dilakukan minimal 1 (satu) kali di masing-masing puskesmas dengan salah satu kegiatannya mengikuti proses lokakarya mini pada satu atau beberapa puskesmas dan menyelenggarakan pertemuan koordinasi dan evaluasi operasional kesehatan serta teknis pengelolaan keuangan dengan mengundang seluruh Puskesmas sebanyak 2 kali per tahun.
- (4) Aspek sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu melaksanakan kegiatan yang telah disusun berdasarkan prioritas masalah, dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan serta mempublikasikan laporan pemanfaatan dana dan capaian output program BOK pada acara lokakarya mini puskesmas.
- (5) Aspek Program sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah cakupan pencapaian indikator program kesehatan, yang diselenggarakan oleh puskesmas yang berasal dari berbagai sumber biaya termasuk BOK. Target ditetapkan oleh masing-masing puskesmas serta kabupaten.

BAB XI LARANGAN Pasal 27

Penggunaan dana BOK tidak dapat digunakan untuk:

- a. belanja modal;
- b. belanja pemeliharaan gedung;
- c. belanja perbaikan kendaraan dinas operasional;
- d. belanja promosi kesehatan di media cetak (koran, majalah, dan lain-lain) dan elektronik.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Pasal 28

- (1) Pembinaan BOK dilaksanakan oleh Tim Pengelola BOK Tingkat Kabupaten.
- (2) Sasaran pembinaan adalah puskesmas beserta jaringannya.
- (3) Lingkup pembinaan meliputi aspek teknis program dan aspek pengawasan pengelolaan keuangan di Puskesmas.
- (4) Mekanisme pembinaan melalui verifikasi, analisis dan umpan balik laporan, peninjauan kegiatan (termasuk pelaksanaan lokakarya mini, pertemuan koordinasi dan atau fasilitas di lapangan). Indikator kinerja Bantuan Operasional Kesehatan meliputi aspek program dan aspek pengelolaan keuangan.

Pasal 29

- (1) Kegiatan pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi dan atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar, atau bentuk penyelewengan lainnya.
- (2) Bentuk pengawasan BOK berupa pengendalian internal, pengawasan fungsional internal, dan pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan dan Jaminan Persalinan Sumber Dana Alokasi Khusus Non Fisik Tahun 2022 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak bulan Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 19-04-2024
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WILLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19870704 201101 1 008

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR : 10 TAHUN 2024
TANGGAL : 19-04-2024
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN
TAHUN 2024

- A. Besaran biaya perjalanan dinas dan transport lokal petugas Puskesmas/ petugas desa ke lapangan :
- 1. Perjalanan dinas dalam daerah ke Puskesmas sesuai standar harga perjalanan dinas dalam daerah.
 - 2. Perjalanan dinas dalam dan luar daerah PNS dan Non PNS sesuai standar harga perjalanan dinas luar daerah.
 - 3. Transport lokal tenaga Non PNS dari Kabupaten ke Kecamatan sebesar : Rp 100.000,-
 - 4. Transport lokal tenaga PNS dan Non PNS antar Desa dalam Kecamatan sebesar :

No	Kecamatan	Satuan	Eselon III/Gol IV	Eselon IV/Gol III dan dan PPPK Gol IX	Gol II & I, PPPK Gol VII dan Non PNS
1	Tarutung	OH	50,000	45,000	40,000
2	Siatas Barita	OH	50,000	45,000	40,000
3	Sipoholon	OH	50,000	45,000	40,000
4	Pahae Julu	OH	55,000	50,000	45,000
5	Sipahutar	OH	60,000	55,000	50,000
6	Pagaran	OH	60,000	55,000	50,000
7	Siborong-borong	OH	60,000	55,000	50,000
8	Adiankoting	OH	70,000	65,000	60,000
9	Pahae Jae	OH	70,000	65,000	60,000
10	Muara	OH	80,000	75,000	70,000
11	Pangaribuan	OH	80,000	75,000	70,000
12	Simangumban	OH	80,000	75,000	70,000
13	Purba Tua	OH	70,000	65,000	60,000
14	Parmonangan	OH	90,000	85,000	80,000
15	Garoga	OH	90,000	85,000	80,000

B. Contoh bentuk pertanggungjawaban untuk belanja transport lokal :
1. Surat Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

DINAS KESEHATAN

UPT.PUSKESMAS.....

KECAMATAN

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Tahun Anggaran 2024 dengan kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas.... Kecamatan No..1.02.1.02.01.01.18.36

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : Andrian Hutabarat, SKM

Pangkat/Gol : Penata Muda/ III a

NIP : 199012042015051002

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

2. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

3. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

4. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

5. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

6. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

7. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

8. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

9. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

10. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

Untuk : Melaksanakan kegiatan penyuluhan

Tujuan : Desa.../Sekolah...

Kegiatan ini dilakukan selama hari pada tanggal Segala biaya yang timbul dibebankan kepada APBD Kabupaten Tapanuli Utara Tahun Anggaran 20..... pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.

Demikian Surat Perintah Tugas ini diperbuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Puskesmas

Kecamatan.....

(nama jelas)

(nip jelas)

2. Daftar Pelaksana Penerima Transport



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT.PUSKESMAS.....
KECAMATAN

DAFTAR PELAKSANA PENERIMA TRANSPORT

- 1 Maksud perjalanan dinas :

2 Tempat Pelaksanaan
a. Tempat berangkat :
b. Tempat tujuan :

3 Waktu Pelaksanaan
b. Tanggal berangkat :
c. Tanggal harus kembali :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	NIP	JABATAN
1	Andrian Hutabarat, SKM	Penata Muda/ III.a	199012042015051002	Bendahara Pengeluaran
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Penanggungjawab Tempat Tujuan
Kepala.....

Pada tanggal :
KEPALA PUSKESMAS.....
KECAMATAN.....

.....

.....
NIP.....

3. Laporan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT.PUSKESMAS
KECAMATAN

LAPORAN KEGIATAN

1 Maksud perjalanan dinas :

2 Tempat Pelaksanaan
a. Tempat berangkat :
b. Tempat tujuan :

3 Waktu Pelaksanaan
b. Tanggal berangkat :
c. Tanggal kembali :

4 Hasil Kegiatan :

5 Yang melaksanakan kegiatan

No	Nama	TTD
1	Andrian Hutabarat, SKM	1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10

4. Daftar Penerima Transport

DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT

UNTUK : Melaksanakan kegiatan penyuluhan

TUJUAN : Desa.../Sekolah...

TANGGAL : s/d...

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	NIP	JABATAN	JUMLAH	TANDA TANGAN
1	Andrian Hutabarat, SKM	Penata Muda/ III a	199012042015051002	Bendahara Pengeluaran	50.000,00	
2	0	0	0	0		
3	0	0	0	0		
4	0	0	0	0		
5	0	0	0	0		
6	0	0	0	0		
7	0	0	0	0		
8	0	0	0	0		
9	0	0	0	0		
10	0	0	0	0		
TOTAL					2.000.000,00	

Mengetahui :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Yang membayarkan,
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

.....
NIP.....

.....
NIP.....

5. Kuitansi

Tahun Anggaran	: 2024	Nomor	: M/BKU-BOK/1.2.1.1/2024
Kode Kegiatan	:	Tanggal	:
Kode Rekening	:		

=TANDA BUKTI PEMBAYARAN=

Telah diterima dan	: KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS.....KECAMATAN.....
Uang Sebanyak	: Rp 50.000
Yaitu	: Pembayaran lunas belanja yang di serahkan kepada pihak ketiga/ pengganti transport an Andrian Hutabarat dkk.dalam rangka melaksanakan..... (daftar penerima transport terlampir)

Terbilang : Lima puluh ribu rupiah

Barang-barang/pekerjaan-pekerjaan yang dimaksud telah diterima/diselenggarakan dengan sempurna

Disetujui :	Tarutung ,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Yang menerima,

NIP.....	Nama : Andrian Hutabarat, SKM
	Jabatan :
	Alamat :

Mengetahui :	Yang membayarkan,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

NIP.....	NIP.....
----------	----------

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19870704 201101 1 008