



**BUPATI MUSI BANYUASIN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)  
SUMBER DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan sampai ke tingkat puskesmas serta memperjelas pemahaman terhadap semua peraturan yang ada tentang petunjuk teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik bidang kesehatan (BOK);
  - b. bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan, perlu dibuat Peraturan Bupati lebih detil khususnya petunjuk teknis pertanggungjawaban kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan bidang kesehatan untuk memenuhi kebutuhan operasional di lapangan yaitu bagaimana pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di puskesmas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Petunjuk Teknis Pertanggungjawaban Kegiatan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Kesehatan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di

Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan APBD TA 2019;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan TA 2019;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Beserta Perubahannya;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan;
15. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Musi Banyuasin No. 8 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD Kabupaten Musi Banyuasin;
16. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 18 Tahun 2017 tentang Juklak Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemkab Muba;

17. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 67/KPTS-BPKAD/2017 tentang Penetapan Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
18. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2019;
19. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 118 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 118) ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2018).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN BANTUAN  
OPERASIONAL KESEHATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Sekretaris Dinas Kesehatan adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan adalah Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan yang difokuskan pada penurunan angka kematian ibu, bayi dan anak, penanggulangan masalah gizi, serta pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan



terutama untuk pelayanan kesehatan penduduk miskin, dan penduduk didaerah tertinggal, terpencil, perbatasan dan kepulauan dan daerah bermasalah kesehatan.

8. Bantuan Operasional Kesehatan yang selanjutnya disingkat BOK adalah Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada pemerintah daerah untuk membantu mendanai kegiatan yang merupakan urusan daerah sesuai dengan prioritas nasional guna meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan didaerah dan diutamakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan yang bersifat promotif dan preventif.
9. Penyegaran/Refreshing Kader adalah kegiatan penyegaran pengetahuan teknis kesehatan tertentu untuk kader kesehatan aktif yang dilakukan melalui fasilitasi/pendampingan petugas kesehatan.
10. Program Kesehatan Lainnya adalah kegiatan promotif preventif selain kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan program kesehatan prioritas; dan disusun melalui proses perencanaan tingkat Puskesmas (melalui lokakarya mini) dengan memperhatikan kebijakan pembangunan kesehatan nasional, provinsi dan kabupaten/kota serta kearifan lokal.
11. Puskesmas dan jaringannya adalah Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling dan bidan desa.
12. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM Essensial adalah upaya kesehatan pelayanan promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu anak dan Keluarga Berencana (KB), gizi serta pencegahan dan pengendalian penyakit.
13. UKM pengembangan adalah upaya kesehatan masyarakat yang kegiatannya memerlukan inovasi dan atau bersifat ekstensifikasi dan intensifikasi pelayanan, disesuaikan dengan prioritas masalah kesehatan, kekhususan wilayah kerja dan potensi sumber daya yang tersedia di masing masing Puskesmas.
14. Kegiatan Preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencegah, mengendalikan risiko kesehatan, mencegah komplikasi penyakit dan meningkatkan mutu hidup seoptimal mungkin.
15. Kegiatan Promotif adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui upaya dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat, agar mereka dapat secara optimal menolong dirinya sendiri (mencegah timbulnya masalah dan gangguan kesehatan, memelihara dan meningkatkan derajat kesehatannya, dan mampu berperilaku mengatasi apabila masalah kesehatan tersebut sudah terlanjur datang), serta mengembangkan kegiatan yang bersumber daya masyarakat sesuai sosial budaya setempat dan didukung oleh kebijakan publik yang berwawasan kesehatan.
16. *Plan of Action* yang selanjutnya disingkat POA adalah Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang disusun berdasarkan hasil Lokakarya Mini puskesmas.
17. Lokakarya Mini puskesmas adalah rapat bulanan staf puskesmas membahas rencana kerja dan pembiayaan pelaksanaan program-program kesehatan di puskesmas



18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah mekanisme pencairan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
19. Langsung bendahara yang selanjutnya disingkat LS bendahara adalah mekanisme pencairan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan PPTK untuk belanja pegawai dan barang dan jasa yang dananya masuk ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP Adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Surat Permintaan Uang yang selanjutnya disingkat SPU adalah Surat Permintaan Pencairan Dana BOK Puskesmas dari Kepala Puskesmas kepada Pengguna Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten.
29. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah surat pernyataan dari kepala puskesmas tentang pertanggungjawaban belanja yang telah digunakan.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.



31. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. 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.
33. 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.
34. 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-SKPD.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
37. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari kepala puskesmas bahwa satuan biaya yang telah digunakan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
38. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah satuan biaya setinggi-tingginya yang digunakan sebagai acuan penyusunan anggaran berbasis kinerja yang penggunaannya bersifat lintas SKPD.
39. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP di puskesmas adalah staf yang ditetapkan oleh kepala puskesmas yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Kegiatan BOK terdiri dari : BOK Puskesmas, BOK UKM Sekunder Kabupaten dan Dukungan manajemen BOK Kabupaten dan Jampersal.

#### Pasal 3

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dana BOK Puskesmas adalah Pimpinan Puskesmas, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dana BOK Puskesmas adalah Pejabat eselon 4 atau staf yang ditunjuk dengan jumlah personil disesuaikan kebutuhan dan ketersediaan anggaran;

#### Pasal 4

Alur Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOK Kabupaten adalah dari BPP – BP – KPA – PA sedangkan Alur Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOK Puskesmas adalah dari BPP BOK Puskesmas – KPA - BP – PA.



#### Pasal 5

Besaran honor Pengelola Keuangan dan Pelaksana Teknis Kegiatan BOK Kabupaten sesuai dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Standar Satuan Harga yang ditetapkan setiap tahun anggaran.

#### Pasal 6

Besaran honor Pengelola Keuangan BOK Puskesmas adalah maksimal setara dengan staf pengelola keuangan dalam struktur honorarium pelaksanaan kegiatan APBD di Kabupaten Musi Banyuasin dan dapat dilakukan penyesuaian melalui keputusan bupati.

#### Pasal 7

Mekanisme Pencairan Dana BOK Puskesmas dapat diajukan melalui TUP dan LS Bendahara.

#### Pasal 8

Rekening BOK Puskesmas adalah Rekening Giro pada Bank SumselBabel Cabang Sekayu.

### BAB II PENGORGANISASIAN

#### Pasal 9

Organisasi Pengelola Keuangan Dana BOK Kabupaten adalah:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPK-SKPD;
- e. PPTK
- f. BP;
- g. BPP; dan
- h. Staf pengelola.

#### Pasal 10

- (1) Tugas Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 9 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, khusus KPA juga melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. Mewakili PA dalam hal membina dan melakukan pengawasan pelaksanaan BOK di puskesmas;
  - b. Mewakili PA dalam hal mengkoordinir PPTK dalam melaksanakan tugasnya;
  - c. Mewakili PA dalam hal mengkoordinir PPTK untuk membuat laporan baik realisasi anggaran maupun pencapaian kinerja; dan



- d. Mewakili PA dalam hal mengkoordinir PPTK menyusun Proposal Usulan BOK tahun akan datang.

#### Pasal 11

Organisasi Tim Teknis Pelaksana BOK Kabupaten adalah:

- a. Sekretariat BOK;
- b. Tim Teknis Program; dan
- b. Anggota Tim Teknis

#### Pasal 12

- (1) Tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 11 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, juga melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan dukungan manajemen di kabupaten;
  - b. Menyiapkan dan menyelenggarakan sosialisasi/bimtek juknis kegiatan BOK Puskesmas;
  - c. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan monitoring;
  - d. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan evaluasi program; dan
  - e. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran BOK Kabupaten dan Dukungan Manajemen UKM BOK dan Jampersal tahun depan;
  - f. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 13

Organisasi Pengelola Keuangan Dana BOK Puskesmas adalah:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK-SKPD;
- d. PPTK;
- e. BP; dan
- f. Staf pengelola.

#### Pasal 14

- (1) Tugas Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, KPA juga melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan verifikasi SPU beserta lampirannya;
  - b. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan BOK di Puskesmas; dan
  - c. Bilamana diperlukan, melakukan verifikasi bukti pertanggungjawaban pelaksanaan BOK di Puskesmas.



### Pasal 15

Organisasi Tim Teknis Dana BOK Puskesmas adalah:

- a. KPA;
- b. PPTK;
- c. BPP; dan
- b. Staf Pengelola BOK.

### Pasal 16

- (1) Tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 15 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, juga melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan BOK sesuai kebijakan nasional;
  - b. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinannya;
  - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan BOK tingkat kabupaten dan Puskesmas;
  - d. Melakukan sosialisasi BOK tingkat Puskesmas;
  - e. Melakukan verifikasi RKA BOK Puskesmas;
  - f. Melakukan pemeriksaan awal pertanggungjawaban BOK Puskesmas sebelum diverifikasi oleh pengelola keuangan kabupaten;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penggerakan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan BOK di Puskesmas; dan
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan BOK puskesmas kepada Tim Pengelola BOK Tingkat Kabupaten.

### Pasal 17

Organisasi Pengelola Keuangan BOK Puskesmas adalah:

- a. Kepala/Pimpinan Puskesmas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Penanggungjawab kegiatan;
- b. Kepala Tata Usaha atau staf sebagai Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan (PPTK);
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu BOK Puskesmas; dan
- d. Staf Pengelola.

### Pasal 18

- (1) Tugas Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Penanggungjawab Kegiatan BOK Puskesmas adalah:
  - a. Melaksanakan kegiatan BOK sesuai kebijakan nasional;
  - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - c. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. Menyampaikan RKA hasil lokakarya mini di akhir tahun anggaran berjalan kepada Kepala Dinas Kesehatan;



- g. Membuat SPU kepada KPA Dinkes Kabupaten dengan melampirkan RKA hasil lokakarya mini;
- h. Mengeluarkan surat tugas untuk pelaksanaan kegiatan BOK di Puskesmas dan jaringannya beserta Poskesdes/Polindes dan Posyandu;
- i. Menandatangani semua kuitansi pengeluaran;
- j. Bersama dengan Bendahara BOK Puskesmas menandatangani cek rekening giro untuk pencairan Dana BOK Puskesmas di Bank Sumselbabel;
- k. Bertanggungjawab atas semua kegiatan dan pengeluaran dana BOK di tingkat Puskesmas; dan
- l. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).

(2) Tugas Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPTK) Puskesmas adalah:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(3) Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu BOK Puskesmas adalah:

- a. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran terhadap uang yang dikelolanya ke dalam Buku Kas Tunai;
- b. Mempertanggungjawabkan dalam bentuk dokumen pengeluaran (kuitansi) atas pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaporkan pertanggungjawaban keuangan kepada Bendahara Pengeluaran Satker BOK Kabupaten, berupa laporan realisasi keuangan puskesmas dengan melampirkan copy bukti-bukti pengeluaran di puskesmas yang telah ditandatangani bersama dengan Penanggungjawab Kegiatan;
- d. Mengembalikan sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada bendahara pengeluaran untuk disetorkan ke kas daerah;
- e. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Menyimpan dengan baik dan aman seluruh bukti ASLI pertanggungjawaban keuangan; dan
- g. Membuat BUKU KAS UMUM (BKU), BUKU PEMBANTU KAS TUNAI, BUKU PEMBANTU BANK dan BUKU PAJAK.

(3) Tugas Staf Pengelola adalah:

- a. Membantu semua tugas Penanggungjawab Kegiatan dalam melaksanakan teknis kegiatan BOK di puskesmas; dan
- b. Membantu semua tugas Bendahara BOK Puskesmas dalam melaksanakan tugas perbendaharaan.

### BAB III ALUR PENCAIRAN DANA

#### Pasal 19

Mekanisme pencairan Dana BOK Kabupaten sama seperti pencairan APBD murni mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Bupati tentang Juklak Perjalanan Dinas.



## Pasal 20

Tahap pertama sebelum pencairan puskesmas segera membuka rekening giro atas nama BOK Puskesmas dengan membawa surat pengantar dari Dinas Kesehatan Kabupaten, melampirkan surat izin pembukaan rekening giro dari Bendahara Umum Daerah (DPPKAD). Nomor rekening yang sudah dibuat dilaporkan ke DPPAKD untuk penerbitan SK Rekening Giro BOK Puskesmas oleh pejabat yang berwenang.

## Pasal 21

- (1) Mekanisme pencairan Dana BOK Puskesmas terdiri dari:
  - a. LS Bendahara; dan
  - b. TUP.
- (2) LS Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. LS Bendahara untuk honorarium;
  - b. LS Bendahara untuk perjalanan dinas; dan
  - c. LS Pihak ketiga.
- (3) Persyaratan LS Bendahara untuk honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Puskesmas mengajukan SPU, POA Bulanan, dan KAK kepada PA/KPA sesuai dengan RKA telah dibuat melalui PPTK dilampiri dengan:
  - a. Daftar Nominatif Honor, form cukup ditandatangani oleh KPA dan BPP BOK Puskesmas, pihak yang menerima honor belum dikosongkan;
  - b. Rekapitulasi Honor;
  - c. Surat Keputusan Pengelola BOK Puskesmas dari PA; dan
  - d. Surat Keputusan Besaran Honor Pengelola BOK Puskesmas dari PA.
- (4) Persyaratan LS Bendahara untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Puskesmas mengajukan SPU, POA Bulanan, dan KAK kepada PA/KPA sesuai dengan RKA telah dibuat melalui PPTK yang telah ditetapkan untuk setiap puskesmas dilampiri dengan:
  - a. Berkas Pertanggungjawaban Belanja (ST, SPD, Daftar Nominatif, Daftar Pengeluaran Riil, Kuitansi, Rincian Definitif, Laporan Perjalanan Dinas); dan
  - b. Semua berkas sudah ditandatangani kecuali kuitansi pada pihak yang menerima uang dikosongkan.
- (5) Alur LS Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. PPTK merekap pengajuan SPP-LS Bendahara dari puskesmas. PPTK mengajukan SPP-LS Bendahara kepada PA/KPA sesuai dengan mekanisme pencairan APBD murni dengan melampirkan berkas Rekap rencana pencairan per puskesmas dan Berkas Pertanggungjawaban Belanja;
  - b. PA mengajukan SPM ke DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin untuk diterbitkan SP2D;
  - c. DPPKAD menerbitkan SP2D masuk ke rekening BP;
  - d. BP mengeluarkan cek senilai SP2D yang terbit untuk ditransferkan ke Rekening Giro BOK masing-masing puskesmas;
  - e. Kepala/Pimpinan Puskesmas bersama dengan Bendahara BOK Puskesmas menandatangani Cek Giro untuk mencairkan uang di bank; dan
  - f. Berkas pencairan asli dibuat minimal 2 (dua) rangkap, satu untuk KPA BOK Puskesmas, dan satu rangkap untuk BP Dinas Kesehatan.



- (6) Alur TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Tim teknis BOK Puskesmas mengajukan SPU, POA Pencairan, dan KAK sesuai dengan RKA yang telah dibuat melalui PPTK yang telah disetujui oleh KPA;
  - PPTK mengajukan SPP-TUP kepada PA melalui BP Dinas Kesehatan sesuai dengan mekanisme pencairan APBD murni dengan melampirkan SPU, POA Pencairan, dan KAK puskesmas;
  - PA mengajukan SPM ke BPKAD Kabupaten Musi Banyuasin untuk diterbitkan SP2D;
  - BPKAD menerbitkan SP2D masuk ke rekening BP;
  - BP mengeluarkan cek senilai SP2D yang terbit untuk ditransferkan ke Rekening Giro BOK Puskesmas masing-masing puskesmas; dan
  - Kepala/Pimpinan Puskesmas dan atau dengan BPP BOK Puskesmas menandatangani Cek Giro untuk mencairkan uang di bank.

#### BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN

##### Pasal 22

Mekanisme pertanggungjawaban Dana BOK Kabupaten sama seperti pertanggungjawaban APBD murni mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Beserta Perubahannya serta Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 tentang Juklak Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan Pegawai kontrak di Lingkungan Pemkab Muba.

##### Pasal 23

- (1) Pertanggungjawaban Dana BOK Puskesmas meliputi:
- Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Daerah dari puskesmas ke Provinsi;
  - Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Daerah dari puskesmas ke Kabupaten;
  - Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan dari puskesmas ke desa;
  - Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dari desa ke puskesmas;
  - Pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai 10 juta s/d 50 juta rupiah;
  - Pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah 10 juta rupiah;
  - Pertanggungjawaban pengadaan makan dan minum kegiatan pertemuan/sejenis;
  - Pertanggungjawaban honorarium;
  - Pertanggungjawaban Jasa Narasumber; dan
  - Pertanggungjawaban Sewa Mobilitas Darat dan Air.
- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Daerah dari puskesmas ke Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari;
- Surat Tugas Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan. Surat Tugas Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - SPD Kepala Puskesmas, Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh KPA atau Kepala Puskesmas dan Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi ;



- c. Laporan Perjalanan Dinas ditandatangani Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi dan pihak yang melakukan perjalanan dinas;
  - d. Kuitansi ditandatangani oleh KPA, BPP BOK Puskesmas dan pihak yang menerima uang;
  - e. Daftar Nominatif Biaya Perjalanan Dinas;
  - f. Rincian Definitif Biaya Perjalanan Dinas;
  - g. Daftar Pengeluaran Riil;
  - h. Tiket atau karcis transport Sekayu-Palembang; dan
  - i. Bill hotel/penginapan bila menginap, dibayar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum apabila tidak ada bukti penginapan.
- (3) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Daerah dari puskesmas ke Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Surat Tugas Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dengan persetujuan surat pelimpahan kewenangan dari kepala dinas. Surat Tugas Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - b. SPD Kepala Puskesmas dan Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dan Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi ;
  - c. Laporan Perjalanan Dinas ditandatangani Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi dan pihak yang melakukan perjalanan dinas;
  - d. Kuitansi ditandatangani oleh KPA, BPP BOK Puskesmas dan pihak yang menerima uang;
  - e. Daftar Nominatif Biaya Perjalanan Dinas;
  - f. Rincian Definitif Biaya Perjalanan Dinas;
  - g. Daftar Pengeluaran Riil; dan
  - h. Bill hotel/penginapan bila menginap, dibayar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum apabila tidak ada bukti penginapan.
- (4) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan dari puskesmas ke desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Surat Tugas Kepala Puskesmas dan atau Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - b. SPD Kepala atau Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh KPA atau Kepala Puskesmas dan Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi;
  - c. Laporan Perjalanan Dinas ditandatangani Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi dan pihak yang melakukan perjalanan dinas;
  - d. Kuitansi ditandatangani oleh KPA, BPP BOK Puskesmas dan pihak yang menerima uang;
  - e. Daftar Nominatif Biaya Perjalanan Dinas;
  - f. Rincian Definitif Biaya Perjalanan Dinas; dan
  - g. Pendokumentasian foto kegiatan yang dicetak warna.
- (5) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dari desa ke puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. Surat Tugas bagi kader/petugas kesehatan/dukun bersalin/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - b. Surat Tugas kades/pejabat/pegawai lintas sektoral lainnya ditandatangani oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang;



- c. SPD bagi kader/petugas kesehatan/dukun bersalin/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dan Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi;
  - d. Daftar hadir kegiatan (untuk kegiatan rapat/pelatihan/kegiatan sejenis lainnya);
  - e. Bukti/kuitansi rekap penerimaan uang harian yang ditandatangani KPA, BPP BOK Puskesmas dan pihak yang melakukan perjalanan dinas;
  - f. Rincian Definitif Biaya Perjalanan Dinas Kolektif; dan
  - g. Pendokumentasian foto kegiatan yang dicetak warna.
- (6) Pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai 10 juta s/d 50 juta rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
- a. Surat Pesanan dari Kepala Puskesmas;
  - b. Surat Pengantar Barang dari Rekanan/Pihak Ketiga;
  - c. Faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;
  - d. Kuitansi dari puskesmas;
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
  - g. Berita Acara Pembayaran; dan
  - h. Foto/dokumentasi.
  - i. Bukti setoran pajak (PPN dan PPH).
- (7) Pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah 10 juta rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari:
- a. Faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;
  - b. Kuitansi dari puskesmas; dan
  - c. Foto/dokumentasi.
  - d. Bukti setoran pajak (PPN dan PPH).
- (8) Pertanggungjawaban pengadaan makan, minum dan sewa ruang rapat, penginapan kegiatan pertemuan/sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari:
- a. Surat Pesanan dari kepala puskesmas;
  - b. Faktur dari Rekanan/Pihak Ketiga;
  - c. Kuitansi dari puskesmas;
  - d. Notulen Rapat;
  - e. Daftar Hadir;
  - f. Foto/dokumentasi.
  - g. Bukti setoran pajak daerah dan PPH Pasal 23.
- (9) Pertanggungjawaban honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari:
- a. Daftar Tanda Terima Honor;
  - b. Surat Keputusan Pengelola BOK Puskesmas dari PA; dan
  - c. Surat Keputusan Besaran Honor Pengelola BOK Puskesmas dari PA.
  - d. Bukti setoran PPH Pasal 21.
- (10) Pertanggungjawaban Jasa Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari:
- a. SK dari kepala puskesmas tentang nama narasumber dan besaran jasa narasumber;
  - b. Daftar hadir;
  - c. Tanda terima jasa narasumber;
  - d. Surat Tugas dan Foto/dokumentasi.
  - e. Bukti setoran PPH Pasal 21.
- (11) Pertanggungjawaban Sewa Mobilitas Darat dan Air dari puskesmas ke desa atau dari puskesmas ke Sekayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j terdiri dari:



- a. Fotocopy STNK untuk sewa Mobil;
- b. Fotocopy KTP Pemilik/Supir;
- c. Foto alat transportasi; dan
- d. Kuitansi bermaterai bukti transaksi.
- e. Bukti setoran PPN dan PPH.

#### Pasal 24

Kuitansi ditandatangani oleh KPA, BPP BOK Puskesmas dan pihak yang menerima uang untuk belanja pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 25

Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang diperiksa oleh PPHP yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

#### Pasal 26

Semua dokumen pertanggungjawaban asli dibuat minimal 2 (dua) rangkap, satu untuk BP, satu untuk KPA.

#### Pasal 27

Melampirkan SPTB setiap penyerahan pertanggungjawaban belanja.

#### Pasal 28

- (1) Buku yang harus dimiliki oleh BPP BOK Puskesmas 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 SPTB ditutup setiap selesai membuat pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh KPA dan BPP BOK Puskesmas.
- (3) Pencatatan dilaksanakan berdasarkan nilai yang tertera dalam kuitansi.
- (4) Menyimpan dengan baik dan aman seluruh bukti/dokumen pertanggungjawaban keuangan di puskesmas.
- (5) Setiap bulan harus dilakukan pemeriksaan kas oleh atasan langsung atau KPA, dengan dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

### BAB V PAJAK

#### Pasal 29

- (1) Potongan pajak terhadap pembayaran honorarium (PPh 21): Golongan I dan II: 0%, Golongan III: 5%, Golongan IV: 15%. Bila tidak memiliki NPWP, maka perhitungan potongan PPh 21 yakni sebesar  $120\% \times \text{Tarif Golongan} \times \text{Nilai Honor}$ .
- (2) Bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon dari penjual (bila ada) yang ditandatangani di atas materai Rp. 3.000,- untuk pembelian dengan nilai Rp.250.000,- sampai dengan Rp.1.000.000,- dan materai Rp. 6.000,- untuk pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- yang distempel (bila ada) oleh pihak penjual barang (bukti pembelian dapat berupa kuitansi atau tanda pembelian lainnya) dengan rincian barang yang dibeli.



- (3) Pembelian Barang Surat Setoran Pajak PPN 10% untuk nilai bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon pembelian barang lebih dari Rp.1.000.000,- dan PPh ps 22 sebesar 1,5% untuk nilai kuitansi lebih dari Rp. 1.000.000,. Bila penyedia barang tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan pajak PPh ps 22 dikenakan 2 kali lipat. Sedangkan belanja cetak dan penggandaan (fotocopy) dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari nilai bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon. Selanjutnya untuk penyedia barang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh pasal 23 2 kali lipat.
- (4) Pembelian makanan dan minuman melalui restoran, rumah makan, warung, perusahaan jasa catering, dan sejenisnya dengan nilai pembelian berapapun, dikenakan pajak daerah 10% dan pajak PPh ps 23 sebesar 2 % (Penyedia diwajibkan memiliki NPWP Daerah).

## BAB VI INDIKATOR KINERJA

### Pasal 30

- (1) Indikator kinerja BOK meliputi aspek manajemen dan aspek program.
- (2) Aspek Manajemen sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) fokusnya pada:
  - a. Dinas Kesehatan; dan
  - b. Puskesmas.
- (3) Aspek Manajemen pada dinas kesehatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu melakukan pembinaan ke puskesmas meliputi administrasi keuangan dan teknis program yang dilakukan minimal 1 kali di masing-masing puskesmas dengan salah satu kegiatannya mengikuti proses lokakarya mini pada satu atau beberapa puskesmas dan menyelenggarakan pertemuan koordinasi dan evaluasi serta teknis pengelolaan keuangan dengan mengundang seluruh Puskesmas sebanyak 3 kali per tahun. Monitoring dan evaluasi ke 28 Puskesmas sebanyak 2 kali per tahun.
- (4) Aspek Manajemen pada puskesmas 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 VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 31

- (1) Pembinaan oleh Tim Pengelola BOK Tingkat Kabupaten.
- (2) Sasaran pembinaan adalah puskesmas beserta jaringannya.
- (3) Lingkup pembinaan meliputi aspek teknis program dan aspek manajemen di Puskesmas.
- (4) Mekanisme pembinaan melalui verifikasi, analisis dan umpan balik laporan, peninjauan kegiatan (termasuk pelaksanaan lokakarya mini, pertemuan koordinasi dan atau fasilitasi di lapangan).

### Pasal 32

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. Bentuk pengawasan BOK berupa pengendalian intern, pengawasan fungsional internal, dan pengawasan eksternal.

### Pasal 33

BOK merupakan dana DAK Nonfisik dari Kementerian Kesehatan yang masuk ke kas daerah, maka sesuai dengan peraturan pemerintah yang berhak melakukan pengawasan internal program BOK adalah Inspektorat Kabupaten dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), sedangkan pengawas eksternal adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

## BAB VIII RUANG LINGKUP

### Pasal 34

Peraturan Bupati ini merupakan panduan pelengkap Juknis Pelaksanaan BOK yang dikeluarkan oleh kementerian terkait dan hanya mengatur hal-hal yang belum ada atau belum jelas dalam peraturan yang sudah ada tentang teknis pelaksanaan BOK dan bentuk pertanggungjawabannya di tingkat kabupaten dan puskesmas.

### Pasal 35

Dalam rangka percepatan, untuk tahun berikutnya apabila ada hal-hal yang berubah atau belum diatur dengan jelas dalam Peraturan Bupati ini cukup dibuatkan peraturan turunannya melalui peraturan atau keputusan kepala dinas kesehatan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku tentang pengelolaan keuangan daerah.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pertanggungjawaban Kegiatan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 11 FEBRUARI 2019

BUPATI MUSI BANYUASIN

  
H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 12 FEBRUARI 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

  
H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2019 NOMOR : 23