

## **BUPATI MUSI BANYUASIN**

### **PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN NOMOR 19 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **PETUNJUK TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)**

#### **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 BOK;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan, Serta Sarana Dan Prasarana Penunjang Subbidang Sarpras Kesehatan Tahun Anggaran 2016 perlu dibuat Peraturan Bupati lebih detil khususnya petunjuk teknis Bantuan Operasional Kesehatan untuk memenuhi kebutuhan operasional di lapangan yaitu bagaimana pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di puskesmas;
  - c. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.07/2016 Penyaluran Dana Bantuan Operasional Kesehatan Dan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana Tahun Anggaran 2016 Perlu diperjelas bagaimana mekanisme transfer dana Bantuan Operasional Kesehatan dari pemda ke puskesmas;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Petunjuk Teknis Pertanggungjawaban Kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah

- Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-undang \*);
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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
  7. 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);
  8. 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;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan APBD TA 2016;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan TA 2016;
  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan, Serta Sarana Dan Prasarana Penunjang Subbidang Sarpras Kesehatan Tahun Anggaran 2016;

12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.07/2016 Penyaluran Dana Bantuan Operasional Kesehatan Dan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana Tahun Anggaran 2016;
13. 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;
14. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2015 tentang Juklak Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemkab. Muba;
15. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 25 Tahun 2015 tentang Standar Satuan Harga TA 2016;
16. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 45 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 1 Tahun 2016).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN BANTUAN  
OPERASIONAL KESEHATAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Operasional Kesehatan yang selanjutnya disingkat BOK adalah dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian Kesehatan dan merupakan bantuan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah yang disalurkan melalui transfer ke kas daerah untuk percepatan pencapaian target program kesehatan prioritas nasional, melalui peningkatan kinerja Puskesmas dan jaringannya, serta Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) khususnya Poskesdes/Polindes, Posyandu, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif dan preventif.
2. Kegiatan Pelayanan Kesehatan Luar Gedung adalah kegiatan pelayanan kesehatan yang dilakukan di luar gedung Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Poskesdes/Polindes dalam rangka menjangkau masyarakat mendapatkan akses pelayanan kesehatan yang bersifat promotif dan preventif.

3. Penyegaran/Refreshing Kader adalah kegiatan penyegaran pengetahuan teknis kesehatan tertentu untuk kader kesehatan aktif yang dilakukan melalui fasilitasi/pendampingan petugas kesehatan.
4. Program Kesehatan Prioritas adalah kegiatan promotif preventif yang mempunyai daya ungkit tinggi terhadap capaian program Gizi, Kesehatan Ibu Anak termasuk KB, Penyakit Menular (HIV/AIDS, TB, Malaria), Kesehatan Lingkungan (air minum dan sanitasi dasar). Program kesehatan prioritas merupakan bagian dari UKM esensial sesuai Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas.
5. 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.
6. Puskesmas dan jaringannya adalah Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling dan bidan desa.
7. 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.
8. 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.
9. Kegiatan Preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencegah, mengendalikan risiko kesehatan, mencegah komplikasi penyakit dan meningkatkan mutu hidup seoptimal mungkin.
10. 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.
11. *Plan of Action* yang selanjutnya disingkat POA adalah Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang disusun berdasarkan hasil Lokakarya Mini puskesmas.
12. Lokakarya Mini puskesmas adalah rapat bulanan staf puskesmas membahas rencana kerja dan pembiayaan pelaksanaan program-program kesehatan di puskesmas
13. 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.

14. 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.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. 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.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP Adalah Adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
22. 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.
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 SKPD 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 Perintah Menmbayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. 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.
32. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari kepala puskesmas ahwa 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 SKPD.
34. 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

Kegiatan BOK terdiri dari Dana BOK Kabupaten dan Dana BOK Puskesmas.

#### Pasal 3

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 Pengelola Keuangan BOK Puskesmas - 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. BP; dan
- f. BPP; dan
- g. 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 BOK tahun akan datang.

#### Pasal 11

Organisasi Tim Teknis Pelaksana BOK Kabupaten adalah:

- a. PPTK; dan
- b. Staf.

## 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 manajemn 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 menganggarkan kebutuhan dukungan manajemen kabupaten tahun depan.

## Pasal 13

Organisasi Pengelola Keuangan Dana BOK Puskesmas di kabupaten adalah:

- a. PA;
- b. PPK-SKPD;
- c. BP;
- d. 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, juga melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan verifikasi SPU beserta lampirannya;
  - b. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan BOK dari Puskesmas;
  - c. Bilamana diperlukan, melakukan verifikasi bukti pertanggungjawaban pelaksanaan BOK di Puskesmas; dan

## Pasal 15

Organisasi Tim Teknis Dana BOK Puskesmas di kabupaten adalah:

- a. PPTK; dan
- b. Staf.

## 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. Menyusun besaran alokasi/realokasi dana BOK per Puskesmas;
  - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan BOK tingkat kabupaten dan Puskesmas;
  - d. Melakukan sosialisasi BOK tingkat kabupaten dan 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
  - h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan BOK di kabupaten kepada Tim Pengelola BOK Tingkat Provinsi tembusan Tim Pengelola BOK Tingkat Pusat.

#### Pasal 17

Organisasi Pengelola Keuangan BOK Puskesmas adalah:

- a. Kepala/Pimpinan Puskesmas sebagai Penanggungjawab Kegiatan;
- b. Bendahara BOK Puskesmas; dan
- c. Staf Pengelola.

#### Pasal 18

- (1) Tugas Penanggungjawab Kegiatan BOK Puskesmas adalah:
- a. Menyampaikan RKA hasil lokakarya mini di akhir tahun anggaran berjalan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
  - b. Membuat SPU kepada KPA Dinkes Kabupaten dengan melampirkan RKA hasil lokakarya mini;
  - c. Mengeluarkan surat tugas untuk pelaksanaan kegiatan BOK di Puskesmas dan jaringannya beserta Poskesdes/Polindes dan Posyandu;
  - d. Menandatangani semua kuitansi pengeluaran;
  - e. Bersama dengan Bendahara BOK Puskesmas menandatangani cek rekening giro untuk pencairan Dana BOK Puskesmas di Bank Sumselbabel;
  - f. Bertanggungjawab atas semua kegiatan dan pengeluaran dana BOK di tingkat Puskesmas; dan
  - g. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).
- (2) Tugas Bendahara 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 DPPKAD 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; dan
  - b. LS Bendahara untuk perjalanan dinas.
- (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 yang telah ditetapkan untuk setiap puskesmas dilampiri dengan:
- a. Daftar Nominatif Honor, form cukup ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dan Bendahara 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 Rekapitulasi, 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 3 (tiga) rangkap, satu untuk BP, satu untuk DPPKAD, satu arsip puskesmas dan 1 rangkap copy untuk PPTK.
- (6) Alur TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Puskesmas mengajukan SPU, POA Bulanan, dan KAK kepada PA/KPA sesuai dengan RKA yang telah dibuat melalui PPTK yang telah ditetapkan untuk setiap puskesmas;
  - b. PPTK merekap pengajuan SPP-TUP dari puskesmas. PPTK mengajukan SPP-TUP kepada PA/KPA sesuai dengan mekanisme pencairan APBD murni dengan melampirkan Rekap Rencana Pencairan Per Rekening Belanja per puskesmas;
  - c. PA mengajukan SPM ke DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin untuk diterbitkan SP2D;
  - d. DPPKAD menerbitkan SP2D masuk ke rekening BP;
  - e. BP mengeluarkan cek senilai SP2D yang terbit untuk ditransferkan ke Rekening Giro BOK masing-masing puskesmas; dan
  - f. Kepala/Pimpinan Puskesmas bersama dengan Bendahara 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 tentang Juklak Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemkab. Muba.

### Pasal 23

- (1) Pertanggungjawaban Dana BOK Puskesmas meliputi:
  - a. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Daerah dari puskesmas ke Provinsi;
  - b. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Daerah dari puskesmas ke Kabupaten;
  - c. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan dari puskesmas ke desa;
  - d. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dari desa ke puskesmas;
  - e. Pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai 10 juta s/d 50 juta rupiah;
  - f. Pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah 10 juta rupiah;
  - g. Pertanggungjawaban pengadaan makan dan minum kegiatan pertemuan/sejenis;
  - h. Pertanggungjawaban honorarium;
  - i. Pertanggungjawaban Jasa Narasumber; dan
  - j. 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;
  - a. Surat Tugas Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan. Surat Tugas Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - b. SPD Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi. SPD 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 Penanggungjawab Kegiatan, Bendahara 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 Dinas Kesehatan. Surat Tugas Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - b. SPD Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan Pejabat Berwenang di lokasi kegiatan/lokasi yang dikunjungi. SPD 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 Penanggungjawab Kegiatan, Bendahara 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 atau Staf Puskesmas/kader/masyarakat ditandatangani oleh Kepala Puskesmas;
  - b. SPD Kepala atau 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 Penanggungjawab Kegiatan, Bendahara BOK Puskesmas dan pihak yang menerima uang;
  - e. Daftar Nominatif Biaya Perjalanan Dinas; dan
  - f. Rincian Definitif Biaya Perjalanan Dinas.
- (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 Penanggungjawab Kegiatan, Bendahara BOK Puskesmas dan pihak yang melakukan perjalanan dinas; dan
  - f. Rincian Definitif Biaya Perjalanan Dinas Kolektif.
- (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.
- (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.
- (8) Pertanggungjawaban pengadaan makan dan minum 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.
- (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.
- (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; dan
  - d. Surat Tugas.
- (11) Pertanggungjawaban Sewa Mobilitas Darat dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j terdiri dari:
- a. Fotocopy surat izin usaha sewa dan NPWP bila ada;
  - b. Fotocopy STNK untuk sewa Mobil;
  - c. Fotocopy KTP Pemilik/Supir;
  - d. Foto alat transportasi; dan
  - e. Kuitansi bermaterai bukti transaksi.

#### Pasal 24

Kuitansi ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan, Bendahara 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 3 (tiga) rangkap, satu untuk BP, satu untuk DPPKAD, satu arsip puskesmas dan 1 rangkap copy untuk PPTK.

#### Pasal 27

Melampirkan SPTB setiap penyerahan pertanggungjawaban belanja.

#### Pasal 28

- (1) Buku yang harus dimiliki oleh pengelola keuangan 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 Penanggungjawab Kegiatan dan Bendahara BOK Puskesmas.
- (3) Pencatatan dilaksanakan berdasarkan nilai yang tertera dalam kuitansi.
- (4) Menyimpan dengan baik dan aman seluruh bukti/dokumen pertanggungjawaban keuangan di puskesmas.

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,- s/d Rp. 2.000.000,- dan Surat Setoran Pajak PPN 10% dan PPh ps 22 sebesar 1,5% untuk nilai kuitansi lebih dari Rp. 2.000.000,. Bila penyedia barang tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan pajak PPh ps 22 dikenakan 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%

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 uskesmas 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 mengundang seluruh Puskesmas sebanyak 2 kali per tahun.
- (4) Aspek Manajemen pada puskesmas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu mempublikasikan laporan pemanfaatan dana 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 APBN 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**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 28 Maret 2016

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu  
Pada tanggal 29 Maret 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



H. SOHAN MAJID

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2015 NOMOR: 24

Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

**NOMOR:** .....

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

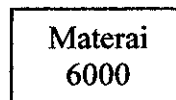
Jabatan : Kepala Puskesmas selaku Penanggungjawab Kegiatan BOK  
Puskesmas

menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas semua bentuk pelaksanaan kegiatan dan pencairan Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas yang saya pimpin.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Puskesmas .....



Nama .....

NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
**DINAS KESEHATAN**



**SURAT TUGAS**

NOMOR : .....

Dasar : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin TA .....  
Nomor 1.02.01.16.120.5.2 Kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Untuk : .....

Tempat Tujuan : .....

Selama : ..... ( ..... ) Hari  
Dari tanggal .....s/d.....

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NAMA .....  
PANGKAT .....  
NIP .....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :  
- Unit Kerja/Bagian yang berkompeten terhadap Surat Tugas ini



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

**Puskesmas** .....



## SURAT TUGAS

NOMOR : .....

Dasar : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin TA .....  
Nomor 1.02.01.16.120.5.2 Kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan

### MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Untuk : .....

Tempat Tujuan : .....

Selama : ..... ( ..... ) Hari  
Dari tanggal .....s/d.....

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

KEPALA PUSKESMAS.....

NAMA .....

PANGKAT .....

NIP .....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- Unit Kerja/Bagian yang berkompeten terhadap Surat Tugas ini



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Kolonel Wahid Udin No. 230 Sekayu - 30711  
 Telp. (0714) 321047 Fax. (0714) 322416



Lembar Ke :  
 Kode : 1.02.1.02.01.16.120  
 Kegiatan  
 Nomor : / SPPD / 20...

**SURAT PERJALANAN DINAS**  
**(SPD)**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	:	Pengguna Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.
2	Nama / NIP Pegawai yang diperintah	:	..... / .....
3	a. Pangkat dan Golongan Ruang Gaji Menurut PP No. 6 Tahun 1997	:	a. ....
	b. Jabatan / Instansi	:	b. ....
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	c. Tingkat A / B / C / D / E
4	Maksud Perjalanan Dinas	:	..... .....
5	Alat angkutan yang dipergunakan	:	.....
6	a. Tempat Berangkat	:	a. ....
	b. Tempat Tujuan	:	b. ....
7	a. Lama Perjalanan Dinas	:	a. .... (.....) Hari
	b. Tanggal berangkat	:	b. Tgl/bln/tahun
	c. Tanggal harus kembali	:	c. Tgl/bln/tahun
8	Pengikut	:	.....
9	Pembebanan Anggaran	:	APBD Kab. Muba TA 201.....
	a. Instansi	:	a. Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin
	b. Mata Anggaran	:	b. 5.2.2.15.02 (Jika perjalanan dinas luar daerah-provinsi), 5.2.2.15.01 (Jika perjalanan dinas dalam daerah-ke kab/desa)
10	Keterangan Lain-lain.	:	

Dikeluarkan di : .....  
 Pada tanggal : .....

PENGGUNA ANGGARAN  
 DINAS KESEHATAN KAB. MUSI BANYUASIN

NAMA .....  
 PANGKAT .....  
 NIP .....



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
**Puskesmas** .....



Lembar Ke :  
 Kode : 1.02.1.02.01.16.120  
 Kegiatan  
 Nomor : / SPPD / 20...

**SURAT PERJALANAN DINAS**  
**(SPD)**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	: Penanggungjawab Kegiatan BOK Puskesmas
2	Nama / NIP Pegawai yang diperintah	: .....
3	a. Pangkat dan Golongan Ruang Gaji Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. .... b. .... c. Tingkat A / B / C / D / E
4	Maksud Perjalanan Dinas	: .....
5	Alat angkutan yang dipergunakan	: .....
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. .... b. ....
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. .... (.....) Hari b. Tgl/bln/tahun c. Tgl/bln/tahun
8	Pengikut	: .....
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	: APBD Kab. Muba TA 201..... : a. Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin : b. 5.2.2.15.02 (Jika perjalanan dinas luar daerah-provinsi), 5.2.2.15.01 (Jika perjalanan dinas dalam daerah-ke kab/desa)
10	Keterangan Lain-lain.	: .....

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

KEPALA PUSKESMAS.....

NAMA .....

PANGKAT .....

NIP .....

	<p>I. SPD No : .....</p> <p>Berangkat dari : .....</p> <p>(Tempat Kedudukan)</p> <p>Pada Tanggal : .....</p> <p>Ke : .....</p> <p style="text-align: center;">PENGGUNA ANGGARAN DINAS KESEHATAN KAB. MUSI BANYUASIN</p> <p style="text-align: center;">NAMA .....</p> <p style="text-align: center;">PANGKAT .....</p> <p style="text-align: center;">NIP .....</p>
<p>II. Tiba di : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....</p> <p>ke : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>
<p>III. Tiba di : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....</p> <p>ke : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>
<p>IV. Tiba di : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....</p> <p>ke : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>
	<p>V. Tiba kembali di : .....</p> <p>Pada Tanggal : .....</p> <p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas, benar telah dilakukan atas perintahnya dan semata-mata kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p style="text-align: center;">PENGGUNA ANGGARAN DINAS KESEHATAN KAB. MUSI BANYUASIN</p> <p style="text-align: center;">NAMA .....</p> <p style="text-align: center;">PANGKAT .....</p> <p style="text-align: center;">NIP .....</p>
<p>VI. Catatan lain-lain :</p>	
<p>VII. Perhatian</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kelasahan, kealpaannya.</p>	

	<p>i. SPD No : .....</p> <p>Berangkat dari : .....</p> <p>(Tempat Kedudukan)</p> <p>Pada Tanggal : .....</p> <p>Ke : .....</p> <p style="text-align: center;">KEPALA PUSKESMAS .....</p> <p style="text-align: right;">NAMA .....</p> <p style="text-align: right;">PANGKAT .....</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p>
<p>II. Tiba di : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....</p> <p>ke : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>
<p>III. Tiba di : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....</p> <p>ke : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>
<p>IV. Tiba di : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....</p> <p>ke : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Kepala : .....</p>
	<p>V. Tiba kembali di : .....</p> <p>Pada Tanggal : .....</p> <p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas, benar telah dilakukan atas perintahnya dan semata-mata kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p style="text-align: center;">KEPALA PUSKESMAS .....</p> <p style="text-align: right;">NAMA .....</p> <p style="text-align: right;">PANGKAT .....</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p>
<p>VI. Catatan lain-lain :</p>	
<p>VII. Perhatian</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kelalaian, kealpaannya.</p>	



**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : ..... Tanggal .....  
 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Transport perjalanan dinas dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluarannya meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1	- Sekayu ke PKM. Sungai Lilin Kecamatan Sungai Lilin 2 org. x 40.000 x 1 kl	Rp. 80.000
<b>Jumlah .....</b>		<b>Rp. 80.000</b>

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Puskesmas .....

Nama .....  
Pangkat .....  
NIP .....

Sekayu, ..... (tgl, bln dan thn)  
Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melakukan  
perjalanan dinas,

1. Nama ..... (.....)  
NIP .....
2. Nama ..... (.....)  
NIP .....

**RINCIAN DEFINITIF BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor : .....  
 Tanggal : .....

No	Perincian Biaya Definitif	Jumlah	Ket
I.	<b>Transport</b>		
1.	Sekayu - PKM. Sungai Lilin 2 org x 40.000 x 1 kl = Rp 80.000 Kecamatan Sungai Lilin		
	<b>Jumlah.....</b>	<b>Rp 80.000</b>	
II.	<b>Uang Harian Perjalanan Dalam Daerah</b>		
	- Gol. III 2 org x 400.000 x 1 hr = Rp 800.000		
	<b>Jumlah.....</b>	<b>Rp 800.000</b>	
	<b>Total Jumlah ( I + II )</b>	<b>Rp 880.000</b>	
<b>Terbilang : Delapan ratus delapan puluh ribu rupiah</b>			

Jumlah definitif biaya perjalanan dinas sebesar :  
 Rp 880.000 ,-

Bendahara BOK Puskesmas .....

Yang Menerima

1. Nama ..... (.....)  
 NIP .....

Nama .....  
 NIP .....

2. Nama ..... (.....)  
 NIP .....

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp 880.000  
 Yang telah dibayarkan semula : Rp -  
 Sisa Kurang/Lebih : Rp 880.000

Kepala Puskesmas .....

Nama .....  
 Pangkat .....  
 NIP .....

**DAFTAR : NOMINATIF BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH AN. CANDRA, SKM. M.Si. NIP. 19650902 199102 1 002 KEGIATAN PENGENDALIAN VEKTOR ( PEMANTAUAN JENTIK NYAMUK AEDES ) PADA SKPD DINAS KESEHATAN KAB. MUBA**

TAHUN : .....  
 NO. KEGIATAN : 1.02.1.02.01.16.120  
 NOMOR REKENING : .....  
 NOMOR BUKTI :

NO	NAMA/NIP/PANGKAT	TUJUAN PERJALANAN	TANGGAL KEBERANGKATAN	LAMA PERJALANAN	URAIAN	JUMLAH RINCIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Candra, SKM.M.Si NIP. 19650902 199102 1 002 Jonadi, SKM. M.Kes. NIP. 19760827 199603 1 003	Palembang	26 Juni 2015 s/d 27/06/2015	2 (Dua) Hari	Konsultasi ke dinas Kesehatan Propinsi Sumsel Kegiatan Pengendalian Vektor ( Pemantauan Jentik Nyamuk Aedes ) Berdasarkan SPPD No. 019/SPPD/KES/MUBA/2015, TGL 26 Juni 2015	4.549.000	
<b>J U M L A H</b>						<b>4.549.000</b>	

**Terbilang : Empat Juta Lima Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Rupiah**

....., Tgl .....20.....

Mengetahui  
Kepala Puskesmas .....

Nama .....  
NIP .....

**DAFTAR : REKAPITULASI BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH AN. EMILIA, SKM. NIP. 19751207 199803 2 003 KEGIATAN PENDAMPING PAMSIMAS PADA SKPD DINAS KESEHATAN KAB. MUBA**

TAHUN : .....  
 NO. KEGIATAN : 1.02.1.02.01.16.120  
 NOMOR REKENING : .....  
 NOMOR BUKTI :

NO	NAMA/NIP/PANGKAT	TUJUAN PERJALANAN	TANGGAL KEBERANGKATAN	LAMA PERJALANAN	URAIAN	JUMLAH RINCIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Emilia, SKM. NIP. 19751207 199803 2 003 Nyayu Zulaiha, Amkl. NIP. 19850717 200604 2 004	Desa Pagar Desa Kec. Bayung Lencir	04 Agustus 2014	1 ( satu ) Hari	Monitoring dan evaluasi Desa Pamsimas Kegiatan Pendamping Pamsimas Berdasarkan SPPD No. 1046 /SPD/2014, TGL 04 Agustus 2014	650.000	
2	Emilia, SKM. NIP. 19751207 199803 2 003 Nyayu Zulaiha, Amkl. NIP. 19850717 200604 2 004	Desa Pinang Banjar Kec. Babat Supat	05 Agustus 2014	1 ( satu ) Hari	Monitoring dan evaluasi Desa Pamsimas Kegiatan Pendamping Pamsimas Berdasarkan SPPD No. 1047 /SPD/2014, TGL 05 Agustus 2014	530.000	
<b>JUMLAH</b>						1.180.000	

Terbilang : Satu Juta Seratus Delapan Puluh Ribu Rupiah

Setuju Dibayar  
Kepala Puskesmas .....

Nama .....

NIP .....

Lunas di bayar tanggal.....

Bendahara BOK  
Puskesmas .....

Nama .....

NIP .....



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

**Puskesmas .....**



---

---

### LAPORAN PERJALANAN DINAS

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat :
- 4. Jabatan :
- 5. Daerah yang dikunjungi :
- 6. Nomor/Tgl SPD :
- 7. Masalah yang dibahas/temuan yang diperoleh:

8. Saran – saran tindak lanjut yang diusulkan :

Mengetahui : *(daerah yang dikunjungi)*  
Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :  
Jabatan :

Sekayu, ..... (Tgl, bln, thn)  
Yang Melaporkan Perjalanan Dinas

Nama .....  
NIP. ....

Lampiran 13

DAFTAR : Tanda Terima Honor Panitia Pelaksana Kegiatan Pengendalian Vektor ( Pemantauan Jentik Nyamuk Aedes ) pada Program Pengembangan Lingkungan Sehat Dinas Kesehatan Kab. Berdasarkan SK. Kepala Dinas Kesehatan No. 46 Tahun 2012 Tanggal 8 Februari 2012

TAHUN ANGGARAN : 201...  
 KODE KEGIATAN : 1.02.1.02.01.21.12  
 NOMOR REKENING : 5.2.2.01.01  
 NOMOR BUKTI :

No.	Nama / Nip.	Gol.	Jabatan	NPWP	Tarif / Bulan	Selama ( bulan )	Jumlah Bruto ( Rp.)	PPH 5% Psl. 21 ( Rp. )	Jumlah Netto yang dibayarkan	TANDA TERIMA
1	Aris Wijayanto, SKM. MKM.	III.c.	PPTK	25.152.797.4.314.000	Rp 340.000	5	Rp 1.700.000	Rp 85.000	Rp 1.615.000	1. ....
2	Nyayu Zulaiha, AMKL.	II.d.	Anggota	34.652.079.4 - 314.000	Rp 250.000	5	Rp 1.250.000	-	Rp 1.250.000	3. ....
<b>JUMLAH</b>							<b>Rp 2.950.000</b>	<b>Rp 85.000</b>	<b>Rp 2.865.000</b>	

Mengetahui / Menyetujui  
 Untuk di bayar  
 Kepala Puskesmas .....

Lunas di bayar tanggal .....201..

Bendahara BOK Puskesmas

Nama .....  
 NIP .....

Nama .....  
 NIP .....

Lampiran 14

**DAFTAR : Nominatif Honor Panitia Pelaksana Kegiatan Pengendalian Vektor ( Pemantauan Jentik Nyamuk Aedes ) pada Program Pengembangan Lingkungan Sehat Dinas Kesehatan Kab. Berdasarkan SK. Kepala Dinas Kesehatan No. 46 Tahun 2012 Tanggal 8 Februari 2012**

TAHUN ANGGARAN : 2012  
 KODE KEGIATAN : 1.02.1.02.01.21.12  
 NOMOR REKENING : 5.2.2.01.01  
 NOMOR BUKTI :

No.	Nama / Nip.	Gol.	Jabatan	NPWP	Tarif / Bulan	Selama ( bulan )	Jumlah Bruto ( Rp.)	PPH 5% Psl. 21 ( Rp. )	Jumlah Netto yang dibayarkan	TANDA TERIMA
1	Aris Wijayanto, SKM. MKM.	III.c.	PPTK	25.152.797.4.314.000	Rp 340.000	5	Rp 1.700.000	Rp 85.000	Rp 1.615.000	1. ....
2	Nyayu Zulaiha, AMKL.	II.d.	Anggota	34.652.079.4.314.000	Rp 250.000	5	Rp 1.250.000	-	Rp 1.250.000	3. ....
<b>JUMLAH</b>							<b>Rp 2.950.000</b>	<b>Rp 85.000</b>	<b>Rp 2.865.000</b>	

Mengetahui / Menyetujui  
 Untuk di bayar  
 Kepala Puskesmas .....

Lunas di bayar tanggal .....201..

Bendahara BOK Puskesmas

Nama .....  
 NIP .....

Nama .....  
 NIP .....

Lampiran 15

**Rekapitulasi : Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Pengendalian Vektor ( Pemantauan Jentik Nyamu, Aedes )**

**Nama Kegiatan : Pengendalian Vektor ( Pemantauan Jentik Nyamuk Aedes )**  
**Kode Kegiatan : 1.02.1.02.01.21.12**

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Bruto ( Rp. )	Pajak ( Rp. )	Jumlah Netto ( Rp. )
1.	Honorarium Staf Pengelola Kegiatan Pengendalian Vektor ( Pemantauan Jentik Nyamuk Aedes )	2.950.000	85.000	2.865.000
<b>JUMLAH</b>		<b>2.950.000</b>	<b>85.000</b>	<b>2.865.000</b>

....., .....201..

Kepala Puskesmas .....

Nama .....  
 NIP .....



**Contoh Format Surat Permintaan Uang (SPU)**

**KOP SURAT (JIKA ADA)**

Nomor : ..... 201..  
Lampiran : 1 (satu) .....  
Perihal : Surat Permintaan Uang

Yth,  
Peguna Anggaran  
Dinas Kesehatan Kab. Muba  
di

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) pada bulan ..... dengan ini kami mengajukan permintaan uang sebesar Rp. .... (.....) sebagaimana POA terlampir.

Demikian atas perhatian bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas .....

Nama .....

NIP. ....

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENCAIRAN TUP/LS**

Dinas/Badan/Kantor : Dinas Kesehatan Kab. Muba  
Puskesmas : .....  
Program : Upaya Kesehatan Masyarakat  
Kegiatan : Bantuan Operasional Kesehatan

**A. PENDAHULUAN**

1. Gambaran Ringkas Bentuk Kegiatan
  
2. Tujuan

**B. TOTAL DAN REKAP PENCAIRAN PER REKENING BELANJA**

**C. JADWAL PELAKSANAAN**

**D. PENUTUP**

Demikian KAK ini dibuat, sebagai acuan pencairan Dana BOK Puskesmas dengan mekanisme.

Tempat, tgl .....

Kepala Puskesmas.....

.....  
.....

**Catatan:**

- TUP : Tambahan Uang Persediaan
- LS : Langsung

## CONTOH POA PUSKESMAS

PUSKESMAS :  
 BULAN : Maret dan April

No	upaya kesehatan	Kegiatan	Sasaran	Target	Volume kegiatan	Rincian Pelaksanaan	Lokasi Pelaksanaan	Tenaga pelaksana	Jadwal	Biaya	Keterangan
1.	KIA/KB	1. Pelayanan di Posyandu	Posyandu	12 Posyandu	8 org x 1 posy x 1 hr x Rp. 115.000	Uang Harian dalam Kecamatan	Posy A s/d L	Bidan Jurim Promkes 5 kader posyandu	06-Mar-16	920.000	
	Dukungan Manajemen	2. Penyusunan RKA 2016	Dinkes	2 kl	3 org x 2 kl x 1 hr Rp. 400.000 3 org x 2 kl x 1 hr Rp. 50.000	- Uang Harian dalam Kabupaten - Transport dari PKM ke dinkes	Desa A s/d L Sekayu	Ka PKM, Bendahara BOK, staf pengelola	18/03/2016 & 16/04/2016	2.400.000 300.000	
	Imunisasi	3. Sosialisasi PIN	Desa	PKM	50 org x 1kl x 1 hr x Rp. 70.000 50 org x 1kl x Rp 30.000 50 org x 1kl x Rp 15.000	- Uang Harian dalam Kecamatan - Makan - Snack	Puskesmas	PKM dan Staf	17-Mar-16	3.500.000 1.500.000 750.000	
<b>Jumlah</b>										<b>9.370.000</b>	

....., Tgl .....201..

Kepala Puskesmas .....

Nama .....

NIP. ....