



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan program prioritas pemerintah di bidang kesehatan guna meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan, perlu pengaturan mengenai pengelolaan dana bantuan operasional kesehatan pusat kesehatan masyarakat pada pemerintah daerah;
- b. bahwa dana bantuan operasional kesehatan pusat kesehatan masyarakat perlu dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat pada Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

- Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dana BOK Puskesmas adalah dana bantuan yang digunakan untuk belanja operasional program prioritas upaya kesehatan masyarakat.
2. Pengelolaan Dana BOK Puskesmas adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Dana BOK Puskesmas.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
6. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Pengelola Dana BOK Puskesmas terdiri dari:
 - a. pejabat pengelola keuangan daerah;
 - b. pengguna anggaran;

- c. pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
 - d. bendahara pengeluaran;
 - e. kuasa pengguna anggaran;
 - f. pejabat pelaksana teknis kegiatan; dan
 - g. bendahara Dana BOK Puskesmas.
- (2) Pengelola Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Tugas dan wewenang pengelola Dana BOK Puskesmas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pengelolaan Dana BOK Puskesmas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Dana BOK Puskesmas dilaksanakan melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka penyediaan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan melalui sistem informasi pemerintahan daerah paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 5

- (1) Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan umum Pengelolaan Dana BOK Puskesmas secara nasional.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Dana BOK Puskesmas di kabupaten/kota.
- (3) Bupati/wali kota melakukan pembinaan dan pengawasan teknis Pengelolaan Dana BOK Puskesmas di kabupaten/kota.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pengelola Dana BOK Puskesmas dan Pengelolaan Dana BOK Puskesmas yang sudah ditetapkan dan dilaksanakan, tetap dapat melaksanakan tugasnya dan dilaksanakan serta wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri ini paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2023

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 697

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Madya(IV/d)
NIP. 19690818 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA PEMERINTAH DAERAH

I. PENGELOLA DANA BOK PUSKESMAS

A. Pengelola Dana BOK Puskesmas memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan Dana BOK Puskesmas sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) antara lain:
 - a) menganggarkan pendapatan transfer Dana BOK Puskesmas;
 - b) membuka rekening operasional Dana BOK Puskesmas;
 - c) melakukan pengesahan realisasi pendapatan transfer Dana BOK Puskesmas melalui dokumen Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
 - d) melakukan pengesahan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas melalui dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB);
 - e) melakukan pencatatan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas; dan
 - f) melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Dana BOK Puskesmas.
2. Kepala Dinas Kesehatan selaku Pengguna Anggaran (PA) antara lain:
 - a) menganggarkan belanja Dana BOK Puskesmas;
 - b) melakukan penelaahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Puskesmas (RKAP) Dana BOK Puskesmas;
 - c) menandatangani dan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana BOK Puskesmas;
 - d) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOK Puskesmas;
 - e) mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOK Puskesmas; dan
 - f) melakukan pembinaan penggunaan Dana BOK Puskesmas.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) antara lain:
 - a) melakukan rekonsiliasi atas laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas; dan
 - b) melakukan verifikasi hasil rekonsiliasi atas laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas.
4. Bendahara Pengeluaran SKPD antara lain:
 - a) merekapitulasi laporan belanja Dana BOK Puskesmas;
 - b) melakukan rekonsiliasi atas belanja Dana BOK Puskesmas; dan
 - c) menyiapkan SP2B Dana BOK Puskesmas.
5. Kepala Puskesmas selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) antara lain:
 - a) menyusun dan menyampaikan RKAP kepada PA;
 - b) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOK Puskesmas;
 - c) melaksanakan anggaran Dana BOK Puskesmas;
 - d) memerintahkan pembayaran Dana BOK Puskesmas;
 - e) melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas;
 - f) melaporkan pendapatan Dana BOK Puskesmas kepada BUD;

- g) memeriksa dan menandatangani laporan realisasi belanja yang diajukan oleh Bendahara Dana BOK Puskesmas setiap bulan;
 - h) melaporkan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - i) menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Dana BOK Puskesmas;
 - j) melakukan pergeseran belanja pada RKAP sesuai kebutuhan;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOK Puskesmas yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - l) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) antara lain membantu tugas dan wewenang KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Bendahara Dana BOK Puskesmas antara lain:
- a) menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOK Puskesmas;
 - b) menyusun laporan penerimaan Dana BOK Puskesmas;
 - c) menyampaikan laporan penerimaan Dana BOK Puskesmas kepada Kepala Puskesmas;
 - d) menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOK Puskesmas;
 - e) melakukan pembayaran belanja Dana BOK Puskesmas yang telah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas;
 - f) mencatat belanja Dana BOK Puskesmas pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak;
 - g) menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban belanja Dana BOK Puskesmas;
 - h) menyusun dan menyiapkan laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan;
 - i) menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas setiap tahap penyaluran;
 - j) menyiapkan SPTJM Dana BOK Puskesmas;
 - k) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Kepala Puskesmas bertanggung jawab atas pengelolaan Dana BOK Puskesmas.
- C. Bendahara Dana BOK Puskesmas ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan Kepala Dinas Kesehatan dengan tembusan kepada PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Bendahara Dana BOK Puskesmas berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diprioritaskan dari PNS nontenaga kesehatan.
- E. Dalam hal terdapat keterbatasan PNS pada Puskesmas, Bendahara Dana BOK Puskesmas dapat dirangkap oleh bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Dalam hal tidak tersedianya PNS pada Puskesmas, Bendahara Dana BOK Puskesmas dapat berasal dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diprioritaskan dari PPPK nontenaga kesehatan.
- G. Pengelola Dana BOK Puskesmas yang ditetapkan pada Tahun Anggaran (TA) sebelumnya masih tetap berlaku, sepanjang tidak terdapat perubahan Pengelola Dana BOK Puskesmas pada TA berkenaan.

II. PENGELOLAAN DANA BOK PUSKESMAS

Pengelolaan Dana BOK Puskesmas dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan dilaksanakan oleh Puskesmas serta dilakukan pengesahan dan pencatatan oleh BUD dengan tahapan sebagai berikut:

A. Penganggaran Dana BOK Puskesmas:

1. Pendapatan Dana BOK Puskesmas dianggarkan pada Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah pada akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
2. Belanja Dana BOK Puskesmas dianggarkan pada RKA SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan pada program, kegiatan dan sub kegiatan terkait yang diuraikan masing-masing kedalam akun belanja, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pendapatan Dana BOK Puskesmas dianggarkan dalam APBD berdasarkan besaran alokasi Dana BOK Puskesmas yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4. Kepala Puskesmas menyusun RKAP Dana BOK Puskesmas, yang memuat rencana penerimaan dan belanja dengan memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik Bidang Kesehatan.
5. RKAP Dana BOK Puskesmas yang telah disusun oleh Kepala Puskesmas disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan untuk dilakukan rekapitulasi dan penelaahan.
6. RKAP, paling sedikit memuat:
 - a) rencana penerimaan yang diuraikan:
 - 1) pendapatan; dan
 - 2) sisa lebih penggunaan anggaran Dana BOK Puskesmas tahun anggaran sebelumnya (n-1).
 - b) rencana belanja, yang diuraikan:
 - 1) kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja;
 - 2) uraian penggunaan;
 - 3) rincian perhitungan;
 - 4) jumlah Dana BOK Puskesmas; dan
 - 5) rencana pengeluaran.
7. Kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja memedomani klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
8. Uraian penggunaan Dana BOK Puskesmas memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik.
9. Rincian perhitungan memedomani standar harga satuan yang ditetapkan oleh kepala daerah.

10. Rencana pengeluaran Dana BOK Puskesmas merupakan rencana penggunaan anggaran setiap bulan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan rencana penyaluran Dana BOK Puskesmas.
 11. Penelaahan RKAP Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada angka 5, antara lain:
 - a) kesesuaian alokasi pendapatan setiap Puskesmas dari Dana BOK Puskesmas dan/atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa lebih penggunaan anggaran Dana BOK Puskesmas tahun sebelumnya;
 - b) kesesuaian belanja Dana BOK Puskesmas dengan klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) kesesuaian uraian rencana belanja Dana BOK Puskesmas dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Pengelolaan DAK Nonfisik Bidang Kesehatan;
 - d) kesesuaian satuan harga berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah; dan
 - e) kesesuaian rencana pengeluaran Dana BOK Puskesmas dengan tahap penyaluran Dana BOK Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Berdasarkan rekapitulasi dan penelaahan RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kepala Dinas Kesehatan menyusun RKA SKPD.
 13. RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 12, disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui PPKD untuk dilakukan verifikasi dan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 14. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RKAP ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang diselaraskan dengan tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA-SKPD.
- B. Pelaksanaan, Penyampaian Laporan Realisasi, Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan dan Belanja Dana BOK Puskesmas
1. Pelaksanaan Dana BOK Puskesmas
 - a) Dalam rangka pengelolaan Dana BOK Puskesmas, Kepala Daerah menetapkan Rekening Operasional Pengelolaan Dana BOK Puskesmas yang merupakan bagian dari RKUD dengan berpedoman pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan mengenai Pengelolaan DAK Nonfisik dan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik.
 - b) Berdasarkan pada huruf a), PPKD selaku BUD membuka Rekening Operasional Pengelolaan Dana BOK Puskesmas.
 - c) Kepala Puskesmas melaksanakan belanja Dana BOK Puskesmas berdasarkan DPA-SKPD dan RKAP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Dalam pelaksanaan sub kegiatan Dana BOK Puskesmas, Kepala Puskesmas dibantu oleh PPTK. Dalam hal terdapat keterbatasan ASN yang ditugaskan menjadi PPTK, maka tugas-tugas PPTK dilakukan oleh Kepala Puskesmas.
 - e) Pembayaran belanja Dana BOK Puskesmas didasarkan pada permintaan Kepala Puskesmas kepada Bendahara Dana BOK Puskesmas yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f) Pelaksanaan Dana BOK Puskesmas dilakukan melalui mekanisme pengesahan dan pencatatan.
2. Penyampaian Laporan Realisasi, Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan dan Belanja
Tata Cara Penyampaian Laporan Realisasi, Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan dan Belanja Dana BOK Puskesmas sebagai berikut:
- a) Pendapatan Dana BOK Puskesmas
- 1) Berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan lengkap, Bendahara Dana BOK Puskesmas menyusun laporan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA yang ditembuskan kepada Kepala Dinas Kesehatan.
 - 2) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan Dana BOK Puskesmas yang dilampiri laporan realisasi Dana BOK Puskesmas kepada BUD.
 - 3) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan Dana BOK Puskesmas dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan/atau informasi yang diterima langsung oleh BUD dari pemerintah, BUD menerbitkan SP2T sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan Dana BOK Puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b) Belanja Dana BOK Puskesmas
- 1) Bendahara Dana BOK Puskesmas melaksanakan pengeluaran belanja Dana BOK Puskesmas dengan melakukan tahapan:
 - (a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - (b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - (c) menguji ketersediaan Dana BOK Puskesmas.
 - 2) Dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak terpenuhi, Bendahara Dana BOK Puskesmas dapat menolak permintaan pengeluaran belanja dari Kepala Puskesmas.
 - 3) Bendahara Dana BOK Puskesmas mencatat setiap terjadi transaksi belanja Dana BOK Puskesmas pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak.
 - 4) Bendahara Dana BOK Puskesmas menyusun Laporan Realisasi belanja Dana BOK Puskesmas berdasarkan:
 - (a) buku kas umum dan/atau buku pembantu;
 - (b) informasi penerimaan pendapatan Dana BOK Puskesmas; dan
 - (c) rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas.
 - 5) Bendahara Dana BOK Puskesmas menyampaikan laporan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Puskesmas untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan antara lain:
 - (a) nota permintaan pembayaran; dan
 - (b) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah,

- paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- 6) Laporan realisasi belanja serta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 5) serta SPTJM, disampaikan oleh Kepala Puskesmas kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan rekapitulasi dan verifikasi.
 - 7) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas pada Puskesmas.
 - 8) Verifikasi dilakukan untuk menguji:
 - (a) perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan;
 - (b) kesesuaian belanja Dana BOK Puskesmas dengan RKAP, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOK Puskesmas dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
 - (c) kesesuaian SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dengan informasi alokasi anggaran dan penggunaan Dana BOK Puskesmas.
 - 9) Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas kepada Kepala Puskesmas untuk diperbaiki.
 - 10) Hasil perbaikan atas verifikasi disampaikan kembali oleh Kepala Puskesmas melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - 11) Berdasarkan rekapitulasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 6), Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan SP2B.
 - 12) Hasil rekapitulasi dan SP2B sebagaimana dimaksud pada angka 11), disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan setelah dilakukan rekonsiliasi dan verifikasi oleh PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 13) PA menyampaikan rekapitulasi belanja dan SP2B yang telah disetujui kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD.
 - 14) SPB sebagaimana dimaksud pada angka 13), menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana BOK Puskesmas, PPK SKPD dan BUD serta Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas. Rekonsiliasi dapat melibatkan pihak lainnya sesuai kebutuhan.
 4. Rekonsiliasi sebagaimana angka 3, dapat dilakukan setiap bulan dan paling sedikit dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi yang ditanda tangani bersama antara PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD serta dapat melibatkan pihak lainnya sesuai kebutuhan.
 5. Dalam hal hasil rekonsiliasi terjadi perbedaan angka antara PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD, maka dilakukan penyesuaian laporan penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOK Puskesmas disetor ke RKUD sebelum TA berkenaan berakhir dan dicatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Sisa Dana BOK Puskesmas digunakan oleh Puskesmas yang bersangkutan pada TA berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Penghitungan Sisa Dana BOK Puskesmas dikurangi kewajiban untuk pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan.
- C. Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban:
1. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyusun laporan realisasi pendapatan yang bersumber dari Dana BOK Puskesmas berdasarkan SP2T dan menyajikan dalam laporan keuangan SKPKD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
 2. Kepala Dinas Kesehatan menyusun laporan realisasi belanja yang bersumber dari Dana BOK Puskesmas berdasarkan SPB dan menyajikan dalam laporan keuangan SKPD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
 3. Kepala Puskesmas bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas.
- D. Ilustrasi Format Dokumen dan Simulasi Pengelolaan Dana BOK Puskesmas.

Format Dokumen Dana BOK Puskesmas merupakan ilustrasi dokumen dalam pengelolaan Dana BOK Puskesmas untuk memudahkan pengelola Dana BOK Puskesmas dalam tahapan penganggaran, pelaksanaan, penyampaian laporan realisasi, pengesahan dan pencatatan pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas.

1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Puskesmas (RKAP) Untuk Dana BOK Puskesmas

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PUSKESMAS

PUSKESMAS.... 1)

Kabupaten/Kota 2)

Alamat.....3)

Kecamatan :4)

Puskesmas :5)

Tahun Anggaran :6)

1. Rencana Penerimaan = Rp.....7) (7=8+9)

a. Pendapatan = Rp.....8)

b. SiLPA (n-1) = Rp.....9)

2. Rencana Belanja

KODE REKENING	SUB KEGIATAN, KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK, SUB RINCIAN OBJEK	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOK (Rp)
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
	10)	11)	12)	13)	14)	15)

3. Rencana Pengeluaran

RENCANA PENGELUARAN	
BULAN	JUMLAH
	16)
Januari	Rp
Februari	Rp
Maret	Rp
April	Rp
Mei	Rp
Juni	Rp
Juli	Rp
Agustus	Rp
September	Rp
Oktober	Rp
November	Rp
Desember	Rp

....., tanggal 17)

Kepala Puskesmas,

(tanda tangan)


(nama lengkap)

NIP.18)

Tata Cara Pengisian Format RKAP:

- 1) Diisi dengan nama puskesmas;
- 2) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
- 3) Diisi dengan alamat puskesmas;
- 4) Diisi dengan nama kecamatan;
- 5) Diisi dengan nama puskesmas;
- 6) Diisi dengan tahun anggaran;
- 7) Diisi dengan total rencana penerimaan Dana BOK Puskesmas;
- 8) Diisi dengan rencana pendapatan Dana BOK Puskesmas;
- 9) Diisi dengan estimasi sisa lebih penggunaan anggaran Dana BOK Puskesmas tahun anggaran sebelumnya (n-1);
- 10) Diisi dengan kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja memedomani klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur dalam APBD;
- 11) Diisi dengan uraian penggunaan Dana BOK Puskesmas sesuai kebutuhan dengan memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik;
- 12) Diisi dengan volume (dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang);
- 13) Diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
- 14) Diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
- 15) Diisi dengan jumlah rencana belanja Dana BOK Puskesmas sesuai dengan perhitungan (volume kali harga satuan);
- 16) Diisi dengan jumlah rencana pengeluaran Dana BOK Puskesmas pada tiap bulan.
- 17) Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal; dan
- 18) Diisi dengan nama dan nip kepala puskesmas.

2. Format SP2T Dana BOK Puskesmas

 <p>LOGO DAERAH</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T)</p> <p>Nama BUD :..... 2) Tanggal :..... 3) Nomor :..... 4) Tahun Anggaran :..... 5)</p>
Kode Rekening :.... 1)	
Telah disahkan pendapatan Dana BOK Puskesmas sejumlah : Rp..... 6) (..... dalam huruf..... 7)	
....., tanggal 8) 9)	
..... 10) NIP.....11)	

Tata Cara Pengisian Format SP2T:

- 1) Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan transfer;
- 2) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
- 3) Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
- 4) Diisi dengan nomor penerbitan SP2T
- 5) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2T;
- 6) Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer;
- 7) Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer dalam huruf;
- 8) Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2T;
- 9) Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
- 10) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
- 11) Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

3. Format Laporan Realisasi Pendapatan Dana BOK Puskesmas

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DANA BOK PUSKESMAS
PUSKESMAS.... 1)

Kabupaten/Kota 2)

Alamat.....3)

Kecamatan :4)

Puskesmas :5)

Tahun Anggaran :6)

Bersama ini kami laporkan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas untuk bulan7) tahun8) sebagai berikut:

no.	uraian	total pendapatan (Rp)	realisasi pendapatan s/d bulan sebelumnya (Rp)	realisasi pendapatan bulan ini (Rp)	jumlah realisasi pendapatan s/d bulan ini (Rp)	selisih /kurang (Rp)
9)	10)	11)	12)	13)	14) (12+13)	15) (11-14)
	Pendapatan*)				
	• Dana BOK Puskesmas					
	Jumlah	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Laporan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal16)

Kepala Puskesmas17)

.....18)

NIP.

Tata cara pengisian format realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas setiap bulan;

- 1) Diisi dengan nama puskesmas;
- 2) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
- 3) Diisi dengan alamat puskesmas;
- 4) Diisi dengan nama kecamatan;
- 5) Diisi dengan nama puskesmas;
- 6) Diisi dengan tahun anggaran;
- 7) Diisi dengan bulan berkenaan;
- 8) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- 9) Diisi dengan nomor urut;
- 10) Diisi dengan uraian pendapatan Dana BOK Puskesmas;
- 11) Diisi dengan total pendapatan Dana BOK Puskesmas;
- 12) Diisi dengan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas sampai dengan bulan sebelumnya;
- 13) Diisi dengan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas bulan berkenaan;
- 14) Diisi dengan jumlah realisasi pendapatan sampai dengan bulan ini;
- 15) Diisi dengan Selisih Dana BOK Puskesmas;
- 16) Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 17) Diisi dengan nama Puskesmas; dan
- 18) Diisi dengan nama dan nip kepala puskesmas.

4. Laporan Realisasi Belanja Dana BOK Puskesmas:

LAPORAN REALISASI BELANJA DANA BOK PUSKESMAS
PUSKESMAS.... 1)

Kabupaten/Kota 2)

Alamat.....3)

Kecamatan :4)

Puskesmas :5)

Tahun Anggaran :6)

Bersama ini kami laporkan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas untuk bulan7) tahun8) sebagai berikut:

no.	kode rekening	sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek	uraian	alokasi belanja (Rp)	realisasi belanja s/d bulan sebelumnya (Rp)	realisasi belanja bulan ini (Rp)	jumlah realisasi belanja s/d bulan ini (Rp)	selisih /kurang (Rp)
9)		10)	11)	12)	13)	14)	15) (13+14)	16) (12-15)
		Jumlah		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal17)

Kepala Puskesmas18)

.....19)

NIP.

Tata cara pengisian format realisasi belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan;

- 1) Diisi dengan nama puskesmas;
- 2) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
- 3) Diisi dengan alamat puskesmas;
- 4) Diisi dengan nama kecamatan;
- 5) Diisi dengan nama puskesmas;
- 6) Diisi dengan tahun anggaran;
- 7) Diisi dengan bulan berkenaan;
- 8) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- 9) Diisi dengan nomor urut;
- 10) Diisi dengan kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja memedomani klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD;
- 11) Diisi dengan uraian penggunaan Dana BOK Puskesmas sesuai kebutuhan dengan memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik;
- 12) Diisi dengan alokasi Belanja Dana BOK Puskesmas;
- 13) Diisi dengan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas sampai dengan bulan sebelumnya;
- 14) Diisi dengan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas bulan ini;
- 15) Diisi dengan jumlah realisasi belanja sampai dengan bulan ini;
- 16) Diisi dengan Selisih Dana BOK Puskesmas;
- 17) Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 18) Diisi dengan nama Puskesmas; dan
- 19) Diisi dengan nama dan nip kepala puskesmas.

5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: 1)

1. Nama Puskesmas 2)
2. Nomor/tanggal DPA-SKPD 3)
3. Total Alokasi Dana BOK Puskesmas 4)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOK Puskesmas serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOK Puskesmas pada Bulan 6) tahun anggaran 7) dengan rincian sebagai berikut:

- A. Saldo Awal Dana BOK Puskesmas 8) Rp.....
- B. Penerimaan Dana BOK Puskesmas 9)
 1. Tahap I Rp.....
 2. Tahap II Rp.....
 3. Tahap III Rp.....Jumlah Penerimaan Rp.....
- C. Pengeluaran Dana BOK Puskesmas
 - Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.....
 - Jumlah Rp.....
- D. Sisa Dana BOK Puskesmas Rp.....

Terdiri atas:

 1. Sisa Kas Tunai Rp.....
 2. Sisa di Bank Rp.....

Bukti-bukti atas penerimaan dan pengeluaran tersebut disimpan pada Puskesmas.....10) untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal11)
Kepala Puskesmas12)

.....13)
NIP.

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:

- 1) Diisi dengan nomor SPTJM Puskesmas;
- 2) Diisi dengan nama Puskesmas;
- 3) Diisi dengan kode Puskesmas;
- 4) Diisi dengan nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- 5) Diisi dengan kode kegiatan Dana BOK Puskesmas;
- 6) Diisi dengan bulan berkenaan;
- 7) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- 8) Diisi dengan saldo awal Dana BOK Puskesmas;
- 9) Diisi dengan penerimaan Dana BOK Puskesmas per tahap;
- 10) Diisi dengan nama Puskesmas;
- 11) Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
- 12) Diisi dengan nama Puskesmas; dan
- 13) Diisi dengan nama dan nip kepala puskesmas.


6. Format SP2B Dana BOK Puskesmas

DINAS KESEHATAN.... 1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) Tanggal: 2) Nomor: 3)				
Kepala Dinas Kesehatan..... 4)				
memohon kepada:				
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD				
agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas sejumlah				
Belanja		Rp. 5)		
Untuk bulan.....6)		Tahun Anggaran 7)		
Dasar Pengesahan: 8)				
kode rekening	sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek	uraian	Total Belanja (Rp)	Realisasi Belanja (Rp)
9)		10)	11)	12)
Jumlah			Rp.....	Rp.....
13) , tanggal seperti di atas				
Kepala Dinas Kesehatan... 14)				
.....				
NIP. 15)				

Tata Cara Pengisian Format SP2B:

- 1) Diisi uraian nama dinas kesehatan kabupaten/kota;
- 2) Diisi tanggal SP2B dinas kesehatan kabupaten/kota;
- 3) Diisi nomor SP2B dinas kesehatan kabupaten/kota;
- 4) Diisi nama Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
- 5) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana BOK Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
- 6) Diisi periode bulan berkenaan;
- 7) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 8) Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Perda tentang APBD/APBD Perubahan, dan Nomor serta tanggal DPA Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
- 9) Diisi dengan kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja memedomani klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD;
- 10) Diisi dengan uraian penggunaan Dana BOK Puskesmas sesuai kebutuhan dengan memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik;
- 11) Diisi dengan Belanja Dana BOK Puskesmas;
- 12) Diisi dengan realisasi Belanja Dana BOK Puskesmas
- 13) Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya SP2B;
- 14) Diisi nama Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; dan
- 15) Diisi dengan nama dan nip kepala dinas kesehatan.

7. Format SPB Dana BOK Puskesmas

	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Kesehatan Nama BUD :..... 4) Tanggal :..... 5) Nomor :..... 6) Tahun Anggaran :..... 7)
Nomor SP2B Dinas Kesehatan :.... 1) Tanggal :.... 2) Kode Organisasi :.... 3)	
Telah disahkan belanja sejumlah :	
	Saldo awal: Rp..... 8) Belanja Barang dan Jasa Rp..... 9) Saldo Akhir Rp..... 10)
, tanggal 11) 12)
 13) NIP..... 14)

Tata Cara Pengisian Format SPB:

- 1) Diisi dengan nomor SP2B Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan tanggal SP2B;
- 3) Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
- 4) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
- 5) Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 6) Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota
- 7) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 8) Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 9) Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 10) Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 11) Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 12) Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD) kabupaten/kota;
- 13) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD kabupaten/kota; dan
- 14) Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD kabupaten/kota.

8. Format Berita Acara Rekonsiliasi Dana BOK Puskesmas

BERITA ACARA REKONSILIASI
SALDO DANA BOK PUSKESMAS BULAN 1)
TAHUN ANGGARAN..... 2)

Dinas Kesehatan : 3)
Kab/Kota : 4)
Provinsi : 5)

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... 6) telah dilaksanakan Rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo akhir Dana BOK Puskesmas untuk Bulan..... 1) Tahun..... 2), dengan uraian sebagai berikut:

SALDO AWAL DANA BOK PUSKESMAS TAHUN		CATATAN
1. Saldo Rekening Bank	Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai	Rp.....	
Jumlah Saldo Dana BOK Puskesmas	Rp.....	
MUTASI DANA BOK PUSKESMAS BULAN... TAHUN		
A. Mutasi Penambahan	Rp.....	
1. Alokasi Dana BOK Puskesmas	Rp.....	
2. Bunga Bank/Jasa Giro	Rp.....	
3. Potongan dan Pungutan Pajak	Rp.....	
Jumlah Mutasi Penambahan	Rp.....	
B. Mutasi Pengurangan	Rp.....	
1. Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
• BOK Puskesmas	Rp.....	
2. Setoran Pajak	Rp.....	
Jumlah Mutasi Pengurangan	Rp.....	
SALDO AKHIR DANA BOK PUSKESMAS BULAN..... 1) TAHUN2)		
1. Saldo Rekening Bank (.....)	Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai (.....)	Rp.....	
Jumlah Saldo Akhir	Rp.....	
Rincian masing-masing Puskesmas terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini		
PETUGAS REKON	PARAF	
1. Kuasa BUD	1.	
2. PPK-SKPD	2.	
3. Bendahara Pengeluaran SKPD	3.	
MENYETUJUI	PARAF	
1. Kepala Dinas Kesehatan	1.	
2. BUD	2.	

Tata Cara Pengisian:

- 1) Diisi dengan bulan berkenaan;
- 2) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi dengan nama Dinas Kesehatan;
- 4) Diisi dengan nama kabupaten/kota;
- 5) Diisi dengan nama provinsi;
- 6) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;

Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi

No	Nama Puskesmas	Saldo Awal		Penambahan			Pengurangan		Saldo Akhir	
		Bank	Tunai	Alokasi Dana BOK Puskesmas	Bunga Bank/Jasa Giro	Diisi dengan Potongan dan pungutan pajak;	Belanja Barang dan Jasa BOK Puskesmas	Setoran Pajak	Bank	Tunai
	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

Tata Cara Pengisian:

- 1) Diisi dengan nama puskesmas;
- 2) Diisi dengan saldo awal di Bank;
- 3) Diisi dengan saldo awal tunai;
- 4) Diisi dengan alokasi Dana BOK Puskesmas;
- 5) Diisi dengan bunga bank/jasa giro;
- 6) Diisi dengan Potongan dan pungutan pajak;
- 7) Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari Dana BOK Puskesmas;
- 8) Diisi dengan setoran pajak;
- 9) Diisi dengan saldo akhir yang ada di Bank;
- 10) Diisi dengan saldo akhir tunai.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Madya(IV/d)
NIP. 19690818 199603 1 001