



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 74 TAHUN 2017

TENTANG

PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK BIDANG KESEHATAN
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKAYANG
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan penggunaan anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB) secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, dipandang perlu menetapkan ketentuan penggunaan;
- b. bahwa ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas adalah dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah dalam penganggaran dan pertanggungjawaban belanja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang 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);
11. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1601);
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bidang Kesehatan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2109);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
20. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 443/Per/B1/2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana;
21. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2008 Nomor 11 Seri A) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 19);
22. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
23. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018**

Pasal 1

Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2018 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 2

Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang dan Unit Pelayanan Teknis serta Balai Penyuluh Keluarga Berencana di kecamatan dalam rangka penggunaan dana Bantuan Operasional Kesehatan dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana.

Pasal 3

Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana Tahun Anggaran 2018 terdiri atas:

- a. Bantuan operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas;
- b. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Kabupaten;
- c. Distribusi Obat dan E-Logistik;
- d. Jaminan Persalinan (Jampersal);
- e. Akreditasi Puskesmas; dan
- f. Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB).

Pasal 4

Bantuan operasional kesehatan (BOK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, dan huruf c utamanya diarahkan untuk upaya kesehatan bersifat promotif dan preventif di setiap jenjang pelayanan kesehatan, meliputi:

- a. bantuan operasional kesehatan (BOK) untuk puskesmas;
- b. bantuan operasional kesehatan (BOK) untuk fasilitas rujukan upaya kesehatan masyarakat di Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang; dan
- c. bantuan operasional kesehatan (BOK) untuk distribusi obat, vaksin dan bahan medis habis pakai (BMHP) serta pemanfaatan sistem *e-logistik* di Instalasi Farmasi Kabupaten Bengkayang.

Pasal 5

Jaminan persalinan (Jampersal) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:

- a. rujukan persalinan dari rumah ke fasilitas pelayanan kesehatan yang kompeten;
- b. sewa dan operasional rumah tunggu kelahiran (RTK);
- c. pertolongan persalinan, keluarga berencana (KB) paska persalinan dan perawatan bayi baru lahir; dan
- d. dukungan manajemen Jampersal.

Pasal 6

Akreditasi puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi:

- a. *workshop* akreditasi puskesmas;
- b. pendampingan akreditasi puskesmas; dan
- c. survei akreditasi puskesmas.

Pasal 7

Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi:

- a. penyediaan dukungan dana operasional kegiatan bagi Balai Penyuluhan Keluarga Berencana dalam upaya pencapaian tujuan program kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga secara nasional;
- b. penyediaan dukungan dana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dari kabupaten ke setiap tempat fasilitas pelayanan Keluarga Berencana;
- c. penyediaan dukungan dana kegiatan integrasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); dan
- d. dukungan manajemen BOKB.

Pasal 8

Dengan terbitnya peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Bantuan Operasional Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2017 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal *29 Desember* 2017

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal *29 Desember* 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,
TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2017 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 74 Tahun 2017
TENTANG

PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK BIDANG KESEHATAN DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB) adalah dana Pemerintah Pusat yang dimaksudkan untuk membantu daerah dalam rangka pelaksanaan pelayanan minimal Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana serta untuk mencapai indikator kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta agenda pembangunan dunia bidang kesehatan yang terukur melalui indikator *sustainable development goals* (SDGs).

Prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yakni transparan, efektif, efisien, akuntabel dan tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lainnya harus menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh oleh para pelaksana pembangunan kesehatan di Kabupaten Bengkayang.

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman dalam rangka pelaksana kegiatan yang berisi penjelasan rinci khususnya mengenai ketentuan-ketentuan pengelolaan keuangan yang belum diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan dan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan mengacu dan menyesuaikan pada peraturan pengelolaan daerah yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri sehingga mempermudah pelaksanaan kegiatan yang berimplikasi pada pemanfaatan anggaran secara maksimal dalam rangka pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan,

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tersedianya dana operasional dalam rangka pembangunan kesehatan dan keluarga berencana untuk mencapai target prioritas daerah dan nasional.

2. Tujuan Khusus

- a. Terlaksananya upaya kesehatan bersifat promotif dan preventif;
- b. Terlaksananya Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang merupakan kegiatan promotif dan preventif;
- c. Terlaksananya akreditasi puskesmas;
- d. Mendukung terlaksananya pengelolaan obat dan vaksin di Instalasi Farmasi Kabupaten;
- e. Tersedianya dukungan dana operasional kegiatan sebagai Balai Penyuluhan KB;
- f. Tersedianya dukungan dana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- g. Tersedianya dana operasional dalam rangka mendukung program pembangunan masyarakat di kampung KB.

C. Sasaran

1. Dinas Kesehatan dan KB;
2. Puskesmas;
3. Balai Penyuluh KB.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup DAK Nonfisik Bidang Kesehatan dan Bidang Keluarga Berencana Tahun 2018 dipergunakan untuk:

1. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas;
2. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Kabupaten;
3. Distribusi Obat dan E-Logistik;
4. Jaminan Persalinan (Jampersal);
5. Akreditasi Puskesmas;
6. Bantuan Operasional KB (BOKB).

E. Kebijakan Operasional

1. Kebijakan Umum
 - a. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh DAK Bidang Kesehatan tidak boleh duplikasi dengan sumber pembiayaan APBN, APBD maupun pembiayaan lainnya;
 - b. Pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Bidang Kesehatan mengikuti ketentuan yang telah diatur Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri.
2. Kebijakan Khusus
 - a. Dana BOK Puskesmas diarahkan untuk meningkatkan kinerja puskesmas dalam upaya kesehatan promotif dan preventif dalam mendukung pelayanan kesehatan di luar gedung dengan didukung manajemen puskesmas yang baik;
 - b. Dana BOK Kabupaten diarahkan untuk meningkatkan kinerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dalam mendukung pelayanan upaya kesehatan masyarakat sekunder dan dukungan manajemen tingkat kabupaten;
 - c. Distribusi obat dan e-Logistik diarahkan untuk menjamin ketersediaan obat pelayanan kesehatan dasar dan perbekalan kesehatan dalam mendukung pelayanan kesehatan dasar di puskesmas serta dalam rangka mendukung pencatatan dan pelaporan obat di kabupaten;
 - d. Dana Jaminan Persalinan (Jampersal) digunakan untuk mendekatkan akses bagi ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas terhadap fasilitas kesehatan;
 - e. Akreditasi puskesmas diarahkan untuk pemenuhan target prioritas nasional sesuai target RPJMN 2015-2019;
 - f. Dana BOKB diarahkan untuk meningkatkan akses dan mutu pelayanan Keluarga Berencana serta kesehatan reproduksi melalui pemenuhan ketersediaan obat dan alat kontrasepsi serta mendukung tercapainya sasaran prioritas pembangunan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

BAB II
MANAJEMEN PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS
NON FISIK BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
TAHUN ANGGARAN 2018

A. Perencanaan

Kepala SKPD yang melaksanakan perlu melakukan sinkronisasi antara rencana kegiatan dengan dokumen perencanaan pusat dan daerah. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kegiatan sesuai petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Menteri Kesehatan dan Kepala BKKBN yang sesuai dengan RKP Tahun 2018 dan RKPD Tahun 2018;
2. Rencana kegiatan dituangkan dalam rencana aksi (*plan of action*) tahunan yang diuraikan dalam aksi (*plan of action*) bulanan;
3. Penggunaan DAK harus sinergis dengan target kinerja dan sumber daya manusia yang tersedia.

B. Pengelolaan

Pengelolaan DAK Non Fisik Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana Meliputi :

1. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas disalurkan ke Puskesmas melalui Dinas Kesehatan dan KB;
2. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Kabupaten dikelola oleh tim pengelola tingkat kabupaten;
3. Distribusi Obat dan E-Logistik disalurkan ke Instalasi Farmasi Kabupaten melalui Dinas Kesehatan dan KB;
4. Jaminan Persalinan (Jampersal) dikelola oleh Dinas Kesehatan dan KB;
5. Akreditasi Puskesmas dikelola dan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan dan KB melalui tim pendamping akreditasi;
6. Bantuan Operasional KB (BOKB) dikelola oleh Dinas Kesehatan dan KB.

C. Pemantauan dan Evaluasi

1. Ruang Lingkup Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi DAK mencakup kinerja program dan kinerja keuangan. Lingkup pemantauan dan evaluasi meliputi:

- a. Kesesuaian pemanfaatan DAK Nonfisik Bidang Kesehatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan di lapangan;
 - b. Realisasi waktu pelaksanaan, lokasi, dan sasaran pelaksanaan dengan perencanaan;
 - c. Evaluasi pencapaian kegiatan DAK berdasarkan *input*, proses, *output*;
 - d. Evaluasi pencapaian target Program Prioritas Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan target unit teknis, RKP 2017, Renstra Kemenkes 2015 – 2019, RPJMD Kabupaten Bengkayang 2016 – 2021, dan Renstra Dinas Kesehatan dan KB 2016 – 2021.
2. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
1. Pemantauan dan evaluasi capaian indikator program dilakukan secara terpadu di setiap jenjang administrasi.
 2. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh tim pengelola DAK Non Fisik tingkat Kabupaten mencakup capaian realisasi keuangan dan pencapaian indikator kinerja program.

D. Pelaporan

1. Tingkat Puskesmas

Kepala puskesmas menyampaikan laporan rutin bulanan capaian program kepada Dinas Kesehatan dan KB setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

2. Tingkat Kabupaten

- a. Kepala Dinas Kesehatan dan KB menyampaikan laporan triwulan kepada Sekretaris Daerah;
- b. Kepala Dinas Kesehatan dan KB menyampaikan laporan triwulan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala BKKBN Provinsi;
- c. Kepala Dinas dan KB menyampaikan laporan rutin bulanan capaian program kepada Dinas Kesehatan dan BKKBN Provinsi, setiap tanggal 10 bulan berikutnya

BAB III
KETENTUAN PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS
BIDANG KESEHATAN

A. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas

1. Perencanaan

Ketentuan dan langkah-langkah perencanaan pelaksanaan BOK Puskesmas adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Kesehatan dan Berencana membuat SK Alokasi Dana BOK per Puskesmas yang dihitung berdasarkan kriteria jumlah desa/kelurahan, jumlah sekolah, jumlah posyandu, dan jumlah tenaga serta kriteria lain yang bisa diperhitungkan;
- 2) Puskesmas membuat Rencana Aksi Kegiatan/*plan of action* (POA) BOK Puskesmas yang disusun berdasarkan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Menteri Kesehatan tentang Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik beserta perjanjian kinerja berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kesehatan dan KB tahun 2016 - 2021;
- 3) Dinas Kesehatan dan KB membuat surat usulan pembukaan rekening bank ke BPKAD untuk membuat rekening per puskesmas dalam rangka menampung penyaluran dana BOK dari Dinas Kesehatan dan KB;
- 4) Setelah mendapatkan persetujuan pembukaan rekening dari BPKAD, kepala Puskesmas membuat rekening bank ke bank persepsi yang merupakan mitra Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.

2. Pemanfaatan

- 1) Upaya kesehatan masyarakat esensial dan pengembangan termasuk pemenuhan kebutuhan pendukung kegiatan, pemberdayaan masyarakat, dan kerjasama lintas sektoral serta manajemen puskesmas;
- 2) Upaya kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh Tim Nusantara Sehat meliputi pelayanan kesehatan keluar gedung, pemberdayaan masyarakat, dan inovasi pelayanan kesehatan. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Nusantara Sehat tetap menjadi kesatuan dengan Puskesmas dimana Nusantara Sehat berada;
- 3) Mewujudkan desa STBM melalui pemicuan di desa oleh sanitarian/tenaga kesehatan lingkungan Puskesmas;
- 4) Dana BOK yang tersedia di setiap jenjang dapat dimanfaatkan untuk membiayai setiap kegiatan yang dilaksanakan yang tercakup dalam menu kegiatan disetiap fasilitas pelayanan kesehatan yang menerima alokasi dana BOK yang meliputi :
 - a. Transport lokal dalam wilayah Desa, Kecamatan, Kabupaten bagi petugas kesehatan, lintas sektor termasuk kader;
 - b. Perjalanan dinas PNS dan non PNS ;
 - c. Pembelian barang pakai habis;
 - d. Belanja bahan/material untuk mendukung pelayanan promotifdanpreventifantara lain penggandaan media, reagen, *rapid tes/tes* cepat, bahan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) penyuluhan dan pemulihan berbahan lokal;
 - e. Belanja cetak dan penggandaan;
 - f. Belanja makanan dan minuman kegiatan dan rapat/lokakarya mini;
 - g. Penyelenggaraan rapat-rapat, sosialisasi, pertemuan.
- 5) Dana BOK tidak dapat dimanfaatkan untuk keperluan belanja tidak langsung (gaji, tunjangan, dan lain-lain), belanja modal, upaya kesehatan kuratif dan rehabilitatif, pembelian obat, vaksin, pemeliharaan gedung, kendaraan, biaya transportasi rujukan).

3. Pertanggungjawaban Keuangan

- 1) Kegiatan Luar Gedung (penyuluhan/ penjaringan/ STBM/ Posyandu/ Kunjungan rumah/surveilans/pelacakan/pemantauan):
 - a. Surat perintah tugas (SPT) atau jadwal kegiatan bulanan (daftar turun bulanan) dalam bentuk surat penugasan perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini;
 - b. Kwitansi penerima (PNS, Non PNS);
 - c. Biaya transport sesuai dengan *atcost*, Jika tidak dapat bukti transport maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Riil biaya transport yang ditandatangani pegawai/penerima SPPD di atas materai Rp.6.000,-;
 - d. Dalam hal pelaksanaan kegiatan Luar Gedung (penyuluhan, penjaringan STBM, Posyandu, Kunjungan rumah, surveilans, pelacakan, pemantauan), petugas kesehatan Puskesmas tidak memerlukan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) (cukup Surat Perintah Tugas /SPT);
 - e. Bukti kedatangan/pelaksanaan kegiatan dalam hal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin (d) di atas adalah dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan yang ditandatangani oleh petugas kesehatan yang melaksanakan kegiatan diketahui oleh perangkat desa (Kepala Desa/ Lurah/ RT/ RW)/ Tokoh Masyarakat/ kepala sekolah/guru) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini;
 - f. Laporan kegiatan perorangan atau kelompok secara ringkas;
 - g. Dokumentasi kegiatan.
- 2) Kegiatan Lokakarya Mini/pertemuan advokasi:
 - a. Surat undangan peserta kegiatan beserta jadwal/tata tertib kegiatan;
 - b. Surat tugas komponen kegiatan (peserta);
 - c. Daftar hadir peserta kegiatan;
 - d. Kwitansi penerima (pegawai, kader kesehatan, muspika, muspida, tokoh masyarakat) pelaksana surat tugas (PNS dan Non PNS);
 - e. Dalam hal pelaksanaan kegiatan Lokakarya Mini/sosialisasi/penyuluhan peserta tidak memerlukan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) (cukup Surat Perintah Tugas /SPT);
 - f. Dalam hal peserta sebagaimana dimaksud pada poin (e) di atas adalah non struktural (kader kesehatan/tokoh masyarakat), tidak memerlukan Surat Perintah Tugas (cukup daftar hadir/absensi);
 - g. Dokumentasi kegiatan.
- 3) Belanja barang
 - a. Bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon dari penjual 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 \geq Rp.1.000.000,- yang distempel oleh pihak penjual barang (bukti pembelian dapat berupa kuitansi atau tanda pembelian lainnya) dengan rincian barang yang dibeli;
 - b. Pemotongan pajak dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB dengan tata cara pembayaran pajak *online* (*e-billing*). Pajak PPn 10% untuk nilai bukti pembelian barang lebih dari Rp.1.000.000,- s/d Rp. 2.000.000,- dan Surat Setoran Pajak PPn 10%. Untuk nilai kuitansi lebih dari Rp. 2.000.000,-. Bila penyedia barang tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan PPh 22 dikenakan 2 kali lipat. Pembelian konsumsi (makanan/minuman) Surat Setoran Pajak Retribusi Daerah sebesar 10%, Pajak PPh pasal 23 sebesar 2% untuk pembelian makanan minuman dari perusahaan jasa catering dan bila penyedia tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan pajak dikenakan 2 kali lipat;

- c. Setiap transaksi pembelian barang harus diikuti dengan input pada Aplikasi Persediaan oleh pengurus/pemegang barang Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang.
- 4) Perjalanan dinas dalam daerah untuk kegiatan konsultasi dan koordinasi dan pengambilan vaksin/alat kontrasepsi di Kabupaten:
 - a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas;
 - c. Kuitansi biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD (PNS, Non PNS) sesuai besaran yang ditetapkan melalui aturan peraturan bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas.
 - d. Biaya penginapan (khusus dari Kecamatan Siding dan Suti Semarang) sesuai dengan *atcost*. Apabila tidak ada bukti tanda terima/kuitansi hotel/penginapan, maka biaya penginapan dapat dibayarkan kepada pegawai/penerima SPPD sebesar 30% dari standar penginapan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati yang berlaku tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dengan membuat Surat Pernyataan Riil;
 - e. Biaya transport sesuai dengan *atcost*, apabila transport sesuai dengan *atcost* maka dokumen/bukti pengeluaran dapat berupa karcis/tiket yang dikeluarkan oleh sarana transport tersebut. Apabila tidak ada bukti berupa karcis atau tiket dapat diganti dengan tanda terima/kuitansi yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemilik/pengemudi sarana transportasi tersebut, termasuk didalamnya apabila *carter* atau sewa sarana transport. Jika tidak dapat bukti transport maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Riil biaya transport yang ditandatangani pegawai/penerima SPPD di atas materai Rp.6.000,-.
 - f. Laporan perjalanan dinas perorangan atau kelompok secara ringkas.

4. Pencairan BOK Puskesmas

- 1) Pencairan BOK Puskesmas berupa belanja perjalanan dinas, belanja makan-minum kegiatan dan belanja Pemberian Makanan Tambahan menggunakan mekanisme LS ke rekening BOK masing-masing Puskesmas melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
- 2) Pencairan BOK Puskesmas berupa belanja barang pakai habis (alat tulis kantor/cetak/penggandaan dokumen/spanduk) menggunakan mekanisme LS ke rekening pihak ketiga melalui bendahara Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui proses verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

B. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Kabupaten

1. Perencanaan

Ketentuan dan langkah-langkah perencanaan pelaksanaan BOK Kabupaten adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Kesehatan dan Berencana membuat usulan penetapan tim pengelola BOK tingkat kabupaten ke Bupati dalam rangka penetapan tim pengelola BOK Kabupaten;
- 2) Kepala Dinas menetapkan kegiatan upaya kesehatan masyarakat sekunder tingkat kabupaten melalui surat keputusan;
- 3) Kepala Dinas membuat SK pengangkatan tenaga Fasilitator STBM Kabupaten.

2. Pemanfaatan

Dana BOK Kabupaten digunakan untuk :

- a. Kegiatan koordinasi lintas program, lintas sektor tingkat Kabupaten Bengkayang, pembinaan program kesehatan masyarakat ke Puskesmas minimal 4 (empat) kali/tahun, menghadiri minilokakarya di Puskesmas, melaksanakan kampanye/pencanangan program kesehatan, sosialisasi advokasi perilaku hidup sehat di tingkat kabupaten, pemberdayaan masyarakat, *backup* sarana, prasarana, tenaga, teknologi dan pelayanan kesehatan (kejadian KLB, bencana, dan lain-lain);
- b. Mengangkat tenaga kontrak yang berfungsi sebagai fasilitator STBM kabupaten untuk pencapaian desa STBM di Puskesmas dan dukungan operasionalnya, dengan ketentuan berpendidikan minimal D3 Kesehatan jurusan peminatan Kesehatan Lingkungan diutamakan peminatan Kesehatan Lingkungan, diutamakan yang memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun dibidangnya; diberikan honor minimal sesuai upah minimum Kabupaten Bengkayang yang berlaku dengan target kinerja bulanan yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Puskesmas (*output based performance*);
- c. Dukungan manajemen tim pengelola BOK tingkat Kabupaten Bengkayang.
- d. Membayar honorarium Tim Pengelola dalam rangka pembinaan pengelolaan BOK;
- e. Besaran honor bulanan tim sebagaimana dimaksud pada huruf d di atas mengacu pada Standar Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Yang Pelaksanaannya Selama 1 Tahun yang tercantum dalam Peraturan Bupati Bengkayang tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana terlampir dalam Lampiran II peraturan ini.

1) Pertanggungjawaban Keuangan

- 1) Kelengkapan dokumen perjalanan dinas dalam daerah untuk kegiatan koordinasi lintas program, lintas sektor tingkat Kabupaten Bengkayang, pembinaan program kesehatan masyarakat ke Puskesmas, pembinaan pengelolaan keuangan di Puskesmas, menghadiri minilokakarya di Puskesmas, melaksanakan kampanye/pencanangan program kesehatan, sosialisasi advokasi, pemberdayaan masyarakat, *backup* sarana, prasarana, tenaga, teknologi dan pelayanan kesehatan (kejadian KLB, bencana, dan lain-lain) adalah sebagai berikut:
 - a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - c. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - d. Kuitansi biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas.
 - e. Biaya penginapan (khusus ke Kecamatan Siding dan Suti Semarang) sesuai dengan *atcost*. Apabila tidak ada bukti tanda terima/kuitansi hotel/penginapan, maka biaya penginapan dapat dibayarkan kepada penerima SPPD sebesar 30% dari standar penginapan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati yang berlaku tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
 - f. Biaya transport sesuai dengan *at cost*, apabila transport sesuai dengan *at cost* maka bukti pengeluaran dapat berupa karcis/tiket yang dikeluarkan oleh sarana transport tersebut. Apabila tidak ada bukti berupa karcis atau tiket dapat diganti dengan tanda terima/kuitansi yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemilik/pengemudi sarana transportasi tersebut, termasuk didalamnya apabila *carter* atau sewa sarana transport. Jika tidak dapat bukti transport maka dapat menggunakan Surat Pernyataan

- Riil biaya transport yang ditandatangani pegawai/penerima SPPD di atas materai Rp.6.000,-;
- g. Laporan perjalanan dinas perorangan atau kelompok secara ringkas.
- 2) Kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar daerah untuk kegiatan konsultasi dan koordinasi keuangan dan pelaksanaan program di tingkat provinsi atau pusat adalah sebagai berikut :
- a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Bupati/Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Bupati/Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - c. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Bupati/Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - d. Kuitansi biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas;
 - e. Rincian biayabiaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas;
 - f. Biaya transport sesuai dengan *atcost*, maka bukti pengeluaran dapat berupa karcis/tiket yang dikeluarkan oleh sarana transport tersebut. Apabila tidak ada bukti berupa karcis atau tiket dapat diganti dengan tanda terima yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemilik/pengemudi sarana transportasi tersebut, termasuk didalamnya apabila *carter* atau sewa sarana transport. Jika tidak dapat bukti transport maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Riil biaya transport yang ditandatangani pegawai/penerima SPPD di atas materai Rp.6.000,-;
 - g. Biaya transport udara sesuai dengan *atcost*;
 - h. Biaya penginapan sesuai dengan *atcost*. Apabila tidak ada bukti tanda terima/kuitansi hotel/penginapan, maka biaya penginapan dapat dibayarkan kepada pegawai/penerima SPPD sebesar 30% dari standar penginapan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati yang berlaku tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dengan membuat Surat Pernyataan Riil;
 - i. Laporan perjalanan dinas perorangan atau kelompok secara ringkas.
- 3) Kegiatan Pertemuan/rapat, sosialisasi, kegiatan kampanye/pencanangan:
- a. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan dan KB Kabupaten Bengkayang tentang panitia pelaksanaan kegiatan Pertemuan/Rapat, sosialisasi, kampanye/pencanangan;
 - b. Notulen rapat panitia;
 - c. Kerangka acuan kerja (KAK)/ *term of reference (TOR)*;
 - d. Surat undangan peserta kegiatan beserta jadwal/tata tertib kegiatan;
 - e. Surat tugas komponen kegiatan (panitia, narasumber, moderator, peserta, dan lain-lain);
 - f. Daftar hadir peserta kegiatan;
 - g. Kwitansi penerima honorarium (PNS dan Non PNS);
 - h. Kwitansi penerima/pegawai pelaksana surat tugas (PNS dan Non PNS);
 - i. Kwitansi penyewaan ruang pertemuan (dilengkapi dengan surat perjanjian sewa ruangan);

- j. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - k. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - l. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - m. Surat keputusan terkait penerima honorarium:
 - Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 - Potongan pajak terhadap pembayaran honorarium (PPh 21):
 - (1) Golongan I dan II : 0%;
 - (2) Golongan III : 5%;
 - (3) Golongan IV : 15%;
 - n. Laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan.
- 4) Honorarium tim dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan BOK:
- a. Surat Keputusan Bupati Bengkayangtentang Penetapan Tim;
 - b. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium.
- 5) Belanja barang
- a. Bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon dari penjual 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 \geq Rp.1.000.000,- yang distempel oleh pihak penjual barang (bukti pembelian dapat berupa kuitansi atau tanda pembelian lainnya) dengan rincian barang yang dibeli;
 - b. Pemotongan pajak dilakukandengan tata cara pembayaran pajak *online (e-billing)*. Pajak PPn 10% untuk nilai bukti pembelianbarang lebih dari Rp.1.000.000,- s/d Rp. 2.000.000,- dan Surat Setoran Pajak PPn 10%. Untuk nilai kuitansi lebih dari Rp. 2.000.000,-. Bila penyedia barang tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan PPh 22 dikenakan 2 kali lipat. Pembelian konsumsi (makanan/minuman)Surat Setoran Pajak Retribusi Daerah sebesar 10%, Pajak PPh pasal 23 sebesar 2% untuk pembelian makanan minuman dari perusahaan jasa catering dan bila penyedia tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan pajak dikenakan 2 kali lipat;
 - c. Setiap transaksi pembelian barangharus diikutidengan input pada Aplikasi Persediaanoleh pengurus/pemegang barang Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang.

2) Pencairan BOK Kabupaten

- a. Pencairan BOK Kabupaten berupa belanja perjalanan dinas, belanja makan-minum kegiatan dan honorarium PNS menggunakan mekanisme swakelola dengan mekanisme UP/LS melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
- b. Pencairan BOK kabupaten berupa belanja barang pakai habis (alat tulis kantor/cetak/penggandaan dokumen/spanduk) menggunakan mekanisme LS ke rekening pihak ketiga melalui bendahara Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui proses verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

C. Distribusi Obat dan E-Logistik

1. Perencanaan

Ketentuan dan langkah-langkah perencanaan pelaksanaan BOK Kabupaten adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Instalasi Farmasi membuat usulan penetapan tim pengelola Aplikasi E-Logistik ke Kepala Dinas Kesehatan dan KB dalam rangka penetapan tim pengelola Aplikasi E-Logistik.
2. Pemanfaatan
Dana Distribusi Obat dan E-Logistik digunakan untuk :
 - a. Kegiatan pendistribusian obat ke Puskesmas;
 - b. Operasional E-Logistik.
 - c. Membayar honorarium pengelola aplikasi e-Logistik;
 - d. Besaran honor bulanan tim sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas mengacu pada Standar Honorarium pengelola aplikasi yang tercantum dalam Peraturan Bupati Bengkayang tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana terlampir dalam Lampiran II peraturan ini.
3. Pertanggungjawaban Keuangan
 - 1) Kelengkapan dokumen perjalanan dinas dalam daerah untuk distribusi obat dan *e-logistic* adalah sebagai berikut:
 - a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Instalasi Farmasi Kabupaten;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Instalasi Farmasi Kabupaten;
 - c. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Instalasi Farmasi Kabupaten;
 - d. Kuitansi biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pegawai/penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas;
 - e. Distribusi obat dilakukan menggunakan kendaraan distribusi obat Gudang Farmasi Kabupaten dan biaya transport dianggarkan melalui Belanja Bahan Bakar Minyak pada anggaran rutin UPT Gudang Farmasi Kabupaten; dan
 - f. Laporan perjalanan dinas perorangan atau kelompok secara ringkas.
 - 2) Kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar daerah untuk kegiatan konsultasi dan koordinasi e-Logistik di tingkat provinsi adalah sebagai berikut:
 - a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - c. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - d. Kuitansi biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas;
 - e. Rincian biayabiaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas;
 - f. Biaya transport sesuai dengan *atcost*, maka bukti pengeluaran dapat berupa karcis/tiket yang dikeluarkan oleh sarana transport tersebut. Apabila tidak ada bukti berupa karcis atau tiket dapat diganti dengan tanda terima yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemilik/pengemudi sarana transportasi tersebut, termasuk didalamnya apabila *carter* atau sewa sarana transport. Jika tidak dapat bukti transport maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Riil biaya transport yang ditandatangani pegawai/penerima SPPD di atas materai Rp.6.000,-;

- g. Biaya transport udara sesuai dengan *atcost*;
 - h. Biaya penginapan sesuai dengan *atcost*. Apabila tidak ada bukti tanda terima/kuitansi hotel/penginapan, maka biaya penginapan dapat dibayarkan kepada pegawai/penerima SPPD sebesar 30% dari standar penginapan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati yang berlaku tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dengan membuat Surat Pernyataan Riil;
 - i. Laporan perjalanan dinas perorangan atau kelompok secara ringkas.
- 3) Kegiatan Pertemuan Koordinasi:
- a. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan dan KB tentang panitia pelaksanaan kegiatan Pertemuan Koordinasi;
 - b. Notulen rapat panitia;
 - c. Kerangka acuan kerja (KAK)/ *term of reference (TOR)*;
 - d. Surat undangan peserta kegiatan beserta jadwal/tata tertib kegiatan;
 - e. Surat tugas komponen kegiatan (panitia, narasumber, moderator, peserta, dan lain-lain);
 - f. Daftar hadir peserta kegiatan;
 - g. Kwitansi penerima honorarium (PNS dan Non PNS);
 - h. Kwitansi penerima/pegawai pelaksana surat tugas (PNS dan Non PNS);
 - i. Kwitansi penyewaan ruang pertemuan (dilengkapi dengan surat perjanjian sewa ruangan);
 - j. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - k. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - l. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - m. Surat keputusan terkait penerima honorarium:
 - Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 - Potongan pajak terhadap pembayaran honorarium (PPH 21):
 - (1) Golongan I dan II : 0%;
 - (2) Golongan III : 5%;
 - (3) Golongan IV : 15%;
 - n. Laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan.
- 4) Honorarium tim dalam rangka pengelolaan aplikasi e-Logistik:
- a. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan dan KB tentang Penetapan pengelola aplikasi e-Logistik;
 - b. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium.
- 5) Belanja barang
- a. Bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon dari penjual 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 \geq Rp.1.000.000,- yang distempel oleh pihak penjual barang (bukti pembelian dapat berupa kuitansi atau tanda pembelian lainnya) dengan rincian barang yang dibeli;
 - b. Pemotongan pajak dilakukandengan tata cara pembayaran pajak *online (e-billing)*. Pajak PPn 10% untuk nilai bukti pembelian barang lebih dari Rp.1.000.000,- s/d Rp. 2.000.000,- dan Surat Setoran Pajak PPn 10%. Untuk nilai kuitansi lebih dari Rp. 2.000.000,-. Bila penyedia barang tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan PPh 22 dikenakan 2 kali lipat. Pembelian konsumsi (makanan/minuman) Surat Setoran Pajak Retribusi Daerah sebesar 10%, Pajak PPh pasal 23 sebesar 2% untuk pembelian makanan minuman dari perusahaan jasa catering dan bila penyedia tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan pajak dikenakan 2 kali lipat;

- c. Setiap transaksi pembelian barang harus diikuti dengan input pada Aplikasi Persediaan oleh pengurus/pemegang barang Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang.

4. Pencairan dana Distribusi Obat dan E-Logistik

- a. Pencairan dana Distribusi Obat dan E-Logistik berupa belanja perjalanan dinas, belanja makan-minum kegiatan, belanja BBM, rekening internet/telepon dan honorarium PNS menggunakan mekanisme swakelola dengan mekanisme UP/LS melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
- b. Pencairan Distribusi Obat dan E-Logistik berupa belanja barang pakai habis (alat tulis kantor/cetak/penggandaan dokumen/spanduk) menggunakan mekanisme LS ke rekening pihak ketiga melalui bendahara Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui proses verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

D. Jaminan Persalinan (Jampersal)

1. Perencanaan

Ketentuan dan langkah-langkah perencanaan pelaksanaan BOK Puskesmas adalah sebagai berikut:

- 1) Dinas Kesehatan dan Berencana menghitung sasaran ibu hamil yang akan melahirkan dan dibiayai oleh Jampersal;
- 2) Dinas Kesehatan dan Puskesmas menetapkan rumah tunggu kelahiran (RTK) yang memenuhi syarat dan tidak jauh dari fasilitas kesehatan;
- 3) Kepala Dinas Kesehatan membuat SK tentang rumah sakit yang dijadikan tempat rujukan ibu hamil resiko tinggi;
- 4) Dinas Kesehatan melakukan MOU dengan Rumah Sakit yang akan dijadikan rujukan ibu melahirkan beresiko tinggi.

2. Pemanfaatan

Dana Jampersal dapat dimanfaatkan untuk:

- a. Transport lokal atau perjalanan dinas petugas kesehatan termasuk kader;
- b. Sewa mobilitas/sarana transportasi rujukan;
- c. Operasional Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) mencakup: 1) Sewa rumah, 2) Makan dan minum bagi ibu hamil dan pendamping yang ada di RTK, 3) Langganan air, listrik, kebersihan;
- d. Jasa pemeriksaan, perawatan dan pertolongan persalinan;
- e. Honor PNS dan non PNS;
- f. Penyelenggaraan rapat, pertemuan, sosialisasi;
- g. Penyediaan barang habis pakai;
- h. Belanja pencetakan dan penggandaan;
- i. Belanja jasa pengiriman spesimen.
- j. Dana Jampersal tidak boleh dimanfaatkan untuk belanja tidak langsung, belanja modal, pembelian obat dan vaksin, bayar iuran/premi.

3. Pertanggungjawaban Keuangan

- 1) Pembayaran jasa klaim persalinan normal di tingkat kecamatan:
 - a. Surat keterangan keluarga miskin dan tidak masuk dalam JKN/BPJS dari Kepala Desa;
 - b. Surat keterangan/berita acara persalinan yang ditandatangani oleh bidan penolong persalinan;
 - c. Kwitansi belanja jasa pertolongan persalinan yang diterima dan ditandatangani oleh bidan yang melayani persalinan;
 - d. Tarif Belanja jasa pertolongan persalinan normal sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah tarif per paket persalinan termasuk pelayanan neonatus dan KB yang mengacu pada tarif jasa pertolongan persalinan normal yang diterbitkan oleh BPJS sebagaimana terlampir dalam Lampiran III peraturan ini.

- 2) Pembayaran jasa klaim persalinan resiko tinggi di rumah sakit:
 - a. Surat keterangan keluarga miskin dan tidak masuk dalam JKN/BPJS dari Kepala Desa;
 - b. Surat rujukan persalinan resiko tinggi yang dikeluarkan oleh bidan/petugas puskesmas;
 - c. Surat keterangan persalinan yang dikeluarkan oleh rumah sakit;
 - d. Kwitansi belanja jasa pertolongan persalinan yang diterima dan ditandatangani oleh pihak rumah sakit yang melayani persalinan;
 - e. Tarif Belanja jasa pertolongan persalinan resiko tinggi sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah tarif per paket persalinan yang mengacu pada tarif jasa pertolongan persalinan resiko tinggi yang diterbitkan oleh BPJS sebagaimana terlampir dalam Lampiran III peraturan ini.

- 3) Pembayaran jasa klaim transport lokal petugas/kader dalam rangka pendampingan ibu hamil dari rumah ke RTK:
 - a. Kwitansi belanja pembayaran transport lokal/uang saku petugas/kader yang diterima dan ditandatangani oleh petugas/kader yang mendampingi ibu hamil dari rumah ke RTK;
 - b. Pembayaran transport lokal/uang saku petugas/kader sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lunsum* kepada petugas/kader bersangkutan dengan satuan harga sebagaimana terlampir dalam Lampiran III peraturan ini.

- 4) Pembayaran jasa transport rujukan ibu hamil resiko tinggi dari RTK ke Rumah Sakit rujukan yang ditunjuk:
 - a. Surat rujukan persalinan resiko tinggi yang dikeluarkan oleh bidan/petugas puskesmas;
 - b. Kwitansi belanja jasa transport dalam rangka rujukan ibu hamil resiko tinggi ke rumah sakit yang ditandatangani oleh pemilik sarana transportasi;
 - c. Dalam hal rujukan menggunakan ambulans Puskesmas, belanja jasa transport dalam rangka rujukan ibu hamil resiko tinggi ke rumah sakit ditandatangani oleh pihak Puskesmas dan uang jasa transport yang dimaksud menjadi penerimaan puskesmas dan tercatat dalam transaksi penerimaan retribusi puskesmas;
 - d. belanja jasa transport dalam rangka rujukan ibu hamil resiko tinggi ke rumah sakit dibayarkan secara *lunsum* dengan satuan harga sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV peraturan ini.

- 5) Pembayaran jasa klaim transport petugas/kader dalam rangka pendampingan ibu hamil dari RTK ke Rumah Sakit:
 - a. Kwitansi belanja pembayaran transport lokal/uang saku petugas/kader yang diterima dan ditandatangani oleh petugas/kader yang mendampingi ibu hamil dari RTK ke Rumah Sakit;
 - b. Pembayaran transport lokal/uang saku petugas/kader sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lunsum* kepada petugas/kader bersangkutan dengan satuan harga sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV peraturan ini.

- 6) Kelengkapan dokumen perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi MOU dengan Rumah Sakit yang ditetapkan sebagai tujuan rujukan, dan monitoring pelaksanaan Jampersal di Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;

- c. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - d. Kuitansi biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas.
 - e. Biaya penginapan(khusus ke Kecamatan Siding dan Suti Semarang) sesuai dengan *atcost*. Apabila tidak ada bukti tanda terima/kuitansi hotel/penginapan, maka biaya penginapan dapat dibayarkan kepada penerima SPPD sebesar 30% dari standar penginapan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati yang berlaku tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
 - f. Biaya transport sesuai dengan *at cost*, apabila transport sesuai dengan *at cost* maka bukti pengeluaran dapat berupa karcis/tiket yang dikeluarkan oleh sarana transport tersebut. Apabila tidak ada bukti berupa karcis atau tiket dapat diganti dengan tanda terima/kuitansi yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemilik/pengemudi sarana transportasi tersebut, termasuk didalamnya apabila *carter* atau sewa sarana transport. Jika tidak dapat bukti transport maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Riil biaya transport yang ditandatangani pegawai/penerima SPPD di atas materai Rp.6.000,-;
 - g. Laporan perjalanan dinas perorangan atau kelompok secara ringkas.
- 7) Belanja barang
- a. Bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon dari penjual 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 \geq Rp.1.000.000,- yang distempel oleh pihak penjual barang (bukti pembelian dapat berupa kuitansi atau tanda pembelian lainnya) dengan rincian barang yang dibeli;
 - b. Pemotongan pajak dilakukandengan tata cara pembayaran pajak *online* (*e-billing*). Pajak PPn 10% untuk nilai bukti pembelianbarang lebih dari Rp.1.000.000,- s/d Rp. 2.000.000,- dan Surat Setoran Pajak PPn 10%. Untuk nilai kuitansi lebih dari Rp. 2.000.000,-. Bila penyedia barang tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan PPh 22 dikenakan 2 kali lipat. Pembelian konsumsi (makanan/minuman)Surat Setoran Pajak Retribusi Daerah sebesar 10%, Pajak PPh pasal 23 sebesar 2% untuk pembelian makanan minuman dari perusahaan jasa catering dan bila penyedia tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan pajak dikenakan 2 kali lipat;
 - c. Setiap transaksi pembelian barangharus diikutidengan input pada Aplikasi Persediaanoleh pengurus/pemegang barang Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang.
- 8) Sewa Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)
- a. Surat Pernyataan Kelayakan Rumah Tunggu Kelahiran yang ditandatangani oleh Kepala Puskesmas sesuai format sebagaimana terlampir pada Lampiran V peraturan ini;
 - b. Kwitansi dan Surat perjanjian kerjasama/kontrak sewa rumah antara Kepala Puskesmas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan pemilik rumah;
- 9) Kegiatan Pertemuan Koordinasi:
- a. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan dan KB tentang panitia pelaksanaan kegiatan Pertemuan Koordinasi;
 - b. Notulen rapat panitia;
 - c. Kerangka acuan kerja (KAK)/ *term of reference* (TOR);

- d. Surat undangan peserta kegiatan beserta jadwal/tata tertib kegiatan;
- e. Surat tugas komponen kegiatan (panitia, narasumber, moderator, peserta, dan lain-lain);
- f. Daftar hadir peserta kegiatan;
- g. Kwitansi penerima honorarium (PNS dan Non PNS);
- h. Kwitansi penerima/pegawai pelaksana surat tugas (PNS dan Non PNS);
- i. Kwitansi penyewaan ruang pertemuan (dilengkapi dengan surat perjanjian sewa ruangan);
- j. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
- l. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
- m. Surat keputusan terkait penerima honorarium:
 - Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 - Potongan pajak terhadap pembayaran honorarium (PPh 21):
 - (1) Golongan I dan II : 0%;
 - (2) Golongan III : 5%;
 - (3) Golongan IV : 15%;
- n. Laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan.

4. Pencairan Jampersal

- a. Pencairan Jampersal berupa belanja perjalanan dinas/transport, belanja makan-minum kegiatan dan belanja operasional Rumah Tunggu Kelahiran menggunakan mekanisme LS ke rekening BOK masing-masing Puskesmas melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
- b. Pencairan BOK Puskesmas berupa belanja barang pakai habis (alat tulis kantor/cetak/penggandaan dokumen/spanduk) dan biaya sewa rumah tunggu kelahiran (RTK) menggunakan mekanisme LS ke rekening pihak ketiga melalui bendahara Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui proses verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

E. Akreditasi Puskesmas

1. Perencanaan

- 1) Kepala Dinas Kesehatan dan KB membuat SK Tim Pendamping yang akan melaksanakan pendampingan bagi Puskesmas yang akan di akreditasi;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan dan KB membuat SK tentang Puskesmas yang akan diakreditasi;
- 3) Tim Pendamping membuat Rencana Aksi Kegiatan/*plan of action* pelaksanaan akreditasi Puskesmas.

2. Pemanfaatan

Dana akreditasi Puskesmas dapat dimanfaatkan untuk:

- a. Belanja barang/jasa (paket *meeting*) dan honorarium panitia pelaksana kegiatan dalam rangka pelaksanaan *workshop* dan pelatihan serta pendampingan akreditasi;
- b. Narasumber tim pendamping yang dibayarkan per jam sebagaimana terlampir dalam Lampiran VI peraturan ini;
- c. Narasumber surveyor yang dibayarkan per jam sebagaimana terlampir dalam Lampiran VI peraturan ini;
- d. Transport tim pendamping dan surveyor ke Puskesmas yang akan diakreditasi;
- e. Belanja barang pakai habis dalam rangka dukungan manajemen bagi puskesmas yang akan diakreditasi.

3. Pertanggungjawaban Keuangan

- 1) Kegiatan *Worksho-workshop* /pelatihan dan pendampingan akreditasi:

- a. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan dan KB tentang panitia pelaksanaan kegiatan Pertemuan Koordinasi;
 - b. Notulen rapat panitia;
 - c. Kerangka acuan kerja (KAK)/ *term of reference (TOR)*;
 - d. Surat undangan peserta kegiatan beserta jadwal/tata tertib kegiatan;
 - e. Surat tugas komponen kegiatan (panitia, narasumber, moderator, peserta, dan lain-lain);
 - f. Daftar hadir peserta kegiatan;
 - g. Kwitansi penerima honorarium (PNS dan Non PNS);
 - h. Kwitansi penerima/pegawai pelaksana surat tugas (PNS dan Non PNS);
 - i. Kwitansi penyewaan ruang pertemuan (dilengkapi dengan surat perjanjian sewa ruangan);
 - j. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - k. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - l. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - m. Surat keputusan terkait penerima honorarium:
 - Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 - Potongan pajak terhadap pembayaran honorarium (PPh 21):
 - (4) Golongan I dan II : 0%;
 - (5) Golongan III : 5%;
 - (6) Golongan IV : 15%;
 - n. Laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan.
- 2) Kegiatan Survei akreditasi:
- a. Kwitansi barang dalam rangka survey
 - b. Kwitansi terkait pembayaran narasumber
4. Pencairan Dana Akreditasi Puskesmas
- a. Pencairan dana akreditasi Puskesmas berupa belanja perjalanan dinas, belanja makan-minum kegiatan dan honorarium PNS menggunakan mekanisme swakelola dengan mekanisme UP/LS melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
 - b. Pencairan dana akreditasi Puskesmas berupa belanja barang pakai habis (alat tulis kantor/cetak/penggandaan dokumen/spanduk) menggunakan mekanisme LS ke rekening pihak ketiga melalui bendahara Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui proses verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

BAB IV
KETENTUAN PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS
BIDANG KELUARGA BERENCANA

A. Dukungan Manajemen

1. Perencanaan

Ketentuan dan langkah-langkah perencanaan pelaksanaan dukungan manajemen Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB) adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Kesehatan dan Berencana membuat usulan penetapan tim pengelola BOKB tingkat kabupaten ke Bupati dalam rangka penetapan tim pengelola BOKB Kabupaten;

2. Pemanfaatan

Dana dukungan manajemen BOKB digunakan untuk :

- a. Membayar honorarium Tim Pengelola dalam rangka pembinaan pengelolaan BOKB;
- b. Besaran honor bulanan tim sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas mengacu pada Standar Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Yang Pelaksanaannya Selama 1 Tahun yang tercantum dalam Peraturan Bupati Bengkayang tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana terlampir dalam Lampiran II peraturan ini;
- c. Belanja barang habis pakai dalam rangka dukungan administrasi BOKB;
- d. Perjalanan dinas dalam rangka monitoring dan pembinaan program.

3. Pertanggungjawaban Keuangan

- 1) Kelengkapan dokumen perjalanan dinas dalam daerah untuk kegiatan monitoring dan pembinaan program adalah sebagai berikut:
 - a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - c. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - d. Kuitansi biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas.
 - e. Biaya penginapan(khusus ke Kecamatan Siding dan Suti Semarang) sesuai dengan *atcost*. Apabila tidak ada bukti tanda terima/kuitansi hotel/penginapan, maka biaya penginapan dapat dibayarkan kepada penerima SPPD sebesar 30% dari standar penginapan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati yang berlaku tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
 - f. Biaya transport sesuai dengan *at cost*, apabila transport sesuai dengan *at cost* maka bukti pengeluaran dapat berupa karcis/tiket yang dikeluarkan oleh sarana transport tersebut. Apabila tidak ada bukti berupa karcis atau tiket dapat diganti dengan tanda terima/kuitansi yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemilik/pengemudi sarana transportasi tersebut, termasuk didalamnya apabila *carter* atau sewa sarana transport. Jika tidak dapat bukti transport maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Riil biaya transport yang ditandatangani pegawai/penerima SPPD di atas materai Rp.6.000,-;
 - g. Laporan perjalanan dinas perorangan atau kelompok secara ringkas.

- 2) Honorarium tim dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan BOK:
 - a. Surat Keputusan Bupati Bengkayang tentang Penetapan Tim;
 - b. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium.
- 3) Belanja barang
 - a. Bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon dari penjual 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 \geq Rp.1.000.000,- yang distempel oleh pihak penjual barang (bukti pembelian dapat berupa kuitansi atau tanda pembelian lainnya) dengan rincian barang yang dibeli;
 - b. Pemotongan pajak dilakukandengan tata cara pembayaran pajak *online* (*e-billing*). Pajak PPn 10% untuk nilai bukti pembelian barang lebih dari Rp.1.000.000,- s/d Rp. 2.000.000,- dan Surat Setoran Pajak PPn 10%. Untuk nilai kuitansi lebih dari Rp. 2.000.000,-. Bila penyedia barang tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan PPh 22 dikenakan 2 kali lipat. Pembelian konsumsi (makanan/minuman) Surat Setoran Pajak Retribusi Daerah sebesar 10%, Pajak PPh pasal 23 sebesar 2% untuk pembelian makanan minuman dari perusahaan jasa catering dan bila penyedia tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan pajak dikenakan 2 kali lipat;
 - c. Setiap transaksi pembelian barang harus diikutidengan input pada Aplikasi Persediaan oleh pengurus/pemegang barang Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang.
4. Pencairan Dukungan Manajemen BOKB
 - a. Pencairan Dukungan Manajemen BOKB berupa belanja perjalanan dinas, belanja makan-minum kegiatan dan honorarium PNS menggunakan mekanisme swakelola dengan mekanisme UP/LS melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
 - b. Pencairan Dukungan Manajemen BOKB berupa belanja barang pakai habis (alat tulis kantor/cetak/penggandaan dokumen/spanduk) menggunakan mekanisme LS ke rekening pihak ketiga melalui bendahara Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui proses verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

B. Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi

1. Perencanaan

Ketentuan dan langkah-langkah perencanaan pelaksanaan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Kesehatan dan Berencana membuat usulan penetapan fasilitas kesehatan (klinik keluarga berencana) ke Bupati dalam rangka penetapan faskes/klinik KB penerima alat dan obat kontrasepsi;

2. Pemanfaatan

Biaya distribusi obat dan alat kontrasepsi dapat digunakan untuk :

- a. Biaya uang tranport dan uang saku petugas yang mendistribusikan atau mengambil alat dan kontrasepsi;
- b. Biaya jasa pengiriman/ekspedisi;
- c. *Stock opname* Alat dan Obat Kontrasepsi pada Faskes (Klinik KB).

3. Pertanggungjawaban Keuangan

- 1) Kelengkapan dokumen perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka pendistribusian dan pelaksanaan *stock opname* alat dan obat kontrasepsi yang dilakukan oleh PNS/tenaga kontrak/honor daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;

- b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - c. Lembar Belakang Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) perorangan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan KB;
 - d. Kuitansi biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima SPPD sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas.
 - e. Biaya penginapan(khusus ke Kecamatan Siding dan Suti Semarang) sesuai dengan *atcost*. Apabila tidak ada bukti tanda terima/kuitansi hotel/penginapan, maka biaya penginapan dapat dibayarkan kepada penerima SPPD sebesar 30% dari standar penginapan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati yang berlaku tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
 - f. Biaya transport sesuai dengan *at cost*, apabila transport sesuai dengan *at cost* maka bukti pengeluaran dapat berupa karcis/tiket yang dikeluarkan oleh sarana transport tersebut. Apabila tidak ada bukti berupa karcis atau tiket dapat diganti dengan tanda terima/kuitansi yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemilik/pengemudi sarana transportasi tersebut, termasuk didalamnya apabila *carter* atau sewa sarana transport. Jika tidak dapat bukti transport maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Riil biaya transport yang ditandatangani pegawai/penerima SPPD di atas materai Rp.6.000,-;
 - g. Laporan perjalanan dinas perorangan atau kelompok secara ringkas.
- 2) Kelengkapan dokumen pengambilan alat dan obat kontrasepsi yang dilakukan oleh Fasilitas kesehatan (klinik swasta) adalah sebagai berikut:
- a. Surat perintah tugas (SPT) perorangan atau kelompok yang dikeluarkan oleh Kepala Instansi Swasta;
 - b. Kuitansi biaya transport yang ditandatangani oleh pengambil alat dan obat kontrasepsi sesuai besaran yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati yang berlaku tentang standar biaya perjalanan dinas.
 - c. Biaya transport dibayarkan *lunpsum*.
- 3) Kelengkapan dokumen pendistribusian alat dan obat kontrasepsi yang dilakukan dengan jasa ekspedisi adalah sebagai berikut:
- a. Kwitansi dan bukti pengiriman yang dikeluarkan oleh pengusaha jasa.
4. Pencairan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi
- a. Pencairan dana distribusi alat dan obat kontrasepsi menggunakan mekanisme swakelola dengan mekanisme UP/LS melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

C. Penyediaan Operasional Penyuluh KB

1. Perencanaan

Ketentuan dan langkah-langkah Penyediaan Operasional Penyuluh KB adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Kesehatan dan Berencana membuat usulan penetapan Balai Penyuluh KB ke Bupati dalam rangka penetapan Balai Penyuluh KB yang mendapatkan biaya operasional KB.

2. Pemanfaatan

Dana Operasional Penyuluh KB dapat digunakan untuk :

- a. Belanja barang/jasa dalam rangka biaya operasional penyuluh KB, biaya operasional pengolahan data, dan rapat teknis;
 - b. Belanja bahan habis pakai dalam rangka dukungan administrasi;
 - c. Biaya langganan listrik dan air balai penyuluh KB;
 - d. Biaya pemeliharaan Balai Penyuluh KB.
3. Pertanggungjawaban Keuangan
- 1) Kelengkapan dokumen dalam rangka Belanja barang/jasa dalam rangka biaya operasional penyuluh KB, biaya operasional pengolahan data, dan rapat teknis adalah sebagai berikut:
 - a. Berita Acara Rapat/pertemuan
 - b. Daftar Hadir rapat/pertemuan
 - c. Kwitansi belanja barang/jasa
 - 2) Kelengkapan dokumen dalam rangka Belanja bahan habis pakai dalam rangka dukungan administrasi adalah sebagai berikut:
 - a. Bukti pembelian/kuitansi/faktur/bon dari penjual 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 \geq Rp.1.000.000,- yang distempel oleh pihak penjual barang (bukti pembelian dapat berupa kuitansi atau tanda pembelian lainnya) dengan rincian barang yang dibeli;
 - b. Pemotongan pajak dilakukandengan tata cara pembayaran pajak *online (e-billing)*. Pajak PPn 10% untuk nilai bukti pembelianbarang lebih dari Rp.1.000.000,- s/d Rp. 2.000.000,- dan Surat Setoran Pajak PPn 10%. Untuk nilai kuitansi lebih dari Rp. 2.000.000,-. Bila penyedia barang tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan PPh 22 dikenakan 2 kali lipat. Pembelian konsumsi (makanan/minuman)Surat Setoran Pajak Retribusi Daerah sebesar 10%, Pajak PPh pasal 23 sebesar 2% untuk pembelian makanan minuman dari perusahaan jasa catering dan bila penyedia tidak memiliki NPWP, maka besaran potongan pajak dikenakan 2 kali lipat;
 - c. Setiap transaksi pembelian barangharus diikutidengan input pada Aplikasi Persediaanoleh pengurus/pemegang barang Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang.
 - 3) Kelengkapan dokumen dalam rangka belanja langganan listrik dan air balai penyuluh KB:
 - a. Kwitansi dan rekening/nota pembayaran rekening.
 - 4) Kelengkapan dokumen dalam rangka belanja pemeliharaan Balai Penyuluh KB:
 - a. Kwitansi belanja barang/jasa.
4. Pencairan Dana Operasional Penyuluh KB:
- a. Pencairan Dana Operasional Penyuluh KB berupa belanja perjalanan dinas, belanja makan-minum kegiatan dan honorarium PNS menggunakan mekanisme swakelola dengan mekanisme UP/LS melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
 - b. Pencairan Dana Operasional Penyuluh KB berupa belanja barang pakai habis (alat tulis kantor/cetak/penggandaan dokumen/spanduk) menggunakan mekanisme LS ke rekening pihak ketiga melalui bendahara Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui proses verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

D. Penggerakan Masyarakat

1. Perencanaan

Ketentuan dan langkah-langkah Penggerakan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Kesehatan dan KB menetapkan lokasi yang akan dijadikan target melalui Surat Keputusan;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan dan KB menetapkan kelompok Kerja (POKJA) melalui Surat Keputusan;
- 3) Membuat Rencana Aksi Kegiatan (*plan of action*) kegiatan penggerakan masyarakat.

2. Pemanfaatan

Dana Penggerakan masyarakat dapat digunakan untuk :

- a. Belanja barang/jasa dalam rangka Pertemuan Pokja Kampung KB, Pertemuan Forum Musyawarah tingkat desa kampung KB, dan Lokmin tingkat desa/kecamatan;
- b. Belanja bahan habis pakai dalam rangka dukungan kegiatan pertemuan/rapat;
- c. Penyediaan media Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE).

3. Pertanggungjawaban Keuangan

- b. Kelengkapan dokumen Belanja barang/jasa dalam rangka Pertemuan Pokja Kampung KB, Pertemuan Forum Musyawarah tingkat desa kampung KB, dan Lokmin tingkat desa/kecamatan adalah sebagai berikut:
- c. Berita Acara Rapat/pertemuan
- d. Daftar Hadir rapat/pertemuan
- e. Kwitansi belanja barang/jasa

4. Pencairan Dana Operasional Penyuluh KB:

- a. Pencairan Dana Operasional Penyuluh KB berupa belanja perjalanan dinas, belanja makan-minum kegiatan dan honorarium PNS menggunakan mekanisme swakelola dengan mekanisme UP/LS melalui bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui mekanisme verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
- b. Pencairan Dana Operasional Penyuluh KB berupa belanja barang pakai habis (alat tulis kantor/cetak/penggandaan dokumen/spanduk) menggunakan mekanisme LS ke rekening pihak ketiga melalui bendahara Dinas Kesehatan dan KB setelah melalui proses verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 74 Tahun 2017
TENTANG

PENGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

HONORARIUM TIM PENGELOLA DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)
I	PENGELOLA BOK TINGKAT KABUPATEN		
	1.1 Penanggungjawab	Org/bulan	650.000
	1.2 Ketua	Org/bulan	600.000
	1.3 Sekretaris	Org/bulan	550.000
	1.4 Anggota	Org/bulan	450.000
II	PENGELOLA BOKB TINGKAT KABUPATEN		
	2.1 Penanggungjawab	Org/bulan	650.000
	2.2 Ketua	Org/bulan	600.000
	2.3 Sekretaris	Org/bulan	550.000
	2.4 Anggota	Org/bulan	450.000
III	PENGELOLA APLIKASI E-LOGISTIK		
	3.1 Operator	Org/bulan	450.000

BUPATI BENGKAYANG.

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 74 Tahun 2017
TENTANG

PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

TARIF JASA PERTOLONGAN PERSALINAN
PADA KEGIATAN JAMINAN PERSALINAN (JAMPERSAL)
TAHUN ANGGARAN 2018

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)
1	Jasa Persalinan Normal pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama	Ibu melahirkan/pkt	1.050.000
2	Jasa Persalinan dengan Resiko Tinggi pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Rujukan (Rumah Sakit)	Ibu melahirkan/pkt	2.275.700

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 74 Tahun 2017
TENTANG

PENGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

BIAYA TRANSPORT/UANG SAKU DALAM RANGKA PELAYANAN IBU HAMIL
PADA KEGIATAN JAMINAN PERSALINAN (JAMPERSAL)
TAHUN ANGGARAN 2018

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)
1	Biaya Jasa Transport Rujukan Ibu Hamil dengan resiko tinggi ke Rumah Sakit	Ibu melahirkan/Transport	1.200.000
2	Transport lokal petugas/kader dalam rangka mendampingi ibu hamil dari rumah ke RTK	Org/pkt	200.000
3	Transport lokal petugas/kader dalam rangka mendampingi ibu hamil dari RTK ke Rumah Sakit	Org/pkt	400.000

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 74 Tahun 2017
TENTANG

PENGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

Form Surat Pernyataan

KOP PUSKESMAS

SURAT PERNYATAAN

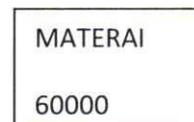
Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala Puskesmas

Dengan ini menyatakan bahwa rumah tunggu kelahiran (RTK) yang kami sewa kepada Sdr/i selama 1 (satu) tahun, telah diperiksa dan dinilai layak dan memenuhi syarat untuk menjadi rumah singgah ibu bersalin di Kecamatan

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2018
Kepal Puskesmas.....



.....
NIP.....

BUPATI BENGKAYANG.

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 74 Tahun 2017
TENTANG

PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

HONORARIUM NARASUMBER DAN SURVEYOR
DALAM RANGKA AKREDITASI PUSKESMAS
TAHUN ANGGARAN 2018

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)
1	Surveyor Akreditasi Puskesmas	Org/jam	900.000
2	Tim Pendamping Akreditasi Puskesmas	Org/jam	700.000

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 74 Tahun 2017
TENTANG

PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

Form Surat Perintah Tugas bulanan

SURAT PERINTAH TUGAS BULANAN

No :090/ /BOK/PKM.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan BOK Puskesmasbulan
dengan ini menugaskan :

No	Nama Petugas	NIP	Pangkat/Gol	Dalam rangka kegiatan	Tanggal tugas
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	..dst	.....	.....	.....	.....

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

.....,.....2018
Kepala Puskesmas.....

.....
NIP.....

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 74 Tahun 2017
TENTANG

PENGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
BIDANG KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2018

Form berita acara kegiatan

BERITA ACARA KEGIATAN

Pada hari ini tanggal.....bulan..... tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama Petugas	NIP	Pangkat/Gol	Dalam rangka kegiatan	Tanda tangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	..dst	.....	.....	.....	.....

Telah melaksanakan Kegiatan di Desa/Sekolah, dengan hasil kegiatan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2017

Mengetahui

Kepala Desa...../Kepala Sekolah.....

.....

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT