



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2014 Nomor 66);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bengkulu yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Bengkulu.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu.
6. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Badan Layanan Umum Daerah RSUD Kabupaten Bengkulu yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7. Pemimpin BLUD RSUD adalah Direktur.
8. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bengkulu.
9. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
10. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Pemimpin BLUD RSUD adalah Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.
12. Kepala OPD adalah Selaku Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang.
13. Kepala OPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Direktur selaku Pemimpin BLUD.
14. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat Kepala OPD selaku Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Pengurus barang pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
16. Pengurus barang pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
17. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pengelolaan BMD adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap BMD yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

18. Rumah dinas adalah rumah yang dimiliki/ dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang ditempati oleh pejabat tertentu atau ASN Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
19. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
20. Standarisasi Harga Barang adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
21. Perencanaan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang seang berjalan dalam rangka menyusun kebutuhan dan pemeliharaan BMD yang akan datang.
22. Penerimaan adalah kegiatan untuk menerima hasil pengadaan Barang Milik Daerah.
23. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
24. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman BMD.
25. Pemeliharaan adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna.
26. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Penggunaan Anggaran dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas pokok .
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok.
29. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh Pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang.
30. Pinjam Pakai adalah Penyerahan penggunaan barang antara OPD dengan RS dan antar Rumah sakit dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengguna Barang.
31. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD oleh Pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya di singkat BGS adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya disetrahkan kembali tanah serta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

33. Bangun Serah Guna yang selanjutnya di singkat BSG adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakatinya.
34. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaanya.
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Rumah sakit.
36. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada Pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
37. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
38. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
40. Daftar hasil Pemeliharaan BMD adalah daftar hasil pemeliharaan BMD yang telah dilaksanakan oleh Pengguna.
41. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan / kolektip dilengkapi data asal, volume, merk, type, nilai / harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
42. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud dan Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi BLUD RSUD dalam pengelolaan Barang Milik Daerah guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Penerimaan BMD BLUD;
- b. Penyimpanan dan Penyusunan BMD BLUD;
- c. Penggunaan BMD BLUD;
- d. Penatausahaan BMD BLUD (Pembukuan, Inventarisasi, Pelaporan);
- e. Pengamanan dan Pemeliharaan BMD BLUD;
- f. Pemanfaatan BMD BLUD dan;
- g. Penghapusan BMD BLUD.

## BAB III PENERIMAAN BMD BLUD

### Pasal 4

- (1) Penerimaan BMD dapat diperoleh dari:
  - a. Pembelian / pemborongan pekerjaan; dan
  - b. Hibah atau bantuan / sumbangan.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan / Panitia Penerima Hibah dengan membuat Berita Acara Serah Terima.

### Pasal 5

- (1) BMD BLUD yang diserahkan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan / Panitia Penerima Hibah kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima untuk dimanfaatkan guna mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi BLUD.
- (2) BMD BLUD diterima oleh Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu dan dicatat dalam buku penerimaan barang.

### Pasal 6

Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan BMD.

## BAB IV PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BMD BLUD

### Pasal 7

- (1) BMD BLUD disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

- (2) Gudang atau tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin kondisi barang keadaan baik.
- (3) Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penyimpanan BMD BLUD.

#### Pasal 8

Penyaluran BMD BLUD oleh Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu dilaksanakan atas dasar Surat Pengeluaran Barang.

### BAB V PENGUNAAN BMD BLUD

#### PASAL 9

BMD BLUD ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BLUD.

#### Pasal 10

- (1) Status penggunaan BMD BLUD ditetapkan dengan Keputusan Direktur selaku Pemimpin BLUD.
- (2) Penetapan status penggunaan BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Pemakai BMD BLUD membuat permohonan penggunaan BMD BLUD kepada Direktur; dan
  - b. Direktur menetapkan Keputusan tentang Pemakaian BMD BLUD.

### BAB VI PENATAUSAHAAN BMD BLUD

Bagian Kesatu  
Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan

#### Paragraf 1 Pembukuan

#### Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu melakukan pencatatan BMD ke dalam Daftar Pelaporan Mutasi menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F.

Paragraf 2  
Inventarisasi

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD BLUD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi (*stock opname*) dilakukan setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang melaporkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Paragraf 3  
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang menyusun laporan barang setiap tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 14

- (1) Laporan BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca BMD Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Pasal 15

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan Barang Milik Daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 dapat menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen BMD BLUD.

BAB VII  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMD BLUD

Bagian Kesatu  
Pengamanan

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD BLUD yang berada dalam penguasaannya.



- (2) Pengamanan BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
  - b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
  - c. Pengamanan fisik untuk tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
  - d. Pengamanan hukum anatara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan (hak atas tanah).

## Bagian Kedua Pemeliharaan

### Pasal 17

- (1) Biaya pemeliharaan BMD BLUD dibebankan pada APBD dan/atau BLUD.
- (2) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang sebagai bahan evaluasi.

## BAB VIII PEMANFAATAN BMD BLUD

### Pasal 18

- (1) Pemanfaatan BMD BLUD dilaksanakan berdasarkan prinsip produktifitas untuk mendukung pengembangan pelayanan BLUD.
- (2) Pemanfaatan BMD BLUD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat dan fungsi BLUD yang bersangkutan.
- (3) Hasil pemanfaatan BMD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (2) yang dilakukan oleh Pengguna Barang dilaporkan kepada Pengelola Barang Daerah.

### Pasal 19

Pendapatan dari pemanfaatan BMD BLUD merupakan penerimaan lain-lain BLUD yang sah.

### Pasal 20

- (1) Bentuk dan cara pemanfaatan BMD BLUD antara lain :
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;

- c. Kerjasama Pemanfaatan;
  - d. BGS dan
  - e. BSG;
- (2) Tata cara pelaksanaan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, BGS dan BSG diatur dalam Peraturan Pemimpin BLUD.

## BAB IX PENGHAPUSAN

### Pasal 21

BLUD dapat menghapus BMD BLUD :

- a. Habis umur teknis dan ekonomis;
- b. Tidak bisa digunakan lagi (rusak berat);
- c. Tidak efisien dan tidak efektif;
- d. Kadaluarsa; dan
- e. Melampaui batas waktu umur.

### Pasal 22

- (1) Menghapus BMD BLUD sebagaimana dimaksud pasal 21 mengikuti kriteria :
  - a. Jenis BMD BLUD; dan
  - b. Nilai Perolehan.
- (2) Jenis BMD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah perbekalan farmasi, dokumen medis dan keuangan, peralatan dan mesin kecuali Alat Angkut.
- (3) Nilai Perolehan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah nilai barang yang harga perolehannya paling tinggi Rp 500.000.000'- (Lima Ratus Juta Rupiah)
- (4) Penetapan penghapusan jenis BMD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan Keputusan Direktur.

### Pasal 23

- (1) Sebelum melaksanakan penghapusan, Pemimpin BLUD melakukan inventarisasi atas barang yang akan dihapus sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Dalam melaksanakan penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pemimpin BLUD membentuk Tim yang terdiri dari unsur :
  - a. Unit Pengelola BMD BLUD;
  - b. Tim taksir dari Dinas terkait sesuai dengan BMD BLUD yang akan dihapus;
  - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - d. Inspektorat Daerah.
- (3) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## Pasal 24

Hasil penjualan dari BMD BLUD yang dihapus merupakan Pendapatan Lain-lain BLUD yang sah.

## Pasal 25

Tata cara penghapusan BMD BLUD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemimpin BLUD.

## Pasal 26

Hasil pelaksanaan penghapusan BMD BLUD dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola BMD.

## BAB X PEMINDAHTANGANAN

### Bagian Kesatu

#### Bentuk-bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

## Pasal 27

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan BMD BLUD, meliputi :

- a. Penjualan; dan
- b. Hibah.

#### Paragraf 1 Penjualan

## Pasal 28

Pemindahtanganan BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang dan melaporkannya kepada Bupati.

#### Paragraf 2 Hibah

## Pasal 29

- (1) Hibah BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan pendidikan, kesehatan, social, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Bukan merupakan barang rahasia Negara / Daerah;
  - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BLUD.

BAB XI  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 30

Pengguna BMD BLUD melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD BLUD yang berada di bawah penguasaannya.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 12 Mei 2020

Plh. BUPATI BENGKALIS  
SEKRETARIS DAERAH



H. BUSTAMI. HY

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 13 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2020 NOMOR...36.