



## **GUBERNUR JAWA TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 14 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAN RUMAH SAKIT JIWA DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

- Menimbang** : bahwa untuk 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 ketentuan Pasal 192 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Npmor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Ke Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
10. 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 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5655);

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAN RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah selaku Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.

9. Kepala BPKAD adalah Pembantu Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelolaan bertanggungjawab mengkoordinir pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di seluruh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
11. Kepala PD adalah selaku Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang.
12. Kepala PD selaku Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Direktur selaku Pemimpin BLUD.
13. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.
14. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat Kepala PD 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 bertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
17. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. 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.
19. Penilai Internal adalah penilai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh Gubernur yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian secara independen.
20. Penilai Eksternal adalah penilai selain internal yang mempunyai izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilaian yang diakui oleh Kementerian Keuangan.
21. Rumah Dinas adalah rumah yang dimiliki/ dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang ditempati oleh pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
22. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
23. Standarisasi Harga Barang adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
24. Perencanaan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka menyusun kebutuhan dan/ atau pemeliharaan BMD yang akan datang.
25. Penerimaan adalah kegiatan untuk menerima hasil pengadaan Barang Milik Daerah.

26. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
27. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/ pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang umum ke SKPD.
28. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasilguna.
29. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administrative dan tindakan upaya hukum.
30. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
31. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
32. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang.
33. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
34. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan daerah bukan pajak/ pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
35. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah 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 diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
36. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah 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 disepakati.
37. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/ atau Kuasa Pengguna dan/ atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

40. Tukar Menukar Barang Milik Daerah/ tukar guling adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah/ Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
42. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
44. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/ fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/ teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
45. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
46. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah adalah daftar hasil pemeliharaan barang milik daerah yang telah dilaksanakan oleh Pengguna.
47. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/ harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
48. 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 1

Maksud dan Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan BMD BLUD RSUD dan RSJD Provinsi Jawa Tengah.

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Penerimaan BMD BLUD;
- b. Penyimpanan dan Penyaluran 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;
  - 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 dalam 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.
  - 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 Gubernur melalui Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Paragraf 3  
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang menyusun laporan barang setiap semester dan setiap tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur 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;
  - d. Pengamanan hukum antara 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 Gubernur 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
  - 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. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah)
- (4) Penetapan penghapusan jenis BMD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 23

- (1) Sebelum melaksanakan penghapusan, Direktur BLUD melakukan inventarisasi atas barang yang akan dihapus sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Dalam melaksanakan penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1) Direktur 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;
  - d. Inspektorat Daerah ;
- (3) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur BLUD.

#### Pasal 24

Penghapusan BMD BLUD dengan cara dijual merupakan Pendapatan Lain-lain BLUD yang sah.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

Hasil pelaksanaan penghapusan BMD BLUD dilaporkan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.

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;
- 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 Gubernur.

Paragraf 2  
Hibah

Pasal 29

- (1) Hibah BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan pendidikan, kesehatan, sosial, 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.

Pasal 30

Pemindahtanganan BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 yang tidak dapat dilakukan oleh Direktur BLUD, meliputi :

- a. tanah dan/atau bangunan; atau
- b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

dilakukan sesuai ketentuan perundang undangan.

BAB XI  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) Pengguna BMD BLUD melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD BLUD yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengguna BMD BLUD dapat meminta Satuan Pemeriksaan Internal untuk melakukan audit terhadap pelaksanaan pengendalian dan pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 6 Februari 2018

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 6 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 14