



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penatausahaan Barang Persediaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);

2. 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 4);

5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
5. Pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
7. Pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
10. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
14. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Denpasar.
17. Barang persediaan adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. Persediaan adalah aset lancar, dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
19. Penatausahaan barang persediaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penganggaran, pembukuan, *opname*, penghapusan, dan pelaporan barang persediaan di masing-masing pengguna/kuasa pengguna barang.
20. Penghapusan barang persediaan adalah tindakan menghapus barang persediaan dari daftar persediaan dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
21. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang persediaan.
22. *Stock opname* persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, dan pelaporan hasil penghitungan barang persediaan.
23. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

Bagian Kedua Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud penatausahaan barang persediaan adalah adanya pedoman yang baku bagi para pelaksana pengurusan barang persediaan di masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna Barang pada Pemerintah Kota Denpasar dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan.
- (2) Tujuan penatausahaan barang persediaan adalah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan barang persediaan sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup penatausahaan barang persediaan meliputi:

- a. jenis barang persediaan;
- b. tanggungjawab pengelola persediaan;
- c. penganggaran barang persediaan;
- d. pengadaan barang persediaan;
- e. penyimpanan dan pencatatan barang persediaan;

- f. penggunaan barang persediaan;
- g. *stock opname* barang persediaan;
- h. penghapusan dan pemusnahan barang persediaan; dan
- i. pelaporan barang persediaan.

BAB II JENIS BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Jenis barang persediaan terdiri dari:
 - a. persediaan bahan pakai habis;
 - b. persediaan bahan/material; dan
 - c. persediaan barang lainnya;
- (2) Persediaan bahan pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. persediaan alat tulis kantor (ATK);
 - b. persediaan dokumen/administrasi tender;
 - c. persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering);
 - d. persediaan perangko, materai dan benda pos lainnya;
 - e. persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
 - f. persediaan bahan bakar minyak/gas;
 - g. persediaan isi tabung pemadam kebakaran;
 - h. persediaan isi tabung gas; dan
 - i. persediaan bahan pakai habis lainnya.
- (3) Persediaan bahan/material sebagaimana dimaksud ada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. persediaan bahan baku bangunan;
 - b. persediaan bahan/bibit tanaman;
 - c. persediaan bibit ternak;
 - d. persediaan bahan obat-obatan;
 - e. persediaan bahan kimia;
 - f. persediaan bahan makanan pokok; dan
 - g. persediaan bahan/material lainnya.
- (4) Persediaan barang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. persediaan barang yang akan di serahkan kepada pihak ketiga;
 - b. persediaan barang di BLUD;
 - c. persediaan barang sumber dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - d. persediaan barang sumber dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS); dan
 - e. persediaan barang lain-lain.
- (5) Barang persediaan sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) termasuk dalam level rekening objek dalam struktur APBD pada jenis belanja barang dan jasa, yang akan menjadi acuan Perangkat Daerah untuk mencatatnya sebagai persediaan.

BAB III TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PERSEDIAAN

Pasal 5

Tanggung Jawab Pengelola Persediaan yaitu:

- a. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam hal kebenaran laporan barang Persediaan;
- b. Sekretaris Badan/Sekretaris Dinas/Kepala Bagian di Sekretariat Daerah/Kasubag Umum/ bertanggung jawab dalam hal

- kebenaran penatausahaan barang persediaan di tingkat Perangkat Daerah;
- c. Kepala Bidang Barang Milik Daerah bertanggung jawab dalam hal kebenaran penatausahaan barang persediaan di tingkat Pemerintah Daerah;
 - d. Kepala Bagian di Sekretariat Daerah/Kepala Sub Bagian Umum dan Pengurus Barang Pembantu selaku Petugas Pengelola Persediaan bertanggung jawab atas kebenaran pengelolaan barang persediaan di tingkat Perangkat Daerah; dan
 - e. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu bertanggungjawab atas kebenaran jumlah barang yang diterima, disimpan, dan dikeluarkan serta menyiapkan pelaksanaan *opname* persediaan secara periodik dan laporan persediaan.

BAB IV PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Barang Persediaan pada APBD dianggarkan pada:
 - a. jenis belanja barang dan jasa.
 - b. objek belanja pada:
 1. persediaan bahan pakai habis;
 2. persediaan bahan/material; dan
 3. persediaan barang lainnya.
- (2) Rincian objek Persediaan Bahan Pakai Habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 terdiri dari:
 - a. persediaan alat tulis kantor (ATK);
 - b. persediaan dokumen/administrasi tender;
 - c. persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering);
 - d. persediaan perangko, materai dan benda pos lainnya;
 - e. persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
 - f. persediaan bahan bakar minyak/gas;
 - g. persediaan isi tabung pemadam kebakaran;
 - h. persediaan isi tabung gas; dan
 - i. persediaan bahan pakai habis lainnya.
- (3) Rincian objek Persediaan Bahan/Material sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. persediaan bahan baku bangunan;
 - b. persediaan bahan/bibit tanaman;
 - c. persediaan bibit ternak;
 - d. persediaan bahan obat-obatan;
 - e. persediaan bahan kimia;
 - f. persediaan bahan makanan pokok; dan
 - g. persediaan bahan/material lainnya.
- (4) Rincian objek Persediaan Barang Lainnya pada ayat (1) huruf b angka 3 terdiri dari:
 - a. persediaan barang yang akan di serahkan kepada pihak ketiga;
 - b. persediaan barang di BLUD;
 - c. persediaan barang sumber dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - d. persediaan barang sumber dana Bantuan Operasioanl Sekolah (BOS); dan/atau
 - e. persediaan barang lain-lain.

BAB V PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 7

- (1) Secara umum pengadaan barang persediaan mengikuti ketentuan tata cara pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi instansi pemerintah.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengadaan barang/jasa dengan kondisi berikut:
 - a. pengadaan barang/jasa pada BLUD;
 - b. pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - c. pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - d. pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PENYIMPANAN DAN PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 8

- (1) Penyimpanan barang persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu dengan mekanisme:
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang persediaan yang diterima atau disalurkan ke dalam kartu barang/aplikasi persediaan;
 - e. mengamankan barang persediaan yang ada dalam persediaan; dan
 - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang persediaan kepada unit yang membutuhkan barang persediaan;
- (2) Pencatatan barang persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu yang diterima dari Penyedia melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan mekanisme:
 - a. mencatat seluruh barang persediaan yang berada di masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Persediaan/aplikasi persediaan, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang persediaan;
 - b. dokumen yang digunakan dalam pencatatan merupakan Nota Barang untuk pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per kuwitansi, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk nilai pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per kuwitansi yang merupakan bukti penyerahan barang persediaan dari Penyedia Barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Naskah Hibah untuk penerimaan hibah barang persediaan;
 - c. melakukan pencatatan barang persediaan yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan dan/atau sistem aplikasi persediaan;
 - d. menyiapkan laporan mutasi barang persediaan dan Laporan *opname* secara periodik (triwulan) yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada pengelola; dan

- e. menyiapkan usulan penghapusan/pemusnahan barang persediaan yang rusak, kedaluwarsa (*expired*), atau tidak dipergunakan lagi.

Pasal 9

- (1) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- (2) Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah, dan pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
- (3) Persediaan disajikan sebesar:
 - a. biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
 - b. biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; atau
 - c. nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
- (4) Pencatatan persediaan dilakukan dengan:
 - a. metode perpetual, untuk jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan, dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu mutakhir (*update*); atau
 - b. metode periodik, untuk persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK), dilakukan pada saat terjadinya mutasi persediaan, sehingga tidak memutakhirkan jumlah persediaan, dimana jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan *stock opname* pada akhir periode.

Pasal 10

- (1) Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai perolehan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), berupa:
 - a. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan dan pengukuran persediaan;
 - b. penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - c. kondisi persediaan, yaitu Baik (B) atau Rusak (R);
 - d. persediaan dengan kondisi rusak, usang atau kedaluwarsa dilakukan permohonan penghapusan dan sambil menunggu keputusan penghapusan disajikan dalam aset lain-lain didukung dengan berita acara reklasifikasi dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan; dan/atau
 - e. hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, diperoleh melalui hibah atau rampasan.
- (2) Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

BAB VII
PENGUNAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 11

- (1) Penggunaan barang persediaan dilakukan oleh unit yang membutuhkan barang persediaan, dengan mekanisme:
 - a. unit yang membutuhkan mengajukan permintaan barang persediaan dengan mengisi Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pengurus Barang Pembantu setelah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya;
 - b. Pengurus Barang Pembantu melakukan verifikasi dan mengecek ketersediaan barang persediaan untuk selanjutnya minta persetujuan dari Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB); dan
 - c. Pengurus Barang Pembantu mencatat ke dalam Kartu Barang/Aplikasi barang persediaan.
- (2) Barang persediaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga, harus dicatat terlebih dahulu sebagai barang persediaan di Pengelola.

BAB VIII
STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

Pasal 12

- (1) *Stock opname* barang persediaan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. *stock opname* barang persediaan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - b. pelaksanaan *opname* dilakukan oleh dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu, disaksikan oleh fungsi akuntansi;
 - c. dalam hal jumlah persediaan sangat signifikan, maka pelaksanaan *stock opname* dilajukan dengan membentuk tim *stock opname* Persediaan yang ditetapkan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. hasil dari *stock opname* dituangkan dalam berita acara *stock opname*; dan
 - e. Pengurus Barang mencatat ke dalam Kartu Persediaan/Aplikasi barang persediaan.
- (2) Tim *stock opname* Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengacu ketentuan berikut:
 - a. Untuk Inspektorat / Badan / Dinas / Sekretariat Dewan / RSUD, terdiri dari:
 1. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang selaku Penanggung Jawab;
 2. Kasubbag Umum/Atasan Pengurus Barang selaku Ketua Tim;
 3. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu selaku Sekretaris;
 4. Staf Subbag Umum selaku Anggota; dan
 5. Staf Subbag Keuangan selaku Anggota;
 - b. Untuk Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 1. Pengguna Barang selaku Penanggung Jawab;
 2. Kepala Bagian/Atasan Pengurus Barang selaku Ketua Tim;
 3. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu selaku Sekretaris; dan
 4. Staf Bagian selaku Anggota;

- (3) Jika terdapat selisih antara hasil *stock opname* dengan catatan persediaan untuk jenis persediaan yang dicatat dengan metode perpetual, maka diperlakukan sebagai berikut:
 - a. selisih lebih hasil *stock opname* diperlakukan sebagai Lain-Lain Pendapatan-LO (Kredit) dan Persediaan (Debet); dan
 - b. selisih kurang *stock opname* diperlakukan sebagai Beban Lain-lain (Debet) dan Persediaan (Kredit).

BAB IX

PENGHAPUSAN DAN PEMUSNAHAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 13

- (1) Barang persediaan yang sudah rusak, kedaluwarsa (*expired*), dan tidak bisa dipergunakan lagi dilakukan penghapusan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. berdasarkan hasil *stock opname*, Pengurus Barang Pembantu menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan kepada Kasubbag Umum atau Kepala Bagian selaku KPA/KPB untuk di Sekretariat Daerah; dan
 - b. Pengguna Barang mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan kepada Pengelola Barang melalui BPKAD c.q. Kepala Bidang Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (3) Barang persediaan yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan dilakukan pemusnahan.
- (4) Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, atau ditimbun.
- (5) Hasil dari pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.

BAB X

PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu menyiapkan laporan barang persediaan bulanan, dan tahunan untuk diterbitkan oleh Pengguna Barang.
- (2) Laporan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang dan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selalu Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Laporan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca perangkat daerah dan neraca pemerintah daerah.
- (4) Format Penatausahaan Persediaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Februari 2019

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2019 NOMOR 19