

PERATURAN WALIKOTA  
BANJARBARU

NOMOR 81 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 6  
TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN  
AKUNTANSI KOTA BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 29 NOPEMBER 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 29 NOPEMBER 2017

BERITA DAERAH KOTA  
BANJARBARU  
TAHUN 2017 NOMOR 81

WALIKOTABANJARBARU  
PROVINSIKALIMANTASELATAN

PERATURANWALIKOTABANJARBARU  
NOMOR81 TAHUN2017

TENTANG

PERUBAHANATASPERATURANWALIKOTABANJARBARU  
NOMOR6 TAHUN2016 TENTANGKEBIJAKANAKUNTANSKOTABANJARBARU

DENGANRAHMATTUHANYANGMAHAKUASA

WALIKOTABANJARBARU,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Aktual pada Pemerintah Daerah sehingga perlu dilakukan Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Kota Banjarbaru;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Kota Banjarbaru;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4570);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 540);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
20. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 6 TAHUN  
2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI KOTA  
BANJARBARU.

#### PASALI

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 6) diubah sebagai berikut :

## KEBIJAKAN KAS DAN SETARA KAS

## A. UMUM

## I. Definisi

1. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kota Banjarbaru.
2. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang mempunyai masa jatuh tempo dibawah 3 (tiga) bulan yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
3. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca atau Uang Persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca, serta potongan pajak yang belum disetorkan hingga tanggal neraca.
4. Saldo simpanan di bank yang termasuk dalam kategori kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

## II. Klasifikasi

1. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah terdiri dari:

AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	RINCIAN
Aset	Aset lancar	Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Rekening Kas Uturn Daerah Bank Kalsel
			Kas di Bendahara Penerimaan	Kas di Bendahara Penerimaan
			Kas di Bendahara Pengeluaran	Kas di Bendahara Pengeluaran Bank
			Kas di Badan Layanan Umum Daerah	Kas di Bendahara Pengeluaran Tunai Kas Badan Layanan Umum Daerah
			Kas Jaminan Kesehatan Nasional	Kas Jaminan Kesehatan Nasional
			Kas Bantuan Operasional Sekolah	Kas Bantuan Operasional Sekolah
			Kas Bantuan Operasional Sekolah	Kas Bantuan Operasional Sekolah
		Setara Kas	Deposito	Deposito Sampai dengan 3 (Tiga) Bulan

2. Kas di Kas Daerah adalah uang daerah yang berada di bawah penguasaan BUD yang disimpan pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
3. Kas di Bendahara Penerimaan adalah kas tunai Sanks di rekening penerimaan SKPD yang berasal dari penerimaan pendapatan Bendahara Penerimaan SKPD.
4. Kas di Bendahara Pengeluaran adalah uang persediaan dalam bentuk kas tunai Sanks di rekening pengeluaran SKPD yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD.
5. Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah kas tunai bank as di rekening Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk membiayai operasional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
6. Kas Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) adalah kas tunai bank as di rekening Bendahara JKN pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) untuk membiayai operasional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
7. Kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah kas tunai bank as di rekening Bendahara BOS yang dikelola oleh Satuan Pendidikan Negeri yang berasal dari hibah pemerintah provinsi untuk membiayai operasional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan dianggarkan pada APBD.
8. Kas Lainnya - Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah kas tunai bank as di rekening Bendahara BOS yang dikelola oleh Satuan Pendidikan Negeri yang berasal dari hibah pemerintah provinsi untuk membiayai operasional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan akan tetapi belum dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
9. Deposito setara kas adalah simpanan di bank berupa investasi jangka pendek yang masa jatuh temponya kurang dari 3 (tiga) bulan.

#### AI. PENGAKUALIF

Kas diakui pada saat diterima oleh Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara BLUD/JKN/BOS.

#### B. PENGUKURAN

1. Kas dan setara kas dicatat berdasarkan nilai nominal, dalam artian disajikan sebesar nilai rupiahnya.
2. Kas Pemerintah Kota Banjarbaru yang nilainya berupa Valuta asing, nilai nominalnya dikonversikan sesuai dengan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

#### C. Dihapus

#### D. KEBIJAKAN KAS AKIUR TAHUIf

1. Semua pengembalian kas atas koreksi Belanja yang disetorkan setelah tanggal penyusunan Laporan Keuangan diakui sebagai pendapatan Lainnya yang sah.
2. Kas pada Bendaharawan BLUDJKN/BOS tidak wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, akan tetapi Bendahara BOS wajib melaporkan saldo kas sebagai dasar perhitungan Kas di BOS pada Laporan Keuangan Daerah.

#### E. PENGUNGKAPAN

1. Kas dan setara kas yang perlu diungkapkan adalah saldo kas di daerah, saldo kas di bendahara penerimaan, saldo kas di bendahara pengeluaran, saldo kas di Badan Layanan Umum Daerah, dan saldo kas di JKN/BOS.
  2. Rincian kas dan setara kas diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  3. Pengungkapan kas dan setara kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) selurung-lurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
    - a) rincian kas dan setara kas;
    - b) kebijakan manajemen setara kas; dan
    - c) informasi lainnya yang dianggap penting.
  4. Saldo kas juga termasuk penerimaan yang harus disetorkan kepada pihak ketiga berupa Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
  5. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
2. Ketentuan Lampiran 05 huruf A UMUM diubah, diantara huruf C dan huruf D disisipkan I (satu) huruf, yakni huruf CI, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### 05

#### KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

##### A. UMIJM

##### I. Definisi

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.

##### II. Klasifikasi

1. Persediaan merupakan aset yang memiliki masa manfaat kurang dari atau sama dengan satu tahun atau 12 (dua belas) bulan, yaitu :

- a. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah Daerah;
  - b. bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi;
  - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
  - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
2. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## B. PENGAKUAN

### 1. Pengakuan Persediaan

- a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kekuasaannya berpindah.

### 2. Pengakuan Beban persediaan pada akhir periode akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisiko

- a. pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud menjaga-jaga contohnya persediaan obat di rumah sakit, persediaan ATK disekretariat SKPD.
- b. pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera contohnya persediaan untuk satu kegiatan.

### 3. Apabila terjadi selisih persediaan antara pencatatan persediaan menurut bendahara barang/ pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil *stock opname*. Selisih persediaan dapat disebabkan karena hilang, usang, kedaluarsa atau rusak.

- a. jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban.
- b. jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

## C. PENGUKURAN

1. Pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang untuk mengakui dan memasukkan setiap unsur laporan keuangan. Persediaan dicatat sebesar jumlah uang yang menjadi nilai dari persediaan tersebut. Jumlah uang tersebut menunjukkan biaya yang dapat diukur secara andal atas perolehan hak kepemilikan persediaan.



2. Nilai persediaan disajikan sebesar :
  - a. biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya angkut, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
  - b. harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
  - c. nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya, seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*ann length transaction*).
3. Persediaan barang yang memiliki kedaluarsa pengukuran/ penilaian dapat menggunakan harga perolehan.
4. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
5. Beban persediaan diakui dari penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan. Beban persediaan ini diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan inventarisasi fisik yaitu dengan menghitung saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dilurangi dengan saldo akhir persediaan.

#### Ct. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

1. Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik, maka pengukuran persediaan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan:
  - a. harga perolehan terakhir.
  - b. metode FEFO (*First Expired First Out*) untuk jenis Persediaan Bahan Obat Obatan, Bahan Makanan, dan Pupuk/Bahan Kimia.
2. Pada akhir periode dibuat jurnal penyesuaian untuk persediaan yang sifatnya pendukung kegiatan SKPD, contohnya persediaan ATK di sekretariat SKPD. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.

#### D. PENYAJIAN DAN PENUNJUKAN

- 1) Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Persediaan yang disajikan adalah jumlah persediaan hasil *opname* fisik dikalikan dengan per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan. Termasuk dalam persediaan tersebut adalah barang yang dibeli dengan belanja hibah dan/ atau belanja bantuan sosial yang belum didistribusikan sampai dengan akhir periode pelaporan.

2) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk persediaan, mengungkapkan, antara lain kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan, penjelasan lebih lanjut atas persediaan, seperti barang atau perlengkapan yang digunakan untuk 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. Penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik dan jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak dan usang juga dituangkan dalam CaLK.

3) Jurnal Transaksi Persediaan pada saat diterima persediaan dari penyedia barang dan jasa melalui bukti berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan penjumlahan sebagai berikut :

*Untuk Buku Besar AkruaI*

D	· Persediaan yang Belum. Diregister	XIDf
K	: UtaDg yang Belum. Diterima Tagibaanya	XXX

Pada saat persediaan diregister (diinput pada Aplikasi Persediaan) dilakukan penjumlahan sebagai berikut :

*Untuk Buku Besar AkruaI*

D	: Persediaan yang Belum Diregister	XXX
K	: Persed.aaD yang Belum. Diregister	XXX

Pada saat diajukan SPP/SPM Belanja Barang untuk perolehan persediaan, dilakukan penjumlahan sebagai berikut :

*Untuk Buku Besar AkruaI*

D	: Utang yang Belum Diterima TagihaD.nya	XXX
K	: Belaaja Barang yang Masih Barua Dl bayar	XXX

Pada saat terbit SP2D Belanja Barang untuk perolehan persediaan, dilakukan penjumlahan sebagai berikut :

*Untuk Buku Besar AkruaI*

D	:  BemuJa - "aug	Jlaslh Raras mbayar	_xxx	_XXE
_K	_::  DitagibkaD	_ ke Enttu lain	_	_

*Untuk Buku Besar Kas*

_xxx	_XXE
------	------

Pada saat pemakaian persediaan, dilakukan penjumlahan sebagai berikut:

*Untuk Buku Besar AkruaI*

D	:  Bebadenedlaan	_xxx	_xxx
_K	_::  PenediaaD	_	_

Pada saat akhir periode, setelah dilakukan opname fisik, apabila ada perbedaan antara saldo menurut catatan dengan saldo menurut fisik, akan dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut :

*Untuk Buku Besar AkruaI, dimana jumlah saldo fisik lebih besar*

K : Beban Persecliaan

*Untuk Buku Besar AkruaI, dimana jumlah saldo fisik lebih kecil*

K : PersediaaD

- 4) Saldo-saldo pada Buku Besar AkruaI akan disusun untuk laporan keuangan berupa Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca. Sedangkan saldo-saldo pada Buku Besar Kas sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
3. Ketentuan Lampiran 07 huruf D Poin c Nomor 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### 07

#### KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

#### D. BATASAN JUMLAH BIAYA KAPITALISASI (*CAPITALIZATION TRESHOLD*) PEROLEHAN AWAL ASET TETAP

##### c) Aset Tetap Lainnya

1. Buku dan Perpustakaan dengan nilai lebih dari Rp100.000,00.

#### PASALII

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

2017

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 29 11 2017

SEKRETARIS DAERAH,

H.S

BERIT DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 31