



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang Daerah, perlu diadakan inventarisasi secara cermat terhadap barang-barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa untuk memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat perlu dilakukan sensus barang Daerah melalui pencatatan langsung ditempat barang berada, sehingga diperoleh data barang yang lengkap yang meliputi jumlah, jenis, lokasi, keadaan dan data lainnya guna menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan sensus sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu diatur pedoman pelaksanaa untuk keseragaman dan kelancaran kegiatan dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 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 4355);

4. Undang-Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nonmor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Pendjualan Dan Atau Pemindah Tanganan Barang-Barang Jang Dimiliki/Dikuasai Negara;
 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi Barang-Barang Milik Negara/Kekajaan Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2013.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.

5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Teknis dibawahnya.
6. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Barang Milik Daerah Kabupaten Kabupaten Penajam Paser adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kabupaten Penajam Paser atau perolehan lainnya yang sah.
8. Sensus Barang Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.
9. Pengelola barang milik daerah Kabupaten Penajam Paser Utara selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pembantu pengelola barang milik daerah Kabupaten Penajam Paser Utara selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Kabupaten Penajam Paser yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
11. Pengguna barang milik daerah Kabupaten Penajam Paser Utara selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa pengguna barang milik daerah Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah Kabupaten Penajam Paser Utara yang berada dalam penguasaannya.
13. Penyimpan barang milik daerah Kabupaten Penajam Paser Utara adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
14. Pengurus barang milik daerah Kabupaten Penajam Paser Utara adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
16. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
17. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
20. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penilaian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

BAB II SENSUS BARANG DAERAH

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus barang daerah adalah:

- a. untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan;
- b. untuk memperoleh Data barang secara lengkap, baik mengenai spesifikasi, status kepemilikan maupun daya guna dari setiap barang yang ada diseluruh unit kerja/SKPD yang diperoleh dari Sensus Barang Daerah dan digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan.

Bagian kedua Azas Sensus Barang Daerah

Pasal 3

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan azas:

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas Efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan didaerah secara berencana dan bertahap.
5. Azas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

Bagian Ketiga Pelaksana

Pasal 4

- (1) Pelaksana Sensus Barang Daerah terdiri dari;
 - a. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten;
 - b. Panitia Sensus Barang Daerah SKPD;
- (2) Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Ketiga Objek Sensus

Pasal 5

- (1) Sensus Barang dilakukan terhadap seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten, terdiri dari:
 - a. Barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten yang berada pada SKPD.
 - b. Barang milik Provinsi dan Kabupaten/Kota lainnya yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten.
 - c. Barang milik Negara dalam hal ini barang milik Departemen / Lembaga lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dikecualikan dari Sensus Barang Daerah terhadap Barang persediaan dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit.

Bagian Keempat Tahapan Pelaksanaan

Pasal 6

- (1) Tahapan pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan oleh masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna pada SKPD dengan mengisi Formulir Buku Inventaris secara terinci sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- (2) Secara Teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh penyimpan barang dan pengurus barang yang berada pada SKPD masing-masing dan diketahui Kepala SKPD yang bersangkutan serta dilakukan Panitia Sensus Barang Daerah dalam melaksanakan tugasnya;
- (3) Formulir yang wajib diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam lampiran Peraturan Bupati ini;

Bagian kelima Metode Dan Prosedur

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data pendamping.
- (2) Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format-Format yang dipergunakan dalam pelaksanaan sensus barang daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam
Jadwal Pelaksanaan**

Pasal 8

Agar Sensus Barang Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan global sebagai berikut :

- a. Persiapan, bulan Januari sampai dengan Juli;
- b. Penyediaan Petunjuk Teknis Bulan Agustus;
- c. Pelatihan bagi verifikator, pengurus Barang dan Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah, bulan September;
- d. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah bulan September sampai dengan bulan Oktober;
- e. Verifikasi, bulan September sampai dengan November;
- f. Penyampaian hasil Sensus Barang Daerah yang telah diverifikasi, bulan November;
- g. Perekaman data, bulan November sampai dengan Desember;
- h. Pelaporan hasil Sensus Barang Daerah, bulan Desember;

**BAB III
PELAKSANAAN SENSUS BARANG**

**Bagian Kesatu
Persiapan**

Pasal 9

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para petugas dan Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat melaksanakan tugas dilapangan dengan baik.
- (2) Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam Petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam tahap persiapan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten, Bagian Perlengkapan harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :
 1. Keputusan Bupati tentang Pembentukan/Pengangkatan Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten tahun berjalan.
 2. Penyempurnaan Kode Lokasi dengan adanya Pengembangan SKPD baru dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
 3. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten tahun berjalan.
 4. Bahan-bahan Sensus Barang Daerah, yaitu :
 - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah
 - Mencetak Kartu-kartu : KIR, KIB, Buku Inventaris.
 - Dan lain-lain yang diperlukan.
 5. Sosialisasi bagi Verifikator, Penyimpan/Pengurus Barang selaku Petugas Sensus Barang Daerah dan Sekretariat di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 10

- (1) Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain :
 1. Buku Inventaris, KIB beserta KIR dan database Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun 2012 sebagai pedoman dan bahan pembandingan dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah;
 2. Formulir Buku Inventaris, KIB beserta KIR untuk melaporkan seluruh mutasi barang tahun 2013, barang temuan baru yang belum tercatat serta barang yang tidak ditemukan sampai dengan pelaksanaan sensus berakhir;
 3. Kartu-kartu KIR dan KIB;
 4. Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak / hilang / tidak berdaya guna;
 5. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- (2) Penyimpan / Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Petugas Sensus Barang Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember tahun berjalan sebagai data pendukung kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut:
 1. Melakukan pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
 2. Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengkoreksi data barang inventaris per 31 Desember tahun berjalan dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;
 - 1) Apabila barang yang tercatat dalam buku inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (v) pada nomor urut dalam buku inventaris/KIB/KIR atau pada kolom yang telah disediakan.
 - 2) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam buku inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru.
 - 3) Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan misalkan tidak sesuai kondisi, tidak diketemukan atau kondisi lainnya yang menyebabkan ketidaksesuaian dengan data, maka dikoreksi pada kolom yang sudah disediakan.
 - 4) Setiap coretan atau koreksi pada kolom yang sudah disediakan tersebut harus diparaf setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh pengurus Barang yang bersangkutan.
 3. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang Inventaris yang sudah tidak berdaya guna / rusak berat / hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.
 4. Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.
- (3) Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara memverifikasi data hasil Sensus Barang Daerah yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap terhadap 6 (enam) golongan barang meliputi :

a. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Peranian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau / Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang rumput Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan dan laian-lain sejenisnya.

b. Peralatan dan Mesin

1. Alat-alat Besar, yaitu:

Alat-alat Besar Darat, Alat- alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain –lain sejenisnya.

2. Alat-alat Angkutan, yaitu:

Alat angkutan Darat bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.

3. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, yaitu:

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

4. Alat-alat Pertanian / Peternakan, yaitu:

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman / Pasca Penyimpanan, dan lain-lain sejenisnya.

5. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga, yaitu:

Alat kantor, Alat Rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya

6. Alat-Alat Studio dan Komunikasi, yaitu:

Alat Studio, Alat Komunikasi, dan lain-lain sejenisnya.

7. Alat-alat Kedokteran, yaitu:

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain –lain sejenisnya.

8. Alat-alat Laboratorium, yaitu:

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga / Praktek Sekolah, dan lain-lain sejenisnya.

9. Alat –alat Keamanan, yaitu:

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar, dan lain-lain sebagainya.

c. Bangunan Gedung, yaitu:

Bangunan Gedung tempat kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Gudang, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

1. Bangunan Monumen, yaitu:

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan lain-lain sejenisnya.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan, yaitu:

1. Jalan dan Jembatan, yaitu:

Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.

2. Bangunan Air / Irigasi, yaitu:

Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

3. Instalasi, yaitu:
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, dan lain-lain sejenisnya.
 4. Jaringan, yaitu:
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, dan lain-lain sejenisnya.
 - e. Aset Tetap lainnya, yaitu:
 1. Buku Perpustakaan, yaitu:
Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah, dan lain-lain sejenisnya.
 2. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan, yaitu:
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan dan lain-lain sejenisnya.
 - f. Hewan Ternak dan Tanaman, yaitu:
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Ikan, Hewan Kebun Binatang, dan lain-lain sejenisnya.
 - g. Kongsruksi dalam Pengerjaan, yaitu:
Hasil Koreksi dari Pengurus Barang dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten yang berada di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten menerima dan memverifikasi berkas sebagaimana dimaksud angka 3 di atas dari SKPD. Selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Provinsi yang sekretariatnya berada di Biro Perlengkapan Provinsi Kalimantan Timur.
- (5) Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah Hasil Sensus Barang Daerah oleh Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Provinsi disampaikan kepada Unit dan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Kabupaten selanjutnya meneruskan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah tanggungjawabnya dalam dua eksemplar.
- (6) Buku Inventaris yang telah ditanda tangani oleh Pengurus Barang dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Kabupaten atau melalui Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk diteruskan kepada Panitia Sensus Barang Provinsi.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 11

Semua biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 24 September 2013

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal September 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ABDUL ZAMAN

**Lampiran I : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 16 TAHUN 2013
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2013**

PROSEDUR PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

- A. Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan sebagai berikut:
- a. Bagian Perlengkapan Kabupaten Penajam Paser Utara memberikan Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun 2012 sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Daerah di SKPD masing-masing.
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah mencocokkan dan mengoreksi data barang inventaris, selanjutnya melakukan pelaksanaan Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - c. Hasil Sensus Barang Daerah pada SKPD, setelah diteliti oleh Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten.
 - d. Hasil Komputerisasi tersebut diterbitkan Buku Induk Inventaris Barang dan Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F.
 - e. Buku Karu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F SKPD tersebut didistribusikan Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten ke SKPD untuk ditandatangani Pengurus Barang SKPD yang bersangkutan. Selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten.
 - f. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara mengkompilasi Buku Induk Inventaris dan Buku Induk Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Propinsi Kalimantan Timur.
- B. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Kabupaten membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten.
- C. Seluruh Barang Inventaris SKPD oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam bentuk :
1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 2. Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari :
 - a. KIB. A : Tanah
 - b. KIB. B : Mesin dan Peralatan
 - c. KIB. C : Gedung dan Bangunan
 - d. KIB. D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - e. KIB. E : Aset Tetap Lainnya
 - f. KIB. F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
 3. Buku Inventaris Barang

D. Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah yaitu semua pengguna/kuasa pengguna baik provinsi / Kab / Kota, melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut:

1) Kelurahan

a) Kartu Inventaris Barang

- KIB. A : Tanah
- KIB. B : Mesin dan Peralatan
- KIB. C : Gedung dan Bangunan
- KIB. D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB. E : Aset Tetap Lainnya
- KIB. F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang Milik Daerah, KIB beserta KIR yang sudah dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang (hasil sensus) selanjutnya database beserta formulir isian disampaikan / dikirim ke Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk di verifikasi.

d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (jika ada).

2) Kecamatan

Setiap Kecamatan mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB. A : Tanah
- KIB. B : Mesin dan Peralatan
- KIB. C : Gedung dan Bangunan
- KIB. D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB. E : Aset Tetap Lainnya
- KIB. F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang Milik Daerah, KIB beserta KIR yang sudah dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang (hasil sensus) selanjutnya database beserta formulir isian disampaikan / dikirim ke Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk di verifikasi.

d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (jika ada)

3) Sekolah Negeri (TK,SD,SLTP, SMU)

Setiap Kepala Sekolah (TK,SD,SLTP,SMU) mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB. A : Tanah
- KIB. B : Mesin dan Peralatan
- KIB. C : Gedung dan Bangunan
- KIB. D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB. E : Aset Tetap Lainnya
- KIB. F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang Milik Daerah, KIB beserta KIR Sekolah Negeri (TK,SD,SLTP,SMU) yang sudah dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang (hasil sensus) diserahkan ke Dinas Pendidikan, selanjutnya Dinas Pendidikan Kabupaten Penjam Paser Utara menyerahkan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk di verifikasi.

d) Buku Inventaris Sekolah, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (jika ada)

4) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Setiap Satuan Perangkat Daerah (SKPD) mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB. A : Tanah
- KIB. B : Mesin dan Peralatan
- KIB. C : Gedung dan Bangunan
- KIB. D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB. E : Aset Tetap Lainnya
- KIB. F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang Milik Daerah, KIB beserta KIR yang sudah dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang (hasil sensus) selanjutnya database beserta formulir isian disampaikan / dikirim ke Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk di verifikasi.

d) Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (jika ada)

5) Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB. A : Tanah

- KIB. B : Mesin dan Peralatan
- KIB. C : Gedung dan Bangunan
- KIB. D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB. E : Aset Tetap Lainnya
- KIB. F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing
 - c) Buku Inventaris Barang Milik Daerah, KIB beserta KIR seluruh Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara yang sudah dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang (hasil sensus) diserahkan ke Bagian Umum selanjutnya formulir isian oleh Bagian Umum diserahkan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk di verifikasi.
 - d) Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah, yakni:
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (jika ada).
- 6) Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara / Bagian Perlengkapan).
- a) Menerima Buku Inventaris, KIB beserta KIR yang sudah disesuaikan berdasarkan hasil sensus dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan
 - b) Menerima Buku Inventaris, KIB beserta KIR dan database yang sudah disesuaikan berdasarkan hasil sensus dari Unit/Satuan Kerja Setda (termasuk Kuasa Pengguna)
 - c) Buku-buku Inventaris, KIB beserta KIR dan database yang sudah disesuaikan berdasarkan hasil sensus tersebut di verifikasi selanjutnya dikompilasi oleh Panitia Sensus Bagian Perlengkapan sebagai Pusat Inventarisasi maka diperoleh :
 - Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara sebanyak 3 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dan 2 rangkap dikirim / disampaikan ke SKPD dan Provinsi Kalimantan Timur.
 - Buku Inventaris Barang Propinsi sebanyak 3 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke Provinsi Kalimantan Timur 2 rangkap masing-masing disimpan di Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dan dikirim ke SKPD .
 - Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke masing-masing Departemen, 2 rangkap masing-masing disimpan di Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dan dikirim ke SKPD.
 - d) Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara. Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik / Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan / mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :
 - a) Menteri Dalam Negeri

b) Arsip (di Propinsi yang bersangkutan)

E. Kodifikasi

Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodifikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Kodifikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- a. Barang milik pemerintah kabupaten (12).
- b. Barang milik pemerintah provinsi (11).
- c. Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada 00)).

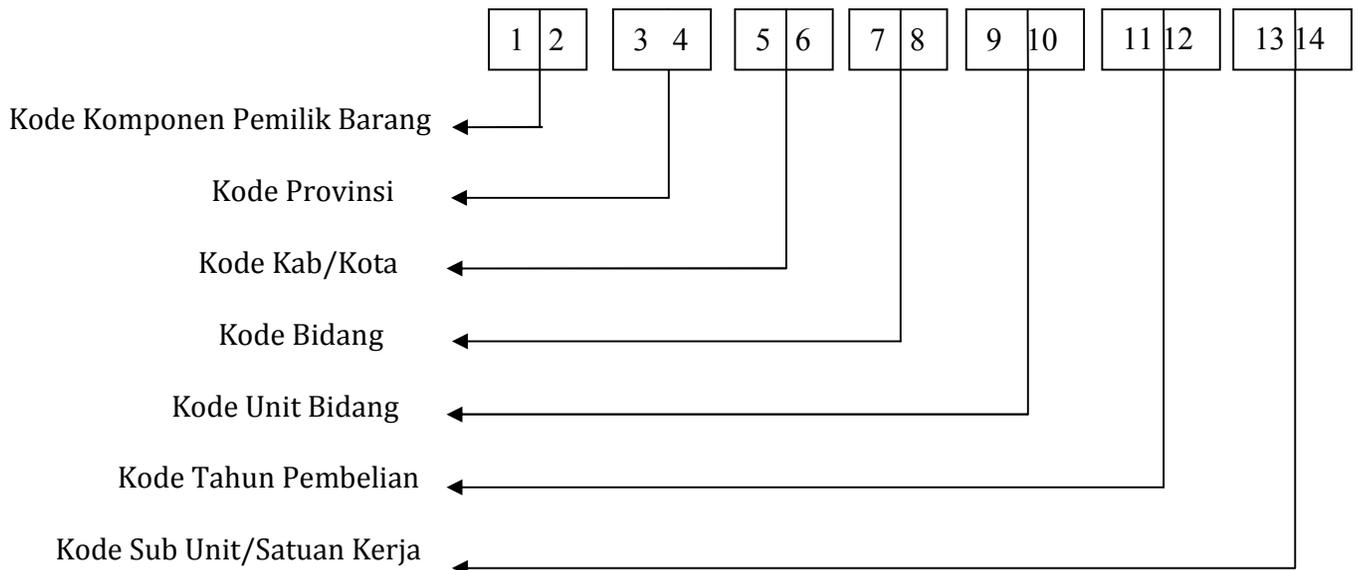
Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Provinsi Kalimantan Timur (23)
- 4) Nomor Kode urutan Kabupaten Penajam Paser Utara (13)
- 5) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Keputusan Bupati Penajam Paser Utara dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:

- (1) Sekwan/DPRD;
- (2) Gubernur/Bupati/Walikota;
- (3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
- (4) Sekretariat Daerah;
- (5) Bidang Kimpraswil/PU;
- (6) Bidang Perhubungan;
- (7) Bidang Kesehatan;
- (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- (9) Bidang Sosial;
- (10) Bidang Kependudukan;
- (11) Bidang Pertanian;
- (12) Bidang Perindustrian;
- (13) Bidang Pendapatan;
- (14) Bidang Pengawasan;
- (15) Bidang Perencanaan;
- (16) Bidang Lingkungan Hidup;
- (17) Bidang Pariwisata;
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- (19) Bidang Kepegawaian;
- (20) Bidang Penghubung;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- (22) Bidang BUMD.

- 6) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- 7) Contoh nomor kode lokasi.
Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



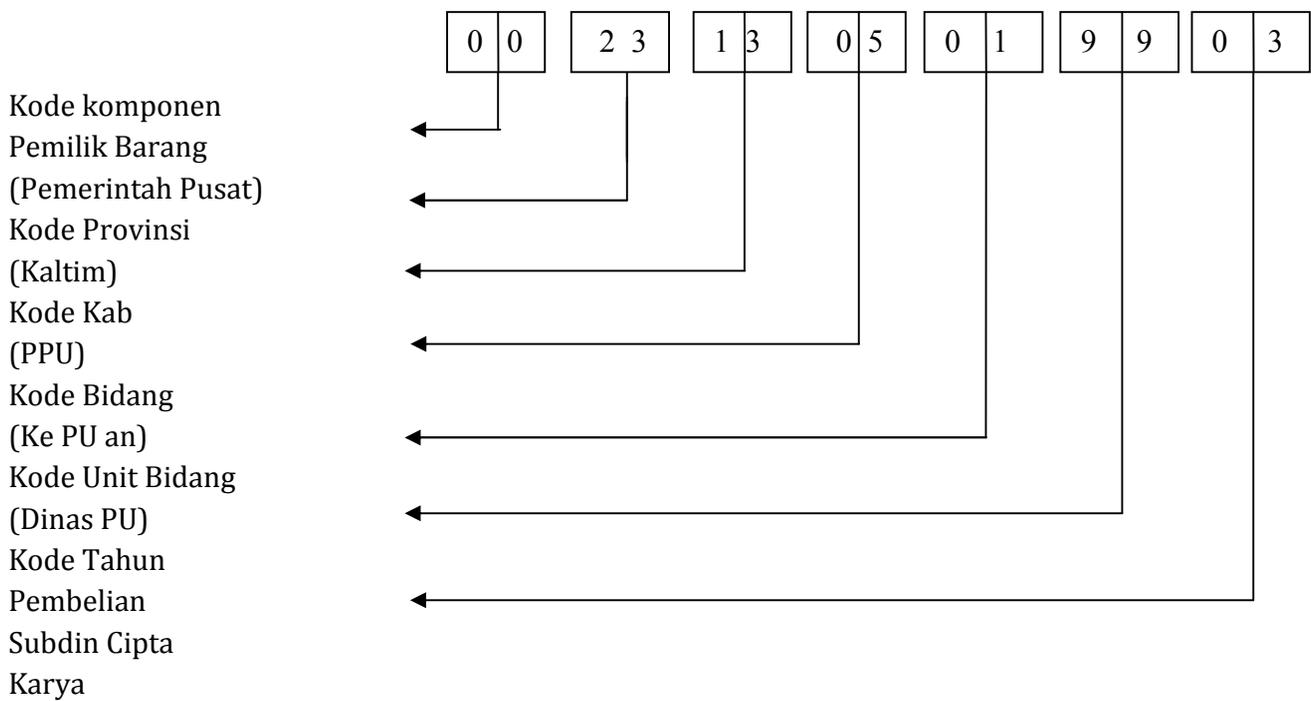
- 8) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
 - a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00.
 - b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur dengan Nomor Kode 11.
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.
- 9) digit 3 dan 4, Kode Provinsi.
Provinsi Kalimantan Timur diberi Nomor Kode 23.
- 10) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota
Kabupaten Penajam Paser Utara dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur diberi Kode Lokasi 13.
- 11) digit 7 dan 8, Kode Bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- 12) digit 9 dan 10, kode SKPD.
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPD sesuai struktur organisasi di Kabupaten.
Penetapan nomor urut kode unit/SKPD ditetapkan oleh Bupati.
- 13) digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan.
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.
Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

14) digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Penajam Paser Utara.

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

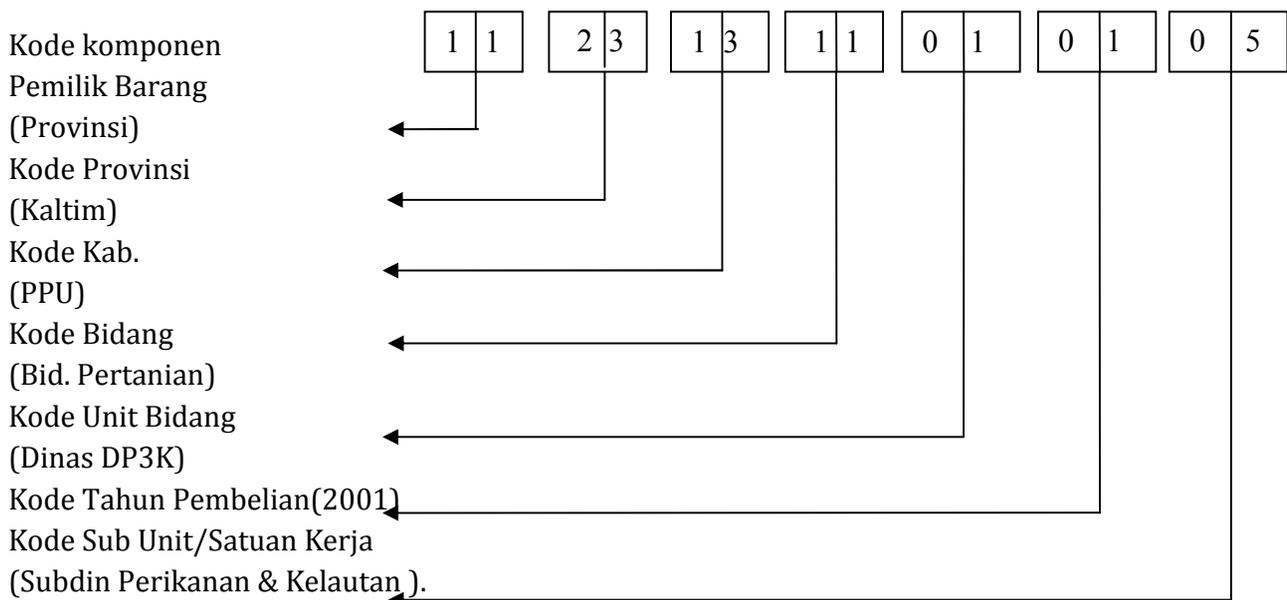
Barang milik Departemen Kimpraswil dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) Kabupaten Penajam Paser Utara dibeli/diperoleh tahun 1999.



Cara penulisan di Stiker /ditempel pada barang : 00.23.13.05.01.99.03

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

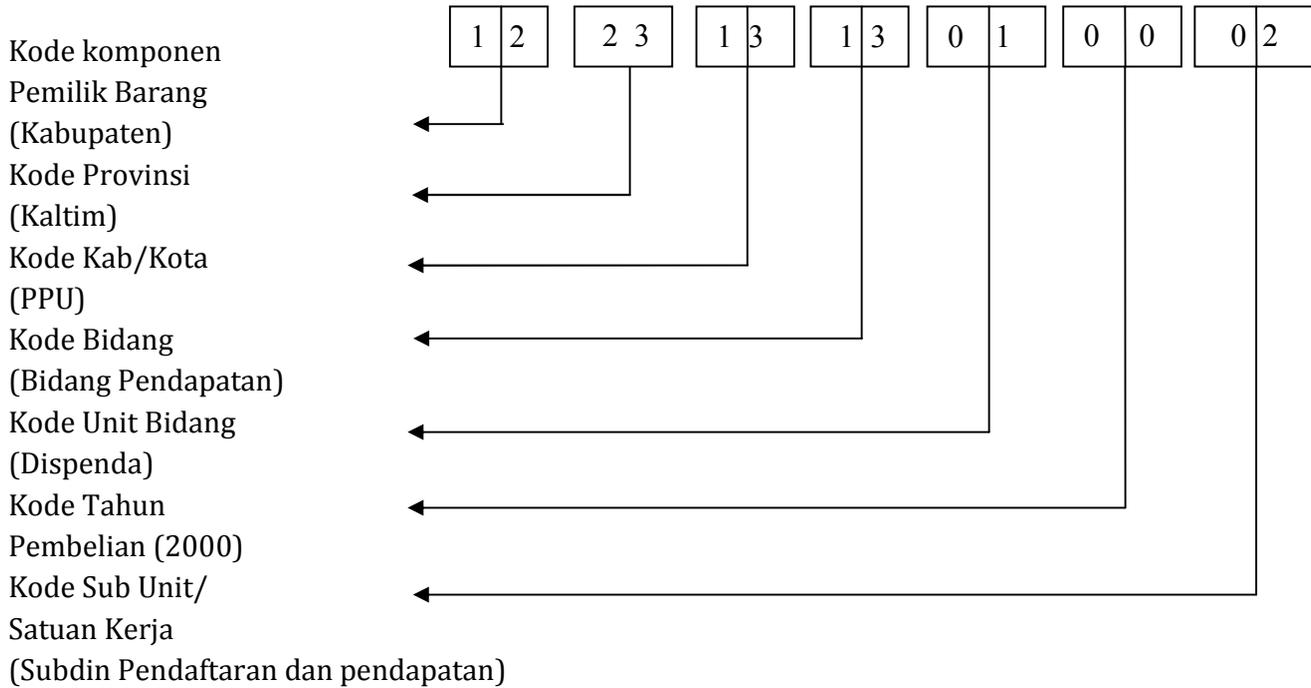
Barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berada pada Subdin Perikanan dan Kelautan (Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan), dibeli/diperoleh tahun 2001.



Cara penulisan di Stiker /ditempel pada barang : 11.23.13.11.01.91.05

Contoh 3 Nomor Kode Lokasi

Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Penjam Paser Utara, berada pada Dinas Pendapatan Daerah Subdin Pendaftaran & Pendapatan, dibeli/diperoleh Tahun 2000.



Cara penulisan di Stiker /ditempel pada barang : 11.23.13.11.01.91.05

b. Nomor Kode Barang

a) Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu:

- (1) Tanah.
- (2) Mesin dan Peralatan.
- (3) Gedung dan Bangunan.
- (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- (5) Aset Tetap Lainnya.
- (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.

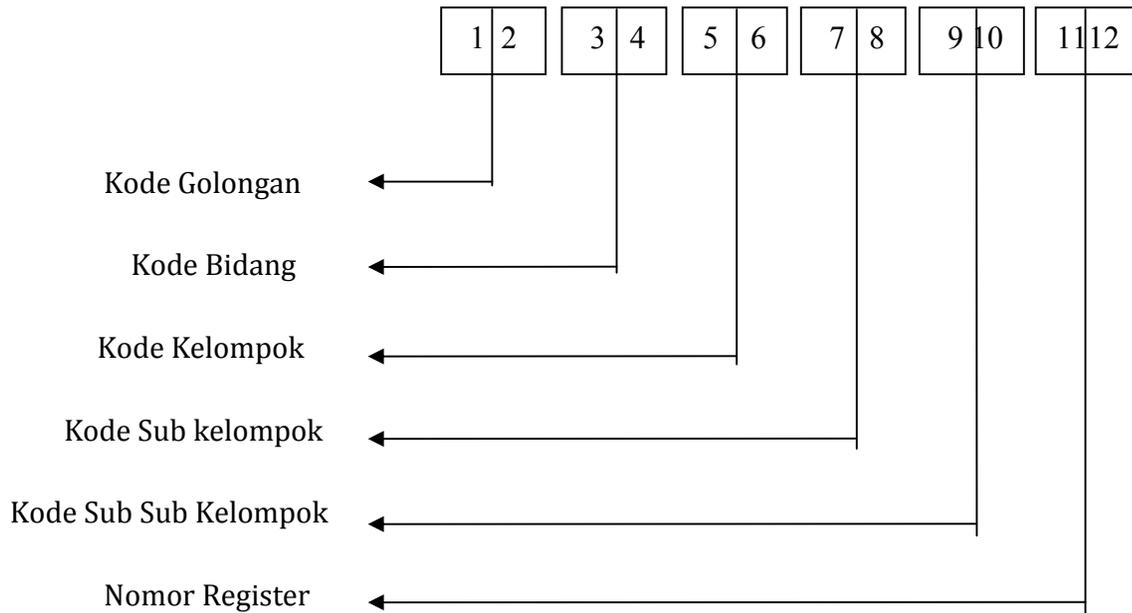
c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang

d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud. Sedangkan untuk pemberian nomor kode register akan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

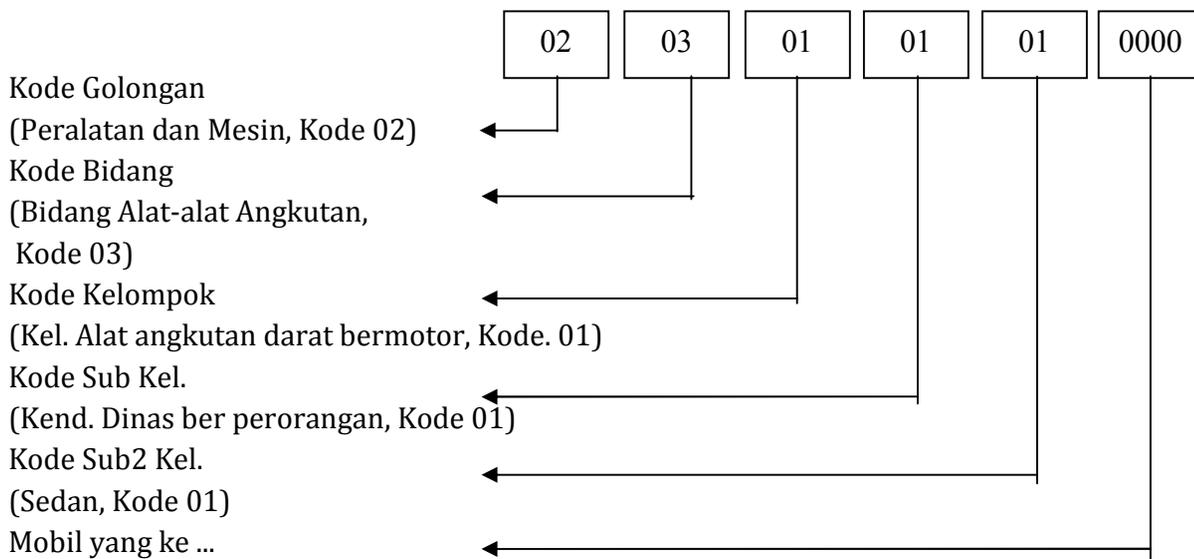
- 1. Nomor Kode Register akan berurutan/berlanjut jika data barang yang dimaksud semua sama termasuk tahun tahun pembelian/pengadaanya;

2. Nomor Kode Register akan kembali ke nomor awal/1 (satu) jika data barang dimaksud berbeda/tidak semua sama termasuk tahun pembelian/pengadaanya



Contoh 1, kode barang mobil Sedan.

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara penulisan di Stiker /ditempel pada barang 02.03.01.01.01.0000

Keterangan :

- 1.Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
 - 2.Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
 - 3.Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
 - 4.Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
 - 5.Nomorkode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang;
 - 6.Nomor Kode Register.
- c. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursijumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis : 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang. Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

1. Barang milik Departemen Kimpraswil berupa mobil sedan dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Penajam Paser Utara Provinsi Kalimantan Timur.

00.23.13.05.01.99.03

02.03.01.01.01.0003

2. Barang milik Daerah Provinsi Kalimantan Timur berupa Air Condition, Unit yang ke enam, berada pada Subdin Perikanan dan Kelautan (Dinas DP3K) Kab. Penajam Paser Utara dibeli/diperoleh Tahun 2001.

11.23.13.11.01.01.05

02.06.02.04.04.0006

3. Barang milik Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara berupa komputer PC yang ke delapan, berada pada Dinas Pendapatan Daerah, Subdin Pendaftaran dan Pendapatan, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.23.13.13.01.01.02

02.06.03.02.01.0008

d. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris.
2. Kode Barang dan tanda Kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan/dipasng di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode Barang dan tanda Kepemilikan untuk kendaraan bermotro Roda 2 (dua) ditempatkan/dipasng di bagian luar yang mudah dilihat.
4. Kode Barang Kendaraan bermotor lainnya ditempatkan/dipasng di bagian luar yang mudah dilihat
5. Kode Barang dan tanda Kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm

6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan/dipasang pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata/terlihat dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran :
 - a. Lebar 15 cm
 - b. Panjang 25 cm
 - c. Gambar lambang Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
 - d. Tinggi huruf 2 cm

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR