



KEPALA DESA CISUMUR
KECAMATAN GANDRUNGMANGU
KABUPATEN CILACAP

PERATURAN KEPALA DESA CISUMUR

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN TERTIB ADMINISTRASI PERTANAHAN DI DESA CISUMUR

- KEPALA DESA CISUMUR,
- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi di bidang pertanahan, diperlukan tata kelola data pertanahan yang baik;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum bagi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pertanahan maka diperlukan Pedoman yang ditetapkan dalam suatu Peraturan Kepala Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, Kepala Desa Cisumur menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Tertib Administrasi Pertanahan Di Desa Cisumur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 158);
7. Peraturan Kepala Desa Cisumur Nomor 4 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Minimal Kepada Masyarakat (Berita Desa Cisumur Tahun 2020 Nomor 4);
8. Peraturan Kepala Desa Cisumur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tertib Administrasi Pertanahan di Desa Cisumur;

MEMUTUSKAN:
MENETAPKAN : PERATURAN KEPALA DESA CISUMUR TENTANG
PEDOMAN TERTIB ADMINISTRASI PERTANAHAN DI
DESA CISUMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Cisumur Kecamatan Gandrungmangu Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Cisumur Kecamatan Gandrungmangu Kabupaten Cilacap, sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Desa Cisumur dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa Cisumur dibantu dengan perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
5. Objek Pertanahan adalah setiap bidang tanah yang ada di dalam wilayah administrasi Desa Cisumur.
6. Transaksi Pertanahan adalah tindakan hukum oleh seseorang dengan pihak lain yang mengakibatkan terjadinya jual/beli, hibah, waris dan wakaf tanah di dalam wilayah administrasi Desa Cisumur.
7. Dokumen Pertanahan adalah segala keterangan, data atau informasi tertulis yang secara resmi disimpan, dipelihara, diterbitkan dan atau dikeluarkan oleh Pemerintah Desa atau Lembaga Negara yang menangani urusan pertanahan.
8. Sengketa Pertanahan adalah perselisihan tanah, baik terkait kepemilikan, luas, dan atau batas tanah antara orang pereorangan, badan hukum atau lembaga yang tidak berdampak luas.
9. Buku C Desa atau juga disebut Leter C adalah Register Pertanahan atas kepemilikan tanah yang ada di Desa secara turun temurun.
10. DHKP adalah Daftar Himpunan Ketetapan Pajak yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Pemerintah Kabupaten Cilacap.
11. Kepala Seksi Pemerintahan adalah Perangkat Desa yang mempunyai tugas sebagai unsur Pelaksana Teknis yang ditugaskan membantu Kepala Desa sebagai pelaksana operasional di bidang Pemerintahan Desa.

12. Kepala Dusun adalah Unsur Kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas di wilayahnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan ini diberlakukan dengan maksud untuk:
- memberikan pedoman bagi Aparatur Pemerintah Desa, Rukun Tetangga dan Rukun warga dalam melayani masyarakat di bidang pertanahan;
 - mencegah terjadinya Sengketa Pertanahan di wilayah Desa Cisumur; dan
 - mewujudkan tertib administrasi dan layanan publik yang optimal kepada masyarakat Desa Cisumur.
- (2) Peraturan ini diberlakukan dengan tujuan untuk:
- menyediakan pedoman pelaksanaan yang jelas bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam administrasi pertanahan;
 - memberikan landasan hukum bagi aparaturnya Pemerintah Desa dan unsur Rukun Warga serta Rukun Tetangga dalam menyelenggarakan administrasi Pertanahan; dan
 - mencegah terjadinya Sengketa Pertanahan di wilayah Desa Cisumur.

BAB III

CAKUPAN PENGATURAN

Pasal 3

Peraturan ini mencakup pengaturan pengelolaan Data Pertanahan yang meliputi:

- Identifikasi Objek Pertanahan;
- Pencatatan Transaksi Pertanahan;
- Penerbitan Dokumen Pertanahan;
- Kewajiban Pemerintah Desa;
- Kewajiban Masyarakat;
- Penanggulangan Sengketa Pertanahan;

BAB IV

IDENTIFIKASI OBJEK PERTANAHAN

Pasal 4

- (1) Setiap bidang tanah di Wilayah Desa Cisumur wajib diidentifikasi untuk memudahkan terwujudnya Tertib Administrasi Pertanahan;

- (2) Identifikasi, sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah:
- a. Asal Usul kepemilikan Tanah sebagaimana yang dimuat di dalam Buku C Desa;
 - b. Identitas lain yang melekat pada Data Pertanahan di Buku C Desa, yang meliputi:
 - 1) Nomor C Desa;
 - 2) Nomor Persil;
 - 3) Kelas Tanah;
 - 4) Luas Tanah;
 - 5) Nama Wajib Pajak; dan
 - 6) Alamat Tempat Tinggal;
 - c. luas Tanah;
 - d. luas bangunan yang berdiri di atasnya (jika ada);
 - e. batas-batas Tanah;
 - f. sebab perolehan Tanah;
 - g. tanggal dan tahun perolehan Tanah;

Pasal 5

- (1) Seluruh hasil identifikasi Tanah, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, selanjutnya wajib dicatatkan pada:
- a. Surat Bukti perolehan Tanah, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1) Pernyataan atau/ Surat Pernyataan Jual-Beli;
 - 2) Pernyataan atau/ Surat Hibah;
 - 3) Surat Keterangan atau/ Berita Acara Pembagian Harta Warisan
 - b. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah atau/ Sporadik;
 - c. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah;
 - d. Surat Keterangan Kepala Desa tentang Perwakafan Tanah Milik
- (2) Kepala Dusun menyimpan dan memelihara setiap salinan dari dokumen-dokumen yang disebutkan pada ayat (1) tersebut atas Tanah yang berada di dalam wilayah kerjanya.
- (3) Pemilik Tanah menyimpan dan memelihara dan tidak memberikan kepada siapa pun dokumen asli dari dokumen-dokumen yang disebutkan pada ayat (1) tersebut kepada siapa pun, kecuali diperintahkan oleh Aparatur Pemerintah yang berwenang.

BAB V
PENCATATAN TRANSAKSI PERTANAHAN

Pasal 6

- (1) Untuk setiap Transaksi Pertanahan yang akan terjadi, Pemilik Tanah melaporkan atau mengajukan permohonan kepada Kepala Dusun agar suatu Bidang Tanah yang belum dicatat Transaksi Pertanahannya segera diproses berdasarkan ketentuan Peraturan ini.
- (2) Transaksi Pertanahan, sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) adalah Jual-Beli, Hibah, Waris, dan Wakaf;
- (3) Kepala Dusun mencatat dan mengadministrasikan seluruh Transaksi Pertanahan yang ada di Wilayah Kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Pada saat Kepala Dusun menindaklanjuti permohonan Pemilik Tanah atas laporan atau permohonan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Ayat (1), terlebih dahulu diperiksa hal-hal sebagai berikut:
 - a. status suatu bidang Tanah yang diajukan untuk ditindaklanjuti tersebut telah bersertifikat atau belum bersertifikat;
 - b. status suatu bidang Tanah yang diajukan untuk ditindaklanjuti tersebut apakah sedang menjadi jaminan di bank/ lembaga keuangan/ perseorangan atau tidak sedang menjadi jaminan di bank/ lembaga keuangan/ perseorangan;
 - c. status suatu bidang Tanah yang akan diajukan untuk ditindaklanjuti tersebut apakah sedang terjadi sengketa, baik dalam batas-batasnya atau luasnya atau tidak sedang dalam sengketa;
 - d. status suatu bidang Tanah yang akan diajukan untuk ditindaklanjuti tersebut apakah merupakan harta warisan yang belum dibagi atau bukan merupakan harta warisan yang sudah dibagi atau sebaliknya;
 - e. mengumpulkan seluruh Ahli Waris yang ada (jika merupakan pembagian harta warisan);
 - f. mengumpulkan pemilik Tanah lain yang berbatasan secara langsung dengan bidang Tanah yang akan ditindaklanjuti;
 - g. jika yang akan ditindaklanjuti adalah Jual-Beli, maka pembayaran secara tunai harus dilaksanakan di depan Kepala Dusun atau Pembeli menyatakan secara tertulis, ditandatangani di atas materai cukup dengan dibubuhi tanda tangan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dia telah menerima

- secara tunai dari Penjual Tanah atas seratus persen harga jual yang disepakati;
- h. jika yang ditindaklanjuti adalah Hibah, maka wajib dipastikan bahwa Hibah yang diberikan kepada calon penerima Hibah tidak melebihi $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) dari keseluruhan harta pemberi Hibah;
 - i. meminta kepada Pemohon dan pihak terkait menyediakan salinan atau fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Identitas yang berlaku, SPPT atas bidang Tanah tersebut dan dokumen lain terkait dengan bidang Tanah tersebut;
 - j. menugaskan Ketua RT dan RW setempat atau apabila Ketua RT atau RW berhalangan, salah satu Pengurus RT dan Pengurus RW untuk membantu memeriksa bidang Tanah dan melaksanakan pengukuran Tanah;
- (2) Setelah hal-hal sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) di atas terpenuhi, Kepala Dusun mengisi:
- a. Blanko Situasi Tanah;
 - b. Blanko Debat Bidang Tanah dengan diberi keterangan panjang dan lebar sisi-sisi bidang Tanah;
 - c. Berita Acara Pengukuran Tanah;
 - d. Berita Acara Pembagian Harta Warisan (jika waris);
 - e. Surat Pernyataan Jual-Beli Tanah
- (3) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) terpenuhi, Kepala Dusun melaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Pemerintahan dengan membawa seluruh dokumen yang dimaksud pada Ayat (2).
- (4) Kepala Seksi Pemerintahan selanjutnya memproses pencatatan Transaksi Pertanahan yang dilaporkan kepada Kepala Desa, setelah seluruh dokumen diketahui dan ditandatangani Kepala Desa, dalam Aplikasi Protades atau Sistem Informasi yang digunakan oleh Pemerintah Desa Cisumur untuk mencatat dan mendokumentasikan seluruh Transaksi Pertanahan.
- (5) Sekretaris Desa memverifikasi setiap data yang telah diproses oleh Kepala Seksi Pemerintahan di dalam Aplikasi Protades atau Sistem Informasi yang digunakan oleh Pemerintah Desa Cisumur untuk mencatat dan mendokumentasikan seluruh Transaksi Pertanahan.

Pasal 8

- (1) Pada saat Kepala Seksi Pemerintahan dan/ atau Sekretaris Desa mengakses Aplikasi Protades atau Sistem Informasi yang digunakan oleh

Pemerintah Desa Cisumur untuk mencatat dan mendokumentasikan seluruh Transaksi Pertanahan maka kegiatannya wajib tercatat dalam Buku Jurnal Dokumentasi Pertanahan.

- (2) Pada saat terjadi kesalahan, baik pada proses yang terjadi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 dan/ atau Pasal 8, maka wajib dikoreksi kembali dengan tetap mencatatkan koreksi tersebut pada Buku Jurnal Dokumentasi Pertanahan dengan dibuat Berita Acara yang diketahui oleh Kepala Desa.

BAB VI

PENERBITAN DOKUMEN PERTANAHAN

Pasal 9

- (1) Terhadap seluruh bidang Tanah yang ada di wilayah Desa Cisumur, sepanjang atas bidang Tanah tersebut telah dicatat transaksi pertanahannya atau telah didokumentasikan di dalam Sistem Informasi yang digunakan oleh Pemerintah Desa Cisumur, maka atas permohonan orang yang namanya tercatat sebagai pemilik atas bidang tanah tersebut, Kepala Desa menerbitkan Dokumen Pertanahan.
- (2) Dokumen Pertanahan, sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), adalah termasuk:
 - a. Salinan Resmi SPPT;
 - b. Salinan Resmi Data DHKP;
 - c. Salinan Resmi Letter C Desa;
 - d. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah; dan/ atau
 - e. Surat Keterangan Kepala Desa tentang Perwakafan Tanah Milik; dan/ atau
 - f. Surat Keterangan lainnya
- (3) Kepala Desa dapat mencabut atau membatalkan Dokumen Pertanahan yang telah diterbitkan, apabila:
 - a. Pemohon diketahui telah memberikan keterangan yang tidak benar kepada Kepala Desa termasuk dalam seluruh tahapan pencatatan pertanahan yang telah dilaksanakan;
 - b. belakangan diketahui Tanah tersebut menjadi Tanah Dalam Sengketa;
 - c. atas pengajuan keberatan secara tertulis yang dibuat oleh orang mempunyai bukti cukup dengan diperkuat oleh pernyataan dari 3 (tiga) orang Saksi;
 - d. atas Perintah dari Pengadilan.
- (4) Penerbitan Dokumen Pertanahan, sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), tidak dikenakan biaya.

BAB VII
KEWAJIBAN PEMERINTAH DESA

Pasal 10

- (1) Kepala Desa mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Dusun untuk melaksanakan proses Administrasi Pertanahan berdasarkan Kewenangan Desa di tingkat Dusun.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dusun berkewajiban:
 - a. memverifikasi dan/ atau melaksanakan dan/ atau menunda dan/ atau menolak permohonan Transaksi Pertanahan di Wilayahnya;
 - b. dalam hal Kepala Dusun melaksanakan Transaksi Pertanahan yang terjadi di Wilayahnya, Kepala Dusun wajib terlebih dahulu melakukan verifikasi dengan tahapan sebagaimana diatur pada Pasal 7 Ayat (1);
 - c. dalam hal ditemukan kejanggalan selama proses verifikasi, Kepala Dusun wajib menunda pelaksanaan Transaksi Pertanahan;
 - d. dalam hal selama verifikasi ditemukan:
 - 1) adanya klaim dari seseorang atau salah satu pihak yang mempunyai bukti cukup dan disertai dengan pernyataan saksi paling sedikit 2 (dua) orang yang dibuat secara tertulis; dan/ atau
 - 2) tidak ditemukannya objek Pertanahan yang akan ditransaksikan; dan/ atau
 - 3) sebagian atau seluruh batas dipersengketakan; dan/ atau
 - 4) diketahui bahwa Bidang Tanah tersebut adalah Tanah Bersertifikat; dan/ atau
 - 5) diketahui bahwa Bidang Tanah tersebut sedang dalam Jaminan; dan/ atau
 - 6) diketahui bahwa Bidang Tanah tersebut merupakan Warisan Yang Belum Dibagi;maka Kepala Dusun Wajib menolak permohonan atas proses Transaksi Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dusun wajib membuat, menyimpan dan memelihara:
 - A. Buku Bantu Transaksi Pertanahan;
 - B. Buku Bantu Sengketa Pertanahan;
 - C. Buku Bantu Tanah Di Dusun Non Sertifikat;
 - D. Buku Bantu Tanah Di Dusun Bersertifikat;
 - E. Jurnal Pengukuran Tanah;

F. Jurnal Laporan Pertanahan;

Pasal 11

- (1) Buku Bantu Transaksi Pertanahan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (3) huruf a, dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi jual-beli, hibah, waris dan wakaf yang terjadi di wilayahnya.
- (2) Buku Bantu Sengketa Pertanahan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (3) huruf b, dipergunakan untuk mencatat sengketa, baik dalam batas atau pun dalam luasannya, kepemilikannya atau sebab lain, yang terjadi di wilayahnya.
- (3) Buku Bantu Tanah Di Dusun Non Sertifikat, sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (3) huruf c, dipergunakan untuk mencatat Daftar Tanah Di Dusun yang belum bersertifikat.
- (4) Buku Bantu Tanah Di Dusun Bersertifikat, sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf d, dipergunakan untuk mencatat Daftar Tanah Di Dusun yang telah bersertifikat.
- (5) Jurnal Pengukuran Tanah, sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (3) huruf e, dipergunakan untuk mencatat setiap kegiatan pengukuran Bidang Tanah yang dilaksanakan di wilayahnya.
- (6) Jurnal Laporan Pertanahan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (3) huruf f, dipergunakan untuk mencatat setiap Laporan Pertanahan yang secara periodik dilaporkan oleh Kepala Dusun kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Pemerintahan.
- (7) Format Buku Bantu Transaksi Pertanahan, Buku Bantu Sengketa Pertanahan, Buku Bantu Tanah Di Dusun Non Sertifikat, Buku Bantu Tanah di Dusun Bersertifikat, Jurnal Pengukuran Tanah, & Jurnal Laporan Pertanahan adalah sebagaimana dimuat di dalam Lampiran Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan, wajib mencermati terlebih dahulu Laporan Pertanahan yang disampaikan oleh Kepala Dusun, termasuk Transaksi Pertanahan yang menjadi bagian dalam Laporan Pertanahan tersebut (jika ada).
- (2) Hal yang wajib dicermati oleh Kepala Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah:
 - a. untuk Laporan Pertanahan yang mencakup Transaksi Pertanahan:
 - 1) riwayat nama Pemilik Tanah sebelumnya;

- 2) kesesuaian luas hasil pengukuran pada Blanko Pernyataan Transaksi Pertanahan (jual-beli, hibah, waris, atau wakaf) dengan Berita Acara Pengukuran Tanah;
 - 3) kesesuaian tanggal ukur dengan tanggal Blanko Transaksi Pertanahan;
 - 4) kesesuaian nama-nama yang tercantum pada Blanko Pernyataan Transaksi Pertanahan dengan Kartu Identitas (KTP/ SIM/ Kartu Keluarga) yang ditunjukkan;
 - 5) memastikan kepada Kepala Dusun bahwa seluruh berkas laporan telah dicatat dalam Buku Bantu & Jurnal yang ada di Dusun.
- b. Untuk Laporan Pertanahan yang tidak mencakup Transaksi Pertanahan:
- 1) apabila yang dilaporkan adalah termasuk kategori Sengketa Pertanahan, maka dipastikan bahwa detail sengketa telah tercatat di Buku Bantu Sengketa Pertanahan yang ada di Dusun;
 - 2) apabila yang dilaporkan hal lain yang tidak termasuk kategori Sengketa Pertanahan, maka dipastikan bahwa hal ikhwal tentang hal tersebut telah tercatat pada Buku Bantu atau Jurnal terkait.
- (3) Setelah seluruh detail Laporan Pertanahan dipastikan lengkap dan benar, Kepala Seksi:
- a. mempersiapkan scan Bukti Peralihan Hak (Pernyataan Jual-Beli/ atau Pernyataan Hibah /atau Surat Keterangan Waris/ atau Pernyataan Wakaf;
 - b. menginput Data Pertanahan pada Aplikasi Protades; dan
 - c. mengisi Jurnal Akses Aplikasi Protades;
- (4) Sekretaris Desa memverifikasi Data Pertanahan yang telah diinput oleh Kepala Seksi Pemerintahan pada Aplikasi Protades dan mengakhirinya dengan mengisi Jurnal Akses Aplikasi Protades.

BAB VIII

KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI MASYARAKAT

Pasal 13

- (1) Setiap Pemilik Tanah wajib melengkapi diri dan memelihara bukti kepemilikan Tanah.
- (2) Segala bentuk perubahan kepemilikan Tanah wajib dilaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Dusun.

- (3) Perubahan kepemilikan Tanah, sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), adalah mencakup transaksi jual-beli, hibah, waris dan wakaf.
- (4) Dengan cara apa pun setiap Pemilik Tanah wajib menjaga keutuhan dan keberadaan tanda batas Tanah yang ada dalam kepemilikannya.
- (5) Segala bentuk perubahan penempatan batas Tanah wajib dilaporkan kepada Kepala Desa.

Pasal 14

- (1) Perubahan kepemilikan Tanah dilarang terjadi tanpa diketahui oleh Kepala Desa;
- (2) Untuk menghilangkan keraguan, sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), setiap orang dilarang melaksanakan transaksi Jual-Beli, dan/ atau Hibah, dan/atau pembagian Waris dan/atau Wakaf wajib melalui mekanisme Pencatatan Transaksi Pertanahan sebagaimana diatur pada Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 Peraturan Kepala Desa ini.
- (3) Bidang Tanah yang masih berada dalam jaminan dalam bentuk dan dengan siapa pun dilarang dijual belikan, dan/ atau dihibahkan, dan/atau dibagikan hak warisnya dan/ atau diwakafkan.
- (4) Bidang Tanah yang masih dalam sengketa dengan pihak mana pun, dilarang dijual belikan, dan/ atau dihibahkan, dan/atau dibagikan hak warisnya dan/ atau diwakafkan hingga ada putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (*in kracht van gewijsde*).

Pasal 15

- (1) Setiap Pemilik Tanah dilarang menghibahkan Bidang Tanah yang berada dalam kepemilikannya lebih dari 1/3 (satu per tiga) dari keseluruhan harta yang dimilikinya untuk 1 (satu) orang/ badan penerima hibah.
- (2) Dengan cara apa pun, Bidang Tanah yang telah berstatus sebagai Tanah Wakaf dilarang untuk diperjual belikan, dihibahkan, atau diwariskan.
- (3) Untuk pembagian harta warisan yang berupa Bidang Tanah, dilarang dilaksanakan atau diproses apabila dengan cara apa pun ahli waris yang sah tidak dapat dikumpulkan dalam suatu forum pertemuan, termasuk forum pertemuan fisik atau tatap muka maupun forum pertemuan yang dilaksanakan dengan media elektronik, baik secara langsung dan/ atau diwakilkan dengan Surat Kuasa;
- (4) Setiap orang atau badan dengan cara dan alasan apa pun dilarang mengalihnamakan suatu Bidang Tanah kepada dirinya sendiri atau orang lain kecuali atas dasar tersedianya bukti yang memuaskan dari suatu Transaksi Pertanahan yang diproses secara resmi.

BAB IX
PENANGGULANGAN SENGKETA PERTANAHAN

Pasal 16

- (1) Kepala Desa mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Dusun untuk melaksanakan sosialisasi, pembinaan masyarakat tentang pertanahan dan upaya lain yang dapat dijadikan sarana untuk menanggulangi terjadinya Sengketa Pertanahan di Desa Cisumur.
- (2) Untuk melaksanakan kewenangannya, sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dusun bersama-sama dengan Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga di wilayah Dusun membentuk Forum Kerja Bidang Pertanahan.
- (3) Forum Kerja Bidang Pertanahan, sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dusun dalam mengelola, menjaga dan memelihara tersedianya dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (3).
 - b. membantu Kepala Dusun dalam melaksanakan verifikasi terhadap setiap permohonan Transaksi Pertanahan di Wilayah Dusun;
 - c. membantu Kepala Dusun dalam mendokumentasikan Riwayat Tanah di Tingkat Wilayah Dusun;
 - d. melakukan verifikasi Data Pertanahan di Tingkat Wilayah Dusun;
 - e. memberikan pembinaan kepada masyarakat di Wilayah Dusun terkait Tertib Administrasi Pertanahan;
 - f. dengan cara apa pun mencegah potensi Sengketa Pertanahan yang terjadi di Wilayah Dusun;
- (4) Kegiatan Forum Kerja Bidang Pertanahan di Tingkat Wilayah Dusun secara berkala dilaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Pemerintahan.

Pasal 17

- (1) Untuk memastikan seluruh aspek Tertib Administrasi Pertanahan dan untuk menanggulangi terjadinya Sengketa Pertanahan di Desa Cisumur, Kepala Desa membentuk Forum Kerja Bidang Pertanahan untuk Tingkat Desa.
- (2) Forum Kerja Bidang Pertanahan Tingkat Desa, sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa sebagai Ketua;
 - b. Ketua LPPMD sebagai Wakil Ketua;
 - c. Kepala Seksi Pemerintahan sebagai Sekretaris;

- d. Kepala Dusun dan Ketua RW sebagai Koordinator Dusun merangkap anggota; dan
 - e. Unsur Polmas dan/ atau FKPM sebagai anggota.
- (3) Seluruh anggaran yang timbul dari kegiatan Forum Kerja Bidang Pertanahan Tingkat Wilayah Dusun dan Forum Kerja Bidang Pertanahan Tingkat Desa ditanggung oleh APBDes pada kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Sub Bidang Tertib Administrasi Pertanahan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Setiap Kepemilikan Bidang Tanah di wilayah Desa Cisumur yang telah tercatat dalam Buku C Desa wajib dilaksanakan verifikasi ulang setelah Peraturan Kepala Desa ini diberlakukan.
- (2) Setiap Pemilik Tanah yang telah melaksanakan Transaksi Pertanahan sebelum Peraturan Kepala Desa ini ditetapkan, wajib melaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Dusun untuk dilengkapi aspek-aspek Tertib Administrasi Pertanahannya.
- (3) Setiap Transaksi Pertanahan yang terjadi setelah Peraturan Kepala Desa ini ditetapkan, wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Desa ini.
- (4) Setelah ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang penggunaan Aplikasi Protades dalam mengelola Data Pertanahan di Desa Cisumur, Dokumen Buku C Desa Asli tidak boleh diakses, kecuali:
 - a. atas Permintaan Pengadilan;
 - b. untuk keperluan pemeriksaan rutin keberadaan dokumen arsip Desa;
 - c. untuk keperluan pemeliharaan rutin dokumen arsip Desa;

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Peraturan Kepala Desa ini dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. 2 (dua) Tahun Pertama setelah Peraturan Kepala Desa ini ditetapkan, seluruh Aparatur Perangkat, Ketua Rukun Warga dan Ketua Rukun Tetangga Desa wajib mempelajari dan memahami seluruh ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini;

- b. 2 (dua) Tahun Kedua setelah Peraturan ini ditetapkan, Kepala Dusun Wajib melaksanakan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Seluruh Transaksi Pertanahan untuk Bidang Tanah yang merupakan Tanah Bersertifikat, tidak dapat diproses berdasarkan Peraturan Kepala Desa ini namun wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Cisumur

Ditetapkan di : Cisumur

Pada tanggal : 9 Mei 2022

KEPALA DESA CISUMUR

ttd

SUPRIYO

Diundangkan di : Cisumur

Pada tanggal : 9 Mei 2022

SEKRETARIS DESA CISUMUR

ttd

SHOFYAN KHASANI

BERITA DESA CISUMUR TAHUN 2022 NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TERTIB ADMINISTRASI
PERTANAHAN DI DESA CISUMUR

FORMAT BUKU BANTU & JURNAL PERTANAHAN

A. BUKU BANTU TRANSAKSI PERTANAHAN;

BUKU BANTU TRANSAKSI PERTANAHAN
DUSUN : _____

NO	TANGGAL	DATA LAMA					SEBAB TERJADI TRANSAKSI	DATA BARU				KET
		NOMOR SPPT	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	LUAS (M2)		LETAK OBJEK PAJAK (No C/ PERSIL/ KLAS)		IDENTITAS PENDUDUK	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	LUAS (M2)		
				TANAH	BANGUNAN					TANAH	BANGUNAN	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....
KEPALA DUSUN

(.....)

KETERANGAN:

1. ISI DENGAN NOMOR URUT
TANGGAL: ISI DENGAN TANGGAL PENCATATAN
2. ISI DENGAN NOMOR SPPT
3. ISI DENGAN NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK
4. ISI DENGAN LUAS TANAH
5. ISI DENGAN LUAS BANGUNAN
6. ISI DENGAN LOKASI OBYEK PAJAK BERDASARKAN LETER C,
PERSIL & KELAS TANAH
7. ISI DENGAN SEBAB TERJADINYA TRANSAKSI (JUAL BELI/
HIBAH/WARIS)
8. ISI DENGAN NIK PEMILIK/ WAJIB PAJAK BARU
9. NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK BARU
10. LUAS TANAH
11. LUAS BANGUNAN
12. ISI DENGAN KETERANGAN SEPERLUNYA

B. BUKU BANTU SENGKETA PERTANAHAN;

BUKU BANTU SENGKETA PERTANAHAN
DUSUN : _____

NO	TANGGAL	URAIAN SENGKETA	OBJEK SENGKETA	PARA PIHAK	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....
KEPALA DUSUN _____

(.....)

C. BUKU BANTU TANAH DI DUSUN NON SERTIFIKAT;

BUKU BANTU TANAH DI DUSUN NON SERTIFIKAT
DUSUN _____

NO	KODE BERKAS	NOP	LOKASI TANAH	NO C/PERSIL/KLAS	NAMA PEMILIK	ALAMAT	LUAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

.....
KEPALA DUSUN _____

(.....)

D. BUKU BANTU TANAH DI DUSUN BERSERTIFIKAT;

BUKU BANTU TANAH DI DUSUN BERSERTIFIKAT
DUSUN _____

NO	NOP	NO C/PERSIL/ KLAS	NO SERTIFIKAT	TAHUN SERTIFIKAT	NAMA PEMILIK	ALAMAT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

.....
KEPALA DUSUN _____

(.....)

E. JURNAL PENGUKURAN TANAH;

JURNAL PENGUKURAN TANAH
DUSUN _____

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)

F. JURNAL LAPORAN PERTANAHAN;

JURNAL LAPORAN PERTANAHAN
DUSUN _____[illegible]