



**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 14 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENSERTIPIKATAN DAN PEMBERKASAN DOKUMEN KEPEMILIKAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah yang semakin berkembang dan kompleks perlu dikelola secara optimal;
 - b. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyatakan bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pensertipikatan Dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Indramayu tentang Standar Operasional Prosedur Pensertipikatan Dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang

Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 beberapa kali diubah 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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2017 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENSERTIPIKATAN DAN PEMBERKASAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Indramayu sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. 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.

12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENSERTIPIKATAN DAN PEMBERKASAN DOKUMEN KEPEMILIKAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Unsur terkait Pensertipikatan Dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, meliputi:

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
- c. Inspektur Kabupaten Indramayu;
- d. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah Kepala Bidang Aset;

- f. Kasubbid Penatausahaan dan Pengendalian Aset pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
- g. Kasubbid Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
- h. Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan Aset pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
- i. Kasubbag Umum Perangkat Daerah; dan
- j. Pengurus Barang Perangkat Daerah.

Pasal 3

Kebutuhan standar personil pelaksana dan kualifikasi Pensertipikatan Dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, meliputi:

- a. Administrator Penatausahaan pada Pengelola Barang Milik Daerah, pendidikan minimal S1 menguasai komputer dan berpengalaman dalam mengoperasikan Aplikasi Barang Milik Daerah minimal 3 tahun dengan jumlah kebutuhan minimal 1 orang mengikuti jumlah kebutuhan.
- b. Operator Komputer dan Aplikasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, pendidikan minimal SMA menguasai komputer dan berpengalaman mengoperasikan Aplikasi Barang Milik Daerah minimal 1 tahun dengan jumlah kebutuhan minimal 1 orang/Perangkat Daerah.
- c. Petugas lapangan pada Perangkat Daerah, pendidikan minimal tidak disyaratkan dengan jumlah kebutuhan minimal 2 orang/Perangkat Daerah mengikuti jumlah kebutuhan.
- d. Petugas lapangan pada Pengelola Barang Milik Daerah, pendidikan minimal tidak disyaratkan dengan jumlah kebutuhan minimal 2 orang/Perangkat Daerah mengikuti jumlah kebutuhan.

Pasal 4

Kebutuhan standar peralatan dan perangkat, terdiri atas :

- a. Komputer *Mainframe* jumlah kebutuhan 1 unit;
- b. Jaringan Koneksi Internet jumlah kebutuhan 1 koneksi/Perangkat Daerah;
- c. Komputer *Client* minimum jumlah kebutuhan 1 unit/Perangkat Daerah;
- d. Laser Jet *Printer* minimum 1 unit/Perangkat Daerah;
- e. *Scanner* 1 unit/Perangkat Daerah; dan
- f. *Software* Sistem Aplikasi Barang Milik Daerah.

Pasal 5

Kebutuhan bahan pakai habis, terdiri atas :

- a. Alat Tulis Kantor mengikuti jumlah kebutuhan;
- b. Kertas F4 mengikuti jumlah kebutuhan; dan
- c. Tinta/toner Refill mengikuti jumlah kebutuhan;

Pasal 6

Mekanisme dan prosedur kerja Pensertipikatan Dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, adalah sebagai berikut:

- a. Bupati Membentuk Tim Pensertipikatan Dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- b. Tim melakukan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah yang belum bersertipikat dan belum berdokumen;
- c. Tim melakukan Survey internal lokasi dan keberadaan Barang Milik Daerah
- d. Tim melakukan Pemeriksaan dan pemberkasan dokumen kepemilikan;
- e. Tim melakukan Pemberian tanda batas lokasi Barang Milik Daerah;
- f. Tim melakukan Penyusunan Permohonan Pensertipikatan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
- g. Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu melakukan Pengukuran untuk Barang Milik Daerah yang telah dimohonkan pensertipikatan;
- h. Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu melakukan Survey untuk Barang Milik Daerah yang telah dimohonkan pensertipikatan;
- i. Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu menerbitkan sertipikat oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu untuk Barang Milik Daerah yang telah dimohonkan; dan
- j. Tim melakukan Penyusunan laporan hasil pensertipikatan dan pemberkasan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Bagan alur Standar Operasional Prosedur Pensertipikatan Dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum didalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 21 Januari 2021

Plt.BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 21 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN 2021 NOMOR : 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU



ALI FIKRI, SH., MH

Pemula Tk. I

NP. 19670224.199003.1.004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

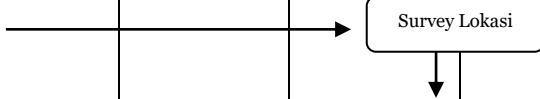
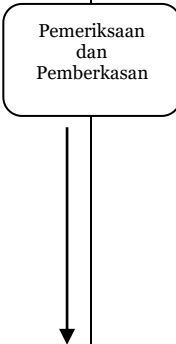
NOMOR : 14 TAHUN 2021

TANGGAL : 21 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENSERTIPIKATAN DAN PEMBERKASAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH


BAGAN ALUR SOP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbi d Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pembentukan Tim Pensertipikatan dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah				Dok Sumber KIB ↓	- Sistem Informasi Barang Milik Daerah - Perangkat Komputer - Printer - ATK	7 hari	SK Tim Pensertipikatan dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah	
2.	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah yang belum bersertipikat dan belum berdokumen	Laporan BMD tak berdokumen ↓	Validasi	Verifikasi	Pengolahan Data	- Kartu Inventaris Barang - Perangkat Komputer - Printer - ATK	15 hari	Laporan Barang Milik Daerah yang belum bersertipikat dan belum berdokumen	- Tanah belum bersertifikat - Kendaraan tanpa BPKB

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbi d Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Survey internal lokasi dan keberadaan Barang Milik Daerah					<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi Barang Milik Daerah - Perangkat Komputer - Printer - ATK 	60 hari	Laporan hasil survey lokasi dan keberadaan BMD yang belum bersertipikat dan berdokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Survey batas-batas tanah - Survey keberadaan kendaraan
4	Pemeriksaan dan pemberkasan dokumen kepemilikan					<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi Barang Milik Daerah - Perangkat Komputer - Printer - ATK 	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberkasan Dokumen yang dimiliki Pemda untuk permohonan pensertipikatan tanah - Pemberkasan dokumen perolehan kendaraan 	Untuk kendaraan yang diperoleh dari hibah pihak lain yang belum memiliki BPKB, maka akan dimohonkan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbi d Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								yang bersumber dari hibah pihak lain	kepada pemberi hibah untuk menyerahkan BPKB berdasarkan dokumen hibah yang dimiliki Pemerintah Daerah
5	Pemberian tanda batas lokasi Barang Milik Daerah				<pre> graph TD A[Pemberian tanda batas] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi Barang Milik Daerah - Perangkat Komputer - Printer - ATK 	30 hari	Pembuatan peta bidang internal	Setelah diberi tandan batas tanah dibuatkan peta bidang
5	Penyusunan Permohonan Pensertipikatan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu untuk Barang Milik Daerah berupa tanah	<pre> graph TD A[Permohonan Pensertipikatan] --> B[Validasi] B --> C[Verifikasi] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi Barang Milik Daerah - Perangkat 	30 hari			

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbi d Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		↓				Komputer - Printer - ATK			
6	Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu ntuk Barang Milik Daerah yang telah dimohonkan pensertipikatan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Pengukuran</div> ↓					30 hari	Peta Bidang Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu	Pengukuran dilaksanakan oleh pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu dan didampingi oleh pihak Pemerintah Daerah Kabupaten Indramayu
7	Survey Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu untuk Barang Milik Daerah	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Survey</div> ↓				-	30 hari	Laporan Hasil Survey	Survey dilaksan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbi d Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	yang telah dimohonkan pensertipikatan								akan oleh pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu dan didampingi oleh pihak Pemerintah Daerah Kabupaten Indramayu
8	Penerbitan sertipikat oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu ntuk Barang Milik Daerah yang telah dimohonkan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Terbit</div> 				-	90 hari	Sertipikat	Sertipikat yang ditebitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbi d Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Penyusunan laporan hasil pensertipikatan dan pemberkasan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah	Laporan Hasil Pensertipikatan dan Pemberkasan				-	7 hari	Laporan Tahunan Hasil Pensertipikatan	Indramayu Pemutakhiran data Barang Milik daerah yang sudah bersertipikat dan sudah berdokumen

Plt. BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT