



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR : 281/SK-800.35/II/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN ORGANISASI KETARUNAAN
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi ketarunaan di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan organisasi ketarunaan pada Dewan Perwakilan Taruna;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan di Lingkungan Organisasi Ketarunaan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2024 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2024 tentang Badan Pertanahan Nasional;

9. Keputusan...

9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 20 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
14. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) di Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2006 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional (STPN) di Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
15. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 84-XVIII-2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta;
16. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 418/KEP-800.35/VI/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Taruna Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 3628/KEP-800.35/XII/2024 tentang Organisasi Ketrunaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN DI LINGKUNGAN ORGANISASI KETARUNAAN SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL;

KESATU...

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan di Lingkungan Organisasi Ketarunaan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional yang terdiri atas:
1. SOP Perencanaan Organisasi Ketarunaan;
 2. SOP Pengajuan Bantuan Dana kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Bhumi Sejahtera;
 3. SOP Pengawasan Program Kerja Organisasi Ketarunaan;
 4. SOP Pengawasan Kinerja Triwulan Organisasi Ketarunaan.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu terlampir dalam keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 17 Februari 2025

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,



Dr. Sri Yanti Achmad, A.Ptnh., S.H., M.Kn.
NIP. 19700418 198903 2 001



**DEWAN PERWAKILAN TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

Nomor SK	281/SK-800.35/II/2025
	Tanggal Pengesahan 17 Februari 2025
	Disahkan Oleh Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional,  Dr. Sri Yanti Achmad, A.Ptnh., S.H., M.Kn. NIP. 19700418 198903 2 001
	Nama SOP Perencanaan Organisasi Ketarunaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 3628/KEP-800.35/XII/2024 tentang Organisasi Ketarunaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanian Nasional	1. Memiliki wewenang melaksanakan tugas anggaran dan pengawasan; 2. Menguasai tugas dan fungsi organisasi ketarunaan.
Peringatan	Kewenangan Pemberian Sanksi
Perencanaan organisasi ketarunaan akan berpengaruh pada penilaian dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE).	Pemberian sanksi merupakan kewenangan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan rekomendasi Dewan Perwakilan Taruna
	Pencatatan dan Pendataan
	1. <i>Hardcopy</i> pada Arsip Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni; 2. <i>Softcopy</i> pada Penyimpanan File Berbasis <i>Cloud</i> Dewan Perwakilan Taruna.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		DPT	BST/KTBN/ Urdisdal	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan pelaksanaan Rapat Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Ketarunaan				Surat Edaran	4 Jam	Tanda Terima Surat Edaran
2	Pendampingan dan penyusunan Draf Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)				Format Penyusunan RKAT	30 Hari	Draf RKAT
3	Pengumpulan Draf Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)				Draf RKAT	15 Menit	Tanda Terima Pengumpulan
4	Pengkajian Draf Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)				Draf RKAT	7 Hari	Memo Kajian RKAT
5	Pemaparan dan penjelasan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)				Draf RKAT	1-2 Jam	Memo Kajian RKAT
6	Koreksi Draf Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)				Memo Kajian RKAT	30 Menit	Berita Acara Perencanaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		DPT	BST/KTBN/ Urdisdal	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Revisi Draf Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)				Draf RKAT	3 Hari	RKAT
8	Pengumpulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)				RKAT	15 Menit	Tanda Terima Pengumpulan
9	Pengadministrasian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dalam Kalender Perencanaan Organisasi Ketarunaan				RKAT	7 Hari	Kalender Perencanaan Organisasi Ketarunaan
10	Pelaporan pelaksanaan Perencanaan Organisasi Ketarunaan				1. RKAT 2. Kalender Perencanaan Organisasi Ketarunaan	15 Menit	Tanda Penyerahan
11	Penandatanganan penyelesaian pekerjaan				Laporan	10 Menit	Berita Acara Penyelesaian
12	Pengarsipan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Kalender Perencanaan Organisasi Ketarunaan				Laporan	10 Menit	Arsip



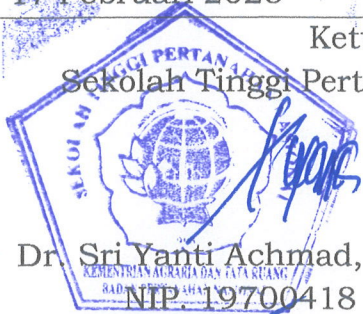
**DEWAN PERWAKILAN TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

  DEWAN PERWAKILAN TARUNA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL	Nomor SK	281/SK-800.35/II/2025
	Tanggal Pengesahan	17 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional,  Dr. Sri Yanti Achmad, A.Ptnh., S.H., M.Kn. NIP. 19700418 198903 2 001
	Nama SOP	Pengajuan Bantuan Dana kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Bhumi Sejahtera
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 3628/KEP-800.35/XII/2024 tentang Organisasi Ketarunaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	1. Memiliki wewenang melaksanakan tugas anggaran; 2. Menguasai tugas dan fungsi organisasi ketarunaan; 3. Menguasai Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Organisasi Ketarunaan.	
Peringatan 1. Waktu pencairan bantuan dana memperhatikan waktu pengajuan permohonan. 2. Pengajuan bantuan dana yang tidak sesuai prosedur akan dikenakan sanksi berupa: a. pembekuan beberapa atau seluruh kegiatan berikutnya; atau b. penghentian pemberian bantuan dana pada beberapa atau seluruh kegiatan berikutnya.	Kewenangan Pemberian Sanksi	
	Pemberian sanksi merupakan kewenangan KPRI Bhumi Sejahtera dan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan rekomendasi Dewan Perwakilan Taruna	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. <i>Hardcopy</i> pada Arsip KPRI Bhumi Sejahtera; 2. <i>Softcopy</i> pada Penyimpanan File Berbasis <i>Cloud</i> Dewan Perwakilan Taruna.	

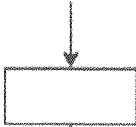
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		BST/KTBN/ Urdisdal	DPT	KPRI Bhumi Sejahtera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyerahan berkas administrasi permohonan bantuan dana	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- tidak lengkap --> Start D1 -- lengkap --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- diterima --> P3[] D2 -- ditolak --> Start P3 --> End([End]) </pre>			Berkas Administrasi: 1. Surat Permohonan 2. Proposal Kegiatan 3. Salinan Rencana Kerja	15 Menit	Tanda Terima Berkas
2	Verifikasi dan validasi berkas				Surat Kontrol	1 Hari	Surat Validasi
3	Pengajuan permohonan bantuan dana				1. Berkas Administrasi 2. Surat Validasi	30 Menit	Surat Kontrol
4	Proses permohonan bantuan dana				1. Berkas Administrasi 2. Surat Validasi	3 Hari	1. Dana Bantuan 2. Bukti Transfer atau; 1. Pernyataan Penolakan
5	Pelaporan penerimaan bantuan dana				Bukti Transfer	5 Menit	Surat Kontrol
6	Pengarsipan dan penyelesaian pekerjaan				1. Berkas Administrasi 2. Surat Kontrol	15 Menit	Arsip

  DEWAN PERWAKILAN TARUNA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL	Nomor SK	281/SK-800.35/II/2025
	Tanggal Pengesahan	17 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional,  Dr. Sri Yanti Achmad, A.Ptnh., S.H., M.Kn. NIP. 19700418 198903 2 001
	Nama SOP	Pengawasan Pelaksanaan Program Kerja Organisasi Ketrunaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 3628/KEP-800.35/XII/2024 tentang Organisasi Ketrunaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	1. Memiliki wewenang melaksanakan tugas pengawasan; 2. Menguasai tugas dan fungsi organisasi ketrunaan; 3. Menguasai Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Organisasi Ketrunaan.	
Peringatan	Kewenangan Pemberian Sanksi	
Pelaksanaan program kerja organisasi ketrunaan akan berpengaruh pada penilaian dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE).	Pemberian sanksi merupakan kewenangan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan rekomendasi Dewan Perwakilan Taruna	
	Pencatatan dan Pendataan	
	Softcopy pada Penyimpanan File Berbasis Cloud Dewan Perwakilan Taruna.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		BST/KTBN/ Urdisdal	DPT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan jadwal pelaksanaan program kerja			Memo	7 Hari	-
2	Pengawasan dan pelaksanaan program kerja			Surat Tugas	Menyesuaikan	BA Hasil Pengawasan
3	Pendampingan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban			Draf Laporan Pertanggung-jawaban	7 Hari	Laporan Pertanggung-jawaban
4	Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban dan penyelesaian pekerjaan			Laporan Pertanggung-jawaban	10 Menit	Tanda Terima Berkas
5	Pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban dan Berita Acara Hasil Pengawasan			1. Laporan Pertanggung-jawaban 2. BA Hasil Pengawasan	5 Menit	Arsip

  DEWAN PERWAKILAN TARUNA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL	Nomor SK	281/SK-800.35/II/2025
	Tanggal Pengesahan	17 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional, Dr. Sri Yanti Achmad, A.Ptnh., S.H., M.Kn. NIP. 19700418 198903 2 001
	Nama SOP	Pengawasan Kinerja Triwulan Organisasi Ketarunaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 3628/KEP-800.35/XII/2024 tentang Organisasi Ketarunaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanian Nasional	1. Memiliki wewenang melaksanakan tugas pengawasan; 2. Menguasai tugas dan fungsi organisasi ketarunaan; 3. Menguasai Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Organisasi Ketarunaan.	
Peringatan	Kewenangan Pemberian Sanksi	
1. Angka Minimum Nilai Kinerja Organisasi Ketarunaan (NKOK) adalah Baik. 2. NKOK dipengaruhi oleh Laporan Akuntabilitas Triwulan (LAT) dan penilaian dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE). 3. NKOK yang tidak mencapai angka minimum akan dikenakan sanksi berupa pembekuan seluruh atau beberapa kegiatan pada triwulan berikutnya.	Pemberian sanksi merupakan kewenangan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan rekomendasi Dewan Perwakilan Taruna	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. <i>Hardcopy</i> pada Arsip Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni; 2. <i>Softcopy</i> pada Penyimpanan File Berbasis <i>Cloud</i> Dewan Perwakilan Taruna.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		DPT	BST/KTBN/ Urdisdal	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan pelaksanaan Pengawasan Kinerja Triwulan Organisasi Ketarunaan				Surat Edaran	4 Jam	Tanda Terima Surat Edaran
2	Pencetakan dan pembukuan Laporan Akuntabilitas Triwulan serta pembuatan bahan paparan				1. Laporan Pertanggung-jawaban 2. BA Hasil Pengawasan	4 Hari	LAT
3	Pengumpulan Laporan Akuntabilitas Triwulan dan bahan paparan				1. LAT 2. Bahan paparan 3. Data pendukung	10 Menit	Tanda Terima Berkas
4	Pengkajian dan pengecekan Laporan Akuntabilitas Triwulan				1. LAT 2. Data pendukung	3 Hari	LKE
5	Pemaparan dan penjelasan Laporan Akuntabilitas Triwulan				1. LAT 2. Data pendukung	90 Menit	-
6	Evaluasi kinerja triwulan organisasi ketarunaan				LKE	60 Menit	Notulen Rapat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		DPT	BST/KTBN/ Urdisdal	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Pemberian Nilai Kinerja Organisasi Ketarunaan				1. LAT 2. Data pendukung 3. LKE 4. Notulen Rapat	2 Hari	NKOK
8	Pelaporan pelaksanaan Pengawasan Kinerja Triwulan Organisasi Ketarunaan				1. LAT 2. Data pendukung 3. LKE 4. Notulen Rapat	20 Menit	1. Tanda Penyerahan Laporan 2. BA Penyelesaian
9	Pengarsipan Laporan Akuntabilitas Triwulan				1. LAT 2. Data pendukung 3. LKE 4. Notulen Rapat 5. Tanda Penyerahan Laporan 6. BA Penyelesaian	10 Menit	Arsip