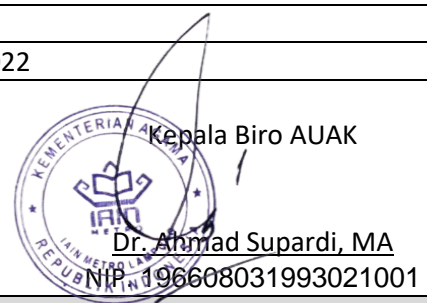
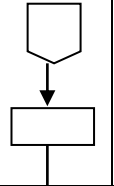
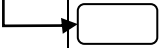
 <b>IAIN</b> <b>METRO</b>	Nomor SOP	5852/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO</b> <b>BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUAK Dr. Ahmad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
<b>BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pembayaran Langsung Pengadaan Tanah</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Metro;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Th 2017 tentang Statuta IAIN Metro.</li> <li>8. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Nomor 66/PB/2005</li> <li>10. Perdirjen Perbendaharaan nomor 66/PB/2005</li> <li>11. Perdirjen Perbendaharaan nomor 11/PB/2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Memahami pedoman perbendaharaan</li> <li>3. Menguasai teknis alur surat menyurat</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Mampu menyusun laporan tata usaha</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> <li>2. SOP Surat keluar</li> <li>3. SOP Layanan Bantuan Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah lengkap akan dicairkan dalam waktu maksimal 7 hari kerja.</li> <li>• Apabila dalam 7 hari kerja belum dapat dicairkan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi surat-surat pertanahan (FM.01/SOP.10/08)</li> </ol>

### URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Langsung Pengadaan Tanah

No	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Panitia	Operator SPM	PPK	PSPPM	Pembuat daftar gaji	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia pengadaan tanah mengajukan tagihan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	□						Surat pelepasan/ penyerahan hak atas tanah	1 hari	TL kepada operator SPM	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengadaan tanah dan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)		□					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu ) hektar di kabupaten/kota;</li> <li>- Foto copy bukti kepemilikan tanah;</li> <li>- Kuitansi;</li> <li>- SPPT PBB tahun transaksi;</li> <li>- Surat persetujuan harga;</li> <li>- Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;</li> <li>- Pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT;</li> <li>- SSP PPh final atas pelepasan hak;</li> <li>- Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)</li> </ul>	1 hari	Terbitnya SPP dan SPTB	
3	Mengajukan penerbitan SPM			□	□			<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- SSP</li> <li>- SPTB</li> <li>- Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu ) hektar di</li> </ul>	1 hari	TL kepada Pejabat Penerbit SPM/Penguji SPP	

								kabupaten/kota; - Foto copy bukti kepemilikan tanah; - Kuitansi; - SPPT PBB tahun transaksi; - Surat persetujuan harga; - Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan; - Pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT; - SSP PPh final atas pelepasan hak; Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)				
4	Menguji SPP dan menerbitkan SPM a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran. d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan					-	-	-	- SPP - SPTB - SSP - Pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT;	1 hari	Terbitnya SPM	

5	Mengajukan SPM ke KPPN						SPM SPP SPTB SSP	1 hari	Terbitnya SP2D	
6	Pembayaran pengadaan tanah						SP2D	3 hari	Terbayarnya pengadaan tanah	