



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS HUKUM

NOMOR POB : B/218.26/UN34.21/OT/2025  
TGL. PEMBUATAN : 17 NOVEMBER 2025  
TGL. REVISI : -  
TGL. EFEKTIF : 17 NOVEMBER 2025  
DISAHKAN OLEH :

Dekan  
  
Prof. Dr. Mukhamad Murdiono, S.Pd., M.Pd.  
NIP 197806302003121002

NAMA POB : LAYANAN PERMINTAAN BARANG  
PERSEDIAAN

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.O6 /2007 tentang Penatausahaan Bararg Milik Negara.
3. Peraturan Mendiknas RI no. 23 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yoryakarta.
4. Peraturan Menristekdikti no. 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yoryakarta,
5. Peraturan Menristekdikti no 71 tahun 2017, tentang Pedoman Pen]rusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet;
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

**Keterkaitan**

1. Kalender Akademik

**Perlengkapan/Kelengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Ballpoint
6. Stempel Fakultas
7. ATK Lainnya
- 8.

**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

hukum untuk melaksanakan aktivitas, dan kedisiplinan pelaksanaan POB ini menjamin administrasi pemrosesan surat tugas dan ijin.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Wakil Dekan PUK	Kabag TU	Kepala/Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Keterangan
1	Membuat usulan permintaan barang dengan mengisi formulir					ATK	5	Surat permohonan barang	
2	Mempelajari dan menyetujui surat permintaan barang						10		Jika Ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak, dikembalikan/disampaikan kepada pemohon perihal penolakan
3	Mempelajari dan menyetujui permintaan barang persediaan						10	Disposisi persetujuan permintaan barang	
4	Memasukkan dalam aplikasi persediaan, Menyampaikan informasi barang yang tidak tersedia kepada pemohon, dan menyerahkan barang yang tersedia					-ATK -Kartu bon -Komputer	15	Tercatat dalam aplikasi persediaan	
5	Pemohon menerima barang							Menyampaikan barang yang diminta	

								dan Menyampaikan laporan barang yang tidak ada	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen
1	