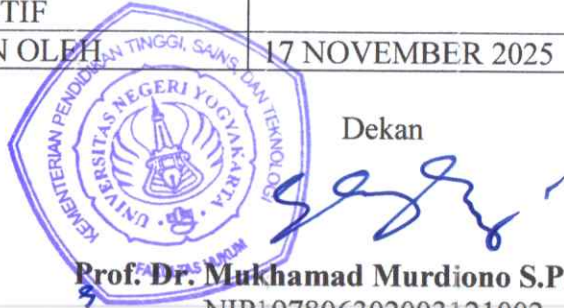




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS HUKUM**

|                                                                                                                                                                      |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| NOMOR POB                                                                                                                                                            | B/218.20/UN34.21/OT/2025                               |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                       | 17 NOVEMBER 2025                                       |
| TGL. REVISI                                                                                                                                                          | -                                                      |
| TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                         | -                                                      |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                        | 17 NOVEMBER 2025                                       |
|  <p><b>Prof. Dr. Mukhamad Murdiono S.Pd., M.Pd.</b><br/>NIP197806302003121002</p> |                                                        |
| NAMA POB                                                                                                                                                             | PENCAIRAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEGIATAN BIDANG HUMAS |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2026</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang <i>keuangan</i></li> <li>4. Menguasai peraturan tentang aturan pengelolaan keuangan yang berlaku</li> <li>5. Menguasai peraturan tentang aturan pengelolaan keuangan yang berlaku</li> </ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Keterkaitan                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. POB terkait pelayanan Pencairan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan Bidang Humas                      | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Scanner<br>4. Kertas<br>5. Ballpoint<br>6. Stempel Dekan<br>7. ATK Lainnya                                                       |
| Peringatan                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                         |
| Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas | 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian TU FH UNY<br>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian TU FH UNY |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku          |                   |                                                                                                                                                           |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                           | Bidang Akademik                                                                     | Dekan                                                                             | Wakil Dekan PUK                                                                     | Kabag                                                                               | BPP                                                                                 | Kelengkapan        | Waktu (dlm menit) | Output                                                                                                                                                    | Ket |
| 1. | Membuat Proposal Kegiatan Bidang Humas                                                                                                    |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Proposal           | 480               | Proposal                                                                                                                                                  |     |
| 2. | Mengajukan Surat permohonan dana dengan persetujuan WD AKRK, dilampiri proposal kegiatan Bidang Humas, ditujukan kepada Dekan             |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Proposal Kegiatan  | 480               | Proposal yang telah mendapat persetujuan WD AKRK                                                                                                          |     |
| 3. | Menerima surat permohonan dan proposal Pencairan Dana kegiatan Bidang Humas dan mendisposisi ke Wakil Dekan PUK                           | tidak                                                                               |  | ya                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     | - Lembar Disposisi | 15                | - Disposisi Dekan                                                                                                                                         |     |
| 4. | Memvalidasi anggaran dana kegiatan Bidang Humas dan mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas                                     |                                                                                     | tidak                                                                             |  | ya                                                                                  |                                                                                     | Lembar Disposisi   | 15                | - Disposisi Wakil Dekan PUK                                                                                                                               |     |
| 5. | Memvalidasi anggaran kegiatan Bidang Humas dengan RKA. Memverifikasi anggaran kegiatan Humas dengan standar biaya dan mendisposisi ke BPP |                                                                                     |                                                                                   | tidak                                                                               |  | ya                                                                                  | Lembar Disposisi   | 15                | - Disposisi Kabag TU                                                                                                                                      |     |
| 6. | Mencairkan/memberikan dana kegiatan/uang panjar kepada Bidang Humas                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Kuitansi & SpBy    | 30                | - Uang Muka                                                                                                                                               |     |
| 7. | Menerima dana kegiatan/uang muka dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana                                                               |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Meterai            | 960               | Pelaksanaan Kegiatan<br>- Undangan<br>- Daftar Hadir<br>- Dokumentasi Kegiatan                                                                            |     |
| 8. | Melaporkan penggunaan dana ke BPP                                                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Meterai            | 300               | Laporan Kegiatan dan Keuangan yang terdiri dari<br>- Undangan Kegiatan<br>- Daftar Hadir<br>- Dokumentasi Kegiatan<br>- Output Kegiatan<br>- Kuitansi SPJ |     |