	No.PR.25.2-V5 Prosedur Permintaan Barang	SBUM	DIR
		11 Juli 2022	

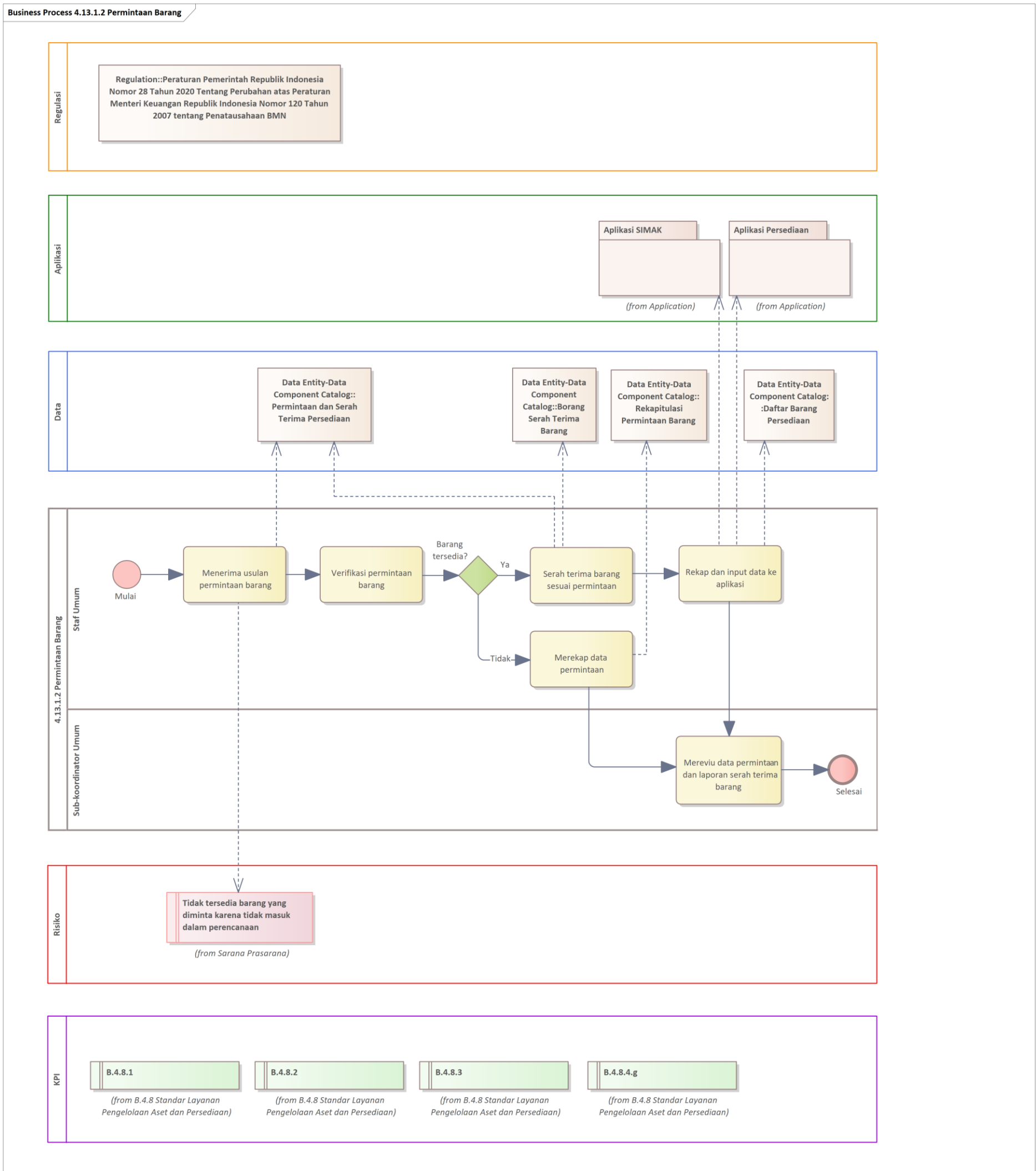
1. Tujuan


- Untuk memfasilitasi permintaan barang sesuai dengan peraturan yang berlaku

2. Ruang Lingkup

- Penerimaan dan verifikasi permintaan barang
- Serah terima barang
- Pelaporan serah terima barang

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.25.2-V5 Prosedur Permintaan Barang	SBUM	DIR
		11 Juli 2022	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Umum, menerima usulan permintaan barang	Usulan permintaan dapat melalui email, helpdesk, atau media lainnya
Staf Umum, merekap data permintaan	Data ini akan menjadi acuan untuk perencanaan pengadaan barang berikutnya
KPI	Catatan
B.4.8.1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan aset dan persediaan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.8.2	Unit Pengelola Aset dan Persediaan mempunyai prosedur pengelolaan aset dan persediaan meliputi tetapi tidak terbatas pada inventarisasi, permintaan, penghapusan dan distribusi barang sesuai dengan kebijakan Polibatam.
B.4.8.3	Unit Pengelola Aset dan Persediaan melaksanakan pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan secara berkala setiap tahunnya
B.4.8.4.g	Unit Pengelola Aset dan Persediaan melaksanakan layanan pengelolaan aset dan persediaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: g. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Permintaan dan Serah Terima Persediaan	BO.25.2.3 Borang Permintaan dan Serah Terima Persediaan	Unit SBUM	5 Tahun
2.	Borang Serah Terima Barang	BO.25.1.4 Borang Serah Terima Barang	Unit SBUM	5 Tahun
3.	Rekapitulasi Permintaan Barang	Rekapitulasi Permintaan Barang	Unit SBUM	5 Tahun
4.	Borang Buku Induk Inventaris Barang	BO.25.1.2 Borang Buku Induk Inventaris Barang	Unit SBUM	5 Tahun