

	<b>No.PR.16.2-V1</b> <b>Prosedur Permintaan Barang</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>6 Februari 2025</b>	

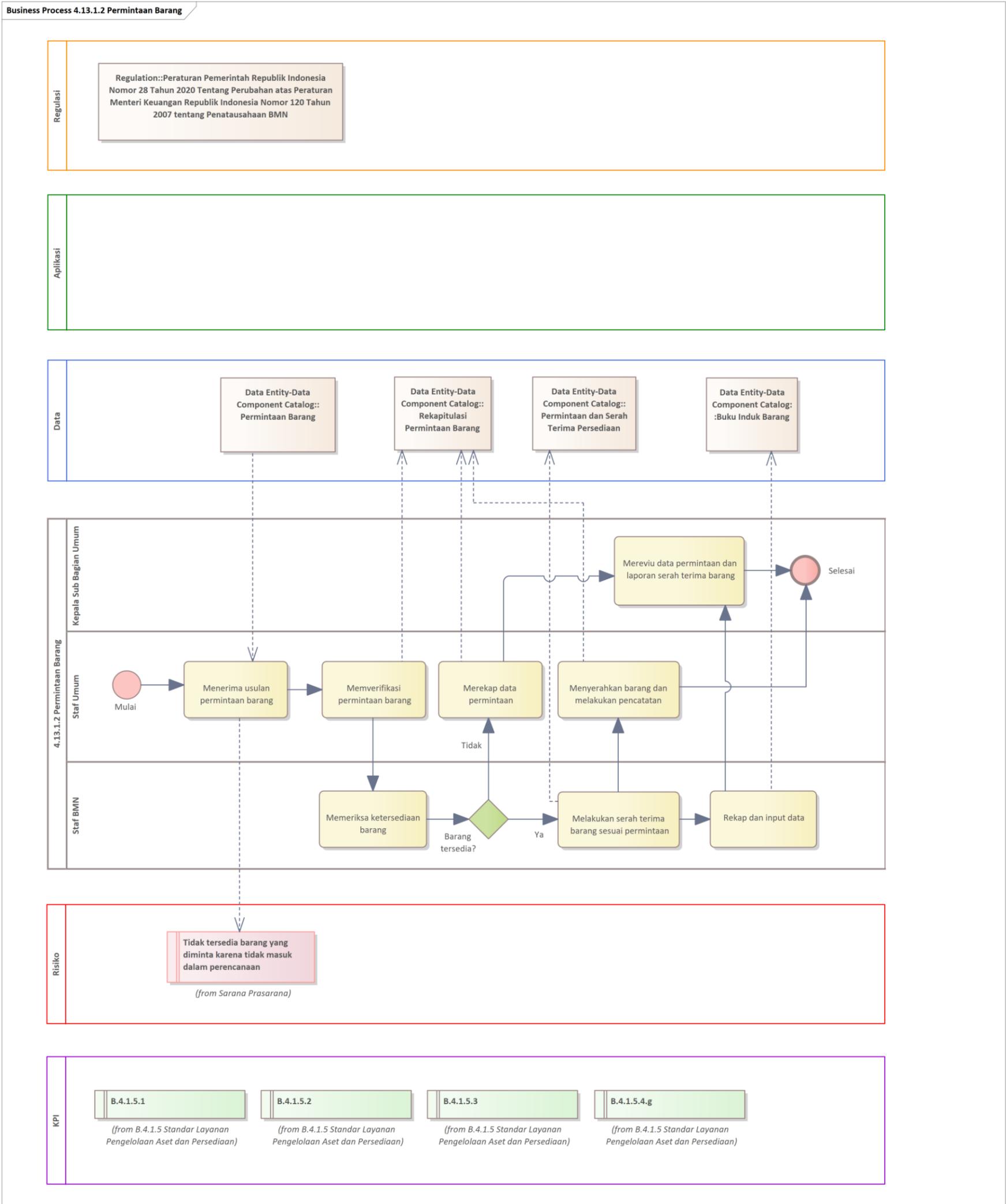
## 1. Tujuan

- 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**



	<b>No.PR.16.2-V1</b> <b>Prosedur Permintaan Barang</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>6 Februari 2025</b>	

### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Umum, menerima usulan permintaan barang	Usulan permintaan dapat melalui email, helpdesk, atau media lainnya
Staf Umum, memverifikasi permintaan barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Umum konfirmasi ke Tim BMNP tentang ketersediaan barang.</li> <li>2. Jika barang tidak tersedia dilanjutkan dengan proses pembelian/pengadaan barang</li> </ol>
Staf BMN, memeriksa ketersediaan barang	Ketersediaan barang modal dan persediaan
Staf Umum, merekap data permintaan	Data ini akan menjadi acuan untuk perencanaan pengadaan barang berikutnya
Staf BMN, melakukan serah terima barang sesuai permintaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah terima barang dilakukan setelah pemohon mendapatkan persetujuan dari Tim SBUM (membawa BO.16.2.1) yang sudah lengkap terisi</li> <li>• Jika barang persediaan maka staf BMNP menyerahkan ke pemohon menggunakan BO.16.2.2</li> <li>• Jika barang modal maka staf BMNP menyerahkan ke staf SBUM</li> </ul>
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	<p>Unit Pengelola Aset dan Persediaan melaksanakan layanan pengelolaan aset dan persediaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>g. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan</p>

	<b>No.PR.16.2-V1</b> <b>Prosedur Permintaan Barang</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>6 Februari 2025</b>	

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Permintaan Barang	No.BO.16.1 Borang Permintaan Barang	Unit SBUM	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Permintaan Barang	Rekapitulasi Permintaan Barang	Unit SBUM	5 Tahun
3.	Permintaan dan Serah Terima Persediaan	No.BO.16.2.2 Borang Permintaan dan Serah Terima Persediaan	Unit BMNP	5 Tahun
4.	Buku Induk Barang	Buku Induk Barang	Unit BMNP	5 Tahun