

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) BIRO ASET DAN INVENTARIS UM PALEMBANG

Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) kepala biro aset :

1. **Pengelolaan Aset:** Memimpin dan mengawasi pengelolaan semua aset milik organisasi.
2. **Perencanaan Strategis:** Menyusun rencana strategis terkait pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan aset.
3. **Inventarisasi:** Memastikan semua aset diinventarisasi dengan akurat dan diperbarui secara berkala.
4. **Pemeliharaan dan Perawatan:** Mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan aset agar tetap berfungsi dengan baik.
5. **Pelaporan:** Menyusun laporan berkala tentang kondisi, nilai, dan penggunaan aset kepada manajemen.
6. **Pengadaan:** Mengawasi proses pengadaan aset baru sesuai dengan kebutuhan organisasi.
7. **Koordinasi:** Bekerja sama dengan divisi lain untuk memastikan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset.

Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) bagian sarana dan prasarana :

1. **Pengelolaan Fasilitas:** Mengatur penggunaan dan pemeliharaan semua sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan organisasi.
2. **Perencanaan dan Pengadaan:** Merencanakan dan mengawasi pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.
3. **Inventarisasi:** Membuat dan memperbarui daftar inventaris sarana dan prasarana secara berkala.
4. **Pemeliharaan:** Mengelola pemeliharaan rutin dan perbaikan untuk menjaga kondisi sarana dan prasarana.
5. **Keamanan dan Kebersihan:** Memastikan semua fasilitas aman dan bersih untuk digunakan oleh seluruh pengguna.
6. **Pelaporan:** Menyusun laporan mengenai kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana.

7. **Koordinasi:** Bekerja sama dengan bagian lain untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana.
8. **Kebijakan dan Prosedur:** Mengembangkan dan menerapkan kebijakan terkait penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana.

Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) bagian perlengkapan dan rumah tangga :

1. **Pengadaan Perlengkapan:** Mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga dan peralatan yang diperlukan untuk operasional.
2. **Inventarisasi:** Menyusun dan memperbarui daftar inventaris perlengkapan dan barang yang dimiliki.
3. **Pemeliharaan:** Mengawasi pemeliharaan dan perawatan barang agar tetap dalam kondisi baik.
4. **Distribusi:** Mengelola distribusi perlengkapan kepada unit atau pihak yang membutuhkan.
5. **Pelaporan:** Menyusun laporan berkala tentang penggunaan, kondisi, dan kebutuhan perlengkapan.
6. **Pengelolaan Stok:** Mengatur persediaan agar tidak kehabisan barang dan menghindari pemborosan.
7. **Kebijakan dan Prosedur:** Mengembangkan dan menerapkan kebijakan terkait penggunaan dan pengelolaan perlengkapan.
8. **Pendidikan dan Pelatihan:** Memberikan pelatihan terkait penggunaan perlengkapan rumah tangga kepada staf yang relevan.