

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI JAMBI

PEDOMAN PENGELOLAAN
ORGANISASI, ADMINISTRASI, DAN PERSONEL
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

Dokumen Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, dan Personel Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ini digunakan sebagai acuan internal dalam penyelenggaraan tata kelola organisasi, administrasi pemerintahan, dan pengelolaan personel secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : _____ 2026

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI JAMBI

H. IMRON ROSYADI, S.Sos., M.Si
NIP. 197105101997031008

DAFTAR ISI

BAB I Pendahuluan

BAB II Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

BAB III Prinsip dan Tata Kelola Organisasi

BAB IV Pengelolaan Administrasi

BAB V Pengelolaan Personel

BAB VI Tata Naskah Dinas dan Kearsipan

BAB VII Koordinasi, Komunikasi, dan Rapat

BAB VIII Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan

BAB IX Etika, Integritas, dan Disiplin

BAB X Pengelolaan Risiko dan Pengaduan

BAB XI Ketentuan Penutup

Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan organisasi, administrasi, dan personel merupakan bagian penting dalam mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan urusan kebudayaan dan pariwisata di Provinsi Jambi. Pedoman ini disusun untuk menciptakan tata kelola yang jelas, tertib, terukur, terdokumentasi, dan berorientasi pada pelayanan publik serta pencapaian kinerja.

1.2 Maksud

Menjadi acuan bagi seluruh unsur Dinas dalam melaksanakan pengelolaan organisasi, administrasi, dan personel secara konsisten.

1.3 Tujuan

Mewujudkan pembagian tugas yang jelas; meningkatkan tertib administrasi; menjamin pengelolaan personel yang objektif dan profesional; memperkuat akuntabilitas; serta mendukung efektivitas pelayanan dan pelaksanaan program/kegiatan.

1.4 Ruang Lingkup

Pedoman mencakup organisasi dan tata kerja, perencanaan dan pengendalian administrasi, persuratan dan arsip, pengelolaan personel, koordinasi, rapat, disiplin, evaluasi, pelaporan, pengawasan, risiko, dan pengaduan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1 Kedudukan

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah sesuai kewenangan Provinsi Jambi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2 Tugas dan Fungsi

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas mengikuti Peraturan Gubernur Provinsi Jambi tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah yang berlaku.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menjadi dasar pembagian kewenangan, tanggung jawab, koordinasi, dan pelaporan. Setiap pejabat/pegawai melaksanakan tugas sesuai jabatan, uraian tugas, standar operasional prosedur, dan penugasan kedinasan.

2.4 Prinsip Pembagian Tugas

Pembagian tugas dilakukan berdasarkan kewenangan, kompetensi, beban kerja, kesinambungan pelayanan, serta prinsip akuntabilitas. Tidak boleh terjadi tumpang tindih kewenangan yang tidak memiliki dasar penugasan.

BAB III PRINSIP DAN TATA KELOLA ORGANISASI

3.1 Prinsip

Pengelolaan Dinas dilaksanakan berdasarkan kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterbukaan, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, integritas, orientasi pelayanan, dan penghindaran konflik kepentingan.

3.2 Perencanaan

Setiap unit kerja menyusun rencana kerja berdasarkan sasaran organisasi, indikator kinerja, program/kegiatan, kebutuhan sumber daya, dan ketentuan perencanaan pembangunan daerah.

3.3 Pelaksanaan

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan berdasarkan rencana, penugasan yang sah, SOP, jadwal, anggaran, dan target kinerja. Setiap kegiatan wajib memiliki bukti pelaksanaan yang memadai.

3.4 Pengendalian

Pimpinan unit melakukan pemantauan berkala terhadap pekerjaan, penggunaan sumber daya, kepatuhan administrasi, dan pencapaian target. Permasalahan ditindaklanjuti dan didokumentasikan.

BAB IV PENGELOLAAN ADMINISTRASI

4.1 Administrasi Umum

Administrasi meliputi perencanaan, surat-menyurat, agenda, disposisi, dokumentasi, pelaporan, perjalanan dinas, pelayanan internal, serta administrasi lainnya sesuai ketentuan.

4.2 Persuratan

Setiap surat masuk dicatat, diverifikasi, diteruskan melalui disposisi, dan ditindaklanjuti oleh unit yang berwenang. Surat keluar dibuat melalui mekanisme yang sah dan menggunakan format naskah dinas yang berlaku.

4.3 Administrasi Keuangan dan Barang

Pengelolaan keuangan dan barang dilaksanakan oleh pejabat/petugas yang berwenang sesuai dokumen anggaran, standar, prosedur, dan ketentuan pengelolaan keuangan serta barang milik daerah.

4.4 Administrasi Program dan Kegiatan

Setiap program/kegiatan didukung dokumen perencanaan, pelaksanaan, bukti pertanggungjawaban, capaian output, dan laporan. Dokumen disimpan secara tertib dan mudah ditelusuri.

4.5 Pelayanan Administratif Internal

Permintaan administrasi internal diproses berdasarkan persyaratan, kewenangan, urutan layanan, dan waktu penyelesaian yang ditetapkan. Status permintaan dapat dipantau oleh pemohon.

BAB V PENGELOLAAN PERSONEL

5.1 Perencanaan Kebutuhan

Kebutuhan personel disusun berdasarkan struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kompetensi, dan kebutuhan pelayanan.

5.2 Penempatan dan Penugasan

Penempatan dan penugasan memperhatikan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan organisasi, serta ketentuan kepegawaian. Penugasan harus jelas mengenai tugas, lokasi, waktu, dan keluaran yang diharapkan.

5.3 Kehadiran dan Disiplin

Setiap personel wajib mematuhi jam kerja, ketentuan kehadiran, disiplin, kode etik, dan perintah kedinasan yang sah. Pelanggaran ditangani sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

5.4 Pengembangan Kompetensi

Pengembangan dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, pembelajaran mandiri, pembinaan teknis, berbagi pengetahuan, penugasan, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan.

5.5 Kinerja

Kinerja personel dikelola melalui perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut. Penilaian dilakukan secara objektif berdasarkan ketentuan sistem manajemen kinerja ASN yang berlaku.

5.6 Hak dan Kewajiban

Hak personel diberikan sesuai ketentuan. Kewajiban meliputi pelaksanaan tugas, menjaga integritas, kerahasiaan yang wajib dilindungi, aset negara/daerah, pelayanan yang baik, dan kepatuhan terhadap peraturan.

5.7 Cuti dan Izin

Cuti dan izin diajukan melalui mekanisme yang berlaku dan harus memperoleh persetujuan pejabat berwenang. Dokumen pendukung disimpan sebagai bagian dari administrasi kepegawaian.

BAB VI TATA NASKAH DINAS DAN KEARSIPAN

6.1 Naskah Dinas

Penyusunan, penandatanganan, pengamanan, distribusi, dan pengendalian naskah dinas mengikuti ketentuan tata naskah dinas pemerintah daerah yang berlaku.

6.2 Kearsipan

Arsip dikelola sejak penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, sampai penyusutan. Arsip harus autentik, utuh, aman, mudah ditemukan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

6.3 Arsip Digital

Dokumen digital diberi nama file yang konsisten, disimpan pada media yang ditetapkan, memiliki pengendalian akses, dan dilakukan pencadangan secara berkala.

6.4 Keamanan Informasi

Akses terhadap dokumen dan data dibatasi berdasarkan kewenangan. Informasi yang dikecualikan atau mengandung data yang wajib dilindungi tidak boleh disebarluaskan tanpa dasar yang sah.

BAB VII KOORDINASI, KOMUNIKASI, DAN RAPAT

7.1 Koordinasi

Koordinasi dilakukan secara vertikal dan horizontal untuk memastikan keselarasan pelaksanaan tugas, penyelesaian masalah, dan pencapaian sasaran.

7.2 Rapat

Rapat diselenggarakan berdasarkan kebutuhan dengan agenda yang jelas. Rapat penting dituangkan dalam notulen yang memuat peserta, pokok pembahasan, keputusan, penanggung jawab, dan batas waktu tindak lanjut.

7.3 Komunikasi Kedinasan

Komunikasi kedinasan dilakukan melalui saluran resmi. Informasi yang memerlukan keputusan harus disampaikan kepada pejabat berwenang secara terdokumentasi.

BAB VIII PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

8.1 Pengawasan Internal

Pengawasan dilakukan melalui supervisi, pemeriksaan administratif, pemantauan, revidu, dan mekanisme pengendalian internal sesuai kewenangan.

8.2 Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap pelaksanaan program, administrasi, personel, kepatuhan, dan pencapaian kinerja. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan.

8.3 Pelaporan

Laporan disusun tepat waktu, akurat, lengkap, dapat diverifikasi, dan menggambarkan capaian serta kendala. Setiap rekomendasi atau temuan ditindaklanjuti dan didokumentasikan.

8.4 Bukti Dukung

Setiap pelaksanaan tugas penting harus memiliki bukti dukung seperti surat tugas, daftar hadir, notulen, dokumentasi, laporan, data capaian, atau dokumen lain yang relevan.

BAB IX ETIKA, INTEGRITAS, DAN DISIPLIN

9.1 Etika

Personel wajib memberikan pelayanan secara sopan, adil, profesional, tidak diskriminatif, dan menjaga nama baik organisasi.

9.2 Integritas

Personel wajib menghindari penyalahgunaan kewenangan, gratifikasi yang dilarang, benturan kepentingan, manipulasi dokumen, serta tindakan lain yang bertentangan dengan peraturan.

9.3 Benturan Kepentingan

Potensi benturan kepentingan wajib diidentifikasi, diungkapkan kepada atasan, dan ditangani sesuai mekanisme yang berlaku.

9.4 Penggunaan Aset

Aset daerah digunakan untuk kepentingan kedinasan sesuai peruntukannya, dijaga, dan dilaporkan apabila terjadi kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan.

BAB X PENGELOLAAN RISIKO DAN PENGADUAN

10.1 Identifikasi Risiko

Setiap unit mengidentifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan, termasuk risiko administrasi, pelayanan, keuangan, aset, SDM, keamanan informasi, dan reputasi.

10.2 Mitigasi

Risiko ditangani dengan tindakan pencegahan, pengendalian, monitoring, dan rencana tindak lanjut. Risiko prioritas dilaporkan kepada pimpinan.

10.3 Pengaduan

Pengaduan mengenai pelayanan, administrasi, dugaan penyalahgunaan wewenang, pelanggaran disiplin, atau pelanggaran lainnya diterima melalui saluran pengaduan resmi dan ditangani secara objektif, rahasia sesuai kebutuhan, serta berdasarkan ketentuan yang berlaku.

10.4 Perlindungan Pelapor

Identitas dan informasi pelapor dijaga sesuai ketentuan yang berlaku. Pelapor tidak boleh diperlakukan secara tidak patut karena menyampaikan pengaduan dengan itikad baik.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

1

Pedoman ini menjadi acuan internal bagi seluruh unit kerja dan personel Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dalam menjalankan pengelolaan organisasi, administrasi, dan personel.

2

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan Pemerintah Provinsi Jambi, dan ketentuan internal yang berlaku.

3

Pedoman ditinjau secara berkala dan diperbarui apabila terdapat perubahan organisasi, regulasi, sistem kerja, atau kebutuhan peningkatan tata kelola.