

**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
KECAMATAN RAWAJITU SELATAN**



**PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI,
ADMINISTRASI PERSONEL, DAN KEUANGAN
KECAMATAN RAWAJITU SELATAN**

TAHUN 2026

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PENGELOLAAN ORGANISASI.....	2
BAB III ADMINISTRASI UMUM DAN PERSURATAN.....	3
BAB IV ADMINISTRASI PERSONEL DAN KEPEGAWAIAN.....	4
BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN KECAMATAN.....	6
BAB VI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.....	8
BAB VII PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN.....	8
BAB VIII PENUTUP.....	9
LAMPIRAN DAFTAR KENDALI ADMINISTRASI.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kecamatan Rawajitu Selatan merupakan perangkat daerah Kabupaten Tulang Bawang yang melaksanakan tugas pemerintahan, koordinasi, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personel, dan keuangan yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini menjadi acuan pelaksanaan tata kelola internal Kecamatan Rawajitu Selatan, dengan tujuan:

1. Mewujudkan pengelolaan organisasi yang tertib dan efektif.
2. Meningkatkan disiplin, profesionalisme, dan kinerja pegawai.
3. Mewujudkan administrasi persuratan dan kepegawaian yang tertib.
4. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.
5. Memastikan penggunaan anggaran sesuai perencanaan dan ketentuan.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
7. Memudahkan pengawasan, evaluasi, dan pertanggungjawaban.

C. Ruang Lingkup

- Pengelolaan organisasi dan tata kerja.
- Administrasi umum dan persuratan.
- Administrasi personel atau kepegawaian.
- Pengelolaan kinerja dan disiplin pegawai.
- Perencanaan dan pengelolaan keuangan.
- Pengelolaan barang milik daerah.
- Pengawasan, evaluasi, dan pelaporan.

D. Prinsip Pengelolaan

- Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- Efektivitas dan efisiensi.
- Transparansi dan akuntabilitas.
- Profesionalisme dan integritas.
- Ketertiban administrasi dan kepastian prosedur.
- Pelayanan yang adil dan tidak diskriminatif.

BAB II

PENGELOLAAN ORGANISASI

A. Kedudukan Organisasi

Kecamatan Rawajitu Selatan merupakan perangkat daerah Kabupaten Tulang Bawang yang dipimpin oleh Camat. Kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerjanya mengikuti peraturan perundang-undangan serta peraturan daerah dan peraturan bupati yang berlaku.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dilaksanakan sesuai SOTK Kecamatan Rawajitu Selatan yang berlaku. Unsur organisasi secara umum meliputi Camat, Sekretariat Kecamatan, subbagian sesuai struktur yang ditetapkan, seksi-seksi, serta kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai ketentuan.

Catatan: Nama jabatan dan susunan unit kerja harus diverifikasi berdasarkan peraturan SOTK yang berlaku.

C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Camat

- Memimpin penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat kecamatan.
- Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas pegawai.
- Mengendalikan program dan kegiatan sesuai kewenangan.
- Mengevaluasi pencapaian kinerja organisasi dan pelayanan publik.

2. Sekretaris Kecamatan

- Mengoordinasikan administrasi umum dan ketatausahaan.
- Mengoordinasikan administrasi kepegawaian.
- Mengoordinasikan perencanaan, pelaporan, dan administrasi keuangan sesuai pembagian tugas.
- Memantau pelaksanaan administrasi internal dan menyiapkan bahan laporan.

3. Kepala Subbagian yang Membidangi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

- Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar.
- Mengelola data dan dokumen kepegawaian.
- Memfasilitasi administrasi kehadiran, cuti, kenaikan pangkat, dan layanan kepegawaian lainnya.
- Menyiapkan dokumen administrasi keuangan sesuai kewenangan.
- Mengelola arsip dan menyiapkan laporan administrasi secara berkala.

4. Kepala Seksi

- Melaksanakan tugas sesuai bidang urusan masing-masing.
- Menyusun rencana kerja dan target kinerja.
- Mengoordinasikan kegiatan sesuai kewenangan.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan menjaga tertib dokumentasi.

5. Pegawai Pelaksana dan Jabatan Fungsional

- Melaksanakan tugas sesuai uraian jabatan.
- Menyelesaikan pekerjaan sesuai target dan standar pelayanan.
- Menjaga kerahasiaan dokumen kedinasan.
- Mematuhi ketentuan disiplin dan kode etik.

D. Mekanisme Koordinasi

- Melaksanakan rapat koordinasi rutin.
- Menggunakan disposisi dan instruksi kedinasan sesuai kewenangan.
- Memantau pelaksanaan program dan kegiatan.
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.
- Mengevaluasi pencapaian target dan tindak lanjut.

E. Pengendalian Organisasi

- Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas.
- Penetapan target kinerja.
- Pemantauan pelaksanaan pekerjaan.
- Evaluasi berkala dan tindak lanjut permasalahan.
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

BAB III

ADMINISTRASI UMUM DAN PERSURATAN

A. Administrasi Surat Masuk

- Menerima surat dari instansi, masyarakat, atau pihak terkait.
- Memeriksa kelengkapan dan tujuan surat.
- Mencatat surat dalam buku agenda atau aplikasi persuratan.
- Menyampaikan surat kepada pimpinan untuk arahan atau disposisi.
- Mendistribusikan surat kepada unit kerja yang dituju.
- Memantau tindak lanjut surat.
- Menyimpan surat dan dokumen pendukung sebagai arsip.

B. Administrasi Surat Keluar

- Unit kerja menyiapkan konsep surat sesuai kebutuhan kedinasan.
- Konsep diperiksa dari aspek substansi, bahasa, format, dan dasar hukum.
- Surat diajukan kepada pejabat berwenang untuk disetujui.

- Surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- Surat diberi nomor sesuai tata naskah dinas dan klasifikasi yang berlaku.
- Surat dicatat dalam agenda surat keluar dan dikirim kepada penerima.
- Salinan surat serta bukti pengiriman disimpan sebagai arsip.

C. Pengelolaan Arsip

- Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan klasifikasi.
- Memberikan kode atau indeks sesuai pedoman kearsipan.
- Menyimpan dokumen secara fisik atau elektronik.
- Membatasi akses terhadap dokumen yang bersifat rahasia.
- Memelihara dan mengamankan arsip.
- Melaksanakan penyusutan arsip sesuai jadwal retensi dan ketentuan.

D. Administrasi Barang dan Perlengkapan Kantor

- Mencatat barang masuk dan keluar.
- Melakukan inventarisasi barang milik daerah.
- Mencatat kondisi barang dan lokasi penempatan.
- Menggunakan barang sesuai peruntukan.
- Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- Melaporkan kehilangan atau kerusakan barang.
- Melakukan rekonsiliasi data inventaris secara berkala.

BAB IV

ADMINISTRASI PERSONEL DAN KEPEGAWAIAN

A. Pengelolaan Data Pegawai

Data pegawai dikelola secara tertib, akurat, mutakhir, dan aman. Dokumen yang dikelola meliputi identitas dan biodata, keputusan pengangkatan dan penempatan, riwayat pendidikan, pangkat dan jabatan, dokumen keluarga yang diperlukan, penilaian kinerja, kehadiran, cuti, penghargaan, hukuman disiplin, serta administrasi pensiun atau pemberhentian sesuai kebutuhan.

Perubahan data harus didukung dokumen yang sah dan diperbarui pada sistem kepegawaian yang digunakan pemerintah daerah.

B. Administrasi Kehadiran dan Disiplin

- Mencatat kehadiran menggunakan sistem yang ditetapkan.
- Memantau ketepatan waktu masuk dan pulang kerja.
- Memeriksa keterangan ketidakhadiran.
- Menyusun rekapitulasi kehadiran secara berkala.
- Menyampaikan laporan kepada pejabat berwenang.
- Menindaklanjuti pelanggaran sesuai ketentuan.

C. Administrasi Cuti

- Pegawai mengajukan permohonan cuti sesuai jenis cuti.
- Permohonan dilengkapi dokumen persyaratan.
- Atasan langsung memberikan pertimbangan.
- Pejabat berwenang memberikan persetujuan atau keputusan.
- Petugas mencatat cuti yang disetujui.
- Dokumen cuti disimpan dalam arsip kepegawaian.

D. Kenaikan Pangkat dan Pengembangan Karier

- Memutakhirkan data pangkat dan masa kerja.
- Memeriksa kelengkapan dokumen.
- Memverifikasi persyaratan administrasi.
- Mengusulkan melalui mekanisme kepegawaian yang berlaku.
- Memantau proses pengusulan.
- Mengarsipkan keputusan yang diterbitkan.

E. Penilaian Kinerja Pegawai

- Menyusun sasaran dan rencana hasil kerja sesuai tugas.
- Menetapkan indikator serta target kinerja.
- Melaksanakan rencana aksi.
- Mendokumentasikan hasil pekerjaan.
- Menyampaikan laporan realisasi kinerja.
- Melakukan evaluasi bersama atasan.
- Menindaklanjuti hasil evaluasi.

F. Pembinaan dan Penegakan Disiplin

- Melakukan sosialisasi peraturan kepegawaian.
- Mengawasi kehadiran dan pelaksanaan tugas.
- Memberikan pembinaan atau tindakan sesuai kewenangan.
- Memeriksa dugaan pelanggaran sesuai prosedur.
- Mendokumentasikan proses dan keputusan.
- Mengevaluasi pelaksanaan disiplin secara berkala.

G. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

- Menyimpan dokumen secara teratur.
- Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
- Memperbarui dokumen apabila terdapat perubahan.
- Membatasi akses bagi pihak yang tidak berwenang.
- Menggunakan dokumen hanya untuk kepentingan kedinasan yang sah.

BAB V

PENGELOLAAN KEUANGAN KECAMATAN

A. Prinsip Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan dilaksanakan berdasarkan prinsip tertib administrasi, kepatuhan terhadap peraturan, efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas, pengendalian internal, dan pertanggungjawaban yang dapat diverifikasi. Seluruh kegiatan mengacu pada APBD Kabupaten Tulang Bawang, dokumen pelaksanaan anggaran, dan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.

B. Perencanaan Anggaran

- Mengidentifikasi kebutuhan program dan kegiatan.
- Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsi kecamatan.
- Menetapkan indikator kinerja dan target keluaran.
- Menyusun kebutuhan anggaran berdasarkan standar yang berlaku.
- Membahas dan menyesuaikan usulan anggaran.
- Menetapkan anggaran melalui mekanisme APBD.
- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.

C. Pelaksanaan Anggaran

- Melaksanakan kegiatan sesuai dokumen anggaran yang disahkan.
- Memeriksa ketersediaan anggaran.
- Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan.
- Memverifikasi dokumen pendukung.
- Memproses pembayaran melalui pejabat yang berwenang.
- Mencatat transaksi keuangan.
- Memantau realisasi anggaran.

Pengeluaran tidak boleh dilakukan tanpa dasar anggaran dan dokumen pertanggungjawaban yang sah.

D. Penatausahaan Keuangan

- Dokumen pelaksanaan anggaran.
- Dokumen pelaksanaan kegiatan.
- Bukti transaksi yang sah.
- Dokumen pengadaan barang dan jasa.
- Dokumen pembayaran dan perpajakan.
- Buku atau register penatausahaan sesuai ketentuan.
- Dokumen pertanggungjawaban.
- Dokumen rekonsiliasi dan laporan keuangan.

E. Verifikasi dan Pembayaran

- Memastikan kesesuaian dengan anggaran dan kegiatan.

- Memeriksa kebenaran perhitungan dan bukti transaksi.
- Memeriksa kesesuaian dengan ketentuan perpajakan.
- Memastikan kewenangan pejabat pengaju dan penyetuju.
- Mencegah pembayaran ganda.
- Memproses pembayaran melalui mekanisme yang sah.

F. Pertanggungjawaban Keuangan

- Dokumen pertanggungjawaban lengkap dan sah.
- Nilai transaksi sesuai dengan realisasi kegiatan.
- Dokumen disusun sesuai batas waktu.
- Dokumen mudah ditelusuri saat pemeriksaan.
- Dokumen disimpan sesuai ketentuan kearsipan.

G. Pelaporan dan Rekonsiliasi

- Memantau realisasi anggaran.
- Menyusun laporan realisasi kegiatan dan anggaran.
- Melakukan rekonsiliasi dengan unit terkait.
- Memeriksa kelengkapan dokumen.
- Menyampaikan laporan sesuai jadwal.
- Menindaklanjuti koreksi atau temuan pemeriksaan.

H. Pengendalian dan Pencegahan Penyimpangan

- Memisahkan fungsi sesuai ketentuan.
- Melaksanakan pemeriksaan berjenjang.
- Membatasi akses sesuai kewenangan.
- Memverifikasi dokumen sebelum pembayaran.
- Memantau realisasi anggaran.
- Mencatat seluruh transaksi.
- Menindaklanjuti temuan pemeriksaan.

Setiap pegawai dilarang menyalahgunakan kewenangan, memanipulasi dokumen, atau menggunakan anggaran untuk kepentingan pribadi.

BAB VI

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Inventarisasi Barang

Seluruh barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan Rawajitu Selatan dicatat dalam daftar inventaris sesuai ketentuan. Data sekurang-kurangnya meliputi nama dan jenis barang, kode barang, jumlah, tahun perolehan, nilai perolehan jika tersedia, lokasi, kondisi, dan penanggung jawab.

B. Penggunaan dan Pemeliharaan

- Menjaga keamanan dan kondisi barang.
- Menggunakan barang sesuai peruntukan.
- Melaporkan kerusakan atau kehilangan.
- Melaksanakan pemeliharaan sesuai kebutuhan.
- Tidak memindahtangankan barang tanpa kewenangan.

C. Pelaporan Barang

Data barang milik daerah diperbarui secara berkala dan dilaporkan melalui mekanisme pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VII

PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Pengawasan Internal

- Kepatuhan terhadap prosedur kerja.
- Ketertiban administrasi.
- Kehadiran dan kinerja pegawai.
- Pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan anggaran.
- Pengelolaan barang milik daerah.
- Keamanan dokumen.

B. Evaluasi Berkala

- Menilai pencapaian target kinerja.
- Menilai ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.
- Memeriksa kepatuhan terhadap prosedur.
- Mengevaluasi kualitas pelayanan publik.
- Memantau realisasi anggaran.
- Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi.
- Memantau penyelesaian permasalahan dan tindak lanjut temuan.

C. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

- Memperbaiki prosedur kerja.
- Meningkatkan kompetensi pegawai.
- Menyempurnakan perencanaan kegiatan.
- Memperbaiki administrasi dan pelaporan.
- Meningkatkan pengendalian internal.
- Menyelesaikan temuan pemeriksaan.

D. Pelaporan

Setiap unit kerja menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai jadwal dan format yang ditetapkan. Laporan memuat kegiatan, hasil yang dicapai, kendala, dan langkah tindak lanjut.

BAB VIII PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi Personel, dan Keuangan Kecamatan Rawajitu Selatan ini disusun sebagai acuan internal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Seluruh pegawai diharapkan melaksanakan pedoman ini secara konsisten sesuai tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman perlu ditinjau dan disempurnakan apabila terdapat perubahan peraturan, struktur organisasi, sistem administrasi, atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di: Rawajitu Selatan

Pada tanggal, Juli 2026

CAMAT RAWAJITU SELATAN



HARSONI S.H.,M.H
NIP.19760903 200007 1 001

LAMPIRAN

DAFTAR KENDALI ADMINISTRASI

A. Administrasi Organisasi

- Dokumen SOTK kecamatan.
- Uraian tugas dan fungsi pegawai.
- Pembagian tugas dan tanggung jawab.
- Rencana kerja tahunan.
- Dokumen evaluasi kinerja organisasi.

B. Administrasi Personel

- Daftar nominatif pegawai.
- Rekapitulasi kehadiran.
- Dokumen SKP dan evaluasi kinerja.
- Register cuti pegawai.
- Data kenaikan pangkat dan jabatan.
- Dokumen pengembangan kompetensi.
- Arsip pembinaan disiplin.
- Rekapitulasi kebutuhan administrasi kepegawaian.

C. Administrasi Keuangan

- Dokumen perencanaan anggaran.
- Dokumen pelaksanaan anggaran.
- Dokumen pelaksanaan kegiatan.
- Register transaksi keuangan.
- Bukti pembayaran dan perpajakan.
- Dokumen pertanggungjawaban.
- Laporan realisasi anggaran.
- Dokumen rekonsiliasi dan tindak lanjut pemeriksaan.

D. Administrasi Barang Milik Daerah

- Daftar inventaris barang.
- Kartu inventaris sesuai ketentuan.
- Catatan pemeliharaan barang.
- Berita acara serah terima barang.
- Laporan kondisi barang.
- Dokumen pelaporan barang milik daerah.