

LATSAR CPNS KABUPATEN SAROLANGUN
GOLONGAN III ANGKATAN 1 TAHUN 2021

Nama : Destrilia, S.Kom
NIP : 19971209 202012 2 006
Kelompok : 03
NDH : 19

1. Buatlah telaahan staf dari contoh kasus berikut:

Anda merupakan ASN baru di suatu unit kerja. Suatu ketika anda mendapati tugas baru yang diberi oleh atasan anda. Tugas tersebut bersifat rutinitas dan banyak sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikannya. Dalam mengerjakan tugas tersebut anda merasa bahwa tidak efektif menggunakan metode yang lama, sehingga memerlukan metode pengerjaan yang baru. Beberapa hari kemudian anda mempunyai ide untuk mempermudah mengerjakan tugas tersebut dengan metode yang anda pelajari.

Silahkan anda buat masukan dan saran anda melalui telaahan staf berdasarkan kasus di atas dengan menggunakan metode yang sesuai dengan pekerjaan dan tupoksi anda di unit kerja saat ini (misalnya guru di sekolah sesuai dengan tupoksiguru atau staf teknis di kantor masing-masing) dengan mempedomani Permendagri 52 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas.

JAWABAN:



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH
(BAPPEDA)

KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG Sarolangun No. 01 Telp/Fax (0745) 91752
Pos-El : bappeda.sarolangunkab.go.id
Laman : bappedakabsarolangun@gmail.com

TELAAHAN STAF

Kepada : Sekretaris Bappeda Kabupaten Sarolangun
Dari : Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 11 Juni 2021
Nomor : 900/ /Sekretariat/Bappeda/2021
Lampiran : -
Hal : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bappeda Kabupaten Sarolangun

I. Persoalan :

Menindaklanjuti perintah lisan Sekretaris Bappeda Kabupaten Sarolangun tanggal 3 Juni 2021 terkait penataan surat masuk dan surat keluar yang dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi agar lebih mudah dalam pencarian surat dan pengarsipan yang lebih fleksibel pada lingkungan Bappeda Kabupaten Sarolangun.

II. Praanggapan :

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di era digital agar Sistem Pemerintahan Berbasis *e-Data* dapat berjalan dengan baik

III. Fakta – Fakta yang mempengaruhi :

1. Menciptakan suatu penataan secara digitalisasi dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
2. Mempermudah dalam pencarian berkas yang dilakukan secara digital

IV. Analisis :

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini, agar arsip surat dapat disimpan secara digital dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Digitalisasi ini dilakukan agar arsip dapat digunakan secara fleksibel dan mempermudah dalam pencarian data.

Digitalisasi ini dilakukan dengan SOP yang ada, dimana surat akan di scan terlebih dahulu sebelum surat diedarkan (untuk surat keluar) dan sebelum surat di disposisikan (untuk surat masuk). Hasil scanning akan disimpan didalam folder surat masuk dan surat keluar. Dimana masing-masing folder berisikan folder rekapan bulanan, sehingga akan mempermudah penataan surat setiap bulannya.

V. Kesimpulan :

Hal ini dilakukan agar Sistem Pemerintahan Berbasis e-Data dapat berjalan dengan baik.

VI. Saran :

Proses digitalisasi ini dilakukan secara terus-menerus dan ditugaskan staf khusus untuk menangani hal ini, agar tidak terjadinya double data scanning.

**STAF UMUM & KEPEGAWAIAN
BAPPEDA KAB. SAROLANGUN**

DESTRILIA, S.KOM

Penata Muda (III/a)

NIP. 19971209 202012 2 006

2. Buatlah analisa anda terhadap kasus di bawah ini berdasarkan PP 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS:

Anda saat ini menjabat jabatan eselon IV di unit kerja saat ini dan mempunyai beberapa bawahan. Suatu saat anda mendapati satu orang bawahan anda seorang ASN tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas selama 11 hari berturut-turut. Apa tindakan yang tepat yang harus anda lakukan sebagai atasan.

JAWABAN :

Berdasarkan PP 53 Tahun 2010, beberapa tindakan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Pemberlakukan aturan-aturan disiplin :
 - Jika ASN tidak ada keterangan selama 1 hari maka akan diberlakukan hukuman disiplin ringan yang berupa teguran lisan dan diberi pembinaan.
 - Jika ASN tidak ada keterangan selama 3 hari maka akan diberlakukan hukuman disiplin ringan yang berupa teguran tertulis dan pernyataan secara internal instansi.
 - Jika ASN tidak ada keterangan selama >3 hari maka akan diberlakukan hukuman disiplin ringan berupa teguran tertulis yang ditembuskan ke BKPSDM.
- 2) Sebagai pimpinan, kita harus memberikan keteladanan kepada semua pegawai, dimana kita juga harus mengikuti aturan yang berlaku di lingkungan kerja , agar semua pegawai mau melaksanakan dan meningkatkan kinerja yang lebih efektif dan efisien
- 3) Menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan kekeluargaan antar pegawai dan memberikan motivasi kepada pegawai melalui pembinaan rutin.

Berdasarkan kasus diatas, dimana ASN tersebut tidak hadir selama 11 hari berturut-turut, maka tindakan pertama adalah meminta Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menghubungi yang bersangkutan dan menanyakan perihal apa yang membuat ASN tersebut tidak masuk dan meminta Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melakukan pembinaan kepada ASN tersebut, lalu diberikan surat peringatan yang akan ditembuskan ke BKPSDM terkait disiplin pegawai.