

Nama : **Joko Nugroho, S.Kom**
Angkatan : **03 (Tiga)**
Kelompok : **03 (Tiga)**
NDH : **35**
Instansi : **Dinas Kesehatan Kab. Sarolangun**
Tugas : **Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT)**

Pertanyaan

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 tupoksi guru atau staf teknis di kantor masing-masing) dengan mempedomani Permendagri 52 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas.

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.

PENYELESAIAN

1) Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KESEHATAN
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp - Fax (0745) 91617
SAROLANGUN – JAMBI 37481



TELAAHAN STAF

Kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun
Dari : Staf Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 25 Juni 2021
Nomor :
Lampiran :
**Hal : Pengoptimalan Pencatatan Data Surat Masuk dan Surat
Keluar Dinas Kesehatan Kab. Sarolangun**

I. Persoalan

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih terdapat belum optimalnya suatu pekerjaan khususnya dalam hal pencatatan surat masuk dan surat keluar, sering ditemukannya kerancuan data surat masuk yang di disposisikan, penghitungan surat masuk perbulan atau pun pertahun, pencarian data surat masuk yang perlu memakan waktu lama dikarenakan harus mencari satu per satu, dan lain sebagainya. Sehingga menjadikan waktu terbuang hanya untuk mencari surat.

II. Praanggapan

Pencatatan data surat masuk dan surat keluar yang menggunakan cara manual memiliki dampak pada pekerjaan, antara lain :

- a) Sering ditemukannya kerancuan dan kehilangan data surat masuk yang di disposisikan. Diharapkan dengan adanya aplikasi dapat mempermudah mengetahui posisi surat terakhir yang di disposisikan.
- b) Lamanya proses menghitung jumlah surat masuk dan Surat keluar perbulan. Diharapkan setelah diterapkan sistem aplikasi menjadikan proses perhitungan menjadi lebih cepat dan akurat.
- c) Pencarian data surat masuk atau surat keluar membutuhkan waktu yang lama dikarenakan masih manual. Diharapkan dengan menggunakan aplikasi menjadi lebih cepat.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

Hal-hal yang mempengaruhi pada kurang optimalnya pencatatan surat masuk dan surat keluar adalah dikarenakan pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan pencatatan manual dan belum menggunakan aplikasi yang berbasis komputerisasi.

IV. Analisis

Dalam hal pencatatan surat masuk yang berbasis komputerisasi, terdapat kolom bagi penerima surat dan tanggal surat diterima, sehingga ketika surat tersebut hilang atau tidak sampai kepada penerima surat, maka akan diketahui tanggal dan penerima awal surat yang dititipkan. Berikut beberapa menu yang dibutuhkan dalam aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar.

- a) Surat Masuk
- b) Surat Keluar
- c) Arsip
- d) Manajemen User

V. Kesimpulan

Pengoptimalan pencatatan data surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan cara membuat aplikasi surat masuk dan surat keluar yang berbasis komputerisasi dimana proses surat masuk dan surat keluar tersimpan dalam database yang sewaktu-waktu jika data informasi itu diperlukan, proses pencarianpun akan lebih efektif dan efisien.

VI. Saran

Dalam pengoptimalan pencatatan surat dengan menggunakan aplikasi yang berbasis komputerisasi, perlu adanya dukungan dari Instansi yaitu mengadakan sarana dan prasarana pendukung seperti Komputer/Laptop dan Pengguna/Staf yang mengerti atau paham akan pengoperasian komputer.

**Staf Umum dan Kepegawaian
Dinas Kesehatan**

**Joko Nugroho, S.Kom
NIP. 199301082020121014**

2) Analisa terhadap PP 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS:

Berdasarkan PP 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah yaitu :

1. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja, dikenakan hukuman disiplin teguran lisan.
2. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6-10 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin teguran tertulis.
3. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11-15 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis.
4. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16-20 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
5. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21-25 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
6. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26-30 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
7. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31-35 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin penurunan pangkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
8. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36-40 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan structural atau fungsional tertentu.
9. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41-45 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin pembebasan jabatan.
10. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 hari kerja atau lebih, dikenakan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pelanggaran PNS yang dimaksud yaitu pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil Pasal 3 Angka 11 ASN tersebut tidak masuk kerja selama 11 hari tanpa alasan yang melanggar ketentuan jam kerja.

Saya sebagai eselon IV berpedoman pada ketentuan pasal 7 yaitu akan membuat hukuman disiplin ringan berupa pernyataan **tidak puas secara tertulis** sesuai dengan Pasal 8 Angka 9 Huruf c .

Contoh Surat Teguran



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KESEHATAN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp /Fax (0745) 91617
SAROLANGUN – JAMBI 37381



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR : TAHUN 2021

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
DILINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

- Membaca : a. Laporan dari Kepala Puskesmas Mersip
1. Tanggal 26 Januari 2021 tentang Panggilan ke 1 (satu)
 2. Tanggal 01 Februari 2021 tentang Panggilan ke 2 (dua)
 3. Tanggal 06 Februari 2021 tentang Panggilan ke 3 (tiga)
- b. Sehubungan dengan hurup a diatas Kepala Dinas Kesehatan telah menindak lanjuti :
1. Tanggal 12 Februari 2021 tentang Panggilan ke 1 (satu)
 2. Tanggal 24 Februari 2021 tentang Panggilan ke 2 (dua)
 3. Tanggal 02 Maret 2021 tentang Panggilan ke 3 (tiga)
- Menimbang : Bahwa berdasarkan Laporan dan pemanggilan diatas terdapat temuan sebagai berikut :
- Sdr. Joko Nugroho, S.Kom telah beberapa kali mendapat surat panggilan dari Kepala Dinas Kesehatan namun **tidak pernah menghadap**
 - Berdasarkan hal diatas Sdr. Joko Nugroho telah melakukan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Menjatuhkan Hukuman Disiplin berupa **TEGURAN PERNYATAAN TIDAK PUAS SECARA TERTULIS** Kepada :

Nama : Joko Nugroho, S.Kom
NIP : 19930108 202012 1 014
Pangkat/ Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Staf Umum dan Kepegawaian

- KEDUA : Dan kami ingatkan kepada saudara untuk melaksanakan tugasnya sebagai staf Puskesmas Mersip pada Dinas Kesehatan dan kesalahan serupa dimasa yang akan datang tidak terulang kembali.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya Surat Keputusan ini dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan di ubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sarolangun
Pada Tanggal : Maret 2021

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Sarolangun

BAMBANG HERMANTO, SKM, MM
Pembina TK. I
NIP. 19771127 200312 1 005

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Sarolangun di Sarolangun (sebagai laporan)
2. Bapak Kepala BKPSDM di Sarolangun
3. Kepala Inspektorat di Sarolangun
4. Kepala Puskesmas Mersip
5. Yang bersangkutan
6. Arsip.