



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Sarolangun Kode Pos. 37481
Telepon. (0745) 91281 Fax. (0745) 91281 E-mail. bkd.srl@gmail.com

TELAAHAN STAF

Kepada : Kasubbid Pengolahan Data dan Informasi
Dari : Staf Pelaksana Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
Tanggal : 25 Juni 2021
Nomor :/...../IPK-LPASN/BKPSDM/2021
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Pengelolaan Media Sosial BKPSDM Kab. Sarolangun
Sebagai Media Publikasi Informasi

I. Persoalan

Dari hasil pengamatan dan evaluasi yang dilakukan, pengelolaan Media Sosial oleh Tim Pengelola **dalam pelaksanaannya belum berjalan dengan optimal dan belum memenuhi SOP** dikarenakan SOP Publikasi Informasi masih belum tersosialisasikan dengan baik dan belum ada tindak lanjut yang kongkrit dari Tim Pengelola Media Sosial yang sudah dibentuk dan disahkan melalui SK Kepala BKPSDM Kab. Sarolangun.

II. Pra Anggapan

Tidak optimalnya pengelolaan Media Sosial disebabkan oleh kondisi personil yang sangat terbatas, padatnya kegiatan rutin dan adanya kegiatan tertentu yang menjadi prioritas untuk diselesaikan.

III. Fakta – fakta yang mempengaruhi

- 1) Mekanisme Publikasi Informasi masih dilakukan tanpa melalui SOP.
- 2) Pengelolaan Media Sosial belum menjadi prioritas untuk dilaksanakan oleh Tim yang sudah dibentuk.
- 3) Timbal balik dari PNS pengguna media social masih sangat minim.

IV. Analisis

Agar Pengelolaan Media Sosial dapat berjalan dengan optimal maka perlu tindak lanjut dari dibuatnya SOP Publikasi Informasi untuk

disosialisasikan dan dijalankan serta menjadikan SK Tim Pengelola Media Sosial sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan media social.

V. Kesimpulan

Dengan melakukan adanya tindak lanjut, maka akan diperoleh beberapa manfaat yaitu :

1. Dapat membawa efektifitas dan efisiensi proses bisnis organisasi dalam hal keterbukaan informasi.
2. Memfasilitasi interaksi ASN di era digital dan dari kalangan milenial.
3. Menjadi alternatif media publikasi.

VI. Saran

Agar hal ini dapat berjalan dengan baik, perlu dilakukan sosialisasi dan keterlibatan pimpinan.

Demikian Telaahan Staf ini disampaikan kepada Bapak, dan mohon persetujuan dan arahan Bapak. Terimakasih.

Staf Pelaksana
Sub Bidang Kesejahteraan & LPASN

Yoga Widodo, S. Kom
Penata Muda (III/a)
NIP. 199201212020121006

NAMA : YOGA WIDODO, S.Kom
NIP : 199201212020121006
UNIT KERJA : BKPSDM KAB. SAROLANGUN

TUGAS ANALISIS KASUS (SOAL NO. 2)

PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, pasal 229 menjelaskan bahwa upaya penegakan disiplin dilakukan untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam pelaksanaan tugas, oleh karena itu setiap PNS wajib mematuhi disiplin PNS.

Menindaklanjuti atas apa yang terjadi pada soal no. 2, saya sebagai atasan yang bertanggung jawab terhadap staf akan melakukan penegakan disiplin atas pelanggaran yang dilakukannya sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku. Namun lebih substantif dalam hal penegakan disiplin adalah dengan melakukan upaya-upaya pencegahan terjadinya pelanggaran disiplin pegawai khususnya staf saya. Dengan memberikan petunjuk dan arahan secara berkala dan berkelanjutan baik secara formal maupun informal.

Praktik yang mungkin berhasil dalam upaya pencegahan pelanggaran disiplin adalah dengan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, kompetitif, kolaboratif, dan professional tentunya. Selain itu yang tak kalah pentingnya bagi saya sebagai atasan adalah konsisten menerapkan profesionalisme kerja dengan keyakinan dan harapan hal ini dapat menjadi *influence* bagi staf saya.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 8 Angka 9 point C menjelaskan bahwa "Penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan dilakukan atas pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa "**Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis**" bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja". Di dalam peraturan tersebut juga diatur yang menjadi kewenangan Pejabat dalam menjatuhkan hukuman disiplin dimana Pejabat Eselon IV hanya berwenang menjatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan kepada Pejabat Eselon V,

Pejabat Fungsional Jenjang Pelaksana dan Pelaksana Lanjutan serta JFU/Staf Gol II/a – II/b.

Tentunya, dalam proses penjatuhan disiplin ada beberapa prosedur penjatuhan hukuman disiplin yang akan saya lakukan diantaranya:

a. Pemanggilan

Memanggil secara tertulis staf saya yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pemeriksaan. Dalam kasus yang bersangkutan tidak hadir pada pemanggilan pertama dan kedua, hukuman disiplin dijatuhkan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

b. Pemeriksaan

Proses pemeriksaan dilakukan berdasarkan Surat Perintah dari Kepala Instansi dan dilakukan secara tertutup.

c. Penjatuhan Hukuman Disiplin

Penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang menghukum, dalam hal ini saya sebagai Pejabat Eselon IV untuk hukuman disiplin kategori ringan.

d. Penyampaian keputusan hukuman disiplin

Dilakukan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah keputusan ditetapkan, pemanggilan secara tertulis dan penyampaian keputusan dilakukan secara tertutup.

e. Pendokumentasian

Dilakukan sebagai bahan laporan kepada Bupati atau Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kab/Kota terhadap penjatuhan hukuman disiplin yang dilakukan.

Dalam kasus ini, staf/bawahan saya tidak dapat melakukan upaya administratif terhadap hukuman disiplin yang telah dijatuhkan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 32 point e Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Sumber Referensi :

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.