

# **PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS**

Latsar CPNS Tahun 2021 Kabupaten Sarolangun Angkatan 1 Kelompok 2

A1\_02\_22\_ALDA ALIF UTAMA, S.T.

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.

Jawaban dibuat dalam format PDF dan di upload di C-desy menggunakan role user peserta masing-masing. batas pengumpulan sesuai dengan yang tertera di Penjelasan pada menu materi C-Desy.



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**

Jalan Jenderal Soedirman No. 1 Kode Pos 37481 Telp. / Fax. (0745) 92579

---

**TELAAHAN STAF**

Kepada Yth : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Sarolangun  
Dari : Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset (Pranata Komputer)  
Tanggal : 11 Juni 2021  
Nomor : 900/ /TPHP/2021  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan untuk menggunakan metode baru didalam membuat SPT DAN SPPD

---

- I Persoalan : Sehubungan dengan seringnya didalam membuat spt dan sppd. Dimana setiap membuat spt dan sppd membutuhkan cukup waktu untuk mengedit file spt dan sppd.
- II Pra Anggaran : Perlu dilakukan pembuatan aplikasi spt dan sppd.
- III Fakta-fakta yang mempengaruhi : 1. Kegiatan rutin perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah cukup banyak berdasarkan DPA Tahun Anggaran 2021.  
2. Seringnya untuk membuat sppd dan spt.
- IV Analisis : 1. Bahwa untuk membuat spt dan sppd kita harus mengedit satu persatu nama-nama orang yang berangkat di spt secara berulang, tanggal keberangkatan yang harus di diedit di spt dan sppd dan tujuan keberangkatan yang juga harus di diedit di spt dan sppd .  
2. Hal inilah yang menyebabkan memakan waktu sedangkan kegiatan perjalanan dinas ini rutin dilaksanakan.
- V Kesimpulan : 1. Mengingat pentingnya kegiatan perjalanan dinas maka untuk mempercepat didalam pembuatan spt dan sppd agar membutuhkan waktu yang lebih cepat dan mudah kiranya kita dapat membuat aplikasi manajemen spt dan sppd.  
2. Mengingat pentingnya kegiatan perjalanan dinas dan kegunaan aplikasi SPT dan SPPD, saya mohon kesediaan Bapak untuk memberikan rekomendasi didalam pembuatan aplikasi SPT dan SPPD ini.
- VI Saran : Demikian kami sampaikan untuk pertimbangan Bapak untuk mendapat persetujuan selanjutnya.

Dikeluarkan di : Sarolangun  
Tanggal : 11 juni 2021

Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset (Pranata Komputer)

**ALDA ALIF UTAMA, S.T.**  
NIP. 19910906 202012 1 013

## **Jawaban Nomor 2:**

Tindakan yang akan saya lakukan mencari tahu penyebab PNS yang bersangkutan tidak masuk tanpa alasan yang sah dengan cara menghubunginya serta bertanya kepada bawahan/rekan kerja yang lain kalau mengetahui informasi yang bersangkutan.

Jika memang benar yang bersangkutan tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas dan sah. Maka sesuai dengan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

- a. teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
- b. teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
- c. 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;

Maka berdasarkan bunyi pasal tersebut tindakan yang tepat yang harus dilakukan sebagai atasan adalah Sesuai dengan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. Seorang PNS tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari tanpa alasan yang jelas maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa **teguran lisan**.

Selanjutnya, jika yang bersangkutan tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh). Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa **teguran tertulis**.

Selanjutnya, jika bersangkutan tidak masuk kerja selama 11 (sebelas), Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa **pernyataan tidak puas secara tertulis**.