

## **PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS**

Latsar CPNS Tahun 2021 Kabupaten Sarolangun Angkatan 1 Kelompok 2

A1\_02\_30\_MUHAMMAD RIDWAN

---

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.



**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](mailto:bkd.srl@gmail.com)  
Website. <http://www.bkpsdm.sarolangunkab.go.id>

---

- Kepada Yth : Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai
- Dari : Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi
- Tanggal : 11 Juni 2021
- N o m o r : 800/ /MPP-BKPSDM/2021
- Sifat : Penting
- Perihal : Persetujuan Penggunaan Email pada Proses Pengajuan Usulan Mutasi
- I Pokok Persoalan : Sehubungan dengan banyaknya berkas bahan usulan mutasi, untuk menghindari adanya kehilangan berkas dikarenakan berkas yang menumpuk perlu dilakukan perubahan terhadap proses pengajuan usulan mutasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten salah satunya dengan membuat pengajuan usulan mutasi melalui Email dalam file scan berbentuk PDF untuk mempermudah pengarsipan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas.
- II Pra Anggapan : Perlu dilakukan perubahan terhadap proses pengajuan usulan mutasi melalui Email yang juga bisa digunakan untuk mempermudah pengarsipan pada Google Drive.
- III Fakta dan Data yang berpengaruh terhadap persoalan :
  1. Banyaknya pengajuan usulan mutasi dan berkas penting dalam hal pengajuan usulan mutasi yang meliputi fotocopy SK CPNS, PNS, Rekom menerima, Rekom melepas, surat keterangan tidak sedang menjalani Tugas Belajar, SKP 2 tahun terakhir, dll.
  2. Kurangnya tempat untuk arsip berkas *hardcopy* pada Sub Bidang Mutasi dan Promosi.
- IV Pembahasan Analisis :
  1. Bahwa untuk pelaksanaan kegiatan perubahan proses pengajuan usulan mutasi perlu adanya izin dari Bapak Kepala BKPSDM. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan apa yang direncanakan.
  2. Bahwa untuk melakukan kegiatan diperlukan kegiatan sosialisasi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian setiap OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun tentang perubahan proses pengajuan usulan mutasi.

- V Kesimpulan : 1. Mengingat pentingnya kegiatan perubahan proses pengajuan usulan mutasi untuk mempermudah pemeriksaan kelengkapan dan pengarsipan berkas pada proses mutasi, Kami mohon arahan dan pertimbangan Bapak
2. Mengingat tidak tersedianya anggaran untuk sosialisasi, maka sosialisasi perubahan proses pengajuan usulan mutasi dapat dilakukan secara daring dengan aplikasi Zoom Meeting.
- VI Saran tindak : Demikian kami sampaikan untuk pertimbangan Bapak untuk mendapat persetujuan selanjutnya.

Sarolangun, 11 Juni 2021

Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi

**HERMAWAN ROMADHON, S.E., M.E.**

NIP. 19830701 200903 1 003

2.

Seperti yang telah di atur Dalam PP No17 tahun 2020 dalam pasal 320 :

- (1) PNS yang sakit berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (2) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (3) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (5) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (6) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Jadi PNS di berikan hak Untuk Cuti oleh Pemerintah asalakan Sesuai aturan Peraturan Pemerintah . Namun jika ASN tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas bahkan sampai ttidak memberikan keterangan apapun saat tidak masuk kerja sampai 11 hari berturut turut, maka ASN tersebut sudah melanggar disiplin kerja yaitu yang terdapat pada PP 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS, dijelaskan bahwa harus masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Pelanggaran ini diberikan sanksi ringan yaitu tidak masuk kerja tanpa alasan dalam rentang waktu 11 – 15 hari maka atasan diwajibkan membuat surat tertulis.



**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](mailto:bkd.srl@gmail.com)  
Website. <http://www.bkpsdm.sarolangunkab.go.id>

---

Nomor : 862/ /MPP-BKPSDM/2020  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Teguran Disiplin

Kepada Yth,  
Sdr. Muhammad Ridawn, S.E  
Di –  
Tempat

Sarolangun, Juni 2021

Berdasarkan rekapitulasi kehadiran bulan Juni 2021 Saudara Tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 11 hari kerja , diketahui Pegawai Negeri Sipil sebagaimana terlampir telah melanggar ketentuan masuk kerja dan ketentuan jam kerja. Dengan data sebagai berikut :

Nama : Muhammad Ridwan  
NIP :19900807 202012 1 010  
Pangkat/Gol : Penata muda (III/a)  
Jabatan : Fungsional Umum

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara agar mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan terima kasih.

**KASUBID**

MUHAMMAD RIDWAN  
NIP. 19900807 202012 1 010