

PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Latsar CPNS Tahun 2021 Kabupaten Sarolangun Angkatan 1 Kelompok 4

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
Website. <http://www.bkpsdm.sarolangunkab.go.id>

TELAAH STAF

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. Berdasarkan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Pasal 8 Angka 9 Huruf 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”*.

Apabila suatu saat saya mendapati satu orang bawahan seorang ASN tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas selama 11 hari berturut-turut, saya akan membuat surat pernyataan tidak puas secara tertulis kepada yang bersangkutan.

Berikut contoh surat pernyataan tidak puas secara tertulis di bawah ini :



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
Website. <http://www.bkpsdm.sarolangunkab.go.id>

Sarolangun, 11 Juni 2021
K e p a d a :
Yth. Kepala BKPSDM Kabupaten
Sarolangun
Di
Sarolangun

RAHASIA

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari Jum'at tanggal 11 bulan Juni tahun 2021, saya telah melakukan pemeriksaan terhadap :

N a m a : Muhammad Ridwan, S.E.
N I P : 19900807 202012 1 010
Pangkat : Penata Muda III/a
Jabatan : Staf Sub Bidang Mutasi dan Promosi
Unit Kerja : BKPSDM Kabupaten Sarolangun

Berdasarkan hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS tersebut di atas merupakan kewenangan Kepala BKPSDM Kabupaten Sarolangun. Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan untuk digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan (Atasan Langsung),

Nama Boris Aprianto, S.E.
NIP 19910904 202012 1 009

Tembusan, Yth.

1. Bupati Sarolangun (sebagai laporan)