

**TUGAS**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**KABUPATEN SAROLANGUN**

**GOLONGAN III ANGKATAN 2**

**“TELAAH STAFF DAN ANALISA KASUS”**



**NAMA : ABDUL MUTTALIB, S.H**

**NIP : 19860104 202012 1 002**

**NDH : 35**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN SAROLANGUN KERJA SAMA DENGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI**

**JAMBI TAHUN 2021**

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 denganyang tertera di Penjelasan pada menu materi C-Desy.

Jawab.

1. Telaah staf

## TELAAHAN STAF

Kepada Yth. : Ibu Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Inspektorat  
Kabupaten Sarolangun;  
Dari : Staf Bagian Administrasi Umum Inspektorat Kabupaten  
Sarolangun;  
Tanggal : 18 Juni 2021;  
Lampiran : -  
Tentang : Persiapan Kegiatan Rutin Evaluasi Penilaian Mandiri  
Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di  
Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sarolangun Tahun  
2021

---

### **I. Pokok Permasalahan:**

Dari hasil pengamatan persiapan Kegiatan Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sarolangun Tahun 2021, di butuhkan waktu yang cukup lama bagi *assesor* untuk mengumpulkan dan menganalisis data Evaluasi PMPRB.

### **II. Pra Anggapan:**

Tidak efisiennya proses pengumpulan dan analisa data PMPRB ini disebabkan metode pengumpulan data dilakukan dengan menyebarkan kuisioner secara manual satu persatu.

### **III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi Pokok Persoalan:**

Penguasaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Masih kurang maksimal.

### **IV. Analisis dan Pembahasan:**

Untuk terwujudnya keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang diharapkan secara efektif dan efisien, maka perlu mengubah metode pengumpulan data evaluasi PMPRB dengan memanfaatkan Google Form sebagai media mengumpulkan data kuisioner Evaluasi.

## **V. Simpulan dan Saran:**

### a. Simpulan:

Dengan menggunakan metode pengumpulan data kuisioner Evaluasi secara manual, membuat pelaksanaan kegiatan membutuhkan waktu yang cukup lama, untuk itu perlu untuk mengubah metode pengumpulan data dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berkembang;

### b. Saran:

Melakukan proses pengumpulan data dengan menggunakan Aplikasi *Google Form* agar lebih efektif dan efisien.

## **VI. Penutup:**

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

Staf Administrasi Umum  
Inspektorat Kab. Sarolangun,

Abdul Muttalib, S.H  
NIP. 19860104 202012 1 002

## 2. Analisa Kasus

### Analisis

Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Dari definisi tersebut diatas dapat kita simpulkan bahwa PNS yang tidak masuk kerja selama 11 hari merupakan pelanggaran disiplin sebagai mana tercantum dalam PP 35 Tahun 2010 Pasal 3 Angka 11.

Atas pelanggaran disiplin tersebut, maka oknum PNS bersangkutan akan dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis sesuai dengan PP 35 Tahun 2010 Pasal 8 Angka 9.c