

**Penyusunan SKP
Bagi Pegawai
Yang Melaksanakan Tugas Belajar**



DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

1

TAHAPAN PENYUSUNAN

3

PENUTUP

23



PENDAHULUAN

Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang pengelolaan kinerja Aparatur Sipil Negara

Tujuan Penyusunan

E-book

Untuk membantu setiap Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dalam melakukan penyusunan SKP sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 6 tahun 2022



Dalam mendukung transformasi sumber daya manusia aparatur melalui percepatan peningkatan kapasitas pegawai berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan pegawai melalui jalur pendidikan dalam bentuk pemberian tugas belajar dengan tujuan untuk mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan /atau persyaratan jabatan dengan kompetensi pegawai yang akan mengisi jabatan, memenuhi kebutuhan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, pengembangan organisasi, peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, sikap dan kepribadian profesional pegawai sebagai bagian yang tak terpisahkan dari pengembangan karir.

Perubahan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 8 tahun 2021 menjadi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi nomor 6 tahun 2022 menyebabkan perubahan yang signifikan, salah satunya adalah pada proses penyusunan SKP yang didalamnya meliputi penyusunan SKP bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar.

Bagaimana proses penyusunan SKP
bagi pegawai yang melaksanakan
tugas belajar???



Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022, beberapa tahapan yang dilakukan dalam penyusunan SKP bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar, diantaranya :

1

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja dengan tujuan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.



Dialog kinerja merupakan sebuah proses penyesuaian kinerja antara atasan dan bawahan dalam rangka menentukan strategi pencapaian kinerja individu yang sejalan dan menunjang kinerja organisasi



2

Hasil kerja pegawai tugas belajar merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama pegawai melaksanakan tugas belajar



Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik

Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik dapat berupa Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), predikat akademik atau bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana pegawai melaksanakan tugas belajar





Ekspektasi atas ketepatan waktu kelulusan



● Lebih cepat :

Pegawai lulus lebih cepat dari jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi)

● Tepat waktu :

Pegawai lulus sesuai jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi)

● Adanya perpanjangan :

pegawai lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan





Penambahan tugas lain selama pegawai melaksanakan tugas belajar

Misal :

Septa adalah seorang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur di Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Instansi badan Kepegawaian Negara dan akan memulai tugas belajar di Universitas Gadjah Mada dengan program studi Magister Kebijakan Publik. Ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja kepada Septa adalah memperoleh IPK semester I di atas 3,50 dan menghasilkan learning diary perkuliahan Kebijakan Publik yang bisa diakses oleh rekan kerja setingkatnya di unit asal



3

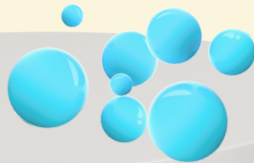
Perilaku pegawai yang melaksanakan tugas belajar merupakan nilai dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilakunya dan dapat ditambahkan dengan ekspektasi khusus Pejabat Penilai Kinerja atas perilaku kerja pegawai selama melaksanakan tugas belajar

- Berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
- Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan
- Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
- Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan
- Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis





Ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai tugas belajar dapat dituangkan dalam format lampiran SKP sebagai berikut :



**SASARAN KINERJA PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 20XX	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Rencana hasil kerja pimpinan yang diintervensi	Rencana hasil kerja utama 1	Kuantitas	IKI 1.1	Target 1.1
			Kualitas		
			Waktu		
		Rencana hasil kerja utama 2	Kuantitas	IKI 1.2	Target 1.2
			Kualitas		
			Waktu		

B. TAMBAHAN

2	Rencana hasil kerja pimpinan yang diintervensi	Rencana hasil kerja tambahan 1	Kuantitas	IKI 2	Target 2
			Kualitas		
			Waktu		
			Biaya		

4

Selain menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi, Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja untuk menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja.



Sumber daya yang dibutuhkan

Sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan ekspektasi dapat berupa dukungan:



Sumber daya manusia



Anggaran



Peralatan kerja



Pendampingan pimpinan, dan/ atau Sarana dan prasarana

Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, maka pimpinan dapat melakukan penyesuaian ekspektasi

Skema pertanggungjawaban



- ① Pimpinan dan Pegawai juga harus menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja untuk pemantauan kinerja Pegawai
- ② Untuk pekerjaan yang sifatnya rutin, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja secara periodik/berkala
- ③ Untuk pekerjaan yang sifatnya non rutin, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati waktu tertentu untuk pelaporan perkembangan hasil kerja
- ④ Selain waktu pelaporan perkembangan hasil kerja, Pimpinan dan Pegawai juga dapat menyepakati data apa yang diperlukan untuk pemantauan kinerja Pegawai
- ⑤ Pimpinan dan Pegawai memastikan sumber data memungkinkan untuk diakses secara anggaran, waktu, sarana dan prasarana serta kondisi organisasi lainnya



Konsekuensi pencapaian kinerja

Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati dua bentuk konsekuensi pencapaian kinerja :

Konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja memenuhi ekspektasi pimpinan, dapat berupa :

Penghargaan kepada Pegawai baik materiil maupun non materiil
Pemberian penugasan baru

Konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja memenuhi ekspektasi pimpinan, dapat berupa :

Pemberian teguran
Pengalihan penugasan

Kesepakatan sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja, dapat dituangkan dalam format lampiran SKP sebagai berikut, dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari SKP.

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1 *(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)*

2 *(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)*

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1 *(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)*

2 *(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)*

KONSEKUENSI

1 *(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka)*

2 *(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka)*

Pegawai yang Dinilai

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama Pegawai yang dinilai)

(Nama Pejabat Penilai Kinerja)

(NIP Pegawai yang dinilai)

(NIP Pejabat Penilai Kinerja)

5 Dalam hal Pegawai memulai tugas belajar pada pertengahan tahun kalender, maka ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja terhadap Pegawai selama melaksanakan tugas belajar ditambahkan pada SKP tahun kinerja tersebut.



Misal :

Septa adalah seorang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur di Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara pada instansi Badan Kepegawaian Negara dan akan memulai tugas belajar bulan Juli tahun 2022. Ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja selama Septa melaksanakan tugas belajar adalah IPK yang diperoleh diatas 3,50 dan Septa secara rutin menyampaikan resume hasil kuliahnya setiap dua minggu melalui kuliah jarak jauh kepada rekan kerja setingkat di unit asalnya. Kedua ekspektasi tersebut ditambahkan pada SKP Septa tahun 2022 tanpa Menyusun dokumen SKP baru.

**SASARAN KINERJA PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 20XX	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Septa Firmansyah Putra	1	NAMA Dr. Achmad Slamet Hidayat
2	NIP 19982112XXXXXXX	2	NIP 1972XXXXXXXXXXXXXX
3	PANGKAT/GOL. RUANG III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG IV/c
4	JABATAN Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	4	JABATAN Direktur Kinerja ASN
5	UNIT KERJA Direktorat Kinerja ASN	5	UNIT KERJA Direktorat Kinerja ASN

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Data hasil pengukuran indeks efektivitas pembinaan sistem manajemen kinerja terkumpul secara lengkap	Tersedianya bahan hasil pengukuran indeks efektivitas pembinaan sistem manajemen kinerja terkumpul secara lengkap	Kuantitas	Persentase instansi binaan yang telah mengisi kuesioner	100%
			Kualitas		
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	5 bulan
2	Data hasil pengukuran evaluasi penyelenggaraan pembinaan sistem manajemen kinerja terkumpul secara lengkap	Tersedianya bahan hasil pengukuran evaluasi penyelenggaraan pembinaan sistem manajemen kinerja terkumpul secara lengkap	Kuantitas	Persentase instansi yang telah mengisi kuesioner	100%
			Kualitas		
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	5 bulan
3	Tersedianya dokumentasi dan penyajian rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja	Tersedianya bahan dokumentasi dan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja	Kuantitas	Jumlah dokumen dan rekomendasi	1
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumentasi dan rekomendasi dengan instansi yang sudah dilakukan pembinaan	100%
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	5 bulan

4	Terlaksananya <i>Forum Group Discusstion</i> evaluasi pelaksanaan penerapan sistem informasi	Tersedianya bahan persiapan administrasi pelaksanaan <i>Forum Group Discusstion</i> evaluasi pelaksanaan penerapan sistem informasi	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi persiapan pelaksanaan FGD evaluasi sesuai dengan SOP	1 set
			Kualitas	Tingkat kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan FGD evaluasi	100%
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	1 bulan
5	Tersedianya video <i>e-learning</i> sebagai pendukung bahan pembinaan manajemen kinerja	Tersedianya bahan dokumen administrasi penyusunan video <i>e-learning</i> sebagai pendukung bahan pembinaan manajemen	Kuantitas	Dokumen administrasi penyusunan video <i>e-learning</i>	1 set
			Kualitas	Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	100%
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	3 bulan
6**	Nilai hasil evaluasi akademik semester 1 dengan predikat memuaskan	Tercapainya nilai indeks prestasi kumulatif di atas 3,50	Kuantitas	Indeks prestasi kumulatif 3,75	100%
			Kualitas		
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	6 bulan
7**	Tersusunnya <i>resume</i> yang diperoleh dari hasil studi yang digunakan sebagai bahan kuliah jarak jauh	Terlaksananya kuliah jarak jauh kepada rekan kerja setingkat	Kuantitas		
			Kualitas	Penyampaian mudah dipahami, menggunakan metode belajar yang menarik serta materi dapat diakses sewaktu-waktu	100%
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Dua minggu sekali
B. TAMBAHAN					
			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		
			Biaya		



**** Merupakan ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar**

6

Bagi Pegawai yang akhir masa studi jatuh pada pertengahan tahun kalender, maka yang bersangkutan wajib melakukan klarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja dengan Pimpinan instansi asalnya untuk sisa waktu pada tahun dimaksud.



Misal :

Septa menyelesaikan studinya terhitung pada bulan Juli tahun 2022 sehingga akan Kembali untuk bekerja di unit asalnya terhitung pada 1 Agustus 2022. Dengan demikian, Septa wajib mengklarifikasi ekspektasi Pimpinannya di Instansi Badan Kepegawaian Negara untuk hasil kerja dan perilaku kerja selama sisa waktu bulan Agustus hingga Desember tahun 2022 tanpa menyusun dokumen SKP baru.

**SASARAN KINERJA PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 20XX	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Septa Firmansyah Putra	1	NAMA Dr. Achmad Slamet Hidayat
2	NIP 19982112XXXXXXXXXX	2	NIP 1972XXXXXXXXXXXXXXXXXX
3	PANGKAT/GOL. RUANG III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG IV/c
4	JABATAN Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	4	JABATAN Direktur Kinerja ASN
5	UNIT KERJA Direktorat Kinerja ASN	5	UNIT KERJA Direktorat Kinerja ASN

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1**	Nilai hasil evaluasi akademik semester 1 dengan predikat memuaskan	Tercapainya nilai indeks prestasi kumulatif di atas 3,50	Kuantitas	Indeks prestasi kumulatif 3,75	100%
			Kualitas		
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	6 bulan
2**	Tersusunnya <i>resume</i> yang diperoleh dari hasil studi yang digunakan sebagai bahan kuliah jarak jauh	Terlaksananya kuliah jarak jauh kepada rekan kerja setingkat	Kuantitas		
			Kualitas	Penyampaian mudah dipahami, menggunakan metode belajar yang menarik serta materi dapat diakses sewaktu-waktu	100%
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Dua minggu sekali
3	Data hasil pengukuran indeks efektivitas pembinaan sistem manajemen kinerja terkumpul secara lengkap	Tersedianya bahan hasil pengukuran indeks efektivitas pembinaan sistem manajemen kinerja terkumpul secara lengkap	Kuantitas	Persentase instansi binaan yang telah mengisi kuesioner	100%
			Kualitas		
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	5 bulan



**** Merupakan ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar**

4	Data hasil pengukuran evaluasi penyelenggaraan pembinaan sistem manajemen kinerja terkumpul secara lengkap	Tersedianya bahan hasil pengukuran evaluasi penyelenggaraan pembinaan sistem manajemen kinerja terkumpul secara lengkap	Kuantitas	Persentase instansi yang telah mengisi kuesioner	100%
			Kualitas		
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	5 bulan
5	Tersedianya dokumentasi dan penyajian rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja	Tersedianya bahan dokumentasi dan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja	Kuantitas	Jumlah dokumen dan rekomendasi	1
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumentasi dan rekomendasi dengan instansi yang sudah dilakukan pembinaan	100%
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	5 bulan
6	Terlaksananya <i>Forum Group Discussion</i> evaluasi pelaksanaan penerapan sistem informasi	Tersedianya bahan persiapan administrasi pelaksanaan <i>Forum Group Discussion</i> evaluasi pelaksanaan penerapan sistem informasi	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi persiapan pelaksanaan FGD evaluasi sesuai dengan SOP	1 set
			Kualitas	Tingkat kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan FGD evaluasi	100%
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	1 bulan
7	Tersedianya video <i>e-learning</i> sebagai pendukung bahan pembinaan manajemen kinerja	Tersedianya bahan dokumen administrasi penyusunan video <i>e-learning</i> sebagai pendukung bahan pembinaan manajemen	Kuantitas	Dokumen administrasi penyusunan video <i>e-learning</i>	1 set
			Kualitas	Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	100%
			Waktu	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan	3 bulan
B. TAMBAHAN					
			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		
			Biaya		

PERILAKU KERJA*

1	Berorientasi pelayanan -Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi -Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien -Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hadir secara aktif dalam kegiatan perkuliahan
3	Kompeten -Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Hamonis -Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya -Suka menolong orang lain -Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjalin hubungan baik dengan tenaga pengajar / pembimbing dan pihak lain di lingkungan kampus
5	Loyal -Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia -Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara -Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tidak melakukan gerakan separatis
6	Adaptif -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif -Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif dalam kegiatan organisasi yang sifatnya positif Aktif dalam kegiatan sosial
		(tempat, tanggal, bulan, tahun)
	Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
	(Septa Firmansyah Putra) (19982112XXXXXXXXXXXX)	(Dr. Achmad Slamet Hidayat) (1972XXXXXXXXXXXXXXXX)

*Pimpinan dapat memberikan ekspektasi khusus pegawai terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja

PENUTUP

Kesimpulan :

Sosialisasi terkait perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 menjadi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dilakukan agar menghasilkan kinerja terbaik demi tercapainya tujuan organisasi.

Saran :

Diharapkan lebih banyak beragam bentuk sosialisasi yang dilakukan terkait perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 menjadi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 6 tahun 2022 di kalangan Aparatur Sipil Negara agar ASN semakin memahami perubahan-perubahan penting terkait peraturan

