



**R**ancangan Aksi Perubahan

**NGOPI**

Ngobrol Penuh Inspirasi

**Mentor:**

**drg. Deasy Evriyani, M.Si**

**Coach:**

**Ika Retna Ningrum, S.Pd. MPP**



**Disusun oleh:**

**Ainun Jariah, S.P., M.Pd**

**Kepala Sub Bagian Umum &**

**Kepegawaian DP2PA**

**Kota Samarinda**



**LEMBAR PERSETUJUAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS ANGKATAN I TAHUN 2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Rancangan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2025:

Nama : Hj. Ainun Jariah, S.P., M.Pd  
NDH : 04  
NIP : 196904242007012024  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda  
Judul Aksi Perubahan : Ngobrol Penuh Inspirasi (NGOPI)

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam seminar rancangan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, pada hari Sabtu, 8 Maret 2025 melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Samarinda, 7 Maret 2025

Mentor,

drg. Deasy Evriyani, M.Si  
NIP. 197504022003122006

Coach,

Ika Retna Ningrum, S.Pd. MPP  
NIP 198503232008042001



## LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I TAHUN 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2025 :

Nama : Ainun Jariah,S.P.,M.Pd.  
NDH : 04  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda  
Judul Aksi Perubahan : Ngobrol Penuh Inspirasi “NGOPI”

Samarinda, 8 Maret 2025

Mentor,

drg. DEASSY EVRIYANI M. Si  
NIP 197504022003122006

Coach,

IKA RETNA NINGRUM, S.Pd., M.PP.  
NIP 198503232008042001

Nara Sumber,

.....  
NIP.....



## LEMBAR KONSULTASI MENTOR LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Nama : Hj. Ainun Jariah, S.P., M.Pd  
NDH : 04  
NIP : 196904242007012024  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda  
Judul Aksi Perubahan : Ngobrol Penuh Inspirasi (NGOPI)  
Nama Mentor : drg. Deasy Evriyani, M.Si

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Media Konsultasi	Paraf
1.	12 Februari 2025	Melaksanakan koordinasi awal rencana aksi perubahan	Tatap Muka	
2.	14 Februari 2025	Konsultasi rancangan aksi perubahan	Tatap Muka	
3.	21 Februari 2025	Penyampaian draft rancangan aksi perubahan	Tatap Muka	
4.	4 Maret 2025	Konsultasi hasil perbaikan rancangan aksi perubahan	Tatap Muka	
5.	7 Maret 2025	Konsultasi hasil perbaikan rancangan aksi perubahan	Tatap Muka	
6.	25 Maret 2025	Konsultasi Aksi Perubahan dan pelaksanaan sosialisasi dan penyusunan topik dan jadwal	Tatap Muka	
7.	13 April 2025	Konsultasi pelaksanaan aksi perubahan dan tehnik serta strategi kesuksesan	Tatap Muka	



## LEMBAR KONSULTASI COACH LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Nama : Hj. Ainun Jariah, S.P., M.Pd  
NDH : 04  
NIP : 196904242007012024  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda  
Judul Aksi Perubahan : Ngobrol Penuh Inspirasi (NGOPI)  
Nama Coach : Ika Retna Ningrum, S.Pd. MPP

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Media Konsultasi	Paraf
1.	22 Februari 2025	Konsultasi penyusunan laporan aksi perubahan	Zoom Meeting	
2.	26 Februari 2025	Konsultasi rancangan aksi perubahan	WA dan Telepon	
3.	27 Februari 2025	Penyampaian draft rancangan aksi perubahan	Wa dan Telepon	
4.	3 Maret 2025	Arahan terkait draft rancangan aksi perubahan	Zoom Meeting	
5.	4 Maret 2025	Bimbingan konsultasi hasil perbaikan	Zoom Meeting	
6.	7 Maret 2025	Bimbingan konsultasi hasil perbaikan	Tatap Muka	
7.	8 Maret 2025	Persiapan seminar rancangan aksi perubahan	Tatap Muka	
8.				
9.	27 Maret 2025	Persiapan pelaksanaan aksi perubahan dan pembuatan laporan aksi perubahan	Zoom meeting	
10.				



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya ucapkan kehadirat Allah SWT. Tuhan yang Maha Kuasa atas berkat dan rahmat-Nya akhirnya Reformer dapat menyelesaikan dokumen laporan hasil implementasi aksi Aksi Perubahan dengan tema Ngobrol Penuh Inspirasi “NGOPI” pada waktunya.

Laporan ini merupakan salah satu bagian dari tugas sebagai Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawaskatan I Tahun 2025 melalui Aksi Perubahan Ngobrol Penuh Inspirasi “NGOPI,” Ngobrol Penuh Inspirasi ini telah disetujui oleh Kepala Dinas menjadi Kegiatan Wajib di setiap bulan untuk dilaksanakan agar selalu tercipta suasana yang nyaman dan penuh inspirasi.

Pada kesempatan ini Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan bimbingan sehingga aksi perubahan ini selesai, yaitu kepada:

1. Bapak Dr. Ibnu Araby, MM.Pd., selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda atas dukungan penuh dalam Aksi Perubahan ini.
2. Ibu drg. Deasy Evriyani, M.Si. selaku Mentor yang telah memberikan ide dan bimbingan, arahan serta masukan berharga sehingga Aksi Perubahan ini dapat terlaksana dengan baik dan berkelanjutan.
3. Ibu Ika Retna Ningrum, S.Pd., MPP. Widyaiswara Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik LAN RI Samarinda selaku Coach yang senantiasa membimbing serta memberikan arahan untuk perbaikan dalam setiap tahap penyusunan dan pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Reformer, beserta Pimpinan dan staf Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik LAN RI Samarinda
4. Bapak/Ibu Widyaiswara di P2SKPP LAN dan Tim Panitia pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2025 yang memberikan materi, arahan dan bimbingan selama pelatihan.
5. Syarifuddin Nur, Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, KHP DP2PA,
6. Muhammad Firman Kepala Bidang Perlindungan Khusus Anak, PHA DP2PA
7. Awe Ului Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, PP DP2PA
8. Erni Agus Wulandari Kepala Bidang Perlindungan Khusus Anak, PKA DP2PA
9. Seluruh Tokoh Masyarakat selaku stake holder bagi DP2PA yang turut mendukung dan memberikan masukan maupun sebagai nara sumber Pelaksanaan NGOPI
10. Suami dan Anak-anak yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam menaalani masa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I 2025.



11. Peserta PKP Angkatan I Tahun 2025 yang selalu bertukar pendapat dan memberikan masukan-masukan yang sangat bermamfaat.
12. Semua Pegawai DP2PA yang mendukung penuh dan support kepada reformer.

Reformer sangat menyadari bahwa Aksi Perubahan ini wajib dilaksanakan secara berkelanjutan dan mendapat dukungan dari semua pegawai DP2PA karena menyadari bahwa Aksi Perubahan Ngobrol Penuh Inspirasi NGOPI memberi rasa nyaman dan kebebasan dalam mengemukakan pendapat maupun curhatan dari pegawai ataupun dari para stake holder, Reformer berharap selalu mendapatkan kritikan dan saran untuk semakin lebih baik lagi kedepannya dan semoga Aksi Perubahan ini dapat memberikan mamfaat bagi kita semua.

Samarinda, 8 Mei 2025

Ainun Jariah, S.P., M.Pd



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN .....	iii
LEMBAR KONSULTASI MENTOR.....	iv
LAPORAN AKSI PERUBAHAN .....	iv
LEMBAR KONSULTASI COACH.....	v
LAPORAN AKSI PERUBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
A. JUDUL DAN DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN .....	2
B. DESKRIPSI TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	2
a. PROFIL ORGANISASI.....	2
b. PROFIL JABATAN .....	3
C. ANALISIS MASALAH PELAYANAN .....	5
a. Keterbatasan Sumber Daya:.....	6
b. Komunikasi dan Koordinasi yang Kurang Efektif:.....	6
c. Ketidakpastian Kebijakan atau Peraturan Baru: .....	6
D. TUJUAN AKSI PERUBAHAN .....	7
a. Jangka Pendek (2 bulan).....	7
b. Jangka Menengah (3-12 bulan).....	8
c. Jangka Panjang (1-3 tahun).....	9
E. MANFAAT AKSI PERUBAHAN .....	9
a. Manfaat Internal .....	9
b. Manfaat Eksternal.....	9
F. RENCANA KEGIATAN .....	10
G. PENATAAN SUMBER DAYA.....	12
a. Tim Efektif .....	12
b. Identifikasi Stakeholder.....	14
c. Analisis Stakeholder.....	16



---

H. MANAJEMEN MUTU .....	16
I. RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN POTENSI DIRI .....	18
a. Rencana Pengembangan Kompetensi Tim Kerja.....	18
b. Rencana Pengembangan Kompetensi Diri.....	19
c. Rencana Pengembangan Potensi Diri .....	21

## ONE REPORT NGOPI 'NGOBROL PENUH INSPIRASI'

### DESKRIPSI SINGKAT AKSI PERUBAHAN

Ngobrol Penuh Inspirasi "NGOPI" adalah sebagai wadah komunikasi dan informasi yang dirancang untuk mengatasi keterbatasan, kebebasan,kekakuan, dan kesulitan dalam berkomunikasi untuk mengungkapkan permasalahan dalam pekerjaan, apa yang dirasakan, dikeluhkan, ataupun curahan isi hati dan pembahasan isu-isu terkait pekerjaan dan informasi terbaru dari pemerintah dan OPD lain.

Ngopi dipergunakan dengan melibatkan seluruh elemen Dinas, Masyarakat, Stakeholder dan OPD seajar maupun organisasi Masyarakat sebagai moment santai yang diisi dengan obrolan yang penuh dengan ide-ide kreatif, pemikiran yang memotivasi, yang dapat menciptakan ruang bagi percakapan yang mendalam, berbagi pengalaman hidup atau saling memberi semangat, mencari win-win solution.

### IMPLEMENTASI

### TUJUAN

#### c. Jangka Pendek (2 bulan)

**Tujuan:** Memulai percakapan yang menginspirasi dan membangun audiens. Menjadikan NGOPI sebagai acara formal yang dibuatkan Sk dari Kepala Dinas

#### b. Jangka Menengah (3-12 bulan)

**Tujuan:** Mengembangkan format acara yang lebih besar dan menjangkau audiens yang lebih luas

#### a. Jangka Panjang (1-3 tahun)

**Tujuan:** Menjadi acara rutin yang berpengaruh, berkelanjutan, dan terus menginspirasi banyak orang, sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai sehingga tercapai tujuan organisasi. Membuat pelatihan dan program mentoring, mencari sponsor dan mitra pendanaan serta melakukan Evaluasi.



**AINUN JARIAH, S.P., M.PD.**  
**NDH 04**  
**DP2PA KOTA SMD**



A black and white photograph of a group of people, mostly women, sitting around a wooden table in a rustic, multi-story wooden building. The building has a high ceiling with exposed wooden beams and several large, spherical, woven pendant lights hanging from it. The people are dressed in casual to semi-formal attire, and some are wearing hijabs. They appear to be in a relaxed, social setting, possibly a cafe or a meeting space. The overall atmosphere is warm and communal.

# BAB I

## RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

NGOBROL PENUH  
INSPIRASI BERSAMA  
DP2PA

## A. JUDUL DAN DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

### “NGOBROL PENUH INSPIRASI “ NGOPI DP2PA

Ngobrol Penuh Inspirasi “NGOPI” adalah sebagai wadah komunikasi dan informasi yang dirancang untuk mengatasi keterbatasan, kebebasan,kekakuan, dan kesulitan dalam berkomunikasi untuk mengungkapkan permasalahan dalam pekerjaan, apa yang dirasakan, dikeluhkan, ataupun curahan isi hati dan pembahasan isu-isu terkait pekerjaan dan informasi terbaru dari pemerintah dan OPD lain.

Ngopi dipergunakan dengan melibatkan seluruh elemen Dinas, Masyarakat, Stakeholder dan OPD sejajar maupun organisasi Masyarakat sebagai moment santai yang diisi dengan obrolan yang penuh dengan ide-ide kreatif, pemikiran yang memotivasi, yang dapat menciptakan ruang bagi percakapan yang mendalam, berbagi pengalaman hidup atau saling memberi semangat, mencari win-win solution, dengan ditemani minuman ataupun makanan ringan sehingga orang-orang merasa rileks,terbuka, sehingga ide-ide besar bisa muncul tanpa tekanan, saling menginspirasi. memperkaya perspektif, yang diharapkan membawa perubahan positif dalam hidup atau pekerjaan seseorang, sehingga meningkatkan semangat kerja yang berimbang pada kinerja dan meningkatkan pencapaian pelayanan Masyarakat sesuai harapan. Ngopi ini akan dilaksanakan dengan membuat jadwal 1 kali dalam 1 bulan, dan akan ditambah jika dianggap perlu.



## B. DESKRIPSI TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### a. PROFIL ORGANISASI

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2PA) Kota Samarinda memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa bagian utama:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, yang membawahkan:
  - o Sub Bagian Program dan Informasi
  - o Sub Bagian Keuangan
  - o Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pemenuhan Hak Anak



4. Bidang Perlindungan Perempuan
5. Bidang Perlindungan Anak Khusus
6. Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Struktur ini dirancang untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi DP2PA secara efektif dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Kota Samarinda.

DP2PA terletak di Jalan Dahlia Komplek Balai Kota No 1 dengan jumlah pegawai sebagai berikut:

Jumlah keseluruhan pegawai yang ada saat ini terdiri atas :

**Tabel1.1**

Jumlah Keseluruhan Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian				
No	Status Kepegawaian	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	9	22	31
2	Pegawai Tidak Tetap Bulanan	2	7	9
3	Pegawai Tidak Tetap Harian	1	1	2
Total		12	30	42

Sumber : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda

**Tabel 1.2**

Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur								
No	Bidang	Usia (Tahun)					Jumlah	
		26-30	31-35	36-40	41-45	46-50		>50
1	Sekretariat	1		3	1	3	5	13
2	Kualitas Hidup Perempuan		2	1	2	2	3	10
3	Perlindungan Perempuan			2	2		1	5
4	Pemenuhan Hak Anak				2	1	3	6
5	Perlindungan Khusus Anak			1	1	3	1	6
6	UPTD PPA					2		2
Total		1	2	7	8	11	13	42

Sumber : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda

## b. PROFIL JABATAN

Peraturan Perwali Kota Samarinda Nomor 110 Tahun 2021, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda, pejabat pengawas khususnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DP2PA mempunyai tugas pokok dan fungsinya adalah :

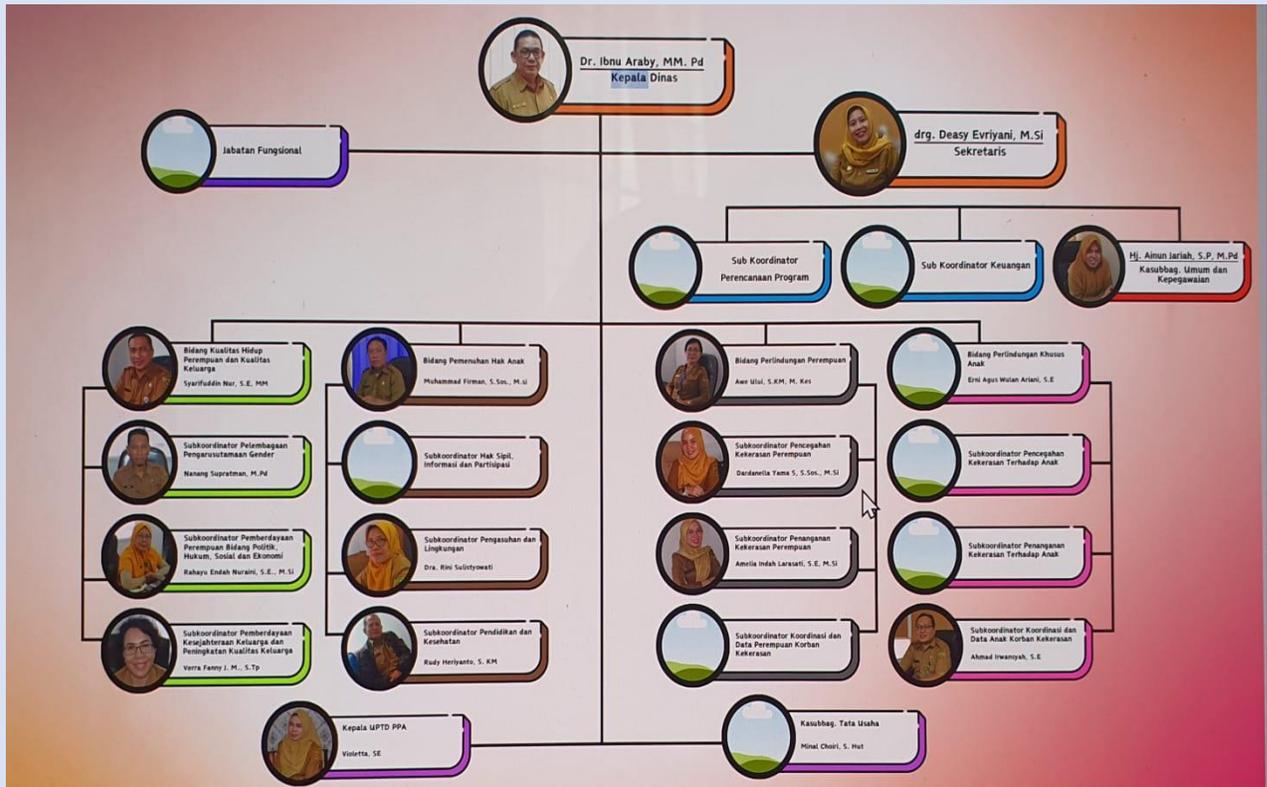


1. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pada semua unsur lingkup Dinas dan instansi terkait sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan
2. Melaksanakan penata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor
3. Memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas
4. **Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;**
5. **Mengkoordinir dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan Masyarakat;**
6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
7. **Melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan dinas**
8. **Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan dinas**
9. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku
11. Menghimpun serta mempersiapkan peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan tugas kantor
12. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
13. Menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiaanya
14. Melaksanakan urusan persuratan
15. Mengelola dokumentasi dan kearsipan
16. Melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban kantor
17. **Mengelola Kehumasan**

Dari beberapa uraian tugas diatas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada DP2PA memiliki peranan penting dalam mengkomunikasikan dan memberikan informasi dalam pelaksanaan pekerjaan.

Gambar 1 : Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SAMARINDA**



Gambar 1. Struktur Organisasi DP2PA

**C. ANALISIS MASALAH PELAYANAN**

Tugas dan fungsi **Kasubag Umum dan Kepegawaian** di **DP2PA (Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak)** Kota Samarinda sebagai pendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi, penyampai dan pelaksana informasi menghadapi permasalahan dalam pelaksanaan tugasnya antara lain adalah



**a. Keterbatasan Sumber Daya:**

- Kekurangan staf atau sumber daya yang memadai untuk menangani volume pekerjaan yang terus meningkat dapat membuat tugas-tugas kasubag umum dan kepegawaian menjadi tidak optimal.
- Keterbatasan anggaran untuk pelatihan atau pengembangan SDM juga menjadi kendala dalam meningkatkan kualitas pegawai.

**b. Komunikasi dan Koordinasi yang Kurang Efektif:**

- Terjadinya hambatan komunikasi antara Kasubag dengan bagian-bagian lainnya di DP2PA atau antar instansi terkait yang memperlambat pengambilan keputusan atau implementasi kebijakan.
- Koordinasi yang buruk dapat menghambat kelancaran proses administrasi, terutama dalam pengelolaan kepegawaian.

**c. Ketidakpastian Kebijakan atau Peraturan Baru:**

- Perubahan kebijakan yang sering atau ketidakpastian dalam implementasi peraturan baru bisa menyebabkan kebingungannya pegawai dalam menjalankan tugas mereka.
- Hal ini memerlukan adaptasi yang cepat, yang mungkin terkendala oleh keterbatasan pelatihan atau komunikasi yang tidak memadai.

**Identifikasi Penyebab Permasalahan**

1. Tidak terjadinya komunikasi yang aktif karena keterbatasan waktu.
2. Informasi yang diterima dan batas feedback sangat dekat.
3. Adanya egoisme masing bidang-bidang dalam melaksanakan tugas
4. Kurangnya kesadaran akan tujuan Organisasi
5. Adanya rasa rendah diri sehingga tidak mau bertanya dan malu mengakui kesalahan ataupun kekurangan pengetahuan masalah pekerjaan.
6. Perubahan kebijakan yang sering atau ketidakpastian dalam implementasi peraturan baru.

**Isu Penyebab Permasalahan Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan**

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Tidak terjadinya komunikasi yang aktif karena keterbatasan waktu.	Terjadinya komunikasi yang aktif
2	Informasi yang diterima dan batas feedback sangat dekat.	Informasi yang diterima segera di bahas bersama-sama agar death line terpenuhi



3	Adanya egoisme masing bidang-bidang dalam melaksanakan tugas	Mendahulukan kepentingan organisasi dalam rasa kebersamaan
4	Kurangnya kesadaran akan tujuan Organisasi	Timbulnya kesadaran akan pentingnya pencapaian tujuan organisasi yang dilakukan bersama-sama
5	Adanya rasa rendah diri sehingga tidak mau bertanya dan malu mengakui kesalahan ataupun kekurangan pengetahuan masalah pekerjaan.	Kepercayaan diri yang kuat dan terbuka akan masukan-masukan dari sesama pegawai maupun atasan
6	Perubahan kebijakan yang sering atau ketidakpastian dalam implementasi peraturan baru.	Daya adaptasi yang tinggi pada keadaan dan situasi yang selalu berubah-ubah.

#### D. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan dari aksi perubahan ini adalah untuk menyiapkan wadah berkomunikasi mengobrol yang berada dalam suasana santai untuk memperlancar komunikasi antara kasubag dengan bidang-bidang ataupun untuk membahas informasi yang berkaitan dengan kinerja dan untuk mempermudah pengambilan Keputusan ataupun implementasi kebijakan.

##### a. Jangka Pendek (2 bulan)

- **Tujuan:** Memulai percakapan yang menginspirasi dan membangun audiens. Menjadikan NGOPI sebagai acara formal yang dibuatkan Sk dari Kepala Dinas.
- **Kegiatan:**
  - a. **Pembentukan Tim:** Membentuk Tim Kerja untuk pelaksanaan “NGOPI”
  - b. **Pembuatan SK tentang kegiatan NGOPI menjadi acara formal dilingkungan DP2PA dengan Reformer sebagai penanggung jawab.**
  - c. **Pengumpulan Topik:** Tentukan topik-topik inspiratif yang relevan dan menarik untuk audiens, misalnya tentang motivasi, pengembangan diri, atau kisah inspiratif.



- d. **Promosi dan Branding:** Bangun kesadaran tentang acara ini melalui media sosial, flyer, atau kolaborasi dengan komunitas. Sosialisasi bisa dimulai dengan acara skala kecil atau online.
  - e. **Membangun Audiens:** Buat acara percakapan ringan atau sesi tanya jawab yang bisa dihadiri banyak orang untuk mengumpulkan minat dan mendapatkan umpan balik.
  - f. **Penyediaan Ruang dan Waktu:** Tentukan tempat yang nyaman untuk audiens, penyusunan jadwal NGOPI, yaitu pertemuan rutin setiap bulan dan sesi diskusi atau pembelajaran setiap bulan 1 kali dengan nara sumber internal/eksternal
  - g. **Pembuatan jadwal NGOPI dengan topik yang dikumpulkan ataupun berdasarkan kepentingan.**
  - h. **Notulensi setiap acara kegiatan NGOPI dan pemberian piagam penghargaan pada acara yang melibatkan nara sumber.**
  - i. **Penggalangan Dukungan Nara sumber dan Stakeholder**
  - j. **Sosialisasi dan Evaluasi**
- b. Jangka Menengah (3-12 bulan)**
- **Tujuan:** Mengembangkan format acara yang lebih besar dan menjangkau audiens yang lebih luas.
  - **Kegiatan:**
    - **Mengembangkan format acara lebih luas :** Selain ngobrol biasa, pemecahan masalah dengan mendatangkan nara sumber juga diadakan sesi workshop atau diskusi mendalam tentang topik-topik tertentu yang dapat memberi nilai lebih bagi peserta.
    - **Kolaborasi dengan Pembicara Tamu:** Undang tokoh inspiratif atau ahli dalam bidang tertentu untuk berbagi pengalaman mereka sebagai nara sumber berkaitan dengan masalah.
    - **Membangun Komunitas:** Fasilitasi grup diskusi di media sosial atau platform lainnya untuk membangun jaringan peserta yang terus berkembang.
    - **Monitoring dan Evaluasi:** Dapatkan umpan balik dari peserta mengenai apa yang sudah baik dan apa yang perlu ditingkatkan.



### c. Jangka Panjang (1-3 tahun)

**Tujuan:** Menjadi acara rutin yang berpengaruh, berkelanjutan, dan terus menginspirasi banyak orang, sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai sehingga tercapai tujuan organisasi. Membuat pelatihan dan program mentoring, mencari sponsor dan mitra pendanaan serta melakukan Evaluasi.

## E. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat dari aksi perubahan ini dapat dirasakan oleh internal pegawai DP2PA dalam hal peningkatan kapasitas dan kinerja mereka dan secara internal Masyarakat khususnya Perempuan dan anak.

### a. Manfaat Internal

1. Meningkatkan kinerja pegawai sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat ikut meningkat.
2. Peningkatan Kapasitas SDM DP2PA
3. Meningkatkan rasa kebersamaan, kekeluargaan, rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap organisasi.
4. Meningkatkan kesejahteraan mental karena dapat memberikan dampak positif, mengurangi stres, meningkatkan rasa bahagia, dan membuat individu merasa lebih positif tentang pekerjaan atau tugas yang mereka jalani.
5. Meningkatkan kreativitas, dapat merangsang ide-ide baru, pemecahan masalah yang lebih kreatif, serta inovasi di dalam organisasi.

### b. Manfaat Eksternal

1. **Peningkatan Pengetahuan dan Wawasan:** Ngobrol yang menginspirasi sering kali membuka perspektif baru, memberikan informasi baru, atau membuka pemahaman yang lebih luas tentang dunia, yang bisa meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
2. **Keterikatan Sosial yang Lebih Kuat:** Diskusi yang mendalam dan penuh inspirasi dapat mempererat hubungan antar individu. Masyarakat merasa lebih terhubung dan saling mendukung dalam menghadapi berbagai kesulitan atau tujuan bersama.
3. **Peningkatan Kualitas Hidup:** Ketika masyarakat terinspirasi oleh ide-ide positif, mereka lebih cenderung untuk melakukan perubahan dalam hidup mereka, seperti mengembangkan diri, memperbaiki pola hidup, atau berpartisipasi dalam kegiatan sosial yang membawa dampak positif.



4. **Perubahan Sosial yang Positif:** Ngobrol yang inspiratif juga dapat memotivasi masyarakat untuk berkontribusi dalam perubahan sosial yang lebih besar, seperti memperjuangkan keadilan, lingkungan yang lebih baik, atau kesejahteraan bersama.

Ngobrol penuh inspirasi sangat bermanfaat untuk menciptakan lingkungan yang sehat, produktif, dan penuh semangat dalam organisasi berpotensi untuk menciptakan dampak positif yang luas di masyarakat. Sehingga tercipta harmoni lingkungan kerja. Ini seperti yang tertulis dalam Asta Cita Bapak Presiden Khususnya di nomor empat dan delapan.

**ASTA CITA PRESIDEN PRABOWO:**

1. Penguatan Ideologi Pancasila, Demokrasi, dan Hak Asasi Manusia (HAM)
2. Penguatan Pertahanan dan Keamanan Nasional
3. Penciptaan Lapangan Kerja Berkualitas dan Pengembangan Kewirausahaan
- 4. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesetaraan Gender**
5. Hilirisasi dan Industrialisasi untuk Nilai Tambah Ekonomi
6. Pembangunan dari Desa untuk Pemerataan Ekonomi
7. Reformasi Politik, Hukum, dan Birokrasi serta Pemberantasan Korupsi dan Narkoba
- 8. Harmoni Lingkungan, Budaya, dan Toleransi Beragama**

**F. RENCANA KEGIATAN**

RENCANA AKSI PERUBAHAN													
No.	Tahapan	Bulan									Aktor	output	Evidence
		Maret			April			Mei					
		2	3	4	1	2	3	4	1	2			
<b>JANGKA PENDEK (2 BULAN)</b>													
<b>I. Tahap Persiapan NGOPI</b>													
1	Rapat Tim Kerja										Sekretaris & Reformer	Struktur Tim Kerja	Undangan,daftar hadir,dokumentasi, sk,daftar audiens, data kelengkapan

**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2025**

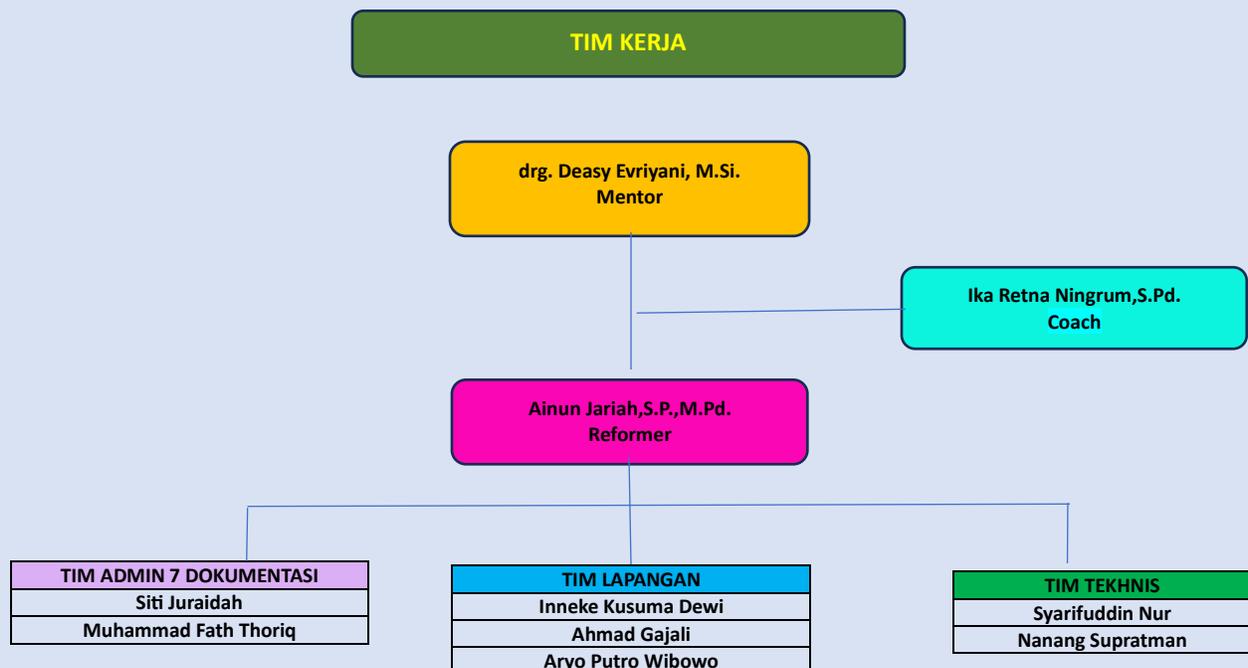


2	Pembuatan SK tentang kegiatan NGOPI menjadi acara formal dan SK Tim Kerja																	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Reformers	SK Kegiatan NGOPI dan SK Tim Kerja	SK NGOPI dan SK Tim Kerja
3	Pengumpulan topik																	Reformers & Tim	Topik	Data Topik
4	Penataan ruang ngobrol																	Reformers & Tim	Ruang tertata	ruang tersedia
5	Membangun Audiens																	Reformers & Tim	Jumlah Audiens	Data Audiens
<b>II. Tahap Koordinasi dan Penjadwalan NGOPI</b>																				
6	Koordinasi dan Penggalangan Dukungan Nara sumber dan stake holder																	Reformers & Tim	Nara sumber stakeholder	Data stakeholder
7	Penyusunan jadwal dan topik																	Reformers & Tim	Jadwal Ngopi	Jadwal Ngopi
<b>III. Tahapan Pelaksanaan NGOPI</b>																				
8	Sosialisasi																	Reformers & Tim	Informasi tersampaikan	Tingkat stres menurun
10	Pelaksanaan																	Reformers & Tim	Sertifikat Peserta dan Nara sumber	undangan ,daftar hadir,notulensi, piagam penghargaan
<b>IV. Tahapan Monitoring dan Evaluasi NGOPI</b>																				
11	Pemantauan dan Evaluasi																	Reformers & Tim	Tindak Lanjut dari masalah-masalah yang dibahas dalam NGOPI	Solusi Permasalahan dilaporkan dalam notulensi
<b>IV. JANGKA MENENGAH 3 s.d. 12 Bulan</b>																				
1	Kolaborasi dengan Pembicara Tamu: Undang tokoh inspiratif atau ahli dalam bidang tertentu untuk berbagi pengalaman mereka.																			
2	Sesi Pembelajaran dan Diskusi: Selain ngobrol biasa, adakan sesi workshop atau diskusi mendalam tentang topik-topik tertentu yang dapat memberi nilai lebih bagi peserta.																			
3	Membangun Komunitas: Fasilitasi grup diskusi di media sosial atau platform lainnya untuk membangun jaringan peserta yang terus berkembang.																			
4	Pemantauan dan Evaluasi: Dapatkan umpan balik dari peserta mengenai apa yang sudah baik dan apa yang perlu ditingkatkan.																			

JANGKA PANJANG 1 s.d. 3 Tahun	
1	Penyelenggaraan Acara Tahunan: Jadikan "Ngobrol Penuh Inspirasi" sebagai acara tahunan besar, yang bisa mengundang banyak pembicara dari berbagai bidang.
2	Pembentukan Program Khusus: Membuat program jangka panjang seperti pelatihan pengembangan diri, mentoring, atau pembicaraan yang lebih mendalam.
3	Sponsorship dan Pendanaan: Mencari sponsor atau mitra yang bisa mendukung kelangsungan acara agar lebih terjangkau dan profesional.
4	Evaluasi Impact: Menganalisis dampak positif dari acara yang sudah diadakan terhadap audiens dan komunitas.

## G. PENATAAN SUMBER DAYA

### a. Tim Kerja



Gambar 2 Struktur Tim Kerja

Peran masing-masing dari Tim Kerja sebagai berikut :

Mentor

- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada reformer dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan krusial organisasi yang memerlukan terapi melalui aksi perubahan.



- 2) Membantu reformer dalam menentukan agenda rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) Sebagai atasan langsung memberikan kesepakatan dan persetujuan atas dokumen rencana aksi perubahan yang dilakukan reformer.
- 4) Memberikan dukungan penuh kepada reformer dalam mengimplementasikan aksi perubahan dan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan.

#### Coach

- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada reformer terhadap penyusunan aksi perubahan.
- 2) Menjadi konselor pada saat peserta mengalami kebingungan selama proses pembelajaran atau saat menyusun aksi perubahan.

#### Reformer

- 1) Merencanakan dan melaksanakan aksi perubahan.
- 2) Membangun tim yang akan melaksanakan aksi perubahan.
- 3) Melakukan kerjasama dan bekerjasama dengan Stakeholder.
- 4) Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan aksi perubahan.
- 5) Melaporkan perkembangan aksi perubahan.

#### Tim Admin dan Dokumentasi

- 1) Melaksanakan rekapitulasi dan pengolahan data.
- 2) Mengumpulkan dokumentasi kegiatan.
- 3) Surat menyurat dan administrasi lainnya.
- 4) Membantu penyusunan laporan.

#### Tim Teknis



- 1) Menyusun jadwal rencana kegiatan.
- 2) Melakukan pendampingan pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Melakukan monitoring, evaluasi dan analisis hasil evaluasi.
- 4) Melakukan bantuan pembinaan kepada replikator.

**Tim Lapangan**

- 1) Berkoordinasi dengan stakeholder dalam rangka aksi perubahan.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan jadwal, dan anggaran kegiatan.
- 3) Menyiapkan materi dan kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- 4) Membantu pelaksanaan aksi perubahan di Lapangan.

**b. Identifikasi Stakeholder**

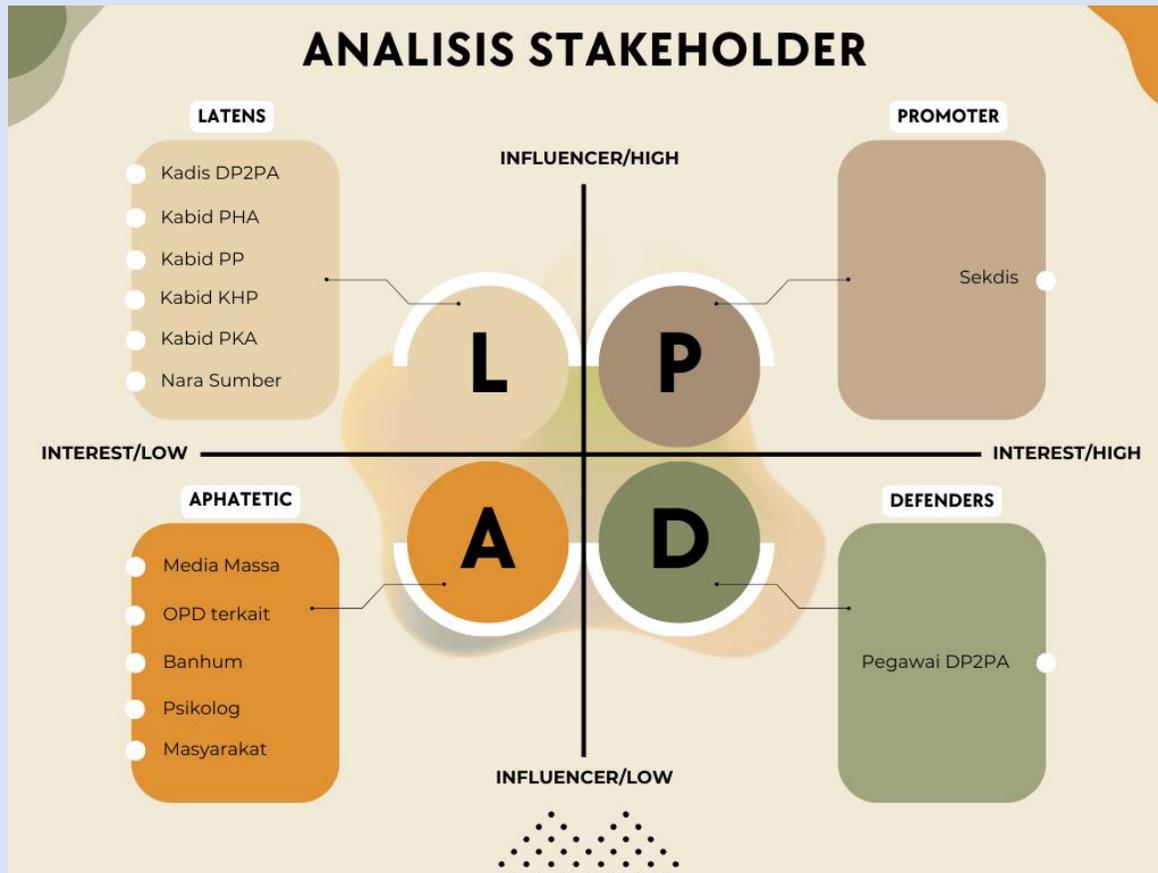
**IDENTIFIKASI DAN ANALISIS STAKEHOLDER PADA AKSI PERUBAHAN**

No	Stakeholder	Peran	Kewenangan (influence)	Ketertarikan (Interest)	Strategi Komunikasi
	<b>Internal</b>				
1	Sekretaris Dinas	Pejabat Eselon III yang dapat memberikan masukan nara sumber sesuai dengan isu-isu terkait yang sedang berkembang di lingkungan DP2PA sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya serta ide-ide lainnya yang diperlukan	High	High	Melakukan komunikasi secara berkala terkait jenis layanan aksi perubahan
2	Kepala Bidang PHA, Kepala Bidang PKA, Kepala Bidang PP, Kepala Bidang KHP	Pejabat Eselon III yang dapat memberikan masukan topik-topik nara sumber dan ide-ide lainnya yang diperlukan	High	Low	Melakukan komunikasi secara berkala terkait jenis layanan aksi perubahan



3	Kepala Dinas	Pejabat Eselon II yang dapat memberikan masukan nara sumber dan ide-ide lainnya yang diperlukan	High	Low	Melakukan komunikasi secara berkala terkait jenis layanan aksi perubahan
4	Pegawai DP2PA	Jafung dan pelaksana yang memberikan topik-topik dan ide-ide lainnya yang diperlukan	Low	High	Melakukan komunikasi secara berkala terkait jenis layanan aksi perubahan
	Eksternal				
5	Nara Sumber	Menghadiri Undangan NGOPI dan memberikan masukan-masukan yang diperlukan	High	Low	Melakukan komunikasi secara berkala terkait jenis layanan aksi perubahan
6	Forum Group Diskusi (FGD) terdiri dari Media massa, OPD terkait, Banhum, Psikolog, Masyarakat	Menghadiri Undangan NGOPI dan memberikan masukan-masukan yang diperlukan	High	Low	Melakukan komunikasi secara berkala terkait jenis layanan aksi perubahan

**c. Analisis Stakeholder**



Gambar 2. Bagan Stakeholder

**H. MANAJEMEN MUTU**

Manajemen mutu adalah proses manajemen yang bertujuan menjaga mutu dari suatu produk atau layanan yang diberikan. Manajemen mutu merupakan sebuah upaya untuk memastikan apakah kegiatan sudah berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan.

**MANAJEMEN MUTU**

No.	Kegiatan/milestones	MUTU		Identifikasi Potensi Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
		Out Put	Waktu		
A	TAHAP PERSIAPAN NGOPI				

**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2025**



1	Rapat Tim Kerja	Struktur Tim Kerja	1 Hari	Tidak ada Kadis dan Sekdis	Jadwal ulang
2	Pembuatan SK Kegiatan NGOPI dan SK Tim Kerja	SK Kegiatan NGOPI dan SK Tim Kerja	2 Hari	Dasar aturan pelaksanaan Kegiatan	Membagikan SK
3	Pengumpulan topik	Data Topik	Setiap awal bulan	Lambatnya data yang masuk	Terus berusaha melakukan komunikasi
4	Penataan ruang ngobrol	Ruang tertata	2 Minggu	Tidak lengkap barang dan bahan yang tersedia	Melakukan koordinasi dan alternatif barang dan bahan pengganti
5	Membangun Audiens	Jumlah Audiens	1 Minggu	Respon audiens lambat	Koordinasi dengan Tim Kerja
<b>B</b>	<b>Tahap Koordinasi dan Penjadwalan NGOPI</b>				
6	Koordinasi dan Penggalangan Dukungan Nara sumber dan stake holder	Lembar Kesiediaan Mentor dan dukungan stakeholder	1 Minggu	Pihak Nara Sumber dan Stakeholder sulit dihubungi	Terus melakukan komunikasi
7	Penyusunan jadwal dan topik	Jadwal dan topik	1 Minggu	Nara sumber berhalangan	Terus berkomunikasi dan mencari alternatif lain (pengganti narsum)
<b>C</b>	<b>Tahapan Pelaksanaan NGOPI</b>				
8	Melakukan sosialisasi NGOPI	Tersampainya informasi terkait aksi perubahan	1 Minggu	Sulitnya mengumpulkan pegawai /audiens dalam waktu yang bersamaan	Terus melakukan komunikasi
9	Pelaksanaan	Notulensi, sertifikat Ngobrol Penuh Inspirasi	1 hari	Kurangnya tamu yang hadir	koordinasi dengan tamu undangan dan memastikan kehadiran
<b>D</b>	<b>Tahapan Monitoring dan evaluasi NGOPI</b>				



10	Rapat Monitoring dan Evaluasi dengan Tim Kerja	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	4 kali	Tim Kerja tidak lengkap	Penyesuaian jadwal pelaksanaan Monev
----	--	------------------------------	--------	-------------------------	--------------------------------------

## I. RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN POTENSI DIRI

### a. Rencana Pengembangan Kompetensi Tim Kerja

Pengembangan kompetensi tim kerja perlu dilakukan dalam rangka meningkatkan kerjasama tim sebagai penunjang keberhasilan aksi perubahan. Pengembangan kompetensi tim kerja dapat diperoleh melalui pembelajaran mandiri maupun arahan dari pimpinan.

Nama Tim	Kebutuhan Kompetensi	Jenis Pengembangan	Estimasi Waktu
Tim Administrasi dan Dokumentasi	Menguasai dan memahami IT administrasi dan dokumentasi	Koordinasi dengan reformer terkait konsep NGOPI,	Minggu ke-3 Bulan Maret



Tim Lapangan	Menguasai penataan ruang	Koordinasi dengan reformer terkait konsep NGOPI, browser tentang penataan ruang ngopi	Minggu ke-4 Bulan Maret
Tim Tekhnis	Mempunyai pengalaman	Koordinasi dengan reformer terkait teknis aksi perubahan	Minggu ke-3 dan 4 bulan Maret 2025

**b. Rencana Pengembangan Kompetensi Diri**

Berdasarkan hasil penilaian diri sendiri dan penilaian mentor terhadap potensi diri reformer, maka reformer melakukan rencana pengembangan potensi diri sesuai dengan Peraturan Menteri PAN dan RB No 38. Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.

**REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR**

<b>Nama</b>	: Ainun Jariah,S.P.,M.Pd.	<b>Nama</b>	: drg. Deasy
<b>NIP</b>	: 196004242007012024	<b>Mentor</b>	: Evriyani,M.Si.
<b>Jabatan</b>	: Kepala Sub Bagian U dan K	<b>NIP:</b>	: 197504022003122006
<b>Instansi</b>	: DP2PA Kota Samarinda	<b>Jabatan</b>	: Sekretaris Dinas
<b>Program</b>	: PKP Angkatan I Tahun 2025	<b>Instansi</b>	: DP2PA Kota Smd

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9.00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9.00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa



	Kejujuran		8.5	9	8.85	Baik
	Konsistensi		9	9	9.00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan		9	9	9.00	Istimewa
	<b>Rata-Rata</b>		<b>8.92</b>	<b>9.00</b>	<b>8.98</b>	<b>Baik</b>
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal		8.5	8.5	8.50	Baik
	Kerjasama Eksternal		8.6	8.5	8.53	Baik
	Komunikasi		8.5	8.6	8.57	Baik
	Fleksibilitas		9	9.5	9.35	Istimewa
	Komitmen dalam Tim		9.5	9.5	9.50	Istimewa
	<b>Rata-Rata</b>		<b>8.82</b>	<b>8.92</b>	<b>8.89</b>	<b>Baik</b>
<b>Mengelola Perubahan</b>	Pelayanan Publik		8.5	8.5	8.50	Baik
	Adaptabilitas		9	9	9.00	Istimewa
	Pengembangan orang lain		8.5	8.5	8.50	Baik
	Orientasi pada hasil		8	9	8.70	Baik
	Inisiatif		8.4	8.5	8.47	Baik
	<b>Rata-Rata</b>		<b>8.48</b>	<b>8.70</b>	<b>8.63</b>	<b>Baik</b>
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>			<b>8.74</b>	<b>8.87</b>	<b>8.83</b>	<b>Baik</b>

### REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b>	: Ainun Jariah,S.P.,M.Pd.	<b>Nama Mentor</b>	: drg. Deasy Evriyani,M.Si.
<b>NIP</b>	: 196004242007012024	<b>NIP:</b>	: 197504022003122006
<b>Jabatan</b>	: Kepala Sub Bagian U dan K	<b>Jabatan</b>	: Sekretaris Dinas
<b>Instansi</b>	: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda	<b>Instansi</b>	: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda
<b>Program</b>	: PKP Angkatan I Tahun 2025		

Nilai Komponen



	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	8.92	8.82	8.48	8.74	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9.00	8.92	8.70	8.87	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8.98</b>	<b>8.89</b>	<b>8.63</b>	<b>8.83</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

**Akhir Sikap Perilaku**

**8.83**

**Kualifikasi:  
Baik**

<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>	
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan
<b>Sangat Kurang</b>	: Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

**c. Rencana Pengembangan Potensi Diri**

**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2025



Pusat Pembelajaran &  
Strategi Kebijakan  
Pelayanan Publik

Kompetensi Perilaku Kepemimpinan	Intervensi	Rencana Pengembangan Potensi Diri	Keterkaitan dengan aksi	Waktu Pelaksanaan
Inisiatif	Secara Mandiri	Mengambil tanggung jawab lebih dalam berbagai situasi, terus belajar dengan membaca buku atau pengalaman orang lain, beradaptasi dengan perubahan	Penyelesaian dengan kualitas mutu perubahan sesuai dengan perencanaan	April dan Mei 2025