



## SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: 00001748/PKP/4016/012/LAN-BPS/2021

Badan Pusat Statistik berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



<b>Nama</b>	: Sigit Nugroho Putra, SST
<b>Nomor Identitas</b>	: 199309152014121001
<b>Tempat, Tanggal Lahir</b>	: Liang (banggai Kepulauan), 15 September 1993
<b>Pangkat/Golongan Ruang</b>	: Penata, III/C
<b>Jabatan</b>	: Pranata Komputer Ahli Muda pada Badan Pusat Statistik Kota Gorontalo selaku Koordinator Fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
<b>Instansi</b>	: Badan Pusat Statistik
<b>Kualifikasi</b>	: MEMUASKAN
<b>Judul Aksi Perubahan</b>	: Peningkatan Kompetensi Pegawai melalui Aplikasi PSTku

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Badan Pusat Statistik - Jakarta dari tanggal 15 Februari sampai dengan 08 Juli 2021 di Jakarta selama 830 (delapan ratus tiga puluh) Jam Pelajaran.

JAKARTA, 08 JULI 2021



*\* Dokumen ini ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E sesuai UU ITE Pasal 11, tandatangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah*

# KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

## KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. **Integritas**  
Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi
- II. **Kerja Sama**  
Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif
- III. **Komunikasi**  
Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respons yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll
- IV. **Orientasi pada Hasil**  
Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja
- V. **Pelayanan Publik**  
Mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintah/pelayanan publik secara transparan
- VI. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**  
Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan
- VII. **Mengelola Perubahan**  
Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan
- VIII. **Pengambilan Keputusan**  
Menganalisis masalah secara mendalam

## MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. **Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara**
  1. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
  2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. **Kepemimpinan Pelayanan**
  1. Diagnosa Organisasi
  2. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
  3. Membangun Tim Efektif
  4. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- III. **Pengendalian Pekerjaan**
  1. Teknik Komunikasi Publik
  2. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik
  3. Penyusunan RKA Pelayanan Publik
  4. Pelayanan Publik Digital
  5. Manajemen Mutu
  6. Manajemen Pengawasan
  7. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan
- IV. **Aktualisasi Kepemimpinan**
  1. Studi Lapangan Pelayanan Publik
  2. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
- V. **Orientasi Program**
  1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
  2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
  3. Dinamika Kelompok
  4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. **Evaluasi Pembelajaran**
  1. Evaluasi Substansi
  2. Evaluasi Studi Lapangan
  3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
  4. Evaluasi Sikap Perilaku

