



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: 00003144/PKP/3003/012/LAN-KEMHAN/2022

Kementerian Pertahanan dan Markas Besar TNI Angkatan Laut berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



Nama	: Siti Sopiyan, S.E.
Nomor Identitas	: 197508201998032001
Tempat, Tanggal Lahir	: Solo, 20 Agustus 1975
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata, III/C
Jabatan	: Ur. Takah Rahasia Taud Srenaal
Instansi	: Markas Besar TNI Angkatan Laut
Kualifikasi	: MEMUASKAN
Judul Proyek Perubahan	: Optimalisasi Pelayanan Surat menyurat Melalui E- Agenda berbasis Android Dilingkungan taud Srenaal

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan TNI Angkatan Laut bekerja sama dengan Pusdiklat Manajemen Pertahanan Badiklat Kemhan dari tanggal 18 Juli sampai dengan 31 Oktober 2022 di Jakarta selama 830 (delapan ratus tiga puluh) Jam Pelajaran.

JAKARTA, 31 OKTOBER 2022



**Dokumen ditandatangani secara elektronik 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

JAKARTA, 31 OKTOBER 2022