



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : 51.111 /II.48/DIKLAT PRAJAB III/LAN/2011

Menteri Dalam Negeri berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama : **SITI FITRIANI, SE.**
NIP : 19770913 201101 2 003
Tempat/Tanggal Lahir : Balikpapan, 13 September 1977
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penyusun Program dan Evaluasi
Instansi : BPM - PD Kab. Penajam Paser Utara

LULUS

Kualifikasi : *~ Baik Sekali ~*

pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III Kementerian Dalam Negeri Angkatan ke-23 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta di Yogyakarta dari tanggal 14 Juni sampai dengan tanggal 07 Juli 2011 yang meliputi 216 Jam Pelajaran.

Jakarta, 07 Juli 2011

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

Ir. TARMIZI A. KARIM, M.Sc.



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: 00000359/DIKLATPIM TK. IV/4012/012/LAN-LAN/2020

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



Nama	: Siti Fitriani, SE
NIP	: 197709132011012003
Tempat, Tanggal Lahir	: Balikpapan, 13 September 1977
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata, III/c
Jabatan	: Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
Instansi	: Kelurahan Lawe-lawe Kabupaten Penajam Paser Utara
Kualifikasi	: Memuaskan
Judul Aksi Perubahan	: Percepatan Pelayanan Surat Keterangan Tanah (SKT) dengan Melakukan Kemandirian Peninjauan Lapangan

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara dari tanggal 13 Februari sampai dengan 20 Mei 2020 di Samarinda selama 830 (delapan ratus tiga puluh) Jam Pelajaran.

SAMARINDA, 20 MEI 2020

DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAN,


Dr. Basseng, M.Ed
NIP. 19650205 199303 1 001

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

SAMARINDA, 20 MEI 2020

KEPALA PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
DAN KAJIAN DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH,



Dr. Mariman Darto, M.Si
NIP. 19720207 200501 1 001

DAFTAR MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Dinamika Kelompok	12 JP	12. Komunikasi yang Efektif	12 JP
2. Pola Pikir (Mind Setting) Pegawai Negeri Sipil	24 JP	13. Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia	12 JP
3. Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia	12 JP	14. Program Ko-kurikuler	
4. Kepemerintahan Yang Baik	12 JP	a. Latihan Kesegaran Jasmani dalam Bentuk Senam Kesegaran Jasmani, Permainan, Olah Raga, Lari/Jogging	21 JP
5. Manajemen Kepegawaian Negara	12 JP	b. Baris berbaris	6 JP
6. Etika Organisasi Pemerintah	12 JP	c. Tata Upacara Sipil	6 JP
7. Pelayanan Prima	12 JP	d. Pengarahan Program	6 JP
8. Budaya Kerja Organisasi Pemerintah	12 JP	e. Ceramah Umum	6 JP
9. Percepatan Pemberantasan Korupsi	12 JP	f. Ceramah Kesehatan Mental	3 JP
10. Manajemen Perkantoran Modern	12 JP		
11. Membangun Kerjasama Tim (Team Building)	12 JP		
		Jumlah	216 JP

Yogyakarta, 07 Juli 2011

**KEPALA PUSAT DIKLAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL YOGYAKARTA,**



Drs. MADISON GINTING, M.Si.
NIP. 19520619 197903 1 001