



## SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: 00001940/PA/4023/011/LAN-BPKP/2020

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



**Nama** : Ulu  
**Nomor Identitas** : 196803231993032002  
**Tempat, Tanggal Lahir** : Deli Serdang, 23 Maret 1968  
**Pangkat/Golongan Ruang** : Pembina Utama Muda, IV/C  
**Jabatan** : Auditor Madya selaku Korwas Kelompok JFA Bidwas Instansi Pemerintah Pusat  
**Instansi** : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
**Kualifikasi** : MEMUASKAN  
**Judul Aksi Perubahan** : Manajemen Data Kinerja Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat Berbasis Web/Manajemen Kinerja-Virtual Office (Manja-VO) pada Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Administrator pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Pusdiklatwas Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan Bogor - Jabar dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 14 Desember 2020 di Bogor selama 797 (tujuh ratus sembilan puluh tujuh) Jam Pelajaran.

BOGOR, 14 DESEMBER 2020



*\* 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 memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal
- II. **Kerja Sama**  
Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi
- III. **Komunikasi**  
Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks
- IV. **Orientasi pada Hasil**  
Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja
- V. **Pelayanan Publik**  
Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkungan unit kerja
- VI. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**  
Memberikan umpan balik, membimbing
- VII. **Mengelola Perubahan**  
Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat
- VIII. **Pengambilan Keputusan**  
Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi

## MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. **Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme**
  1. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila
  2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. **Kepemimpinan Kinerja**
  1. Manajemen Perubahan Sektor Publik
  2. Kepemimpinan Transformasional
  3. Jejaring Kerja
  4. Komunikasi Efektif
- III. **Manajemen Kinerja**
  1. Akuntabilitas Kinerja
  2. Hubungan Kelembagaan
  3. Organisasi Digital
  4. Manajemen Kinerja
  5. Standar Kinerja Pelayanan
  6. Manajemen Penganggaran
  7. Manajemen Risiko
- IV. **Aktualisasi Kepemimpinan**
  1. Studi Lapangan Kinerja Organisasi
  2. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
- 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 Organisasi
  4. Evaluasi Sikap Perilaku

