

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Tulislah data pengalaman kerja saudara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/ jabatan ²	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut
1	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara	10 Januari 2023	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan, menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa
2	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara	10 Januari 2023	Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan dan perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
3	Kantor Kelurahan Waru Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara	22 Oktober 2020	Sekretaris Kelurahan	Membantu Lurah dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

² Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

4	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara	1 Januari 2017	Pengadministrasi Umum	Mengetik rekapitulasi data dan dokumentasi, mengetik evaluasi dan pelaporan kinerja ke instansi terkait serta menyiapkan bahan penyusunan dokumen pedoman pelaksanaan, norma dan standar prosedur kerja
5	Bagian Administrasi Pertanahan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara	1 Juli 2015	Pengadministrasi Pertanahan	Membuat telaahan staf dan mengetik Draf SK Tim persiapan pengadaan tanah, Membuat telaahan staf dan mengetik Draf SK penetapan lokasi, serta menyusun tahapan-tahapan kegiatan pengadaan tanah
6	Bagian Organisasi dan talaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara	18 Januari 2010	Pengelola Data Tatalaksana dan AKPD	Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Kabupaten, mengetik konsep LAKIP Kabupaten, mengumpulkan dokumen SOP SKPD, serta mengetik konsep surat-surat terkait Subbag Ketatalaksanaan dan AKPD
7	Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara	1 Maret 2005	Pelaksana	Melakukan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, melakukan tugas-tugas terkait kepegawaian, serta penyusunan dokumen anggaran dan pelaporan kinerja.

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

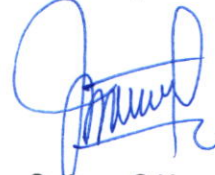
Atasan langsung

A blue ink signature of Iwan Kadir Yatim, consisting of stylized initials, is enclosed within a large, hand-drawn blue oval.

Iwan Kadir Yatim, S.Pi
NIP. 19740310 200502 1 003

Penajam, 21 Februari 2023

Yang Menyatakan,

A blue ink signature of Sutono, featuring a large, looped initial 'S' followed by the name 'Sutono' in a cursive script.

Sutono, S.Kom