

Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon Calon Mahasiswa RPL UNIFA

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*CURRICULUM VITAE*)

IDENTITAS DIRI

Nama : Adi Priyanto, S.Sos

Tempat dan Tanggal Lahir : Waru, 27 Mei 1986

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Status Perkawinan : Belum Menikah

Agama : Islam

Institusi Tempat Bekerja : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara

Jabatan : Pranata Humas Ahli Muda

Status Pekerjaan : ☐ pegawai tetap ☐ pegawai honorer
☒ pegawai negeri sipil ☐ lainnya.....

Alamat Tempat Bekerja : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Jl. Propinsi, Km. 09 Nipah-nipah, Kec. Penajam, Kab. Penajam Paser Utara, Propinsi Kalimantan Timur

Telp./Faks. :
Alamat Rumah : Jalan Bangun Mulya RT. 05 Kelurahan Waru, Kecamatan Waru, Kab. Penajam Paser Utara, Propinsi Kalimantan Timur.

Telp./HP : 085246370346

Alamat e-mail : adiasmara86@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

NO	Nama Sekolah ¹	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi
1	SDN 001 Waru	1991 - 1997	-
2	SLTPN 1 Waru	1997 - 2000	-
3	SMAN 1 PPU	2000 - 2003	IPA
4	Universitas Mulawarman	2005 - 2009	S1 Pemerintahan Integratif FISIPOL (Ilmu Pemerintahan)

¹ Hanya diisi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Nama Pelatihan (dalam/luar negeri) dan disebutkan uraian materinya	Penyelenggara	Jangka waktu
2010	Diklat Prajabatan Gol. III	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kemendagri Regional Yogyakarta	13 Hari
2011	Bimtek dan Sosialisasi Sistem Komputerisasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kab. Penajam Paser Utara	BKD Kab. PPU	3 Hari
2012	Sosialisasi Pelayanan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	BKD Kab. PPU	3 Hari
2013	Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Bendahara SKPD/PPKDBidang Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	Pusat Studi Pemerintah Daerah	2 Hari
2013	Bimbingan Teknis Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kab. Penajam Paser Utara	Bagian Ortal Setda. Kab. PPU	3 Hari
2013	Bimbingan Teknis Penyusunan Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemda. Kab. Penajam Paser Utara	Lab. Kebijakan Publik dan Perencanaan Pembangunan UNIBRAW Malang	3 Hari
2014	Bimbingan Teknis Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Kab. Penajam Paser Utara	Bagian Ortal Setda. Kab. PPU	3 Hari
2015	Diklat PIM IV	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kemendagri Regional Makassar	3 bulan
2017 - 2018	Kuliah Magister Ilmu Hukum Uniba	Universitas Balikpapan	1 tahun
2022	Forum Bakohumas se-Kaltim Tahun 2022	Diskominfo Prov. Kaltim	1 Hari
2023	Sosialisasi Peraturan Menteri PANRB No.1 Tahun 2023	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI	1 Hari

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Seminar/lokakarya/simposium	Penyelenggara	Status keikutsertaan: Panitia/ peserta/pembicara
2014	Workshop Seminar/Control Assesment (CSA) di lingkungan Pemda Kab/Kota	Lembaga Manajemen keuangan dan ilmu Pemerintahan	Peserta
2015	Seminar Nasional Penguatan Fungsi Representasi DPD RI	MPR RI/DPD RI	Peserta
2019	Workshop Jurnalistik Kehumasan	Tribun Kaltim	Peserta
2019	Workshop Komunikasi Program Pencegahan Korupsi Melalui Media Sosial bagi Pemda. se-Kalimantan Timur	KPK	Peserta
2022	Workshop/Pelatihan kemampuan Anggota Polri dalam Komunikasi Publik di lingkungan Polres Penajam Paser Utara	Polres PPU	Nara Sumber/Speaker
2023	Workshop/Pelatihan/Sosialisasi Etika Public Speaking dan Berpenampilan/Berpakaian di lingkungan Bhayangkari Polres Penajam Paser Utara	Bhayangkari Polres PPU	Nara Sumber/Speaker

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan
2022	Plakat sebagai Nara Sumber Workshop/Pelatihan kemampuan Anggota Polri dalam Komunikasi Publik di lingkungan Polres Penajam Paser Utara	Polres PPU
2023	Plakat sebagai Nara Sumber Workshop/Pelatihan/Sosialisasi Etika Public Speaking dan Berpenampilan/Berpakaian di lingkungan Bhayangkari Polres Penajam Paser Utara	Bhayangkari Polres PPU

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Tuliskan 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	Kantor Kecamatan Waru	2010 - 2016	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian; 2. Mengkoordinir daftar hadir, mengkoordinir perekapan daftar hadir, monitoring dan mengevaluasi kehadiran; 3. Mengkoordinir surat masuk dan surat keluar; 4. Mengkoordinir Arsip Kantor Kecamatan Waru; 5. Menyusun RKA Subbag Umum dan Kepegawaian; 6. Menyusun Agenda kegiatan Kantor Kec. Waru, mengkondisikan daftar hadir dan ruang rapat; 7. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, SOP, IKM 8. Mengkoordinir laporan bulan Subbag Umum dan Kepegawaian; 9. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan langsung.
3	Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara	2016 - Sekarang	Kasubbag Pelayanan Informasi Kepala Daerah/Pranata Humas Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan kegiatan Subbag Pelayanan Informasi Kepala Daerah; 2. Menyusun bahan informasi dan publikasi Kepala Daerah; 3. Mengkoordinir, Membuat, Mempelajari dan Mengkaji Naskah/Sambutan/ Pidato yang telah diterima sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Mengkoordinasikan lintas sektor dengan instansi terkait tentang permasalahan aktual/kekinisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5. Menyusun dan Mengoreksi konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai hasil kajian data untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6. Menyusun jadwal publikasi, wawancara, konferensi pers Kepala Daerah; 7. Mengkoordinasikan berita kepada media massa cetak maupun elektronik; 8. Menyusun kegiatan pengelolaan pelayanan informasi Kepala Daerah; 9. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan kegiatan pengelolaan pelayanan informasi Kepala Daerah; 10. Master of Ceremony dan Narasumber/Speaker; 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

				12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--	--	---

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

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir inidn 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.

Penajam, 13 Februari 2023

Mengetahui
Atasan langsung³



Drs. H. M. Daud
NIP. 19670109 199803 1 004

Yang Menyatakan,

Adi Priyanto, S.Sos
NIP. 19860527 201001 1 001