

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	Dinas Sosial Kab. PPU	24 Maret 2022 s/d sekarang	Kasi Perlindungan dan Jaminan Sosial	Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA
				Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
				Penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
				Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
				Pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
				Pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
				Pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada
				Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya
				Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial
				Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

2	Kelurahan Buluminung Kecamatan Penajam	19 Mei 2017 s/d 23 Maret 2022	Lurah Buluminung	<p>Perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kelurahan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada</p> <p>Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kelurahan</p> <p>Perumusan pedoman kerja Kelurahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>Pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman</p> <p>Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja</p> <p>Pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Penajam dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di tingkat Kelurahan</p> <p>Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Kelurahan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain</p> <p>Penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Kelurahan untuk keabsahan naskah dinas</p> <p>Penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kecamatan Penajam</p> <p>Pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan bawahan lain pada Kecamatan Penajam sesuai peraturan dan pedoman yang ada</p> <p>Pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya</p> <p>Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan</p> <p>Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis</p>
---	---	----------------------------------	------------------	--

3	Kelurahan Sotek Kecamatan Penajam	04 April 2014 s/d 18 Mei 2017	Kasi Tata Pemerintahan	Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan DPA
				Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
				Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan
				Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Tata Pemerintahan
				Pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Tata Pemerintahan
				Pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan, pengembangan otonomi daerah serta fasilitasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum
				Pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada
				Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
				Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah
				Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis
4	Badan Kepegawaian Daerah Kab. PPU	1 Nopember 2013 s/d 03 April 2014	Pemroses Mutasi	Mengetik, mengolah data dan mendokumentasikan program kerja sub bidang mutasi pegawai dan pensiun
				Mengetik, mengolah data dan mendokumentasikan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai
				Mengetik, mengolah data dan mendokumentasikan data bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi umum yang meliputi mutasi staf/pelaksana, mutasi antar kabupaten/kota dan propinsi dan antar propinsi serta kementerian
				Mengetik, mengolah data dan mendokumentasikan data monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
				Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi

²Apabila 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