

**Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon Calon Mahasiswa RPL UNIFA**

**FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)**

IDENTITAS DIRI

Nama : Yan Tambaru Pailan

Tempat dan Tanggal Lahir : Tandiallona, 01 Januari 1976

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Status Perkawinan : Kawin

Agama : Kristen Protestan

Institusi Tempat Bekerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.PPU

Jabatan : Perencana Ahli Muda

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

Alamat Tempat Bekerja : Jl. Provinsi Km. 1,5 Rt. 03 Kel. Penajam Kec. Penajam

Telp./Faks. :

Alamat Rumah : Jl. Pattimura No.122 Rt.49 Batu Ampar, Balikpapan Utara

Telp./HP : 0812 5425 202

Alamat e-mail : yantambarupailan76@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

NO	Nama Sekolah <sup>1</sup>	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi
1	STM Kr.Harapan Ranlepao	1995	Teknik Mesin
2	STITEK Dharmayadi Makassar	2000	Teknik Industri / Teknik Manajemen Industri

<sup>1</sup> Hanya diisi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Nama Pelatihan (dalam/luar negeri) dan disebutkan uraian materinya	Penyelenggara	Jangka waktu
2014	<p>Bimbingan Teknis Cara Cepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Neraca SKPD/Satker serta Bendahara Mahir Pajak</p> <p>Materi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overviu Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akruai</li> <li>- Lima Langkah Cara Cepat Memahami Neraca SKPD</li> <li>- Konversi Laporan Keuangan/Neraca (Khusus Pemda</li> </ul>	Kerukunan Pensiunan Kementerian Keuangan	2 Hari
2013	Bimbingan Teknis Pengelolaan Koperasi Pasar	Disperindagkop Provinsi Kalimantan Timur	2 Hari
2013	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan PIM IV	Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Timur	30 Hari
2012	Bimbingan Teknis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi ( TP-TGR) Serta Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah di lakukan secara cepat dan tepat	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Daerah	4 Hari
2011	Bimbingan Teknis Tertib Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Pemda Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan ( SAP)	Pusat Kajian Keuangan Puflik	2 hari
2011	Pelatihan Pedoman Rancangan KUA,PPAS dalam Penyusunan RKA,DPA SKPD sesuai dengan Pedoman Kebijakan Umum APBD/APBN serta tata cara Tuntutan Perbendaharaan SKPD Pemda dalam rangka Ganti Rugi atas pengelolaan keuangan dan asset daerah dalam mencegah penyimpangan Penganggaran sesuai Verifikasi Hasi Audit BPK	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perbendaharaan Negara	2 Hari

2011	<p>Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan dan Penatausahaan Gaji/Belanja SKPD/Pemerintah Daerah, Sekretariat/Anggota DPRD serta Penyusunan APBD</p> <p>Materi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Kepegawaian</li> <li>- Pengelolaan Keuangan Daerah ( Permendagri No.21 Tahun 2011</li> <li>- Ketentuan Umum Penggajian</li> <li>- Penatausahaan Belanja/Dokumen Gaji</li> <li>- Simulasi Penerbitan SPP dan SPM</li> <li>- Penyusunan APBD ( Pemmendagri 22 Tahun 2011</li> </ul>	Pusat jaringan Informasi dan Komunikasi Pemerintahan	6 hari
2011	<p>Bimtek dan Ujian Nasional Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Berdasarkan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010</p>	Lembaga Pengembangan dan Konsultasi Nasional	4 Hari
2010	<p>Bimtek Akuntansi SKPD dan Penyusunan Laporan Keuangan</p> <p>Materi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dasar Dasar Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>- Penyusunan Neraca Awal SKPD</li> <li>- Simulasi Penyusunan Laporan Keuangan ( LRA, Calk dan Neraca)</li> </ul>	Pusat jaringan Informasi dan Komunikasi Pemerintahan	2 Hari
2010	<p>Bimtek tertib Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)</p>	Pusat Kajian Keuangan Publik	3 Hari
2010	<p>Bimtek Peran Vital, Tugas dan Tanggung Jawab PPK-SKPD dan Bendahara SKPD,</p> <p>Materi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata Cara Penyusunan APBD,</li> <li>- Pedoman Pelaksanaan APBN/APBD,</li> <li>- Fungsi Pengawasan DPRD terhadap tindak lanjut Pemeriksaan BPK,</li> <li>- Penyusunan LAKIP/SAKIP dan cara muda Penyusunan Neraca Awal/Akhir SKPD/Satker,</li> </ul>	Kerukunan Pensiunan Departemen Keuangan (KPOK) Pusat	2 Hari



	- Pemotongan/Pemungutan Pajak Oleh Bendahara dan Penyusunan LPJ Bendahara - Pengelolaan BMN/BMD.		
2009	Pelatihan Administrasi SIPKD dan Regional SIKD	PT.Inacon Luhur Pertiwi dan PT.USADI Sistemindo intermatika	4 Hari
2009	Bimtek Mekanisme dan system Pemotongan /Pemungutan Pajak oleh bendahara dan cara muda penyusunan LPJ Bendahara Pemda/SKPD/DPRD/Satker Sesuai denga permendagri No.55/2008	Kerukunan Pensiunan Departemen Keuangan	2 Hari
2009	Pendidikan dan Pelatihan Penguatan Struktur Daerah Melalui Optimalisasi penyerapan APBN/APBD dan stimulus Ekonomi pada SKPD Pemda	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran Keuangan Negara	2 Hari
2008	Prajabatan		
2007	Pelatihan Akuntabilitas Bagi Pembina Koperasi Kabupaten/Kota Sekalimantan Timur	Disperindagkop Provinsi Kalimantan Timur	6 Hari
2007	Pelatihan Fasilitator Gugus Kendali Mutu Industri Kecil Menengah (GKM-IKM) Bagi Aparat pembina	Disperindagkop Provinsi Kalimantan Timur	6 Hari

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Seminar/lokakarya/simposium	Penyelenggara	Status keikutsertaan: Panitia/ peserta/pembicara
2020	Focus Group Discussion ( FGD) Kabupaten Penajam Paser Utara dalam Angka 2020	Badan Pusat Statistik Kabupaten penajam Paser Utara	Peserta
2010	Workshop Tindak Pidana Korupsi	Lembaga Kajian Hukum ( GUBAH MASA) bekerjasama Fakultas Hukum Universitas Janabandra Yogyakarta	Peserta

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan
2014	UJI Publik Raperda Penataan, Pengawasan Produk Halal Dan Higienis	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2014	Workshop Control Self Assesment (CSA) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Lembaga Manajemen Keuangan dan Ilmu Pemerintahan

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan
2006	KORPRI	Anggota

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 sautara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/ jabatan <sup>2</sup>	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut
1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara	30 Desember 2021 s/d Sekarang	Perencana Ahli Muda	<p>Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- memformulasikan sajian untuk analisis;</li><li>- melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;</li><li>- menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;</li><li>- menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;</li><li>- menguji alternatif kriteria dan model;</li><li>- menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;</li><li>- menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;</li><li>- menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;</li><li>- menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;</li><li>- menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;</li></ul>

<sup>2</sup>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

2	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara	2017 sd 2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;</li> <li>- Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;</li> <li>Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);</li> <li>Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;</li> <li>Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;</li> <li>Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;</li> <li>Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</li> <li>Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;</li> <li>Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;</li> <li>Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;</li> <li>Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);</li> </ul>
---	---	--------------	-----------------------------------	--



				<p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan</p> <p>Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Pimpinan</p>
3	Dinas KUKM Perindag Kab.PPU	2011 sd 2016	Kasubbag Keuangan	<p>Menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan;</p> <p>Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;</p> <p>Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;</p> <p>Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.</p> <p>Untuk melaksanakan Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:</p> <p>menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan;</p> <p>menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;</p> <p>memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;</p> <p>menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;</p>

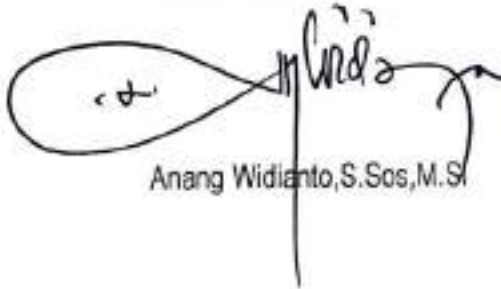


				<p>mengoreksi konsep pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;</p> <p>melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan Dinas;</p> <p>menyusun laporan keuangan Dinas;</p> <p>melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;</p> <p>melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.</p>
4	Dinas KUKM Perindag Kab.PPU	2008 sd 2011	Bendahara pengeluaran	<p>Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya</p> <p>Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK</p> <p>Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan</p> <p>Melakukan pemotongan/pemungutan Pajak penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukan</p> <p>Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara</p> <p>Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, dan</p> <p>Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</p>

5	Dinas KUKM Perindag Kab.PPU	2006 sd 2008	Staf Bidang Perindustrian	Membantu atasan langsung dalam menyelesaikan Tupoksi bidang perindustrian.
6	Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur	2004 sd 2006	Sarjana Penggerak Pembangunan di Pedesaan	Menggerakkan dan mendampingi masyarakat dan pemuda, mampu menumbuhkan beragam kegiatan produktif terutama dibidang ekonomi, bidang pendidikan, kesehatan, dan lingkungan.

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.

Mengetahui  
Atasan langsung



Anang Widiyanto, S.Sos, M.Si

Penajam, 22 Februari 2023

Yang Menyatakan,



Yan Tambaru Pailan, ST