Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon Calon Mahasiswa RPL UNIFA

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)

IDENTITAS DIRI

Nama : Lisnawati, S.E. Tempat dan Tanggal Lahir : Balikpapan, 15 April 1984 Jenis Kelamin : Perempuan Status Perkawinan : Kawin Agama : Islam : Kelurahan Buluminung Kecamatan Penajam Institusi Tempat Bekerja : Kepala Seksai Pertanahan Pengelolaan Sumber Daya Alam Jabatan Sosial pegawai honorer Status Pekerjaan : pegawai tetap pegawai negeri sipil lainnya..... : Jln. Ex Matuari maja RT. 02 Kel. Buluminung Kode Pos. 76144 Alamat Tempat Bekerja : Jl. Mandar Raya RT.06 Kel. Nenang Kec. Penajam Alamat Rumah

Telp./HP : 085247588839

Alamat e-mail : lisna.jalaluddin@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

NO	Nama Sekolah ¹	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi
1	SLTP NEGERI I PENAJAM	1999	
2	SMU NEGERI I PENAJAM	2002	IPS
3	UNIBA (UNIVERSITAS BALIKPAPAN)	2017	MANAJEMEN

Kab Penajam Paser Utara Provinsi Kalimantan Timur

¹ Hanya diisi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi

Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon Calon Mahasiswa RPL UNIFA

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)

IDENTITAS DIRI

Nama : Lisnawati, S.E

Tempat dan Tanggal Lahir : Balikpapan, 15 April 1984

Jenis Kelamin : Perempuan

Status Perkawinan : Kawin

Agama : Islam

Institusi Tempat Bekerja : Kelurahan Buluminung Kecamatan Penajam

Jabatan : Kepala Seksai Pertanahan Pengelolaan Sumber Daya Alam

Sosial

Status Pekerjaan : pegawai tetap pegawai honorer

pegawai negeri sipil 🔲 lainnya.....

Alamat Tempat Bekerja : Jln. Ex Matuari maja RT. 02 Kel. Buluminung Kode Pos. 76144

Alamat Rumah : Jl. Mandar Raya RT.06 Kel. Nenang Kec. Penajam

Kab Penajam Paser Utara Provinsi Kalimantan Timur

Telp./HP : 085247588839

Alamat e-mail ; lisna.jalaluddin@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

NO	Nama Sekolah ¹	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi
1	SLTP NEGERI I PENAJAM	1999	
2	SMU NEGERI I PENAJAM	2002	IPS
3	UNIBA (UNIVERSITAS BALIKPAPAN)	2017	MANAJEMEN

¹ Hanya diisi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Nama Pelatihan (dalam/luar negeri) dandisebutkan uralan materinya	Penyelenggara	Jangka waktu
2004	- Bimbingan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM)	Dinas Sosisal Propinsi Kalimanta Timur	40 Jam
2005	- Pelatihan Bagi Pendata Keluarga Miskin	Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan sosial Kabupaten Penajam Paser Utara	1 hari (31 Desember 2005)
2007	- Pendidikan dan Pelatihan Pemberdayaan Komunitas Daerah aliran Sungai (DAS) Regional Kalimantan	Departemen Sosial R.I Balai Besar pendidikan dan pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Banjarmasin	08 s/d 19 April 2007
2009	- Diklat Pedoman Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Institut Pemerintahan dalam Negeri	05 s/d 08 Mei 2009
2010	Diklat PeningkatanKapasitas Kades, Lurah, dan Perangkat Desa dan Kelurahan dalam Penyelenggaraan Pemda	Pemerintah daerah Kabupaten Penajam Paser Utara	21 s/d 23 Desember 2010
2013	- Workshop Nasional Sekretaris & Adm. Perkantoran	Yayasan Edukasi Manajemen Jakarta	20 s/d 21 Desember 2013

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Seminar/lokakarya/simposium	Penyelenggara	Status keikutsertaan: Panitia/ peserta/pembicara
2013	Pengenalan Program studi dan Program Pendidikan tinggi Universitas Balikpapan Tahun Akademik 2013/2014	Universitas Balikpapan	Peserta
2014	- Wirausaha dan Sosialisasi Lembaga Penjamin Simpanan	Universitas Balikpapan	Peserta
2015	- Seminar Otonomi Khusus Kalimantan Timur	Universitas Balikpapan	Peserta
2018	- Sosialisasi Pemahaman Kesadaran Hukum Akan Manfaat Sertifikat Tanah	Universitas Balikpapan	Peserta

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan
2019	Panitia Pemungutan Suara	KPU (Komisi pemilihan Umum) Kabupaten Penajam Paser Utara
2009	Ketua KPPS	KPU (Komisi pemilihan Umum) Jakarta
2004	Ketua KPPS	KPU (Komisi pemilihan Umum) Jakarta KPU (Komisi pemilihan Umum) Kabupaten penajam Pser Utara

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan
-		

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA

Pada bagian ini, disi 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).

2	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisifjabatan	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut
3	Kelurahan Buluminang. Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam paser Utara	Januari 2023 (Sekarang)	. Kepala Seksi Pertanahan-Pengelolaan Sumber Daya Alam (PPSDA)	Metaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Pertanahan Pengelolaan Sumber Daya Alam (PPSDA) Membagi tugas, memberi petunjuk, tronilai, dan mengkoordinir fugas bawahan pada seksi Pertanahan Pengelolaan Sumber Daya Alam (PPSDA) Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perumusan kebijakan dalam bidang Pengelolaan Pertanahan dalam Sumber Daya Alam; Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi Pengelolaan Pertanahan dan Sumber Daya Alam; Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang Pengelolaan Pertanahan dan Sumber Daya Alam; Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dalam bidang Pengelolaan Pertanahan dan Sumber Daya Alam; melakukan inventarisasi kekayaan Kocanatan/ kelumhan/ Desa serta sarana dan prasarana umum; menbina, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagasi bahan pertimbangan atasan; melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban tugas; dan petaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lumh sesuai tugas dan fungsinya
62	Kecamatan Penajam	Agustus 2022 – Januari 2023	- Plt. Kepala Seksi Pertanahan - Pengelolaan Sumber Daya Alam	Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Membagi tugas, memberi petunjuk menilai dan mengkoordinir tugas bawahan

Agustus 2022 - Pengawas Pemanfaatan Agustus 2022 - Tanah - Melakukan Penclaahan Dokumen Administrasi Tanah sebelum di daffarkan / diberi nomor sesuai dengan SOP yang ada; - Melaksanakan Pengahan Pengahan Tanah sesuai dengan peruntukkan di lapangan; - Menelaah dokumen administrasi tanahdan menyesuaikan dengan pemanfaatan tanah - Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait hasil pada pekerjaan seksi	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	peragei pelaks Pengar tanah tanah tanah tanah tanah tanah	Pengadministrasi Umum Pengawas Pemanfaatan Tanah	Desember 2009 – Agustus 2022
pertanahan pengelolaan sumber daya alam	- Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapun Pengar Pemanfaatan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlake dalam pelaksanasan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; - Melakukan Verifikasi terhadap dokumen dokumen administrasi tanah dissenaikan dengan peraturan yang berlaku - Pengadministrasi Umum diagendakan / diberi nomor sesuai dengan SOP yang ada; - Pengawas Pemanfaatan - Melakukan Pengelompokkan Pemanfaatan Tanah sesuai dapangan; - Menelaah dokumen administrasi tanahdan menyesuaikan dengan pemantuanah tunah dilapungan sebagai dasar pengawasan pemanfaatan tanah - Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait hasil pada pekerjaan	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Pengan Pengan pelaksanaan pekerjaan dangan perlaku dalam pelaksanaan pekerjaan dangan perlaku - Melakukan Penelaahan Dokumen Administrasi Tanah sebelum di dafta diagendakan / diberi nomor sesuai dengan SOP yang ada; - Pengawas Pemanfaatan - Melaksanakan Pengangan; - Melaksanakan Pengangan; - Menakanakan dilapangan sebagai dasar pengawasan pemanfaatan tanah - Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait hasil pada pekerjaan	Pertanahan pengelolaan sumber daya alam - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atusan		
tugas, dan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. - Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Pengawasan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baak;	pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan		bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan		
bahan pertimbungan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertamahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. - Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Pengawasan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	- Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanggungjawaban pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan	bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan			
Perasarana umum ; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan - Metaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. - Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Pengawasan Pemanfaalan Tanah sesuai dengan prosedur dan kelentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	- Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	- Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan	tugas		
dan sumber daya alam; - Medakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertambangan atasan; - Metakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertamahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan - Metaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum ; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan	dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai		
Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; Menkukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; Menbina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Menanfaalan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjalan dana talat berjalan dengan baik; Melaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	- Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertamahan dan sumber daya alam; Medakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan.	- Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan - Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai		
Medaksanakan koordinasi dan perubinaan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; Melakukan inventarisasi kekanyaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; Mendisukan inventarisasi kekanyaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; Melakukan evaluasi dan mengevaltasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan Melakusan rencana kegiatan, bahan dan alat pertengkapan Pengawasan Pengaranahan Tanah sesuai dengan persedur dan alat pertengkapan Pengarasan Pengaranan pelakanaan pekerjaan dangan persedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan peranahan sumber daya alam Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; Membina, menilai dar mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	- Melakesanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan peranahan sumber daya alam - Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelotaan pertanahan oan sumber daya alam Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum ; Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai		
bidang pengelolaan pertanahan dan suber daya alam - Melaksanakan koordinasi dan perubinaan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam - Menyelenggarakan kegaitan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; - Menbina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan - Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Pengawasan Pemanfasian Tanah sesuai dengan prosedur dan katasan. - Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Pengawasan Pemanfasian Tanah sesuai dengan prosedur dan katasan.	bidang pengelolaan pertanahan dan suber daya alam - Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam: - Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanahan sasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan pertanahan sumber daya alam Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; Menyelenggarakan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa sertu saratia dan prasarana umum; Menbina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan	bidang pengelolaan pertanahan dan suber daya alam - Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam - Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai		
Menyiapkan bahan dalam rangka pernyusunan kebijakan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan suber daya alam - Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam - Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; - Menbina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban sebagai bahan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan - Menaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. - Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat pertengkapan Pengawasan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agur dalam pelaksanaan pekerjaan dangat berjain dengan baik;	- Menyiapkan bahan dalam rangka pertyusunan kebijakan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam - Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam - Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	- Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan penuruusan kebijakan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan suber daya alam - Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan pertanahan - Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; - Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; - Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; - Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan penamusan kebijakan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan suber daya alam Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam; Melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum; Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai		

Kelurahan Nenang Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam paser Utara	1 Desember 2008 Pengadministrasi Unnum – Maret 2018	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja Sekretariat Keturahan Menerima dan mendistribusikan surat masuk Menerima dan mendistribusikan surat keluar Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas Sekretariat Kelurahan Menyiapkan kebutuhan barang unit Sekretariat Kelurahan Penyiapan dokumen pertanggungjawaban kegiatan Menyiapkan pelaksanaan rapat Sekretariat Kelurahan
		Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja Sekretariat Kelurahan Menerima dan mendistribusikan surat masuk Menerima dan mendistribusikan surat keluar
Kelurahan Nenang	1 Januari 2006 - Penondministensi Umum	- Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas Sekretariat Kelurahan
04 Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam paser Utara	Describer 2008	Menyiapkan kebutuhan barang unit Sekretariat Kelurahan Penyiapan dokumen pertanggungjawaban kegiatan Menyiapkan pelaksanaan rapat Sekretariat Kelurahan
		- Melaporkan pelaksanaan tugas sestai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

Atasan Yang Bersangkutan,

Fiki Sariaya, S.STP Nip. 199508292017081005 Penajam, 16 Februari 2023

Yang membuat.Pernyataan,

Lisnawati 8.E

Nip. 198404152008012019