

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 Seksi 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 1 PENAJAM	1999	-
2	SMU NEGERI 1 PENAJAM	2002	IPS
3	UNIBA (UNIVERSITAS BALIKPAPAN)	2017	MANAJEMEN

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 Seksi 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 1 PENAJAM	1999	-
2	SMU NEGERI 1 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 uraian materinya	Penyelenggara	Jangka waktu
2004	- Bimbingan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM)	Dinas Sosiasl Propinsi Kalimantan 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, 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	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut
01	Kelurahan Buluminung Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara	Januari 2023 (Sekarang)	Kepala Seksi Pertanahan Pengelolaan Sumber Daya Alam (PPSDA)	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Pertanahan Pengelolaan Sumber Daya Alam (PPSDA) - Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai, dan mengkoordinir tugas 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 dengan instansi terkait; - 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 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 tugas; dan - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai tugas dan fungsinya
02	Kecamatan Penajam	Agustus 2022 – Januari 2023	Plt. Kepala Seksi Pertanahan Pengelolaan Sumber Daya Alam	<ul style="list-style-type: none"> - 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

			<p>pada seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perumusan 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 tugas; dan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
02 Kecamatan Penajam	Desember 2009 – Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadministrasi Umum - Pengawas Pemanfaatan Tanah 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Verifikasi terhadap dokumen administrasi tanah yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku - Melakukan Penelaahan Dokumen Administrasi Tanah sebelum di daftarkan / diagendakan / diberi nomor sesuai dengan SOP yang ada; - Melaksanakan Pengelompokan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan peruntukkan di lapangan; - Menelaah dokumen administrasi tanahdan menyesuaikan dengan pemanfaatan tanah dilapangan sebagai dasar pengawasan pemanfaatan tanah - Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait hasil pada pekerjaan seksi pertanahan pengelolaan sumber daya alam - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan

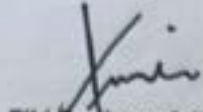
03	Kelurahan Nenang Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara	1 Desember 2008 – Pengadministrasi Umum – Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja Sekretariat Kelurahan - Menerima dan mendistribusikan surat masuk - Menerima dan mendistribusikan 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
04	Kelurahan Nenang Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara	1 Januari 2008 – Pengadministrasi Umum Desember 2008	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja Sekretariat Kelurahan - 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

²Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalihan pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus difiskan 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 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.

Penajam, 16 Februari 2023

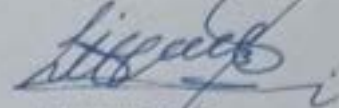
Atasan Yang Bersangkutan,



Fiki Sanjaya, S.STP

Nip. 199108292017081005

Yang membuat Pernyataan,



Lisnawati, S.E

Nip. 198404152008012019