

Pas Photo 4x6 Berwarna

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

|  |
| --- |
| **I. KETERANGAN PERORANGAN** |
| 1 | Nama (Lengkap dengan Gelar) | RADEN NOER IMAN WIBISANA,SH, M.Si |
| 2 | NIP | 19750726 200902 1 004 |
| 3 | Tempat, Tanggal Lahir | SERANG, 26 JULI 1975 |
| 4 | Jenis Kelamin | LAKI-LAKI |
| 5 | Pangkat/Golongan ruang | Pembina, IV/a TMT: 1 Mei 2019 |
| 6 | TMT CPNS | 24 Februari 2009 |
| 7 | Jabatan Terakhir | Sekretaris |
| 8 | Agama | Islam |
| 9 | Status Perkawinan | Nikah |
| 10 | Alamat Rumah | Griya Serang Asri Blok K18/5 Rt/Rw, 03/10. Ds, Cipocok Jaya. Kec, Cipocok Jaya. Kab. Serang |
| 11 | Nomor Telepon/HP | No. Telepon: HP: 0813-8086-2377  |
| 12 | Alamat E-mail | Duyehdeep75@Gmail.com |
| 13 | No. KTP | 3604022607750438 |
| 14 | NPWP | 34.463.191.6-401.000 |
| 15 | Hobi |  |

|  |
| --- |
| **II. RIWAYAT PANGKAT** |
| **No** | **Pangkat (Gol)** | **TMT Pangkat** | **Nomor SK** | **Tanggal SK** |
| 1 | CPNS | 24-02-2009 | 800/Kep.17-Org/2009 | 11 Maret 2009 |
| 2 | Penata Muda Tk.I (III /c) | 1-10-2012 | 800/Kep.395-BKD/IX/2012 | 17 September 2012 |
| 3 | Penata Muda Tk.I (III/b) | 1-04-2011 | 823/Kep.37.1-BKD/2011 | 08 Maret 2011 |
| 4 | Penata Muda Tk.I (III/d) | 16-09-2014 | 823/3S/Kep.171-BKD/IX/2014 | 01 Oktober 2014 |
| 5 | Pembina, IV/a  | 01-05-2019 | 800/Kep.166-HUK.BKPSDM//2019 | 25 April 2019 |

|  |
| --- |
| **III. RIWAYAT JABATAN** |
| **1. Jabatan Yang Pernah/Sedang Diemban** |
| **No** | **Jabatan** | **Tupoksi** | **Nomor SK** | **Rentang Waktu** | **Instansi** |
| 1 | Kepala Sub Bagian Pengembangan Karir |  | 821/Kep.63-BKD/2011 |  | BKD Kota Serang |
|  | Tupoksi :1. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai mempunyai fungsi :

Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;Pelaksanaan pengadaan Pegawai;Pelaksanaan analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah;Pelaporan.Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai adalah : 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan Pegawai;

Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai ;Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai, analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah;Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai, analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah;Melaksanakan analisis mengenai kompetensi dan jumlah Pegawai yang dibutuhkan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;Melaksanakan penyusunan konsep usulan pengadaan Pegawai berdasarkan hasil analisis mengenai kompetensi dan jumlah Pegawai yang dibutuhkan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;Melaksanakan pengajuan usulan pengadaan Pegawai kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN);Melaksanakan penyusunan formasi Pegawai;Melaksanakan pembentukan Panitia Penerimaan Pegawai;Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan Pegawai;Melaksanakan seleksi penerimaan Pegawai;Menyusun konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN);Melaksanakan pengajuan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN);Melaksanakan penyusunan konsep usulan rancangan penempatan Pegawai;Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan Sistem Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;Melaksanakan penyusunan Sistem Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;Melaksanakan penyusunan peta kompetensi Pegawai;Melaksanakan penelaahan terhadap Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan instrumen yang sejenis dari para Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan karier Pegawai;Melaksanakan penyusunan konsep usulan rotasi Pegawai antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;Melaksanakan penyusunan konsep usulan mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;Melaksanakan penyusunan rancangan mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil;Melaksanakan Ujian Dinas dan Ujian Kepangkatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat;Memproses permohonan Ijin Belajar bagi Pegawai;Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai guna mencarikan jalan keluar atau solusinya;Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai;Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;1. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
 |  |
| 2 | Kepala Bidang Pengembangan Karir |  | 821/Kep.160-BKD/2013 |  | BKD Kota Serang |
|  | Tupoksinya :1. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Karier Pegawai dan Pembinaan Pegawai;
3. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan kebijakan pengembangan karier pegawai dan pembinaan pegawai;
4. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan pola pengembangan karir berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja (merit sistem);
5. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan pengadaan Pegawai;
6. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan kebijakan Pembinaan pegawai;
7. Menyusun rencana kebutuhan pegawai (baru dan pindahan), bezetting dan pengadaan pegawai;
8. Pelaporan.
9. Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai adalah :
10. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
11. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
12. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai, analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah, dan pembinaan karier Pegawai;
13. Menyelenggarakan analisis mengenai kemampuan aparatur Pemerintah Daerah;
14. Menyelenggarakan penyusunan formasi Pegawai;
15. Menyelenggarakan penyusunan rencana pengadaan Pegawai;
16. Melaksanakan penghimpunan data kebutuhan Pegawai dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
17. Menyusun draft naskah pengumuman mengenai rencana penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
18. Melaksanakan pengumuman kepada masyarakat luas mengenai rencana penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
19. Melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian berkas-berkas lamaran untuk menjadi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
20. Menyelenggarakan seleksi penerimaan Pegawai;
21. Menyusun draft naskah pengumuman hasil seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
22. Melaksanakan pengumuman hasil seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil kepada masyarakat luas;
23. Menyelenggarakan penyusunan Sistem Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
24. Menyelenggarakan pembinaan karier Pegawai;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan intern atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
27. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;
30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai guna mencarikan jalan keluar atau solusinya;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
 |  |
| 3 | Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur |  | 823.3/229.2-Peg/BKPSDM/2014 |  | BKPSDM Kota Serang |
|  | Tupoksinya :1. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembagan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
	* + 1. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya aparatur;
			2. penyelenggaraan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur;
			3. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
			4. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
			5. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
			6. pelaporan.
 |  |
| 4 | Sekretaris |  | 800/Kep.166-HUK.BKPSDM/2019 |  | Sekretariat KORPRI |
|  | (1). Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi: |  |
|  | * 1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 |  |
|  | * 1. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya mental dan rohani;
 |  |
|  | * 1. Penyelenggaraan Kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial;
 |  |
|  | * 1. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus KORPRI;
 |  |
|  | * 1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Pengurus KORPRI.
 |  |
|  | * 1. Pelaporan.
 |  |
|  | 1. Rincian tugas Sekretaris adalah :
 |  |
|  | * + - 1. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran
 |  |
|  | * + - 1. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang
 |  |
|  | * + - 1. Pelaksanaan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan
 |  |
|  | * + - 1. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni budaya, mental dan rohani
 |  |
|  | * + - 1. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan social anggota Korpri
 |  |
|  | * + - 1. Fasilitasi penyusunan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus Korpri
 |  |
|  | * + - 1. Pemberian dukungan administrasi keuangan Dewan Pengurus Korpri
 |  |
|  | 1. Pelaksanaan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan Dewan Pengurus Korpri
 |  |
|  |  9. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus Korpri |  |
|  | 1. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat DP Korpri dan Dewan Pengurus Korpri
 |  |
|  | 1. Pengoordinasian badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan anggota Korpri,
 |  |
|  | 1. Pengembangan kesejahteraan pegawai selain yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 |  |
|  | 1. Pengembangan kesejahteraan pensiunan selain yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 |  |
|  | 1. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka kesejahteraan anggota Korpri
 |  |
|  | 1. Penyelenggaraan Pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada anggota Korpri
 |  |
|  | 1. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri
 |  |

|  |
| --- |
| **IV. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN** |
| **1. Pendidikan Formal** |
| **No** | **Jenjang** | **Nama Sekolah/Perguruan Tinggi** | **Jurusan** | **Nomor Ijasah** | **Tahun Lulus** |
| 1 | Sekolah Dasar | Negeri panancangan II |  | 1075/I02/Kep/I/89 | 19-02-89 |
| 2 | SLTP | Negeri 5 Serang |  | 2418/I02/Kep/I/1992 | 17-03-92 |
| 3 | SLTA/SMU | Negeri 2 | Ilmu biologi | 1317/I02/Kep/I/95 | 09-03-95 |
| 4 | S1 | Untirta Serang | Ilmu Hukum |  | 30-03-2007 |
| 5 | S2 | STIAMI | Ilmu Administrasi | 005/BAN-PT/Ak-IV/S2/V/2005 | 18 -05-2010 |
| **2. Pendidikan dan Latihan Yang Pernah Diikuti**  |
| **No** | **Nama Pendidikan dan Latihan** | **Lembaga Penyelenggara** | **Kota** | **Nomor Sertifikat** | **Tahun** |
| 1 | **Pendidikan dan Latihan Diklat Pim.IV** | **Badan Diklat Prov. Banten** | **Serang** | **4.406/I.29/Diklatpim Tk.IV/LAN/2011** | **2011** |
| 2 | **Pendidikan dan Pelatihan Diklatpim.III** | **BadaN Diklat Prov. Banten** | **Serang** | **00004627/DIKLATPIM TK. III/36/3601/LAN/2014** | **2014** |

|  |
| --- |
| **V. PENGALAMAN** |
| **1. Daftar kegiatan/organisasi yang pernah/sedang diikuti** |
| **No** | **Nama Kegiatan/Organisasi** | **Sebagai** | **Rentang Waktu** | **Uraian Singkat Kegiatan/Organisasi** |
| 1 | Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Kab. Serang | Pembina Mahir Dasar | 16-23 Februari 2003 |  |
| 2 | ADHI SATYA DHARMA | Pembina Mahir Tingkat Lanjutan | 1-7 Agustus 2004 |  |

|  |
| --- |
| **VI. PRESTASI** |
| **No** | **Prestasi yang pernah dicapai\*** | **Tingkat\*\*** | **Pemberi Penghargaan** | **Tahun Perolehan** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

\*) Tuliskan prestasi yang dicapai dengan detail.

\*\*) Tingkat : Organisasi Kerja, Nasional, Internasional

|  |
| --- |
| **VII. RIWAYAT KESEHATAN** |
| **No** | **Jenis Penyakit** | **Terindindikasi sejak Tahun** | **Keterangan/tindakan** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VIII. KETERANGAN KELUARGA** |
| **1. Istri/Suami** |
| **No** | **Nama** | **Tmp Lahir** | **Tgl Lahir** | **Tgl Menikah** | **Pekerjaan** | **Keterangan** |
|  | Firyani, SE | Rangkas Bitung | 15-08-1980 | 20-11-2013 | Ibu Rumah Tangga |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Anak**  |
| **No** | **Nama** | **Tmp Lahir** | **Tgl Lahir** | **Tgl Menikah** | **Pekerjaan** | **Keterangan** |
|  | R. Wibawa Bisma | Serang | 27-10-2002 |  |  |  |
|  | R. Lyra Lasminingpuri | Serang | 09-07-2007 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Dengan ini saya menyatakan bahwa Daftar Riwayat Hidup ini telah saya isi dengan benar dan lengkap. Apabila ternyata data yang saya isi terbukti tidak benar, saya bersedia dinyatakan gugur dalam proses seleksi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Serang, Juni 2019MateraiRp 6.000**RADEN NOER IMAN WIBISANA,SH.,M.Si**NIP. 19750726 200902 1 004 |

Keterangan :

Peserta dapat menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.