KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 005 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN TIM KERJA DAN SISTEM KERJA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan Pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan professional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah tentang Penetapan Tim Kerja dan Sistem Kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PENETAPAN TIM KERJA DAN SISTEM KERJA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2026.

PERTAMA : Menunjuk dan menugaskan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah dalam Tim Kerja dan Sistem Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja yaitu:
a. Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. Memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
c. Mengoptimalkan pemanfataan sumberdaya manusia; dan
d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

KETIGA : Kedudukan Tim Kerja adalah:
1. Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator;
2. Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana;

3. Penentuan kedudukan dan tanggung jawab disesuaikan dengan struktur organisasi Instansi Vertikal Kementerian Agama.

KEEMPAT : Pertanggungjawaban Pelaksana Tugas Tim Kerja:

1. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
2. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala sesuai perjanjian kerja; dan
3. Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2027.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 2 Januari 2026

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



JUNAIDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KE[ALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 005 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM KERJA DAN SISTEM KERJA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2026

Sistem Kerja Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2026

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
A.	BAGIAN TATA USAHA			
1	Perencanaan, Program,Data dan Informasi	1 Menyusun Renstra 5 tahunan 2 Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3 Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja 4 Melakukan penyusunan dan revisi anggaran 5 Melakukan evaluasi perencanaa anggaran dan kegiatan 6 Menyusun laporan penyusunan anggaran 7 Menyusun persiapan Rapat Kerja Wilayah 8 Pengelolaan dan Pengembangan sistim informasi keagamaan 9 Melakukan pengelolaan data dan analisis data	JFT Perencana, Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan.	Ketua : H. Arman Anggota : Ikwan A. Sahi Desty Kusumawati Firdaus Karyati Budi Hastuti Cilvia Muhammad Sofyan Didit Perkasa Adiwinata Isaskhar S. Mangiri Zakarias Sesa Sengko Fadhil Azhar Nober Tiku Pongsamin Dedi A. Abuhadjim Riza Anila

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
2	Kehumasan	1 Menyiapkan bahan informasi, publikasi dan dokumentasi 2 Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi, publikasi dan dokumentasi 3 Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan 4 Mengolah isu publik 5 Mengolah konten media 6 Menerbitkan materi pelayanan untuk media elektronik 7 Menyusun *breafing note* untuk pimpinan 8 Melaksanakan koordinasi kehumasan 9 Mengelola Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 10 Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi website 11 Pengelolaan dan pengembangan infrastruktur jaringan	JFT Pranata Humas, Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan.	Ketua : Hasbianto Anggota : Monica Kader Zidiarman Ahsan Ferizal M. Latopada Takbir PL Siti Khumaira Khairunisah Subkhan Dinda Putra Firdaus Farhan
3	Pelayana Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Kearsipan	1 Mengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 2 Mengelola sistim dan melaksanakan tata naskah dinas (Tata Persuratan) 3 Mengelola sistim kearsipan dan penataan arsip pada unit dan ruang kerasipan 4 Mengelola perpustakaan dinas	JFT Arsiparis, JFT Pranata Komputer, Jabatan Fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Anggarini Anggota : H. Arifin Desty Kusumawati Drs. Abdul Haris Abdul Manaf Nurni Yuwana Aisyah Sarlian Resmiati Rieza Mayangsari Sugeha Ening Putu Suartini Sofyan Wijaya Medi Herman Yuni Wahyuningrum

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
				Hajrianto Ahyulbin Novita Nova Astri Membalik Iskamil Alwi
4	Umum,Keprotokolan, dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	1 Menyiapkan rencana kebutuhan kerumahtanggaan dan perlengkapan kantor 2 Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggaan dan perlengkapan kantor (keamanan,kebersihan dan sarana prasarana kantor) 3 Melaksanakan kegiatan pemeliharaan 4 Mengelola penyediaan sarana listrik, air, instalasi jaringan, dan kebutuhan perkantoran lainnya 5 Melaksanakan fasilitasi kegiatan upacara, kunjungan kerja pejabat negara dan tamu 6 Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa 7 Melaksanakan tugas administrasi pimpinan	JFT Barjas Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Ratna Muthmainnah Anggota : Indra Panca Nugraha Moh. Naim Fahmi PL Anggraini Abd. Muis S. Yahsam Moh. Irsyad M. Lamasido Takbir PL Nurhayati Syahrun Abd. Wahab Asmarlin Asfil Moh. Riyad Nawal Ariansyah Ahyulbin Alwi

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
5	Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	1 Melakukan proses pencairan anggaran 2 Melakukan verifikasi pencairan 3 Melaksanakan administrasi dibidang keuangan dan perbendaharaan 4 Melakukan verifikasi atas transaksi keuangan 5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait 6 Menjadi koordinator wilayah atas laporan keuangan 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi 8 Penyusunan Laporan Keuangan 9 Melakukan inventarisasi data BMN 10 Menyusun RK BMN 11 Melakukan pengelolaan BMN 12 Melakukan verifikasi atas pengelolaan BMN 13 Melakukan penghapusan BMN yang sudah harus dihapuskan 14 Menyusun Laporan Pengelolaan BMN secara berkala 15 Melakukan proses administrasi belanja pegawai	JFT PK-APBN (Pengelola Keuangan APBN), JFT APK-APBN (Analis Pengelolaan Keuangan APBN), JFT Pranata BMN, JFT PK-APBN, JFT APK-APBN, Jabatan Fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Juwita Sari Winter Anggota : Andi Muzdalifah Subkhan Dinda Putra Sitti Hartini Helmi Dalohar Zukhra Dedi A. Abuhadjim Padri Hasyim Siska Ismail Anhar
6	Sumber Daya Manusia,Hukum dan Kerjasama Pengawasan Orang Asing	1 Penyusunan rencana kebutuhan (bezzeting) Rotasi, mutasi dan promosi jabatan 2 Mengusulkan formasi CASN sesuai kebutuhan Anjab ABK 3 Menerima penetapan formasi,dan melaksanakan seleksi CASN/CPPPK 4 Menyiapkan bahan promosi dan mutasi ASN 5 Pengelolaan kediklatan 6 Pengelolaan data dan administrasi kepegawaian 7 Pengelolaan data Simpeg dan SAPK 8 Pengelolaan administrasi Kepegawaian (Surat Izin, Surat Izin Cuti, KGB, Karsi/Karsu, Karpeg)	JFT Analis Kepegawaian JFT Analis SDM Aparatur JFT Analis Kebijakan JFT Analis SDM Aparatur JFT Asesor Jabatan pelaksana yang relevan JFT Analis Hukum,	Ketua : Muh. Syarif Anggota : Sanawiah Dewa Ayu Karmini Vebbie L. Susandra Kholida Abd. Manaf Rizky Rivaldi Safardin

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		9 Mengelola sistem presensi dan laporan kinerja (Penggajian dan tunjangan) 10 Pengelolaan Pensiun dan hari Tua 11 Pengelolaan Disiplin dan Pemberhentian ASN 12 Pengelolaan kenaikan pangkat 13 perencanaan dan pengorganisasian asesmen; 14 pengembangan perangkat asesmen; 15 pelaksanaan asesmen; 16 keputusan dan umpan balik asesmen; 17 monitoring dan evaluasi pelaksanaan asesmen; 18 pemanfaatan hasil asesmen; 19 pengendalian mutu asesmen; 20 manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi/potensi strategik; dan 21 pengembangan sistem asesmen strategik. 22 Penyusunan keputusan dan instrumen hukum 23 Analisis dan evaluasi perundang-undangan dan hukum tidak tertulis 24 Analisis dan evaluasi pembentukan perundang-undangan 25 Analisis permasalahan hukum terkait dengan tugas fungsi instansi pemerintah 26 Analisis terhadap pengawasan pelaksanaan perundang-undangan yang terkait dengan tugas fungsi instansi pemerintah 27 Analisis dan evaluasi dokumen perjanjian (MoU) dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintah 28 Analisis dan evaluasi pelayanan hukum perijinan dan informasi hukum 29 Pengelolaan aplikasi SINDI 30 Advokasi hukum	JFT Analis Kebijakan, Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan pelaksana yang relevan	Tri Wulyani Bambang Saputra Marlina Rusly Anggo Ihsan Meidi Herman Mohammad Afifudin Hamzah Wahyu

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
7	Organisasi dan Tata Laksana, Zona Integritas dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) dan Kerukunan Umat Beragama (KUB)	1 Menyiapkan bahan penyusunan Standar dan prosedur kerja 2 Menyusun laporan kinerja organisasi 3 Pengelolaan SIPKA 4 Melakukan evaluasi pelayanan publik 5 Merumuskan Tatalaksana Organisasi (SOP, Peta proses bisnis, penyederhanaan jabatan, sistem kerja, SAKIP, menyusun laporan kinerja organisasi) 6 Menyusun bahan kebijakan penerapan zona integritas (ZI) 7 Menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan investigasi 8 Pengelolaan pengaduan masyarakat (dumas) dan system informasi pengaduan masyarakat (lapor.go.id) 9 Mengelola SPAN Lapor 10 Maturitas dan SPIP 11 Pengelolaan SIMPI 12 Menyiapkan bahan dokumen dalam peningkatan ZI 13 Melakukan fasilitas satuan kerja percepatan pembangunan ZI 14 Menyusun Peta Jabatan 15 Mengelola Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) 16 Satuan Tugas Sistim Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 17 Admin Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) 18 Admin Survey Penilaian Integritas (SPI) Pendidikan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) 19 Admin Survey Penilaian Integritas (SPI) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada Kanwil Kementerian Agama	JFT SDM Aparatur Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Anhar Anggota : Rusli Anggo Mohammad Afifudin Hamzah Neni Triwulandari Kholida Pipit Budiarto Moh. Zaenal Usman Tri Wulyani Nasarudin Ostin Todaga Made Wiranadi Ruminto Zakarias Sesa Sengko Haerudin Irmayanti Faruk Kasmudin Ruslan

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		20 Admin Aplikasi Sistem Informasi Kelembagaan Kementerian Agama (Sigma) 21 Tim Bina Lembaga dan Kerukunan Umat Beragama Pelayanan kerukunan umat beragama dan agama khonghucu 22 Melakukan fasilitasi FKUB 23 Menyiapkan bahan pembinaan Kerukunan umat beragama 24 Melakukan harmonisasi antar umat beragama 25 Melakukan fasilitasi Lembaga keagamaan 26 Menyiapkan bahan layanan, bimbingan dan pembinaan agama		
B.	BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH			
1	Kurikulum dan Kesiswaan	1 Pelayanan dan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan 2 Monitoring, Bimbingan Teknis dan Supervisi Kurikulum Madrasah 3 Mengkoordinir pelaksanaan berbagai ujian madrasah dan asesmen nasional 4 Mengkoordinir kegiatan kurikulum dan kesiswaan di tingkat provinsi dan nasional. 5 Mengkoordinir pelaksanaan dan pencairan program indonesia pintar (PIP) 6 Mengkoordinir Distribusi Ijazah Tingkat RA, MI, MTs dan MA 7 Evaluasi dan penyusunan laporan	JF Analis Kebijakan JF Arsiparis Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Muhammad Anggota : Fauziah Yuni Wahyuningrum Firmansyah
2	Kelembagaan dan Sistem Informasi	1 Pelayanan dan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan 2 Monitoring, Bimbingan Teknis dan Supervisi Kelembagaan Madrasah 3 Mengkoordinir pengelolaan aplikasi EMIS Madrasah 4 Mengelola publikasi dan informasi madrasah 5 Mengkoordinir pencairan dan pelaksanaan BOS/BOP Madrasah/RA 6 Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan satuan kerja 7 Pelayanan Perizinan Lembaga	JFT Pranata Komputer Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Haerudin Anggota : Irmayanti Farok Kholida Iskamil

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
3	Sarana dan Prasarana	1 Monitoring, bimbingan teknis dan supervisi sarana prasarana madrasah 2 Mengkoordinir analisa dan rencana program kerja dan anggaran 3 Mengkoordinir penyusunan rencana kerja program dan anggaran / Perencanaan RKAKL Program Pendidikan Islam 4 Mengkoordinir mekanisme revisi anggaran satuan kerja 5 Mengkoordinir pelaporan SMART DJA dan E-Monev Bappenas 6 Mengkoordinir pelaksanaan program bantuan sarana/prasarana Madrasah 7 Mengkoordinir pelaksanaan program pembangunan madrasah yang bersumber dari dana SBSN / PUPR 8 Evaluasi dan Pelaporan	JFT Analis Kebijakan Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Muhamad Rusli P Anggota : Fadly Abd. Walid : Sakina Fadhil Azhar Andi Rusmin
4	Pelayanan Pengembangan Kompetensi, Profesionalitas dan Kesejahteraan Guru	1 Mengkoordinir pengembangan dan peningkatan kualitas guru madrasah 2 Mengkoordinir layanan mutasi guru madrasah 3 Mengolah bahan/ data guru pada aplikasi EMIS/GTK 4 Mengolah bahan konsep pemetaan guru 5 Mengolah data guru dalam rangka pengembangan profesionalisme dan karir guru 6 Mengolah bahan beban kerja guru 7 Pendampingan pembentukan, pelaksanaan dan evaluasi kelompok kerja guru (MGMP, KKG, PKB) 8 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi tim guru dalam rangka pengembangan profesionalisme dan karir guru 9 Evaluasi dan penyusunan laporan	JFT Analis Kepegawaian Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Asra J.A. Pakai Anggota : Alhinani Iskamil Ferizal M Latopada
5	Tenaga Kependidikan	1 Monitoring, bimbingan teknis dan supervisi tenaga kependidikan madrasah 2 Pengelolaan data tenaga kependidikan madrasah 3 Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja Kepala Madrasah 4 Pelaksanaan seleksi Calon Kepala Madrasah dan Pengawas Madrasah 5 Evaluasi dan penyusunan laporan	JFT Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Satar S. Laupo Anggota : Dewi Ratna Kusuma Dhani Maryana Zuhkra Iskandar

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
C.	BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM			
1	Pendidikan Agama Islam pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar	1 Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar 2 Menyusun rencana bimbingan teknis dan peningkatan kualitas kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAI pada PAUD dan Pendidikan Dasar 3 Menyiapkan bahan penyusunan standar nasional di bidang pelayanan dan kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAI pada PAUD dan Pendidikan Dasar 4 Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang PAI 5 Menyiapkan data tentang ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAI yang representatif 6 Pemantauan tentang efisiensi dan efektifitas peningkatan kemampuan, keterampilan dan pengembangan sumber daya ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAI serta penyebaran pedoman, Juklak/ Juknis 7 Melaksanakan pelayanan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang kurikulum, guru, pengawas, sarana ibadah dan kerjasama pendidikan agama Islam 8 Melaksanakan koordinasi lintas sektoral	JFT Analis Kebijkan JFT Lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Faozi Anggota : Ratna Madung Sofyan Wijaya
2	Pendidikan Agama Islam pada Pendidikan Menengah	1 Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan 2 Menyusun rencana bimbingan teknis dan peningkatan kualitas kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAI 3 Menyiapkan bahan penyusunan standar nasional di bidang pelayanan dan kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAI 4 Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang PAI 5 Menyiapkan data tentang ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAI yang representatif	JFT Perencana JFT Lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Hj.Helmira Anggota : Muh. Sofyan Rahmat

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		6 Pemantauan tentang efisiensi dan efektifitas peningkatan kemampuan, keterampilan dan pengembangan sumber daya ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAI serta penyebaran pedoman, Juklak/ Juknis 7 Melaksanakan pelayanan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang kurikulum, guru, pengawas, sarana ibadah dan kerjasama pendidikan agama Islam 8 Melaksanakan koordinasi lintas sektoral		
3	Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Lembaga Pendidikan Al-Qur'an	1 Melakukan Penyiapan kebijakan teknis 2 Melakukan pelayanan dan supervisi pada lembaga, guru/ ustadz dan santri MDT Ula, Wustha dan Ulya 3 Melakukan bimbingan tekniskelembagaan dan kurikulum MDT Ula, Wustha dan Ulya 4 Mengelola data lembaga, santri dan LPQ 5 Mengelola Bantuan (BOP dan insentif) 6 Melakukan pelayanan dan supervisi pada lembaga, guru/ ustadz dan santri LPQ 7 Melakukan bimbingan tekniskelembagaan dan kurikulum LPQ 8 Melakukan kerjasama dengan mitra, instansi dan lintas sektoral	Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Ketua : Hj. Karimah Novianti Anggota : Ferizal M. Latopada Ridwan Syehan
4	Pendidikan Diniyah, Kesetaraan, dan Sistem Informasi Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam	1 Menyiapkan bahan kebijakan teknis pada Pendidikan Diniyah, Kesetaraan dan Sistim Informasi. 2 Melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasidi Bidang Pendidikan din iyah dan kesetaraan. 3 Melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, sarana prasarana, kelembagaan, kesantrian, guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan diniyah formal, satuan pendidikan muadalah dan pendidikan kesetaraan pada Pondok Pesantren. 4 Menyusun rencana dan pelaporan di bidang pendidikan diniyah dan kesetaraan. 5 Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan diniyah dan kesetaraan.	JFT Pamong Belajar JFT Lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Nurhayati Anggota : Hj. Hasriani Andriani

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		6 Melakukan evaluasi di bidang pendidikan diniyah dan kesetaraan. 7 Memenuhi standar nasional pendidikan agama dan pendidikan keagamaan islam. 8 Mengelola data dan sistim informasi pendidikan agaa dan pendidikan keagamaan islam		
5	Pondok Pesantren dan Ma'had Aly	1 Menyusun bahan kebijakan teknis dan perencanaan pada pondok pesantren dan Ma'had aly 2 Melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan pada pondok pesantren dan ma'had aly 3 Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pada pondok pesantrean dan Ma'had aly 4 Melakukan supervisi di bidang kurikulum, sarana prasarana, kelembagaan, kesantrian, guru dan tenaga kependidikan pada pondok pesantren dan Ma'had aly	JFT Analis SDM Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang relevan	Ketua : H. Ihsan Anggota : Rahmaniar Yusrin
E.	BIDANG BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM			
1	Urusan Agama Islam dan Bina Syari'ah	1 Menyiapkan bahan, menyusun materi dan pembinaan 2 Melaksanakan koordinasi lintas sektoral 3 Melaksanakan pendampingan dan advokasi 4 Menyiapkan bahan, menyusun materi dan pembinaan 5 Melaksanakan koordinasi lintas sektoral 6 Melakukan pembinaan dan pengelolaan data 7 Melaksanakan pembinaan keluarga sakinah 8 Melaksanakan supervisi pelaksanaan pembinaan keluarga sakinah 9 Bimbingan perkawinan remaja usia nikah/remaja usia sekolah 10 Melaksanakan supervisi pelaksanaan Bimbingan Perkawinan Catin dan Bimbingan perkawinan remaja usia nikah/remaja usia sekolah 11 Melayani konsultasi di bidang keluarga sakinah dan bimbingan perkawinan	JFT Analis Kebijakan Jabatan fungsional lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Taufik Abd. Azis Anggota : Mariati Djafar Rusdi Tahar

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
2	Bina Kantor Urusan Agama	1 Menyiapkan bahan, menyusun materi dan pembinaan 2 Melaksanakan koordinasi lintas sektoral 3 Melaksanakan pendampingan dan advokasi 4 Melaksanakan pengelolaan bina lembaga, sarana prasarana dan revitalisasi KUA kecamatan, pengelolaan data dan informasi urusan agama Islam 5 Melakukan pemetaan SDM dan sarana prasarana KUA kecamatan 6 Melaksanakan pembinaan kelembagaan KUA kecamatan 7 Memberikan rekomendasi penataan, pengembangan dan pengelolaan SDM dan sarana prasarana KUA kecamatan 8 Melayani konsultasi dalam pengelolaan SDM, sarana prasarana dan revitalisasi KUA kecamatan 9 Melakukan pembinaan dan pengelolaan data urusan agama Islam (Kepenghuluan, bina keluarga sakinah, kemasjidan, hisab rukyat, pembinaan syariah, kepustakaan islam, bina aliran faham keagamaan, bina lembaga,revitalisasi dan sarana prasarana KUA dan data terkait lainnya) 10 Melakukan pengembangan sistem informasi urusan agama Islam 11 Melayani konsultasi dalam pengelolaan data dan informasi urusan agama Islam 12 Melakukan supervisi terhadap pengelolaan data dan informasi urusan agama Islam	JFT Analis Kebijakan Jabatan fungsional lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : H. Irwan Anggota : Abdul Azis Didit Perkasa Adiwinata Sukma Noval
3	Kepenghuluan dan Fasilitasi Bina Keluarga Sakinah	1 Menyiapkan bahan materi dan pembinaan dalam rangka peningkatan kompetensi SDM kepenghuluan 2 Melakukan verifikasi dan rekomendasi usulan mutasi promosi kepala KUA serta jabfung penghulu 3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kesekretariatan Tim penilai angka kredit JF penghulu 4 Melaksanakan koordinasi penyelesaian pelanggaran disiplin yang berkaitan dengan kepenghuluan 5 Melayani konsultasi di bidang kepenghuluan 6 Melakukan supervisi pengelolaan SDM kepenghuluan	JFT Analis Kebijakan Jabatan fungsional lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Novrianti Anggota : Rustam Astin Muh. Syarif Sanawiah Ahmad Dedy Aryanto

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		7 Melaksanakan koordinasi lintas sektoral di bidang penghuluan 8 Menyiapkan bahan dan menyusun materi pembinaan keluarga sakinah 9 Melaksanakan pembinaan keluarga sakinah 10 Melaksanakan supervisi pelaksanaan pembinaan keluarga sakinah 11 Bimbingan perkawinan remaja usia nikah/remaja usia sekolah 12 Melaksanakan supervisi pelaksanaan Bimbingan Perkawinan Catin dan Bimbingan perkawinan remaja usia nikah/remaja usia sekolah 13 Melayani konsultasi di bidang keluarga sakinah dan bimbingan perkawinan 14 Melaksanakan koodinasi lintas sektoral di bidang pembinaan keluarga sakinah		Yasir Wahyu Safaat
4	Penerangan Agama Islam	1 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelayanan, bimbingan teknis dan supervise di bidang penyuluhan agama Islam 2 Melakukan pengembangan materi dan metode penyuluhan 3 Melakukan pengelolaan ketenagaan majlis taklim, dan lembaga dakwah 4 Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kesekretariatan tim penilai angka kredit JF penyuluh 5 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelayanan, bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan dan pengembangan kemitraan organisasi kemasyarakatan 6 Melakukan publikasi dakwah 7 Melakukan siaran keagamaan 8 Melakukan hari besar Islam 9 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan, bimbingan teknis dan supervise di bidang bina seni dan budaya Islam 10 Melakukan pengelolaan musabaqah al-qur'an dan al-hadist 11 Melakukan bina lembaga tilawah 12 Melakukan siaran pendidikan keagamaan Islam	JFT Penyuluh Agama Islam JFT Pranata Komputer Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Lulu Sarini Anggota : Muslima Pay Nasaruddin Moh. Ridha Lasimpara Hasbianto Hajrianto

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
5	Pemberdayaan Zakat dan Wakaf	1 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan, bimbingan teknis dan supervise di bidang bina lembaga zakat dan wakaf 2 Melakukan edukasi, pemantauan dan evaluasi lembaga pengelola zakat dan wakaf 3 Melakukan pengelolaan harta benda wakaf 4 Melakukan pemantauan dan evaluasi lembaga pengelola zakat dan wakaf 5 Melakukan koordinasi kepada pemerintah daerah, lembaga zakat dan lembaga wakaf	JFT Analis Kebijakan Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Hj. Latifa Anggota : Lutffiah Anugerah Insani Arifin Yudi
F.	BIDANG BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN			
1	Kelembagaan dan Sistem Informasi Bimbingan Masyarakat Kristen	1 Pengelolaan dan pengembangan data keagamaan Kristen 2 Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi keagamaan 3 Mengelola PPID 4 Mengelola data kepegawaian Bimas Kristen Melaksanakan fungsi kepegawaian Bimas Kristen 5 Mengelola Surat Tanda Lapor (SKTL) Gereja 6 Mengelola Surat Rekomendasi (Surat Keterangan) Kegiatan KKR dan Seminar 7 Monitoring, Bimbingan Teknis Kelembagaan Kristen/Yayasan Agama Kristen 8 Mengkoordinir dan mengelola bantuan Rehab Gereja/Konsistori Gereja 9 Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan satuan kerja 10 Melakukan perencanaan, penyusunan anggaran dan kegiatan 11 Menyusun laporan dan evaluasi anggaran dan kegiatan 12 Melaksanakan koordinasi lintas sektoral	JFT Analis Kepegawaian JFT Pranata Komputer Jabatan fungsional lainnya dan pelaksana yang relevan	Ketua : Meidi Herman Anggota : Arrang Balleo Herry Ngantung Isaskhar Sufranto Mangiri Vebby L. Susandra Hendri Frednardo
2	Penyuluhan dan Budaya Keagamaan	1 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelayanan, bimbingan teknis dan supervise di bidang bina penyuluh agama Kristen 2 Melakukan pengembangan materi dan metode penyuluhan 3 Melakukan pengelolaan SDM Penyuluh Agama Kristen	JFT Pamong Budaya JFT Lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Ostin Suryaningsih Todaga Anggota : Vebbie Susandra Kawatu Herry Ngantung

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		4 Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kesekretariatan tim penilai angka kredit JF penyuluh 5 Melakukan Up date pengelolaan data dan informasi Penyuluh Agama Kristen 6 Monitoring Laporan Penyuluh Agama Kristen 7 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelayanan, bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan dan pengembangan Seni Budaya Agama Kristen 8 Pelaksanaan Hari besar Agama Kristen 9 Melaksanakan PESPARAWI dan Pembinaan Lembaga Pesparawi 10 Pemajuan dan Pelestarian Situs Budaya Keagamaan Kristen 11 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelayanan, bimbingan teknis dan supervise di bidang Situs Budaya agama Kristen 12 Menyiapkan bahan materi dan pembinaan dalam rangka peningkatan Kualitas Keluarga Kristen 13 Melaksanakan pembinaan keluarga Kristen 14 Melaksanakan Supervisi dan Evaluasi pelaksanaan pembinaan keluarga Kristen 15 Melakukan pengembangan sistem informasi Bidang Pembinaan Keluarga Kristen 16 Melaksanakan koordinasi lintas sektoral		Isaskhar Sufranto Mangiri Reyin Wengkau Nomrin Jois Tohupa
	Pendidikan Agama Kristen Pada PAUD dan Pendidikan Dasar	1 Penyiapan bahan kerja, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis 2 Pelayanan dan pemenuhan Standar Nasional pendidikan 3 Pelayanan Pengembangan Kompetensi, Profesionalitas dan Kesejahteraan Guru dan Pengawas 4 Pengelolaan data Pendidikan Agama Kristen (Guru dan Pengawas Mapel PAK dan data terkait lainnya) 5 Melakukan Pengelolaan Bantuan (KKG/MGMP/Pokjawas) 6 Pengelolaan Data Guru dan Pengawas Mapel PAK pada SIMPATIKA 7 Penyebaran Kurikulum, pedoman, Juklak/ Juknis terkait PAK 8 Pelayanan dan bimbingan teknis pada Guru Pendidikan Agama Kristen 9 Melayani Konsultasi di bidang Pendidikan Agama Kristen 10 Kordinasi Lintas sektoral 11 Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan	JFT Pengembang Teknik Pembelajaran (PTP) JFT Lainnya dan Pelaksana relevan	Ketua : Arrang Balleo Anggota : Vebbie Susandra Kawatu Son Hery Polii Herry Ngantung Isaskhar Sufranto Mangiri Ostin Suryaningsih Todaga Selvi Hendri Frednardo

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
4	Pendidikan Agama Kristen Pada Pendidikan Menengah	1 Penyiapan bahan kerja, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis 2 Pelayanan dan pemenuhan Standar Nasional pendidikan 3 Pelayanan Pengembangan Kompetensi, Profesionalitas dan Kesejahteraan Guru dan Pengawas 4 Pengelolaan data Pendidikan Agama Kristen (Guru dan Pengawas Mapel PAK dan data terkait lainnya) 5 Melakukan Pengelolaan Bantuan (MGMP/Pokjawas) 6 Pengelolaan Data Guru dan Pengawas Mapel PAK pada SIMPATIKA 7 Penyebaran Kurikulum, pedoman, Juklak/ Juknis terkait PAK 8 Pelayanan dan bimbingan teknis pada Guru Pendidikan Agama Kristen 9 Melayani Konsultasi di bidang Pendidikan Agama Kristen 10 Kordinasi Lintas sektoral 11 Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan	JFT Pengembang Teknik Pembelajaran (PTP) JFT Lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Selvi Anggota : Arrang Balleo Vebbie Susandra Kawatu Son Hery Polii Arrang Baleo Herry Ngantgung Hendri Frenardo
5	Pendidikan Keagamaan Kristen	1 Menyiapkan kebijakan teknis 2 Mengelola data Keagamaan Kristen SDTK, SMPTK, SMTK 3 Mengelola Bantuan Isentif Guru NON PNS 4 Mengelola Bantuan Operasional Sekolah (BOS), 5 Mengelola Bantuan Program Indonesia Pintar pada SMPTK, SMTK (PIP) 6 Meningkatnya pemberian bantuan pendidikan bagi anak kurang mampu di daerah yang berbakat 7 Terpenuhinya guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar minimal 8 Meningkatnya budaya mutu pendidikan 9 Mengevaluasi Laporan Bantuan BOS, PIP pada SDTK, SMPTK, SMTK 10 Melakukan kerjasama dengan mitra, instansi dan lintas sektoral 11 Menyusun informasi rencana bimbingan dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan 12 Memberikan informasi pengembang dan peningkatan kualitas kepada pendidikan dan teanaga kependidikan 13 Mengevaluasi kemampuan, efesiensi dan efektif pendidikan dan tenaga kependidikan	JFT Pengembang Teknik Pembelajaran (PTP) JFT Lainnya dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Hendri Frenardo Anggota : Arrang Balleo Selvi Herry Malonda Ngantung Isaskhar S. Mangiri

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
G.	PEMBIMAS KATOLIK			
1	Tugas fungsi Administrasi,Agama dan Lembaga, dan Fungsi Pendidikan	1 Menyusun Renstra 2 Mnyusun RKT 3 Menyusun dan merevisi anggaran sesuai kebijakan Eselon I 4 Membuat perjanjian kinerja dan SKP 5 Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi website 6 Pengelolaan dan pelayanan data keagamaan Katolik 7 Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran 8 Menyelesaikan, menindaklanjuti hasil audit intern dan ekstern 9 Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan urusan dan lembaga keagamaan Katolik 10 Melakukan pembinaan, pelayanan, fasilitasi lembaga dan gereja 11 Menyiapkan bahan pembinaan untuk masyarakat Katolik 12 Melayani, mendampingi, mengawasi keberadaan lembaga dan organisasi keagamaan Katolik 13 Melakukan supervisi pengelolaan SDM Penyuluh Agama Katolik, dan juga tenaga teknis lainnya 14 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan, bimbingan teknis lembaga dan Agama Katolik 15 Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan Pendidikan Agama Katolik 16 Menyusun rencana bimbingan teknis dan peningkatan kualitas kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum Pendidikan Agama Katolik 17 Menyiapkan bahan penyusunan standar nasional di bidang pelayanan dan kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum Pendidikan Agama Katolik 18 Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang 19 Menyiapkan data ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum Pendidikan Agama Katolik	Pengelola Anggaran JFT dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Zakarias Sesa Sengko Anggota : Robertus Pamungkas Rocky Rotikan Nova Astri Membalik Marselinus Hellen Kristanti

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		20 Pemantauan efisiensi dan efektifitas peningkatan kemampuan, keterampilan dan pengembangan sumber daya ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum Pendidikan Agama Katolik		
H.	PEMBIMAS HINDU			
1	Tugas fungsi Administrasi, Agama dan Lembaga, Pendidikan	1 Menyusun Renstra 2 Menyusun RKT 3 Menyusun dan merevisi anggaran sesuai kebijakan Eselon I 4 Membuat perjanjian kinerja dan SKP 5 Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi website 6 Pengelolaan dan pelayanan data keagamaan Hindu 7 Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran 8 Menyelesaikan, menindaklanjuti hasil audit intern dan ekstern 9 Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan urusan dan lembaga keagamaan Hindu 10 Melakukan pembinaan, pelayanan, fasilitasi lembaga dan Pura 11 Menyiapkan bahan pembinaan untuk masyarakat Hindu 12 Melayani, mendampingi, mengawasi keberadaan lembaga dan organisasi keagamaan Hindu 13 Melakukan supervisi pengelolaan SDM Penyuluh Agama Hindu, dan juga tenaga teknis lainnya 14 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan, bimbingan teknis lembaga dan Agama Hindu 15 Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan Pendidikan Agama Hindu 16 Menyusun rencana bimbingan teknis dan peningkatan kualitas kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum Pendidikan Agama Hindu 17 Menyiapkan bahan penyusunan standar nasional di bidang pelayanan dan kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum Pendidikan Agama Hindu 18 Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang PAB. 19 Menyiapkan data ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum Pendidikan Agama Hindu.	JFT Analis Kepegeawaian JFT dan Pelaksana yang relevan Pengelola Anggaran Operator	Ketua : Dewa Ayu Karmini Anggota : I Made Wiranadi Putu Suartini

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		20 Pemantauan efisiensi dan efektifitas peningkatan kemampuan, keterampilan dan pengembangan sumber daya ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum Pendidikan Agama Hindu		
I.	PEMBIMAS BUDDHA			
1	Tugas fungsi Administrasi	1 Menyusun Renstra 2 Menyusun RKT 3 Menyusun dan merevisi anggaran sesuai kebijakan Eselon I 4 Membuat perjanjian kinerja dan SKP 5 Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi website 6 Pengelolaan dan pelayanan data keagamaan Buddha 7 Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran 8 Menyelesaikan, menindaklanjuti hasil audit intern dan ekstern	JFT dan Pelaksana yang relevan Pengelola Anggaran Operator	Ketua : Ruminto Anggota : Nober Tiku Pongsammin Novita
2	Tugas fungsi Agama dan Lembaga	1 Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan urusan dan lembaga keagamaan Buddha 2 Melakukan pembinaan, pelayanan, fasilitasi lembaga dan vihara 3 Menyiapkan bahan pembinaan untuk masyarakat Buddha 4 Melayanai, mendampingi, mengawasi keberadaan lembaga dan organisasi keagamaan Buddha 5 Melakukan supervisi pengelolaan SDM Penyuluh Agama Buddha, dan juga tenaga teknis lainnya 6 Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan, bimbingan teknis lembaga dan Agama Buddha.	JFT dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Nober Tiku Pongsammin Anggota : Ruminto Novita
3	Tugas Fungsi Pendidikan	1 Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan Pendidikan Buddha. 2 Menyusun rencana bimbingan teknis dan peningkatan kualitas kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAB. 3 Menyiapkan bahan penyusunan standar nasional di bidang pelayanan dan kelembagaan, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAB. 4 Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang PAB. 5 Menyiapkan data ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAB.	JFT dan Pelaksana yang relevan	Ketua : Ruminto Anggota : Nober Tiku Pongsammin Novita

No.	Fungsi	Uraian Tugas	Jabatan Pengampu	Tim Kerja
		6 Pemantauan efisiensi dan efektifitas peningkatan kemampuan, keterampilan dan pengembangan sumber daya ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum PAB.		
4	Tugas fungsi Layanan Operasional	1 Pengelolaan Administrasi: 2 Mengurus Surat Masuk dan Keluar, dan disposisi serta mendistribusikan ke unit terkait Kearsipan: 3 Mengelola, menata dan memelihara arsip dinamis, maupun statis sesuai sistim yang berlaku 4 Manajemen Data: 5 Mengelola data kepegawaian, data umum dan data operasional lainnya serta melakukan analisi dan evaluasi data. 6 Penyusunan Laporan: 7 Menyusun Laporan Kegiatan operasional, laporan kelembagaan dan laporan lain yang diperlukan pimpinan. 8 Dukungan Teknis: 9 Memberikan dukungan teknis untuk kelancaran tugas-tugas di bagian umum atau sekretariat. Pelaksanaan Tugas lain; 6 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.		Ketua : Novita Anggota : Ruminto Nober Tiku Pongsammin

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH,

MUSLIMIN