



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR
NOMOR 01 /Blt.03/OT.00/01/2025**

TENTANG

**TIM KERJA ASN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR
TAHUN ANGGARAN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja pengelolaan birokrasi yang bersih, efektif, dan terpercaya melalui penyederhanaan birokrasi yang baik, lebih sederhana dan lebih lincah dilaksanakan penyesuaian sistim kerja, maka dipandang perlu bentuk tim kerja pada Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar;
- c. bahwa namanya yang tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sesuai jabatannya sebagaimana dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 tahun 2022 tentang Sistim Kerja Kementerian Agama.
- Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021, tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR TENTANG TIM KERJA DAN URAIAN TUGAS ASN PADA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2025.**

- Kesatu : Menetapkan nama-nama Tim Kerja dan Uraian Tugas ASN Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Kepada Pegawai pada lampiran Surat Keputusan ini agar melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan sesuai prosedur yang berlaku
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala Balai Penelitian dan
Pengembangan Agama Makassar,

Sapriallah

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Kepala Badan Litbang dan Diklat Kemenag RI Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta;
4. Kepala Biro Perencanaan Kementerian Agama RI Jakarta;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Makassar;
6. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN:

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR
NOMOR: 01 /Bit.03/OT.00/01/2025**

TENTANG

**TIM KERJA ASN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR
TAHUN ANGGARAN 2025**

1. STRUKTURAL

No.	Nama/NIP/Pangkat/Golongan dan Jabatan	Uraian Tugas
1.	Dr. H. Saprillah, S.Ag., M.Si 197702102005011005 Pembina Tk.I, IV/b (Kepala Balai)	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bimbingan Masyarakat agama dan layanan keagamaan, Pendidikan agama dan keagamaan, serta lektur, khazanah kegamaan, dan manajemen organisasi.
2.	Dr. Andi Isra Rani, S.Si, S.Pd., M.T. 198205312009011012 Pembina, IV/a (Kepala Sub.Bagian Tata Usaha)	Melakukan penyusunan rencana dan program, urusan keuangan dan barang milik negara, urusan kepegawaian dan tatalaksana, pengelolaan perpustakaan, informasi penelitian dan pengembangan, kerumahtangaan dan pelaporan.

2. TIM PENGUATAN SDM

No	Nama/NIP/Pangkat Golongan dan Jabatan	Uraian Tugas
1.	Syamsuddin, SM. 198012252005011005 Penata Muda Tk.I, III/b (Analisis Kepegawaian Ahli Pertama)	1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas urusan Kepegawaian dan Pengembangan SDM; 2. Mengelola aplikasi SIMPEG dan SIASN; 3. Menyusun, formasi, bezetting pegawai/moratorium CPNS dalam aplikasi e-formasi; 4. Mengelola Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Hukuman Manajemen Disiplin (e-Dis); 5. Membuat Naskah Petikan Surat Keputusan, Berita Acara, SPP, SPMJ, SPMT Pegawai; 6. Membuat Naskah Petikan Surat Keputusan Kegiatan; 7. Menyiapkan usul perubahan SK Jabatan Struktural, fungsioan dan Pelaksana; 8. Menyiapkan sarana dan prasarana/dokumen pelantikan 9. Dst., berdasarkan tugas jabatan sebagai Analisis Pengembangan SDM Aparatur sesuai Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2020; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.	H. Nazaruddin Nawir, S.Kom. 197304092003121002 Penata Tk.I, III/d (Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama)	1. Menyusun Menganalisis Struktur Organisasi; 2. Menyusun dan Menganalisa dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan; 3. Mengelola dokumen SKP Pegawai; 4. Menyusun dokumen usulan pensiun, kenaikan pangkat, dan kenaikan jenjang jabatan fungsional; 5. Menyusun konsep SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB); 6. dst., berdasarkan tugas jabatan sebagai Analisis Pengembangan SDM Aparatur sesuai Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2020; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.	Husnul, S.Pd., M.M. 198107272003122004 Penata Tk.I, III/d (Analisis Pengembangan Karir)	1. Mengelola Aplikasi Si- Edi; 2. Mengelola Aplikasi Srikandi; 3. Membuat Surat Tugas dan SPD Pegawai; 4. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa; 5. Menyusun dokumen usulan pencantuman gelar akademik; 6. Menyiapkan dokumen usul pindah tugas/lolos butuh pegawai; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
4.	Hj. Risma Yuliana Wahab, S.Kom 198607232009122007 Penata Tk.I, III/d (Analisis Laporan Pertanggungjawaban Anggaran)	1. Mengelola aplikasi SIDUPPA dan E-SINTA; 2. Mengelola Absen elektronik ASN dan NPASN; 3. Mengelola Arsip aktif kepegawaian 4. Membuat surat tugas lembur dan rekapannya 5. Merekapitulasi daftar hadir pegawai untuk pembayaran uang makan, tukin dan Lembur; 6. Mengelola Karpeg, Karis/Karsu, dan Taspen; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5.	Mukarramah, S.Pd 199304162020122009 Penata Muda, III/a (Statistisi Ahli Pertama)	1. Mengelola Aplikasi SIMDIKLAT dan SIMPEG; 2. Mengelola Aplikasi Si- Edi Fitur Cuti; 3. Mengelola permintaan CUTI pegawai; 4. Menyusun dan menganalisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai; 5. Menyusun dokumen Indeks Profesional ASN 6. Menyusun dokumen dan laporan Nilai Kepuasan layanan kepegawaian 7. Dst., berdasarkan Permenpan RB Nomor 12 Tahun 2022 tentang jabatan fungsional Statistisi; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6.	Nurhidayah Putri Wijayanti Yusuf, S.Sos, M.Adm.SDA. 198906182024212029 XI (PPPK) (Analisis Kebijakan Ahli Pertama)	1. Mengelola Aplikasi PMPZI dan E-POKJA RB; 2. Menyusun SOP 3. Menata dan melengkapi file kepegawaian; 4. Menyiapkan Daftar Hadir Rapat dan Kegiatan Lainnya 5. Melakukan updating data pada SIASN 6. dst., Berdasarkan PERMENPANRB No.45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. TIM UMUM, BMN DAN PERPUSTAKAAN

No	Nama / Jabatan	Uraian Tugas
1.	A. Hijaz Mukhtar, S.Kom, M.M. 198512272014111001 Penata Muda Tk. I, III/b (Penata Laksana Barang)	1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Umum, BMN dan Perpustakaan. 2. Menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan BMN. 3. Dst. Berdasarkan PERMENPAN RB No. 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
2.	Azruhyati Alwy, S.S., M.M. 197505022006042001 Penata Tk. I, III/d (Analisis Organisasi dan Tatalaksana)	1. Membuat daftar usulan barang persediaan. 2. Membuat form distribusi barang persediaan. 3. Melakukan verifikasi barang persediaan. 4. Melakukan distribusi barang persediaan,. 5. Melakukan opname fisik barang persediaan. 6. Mengelola pendistribusian jurnal. 7. Mengelola buku surat keluar. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Ibrahim. S.Si. 197905132008011014 Penata Tk. I, III/d (Penyusun Bahan Publikasi)	1. Mengelola aplikasi SINTA. 2. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas cleaning service, security dan supir. 3. Mengelola administrasi surat izin dan daftar hadir penelitian/PK mahasiswa. 4. Mengelola administrasi surat kendaraan dinas. 5. Mengelola kartu kontrol aset sarana dan prasarana sesuai standart ISO 9001:2015. 6. Menyusun narasi berita yang dipublikasikan di media sosial. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
4.	Syamsiah, S.H.I. 196812312007102007 Penata, III/c (Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan)	1. Mengelola administrasi perpustakaan. 2. Mengelola koleksi perpustakaan (buku, jurnal, majalah, dll) 3. Mengelola pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan. 4. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. 5. Mengelola pendistribusian jurnal. 6. Menata dan mengelola arsip aktif perpustakaan. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5.	Burhanuddin 196904011994021001 Penata, III/c (Teknisi Litkayasa)	1. Mengelola koleksi perpustakaan (buku, jurnal, majalah, dll) 2. Mengelola pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan. 3. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan koleksi perpustakaan. 4. Mengelola pendistribusian jurnal. 5. Menata dan mengelola arsip aktif perpustakaan. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6.	Amru Ichwan Alwy, S.IPI. 197011051992031003 Penata, III/c (Pustakawan)	1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan. 2. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan. 3. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan. 4. Membuat kata kunci. 5. Membuat cadangan data (back up). 6. Dst. Merujuk pada PERMENPANRB No.9 Tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Pustakawan. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
7	Bohari 197008251994031002 Penata Muda Tk. I, III/b (Pengawas Sarana Kantor)	1. Mengatur tata ruang dan kelengkapan penyelenggaraan rapat/kegiatan. 2. Melakukan penataan barang inventaris kantor. 3. Mendata barang inventaris kantor yang rusak berat. 4. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan pengecekan sarana dan prasarana kantor. 5. Memastikan sarana dan prasarana memenuhi standart keselamatan kerja. 6. Mengawasi keamanan dan kebersihan lingkungan kerja. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
8.	Surya Rahmah Labetubun, S.Kom. 198702122020122005 Penata Muda, III/a (Pranata Komputer)	1. Mengelola aplikasi TTE. 2. Mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana. (Laporan pemeliharaan) 3. Mengelola proses pengadaan barang dan jasa. 4. Mengelola laporan form seleksi penyedia dan evaluasi kinerja penyedia barang dan jasa. 5. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi. 6. Melakukan instalasi, upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan aplikasi. 7. Dst. Berdasarkan PERMENPAN RB No.32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
9.	M. Zulfikar Kadir, S.H. 199009092023211034 IX (PPPK) (Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa)	1. Mengelola dokumentasi rapat/kegiatan. 2. Mengelola aplikasi SLIMS perpustakaan. 3. Mengelola adminitrasi surat pengantar distribusi jurnal. 4. Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa. 5. Dst. Merujuk pada PERMENPAN RB No. 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
10.	A. Ika Rifka Adnan, S.S. 199405082024212043 IX (PPPK) (Penata Penerbitan Ilmiah)	1. Mengelola aplikasi Srikandi. 2. Menyusun notulensi rapat dalam kantor. 3. Mengelola administrasi surat undangan dan surat lainnya. 4. Menata dan mengelola arsip aktif umum. 5. Mengelola OJS jurnal Al-Qalam dan Pusaka. 6. Dst. Berdasarkan PERMENPAN RB No. 85 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

11.	Suhardi S, A.Md. 198310012024211009 VII (PPPK) (Arsiparis)	1. Mengelola publikasi kegiatan (Spanduk, Fliyer, dll) 2. Mengelola dokumentasi rapat/kegiatan. 3. Mengatur tata ruang dan kelengkapan penyelenggaraan rapat/kegiatan. 4. Mengelola desain grafis publikasi medsos. 5. Mengupload dokumentasi kegiatan di medsos. 6. Menata dan mengelola arsip aktif umum. 7. Dst. Berdasarkan PERMENPAN RB No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
-----	---	--

4. TIM PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No	Nama	Uraian Tugas
1.	Nasrun Karami Alboneh, S.Ag 197507041994031001 Penata Tk.I, III/d (Perencana Ahli Muda)	1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas perencanaan dan keuangan. 2. Menyiapkan dokumen perencanaan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Bla Makassar. 3. Menyiapkan dokumen perencanaan Penelitian dan Pengembangan Bimbingan Masyarakat Agama dan Layanan Keagamaan 4. Menyiapkan dokumen perencanaan Penelitian dan Pengembangan Lektur, Khazanah Keagamaan dan Manajemen Organisasi. 5. Menyiapkan dokumen perencanaan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Agama dan Keagamaan 6. Menyiapkan dokumen perencanaan Penelitian dan Pengembangan Lektur dan Khazanah Pendidikan Keagamaan 7. Dst. Merujuk pada PERMENPANRB Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
2	Zakiah, SE., M.Si. 197809112008012022 Penata TK.I, III/d (Perencana Ahli Muda)	1. Meninput dan atau melaporkan realisasi anggaran dan output kegiatan melalui aplikasi Pelaporan SIPPA. 2. Menginput dan atau melaporkan realisasi anggaran dan output kegiatan melalui aplikasi pelaporan BAPPENAS. 3. Menyusun Laporan Perkin (LKJ) Triwulan dan Tahunan. 4. Menyusun Laporan Tahunan Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar. 5. Dst. Merujuk pada PERMENPANRB Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana. 6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3	Nur Aini Alboneh, S.E. 197703102005012001 Penata Tk.I, III/d Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	1. Membantu KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan administrasi keuangan; 2. Membantu dalam setiap pelaksanaan kegiatan dari paket-paket pekerjaan yang telah ditetapkan; 3. Melaporkan Laporan Output di Aplikasi SAKTI. 4. Menata dan mengelola arsip-arsip pada setiap pelaksanaan kegiatan penganggaran. 5. Merekam Surat Perintah Pembayaran (SPM); 6. Membantu membuat daftar permintaan/ pertanggung- jawaban perjalanan dinas. 7. Membantu membuat daftar uang honor, uang saku dan uang makan. 8. Dst. Berdasarkan Merujuk pada PERMENPANRB Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4	Amir Alboneh, S.Ag. 197202291994031002 Penata Tk.I, III/d (Pengelola Pengadaan Barang/Jasa)	1. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dengan output hasil pekerjaan konstruksi layanan atau sistem; 2. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan yang standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dengan output hasil pekerjaan konstruksi layanan atau sistem; 3. Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan; 4. Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan; 5. Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan; 6. Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan; 7. Dst. Merujuk pada PERMENPANRB Tahun 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5	Nasri, S.Sos 197307072007012031 Penata, III/c (Bendahara)	1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya; 2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK; 3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 4. Melakukan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas Negara; 5. Membuat rekap atau resume pelaksanaan anggaran, pemungutan dan pembayaran pajak. 6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; 7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada kepala KPPN selaku kuasa BUN. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6	Rismawaty Rustam, S.E., M.M 198608202009102001 Penata, III/c (Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama)	1. Menerbitkan SPM untuk setiap pencairan anggaran kegiatan; 2. Melakukan pengecekan dan validasi kode akun pada dokumen LPJ. 3. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan Pencairan dan penggunaan anggaran; 4. Mengontrol penataan dan mengelola arsip-arsip LPJ pelaksanaan kegiatan. 5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pada setiap kegiatan Balai Litbang Agama Makassar. 6. Mempertanggungjawabkan kepada Kuasa Penggunan Anggaran. 7. Membantu membuat daftar dan rincian permintaan/pertanggungjawaban perjalanan dinas 8. Membantu membuat daftar uang honor, uang saku, dll 9. Dst. Merujuk pada PERMENPANRB Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7	Darwis, S.Pd 197505252009011009 Penata, III/c (Penyusun Laporan Keuangan)	1. Membantu KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan administrasi keuangan; 2. Melakukan Pengelolaan dan pengadministrasian Gaji, Tukin, Uang Makan dan Honor Bulanan pada Balai Litbang Agama Makassar; 3. Merekam Surat Perintah Pembayaran (SPM) Gaji, Tukin, Uang Makan dan Honor Bulanan; 4. Membuat dan Merekam SPTB Kontaktulan pada Aplikasi SIMKEU. 5. Menata dan mengelola arsip-arsip pada setiap pelaksanaan kegiatan penganggaran. 6. Membantu membuat daftar uang honor, uang saku, dalam pada setiap kegiatan. 7. Membuat Draf Perencanaan Kebutuhan Belanja Pegawai dan Belanja Operasional Perkantoran. 7. Menyusun Laporan di Aplikasi SIPPA. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. TIM ARSIP, DATA, DAN PELAPORAN

No	Nama / Jabatan	Uraian Tugas
1.	Asnianti, S.Sos 197504011994032001 Penata Tk.I, III/d (Arsiparis Ahli Muda)	1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja Arsip, Data dan Pelaporan 2. Melakukan pengelolaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan 3. Melakukan pengelolaan arsip statis 4. Melakukan pengelolaan arsip vital 5. Melakukan pembinaan kearsipan 6. Melakukan penyajian dan pengolahan arsip menjadi informasi 7. dst., berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Arsiparis 8. Melaksanakan tugas sebagai admin satker Aplikasi SRIKANDI 9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.	Muhammad Afhan, S.E 197001242008011008 Penata Tk.I, III/d (Arsiparis Ahli Muda)	1. Melakukan pengelolaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan 2. Melakukan pengelolaan arsip statis 3. Melakukan pembinaan kearsipan 4. Melakukan penyajian dan pengolahan arsip menjadi informasi 5. dst., berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Arsiparis 6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.	Munawarah, S.Ag 197112192005012002 Penata Tk.I, III/d (Analis Tata Usaha)	1. Melakukan pemilahan dan pemberkasan arsip inaktif pada Unit Pengolah Umum 2. Mengklasifikasikan arsip inaktif pada Unit Pengolah Umum 3. Mendeskripsikan arsip inaktif pada Unit Pengolah Umum 4. Menyusun daftar arsip inaktif pada Unit Pengolah Umum 5. Melakukan pemindahan/penyerahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Umum ke Unit Kearsipan 6. Mengelola arsip laporan kegiatan kantor 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
4.	Aldino Ngangun, SH. 199505062020121014 Penata Muda, III/a (Analis Kebijakan Ahli Pertama)	1. Menyusun data publikasi hasil kajian kebijakan 2. Melaksanakan tugas sebagai Analis Kebijakan berdasarkan PERMENPANRB No.45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan; 3. Membuat infografis data kegiatan kantor 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5.	Bayu Nugraha, ST. 199411252022031001 Penata Muda, III/a (Pranata Komputer Ahli Pertama)	1. Mengelola aplikasi SIPATTUJU 2. Mengelola aplikasi e-SEMINAR 3. Mengelola google form evaluasi pelaksanaan kegiatan kantor 4. Mengelola dan merekapitulasi data google studio 5. Mengelola zoom meeting kegiatan kantor 6. Melaksanakan tugas sebagai Pranata Komputer berdasarkan Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang jabatan Pranata Komputer 7. Melaksanakan tugas lainnya sebagai Tim Rekomendasi Kebijakan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
6.	Sitti Nashrah Achmad, A.Md. 197404182023212004 VII (PPPK) (Arsiparis Terampil)	1. Melakukan pemilahan dan pemberkasan arsip inaktif pada Unit Pengolah Keuangan 2. Mengklasifikasikan arsip inaktif pada Unit Pengolah Keuangan 3. Mendeskripsikan arsip inaktif pada Unit Pengolah Keuangan 4. Menyusun daftar arsip inaktif pada Unit Pengolah Keuangan 5. Melakukan pemindahan/penyerahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Keuangan ke Unit Kearsipan 6. Melaksanakan tugas sebagai arsiparis berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Arsiparis 7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7.	Fauzan Ariwibowo, S.H 198711212024211016 XI (PPPK) (Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama)	1. Menyusun data pelaporan kegiatan sesuai data pada aplikasi SIPATTUJU 2. Menagih kelengkapan dokumen laporan ke penanggung jawab dokumen sesuai surat tugas 3. Menyiapkan bahan publikasi data kegiatan kantor 4. Mengelola aplikasi SRIKANDI 5. Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa 6. Melaksanakan tugas sebagai pengelola pengadaan barang/jasa sesuai Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

TIM REKOMENDASI KEBIJAKAN

No	Nama/NIP	Uraian Tugas
1.	Asnandar Abubakar, ST 197307012003121003 Penata Tk.I, III/d Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Mengkoordinir JFT analisis kebijakan; 2. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Agen Perubahan 3. Melaksanakan Program-program kelembagaan yang berhubungan dengan tugas-tugas Agen Perubahan 4. Melakukan riset dan analisis kebijakan; 5. Memberikan rekomendasi kebijakan; 6. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; 7. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan; 8. Dst. Berdasarkan PERMENPANRB No.45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.	H. Faizal Bachrong, S.Sos., M.M. 197311072005011001 Penata, III/c Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1. Mendukung Koordinator melaksanakan tugas-tugas khusus 2. Melakukan riset dan analisis kebijakan; 3. Memberikan rekomendasi kebijakan; 4. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; 5. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan; 6. Dst. Berdasarkan PERMENPANRB No.45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.	Paisal, SH 198010102009011023 Penata Muda Tk.I, III/b Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Melakukan riset dan analisis kebijakan; 2. Memberikan rekomendasi kebijakan; 3. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; 4. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan; 5. Dst. Berdasarkan PERMENPANRB No.45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.	Sari Damayanti, SH 198707162020122006 Penata Muda, III/a Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1. Melakukan riset dan analisis kebijakan; 2. Memberikan rekomendasi kebijakan; 3. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; 4. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan; 5. Dst. Berdasarkan PERMENPANRB No.45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 7.

5.	Aldino Ngangun, S.H 199505062020121014 Penata Muda, III/a Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1. Melakukan riset dan analisis kebijakan; 2. Memberikan rekomendasi kebijakan; 3. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; 4. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan; 5. Dst. Berdasarkan PERMENPANRB No.45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan; 6. Membuat info grafis kegiatan kantor 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6	Nur Arisal, S.E 197707272023211005 IX (PPPK) Perencana Ahli Pertama	1. Mengembangkan platform aplikasi perkantoran (SIPATTUJU, SI-Edi dan SIDUPPA) 2. Mengembangkan platform Aplikasi Halo MB 3. Mengembangkan platform registrasi kegiatan 4. Mengembangkan platform Website kantor 5. Mengelola dan melakukan maintenance hosting aplikasi perkantoran dan aplikasi Halo MB 6. Dst. Merujuk pada PERMENPANRB Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala Balai Penelitian dan
Pengembangan Agama Makassar,

Saprillah