

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA NOMORTENTANG PENYEMPURNAAN

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 39A TAHUN 2000

TENTANG

PEDOMAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

MENTERI AGAMA REPUBLIKA INDONESIA

Menimbang: Bahwa dalam rangka menindak lanjuti Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Agama Nomor 39A Tahun 2000.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian jo Undang-undang 43 tahun 1999, tentang Perubahan Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 ;
3. Peraturan Pemerintah nomor 15 tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil ;
4. Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip ;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 165 tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja departemen yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Keputusan Presiden RI nomor 102 tahun 2001 ;
6. Keputusan Presiden RI nomor 49 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen;

7. Keputusan Menteri Agama nomor 111 tahun 1999 tentang penyempurnaan lampiran Keputusan Menteri Agama nomor 681 tahun 1997 tentang Pedoman Jadwal retensi Arsip di lingkungan Departemen Agama;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
9. Keputusan Agama Nomor 137 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan Departemen Agama;
10. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.....TENTANG PENYEMPURNAAN KEPUTUSAN
MENTERI AGAMA NOMOR 39 A TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Yang dimaksud dengan pedoman pengelolaan data dan informasi kepegawaian adalah seperangkat acuan pengaturan tentang, prosedur pengelolaan data dan informasi kepegawain.

2. Data dan informasi kepegawain yang dimaksudkan disini adalah sekumpulan fakta konkrit atau keadaan obyektif mengenai kepegawaian baik yang sudah diolah maupun belum diolah.
3. Pegawai adalah PNS Departemen Agama baik sebagai pegawai administrasi maupun non administrasi seperti guru, dosen, peneliti dan sebagainya .
4. Kartu Induk Pegawai yang selanjutnya disingkat Karin, adalah instrumen data kepegawaian perorangan yang harus diisi oleh setiap pegawai negeri sipil Departemen Agama .
5. Buku Induk Pegawai adalah buku yang berisi data dasar kepegawaian perorangan setiap pegawai negeri sipil Departemen Agama yang hanya berada pada Biro Kepegawaian sebagai unit pembina data kepegawaian di lingkungan Departemen Agama .
6. Buku Register pegawai adalah buku yang berisi data dasar perorangan setiap pegawai negeri sipil Departemen Agama pada setiap unit pengelola data kepegawaian di lingkungan Departemen Agama .
7. File/berkas pegawai yang selanjutnya disebut file adalah himpunan arsip kepegawaian yang tersusun secara teratur yang memuat data kepegawaian perorangan sejak pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil (CPNS) sampai dengan yang bersangkutan mengakhiri tugasnya (pensiun/berhenti/meninggal dunia) .
8. Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor identitas pegawai negeri sipil yang terdiri dari 9 angka dan untuk Departemen Agama didahului dengan angka 15 sebagai angka pengenal Departemen Agama.
9. Kartu Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat KARPEG adalah kartu identitas yang diberikan kepada pegawai yang telah diangkat menjadi PNS .
10. Kartu Pendaftaran Ulang yang selanjutnya disingkat KARDAF adalah kartu yang digunakan pada kegiatan Pendaftaran Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) tahun 1974,

berisi data kepegawaian perorangan yang digunakan sebagai dasar untuk penertiban administrasi dan data kepegawaian .

11. Kartu istri yang selanjutnya disingkat KARIS adalah kartu identitas istri pegawai negeri sipil dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri sah dari pegawai negeri sipil yang bersangkutan ;
12. Kartu suami selanjutnya disingkat KARSU adalah kartu identitas bagi suami seorang pegawai negeri sipil dalam arti bahwa pemegangnya adalah suami sah dari pegawai negeri sipil yang bersangkutan .
13. Data statistik kepegawaian adalah daftar sajian inventaris data dan pengolahannya yang berupa angka-angka atau bagan/grafik yang menunjukkan keadaan (profil) pegawai dari berbagai aspek pada suatu satuan organisasi tertentu yang disajikan dan dilaporkan secara periodik sekurang-kurangnya setahun sekali atau sesuai kebutuhan ;
14. Daftar Urut Kepangkatan pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat DUK PNS adalah suatu daftar yang memuat nama pegawai negeri sipil dari satuan organisasi negara yang disusun menurut tingkat kepangkatan PNS yang bersangkutan ;
15. Mutasi kepegawaian adalah segala perubahan status pegawai meliputi perubahan status CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, kepindahan, jabatan, peninjauan masa kerja, dan lain-lain yang dinyatakan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang dan atau persetujuan Kepala BKN .
16. Pegawai adalah pegawai negeri sipil Departemen Agama yang terdiri dari pejabat struktural, pejabat non struktural dan pejabat fungsional.
17. Unit Pembina Data, yang selanjutnya disebut Unit Pembina adalah unit tertinggi yang melakukan pembinaan dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian Departemen Agama .

18. Unit Pengelola data, yang selanjutnya disebut unit pengelola adalah satuan organisasi/satuan kerja yang melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian dari setiap PNS pada satuan organisasi/kerja yang bersangkutan
19. Pengelolaan Data adalah proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian termasuk penataan file pegawai dan buku induk/register pegawai .

Pasal 2

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan data dan informasi kepegawaian adalah untuk terciptanya keseragaman dalam pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi kepegawaian, untuk keperluan perencanaan, pembinaan dan pengembangan serta pelayanan kepegawaian di lingkungan Departemen Agama.

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman pengelolaan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Departemen Agama, meliputi :

1. Organisasi pengelolan data kepegawaian ;
2. Pengelolaan buku induk pegawai dan buku register pegawai ;
3. Penatan file pegawai ;
4. Pengolahan, penyajian data dan statistik kepegawaian .

BAB II

ORGANISASI PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 4

Struktur organisasi pengelola data kepegawaian Departemen Agama meliputi :

1. Unit Pembina adalah Sekretariat Jenderal dalam hal ini dilakukan oleh Biro Kepegawaian Departemen Agama .
2. Unit Pengelola :
 - a. Tingkat Departemen Agama Pusat terdiri dari :

- 1) satuan organisasi eselon I yaitu Sekretariat pada Itjen, Ditjen dan Balitbang Agama..
 - 2) Biro-Biro dan Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- b. Tingkat Departemen Agama di Daerah, terdiri dari :
- 1) Kanwil Departemen Agama Propinsi ;
 - 2) Pengadilan Tinggi Agama (PTA) ;
 - 3) Institut Agama Islam negeri (IAIN) ;
 - 4) Sekolah Tinggi Agama Islam (STAIN)/Sekolah Tinggi Agama (Kristen) Protestan Negeri (STAKPN)/Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN);
 - 5) Kantor Dep. Agama Kab/Kota ;
 - 6) Pengadilan Agama ;
 - 7) Balai Diklat Pegawai/Balai Litbang ;
 - 8) Madrasah Negeri (MAN, MTsN dan MIN) ;
 - 9) Kantor Urusan Agama Kecamatan .
3. Penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi kepegawaian pada setiap satuan organisasi dilaksanakan oleh unit yang fungsi dan tugas pokoknya menangani masalah kepegawaian.

Pasal 5

Tugas pokok Unit Pembina dan Unit Pengelola adalah :

1. Tugas pokok Unit Pembina :
 - a) Melakukan pembinaan terhadap proses pengelolaan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Departemen. Agama ;
 - b) Mengelola buku induk pegawai Departemen Agama ;
 - c) Mengelola seluruh file pegawai Departemen Agama ;
 - d) Mengolah laporan data kepegawaian satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Departemen Agama ;
 - e) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan statistik kepegawaian Departemen Agama pusat dan daerah ;
 - f) Melaporkan data kepegawaian Departemen Agama kepada Kepala BKN dan instansi lain yang terkait.
2. Tugas pokok Unit Pengelola :

- a) Tingkat Pusat mengelola file dan buku register pegawai serta mengolah dan menyajikan data bagi semua pegawai pada unit masing-masing, yaitu pada Itjen, Ditjen, Balitbang Agama, Biro-Biro dan Pusat ;
- b) Tingkat Daerah :
- 1) Kanwil Departemen Agama mengelola file dan buku register pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi pegawai yang berada pada Kanwil Departemen Agama yang bersangkutan, pada Kandepag Kab/Kota, KUA, MAN, MTsN dan MIN serta guru agama yang diperbantukan pada daerah otonomi di lingkungannya ;
 - 2) Pengadilan Tinggi Agama mengelola file dan buku register pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi pegawai yang berada pada Pengadilan Tinggi Agama, yang bersangkutan dan Pengadilan Agama di lingkungannya ;
 - 3) IAIN mengelola file dan buku register pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi pegawai yang berada pada IAIN yang bersangkutan ;
 - 4) STAIN/STAKPN/STAHN mengelola file dan buku register pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi pegawai yang berada pada STAIN/STAKPN/STAHN yang bersangkutan ;
 - 5) Kandepag Kab/Kota mengelola file dan buku register pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi semua pegawai yang berada pada Kandepag Kab/Kota, MAN, MTsN, MIN, KUA dan guru agama yang diperbantukan pada daerah otonom di lingkungannya .
 - 6) Pengadilan Agama mengelola file dan buku register pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi pegawai yang berada pada Pengadilan Agama di lingkungannya .
 - 7) Balai Diklat/Balai Litbang mengelola file dan buku register pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi pegawai yang berada pada Balai Diklat/Balai Litbang yang bersangkutan .
 - 8) MAN/MTsN mengelola file dan Karin pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi pegawai yang berada pada MAN/MTsN yang bersangkutan.

- 9) KUA Kecamatan dan MIN mengelola file pegawai serta mengolah dan menyajikan data kepegawaian bagi pegawai yang berada pada KUA Kecamatan dan NIB yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Setiap unit pembina/unit pengelola data mengusahakan kelengkapan sarana pengelolaan data dan informasi kepegawaian di lingkungannya masing-masing yang meliputi buku induk/buku register pegawai, map/almari file pegawai dan sarana lainnya yang diperlukan
- (2) Setiap perubahan yang terjadi atas diri seseorang pegawai (mutasi kepangkatan/ jabatan, kepindahan, peninjauan masa kerja, status perkawinan dan lain-lain) harus dicatat dalam buku induk pegawai/buku register pegawai dan berkas fisiknya disimpan dalam file pegawai yang bersangkutan
- (3) Secara periodik dilakukan pemutakhiran data dan disajikan dalam bentuk data statistik dan informasi kepegawaian sesuai format yang ditetapkan. Hasil pengolahan data statistik informasi kepegawaian setiap unit pengelola data dikirimkan kepada Biro Kepegawaian dan satuan organisasi yang menjadi atasannya secara berjenjang pada akhir bulan Desember setiap tahun.

BAB III

PENGELOLAAN BUKU INDUK PEGAWAI DAN BUKU REGISTER PEGAWAI

Pasal 7

Buku Induk/Buku Register Pegawai dipergunakan untuk mencatat data pokok kepegawain perorangan setiap pegawai, dan sebagai sumber data utama dalam pengola-han data dan informasi kepegawaian.

Pasal 8

Bahan yang dipergunakan dalam pengelolaan buku induk/register pegawai :

1. SK pengangkatan pertama ;
2. SK-SK mutasi kepegawaian (Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Jabatan, Kepindahan, Peninjauan Masa Kerja, impassing) ;
3. KARPEG ;
4. KARIS / KARSU ;
5. KARDAF ;
6. Nota Persetujuan Kepala BKN ;
7. Daftar Riwayat Hidup/Daftar Riwayat Pekerjaan (DRH/DRP) ;
8. SK Hukuman Disiplin
9. Ijazah/STTPL ;
10. Surat Nikah ;
11. Daftar Keluarga (KP4).

Pasal 9

Tata cara pengisian dan penyusunan kartu Induk/buku induk/register pegawai adalah :

1. Kartu induk pegawai diisi oleh setiap calon pegawai negeri sipil (CPNS) dan pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi calon pegawai negeri sipil pengisian dilakukan pada saat menerima SK CPNSnya.
2. Setiap Unit pengelola data menyusun buku register pegawai bagi semua pegawai yang berada di lingkungan masing-masing dengan menggunakan isian kartu induk pegawai dan penyusunannya dilakukan berdasarkan urutan NIP dimulai dari NIP yang terkecil sampai dengan NIP yang terbesar ;
3. Biro Kepegawaian Departemen Agama, menyusun buku induk pegawai untuk semua pegawai Departemen Agama Pusat dan Daerah, penyusunannya dilakukan berdasarkan urutan NIP mulai dari yang terkecil sampai dengan NIP yang terbesar ;
4. Teknis pengisian kartu induk pegawai dan buku induk pegawai / buku register pegawai :
 - a. Setiap PNS melakukan pengisian kartu induk pegawai melalui proses DUPNS atau pada saat penyerahan SK pengangkatan yang bersangkutan sebagai CPNS.
 - b. Isian kartu induk pegawai dijadikan buku induk/buku register pegawai ;
 - c. Setiap terjadi mutasi/perubahan status kepegawaian seorang PNS, harus dilakukan pencatatan ke dalam buku induk/buku register pegawai.

- d. Pengisian kartu induk pegawai menggunakan formulir A.10.

BAB IV

PENATAAN FILE PEGAWAI

Pasal 10

File pegawai dipergunakan untuk menyimpan bukti fisik data kepegawaian perorangan sejak diangkat sebagai CPNS sampai dengan pensiun/berhenti yang berfungsi sebagai sumber data utama dalam pengolahan data dan informasi kepegawaian.

Pasal 11

Bahan / isi file pegawai meliputi :

1. Daftar isi file
2. SK Pengangkatan CPNS dan nota persetujuan pengangkatannya dari BKN (D2)
3. SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS
4. SK-SK mutasi pegawai (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala , pindah, pendidikan, perubahan jabatan, penyesuaian masa kerja dan impassing yang terakhir).
5. Nota persetujuan Kepala BKN model D-1, D-3, dan D-4
6. Foto copy Karpeg / Karis / karsu
7. KARDAF (bagi yang mengikuti daftar ulang PNS tahun 1974)
8. Daftar riwayat hidup pegawai/daftar riwayat pekerjaan (DRH/DRP) yang terakhir
9. Salinan/foto copy ijazah pendidikan formal/surat tanda tamat pendidikan dan latihan kedinasan yang terakhir
10. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) 2 (dua) tahun terakhir
11. Foto copy surat nikah dan KP.4
12. Suarat Pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir
13. SK. Penetapan pemberian penghargaan/tanda jasa yang terakhir (bagi mereka yang memilikinya)

14. SK. Hukuman disiplin yang terakhir (bagi mereka yang pernah dikenakan hukuman disiplin).
15. Berita acara pengangkatan sumpah sebagai PNS.

Pasal 12

Tata cara penyelenggaraan file pegawai :

1. Biro Kepegawaian Departemen Agama menyusun file pegawai untuk semua pegawai Departemen Agama pusat dan daerah
2. Setiap unit pengelola data satuan organisasi menyusun file pegawai untuk setiap pegawai yang berada dalam lingkungan wewenangnya masing-masing
3. Penyelenggaraan penataan file pegawai menggunakan almari arsip gerak (roll-o-pact) dan map arsip gantung (latomap).
4. File pegawai disusun secara berurutan sesuai urutan NIP, mulai dari NIP yang terkecil hingga yang terbesar dan disimpan dalam latomap yang kemudian digantung di dalam roll-o-pact/almari file pegawai serta dilengkapi dengan buku kendali file
5. Bagi pegawai yang pindah wilayah tempat bekerjanya, file pegawai yang bersangkutan dipindahkan/dikirimkan ke tempat kerja yang baru melalui surat dinas.
6. Disamping file pegawai yang bersifat umum, maka setiap satuan organisasi menyusun file khusus seperti file untuk pejabat yang berjasa dalam pelaksanaan tugas Departemen Agama, dan file penyelesaian kasus kepegawaian
7. File pegawai hanya dapat dipinjamkan untuk kepentingan dinas dengan menggunakan surat peminjaman dan tanda terima
8. Berkas persyaratan usul pengangkatan CPNS, dan berkas usul-usul mutasi kepegawaian setelah selesai diproses pada unit/instansi pemroses disampaikan kepada unit pengelola file pegawai untuk dipilah/dosortir. Bahan yang diperlukan untuk menjadi bahan file dimasukkan/disimpan kedalam file pegawai yang bersangkutan dan yang bukan bahan file dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku
9. Setiap satuan organisasi/satuan kerja yang diberikan kewenangan dan atau kuasa untuk menandatangani surat keputusan mutasi kepegawaian wajib segera menyampaikan tembusan SK-nya secara kolektif dan berkala kepada Biro Kepegawaian Departemen Agama dengan surat pengantar.

10. Setiap isi file ditulis datanya pada lembar daftar isi dan berkas disusun berurutan sesuai tahun pengeluarannya.
11. Apabila seorang PNS pensiun, berhenti, meninggal dunia, maka file pegawai yang bersangkutan diserahkan ke unit kearsipan dengan menggunakan daftar pertelaan arsip dan berita acara.
12. File pegawai dapat dihapuskan berdasar jadwal retensi arsip Departemen Agama dengan sebelumnya dikonsultasikan dengan Badan Kepegawaian Negara dan atau Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara bagi satuan organisasi di daerah.
13. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan file dan data kepegawaian Departemen Agama diusahakan dapat dilakukan secara bertahap pengembangan sarana dan prasarannya sesuai tuntutan perkembangan teknologi yang ada.
14. secara periodik diadakan peremajaan, pemeliharaan dan penyusutan file pegawai.

BAB V

STATISTIK KEPEGAWAIAN

Pasal 13

Bahan Penyusunan statistik kepegawaian diperoleh dari :

1. File Pegawai
2. Buku induk pegawai/buku register pegawai
3. Laporan hasil pengolahan data kepegawaian setiap satuan organisasi.

Pasal 14

Statistik kepegawaian dipergunakan sebagai bahan laporan dan sumber data serta informasi dalam menyusun perencanaan, pelayanan, pembinaan dan pengembangan pegawai serta tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian.

Pasal 15

(1) Instrumen penyajian data dan statistik kepegawaian pada unit pembina dan setiap unit pengelola data meliputi :

a. Data umum kepegawaian yang terdiri dari :

1. Data pegawai menurut status kepegawaian, jenis kelamin, status perkawinan, Agama (form A1) ;
2. Data pegawai menurut golongan ruang (form A2) ;
3. Data pegawai menurut pendidikan (A3) ;
4. Data pegawai menurut jenis pekerjaan (form A4) ;
5. Data pegawai menurut umur/usia (form A5) ;
6. Data pegawai menurut jenis jabatan (form A6) ;
7. Data pegawai yang pensiun, berhenti dan meninggal dunia (form A7) ;
8. Data pegawai menurut pendidikan dan latihan (form 8) ;
9. Daftar urut kepangkatan (DUK) PNS (form 9) ;
10. Profil pegawai setiap satuan organisasi/satuan kerja.

b. Data untuk perencanaan kepegawaian :

1. Data kebutuhan pegawai pemegang jabatan non struktural (administrasi) (form B1)
2. Data kebutuhan pegawai pelaksana teknis dan fungsional (form B2).

c. Data untuk keperluan pembinaan dan pengembangan pegawai

1. Daftar inventarisasi pegawai pemegang jabatan struktural setiap tingkat eselon dan jabatan fungsional serta jabatan non struktural (form C1) ;
2. Daftar inventarisasi data historis pejabat/pegawai (form C2) ;
3. Daftar CPNS calon peserta diklat prajabatan Tk. I, II dan III (form C3) ;
4. Data kebutuhan Diklat Struktural (form C4).

d. Data untuk keperluan pelayanan mutasi kepegawaian

1. Daftar pegawai yang telah mencapai 4 tahun atau lebih dalam pangkat terakhir (form D1)
2. Daftar pejabat struktural yang telah menduduki jabatan 3 tahun atau lebih (form D2)
3. Daftar pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun (form D3)

4. Daftar pegawai yang akan mendapat kenaikan gaji berkala (form D4)
 5. Daftar pegawai yang telah mendapat mutasi kenaikan pangkat (form D5)
 6. Daftar pegawai yang pindah tempat bekerja (form D6)
 7. Daftar pegawai yang mutasi jabatan (form D7)
 8. Daftar pegawai yang telah mendapatkan mutasi pendidikan (form D8).
- (2) Pengisian instrumen penyajian data dan statistik kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Didasarkan/diambil dari data dasar yang tertulis dalam kartu/buku induk/buku register pegawai dan SK mutasi kepegawaian.
 - b. Setelah formulir data diisi, selanjutnya disajikan untuk keperluan intern masing-masing unit pengelola data dan dikirimkan kepada *pimpinan satuan* organisasi/unit pengelola data setingkat lebih tinggi dari masing-masing unit pengelola data yang bersangkutan.
 - c. Bagi Kanwil, PTA, IAIN, STAIN/STAKPN/STAH dan Balai Diklat Teknis Keagamaan menyampaikan laporan datanya ke Biro Kepegawaian yang berisi data bagi semua pegawai dilingkungannya.
- (3) Untuk memperoleh data pegawai Departemen Agama yang lengkap dan akurat dilaksanakan melalui pemutakhiran data setiap terjadi perubahan.
- (4) Teknis pengolahan dan penyajian data kepegawaian pada unit pembina dan unit pengelola data dilakukan kearah komputerisasi sesuai dengan perkembangan informasi dan manajemen kepegawaian dan sarana serta prasarana yang ada.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Bagi unit pengelola data yang telah mengelola buku register pegawai dengan bentuk /format sebelum dikeluarkannya keputusan ini, masih tetap berlaku sampai selesainya penyelesaian dengan register baru.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan (juklak) terdiri.

Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 3 Maret 2000

MENTERI AGAMA R.I

MUHAMMAD THOLCHAH HASAN

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan ;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara ;
4. Sekjen/Irjen/Ditjen/Kabalitbang Agama/Staf Ahli Menteri Agama Jakarta ;
5. Biro Hukum dan Humas Setjen Departemen Agama Jakarta ;
6. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Setjen Departemen Agama Jakarta ;
7. Rektor IAIN di seluruh Indonesia ;
8. Ketua STAIN/STAKPN/STAHN seluruh Indonesia ;
9. Kepala Kanwil Departemen Agama Propinsi di seluruh Indonesia ;
10. Ketua PTA di seluruh Indonesia ;
11. Kepala Kandepag Kab/Kota seluruh Indonesia ;

12. Ketua PA seluruh Indonesia ;

13. Kepala Balai Diklat/Balai Litbang Agama seluruh Indonesia ;

14. Kepala MAN/MTsN/MIN/KUA Kecamatan seluruh Indonesia.

