

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR 14 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER  
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor 9A Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01.a/M/VIII/2005 tanggal 13 Juni 2008;

2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya;

3. Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor 9A Tahun 2008 tanggal 04 April 2008 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya;

4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 Tahun 2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Kodifikasi Materiil Pertahanan Sistem Nomor Sediaan Nasional di Lingkungan Kemhan dan TNI.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER DAN ANGKA KREDITNYA.

#### Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 2

Sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kataloger ini, setiap instansi dapat menetapkan ketentuan untuk memperjelas pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya, dan melaporkan ketentuan tersebut kepada Menteri Pertahanan u.p. Kepala Pusat Kodifikasi Kementerian Pertahanan.

#### Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya, maka PNS yang selama ini bertugas di bidang katalogisasi dapat disesuaikan dengan jenjang jabatan fungsional kataloger yang telah ditetapkan.

#### Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Menteri ini akan diatur tersendiri oleh Menteri Pertahanan.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 September 2010

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Oktober 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 529

## DAFTAR ISI

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2010 tanggal 15 September 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya.

## LAMPIRAN

## HAL

BAB I	Pendahuluan .....	
	1. Umum .....	1
	2. Maksud dan Tujuan .....	2
	3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	2
	4. Pengertian-pengertian.....	2
BAB II	Kode Etik dan Batasan .....	
	5. Kode Etik Kataloger.....	8
	6. Jenjang Jabatan, Pangkat/Golongan Ruang dan Angka Kredit....	8
	7. Kegiatan dan Unsur yang Dinilai.....	10
BAB III	Tugas Pokok Wewenang dan Tanggung Jawab Kataloger .....	
	8. Tugas Pokok Kataloger.....	18
	9. Wewenang Kataloger.....	24
	10. Tanggung jawab Kataloger .....	26
	11. Kegiatan Penunjang Pelaksanaan Tugas Kataloger.....	27
BAB IV	Formasi Jabatan Kataloger .....	
	12. Tujuan.....	31
	13. Formasi Jabatan Fungsional Kataloger.....	31
BAB V	Pembinaan Karier Jabatan Fungsional Kataloger .....	
	14. Tujuan .....	33
	15. Pelaksanaan.....	33
	16. Pengangkatan Dalam Jabatan.....	34
	17. Kenaikan Pangkat/Jabatan.....	36
	18. Pembebasan Sementara.....	36
	19. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Kataloger.....	37
	20. Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional Kataloger....	37
BAB VI	Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> Dalam Jabatan Dan Angka Kredit	
	21. Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> dalam Jabatan Kataloger dan Angka Kreditnya.....	38

BAB VII	Usulan Penetapan Dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kataloger .....	
	22. Pengertian dan Perhitungan Angka Kredit .....	40
	23. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) .....	42
	24. Penetapan Angka Kredit (PAK) .....	47
BAB VIII	Tata Kerja Dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger .....	
	25. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit .....	50
	26. Tim Penilai.....	52
	27. Sekretariat Tim Penilai.....	53
	28. Rapat Persidangan/Penilaian Terhadap Kataloger.....	54
	29. Tata Cara Penilaian Tim Penilai.....	54
BAB IX	Penutup .....	
	30. Ketentuan Lain-lain.....	55
	31. Ketentuan Penutup.....	56
SUB LAMPIRAN		
Sublampiran A	Kode Etik Jabatan Fungsional Kataloger	
Sublampiran B	Rincian Butir Kegiatan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kataloger Terampil	
Sublampiran C	Rincian Butir Kegiatan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kataloger Keahlian	
Sublampiran D	Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan/Pangkat Fungsional Keterampilan	
Sublampiran E	Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan/Pangkat Fungsional Keahlian	
Sublampiran F	Bagan Alir Kegiatan Identifikasi	
Sublampiran G	Bagan Alir Kegiatan Kodifikasi	
Sublampiran H	Bagan Alir Kegiatan Publikasi	
Sublampiran I	:	
Contoh 1	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Pelaksana Pemula	
Contoh 2	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Pelaksana	

Contoh 3	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Pelaksana Lanjutan
Contoh 4	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Penyelia
Contoh 5	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Pertama
Contoh 6	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Muda

iii

Contoh 7	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Madya
Contoh 8	Pengangkatan Pertama Kali
Contoh 9	Pengangkatan/Perpindahan dari Jabatan Lain
Contoh 10	Surat Peringatan
Contoh 11	Pembebasan Sementara
Contoh 12	Pemberhentian dari Jabatan Kataloger
Contoh 13	Pengangkatan Kembali
Contoh 14	Pernyataan Melakukan Kegiatan Identifikasi
Contoh 15	Pernyataan Melakukan Kegiatan Kodifikasi
Contoh 16	Pernyataan Melakukan Kegiatan Publikasi
Contoh 17	Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi
Contoh 18	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Kataloger
Contoh 19	Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kataloger
Contoh 20	Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Tingkat Terampil/Ahli
Sublampiran J	Mekanisme Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan Fungsional Kataloger Ahli Pertama sampai dengan Muda
Sublampiran K	Mekanisme Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan Fungsional Kataloger Madya

PEDOMAN PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER  
DAN ANGKA KREDITNYA

15 September 2010

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Jabatan Fungsional Kataloger telah diatur dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya. Dalam peraturan tersebut Jabatan Fungsional Kataloger diatur dalam 7 (tujuh) penjurangan terendah dimulai dari jenjang Kataloger Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan tertinggi Kataloger Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- b. Sistem penjurangan Jabatan Fungsional Kataloger tersebut bersifat melekat antara jabatan dan pangkat, artinya setiap jabatan fungsional kataloger memiliki satu pangkat tertentu dalam sistem kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Salah satu persyaratan untuk pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional kataloger adalah minimal berpendidikan SLTA atau sederajat. Meskipun demikian PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 telah dan masih melakukan tugas di bidang kodifikasi materiil berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Kataloger melalui penyesuaian/*inpassing*.
- c. Angka kredit yang dibutuhkan untuk mencapai peningkatan jenjang jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari unsur kegiatan : pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pengelolaan katalogisasi, pengembangan profesi dan unsur pendukung pelaksanaan tugas kataloger. Masing-masing unsur tersebut dijabarkan lebih lanjut menjadi beberapa sub unsur dan butir kegiatan yang memiliki satuan bobot angka kredit berdasarkan Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya.
- d. Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007, Jabatan Fungsional Kataloger terdapat 2 (dua) tingkat jenjang jabatan yaitu : Kataloger Tingkat Terampil yang terdiri atas 4 (empat) penjurangan jabatan yang meliputi 8 (delapan) jenjang kepangkatan dan Kataloger Tingkat Ahli yang

terdiri atas 3 (tiga) penjenjangan jabatan yang meliputi 7 (tujuh) jenjang kepangkatan. Untuk menjabarkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) maka Kementerian Pertahanan selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Kataloger menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya sebagai acuan dalam rangka pembinaan jabatan fungsional kataloger.

## 2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Maksud disusunnya pedoman ini untuk memberi gambaran dan uraian lebih rinci tentang jabatan fungsional kataloger dan angka kreditnya bagi semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan dan administrasi pembinaan jabatan fungsional kataloger.
- b. Tujuan. Pedoman ini disusun bertujuan agar para pejabat fungsional kataloger, tim penilai dan para pejabat struktural yang terkait mempunyai pedoman/acuan yang baku sehingga ada persamaan persepsi/kesatuan bahasa dalam melaksanakan kegiatan dan pengelolaan serta pembinaan jabatan fungsional kataloger dan angka kreditnya.

## 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup penyusunan pedoman ini meliputi penjabaran dari ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor 9A Tahun 2008 tanggal 4 April 2008 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya, yang disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Pendahuluan.
- b. Kode Etik dan Batasan.
- c. Tugas Pokok Wewenang dan Tanggung Jawab Kataloger .
- d. Formasi Jabatan Fungsional Kataloger.
- e. Pembinaan Karier Jabatan Fungsional Kataloger .
- f. Penyesuaian/Inpasing dalam Jabatan dan Angka Kredit.
- g Usulan Penetapan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kataloger.
- h. Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger.
- i. Ketentuan Lain-lain.
- j. Ketentuan Penutup.

## 4. Pengertian-pengertian.

- a. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Kataloger dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
- b. *Allied Committee-135 (AC/135)* adalah jawatan atau badan kuasa perkumpulan keanggotaan pengguna kodifikasi NATO di dunia, yang merupakan bagian dari struktur organisasi pada NAMSA.

- c. Bimbingan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kataloger untuk memberi dorongan dan petunjuk kepada pejabat kataloger lebih junior, dengan kegiatan meliputi :
- 1) Mengamati pelaksanaan tugas.
  - 2) Mengidentifikasi kelemahan dan kemampuan kataloger yang dibimbing melalui pengamatan.
  - 3) Menyusun program bimbingan berdasarkan hasil pengamatan sesuai petunjuk pimpinan.
  - 4) Meningkatkan prestasi kerja kataloger dengan cara memperbaiki kelemahan/kekurangan dengan memberi contoh, dorongan dan petunjuk.
- d. CD Publikasi adalah perangkat keras berupa *Compact Disk* (CD) yang berisikan data yang telah valid dari *National Codification Bureau* (NCB) contoh CD NMCRL (*NATO Master Catalog Reference for Logistics*), FedLog (*Federal Logistics*), Haystack, Soprano dan lain-lain.
- e. Data katalog adalah suatu rekap data dari beberapa data materiil yang merupakan hasil dari proses katalogisasi yang terdiri dari NSN, *part number*, nama baku materiil, kode pabrik, nama pabrik, data karakteristik, data referensi, spesifikasi teknik dan manajemen data (usia pakai, kode pemeliharaan dalam penyimpanan, data pengguna, kode perbaikan, kode pendistribusian, kode penghapusan, dan lain-lain).
- f. Data materiil adalah data yang terdapat dalam suatu materiil seperti nama materiil, part number, spektek, gambar materiil, fungsi dan informasi lain terkait dengan materiil tersebut.
- g. Validasi data adalah proses membandingkan dan melengkapi data hasil kerja kataloger dengan data dari CD Publikasi maupun data spektek dari pabrikan.
- h. Format publikasi katalog adalah format yang telah ditetapkan oleh Pusat Kodifikasi sebagai *National Codification Bureau* (NCB) dengan mengikuti aturan format dari *NATO Maintenance and Supply Agency* (NAMSA) sebagai pusat rujukan tentang kodifikasi.
- i. Instansi pembina jabatan fungsional Kataloger adalah Kementerian Pertahanan.
- j. *Interface* adalah kegiatan pertukaran/komunikasi data yang dilakukan kataloger antar instansi dalam proses katalogisasi.
- k. Kataloger adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kodifikasi materiil sistem NSN.



- l. Katalogisasi adalah suatu rangkaian proses melalui tahap-tahap kegiatan yaitu penentuan nama materiil, identifikasi materiil, klasifikasi materiil, dan memberikan kodifikasi materiil yang spesifik (penetapan NSN), sehingga diperoleh suatu identitas materiil yang unik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam Kodifikasi Sistem NSN dengan tujuan untuk membentuk dan menyelenggarakan bahasa pembekalan materiil yang seragam dan berlaku umum.
- m. Kodifikasi sistem NSN adalah suatu sistem manajemen perbekalan (diadopsi dari NCS) dengan cara memberikan kode yang spesifik dan unik yang bersifat seragam dan universal bagi materiil/bekal sehingga dapat dikomunikasikan keseluruh pengguna katalogisasi di dalam negeri maupun di luar negeri.
- n. Klasifikasi adalah kegiatan penetapan group dan klas bagi suatu materiil dengan mempertimbangkan hubungan karakteristik maupun fungsi dan kegunaan antara materiil yang satu dengan yang lain.
- o. Kelompok 9 (sembilan) materiil bekal adalah kelompok bekal dalam lingkungan TNI yang meliputi :
  - 1) Bekal Persenjataan, Peralatan dan Kelengkapan Tempur Militer.
  - 2) Bekal Perlengkapan dan Kelengkapan Kapal, Kereta Api, Kendaraan Darat, Kendaraan Bermotor dan Kelautan.
  - 3) Bekal Peralatan Tenaga Transmisi, Pertanian, Pelayanan dan Perdagangan, Konstruksi dan Mesin Kayu, Mesin Metal.
  - 4) Bekal Tali Tambang, Kabel, Rantai, *Fitting*, Peralatan Lemari Es, Tungku Perapian, Pipa Air, Perlengkapan Pemadam, Bengkel Pemeliharaan dan Reparasi.
  - 5) Bekal Alat Perkakas Tangan, Alat Ukur, Alat Penggosok, Barang Logam, Barang *Prefabricated* dan Rancahan, Perkayuan, Bahan Bangunan, Konstruksi, Perlengkapan Komunikasi, Perlengkapan Elektrik dan Elektronik.
  - 6) Bekal Bahan-bahan, Komponen, Rakitan dan Peralatan "*Fiber Optic*", Pembangkit dan Pembagi Arus Listrik, Peralatan Tanda Bahaya, Kesehatan Umum, Perlengkapan Laboratorium, Perlengkapan Pemetretan, Bahan Kimia, Peralatan *Training Aids*.
  - 7) Bekal Perlengkapan Umum *Automatic Data Processing* (termasuk *firmware*, perlengkapan pendukung dan *suppliesnya*), *Furniture*, Mesin Kantor, Perlengkapan Musik, Perlengkapan Rekreasi, Atletik dan Kebersihan.

- 8) Bekal Macam Kwas, Cat, Alat Cat dan Amplas, Bahan Kemasan, Tekstil, Perlengkapan Sepatu, Pakaian, Tenda, Bendera, Kelengkapan Individu, Perlengkapan Toilet, Hewan Piaraan, Kebutuhan Hidup, Bahan Bakar, Minyak Pelumas dan *Waxes*, Barang Non *Metalic* Hasil Produksi, Hasil Tambang.
- 9) Bekal Barang-barang Campuran/kumpulan.
- p. Kegiatan identifikasi adalah kegiatan kataloger untuk mengidentifikasi atau mengenali materiil dengan melengkapi elemen data materiil melalui kegiatan riset atau pencarian pada rujukan katalog materiil berupa buku-buku, *data base*, *compact disk*, gambar-gambar teknik rancangan dan lain-lain.
- q. Identifikasi adalah kegiatan penetapan karakteristik suatu materiil bekal dengan menjelaskan keadaan, sifat-sifat/ciri-ciri khusus untuk menyamakan maupun membedakan materiil bekal yang satu dengan materiil bekal yang lain.
- r. Lokakarya adalah merupakan pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu karya tertentu.
- s. Makalah hasil penggalian sendiri adalah tulisan yang disusun dari hasil penelitian, gagasan atau informasi yang dituangkan langsung dalam bahasa yang dipakai dalam tulisan.
- t. Melakukan penyuluhan/sosialisasi adalah kegiatan memberi petunjuk, bimbingan dan/atau informasi tentang proses katalogisasi kepada kelompok/ masyarakat pengguna atau calon pengguna secara periodik atau insidental dengan maksud untuk memperkenalkan, membiasakan, memperbaiki, meningkatkan apresiasi dan menyebarluaskan pemanfaatan kodifikasi sistem NSN, baik dengan atau tanpa adanya permintaan kelompok dimaksud.
- u. Memberikan konsultasi adalah kegiatan memberikan petunjuk tentang metode/ cara yang benar dalam penanganan suatu masalah yang timbul atas permintaan/kebutuhan pengguna, baik perorangan ataupun sekelompok masyarakat.
- v. Memberikan pengarahan adalah kegiatan memberikan arah atau strategi secara garis besar kepada masyarakat/pengguna kodifikasi sistem NSN dengan atau tanpa adanya permintaan, dengan maksud agar proses yang akan dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana dan hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan/sasaran.
- w. Materiil (materiel) pertahanan adalah barang atau peralatan yang menjadi persediaan yang ada di gudang dan/atau materiil yang terpasang pada peralatan yang dimiliki pemerintah maupun barang atau peralatan yang akan masuk ke dalam sistem pengendalian persediaan materiil pertahanan atau pemerintah.

- x. *National Codification Bureau* (NCB) atau Biro Kodifikasi Nasional adalah badan kodifikasi nasional sebagai perwakilan yang ditunjuk untuk menyelenggarakan katalogisasi materiil yang berbasis pada NCS dan diberi kode negara oleh NAMSA selaku koordinator NCB di dunia, untuk Indonesia diberi kode 45.
- y. *NATO Codification System* (NCS) adalah sistem yang digunakan oleh negara-negara NATO maupun negara non NATO dalam proses kodifikasi materiil bekal dan merupakan bahasa perbekalan bersama yang seragam dan standar.
- z. *National Stock Number* (NSN) atau Nomor Sediaan Nasional adalah nomor yang ditetapkan oleh NCB pada suatu barang bekal dengan mengikuti ketentuan pada sistem Kodifikasi NATO, nomor tersebut terdiri dari 4 (empat) digit group klas, 2 (dua) digit kode negara, dan 7 (tujuh) digit nomor urutan registrasi pada NCB pembuat.
- aa. *North Atlantic Treaty Organisation* (NATO) adalah organisasi pakta pertahanan Atlantik Utara ditambah Amerika dan negara-negara Eropa lain bergabung kemudian.
- bb. *NATO Maintenance and Supply Agency* (NAMSA) adalah Badan Logistik yang membantu NATO mengatur dan memberi kemudahan dalam manajemen material.
- cc. *NATO Mail Box System* (NMBS) adalah sebuah sistem transaksi data katalog melalui bank data yang dapat diandalkan dalam hal pertukaran data yang cepat dalam volume yang besar antar NCB dan NAMSA.
- dd. Perekaman data adalah proses memasukkan data ke dalam *data base* dengan menggunakan perangkat komputer.
- ee. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural Eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
- ff. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
- gg. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
- hh. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara,

- dan memberhentikan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- ii. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Kataloger dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
  - jj. Pemilihan nama baku adalah kegiatan pemberian nama atau sebutan yang diberikan kepada jenis materiil bekal tertentu yang telah dibakukan dan diberi kode penomoran/registrasi dan dicantumkan dalam publikasi katalog H-6 dan ACod-P3.
  - kk. Penetapan NSN adalah kegiatan penetapan nomor sediaan nasional terhadap suatu materiil bekal yang telah dilakukan proses katalogisasi.
  - ll. Publikasi adalah kegiatan menghimpun, mengolah, mencatat dan mencetak elemen data materiil yang sudah mempunyai NSN ke dalam berbagai jenis publikasi materiil sesuai kebutuhan. Publikasi katalog tersebut digunakan untuk memberikan kemudahan (praktis, sederhana dan jelas) dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pembinaan materiil sepanjang daur hidupnya.
  - mm. Seminar adalah sebuah forum dimana satu atau beberapa pembicara memaparkan makalah/gagasan/prasaran/orasi di depan beberapa peserta yang mendengarkan, memberikan saran/tanggapan terhadap materi yang disampaikan oleh pembicara.
  - nn. Terjemahan adalah pengalih bahasa suatu tulisan dari suatu bahasa ke dalam bahasa yang lain;
  - oo. *Terms of Reference (TOR)* adalah sebuah dokumen tertulis yang disusun berisi jadwal dan esensi sumber daya untuk melakukan kegiatan tertentu (seperti dana, SDM, waktu) yang dijadikan acuan dalam melaksanakan suatu kegiatan tertentu, seperti proyek.
  - pp. Tingkat kategori sangat sederhana adalah tingkat kesulitan yang dihadapi kataloger dalam hal melengkapi elemen data materiil untuk diproses menjadi data katalog hanya melengkapi elemen data nama barang, spesifikasi teknis melalui pencarian pada bank data dan rujukan yang tersedia.
  - qq. Tingkat kategori sederhana adalah tingkat kesulitan yang dihadapi kataloger dalam hal melengkapi elemen data materiil untuk diproses menjadi data katalog melengkapi elemen data nama barang, spesifikasi teknis, data manajemen materiil melalui pencarian pada bank data dan rujukan yang tersedia.
  - rr. Tingkat kategori sedang adalah tingkat kesulitan yang dihadapi Kataloger dalam hal melengkapi elemen data materiil untuk diproses menjadi data katalog melengkapi elemen data nama barang, spesifikasi teknis, data manajemen materiil melalui pencarian pada bank data dan rujukan yang

tersedia maupun yang belum tersedia melalui usaha mencari rujukan lain seperti melalui pertukaran data antar *National Codification Bureau* (NCB).

- ss. Tingkat kategori rumit adalah tingkat kesulitan yang dihadapi Kataloger dalam hal melengkapi elemen data materiil untuk diproses menjadi data katalog melengkapi elemen data nama barang, spesifikasi teknis, data manajemen materiil melalui pencarian pada bank data dan rujukan yang tersedia maupun yang belum tersedia melalui usaha mencari rujukan lain seperti melalui pertukaran data antar NCB dan apabila belum tersedia harus dilakukan *survey* lapangan dengan melakukan pengukuran, pengujian pada fisik barang atau menghubungi produsen untuk mendapat informasi yang lengkap.
- tt. Terminal sementara adalah penyimpanan data dalam bentuk *data base* yang menampung data hasil kerja kataloger yang belum dilakukan proses validasi.
- uu. Terminal valid adalah penyimpanan data dalam bentuk *data base* yang menampung data hasil proses validasi.
- vv. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja kataloger.

## BAB II KODE ETIK DAN BATASAN

- 5. Kode Etik Kataloger. Pada hakikatnya manusia mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi termasuk di dalamnya teknologi informasi dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan kehidupan umat manusia dan kelestarian lingkungan hidup. Oleh karena itu pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tidak boleh bertentangan dengan tujuan di atas. Ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan komunitas logistik, pengembangan dan implementasi katalogisasi dilaksanakan oleh para pejabat Kataloger yang berada diberbagai lembaga antara lain : Kementerian Pertahanan, TNI, industri dan instansi lainnya. Jabatan Fungsional Kataloger merupakan jabatan fungsional yang penting dalam mendukung pengembangan dan pemanfaatan yang berkaitan dengan hasil produksi dari pabrikan. Dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan menjaga arah pengembangan katalogisasi berdasarkan sistem yang telah disepakati maka para pejabat kataloger wajib mematuhi kode etik profesi Kataloger seperti tersebut pada Sublampiran [A../bn/Documents and Settings/Administrator/Application Data/Microsoft/Word/lampiran\\_juknis\\_kataloger.doc](#). Rumusan tersebut akan disempurnakan/diperbaharui melalui konvensi organisasi profesi.
- 6. Jenjang Jabatan, Pangkat/Golongan Ruang dan Angka Kredit.
  - a. Penetapan angka kredit, digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Kataloger sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b. Kenaikan jabatan, dapat dipertimbangkan apabila :
- 1) Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir.
  - 2) Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.
  - 3) Berijazah pendidikan dan pelatihan Kataloger sesuai dengan jenjang jabatannya.
  - 4) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- c. Kenaikan pangkat, dapat dipertimbangkan apabila :
- 1) Paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
  - 2) Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
  - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Kenaikan pangkat bagi Kataloger Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
- e. Kenaikan pangkat PNS Pusat yang menduduki jabatan :
- 1) Kataloger Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a untuk menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan untuk menjadi Kataloger Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
  - 2) Kataloger Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Kataloger Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
- f. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan :
- 1) Kataloger Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan untuk menjadi Kataloger Penyelia, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
  - 2) Kataloger Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Kataloger Madya, pangkat Pembina Tingkat I

golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

- g. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan :
- 1) Kataloger Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan untuk menjadi Kataloger Penyelia, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
  - 2) Kataloger Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Kataloger Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- h. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Fungsional Kataloger Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d untuk menjadi Kataloger Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- i. Kenaikan pangkat bagi Kataloger dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Kataloger yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- k. Kataloger Keterampilan yang memiliki pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d ke bawah apabila memperoleh ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Sarjana (S1)/Diploma IV, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a dan diangkat dalam Jabatan Fungsional Kataloger Keahlian, dengan ketentuan :
- 1) Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) harus sesuai dengan tugas pokok dan kualifikasi pendidikan dengan jurusan Informasi Teknologi, Teknik, Bahasa Inggris dan Bahasa Perancis.
  - 2) Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.

- 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- 4) Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.
- 5) Telah mengikuti dan lulus diklat kodifikasi materiil sistem NSN tingkat ahli.

7. Kegiatan dan Unsur yang dinilai terdiri dari :

a. Rincian kegiatan Kataloger Tingkat Terampil sebagai berikut :

1) Kataloger Pelaksana Pemula, yaitu :

- a) Melakukan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan kategori sangat sederhana.
- b) Melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiil ke dalam database terminal sementara kategori sangat sederhana.
- c) Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan pemilihan nama baku.
- d) Melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan pemilihan nama baku.
- e) Melakukan perekaman data materiil pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil untuk kegiatan pemilihan nama baku.
- f) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke pengguna (sumber).
- g) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna sebagai anggota.
- h) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog untuk publik dalam bentuk buletin sebagai anggota.
- i) Melakukan pengembangan profesi yang terdiri atas :
  - (1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (2) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (3) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (4) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

2) Kataloger Pelaksana, yaitu :

- a) Menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiil pertahanan mingguan dan bulanan.
- b) Melakukan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan kategori sederhana.



- c) Melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiil ke dalam database terminal sementara kategori sederhana.
- d) Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan klasifikasi.
- e) Melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan klasifikasi.
- f) Melakukan perekaman data materiil pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil untuk kegiatan klasifikasi.
- g) Melakukan rencana kegiatan publikasi katalog, mingguan dan bulanan.
- h) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke NAMSA (*NATO Maintenance and Supply Agency*).
- i) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna sebagai anggota.
- j) Melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik dalam bentuk buletin sebagai anggota.
- k) Melakukan pengembangan profesi yang terdiri atas :
  - (1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (2) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (3) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (4) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

3) Kataloger Pelaksana Lanjutan, yaitu :

- a) Menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiil pertahanan triwulan dan semester.
- b) Melakukan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan kategori sedang.
- c) Melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiil ke dalam database terminal sementara kategori sedang.
- d) Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan bulanan.
- e) Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan identifikasi.
- f) Melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan identifikasi.
- g) Melakukan perekaman data materiil pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil untuk kegiatan identifikasi.
- h) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna sebagai anggota.
- i) Melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik dalam bentuk buletin sebagai anggota.
- j) Melakukan pengembangan profesi yang terdiri atas :

- (1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- (2) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- (3) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- (4) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

4) Kataloger Penyelia, yaitu :

- a) Melakukan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan kategori rumit.
- b) Melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiil ke dalam database terminal sementara kategori rumit.
- c) Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan triwulan dan semester.
- d) Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan penetapan NSN.
  
- e) Melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan penetapan NSN.
- f) Melakukan perekaman data materiil pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil untuk kegiatan penetapan NSN.
- g) Melakukan rencana kegiatan publikasi katalog triwulan dan semester.
- h) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna sebagai anggota.
- i) Melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik, dalam bentuk buletin sebagai anggota.
- j) Melakukan pengembangan profesi yang terdiri atas :
  - (1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (2) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (3) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (4) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

b. Rincian kegiatan Kataloger Ahli sebagai berikut :

1) Kataloger Pertama, yaitu :

- a) Melakukan penetapan kategori identifikasi data materiil pertahanan.

- b) Melakukan evaluasi/validasi atas kegiatan identifikasi 9 (sembilan) kelompok bekal data materiil per-triwulan dan semester kategori sangat sederhana dan sederhana.
- c) Melakukan perekaman data, dari hasil validasi yang dilakukan untuk menjadi data valid ke dalam database katalog kategori sangat sederhana dan sederhana.
- d) Melakukan penetapan metode identifikasi dan kelompok bekal yang akan di kodifikasi.
- e) Melakukan evaluasi/validasi data atas kegiatan kodifikasi data materiil untuk kegiatan pemilihan nama baku dan klasifikasi.
- f) Melakukan perekaman data dari hasil validasi untuk dijadikan data valid dalam database katalog pemilihan nama baku dan klasifikasi.
- g) Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke pengguna (sumber).
- h) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai anggota.
- i) Melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik sebagai anggota.
- j) Melakukan pengembangan profesi yang terdiri atas :
  - (1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (2) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (3) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (4) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

2) Kataloger Muda, yaitu :

- a) Melakukan analisa hasil penetapan dan menetapkan kategori identifikasi data materiil pertahanan kategori sangat sederhana dan sederhana.
- b) Melakukan evaluasi/validasi atas kegiatan identifikasi 9 (sembilan) kelompok bekal data materiil per-triwulan dan semester kategori sedang dan rumit.
- c) Melakukan pertukaran/komunikasi (*interface*) data katalog antar NCB dan NAMS menggunakan NMBS untuk melengkapi data materiil kategori sedang.
- d) Melakukan perekaman data dari hasil validasi yang dilakukan untuk menjadi data valid ke dalam *data base* katalog kategori sedang dan rumit.
- e) Melakukan analisa atas penetapan metode identifikasi dan kelompok bekal yang ditetapkan.
- f) Melakukan evaluasi/validasi data atas kegiatan kodifikasi data materiil untuk kegiatan identifikasi dan penetapan NSN.

- g) Melakukan pertukaran/komunikasi (*interface*) data materiil antar NCB maupun NAMSA menggunakan NMBS untuk melengkapi data materiil pemilihan nama baku dan klasifikasi.
- h) Melakukan perekaman data dari hasil validasi untuk dijadikan data valid dalam database katalog identifikasi dan penetapan NSN.
- i) Melakukan penetapan bentuk format publikasi katalog dari NCB ke sumber dan NAMSA.
- j) Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke NAMSA.
- k) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai penulis redaksi.
  
- l) Melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik sebagai penulis redaksi.
- m) Melakukan pengembangan profesi yang terdiri atas :
  - (1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (2) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (3) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (4) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

3) Kataloger Madya, yaitu :

- a) Melakukan analisis hasil penetapan dan menetapkan kategori identifikasi data materiil pertahanan kategori sedang dan rumit.
- b) Melakukan pertukaran/komunikasi (*interface*) data katalog antar NCB, NAMSA menggunakan NMBS, untuk melengkapi data materiil kategori rumit.
- c) Melakukan pertukaran/komunikasi (*interface*) data materiil antar NCB maupun NAMSA menggunakan NMBS untuk melengkapi data materiil identifikasi dan penetapan NSN.
- d) Melakukan penilaian/analisis atas bentuk format publikasi katalog.
- e) Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog untuk publikasi dalam bentuk buku dan CD.
- f) Melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai ketua.
- g) Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik sebagai ketua.
- h) Melakukan pengembangan profesi yang terdiri atas :
  - (1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

- (2) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (3) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - (4) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- c. Kataloger Pelaksana Pemula sampai dengan Kataloger Penyelia yang melaksanakan kegiatan unsur utama dan unsur penunjang diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Sublampiran B.
- d. Kataloger Pertama sampai dengan Kataloger Madya yang melaksanakan kegiatan unsur utama dan unsur penunjang diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Sublampiran C.
- e. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Kataloger yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam butir 7.a dan butir 7.b, maka Kataloger yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- f. Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam butir 7.e ditetapkan sebagai berikut :
  - 1) Kataloger yang melaksanakan tugas Kataloger satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Sublampiran B atau Sublampiran C.
  - 2) Kataloger yang melaksanakan tugas Kataloger satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Sublampiran B atau Sublampiran C.
- g. Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas :
  - 1) Unsur utama, terdiri atas pendidikan, kegiatan identifikasi data materiil pertahanan, kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan, kegiatan publikasi katalog materiil pertahanan dan pengembangan profesi.
  - 2) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas kataloger sebagai berikut :
    - a) Berperan sebagai Pengajar/Pelatih di bidang kodifikasi.
    - b) Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

- c) Keanggotaan organisasi profesi kataloger.
  - d) Keanggotaan dalam tim penilai kataloger.
  - e) Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
  - f) Perolehan penghargaan/tanda jasa dalam dan/atau luar negeri.
- h. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Kataloger, untuk :
- 1) Kataloger Terampil adalah sebagaimana tersebut dalam Sublampiran D.
  - 2) Kataloger Ahli adalah sebagaimana tersebut dalam Sublampiran E.
- i. Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada butir 7.h adalah :
- 1) Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama.
  - 2) Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- j. Kataloger yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- k. Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada butir 7.j memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jenjang dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Kataloger yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :
- 1) Paling rendah telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir.
  - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- l. Kataloger yang naik jenjang sebagaimana dimaksud pada butir 7.k, setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dipersyaratkan paling sedikit mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan jenjang/pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan katalogisasi materiil.
- m. Kataloger Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a dan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari unsur pengembangan profesi.

- n. Kataloger Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat dan jenjangnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan katalogisasi materiil.
- o. Kataloger Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkat dan jabatannya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan katalogisasi materiil.
- p. Kataloger yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah bidang kodifikasi materiil, diberikan angka kredit sebagai berikut :
  - 1) Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu.
  - 2) Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya 50% (lima puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu.
  - 3) Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- q. Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada butir 7.p, paling banyak 3 (tiga) orang.

### BAB III TUGAS POKOK WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB KATALOGER

- 8. Tugas Pokok Kataloger. Tugas pokok Kataloger baik pada tingkat terampil maupun pada tingkat ahli adalah melaksanakan kegiatan Kodifikasi materiil sistem NSN (seperti digambarkan bagan alir pada Sublampiran F, Sublampiran G dan Sublampiran H) sebagai berikut :
  - a. Kataloger Tingkat Terampil Pelaksana Pemula, melaksanakan kegiatan :
    - 1) Identifikasi data materiil pertahanan, melakukan kegiatan identifikasi data materiil kategori sangat sederhana, melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiil ke dalam database terminal sementara kategori sangat sederhana.
    - 2) Kodifikasi data materiil pertahanan, pertama melakukan persiapan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan; menyusun kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan pemilihan nama baku materiil. Kedua pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan yaitu :

- a) Melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan pemilihan nama baku.
  - b) Melakukan perekaman data materiil pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil untuk kegiatan pemilihan nama baku.
- 3) Melaksanakan kegiatan publikasi katalog antara lain :
- a) Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke pengguna.
  - b) Melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna, sebagai anggota.
  - c) Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik, sebagai anggota.
- 4) Melakukan tugas lainnya untuk pengembangan Profesi yang terdiri atas :
- a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - b) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - c) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - d) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- b. Kataloger Tingkat Terampil Pelaksana, melaksanakan kegiatan :
- 1) Identifikasi data materiil pertahanan, melakukan kegiatan identifikasi data materiil mingguan dan bulanan.
  - 2) Pertama melakukan identifikasi data materiil pertahanan kategori sederhana; melakukan perekaman data materiil pertahanan hasil identifikasi data materiil ke dalam database terminal sementara kategori sederhana. Kedua melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan yaitu :
    - a) Melakukan persiapan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan : menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan klasifikasi.
    - b) Pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan; melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan klasifikasi; melakukan perekaman data materiil pada



database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil untuk kegiatan klasifikasi.

- 3) Melaksanakan kegiatan publikasi katalog antara lain :
    - a) Persiapan kegiatan publikasi katalog, melakukan perencanaan kegiatan publikasi katalog mingguan dan bulanan.
    - b) Pelaksanaan kegiatan publikasi katalog dengan melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog sesuai format dari NCB ke NAMSAS.
    - c) Melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai anggota.
    - d) Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik, sebagai anggota.
  - 4) Melakukan tugas lainnya untuk pengembangan Profesi yang terdiri atas :
    - a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
    - b) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
    - c) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
    - d) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- c. Kataloger Tingkat Terampil Pelaksana Lanjutan, melaksanakan kegiatan :
- 1) Persiapan kegiatan Identifikasi data materiil pertahanan, menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiil triwulan dan semester.
  - 2) Pelaksanaan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan. Pertama melakukan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan kategori sedang; melakukan perekaman data materiil pertahanan hasil identifikasi data materiil kedalam database terminal sementara kategori sedang. Kedua pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan yaitu :
    - a) Melakukan persiapan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan, menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan bulanan.
    - b) Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan; melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan identifikasi.

- c) Melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan identifikasi.
  - d) Melakukan perekaman data materiil pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil untuk kegiatan identifikasi.
- 3) Melaksanakan kegiatan publikasi katalog antara lain :
- a) Melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna, sebagai anggota.
  - b) Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik, sebagai anggota.
- 4) Melakukan tugas lainnya untuk pengembangan Profesi yang terdiri atas :
- a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - b) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - c) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - d) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- d. Kataloger Tingkat Terampil Penyelia, melaksanakan kegiatan :
- 1) Pelaksanaan kegiatan Identifikasi data materiil pertahanan, melakukan kegiatan identifikasi data materiil kategori rumit.
  - 2) Melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiil pertahanan ke dalam database terminal sementara kategori rumit.
  - 3) Pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan yaitu :
    - a) Melakukan persiapan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan : menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan triwulan dan semester.
    - b) Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk kegiatan penetapan NSN.

- c) Melakukan perekaman data materiil pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil untuk kegiatan penetapan NSN.
- 4) Melaksanakan kegiatan publikasi katalog antara lain :
  - a) Persiapan kegiatan publikasi katalog melakukan kegiatan rencana kegiatan publikasi katalog triwulan dan semester.
  - b) Melakukan kegiatan publikasi katalog penyusunan publikasi katalog sesuai format untuk publik, dalam bentuk CD, sebagai anggota.
  - c) Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik, sebagai anggota.
- 5) Melakukan tugas lainnya untuk pengembangan Profesi yang terdiri atas :
  - a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - b) Penerjemahan/nyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - c) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - d) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- e. Kataloger Tingkat Ahli Pertama, melaksanakan kegiatan :
  - 1) Pelaksanaan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan, melakukan penetapan kategori identifikasi data materiil.
  - 2) Melakukan evaluasi/validasi atas kegiatan identifikasi 9 (sembilan) kelompok bekal data materiil per triwulan dan semester; kategori sangat sederhana dan sederhana; melakukan perekaman data, dari hasil validasi yang dilakukan untuk menjadi data valid ke dalam database katalog; kategori sangat sederhana dan sederhana.
  - 3) Pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan yaitu :
    - a) Melakukan persiapan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan : melakukan penetapan metode kodifikasi, dan kelompok bekal yang akan di kodifikasi.
    - b) Pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan untuk melakukan evaluasi/validasi data atas kegiatan kodifikasi data materiil untuk kegiatan; pemilihan nama baku dan klasifikasi.

- c) Melakukan perekaman data dari hasil validasi untuk dijadikan data valid dalam database katalog; pemilihan nama baku dan klasifikasi.
- 4) Melaksanakan kegiatan publikasi katalog antara lain :
- a) Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke pengguna.
  - b) Melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog sesuai format untuk publik, dalam bentuk CD, sebagai anggota.
  - c) Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik, sebagai anggota.
- 5) Melakukan tugas lainnya untuk pengembangan Profesi yang terdiri atas :
- a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - b) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - c) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - d) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- f. Kataloger Tingkat Ahli Muda, melaksanakan kegiatan :
- 1) Evaluasi/validasi kegiatan Identifikasi data materiil pertahanan, melakukan analisa hasil penetapan dan menetapkan kategori identifikasi data materiil, kategori sangat sederhana dan sederhana.
  - 2) Melakukan evaluasi/validasi atas kegiatan identifikasi 9 (sembilan) kelompok bekal data materiil per triwulan dan semester; kategori sedang dan rumit; melakukan pertukaran/komunikasi (*interface*) data katalog antar NCB, NAMS menggunakan NMBS, untuk melengkapi data materiil kategori sedang.
  - 3) Melakukan perekaman data, dari hasil validasi yang dilakukan untuk menjadi data valid ke dalam database katalog, kategori sedang dan rumit.
  - 4) Melakukan persiapan kegiatan kodifikasi materiil sistem NSN, melakukan analisa atas penetapan metode identifikasi dan kelompok bekal yang ditetapkan.
  - 5) Pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan, antara lain sebagai berikut :

- a) Melakukan evaluasi/validasi data atas kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan : untuk kegiatan identifikasi dan penetapan NSN.
  - b) Melakukan pertukaran/komunikasi (*interface*) data materiil antar NCB maupun NAMSA menggunakan NMBS untuk melengkapi data materiil pertahanan, pemilihan nama baku dan klasifikasi.
  - c) Melakukan perekaman data dari hasil validasi untuk dijadikan data valid dalam database katalog; identifikasi dan penetapan NSN.
- 6) Melaksanakan persiapan kegiatan publikasi katalog, melakukan penetapan bentuk format publikasi katalog dari NCB ke sumber dan NAMSA, melaksanakan kegiatan publikasi katalog antara lain :
- a) Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke NAMSA.
  - b) Melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog sesuai format untuk publik, dalam bentuk CD, sebagai penulis redaksi.
  - c) Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik, sebagai penulis redaksi.
- 7) Melakukan tugas lainnya untuk pengembangan Profesi yang terdiri atas :
- a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - b) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - c) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - d) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
- g. Kataloger Tingkat Ahli Madya, melaksanakan kegiatan :
- 1) Evaluasi/validasi kegiatan Identifikasi data materiil pertahanan, melakukan analisa hasil penetapan dan menetapkan kategori identifikasi data materiil, kategori sedang dan rumit.
  - 2) Melakukan pertukaran/komunikasi (*interface*) data katalog antar NCB, NAMSA menggunakan NMBS, untuk melengkapi data materiil kategori rumit.

- 3) Melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan, melakukan pertukaran/komunikasi (*interface*) data materiil antar NCB maupun NAMSA menggunakan NMBS untuk melengkapi data materiil untuk kegiatan identifikasi dan penetapan NSN.
- 4) Melaksanakan publikasi katalog materiil pertahanan, dengan kegiatan sebagai berikut :
  - a) Melakukan penilaian/analisa atas bentuk format publikasi katalog.
  - b) Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog untuk publikasi, dalam bentuk buku dan CD.
  - c) Melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai ketua.
  - d) Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik sebagai ketua.
- 5) Melakukan tugas lainnya untuk pengembangan Profesi yang terdiri atas :
  - a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - b) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - c) Pembuatan Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - d) Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.

## 9. Wewenang Kataloger.

- a. Memberikan Penyuluhan Kegiatan Kataloger Ahli ialah memberikan penyuluhan merupakan kegiatan menyampaikan ceramah/penjelasan/petunjuk/bimbingan/informasi tentang teknologi Katalogisasi atau yang sejenisnya secara langsung kepada :
  - 1) Peserta didik tingkat rendah dan menengah.
  - 2) Peserta didik tingkat perguruan tinggi.
  - 3) Peserta masyarakat umum.
  - 4) Peserta profesional.

Untuk keperluan penilaian dari kegiatan tersebut seorang Kataloger cukup melampirkan surat keterangan dari atasan atau yang memberikan tugas.

- b. Memberikan Pelayanan Jasa dan Konsultasi. Semua jenjang Kataloger Terampil dan Ahli pada dasarnya diperbolehkan menyusun pedoman dan/atau Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Jumlah penyusun yang berhak mendapatkan nilai ditetapkan paling tinggi 6 (enam) orang, terdiri atas 1 (satu) penyusun utama dan maksimum 5 (lima) penyusun pembantu.
  - 2) Apabila pedoman dan/atau Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis disusun oleh beberapa penyusun, pembagian angka kreditnya ditetapkan 60% (enam puluh persen) angka kredit diberikan kepada penyusun utama, dan 40% (empat puluh persen) angka diberikan secara rata kepada semua penyusun pembantu yang dapat dinilai. Bila jumlah penyusun ternyata lebih dari 4 (empat), maka penyusun bantu ke-4 (empat) dan seterusnya tidak diberi angka kredit.
- c. Penilaian Dokumen. Pedoman dan/atau Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang dapat dinilai hanya dokumen yang telah diresmikan sebagai dokumen kerja. Hal ini harus dapat dibuktikan dengan telah terbitnya nomor registrasi sesuai sistem jaminan mutu yang diberlakukan oleh unit jaminan mutu atau unit yang setara di tempat itu. Khusus untuk pejabat Kataloger terampil pelaksana pemula dan pelaksana, karya penyusunan pedoman dan/ atau Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang dapat dinilai adalah 1 (satu) naskah per tahun. Angka kredit yang diberikan oleh sebuah tim penilai diberikan dengan memperhatikan berbagai aspek di atas dengan angka kredit maksimum seperti yang diberikan dalam Pasal 16 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 3 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya.
- d. Bukti penilaian. Membuat dan mengajukan usulan penilaian karya pedoman dan/atau Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis harus melampirkan bukti-bukti berikut :
- 1) Fotokopi naskah otentik dokumen pedoman dan/atau Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang telah mendapatkan nomor/kode registrasi resmi dari unit jaminan mutu atau unit setara. Fotokopi dokumen tersebut harus dilegalisasi oleh pejabat Eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.
  - 2) Dalam hal dokumen bersifat rahasia penyebarannya tidak dilakukan, maka bukti penggantinya adalah fotokopi halaman depan yang menunjukkan dengan jelas nomor kode registrasi, pengesahan oleh unit jaminan mutu atau unit setara dan dilegalisasi oleh pejabat Eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.

#### 10. Tanggung jawab Kataloger

- a. Melaksanakan pengelolaan Katalogisasi. Pengelolaan katalogisasi merupakan unsur kegiatan yang paling utama dalam sistem pembinaan di lingkungan Kataloger sebagai profesi, kataloger tercermin dalam riwayat

pekerjaan dan karier (*track record*) dalam pengelolaan katalogisasi. Oleh karena itu dalam setiap pengajuan usulan Penilaian Angka Kredit oleh Kataloger, unsur kegiatan pengelolaan katalogisasi harus selalu ada dalam Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

Sistem pembinaan kataloger yang mengandung hakikat profesionalisme memandang *track record* bukan hanya sebagai akumulasi waktu yang telah dikumpulkan dalam pengelolaan katalogisasi, dan melaksanakan sampai dengan tuntas kegiatan serta kemampuan Kataloger mengintegrasikan diri dalam “kelompok kerja” pengelolaan katalogisasi. Tuntasnya pelaksanaan kerja tercermin dalam laporan kerja yang memuat seluruh komponen-komponen kegiatan.

Kemampuan mengintegrasikan diri dalam kelompok kerja tercermin dalam pembagian fungsi/peran Kataloger dalam suatu kegiatan sesuai dengan kompetensi dan tingkat keahliannya. Oleh karena itu dalam penilaian angka kredit, pengusulan tidak berdasarkan jumlah jam yang dilakukan oleh seorang Kataloger melainkan berdasarkan laporan hasil kerja dalam format resmi. Laporan tersebut memberikan gambaran hasil kerja konkret yang telah diperoleh dan peran Kataloger tersebut dalam pelaksanaan pengelolaan katalogisasi serta laporan yang diajukan sebagai bukti dalam pengajuan angka kredit, harus merupakan fotokopi laporan resmi instansi setempat. Keabsahan laporan resmi ditunjukkan oleh adanya registrasi dari sub unit yang bertugas mengurus dokumentasi ilmiah dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Kegiatan pengelolaan katalogisasi terdiri atas 2 (dua) unsur yaitu :

1) Unsur utama, terdiri dari sub unsur :

- a) Pendidikan.
- b) Identifikasi data materiil.
- c) Kodifikasi data materiil.
- d) Publikasi katalog materiil.
- e) Pengembangan profesi kataloger.

2) Unsur penunjang, terdiri dari sub unsur :

- a) Pengajar/pelatih dibidang kataloger.
- b) Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi.
- c) Menjadi anggota organisasi profesi kataloger.
- d) Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional kataloger.
- e) Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
- f) Perolehan penghargaan/tanda jasa dari dalam dan/atau luar negeri.

Setiap sub unsur terdiri dari sejumlah butir kegiatan, yang mencerminkan keragaman kegiatan dalam setiap sub unsur. Butir kegiatan disusun oleh sub butir kegiatan yang harus dilakukan oleh Kataloger. Sub butir kegiatan



memberikan kesempatan peran Kataloger sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahlian Kataloger.

Pembagian kesempatan peran yang sesuai dengan keterampilan diatur dalam Tugas Pokok Kataloger. Pada dasarnya seorang kataloger terikat oleh Tugas Pokok masing-masing jabatan. Dengan demikian dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan Kataloger diwajibkan melaksanakan sub butir kegiatan yang sesuai dengan tugas pokoknya. Seorang Kataloger dapat melaksanakan sub butir kegiatan yang bukan menjadi tugas pokoknya satu tingkat di atas dan/atau satu tingkat di bawah, apabila pada tingkat tersebut tidak ada Katalogernya. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kataloger harus mendapat penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Kataloger yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% dari angka kredit setiap sub butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam Sublampiran B dan Sublampiran C. Sedang Kataloger yang melaksanakan di bawah jenjang jabatan ditetapkan 100% dari angka kredit setiap sub butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam lampiran yang sama.

b. Melaksanakan Pengoperasian Katalogisasi. Dalam pelaksanaan operasi katalogisasi, kataloger melakukan sub butir kegiatan sesuai strata jabatan fungsional yang terdiri dari :

1) Sub butir kegiatan untuk Kataloger Terampil yang terdiri dari :

- a) Untuk Kataloger Terampil Pelaksana pemula dari butir-butir sesuai Sublampiran I (Contoh 1).
- b) Untuk Kataloger Terampil Pelaksana dari butir-butir sesuai Contoh 2.
- c) Untuk Kataloger Terampil Pelaksana Lanjutan dari butir-butir sesuai Contoh 3.
- d) Untuk Kataloger Terampil Penyelia dari butir-butir sesuai Contoh 4.

2) Sub butir kegiatan untuk Kataloger Ahli yang terdiri dari :

- a) Untuk Kataloger Ahli Pertama dari butir-butir sesuai Contoh 5.
- b) Untuk Kataloger Ahli Muda dari butir-butir sesuai Contoh 6.
- c) Untuk Kataloger Ahli Madya dari butir-butir sesuai Contoh 7.

#### 11. Kegiatan Penunjang Pelaksanaan Tugas Kataloger.

a. Melakukan pengajaran/pelatihan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan katalogisasi. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan mengajar/melatih yang dilakukan dalam rangka peningkatan kemampuan di bidang pengelolaan

Katalogisasi pada unit-unit diklat organisasi pemerintah. Kegiatan mengajar/ melatih yang dapat dinilai adalah paling tinggi berjumlah 100 jam pertahun. Bukti untuk penilaian adalah berupa fotokopi surat penugasan mengajar/ melatih yang dilengkapi dengan jadwal dan jumlah jam mengajar/melatih yang telah disahkan oleh atasan langsung paling rendah pejabat Eselon III.

- b. Berperan serta dalam seminar/lokakarya dan sejenisnya dalam bidang pengelolaan katalogisasi. Mengikuti Seminar/Lokakarya atau sejenisnya dan menjadi delegasi ilmiah dalam seminar/lokakarya atau sejenisnya, Kataloger mengikutinya secara perorangan, sementara di dalam suatu delegasi, Kataloger bertindak mengatasnamakan delegasi. Suatu delegasi ilmiah dimaksudkan sebagai delegasi untuk suatu pertemuan formal tertentu yang bersifat ilmiah seperti konferensi, baik di dalam maupun di luar negeri di bidang kodifikasi dan dapat pula di bidang non-kodifikasi/umum yang memerlukan keterangan/penjelasan ilmiah di bidang kodifikasi (misalnya konferensi tentang logistik modern, alat utama persenjataan, dan lain-lain. Suatu konferensi non kodifikasi, tetapi menjadi sangat relevan dengan katalogisasi bila menyangkut sistem secara utuh). Apabila kehadiran Kataloger di dalam suatu seminar sekaligus sebagai bagian dari suatu delegasi ilmiah, maka kepadanya dapat diberikan angka kredit dalam perannya di dalam seminar dan peran/tanggung jawabnya di dalam delegasi secara kumulatif, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Seorang Kataloger dapat mengikuti seminar/lokakarya atau yang lain sejenisnya dalam peran sebagai :
  - a) Penyaji, presenter atau sebutan setara lainnya.
  - b) Pembahas, moderator, narasumber, panelis, atau sebutan setara lainnya.
  - c) Peserta, pendengar, peninjau atau sebutan setara lainnya.

Keikutsertaan dalam suatu seminar/lokakarya dengan peran lebih dari satu (misalnya sebagai penyaji, sekaligus sebagai peserta dan moderator), maka angka kredit yang dapat diberikan tidak bersifat kumulatif, tetapi dipilhkan yang bernilai tertinggi.

Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya sering diberi predikat berbeda-beda. Pemberian angka kredit untuk predikat peran yang berbeda-beda tersebut harus terlebih dahulu dilakukan dengan menyetarakan kepada tiga peran pokok, yaitu (1) penyaji, (2) pembahas/moderator dan (3) peserta.

Termasuk dalam kategori mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta adalah kegiatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang lamanya kurang dari 30 jam tetapi lebih dari 8 (delapan) jam.

- 2) Dalam suatu delegasi ilmiah, seorang Kataloger dapat berperan sebagai Ketua Delegasi dan Anggota Delegasi. Apabila dalam

sebuah penugasan seorang Kataloger disebutkan sebagai ketua merangkap anggota delegasi, maka angka kredit yang dapat diberikan tidak bersifat kumulatif, tetapi dipilihkan yang bernilai tertinggi.

Bukti untuk penilaian angka kredit kegiatan mengikuti seminar atau menjadi anggota delegasi berupa fotokopi sertifikat kesertaan yang diterima dari pihak penyelenggara seminar (untuk kesertaan dalam seminar) atau surat penugasan dari Eselon I untuk menjadi anggota delegasi yang dilegalisasikan oleh atasan langsung paling rendah setingkat Eselon III.

- c. Menjadi anggota organisasi profesi. Organisasi profesi adalah sebuah organisasi dari/dan/oleh para pekerja atau profesional/ahli yang memiliki ciri tersendiri, baik dalam bidang iptek kodifikasi, kegiatan katalogisasi maupun bidang teknis dukungan lainnya, baik yang bertingkat Internasional dan Nasional maupun yang bertingkat Kabupaten. Organisasi tersebut bertujuan mengembangkan profesionalisme guna kemajuan iptek, anggota dan masyarakat.

Bentuk organisasinya bisa bermacam-macam antara lain : asosiasi, himpunan, persatuan dll. Organisasi seperti ikatan alumni dan yang sejenis dengan itu tidak termasuk dalam kategori organisasi profesi.

Contoh organisasi profesi :

Persatuan Insinyur Indonesia (PII), Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (ISEI) dan lain-lain.

Angka kredit untuk keanggotaan dalam organisasi profesi tidak bersifat kumulatif, dari aspek kewilayahan dan dari aspek jenjang keanggotaan.

Contoh :

- 1) Aspek kewilayahan : seseorang yang memiliki bukti keanggotaan organisasi sama ditingkat Nasional dan sekaligus ditingkat Kabupaten hanya akan diberi nilai sebagai anggota organisasi ditingkat Nasional sebagai penyumbang nilai tertinggi saja.
- 2) Aspek peringkat keanggotaan : seseorang yang menjabat sebagai pengurus dan sekaligus anggota hanya akan diberi angka kredit untuk kedudukannya sebagai pengurus karena menyumbangkan nilai lebih tinggi.

Bukti untuk penilaian berupa fotokopi tanda anggota (untuk kedudukan sebagai anggota) dan/atau Keputusan Struktur Kepengurusan Organisasi. Bukti berupa fotokopi itu harus disahkan oleh atasan langsung paling rendah setingkat Eselon III.

d. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger. Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger terdiri atas :

- 1) Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Kemhan yang disebut sebagai Tim Penilai Pusat.
- 2) Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Sekretariat Jenderal Kemhan yang disebut sebagai Tim Penilai Kemhan.
- 3) Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Instansi yang disebut sebagai Tim Penilai Instansi.
- 4) Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Provinsi yang disebut sebagai Tim Penilai Provinsi.
- 5) Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Kabupaten/Kota yang disebut sebagai Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Angka kredit untuk keanggotaan dalam tim penilai bersifat kumulatif terhadap lingkup kewilayahan. Sebagai contoh : seseorang yang duduk sebagai anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Pusat yang sekaligus merangkap sebagai anggota Tim Penilai Kemhan berhak menerima angka kredit dari kedua keanggotaan tersebut.

Bukti untuk penilaian berupa fotokopi Keputusan Tim Penilai yang disahkan oleh atasan langsung paling rendah pejabat setingkat Eselon III.

e. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya. Yang dimaksud dengan gelar kesarjanaan lainnya adalah gelar kesarjanaan yang setingkat lebih rendah, bertingkat sama atau setingkat lebih tinggi dari gelar kesarjanaan yang telah dimiliki oleh seorang Kataloger tetapi berasal dari disiplin/bidang keilmuan yang lain/berbeda dari gelar kesarjanaan yang dimilikinya dalam bidang yang berhubungan erat dengan kodifikasi. Misalnya seorang Kataloger tercatat sebagai sarjana informatika, tetapi sekaligus memperoleh tambahan gelar sarjana ekonomi, sarjana hukum, atau MBA, atau lainnya. Angka kredit yang diberikan bersifat kumulatif untuk tiap gelar lainnya yang diperoleh. Bukti untuk penilaian berupa fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi sebagaimana diatur peraturan kependidikan terkait.

f. Memperoleh penghargaan/tanda jasa. Tanda jasa yang dimaksud adalah Tanda jasa kesetiaan pengabdian X (sepuluh), XX (dua puluh), dan XXX (tiga puluh) tahun dan seterusnya yang disebut Satyalencana Karya Satya atau yang sejenis; Tanda jasa kehormatan akademik atau yang setara/sejenis yang diberikan oleh Pemerintah atau dari Negara lain atas jasa/prestasi dalam berbagai bidang keilmiahan/teknologi.

Bukti untuk penilaian berupa fotokopi sertifikat atau keputusan pemberian tanda jasa yang disahkan oleh atasan langsung serendah-rendahnya setingkat Eselon III.

Angka kredit yang diberikan untuk segenap jenis tanda jasa bersifat kumulatif.

Contoh :

Seorang Kataloger pemegang sekaligus tanda jasa Satyalancana Karya Satya X (sepuluh), XX (dua puluh), dan XXX (tiga puluh) tahun berhak mendapatkan nilai yang besarnya adalah jumlah kumulatif dari angka kredit ketiga tanda jasa tersebut.

#### BAB IV FORMASI JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER

12. Tujuan. Pedoman Pelaksanaan ini merupakan pedoman bagi pejabat pembina kepegawaian unit/instansi dalam melakukan penyusunan formasi jabatan Fungsional Kataloger sehingga diperoleh jumlah pejabat Kataloger yang tepat di dalam suatu unit/instansi dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
13. Formasi Jabatan Fungsional Kataloger. Formasi jabatan fungsional Kataloger masing-masing satuan unit/instansi disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai negeri sipil sesuai jabatan yang tersedia dengan memperhatikan formasi jabatan yang ada.
  - a. Analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai dengan memperhatikan :
    - 1) Jenis dan volume pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya.
    - 2) Struktur organisasi unit/instansi untuk dilihat jumlah yang menempati jabatan struktural, jabatan fungsional beserta staf yang berada dibawahnya.
    - 3) Kapasitas seorang Kataloger dalam melaksanakan jenis pekerjaan tertentu.
    - 4) Jumlah PNS yang melaksanakan tugas katalogisasi pada masing-masing unit/instansi.
  - b. Identifikasi perlunya formasi jabatan fungsional Kataloger di tiap unit/instansi didasarkan atas :
    - 1) Tersedianya tugas bidang katalogisasi pada unit/instansi yang mewadahi Kataloger dalam melaksanakan tugas, melalui penyesuaian struktur, tugas pokok dan fungsi unit/instansi yang bersangkutan.
    - 2) Adanya tambahan beban kerja yang mengakibatkan bertambahnya kebutuhan PNS yang bekerja di bidang katalogisasi, yang sebagian mungkin memilih Jabatan fungsional Kataloger sebagai jalur karier.
    - 3) Terdapat PNS yang bertugas di bidang katalogisasi pada unit/instansi yang belum pernah memiliki/menduduki jabatan fungsional dan memilih jabatan fungsional Kataloger sebagai jalur karier.

- 4) Terdapat pejabat fungsional lain yang berpindah jabatan dan memilih jabatan fungsional Kataloger sebagai jalur kariernya.
  - 5) Terdapat pejabat struktural bidang katalogisasi di unit/instansi yang berpindah jabatan dan memilih jabatan fungsional Kataloger sebagai jalur kariernya.
- c. Penetapan formasi jabatan fungsional Kataloger :
- 1) Formasi jabatan fungsional Kataloger untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah tingkat pusat setiap tahunnya ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan usulan dari pejabat pembina kepegawaian tingkat pusat dan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
  - 2) Formasi jabatan fungsional Kataloger untuk masing-masing satuan organisasi daerah :
    - a) Provinsi ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan usulan dari Ketua Bappeda Provinsi atau kepala instansi/dinas teknis yang membawahi unit bidang katalogisasi setelah mendapatkan pertimbangan teknis Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
    - b) Kabupaten ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan dari Ketua Bappeda Kabupaten atau kepala instansi/dinas teknis yang membawahi unit bidang katalogisasi setelah mendapatkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
    - c) Kota ditetapkan oleh Walikota berdasarkan usulan dari Ketua Bappeda Kota atau kepala instansi/dinas teknis yang membawahi unit bidang katalogisasi setelah mendapatkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- d. Pengusulan formasi jabatan fungsional Kataloger :
- 1) Formasi jabatan fungsional Kataloger tingkat Pusat
    - a) Sebelum mengajukan usulan formasi jabatan fungsional Kataloger kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Pusat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pembina Jabatan Fungsional Kataloger, yaitu Kemhan dalam hal ini Pusat Kodifikasi Kemhan.
    - b) Usulan formasi jabatan fungsional Kataloger disusun berdasarkan antara lain bezetting/peta jabatan, baik jabatan

struktural maupun jabatan fungsional pada unit/instansi bidang katalogisasi yang bersangkutan.

- c) Berdasarkan hasil kordinasi dan konsultasi di atas, selanjutnya usulan formasi diajukan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala BKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Formasi Jabatan Fungsional Kataloger tingkat Daerah.

- a) Pimpinan unit bidang katalogisasi menyusun usulan rencana formasi jabatan fungsional Kataloger di lingkungan masing-masing setelah dikordinasikan atau dikonsultasikan dengan Bappeda yang bersangkutan.
- b) Usulan formasi jabatan fungsional Kataloger disusun berdasarkan antara lain bezetting/peta jabatan baik jabatan struktural maupun fungsional pada unit bidang katalogisasi yang bersangkutan.
- c) Rencana usulan formasi jabatan sebagaimana dimaksud di atas disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk mendapat Penetapan.
- d) Sebelum formasi jabatan fungsional Kataloger ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, maka rencana formasi jabatan fungsional Kataloger sebagaimana dimaksud terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Kepala Kantor Regional BKN masing-masing.
- e) Tembusan keputusan penetapan formasi jabatan fungsional Kataloger disampaikan kepada Kepala BKN Regional yang bersangkutan dan Kepala Pusat Kodifikasi Kemhan.
- f) Penyusunan formasi jabatan fungsional Kataloger setelah periode *inpassing*/penyesuaian dilakukan dengan mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kataloger ini.

## BAB V

### PEMBINAAN KARIER JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER

14. Tujuan. Kementerian Pertahanan (Kemhan) selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Kataloger melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Kataloger.

15. Pelaksanaan. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pejabat Kataloger secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Pusat Kodifikasi Kemhan melakukan kegiatan :
- a. Penyusunan kurikulum diklat fungsional/teknis bagi Kataloger Selaku Instansi Pembina yaitu Kemhan, bersama instansi terkait menyusun kurikulum diklat fungsional/teknis bagi Kataloger.
  - b. Penyelenggaraan diklat fungsional/teknis bagi Kataloger Instansi terkait dapat menyelenggarakan diklat fungsional/teknis sendiri sebagaimana dimaksud pada butir 15.a setelah berkonsultasi dengan Kementerian Pertahanan.
  - c. Penetapan standar kompetensi jabatan fungsional Kataloger. Standar kompetensi Kataloger adalah standar kemampuan minimal yang harus dimiliki Kataloger untuk menduduki tingkat jabatan tertentu. Penetapan standar kompetensi Kataloger dilakukan melalui standardisasi materi dan penyelenggaraan diklat fungsional dan teknis serta penilaian hasil kegiatan Kataloger untuk memperoleh angka kredit, untuk itu Kemhan melakukan koordinasi secara berkala dengan instansi terkait/instansi pengguna jabatan fungsional Kataloger.
  - d. Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kataloger. Untuk menghindari adanya hambatan dalam pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil melalui jabatan fungsional Kataloger, Kementerian Pertahanan secara berkala menyusun formasi jabatan fungsional Kataloger berdasarkan usulan dari instansi terkait, untuk diajukan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN). Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi akan menetapkan formasi jabatan fungsional Kataloger setelah mendapat pertimbangan dari Kepala BKN.
  - e. Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional Kataloger. Kementerian Pertahanan membuat jaringan informasi dengan Biro Kepegawaian Unit/Instansi terkait untuk pembinaan dan pemantauan status Kataloger.
  - f. Pembinaan etika profesi Kataloger. Pengembangan etika profesi Kataloger perlu dirumuskan oleh para kataloger sendiri melalui organisasi profesinya, sedangkan Puskod Kemhan akan memfasilitasi kegiatan tersebut.
16. Pengangkatan Dalam Jabatan.
- a. Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional Kataloger ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- b. PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan fungsional Kataloger keterampilan harus memenuhi syarat :
- 1) Berijazah paling rendah SLTA.
  - 2) Pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
  - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- c. PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan fungsional Kataloger keahlian harus memenuhi syarat :
- 1) Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan.
  - 2) Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
  - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- d. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada butir 16.b dan butir 16.c adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Kataloger melalui pengangkatan CPNS.
- e. PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional Kataloger sebagaimana dimaksud pada butir 16.b dan butir 16.c, paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional yang ditentukan.
- f. PNS sebagaimana dimaksud pada butir 16.e, yang tidak lulus diklat fungsional diberhentikan dari jabatan fungsional Kataloger.
- g. Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Kataloger dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Contoh 8.
- h. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Kataloger dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 sebagai berikut :
- 1) PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional Kataloger Keterampilan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
    - a) Berijazah paling rendah SLTA.
    - b) Pangkat paling rendah Pengatur Muda golongan ruang II/a.
    - c) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
  - 2) PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional Kataloger Keahlian harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a) Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan.
  - b) Pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a.
  - c) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- 3) Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - 4) Memiliki pengalaman di bidang kodifikasi materiil paling sedikit 2 (dua) tahun.
  - 5) Usia maksimum 50 (lima puluh) tahun.
  - 6) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- i. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan fungsional Kataloger dapat ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang sesuai dengan yang ditentukan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya. Sebagaimana tersebut pada Lampiran IV dan Lampiran V.
  - j. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Kataloger menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Contoh 9.

#### 17. Kenaikan Pangkat/Jabatan.

- a. Bagi Kataloger yang karena perpindahan jabatan, memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan fungsional Kataloger yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan.
- b. Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Kataloger dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Kataloger, yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.

#### 18. Pembebasan Sementara.

- a. Kataloger Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Kataloger Penyelia, pangkat Penata golongan ruang III/c dan Kataloger Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Kataloger Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- b. Kataloger Penyelia, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 10% (sepuluh persen) dari kegiatan tugas pokok.
- c. Kataloger Madya, pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 20% (dua puluh persen) dari kegiatan tugas pokok.
- d. Pembebasan sementara bagi Kataloger sebagaimana dimaksud pada butir 18.a, butir 18.b, dan butir 18.c, didahului dengan peringatan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan dengan menggunakan contoh sebagaimana tersebut pada Contoh 10.
- e. Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada butir 18.a, butir 18.b, dan butir 18.c Kataloger juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
  - 1) Dijatuhi hukuman disiplin berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.
  - 2) Diberhentikan/dibebastugaskan sementara sebagai PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966.
  - 3) Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Kataloger.
  - 4) Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya.
  - 5) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- f. Kataloger yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada butir 18.e 1) selama menjalani hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokok tetapi tidak dapat dinilai dan ditetapkan angka kreditnya.
- g. Pembebasan sementara dari jabatan fungsional Kataloger ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Contoh 11.

19. Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional Kataloger

- a. Kataloger diberhentikan dari jabatannya apabila :
  - 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.
  - 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
- b. Pemberhentian dari jabatan fungsional Kataloger ditetapkan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Contoh 12.

20. Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional Kataloger.

- a. Kataloger yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger, apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- b. Kataloger yang dibebaskan sementara karena :
  - 1) Diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.
  - 2) Ditugaskan di luar jabatan fungsional Kataloger, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan fungsional Kataloger.
  - 3) Cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada Instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger.
  - 4) Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- c. Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Kataloger sebagaimana dimaksud pada butir 20.b 1), 20.b 2), dan 20.b 3) dapat dilakukan apabila usia yang bersangkutan paling kurang 2 (dua) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
- d. Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Kataloger menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Contoh 13.

- e. PNS yang diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Kataloger.
- f. Kataloger yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam butir 18.a, 18.b, 18.c, dan butir 18.e 1), 18.e 4), dan 18.e 5), dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional kataloger.
- g. Kataloger yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam butir 18.e 2), dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pihak yang berwajib, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.
- h. Kataloger yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam butir 18.e 3), dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- i. Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional kataloger sebagaimana dimaksud pada butir 20.f, butir 20.g, dan butir 20.h dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dari prestasi kerja di bidang Kodifikasi Materiil yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional kataloger setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

## BAB VI PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

### 21. Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Kataloger dan Angka Kreditnya.

- a. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 telah dan masih melakukan tugas di bidang kodifikasi materiil berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Kataloger melalui penyesuaian dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Untuk Kataloger keterampilan, harus memenuhi syarat :
    - a) Paling rendah berijazah SLTA.
    - b) Paling rendah menduduki pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
    - c) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
  - 2) Untuk Kataloger keahlian, harus memenuhi syarat :

- a) Paling rendah berijazah Sarjana (S.1)/Diploma IV.
  - b) Paling rendah menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
  - c) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- b. Jenjang jabatan dan jumlah angka kredit penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam butir a didasarkan pada pendidikan, pangkat, dan masa kerja dalam pangkat terakhir yang ditentukan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 sebagaimana tersebut pada lampiran IV dan lampiran V yaitu :
- 1) Kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun.
  - 2) 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun.
  - 3) 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun.
  - 4) 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun.
  - 5) 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
- c. Penetapan Angka Kredit Penyesuaian/*inpassing* terbagi atas sub unsur pendidikan sekolah dan sub unsur tugas pokok.
- d. Penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan dan angka kredit Kataloger, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Kataloger.
- e. Penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan dan angka kredit Kataloger dilakukan setelah memperhitungkan formasi Kataloger.
- f. Penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan dan angka kredit Kataloger, ditetapkan selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal diundangkannya Peraturan Menteri ini.
- g. Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan angka kredit Kataloger terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* jabatan dan angka kredit telah digunakan pangkat yang terakhir.
- h. Terhitung mulai tanggal diundangkannya Peraturan Menteri ini, kenaikan pangkat Kataloger sudah ditetapkan dengan angka kredit di samping memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- i. PNS yang pada saat penyesuaian/*inpassing* telah memiliki pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan terakhir yang dimiliki atau jabatan

terakhir yang diduduki serta telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan.

- j. PNS yang pengangkatannya melalui penyesuaian/*inpassing* dapat dipertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat apabila telah mengumpulkan angka kredit paling kurang 10% (sepuluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

## BAB VII USULAN PENETAPAN DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER

### 22. Penghitungan Angka Kredit.

- a. Angka Kredit. Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya, dinyatakan bahwa Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Kataloger dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan. Angka Kredit diperlukan untuk :
  - 1) Menentukan jenjang jabatan PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Kataloger.
  - 2) Dasar kenaikan pangkat/jabatan atau menjaga/mempertahankan jabatan bagi Kataloger Terampil maupun Kataloger Ahli.
  - 3) Setiap Kataloger perlu memahami rincian kegiatan dan angka kredit yang tercantum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007, agar setiap prestasi yang dicapai atas pelaksanaan tugas dapat memperoleh nilai/angka kredit.
- b. Penghitungan Angka Kredit.
  - 1) Kataloger setiap semester diharapkan mengisi formulir DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) sebagaimana contoh formulir pada Contoh 1 sampai dengan Contoh 4 untuk tingkatan terampil dan Contoh 5 samapai dengan Contoh 7 untuk tingkatan ahli sesuai Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala BKN Nomor : PER/05/M/IV/ 2008 dan Nomor 9A Tahun 2008 tanggal 04 April 2008, disertai bukti-buktinya. Pengisian DUPAK setiap semester bermanfaat bagi Kataloger untuk mengetahui perolehan angka kredit, dan bagi Pembina Kataloger untuk memonitor dan membina karier pejabat Kataloger. Segenap dokumen disimpan di unit kerja terkait.

- 2) Apabila akumulasi hasil pengisian DUPAK tiap semester menunjukkan indikasi memberikan angka kredit yang memenuhi syarat minimal untuk kenaikan pangkat/jabatan, maka yang bersangkutan melakukan pengisian DUPAK untuk pengusulan penetapan angka kredit. Usulan penetapan angka kredit periode April dilakukan pada bulan November tahun sebelumnya dan untuk periode Oktober dilakukan pada bulan Mei tahun berjalan.
- 3) Bukti pelaksanaan kegiatan sebelum masa penilaian, yang karena satu dan lain hal tidak diajukan pada masa penilaian sebelumnya, tidak dapat dinilai.

c. Masa Penilaian Angka Kredit.

- 1) Masa penilaian angka kredit adalah batas kurun waktu yang digunakan untuk mengumpulkan angka kredit yang diusulkan untuk penetapan angka kredit.
- 2) Masa penilaian angka kredit selama menjadi Calon PNS dapat dihitung untuk digunakan dalam pengangkatan sebagai Kataloger setelah menjadi PNS.
- 3) PNS pindahan dari unit di luar bidang katalogisasi, baru dapat diangkat ke dalam jabatan fungsional Kataloger apabila yang bersangkutan telah memiliki pengalaman paling rendah selama 2 (dua) tahun bekerja di bidang katalogisasi, serta memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan. Masa penilaian angka kredit dihitung sejak yang bersangkutan bekerja di bidang katalogisasi.
- 4) Batas masa penilaian angka kredit yang diusulkan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional kataloger didasarkan pada masa Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir (tidak terputus).
- 5) Batas masa penilaian periode April adalah akhir Oktober tahun sebelumnya dan untuk masa penilaian periode Oktober adalah akhir April tahun berjalan.

23. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

- a. DUPAK. DUPAK berisi gambaran prestasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Kataloger. DUPAK diisi oleh Kataloger yang bersangkutan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Lampiran DUPAK terdiri dari :
  - 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Identifikasi Data (contoh formulir pada Contoh 14).
  - 2) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Kodifikasi Data (contoh formulir pada Contoh 15).



- 3) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Publikasi Katalog (contoh formulir pada Contoh 16).
- 4) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Katalogisasi (contoh formulir pada Contoh 17).
- 5) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Kataloger (contoh formulir pada Contoh 18).
- 6) Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kataloger (contoh formulir pada Contoh 19).

c. Dokumen bukti dan kelengkapan persyaratan berupa :

- 1) Fotokopi surat penugasan melaksanakan kegiatan.
- 2) Fotokopi bukti fisik hasil kegiatan.
- 3) Fotokopi DP-3 1 (satu) tahun terakhir.
- 4) Fotokopi keputusan pengangkatan sebagai PNS (khusus untuk pengangkatan pertama).
- 5) Fotokopi keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional kataloger, khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam jabatan fungsional kataloger (contoh formulir pada Contoh 9).
- 6) Fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir.
- 7) Fotokopi keputusan kenaikan jabatan terakhir.
- 8) Fotokopi PAK (Penetapan Angka Kredit) terakhir (contoh formulir pada Contoh 20).

d. Cara Pengisian DUPAK pada Contoh 1 sampai dengan Contoh 7.

- 1) Nomor diisi sesuai kode penomoran dokumen dari unit/instansi pengusul.
- 2) Masa penilaian diisi dengan tanggal setelah masa penilaian PAK sebelumnya secara tidak terputus sampai akhir masa penilaian yang diusulkan.
- 3) Keterangan perorangan diisi dengan data jati diri terbaru Kataloger secara benar.
- 4) Usulan Penetapan Angka Kredit dari Instansi pengusul diisi dengan angka kredit yang diusulkan oleh Kataloger yang bersangkutan. Kolom lama diisi angka kredit yang telah diperoleh sebelumnya dan kolom baru diisi angka kredit yang diusulkan, dan kolom jumlah diisi dengan jumlah angka kredit lama dan angka kredit yang diusulkan.
- 5) Lampiran usulan/bahan yang dinilai diisi daftar lampiran bukti dari unsur pendidikan, surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan, pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Kataloger. Kolom pejabat pengusul ditandatangani oleh pejabat setingkat Eselon II sepanjang menyangkut Kataloger Terampil, dan Kataloger Ahli (Kataloger Pertama dan Kataloger Muda), adapun untuk jabatan Kataloger Madya ditandatangani oleh Sekretaris

Jenderal/Sekretaris Utama Menteri, Kepala LPNK, Gubernur, Bupati atau Walikota.

- 6) Catatan Tim Penilai diisi dan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Pusat Kodifikasi Kemhan.
  - 7) Catatan Pejabat Penilai diisi dan ditandatangani oleh Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Pusat Kodifikasi Kemhan/Instansi yang menilai.
- e. Cara pengisian lampiran DUPAK.
- 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Identifikasi diisi apabila ada kegiatan dari unsur utama yang berkategori sebagai kegiatan pengelolaan katalogisasi untuk kegiatan identifikasi. Apabila tidak ada kegiatan dari unsur utama tersebut tidak perlu diisi. Data jati diri atasan langsung setingkat Eselon III dan jati diri pejabat katalogisasi diisi menggunakan data terbaru secara benar. Pengisian kolom uraian kegiatan pada Contoh 14 sebagai berikut :
    - a) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan.
    - b) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian kegiatan pelayanan kegiatan pengelolaan katalogisasi.
    - c) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
    - d) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil berupa laporan.
    - e) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
    - f) Kolom Angka Kredit, diisi dengan angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma.
    - g) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah kegiatan yang dilakukan dikalikan dengan angka kreditnya.
    - h) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan. Setiap pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ditandatangani oleh atasan langsung/unit setingkat Eselon III.
  - 2) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Kodifikasi diisi apabila ada kegiatan dari unsur utama yang berkategori sebagai kegiatan pengelolaan katalogisasi untuk kegiatan kodifikasi. Apabila tidak ada kegiatan dari unsur utama tersebut tidak perlu diisi. Data jati diri atasan langsung setingkat Eselon III dan jati diri pejabat katalogisasi diisi menggunakan data terbaru secara benar. Pengisian kolom uraian kegiatan pada Contoh 15 :
    - a) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan.
    - b) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian kegiatan pelayanan kegiatan pengelolaan katalogisasi.

- c) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
  - d) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil berupa laporan.
  - e) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
  - f) Kolom Angka Kredit, diisi dengan angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma.
  - g) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah kegiatan yang dilakukan dikalikan dengan angka kreditnya.
  - h) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan. Setiap pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ditandatangani oleh atasan langsung/unit setingkat Eselon III.
- 3) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Publikasi diisi apabila ada kegiatan dari unsur utama yang berkategori sebagai kegiatan pengelolaan katalogisasi untuk kegiatan publikasi. Apabila tidak ada kegiatan dari unsur utama tersebut tidak perlu diisi. Data jati diri atasan langsung setingkat Eselon III dan jati diri pejabat katalogisasi diisi menggunakan data terbaru secara benar. Pengisian kolom uraian kegiatan pada Contoh 16 :
- a) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan.
  - b) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian kegiatan pelayanan kegiatan pengelolaan katalogisasi.
  - c) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
  - d) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil berupa laporan.
  - e) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
  - f) Kolom Angka Kredit, diisi dengan angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma.
  - g) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah kegiatan yang dilakukan dikalikan dengan angka kreditnya.
  - h) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan. Setiap pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ditandatangani oleh atasan langsung/unit setingkat Eselon III.
- 4) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Kataloger diisi apabila ada kegiatan dari unsur utama yang berkategori sebagai kegiatan pengembangan profesi. Apabila tidak ada kegiatan dari unsur utama tersebut tidak perlu diisi. Data jati diri atasan langsung setingkat Eselon III dan jati diri pejabat katalogisasi pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan pada Contoh 17:
- a) Kolom 1 diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan.

- b) Kolom 2 diisi uraian kegiatan pengembangan profesi.
  - c) Kolom 3 diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
  - d) Kolom 4 diisi sesuai satuan hasil berupa : naskah/makalah/buku.
  - e) Kolom 5 diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
  - f) Kolom 6 diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma.
  - g) Kolom 7 diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan.
- 5) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Kataloger diisi apabila ada kegiatan dari unsur penunjang dan bila tidak ada tidak perlu diisi. Data jati diri atasan langsung setingkat Eselon III dan jati diri pejabat katalogisasi pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan pada Contoh 18 :
- a) Kolom Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan.
  - b) Kolom Kegiatan, diisi uraian kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas butir penunjang tugas Kataloger.
  - c) Kolom tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
  - d) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil berupa tanda jasa/gelar/setiap tahun.
  - e) Kolom Jumlah Volume, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
  - f) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan.
  - g) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan.
- 6) Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan diisi apabila ikut serta dalam pendidikan dan pelatihan dan bila tidak ada tidak perlu diisi. Data jati diri atasan langsung setingkat Eselon III dan jati diri pejabat Katalogisasi pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan pada Contoh 19 :
- a) Kolom Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan.
  - b) Kolom Kegiatan, diisi uraian kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas butir penunjang tugas Kataloger.
  - c) Kolom tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
  - d) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil berupa tanda jasa/gelar/setiap tahun.
  - e) Kolom Jumlah Volume, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.

- f) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan.
- g) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan.

f. Pengesahan DUPAK.

- 1) Kataloger menyusun konsep DUPAK dilengkapi dengan surat pernyataan sebagaimana dalam Contoh 1 sampai dengan Contoh 7 dan Contoh 20 berikut lampiran bukti-buktinya, kemudian mengajukan kepada atasan langsung minimal pejabat setingkat Eselon III.
- 2) Atasan langsung setingkat Eselon III menyeleksi dan mengesahkan semua surat pernyataan berikut lampiran bukti-bukti yang disertakan.
- 3) Konsep DUPAK diajukan kepada Kepala Unit Kerja/setingkat Eselon II. Kepala Unit Kerja menyerahkan kepada KPTF (Kepala Pelaksana Tugas dan Fungsi) unit untuk diklarifikasi dalam rapat KPTF unit. Angka kredit hasil penilaian diisikan pada DUPAK.
- 4) DUPAK ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja/setingkat Eselon II sepanjang jabatan Kataloger Terampil dan jabatan Kataloger Ahli (Kataloger Pertama sampai dengan Kataloger Muda), sedangkan untuk jabatan Kataloger Madya ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Utama Menteri, Kepala LPNK, Gubernur, Bupati atau Walikota.

g. Pejabat pengusul DUPAK.

- 1) Di Lingkungan Kemhan.
  - a) Kepala Unit kerja setingkat Eselon II kepada Sekretaris Jenderal, untuk jabatan fungsional Kataloger Pelaksana Pemula golongan ruang II/a sampai dengan Kataloger Penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan fungsional Kataloger Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Kataloger Muda golongan ruang III/d, serta jabatan fungsional Kataloger Penyelia golongan ruang III/d.
  - b) Sekretaris Jenderal Kemhan untuk jabatan fungsional Kataloger Madya golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c.
- 2) Di luar Kemhan RI.
  - a) Pimpinan Instansi/Gubernur/Walikota/Bupati kepada Menteri Pertahanan untuk jabatan fungsional Kataloger Madya golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c.

- b) Kepala Unit Kerja setingkat Eselon II kepada Pimpinan Instansi/ Gubernur/Walikota/Bupati untuk jabatan fungsional Kataloger Pelaksana Pemula golongan ruang II/a sampai dengan Kataloger Penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan fungsional Kataloger Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Kataloger Muda golongan ruang III/d

24. Penetapan Angka Kredit (PAK). Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang memuat status angka kredit bagi Kataloger untuk dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan kenaikan pangkat/jabatan.

Contoh :

Penetapan Angka Kredit Kataloger Terampil/Ahli dibuat mengikuti format ketentuan sebagaimana tersebut pada Contoh 20. Terhadap PAK yang telah ditetapkan oleh pejabat penetap tidak dapat diajukan keberatan.

a. Mekanisme Usulan Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan fungsional Kataloger.

1) Jabatan fungsional Kataloger Terampil dan Jabatan fungsional Kataloger Ahli (Kataloger Pertama dan Kataloger Muda).

- a) Berkas usulan PAK dari unit kerja/instansi diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Instansi paling lambat akhir bulan November tahun sebelumnya untuk periode April dan akhir bulan Mei untuk periode Oktober tahun berjalan.
- b) Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Instansi menerima, mencatat, dan menyeleksi kelengkapan berkas usulan PAK.
- c) Penilaian dilaksanakan dalam rapat Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger pada bulan Desember tahun sebelumnya untuk periode April dan bulan Juni untuk periode Oktober tahun berjalan.
- d) Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Instansi menyusun draft PAK untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit pada bulan Desember tahun sebelumnya untuk periode April dan bulan Juni untuk periode Oktober tahun berjalan.
- e) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit menetapkan PAK terhitung mulai tanggal 1 Januari untuk periode April dan terhitung mulai tanggal 1 Juli untuk periode Oktober tahun berjalan.
- f) Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Instansi menyampaikan PAK, atau fotokopi hasil penilaian Tim Penilai bagi yang tidak memenuhi syarat minimal kepada pejabat Kataloger melalui unit kerja/instansi yang bersangkutan.
- g) Unit Kepegawaian memproses kenaikan pangkat pejabat Kataloger berdasarkan usulan unit kerja.

- h) PAK dijadikan dasar pertimbangan untuk kenaikan pangkat.
- i) Proses kenaikan pangkat melalui persetujuan Badan Kepegawaian Negara.
- j) Keputusan kenaikan pangkat dijadikan dasar penerbitan Keputusan kenaikan jabatan setelah memenuhi syarat kelengkapan lainnya; Mekanisme penetapan angka kredit dan pengangkatan/kenaikan pangkat jabatan Kataloger Terampil dan jabatan Ahli Kataloger Pertama sampai dengan Kataloger Muda disajikan pada Sublampiran J.

2) Jabatan Fungsional Kataloger Ahli (Kataloger Madya).

- a) Unit/Instansi pengusul menyampaikan usulan PAK ke Unit Kepegawaian Kemhan, data angka kredit dalam DUPAK sudah hasil penilaian awal Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger (TPJFK) Unit/Instansi.
- b) TPJFK Pusat mengadakan penilaian angka kredit.
- c) Kepala Pusat Kodifikasi Kemhan menetapkan angka kredit.
- d) Unit Kepegawaian Kemhan menyampaikan PAK ke Unit/Instansi pengusul.
- e) Berdasarkan PAK, Unit/Instansi pengusul memproses Keputusan Kenaikan Pangkat ke Presiden atas pertimbangan BKN.
- f) Keputusan Kenaikan Pangkat dijadikan dasar penerbitan Keputusan Kenaikan jabatan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sepanjang jabatan Kataloger Madya.
- g) Pengangkatan/kenaikan jabatan Kataloger Ahli ditetapkan oleh Presiden dalam bentuk Keputusan.
- h) Waktu pengusulan jabatan Kataloger Ahli sama dengan waktu sebagaimana diatur dalam pengusulan Kataloger Terampil. Mekanisme Penetapan Angka Kredit dan pengangkatan/kenaikan pangkat jabatan Kataloger Madya sebagaimana tersebut disajikan pada Sublampiran K.

b. Cara pengisian formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) pada Contoh 20.

- 1) Instansi, diisi nama Instansi/unit pengusul.
- 2) Masa Penilaian, diisi tanggal awal dan tanggal akhir dari kurun waktu yang dipergunakan untuk mengumpulkan angka kredit.
- 3) Kolom A berupa Keterangan Perorangan, diisi jati diri pejabat Kataloger yang diusulkan, diisi dengan benar serta mempergunakan data terbaru.
- 4) Kolom B berupa Penetapan Angka Kredit :
  - a) Kolom lama, diisi angka kredit lama yang telah ditetapkan.
  - b) Kolom baru, diisi tambahan angka kredit yang akan ditetapkan.
  - c) Kolom Jumlah, diisi jumlah kumulatif angka kredit lama dan baru.
  - d) Kolom C, diisi pertimbangan jabatan dan pangkat baru yang akan ditetapkan.

- c. Masa penilaian dalam DUPAK dan Waktu pengusulan Penetapan Angka Kredit.
- 1) Masa penilaian dalam DUPAK untuk usulan periode April adalah sampai akhir bulan Oktober tahun sebelumnya.
  - 2) Masa penilaian dalam DUPAK untuk usulan periode Oktober adalah akhir bulan April tahun berjalan.
  - 3) Usulan Penetapan Angka Kredit periode April paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Unit/Instansi akhir bulan November tahun sebelumnya.
  - 4) Usulan Penetapan Angka Kredit periode Oktober paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Unit/Instansi akhir bulan Mei tahun berjalan.
- d. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- 1) Menteri Pertahanan adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan Kataloger Madya golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di Kemhan maupun Instansi Pemerintah lain.
  - 2) Sekretaris Jenderal Kemhan adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan Kataloger Pelaksana Pemula golongan ruang II/a sampai dengan Kataloger Penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan Kataloger Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Kataloger Muda golongan ruang III/d, di lingkungan Kemhan.
  - 3) Pimpinan Instansi/Gubernur/Walikota/Bupati adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan Kataloger Pelaksana Pemula golongan ruang II/a sampai dengan Kataloger Penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan Kataloger Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Kataloger Muda golongan ruang III/d, di lingkungan Instansi Pemerintah lain.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA DAN TATA CARA**  
**PENILAIAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER**

25. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit.
- a. Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap kataloger diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
  - b. Apabila dari hasil catatan dan inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 25.a sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat, secara hierarki Kataloger dapat mengajukan usulan penilaian dan penetapan angka kredit.



- c. Penilaian dan penetapan angka kredit Kataloger dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- d. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Kataloger, adalah sebagai berikut :
  - 1) Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan atau Pejabat lain yang ditunjuk (paling rendah Eselon II) bagi Kataloger Madya yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan instansi lainnya.
  - 2) Kepala Pusat Kodifikasi Kementerian Pertahanan atau pejabat lain yang ditunjuk (paling rendah Eselon III) bagi Kataloger Pelaksana Pemula sampai dengan Kataloger Penyelia dan Kataloger Pertama sampai dengan Kataloger Muda yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan instansi lainnya.
- e. Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada butir 25.d dibantu oleh Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger.
- f. Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Kataloger.
- g. Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut :
  - 1) 1 (Satu) orang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis.
  - 2) 1 (Satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian.
  - 3) 1 (Satu) orang Sekretaris merangkap anggota.
  - 4) Paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- h. Anggota Tim Penilai dimaksud butir 25.g 4), paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Kataloger.
- i. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah :
  - 1) Menduduki jenjang/pangkat paling rendah sama dengan jenjang/pangkat Kataloger yang dinilai.
  - 2) Memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Kataloger.
  - 3) Dapat aktif melakukan penilaian.
- j. Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud butir 25.g tidak dapat dipenuhi dari Kataloger, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pejabat lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Kataloger.
- k. Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun.

- l. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan.
- m. Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali dalam keanggotaan Tim Penilai yang sama setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- n. Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- o. Usulan penetapan angka kredit kataloger diajukan oleh :
  - 1) Kepala Pusat Kodifikasi Kementerian Pertahanan, Pimpinan Unit Kerja yang secara fungsional membidangi katalogisasi materiil pertahanan dengan kodifikasi sistem NSN (paling rendah Eselon II) instansi lainnya, kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan untuk angka kredit Kataloger Madya di lingkungan masing-masing.
  - 2) Pimpinan Unit Kerja yang secara fungsional membidangi katalogisasi materiil pertahanan dengan kodifikasi sistem NSN (paling rendah Eselon III) kepada Kepala Pusat Kodifikasi Kementerian Pertahanan untuk angka kredit Kataloger Pelaksana Pemula sampai dengan Kataloger Penyelia dan Kataloger Pertama sampai dengan Kataloger Muda yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan instansi lainnya.
- p. Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk pengangkatan dan mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Kataloger sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q. Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Kataloger yang bersangkutan.

26. Tim Penilai.

- a. Kedudukan.
  - 1) Tim Penilai Kataloger Pusat berkedudukan di Kantor Pusat Kodifikasi Kemhan sedangkan Tim Penilai Kataloger Unit/Instansi, Provinsi, Kabupaten/Kota berada di lingkungan, wilayah masing-masing.
  - 2) Tim Penilai Kataloger Unit/Instansi, Puskod Kemhan, Instansi, Provinsi, Kabupaten/Kota adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Jabatan Kataloger Terampil maupun Jabatan Kataloger Ahli.

b. Tugas.

- 1) Tim Penilai Pusat bertugas menilai prestasi Kataloger Madya golongan ruang IV/a sampai dengan Kataloger Ahli golongan ruang IV/c.
- 2) Tim Penilai Puskod Kemhan, Instansi, Provinsi, Kabupaten/Kota bertugas menilai prestasi Kataloger Pelaksana Pemula golongan ruang II/a sampai dengan Kataloger Penyelia golongan ruang III/d, dan Kataloger Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Kataloger Muda golongan ruang III/d.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Penetapan Angka Kredit.

c. Fungsi.

- 1) Pemeriksa butir-butir kegiatan, Pemeriksa keabsahan/kebenaran dokumen-dokumen bukti lampiran DUPAK dan penilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK.
- 2) Penyusun angka kredit dalam penilaian untuk dijadikan dasar penetapan angka kredit.
- 3) Pembina pejabat Kataloger dalam hal pelaksanaan peraturan/ketentuan Katalogisasi.

d. Susunan Tim Penilai Pusat, Puskod Kemhan, Unit/Instansi, Provinsi, Kabupaten/Kota sebagai berikut :

- 1) Seorang Ketua merangkap Anggota.
- 2) Seorang Wakil Ketua merangkap Anggota.
- 3) Seorang Sekretaris merangkap Anggota.
- 4) Paling sedikit 4 (empat) orang Anggota.

e. Syarat pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai :

- 1) Paling rendah menduduki jabatan/pangkat setingkat dengan jabatan/pangkat Kataloger yang dinilai.
- 2) Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Kataloger.
- 3) Dapat aktif melakukan penilaian.

f. Masa Jabatan Anggota Tim Penilai.

- 1) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam butir 26.d adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 2) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

g. Komposisi Anggota Tim Penilai :

- 1) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian dari Kataloger, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang pengelolaan katalogisasi.
- 2) Apabila Tim Penilai, Instansi, Provinsi, Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria tim penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Kataloger dilakukan oleh Tim Penilai Pusat, Puskod Kemhan atau Tim Penilai Provinsi, Kabupaten/Kota yang terdekat.
- 3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang berhalangan dalam waktu paling rendah 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- 4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai pengganti.

h. Tim Penilai Teknis.

- 1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- 2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- 3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

27. Sekretariat Tim Penilai.

- a. Kedudukan. Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Penetapan Angka Kredit.
- b. Tugas. Membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan angka kredit jabatan fungsional kataloger.
- c. Fungsi.
  - 1) Penyeleksi berkas yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi usulan penetapan angka kredit.
  - 2) Penyeleksi kelengkapan dan keabsahan administrasi berkas DUPAK.

- 3) Penyiapan rapat penilaian.
- 4) Pengelola data jabatan.
- 5) Pembuat draft Penetapan Angka Kredit dan Keputusan kenaikan jabatan.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan administrasi jabatan fungsional Kataloger.

d. Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai :

- 1) Pimpinan sekretariat adalah pejabat di bidang kepegawaian yang secara fungsional diangkat sebagai Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger.
- 2) Anggota sekretariat adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di bidang kepegawaian.

28. Rapat Persidangan/Penilaian Terhadap Kataloger. Rapat persidangan/penilaian terhadap Kataloger dilakukan 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun yaitu :

- a. Penilaian untuk periode April dilakukan pada bulan Desember tahun sebelumnya.
- b. Penilaian untuk periode Oktober dilakukan pada bulan Juni tahun berjalan.
- c. Apabila diperlukan Tim Penilai dapat melaksanakan rapat di luar jadwal yang telah ditetapkan.

29. Tata Cara Penilaian Tim Penilai.

- a. Penilaian dilaksanakan dalam sidang/rapat penilaian yang harus dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah anggota tim.
- b. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai.
- c. Setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota tim.
- d. Bila selisih hasil penilaian angka kredit tambahan kurang dari 20% maka hasil penilaian yang mempunyai nilai unsur utama lebih tinggi ditetapkan sebagai angka kredit hasil penilaian untuk Penetapan Angka Kredit baru.

Contoh :

Penilai A memberikan nilai angka kredit 100 yang terdiri dari unsur utama sebesar 70 dan unsur penunjang 30. Penilai B memberikan angka kredit 90 yang terdiri dari unsur utama sebesar 75 dan unsur penunjang sebesar 15, maka nilai yang digunakan adalah hasil penilaian B.

- e. Bila selisih angka kredit hasil penilaian dari 2 (dua) anggota Tim lebih dari 20%, maka nilai akhir ditetapkan berdasar hasil penilaian penilai ketiga dengan memperhatikan hasil penilaian ke dua penilai sebelumnya.
- f. Angka kredit hasil penilaian akhir dituangkan dalam DUPAK dan ditandatangani oleh pejabat penilai. Apabila ada keterangan dalam proses penilaian yang perlu dicatat, dituangkan dalam kolom catatan tim penilai.

- g. DUPAK yang memenuhi syarat angka kredit minimal untuk kenaikan tingkat pangkat/jabatan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai dalam kolom ketua tim penilai. Apabila ada catatan yang perlu dijelaskan maka dituangkan dalam kolom catatan tim penilai.
- h. Hasil setiap pertemuan penilaian harus dituangkan dalam bentuk Risalah Pertemuan.
- i. Berdasarkan angka kredit hasil penilaian dalam DUPAK, Sekretaris Tim Penilai menyusun draft Penetapan Angka Kredit untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Penetapan Angka Kredit setelah diperiksa oleh Ketua Tim.

## BAB IX PENUTUP

### 30. Ketentuan Lain-lain.

- a. PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional Kataloger tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.
- b. Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam pengembangan jabatan fungsional Kataloger, perlu dilaksanakan sosialisasi dan fasilitasi tentang ketentuan pengembangan jabatan fungsional Kataloger secara berkala kepada pejabat yang berkepentingan dan Kataloger.
- c. Untuk meningkatkan kemampuan Kataloger secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Kementerian Pertahanan selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
  - 1) Penetapan pedoman formasi jabatan fungsional Kataloger.
  - 2) Penetapan standar kompetensi jabatan fungsional Kataloger.
  - 3) Pengusulan tunjangan jabatan fungsional Kataloger.
  - 4) Sosialisasi jabatan fungsional Kataloger serta petunjuk pelaksanaannya.
  - 5) Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Kataloger.
  - 6) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Kataloger dan penetapan sertifikasi.
  - 7) Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional Kataloger.
  - 8) Fasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional Kataloger.
  - 9) Fasilitasi pembentukan organisasi profesi Kataloger.
  - 10) Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Kataloger.
  - 11) Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Kataloger.

31. Penutup. Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kataloger dan angka kreditnya ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi semua pihak yang berkepentingan demi keseragaman dalam pembinaan karier jabatan fungsional kataloger yang berisi ketentuan dan pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

## KODE ETIK JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER

Mengingat keterbatasan kemampuan manusia dan untuk menghindari penyalahgunaan kepercayaan yang telah diberikan oleh masyarakat dan pemerintah Indonesia, serta untuk selalu menjaga dan meningkatkan moral dan kualitas keprofesionalan Pejabat Fungsional Kataloger, maka diperlukan adanya Kode Etik yang menjadi etika profesi Kataloger, sebagai berikut :

1. Kataloger berkewajiban mengembangkan iptek dan meningkatkan keahliannya, serta menjunjung tinggi profesi dengan menjaga kebenaran dan kejujuran baik kepada diri sendiri maupun kepada umum sehingga tidak menutupi kelemahan dan/atau kekurangannya.
2. Kataloger wajib bekerja secara terencana, sistematis mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan melaksanakan dengan standar ilmiah yang tinggi, serta bekerja dengan jujur, tekun, teliti, berdisiplin, bersemangat untuk menghasilkan karya yang berkualitas tinggi, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan.
3. Kataloger wajib menjunjung tinggi hak, pendapat, atau temuan orang lain, sehingga selalu menjauhi perbuatan tercela, antara lain : mengambil gagasan orang lain dan senantiasa beritikad tidak akan melakukan tindakan plagiat dalam rangka menghormati dan melindungi hak cipta.
4. Kataloger wajib bersifat terbuka terhadap tanggapan, pendapat, dan kritik yang diberikan oleh Kataloger lain dan/atau masyarakat atas hasil yang dicapainya, menjalin hubungan kerja sama yang harmonis dengan pihak lain, sehingga terjalin budaya kerja sama dalam tim; serta tidak menghalangi atau menghambat upaya pengembangan karier yang dilakukan oleh pihak lain.
5. Kataloger wajib berusaha untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman terbaiknya kepada masyarakat guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.
6. Kataloger wajib menjaga dan memanfaatkan semua sumberdaya secara berdayaguna dan berhasilguna.
7. Kataloger wajib menjaga nama baik 2 i keahlian, lembaga tempat kerjanya serta menghindari sikap arogansi in il.



8. Kataloger wajib mentaati Kode Etik Jabatan Fungsional Kataloger ini sebagai etika profesinya.

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

RINCIAN BUTIR KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL  
KATALOGER TERAMPIL

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/ gelar	1 Sarjana (S1)	Ijazah	100	
			2 Diploma III	Ijazah	60	
			3 Diploma I	Ijazah	40	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	1 Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2 Lamanya lebih dari 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3 Lamanya lebih dari 401-640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			4 Lamanya lebih dari 161-400 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			5 Lamanya lebih dari 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6 Lamanya lebih dari 30-80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II	Sertifikat	2	Semua jenjang

II	PELAYANAN IDENTIFIKASI DATA MATERIIL	A. Persiapan kegiatan identifikasi data materiil.	1 Menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiil pertahanan mingguan dan bulanan.	Rencana	0.0060	Terampil Pelaksana
			2 Menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiil pertahanan triwulan dan semester	Rencana	0.0150	Terampil Lanjutan

1	2	3	4	5	6	7
		B Pelaksanaan kegiatan . identifikasi data materiil pertahanan	1 Melakukan kegiatan identifikasi data materiil			
			a. Katagori sangat sederhana	Item	0.0010	Terampil Pemula
			b. Katagori sederhana	Item	0.0013	Terampil Pelaksana
			c. Katagori sedang	Item	0.0083	Terampil Lanjutan
			d. Katagori rumit	Item	0.0520	Terampil Penyelia
			2 Melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiil ke dalam database terminal sementara			
			a. Katagori sangat sederhana	Item	0.0005	Terampil Pemula
			b. Katagori sederhana	Item	0.0006	Terampil Pelaksana
			c. Katagori sedang	Item	0.0025	Terampil Lanjutan
			d. Katagori rumit	Item	0.0100	Terampil Penyelia
III	PELAYANAN KODIFIKASI DATA MATERIIL	A Persiapan kegiatan . kodifikasi data materiil	1 Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan, bulanan.	Rencana	0.0150	Terampil Lanjutan
			2 Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan, triwulan dan semester.	Rencana	0.0300	Terampil Penyelia
			3 Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data			

		materiil pertahanan untuk kegiatan			
		a. Pemilihan nama baku.	Rencana	0.0030	Terampil Pemula
		b. Klasifikasi	Rencana	0.0040	Terampil Pelaksana
		c. Identifikasi	Rencana	0.0100	Terampil Lanjutan
		d. Penetapan NSN (Kodifikasi)	Rencana	0.0200	Terampil Penyelia
	B Pelaksanaan kegiatan . kodifikasi data materiil pertahanan.	1 Melakukan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan, untuk kegiatan			
		a. Pemilihan nama baku.	Item	0.0045	Terampil Pemula
		b. Klasifikasi	Item	0.0040	Terampil Pelaksana
		c. Identifikasi	Item	0.0150	Terampil Lanjutan
		d. Penetapan NSN (Kodifikasi)	Item	0.0200	Terampil Penyelia

1	2	3	4	5	6	7
			2 Melakukan perekaman data materiel pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materil, untuk kegiatan			
			a. Pemilihan nama baku.	Item	0.0002	Terampil Pemula
			b. Klasifikasi	Item	0.0003	Terampil Pelaksana
			c. Identifikasi	Item	0.0017	Terampil Lanjutan
			d. Penetapan NSN (Kodifikasi)	Item	0.0017	Terampil Penyelia
IV	PELAYANAN PUBLIKASI KATALOG MATERIL	A. Persiapan kegiatan publikasi katalog	1 Melakukan rencana kegiatan publikasi katalog, mingguan dan bulanan	Rencana	0.0030	Terampil Pelaksana
			2 Melakukan rencana kegiatan publikasi katalog, triwulan dan semester	Rencana	0.0300	Terampil Penyelia
		B. Pelaksana kegiatan publikasi katalog	1 Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke pengguna (sumber).	Sesi	0.0075	Terampil Pemula
			2 Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke NAMSAs.	Sesi	0.0120	Terampil Pelaksana
			3 Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna.			
			Anggota	Sesi	0.5200	Terampil Penyelia

		Anggota	Sesi	0.2600	Terampil Lanjutan
		Anggota	Sesi	0.1040	Terampil Pelaksana
		Anggota	Sesi	0.0780	Terampil Pemula
		4 Melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik, dalam bentuk buletin			
		Anggota	Sesi	0.5200	Terampil Penyelia
		Anggota	Sesi	0.2600	Terampil Lanjutan
		Anggota	Sesi	0.1040	Terampil Pelaksana
		Anggota	Sesi	0.0780	Terampil Pemula

4

1	2	3	4	5	6	7
V	PENGEMBANGAN PROFESI	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang	1 Membuat karya tulis ilmiah bidang kodifikasi materiil pertahanan yang dipublikasikan			

kodifikasi materiil  
pertahanan

dalam bentuk :			
a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	12.50	Semua jenjang
b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	majalah	6	Semua jenjang
2 Karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan dalam bentuk :			
a. Buku	buku	8	Semua jenjang
b. Makalah	makalah	4	Semua jenjang
3 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk:			
a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara rasional	buku	8	Semua jenjang
b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	majalah	4	Semua jenjang
4 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk :			
a. Buku	buku	7	Semua jenjang
b. Makalah	makalah	3.50	Semua



						jenjang
			5 Karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang disebarluaskan melalui media masa	makalah	2	Semua jenjang
			6 Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	makalah	2.50	Semua jenjang
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Menerjemahkan/menyadur di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk :				
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	7		Semua jenjang
		b. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	majalah	3.50		Semua jenjang
	C. Pembuatan petunjuk teknis di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Membuat buku petunjuk teknis di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Naskah	3		Semua jenjang
	D. Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil pertahanan	karya	5		Semua jenjang

5

1	2	3	4	5	6	7
VI	PENUNJANG	A Pengajar/Pelatih di bidang	Mengajar atau melatih para pendidikan dan	2 Jam	0.30	Semua jenjang

TUGAS KATALOGER	kodifikasi materiil pertahanan	pelatihan (diklat) pegawai di bidang kodifikasi materiil			
	B Peran serta dalam seminar/ lokakarya di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai :			
		a. pemasaran	Kegiatan	3	Semua jenjang
		b. pembahas/moderator/nara sumber	Kegiatan	2	Semua jenjang
	C Keanggotaan organisasi profesi kataloger	c. peserta	Kegiatan	1	Semua jenjang
		Anggota organisasi profesi sebagai :			
		a. pengurus aktif	tahun	1	Semua jenjang
	D Keanggotaan dalam tim penilai kataloger	b. anggota aktif	tahun	0.75	Semua jenjang
		Menjadi anggota tim penilai sebagai :			
		a. ketua/wakil ketua	tahun	1	Semua jenjang
	E Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	b. anggota	tahun	0.75	Semua jenjang
		Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :			
		a. Sarjana (S1)/D IV	Ijazah	5	Semua jenjang
		b. Diploma III	Ijazah	3	Semua jenjang
	F Perolehan penghargaan/tanda jasa (Negara lain yang setara)	c. Diploma III	Ijazah	1	Semua jenjang
		Tanda jasa Satyalancana Karya Satya			
a. 30 (tiga puluh) tahun		tanda jasa	3	Semua jenjang	
b. 20 (dua puluh) tahun		tanda jasa	2	Semua jenjang	
	c. 10 (sepuluh) tahun	tanda jasa	1	Semua jenjang	

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGANTORO

Sublampiran C dari Lampiran  
Peraturan Menteri Pertahanan  
Nomor : 14 TAHUN 2010  
Tanggal : 15 September 2010

RINCIAN BUTIR KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

KATALOGER KEAHLIAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
I	PENDIDIKAN	A Pendidikan Formal	1 Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
			2 Magister (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang
			3 Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua jenjang
		B Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kodifikasi materill	1 Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2 Lamanya lebih dari 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3 Lamanya lebih dari 401-640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang

		pertahanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	4 Lamanya lebih dari 161-400 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			5 Lamanya lebih dari 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6 Lamanya lebih dari 30-80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
		C Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III	Sertifikat	2	Semua jenjang
II	IDENTIFIKASI DATA MATERIIL	A Pelaksanaan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan	Melakukan penetapan katagori identifikasi data materiil pertahanan.	Rencana	0.0060	Kataloger Pertama
	PERTAHANAN	B Evaluasi/validasi kegiatan identifikasi data materiil pertahanan.	1 Melakukan analisa hasil penetapan dan menetapkan katagori identifikasi data materiil pertahanan.			
			a Katagori sangat sederhana dan sederhana	Item	0.0050	Kataloger Muda
			b Katagori sedang dan rumit	Item	0.0200	Kataloger Madya

2

1	2	3	4	5	6	7
			2 Melakukan evaluasi/validasi atas kegiatan identifikasi 9 (sembilan) kelompok bekal			

			data materiil per-triwulan dan semester			
			a Katagori sangat sederhana dan sederhana	Laporan	0.0200	Kataloger Pertama
			b Katagori sedang dan rumit	Laporan	0.0200	Kataloger Muda
			3 Melakukan <i>interface</i> data katalog antar NCB, NAMSA, untuk melengkapi data materiil.			
			a. Katagori sedang	Item	0.0067	Kataloger Muda
			b. Katagori rumit	Item	0.0100	Kataloger Madya
			4 Melakukan Perekaman Data, dari Hasil Validasi yang dilakukan untuk menjadi Data Valid ke dalam Database Katalog.			
			Katagori sangat sederhana dan a. sederhana	Item	0.0080	Kataloger Pertama
			b. Katagori sedang dan rumit	Item	0.0033	Kataloger Muda
III	KODIFIKASI DATA MATERIIL PERTAHANAN	A	Persiapan kegiatan kodifikasi data materiil			
			1 Melakukan penetapan metode identifikasi dan kelompok bekal yang akan di Kodifikasi.	Sesi	0.0072	Kataloger Pertama
			2 Melakukan analisa atas penetapan metode identifikasi dan kelompok bekal yang ditetapkan.	Sesi	0.0143	Kataloger Muda
		B	Pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiil pertahanan			
			1 Melakukan evaluasi/validasi data atas kegiatan kodifikasi data materiil, untuk kegiatan :			
			a. Pemilihan nama baku dan klasifikasi.	Item	0.0033	Kataloger Pertama
			b. Identifikasi dan penetapan NSN (Kodifikasi)	Item	0.0050	Kataloger Muda

--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
			2 Melakukan <i>interface</i> data materiil antar NCB maupun NAMSAs untuk melengkapi data materiil.			
			a. Pemilihan Nama Baku dan Klasifikasi.	Item	0.0067	Kataloger Muda
			b. Identifikasi dan penetapan NSN (Kodifikasi)	Item	0.0100	Kataloger Madya
			3 Melakukan perekaman data dari hasil validasi untuk dijadikan data valid dalam database katalog untuk kegiatan			
			a. Pemilihan nama baku dan klasifikasi.	Item	0.0008	Kataloger Pertama
			b. Identifikasi dan penetapan NSN (Kodifikasi)	Item	0.0033	Kataloger Muda
IV	PUBLIKASI KATALOG	A Persiapan kegiatan publikasi katalog	Melakukan penetapan bentuk format publikasi katalog dari NCB ke sumber dan NAMSAs.	Sesi	0.0200	Kataloger Muda

MATERIIL PERTAHANAN	B Pelaksana kegiatan publikasi katalog	1 Melakukan penilaian/analisa atas bentuk format publikasi katalog	Sesi	0.0300	Kataloger Madya
		2 Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke pengguna (sumber)	Item	0.0013	Kataloger Pertama
		3 Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke NAMSA.	Item	0.0025	Kataloger Muda
		4 Melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog untuk publikasi dalam bentuk buku dan CD.	Item	0.0038	Kataloger Madya
		5 Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai :			
		a. Ketua	Sesi	0.7800	Kataloger Madya
		b. Penulis redaksi	Sesi	0.5200	Kataloger Muda
		c. Anggota	Sesi	0.2600	Kataloger Pertama
		6 Melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik sebagai :			
		a. Ketua	Sesi	0.7800	Kataloger Madya
		b. Penulis redaksi	Sesi	0.5200	Kataloger Muda
		c. Anggota	Sesi	0.2600	Kataloger Pertama

1	2	3	4	5	6	7
V	PENGEMBANGAN PROFESI	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil pertahanan	1 Membuat karya tulis ilmiah bidang kodifikasi materiil pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	12.50	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	majalah	6	Semua jenjang
			2 Karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan dalam bentuk			
			a. Buku	buku	8	Semua jenjang
			b. Makalah	makalah	4	Semua jenjang
			3 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara rasional	buku	8	Semua jenjang
			b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	majalah	4	Semua jenjang
			4 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kodifikasi materiil pertahanan			



			yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk :			
			a. Buku	buku	7	Semua jenjang
			b. Makalah	makalah	3.50	Semua jenjang
			5 Karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang disebarluaskan melalui media massa	makalah	2	Semua jenjang
			6 Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	makalah	2.50	Semua jenjang
		B Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Menerjemahkan/menyadur di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	7	Semua jenjang
			b. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	majalah	3.50	Semua jenjang
		C Pembuatan petunjuk teknis di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Membuat buku petunjuk teknis di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Naskah	3	Semua jenjang
		D Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil pertahanan	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiil pertahanan	karya	5	Semua jenjang

5

1	2	3	4	5	6	7

VI	PENUNJANG TUGAS KATALOGER	A	Pengajar/Pelatih di bidang Kodifikasi Materiil Pertahanan	Mengajar atau melatih para pendidikan dan Pelatihan(Diklat) Pegawai di bidang Kodifikasi Materiil	2 Jam	0.30	Semua jenjang	
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang Kodifikasi Materiil Pertahanan	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai :				
				a. Pemasaran	Kegiatan	3	Semua jenjang	
				b. Pembahas/moderator/nara sumber	Kegiatan	2	Semua jenjang	
		C	Keanggotaan organisasi profesi Kataloger	Anggota organisasi profesi sebagai :				
					a. Pengurus aktif	tahun	1	Semua jenjang
					b. Anggota aktif	tahun	0.75	Semua jenjang
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kataloger	Menjadi anggota tim penilai sebagai :				
					a. Ketua/wakil ketua	tahun	1	Semua jenjang
					b. Anggota	tahun	0.75	Semua jenjang
		E	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :				
					a. Sarjana (S1)/D IV	Ijazah	5	Semua jenjang
					b. Diploma III	Ijazah	3	Semua jenjang
					c. Diploma III	Ijazah	1	Semua jenjang
		F	Perolehan penghargaan/tanda jasa	Tanda jasa Satyalancana Karya Satya				
					a. 30 (tiga puluh) tahun	tanda jasa	3	Semua jenjang
b. 20 (dua puluh) tahun	tanda jasa				2	Semua jenjang		
c. 10 (sepuluh) tahun	tanda jasa				1	Semua jenjang		

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGANTORO

Sublampiran D dari Lampiran  
 Peraturan Menteri Pertahanan  
 Nomor : 14 TAHUN 2010  
 Tanggal : 15 September 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN  
 KENAIKAN JABATAN/PANGKAT FUNGSIONAL KATALOGER KETERAMPILAN

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT								
			Pemula	Pelaksana				P. Lanjutan		Penyelia	
			II/a	II / b	II / c	II / d	III / a	III / b	III / c	III / d	
I	UTAMA a. Pendidikan b. Identifikasi Data Materiil Pertahanan c. Kodifikasi Data Materiil Pertahanan d. Publikasi Katalog Materiil Pertahanan e. Pengembangan Profesi	≥ 80%	20	32	48	64	80	120	160	240	
II	PENUNJANG	≤ 20%	5	8	12	16	20	30	40	60	

Penunjang tugas Kataloger									
Jumlah	100%	25	40	60	80	0	150	200	300

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGANTORO

Sublampiran E dari Lampiran  
Peraturan Menteri Pertahanan  
Nomor : **14 TAHUN 2010**  
Tanggal : **15 September 2010**

#### KENAIKAN JABATAN/PANGKAT FUNGSIONAL KATALOGER KEAHLIAN

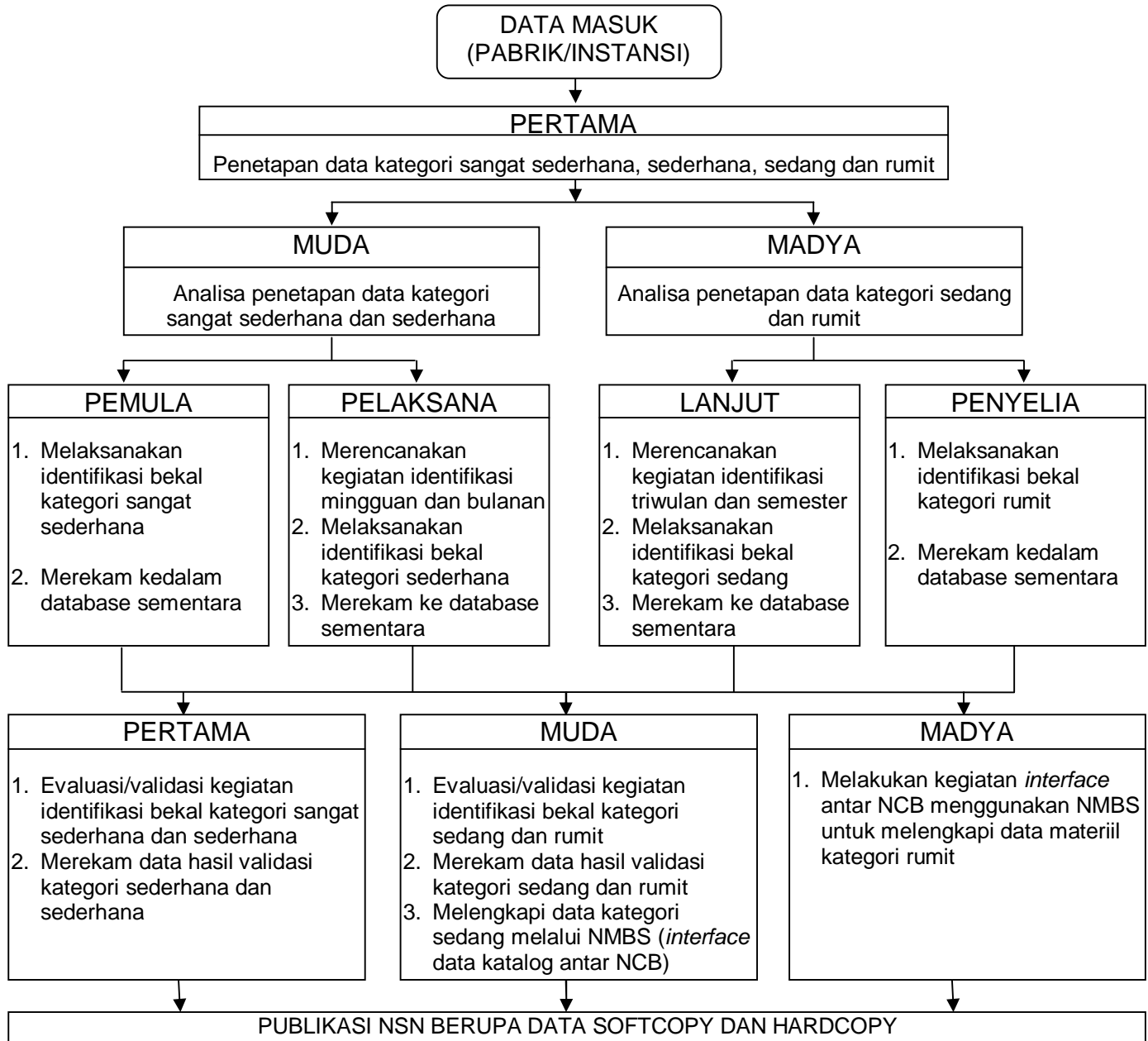
NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
			Pertama		Muda		Madya		
			III / a	III / b	III / c	III / d	IV / a	IV / b	IV / c
I	UTAMA a. Pendidikan b. Identifikasi Data Materiil Pertahanan c. Kodifikasi Data Materiil Pertahanan	≥ 80%	80	120	160	240	320	440	560

	d. Publikasi Katalog Materiil Pertahanan e. Pengembangan Profesi								
II	PENUNJANG Penunjang tugas Kataloger	≤ 20%	20	30	40	60	80	110	140
Jumlah		100%	100	150	200	300	400	550	700

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

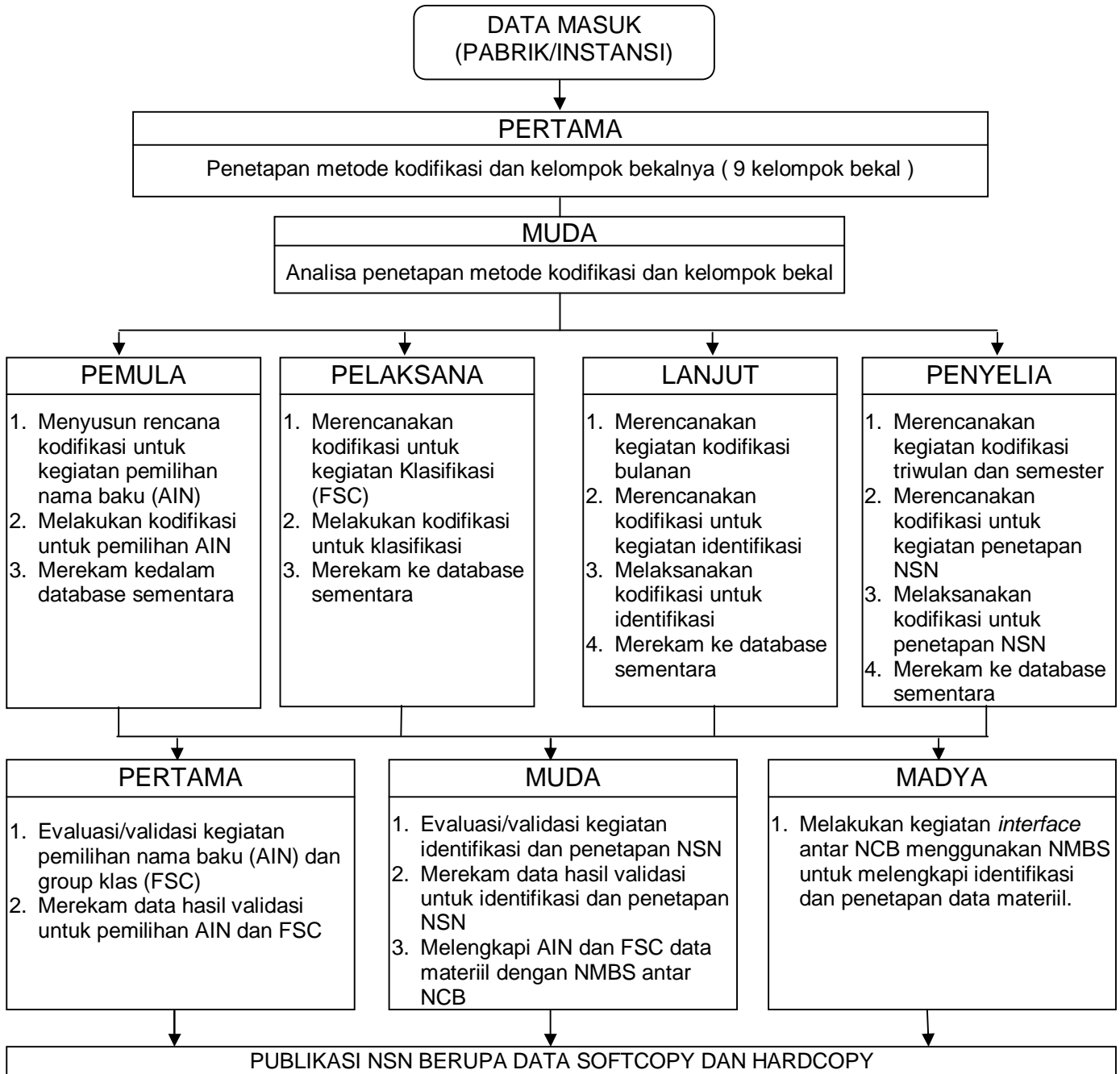
BAGAN ALIR KEGIATAN IDENTIFIKASI



MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

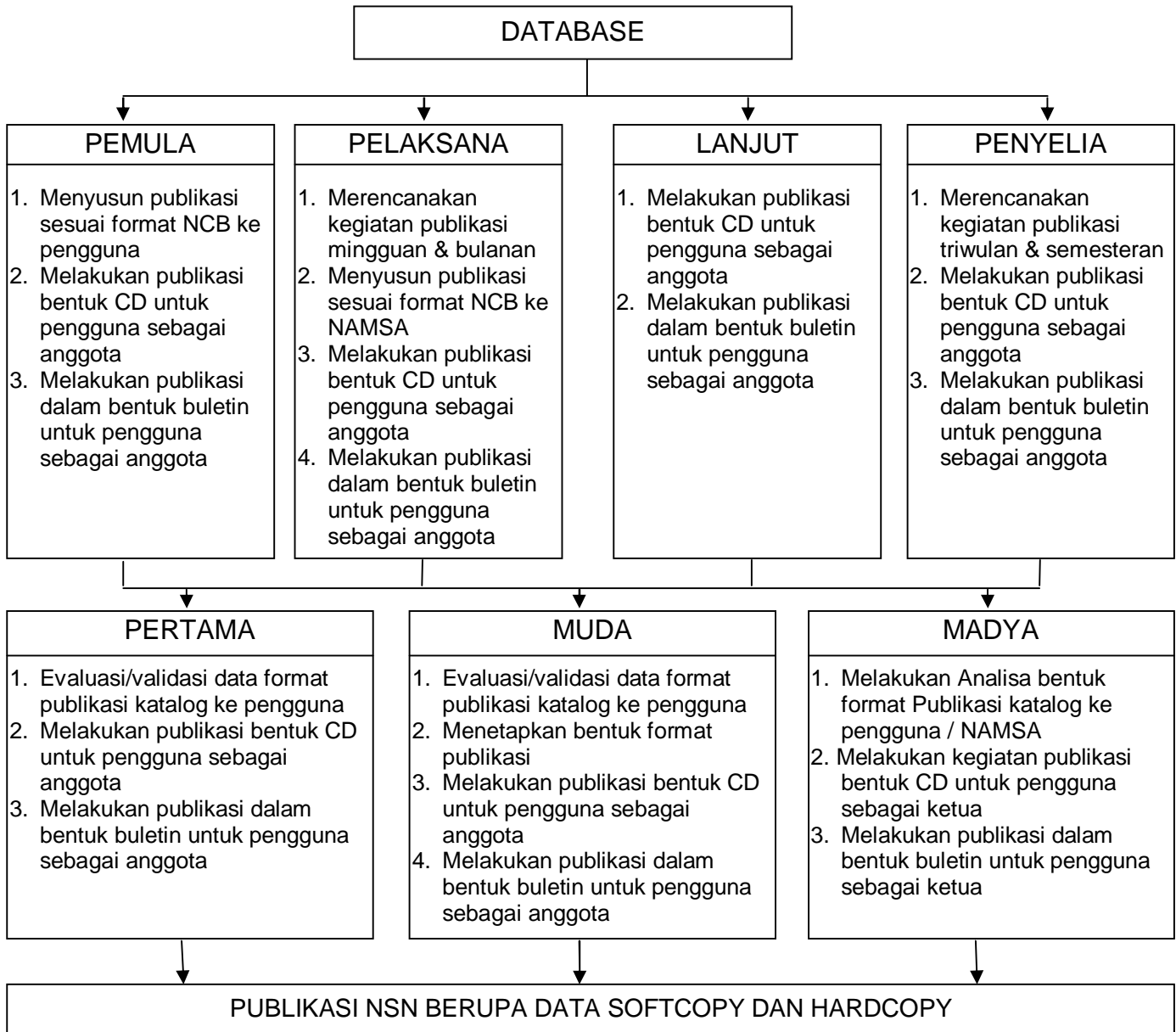
BAGAN ALIR KEGIATAN KODIFIKASI



MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

### BAGAN ALIR KEGIATAN PUBLIKASI

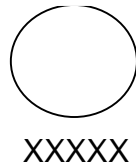


MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGANTORO



Contoh 8



} Lambang dan kopstuk

KEPUTUSAN  
MENTERI /PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER

MENTERI/PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 26 Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :  
PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 3 Mei 2007 tentang Jabatan  
Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya, dipandang perlu  
untuk mengangkat Saudara ..... dalam jabatan  
fungsional kataloger .....

b.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah  
diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan  
Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;  
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor  
PER/07 M.PAN/5/2007  
6. Keputusan Bersama Kepala Pusat Kodifikasi Dephan dan  
Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER/05/M/IV/2008  
dan Nomor 9A Tahun 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Terhitung 2 i tanggal :

mengangkat/mengangkat kembali\*) Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/Gol.ruang/TMT :

d. Unit Kerja :

dalam jabatan ..... dengan angka kredit ..... ( ..... ).

KEDUA : \*\*) .....

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

Nama jelas  
NIP. ....

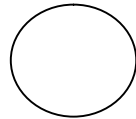
Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan\*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan \*)
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

Contoh 9



XXXXXX

} Lambang dan  
kopstuk

KEPUTUSAN  
MENTERI /PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG

PENGANGKATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER

MENTERI /PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. Bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 28 Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/5/2007  
tanggal 3 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan  
Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat saudara  
..... dalam jabatan fungsional kataloger  
.....;

b.  
.....  
.....  
.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah  
diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan  
Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :  
PER/07/M.PAN/5/2007;  
7. Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan  
Kepegawaian Negara Nomor .....

dan Nomor  
.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal

.....  
Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama :

.....  
b. NIP 2 :

.....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

.....  
d. Unit kerja :

.....  
Dalam jabatan.....  
dengan angka kredit sebesar .....  
(.....).

KEDUA : \*\*)

.....  
.....

KETIGA : \*\*)

.....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Nama jelas  
NIP. ....

Tembusan :

1. Menteri Pertahanan  
Kepala Badan Kepegawaian Negara/

- Kantor Regional BKN yang bersangkutan \*)
  - 2. Kepala BKD Provinsi/ BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/ Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan \*)
  - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
  - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan \*)
  - 5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.
- \*) Coret yang tidak perlu.  
 \*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

Contoh 10

**SURAT PERINGATAN**  
 NOMOR : .....

Dari : .....  
 Kepada Yth : .....  
 Alamat : .....  
 Tanggal : .....

1. Dengan ini diperingatkan kepada Saudara:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol.ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Berkenaan sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini Saudara sudah ..... (.....) tahun menduduki jabatan ....., tetapi belum memenuhi perolehan angka kredit yang ditentukan sebagaimana tersebut dalam Keputusan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor 9A Tahun 2008 tanggal 04 April 2008 tentang

Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya, Pasal .. ayat (..), ayat (..) dan ayat (..) sekurang-kurangnya ..... (.....).

2. Apabila sampai dengan ..... Saudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut diatas, maka sesuai dengan ketentuan Keputusan MENPAN Nomor : PER/07 M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya dan Keputusan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor 9A Tahun 2008 tanggal 04 April 2008 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya, Saudara akan dibebaskan sementara dari jabatan Kataloger.

3. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

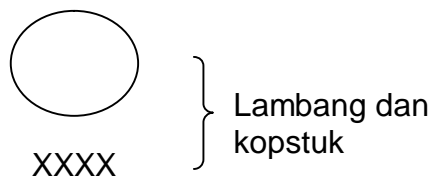
Nama jelas  
NIP. ....

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN
2. yang bersangkutan \*)
3. Kepala Pusat Kodifikasi Kemhan
4. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan
5. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/Badan
6. Kepegawaian Daerah yang bersangkutan
7. Pejabat lain yang dipandang perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

Contoh 11



KEPUTUSAN  
MENTERI/PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
NOMOR : .....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN KATALOGER  
MENTERI /PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa Saudara : ..... NIP :  
 .....  
 Pangkat : ..... golongan ruang :  
 .....  
 berdasarkan Keputusan dari :  
 .....  
 Nomor : ..... tanggal :  
 .....  
 dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan  
 Kataloger;  
 b.  
 .....  
 .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah  
 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo, Peraturan  
 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;  
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;  
 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :  
 PER/07/ M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007  
 6. Keputusan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan  
 Kepegawaian Negara Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor  
 9A Tahun 2008;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal : ..... membebaskan  
 sementara  
 Pegawai Negeri Sipil :  
 a. Nama :  
 .....  
 b. NIP :  
 .....  
 c. Pangkat/Gol. Ruar 2 :  
 .....  
 d. Unit Kerja : ..... dari  
 jabatan  
 ..... dengan angka kredit sebesar  
 .....  
 (.....)

KEDUA : Saudara ..... dapat diangkat kembali dalam jabatan ..... apabila telah .....

KETIGA : \*\*)

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

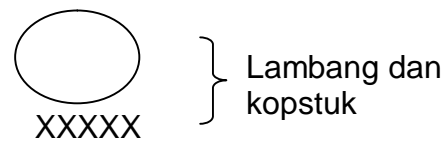
Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

Nama jelas : .....  
NIP : .....

Tembusan :

1. Kepala BKN/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan\*)
  2. Kepala Biro/ Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan
  3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
  4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/ Kepala Biro/ Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan \*)
  5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.
- \*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

Contoh 12



KEPUTUSAN  
MENTERI/PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
NOMOR : .....



TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN KATALOGER KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN\*)

MENTERI /PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa Saudara :  
.....  
NIP : ..... Jabatan  
.....

pangkat ..... golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal ..... dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara\*);

b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pranata Nuklir, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Kataloger;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;  
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 149/KEP/M.PAN/11/2003;  
6. Keputusan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor 9A Tahun 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Terhitung mulai tanggal : ..... memberhentikan dengan hormat dari jabatan Kataloger :

a. Nama : 2  
.....

b. NIP :  
.....

c. Gol. ruang/TMT :  
.....

d. Unit Kerja :  
.....

KEDUA : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada diktum Pertama, memberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.

KETIGA : \*\*)  
.....

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

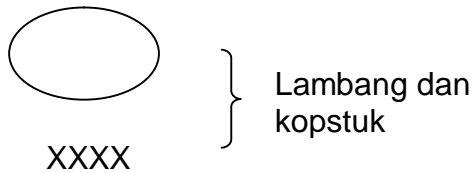
Nama jelas : .....  
NIP : .....

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan\*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/ Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/ Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan \*)
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

- \*) Coret yang tidak perlu.
- \*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

Contoh 13



KEPUTUSAN  
 MENTERI /PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
 NOMOR : .....

TENTANG  
 PENGANGKATAN KEMBALI  
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER

MENTERI /PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang :

- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 3 Mei 2007 tentang jabatan fungsional kataloger dan angka kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara ..... dalam jabatan fungsional katalog .....  
 .....
- b. ....  
 .....  
 .....  
 .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007;  
7. Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor 9A Tahun 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal

.....

Mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama 2 :

.....

b. NIP :

.....

c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

.....

d. Unit kerja :

.....

Dalam jabatan .....

dengan angka kredit sebesar .....

( ..... )

KEDUA : \*\*)

.....

...

KETIGA : \*\*)

.....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan ..... di  
pada ..... tanggal  
.....

Nama jelas : .....  
NIP :  
.....

Tembusan :

1. Menteri Pertahanan
  2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan \*)
  3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
  4. Instansi yang bersangkutan\*)
  5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
  6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah
  7. Yang bersangkutan\*)
  8. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.
- \*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

Contoh 14

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN IDENTIFIKASI DATA MATERIIL PERTAHANAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/gol.ruang : .....  
 T.M.T : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/gol.Ruang : .....  
 T.M.T : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Identifikasi data materil pertahanan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
 Atasan langsung,

Nama jelas  
 NIP

Contoh 15

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN KODIFIKASI DATA MATERIIL PERTAHANAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol.ruang : .....  
T.M.T : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol.Ruang : .....  
T.M.T : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan kodifikasi/katalogisasi data materil pertahanan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Atasan langsung,

Nama jelas  
NIP

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PUBLIKASI KATALOG MATERIIL PERTAHANAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/gol.ruang : .....  
 T.M.T : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/gol.Ruang : .....  
 T.M.T : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan publikasi katalog materill pertahanan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Atasan langsung,

Nama jelas  
NIP



Contoh 17

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI KATALOGER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol. Ruang: .....  
T.M.T : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol. Ruang: .....  
T.M.T : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi kataloger sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Atasan langsung,

Nama jelas  
NIP

Contoh 18

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS KATALOGER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol. Ruang: .....  
TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol. Ruang: .....  
TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas kataloger sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Atasan langsung,

Nama jelas  
NIP

Contoh 19

**SURAT PERNYATAAN  
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KATALOGER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol. Ruang: .....  
TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol. Ruang: .....  
TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan pendidikan dan pelatihan kataloger sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Atasan langsung,

Nama jelas  
NIP

Contoh 20

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN  
KATALOGER TINGKAT TERAMPIL/AHLI \*)

INSTANSI : .....  
MASA PENILAIAN TANGGAL : ..... S.D .....  
TANGGAL : .....

A.	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	NAMA	:	
2.	NIP	:	
3.	NOMOR SERI KARPEG	:	
4.	JENIS KELAMIN	:	
5.	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA	:	
6.	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT	:	
7.	JABATAN KATALOGER	:	
8.	MASA KERJA GOLONGAN LAMA :		
	MASA KERJA GOLONGAN BARU :		
9.	UNIT KERJA	:	

B	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH
---	------------------------	------	------	--------

	UNSUR UTAMA			
1.	Pendidikan			
a.	1) Pendidikan Sekolah dan memperoleh Ijazah/gelar			
	2) Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang pengelolaan perangkat nuklir dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat			
b.	Kegiatan pengelolaan Katalogisasi			
c.	Pengembangan profesi			
	JUMLAH UNSUR UTAMA			
2.	UNSUR PENUNJANG			
a.	Penunjang tugas Kataloger			
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG			
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			

2

C	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM Jabatan ..... Pangkat ..... TMT .....
---	---

Asli disampaikan dengan hormat kepada :  
Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN \*) di .....

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

Nama Jelas .....  
NIP .....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kataloger yang bersangkutan
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka Kredit
5. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/ Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan.

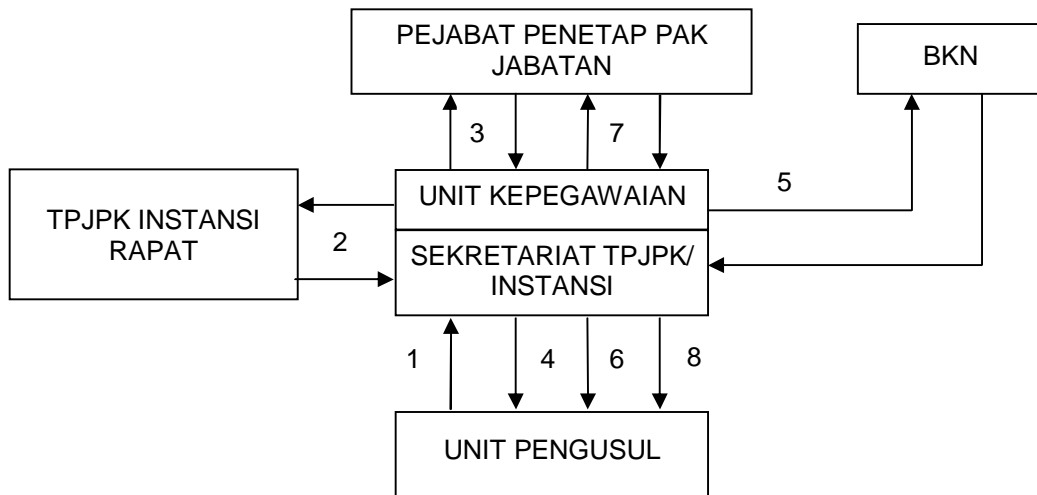
\*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGANTORO

Nomor : 14 TAHUN 2010  
Tanggal : 15 September 2010

MEKANISME PENGANGKATAN DAN KENAIKAN  
JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER AHLI PERTAMA s.d. MUDA



Keterangan :

1. Usul PAK dari unit pengusul
2. Penilaian TPJPK – Instansi
3. Pejabat penetap PAK dan KEP. Jabatan Wakil Menteri Pertahanan untuk Kemhan dan untuk luar Kemhan, Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Walikota sesuai

- keberadaan Pejabat Kataloger.
4. Penyampaian PAK ke unit pengusul
  5. Usul kenaikan pangkat ke BKN
  6. Penyampaian KEP KP ke unit pengusul
  7. Penetapan kenaikan jabatan
  8. Penyampaian KEP Kenaikan jabatan ke unit pengusul.

Catatan :

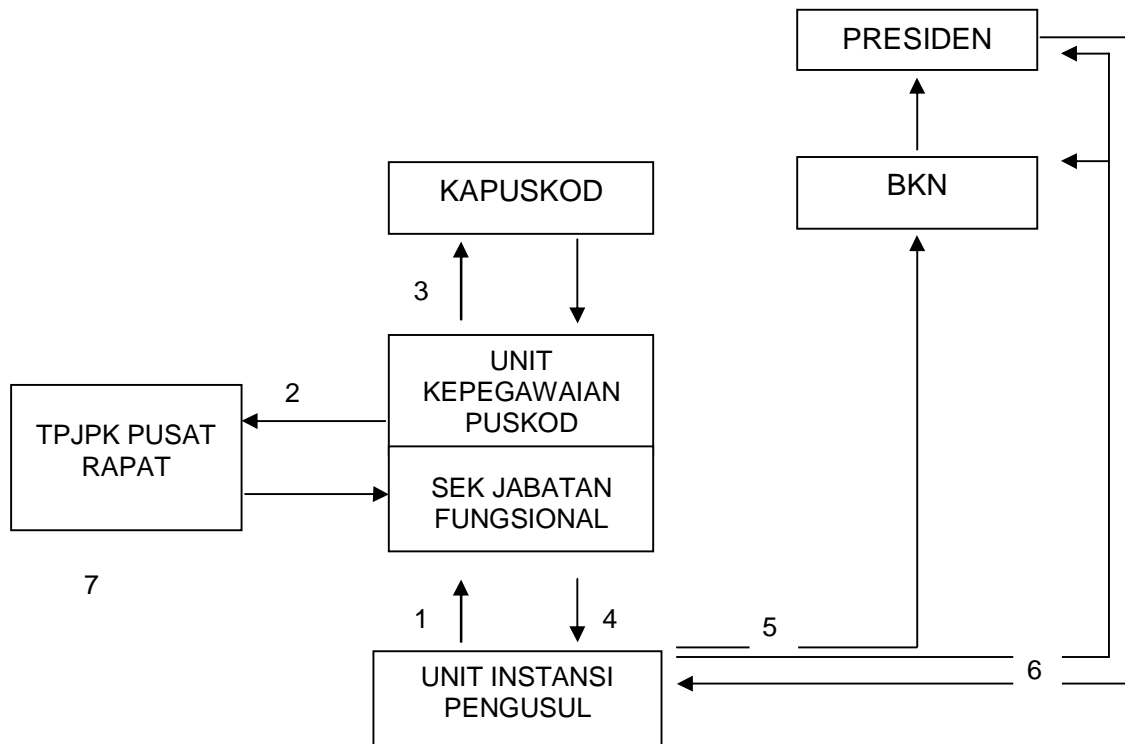
Unit Kepegawaian dibantu Sekretariat jabatan fungsional Kataloger, melaksanakan a.l. :

- seleksi kelengkapan berkas usul
- proses PAK
- proses KEP. Jabatan
- penyampaian PAK, KEP. Jabatan (penolakan AK)

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

### MEKANISME PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN FUNSIONAL KATALOGER MADYA



Keterangan :

1. Usul Unit/Instansi
2. Penilaian
3. Penetapan PAK Kepala PUSKOD
4. Penyampaian PAK
5. Usul Kenaikan Pangkat (IV/c ke atas) pejabat Kataloger oleh pejabat yang berwenang di unit/Instansi.
6. Usul pengangkatan dalam Jabatan kepada Presiden melalui pertimbangan BKN oleh pejabat yang berwenang di unit/Instansi.
7. Penyampaian KEP Kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam Jabatan dalam bentuk Keppres.

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO



