

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR 13 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN INPASSING  
JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26 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 *Inpassing* 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 Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006 tanggal 5 Mei 2006 tentang Ketentuan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;
  3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya;
  4. 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;
  5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 Tahun 2008 tanggal 08 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 INPASSING JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan *Inpassing* Jabatan Fungsional Kataloger tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Waktu *Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Kataloger berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal diundangkannya Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri 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 528

## DAFTAR ISI

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 15 September 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan *Inpassing* Jabatan Fungsional Kataloger.

## LAMPIRAN

HAL

## BAB I Pendahuluan

1. Umum .....  
1
2. Maksud dan Tujuan .....  
2
3. Dasar .....  
2
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....  
2
5. Pengertian-pengertian .....  
3

## BAB II Ketentuan Inpassing

6. Definisi Inpassing .....  
4
7. Manfaat Inpassing.....  
6
8. Pangkat dan Inpassing .....  
6

## BAB III Pelaksanaan Inpassing

9. Prosedur Inpassing .....  
6
10. Kelengkapan Berkas Inpassing .....  
8
11. Waktu Inpassing .....  
8
12. Penentuan Perolehan Angka Kredit .....  
8
13. Instansi/Unit Kerja Kodifikasi .....  
8

BAB IV Ketentuan Penutup .....  
9

## SUBLAMPIRAN

- Sublampiran A Rincian Butir Kegiatan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kataloger Terampil
- Sublampiran B Rincian Butir Kegiatan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kataloger Keahlian
- Sublampiran C Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing Bagi Jabatan Fungsional Kataloger Keterampilan
- Sublampiran D Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing Bagi Jabatan Fungsional Kataloger Keahlian
- Sublampiran E Bagan Alir Prosedur Inpassing

ii

Sublampiran F :

- Contoh 1 Daftar Riwayat Hidup
- Contoh 2 Surat Pernyataan Tidak Rangkap Jabatan
- Contoh 3 Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Diklat Kataloger
- Contoh 4 Surat Pernyataan Komitmen Menjalankan Kegiatan Katalogisasi
- Contoh 5 Surat Rekomendasi Untuk Memangku Jabatan Fungsional Kataloger
- Contoh 6 Penetapan Angka Kredit Jabatan Kataloger Tingkat Terampil/Ahli

PEDOMAN PELAKSANAAN INPASSING  
JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Jabatan Fungsional Kataloger telah diatur dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Men PAN) Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya. Dalam Peraturan tersebut Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan tugas katalogisasi dengan menggunakan kodifikasi materiil sistem NSN dapat disesuaikan/*inpassing* sesuai dengan jenjang kepangkatan terakhirnya.
- b. Sistem penjurangan Jabatan Fungsional Kataloger bersifat melekat antara jabatan dan pangkat, artinya setiap Jabatan Fungsional Kataloger memiliki 1 (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. Selain itu, Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Kataloger dibebankan untuk mengumpulkan angka kredit.
- 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, sebagaimana tersebut pada Sublampiran A dan Sublampiran B.
- d. 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/*inpassing*.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Maksud disusunnya Pedoman Pelaksanaan *Inpassing* Jabatan Fungsional Kataloger ini adalah untuk memberi gambaran dan uraian lebih rinci tentang penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Kataloger sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua pihak yang berkepentingan demi keseragaman pelaksanaan dan administrasi pembinaan kataloger.
  - b. Tujuan. Pedoman Pelaksanaan *Inpassing* Jabatan Fungsional Kataloger ini diterbitkan dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan kegiatan katalogisasi maupun yang akan menduduki jabatan fungsional kataloger yang telah memenuhi persyaratan.
3. Dasar.
- a. 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 tentang Penambahan Atas Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan.
  - b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/ M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya.
  - c. 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.
  - d. 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.
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Pedoman Pelaksanaan *Inpassing* Jabatan Fungsional Kataloger ini dibatasi hanya membahas teknis penyesuaian/*inpassing* yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dan Kepala BKN Nomor : PER/05/M/IV/2008 dan Nomor 9A Tahun 2008 tanggal 4 April 2008. Pedoman Pelaksanaan *Inpassing* Jabatan Fungsional Kataloger ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :
- a. Pendahuluan
  - b. Ketentuan *Inpassing*
  - c. Pelaksanaan *Inpassing*
  - d. Penutup
5. Pengertian-Pengertian.

- a. 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.
- b. Angka kredit adalah satuan nilai dari butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang kataloger dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
- c. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Kataloger adalah Kementerian Pertahanan.
- d. *Inpassing* adalah penyesuaian
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Panglima TNI, Kapolri, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural Eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
- f. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
- h. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara, dan memberhentikan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Kataloger dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
- j. PAK adalah Penetapan Angka Kredit yang dibuat oleh seorang Kataloger dalam suatu daftar usulan dan kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan fungsional kataloger.
- k. 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.
- l. 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, database, compact disk, gambar-gambar teknik rancangan dan lain-lain.

- 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. 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.
- o. NCS (*NATO Codification System*) 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.
- p. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja kataloger.

## BAB II KETENTUAN INPASSING

### 6. Inpassing.

- a. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/5/2007 tanggal 03 Mei 2007 tentang Jabatan Fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya telah dan masih melakukan tugas di bidang kodifikasi materiil sistem NSN berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Kataloger melalui *inpassing* dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Untuk Kataloger Terampil, harus memenuhi syarat :
    - a) Paling rendah berijazah SLTA.
    - b) Paling rendah menduduki pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
    - c) Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
    - d) Memiliki pengalaman dalam bidang kodifikasi materiil sistem NSN sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
    - e) Usia maksimum 50 (lima puluh) tahun.
    - f) 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 Ahli, harus memenuhi syarat :
  - a) Paling rendah berijazah Sarjana (S-1)/Diploma IV.
  - b) Paling rendah menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
  - c) Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang kodifikasi materiil sistem NSN.
  - d) Memiliki pengalaman dalam bidang kodifikasi materiil sistem NSN sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
  - e) Usia maksimum 50 (lima puluh) tahun.
  - f) 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 *inpassing* sebagaimana dimaksud dalam butir 6.a. didasarkan pada pendidikan, pangkat, dan masa kerja dalam pangkat terakhir yang ditentukan berdasarkan pada Lampiran V dan Lampiran VI 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 Sublampiran C dan Sublampiran D 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 *Inpassing* terbagi atas sub unsur pendidikan dan sub unsur tugas pokok.
- d. *Inpassing* dalam jabatan dan angka kredit kataloger, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan kataloger.
- e. *Inpassing* dalam jabatan dan angka kredit kataloger sebagaimana dimaksud pada butir 6.a. dilakukan setelah memperhitungkan formasi kataloger.
- f. PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Kataloger tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.
- g. Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa *Inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan, angka kredit kataloger terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan

pangkatnya agar dalam *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, disamping memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

7. Manfaat *Inpassing*.

- a. Adanya penanganan dan pengelolaan yang mendasar pada konsep jabatan fungsional kataloger, yang meliputi sistem tata kerja, sistem penilaian dan lain-lain.
- b. Memberikan pengakuan/penghargaan atas kegiatan katalogisasi yang telah dilaksanakan.
- c. Memberikan kesempatan staf yang selama ini telah bekerja sebagai kataloger, tetapi belum memperoleh jabatan fungsionalnya.
- d. Memperpanjang masa kerja produktif PNS yang terlibat dalam kegiatan katalogisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Pangkat dan *Inpassing*.

- a. PNS yang pada saat *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 mulai periode kenaikan pangkat berikutnya berdasarkan angka kredit yang ditetapkan.
- b. PNS yang pengangkatannya melalui *Inpassing* dapat dipertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat apabila telah mengumpulkan angka kredit paling rendah 10% (sepuluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

### BAB III PELAKSANAAN INPASSING

9. Prosedur *Inpassing*. Prosedur *inpassing* adalah seperti pada Sublampiran E dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Pegawai yang mengembangkan karier melalui jabatan fungsional kataloger mengisi formulir dan melengkapi berkas yang diperlukan seperti contoh pada Sublampiran F dari Contoh 1 sampai dengan Contoh 6.
- b. Berkas yang telah lengkap diajukan kepada atasan (kepala unit kerja).
- c. Jika disetujui oleh atasan, maka atasan yang bersangkutan memberi surat pengantar ke unit kepegawaian instansi yang bersangkutan.
- d. Unit kepegawaian melakukan verifikasi berkas :

- 1) Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui unit kerja untuk dilengkapi.
  - 2) Jika tidak memenuhi persyaratan *inpassing*, maka unit kepegawaian membuat pemberitahuan kepada yang bersangkutan melalui unit kerja.
  - 3) Jika memenuhi kelengkapan berkas dan persyaratan *inpassing*, maka unit kepegawaian mengajukan pegawai yang bersangkutan kepada kepala instansi atau pejabat pembina kepegawaian untuk mendapat persetujuan diusulkan sebagai pejabat fungsional kataloger.
- e. Selanjutnya berkas dikirim kepada Menhan selaku Kepala Instansi Pembina Jabatan Fungsional Kataloger yang dialamatkan kepada Puskod Kemhan dengan surat pengantar dari kepala instansi atau pejabat pembina kepegawaian instansi yang bersangkutan. Adapun alamat instansi pembina adalah:

Pembina Jabatan Fungsional Kataloger  
u.p. Kepala Pusat Kodifikasi Kemhan  
Sekretariat  
Jalan Jati No. 1 Pondok Labu JAKARTA Selatan 12450  
Telp. 021 - 7668062/7668063, Fax. 021-7656847/75907801  
Email : [puskod@dephan.go.id](mailto:puskod@dephan.go.id)

- f. Terhadap berkas yang telah diterima instansi pembina dilakukan verifikasi oleh pembina jabatan kataloger di Sekretariat Kataloger Puskod Kemhan, yang meliputi verifikasi berkas dan kesesuaian persyaratan *inpassing*. Pedoman *inpassing* jabatan fungsional kataloger sebagai berikut :
- 1) Jika berkas kurang lengkap, maka Puskod Kemhan akan mengkomunikasikannya kepada unit kepegawaian yang mengusulkan untuk dilengkapi.
  - 2) Jika tidak memenuhi persyaratan *inpassing*, maka instansi pembina akan memberitahukan instansi pengusul bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan *inpassing*.
  - 3) Jika memenuhi kelengkapan berkas dan persyaratan *inpassing*, maka pengajuan yang bersangkutan untuk menjadi pejabat fungsional kataloger akan dibahas dalam sidang usulan rekomendasi.
  - 4) Jika memenuhi syarat *inpassing*, diusulkan kepada Kepala Puskod Kemhan untuk mendapatkan persetujuan (rekomendasi).
- g. Berdasarkan usulan rekomendasi, kepala instansi pembina mempertimbangkan yang bersangkutan diberikan surat rekomendasi untuk diangkat menjadi pejabat fungsional kataloger.
- 1) Jika diberikan rekomendasi, maka akan dibuatkan PAK untuk yang bersangkutan dan menetapkan PAK sesuai Contoh 5, kemudian instansi pembina akan menyampaikan surat penetapan PAK kepada instansi pengusul untuk diproses lebih lanjut.

- 2) Jika tidak mendapatkan rekomendasi, maka akan disampaikan surat pemberitahuan kepada kepala instansi/pejabat pembina kepegawaian pengusul bahwa yang bersangkutan tidak dapat direkomendasikan menjadi pejabat fungsional kataloger.

#### 10. Kelengkapan Berkas Inpassing

- a. Form daftar riwayat hidup (Sublampiran F pada Contoh 1).
- b. Form pernyataan tidak rangkap jabatan (Contoh 2).
- c. Form bersedia mengikuti diklat kataloger (Contoh 3).
- d. Form rekomendasi pimpinan unit kerja (Contoh 5).
- e. Fotokopi bukti pendukung kegiatan katalogisasi (Kep/sertifikat/laporan/hasil kerja dan lain-lain).
- f. Fotokopi Kep pangkat terakhir.
- g. Fotokopi ijazah pendidikan umum terakhir.
- h. Fotokopi Karpeg.
- i. Fotokopi DP3 tahun terakhir.
- j. Menandatangani surat pernyataan komitmen di atas materai untuk melaksanakan kegiatan katalogisasi (Contoh 4), seluruh berkas digandakan 2 (dua) kali dan masing-masing dimasukkan dalam map *snelhecter* (map dengan penjepit) berwarna kuning dengan diberikan nama, NIP, instansi, dan unit kerja.

11. Waktu Inpassing. Masa *inpassing* merupakan batasan waktu masuknya berkas (ada tanda terima telah memasukkan berkas lengkap dari Puskod Kemhan), ditetapkan selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal diundangkannya Peraturan Menteri ini.

12. Penentuan Perolehan Angka Kredit. Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/ *inpassing* bagi jabatan fungsional kataloger disesuaikan berdasarkan Sublampiran C dan Sublampiran D. Pegawai Negeri Sipil 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 mulai periode kenaikan pangkat berikutnya, apabila telah mengumpulkan angka kredit paling rendah 10% (sepuluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

13. Instansi/Unit Kerja Kodifikasi. Yang dimaksud dengan instansi/unit kerja kodifikasi adalah instansi/unit kerja yang dalam pelaksanaan tugasnya mencakup kodifikasi sistem NSN, dimana dalam pelaksanaan tersebut terdapat kegiatan katalogisasi seperti penetapan nama materiil bekal, identifikasi, klasifikasi, penetapan NSN atau PSCN (kode lokal), dan pencarian elemen data materiil serta publikasi. Sedangkan pegawai yang dapat mengikuti *inpassing* adalah pegawai yang telah mengerjakan kegiatan katalogisasi materiil dalam kodifikasi pada instansi/unit kerja, meliputi :

- a. Instansi tingkat Pusat.
- b. Instansi tingkat Provinsi.
- c. Instansi tingkat Kabupaten/Kota.

Seluruh instansi/unit kerja di atas harus mendapatkan rekomendasi dari instansi pembina jabatan fungsional kataloger dalam pelaksanaan kegiatan katalogisasi materiil (contoh 4).

#### BAB IV PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan *Inpassing* Jabatan Fungsional Kataloger ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi semua pihak yang berkepentingan demi keseragaman dalam pembinaan karier jabatan fungsional kataloger yang berisi ketentuan dan pelaksanaan dalam penyesuaian/*inpassing* bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan tugas katalogisasi dan PNS yang telah memenuhi syarat untuk memangku jabatan fungsional kataloger.

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	A. Persiapan kegiatan identifikasi data materiil.	1 Menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiil pertahanan mingguan dan	Rencana	0.0060	Terampil Pelaksan

DATA MATERIIL		bulanan.			
		2 Menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiil pertahanan triwulan dan semester	Rencana	0.0150	Terampil Lanjutan
	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 Pelaksan
		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 Pelaksan
		c. Katagori sedang	Item	0.0025	Terampil Lanjutan
		d. Katagori rumit	Item	0.0100	Terampil Penyelia

1	2	3	4	5	6	7
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
			2 Melakukan perekaman data materiil pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiil, 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

1	2	3	4	5	6	7
IV	PELAYANAN PUBLIKASI KATALOG MATERIIL	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 bulletin			
			Anggota	Sesi	0.5200	Terampil Penyelia
			Anggota	Sesi	0.2600	Terampil Lanjutan
			Anggota	Sesi	0.1040	Terampil



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 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

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

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

RINCIAN BUTIR KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL  
KATALOGER KEAHLIAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSAN
1	2	3	4	5	6	7
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 materiil pertahanan 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

		C Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III	Sertifikat	2	jenjang Semua jenjang	
II	IDENTIFIKASI DATA MATERIIL  PERTAHANAN	A Pelaksanaan kegiatan identifikasi data materiil pertahanan	Melakukan penetapan katagori identifikasi data materiil pertahanan.	Rencana	0.0060	Kataloger Pertama	
		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 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	

1	2	3	4	5	6	7
			3 Melakukan interface 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
			2 Melakukan interface data materiil antar NCB maupun NAMSA 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

1	2	3	4	5	6	7	
IV	PUBLIKASI KATALOG MATERIIL PERTAHANAN	A	Persiapan kegiatan publikasi katalog	Melakukan penetapan bentuk format publikasi katalog dari NCB ke sumber dan NAMSA.	Sesi	0.0200	Kataloger Muda
		B	Pelaksana kegiatan publikasi katalog	1 Melakukan penilaian/analisa atas bentuk format publikasi katalog. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	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
			a.	Ketua	Sesi	0.7800	Kataloger Madya
			b.	Penulis redaksi	Sesi	0.5200	Kataloger Muda

			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
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 jenja
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	majalah	6	Semua jenja
			2 Karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiil pertahanan yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan dalam bentuk :			
			a. Buku	buku	8	Semua jenja
			b. Makalah	makalah	4	Semua jenja

1	2	3	4	5	6	7
			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

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. Peserta	Kegiatan	1	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 YUSGIANTORO

Sublampiran C dari Lampiran  
Peraturan Menteri Pertahanan  
Nomor : **13 TAHUN 2010**  
Tanggal : **15 September 2010**

**ANGKA KREDIT KUMULATIF  
UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING BAGI JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER KETERAMPILAN**

NO	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/a	SLTA/D.I	25	28	31	35	40
2	II/b	SLTA/D.I/DII	40	45	50	55	60
3	II/c	SLTA/D.I/DII	60	65	70	75	80
		SARJANA MUDA / D III	60	66	72	78	80
4	II/d	SLTA/D.I/DII	80	83	87	91	100
		SARJANA MUDA / D III	80	85	90	95	100
5	III/a	SLTA/D.I/DII	100	110	120	130	150
		SARJANA MUDA / D III	100	111	122	133	150
6	III/b	SLTA/D.I/DII	150	160	170	180	190
		SARJANA MUDA / D III	150	161	172	183	200
7	III/c	SLTA/D.I/DII	200	222	244	267	290
		SARJANA MUDA / D III	200	223	247	271	295
8	III/d	SLTA/D.I/DII	300	300	300	300	300
		SARJANA MUDA / D III	300	300	300	300	300

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

Sublampiran D dari Lampiran  
 Peraturan Menteri Pertahanan  
 Nomor : **13 TAHUN 2010**  
 Tanggal : **15 September 2010**

**ANGKA KREDIT KUMULATIF  
 UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING BAGI JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER KEAHLIAN**

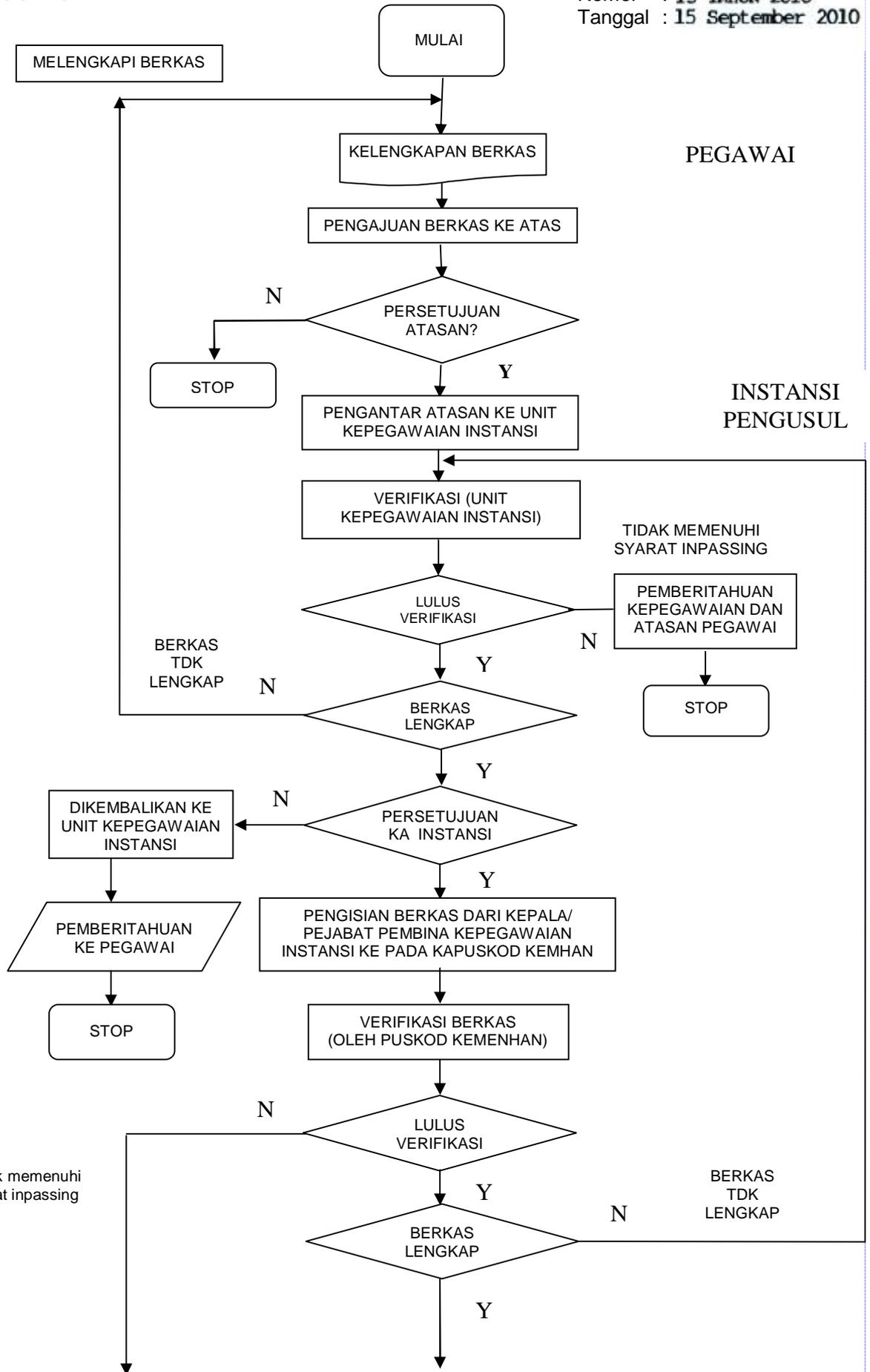
NO	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	III/a	SARJANA / D IV	100	112	124	137	150
2	III/b	SARJANA / D IV	150	162	174	187	200
		PASCA SARJANA	150	163	177	191	205
3	III/c	SARJANA / D IV	200	225	250	275	300
		PASCA SARJANA	200	226	252	278	305
		DOKTOR	200	227	254	282	310
4	III/d	SARJANA / D IV	300	325	350	375	400
		PASCA SARJANA	300	326	352	378	405
		DOKTOR	300	327	354	382	410
5	IV/a	SARJANA / D IV	400	437	474	512	550
		PASCA SARJANA	400	438	477	516	555
		DOKTOR	400	440	480	520	560
6	IV/b	SARJANA / D IV	550	587	624	662	700
		PASCA SARJANA	550	588	626	665	700
		DOKTOR	550	590	630	670	700
7	IV/c	SARJANA S/D DOKTOR	700	700	700	700	700

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

# BAGAN ALIR PROSEDUR INPASSING

Sublampiran E dari Lampiran  
Peraturan Menteri Pertahanan  
Nomor : 13 TAHUN 2010  
Tanggal : 15 September 2010



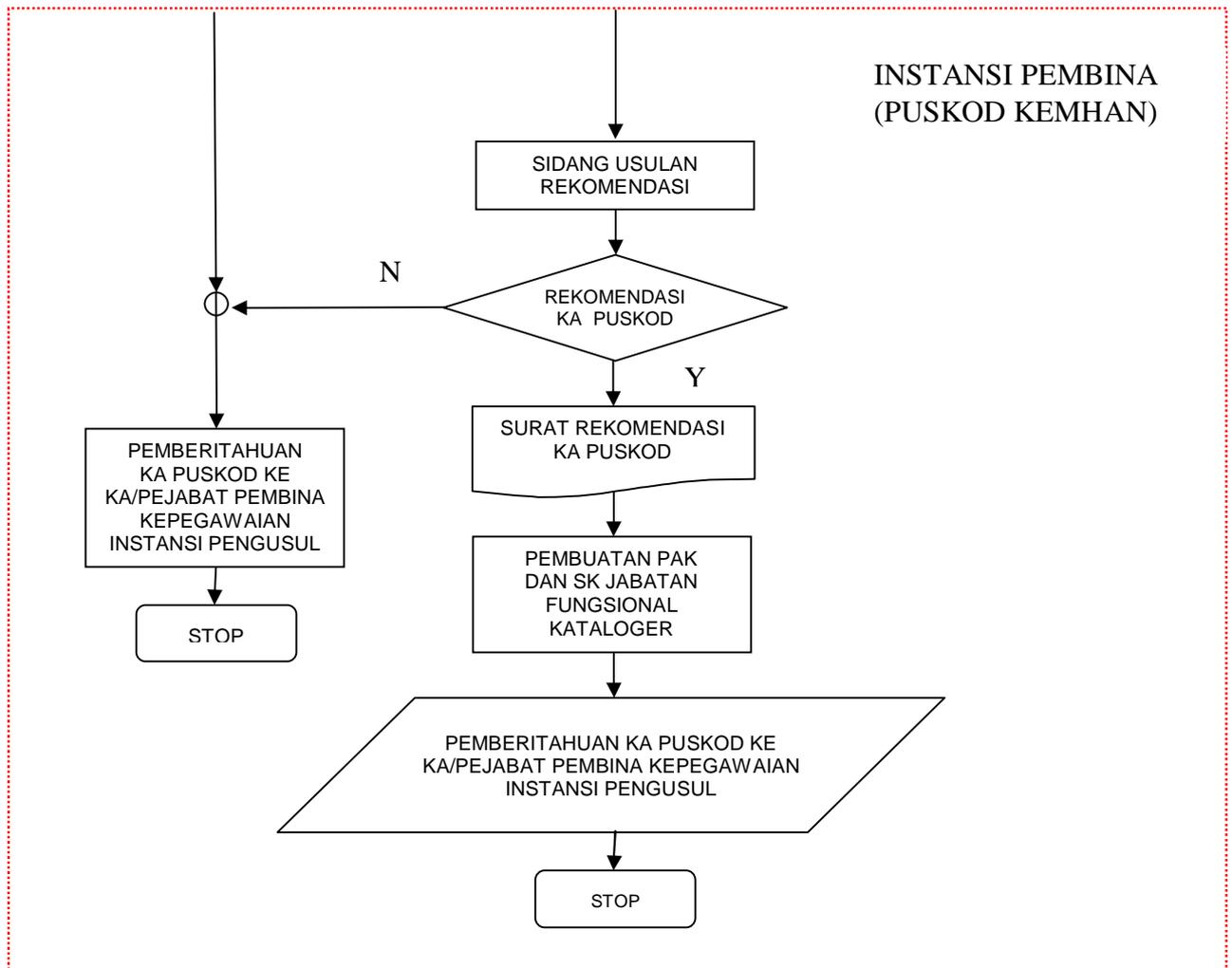


Diagram alir prosedur inpassing Jabatan Fungsional Kataloger

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

Contoh 1

Sublampiran F dari Lampiran  
Peraturan Menteri Pertahanan  
Nomor : 13 TAHUN 2010  
Tanggal : 15 September 2010

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Keterangan perorangan

1. Nama lengkap :  
.....
2. NIP :  
.....
3. Pangkat/gol. ruang :  
.....
4. Tempat dan tanggal lahir :  
.....
5. Pendidikan umum terakhir :  
.....
- . Unit kerja :  
.....  
Instansi :  
.....  
Kedeputian/Dirjen :  
.....  
Pusat/balai besar/UPT/biro :  
.....  
bidang/bagian/balai :  
.....
7. Alamat :  
.....

II. Pendidikan umum

NO	JENJANG	NAMA SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	JURUSAN	TAHUN LULUS
1				
2				
3				
4				

III. Kursus/latihan di dalam dan luar negeri

NO	NAMA KURSUS	LAMANYA PELATIHAN	TEMPAT PELATIHAN	TAHUN LULUS
1				
2				

3				
4				

IV. Riwayat jabatan struktural

NO	NAMA JABATAN	ESELON	NOMOR SKEP (SURAT KEPUTUSAN)	T.M.T JABATAN
1				
2				
3				
4				

V. Riwayat jabatan fungsional

NO	NAMA JABATAN	ESELON	NOMOR SKEP (SURAT KEPUTUSAN)	T.M.T JABATAN
1				
2				
3				
4				

VI. Tanda jasa/penghargaan

NO	NAMA TANDA JASA / PENGHARGAAN	NO SKEP	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA / INSTANSI YG MEMBERIKAN
1				
2				
3				
4				

VII. Daftar karya tulis ilmiah

NO	JUDUL	PUBLIKASI	TAHUN
1			
2			
3			
4			

VIII. Pengalaman kerja dibidang katalogisasi

NO	PEKERJAAN/ KEGIATAN KATALOGISASI	JABATAN	TAHUN
1			
2			
3			
4			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Kataloger.

Mengetahui ;

.....  
Atasan langsung,(Es.II)

( ..... )  
NIP. ....

Jakarta,

Yang membuat,

(.....)  
.....

Contoh 2

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK RANGKAP JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

NIP : .....

Instansi : .....

.  
Pangkat /gol.ruang/T.M.T : .....

.  
Unit kerja : .....

.  
Jabatan struktural/T.M.T : .....

.

Menyatakan bahwa saya tidak sedang merangkap jabatan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional lainnya. Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Kataloger.

Mengetahui ;  
.....  
Atasan langsung,(Es.II)

Jakarta,  
  
Yang membuat,

( ..... )  
NIP.....

(.....)  
.....

....

SURAT PERNYATAAN  
BERSEDIA MENGIKUTI DIKLAT KATALOGER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
.....  
NIP :  
.....  
Instansi :  
.....  
Pangkat/gol.ruang/T.M.T :  
.....  
Unit kerja :  
.....

Menyatakan bahwa saya bersedia mengikuti Diklat Fungsional Kataloger paling lama 3 (tiga) tahun setelah saya diangkat menjadi pejabat fungsional kataloger.

Jakarta, .....  
Yang membuat pernyataan,

( ..... )  
NIP. ....

Contoh 4

**SURAT PERNYATAAN  
KOMITMEN MENJALANKAN KEGIATAN KATALOGISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

NIP : .....

Unit kerja : .....

Instansi : .....

Pangkat/gol.ruang/T.M.T : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bermaksud mengajukan diri *inpassing* dalam jabatan fungsional kataloger dan saya siap bekerja sebagai Pejabat Fungsional Kataloger secara penuh waktu di unit kerja saya sesuai dengan penugasan atau unit kerja lain yang ditugaskan oleh unit kerja saya sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku. Apabila saya tidak memenuhi pernyataan tersebut di atas, maka saya akan mengundurkan diri atau diusulkan untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional Kataloger.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan ditandatangani di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6000

( ..... )  
NIP. ....

Contoh 5

**SURAT REKOMENDASI  
UNTUK MEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
.....  
NIP :  
.....  
Instansi :  
.....  
Jabatan :  
.....  
(minimal Eselon II)  
Merekomendasikan ;  
N a m a :  
.....  
NIP :  
.....  
Pangkat/gol.ruang/T.M.T. :  
.....  
Unit kerja :  
.....

telah memiliki pengalaman kerja dibidang katalogisasi lebih dari 4 (empat) tahun berdasarkan pendidikan minimal (SLTA), untuk diangkat menjadi Pejabat Fungsional Kataloger.

Jakarta, .....  
Yang membuat rekomendasi,

(.....)

NIP. ....

Contoh 6

**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 diperhitungkan 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			

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 YUSGIANTORO