



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/07 /M.PAN/5/2007**

**TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER
DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas kodifikasi materiel pertahanan perlu menetapkan jabatan fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa penetapan jabatan fungsional Kataloger dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pertahanan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263); Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara.

- Memperhatikan** :
1. Usul Menteri Pertahanan dengan suratnya Nomor B/836/08/44/02/PUSKOD tanggal 31 Oktober 2006;
 2. Pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor: K.26-30/V.26-10/93 tanggal 13 Maret 2007.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KATALOGER DAN ANGKA KREDITNYA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ini yang dimaksud dengan:

1. Kataloger adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas kegiatan kodifikasi materiel pertahanan.
2. Katalogisasi adalah suatu rangkaian proses melalui tahapan kegiatan yaitu penentuan nama baku materiel, identifikasi materiel, klasifikasi materiel, dan memberikan kodifikasi materiel yang spesifik, sehingga diperoleh suatu identitas materiel yang unik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam sistem Nomor Sediaan Nasional (NSN).
3. Materiel pertahanan adalah barang atau peralatan yang menjadi persediaan yang ada di gudang dan atau yang terpasang pada peralatan yang dimiliki instansi pemerintah,

maupun barang atau peralatan yang akan masuk ke dalam sistem pengendalian persediaan materiel pertahanan.

4. Kodifikasi sistem NSN adalah suatu sistem manajemen permaterielan dengan cara memberikan kode yang spesifik dan unik yang bersifat seragam dan universal bagi materiel/bekal sehingga dapat dikomunikasikan ke seluruh pengguna katalogisasi di dalam negeri dan di luar negeri.
5. Kegiatan identifikasi adalah untuk mengidentifikasi atau mengenali materiel dengan melengkapi elemen data materiel melalui kegiatan riset atau pencarian pada rujukan katalog materiel berupa buku-buku, database, compact disk (CD), gambar-gambar teknik rancangan, dan lain-lain.
6. Tingkat kategori sangat sederhana adalah tingkat kesulitan yang dihadapi Kataloger dalam hal melengkapi elemen data materiel untuk diproses menjadi data katalog hanya melengkapi elemen data nama barang, spesifikasi teknis melalui pencarian pada bank data dan rujukan yang tersedia.
7. Tingkat kategori sederhana adalah tingkat kesulitan yang dihadapi Kataloger dalam hal melengkapi elemen data materiel untuk diproses menjadi data katalog melengkapi elemen data nama barang, spesifikasi teknis, data manajemen materiel melalui pencarian pada bank data dan rujukan yang tersedia.
8. Tingkat kategori sedang adalah tingkat kesulitan yang dihadapi Kataloger dalam hal melengkapi elemen data materiel untuk diproses menjadi data katalog melengkapi elemen data nama barang, spesifikasi teknis, data manajemen materiel melalui pencarian pada bank data dan rujukan yang tersedia maupun yang belum tersedia melalui usaha mencari rujukan lain seperti melalui pertukaran data antar lembaga yang secara teknis bertanggung jawab dalam bidang kodifikasi materiel nasional dari suatu negara.
9. Tingkat kategori rumit adalah tingkat kesulitan yang dihadapi Kataloger dalam hal melengkapi elemen data materiel untuk diproses menjadi data katalog melengkapi elemen data nama barang, spesifikasi teknis, data manajemen materiel melalui pencarian pada bank data dan rujukan yang tersedia maupun yang belum tersedia melalui usaha mencari rujukan lain seperti melalui pertukaran data antar lembaga yang secara teknis bertanggung jawab dalam bidang kodifikasi materiel nasional dari suatu negara, apabila belum tersedia harus dilakukan survey lapangan dengan melakukan pengukuran, pengujian pada fisik barang atau menghubungi produsen untuk mendapat informasi yang lengkap.

10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Kataloger dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
11. Tim Penilai Angka Kredit adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Kataloger.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN INSTANSI PEMBINA

Pasal 2

Jabatan fungsional Kataloger termasuk dalam rumpun Hak Cipta, Paten, dan Merek.

Pasal 3

- (1) Kataloger berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang kegiatan kodifikasi materiel pertahanan.
- (2) Kataloger sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Tugas pokok Kataloger adalah melaksanakan tugas kegiatan kodifikasi materiel pertahanan mulai dari identifikasi data materiel, kodifikasi data materiel, dan publikasi katalog pertahanan.

Pasal 5

- (1) Instansi Pembina jabatan fungsional Kataloger adalah Departemen Pertahanan.
- (2) Departemen Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan tugas pembinaan.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

Unsur dan sub unsur kegiatan Kataloger yang dinilai angka kreditnya adalah:

1. Pendidikan terdiri atas:
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kodifikasi materiel pertahanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
 - c. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
2. Identifikasi data materiel pertahanan terdiri atas:
 - a. Mempersiapkan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan;
 - b. Melaksanakan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan;
 - c. Mengevaluasi/memvalidasi kegiatan identifikasi data materiel pertahanan.
3. Kodifikasi data materiel pertahanan terdiri atas:
 - a. Mempersiapkan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan;
 - b. Melaksanakan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan.
4. Publikasi katalog materiel pertahanan terdiri atas:
 - a. Mempersiapkan kegiatan publikasi katalog;
 - b. Melaksanakan kegiatan publikasi katalog.
5. Pengembangan Profesi terdiri atas:
 - a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiel pertahanan;
 - b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiel pertahanan;
 - c. Pembuatan petunjuk teknis di bidang kodifikasi materiel pertahanan;
 - d. Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiel pertahanan.
6. Penunjang tugas Kataloger terdiri atas:
 - a. Pengajar/pelatih di bidang kodifikasi materiel pertahanan;

- b. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kodifikasi materiel pertahanan;
- c. Keanggotaan organisasi profesi Kataloger;
- d. Keanggotaan dalam Tim Penilai Kataloger;
- e. Perolehan gelar keserjanaan lainnya;
- f. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Jabatan fungsional kataloger terdiri atas Kataloger Terampil dan Kataloger Ahli.
- (2) Jenjang jabatan Kataloger Terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Kataloger Pelaksana Pemula;
 - b. Kataloger Pelaksana;
 - c. Kataloger Pelaksana Lanjutan;
 - d. Kataloger Penyelia.
- (3) Jenjang jabatan Kataloger Ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Kataloger Pertama;
 - b. Kataloger Muda;
 - c. Kataloger Madya.
- (4) Jenjang pangkat kataloger Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Kataloger Pelaksana Pemula:
 - Pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
 - b. Kataloger Pelaksana:
 - 1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;

2. Pengatur, golongan ruang II/c;
 3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - c. Kataloger Pelaksana Lanjutan:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - d. Kataloger Penyelia:
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (5) Jenjang pangkat Kataloger Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
- a. Kataloger Pertama:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Kataloger Muda:
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Kataloger Madya:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (6) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Kataloger sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah jenjang pangkat dan jenjang jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (7) Penetapan jenjang jabatan Kataloger untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan pangkat dan jenjang jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

BAB V
RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI
Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Kataloger Terampil, sebagai berikut:
- a. Kataloger Pelaksana Pemula, yaitu:
 - 1. melakukan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan kategori sangat sederhana;
 - 2. melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiel ke dalam database terminal sementara kategori sangat sederhana;
 - 3. menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan pemilihan nama baku;
 - 4. melakukan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan pemilihan nama baku;
 - 5. melakukan perekaman data materiel pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiel untuk kegiatan pemilihan nama baku;
 - 6. melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke pengguna (sumber);
 - 7. melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna sebagai anggota;
 - 8. melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik dalam bentuk buletin sebagai anggota.
 - b. Kataloger Pelaksana, yaitu:
 - 1. menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiel pertahanan mingguan dan bulanan;
 - 2. melakukan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan kategori sederhana;
 - 3. melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiel ke dalam database terminal sementara kategori sederhana;

4. menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan klasifikasi;
5. melakukan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan klasifikasi;
6. melakukan perekaman data materiel pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiel untuk kegiatan klasifikasi;
7. melakukan rencana kegiatan publikasi katalog, mingguan dan bulanan;
8. melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke NAMS (NATO Maintenance and Supply Agency);
9. melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna sebagai anggota;
10. melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik dalam bentuk buletin sebagai anggota.

c. Kataloger Pelaksana Lanjutan, yaitu:

1. menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiel pertahanan triwulan dan semester;
2. melakukan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan kategori sedang;
3. melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiel ke dalam database terminal sementara kategori sedang;
4. menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan bulanan;
5. menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan identifikasi;
6. melakukan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan identifikasi;
7. melakukan perekaman data materiel pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiel untuk kegiatan identifikasi;
8. melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna sebagai anggota;

9. melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik dalam bentuk buletin sebagai anggota.

d. Kataloger Penyelia, yaitu:

1. melakukan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan kategori rumit;
2. melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiel ke dalam database terminal sementara kategori rumit;
3. menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan triwulan dan semester;
4. menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan penetapan NSN (kodifikasi);
5. melakukan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan penetapan NSN (kodifikasi);
6. melakukan perekaman data materiel pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiel untuk kegiatan penetapan NSN (kodifikasi);
7. melakukan rencana kegiatan publikasi katalog triwulan dan semester;
8. melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog dalam bentuk CD untuk pengguna sebagai anggota;
9. melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik, dalam bentuk buletin sebagai anggota.

(2) Rincian kegiatan Kataloger Ahli sebagai berikut:

a. Kataloger Pertama, yaitu:

1. melakukan penetapan kategori identifikasi data materiel pertahanan;
2. melakukan evaluasi/validasi atas kegiatan identifikasi 9 (sembilan) kelompok bekal data materiel per-triwulan dan semester kategori sangat sederhana dan sederhana;
3. melakukan perekaman data, dari hasil validasi yang dilakukan untuk menjadi data valid ke dalam database katalog kategori sangat sederhana dan sederhana;
4. melakukan penetapan metode identifikasi dan kelompok bekal yang akan di kodifikasi;

5. melakukan evaluasi/validasi data atas kegiatan kodifikasi data materiel untuk kegiatan pemilihan nama baku dan klasifikasi;
6. melakukan perekaman data dari hasil validasi untuk dijadikan data valid dalam database katalog pemilihan nama baku dan klasifikasi;
7. melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke pengguna (sumber);
8. melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai anggota;
9. melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik sebagai anggota.

b. Kataloger Muda, yaitu:

1. melakukan analisa hasil penetapan dan menetapkan kategori identifikasi data materiel pertahanan kategori sangat sederhana dan sederhana;
2. melakukan evaluasi/validasi atas kegiatan identifikasi 9 (sembilan) kelompok bekal data materiel per-triwulan dan semester kategori sedang dan rumit;
3. melakukan interface data katalog antar NCB, NAMSA untuk melengkapi data materiel kategori sedang;
4. melakukan perekaman data dari hasil validasi yang dilakukan untuk menjadi data valid ke dalam database katalog kategori sedang dan rumit;
5. melakukan analisa atas penetapan metode identifikasi dan kelompok bekal yang ditetapkan;
6. melakukan evaluasi/validasi data atas kegiatan kodifikasi data materiel untuk kegiatan identifikasi dan penetapan NSN (kodifikasi);
7. melakukan interface data materiel antar NCB maupun NAMSA untuk melengkapi data materiel pemilihan nama baku dan klasifikasi;
8. melakukan perekaman data dari hasil validasi untuk dijadikan data valid dalam database katalog identifikasi dan penetapan NSN (kodifikasi);
9. melakukan penetapan bentuk format publikasi katalog dari NCB ke sumber dan NAMSA;

10. melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke NAMSA;
 11. melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai penulis redaksi;
 12. melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik sebagai penulis redaksi.
- c. Kataloger Madya, yaitu:
1. melakukan analisis hasil penetapan dan menetapkan kategori identifikasi data materiel pertahanan kategori sedang dan rumit;
 2. melakukan interface data katalog antar NCB, NAMSA, untuk melengkapi data materiel kategori rumit;
 3. melakukan interface data materiel antar NCB maupun NAMSA untuk melengkapi data materiel identifikasi dan penetapan NSN (kodifikasi);
 4. melakukan penilaian/analisis atas bentuk format publikasi katalog;
 5. melakukan evaluasi/validasi terhadap data format publikasi katalog untuk publikasi dalam bentuk buku dan CD;
 6. melakukan kegiatan penyusunan publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai ketua;
 7. melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik sebagai ketua.
- (3) Kataloger Pelaksana Pemula sampai dengan Kataloger Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.
- (4) Kataloger Pertama sampai dengan Kataloger Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran II.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Kataloger yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) atau ayat (2), maka Kataloger yang berada 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.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. 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 Lampiran I atau Lampiran II.
- b. 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 Lampiran I atau Lampiran II.

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. identifikasi data materiel pertahanan;
 - c. kodifikasi data materiel pertahanan;
 - d. publikasi katalog materiel pertahanan; dan
 - e. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas kataloger sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 butir 6.
- (4) Rincian kegiatan Kataloger dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kataloger Terampil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan untuk Kataloger Ahli sebagaimana tersebut dalam Lampiran II.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jenjang/pangkat Kataloger, untuk:
 - a. Kataloger Terampil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III;
 - b. Kataloger Ahli adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama;
 - b. sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

- (1) Kataloger yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jenjang/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jenjang/pangkat berikutnya.
- (2) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jenjang dua tingkat atau lebih dari jenjang terakhir yang diduduki, maka Kataloger yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kataloger yang naik jenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan jenjang/pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan kodifikasi materiel pertahanan.

Pasal 14

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, sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari unsur pengembangan profesi.

Pasal 15

- (1) 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 kodifikasi materiel pertahanan.
- (2) Kataloger Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkat dan jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan kodifikasi materiel pertahanan.

Pasal 16

- (1) Kataloger yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah bidang kodifikasi materiel pertahanan, pembagian angka kreditnya ditetapkan, sebagai berikut :
 - a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama;
 - b. 40% (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu;
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Kataloger diwajibkan mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Apabila dari hasil catatan dan inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang/pangkat, secara hirarkhi Kataloger dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.

- (3) 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.

Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Kataloger, adalah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan atau Pejabat lain yang ditunjuk (paling rendah eselon II) bagi Kataloger Madya yang bekerja di lingkungan Departemen Pertahanan dan instansi lainnya.
 - b. Kepala Pusat Kodifikasi Departemen 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 Departemen Pertahanan dan instansi lainnya.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Tim Penilai Jabatan Kataloger Departemen Pertahanan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Jabatan Fungsional Kataloger.

Pasal 19

Tim Penilai jabatan Kataloger terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Kataloger.

Pasal 20

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
- a. Satu orang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Satu orang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. Satu orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Anggota Tim Penilai dimaksud ayat (2) huruf d, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Kataloger.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:
- a. Menduduki jenjang/pangkat paling rendah sama dengan jenjang/pangkat Kataloger yang dinilai;

- b. Memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Kataloger; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari Kataloger, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Kataloger.
 - (5) Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun.
 - (6) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan.

Pasal 21

- (1) 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.
- (2) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 22

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Jabatan Kataloger ditetapkan oleh Menteri Pertahanan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Kataloger.

Pasal 23

Usul penetapan angka kredit Kataloger diajukan oleh:

- a. Kepala Pusat Kodifikasi Departemen Pertahanan, Pimpinan Unit Kerja yang secara fungsional membidangi kodifikasi materiel pertahanan (paling rendah eselon II) instansi lainnya, kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk angka kredit Kataloger Madya di lingkungan masing-masing.
- b. Pimpinan Unit Kerja yang secara fungsional membidangi kodifikasi materiel pertahanan (paling rendah eselon III) kepada Kepala Pusat Kodifikasi Departemen Pertahanan untuk angka kredit Kataloger Pelaksana Pemula sampai dengan Kataloger Penyelia dan Kataloger Pertama sampai dengan Kataloger Muda yang bekerja di lingkungan Departemen Pertahanan dan instansi lainnya.

Pasal 24

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk pengangkatan dan mempertimbangkan kenaikan jenjang/pangkat Kataloger sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Kataloger yang bersangkutan.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 25

Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Kataloger, adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Kataloger Terampil 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 dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Kataloger Ahli harus memenuhi syarat, sebagai berikut:
 - a. Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.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 (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Penetapan jenjang jabatan Kataloger sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Kataloger melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
 - (5) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan kataloger sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang kodifikasi materiel pertahanan.
 - (6) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang tidak lulus diklat fungsional bidang kodifikasi materiel pertahanan, diberhentikan dari jabatan kataloger.
 - (7) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang tidak mengikuti diklat fungsional bidang kodifikasi materiel pertahanan, diberhentikan dari jabatan kataloger.

Pasal 27

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Kataloger dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Kataloger, yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan Kataloger dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) atau ayat (2) dan Pasal 27;
 - b. Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang kodifikasi materiel pertahanan;
 - c. Memiliki pengalaman dalam bidang kodifikasi materiel pertahanan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;

- d. Usia maksimum 50 (lima puluh) tahun; dan
 - e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan Kataloger ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 29

Kataloger Terampil yang menduduki pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah apabila memperoleh ijazah Sarjana (SI)/Diploma IV (D IV), dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a dan diangkat dalam jabatan Kataloger Ahli, dengan ketentuan:

- a. Ijazah harus sesuai dengan tugas pokok dan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Kataloger yang ditetapkan oleh Departemen Pertahanan;
- b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a;
- d. Telah mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang kodifikasi materiel pertahanan keahlian; dan
- e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

BAB VIII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 30

- (1) 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 menduduki pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2) Kataloger Penyelia, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 10 (sepuluh) dari kegiatan kodifikasi materiel pertahanan.
- (3) Kataloger Madya, pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 (dua puluh) dari kegiatan kodifikasi materiel pertahanan.
- (4) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Kataloger dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - b. Diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Kataloger;
 - d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 31

- (1) Kataloger yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) huruf a, huruf d, huruf e, dapat diangkat kembali dalam jabatan Kataloger.
- (2) Kataloger yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf b, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pihak yang berwajib, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.
- (3) Kataloger yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf c, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Kataloger apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.

- (4) Pengangkatan kembali dalam jabatan Kataloger sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dari prestasi kerja di bidang kodifikasi materiel pertahanan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Kataloger setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 32

Kataloger diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) atau ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) atau ayat (4), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

Pasal 33

Pemberhentian sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan Kataloger sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pasal 31, dan Pasal 32 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 34

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan peraturan ini telah melaksanakan tugas kodifikasi materiel pertahanan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan/diinpassing dalam jabatan dan angka kredit Kataloger dengan ketentuan:
 - a. Untuk Kataloger Terampil harus memenuhi syarat:
 1. Berijazah paling rendah SLTA;
 2. Pangkat paling rendah Pengatur Muda golongan ruang II/a; dan

3. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- b. Untuk Kataloger Ahli harus memenuhi syarat:
1. Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan;
 2. Pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 3. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Kataloger sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Untuk Kataloger Terampil sebagaimana tersebut dalam Lampiran V; dan
 - b. Untuk Kataloger Ahli sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI.
- (3) Angka kredit kumulatif sebagaimana tersebut dalam Lampiran V dan Lampiran VI, hanya berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat melalui inpassing selama masa penyesuaian/inpassing.
- (4) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang akan disesuaikan/diinpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksanaan penyesuaian/inpassing harus mempertimbangkan formasi jabatan.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Untuk kepentingan dinas dan atau menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karier, Kataloger dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau fungsional lainnya, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 37

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Pertahanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 38

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : 3 Mei 2007

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : PER/ 07 /M.PAN/ 5 /2007
 TANGGAL : 3 Mei 2007

**RINCIAN BUTIR KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
 KATALOGER TINGKAT TERAMPIL**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
I	PENDIDIKAN	A Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1 Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua jenjang
			2 Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang
			3 Diploma II	Ijazah	40	Semua jenjang
		B Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)	1 Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2 Lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3 Lamanya antara 401-640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			4 Lamanya antara 161-400 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			5 Lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6 Lamanya antara 30-80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
		C Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II	Sertifikat	2	Semua jenjang
II	IDENTIFIKASI DATA MATERIEL PERTAHANAN	A Persiapan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan	1 Menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiel pertahanan mingguan dan bulanan.	Rencana	0.006	Kataloger Pelaksana
			2 Menyusun rencana kegiatan identifikasi data materiel pertahanan triwulan dan semester	Rencana	0.015	Kataloger Pel. Lanjutan
		B Pelaksanaan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan	1 Melakukan Kegiatan Identifikasi data materiel pertahanan			
			a kategori sangat sederhana	Item	0.001	Kataloger Pel. Pemula
			b kategori sederhana	Item	0.001	Kataloger Pelaksana
			c kategori sedang	Item	0.008	Kataloger Pel. Lanjutan
			d kategori rumit	Item	0.052	Kataloger Penyelia
			2 Melakukan perekaman data hasil identifikasi data materiel ke dalam database terminal sementara			
			a kategori sangat sederhana.	Item	0.001	Kataloger Pel. Pemula
			b kategori sederhana.	Item	0.001	Kataloger Pelaksana
			c kategori sedang	Item	0.003	Kataloger Pel. Lanjutan
			d kategori rumit	Item	0.010	Kataloger Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
III	KODIFIKASI DATA MATERIEL PERTAHANAN	A Persiapan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan	1 Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan bulanan.	Rencana	0.015	Kataloger Pel. Lanjutan
			2 Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan triwulan dan semester.	Rencana	0.030	kataloger Penyelia
			3 Menyusun rencana kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan			
			a pemilihan nama baku.	Rencana	0.003	Kataloger Pel. Pemula
			b klasifikasi	Rencana	0.004	Kataloger Pelaksana
			c identifikasi	Rencana	0.010	Kataloger Pel. Lanjutan
			d penetapan NSN (kodifikasi)	Rencana	0.020	Kataloger Penyelia
		B Pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan.	1 Melakukan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan untuk kegiatan			
			a pemilihan nama baku.	Item	0.005	Kataloger Pel. Pemula
			b klasifikasi	Item	0.004	Kataloger Pelaksana
			c identifikasi	Item	0.015	Kataloger Pel. Lanjutan
			d Penetapan NSN (Kodifikasi)	Item	0.020	Kataloger Penyelia
			2 Melakukan perekaman data materiel pada database (terminal sementara) dari hasil kodifikasi data materiel untuk kegiatan			
			a pemilihan nama baku.	Item	0.000	Kataloger Pel. Pemula
b Klasifikasi	Item	0.000	Kataloger Pelaksana			
c identifikasi	Item	0.002	Kataloger Pel. Lanjutan			
d penetapan NSN (kodifikasi)	Item	0.002	Kataloger Penyelia			
IV	PUBLIKASI KATALOG MATERIEL PERTAHANAN	A Persiapan kegiatan publikasi katalog	1 Melakukan rencana kegiatan publikasi katalog mingguan dan bulanan	Rencana	0.003	Kataloger Pelaksana
			2 Melakukan rencana kegiatan publikasi katalog triwulan dan semester	Rencana	0.030	Kataloger Penyelia
		B Pelaksana kegiatan publikasi katalog	1 Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke pengguna (sumber).	Sesi	0.008	Kataloger Pel. Pemula
			2 Melakukan kegiatan menyusun publikasi katalog sesuai format dari NCB ke NAMSAs	Sesi	0.012	Kataloger Pelaksana
			3 Melakukan Kegiatan menyusun Publikasi Katalog dalam bentuk CD untuk pengguna			
			a anggota	Sesi	0.520	Kataloger Penyelia
			b anggota	Sesi	0.260	Kataloger Pel. Lanjutan
			c anggota	Sesi	0.104	Kataloger Pelaksana
			d anggota	Sesi	0.078	kataloger Pel. Pemula
			4 Melakukan kegiatan menyusun buletin publikasi katalog untuk publik dalam bentuk buletin			
			a anggota	Sesi	0.520	Kataloger Penyelia
			b anggota	Sesi	0.260	Kataloger Pel. Lanjutan
			c anggota	Sesi	0.104	Kataloger Pelaksana
			d anggota	Sesi	0.078	Kataloger Pel. Pemula

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	6	7	8	
V	PENGEMBANGAN PROFESI	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiel pertahanan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah bidang kodifikasi materiel pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	13	Semua jenjang	
			b dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	majalah	6	Semua jenjang	
			2. Karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiel pertahanan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan 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 materiel pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk :				
			a buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	8	Semua jenjang	
			b majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	majalah	4	Semua jenjang	
			4 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kodifikasi materiel pertahanan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk :				
			a buku	buku	7	Semua jenjang	
			b makalah	makalah	4	Semua jenjang	
			5 Karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiel pertahanan yang disebar luaskan 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	Penerjemah/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Menerjemahkan /menyadur di bidang kodifikasi materiel pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk :		Semua jenjang	
			a buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	7	Semua jenjang	
			b majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	majalah	4	Semua jenjang	
		C	Pembuatan petunjuk teknis di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Membuat buku petunjuk teknis di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Naskah	3	Semua jenjang
		D	Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiel pertahanan	karya	5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	6	7	8		
VI	PENUNJANG TUGAS KATALOGER	A	Pengajar /pelatih di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kodifikasi materiel pertahanan	2 Jam	0.30	Semua jenjang	
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai :	Kegiatan			
				a pemrasaran	kali	3	Semua jenjang	
				b pembahas/moderator/narasumber	kali	2	Semua jenjang	
				c peserta	kali	1	Semua jenjang	
		C	Keanggotaan organisasi profesi Kataloger	Anggota organisasi profesi sebagai :	Kegiatan			
				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 keserjanaan lainnya	Gelar keserjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :	Kegiatan			
				a Sarjana (S1)/D IV	ijazah	5	Semua jenjang	
				b Diploma III	ijazah	3	Semua jenjang	
				c Diploma II	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 NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : PER/ 07 /M.PAN /5/2007
 TANGGAL : 3 Mei 2007

**RINCIAN BUTIR KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
 KATALOGER TINGKAT AHLI**

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 dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)	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 III	Sertifikat	2	Semua jenjang	
II	IDENTIFIKASI DATA MATERIEL PERTAHANAN	A Pelaksanaan kegiatan identifikasi data materiel pertahanan.	Melakukan penetapan kategori identifikasi data materiel pertahanan.	Rencana	0.006	Kataloger Pertama	
		B Evaluasi / validasi kegiatan identifikasi data materiel pertahanan.	1 Melakukan analisa hasil penetapan dan menetapkan kategori identifikasi data materiel pertahanan.				
			a kategori sangat sederhana dan sederhana	Item	0.005	Kataloger Muda	
			b kategori sedang dan rumit	Item	0.020	Kataloger Madya	
			2 Melakukan Evaluasi / validasi atas kegiatan identifikasi 9 (sembilan) kelompok bekal data materiel per-triwulan dan semester				
			a kategori sangat sederhana dan sederhana	Laporan	0.020	Kataloger Pertama	
			b kategori sedang dan rumit	Laporan	0.020	kataloger Muda	
			3 Melakukan interface data katalog antar NCB, NAMSA, untuk melengkapi data materiel.				
			a kategori sedang	Item	0.007	Kataloger Muda	
			b kategori rumit	Item	0.010	Kataloger Madya	
			4 Melakukan perekaman data, dari hasil validasi yang dilakukan untuk menjadi data valid ke dalam database katalog.				
			a kategori sangat sederhana dan sederhana	Item	0.008	Kataloger Pertama	
			b kategori sedang dan rumit	Item	0.003	Kataloger Muda	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	6	7	8		
III	KODIFIKASI DATA MATERIEL PERTAHANAN	A Persiapan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan	1 Melakukan penetapan metode identifikasi, dan kelompok bekal yang akan di kodifikasi.	Sesi	0.007	Kataloger Pertama		
			2 Melakukan analisa atas penetapan metode identifikasi dan kelompok bekal yang ditetapkan.	Sesi	0.014	Kataloger muda		
		B Pelaksanaan kegiatan kodifikasi data materiel pertahanan.	1 Melakukan evaluasi / validasi data atas kegiatan kodifikasi data materiel untuk kegiatan :					
			a pemilihan nama baku dan klasifikasi.	Item	0.003	Kataloger Pertama		
			b identifikasi dan penetapan NSN (kodifikasi)	Item	0.005	Kataloger Muda		
			2 Melakukan interface data materiel antar NCB maupun NAMSA untuk melengkapi data materiel.					
			a pemilihan nama baku dan klasifikasi.	Item	0.007	Kataloger Muda		
			b identifikasi dan penetapan NSN (kodifikasi)	Item	0.010	Kataloger Madya		
			3 Melakukan perekaman data dari hasil validasi untuk dijadikan data valid dalam database katalog.					
			a pemilihan nama baku dan klasifikasi. b Identifikasi dan penetapan NSN (kodifikasi)	Item Item	0.001 0.003	Kataloger Pertama Kataloger Muda		
		IV	PUBLIKASI KATALOG MATERIEL PERTAHANAN	A Persiapan kegiatan publikasi katalog	1 Melakukan penetapan bentuk format publikasi katalog dari NCB ke sumber dan NAMSA.	Sesi	0.020	Kataloger Muda
					B Pelaksana Kegiatan Publikasi Katalog	2 Melakukan penilaian / analisa atas bentuk format publikasi katalog.	Sesi	0.030
3 Melakukan evaluasi / validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke pengguna (sumber)	Item			0.001		Kataloger Pertama		
4 Melakukan evaluasi/ validasi terhadap data format publikasi katalog dari NCB ke NAMSA.	Item			0.003		Kataloger Muda		
5 Melakukan evaluasi / validasi terhadap data format publikasi katalog untuk publikasi dalam bentuk buku dan CD.	Item			0.004		Kataloger Madya		
6 Melakukan Kegiatan penyusunan publikasi katalog sesuai format untuk publik dalam bentuk CD sebagai :								
a ketua	Sesi			0.780		Kataloger Madya		
b penulis redaksi	Sesi			0.520		Kataloger Muda		
c anggota	Sesi			0.260		Kataloger Pertama		
7 Melakukan kegiatan penyusunan buletin publikasi katalog untuk publik sebagai :								
a ketua	Sesi			0.780	Kataloger Madya			
b penulis redaksi	Sesi			0.520	Kataloger Muda			
c anggota	Sesi	0.260	Kataloger Pertama					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
V	PENGEMBANGAN PROFESI	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kodifikasi materiel pertahanan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah bidang kodifikasi materiel 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 materiel pertahanan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan 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 materiel pertahanan yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a buku yang diterbitkan dan diedarkan secara	buku	8	Semua jenjang
			b majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	majalah	4	Semua jenjang
			4 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kodifikasi materiel 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 materiel pertahanan yang disebar luaskan 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 Penerjemah/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Menerjemahkan /menyadur di bidang kodifikasi materiel 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 materiel pertahanan	Membuat buku petunjuk teknis di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Naskah	3	Semua jenjang
		D Penemuan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kodifikasi materiel pertahanan	karya	5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
VI	PENUNJANG TUGAS KATALOGER	A Pengajar/pelatih di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kodifikasi materiel	2 Jam	0.30	Semua jenjang
		B Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kodifikasi materiel pertahanan	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai :			
			a pemrasaran	kali	3	Semua jenjang
			b pembahas/moderator/narasumber	kali	2	Semua jenjang
			c peserta	kali	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 keserjanaan lainnya	Gelar keserjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :			
			a Sarjana (S1)	ijazah	5	Semua jenjang
			b Diploma III	ijazah	3	Semua jenjang
			c Diploma II	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 NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA
 NOMOR : PER/07/M.PAN/5/2007
 TANGGAL : 3 Mei 2007

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN
 KENAIKAN JABATAN/PANGKAT FUNGSIONAL KATALOGER TINGKAT TERAMPIL**

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT								
			P. 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 Penunjang tugas kegiatan Kataloger	≤ 20%	5	8	12	16	20	30	40	60	
Jumlah			100%	25	40	60	80	100	150	200	300

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA

NOMOR : PER/07/M.PAN/5/2007

TANGGAL : 3 Mei 2007

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN
 KENAIKAN JABATAN/PANGKAT FUNGSIONAL KATALOGER TINGKAT AHLI**

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 Materiel Pertahanan c. Kodifikasi Data Materiel Pertahanan d. Publikasi Katalog Materiel Pertahanan e. Pengembangan Profesi	≥ 80%	80	120	160	240	320	440	560
II	PENUNJANG Penunjang tugas kegiatan Kataloger	≤ 20%	20	30	40	60	80	110	140
Jumlah		100%	100	150	200	300	400	550	700

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



TAUFIQ EFFENDI