



SALINAN

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Penata Perizinan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan.
6. Pejabat Fungsional Penata Perizinan yang selanjutnya disebut Penata Perizinan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penataan

pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan.

7. Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan adalah kegiatan dalam rangka menata penyelenggaraan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
10. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Penata Perizinan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Perizinan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang

disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Penata Perizinan dalam bentuk Angka Kredit.

16. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural dari Penata Perizinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Penata Perizinan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
19. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Penata Perizinan sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
20. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penata Perizinan, baik perorangan atau kelompok di bidang penataan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
21. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
22. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
23. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
24. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Penata Perizinan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (3) Kedudukan Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Penata Perizinan merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Penata Perizinan termasuk dalam klasifikasi/rumpun manajemen.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
PENATA PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Penata Perizinan merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Penata Perizinan Ahli Pertama;
 - b. Penata Perizinan Ahli Muda;
 - c. Penata Perizinan Ahli Madya; dan
 - d. Penata Perizinan Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN,
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan yaitu melaksanakan Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.

Bagian Kedua
Unsur dan Subunsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. perencanaan pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- b. pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - c. penyuluhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan kepada masyarakat; dan
 - d. pengawasan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
- (2) Subunsur dari unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perencanaan pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, meliputi:
 - 1. persiapan pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - 2. pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan
 - 3. pengkajian biaya penyelenggaraan pelayanan dan simulasi biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - b. pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, terdiri atas pengelolaan informasi;
 - c. penyuluhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan kepada masyarakat, meliputi:
 - 1. kajian partisipasi masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - 2. pelaksanaan penyuluhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan kepada masyarakat; dan
 - 3. penyusunan konsep pengelolaan pengaduan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - d. pengawasan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, meliputi:
 - 1. pengawasan kinerja penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - 2. pengawasan kinerja organisasi;
 - 3. pengawasan pasca Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
 - 4. pengawasan pasca Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; dan
 - 5. pengawasan pasca Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi.

Bagian Ketiga

Uraian Kegiatan sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sesuai dengan jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penata Perizinan Ahli Pertama, meliputi:
 1. menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 2. menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan;
 3. menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor;
 4. menyusun laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 5. melakukan kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 6. menyusun prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 7. menyusun bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 8. menyusun rencana kerja sama antar penyelenggara layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 9. menyusun maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 10. menyusun konsep prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 11. mengidentifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 12. menyusun konsep masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

13. mengidentifikasi konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik;
14. melakukan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
15. merumuskan tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
16. memetakan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
17. menyusun rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
18. menyusun laporan mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
19. menyusun tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
20. mengidentifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
21. menyusun rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
22. menyusun laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
23. mengidentifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
24. menyusun dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
25. mengidentifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
26. merumuskan program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
27. merumuskan konsep laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;

28. merumuskan instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
 29. menyusun peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
 30. mengklasifikasi dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar;
 31. melakukan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
 32. merumuskan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
 33. menyusun peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
 34. merumuskan rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
 35. mengidentifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
 36. menyusun laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- b. Penata Perizinan Ahli Muda, meliputi:
1. melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 2. menganalisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 3. merumuskan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 4. menganalisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 5. melakukan pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 6. menganalisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 7. menganalisis kebutuhan pelayanan sesuai segmentasi pengguna layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

8. mendesain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (*mobile*);
9. menyusun perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. menganalisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
11. merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
12. merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik;
13. merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik;
14. merumuskan alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
15. menganalisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
16. menganalisis indeks kemudahan usaha;
17. menganalisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
18. merumuskan konsep rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat;
19. merumuskan konsep penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
20. menganalisis data indeks kepuasan masyarakat;
21. merumuskan metode pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
22. merumuskan konsep mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah;
23. merumuskan rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;

24. merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
 25. menganalisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
 26. merumuskan instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
 27. menganalisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
 28. menganalisis hasil laporan pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
 29. merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
 30. melakukan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- c. Penata Perizinan Ahli Madya, meliputi:
1. mengkaji konsep keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 2. menganalisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 3. mengevaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 4. mengevaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 5. merumuskan standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 6. menganalisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. melaksanakan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. mengevaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 9. merumuskan bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

10. menganalisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
11. merumuskan daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
12. melakukan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
13. melakukan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
14. merumuskan gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
15. menganalisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
16. mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
17. mengevaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
18. merumuskan konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
19. menganalisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
20. mengevaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
21. mengevaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
22. merumuskan konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
23. merumuskan instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan;
24. mengevaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan; dan

25. merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; dan
- d. Penata Perizinan Ahli Utama, meliputi:
1. merumuskan perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. mengkaji akses informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 3. merumuskan risalah informasi baru dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 4. mengevaluasi hasil layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 5. mengkaji kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 6. mengkaji dampak Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang diberikan terhadap kualitas kehidupan masyarakat;
 7. mengkaji perubahan daya saing wilayah terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 8. merumuskan hasil advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 9. merumuskan hasil mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 10. merumuskan konsep hasil pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan hasil verifikasi dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan
 11. mengevaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
- (2) Penata Perizinan yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil Kerja tugas jabatan bagi Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagai berikut:

- a. Penata Perizinan Ahli Pertama, meliputi:
1. dokumen instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 2. dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan;
 3. dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor;
 4. laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 5. dokumen kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 6. dokumen prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 7. dokumen bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 8. dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 9. dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 10. dokumen prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 11. dokumen identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

12. dokumen masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. laporan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik;
14. laporan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
15. dokumen tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
16. dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
17. dokumen rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
18. laporan mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
19. dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
20. laporan identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
21. dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
22. laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
23. dokumen identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
24. dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
25. dokumen identifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
26. dokumen program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
27. dokumen laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
28. dokumen instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;

29. dokumen peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
 30. dokumen klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar;
 31. laporan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
 32. dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
 33. dokumen peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
 34. dokumen rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
 35. dokumen identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
 36. laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- b. Penata Perizinan Ahli Muda, meliputi:
1. laporan hasil pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 2. laporan hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 3. dokumen usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 4. dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 5. laporan hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 6. laporan analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 7. laporan hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 8. desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (*mobile*);
 9. laporan hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

10. laporan analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
11. dokumen rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
12. dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik;
13. dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik;
14. dokumen alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
15. laporan analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
16. laporan analisis indeks kemudahan usaha;
17. laporan analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
18. dokumen rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat;
19. dokumen penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
20. laporan hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat;
21. dokumen pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
22. dokumen mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah;
23. dokumen rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
24. dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
25. laporan analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
26. dokumen instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
27. laporan analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
28. dokumen analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

29. dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
 30. laporan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- c. Penata Perizinan Ahli Madya, meliputi:
1. dokumen kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 2. dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 3. laporan evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 4. laporan evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
 5. dokumen standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 6. laporan analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. laporan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. laporan evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 9. dokumen bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 10. laporan analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 11. dokumen daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

12. laporan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 13. laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 14. dokumen gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 15. laporan analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 16. laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 17. laporan evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 18. dokumen konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 19. laporan analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 20. laporan hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 21. laporan hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 22. dokumen konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 23. dokumen instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan;
 24. laporan evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan; dan
 25. dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; dan
- d. Penata Perizinan Ahli Utama, meliputi:
1. dokumen perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. dokumen kajian akses informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
3. dokumen risalah informasi baru dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
4. laporan hasil evaluasi layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
5. dokumen kajian kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
6. dokumen kajian dampak Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang diberikan terhadap kualitas kehidupan masyarakat;
7. dokumen kajian perubahan daya saing wilayah terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
8. dokumen hasil advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
9. dokumen hasil mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
10. dokumen konsep hasil pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan hasil verifikasi dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan
11. laporan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penata Perizinan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Penata Perizinan yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit Penata Perizinan atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penata Perizinan yang melaksanakan tugas Penata Perizinan yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Penata Perizinan yang melaksanakan tugas Penata Perizinan yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian; atau
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pangkat Pertama

Pasal 14

- (1) Pangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui pangkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang sosial, ekonomi, pertanian, bisnis, pendidikan, teknik/rekayasa, lingkungan, kesehatan, sains informasi, hukum, pariwisata, atau transportasi; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pangkat untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Penata Perizinan.
- (5) Penata Perizinan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang 1 (satu) tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pangkat pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan dinilai dan

ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 1. sarjana atau diploma empat di bidang sosial, ekonomi, pertanian, bisnis, pendidikan, teknik/rekayasa, lingkungan, kesehatan, sains informasi, hukum, pariwisata, transportasi, atau kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama, Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda, dan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya; dan
 2. magister dengan kualifikasi pendidikan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Utama;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:

1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda;
 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya;
 3. 60 (enam puluh) tahun bagi Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Utama yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
 4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi Jabatan Fungsional ahli utama lain yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Utama.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
 - (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
 - (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
 - (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Utama dari pejabat fungsional utama lain harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Penyesuaian

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 13 huruf c harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat;
 - e. memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Bagian Kelima
Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 18

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang akan diduduki.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penata Perizinan; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan

untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang akan diduduki.

- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Perizinan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Perizinan dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan

memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Perizinan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua

SKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Penata Perizinan wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Penata Perizinan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 24

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 26

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penata Perizinan Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penata Perizinan Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata Perizinan Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Penata Perizinan Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak berlaku bagi Penata Perizinan Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penata Perizinan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perhitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Paragraf 3

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 27

- (1) Penata Perizinan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Penata Perizinan Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Penata Perizinan Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Penata Perizinan Ahli Madya.
- (2) Penata Perizinan Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

Pasal 28

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA CARA PENILAIAN DAN PAK

Bagian Kesatu
Penilaian Angka Kredit

Pasal 29

- (1) Capaian SKP Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Penata Perizinan mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Penata Perizinan.

- (3) Hasil penilaian dan PAK Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penata Perizinan.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 31

Usul PAK Penata Perizinan diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah provinsi, dan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada Instansi Pembina kepada pimpinan Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah provinsi;
- b. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama, Penata Perizinan Ahli Muda, dan Penata Perizinan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina;
- c. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama, Penata Perizinan Ahli Muda, dan Penata Perizinan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
- d. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah provinsi untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama, Penata Perizinan Ahli Muda, dan

- Penata Perizinan Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah provinsi; dan
- e. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah kabupaten/kota untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama, Penata Perizinan Ahli Muda, dan Penata Perizinan Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 32

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. pimpinan Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah provinsi;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama, Penata Perizinan Ahli Muda, dan Penata Perizinan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina dan Instansi Pusat;
- c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah provinsi untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama, Penata Perizinan Ahli Muda, dan Penata Perizinan Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah provinsi; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah kabupaten/kota untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama, Penata Perizinan Ahli Muda, dan Penata Perizinan Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 33

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan, sanksi dan mutasi, serta keikutsertaan Penata Perizinan dalam pelatihan.
- (3) Tim Penilai terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat bagi pimpinan Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Utama pada Instansi Pusat, Instansi Pembina, dan Instansi Daerah provinsi;
 - b. Tim Penilai Instansi bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - c. Tim Penilai Unit Kerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama dan

Penata Perizinan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina dan Instansi Pusat;

- d. Tim Penilai Provinsi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama dan Penata Perizinan Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah provinsi; dan
- e. Tim Penilai kabupaten/kota bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan untuk Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Pertama dan Penata Perizinan Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota.

Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Penata Perizinan, unsur kepegawaian, dan Penata Perizinan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penata Perizinan Ahli Madya.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berasal dari Penata Perizinan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Penata Perizinan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penata Perizinan; dan

- c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penata Perizinan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Penata Perizinan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Penata Perizinan.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang yang mendapat pendelegasian wewenang bagi tim penilai pusat pada Instansi Pembina;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan bagi tim penilai instansi;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan bagi tim penilai unit kerja;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan daerah pemerintah provinsi bagi tim penilai provinsi; dan
 - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan daerah pemerintah kabupaten/ kota bagi tim penilai kabupaten/kota.
- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai pusat.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Perizinan diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

BAB IX
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan, sebagai berikut:
 - a. Penata Perizinan dengan pendidikan sarjana atau diploma empat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Penata Perizinan dengan pendidikan magister sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Penata Perizinan dengan pendidikan doktor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Penata Perizinan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. sebagai pengajar, pelatih, atau pembimbing di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 38

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam 1 (satu) jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Utama harus memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan

memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.

- (5) Selain memenuhi syarat kinerja, Penata Perizinan yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat kinerja dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 39

- (1) Untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Penata Perizinan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang yang sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - c. penerjemahan atau penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan/atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Bagi Penata Perizinan yang akan naik ke jenjang jabatan ahli madya dan ahli utama, Penata Perizinan yang bersangkutan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Muda yang akan naik dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata Perizinan Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) Angka Kredit bagi Penata Perizinan Ahli Madya yang akan naik dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata Perizinan Ahli Utama.

Pasal 40

- (1) Penata Perizinan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka

pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.

- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan

Pasal 41

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Penata Perizinan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Penata Perizinan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam 1 (satu) jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan.

Pasal 43

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Penata Perizinan tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

Pasal 44

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator yang meliputi:
 - a. jenis layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- b. jumlah Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang diterbitkan;
 - c. jumlah pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang dilakukan; dan
 - d. jumlah penanganan pengaduan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang dilakukan.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan tidak dapat dilakukan sebelum pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 46

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penata Perizinan harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Penata Perizinan meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 47

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Penata Perizinan wajib diikutsertakan dalam pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penata Perizinan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya;
 - d. konferensi; dan/atau
 - e. studi banding.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 48

- (1) Penata Perizinan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penata Perizinan; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (3) Penata Perizinan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan selama diberhentikan.
- (5) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penata Perizinan; dan/atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditetapkan pada Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang diduduki.

Pasal 49

Penata Perizinan yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia lowongan kebutuhan.

Pasal 50

- (1) Terhadap Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 51

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Penata Perizinan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 52

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Penata Perizinan dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 53

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - b. menyusun Standar Kompetensi;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Penata Perizinan;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan;

- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Penata Perizinan di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut;
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Penata Perizinan; dan
 - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Instansi Pembina dalam melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r, dan huruf s menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penata Perizinan secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i

diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

BAB XV ORGANISASI PROFESI

Pasal 54

- (1) Jabatan Fungsional Penata Perizinan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Penata Perizinan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 55

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Penata Perizinan.

Pasal 56

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Perizinan diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 58

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 59

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2022

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 549

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Rejeki Nawangsasih

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
I	Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan	1	Perencanaan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	1	Persiapan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1	Menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	001	0,03	Ahli Pertama
				2	Menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan		Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan		002	0,03	Ahli Pertama
				3	Menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan berbasis urusan/ sektor		Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/ sektor		003	0,03	Ahli Pertama
				4	Melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		Laporan hasil pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		004	0,04	Ahli Muda
				5	Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		Laporan hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		005	0,04	Ahli Muda
				6	Menyusun laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		006	0,02	Ahli Pertama
				7	Melakukan kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		Dokumen kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		007	0,02	Ahli Pertama
				8	Merumuskan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		Dokumen usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan		008	0,04	Ahli Muda

					9	Mengkaji konsep keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	009	0,06	Ahli Madya
					10	Menganalisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	010	0,06	Ahli Madya
					11	Mengevaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	011	0,06	Ahli Madya
			2	Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1	Menyusun prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Dokumen prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	012	0,03	Ahli Pertama
					2	Menyusun bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Dokumen bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	013	0,03	Ahli Pertama
					3	Menganalisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	014	0,06	Ahli Muda
					4	Mengevaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Laporan evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	015	0,09	Ahli Madya
					5	Melakukan pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Laporan hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	016	0,06	Ahli Muda
					6	Menganalisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Laporan analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	017	0,06	Ahli Muda
					7	Menyusun rencana kerja sama antar penyelenggara layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	018	0,03	Ahli Pertama
					8	Merumuskan standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	019	0,12	Ahli Madya

					9	Menyusun maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	020	0,03	Ahli Pertama
					10	Menyusun konsep prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	021	0,03	Ahli Pertama
					11	Menganalisis kebutuhan pelayanan sesuai segmentasi pengguna layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	022	0,06	Ahli Muda
					12	Mendesain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (<i>mobile</i>)	Desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (<i>mobile</i>)	023	0,06	Ahli Muda
			3	Pengkajian Biaya Penyelenggaraan Pelayanan dan Simulasi Biaya Keluaran Proses Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1	Menyusun perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	024	0,04	Ahli Muda
					2	Merumuskan perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	025	0,20	Ahli Utama
					3	Menganalisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	026	0,06	Ahli Madya
					4	Melaksanakan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	027	0,09	Ahli Madya
					5	Mengidentifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	028	0,02	Ahli Pertama

					6	Menyusun konsep masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	029	0,02	Ahli Pertama	
		2	Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1	Pengelolaan Informasi	1	Mengkaji akses informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen kajian akses informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	030	0,24	Ahli Utama
						2	Menganalisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	031	0,04	Ahli Muda
						3	Merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	032	0,06	Ahli Muda
						4	Mengevaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	033	0,09	Ahli Madya
						5	Merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik	Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik	034	0,06	Ahli Muda
						6	Merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik	Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik	035	0,06	Ahli Muda
						7	Merumuskan risalah informasi baru dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen risalah informasi baru dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	036	0,24	Ahli Utama
						8	Mengidentifikasi konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik	Laporan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik	037	0,02	Ahli Pertama
						9	Melakukan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	038	0,02	Ahli Pertama
						10	Merumuskan bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	039	0,15	Ahli Madya

					11	Mengevaluasi hasil layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan hasil evaluasi layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	040	0,20	Ahli Utama
					12	Merumuskan alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	041	0,06	Ahli Muda
		3	Penyuluhan Pelayanan Perizinan, Perizinan berusaha dan nonperizinan Kepada Masyarakat	1	Kajian Partisipasi Masyarakat pada Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1	Menganalisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	042	0,08	Ahli Muda
					2	Mengkaji kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen kajian kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	043	0,28	Ahli Utama
					3	Merumuskan tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	044	0,04	Ahli Pertama
					4	Mengkaji dampak Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang diberikan terhadap kualitas kehidupan masyarakat	Dokumen kajian dampak Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang diberikan terhadap kualitas kehidupan masyarakat	045	0,32	Ahli Utama
					5	Menganalisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	046	0,12	Ahli Madya
					6	Merumuskan daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	047	0,12	Ahli Madya
					7	Mengkaji perubahan daya saing wilayah terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen kajian perubahan daya saing wilayah terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	048	0,28	Ahli Utama
					8	Menganalisis indeks kemudahan usaha	Laporan analisis indeks kemudahan usaha	049	0,08	Ahli Muda
					9	Memetakan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	050	0,04	Ahli Pertama

				2	Pelaksanaan Penyuluhan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan kepada Masyarakat	1	Menganalisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	051	0,06	Ahli Muda
						2	Menyusun rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	052	0,03	Ahli Pertama
						3	Melakukan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	053	0,09	Ahli Madya
						4	Melakukan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	054	0,09	Ahli Madya
						5	Merumuskan hasil advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen hasil advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	055	0,24	Ahli Utama
						6	Merumuskan hasil mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen hasil mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	056	0,24	Ahli Utama
						7	Menyusun laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	057	0,03	Ahli Pertama
				3	Penyusunan Konsep Pengelolaan Pengaduan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1	Menyusun tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	058	0,02	Ahli Pertama
						2	Merumuskan gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	059	0,09	Ahli Madya
						3	Merumuskan konsep hasil pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan hasil verifikasi dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen konsep hasil pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan hasil verifikasi dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	060	0,20	Ahli Utama
						4	Mengidentifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	061	0,02	Ahli Pertama

					5	Menganalisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	062	0,09	Ahli Madya	
					6	Merumuskan konsep rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat	Dokumen rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat	063	0,06	Ahli Muda	
					7	Merumuskan konsep penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	064	0,06	Ahli Muda	
		4	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan	1	Kinerja Penyelenggara Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	065	0,09	Ahli Madya
						2	Mengevaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	066	0,09	Ahli Madya
						3	Menganalisis data indeks kepuasan masyarakat	Laporan hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat	067	0,06	Ahli Muda
						4	Mengevaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	068	0,24	Ahli Utama
						5	Merumuskan konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	069	0,09	Ahli Madya
				2	Pengawasan Kinerja Organisasi	1	Menganalisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	070	0,09	Ahli Madya
						2	Menyusun rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	071	0,03	Ahli Pertama
						3	Mengevaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	072	0,09	Ahli Madya
						4	Mengevaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	073	0,09	Ahli Madya

					5	Merumuskan metode pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	074	0,06	Ahli Muda
					6	Menyusun laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	075	0,03	Ahli Pertama
			3	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah	1	Merumuskan konsep mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah	Dokumen mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah	076	0,06	Ahli Muda
					2	Merumuskan konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	077	0,12	Ahli Madya
					3	Merumuskan instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan	Dokumen instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan	078	0,09	Ahli Madya
					4	Mengidentifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Dokumen identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	079	0,02	Ahli Pertama
					5	Menyusun dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	080	0,02	Ahli Pertama
					6	Mengidentifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Dokumen identifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	081	0,02	Ahli Pertama
					7	Merumuskan rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Dokumen rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	082	0,04	Ahli Muda
					8	Merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	083	0,06	Ahli Muda
					9	Merumuskan program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Dokumen program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	084	0,02	Ahli Pertama

				4	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah dan Menengah Tinggi	1	Mengevaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan	Laporan evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan	085	0,09	Ahli Madya
						2	Merumuskan konsep laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Dokumen laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	086	0,03	Ahli Pertama
						3	Merumuskan instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Dokumen instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	087	0,02	Ahli Pertama
						4	Menyusun peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Dokumen peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	088	0,03	Ahli Pertama
						5	Mengklasifikasi dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	Dokumen klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	089	0,03	Ahli Pertama
						6	Melakukan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Laporan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	090	0,02	Ahli Pertama
						7	Menganalisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Laporan analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	091	0,06	Ahli Muda
						8	Merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	092	0,12	Ahli Madya
						9	Merumuskan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	093	0,03	Ahli Pertama

				5	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi	1	Merumuskan instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Dokumen instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	094	0,06	Ahli Muda
						2	Menyusun peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Dokumen peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	095	0,03	Ahli Pertama
						3	Menganalisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Laporan analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	096	0,06	Ahli Muda
						4	Menganalisis hasil laporan pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Dokumen analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	097	0,06	Ahli Muda
						5	Merumuskan rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Dokumen rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	098	0,03	Ahli Pertama
						6	Mengidentifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Dokumen identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	099	0,03	Ahli Pertama
						7	Merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	100	0,06	Ahli Muda
						8	Menyusun laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	101	0,03	Ahli Pertama
						9	Melakukan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Laporan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	102	0,06	Ahli Muda

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengembangan Profesi	A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal yang terkait dengan tugas bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan	Memperoleh ijazah/gelar pendidikan formal yang terkait dengan tugas bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		B. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua jenjang
			b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua jenjang
			c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6	Semua jenjang
			2 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua jenjang
			3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang dipublikasikan:			

			a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	semua jenjang
			b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	semua jenjang
		4		Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang tidak dipublikasikan:			
			a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b.	dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua jenjang
		5		Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
		6		Membuat artikel di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua jenjang
	C.	penerjemahan atau penyaduran buku dan Karya Ilmiah di bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang dipublikasikan:			
			a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang
		2		Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang tidak dipublikasikan:			
			a.	dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b.	dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua jenjang
	D.	Penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan		Menyusun standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pelayanan penataan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	Buku	3	Semua jenjang

		E.	Pengembangan Kompetensi di bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:				
				1	pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	0,5	Semua jenjang
				2	seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/ Laporan	3	Semua jenjang
				3	pelatihan teknis/magang di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan dan memperoleh Sertifikat			
				a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	15	Semua jenjang
				b.	lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ Laporan	9	Semua jenjang
				c.	lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ Laporan	6	Semua jenjang
				d.	lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ Laporan	3	Semua jenjang
				e.	lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ Laporan	2	Semua jenjang
				f.	lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ Laporan	1	Semua jenjang
				g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0,5	Semua jenjang
				4	Pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan dan memperoleh Sertifikat:			
				a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	7,5	Semua jenjang
				b.	lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ Laporan	4,5	Semua jenjang
				c.	lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ Laporan	3	Semua jenjang
				d.	lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ Laporan	1,5	Semua jenjang
				e.	lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ Laporan	1	Semua jenjang

				f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ Laporan	0,5	Semua jenjang	
				g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0,25	Semua jenjang	
				5 <i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ Laporan	0,5	Semua jenjang	
		F.	Kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	Laporan	0,5	Semua jenjang	
2	Penunjang Tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan	A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan	Mengajar, melatih atau membimbing di bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	Sertifikat/ Laporan	0,4	Semua jenjang	
		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi Anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang	
		C.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa	1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:			
				a.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
				b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
				c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
				2	Penghargaan atas prestasi kerjanya			
				a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/ Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
				b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/ Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		c.	Tingkat Lokal	Sertifikat/ Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang		

		D.	Perolehan Gelar/Ijazah Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan:			
			a.	Sarjana atau Diploma empat	Ijazah	5	Semua jenjang
			b.	Magister	Ijazah	10	Semua jenjang
			c.	Doktor	Ijazah	15	Semua jenjang
		E.	Pelaksanaan Tugas Lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

NO	GOL./RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
		Magister	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO