

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan dibutuhkan pedoman penghitungan pada instansi pemerintah untuk memenuhi Pasal 74 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dan Pasal 44 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. 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 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  5. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 549);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
  9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Penata Perizinan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan.
2. Pejabat Fungsional Penata Perizinan yang selanjutnya disebut Penata Perizinan adalah aparatur sipil negara yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan.
3. 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.

4. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
6. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
9. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Penata Perizinan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
10. Standar Kemampuan Rata-Rata yang selanjutnya disingkat SKR adalah kemampuan rata-rata pejabat fungsional untuk menghasilkan output dalam waktu efektif 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kontribusi adalah penghitungan peran dari tiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan dalam menghasilkan Hasil Kerja.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai negeri sipil, dan pembinaan manajemen pegawai negeri sipil di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan digunakan untuk penghitungan kebutuhan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja pada kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Penataan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.

#### Pasal 3

- (1) Instansi Pembina menetapkan Hasil Kerja, SKR, dan Kontribusi pada Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (2) Penetapan Hasil Kerja, SKR, dan Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman bagi Instansi Pemerintah untuk menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan.

- (3) Dalam menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pemerintah bertugas mengisi volume beban kerja yang ada di unit organisasi masing-masing.

#### Pasal 4

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c berkedudukan di Instansi Pemerintah.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan di Instansi Pembina, instansi pusat, dan perangkat daerah provinsi.

#### Pasal 5

Jabatan Fungsional Penata Perizinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan;
- b. pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data;
- c. pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan;
- d. pemberian informasi, publikasi, konsultasi, dan layanan pengaduan;
- e. penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan;
- f. analisa dan evaluasi data;
- g. koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis; dan
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi.

#### Pasal 6

- (1) Kualifikasi pendidikan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya paling rendah berijazah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu atau sains:
  - a. sosial;
  - b. humaniora;
  - c. kebumihan;
  - d. kelautan;
  - e. pertanian;
  - f. arsitektur desain dan perencanaan
  - g. bisnis;
  - h. pendidikan;
  - i. teknik/rekayasa;
  - j. lingkungan;
  - k. kesehatan;
  - l. informasi;

- m. hukum;
  - n. pariwisata;
  - o. transportasi; dan
  - p. jejaring keilmuan multi, inter, atau transdisiplin.
- (2) Kualifikasi pendidikan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan ahli utama paling rendah berijazah magister di bidang ilmu atau sains sebagaimana pada ayat (1).

## BAB II PENYUSUNAN KEBUTUHAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan dilakukan melalui tahapan:

- a. penghitungan kebutuhan; dan
- b. pengusulan kebutuhan.

#### Pasal 8

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan rencana strategis dan mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi Instansi Pemerintah.
- (2) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperinci setiap 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (3) Prioritas kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan:
  - a. bertambah atau berkurangnya beban kerja di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - b. program strategis nasional; dan/atau
  - c. penataan birokrasi.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan 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.

### Bagian Kedua Penghitungan Kebutuhan

#### Pasal 9

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan dengan tahapan:

- a. mengidentifikasi jumlah kegiatan pada setiap tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan berdasarkan rata-rata volume Hasil Kerja 3 (tiga) tahun sebelumnya atau proyeksi tahun berjalan yang disesuaikan dengan rencana strategis, tujuan, dan dinamika organisasi; dan
- b. menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada setiap jenjang.

#### Pasal 10

- (1) Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dihitung berdasarkan:
  - a. volume Hasil Kerja;
  - b. SKR; dan
  - c. Kontribusi.
- (2) Volume Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa dokumen/frekuensi yang dihitung berdasarkan Hasil Kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (3) SKR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diukur dengan menggunakan:
  - a. satuan waktu; dan
  - b. satuan Hasil Kerja.
- (4) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dihitung berdasarkan total waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Hasil Kerja pada setiap jenjang jabatan dibagi total waktu yang dibutuhkan untuk seluruh jenjang jabatan dalam menyelesaikan Hasil Kerja.
- (5) Perolehan Hasil Kerja bagi Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicapai berdasarkan:
  - a. penerbitan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - b. skema kerja sistem/pengembangan sistem Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - c. rumusan layanan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan melalui media informasi baik *online* maupun *offline*;
  - d. survei kepuasan masyarakat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan
  - e. laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan meliputi administrasi, pelaksanaan, serta pengawasan.
- (6) Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketiga Pengusulan Kebutuhan

#### Pasal 12

- (1) Pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina mengajukan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan kepada pimpinan tinggi madya yang membidangi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, Penataan Perizinan, Perizinan

- Berusaha, dan Nonperizinan disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi peta jabatan.
- (2) Pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
  - (3) Dalam melakukan verifikasi terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan tinggi madya dapat dibantu tim.
  - (4) Pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi kepada pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
  - (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina kepada pejabat pembina kepegawaian.
  - (6) Pejabat pembina kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyampaikan tindak lanjut hasil rekomendasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
  - (7) Mekanisme pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada Instansi Pembina tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 13

- (1) Pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b pada Instansi Pemerintah dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian.
- (2) Pejabat pembina kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan secara tertulis dengan dilengkapi peta jabatan kepada Instansi Pembina melalui pimpinan tinggi madya yang membidangi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, Penataan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan untuk diverifikasi.
- (3) Instansi Pembina memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi kepada pejabat pembina kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pejabat pembina kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan tindak lanjut hasil rekomendasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (5) Format pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada Instansi Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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 23 Januari 2024

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2024

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 58

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN  
 KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL  
 PENATA PERIZINAN

I. PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

A. Penggunaan

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan menggunakan pendekatan volume Hasil Kerja, SKR, dan Kontribusi.

B. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan

Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan dilaksanakan secara sistematis dengan dalam tabel berikut:

No.	Hasil Kerja	Volume Hasil Kerja	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1.	Penerbitan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	...	816,99	ahli pertama	0,47	...
				ahli muda	0,35	...
				ahli madya	0,18	...
				ahli utama	0,00	...
2.	Skema kerja sistem/pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	...	250,58	ahli pertama	0,31	...
				ahli muda	0,28	...
				ahli madya	0,25	...
				ahli utama	0,16	...
3.	Format rumusan layanan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan melalui media informasi, ( <i>online</i> maupun <i>offline</i> )	...	271,94	ahli pertama	0,32	...
				ahli muda	0,26	...
				ahli madya	0,23	...
				ahli utama	0,19	...
4.	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	...	213,92	ahli pertama	0,31	...
				ahli muda	0,28	...
				ahli madya	0,24	...
				ahli utama	0,17	...
5.	Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	...	228,80	ahli pertama	0,41	...
				ahli muda	0,31	...

Nonperizinan, baik administrasi, pelaksanaan, maupun pengawasan			ahli madya	0,20	...
			ahli utama	0,08	...

Keterangan

1. Hasil Kerja

Hasil Kerja berupa:

- a) Penerbitan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan  
Menginformasikan setiap kegiatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang berhubungan dengan pelaksanaan standarisasi pelayanan berbasis wilayah maupun berbasis urusan, pemeriksaan keabsahan dokumen syarat, analisis kelayakan dokumen pengajuan, perumusan usulan keputusan permohonan, analisis penerbitan pelayanan, penyesuaian data kelayakan survei lapangan dalam penerbitan, pengkajian konsep keputusan atas permohonan, serta evaluasi hasil penerbitan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
- b) Skema kerja sistem/pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan  
Menginformasikan setiap kegiatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang berhubungan dengan penyusunan skema dinamis berbasis wilayah pengguna layanan serta berbasis urusan/sector, penyusunan skema dan konsep masukan teknis biaya penyelenggaraan pelayanan, penyusunan prosedur instruksi kerja pelayanan, penyusunan bisnis proses/prosedur pengembangan sistem pelayanan terintegrasi, penyusunan maklumat pelayanan, penyusunan rencana kerja sama antar penyelenggara layanan, penyusunan rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan, analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan terintegrasi, analisis hasil evaluasi sistem terintegrasi, analisis kebutuhan penyelenggaraan pelayanan sesuai segmentasi pengguna layanan, desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan secara bergerak (*mobile*), perumusan standar pelayanan, perumusan bisnis proses/prosedur layanan konsultasi, pengaduan sistem pelayanan secara *online* maupun *offline*, penyusunan perkiraan kebutuhan biaya keluaran atas proses pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, evaluasi pengembangan sistem pelayanan terintegrasi, analisis pelayanan, mengevaluasi pelayanan, analisis pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan, evaluasi hasil pelaksanaan pelayanan, merumuskan konsep penghargaannya bagi sumber daya manusia pelayanan, analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan, evaluasi standar pelayanan termasuk akses layanan, pengkajian kebutuhan biaya keluaran atas proses layanan, pengkajian kebutuhan penyelenggaraan pelayanan, serta pengkajian bisnis proses/prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
- c) Format rumusan layanan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan melalui media informasi (*online* maupun *offline*)  
Menginformasikan setiap kegiatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang berhubungan dengan identifikasi konsultasi jenis pelayanan pada media informasi publik, konsultasi pelayanan baik secara *online* maupun *offline*, penyuluhan pelayanan, identifikasi

kebutuhan alat peraga penyelenggaraan pelayanan, analisis permasalahan pelayanan, perumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pelayanan, perumusan konten informasi pelayanan dalam bentuk elektronik dan nonelektronik, perancangan area lokasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan secara bergerak (*mobile*), perumusan alternatif penyelesaian permasalahan konsultasi pelayanan, analisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan, evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pelayanan, advokasi teknis pelayanan, perumusan hasil advokasi teknis pelayanan, perumusan hasil mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan, pengkajian akses informasi penyelenggaraan pelayanan dalam mempermudah dan mempercepat layanan, perumusan risalah informasi baru dalam penyelenggaraan pelayanan secara kebijakan/regulasi dan faktual, serta evaluasi hasil layanan konsultasi, pengaduan dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.

d) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

Menginformasikan setiap kegiatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang berhubungan dengan perumusan tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan, pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan, penyusunan instrumen SKM, pelaksanaan SKM terhadap pelayanan, penyusunan laporan mediasi, konsultasi, atau ajudikasi pelayanan, penyusunan tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan, penyusunan laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan, penyusunan format Hasil SKM terhadap pelayanan, analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan, analisis indeks kemudahan berusaha dalam penyelenggaraan, analisis pengaduan langsung pelayanan, analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan, perumusan konsep rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat, perumusan konsep penyelesaian sengketa penyelenggaraan pelayanan, analisis data indeks kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan, perumusan metode pencegahan praktik percaloan pelayanan, analisis hasil SKM dalam penyelenggaraan pelayanan, analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan, pelaksanaan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan, evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan, evaluasi kualitas produk layanan, perumusan metode daya saing wilayah pelayanan, pengkajian kebutuhan penyelenggaraan pelayanan, pengkajian dampak pelayanan yang diberikan terhadap kualitas kehidupan masyarakat, perumusan konsep hasil konsultasi, pengaduan, dan tuntutan yang tidak sesuai dengan hasil verifikasi dalam pelayanan, serta pengkajian perubahan daya saing wilayah terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.

e) Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan baik administrasi, pelaksanaan maupun pengawasan.

Menginformasikan setiap kegiatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan yang berhubungan dengan identifikasi data pelayanan secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan, penyusunan dan klasifikasi dokumen pelayanan berdasarkan wilayah dan urusan/sektor, identifikasi hasil data administrasi, pelaksanaan, pengawasan layanan konsultasi, pengaduan, tuntutan, dan sengketa penyelenggaraan layanan, klasifikasi data dokumen secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan layanan

serta standar, penyusunan peta data perkembangan kemudahan usaha dan daya saing penyelenggaraan layanan, perumusan konsep laporan berkala secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan layanan, pengidentifikasian kebutuhan pendataan jabatan fungsional yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan, penyusunan konsep laporan secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan pada pengelolaan konsultasi, pengaduan, tuntutan dan sengketa penyelenggaraan layanan, pendampingan analisis hasil laporan secara administrasi, pelaksanaan, dan pengawasan penyelenggaraan layanan, perumusan program kerja tahunan, pelaporan administrasi, pelaksanaan, dan pengawasan penyelenggaraan layanan, perumusan konsep mutu standar secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan layanan, penyusunan konsep kebutuhan pendataan jabatan fungsional yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, penyusunan rekomendasi hasil laporan secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan layanan, perumusan instrumen laporan secara administrasi, pelaksanaan, dan pengawasan penyelenggaraan layanan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem terintegrasi, analisis hasil laporan secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan pelayanan pada sistem terintegrasi, perumusan metode penyelesaian dan tuntutan gugatan dalam penyelenggaraan layanan, perumusan rekomendasi hasil laporan secara berkala dalam penyelenggaraan layanan, evaluasi hasil laporan berkala/tahunan penyelenggaraan layanan, pengkajian kebutuhan pendataan jabatan fungsional yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, perumusan laporan secara administrasi, pelaksanaan, dan pengawasan hasil penyelenggaraan layanan, pengkajian rumusan mitigasi risiko secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, perumusan kebutuhan pendataan secara nasional jabatan fungsional yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.

## 2. Volume Hasil Kerja

Menentukan volume Hasil Kerja dengan menggunakan acuan dasar data frekuensi/volume Beban Kerja minimal 3 (tiga) tahun sebelumnya atau proyeksi tahun berjalan yang disesuaikan dengan rencana strategis, tujuan, dan dinamika organisasi.

Langkah identifikasi volume Hasil Kerja pada setiap kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Perizinan, sebagai berikut:

- a) jumlah penerbitan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang meliputi:
  - 1) dokumen pelaksanaan standarisasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan;
  - 2) dokumen pelaksanaan standarisasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor;
  - 3) dokumen pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 4) dokumen hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- 5) dokumen hasil perumusan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 6) dokumen hasil analisis penerbitan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 7) dokumen pemeriksaan kesesuaian data kelayakan survei lapangan dalam penerbitan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 8) dokumen pengkajian konsep keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan
  - 9) dokumen evaluasi hasil penerbitan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
- b) jumlah skema kerja sistem/pengembangan sistem Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang meliputi:
- 1) dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan serta berbasis urusan/sektor;
  - 2) dokumen skema dan konsep masukan teknis biaya penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan NonPerizinan;
  - 3) dokumen format prosedur instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 4) dokumen bisnis proses/prosedur pengembangan sistem Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
  - 5) dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 6) dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 7) dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 8) dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
  - 9) dokumen analisis hasil evaluasi sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
  - 10) dokumen analisis kebutuhan penyelenggaraan pelayanan sesuai segmentasi pengguna layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 11) dokumen perancangan/desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (*mobile*);
  - 12) dokumen perumusan standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 13) dokumen perumusan bisnis proses/prosedur layanan konsultasi, pengaduan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara *online* maupun *offline*;
  - 14) dokumen perkiraan kebutuhan biaya keluaran atas proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 15) dokumen evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
  - 16) dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 17) dokumen analisis pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 18) dokumen evaluasi hasil pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- 19) dokumen perumusan konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 20) dokumen analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 21) dokumen evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan termasuk akses layanan;
  - 22) dokumen pengkajian kebutuhan biaya keluaran atas proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non Perizinan;
  - 23) dokumen pengkajian kebutuhan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan
  - 24) dokumen pengkajian bisnis proses/prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
- c) jumlah format rumusan layanan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan melalui media informasi, (*online* maupun *offline*) yang meliputi:
- 1) dokumen hasil identifikasi konsultasi jenis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada media informasi publik;
  - 2) frekuensi/dokumen hasil konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan baik secara *online* maupun *offline*;
  - 3) frekuensi/dokumen hasil penyuluhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 4) dokumen hasil identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 5) dokumen hasil analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 6) dokumen perumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 7) dokumen perumusan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik;
  - 8) dokumen perumusan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk non elektronik;
  - 9) dokumen perancangan/desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (*mobile*);
  - 10) dokumen perumusan alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 11) dokumen hasil analisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 12) dokumen evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 13) dokumen pelaksanaan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 14) dokumen perumusan hasil advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 15) dokumen perumusan hasil mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 16) dokumen pengkajian akses informasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan dalam mempermudah dan mempercepat layanan;

- 17) dokumen perumusan risalah informasi baru dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan secara kebijakan/regulasi dan faktual; dan
  - 18) dokumen evaluasi hasil layanan konsultasi, pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.
- d) Jumlah SKM pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang meliputi:
- 1) dokumen perumusan tata cara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 2) dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 3) dokumen penyusunan instrumen SKM;
  - 4) frekuensi/dokumen pelaksanaan SKM terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 5) dokumen laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 6) dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 7) dokumen laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 8) dokumen hasil SKM terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 9) dokumen analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 10) dokumen analisis indeks kemudahan berusaha dalam penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 11) dokumen analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 12) dokumen analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 13) dokumen perumusan konsep rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat;
  - 14) dokumen perumusan konsep penyelesaian sengketa penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 15) dokumen analisis data indeks kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 16) dokumen perumusan metode pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 17) dokumen analisis hasil SKM dalam penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 18) dokumen analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 19) dokumen pelaksanaan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 20) dokumen evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 21) dokumen evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 22) dokumen perumusan metode daya saing wilayah pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 23) dokumen pengkajian kebutuhan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;

- 24) dokumen pengkajian dampak Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan yang diberikan terhadap kualitas kehidupan masyarakat;
  - 25) dokumen perumusan konsep hasil konsiliasi, pengaduan, dan tuntutan yang tidak sesuai dengan hasil verifikasi dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan
  - 26) dokumen pengkajian perubahan daya saing wilayah terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.
- e) jumlah laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, baik administrasi, pelaksanaan, maupun pengawasan yang meliputi:
- 1) Dokumen hasil identifikasi data Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan;
  - 2) dokumen penyusunan dan pengklasifikasian dokumen Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan berdasarkan wilayah dan urusan/sektor;
  - 3) dokumen hasil identifikasi data administrasi, pelaksanaan, pengawasan layanan konsiliasi, pengaduan, tuntutan, dan sengketa penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 4) dokumen klasifikasi data dokumen secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan serta standar;
  - 5) dokumen penyusunan peta data perkembangan kemudahan usaha dan daya saing penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 6) dokumen perumusan konsep laporan berkala secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 7) dokumen penyusunan konsep laporan secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan pada pengelolaan konsultasi, pengaduan, tuntutan dan sengketa penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 8) frekuensi/dokumen hasil pendampingan analisis hasil laporan secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 9) dokumen identifikasi kebutuhan pendataan jabatan fungsional yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
  - 10) dokumen perumusan program kerja tahunan laporan secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 11) dokumen perumusan konsep mutu standar secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 12) dokumen penyusunan rekomendasi hasil laporan secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 13) dokumen perumusan instrumen laporan secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - 14) dokumen hasil monitoring dan evaluasi layanan secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan pengajuan Perizinan

pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;

- 15) dokumen analisis hasil laporan secara administrasi, pelaksanaan, pengawasan penyelenggaraan pelayanan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 16) dokumen konsep kebutuhan pendataan jabatan fungsional yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.
- 17) dokumen perumusan metode penyelesaian dan tuntutan gugatan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 18) dokumen perumusan rekomendasi hasil laporan secara berkala dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 19) dokumen evaluasi hasil laporan berkala/tahunan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 20) dokumen perumusan laporan secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan hasil penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 21) dokumen kajian kebutuhan pendataan jabatan fungsional yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 22) dokumen pengkajian rumusan mitigasi risiko secara administrasi, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; dan
- 23) dokumen perumusan kebutuhan pendataan secara nasional jabatan fungsional yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.

3. SKR

SKR untuk memperoleh Hasil Kerja yang diukur menggunakan satuan waktu dan satuan Hasil Kerja yang sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

4. Kontribusi (K)

Dalam Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan, penghitungan Kontribusi setiap jenjang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

5. Kebutuhan

Rumus penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan:

$$\text{Kebutuhan JF Penata Perizinan} = \frac{V \times K \text{ per jenjang}}{SKR}$$

Pembulatan dilakukan 1 (satu) satuan; dengan ketentuan nilai < 0,5 dilakukan pembulatan ke bawah, jika nilai ≥ 0,5 dilakukan pembulatan ke atas.

C. Rumus Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Berdasarkan Jenjang

Rumus penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan berdasarkan jenjang dilaksanakan secara sistematis, sebagai berikut:

$$1. \text{Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama} \\ \frac{V \times K \text{ Pertama}}{SKR 1} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{SKR 2} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{SKR 3} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{SKR 4} \\ + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{SKR 5}$$

$$2. \text{Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda} \\ \frac{V \times K \text{ Muda}}{SKR 1} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{SKR 2} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{SKR 3} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{SKR 4} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{SKR 5}$$

$$3. \text{Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya} \\ \frac{V \times K \text{ Madya}}{SKR 1} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{SKR 2} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{SKR 3} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{SKR 4} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{SKR 5}$$

$$4. \text{Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli} \\ \frac{V \times K \text{ Utama}}{SKR 1} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{SKR 2} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{SKR 3} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{SKR 4} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{SKR 5}$$

D. Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan

Contoh:

penghitungan formasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan di Direktorat Dekonsentrasi Tugas Pembantuan dan Kerja Sama, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, Kementerian Dalam Negeri.

No.	Hasil Kerja	Volume	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1.	Penerbitan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	3337	816,99	ahli pertama	0,47	3,9
				ahli muda	0,35	2,9
				ahli madya	0,18	1,5
				ahli utama	0,00	0,0
2.	Skema kerja sistem/pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	1062	250,58	ahli pertama	0,31	1,0
				ahli muda	0,28	1,0
				ahli madya	0,25	0,9
				ahli utama	0,16	0,5
3.	Format rumusan layanan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan melalui media informasi, ( <i>online</i> maupun <i>offline</i> )	1098	271,94	ahli pertama	0,32	1,1
				ahli muda	0,26	0,9
				ahli madya	0,23	0,8
				ahli utama	0,19	0,7
4.	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	152	213,92	ahli pertama	0,31	0,1
				ahli muda	0,28	0,1
				ahli madya	0,24	0,1
				ahli utama	0,17	0,0
5.	Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan	2272	228,80	ahli pertama	0,41	12,0
				ahli muda	0,31	9,0

	Berusaha, dan Nonperizinan, baik administrasi, pelaksanaan, maupun pengawasan			ahli madya	0,20	6,0
				ahli utama	0,08	2,4

E. Rekapitulasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan

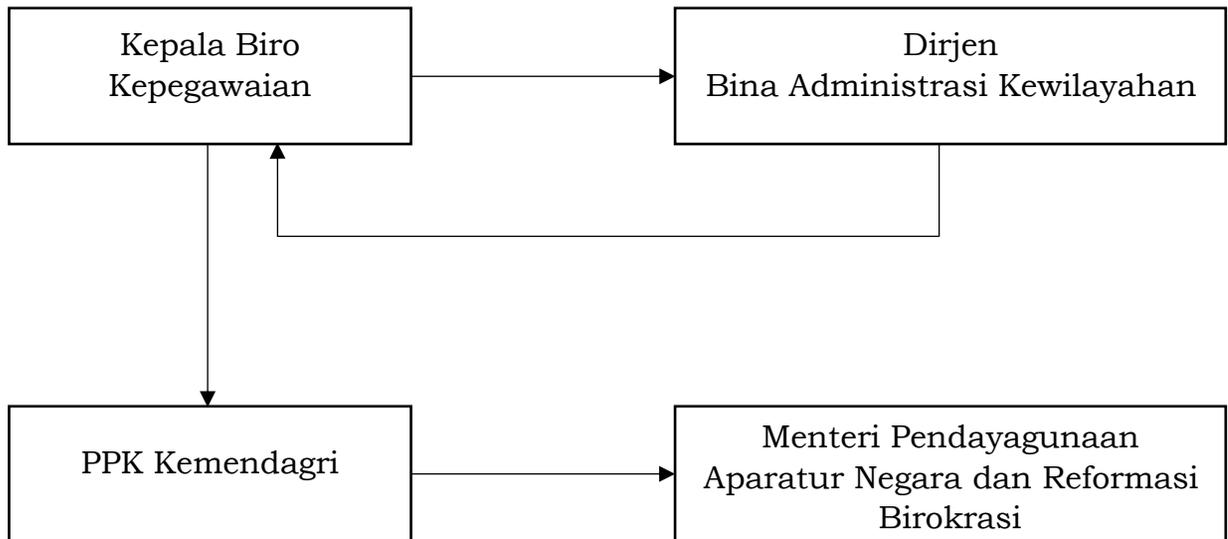
Contoh:

Rekapitulasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan di Direktorat Dekonsentrasi Tugas Pembantuan dan Kerja Sama, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, Kementerian Dalam Negeri.

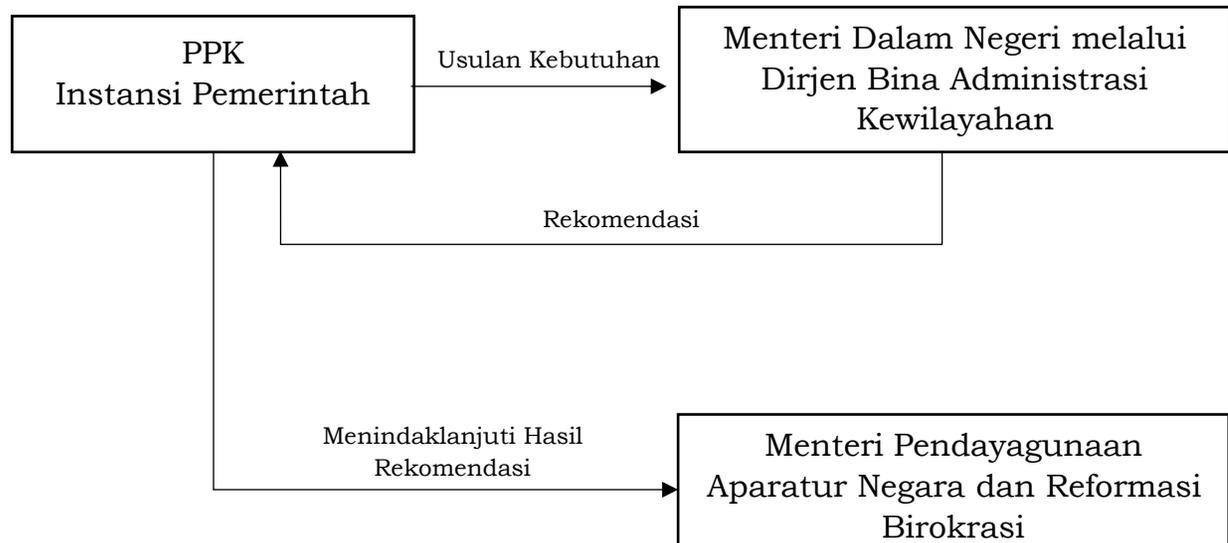
No.	Hasil Kerja	Penata Perizinan Ahli Pertama	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Penata Perizinan Ahli Utama
1.	Penerbitan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	1,9	1,4	0,7	0,0
2.	Skema kerja sistem/pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	1,3	1,2	1,1	0,7
3.	Format rumusan layanan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan melalui media informasi, ( <i>online</i> maupun <i>offline</i> )	1,3	1,0	0,9	0,8
4.	SKM Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,2	0,2	0,2	0,1
5.	Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, baik administrasi, pelaksanaan, maupun pengawasan	4,1	3,1	2,0	0,8
Jumlah		8,82	6,94	4,88	2,36
Pembulatan		9	7	5	2

## II. MEKANISME PENGUSULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

### A. Pada Instansi Pembina



### B. Pada Instansi Pemerintah



III. FORMAT PENGUSULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN

KOP SURAT INSTANSI PEMBINA

	(Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Kementerian Dalam Negeri
Lampiran: 1 (satu) berkas	Cq. Direktorat Jenderal Bina Administrasi
Hal : Usulan Kebutuhan	
Kewilayahan	
Jabatan Fungsional Penata Perizinan	di
di ...	Jakarta

Sehubungan dengan penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan di Lingkungan ..., bersama ini disampaikan Rekapitulasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Tahun ..., untuk dapat diterbitkan rekomendasi sebagaimana terlampir.

...  
Demikian usulan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

JABATAN

NAMA JELAS  
PANGKAT (GOLONGAN)  
NIP.

Lampiran Surat ...

Nomor :

Tanggal :

Hal : Usulan Kebutuhan  
Jabatan  
Fungsional Penata  
Perizinan di...

USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN  
DI ...

No.	Jenjang Jabatan	Kebutuhan	Bezzeting
1.	Ahli Utama*		
2.	Ahli Madya		
3.	Ahli Muda		
4.	Ahli Pertama		

JABATAN

NAMA JELAS

PANGKAT (GOLONGAN)

NIP.

Keterangan:

Ahli Utama hanya terdapat di Instansi Pembina, instansi pusat, dan instansi daerah provinsi.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN