



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN**

Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 – Jakarta 10110,  
Telp (021) 31926519, [www.kemendagri.go.id](http://www.kemendagri.go.id) email [ditjenbinaadwil@kemendagri.go.id](mailto:ditjenbinaadwil@kemendagri.go.id)

Jakarta, 26 April 2024

Nomor : 800.1.3.3/e.8/BAK  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Persiapan Pelaksanaan Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui Penyesuaian.

Yth. 1. Gubernur  
2. Bupati / Wali Kota di  
Seluruh Indonesia

Berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan dan dalam rangka pemenuhan pengisian kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui Penyesuaian pada pemerintah daerah, bersama ini disampaikan kepada Saudara/i hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Kementerian Dalam Negeri selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Perizinan akan melaksanakan pengisian kebutuhan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui Penyesuaian sesuai dengan persyaratan dan kompetensi PNS.
2. Tata cara pelaksanaan dan persyaratan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui Penyesuaian dapat di unduh melalui <https://bit.ly/tacarJFPP24>.
3. Batas waktu Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2022 berlaku.
4. Informasi lebih lanjut mengenai waktu pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui Penyesuaian dapat menghubungi sdr/i. Oktavia H. Hutagalung dengan no Hp. 0818 0851 1064.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plh. Direktur Jenderal  
Bina Administrasi Kewilayahan,

\${ttd}

Dr. Drs. Amran, MT

Tembusan;

1. Menteri Dalam Negeri; dan
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

# **TATA CARA PENGANGKATAN DAN PERSYARATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN MELALUI PENYESUAIAN**

## **A. PENDAHULUAN**

### **I. Latar Belakang**

Kebijakan pengangkatan PNS yang telah memenuhi syarat dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian merupakan salah satu upaya pengembangan karier, peningkatan profesionalisme, sekaligus peningkatan kinerja organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Selain itu, kebijakan ini juga menjadi salah satu upaya yang dilakukan dalam menata dan meningkatnya kualitas serta profesionalitas sumber daya manusia terutama yang bekerja dalam bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan. Untuk itu, perlu dilakukan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian yang dilakukan secara selektif dan objektif.

Pengangkatan melalui penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan bagi PNS yang telah dan masih bertugas mengelola perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang. Kebijakan penyesuaian ini didasari oleh pertimbangan kebutuhan organisasi akan formasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada Instansi Pemerintah yang memiliki kewenangan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan dan disesuaikan dengan peta jabatan yang tersedia pada masing-masing Instansi Pemerintah. Melalui kebijakan penyesuaian ini maka kegiatan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan yang telah dilaksanakan oleh PNS diberikan pengakuan/penghargaan, terutama bagi PNS yang belum memperoleh jabatan fungsional.

### **II. Tujuan**

Tujuan yang akan dicapai dengan adanya pedoman ini adalah:

1. Memberikan suatu petunjuk standar mengenai penyesuaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang selama ini telah bekerja dan melakukan kegiatan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan tetapi belum memperoleh jabatan fungsional dan berkeinginan untuk menjadi Pejabat Fungsional Penata Perizinan; dan
2. Memberikan petunjuk penyelenggaraan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian yang meliputi proses pengusulan, uji portofolio, rekomendasi, dan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan.

### **III. Pengertian Umum**

1. Angka Kredit yang selanjutnya disingkat AK 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.
2. Angka Kredit Dasar adalah Angka Kredit yang diberikan bagi Pejabat Fungsional yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, dan promosi yang golongan ruangnya berada paling kurang satu tingkat di atas golongan ruang terendah pada jenjangnya.
3. Angka Kredit Kumulatif yang selanjutnya disingkat AKK adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Perizinan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.

4. Angka Kredit penyesuaian yang selanjutnya disingkat AK penyesuaian adalah Angka Kredit yang diberikan berdasarkan pangkat dan golongan ruang sesuai masa kerja dalam pangkat terakhir serta kualifikasi pendidikan.
5. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat Penetapan AK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional.

## **B. RUANG LINGKUP PENYESUAIAN**

### **I. Bentuk Program**

Pengangkatan PNS dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian harus memenuhi persyaratan dan mempertimbangkan kebutuhan jenjang jabatan JF Penata Perizinan yang akan diduduki. Pengangkatan melalui penyesuaian yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri berupa seleksi administrasi dan uji kompetensi berupa penilaian portofolio sebagai dasar rekomendasi pengangkatan dalam menduduki JF Penata Perizinan.

### **II. Sasaran**

Pelaksanaan pengangkatan dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian ditujukan bagi PNS yang memiliki pengalaman maupun masih melaksanakan tugas dan fungsi dalam melakukan pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan pada Instansi Pemerintah dan ingin mengikuti penyesuaian.

### **III. Persyaratan**

1. PNS yang akan melakukan penyesuaian dalam JF Penata Perizinan harus memenuhi syarat:
  - 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 dalam pelaksanaan tugas di bidang Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat, dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat penyesuaian; dan
  - i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat penyesuaian.
2. Instansi pemerintah menyampaikan usulan pengangkatan PNS ke dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian kepada instansi pembina dengan melampirkan salinan asli persetujuan kebutuhan Jabatan

Fungsional Penata Perizinan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

3. Usulan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud angka 2 disampaikan oleh PPK kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

### **C. PROSEDUR PENYESUAIAN JF PENATA PERIZINAN**

#### **I. Proses Pengumuman**

Pejabat Tinggi Madya/Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, penata perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan pada Kementerian Dalam Negeri akan menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan pengangkatan dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian kepada Instansi Pemerintah. Adapun informasi yang dicantumkan dalam surat pemberitahuan tersebut paling sedikit memuat:

1. Persyaratan pengangkatan;
2. Dokumen data dukung; dan
3. Jadwal dan tahapan pelaksanaan.

#### **II. Proses Pengusulan**

1. Prosedur penyesuaian JF Penata Perizinan terdiri atas:
  - a. pengusulan oleh Instansi Pemerintah; dan
  - b. seleksi administrasi dan portofolio.
2. PNS yang telah memenuhi persyaratan dapat mengajukan permohonan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian kepada PPK melalui PyB secara hierarki.
3. Permohonan tersebut selanjutnya disampaikan oleh Instansi Pemerintah kepada Pejabat Tinggi Madya/Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, penata perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan pada Kementerian Dalam Negeri dengan dilengkapi surat penetapan kebutuhan JF Penata Perizinan.
4. Pengusulan harus dilengkapi dokumen data dukung PNS yang diusulkan, berupa:
  - a. salinan hasil penetapan formasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. salinan surat keputusan calon pegawai negeri sipil, pengangkatan pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat terakhir, dan kartu pegawai yang telah dilegalisir;
  - c. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
  - d. surat keterangan yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Jabatan Administrator yang membidangi Kepegawaian pada Instansi Pemerintah;
  - e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
  - f. salinan ijazah pendidikan terakhir sesuai kualifikasi;
  - g. salinan penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
  - h. daftar riwayat hidup;
  - i. formulir penilaian portofolio;
  - j. surat pernyataan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Jabatan Administrator yang membidangi Kepegawaian pada Instansi Pemerintah yang terdiri dari:

- 1) memiliki integritas dan moralitas;
  - 2) bersedia diangkat menjadi JF Penata Perizinan;
  - 3) bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - 4) bersedia menjadi anggota secara aktif pada organisasi profesi; dan
  - 5) bersedia untuk melaksanakan kegiatan di bidang JF Penata Perizinan secara aktif.
- k. surat keterangan tidak sedang menjalankan tugas belajar dan cuti di luar tanggungan negara dari pejabat yang berwenang.
5. Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua), dan format dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada nomor 4 (empat) huruf d, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf l, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf E, romawi I sampai dengan romawi VIII.
  6. Usulan penyesuaian JF Penata Perizinan oleh instansi pemerintah akan diverifikasi oleh Tim Seleksi.
  7. Pejabat Tinggi Madya/Pejabat Tinggi Pertama yang membidangi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, penata perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan pada Kementerian Dalam Negeri menerbitkan rekomendasi kelulusan dan angka kredit.
  8. Instansi pemerintah melakukan pengangkatan dan pelantikan berdasarkan rekomendasi kelulusan dari instansi pembina.

### III. Seleksi Administrasi dan Portofolio

1. Pengangkatan PNS dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian dilakukan oleh Tim seleksi melalui seleksi administrasi dan portofolio.
2. Tim seleksi ditetapkan oleh Pejabat Tinggi Madya yang membidangi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, penata perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan pada Kementerian Dalam Negeri.
3. Tim seleksi disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan seleksi administrasi dan portofolio, dengan susunan sebagai berikut:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
4. Keanggotaan dalam Tim seleksi berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang.
5. Tim seleksi berjumlah ganjil, terdiri dari pejabat dan/atau pegawai yang mempunyai kemampuan untuk melakukan penilaian kinerja Penata Perizinan dapat melibatkan pihak dari luar Instansi Pembina JF Penata Perizinan.
6. Proses seleksi administrasi dan portofolio oleh Tim seleksi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal penerimaan berkas.

### IV. Tim Seleksi

1. Tim seleksi administrasi dan portofolio mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi kesesuaian dokumen administrasi persyaratan pengangkatan PNS dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian yang diajukan oleh Instansi Pemerintah;
  - b. melakukan penelaahan portofolio terhadap PNS yang akan dilakukan pengangkatan dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian;
  - c. memberikan penilaian atas kualifikasi kompetensi dan kinerja dari persyaratan administrasi dan portofolio; dan

- d. melaporkan seluruh proses tahapan seleksi administrasi dan portofolio terhadap PNS yang mengikuti penyesuaian JF Penata Perizinan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, penata perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan pada Kementerian Dalam Negeri melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
2. Tim seleksi menyampaikan hasil seleksi kepada Pejabat Tinggi Madya yang membidangi pelayanan umum, pelayanan terpadu satu pintu, penata perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan pada Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan pengesahan, dan selanjutnya disampaikan kepada Instansi Pemerintah yang memuat informasi sebagai berikut:
  - a. PNS dinyatakan lulus seleksi apabila memenuhi persyaratan administrasi dan portofolio; dan
  - b. PNS dinyatakan tidak lulus seleksi apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dan portofolio.
3. Bagi PNS yang lulus seleksi sebagaimana angka 2 huruf a diberikan rekomendasi dan penetapan AK untuk dapat digunakan sebagai syarat dalam pengangkatan JF Penata Perizinan melalui penyesuaian, sesuai Format tercantum dalam huruf E, romawi IX dan romawi X.

**D. PENGANGKATAN DALAM JF PENATA PERIZINAN MELALUI PENYESUAIAN**

I. Pengangkatan dalam JF Penata Perizinan

1. Jenjang JF Penata Perizinan ditetapkan setelah PNS memenuhi persyaratan dan diberikan AK sesuai dengan AK Penyesuaian JF Penata Perizinan dan AK Dasar.
2. Jenjang JF Penata Perizinan dalam masa penyesuaian ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
3. Bagi PNS yang memiliki pangkat/golongan ruang III/a, masa kerja dalam pangkat dihitung sejak Calon PNS.
4. PNS yang diangkat dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian diberikan AK yang ditetapkan dari AK penyesuaian, sebagai berikut:

| No | Gol Ruang | Ijazah/STTB yang Setingkat | Angka Kredit dan Masa Kepangkatan |         |         |         |                |
|----|-----------|----------------------------|-----------------------------------|---------|---------|---------|----------------|
|    |           |                            | < 1 Tahun                         | 1 Tahun | 2 Tahun | 3 Tahun | 4 Tahun/ Lebih |
| 1  | III/a     | S-1/D-4                    | 3                                 | 18      | 28      | 38      | 47             |
| 2  | III/b     | S-1/D-4                    | 3                                 | 18      | 28      | 38      | 47             |
|    |           | S-2                        | 4                                 | 19      | 29      | 39      | 48             |
| 3  | III/c     | S-1/D-4                    | 5                                 | 35      | 55      | 75      | 95             |
|    |           | S-2                        | 6                                 | 36      | 56      | 76      | 96             |
|    |           | S-3                        | 7                                 | 37      | 57      | 77      | 97             |
| 4  | III/d     | S-1/D-4                    | 5                                 | 35      | 55      | 75      | 95             |
|    |           | S-2                        | 6                                 | 36      | 56      | 76      | 96             |
|    |           | S-3                        | 7                                 | 37      | 57      | 77      | 97             |
| 5  | IV/a      | S-1/D-4                    | 8                                 | 53      | 83      | 113     | 143            |
|    |           | S-2                        | 9                                 | 54      | 84      | 114     | 144            |
|    |           | S-3                        | 11                                | 56      | 86      | 116     | 146            |
| 6  | IV/b      | S-1/D-4                    | 8                                 | 53      | 83      | 113     | 143            |
|    |           | S-2                        | 9                                 | 54      | 84      | 114     | 144            |
|    |           | S-3                        | 11                                | 56      | 86      | 116     | 146            |
| 7  | IV/c      | S-1                        | 8                                 | 53      | 83      | 113     | 143            |
|    |           | S-2                        | 9                                 | 54      | 84      | 114     | 144            |

|  |  |     |    |    |    |     |     |
|--|--|-----|----|----|----|-----|-----|
|  |  | S-3 | 11 | 56 | 86 | 116 | 146 |
|--|--|-----|----|----|----|-----|-----|

5. Selain itu, PNS diberikan tambahan AK dasar, sebagai berikut:

| <b>Kategori</b> | <b>Jenjang</b> | <b>Pangkat</b> | <b>Angka Kredit</b> |
|-----------------|----------------|----------------|---------------------|
| Keahlian        | Ahli Madya     | IV/c           | 300                 |
|                 |                | IV/b           | 150                 |
|                 |                | IV/a           | 0                   |
|                 | Ahli Muda      | III/d          | 100                 |
|                 |                | III/c          | 0                   |
|                 | Ahli Pertama   | III/b          | 50                  |
|                 |                | III/a          | 0                   |

6. AK sebagaimana pada angka 4 (empat) dan angka 5 (lima) berlaku 1 (satu) kali pada saat penyesuaian JF Penata Perizinan.
7. PNS yang telah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari Instansi Pembina JF Penata Perizinan diangkat dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian, dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
8. Pengangkatan dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian ditetapkan dengan keputusan yang ditandatangani oleh PPK sebagaimana Format pada huruf E, romawi XI.
9. Pengangkatan dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
  - a. Menteri;
  - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - c. Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
  - d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan yang bersangkutan;
  - e. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
  - f. Pejabat lain yang dianggap perlu.
10. Dalam hal PNS yang dinyatakan lulus seleksi sampai dengan periode pengangkatan dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian mengalami:
  - a. kenaikan pangkat;
  - b. penyesuaian pendidikan; dan/atau
  - c. penambahan masa kerja,yang tidak mempengaruhi kenaikan jenjang jabatan namun mempengaruhi kenaikan angka kredit, dapat melakukan permohonan penyesuaian rekomendasi dalam JF Penata Perizinan sampai dengan batas waktu pelaksanaan penyesuaian.
11. Bagi PNS yang dinyatakan lulus seleksi sampai dengan periode pengangkatan dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian mengalami kenaikan pangkat yang mempengaruhi kenaikan jenjang jabatan, tidak dapat melakukan permohonan penyesuaian dalam JF Penata Perizinan dan wajib menyampaikan salinan SK Pangkat terakhir.
12. Dalam hal PNS tidak menyampaikan salinan SK Pangkat terakhir dan tetap ingin diangkat dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian, rekomendasi yang diberikan menggunakan kepangkatan, pendidikan, atau masa kerja yang ditetapkan berdasarkan hasil seleksi penyesuaian yang pertama tetap berlaku dengan syarat kenaikan pangkat terbarunya dibatalkan terlebih dahulu dan dikembalikan ke pangkat sebelumnya.

13. Permohonan penyesuaian rekomendasi disampaikan oleh Instansi Pemerintah kepada Instansi Pembina.

II. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah

1. Setiap PNS yang diangkat menjadi Penata Perizinan melalui penyesuaian wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. Pelaporan

1. Instansi Pemerintah wajib melaporkan hasil pengangkatan dan pelantikan PNS dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian kepada Menteri sesuai dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam huruf E, romawi XII.
2. Laporan hasil pengangkatan dan pelantikan PNS dalam JF Penata Perizinan melalui penyesuaian ditembuskan kepada:
  - a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara; dan
  - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara.

**E. FORMAT DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN**

Berikut adalah format dokumen-dokumen yang perlu dilampirkan.

I. Surat Permohonan Penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan

**KOP SURAT INSTANSI**

Tempat..., Tanggal...

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Sifat : .....  
Hal : Permohonan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui Penyesuaian

Kepada Yth.  
Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan  
Kementerian Dalam Negeri  
di  
Jakarta

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui Penyesuaian, Bersama ini kami sampaikan permohonan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui Penyesuaian sebagaimana terlampir.

Selanjutnya untuk memenuhi persyaratan, kami lampirkan pula dokumen administrasi sebagai berikut:

1. salinan hasil Penetapan Formasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
3. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
4. surat keterangan dari PyB yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat;
5. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter atau rumah sakit pemerintah;
6. salinan ijazah pendidikan terakhir sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir;
7. salinan penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
8. daftar riwayat hidup;
9. formulir penilaian portofolio;
10. surat pernyataan yang menyatakan:
  - a. bersedia diangkat menjadi JF Penata Perizinan;
  - b. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - c. bersedia menjadi anggota secara aktif pada organisasi profesi; dan
  - d. kesediaan untuk melaksanakan kegiatan di bidang JF Penata Perizinan secara aktif; dan
11. surat keterangan tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari PyB.

Atas perhatian dan perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

(Menteri/Kepala Daerah/Sekretaris  
Jenderal/Sekretaris Daerah)

NAMA JELAS DAN GELAR

Lampiran Surat ...

Nomor :

Tanggal :

| No  | Nama Lengkap dan Gelar | NIP | Pangkat/Gol. Ruang | TMT Pangkat | Masa dalam Golongan Ruang | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Pendidikan | Keterangan |
|-----|------------------------|-----|--------------------|-------------|---------------------------|---------|---------------------|------------|------------|
| 1.  |                        |     |                    |             | ... tahun ... bulan       |         |                     |            |            |
| 2.  |                        |     |                    |             |                           |         |                     |            |            |
| 3.  |                        |     |                    |             |                           |         |                     |            |            |
| dst |                        |     |                    |             |                           |         |                     |            |            |

(Menteri/Kepala Daerah/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Daerah)

NAMA JELAS DAN GELAR

II. Surat Keterangan Tidak Menjalani Hukuman

**KOP SURAT INSTANSI**

---

**SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN  
DISIPLIN TINGKAT SEDANG MAUPUN BERAT**

**Nomor: .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

bahwa yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.

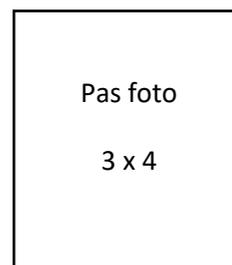
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Yang membuat keterangan,  
PyB

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

III. Format Daftar Riwayat Hidup

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



**1. Data Pribadi**

|     |                          |   |                          |
|-----|--------------------------|---|--------------------------|
| 1.  | Nama lengkap             | : |                          |
| 2.  | NIP                      | : |                          |
| 3.  | Pangkat/Golongan Ruang   | : |                          |
| 4.  | TMT Pangkat              | : |                          |
| 5.  | Tempat dan tanggal lahir | : |                          |
| 6.  | Jenis kelamin            | : | Laki-laki / Perempuan *  |
| 7.  | Instansi                 | : |                          |
| 8.  | Alamat rumah             | : |                          |
|     |                          | : | Kode Pos:                |
| 9.  | No. Telepon              | : | Rumah:<br>Kantor:<br>HP: |
| 10. | <i>E-mail</i>            | : |                          |

**2. Pendidikan**

| NO. | JENJANG | NAMA SEKOLAH/<br>PERGURUAN<br>TINGGI | JURUSAN/PROGRAM<br>STUDI | TAHUN<br>LULUS |
|-----|---------|--------------------------------------|--------------------------|----------------|
| 1   | 2       | 3                                    | 4                        | 5              |
|     |         |                                      |                          |                |
|     |         |                                      |                          |                |

**3. Kursus/Pelatihan di dalam dan di luar negeri**

| NO. | NAMA<br>KURSUS/<br>PELATIHAN | LAMANYA<br>KURSUS/PELATIHAN | TEMPAT<br>KURSUS/PELATIHAN | TAHUN |
|-----|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------|
| 1   | 2                            | 3                           | 4                          | 5     |
|     |                              |                             |                            |       |
|     |                              |                             |                            |       |

**4. Riwayat Jabatan Struktural**

| NO. | NAMA<br>JABATAN | ESELON | NOMOR<br>KEPUTUSAN | TMT<br>JABATAN | URAIAN TUGAS<br>JABATAN |
|-----|-----------------|--------|--------------------|----------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3      | 4                  | 5              | 6                       |
|     |                 |        |                    |                |                         |
|     |                 |        |                    |                |                         |

**5. Riwayat Jabatan Fungsional**

| NO. | NAMA<br>JABATAN | ESELON | NOMOR<br>KEPUTUSAN | TMT<br>JABATAN | URAIAN TUGAS<br>JABATAN |
|-----|-----------------|--------|--------------------|----------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3      | 4                  | 5              | 6                       |
|     |                 |        |                    |                |                         |
|     |                 |        |                    |                |                         |

**6. Tanda Jasa/Penghargaan**

| NO. | NAMA TANDA<br>JASA/PENGHARGAAN | NOMOR<br>KEPUTUSAN | TAHUN<br>PEROLEHAN | INSTANSI YANG<br>MEMBERIKAN |
|-----|--------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1   | 2                              | 3                  | 4                  | 5                           |
|     |                                |                    |                    |                             |

**7. Pengalaman Kerja di Bidang Penata Perizinan**

| NO. | PEKERJAAN/KEGIATAN BIDANG<br>PENATA PERIZINAN | JABATAN | TAHUN |
|-----|---|---------|-------|
| 1   | 2   | 3       | 4     |
|     |   |         |       |

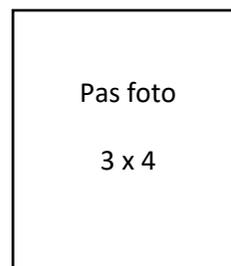
Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menerima segala Tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Perizinan.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Yang membuat,

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

IV. Formulir Penilaian Portofolio

**FORMULIR PENILAIAN PORTOFOLIO**



**8. Data Pribadi**

|     |                        |   |  |
|-----|------------------------|---|--|
| 1.  | Nama lengkap           | : |  |
| 2.  | NIP                    | : |  |
| 3.  | Usia                   | : |  |
| 4.  | Masa Kerja             | : |  |
| 5.  | Pangkat/Golongan Ruang | : |  |
| 6.  | TMT Pangkat            | : |  |
| 7.  | Jabatan                | : |  |
| 8.  | Pendidikan Terakhir    | : |  |
| 9.  | Jurusan/Program Studi  | : |  |
| 10. | Instansi               | : |  |
| 11. | Unit Kerja             | : |  |

**9. Instrumen Portofolio**

| No. | Jabatan | Uraian Tugas | Waktu Pelaksanaan | Bukti Dukung <sup>*)</sup> |
|-----|---------|--------------|-------------------|----------------------------|
| 1   | 2       | 3            | 4                 | 5                          |
|     |         |              |                   |                            |
|     |         |              |                   |                            |

<sup>\*)</sup> Bukti dukung dapat berupa Surat Tugas/SK Tim/Disposisi/Laporan yang sesuai dengan Hasil Kerja/Output yang terdapat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Perizinan.

Demikian Formulir Penilaian Portofolio ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Atasan Langsung,

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Yang membuat pernyataan,

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

V. Surat Keterangan Pengalaman Pelaksanaan Tugas Penata Perizinan

**KOP SURAT INSTANSI**

---

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Jabatan Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT Unit Kerja :

Yang bersangkutan memiliki pengalaman kerja atau jabatan di bidang Penataan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan selama ... (...) tahun, sebagai berikut:

| No. | Jabatan | Uraian tugas di bidang Jabatan Fungsional Penata Perizinan | Tahun |
|-----|---------|--|-------|
|     |         |  | s.d   |
|     |         |  |       |
|     |         |  |       |

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan yang sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mustinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Yang membuat keterangan,  
PyB

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

VI. Surat Pernyataan Kesiapan Menjadi Penata Perizinan

**KOP SURAT INSTANSI**

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. bersedia diangkat dalam jabatan fungsional Penata Perizinan;
2. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan;
3. bersedia menjadi anggota secara aktif pada organisasi profesi; dan
4. bersedia untuk melaksanakan kegiatan di bidang penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan secara aktif.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mustinya.

Mengetahui,  
Jabatan Atasan Langsung,

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Yang membuat pernyataan,

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

VII. Surat Pernyataan Memiliki Integritas dan Moralitas yang Baik

**KOP SURAT INSTANSI**

---

**SURAT PERNYATAAN  
MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Instansi : \*(Atasan Langsung)

Dengan ini menyatakan bahwa:

| No | Nama Lengkap dan Gelar | NIP   | Pangkat/ Gol. Ruang | TMT Pangkat | Jabatan | Pendidikan | Keterangan |
|----|------------------------|-------|---------------------|-------------|---------|------------|------------|
| 1. | .....                  | ..... | .....               | .....       | .....   | .....      | .....      |
| 2. | .....                  | ..... | .....               | .....       | .....   | .....      | .....      |
| 3. | .....                  | ..... | .....               | .....       | .....   | .....      | .....      |

Memiliki integritas dan moralitas yang baik, untuk dapat menjadi Jabatan Fungsional Penata Perizinan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Yang membuat keterangan,  
PyB

Materai 10.000

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

VIII. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalankan Tugas Belajar/Cuti di Luar Tanggungan Negara

**KOP SURAT INSTANSI**

---

**SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR/  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangka/Gol. :  
Jabatan :

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangka/Gol. :  
Jabatan :

bahwa yang bersangkutan tidak sedang menjalani tugas belajar/cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mustinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Yang membuat keterangan,  
PyB

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.



Lampiran Surat Dirjen Bina Adwil

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR REKOMENDASI PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN  
MELALUI PENYESUAIAN/ *INPASSING*.

A. KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. Kementerian/Lembaga ...

a. Rekapitulasi Jumlah Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional

| <b>Jabatan Fungsional Penata Perizinan</b> |             |              | <b>Tidak Diberikan Rekomendasi</b> |
|--|-------------|--------------|------------------------------------|
| <b>Pratama</b>                             | <b>Muda</b> | <b>Madya</b> |                                    |
|  |             |              |                                    |

b. Rincian Rekomendasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan

| <b>No.</b> | <b>Nama</b> | <b>Jabatan Yang Diusulkan</b> | <b>Jabatan Yang Direkomendasikan</b> | <b>AKK</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------|-------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------|-------------------|
|            |             |                               |                                      |            |                   |
|            |             |                               |                                      |            |                   |
|            |             |                               |                                      |            |                   |

2. dst ...

a. Rekapitulasi Jumlah Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional

| <b>Jabatan Fungsional Penata Perizinan</b> |             |              | <b>Tidak Diberikan Rekomendasi</b> |
|--|-------------|--------------|------------------------------------|
| <b>Pratama</b>                             | <b>Muda</b> | <b>Madya</b> |                                    |
|  |             |              |                                    |

b. Rincian Rekomendasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan

| No. | Nama | Jabatan Yang Diusulkan | Jabatan Yang Direkomendasikan | AKK | Keterangan |
|-----|------|------------------------|-------------------------------|-----|------------|
|     |      |                        |                               |     |            |
|     |      |                        |                               |     |            |
|     |      |                        |                               |     |            |

B. PEMERINTAH PROVINSI

1. Provinsi ...

a. Rekapitulasi Jumlah Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional

| Jabatan Fungsional Penata Perizinan |      |       | Tidak Diberikan Rekomendasi |
|-------------------------------------|------|-------|-----------------------------|
| Pratama                             | Muda | Madya |                             |
|                                     |      |       |                             |

b. Rincian Rekomendasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan

| No. | Nama | Jabatan Yang Diusulkan | Jabatan Yang Direkomendasikan | AKK | Keterangan |
|-----|------|------------------------|-------------------------------|-----|------------|
|     |      |                        |                               |     |            |
|     |      |                        |                               |     |            |
|     |      |                        |                               |     |            |

2. dst ...

a. Rekapitulasi Jumlah Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional

| <b>Jabatan Fungsional Penata Perizinan</b> |             |              | <b>Tidak Diberikan Rekomendasi</b> |
|--|-------------|--------------|------------------------------------|
| <b>Pratama</b>                             | <b>Muda</b> | <b>Madya</b> |                                    |
|  |             |              |                                    |

b. Rincian Rekomendasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan

| <b>No.</b> | <b>Nama</b> | <b>Jabatan Yang Diusulkan</b> | <b>Jabatan Yang Direkomendasikan</b> | <b>AKK</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------|-------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------|-------------------|
|            |             |                               |                                      |            |                   |
|            |             |                               |                                      |            |                   |
|            |             |                               |                                      |            |                   |

C. PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

1. Kabupaten/Kota ...

a. Rekapitulasi Jumlah Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional

| <b>Jabatan Fungsional Penata Perizinan</b> |             |              | <b>Tidak Diberikan Rekomendasi</b> |
|--|-------------|--------------|------------------------------------|
| <b>Pratama</b>                             | <b>Muda</b> | <b>Madya</b> |                                    |
|  |             |              |                                    |

b. Rincian Rekomendasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan

| <b>No.</b> | <b>Nama</b> | <b>Jabatan Yang Diusulkan</b> | <b>Jabatan Yang Direkomendasikan</b> | <b>AKK</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------|-------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------|-------------------|
|            |             |                               |                                      |            |                   |
|            |             |                               |                                      |            |                   |

2. dst ...

a. Rekapitulasi Jumlah Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional

| <b>Jabatan Fungsional Penata Perizinan</b> |             |              | <b>Tidak Diberikan Rekomendasi</b> |
|--|-------------|--------------|------------------------------------|
| <b>Pratama</b>                             | <b>Muda</b> | <b>Madya</b> |                                    |
|  |             |              |                                    |

b. Rincian Rekomendasi Jabatan Fungsional Penata Perizinan

| <b>No.</b> | <b>Nama</b> | <b>Jabatan Yang<br/>Diusulkan</b> | <b>Jabatan Yang<br/>Direkomendasikan</b> | <b>AKK</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------|-------------|-----------------------------------|--|------------|-------------------|
|            |             |                                   |  |            |                   |
|            |             |                                   |  |            |                   |
|            |             |                                   |  |            |                   |

Direktur Jenderal  
Bina Administrasi Kewilayahan,

.....

X. Format Penetapan Angka Kredit

**PENETAPAN ANGKA KREDIT PENYESUAIAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN**

Instansi : .....  
 Masa penilaian tanggal : ..... s.d.....  
 Tanggal : .....

|    |                       |   |  |
|----|-----------------------|---|--|
| A. | KETERANGAN PERORANGAN |   |  |
| 1. | Nama                  | : |  |
| 2. | NIP                   | : |  |
| 3. | Nomor Seri Kartu PNS  | : |  |
| 4. | Jenis Kelamin         | : |  |
| 5. | Pangkat/Gol/Ruang/TMT | : |  |
| 6. | Unit Kerja            | : |  |

|    |                        |        |
|----|------------------------|--------|
| B. | PENETAPAN ANGKA KREDIT | JUMLAH |
|    |                        |        |

|    |   |        |
|----|---|--------|
| C. | Dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada jenjang ..... sesuai dengan Angka Kredit yang diperolehnya. | JUMLAH |
|    |   |        |

Jakarta, .....

Direktur Jenderal  
 Bina Administrasi Kewilayahan,

.....

XI. Format Keputusan

**(KOP SURAT INSTANSI)**

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

TENTANG  
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PENATA PERIZINAN MELALUI PENYESUAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

Menimbang : a. bahwa PNS sebagaimana tersebut dalam Keputusan ini telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan melalui penyesuaian;  
b. bahwa pengangkatan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan keputusan Menteri/Pimpinan LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota\*);

Mengingat : 1. 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);  
2. 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);  
3. 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);  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 549);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil tersebut berikut ini:  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
TMT : .....  
Unit Kerja : .....  
dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan .....  
golongan ..... Dengan angka kredit sebesar ...  
(.....).

- KEDUA : Kepada Pejabat Fungsional Penata Perizinan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : ..... \*\*)
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ... \*\*\*), dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mustinya. Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan;
5. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
6. Penata Perizinan yang bersangkutan.

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

MENTERI/PIMPINAN  
LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKO  
TA \*)

Nama Jelas

- \*) Coret yang tidak perlu dan disesuaikan dengan pejabat yang berwenang menandatangani
- \*\*) Diisi apabila ada penambahan Diktum yang dianggap perlu.
- \*\*\*) Disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XII. Format Laporan Hasil Pengangkatan dan Pelantikan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan

**LAPORAN PENGANGKATAN DAN PELANTIKAN JABATAN FUNGSIONAL  
PENATA PERIZINAN MELALUI PENYESUAIAN/ *INPASSING* OLEH  
INSTANSI PEMERINTAH KEPADA INSTANSI PEMBINA**

| No | Nama Lengkap | NIP | Pangkat/ Gol. Ruang | Jabatan | TMT Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | No. SK Pengangkatan | Ket |
|----|--------------|-----|---------------------|---------|-------------|----------------------|---------------------|-----|
|    |              |     |                     |         |             |                      |                     |     |
|    |              |     |                     |         |             |                      |                     |     |
|    |              |     |                     |         |             |                      |                     |     |
|    |              |     |                     |         |             |                      |                     |     |

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
PyB,

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP.

## **F. LAIN-LAIN**

Dalam pelaksanaan pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Melalui Penyesuaian, instansi Pembina berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## **G. PENUTUP**

Pedoman Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Penata Perizinan Melalui Penyesuaian ini ditetapkan untuk menjadi panduan dalam proses pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan dalam rangka memenuhi kebutuhan jumlah penata perizinan yang sesuai dengan kompetensinya.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN