



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 juncto Pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa dengan diberikannya tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diharapkan dapat memacu produktivitas dan meningkatkan kinerja serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada Indikator Kinerja Pegawai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2005 Nomor 1490, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Karawang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang adalah Badan yang menyelenggarakan fungsi penunjang Bidang Keuangan sub Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi atau JPT terdiri atas Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
11. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Administrasi atau JA terdiri atas Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Fungsional atau JF terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
15. Tambahan Penghasilan adalah penghasilan yang diperoleh PNS setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai.
17. Kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program pada satuan organisasi yang telah direncanakan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.
18. Indikator kinerja pegawai yang selanjutnya disebut IKP adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian kedisiplinan dan kinerja pegawai yang telah disusun dan ditetapkan dalam Sasaran Kerja Pegawai.
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana Kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

20. Pengukuran faktor obyektif adalah pengukuran secara periodik faktor-faktor yang dijadikan indikator dalam penghitungan besaran tambahan penghasilan oleh masing-masing pegawai dengan sepengetahuan atasan langsung.
21. Indikator Tambahan Penghasilan adalah indikator yang digunakan sebagai faktor penghitung besaran tambahan penghasilan yang diterima PNS.
22. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin/bobot faktor yang diukur dari rentang kendali, jenjang tanggungjawab, jumlah tugas, ruang lingkup dan dampak, sifat pekerjaan.
23. Indeks Nilai Harga Jabatan adalah Nilai rasio perhitungan yang digunakan dalam menentukan besaran tambahan penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
24. Kebutuhan Hidup Layak yang selanjutnya disingkat KHL adalah standar kebutuhan seorang pekerja/buruh lajang untuk dapat hidup layak secara fisik untuk kebutuhan 1 (satu) bulan.
25. Rentang Kendali adalah kemampuan untuk melakukan koordinasi secara efektif yang secara inklusif meliputi fungsi-fungsi pengawasan dan pengendalian terkait hubungan kerja.
26. Jenjang Tanggung Jawab adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan pertanggungjawaban atau pengawasan pelaksanaan tugas jabatan.
27. Jumlah Tugas adalah kuantitas atau jumlah dari tugas yang dilaksanakan terkait dengan esensi, frekuensi, volume, produk serta sifat atau karakteristik pekerjaan.
28. Ruang lingkup dan dampak adalah suatu kondisi yang menunjukkan tingkat kerumitan dan kedalaman cakupan pelaksanaan tugas jabatan berdasarkan karakteristik/sifat pekerjaan.
29. Sifat Pekerjaan adalah karakteristik suatu pekerjaan yang dilaksanakan oleh suatu tingkatan jabatan yang menunjukkan keterkaitan dengan tingkatan tertentu penguasaan pengetahuan/ keterampilan suatu bidang keilmuan yang diperlukan sebagai prasyarat dalam pelaksanaan tugas.
30. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah faktor yang mengukur sifat dan tingkat informasi atau fakta yang harus diketahui dalam pelaksanaan pekerjaan, meliputi langkah-langkah, prosedur, praktek, peraturan, kebijakan, teori, prinsip dan konsep.
31. Pedoman yang digunakan adalah panduan kerja, prosedur dan kebijakan, praktek tradisional dan bahan referensi dalam pelaksanaan pekerjaan yang berbeda, bervariasi dalam hal spesifikasi, penerapan dan ketersediaannya untuk menentukan atau merekomendasikan tindakan atau keputusan.
32. Kompleksitas Pekerjaan adalah kondisi yang menunjukkan sifat, jumlah dan ragam terkait seluk beluk tugas, langkah, proses atau metode serta kesulitan pekerjaan yang dilaksanakan.
33. Hubungan Personal adalah faktor yang didasarkan pada apa yang dibutuhkan, dimana dilakukan serta melalui media apa yang digunakan dalam berkomunikasi.
34. Tujuan Hubungan adalah faktor yang digunakan untuk menentukan hasil akhir dari proses hubungan yang dilaksanakan terkait tugas jabatan.

35. Upaya Fisik adalah tuntutan fisik berupa kemampuan dan karakteristik fisik yang diperlukan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan frekuensi dan intensitas penggunaannya seperti mendaki, mengangkat, mendorong, merangkak, menggapai dan lain sebagainya.
36. Lingkungan Pekerjaan adalah faktor yang dipertimbangkan terkait resiko dan ketidaknyamanan dalam lingkungan pekerjaan atau sifat dari pekerjaan dan peraturan keamanan yang dibutuhkan

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan pedoman pemberian tambahan penghasilan dimaksudkan sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah dalam menghitung besaran tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dengan tujuan untuk menentukan besaran tambahan penghasilan yang rasional dan proporsional bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- (2) Tujuan pengukuran indikator kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai yaitu sebagai pedoman dalam penentuan komponen pengukuran besaran tambahan penghasilan yang akan diterima oleh masing-masing pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

BAB III RUANG LINGKUP, SASARAN DAN ASPEK

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Tambahan Penghasilan diberikan kepada PNS dan Calon PNS.
- (2) Pengukuran indikator kinerja dalam pemberian Tambahan Penghasilan dilakukan kepada PNS dan Calon PNS

Bagian Kedua Sasaran

Pasal 4

Sasaran pengukuran dengan penggunaan Kriteria / Faktor-Faktor Obyektif tambahan penghasilan (indikator tambahan penghasilan) dilakukan kepada:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Jabatan Administrator;
- c. Jabatan Pengawas; dan
- d. Jabatan Fungsional

**Bagian Ketiga
Aspek Indikator**

Pasal 5

Pengukuran Indikator kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), didasarkan pada aspek :

- a. Tingkat kehadiran dan ;
- b. Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

**BAB IV
PENGUKURAN**

**Bagian Kesatu
Pengukuran Aspek Tingkat Kehadiran**

Pasal 6

- (1) Pengukuran terhadap aspek tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a meliputi pengukuran terhadap :
 - a. Hadir terlambat;
 - b. Pulang lebih cepat;
 - c. Tidak masuk kerja.
- (2) Pengukuran terhadap aspek tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sebagai berikut :
 - a. Bagi Perangkat Daerah / Unit Kerja yang melaksanakan 5 (Lima) hari kerja, pengukuran tingkat kehadiran diberlakukan mulai pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 15.45 WIB;
 - b. Bagi Perangkat Daerah / Unit Kerja yang melaksanakan 6 (Enam) hari kerja, pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at diberlakukan mulai pukul 07.30 s/d 14.30 WIB dan pada hari Sabtu diberlakukan mulai pukul 07.30 s/d 13.00 WIB;
 - c. Jam Istirahat bagi Perangkat Daerah / Unit Kerja yang melaksanakan 5 (Lima) hari kerja, pada hari Senin s/d Kamis mulai pukul 12.00 s/d 12.30 waktu setempat dan pada hari Jum'at mulai pukul 11.45 s/d 13.00 waktu setempat;
 - d. Jam istirahat bagi Perangkat Daerah / Unit Kerja yang melaksanakan 6 (Enam) hari kerja, pada Senin s/d Jum'at mulai pukul 12.00 s/d 13.00 waktu setempat dan pada hari sabtu tidak ada waktu istirahat.

**Bagian Kedua
Pengukuran Aspek Sasaran Kerja Pegawai**

Pasal 7

- (1) Penilaian terhadap aspek SKP memuat Rincian Kegiatan Tugas Jabatan, target output / hasil kerja, waktu pelaksanaan pekerjaan yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu yang bersifat nyata dan dapat diukur.

- (2) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran maka jumlah anggaran dicantumkan sebagai bagian SKP.

BAB V

PEMBERIAN IZIN, TOLERANSI DAN PEJABAT PEMBERI IZIN

Bagian Kesatu

Pemberian Izin

Pasal 8

Dalam hal pegawai hadir terlambat, pulang lebih cepat dan tidak masuk kerja dikarenakan oleh kepentingan keluarga, sakit dan dinas luar maka kepada pegawai yang bersangkutan dapat diberikan izin.

Bagian Kedua

Toleransi

Pasal 9

- (1) Izin hadir terlambat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a diberikan paling banyak 60 (Enam Puluh) menit secara kumulatif dalam 1 (Satu) bulan.
- (2) Izin pulang lebih cepat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b diberikan paling banyak 60 (Enam Puluh) menit secara kumulatif dalam 1 (Satu) bulan.
- (3) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c untuk kepentingan di luar kedinasan, diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja dalam 1 (Satu) bulan.

Bagian Ketiga

Pejabat Pemberi Izin

Pasal 10

- (1) Izin hadir terlambat, izin pulang cepat dan izin tidak masuk kerja harus disampaikan oleh pegawai yang bersangkutan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk menandatangani izin.
- (2) Kewenangan penandatanganan Izin sebagaimana ayat (1) di atas dilakukan oleh :
 - a. Asisten Administrasi atas nama Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/ Badan/ Inspektorat/ Sat.Pol-PP;
 - c. Kepala Kantor;
 - d. Camat;
 - e. Lurah.
- (3) Izin disampaikan kepada atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari sebelum pegawai yang bersangkutan melaksanakan izin.
- (4) Format persetujuan izin tertulis tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PELANGGARAN DAN PENGUKURAN

Bagian Kesatu
Pelanggaran

Pasal 11

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) pada bulan berjalan maka kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan pengurangan tambahan penghasilan pada bulan berikutnya sesuai formulasi yang telah ditetapkan.
- (2) Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai dikenakan kepada ;
 - a. Wajib LHKPN sesuai dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi, apabila :
 1. Dalam 3 (tiga) bulan setelah di lantik/baru diangkat, tidak menyampaikan LHKPN dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 15% setiap bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyampaikan LHKPN;
 2. Sampai dengan tanggal 31 Maret pada tahun berjalan, tidak menyampaikan LHKPN dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 15% setiap bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyampaikan LHKPN;
 - b. Wajib LHKASN sesuai dengan Keputusan Bupati Karawang, apabila dalam 1 (satu) bulan setelah diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi, tidak menyampaikan LHKASN dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 15% setiap bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyampaikan LHKASN;
 - c. Kepala Perangkat Daerah, apabila tidak menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir (akhir Pebruari tahun berjalan) atau batas waktu yang telah diberikan, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 20% setiap bulan sampai dengan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan menyampaikan LAKIP;
 - d. Kepala Perangkat Daerah, apabila tidak menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir (akhir Pebruari tahun berjalan) atau batas waktu yang telah diberikan, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 20% setiap bulan sampai dengan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
 - e. Apabila tidak melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, akan dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :
 1. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas apabila tidak menghadiri rapat paripurna LKPJ, rapat paripurna APBD, rapat paripurna istimewa HUT Kemerdekaan RI dan HUT Kabupaten Karawang, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 20%;
 2. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas apabila tidak menghadiri rapat paripurna diluar yang disebutkan dalam angka 1, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 10%

3. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional yang tidak menghadiri upacara hari-hari besar nasional, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 10%;
 4. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional yang tidak menghadiri kegiatan lainnya yang diperintahkan, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 5%;
 5. Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 adalah Lurah;
 6. Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 hanya untuk yang mendapatkan Surat Perintah.
- f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang tidak melaksanakan penyusunan, pengukuran dan penilaian prestasi kerja (SKP), dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 10 %.

Bagian Kedua Pengukuran

Pasal 12

- (1) Pengukuran aspek tingkat kehadiran terhadap pemberian tambahan penghasilan dalam hal terlambat masuk kerja dan atau pulang lebih cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf b dikenakan pengurangan sebesar 0,5 % (nol koma lima persen) per-60 menit terhadap pagu jumlah tambahan penghasilan yang telah ditetapkan.
- (2) Pengukuran aspek tingkat kehadiran terhadap pemberian tambahan penghasilan dalam hal tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dikenakan pengurangan per-hari terhadap pagu jumlah tambahan penghasilan yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dikenakan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa izin; dan
 - b. Dikenakan pengurangan sebesar 100% (seratus persen) apabila tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 15 (lima belas) hari atau lebih secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan.

BAB VII INSTRUMEN

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung akuntabilitas terhadap pengukuran aspek tingkat kehadiran di tunjang dengan penggunaan perangkat elektronik pencatat kehadiran/ finger print yang ditempatkan di masing-masing Perangkat Daerah.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah perangkat elektronik pencatat kehadiran /finger print terpasang diseluruh Perangkat Daerah dan sudah siap untuk dioperasikan secara terintegrasi dengan perangkat yang tersedia di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bagi Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan jam kerja system shift :
 - a. Terlambat 5 kali pengurangan TPP sebesar 1.5% (satu koma lima persen);
 - b. Pulang lebih cepat tanpa izin 5 kali pengurangan TPP sebesar 1.5% (satu koma lima persen);
 - c. Tidak masuk kerja tanpa izin 1 Hari pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen);
 - d. Terlambat dan atau pulang lebih cepat tanpa izin lebih dari 5 kali pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen).
- (4) Pengukuran aspek tingkat kehadiran dengan menggunakan perangkat elektronik pencatat kehadiran / finger print dikecualikan bagi :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Ajudan Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah)

Pasal 14

Apabila terjadi kerusakan/kehilangan perangkat elektronik pencatat kehadiran /finger print karena faktor kesengajaan, maka :

- a. Perangkat Daerah bertanggungjawab untuk segera melakukan perbaikan/penggantian;
- b. Dalam 1 (satu) bulan setelah kerusakan/kehilangan, tidak ada perbaikan/penggantian maka dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 50% setiap bulan berikutnya sampai Perangkat Daerah memperbaiki/menggantinya;
- c. Pengurangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dikenakan untuk seluruh pegawai Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (1) Apabila pengurangan TPP terdapat selisih perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, maka yang dihitung adalah pengurangan yang paling rendah.
- (2) Apabila pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dalam bulan berjalan melebihi 100% maka pengurangan TPP dianggap 100%.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 16

Perangkat Daerah wajib menyusun dan menyampaikan Rekapitulasi Realisasi Tingkat Kehadiran Pegawai yang dilampiri dengan Format Surat Izin bagi pegawai yang mengajukan izin terlambat, izin pulang lebih cepat dan Izin tidak bekerja pada setiap bulan yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati sebagai bagian yang tidak terpisahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretariat Tim verifikasi dan validasi data pegawai penerima TPP Kabupaten Karawang.

BAB IX
KRITERIA DAN RUMUSAN PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu
Kriteria

Pasal 17

- (1) Kriteria/faktor-faktor obyektif tambahan penghasilan (indikator tambahan penghasilan) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas terdiri dari
 - a. Rentang Kendali;
 - b. Jenjang Tanggung Jawab;
 - c. Jumlah Tugas;
 - d. Ruang Lingkup dan Dampak; dan
 - e. Sifat Pekerjaan.
- (2) Kriteria / faktor-faktor obyektif tambahan penghasilan (indikator tambahan penghasilan) bagi Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Pengetahuan;
 - b. Pedoman yang digunakan;
 - c. Kompleksitas Pekerjaan;
 - d. Ruang Lingkup;
 - e. Hubungan Personal;
 - f. Tujuan Hubungan;
 - g. Upaya Fisik; dan
 - h. Lingkungan Pekerjaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang kriteria / faktor-faktor obyektif tambahan penghasilan (indikator tambahan penghasilan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Rumusan Penghitungan

Pasal 18

Penghitungan tambahan penghasilan dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Menentukan bobot dari masing-masing kriteria/ faktor-faktor obyektif (indikator tambahan penghasilan);
- b. Menghitung jumlah seluruh bobot kriteria/faktor-faktor obyektif (indikator tambahan penghasilan); dan
- c. Menghitung jumlah tambahan penghasilan dengan perkalian antara jumlah kumulatif bobot dengan Indeks Nilai Harga Jabatan (INHJ).

BAB X
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 19

- (1) Seluruh PNS memperoleh tambahan penghasilan secara penuh, kecuali :
 - a. Tambahan penghasilan bagi CPNS diberikan sebesar 80%;
 - b. PNS yang menjalani cuti sakit lebih dari 20 (dua puluh) hari kerja disertai dengan keterangan dokter diberikan tambahan penghasilan sebesar 50%;
 - c. PNS cuti bersalindiberikan sebesar 50%;
 - d. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan pengurangan sebagaimana dimaksud pasal 12;
 - e. PNS yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) PNS yang tidak memperoleh tambahan penghasilan, adalah :
 - a. PNS yang dipekerjakan pada Pemerintah Pusat; Pemerintah Provinsi; Pemerintah Desa atau Instansi lainnya yang sudah mendapatkan tunjangan kinerja;
 - b. PNS yang menjalani cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara;
 - c. PNS yang melaksanakan Tugas Belajar;
 - d. PNS yang diberhentikan sementara karena terkait kasus hukum;
 - e. PNS dalam masa menjalani putusan hukuman yang berkekuatan hukum tetap;
 - f. PNS yang bekerja pada Satuan Kerja yang telah memberlakukan sistem pengelolaan keuangan BLUD dan atau sistem remunerasi;
 - g. Pegawai Negeri Sipil yang berprofesi sebagai Calon Guru, Guru, Pengawas Sekolah;
 - h. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatan organik selama menjadi Kepala Desa/Perangkat Desa;
 - i. PNS yang pensiun terhitung TMT pensiun.
- (3) Tambahan penghasilan bagi PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang karena ditugaskan diberikan setelah pegawai yang bersangkutan bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan untuk PNS pindahan atas permohonan sendiri diberikan setelah pegawai yang bersangkutan bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang selama 12 (dua belas) Bulan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Pasal 20

- (1) Pemberian Tambahan penghasilan untuk PNS dan CPNS yang bertugas di Puskesmas diberikan dengan memperhatikan besaran Dana kapitasi yang diterima setiap bulannya.
- (2) Pemberian Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan perhitungan 5 (lima) range dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Range A, apabila dana Kapitasi sangat tinggi diberikan 15% dari TPP yang ditetapkan;

- b. Range B, apabila dana Kapitasi tinggi diberikan 30% dari TPP yang ditetapkan;
 - c. Range C, apabila Dana Kapitasi sedang diberikan 45% dari TPP yang ditetapkan;
 - d. Range D, apabila Dana Kapitasi rendah diberikan 60% dari TPP yang ditetapkan;
 - e. Range E, apabila Dana Kapitasi sangat rendah diberikan 75% dari TPP yang ditetapkan.
- (3) Besaran Pemberian Tunjangan Penghasilan untuk PNS dan CPNS yang bekerja di Puskesmas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI MEKANISME PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Penganggaran

Pasal 21

- (1) Anggaran tambahan penghasilan diusulkan oleh kepala Perangkat Daerah kepada TAPD untuk dicantumkan dalam APBD Kabupaten Karawang berdasarkan data kepegawaian yang telah disahkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Mekanisme pengajuan pembayaran tambahan penghasilan disesuaikan dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang berlaku setelah mendapatkan pengesahan/verifikasi data pegawai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam hal PNS yang mendapatkan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Perangkat Daerah mengajukan pembayaran tambahan penghasilan sesuai dengan jumlah yang akan didapat oleh PNS termaksud dengan dilampiri bukti administrasi yang diperlukan.
- (4) Dalam hal PNS yang tidak mendapatkan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Perangkat Daerah tidak perlu mengajukan pembayaran tambahan penghasilan bagi PNS termaksud dengan dilampiri bukti administrasi yang diperlukan.
- (5) Penentuan jumlah besaran anggaran tambahan penghasilan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 22

- (1) Besaran tambahan penghasilan PNS diusulkan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan verifikasi, pengesahan dan mengusulkan penetapan kepada Bupati.

Bagian Ketiga Pengumpulan Data

Pasal 23

- (1) Tambahan penghasilan dihitung setiap bulan setelah Perangkat Daerah menyampaikan Formulir data pegawai dan hasil perhitungan Indikator Kinerja Pegawai yang disusun oleh pejabat yang membidangi kepegawaian atau keuangan Perangkat Daerah, selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Apabila terjadi perubahan terhadap data pegawai terkait perubahan jabatan dan eselonering harus diajukan untuk diadakan perubahan dengan melampirkan foto copi Surat Keputusan Bupati Karawang paling lambat tanggal 20 pada bulan sebelumnya.
- (3) Data pegawai dan hasil perhitungan Indikator Kinerja Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan data pegawai dan absensi bulan sebelumnya.

Bagian Keempat Pembayaran

Pasal 24

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai pada bulan berjalan menggunakan data pegawai dan hasil perhitungan Indikator Kinerja Pegawai bulan sebelumnya.
- (2) Tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dibayarkan paling cepat pada tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.
- (3) Dalam hal terjadi keterlambatan perubahan data kepegawaian yang harus dilaporkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dari waktu yang telah ditentukan maka tambahan penghasilan bagi PNS yang bersangkutan dibayarkan sesuai jumlah data sebelum perubahan.
- (4) Apabila terjadi selisih pembayaran maka akan dilaksanakan penyesuaian sebagaimana mestinya.
- (5) Pembayaran tambahan penghasilan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pemberian tambahan penghasilan untuk PNS dan CPNS yang bertugas di Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dibayarkan pada saat Peraturan Daerah Kabupaten Karawang tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 ditetapkan.
- (2) Penilaian terhadap aspek SKP dilaksanakan paling lambat Tahun 2019.
- (3) PNS Pemerintah Kabupaten Karawang yang karena berdasarkan peraturan perundang-undangan beralih status kepegawainnya menjadi PNS pusat dan proses pengalihan statusnya masih berjalan, maka kepada yang bersangkutan masih tetap diberikan tambahan penghasilan sampai dengan terbitnya Surat Keputusan Pengalihan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pedoman Indikator Kinerja Pegawai Dalam Rangka Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 102);
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 104);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

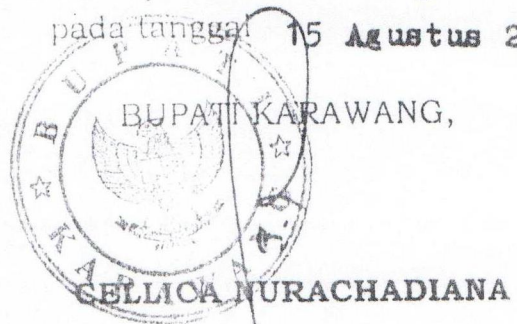
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

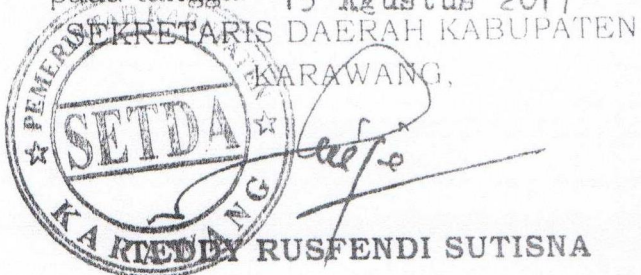
Ditetapkan di Karawang

pada tanggal **15 Agustus 2017**



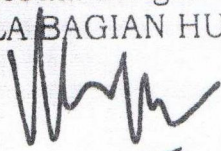
Diundangkan di Karawang

pada tanggal **15 Agustus 2017**



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017
NOMOR : **37** .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NENENG JUNENGSIH
NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOP DINAS

SURAT IZIN

Nomor :

Dasar : a. (1)
b.

Memberikan izin kepada :

Nama :

Alamat :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja : (2)

Untuk : (3)

Terhitung : (4)

Demikian, surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karawang ,.....

NIP.

Keterangan :

- (1) Diisi dengan hal yang menjadi dasar atau pertimbangan izin
- (2) diisi unit kerja eselon IV tempat pegawai yang bersangkutan bertugas
- (3) Diisi sesuai peruntukan izin : (terlambat/ tidak masuk kerja/pulang cepat)
- (4) Diisi lamanya waktu / terhitung tanggal izin yang dimohon

Karawang,.....

Kepada :

Yth.....

(Kepala Unit Kerja)

Di -

K A R A W A N G

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol.Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan izin :

a) Terlambat masuk kerja pada hari.....tanggal.....sampai
dengan pukulWIB

b) Pulang lebih cepat menit pada hari tanggal
.....

c) Tidak masuk kerja selama hari terhitung mulai tanggal
.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(xx)

NIP.

Karawang.....

Kepada :

Yth.....

(Kepala Unit Kerja)

Di -

K A R A W A N G

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol.Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyampaikan bahwa :

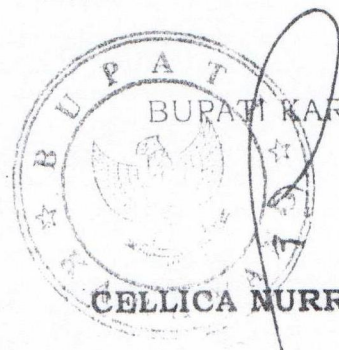
- a) Tidak melaksanakan absensi elektronik fingerprint pagi hari tanggal karena.....
- b) Tidak melaksanakan absensi elektronik fingerprint sore hari tanggal karena.....

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

NIP.


BURATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 37 TAHUN 2017

**TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**INDIKATOR, BOBOT DAN LEVEL KARAKTERISTIK
PENGHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR
DAN JABATAN PENGAWAS**

A. INDIKATOR , BOBOT DAN LEVEL

1. Rentang Kendali

1	Pekerjaan pada level ini memerlukan rentang pengendalian yang pendek dan bersifat langsung dalam melaksanakan pekerjaan dan sedikit memerlukan koordinasi karena tugas-tugas dapat langsung ditangani. Pekerjaan yang dilaksanakan bersifat pelayanan dengan fungsi sejenis lebih kepada pekerjaan yang memerlukan inisiatif pribadi dan tidak memerlukan pengetahuan teknis tertentu, serta menuntut tanggungjawab pribadi terutama terhadap tugas yang dilakukan. Pekerjaan pada level ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Lapis Bawah (Low Management) setingkat eselon IV.b yang bersifat front service/ layanan langsung dengan masyarakat seperti halnya pada lingkup Kelurahan atau unit layanan teknis.	85
2	Pekerjaan yang dikontrol dan dikendalikan pada tingkatan ini berupa pekerjaan teknis dan melakukan pengawasan bersifat langsung, kadangkala memerlukan koordinasi dilingkungan internal. Kontrol yang harus dilakukan kepada bawahan bersifat bimbingan, supervisi dan penyeliaan teknis, pengecekan dan pemeriksaan pekerjaan. Aspek dan ruang lingkup yang dipertanggungjawabkan terutama pada proses kerja yang dilakukan. Rentang hubungan terkendali dan jarang melakukan pendelegasian wewenang. Kontrol semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen lapis bawah (Low Management) yang setara dengan eselon IV.a pada lingkup Kecamatan atau unit layanan teknis.	150

3	Pekerjaan yang dikontrol dan dikendalikan pada tingkatan ini adalah pekerjaan teknis dan fasilitatif melakukan pengawasan bersifat langsung, kadangkala memerlukan koordinasi di lingkungan internal. Kontrol yang harus dilakukan kepada bawahan bersifat bimbingan, supervisi dan penyeliaan teknis, pengecekan dan pemeriksaan pekerjaan. Aspek dan ruang lingkup yang dipertanggungjawabkan terutama proses kerja dan layanan fasilitatif yang dilakukan. Rentang hubungan terkendali dan sedikit memerlukan pendelegasian wewenang. Kontrol semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen lapis Bawah (Low Management) yang setara eselon IV.a	200
4	Pengontrolan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi dari sejumlah pekerjaan mengintegrasikan program internal. Kontrol yang harus dilakukan pada sekurang-kurangnya satu atau dua tingkatan jenjang unit kerja dibawahnya untuk mengarahkan kesesuaian dengan kebijakan dan pandangan organisasi/instansi dan memantau keefektifan serta efisiensi program. Aspek dan ruang lingkup yang dipertanggungjawabkan meliputi pekerjaan dan proses kerja. Rentang hubungan mulai melebar ke internal maupun eksternal organisasi dan memerlukan beberapa pendelegasian wewenang. Kontrol semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Menengah lapis bawah (Low-Middle Magement) yang setara dengan eselon III.b	270
5	Pengontrolan pada tingkat ini terutama terhadap layanan fasilitatif yang mencakup beberapa unit yang saling terkait, memerlukan tanggungjawab bawahan mengintegrasikan program internal yang mempengaruhi secara langsung organisasi. Kontrol yang harus dilakukan pada sekurang-kurangnya dua atau lebih tingkatan jenjang unit dibawahnya untuk mengarahkan kesesuaian dengan kebijakan dan pandangan organisasi/instansi dan memantau keefektifan serta efisiensi organisasi. Aspek dan ruang lingkup yang dipertanggungjawabkan meliputi pekerjaan, proses dan prosedur kerja. Rentangan hubungan mulai melebar ke internal maupun eksternal organisasi dan memerlukan beberapa pendelegasian wewenang. Kontrol semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Menengah Lapis Bawah (Low-Middle Management) yang setara dengan Esselon III.a	310

6 Pada tingkat ini memerlukan koordinasi dengan beberapa Satuan Kerja terhadap sejumlah program terkait dengan materi kajian kebijakan instansi atau Kepala Daerah sesuai lingkup kerjanya. rentangan hubungan sedikit lebar namun tidak memerlukan pendelegasian wewenang. tugas pada level ini berperan dalam menganalisis, mengkaji, memberikan rekomendasi terhadap kebijakan daerah dibawah koordinasi jabatan manajemen puncak. 380

Pengontrolan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi cukup besar terhadap sejumlah program. Melibatkan sejumlah unit dan instansi. Kontrol yang harus dilakukan pada sekurang-kurangnya tiga tingkatan jenjang unit di bawahnya untuk mengintegrasikan sejumlah program dan kebijakan yang penting yang akan berpengaruh pada seluruh organisasi. Aspek dan ruang lingkup yang dipertanggungjawabkan cukup luas meliputi pekerjaan, karyawan, proses kerja dan jalannya sistem. Rentangan hubungan lebar memerlukan banyak pendelegasian wewenang. Mengemban fungsi sebagai penanggungjawab efektivitas organisasi/instansi yang dipimpinnya melalui perancangan dan implementasi strategi guna merealisasikan implementasi kebijakan-kebijakan pokok diwilayahnya. Kontrol semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Menengah Lapis Atas (Top-Middle Management) yang setara eselon II.b 450

7 Pengontrolan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang luar biasa melibatkan sejumlah unit, instansi dan berbagai pihak terkait dalam mengintegrasikan sejumlah kebijakan yang penting yang mempengaruhi seluruh organisasi. Pengontrolan harus dilakukan pada berbagai tingkatan jenjang untuk mengevaluasi dan memastikan sejumlah kebijakan dan keputusan serta tindakan penting yang memiliki dampak langsung dan cukup luas dan strategis, meliputi pekerjaan, karyawan, proses, prosedur dan jalannya sistem serta aset-aset. Rentangan hubungan sangat lebar, hubungan dilaksanakan bersifat strategis memerlukan sangat banyak pendelegasian wewenang. Mengemban fungsi sebagai penanggungjawab efektivitas daerah dengan menetapkan kebijakan-kebijakan pokok yang akan membawa daerah mencapai sasaran jangka pendek maupun jangka panjang. Kontrol semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Puncak (Top Management) yang setara Esselon II.a 900

2. TANGGUNG JAWAB

Level 1	Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi, misalnya jabatan yang paling rendah dalam hirarki struktural manajerial, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.	50
Level 2	Jabatan ini dibawah koordinasi dan atau bertanggungjawab kepada suatu jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.	100
Level 3	Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.	350

3. JUMLAH TUGAS :

1	Level ini dalam pelaksanaan tugasnya lebih banyak pelaksanaan tugas-tugas bersifat teknis ,umumnya jumlah tugas antara 6 sampai 9 buah tugas yang memerlukan sedikit fungsi manajerial untuk mengontrol bawahan. Pekerjaan utamanya adalah memeriksa pekerjaan bawahan, membimbing,menyelia dan juga melaksanakan kegiatan yang sifatnya teknis operasional yang berfungsi sebagai penanggungjawab kegiatan yang dioperasionalisasikan dari program yang disusun di tingkatan atasnya. Tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Bawah (Low Management) yang setara eselon IV.b pada lingkup Kecamatan, Kelurahan dan atau unit layanan teknis.	100
2	Level ini dalam pelaksanaan tugasnya lebih banyak pelaksanaan tugas-tugas bersifat fasilitatif dan teknis. Untuk jumlah tugas antara 6 sampai 9 buah tugas yang memerlukan sedikit fungsi manajerial untuk mengontrol bawahan. Pekerjaan utamanya adalah memeriksa pekerjaan bawahan, membimbing, menyelia dan juga melaksanakan kegiatan layanan-layanan teknis /operasional yang berfungsi sebagai penanggungjawab kegiatan yang diturunkan dari program yang disusun ditingkatan atasnya. Tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat manajemen bawah (Low Management) yang setara eselon IV.a pada lingkup Kecamatan , Kelurahan dan atau unit layanan teknis.	210
	Pelaksanaan tugas pada level ini, lebih banyak melaksanakan tugas yang bersifat fasilitatif, teknis dan koordinatif lintas unit kerja. Banyaknya jumlah, ragam dan kompleksitas bidang tugas yang harus dikoordinasikan, dilaksanakan oleh jabatan tingkat manajemen bawah (Low Management) setara eselon IV.a pada satuan kerja yang menjalankan fungsi koordinasi terhadap satuan kerja lainnya (contoh : Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah)	230

3	Pelaksanaan tugas pada level ini porsi tugas manajerial seimbang dengan tugas-tugas teknis antara 9 sampai 11 buah tugas. Pekerjaan utamanya lebih bersifat merencanakan, mengatur atau mengevaluasi namun masih melaksanakan beberapa kegiatan teknis dalam pekerjaan yang mencakup beberapa unit yang saling terkait, memerlukan tanggungjawab dan pengawasan terhadap bawahan. Tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat manajemen menengah bawah (Low-Middle Management) yang setara dengan eselon III.b Dapat dianggap sebagai manajer madya satuan kerja/instansi yang berfungsi sebagai penanggungjawab penyusunan dan realisasi program-program yang diturunkan dari strategi instansi yang ditetapkan oleh eselon III.b	300
4	Pelaksanaan tugas pada level ini porsi tugas manajerial seimbang dengan tugas-tugas teknis antara 9 sampai 11 buah tugas. Pekerjaan yang menyangkut koordinasi beberapa fungsi dan pengawasan beberapa orang dan beberapa unit kecil untuk memberikan layanan-layanan fasilitatif. Pekerjaan utamanya lebih bersifat merencanakan, mengatur atau mengevaluasi namun masih melaksanakan beberapa kegiatan teknis dalam pekerjaan yang mencakup beberapa unit yang saling terkait, memerlukan tanggungjawab dan pengawasan terhadap bawahan. Tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Menengah Lapis Bawah (Low Middle Management) yang setara eselon III.a Dapat dianggap sebagai manajer madya satuan kerja/instansi yang berfungsi sebagai penanggungjawab penyusunan dan realisasi program-program yang diturunkan dari strategi instansi yang ditetapkan oleh eselon III.a	400
5	Pelaksanaan tugas pada level ini berperan dalam menganalisis, mengkaji, memberikan rekomendasi terhadap kebijakan daerah dibawah koordinasi jabatan manajemen puncak. Porsi manajerialnya lebih mencakup perumusan dan analisa kebijakan dan koordinasi dengan unit-unit kerja dan atau satuan kerja. Tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan yang setara eselon II.b Pelaksanaan tugas pada level ini porsi manajerialnya lebih besar daripada tugas teknis. Jumlah pekerjaan antara 10 sampai 12 tugas yang mencakup perumusan kebijakan, rentang kendali pengawasan dan koordinasi unit-unit. Tugas utamanya bersifat mengkoordinasikan, membina, mengarahkan dan menetapkan kebijakan taktis atau teknis dalam mengintegrasikan sejumlah program dan kebijakan yang penting terhadap organisasi/instansi. Dapat dianggap sebagai manajer puncak satuan kerja dan mengemban fungsi sebagai penanggungjawab efektivitas instansi yang dipimpin atau dikoordinasikannya dalam perancangan dan implementasi strategi guna merealisasikan implementasi kebijakan-kebijakan teknis. Pelaksanaan tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Lapis Atas (Top Management) yang setara eselon II.b (Kepala Dinas dan Lemtek).	365 425 520

Pelaksanaan tugas pada level ini porsi manajerialnya lebih besar daripada tugas teknis. Jumlah pekerjaan antara 10 sampai 12 tugas yang mencakup perumusan kebijakan, rentang kendali pengawasan dan koordinasi unit-unit kerja dan satuan kerja. Tugas utamanya bersifat mengkoordinasikan, membina, mengarahkan. Dapat dianggap sebagai manajer menengah puncak satuan kerja dan mengemban fungsi sebagai penanggungjawab efektivitas unit/satuan kerja yang dipimpin atau dikoordinasikannya dalam perancangan dan implementasi strategi guna merealisasikan implementasi kebijakan-kebijakan pemerintah daerah. Tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Menengah Lapis Atas (Top Middle Management) yang setara eselon II.b (Assisten Sekretaris Daerah/Inspektur/Kepala Bapeda, Kepala BKPSDM)

- | | | |
|---|--|-----|
| 6 | <p>Pelaksanaan tugas pada level ini rata-rata diatas 12 tugas. Porsi tugas manajerial sangat besar. Tugas utamanya lebih bersifat mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, memberikan layanan fasilitatif terhadap satuan kerja/instansi serta menetapkan Grand Design dalam dan kebijakan strategis yang memiliki dampak terhadap organisasi/instansi dan publik. Tidak melaksanakan kegiatan yang sifatnya teknis, merupakan hirarki jabatan struktural yang tertinggi, tugasnya adalah membina dan mengembangkan di tingkat wilayah yang berfungsi sebagai penanggungjawab efektivitas wilayah yang dipimpinnya dalam menetapkan kebijakan-kebijakan pokok yang akan membawa wilayahnya mencapai sasaran-sasaran jangka pendek maupun jangka panjang. Tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen puncak (Top Management) yang setara eselon II.a</p> | 600 |
|---|--|-----|

4. RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

2	3	4
Level 1	Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi. Karakter pekerjaan seperti ini dilaksanakan oleh jenjang manajerial eselon IV.	100

Level 2	pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administrative atau pekerjaan teknis, mengarahkan segmen program, jasa anggaran, manajemen, staf, suplai, pemeliharaan, perlindungan, perpustakaan, daftar gaji, atau jasa serupa, yang menunjang suatu kantor atau unit kerja lapangan instansi yang berukuran sedang dan memiliki kerumitan terbatas (Kepala Bidang, Kepala Bagian). Jasa atau produknya: 1. menunjang dan cukup mempengaruhi pekerjaan teknis dan administratif unit kerja dalam suatu satuan organisasi atau segmen program yang setara.(Sekretaris) 2. Kantor lapangan yang memberikan jasa kepada masyarakat atau memberikan sebagian jasa sesuai kasus yang dibutuhkan kepada masyarakat dalam populasi kecil. Atau jasa diberikan kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan, populasi yang dilayani boleh terkonsentrasi pada satu kota atau tersebar pada suatu wilayah geografis yang lebih luas. (Kepala Kantor) Ukuran populasi yang dilayani kantor lapangan setara dengan semua warga dalam sebuah kota kecil. Tergantung pada sifat layanan yang diberikan, fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program pemerintah daerah. (Camat)	150
Level 3	a. RUANG LINGKUP Mengarahkan suatu segmen program pekerjaan profesional, pekerjaan sangat teknis, atau pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi: 1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau 2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah. b. DAMPAK 1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau 2. memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau 3. menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau	200

	4. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa. Segmen program yang diarahkan mempengaruhi beberapa segmen sektor industri besar, atau mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa, atau sangat penting untuk program atau kesehatan masyarakat. 1. Mengarahkan suatu segmen program yang mempunyai aspek utama dalam pengaturan, pelayanan masyarakat, atau penerimaan pajak daerah. Segmen program yang diarahkan secara langsung mempengaruhi sebagian besar penduduk atau sektor usaha. 2. Mengarahkan pelayanan administrasi (analisis anggaran, program, manajemen, atau pegawai) lebih luas lingkup daerah. Segmen program yang diarahkan berguna untuk membentuk atau menyempurnakan struktur, efektifitas, efisiensi, atau produktifitas beberapa bagian penting dari misi utama dan program daerah.	
Level 4	RUANG LINGKUP DAN DAMPAK Mengarahkan suatu program yang ruang lingkup maupun dampak program atau organisasi yang diarahkan atau Mengarahkan kebijakan instansi yang mempengaruhi masyarakat luas, atau satu atau beberapa sektor industri besar. Jabatan ini memimpin organisasi penting yang mempunyai tugas mengembangkan, mengeluarkan, dan melaksanakan kebijakan, peraturan, dan pedoman lain, yang digunakan seluruh jajaran instansi, atau mempengaruhi kegiatan penting sektor industri besar, atau mempengaruhi masyarakat umum.	550

5. SIFAT PEKERJAAN

1	Sifat pekerjaan yang ditangani sederhana dengan aturan yang jelas selalu berulang-ulang, pekerjaan yang membutuhkan pengetahuan dasar dalam pelaksanaannya, latihan singkat, dan bimbingan teknis. Pekerjaan di tingkat ini sudah mulai menuntut suatu pengetahuan analisis dan keterampilan dari bidang ilmu tertentu yang sifatnya masih teknis.	80 IV.b
2	Sifat pekerjaan yang ditangani jelas, tidak kompleks namun butuh sedikit penalaran, memerlukan pengetahuan khusus dan sedikit pengalaman, dilaksanakan secara rutin memerlukan latihan singkat. Dapat diasumsikan bahwa pekerjaan-pekerjaannya sudah mulai menuntut suatu keterampilan dari bidang ilmu tertentu yang sifatnya sangat teknis.	90 IV.a

3	Sifat pekerjaan yang ditangani agak rumit, butuh penelaahan dan pengalaman yang cukup sebelum dikerjakan, tidak dilaksanakan berulang-ulang, membutuhkan inisiatif pribadi dan pelatihan dan pengetahuan teknis tertentu. Pekerjaan di tingkat ini sudah mulai menuntut suatu keahlian bidang ilmu tertentu dengan lingkup pemahaman kaidah ilmu yang mendalam dengan pemahaman yang komprehensif.	115
4	Sifat pekerjaan yang ditangani cukup kompleks, butuh penelaahan dan pengalaman yang banyak dan mendalam, membutuhkan inisiatif pribadi dan pelatihan dan pengetahuan teknis. Pekerjaan di tingkat ini sudah mulai menuntut suatu keahlian bidang ilmu tertentu dengan lingkup pemahaman kaidah ilmu yang mendalam dengan pemahaman yang komprehensif.	150
5	Sifat pekerjaan yang ditangani cukup kompleks dengan aspek yang relatif cukup luas, butuh analisis dan kajian yang mendalam dan komprehensif terhadap kebijakan-kebijakan pada bidang-bidang tertentu dengan ketelitian, perencanaan dan pertimbangan, serta membutuhkan pengetahuan dan pengalaman yang cukup banyak .	230
	Sifat pekerjaan yang ditangani cukup rumit, punya aspek spesifik yang cukup luas, memerlukan kepemimpinan manajerial, analisis dan cukup ketelitian, perencanaan dan pertimbangan, membutuhkan pengetahuan dan pengalaman yang cukup banyak dalam melaksanakan pekerjaan.	270
6	Sifat pekerjaan yang ditangani rumit , spesifik, aspek luas, butuh analisis dan ketelitian tinggi dan pertimbangan yang matang membutuhkan pengetahuan dan pengalaman yang banyak dibidang tertentu disertai kemampuan dalam menerapkan berbagai konsep, prinsip dan program kebijakan teknis.	285
7	Sifat pekerjaan yang ditangani sulit dan kompleks, aspek sangat luas, butuh analisis dan ketelitian sangat tinggi dan pertimbangan yang sangat matang, membutuhkan pengetahuan berbagai konsep, prinsip dan pengalaman yang sangat banyak. Pekerjaan ini bukan saja menuntut suatu keahlian bidang ilmu tertentu yang mendalam, namun juga menuntut suatu kematangan kerja yang sudah diperoleh sepanjang masa kerjanya.	400

Sifat pekerjaan yang ditangani sulit dan kompleks, aspek sangat luas, butuh analisis dan ketelitian sangat tinggi dan pertimbangan yang sangat matang membutuhkan pengetahuan dan pengalaman yang banyak di bidang tertentu disertai kemampuan dalam menerapkan berbagai konsep, prinsip dan program kebijakan teknis. Sifat pekerjaan yang ditangani sulit dan kompleks, aspek sangat luas butuh analisis dan ketelitian sangat tinggi

A. INDIKATOR, BOBOT DAN LEVEL PENGHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI JABATAN FUNGSIONAL DAN INHJ.

1. PENGETAHUAN

Level 1	Pengetahuan tentang tugas atau operasi yang sederhana, rutin, atau berulang, yang secara khusus mengikuti instruksi langkah demi langkah, dan sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya; ATAU Keterampilan untuk menjalankan peralatan sederhana atau peralatan yang beroperasi secara berkala, yang sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya.	75
Level 2	Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya; ATAU Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard.	95
Level 3	Pengetahuan dan atau Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;	110
Level 4	Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah; ATAU Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk: 1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu; 2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau 3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;	130

Level 5	Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar; ATAU Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada level -4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus.	150
Level 6	Pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada level-5, yang (a) ditambah dengan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman mengerjakan sendiri pekerjaan yang berulang, atau (b) ditambah dengan pengembangan pengetahuan profesional atau pengetahuan administratif yang diperoleh melalui pengalaman atau lulus sarjana yang relevan, yang memberikan keahlian dalam pelaksanaan tugas, operasi dan prosedur pekerjaan yang secara signifikan lebih sulit dan rumit dari yang dicakup pada level-5; ATAU Pengetahuan praktis dengan cakupan yang luas tentang metode, teknik, prinsip dan praktek yang serupa untuk pekerjaan profesional yang sempit, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan desain dan perencanaan yang sulit tapi merupakan proyek yang dijadikan contoh;	170
Level 7	Pengetahuan tentang berbagai konsep, prinsip, dan praktek pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, yang dapat diperoleh melalui pendidikan diatas sarjana atau pengalaman yang luas, dan keterampilan didalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan yang sulit dan kompleks; ATAU Pengetahuan praktis yang komprehensif dan intensif dari suatu bidang teknik, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pengembangan metode, pendekatan, atau prosedur baru;	100

2. PEDOMAN YANG DIGUNAKAN

Level 1	Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.	35
Level 2	Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.	50
Level 3	Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau mempunyai gap (kesenjangan) dalam spesifikasi. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedoman seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.	90
Level 4	Kebijakan dan peraturan dapat diterapkan tetapi dinyatakan dalam terminologi umum. Pedoman pelaksanaan pekerjaan langka atau penggunaannya terbatas. Pegawai menggunakan inisiatif dan akal pikiran dalam penyimpangan dari metode atau kecenderungan dan pola yang ada untuk mengembangkan metode, kriteria, atau kebijakan baru.	130
Level 5	Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas. Pegawai harus menggunakan pertimbangan dan kecerdasan menginterpretasikan maksud dari pedoman yang ada untuk pemakaiannya pada pekerjaan. Pegawai diberikan wewenang teknis untuk mengembangkan dan menginterpretasikan pedoman.	170

3. KOMPLEKSITAS PEKERJAAN

Level 1	Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.	25
Level 2	Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.	30
Level 3	Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif. Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.	45
Level 4	Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah. Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.	75

Level 5	Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, yang diterapkan pada suatu aktifitas yang luas atau analisa yang sangat dalam, khususnya untuk bidang pekerjaan administratif dan bidang pekerjaan profesional. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan ketidakpastian yang besar dalam hal pendekatan, metodologi, atau interpretasi dan evaluasi proses, yang dihasilkan dari suatu unsur yang berubah dan berkelanjutan dalam program, pengembangan teknologi, fenomena yang tidak dapat diduga, atau persyaratan yang bermasalah. Pekerjaan membutuhkan teknik baru, penetapan kriteria baru, atau pengembangan informasi baru.	100
Level 6	Pekerjaan terdiri dari fungsi dan proses yang luas dari bidang pekerjaan administratif dan pekerjaan profesional. Tugas ditandai dengan luas dan tingginya intensitas usaha yang diperlukan dan melibatkan beberapa fase yang harus diikuti secara bersamaan dengan dukungan dari dalam atau dari luar organisasi. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan banyak isu atau elemen yang tidak terdefiniskan, yang membutuhkan analisa dan pembuktian yang ekstensif untuk menentukan sifat dan lingkup masalah. Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk menetapkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.	120

4. RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

Level 1	Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.	35
Level 2	Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.	50

Level 3	Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan, kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian, atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat.	70
Level 4	Pekerjaan meliputi penetapan kriteria, memformulasikan proyek, menilai efektifitas program, atau menginvestigasi atau menganalisa berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktifitas utama industri, atau operasi instansi lain.	110
Level 5	Pekerjaan meliputi pengisolasian dan pendefinisian kondisi yang tidak diketahui, pemecahan masalah kritis, atau pengembangan teori baru. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi pekerjaan para ahli lainnya, pengembangan aspek utama dari program atau misi pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah atau sifat-sifat dari orang yang banyak.	150

5. HUBUNGAN PERSONAL

Level 1	Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung. DAN/ATAU Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan.	20
Level 2	Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, antara lain perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya. DAN/ATAU Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai, tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok, dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.	30

Level 3	Hubungan dengan individu atau grup dari luar instansi. Sebagai contoh hubungan yang tidak ditetapkan atas dasar rutin, tujuan dan maksud dari setiap hubungan berbeda, dan peranan dan wewenang masing-masing dikembangkan dan diidentifikasi selama berhubungan. Ciri khas hubungan dalam tingkat ini adalah orang sebagai pengacara, kontraktor atau perwakilan dari organisasi profesional, media berita atau kelompok aksi masyarakat.	40
Level 4	Hubungan dengan pejabat tinggi dari luar instansi pada level nasional atau internasional, misalnya antara lain, hubungan dengan pejabat yang secara relatif tidak mudah dapat dicapai, pengaturan mungkin harus dibuat untuk menemani anggota staf; penunjukan mungkin dibuat diawal, setiap pihak mungkin sangat tidak jelas peranan atau wewenangnya; dan setiap hubungan mungkin dilaksanakan di bawah peraturan yang berbeda. Ciri khas hubungan pada tingkat ini terdapat pada anggota DPR, pimpinan perwakilan dari pemerintahan luar negeri, pimpinan perusahaan nasional atau internasional, perwakilan media nasional, pimpinan organisasi nasional, gubernur, atau bupati/walikota.	50

6. TUJUAN HUBUNGAN

Level 1	Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.	35
Level 2	Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerja sama.	50
Level 3	Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, menginterogasi, mengawasi orang atau group (kelompok). Orang yang dihubungi mungkin penakut, skeptis, tidak mau bekerjasama, atau berbahaya. Pegawai harus mempunyai keahlian dalam mendekati individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan, seperti untuk mencapai kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang ada melalui persuasi atau negosiasi, atau memperoleh informasi dengan membuat laporan kepada informan.	75

Level 4	Tujuan hubungan adalah untuk mempertim-bangkan, membela, menegosiasi, atau menyelesaikan masalah mengenai hal-hal yang kontroversial atau signifikan. Pekerjaan biasanya mencakup partisipasi aktif dalam konferensi, pertemuan, ceramah, atau presentasi yang meliputi masalah atau persoalan yang sangat penting. Orang yang dihubungi secara khusus mempunyai pandangan, tujuan akhir, dan sasaran yang berbeda, yang membutuhkan pegawai untuk mencapai pengertian umum dari masalah dan solusi yang memuaskan, dengan meyakinkan mereka, pencapaian kompro-mi, atau pengembangan alternatif yang sesuai.	100
---------	---	-----

7. UPAYA FISIK

Level 1	Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.	15
Level 2	Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama, berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu, aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, mengapai, atau sejenisnya, mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.	25
Level 3	Pekerjaan ini membutuhkan tenaga fisik yang besar dan luar biasa seperti sering menaiki tangga yang tinggi, mengangkat benda berat di atas 20 kg, meringkuk atau merangkak di daerah terlarang, dan mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan fisik.	50

8. LINGKUNGAN PEKERJAAN

Level 1	Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti : kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.	25
---------	---	----

Level 2	Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain : a) Bekerja disekitar benda bergerak, kereta, atau mesin. b) Berhadapan dengan penyakit menular c) Iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung khusus	50
Level 3	Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain bekerja pada tempat yang sangat tinggi di bawah kondisi cuaca yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.	100

B. INDEKS NILAI HARGA JABATAN (INHJ)

Indeks Nilai Harga Jabatan adalah Nilai perhitungan sebagai hasil perbandingan antara besaran KHL tahun berjalan di Kabupaten Karawang dan Nilai Jabatan yang terendah untuk setiap nilai / bobot jabatan PNS.

$$\text{INHJ} = \frac{\text{KHL (U)}}{\text{Kelas Jabatan Terendah}}$$

