



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 31 TAHUN 2018**

**TENTANG**  
**PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN 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 pada huruf a, diharapkan dapat memacu produktivitas dan meningkatkan kinerja serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa pemberian tambahan penghasilan pegawai berdasarkan atas tingkat kehadiran (disiplin) dan capaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan 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 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2005 Nomor 1490, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah penghasilan yang diperoleh Pegawai setiap bulan diluar gaji dan bulan ke tiga belas yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berdasarkan faktor objektif lainnya yang terdiri dari beban kerja yang berdasarkan jenjang jabatan dan prestasi kerja.
9. Beban kerja adalah Beban yang diemban oleh seorang Pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam waktu tertentu sesuai tanggungjawab dan wewenang dalam setiap satuan perangkat daerah.
10. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai.
11. 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.
12. 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.
13. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana Kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
14. 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.
15. Indikator Tambahan Penghasilan adalah indikator yang digunakan sebagai faktor penghitung besaran tambahan penghasilan yang diterima PNS.
16. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin/bobot faktor yang diukur dari rentang kendali, jenjang tanggungjawab, jumlah tugas, ruang lingkup dan dampak, sifat pekerjaan.
17. Indeks Nilai Harga Jabatan adalah Nilai rasio perhitungan yang digunakan dalam menentukan besaran tambahan penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
18. 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.
19. Rentang Kendali adalah kemampuan untuk melakukan koordinasi secara efektif yang secara inklusif meliputi fungsi-fungsi pengawasan dan pengendalian terkait hubungan kerja.
20. Jenjang Tanggung Jawab adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan pertanggungjawaban atau pengawasan pelaksanaan tugas jabatan.
21. Jumlah Tugas adalah kuantitas atau jumlah dari tugas yang dilaksanakan terkait dengan esensi, frekuensi, volume, produk serta sifat atau karakteristik pekerjaan.
22. Ruang lingkup dan dampak adalah suatu kondisi yang menunjukkan tingkat kerumitan dan kedalaman cakupan pelaksanaan tugas jabatan berdasarkan karakteristik/sifat pekerjaan.

23. Sifat Pekerjaan adalah karakteristik suatu pekerjaan yang dilaksanakan oleh suatu tingkata jabatan yang menunjukkan keterkaitan dengan tingkatan tertentu penguasaan pengetahuan/ keterampilan suatu bidang ke ilmunan yang diperlukan sebagai prasyarat dalam pelaksanaan tugas.
24. 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.
25. 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.
26. Kompleksitas Pekerjaan adalah kondisi yang menunjukkan sifat, jumlah dan ragam terkait seluk beluk tugas, langkah, proses atau metode serta kesulitan pekerjaan yang dilaksanakan.
27. Hubungan Personal adalah faktor yang didasarkan pada apa yang dibutuhkan, dimana dilakukan serta melalui media apa yang digunakan dalam berkomunikasi.
28. Tujuan Hubungan adalah faktor yang digunakan untuk menentukan hasil akhir dari proses hubungan yang dilaksanakan terkait tugas jabatan.
29. 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.
30. 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 TPP 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 penyusunan pedoman pemberian TPP adalah pedoman dalam penentuan komponen pengukuran besaran tambahan penghasilan yang akan diterima oleh masing-masing pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Bagian Kesatu**  
**Ruang Lingkup**

**Pasal 3**

Ruang lingkup peraturan bupati ini adalah kriteria, proporsi, mekanisme, verifikasi dan proses pencairan pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

**Bagian Kedua**  
**Kriteria Pemberian TPP**

**Pasal 4**

- (1) Seluruh PNS memperoleh tambahan penghasilan secara penuh, kecuali :
  - a. CPNS diberikan TPP sebesar 80%;
  - b. PNS yang menjalani cuti sakit lebih dari 20 (dua puluh) hari kerja disertai dengan keterangan dokter diberikan tambahan penghasilan sebesar 75%;
  - c. PNS cuti bersalin diberikan sebesar 75%;
  - d. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan pemotongan TPP;
  - e. PNS yang tidak melaksanakan kegiatan tertentu yang diperintahkan oleh pimpinan dikenakan pemotongan TPP;
  - f. PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang diberikan TPP sebesar 50% selama 3 (tiga) bulan, sedangkan PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat berat diberikan TPP sebesar 50 % selama 6 (enam) bulan;
  
- (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 menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun;
  - e. PNS yang diberhentikan sementara karena terkait kasus hukum;
  - f. PNS dalam masa menjalani putusan hukuman yang berkekuatan hukum tetap;
  - g. PNS yang bekerja pada Satuan Kerja yang telah memberlakukan sistem pengelolaan keuangan BLUD di RSUD dan atau sistem remunerasi;
  - h. Pegawai Negeri Sipil yang berprofesi sebagai Calon Guru, Guru, Pengawas Sekolah;
  - i. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatan organik selama menjadi Kepala Desa / Perangkat Desa; dan
  - j. 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.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f mulai berlaku pada bulan berikutnya.

**BAB IV**  
**FORMULASI PERHITUNGAN BESARAN TPP**

**Bagian Kesatu**

**Formulasi**

**Pasal 5**

- (1) Formulasi perhitungan besaran TPP adalah aspek faktor objektif lainnya yang merupakan indikator pembentuk besaran TPP dengan aspek sebagai berikut :
  - a. Aspek besaran TPP bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas terdiri dari :
    1. Rentang kendali;
    2. Jenjang tanggung jawab;
    3. Jumlah tugas;
    4. Ruang lingkup dan dampak; dan
    5. Sifat pekerjaan.
  - b. Aspek besaran TPP bagi Jabatan Fungsional terdiri dari :
    1. Pengetahuan;
    2. Pedoman yang digunakan;
    3. Kompleksitas Pekerjaan;
    4. Ruang Lingkup ;
    5. Hubungan Personal;
    6. Tujuan Hubungan;
    7. Upaya Fisik; dan
    8. Lingkungan Pekerjaan.
  - c. Aspek besaran TPP bagi Jabatan Pelaksana dikategorikan memiliki beban kerja yang sama untuk semua jenjang pangkat/golongan ruang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang indikator besaran TPP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Rumusan Penghitungan**

**Pasal 6**

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 V**  
**PROPORSI BESARAN TPP**

**Pasal 7**

- (1) TPP terdiri dari aspek beban kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Proporsi besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Beban kerja sebesar 60%; dan
  - b. Prestasi kerja sebesar 40%.
- (3) Pengukuran besaran TPP diukur berdasarkan tingkat kehadiran dan penilaian kinerja bulan sebelumnya sebagai berikut:
  - a. Beban Kerja diukur berdasarkan tingkat kehadiran; dan
  - b. Prestasi kerja diukur berdasarkan penilaian kinerja melalui aplikasi PARE (*Performance Agreement Report by Electronic*).

**BAB VI**  
**PENGUKURAN TINGKAT KEHADIRAN**

**Pasal 8**

- (1) Pengukuran terhadap aspek tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) 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; dan

- 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.
- (2) Ketentuan mengenai jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

### **Pasal 9**

- (1) PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dikenakan pemotongan TPP, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa izin dikenakan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari
  - b. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 15 (lima belas) hari atau lebih secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan, dikenakan pengurangan sebesar 100% (seratus persen) dari aspek beban kerja.
- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan jam kerja sistem sif :
- 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); dan
  - d. Terlambat dan atau pulang lebih cepat tanpa izin lebih dari 5 kali pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen).
- (3) Pengukuran terhadap aspek tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) termasuk sanksi terhadap PNS yang tidak melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan setiap kegiatan yang tidak dihadiri, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. 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% dari tingkat kehadiran;
  - b. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas apabila tidak menghadiri rapat paripurna diluar yang disebutkan dalam huruf a, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 10% dari tingkat kehadiran;
  - c. 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% dari tingkat kehadiran;



- d. 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% dari tingkat kehadiran;
- e. Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b adalah Lurah; dan
- f. Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam huruf c hanya untuk yang mendapatkan Surat Perintah.

## **BAB VII PERANGKAT PENCATAT DATA KEHADIRAN**

### **Pasal 10**

Perangkat pencatat data kehadiran menggunakan perangkat pencatat kehadiran secara elektronik dilakukan terintegrasi seluruh perangkat daerah dengan BKPSDM.

### **Pasal 11**

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

- a. Perangkat Daerah bertanggung jawab 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; dan
- c. Pengurangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dikenakan untuk seluruh pegawai Perangkat Daerah.

## **Bagian Kesatu**

### **Izin**

### **Pasal 12**

- (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; dan
  - e. Lurah.

- (3) Izin disampaikan kepada atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari sebelum pegawai yang bersangkutan melaksanakan izin.
- (4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disetujui oleh atasan langsung tidak menyebabkan pemotongan TPP dari tingkat kehadiran.
- (5) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 5 (lima) hari tidak berturut-turut dan dihitung secara kumulatif dalam satu tahun.
- (6) Format persetujuan izin tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua**

### **Pengukuran Capaian Penilaian Kinerja**

#### **Pasal 13**

- (1) Pengukuran aspek capaian penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, sebagai berikut :
  - a. Apabila capaian kinerja bulanan lebih besar atau sama dengan 85% diberikan TPP bulanan dari aspek capaian kinerja sebesar 100%;
  - b. Apabila capaian kinerja Bulanan kurang dari 50% tidak diberikan TPP bulanan dari aspek capaian kinerja;
  - c. Apabila capaian Kinerja Bulanan antara 50% sampai dengan kurang dari 85% diberikan TPP bulanan, dengan rumus  $50 + \{1,43 \times (\text{Capaian SKP Bulanan} - 50)\}$ .
- (2) Pengukuran aspek capaian penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sanksi terhadap pelaksanaan kegiatan tertentu yang dikenakan pemotongan TPP kepada :
  - a. Wajib LHKPN sesuai dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi, apabila :
    1. Dalam 3 (tiga) bulan setelah dilantik/baru diangkat, tidak menyampaikan LHKPN dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 15% dari aspek prestasi kerja setiap bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyampaikan LHKPN; dan
    2. Sampai dengan tanggal 31 Maret pada tahun berjalan, tidak menyampaikan LHKPN dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 15% dari aspek prestasi kerja setiap bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyampaikan LHKPN;
  - b. Kepala Perangkat Daerah, apabila tidak menyampaikan Laporan Kinerja/LAKIP 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir (akhir Februari tahun berjalan) atau batas waktu yang telah diberikan, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 15% dari aspek prestasi kerja setiap bulan sampai dengan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan menyampaikan Laporan Kinerja/LAKIP;

- c. Kepala Perangkat Daerah, apabila tidak menyampaikan Laporan Keuangan dan Aset Perangkat Daerah 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir (akhir Februari tahun berjalan) atau batas waktu yang telah diberikan, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 15% dari aspek prestasi kerja setiap bulan sampai dengan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan menyampaikan Laporan Keuangan dan Aset Perangkat Daerah;
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang tidak melaksanakan penyusunan, pengukuran dan penilaian prestasi kerja (SKP), tidak diberikan TPP dari aspek prestasi kerja dan akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penilaian Kinerja PNS diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB VIII**

### **PENGANGGARAN, VERIFIKASI, DAN PEMBAYARAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penganggaran**

#### **Pasal 14**

- (1) Anggaran tambahan penghasilan diusulkan oleh kepala Perangkat Daerah kepada TAPD untuk dicantumkan dalam APBD Kabupaten Karawang.
- (2) Penentuan jumlah besaran anggaran tambahan penghasilan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengumpulan Data**

#### **Pasal 15**

- (1) Pemberian TPP setiap bulan berdasarkan data pegawai, hasil rekapitulasi kehadiran dan capaian penilaian kinerja Pegawai bulan sebelumnya.
- (2) PNS yang pindah jabatan dan/atau penugasan, data pegawai, hasil rekapitulasi kehadiran dan capaian kinerja, untuk pencairan TPP masih dilakukan ditempat tugas lama pada bulan pertama melaksanakan tugas ditempat dan/atau jabatan baru.
- (3) Apabila terjadi perubahan terhadap data pegawai terkait perubahan jabatan dan eselonering harus diajukan untuk diadakan perubahan dengan melampirkan salinan Keputusan Bupati Karawang paling lambat tanggal 20 pada bulan sebelumnya.
- (4) PNS yang pindah jabatan dan/atau penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah tanggal 15 bulan berjalan, penyusunan SKP bulanan pada jabatan dan/atau tempat tugas baru diberlakukan mulai bulan berikutnya.

## **Bagian Ketiga Verifikasi Data**

### **Pasal 16**

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan data kehadiran pegawai berdasarkan perangkat pencatat kehadiran secara elektronik dan capaian penilaian kinerja pegawai kepada BKPSDM Kabupaten Karawang, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dengan dilampirkan dokumen pendukung.
- (2) BKPSDM melaksanakan verifikasi awal terhadap dokumen yang disampaikan perangkat daerah berupa data kehadiran pegawai dan capaian penilaian kinerja pegawai.
- (3) Hasil verifikasi awal BKPSDM selanjutnya dikembalikan kepada perangkat daerah untuk dikonfirmasi dan dilengkapi serta diserahkan kembali kepada BKPSDM untuk dilakukan verifikasi akhir.
- (4) Hasil verifikasi akhir selanjutnya diparaf oleh verifikasi dengan disertai berita acara penetapan pagu anggaran yang akan diusulkan ke BPKAD.

## **Bagian Keempat Pembayaran**

### **Pasal 17**

- (1) Mekanisme pengajuan pembayaran TPP disesuaikan dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang berlaku setelah mendapatkan pengesahan/verifikasi data pegawai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pembayaran TPP pada bulan berjalan menggunakan data pegawai dan hasil perhitungan beban kerja dan capaian penilaian kinerja bulan sebelumnya.
- (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 TPP dilakukan melalui mekanisme SPP-LS.
- (6) Dalam hal PNS yang mendapatkan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), Perangkat Daerah mengajukan pembayaran TPP sesuai dengan jumlah yang akan didapat oleh PNS termaksud dengan dilampiri bukti administrasi yang diperlukan.
- (7) Dalam hal PNS yang tidak mendapatkan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), Perangkat Daerah tidak perlu mengajukan pembayaran TPP bagi PNS termaksud dengan dilampiri bukti administrasi yang diperlukan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 18**

- (1) TPP ke 13 diberikan kepada Pegawai dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
  - a. Capaian penilaian kinerja pegawai tahun sebelumnya dengan kriteria baik; dan
  - b. Tingkat kehadiran dengan kategori baik sampai dengan usulan pencairan, tidak sedang dikenakan sanksi dan atau dalam proses pemeriksaan hukuman disiplin.
- (2) Waktu pemberian TPP ke 13 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 19**

Pemberian TPP bagi Pegawai Puskesmas diukur pada aspek tingkat kehadiran dan penilaian prestasi kerja dengan ketentuan lebih lanjut ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

**Pasal 20**

Atasan langsung dan atau pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian kinerja terhadap bawahannya tidak diberikan TPP dari aspek prestasi kerja.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 21**

Pejabat pengawas yang terkena dampak pemberhentian dari jabatan struktural sebagai dampak dari pemberlakuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017, diatur sebagai berikut :

- a. Diberikan TPP sesuai dengan jabatan yang diampunya;
- b. Pegawai yang ditunjuk sebagai Kepala Puskesmas diberikan TPP setara dengan jabatan pengawas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Eks pejabat pengawas pada eks UPTD Pendidikan yang ditunjuk sebagai Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga diberikan TPP setara dengan jabatan pengawas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. Pengawas sekolah yang diangkat menjadi Koordinator Wilayah Kecamatan setelah diberlakukannya Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tidak diberikan TPP; dan
- e. ASN lainnya yang diangkat menjadi Koordinator Wilayah Kecamatan setelah diberlakukannya Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 diberikan TPP sesuai dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 22**

- (1) Ketentuan Pasal 7 dan Pasal 15 mulai berlaku pada tanggal 1 April 2018.
- (2) Untuk pembayaran TPP bulan Pebruari sampai Maret 2018 hanya berdasarkan pengukuran tingkat kehadiran.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 30 Januari 2018

BUPATI KARAWANG

ttd

**CELLICA NURACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 30 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR 31 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**NENENG JUNENGSIH**  
NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 31 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN 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**

<b>LEVEL</b>	<b>FAKTOR</b>	<b>BOBOT</b>
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





7	<p>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</p>	900
---	---	-----

## 2. TANGGUNG JAWAB

LEVEL	FAKTOR	BOBOT
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 :

LEVEL	FAKTOR	BOBOT
1	<p>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.</p>	100

2	<p>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 ditingkatkan 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.</p>	210
	<p>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)</p>	230
3	<p>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</p>	300
4	<p>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</p>	400

5	<p>Pelaksanaan tugas pada level ini berperan dalam menganalisis, mengkaji, memberikan rekomendasi terhadap kebijakan daerah dibawah koordinasi jabatan manejemmen 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</p>	365  425
	<p>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).</p>	520
	<p>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)</p>	
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

LEVEL	FAKTOR	BOBOT
2	3	4
Level 1	<p>Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.</p> <p>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.</p>	100
Level 2	<p>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).</p> <p>Jasa atau produknya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menunjang dan cukup mempengaruhi pekerjaan teknis dan administratif unit kerja dalam suatu satuan organisasi atau segmen program yang setara.(Sekretaris)</li> <li>2. Kantor lapangan yang memberikan jasa kepada masyarakat atau memberikan sebagian jasa sesuai kasus yang dibutuhkan kepada masyarakat dalam populasi kecil.</li> </ol> <p>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)</p> <p>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)</p>	150

Level 3	<p>a. RUANG LINGKUP</p> <p>Mengarahkan suatu segmen program pekerjaan profesional, pekerjaan sangat teknis, atau pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau</li> <li>2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah.</li> </ol> <p>b. DAMPAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau</li> <li>2. memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau</li> <li>3. menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau</li> <li>4. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.</li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	200
Level 4	<p>RUANG LINGKUP DAN DAMPAK</p> <p>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.</p>	550

## 5. SIFAT PEKERJAAN

LEVEL	FAKTOR	BOBOT
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 .  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.	230  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	FAKTOR	NILAI
Level 1	<p>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;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Keterampilan untuk menjalankan peralatan sederhana atau peralatan yang beroperasi secara berkala, yang sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya.</p>	75
Level 2	<p>Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard.</p>	95
Level 3	<p>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;</p>	110

Level 4	<p>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;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;</li> <li>2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau</li> <li>3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;</li> </ol>	130
Level 5	<p>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;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada level -4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus.</p>	150
Level 6	<p>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;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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;</p>	170



Level 7	<p>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;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis yang komprehensif dan intensif dari suatu bidang teknik, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pengembangan metode, pendekatan, atau prosedur baru;</p>	100
---------	--	-----

## 2. PEDOMAN YANG DIGUNAKAN

LEVEL	FAKTOR	NILAI
Level 1	<p>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.</p>	35
Level 2	<p>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.</p>	50
Level 3	<p>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.</p>	90
Level 4	<p>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.</p>	130

Level 5	<p>Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas.</p> <p>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.</p>	170
---------	--	-----

### 3. KOMPLEKSITAS PEKERJAAN

LEVEL	FAKTOR	NILAI
Level 1	<p>Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.</p> <p>Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.</p> <p>Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.</p> <p>Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.</p>	25
Level 2	<p>Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.</p> <p>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.</p> <p>Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.</p>	30
Level 3	<p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan.</p> <p>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.</p> <p>Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.</p>	45
Level 4	<p>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.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah.</p> <p>Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.</p>	75

Level 5	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan teknik baru, penetapan kriteria baru, atau pengembangan informasi baru.</p>	100
Level 6	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk menetapkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.</p>	120

#### 4. RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

LEVEL	KRITERIA	NILAI
Level 1	<p>Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.</p> <p>Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.</p>	35
Level 2	<p>Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.</p>	50
Level 3	<p>Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>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.</p>	70

Level 4	<p>Pekerjaan meliputi penetapan kriteria, memformulasikan proyek, menilai efektifitas program, atau menginvestigasi atau menganalisa berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktifitas utama industri, atau operasi instansi lain.</p>	110
Level 5	<p>Pekerjaan meliputi pengisolasian dan pendefinisian kondisi yang tidak diketahui, pemecahan masalah kritis, atau pengembangan teori baru.</p> <p>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.</p>	150

## 5. HUBUNGAN PERSONAL

LEVEL	FAKTOR	NILAI
Level 1	<p>Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung. DAN/ATAU</p> <p>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.</p>	20
Level 2	<p>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</p> <p>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.</p>	30
Level 3	<p>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.</p>	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	KRITERIA	NILAI
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 mempertimbangkan, 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 kompromi, atau pengembangan alternatif yang sesuai.	100

## 7. UPAYA FISIK

LEVEL	KRITERIA	NILAI
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	FAKTOR	NILAI
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.

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

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG KOP DINAS PEMBERIAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN KEPEGKERI SIPIIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

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

Contoh Surat Permintaan Izin



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 pukul .....WIB
- 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.

Contoh Surat Keterangan

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,

(xx)

NIP.

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**