



BUPATI KARAWANG

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 16 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4440);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Evaluasi Jabatan.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Umum.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Karawang.
6. Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD Kabupaten Karawang.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang
8. Pejabat Struktural adalah PNS yang diangkat dalam jabatan struktural dan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memimpin suatu satuan atau unit kerja.
9. Pejabat Fungsional Angka Kredit adalah PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
10. Pejabat Fungsional Umum adalah PNS yang diangkat dalam suatu jabatan tertentu yang dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi yang tidak termasuk dalam rumpun jabatan fungsional angka kredit.
11. Tambahan Penghasilan adalah penghasilan yang diperoleh PNS setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. Indikator Tambahan Penghasilan adalah indikator yang digunakan sebagai faktor penghitung besaran tambahan penghasilan yang diterima PNS.
14. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin/bobot faktor yang diukur dari rentang kendali, jumlah tugas, tingkat resiko kerja, orbitasi dan tingkat pendidikan dari setiap PNS.

15. Indeks Nilai Harga Jabatan adalah Nilai rasio perhitungan yang digunakan dalam menentukan besaran tambahan penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
16. 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.
17. Rentang Kendali adalah kemampuan untuk melakukan koordinasi secara efektif yang secara inklusif meliputi fungsi-fungsi pengawasan dan pengendalian terkait hubungan kerja.
18. Orbitasi adalah jarak tempuh dari lokasi tempat bekerja/bertugas ke pusat pemerintahan kabupaten.
19. Jumlah Tugas adalah suatu kondisi yang menunjukkan kuantitas/jumlah dari tugas yang dilaksanakan terkait dengan esensi, frekuensi, volume ,produk serta sifat atau karakteristik pekerjaan.
20. Tingkat Resiko adalah suatu kondisi yang menunjukkan tingkatan resiko yang berpotensi ditimbulkan sebagai akibat pelaksanaan tugas.
21. Tingkat Pendidikan adalah suatu kondisi awal yang menunjukkan tingkatan tertentu penguasaan pengetahuan/ keterampilan suatu bidang ke ilmunan yang diperlukan sebagai prasyarat dalam pelaksanaan tugas

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pengukuran Tambahan Penghasilan dilakukan kepada :

- a. PNS ; dan
- b. CPNS

BAB IV

KRITERIA DAN RUMUSAN PERHITUNGAN

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 4

- (1) Kriteria / faktor – faktor obyektif tambahan penghasilan terdiri dari :

- a. Rentang Kendali;
 - b. Jumlah Tugas;
 - c. Tingkat Resiko;
 - d. Orbitasi ; dan
 - e. Tingkat Pendidikan
- (2) Penjelasan tentang kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Rumusan Penghitungan

Pasal 5

- (1) Penghitungan tambahan penghasilan dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. menentukan bobot masing-masing faktor /indikator Span of Control, Orbitasi, Jumlah Tugas, Tingkat Resiko dan Tingkat Pendidikan;
 - b. menetapkan setiap tingkatan level pekerjaan (task grading) agar dapat diketahui nilainya dengan cara mengidentifikasi tipologi tugas-tugas atau pekerjaan dalam jabatan ke dalam peringkat level 1 s/d 7 pada faktor/indikator;
 - c. menghitung jumlah bobot kriteria setiap pegawai sesuai karakteristik dan kondisi;
 - d. besaran tambahan penghasilan yang akan diterima PNS merupakan perkalian antara Akumulasi Bobot dengan Indeks Nilai Harga Jabatan (INHJ).
- (2) INHJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perbandingan antara Nilai Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dengan Nilai terendah kelas jabatan sebagaimana diatur ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran tambahan penghasilan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB V

KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 6

- (1) Seluruh PNS memperoleh tambahan penghasilan secara penuh, kecuali :
 - a. tambahan penghasilan bagi CPNS diberikan sebesar 80 %;
 - b. PNS yang menjalani cuti besar karena sakit lebih dari 20 (dua puluh) hari kerja disertai dengan keterangan dokter diberikan tambahan penghasilan sebesar 50%;
 - c. PNS dalam masa persalinan diberikan sebesar 50%;
 - d. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan pengurangan sebesar 3% per-hari dari jumlah tambahan penghasilan.
- (2) PNS yang tidak memperoleh tambahan penghasilan, adalah :
 - a. PNS yang menjalani cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara;
 - b. PNS yang melaksanakan tugas belajar;
 - c. PNS yang menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiunan;

- d. PNS dalam masa penahanan proses kasus hukum selama 20 (dua puluh) hari;
- e. PNS dalam masa menjalani putusan hukuman yang berkekuatan hukum tetap.

BAB VI MEKANISME PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Penganggaran

Pasal 7

- (1) Anggaran tambahan penghasilan diusulkan oleh kepala SKPD kepada TAPD untuk dicantumkan dalam APBD Kabupaten Karawang berdasarkan data kepegawaian yang telah disahkan oleh BKD.
- (2) Mekanisme pengajuan pembayaran tambahan penghasilan disesuaikan dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang berlaku setelah mendapatkan pengesahan/verifikasi data pegawai oleh BKD.
- (3) Dalam hal PNS yang mendapatkan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), SKPD 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 6 ayat (2), SKPD 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 8

- (1) Besaran tambahan penghasilan PNS diusulkan SKPD kepada Bupati melalui BKD.
- (2) BKD melaksanakan verifikasi, pengesahan dan mengusulkan penetapan kepada Bupati.

Bagian Ketiga Pengumpulan Data

Pasal 9

- (1) Tambahan penghasilan dihitung setiap bulan setelah SKPD menyampaikan Formulir data pegawai yang disusun oleh pejabat yang membidangi kepegawaian atau keuangan SKPD, selambat-lambatnya setiap tanggal 15 bulan berikutnya kepada BKD.
- (2) Apabila terjadi perubahan terhadap data pegawai terkait perubahan eselon, tempat bekerja dan tingkat pendidikan harus dilampiri bukti otentik berupa (SK Jabatan dan Ijazah) paling lambat tanggal 20 pada bulan sebelumnya.

Bagian Keempat Pembayaran

Pasal 10

- (1) Tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dibayarkan pada tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan perubahan data kepegawaian yang harus dilaporkan kepada BKD dan DPPKAD dari waktu yang telah ditentukan maka tambahan penghasilan bagi PNS yang bersangkutan dibayarkan sesuai jumlah data sebelum perubahan.
- (3) Apabila terjadi selisih pembayaran maka akan dilaksanakan penyesuaian sebagaimana mestinya.
- (4) Pembayaran tambahan penghasilan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 **29 April 2013**

BUPATI KARAWANG,

Ttd

ADE SWARA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **29 April 2013**

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

Ttd

TEDDY RUSFENDI S

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 16 NOMOR 2013

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 16 TAHUN 2013
TANGGAL : 29 April 2013

**INDIKATOR , BOBOT DAN LEVEL KARAKTERISTIK PENGHITUNGAN
DAN INHJ TAMBAHAN PENGHASILAN**

A. INDIKATOR , BOBOT DAN LEVEL

1. SPAN of CONTROL

LEVEL	FACTOR	BOBOT
1	Level ini bagi pekerjaan yang tidak memerlukan rentang pengendalian karena kontrol dan pengendalian bersifat langsung dalam melaksanakan pekerjaan dan tidak memerlukan koordinasi karena tugas-tugas dapat langsung ditangani. Pekerjaan yang dilaksanakan bersifat teknis dengan fungsi sejenis lebih kepada pekerjaan yang memerlukan inisiatif pribadi dan pengetahuan teknis tertentu, serta menuntut tanggungjawab pribadi terutama pada tugas yang dilakukan. Rentang hubungan sempit dan tidak memerlukan pendelegasian wewenang. Level pekerjaan semacam ini dilakukan oleh semacam pengawas, mandor, koordinator ataupun pegawai biasa pada jabatan ditingkatkan setara staf/ pelaksana.	10 s/d 90
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.b	160
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	220

<p>4</p>	<p>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</p>	<p>230</p>
<p>5</p>	<p>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</p>	<p>260</p>
<p>6</p>	<p>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 esselon II.b</p>	<p>500</p>

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>	860
----------	--	------------

2. ORBITASI

LEVEL	FACTOR	BOBOT
1	Jarak dari lokasi tempat bertugas ke pusat pemerintahan kabupaten / kantor pusat instansi berada dalam radius : 0 Km s.d < 8 km	15
2	Jarak dari lokasi tempat bertugas ke pusat pemerintahan kabupaten / kantor pusat instansi berada dalam radius : 9 Km s.d < 15 km	25
3	Jarak dari lokasi tempat bertugas ke pusat pemerintahan kabupaten / kantor pusat instansi berada dalam radius : 16 Km s.d < 22 km	40
4	Jarak dari lokasi tempat bertugas ke pusat pemerintahan kabupaten / kantor pusat instansi berada dalam radius : 23 Km s.d < 29 km	50
5	Jarak dari lokasi tempat bertugas ke pusat pemerintahan kabupaten / kantor pusat instansi berada dalam radius : 30 Km s.d < 36 km	60
6	Jarak dari lokasi tempat bertugas ke pusat pemerintahan kabupaten / kantor pusat instansi berada dalam radius : 31 Km s.d < 43 km	70
7	Jarak dari lokasi tempat bertugas ke pusat pemerintahan kabupaten / kantor pusat instansi berada dalam radius : 44 Km s.d < 50 km	80

3. JUMLAH TUGAS :

LEVEL	FACTOR	BOBOT
1	Tugas yang dilaksanakan sepenuhnya bersifat teknis dengan fungsi yang sejenis. umumnya dilaksanakan oleh jenjang pelaksana dan/atau lanjutan . Dalam kisaran antara 1 sampai 6 buah tugas. Pekerjaan yang dihasilkan berupa produk atau jasa. Tugas-tugas pada jabatan ini adalah sebagai tenaga operasional yang semata-mata hanya melaksanakan tugas atau bekerja berdasarkan perintah atau instruksi.	30 - 90
2	Level ini dalam pelaksanaan tugasnya lebih banyak pelaksanaan tugas-tugas bersifat teknis, umumnya dilaksanakan oleh fungsional jenjang pertama . 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 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	100
3	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 atau dapat dipersamakan dengan jenjang penyelia dan muda bergolongan ruang III.c - III.d	140
4	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	155

	instansi yang ditetapkan oleh eselon III.b atau dapat dipersamakan dengan jenjang muda yang bergolongan ruang III.d	
5	<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 atau dapat dipersamakan dengan jenjang muda bergolongan ruang IV.a</p>	225
6	<p>Pelaksanaan tugas pada level ini porsi manajerialnya lebih besar daripada tugas teknis. 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. Hanya sedikit melaksanakan kegiatan yang sifatnya teknis. Dapat dianggap sebagai manajer puncak satuan kerja dan mengemban fungsi sebagai penanggungjawab efektivitas instansi yang dipimpinnya dalam perancangan dan implementasi strategi guna merealisasikan implementasi kebijakan-kebijakan pokok wilayah. Tugas semacam ini dilakukan oleh jabatan di tingkat Manajemen Menengah Lapis Atas (Top Middle Management) yang setara eselon II.b atau dapat dipersamakan dengan jenjang madya bergolongan ruang IV.b dan IV.c</p>	360
7	<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</p>	700

Management) yang setara eselon II.a atau dapat dipersamakan dengan **jenjang utama** bergolongan ruang IV.d dan IV.e

4. TINGKAT RESIKO

LEVEL	FACTOR	BOBOT
1	Untuk pekerjaan yang termasuk kategori pekerjaan yang normal masih dalam batas kewajaran, tidak membawa resiko yang signifikan terkait dengan penanganan bahan, proses yang ditangani, penggunaan peralatan, produk yang dihasilkan maupun lingkungan pekerjaan.	25
2	Pekerjaan dengan membawa resiko gangguan kesehatan dan penurunan ketahanan tubuh terkait dengan penanganan bahan, proses yang ditangani, penggunaan peralatan, produk yang dihasilkan serta lingkungan pekerja.	50
3	Pekerjaan dengan resiko dapat memicu timbulnya stress, ketegangan meningkat, ketidaknyamanan atau kelelahan karena bertambahnya waktu-waktu yang dikeluarkan untuk bekerja, situasi darurat, tuntutan kesegaran dalam penanganan bahan, proses yang ditangani, penggunaan peralatan, produk yang dihasilkan serta lingkungan pekerjaan.	100
4	Pekerjaan dengan membawa resiko tuntutan hukum, rentan gugatan atau godaan maupun hal-hal lainnya yang dapat timbul seperti ancaman, intimidasi, gangguan atau situasi tertentu yang dihadapi terkait dengan penanganan bahan, proses yang ditangani, penggunaan peralatan, lingkungan pekerjaan dan produk yang dihasilkan.	200
5	Pekerjaan dengan membawa resiko kerusakan panca indera dan gangguan penurunan fungsi tubuh seperti mata, telinga, pengecap terkait dengan penanganan bahan, proses yang ditangani, penggunaan peralatan, lingkungan kerja, produk yang dihasilkan atau situasi tertentu yang dihasilkan	220
6	Pekerjaan dengan membawa resiko tinggi seperti kehilangan sebagian anggota tubuh atau cacat terkait dengan penanganan bahan, proses yang ditangani, penggunaan peralatan, lingkungan kerja, produk yang dihasilkan atau situasi tertentu yang dihadapi.	225
7	Pekerjaan dengan membawa resiko sangat tinggi seperti kematian, kehilangan nyawa terkait dengan penanganan bahan, proses yang ditangani, penggunaan peralatan, lingkungan kerja, produk yang dihasilkan atau situasi tertentu yang dihadapi.	230

5. TINGKAT PENDIDIKAN

LEVEL	FACTOR	BOBOT
1	Sifat pekerjaan yang ditangani sederhana mengutamakan kegiatan fisik dan dalam siklus yang berulang (siklik). Pekerjaan yang hanya memerlukan pengetahuan sederhana yang tidak memerlukan pelatihan atau pengalaman, baru membutuhkan kemampuan-kemampuan skolastik dasar dan belum menuntut suatu keterampilan bidang ilmu tertentu dan latar belakang pendidikan serendah-rendahnya SLTP.	20
2	Sifat pekerjaan yang ditangani sederhana dengan aturan yang jelas selalu berulang-ulang, pekerjaan yang membutuhkan pengetahuan dasar dalam pelaksanaannya, latihan singkat, dan bimbingan teknis serta latar belakang pendidikan serendah-rendahnya SLTA bahwa pekerjaan pekerjaan di tingkat ini sudah mulai menuntut suatu keterampilan dari bidang ilmu tertentu yang sifatnya masih teknis.	40
3	Sifat pekerjaan yang ditangani jelas tidak kompleks namun butuh sedikit penalaran, memerlukan pengetahuan khusus dan sedikit pengalaman, dilaksanakan secara rutin memerlukan latihan singkat. Jika dilihat dari persyaratan maka yang menempati golongan ini adalah mereka dengan pendidikan formal Diploma III atau setingkat. Dapat diasumsikan bahwa pekerjaan-pekerjaannya sudah mulai menuntut suatu keterampilan dari bidang ilmu tertentu yang sifatnya sangat teknis.	60
4	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 serta yang melaksanakan pekerjaan ini adalah mereka dengan pendidikan formal jenjang S.1 atau Diploma IV atau yang setingkat karena pekerjaan-pekerjaan di tingkat ini sudah mulai menuntut suatu keahlian bidang ilmu tertentu dengan lingkup pemahaman kaidah ilmu yang mendalam dengan pemahaman yang komprehensif.	100
5	Sifat pekerjaan yang ditangani cukup rumit, punya aspek cukup luas, butuh analisis dan cukup ketelitian, perencanaan dan pertimbangan, membutuhkan pengetahuan dan pengalaman yang cukup banyak dalam melaksanakan pekerjaan. Memerlukan latar belakang pendidikan serendah-rendahnya S.2 atau setara pendidikan berlisensi profesi.	200
6	Sifat pekerjaan yang ditangani rumit, spesifik, aspek luas, butuh analisis dan ketelitian tinggi dan pertimbangan yang matang membutuhkan pengetahuan dan pengalaman yang banyak dalam melaksanakan pekerjaan. Memerlukan latar	250

belakang pendidikan serendah-rendahnya S.3 atau setara pendidikan lisensi profesi lanjutan (spesialisasi)

- | | | |
|----------|--|------------|
| 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. Memerlukan latar belakang pendidikan serendah-rendahnya S.3 lanjutan setara pendidikan profesi berlisensi yang lebih terkonsentrasi ke suatu bidang tertentu. Pekerjaan ini bukan saja menuntut suatu keahlian bidang ilmu tertentu yang mendalam, namun juga menuntut suatu kematangan kerja yang sudah diperoleh sepanjang masa kerjanya. | 350 |
|----------|--|------------|

B. INDEKS NILAI HARGA JABATAN (INHJ)

Indeks Nilai Harga Jabatan adalah Nilai perhitungan sebagai hasil perbandingan antara besaran KHL yang berlaku pada saat penyusunan anggaran di Kabupaten Karawang dan Nilai Jabatan yang terendah untuk setiap nilai / bobot jabatan PNS.

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

BUPATI KARAWANG,

Ttd

ADE SWARA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR :
 TANGGAL

DAFTAR LOKASI TEMPAT BEKERJA

No.	UNIT / SATUAN KERJA	LOKASI TEMPAT KERJA	KET
1	2	3	4
1.	SEKRETARIAT DAERAH	KARAWANG	
2.	SEKRETARIAT DPRD	KARAWANG	
3.	DINAS BINAMARGA & PENGAIRAN	KARAWANG	
4.	UPTD		
5.	UPTD		
6.	UPTD		
7.	UPTD		
8.	UPTD		
9.	UPTD		
10.	UPTD		
11.	UPTD		
12.	UPTD		
13.	UPTD		
14.	UPTD		
15.	UPTD		
16.	DINAS CIPTA KARYA	KARAWANG	
17.	DINAS PENDIDIKAN	KARAWANG	
18.	DINAS KESEHATAN	KARAWANG	
19.	DINAS PENDIDIKAN PEMUDA & OR	KARAWANG	
20.	DINAS PERHUBKOMINFO	KOTABARU	
21.	DINAS PERIKANAN, KELAUTAN & PETERNAKAN	KARAWANG	
22.	DINAS PERTANIAN & KEHUTANAN	KARAWANG	
23.	DINAS KEBUDAYAAN & PARIWISATA	KARAWANG	
24.	DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN & ENERGI	KARAWANG	
25.	DINAS KOPERASI & UMKM	KARAWANG	
26.	DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI	KARAWANG	
27.	DINAS KEPENDUDUKAN & CATPIL	KARAWANG	

28.	DINAS SOSIAL	KARAWANG
29.	DPPKAD	KARAWANG
30.	INSPEKTORAT	KARAWANG
31.	BAPPEDA	KARAWANG
32.	BKD	KARAWANG
33.	BPMPD	KARAWANG
34.	BPMPD	KARAWANG
35.	BKBPP	KARAWANG
36.	BP4K	KARAWANG
37.	BPLH	KARAWANG
38.	KANTOR KESBANG	KARAWANG
39.	KANTOR ARSIP DAN DOKUMENTASI	KARAWANG
40.	KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH	KARAWANG
41.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	KARAWANG
42.	RSUD KLAS B NON PENDIDIKAN	KARAWANG
43.	KECAMATAN KARAWANG BARAT	KARAWANG
44.	KELURAHAN ADIARSA BARAT	KARAWANG
45.	KELURAHAN NAGASARI	KARAWANG
46.	KELURAHAN KARAWANG KULON	KARAWANG
47.	KELURAHAN TANJUNGPURA	KARAWANG
48.	KELURAHAN TANJUNGMEKAR	KARAWANG
49.	KELURAHAN MEKARJATI	KARAWANG
50.	KELURAHAN KARANGPAWITAN	KARAWANG
51.	KELURAHAN TUNGGAKJATI	KARAWANG
52.	KECAMATAN KARAWANG TIMUR	KARAWANG
53.	KELURAHAN PLAWAD	KARAWANG
54.	KELURAHAN PALUMBONSARI	KARAWANG
55.	KELURAHAN ADIARSA TIMUR	KARAWANG
56.	KECAMATAN TELUKJAMBE BARAT	TELUKJAMBE BARAT
57.	KECAMATAN TELUKJAMBE TIMUR	TELUKJAMBE TIMUR
58.	KECAMATAN KLARI	KLARI
59.	KECAMATAN CIAMPEL	CIAMPEL
60.	KECAMATAN PURWASARI	PURWASARI
61.	KECAMATAN CIKAMPEK	CIKAMPEK
62.	KECAMATAN KOTABARU	KOTABARU
63.	KECAMATAN TIRTAMULYA	TIRTAMULYA
64.	KECAMATAN JATISARI	JATISARI
65.	KECAMATAN BANYUSARI	BANYUSARI
66.	KECAMATAN CILAMAYA KULON	CILAMAYA KULON
67.	KECAMATAN CILAMAYA WETAN	CILAMAYA WETAN
68.	KECAMATAN TELAGASARI	TELAGASARI
69.	KECAMATAN LEMAHABANG WADAS	LEMAHABANG WADAS
70.	KECAMATAN RAWAMERTA	RAWAMERTA
71.	KECAMATAN TEMPURAN	TEMPURAN
72.	KECAMATAN CILEBAR	CILEBAR

73.	KECAMATAN PANGKALAN	PANGKALAN
74.	KECAMATAN TEGALWARU	TEGALWARU
75.	KECAMATAN RENGASDENGKLOK	RENGASDENGKLOK
76.	KECAMATAN PEDES	PEDES
77.	KECAMATAN JAYAKERTA	JAYAKERTA
78.	KECAMATAN BATUJAYA	BATUJAYA
79.	KECAMATAN PAKISJAYA	PAKISJAYA
80.	KECAMATAN MAJALAYA	MAJALAYA
81.	KECAMATAN KUTAWALUYA	KUTAWALUYA
82.	KECAMATAN TIRTAJAYA	TIRTAJAYA
83.	KECAMATAN CIBUAYA	CIBUAYA
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI
KARAWANG

NOMOR :
TANGGAL

DAFTAR LOKASI TEMPAT BEKERJA

No.	WILAYAH	Jarak (Km) Tempat bertugas - Pusat Pemkab.
1	2	3
1.	Karawang Timur	2,516
2.	Telukjambe Timur	3,928
3.	Karawang Barat	4,438
4.	Majalaya	6,954
5.	Telukjambe Barat	7,155
6.	Rawamerta	8,892
7.	Telagasari	9,629
8.	Klari	10,316
9.	Ciampel	11,605
10.	Kutawaluya	14,7
11.	Purwasari	15,349
12.	Rengasdengklok	15,865
13.	Lemah abang	17,427
14.	Cikampek	18,955
15.	Tirmulya	19,039
16.	Tempuran	20,17
17.	Pangkalan	20,769
18.	Cilebar	21,085
19.	Jayakarta	21,373
20.	Kotabaru	22,449
21.	Pedes	24,087
22.	Cilamaya Kulon	24,983
23.	Jatisari	25,306
24.	Tegalwaru	25,375
25.	Banyusari	25,655

26.	Batujaya	28,723
27.	Tirtajaya	28,802
28.	Cibuaya	29,195
29.	Cilamaya wetan	31,279
30.	Pakisjaya	41,288

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR :
 TANGGAL

**MEKANISME PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PNS DAN CPNS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

1. Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNS dan CPNS didasarkan pada metode perhitungan dengan memberikan bobot/nilai pada setiap faktor obyektif untuk dikonversikan dengan menggunakan indikator : Rentang Kendali, Jumlah Tugas, Resiko Kerja, Orbitasi dan Tingkat Pendidikan.

2. Tambahan Penghasilan bagi PNS dan CPNS dibayarkan pada tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.
3. Pembayaran hanya dapat diproses setelah masing-masing SKPD atau Unit Kerja menyampaikan Form.Rekam Data Pegawai pada BKD untuk di input ke dalam program aplikasi penghitungan tambahan penghasilan, setiap tanggal 20 (dua puluh) bulan sebelumnya. Keterlambatan penyampaian Form.Rekam Data Pegawai berakibat tertangguhnya pembayaran tambahan penghasilan bagi PNS dan CPNS pada SKPD yang bersangkutan.
4. (cantumkan..... mekanisme pengajuan pencairannya)
5. Tambahan penghasilan PNS dan CPNS Golongan III dan IV dikenakan pajak penghasilan (Pph.21) yang dipotong dan disetorkan oleh Bendahara SKPD dan menunjukkan bukti setoran kepada Bendahara Pembantu Pengeluaran Tambahan Penghasilan PNS DPPKAD.
6. Atas usul SKPD Bendahara DPPKAD menerbitkan SPP Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS untuk diusulkan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran DPPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS, dengan dilengkapi :
 - a) Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
 - c) Pph Pasal 21
 - d) Membuat Kwitansi yang ditandatangani oleh Bendahara SKPD dan diketahui oleh Kepala SKPD atau Unit Kerja
7. Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Penghasilan diajukan ke DPPKAD selaku BUD untuk diterbitkan SP2D, dengan dilampiri :
 - a) Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab
 - c) Pph Pasal 21
 - d) Membuat Kwitansi penerimaan yang ditandatangani oleh Bendahara SKPD dan diketahui oleh Kepala SKPD serta ditandatangani oleh Bendahara Pembantu Pengeluaran Tambahan Penghasilan yang diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran Tambahan Penghasilan.
8.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI
KARAWANG

NOMOR :
TANGGAL

FORM.REKAM DATA PEGAWAI

BULAN : TAHUN : 20...
 Unit : SKPD :
 Kerja

No.	Nama Jabatan	eselon	Nama	NIP	Pangkat/ Gol.Ruang	Pendidikan Terakhir	Tanggal & Nomor Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

Dibuat tanggal :.....

Mengetahui,
Kepala

Pembuat Daftar

(Nama)
(Pangkat dan NIP)

(Nama)
(Pangkat dan NIP)