



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan disiplin, kinerja dan produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, serta untuk menyesuaikan dengan perkembangan sosial, ekonomi dan kemampuan keuangan daerah, dan berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5137);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 beberapa kali terakhir, 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas ekonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
10. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas kepala daerah.
11. Staf Ahli adalah Pejabat Struktural Eselon II.b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya.
12. BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah atau Unit Kerja pada RSUD Mas Amsyar Kasongan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang didasarkan pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
13. Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya membutuhkan kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat Pegawai secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TP-PNS adalah suatu bentuk penghargaan oleh Pemerintah Daerah untuk memotivasi dan mendorong Pegawai guna meningkatkan disiplin kerja, beban kerja, Prestasi Kerja atau Beban Kerja dan pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
16. Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil adalah kurun waktu 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan perangkat daerah.
20. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan/Kelurahan.
21. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
22. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
23. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
24. Gaji atau Upah adalah hak pegawai negeri sipil yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari prestasi dan beban kerja.
25. Pejabat Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
26. Datang tepat waktu adalah datang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
27. Pulang tepat waktu adalah pulang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.

28. Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
29. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
31. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. Surat Perintah Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu dokumennya disiapkan oleh Pejabat pelaksana teknis kegiatan.
34. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
35. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
36. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pemberian TP-PNS adalah untuk meningkatkan dan memotivasi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Tujuan pemberian TP-PNS adalah untuk :

- a. Meningkatkan kinerja PNS;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan PNS;
- c. Meningkatkan kesejahteraan PNS, dan
- d. Meningkatkan disiplin PNS.

BAB III KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 4

Kriteria pemberian Tambahan Penghasilan PNS adalah untuk :

- a. TP-PNS berdasarkan Prestasi Kerja, dan;
- b. TP-PNS berdasarkan beban kerja.

BAB IV
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 5

- (1) TP-PNS hanya diberikan kepada PNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang namanya tercantum dalam daftar gaji pada Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (2) Pegawai pindahan atau mutasi dari Kementerian/Lembaga non Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Kabupaten Katingan dalam tahun anggaran berjalan yang namanya telah tercantum dalam daftar gaji, akan diberikan TP-PNS;
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menduduki jabatan struktural dan fungsional yang namanya tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah diberikan TP-PNS;
- (4) TP-PNS tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat pada tahun yang bersangkutan;
 - b. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - c. Pegawai yang berstatus terpidana yang berkekuatan hukum tetap;
 - d. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - e. Pegawai yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, cuti besar, cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan serta cuti melahirkan anak ketiga dan seterusnya.

Pasal 6

Calon PNS diberikan TP-PNS sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TP-PNS yang ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Besaran TP-PNS untuk jabatan struktural yang diterima setiap Pegawai dihitung berdasarkan sebagai aspek Beban Kerja dan Prestasi Kerja.
- (2) Besaran TP-PNS untuk jabatan fungsional yang diterima setiap Pegawai dihitung berdasarkan aspek Beban Kerja, Prestasi Kerja dan/atau tempat bertugas.
- (3) Besaran TP-PNS untuk PNS lainnya (spesifik) selain yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini berdasarkan aspek kelangkaan profesi, beban kerja dan resiko kerja.
- (4) Apabila PNS tersebut tidak menghadiri Apel Pagi atau Apel Sore akan dikurangi setengah hari dari total nilai TP-PNS kecuali ada perintah dari pimpinan yang bersifat mendesak dilampirkan dengan catatan oleh pimpinan.
- (5) Besaran TP-PNS ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Tahapan penyampaian rekapitulasi beban kerja dan prestasi kerja pada bulan berikutnya sebagai berikut:

- a. Setiap PD harus menyusun rekapitulasi beban kerja dan prestasi kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari akhir bulan.
- b. Setiap Kepala PD harus mengesahkan untuk bahan pengajuan TP-PNS setiap bulan paling lambat akhir bulan;
- c. Kepala PD harus mengajukan SPP dan SPM TP-PNS kepada Kepala PD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat akhir bulan.

- d. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan harus menerbitkan SP2D TP-PNS setiap bulan paling lambat pada akhir bulan.

BAB V PENGELOLA DATA

Pasal 9

- (1) Pengelolaan data TP-PNS pada PD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
- (2) Bidang yang menangani urusan kepegawaian pada PD mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun, menyusun, menghitung, merekapitulasi dan mengarsipkan daftar kehadiran seluruh Pegawai dari hasil input mesin rekam kehadiran elektronik atau manual.
 - b. Mengonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik atau manual karena alasan kedinasan.
 - c. Menghimpun, menyusun, menghitung, merekapitulasi dan mengarsipkan daftar hasil absensi kehadiran dan Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas seluruh Pegawai sehingga diperoleh data jumlah kehadiran kerja.
- (3) Bidang yang menangani urusan keuangan pada PD mempunyai tugas :
 - a. Menerima rekapitulasi perhitungan absensi kehadiran dan Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas bulanan untuk disahkan Kepala PD sebagai bahan pembayaran TP-PNS.
 - b. Mengajukan SPM TP-PNS ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan ; dan
 - c. Membayarkan TP-PNS kepada setiap Pegawai di PD melalui rekening gaji masing-masing.
 - d. Bagi PNS yang belum memiliki rekening, Pembayaran TP dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran.

BAB VI PENGINPUTAN BAHAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 10

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat atau mesin rekam kehadiran elektronik atau manual pada masing-masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada PD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik atau manual pada masa penugasan.
- (3) Bagi Pegawai pada PD yang belum memiliki alat atau rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada pagi hari dan sore hari sesuai jam kerja yang ditentukan.
- (5) Apabila alat atau mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis maka Kepala PD atau Unit Kerja membuat berita acara kerusakan alat atau mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 11

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, pendidikan pelatihan kedinasan dalam kota tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi alat atau mesin absensi elektronik atau manual, dibuktikan dengan Surat Tugas atau Surat Perintah Tugas dan Nota Kedinasan lainnya

Pasal 12

- (1) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan memiliki tugas dan kewenangan untuk menggunakan absensi kehadiran dan Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas yang disusun oleh PD atau Unit Kerja untuk kepentingan pembinaan pegawai.
- (2) Hasil rekapitulasi absensi kehadiran dan Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas untuk disahkan Kepala PD wajib dilaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Katingan dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.

BAB VII PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 13

Jumlah TP-PNS yang diterima didasarkan atas 2 (dua) Beban Kerja (Statis) dan Prestasi Kerja (Dinamis), sebagai berikut :

- (1) Rumus perhitungan Pengurangan Pemberian TP-PNS yang diterima selama 1 (satu) bulan sebagai berikut :

- a. Rumus ketidakhadiran sebagai berikut :

$$\text{Rumus} = \frac{(\text{Absensi Kehadiran} \times 100\% \times \text{Prestasi Kerja (dinamis)})}{\text{Hari Kerja Efektif}}$$

- Hari Kerja Efektif = Hari Kerja Kalender.
- Jumlah Absensi kehadiran dibagi hari kerja efektif dikalikan total nilai TP-TKD dikalikan persentase bobot perilaku.

- b. Rumus berdasarkan prestasi kerja (Dinamis) sebagai berikut :

$$\text{Rumus} = \frac{(\text{Persentase Bobot Pernyataan Pelaksanaan Tugas} \times \text{Prestasi Kerja (dinamis)})}{\text{Prestasi Kerja (dinamis)}}$$

BOBOT PERNYATAAN PELAKSANAAN TUGAS	PERSENTASE (%)
1	2
BAIK	100
CUKUP	80
TIDAK BAIK	60

- c. Contoh perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Kehadiran} = (20/22) \times 4.000.000 = 3.600.000$$

$$80\% (\text{bobot cukup}) \times 4.000.000 = 3.400.000$$

$$\text{Jumlah (1-2)} = 7.000.000/2 = \mathbf{3.500.000 \text{ (yang diterima)}}$$

- (2) Rumus perhitungan dengan berdasarkan Beban Kerja (Statis) dan Prestasi Kerja (Dinamis) besaran TP-PNS yang diterima oleh setiap Pegawai setiap 1(satu) bulan sebagai berikut :

**Jumlah Bersih Tunjangan Tambahan Penghasilan yang diterima
= Nilai Beban Kerja (Statis) + Nilai Prestasi Kerja (Dinamis)**

BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 14

- (1) TP-PNS dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Daftar perhitungan uang TP-PNS untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TP-PNS untuk PD disahkan oleh Kepala PD/Unit Kerja.

Pasal 15

- (1) Pembayaran TP-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus.
- (2) Pembayaran TP-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sejak bulan Januari.

Pasal 16

- (1) Khusus penghitungan TP-PNS untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (2) Pembayaran TP-PNS pada bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Setiap pembayaran TP-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.
- (2) Tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PNS golongan I dan II dikenakan tarif pajak sebesar 0 % (nol persen);
 - b. PNS golongan III dikenakan tarif pajak sebesar 5 % (lima persen); dan
 - c. PNS golongan IV dikenakan tarif pajak sebesar 15 % (lima belas persen).
- (3) Bagi PNS yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagai berikut:
 - a. PNS golongan I dan II dikenakan tarif pajak sebesar 0 % (nol persen);
 - b. PNS golongan III dikenakan tarif pajak sebesar 6 % (enam persen); dan
 - c. PNS golongan IV dikenakan tarif pajak sebesar 18 % (delapan belas persen).

BAB IX
TIM MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
 - b. Inspektorat Kabupaten Katingan.
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja.
 - e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Katingan.
 - f. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
 - g. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 19

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati Katingan ini maka seluruh Honorarium kegiatan pada PD/Unit kerja PD tidak dapat diberikan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila kegiatan pada PD/Unit kerja mengikutsertakan beberapa PD atau Unit Kerja dan Kegiatan yang memiliki dasar hukum sesuai Peraturan Perundangan-Undangan, maka honorarium kegiatan tim kerja tetap dapat diberikan.
- (3) Untuk Pejabat Jabatan Tinggi Pratama diberikan pengecualian melakukan absensi elektronik/manual apabila ada perintah dari Pimpinan bersifat mendesak yang tidak dapat diwakilkan.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 27 DESEMBER 2017

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 27 DESEMBER 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2017 NOMOR 396