



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan pegawai bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dilaksanakan untuk meningkatkan kesejahteraan, kinerja, disiplin, integritas dan kualitas pelayanan pada masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan pegawai kepada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah, dengan mekanisme pemberian tambahan penghasilan yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4744);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan pada Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
2. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diperoleh berdasarkan hasil penghitungan capaian rencana kinerja dan aktivitas kerja harian.
3. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
5. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
7. Unit Kerja pada Perangkat Daerah adalah unit atau subordinat Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Pejabat Pengelola Kepegawaian adalah pejabat pengawas/sub koordinator/kepala sekolah yang bertugas mengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
9. Atasan Langsung adalah pejabat pengawas/subkoordinator/ kepala sekolah yang bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh PPPK.
10. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.

11. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Besaran TPP

Pasal 2

- (1) PPPK diberikan TPP dengan besaran TPP sesuai dengan nama jabatan dan kelas jabatan yang dilaksanakan.
- (2) Nama jabatan, kelas jabatan dan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan secara proporsional berdasarkan hasil penghitungan komponen TPP.

Bagian Kedua

Komponen TPP

Paragraf I

Penghitungan Komponen TPP

Pasal 4

- (1) Komponen TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
 - a. capaian rencana kinerja dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. aktivitas kerja harian dengan bobot sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) Penghitungan komponen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan rumus penghitungan sebagai berikut:

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\text{Penilaian kinerja} = (\text{Capaian Rencana Kinerja} \times 60\%) + (\text{Aktivitas Kerja Harian} \times 40\%)$ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Paragraf 2

Capaian Rencana Kinerja

Pasal 5

- (1) Nilai capaian rencana kinerja dihitung berdasarkan kesesuaian antara target rencana kinerja dengan realisasi rencana kinerja.
- (2) Penghitungan nilai capaian rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPPK melakukan penginputan target rencana kinerja ke dalam sistem informasi TPP paling lambat tanggal 20 pada bulan pertama PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas;
 - b. Atasan Langsung wajib melakukan validasi target rencana kinerja di dalam sistem informasi TPP paling lambat tanggal 25 pada bulan pertama PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas;
 - c. PPPK melakukan penginputan realisasi rencana kinerja setiap bulannya ke dalam sistem informasi TPP paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya, sesuai dengan bukti dukung yang diarsipkan oleh masing-masing PPPK, antara lain: dokumen laporan, surat, berkas dan/atau foto; dan
 - d. Atasan Langsung wajib melakukan validasi realisasi rencana kinerja dan berkoordinasi dengan PPPK setiap bulan di dalam sistem informasi TPP paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.

Pasal 6

Capaian rencana kinerja dihitung dengan cara memperoleh rata-rata dari capaian masing-masing target kegiatan tugas jabatan dengan rumus penghitungan sebagai berikut:

$$\text{Capaian rencana kinerja} = \frac{\text{Capaian target kegiatan tugas jabatan 1} + \dots + \text{Capaian kegiatan tugas jabatan n}}{n}$$

$$\text{Capaian target kegiatan tugas jabatan} = \frac{\text{realisasi target kegiatan tugas jabatan n}}{\text{target kegiatan tugas jabatan n}} \times 100 \%$$

Pasal 7

Capaian rencana kinerja terhadap PPPK yang menjalani cuti persalinan pertama, kedua dan ketiga sejak menjadi PPPK dihitung dengan rumus penghitungan sebagai berikut:

$$\text{Capaian rencana kinerja} = (50 \% \times \text{Bobot Penilaian}) + (\text{Capaian Rencana Kinerja} \times \text{Proporsi Jumlah Hari Kehadiran}) \times (50 \% \times \text{Bobot Penilaian})$$

Paragraf 3

Aktivitas Kerja Harian

Pasal 8

- (1) Aktivitas kerja harian merupakan akumulasi aktivitas kerja harian untuk mencapai target rencana kinerja berdasarkan waktu efektif kerja.
- (2) Waktu efektif kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jangka waktu 1 (satu) bulan paling sedikit 300 (tiga ratus) menit per hari.

Pasal 9

- (1) Bagi PPPK yang:
 - a. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - b. melakukan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjalani cuti tahunan; atau
 - d. menjalani cuti sakit karena kecelakaan kerja,
 tidak dilakukan pengurangan batas maksimal waktu efektif dan diperhitungkan aktivitas kerja hariannya sebesar 300 (tiga ratus) menit per hari.
- (2) Pemberian cuti sakit karena kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan berdasarkan persetujuan Kepala BKD melalui Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pensiun BKD.

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola Kepegawaian bertanggung jawab atas pengaturan jadwal kerja/*shift* dan pemberian keterangan ketidakhadiran PPPK dalam sistem absensi pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian atau operator yang ditunjuk setiap bulannya wajib melakukan pengaturan jadwal kerja/*shift* dan pemberian keterangan ketidakhadiran PPPK dalam sistem absensi pegawai paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.
- (3) Masing-masing PPPK memantau laporan kehadiran dan keterangan ketidakhadiran melalui sistem absensi pegawai paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.

Pasal 11

Penginputan dan validasi aktivitas kerja harian dilaksanakan dengan cara:

- a. PPPK melakukan penginputan aktivitas kerja harian setiap harinya ke dalam sistem informasi TSP paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya, sesuai dengan bukti dukung yang diarsipkan oleh masing-masing PPPK, antara lain berupa dokumen laporan, surat, berkas dan/atau foto;

- b. Atasan Langsung wajib melakukan validasi aktivitas kerja harian dan berkoordinasi dengan PPPK setiap harinya di dalam sistem informasi TPP paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.

Pasal 12

- (1) Capaian aktivitas kerja harian dihitung dengan rumus penghitungan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Capaian Minimal} \times \text{Capaian Waktu Efektif}}{\text{Batas Maksimal Waktu Efektif}} \times \text{Jumlah Waktu Efektif Bulan Tersebut}$$

Keterangan:

1. Capaian Waktu Efektif adalah \sum (Waktu Efektif x Volume)
2. Waktu Efektif adalah jangka waktu tiap-tiap aktivitas kerja sesuai peraturan gubernur tentang jenis aktivitas tunjangan kinerja daerah.
3. Volume adalah frekuensi pelaksanaan tiap-tiap aktivitas kerja.
4. Batas Maksimal Waktu Efektif = (Hari Kerja Efektif x Menit Kerja Efektif) – Pengurang Absensi
5. Jumlah Waktu Efektif Bulan Tersebut = Hari Kerja Efektif x Menit Kerja Efektif
6. Hari Kerja Efektif adalah hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
7. Menit Kerja Efektif dihitung selama 300 menit/hari.

- (2) Penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. jika capaian waktu efektif lebih kecil dari batas maksimal waktu efektif, nilai aktivitas kerja merupakan capaian waktu efektif/jumlah waktu efektif bulan tersebut; dan
- b. jika capaian waktu efektif lebih besar atau sama dengan batas maksimal waktu efektif, nilai aktivitas kerja merupakan batas maksimal waktu efektif/jumlah waktu efektif bulan tersebut.

Bagian Ketiga

PPPK yang Tidak Diberikan TPP

Pasal 13

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
- a. PPPK yang berstatus tersangka dan/atau ditahan oleh pihak aparat penegak hukum; atau
 - b. PPPK yang sakit atau cuti sakit lebih dari 30 (tiga puluh) hari berturut-turut, kecuali cuti sakit karena kecelakaan kerja.
- (2) Penghentian pemberian TPP kepada PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara proporsional dengan tetap memberikan besaran TPP yang menjadi hak PPPK berdasarkan perhitungan jumlah hari yang bersangkutan melaksanakan tugas.

BAB III

PEMOTONGAN TPP

Pasal 14

Pemotongan TPP dilakukan dalam hal:

- a. capaian rencana kinerja tidak mencapai 100% (seratus persen);
- b. capaian aktivitas kerja harian tidak 100% (seratus persen);
- c. kelalaian Atasan Langsung;
- d. kelalaian Pejabat Pengelola Kepegawaian; dan/atau
- e. hukuman disiplin.

Pasal 15

Capaian rencana kinerja tidak mencapai 100% (seratus persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dalam hal:

- a. capaian indikator rencana kinerja tidak tercapai;
- b. realisasi rencana kinerja ditolak oleh Atasan Langsung;
- c. terjadi kelalaian tidak melakukan penginputan target kinerja dan/atau realisasi rencana kinerja;
- d. Atasan Langsung lalai melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja; dan/atau
- e. Atasan Langsung melakukan kesalahan dalam pemberian nilai validasi.

Pasal 16

Capaian aktivitas kerja harian tidak mencapai 100% (seratus persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dalam hal:

- a. kelalaian PPPK yang tidak melakukan penginputan aktivitas kerja harian;
- b. aktivitas kerja harian ditolak oleh Atasan Langsung;
- c. Atasan Langsung lalai melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian;
- d. Atasan Langsung melakukan kesalahan dalam pemberian nilai validasi;
- e. Pejabat Pengelola Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah lalai dalam memberikan keterangan ketidakhadiran; dan
- f. ketidakhadiran atau keterlambatan tiba dan/atau kepulangan lebih cepat dari kantor/tempat tugas PPPK.

Pasal 17

- (1) Capaian aktivitas kerja harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dengan memperhatikan penghitungan batas maksimal waktu efektif.

- (2) Penghitungan batas maksimal waktu efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. terhadap PPPK yang tidak masuk kerja, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 300 (tiga ratus) menit per hari;
 - b. terhadap PPPK yang cuti sakit dengan surat dokter batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 240 (dua ratus empat puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 60 (enam puluh) menit per hari;
 - c. terhadap PPPK yang cuti sakit karena menjalani rawat inap di rumah sakit, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 150 (seratus lima puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 150 (seratus lima puluh) menit per hari;
 - d. terhadap PPPK yang menjalani cuti persalinan pertama, kedua dan ketiga sejak menjadi PPPK diberikan apresiasi berupa batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 150 (seratus lima puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 150 (seratus lima puluh) menit per hari;
 - e. terhadap PPPK yang terlambat tiba dan/atau pulang lebih cepat dari kantor/tempat kerja, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar jumlah menit keterlambatan tiba dan/atau kepulangan lebih cepat; dan
 - f. terhadap PPPK yang izin setengah hari, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 150 (seratus lima puluh) menit per izin.

Pasal 8

Terhadap kelalaian Atasan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima pada bulan yang bersangkutan, dalam hal:

- a. tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja;
- b. melakukan kesalahan dalam pemberian nilai validasi realisasi rencana kinerja;
- c. tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian; atau
- d. salah melakukan validasi aktivitas kerja harian.

Pasal 19

Terhadap kelalaian Pejabat Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dalam pengaturan jadwal kerja/*shift* dan pemberian keterangan ketidakhadiran PPPK yang sedang menjalani cuti sakit kecelakaan kerja, dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima pada bulan berikutnya.

Pasal 20

- (1) PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e dilakukan pemotongan TPP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk hukuman disiplin ringan dilakukan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima selama 1 (satu) bulan; dan
 - b. untuk hukuman disiplin sedang dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima selama 1 (satu) bulan.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian yang bersangkutan harus menyampaikan keputusan penjatuhan hukuman disiplin kepada BKD, paling lambat pada hari kerja terakhir dalam bulan yang sama dengan keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang telah berkekuatan hukum tetap untuk dapat digunakan sebagai dasar pemotongan TPP.
- (3) Apabila penyampaian keputusan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Pejabat Pengelola Kepegawaian dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dari jumlah TPP bersih yang akan diterima pada bulan berikutnya.

BAB IV

PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu

Mekanisme Pembayaran TPP

Pasal 21

- (1) Pembayaran TPP dilaksanakan melalui bank, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Diskominfo menghitungkan akumulasi capaian rencana kinerja dan aktivitas kerja harian PPPK paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal 10 (sepuluh);
 - b. BKD bersama Diskominfo melakukan verifikasi hasil penghitungan akumulasi capaian rencana kinerja dan aktivitas kerja harian PPPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penghitungan akumulasi capaian rencana kinerja dan aktivitas kerja harian PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. BKD bersama Diskominfo memproses *listing* TPP sementara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - d. BKD melakukan verifikasi terhadap *listing* TPP sementara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah proses *listing* sebagaimana dimaksud pada huruf c;

- e. BKD menyampaikan *listing* TPP kepada Perangkat Daerah melalui sistem paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah *listing* TPP selesai diverifikasi;
 - f. dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah *listing* TPP diterima dari BKD, Perangkat Daerah membuat dan mengajukan surat perintah membayar kepada BPKD untuk diterbitkan surat perintah pencairan dana;
 - g. BPKD menerbitkan surat perintah pencairan dana kepada bank untuk memindahbukukan dana ke masing-masing rekening bendahara Perangkat Daerah pada bank pada hari yang sama;
 - h. bendahara Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima pembayaran, memerintahkan bank untuk membayar TPP ke rekening masing-masing PPPK di bank setelah dilakukan pemotongan kewajiban PPPK yang sah;
 - i. hasil pemotongan kewajiban yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf h disetorkan melalui bank oleh BPKD;
 - j. Perintah membayar dari bendahara Perangkat Daerah kepada bank diberikan dengan menerbitkan cek/giro paling lama tanggal 26 (dua puluh enam); dan
 - k. bendahara Perangkat Daerah pada saat memerintahkan bank untuk membayar TPP beserta potongannya dengan menyertakan *softcopy* pembayaran bersih tunjangan yang berisi antara lain nama, nomor induk pegawai dan/atau nomor rekening serta nominal uang yang diterima.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Pengelola Kepegawain dan pengelola keuangan pada Perangkat Daerah wajib memeriksa dan melaporkan kepada BKD, dalam hal penerbitan *listing* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdapat kesalahan data status PPPK yang menerima TPP pada bulan berkenaan sebagai berikut:
- a. perjanjian kerja berakhir;
 - b. menjalani penjatuhan hukuman disiplin;
 - c. meninggal dunia;
 - d. sakit lebih dari 30 (tiga puluh) hari; dan
 - e. berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum.
- (3) Perangkat Daerah melakukan koreksi pembayaran TPP bagi PPPK dengan status sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan melakukan perbaikan data oleh BKD berdasarkan usulan yang disampaikan Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Pembayaran Kekurangan dan Pengembalian TPP

Pasal 22

- (1) Pembayaran kekurangan dan pengembalian kelebihan TPP dilakukan apabila terjadi:

- a. kegagalan/gangguan sistem informasi TPP;
 - b. bencana atau keadaan di luar kemampuan manusia;
 - c. kesalahan yang dilakukan oleh Atasan Langsung yaitu:
 - 1. tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja;
 - 2. terjadi kesalahan dalam pemberian nilai validasi realisasi rencana kinerja;
 - 3. tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian; atau
 - 4. terjadi kesalahan dalam pemberian nilai validasi aktivitas kerja harian.
 - d. Pejabat Pengelola Kepegawaian tidak memberikan keterangan ketidakhadiran dan/atau melewati batas waktu penginputan *shift* jam kerja khusus.
- (2) Pembayaran kekurangan dan pengembalian kelebihan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya pada tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran berikutnya sesuai dengan alokasi dalam penganggaran.
- (3) Pembayaran kekurangan dan kelebihan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah melalui proses verifikasi yang dilakukan oleh BKD bersama dengan Diskominfotik.

Pasal 23

- (1) Dalam hal batas waktu validasi realisasi rencana kinerja dan aktivitas kerja harian terlampaui, dapat dilakukan validasi susulan selama telah memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. terjadi kegagalan/gangguan pada sistem informasi kepegawaian yang mengakibatkan validasi realisasi rencana kinerja dan aktivitas kerja harian tidak dapat dilaksanakan tepat waktu; atau
 - b. Atasan Langsung:
 - 1) tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja;
 - 2) terjadi kesalahan pemberian nilai validasi realisasi rencana kinerja;
 - 3) tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian; atau
 - 4) terjadi kesalahan pemberian nilai validasi aktivitas kerja harian.
- (2) Dalam hal batas waktu input keterangan ketidakhadiran dan/atau penginputan jam kerja khusus terlampaui, dapat dilakukan penginputan keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus susulan, selama telah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. terjadi kegagalan/gangguan pada sistem informasi absensi pegawai yang mengakibatkan penginputan keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus tidak dapat dilaksanakan tepat waktu; atau
 - b. Pejabat Pengelola Kepegawaian lalai dengan tidak melakukan penginputan keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus.
- (3) Pelaksanaan validasi realisasi rencana kinerja dan aktivitas kerja harian atau penginputan keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan dengan ketentuan:
- a. Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan validasi atau input keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus susulan kepada Kepala BKD;
 - b. Atasan Langsung dan/atau Pejabat Pengelola Kepegawaian membuat surat pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
 - c. surat permohonan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diterima oleh BKD paling lambat hari kerja terakhir pada bulan berkenaan.
- (4) Pelaksanaan validasi atau penginputan keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) difasilitasi oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Informasi BKD.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 24

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemberian TPP kepada PPPK dilaksanakan oleh tim TPP aparatur sipil negara yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VI

SISTEM INFORMASI

Pasal 25

- (1) Pengelolaan TPP PPPK dilaksanakan melalui sistem informasi TPP yang terintegrasi dengan:
- a. sistem informasi kepegawaian;
 - b. sistem absensi pegawai; dan/atau
 - c. sistem informasi pendukung lainnya yang dikelola Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk keseluruhan proses pengelolaan TPP PPPK.
- (3) Pengintegrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala BKD bersama dengan Kepala Diskominfo, dan dapat melibatkan Perangkat Daerah lain yang terkait.

BAB VII

ALOKASI ANGGARAN

Pasal 26

Belanja TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.

Pasal 27

- (1) Masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah menyusun dan mengajukan kebutuhan anggaran TPP dalam Rencana Kerja Anggaran pada tahun berjalan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penyusunan dan pengajuan kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kebutuhan nyata anggaran TPP masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah termasuk TPP ketiga belas dan/atau TPP sebagai komponen Tunjangan Hari Raya.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan penambahan belanja maksimal sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari total kebutuhan nyata anggaran TPP.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Kepada PPPK dapat diberikan TPP ketiga belas dan/atau TPP sebagai komponen Tunjangan Hari Raya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dengan pemberian TPP, PPPK dilarang menerima honorarium, imbalan, maupun pendapatan lain atas segala bentuk kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kecuali:

- a. uang transport dinas dan biaya perjalanan dinas baik dalam daerah dan/atau luar daerah; dan
- b. tunjangan profesi/sertifikasi guru.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 71014

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP196508241994032003

LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN
KERJA

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN DAN BESARAN TPP PPPK

| No. | Jabatan | Jenjang | Kelas Jabatan | Besaran (Rp) |
|-----|---------------------------------------|--------------------|---------------|--------------|
| 1 | Guru | Ahli Pertama | 8 | 3.100.000,00 |
| 2 | Arsiparis | Ahli Pertama | 8 | 4.860.000,00 |
| 3 | Pamong Budaya | Ahli Pertama | 8 | 4.860.000,00 |
| 4 | Pelatih Olahraga | Ahli Pertama | | 4.860.000,00 |
| 5 | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa | Ahli Pertama | 8 | 4.860.000,00 |
| 6 | Pranata Hubungan Masyarakat | Ahli Pertama | 8 | 4.860.000,00 |
| 7 | Pranata Komputer | Ahli Pertama | 8 | 4.860.000,00 |
| 8 | Teknik Jalan dan Jembatan | Ahli Pertama | 8 | 4.860.000,00 |
| 9 | Teknik Pengairan | Ahli Pertama | 8 | 4.860.000,00 |
| 10 | Teknik Penyehatan Lingkungan | Ahli Pertama | 8 | 4.860.000,00 |
| 11 | Arsiparis | Pelaksana/Terampil | 6 | 4.860.000,00 |
| 12 | Teknik Jalan dan Jembatan | Pelaksana/Terampil | 6 | 4.860.000,00 |
| 13 | Teknik Penyehatan Lingkungan | Pelaksana/Terampil | 6 | 4.860.000,00 |
| 14 | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan | Pelaksana/Terampil | 6 | 4.860.000,00 |

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN
KERJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NRK :
Pangkat/Golongan Ruang :
Perangkat Daerah :
Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada bulan tahun.....saya tidak melakukan kewajiban saya yaitu tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja/melakukan kesalahan dalam pemberian nilai validasi realisasi rencana kinerja/tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian/salah melakukan validasi aktivitas kerja harian*) terkait kinerja PPPK yang menjadi bawahan karena suatu kelalaian.
2. Saya tidak akan mengulangi perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Saya bersedia menerima sanksi jika mengulangi perbuatan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jakarta,
Yang membuat pernyataan,
meterai Rp10.000,00
(nama lengkap)
NIP

*coret yang tidak perlu

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN