



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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 4737);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP-ASN adalah suatu bentuk penghargaan oleh Pemerintah Daerah untuk memotivasi dan mendorong Pegawai ASN guna meningkatkan perilaku kerja dan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
9. Pemberian TPP-ASN adalah kurun waktu 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan.
10. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
11. Unit kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
13. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.

14. Datang tepat waktu adalah datang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.
15. Pulang tepat waktu adalah pulang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.
16. Cuti Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
17. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran.
18. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
19. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
20. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol-PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mandailing Natal.
21. Puskesmas adalah UPTD Puskesmas di lingkungan Dinas Kesehatan.
22. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
23. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
24. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
28. Surat Permintaan 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 surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
29. 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 OPD.

30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
31. 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, TUJUAN DAN PRINSIP PEMBERIAN TPP-ASN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP-ASN adalah untuk:

- a. meningkatkan kinerja pegawai;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
- c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- d. meningkatkan disiplin pegawai.

Pasal 4

Pemberian TPP-ASN didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kepastian Hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP-ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan;
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP-ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas dimaksudkan bahwa pemberian TPP-ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. Efektif dan Efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP-ASN sesuai dengan target atau tujuan serta tepat waktu berdasarkan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan;
- e. Keadilan dan Kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP-ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN;
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP-ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN;
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP-ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III
KRITERIA PEMBERIAN TPP-ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TPP-ASN.
- (2) TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. TPP-ASN berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP-ASN berdasarkan prestasi kerja;
 - c. TPP-ASN berdasarkan tempat bertugas;
 - d. TPP-ASN berdasarkan kondisi kerja;
 - e. TPP-ASN berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua
TPP-ASN Berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja

Pasal 6

- (1) TPP-ASN berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).
- (2) TPP-ASN berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (3) Besaran Persentase TPP-ASN berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran Basic TPP.

Bagian Ketiga
TPP-ASN Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 7

- (1) TPP-ASN berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah Daerah.
- (3) Indeks Kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di Daerah.

- (4) Alokasi TPP-ASN berdasarkan Tempat bertugas adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari Basic TPP apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).

Bagian Keempat
TPP-ASN Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 8

- (1) TPP-ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP-ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Besaran Persentase TPP-ASN berdasarkan Kondisi Kerja sesuai kemampuan keuangan Daerah dari Basic TPP.

Bagian Kelima
TPP-ASN Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 9

- (1) TPP-ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - b. kualifikasi pegawai Pemerintah Daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP-ASN berdasarkan kelangkaan profesi juga diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (3) Kriteria TPP-ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Alokasi TPP-ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari Basic TPP.

Bagian Keenam
TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya

Pasal 10

- (1) TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sepanjang belum diwadahi pada TPP-ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi.
- (3) Alokasi TPP-ASN berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

BAB IV
PENETAPAN BESARAN TPP-ASN

Pasal 11

- (1) Penetapan besaran TPP-ASN didasarkan pada parameter sebagai berikut :
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran Basic TPP yang diberikan bagi Pegawai ASN diperoleh dengan menggunakan rumus:

(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)

- (3) Perhitungan akhir besaran TPP-ASN dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara Basic TPP dengan masing-masing kriteria TPP ASN yang meliputi beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

BAB V
PEMBERIAN TPP-ASN

Pasal 12

- (1) TPP-ASN hanya diberikan kepada Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji pada Pemerintah Daerah.

- (2) Pegawai pindahan dari kementerian/lembaga non kementerian/provinsi/kabupaten/kota lain ke Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berjalan yang namanya telah tercantum dalam daftar gaji, akan diberikan TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menduduki jabatan struktural dan namanya belum tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah diberikan TPP-ASN.
- (4) TPP-ASN tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat dan tidak diberikan TPP-ASN selama 2 (dua) tahun;
 - b. Pegawai-ASN yang mengikuti tugas belajar berdasarkan Keputusan Bupati;
 - c. Pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pension;
 - d. Pegawai ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - e. Pegawai ASN yang berstatus terpidana;
 - f. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara;
 - g. Pegawai ASN tenaga fungsional guru dan pengawas sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - h. Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - i. Pegawai ASN wajib lapor Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

BAB VI PENILAIAN PEMBERIAN TPP-ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Besaran TPP-ASN yang diterima setiap Pegawai ASN dihitung berdasarkan aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP-ASN adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek disiplin kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek produktivitas kerja.
- (3) Khusus Pegawai ASN fungsional tertentu pada Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah, Puskesmas pada Dinas Kesehatan dan Penyuluh Pertanian pada Dinas Pertanian persentase pemberian TPP-ASN adalah 100% (seratus persen) yang seluruhnya untuk aspek disiplin kerja.

- (4) Aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap berpedoman pada perhitungan aspek disiplin kerja Khusus Pegawai ASN fungsional tertentu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Besaran TPP-ASN yang diterima setiap Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Aspek Disiplin Kerja

Pasal 14

- (1) Persentase aspek disiplin kerja sebesar 60% sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), didasarkan atas 4 (empat) indikator, yaitu :

- a. Datang Tepat Waktu (DTW), bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rumus sebagai berikut :

$$DTW = \frac{\text{jumlah hari datang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 10 \%$$

- b. Pulang Tepat Waktu (PTW), bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rumus sebagai berikut :

$$PTW = \frac{\text{jumlah hari pulang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 10 \%$$

- c. Hadir Kerja (HK), bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rumus sebagai berikut :

$$HK = \frac{\text{jumlah hari hadir kerja dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 20 \%$$

- d. tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bobot maksimal 20% (dua puluh persen), dengan rincian:

1. bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
2. bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
3. bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
4. bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
5. bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

- (2) Khusus Pegawai ASN fungsional tertentu pada Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah, Puskesmas pada Dinas Kesehatan dan Penyuluh Pertanian pada Dinas Pertanian persentase aspek disiplin kerja sebesar 100% sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), didasarkan atas 4 (empat) indikator, yaitu :

- a. Datang Tepat Waktu (DTW), bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rumus sebagai berikut:

$$DTW = \frac{\text{jumlah hari datang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 20 \%$$

- b. Pulang Tepat Waktu (PTW), bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rumus sebagai berikut:

$$PTW = \frac{\text{jumlah hari pulang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 20 \%$$

- c. Hadir Kerja (HK), bobot maksimal 30% (tiga puluh persen) dengan rumus sebagai berikut:

$$HK = \frac{\text{jumlah hari hadir kerja dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 30 \%$$

- d. tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 30% (tiga puluh persen), dengan rincian :

1. bobot 30% (tiga puluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
2. bobot 20% (dua puluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
3. bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
4. bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
5. bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

- (3) Format daftar hadir dan format rekapitulasi absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Aspek Produktivitas Kerja

Pasal 15

- (1) Aspek produktivitas kerja pegawai didasarkan pada Nilai Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target setiap bulan, dengan perhitungan sebagai berikut :

- a. Aspek Kuantitas (AKn), dengan rumus sebagai berikut :

$$AKn = \frac{\text{Realisasi Kuantitas/Output}}{\text{Target Kuantitas/Output}} \times 100$$

- b. Aspek Kualitas (AKu), dengan rumus sebagai berikut :

$$AKu = \frac{\text{Realisasi Kualitas}}{\text{Target Kualitas}} \times 100$$

- c. Aspek Waktu (AW), dengan rumus sebagai berikut :

$$AW = \frac{1.76 \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100$$

- d. Aspek Biaya (AB), dengan rumus sebagai berikut :

$$AB = \frac{1.76 \times \text{Target Biaya} - \text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100$$

- e. untuk setiap kegiatan pada Sasaran Kinerja Pegawai dihitung Nilai Capaian per kegiatan (NCK) dengan mencari nilai rata-rata dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya menggunakan rumus sebagai berikut :

$$NCK = \frac{AKn + AKu + AW + AB}{4}$$

atau

$$NCK = \frac{AKn + AKu + AW}{3}$$

Jika kegiatan tersebut tidak memperhitungkan aspek biaya.

- f. maka Nilai Capaian SKP (NCSkp), diperoleh dengan menghitung nilai rata-rata dari Nilai Capaian per Kegiatan dengan rumus sebagai berikut :

$$NCSkp = \frac{\sum_{i=1}^n NCK_i}{n}$$

dimana n adalah jumlah kegiatan pada Sasaran Kinerja Pegawai.

- (2) Aspek produktivitas kerja pegawai, bobot maksimal 40% (empat puluh persen), dengan rincian sebagai berikut:

- Bobot 40% (empat puluh persen) jika NCSkp lebih besar dari 80 dalam satu bulan;
- Bobot 30% (tiga puluh persen) jika NCSkp lebih besar dari 70 dan lebih kecil atau sama dengan 80 dalam satu bulan;
- Bobot 20% (dua puluh persen) jika NCSkp lebih besar dari 50 dan lebih kecil atau sama dengan 70 dalam satu bulan;
- Bobot 10% (dua puluh persen) jika NCSkp lebih besar dari 30 dan lebih kecil atau sama dengan 50 dalam satu bulan;
- Bobot 0% (nol persen) jika NCSkp lebih kecil atau sama dengan 30 dalam satu bulan.

- (3) Format rekapitulasi capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Tahapan penyampaian rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 sebagai berikut :

- a. setiap OPD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan produktivitas kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam;
- b. setiap Kepala OPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktivitas kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP-ASN setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh.

BAB VII PENGELOLA DATA

Pasal 17

- (1) Pengelolaan data TPP-ASN pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk Operator Aplikasi TPP-ASN dan Pengadministrasian TPP-ASN.
- (3) Operator Aplikasi TPP-ASN OPD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat hukuman disiplin, dan surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek disiplin kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN dari hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek disiplin kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi NCSkp sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek produktivitas kerja;
 - d. menghitung data kehadiran seluruh pegawai dan data NCSkp secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP-ASN; dan
 - e. mengonfirmasi Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP-ASN mempunyai tugas:
 - a. menerima Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan Rekapitulasi NCSkp dari Petugas Operator Aplikasi TPP-ASN sebagai dasar perhitungan instrumen aspek disiplin kerja dan produktivitas kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek disiplin kerja dan produktivitas kerja bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. mengajukan SPM TPP-ASN ke BPKPAD; dan
 - d. membayarkan TPP-ASN kepada setiap pegawai OPD.

BAB VIII
PENGINPUTAN BAHAN TPP-ASN

Bagian Kesatu
Data Disiplin Kerja

Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib rekam kehadiran elektronik pada masing masing unit kerja.
- (2) Khusus apel gabungan dan upacara hari-hari besar, absensi dilaksanakan secara manual dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) rangkap disampaikan kepada BKD paling lambat 15 (lima belas) menit setelah apel atau upacara berakhir.
- (3) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (4) Bagi OPD yang belum memiliki sarana rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dan disampaikan kepada BKD melalui media elektronik 15 (lima belas) menit setelah melaksanakan apel pagi dan apel sore berakhir.
- (5) Media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui E-Mail dan whatsapp BKD.
- (6) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada pagi hari dan sore hari sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
- (7) Apabila sarana rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai ASN secara tertulis dan melaksanakan rekam kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud ayat (4).
- (8) Ketentuan rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual sampai diterbitkannya Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perekaman Kehadiran Berbasis Elektronik/Android.

Pasal 19

Pegawai ASN 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 sarana absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja Pegawai ASN harus dibuktikan dengan surat tugas.

Pasal 20

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan sarana rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, BKD memiliki tugas dan kewenangan untuk menggunakan data kehadiran pegawai yang disusun oleh OPD/unit kerja untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

Bagian Kedua Data Produktivitas Kerja

Pasal 21

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja melalui Aplikasi SKP *Online*.
- (2) Apabila Aplikasi SKP *Online* belum tersedia, atau Aplikasi dan/atau Jaringan dan/atau perangkat lunak dan/atau perangkat keras sedang dalam masa pemeliharaan dan/atau tidak bisa digunakan, maka SKP dibuat secara manual dan disampaikan ke BKD.
- (3) Laporan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kesatu sampai dengan hari ketiga bulan berikutnya kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian.
- (4) Laporan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diverifikasi oleh atasan langsung pada hari keempat untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (5) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kerja pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/unit kerja.
- (6) Penilaian atas laporan Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala OPD dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (7) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati.

Bagian Ketiga Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai ASN 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 Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

BAB IX SANKSI

Pasal 23

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian disiplin kerja yang tidak sesuai dengan bukti kehadiran pegawai diberikan sanksi berupa teguran tertulis dan pemotongan TPP-ASN sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP-ASN pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan TPP-ASN sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total TPP-ASN pada bulan berikutnya.
- (3) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP-ASN sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP-ASN pada bulan berikutnya.

BAB X PERHITUNGAN TPP-ASN

Pasal 24

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP-ASN yang diterima oleh setiap pegawai adalah:
$$\text{Jumlah TPP-ASN diterima} = \text{Jumlah TPP-ASN Maksimal} \times (\text{Akumulasi persentasi Disiplin Kerja} + \text{Akumulasi persentasi Produktivitas Kerja})$$
- (2) Format Rekapitulasi Persentase Besaran TPP-ASN yang diterima, Format Daftar Tambahan Penghasilan atas Dasar Disiplin Kerja, Format Daftar Tambahan Penghasilan atas Dasar Produktivitas Kerja dan Format Daftar Tambahan Penghasilan PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI TATA CARA PEMBAYARAN TPP-ASN

Pasal 25

- (1) TPP-ASN dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali dalam satu tahun anggaran.

- (2) Permintaan pembayaran uang TPP-ASN diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Perhitungan pembayaran TPP-ASN pada bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sampai dengan tanggal 20 Desember tahun berkenaan dan dibayarkan 1 (satu) bulan penuh.
- (4) Perhitungan pembayaran TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan kembali dari tanggal 1 sampai dengan 31 Desember Tahun berkenaan dan apabila terdapat kelebihan pembayaran TPP-ASN pada bulan Desember akan dilakukan pemotongan TPP-ASN untuk bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP-ASN ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan SPP-LS melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing OPD.
 - b. SPP-LS dilampiri dengan;
 1. Daftar perhitungan uang TPP-ASN yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Daftar Rekapitulasi NCSkp;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (6) Daftar perhitungan uang TPP-ASN untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP-ASN untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.
- (7) Kepala OPD harus mengajukan SPP dan SPM TPP-ASN kepada Kepala OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kedelapan.
- (8) Kepala BPKPAD harus menerbitkan SP2D TPP-ASN setiap bulan paling lambat pada hari kesepuluh.
- (9) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Pembayaran TPP-ASN bagi Calon PNS atau Calon PPPK dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS atau Calon PPPK.
- (2) Calon PNS atau Calon PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan TPP-ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP-ASN yang ditetapkan, sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS dan dari CPPPK menjadi PPPK.

Pasal 27

- (1) Pejabat struktural yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP-ASN tambahan.
- (2) TPP-ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat menerima TPP-ASN tambahan, yaitu ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP -ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau Penjabat jabatan lain menerima TPP-ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP-ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat hanya menerima TPP-ASN pada Jabatan TPP-ASN Pegawai yang tertinggi; dan
 - d. TPP-ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat.

Pasal 28

Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti tidak lebih dari 1 (satu) bulan kalender tetap diberikan TPP-ASN sesuai dengan jumlah hari yang bersangkutan aktif bekerja.

Pasal 29

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka seluruh honorarium kegiatan pada OPD/Unit Kerja OPD dinyatakan dihapus.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila kegiatan pada OPD/unit kerja mengikutsertakan pihak diluar Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan/atau kegiatan yang memiliki dasar hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Selain mendapatkan TPP-ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhadap PNS atau pejabat yang termasuk dalam susunan keanggotaan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dapat diberikan tambahan penghasilan yang besarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF PENANGGUNG JAWAB		
WAKIL BUPATI		
SEKDA		
ASISTEN III		
KABAG		
KASUBBAG		
STAF		

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 2 Maret 2021

BUPATI MANDAILING NATAL,



DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 2 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,


GOZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2021 NOMOR 8..

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 2 Maret 2021

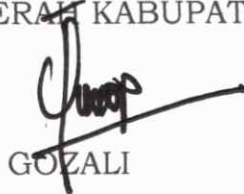
BUPATI MANDAILING NATAL,



DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 2 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,


GOZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2021 NOMOR .8...