



BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 10 TAHUN 2018

T E N T A N G

PEDOMAN PENYALURAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI,  
PERANGKAT NAGARI DAN STAF NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka perlu menetapkan Pedoman Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 4400);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pokok Pemerintahan Nagari;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemerintahan Nagari;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pemerintahan Nagari di Kabupaten Padang Pariaman;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan 43 (empat puluh tiga) Pemerintahan Nagari di Kabupaten Padang Pariaman;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN  
PENYALURAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI,  
PERANGKAT NAGARI DAN STAF NAGARI

BAB I KETENTUAN  
UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
2. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Padang Pariaman.
4. Camat adalah Camat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Tim Pendamping Kecamatan adalah tim yang bertugas memverifikasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan keuangan nagari di tingkat kecamatan yang ditetapkan dengan keputusan Camat dan terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi Pemerintahan dan Kasubag Keuangan.
6. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari yang dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
7. Wali Nagari adalah pejabat pemerintah nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga nagarinya dan melaksanakan tugas dari pemerintah, pemerintah propinsi dan pemerintah kabupaten.

8. Penjabat Wali Nagari adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan wewenang, tugas, kewajiban dan hak Wali Nagari sampai dengan dilantikannya Wali Nagari terpilih.
9. Keuangan Nagari adalah semua hak dan kewajiban Nagari yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Nagari.
10. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, selanjutnya disebut APBNagari, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.
12. Alokasi Dana Nagari, selanjutnya disingkat ADN, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Nagari.
14. Sekretaris Nagari adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Nagari.
15. Bendahara adalah unsur staf sekretariat Nagari yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Nagari.
16. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Rekening Kas Nagari adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan Nagari dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Nagari pada bank yang ditetapkan.
18. Penghasilan Tetap adalah penerimaan sah yang diterima setiap bulan oleh Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang ditetapkan setiap tahun dalam APBNagari.

## BAB II

### PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI

#### DAN STAF NAGARI

##### Pasal 2

- (1) Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari diberikan penghasilan tetap setiap bulan;
- (2) Penghasilan tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dianggarkan dalam APBNagari yang bersumber dari Alokasi Dana Nagari;
- (3) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 Januari setiap Tahun Anggaran berjalan.

### Pasal 3

- (1) Wali Nagari yang berasal dari PNS menerima penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) tanpa kehilangan hak sebagai PNS.
- (2) Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang berasal dari PNS tidak menerima penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1)
- (3) Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang merupakan tenaga swakelola/honorer dengan sumber gaji yang berasal dari APBN, APBD Propinsi dan APBD Kabupaten, menerima salah satu penghasilan tetap/gaji

## BAB IV MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI, DAN STAF NAGARI

### Bagian Kesatu Mekanisme Penyaluran

#### Pasal 4

- (1) Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dilakukan oleh BPKD setelah mendapat persetujuan Bupati berdasarkan telaahan staf dari Kepala DPMD.
- (2) Wali Nagari mengajukan permohonan penyaluran Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari diketahui oleh Camat kepada Bupati c/q Kepala BPKD dengan tembusan disampaikan kepada Kepala DPMD
- (3) Kepala BPKD menyalurkan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang telah memenuhi persyaratan dari RKUD secara langsung ke Rekening Kas Nagari bersangkutan.

### Bagian Kedua Tahapan Penyaluran

#### Pasal 5

Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:

- a. Paling cepat Tahap I pada bulan Januari sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus)
- b. Paling cepat Tahap II pada bulan April sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus)
- c. Paling cepat Tahap III pada bulan Juli sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus)
- d. Paling cepat Tahap IV pada bulan Oktober sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus)

Bagian Ketiga  
Persyaratan Penyaluran

Pasal 6

- (1) Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dari RKUD secara langsung ke Rekening Kas Nagari dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan oleh Pemerintah Nagari.
- (2) Persyaratan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari Tahap I adalah :
  - a. Permohonan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari Tahap I kepada Bupati c/q Kepala BPKD yang ditandatangani oleh Wali Nagari dan diketahui Camat;
  - b. Surat rekomendasi penyaluran oleh Camat berdasarkan berita acara verifikasi tim pendamping kecamatan (terlampir) terhadap permohonan penyaluran penghasilan tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap I;
  - c. Fotocopy Rekening Kas Nagari;
  - d. Pakta integritas pertanggungjawaban atas penggunaan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang ditandatangani oleh Wali Nagari diatas kertas bermaterai cukup.
- (3) Persyaratan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari Tahap II adalah :
  - a. Permohonan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari Tahap II kepada Bupati c/q Kepala BPKD yang ditandatangani oleh Wali Nagari dan diketahui Camat;
  - b. Surat rekomendasi Camat berdasarkan berita acara verifikasi tim pendamping kecamatan (terlampir) terhadap permohonan penyaluran penghasilan tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap II;
  - c. Fotocopy Rekening Kas Nagari;
  - d. Pakta integritas pertanggungjawaban atas penggunaan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang ditandatangani oleh Wali Nagari diatas kertas bermaterai cukup.
- (4) Persyaratan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari Tahap III adalah :
  - a. Permohonan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari Tahap III kepada Bupati c/q Kepala BPKD yang ditandatangani oleh Wali Nagari dan diketahui Camat;
  - b. Surat rekomendasi Camat berdasarkan berita acara verifikasi tim pendamping kecamatan (terlampir) terhadap permohonan penyaluran penghasilan tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap III;
  - c. Fotocopy Rekening Kas Nagari;
  - d. Pakta integritas pertanggungjawaban atas penggunaan Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang ditandatangani oleh Wali Nagari diatas kertas bermaterai cukup.

- (5) Persyaratan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari Tahap IV adalah :
- a. Permohonan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari Tahap IV kepada Bupati c/q Kepala BPKD yang ditandatangani oleh Wali Nagari dan diketahui Camat;
  - b. Surat rekomendasi Camat berdasarkan berita acara verifikasi tim pendamping kecamatan (terlampir) terhadap permohonan penyaluran penghasilan tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap IV;
  - c. Fotocopy Rekening Kas Nagari;
  - d. Pakta integritas pertanggungjawaban atas penggunaan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang ditandatangani oleh Wali Nagari diatas kertas bermaterai cukup.

#### Pasal 7

- (1) Camat memberikan rekomendasi penyaluran sebagaimana dimaksud Pasal 6 Ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf b, ayat (4) huruf b, dan ayt (5) huruf b setelah tim pendamping kecamatan melakukan verifikasi terhadap persyaratan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang tertuang dalam Berita acara
- (2) Verifikasi oleh tim pendamping kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap persyaratan penyaluran tahap I sebagai berikut :
  - a. Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan Pejabat Teknis Pengelola Keuangan Nagari tahun berjalan;
  - b. Keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian dan/atau Pengangkatan Perangkat Nagari dan Staf Nagari apabila ada perubahan susunan Perangkat Nagari dan Staf Nagari dari tahapan terakhir tahun anggaran sebelumnya;
  - c. Daftar pembayaran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap bersangkutan.
- (3) Verifikasi oleh tim pendamping kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap persyaratan penyaluran tahap II sebagai berikut:
  - a. Keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian dan/atau Pengangkatan Perangkat Nagari dan Staf Nagari apabila ada perubahan susunan Perangkat Nagari dan Staf Nagari dari tahapan sebelumnya;
  - b. Daftar pembayaran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap bersangkutan
- (4) Verifikasi oleh tim pendamping kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap persyaratan penyaluran tahap III sebagai berikut:
  - a. Keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian dan/atau Pengangkatan Perangkat Nagari dan Staf Nagari apabila ada perubahan susunan Perangkat Nagari dan Staf Nagari dari tahapan sebelumnya;

- b. Daftar pembayaran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap bersangkutan.
- (5) Verifikasi oleh tim pendamping kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap persyaratan penyaluran tahap IV sebagai berikut :
- a. Keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian dan/atau Pengangkatan Perangkat Nagari dan Staf Nagari apabila ada perubahan susunan Perangkat Nagari dan Staf Nagari dari tahapan sebelumnya;
  - b. Daftar pembayaran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap bersangkutan.
- (6) Format Rancangan Persyaratan Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pencairan

##### Pasal 8

- (1) Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dicairkan terpisah dari Alokasi Dana Nagari dengan sistim pencairan secara LS (langsung).
- (2) Pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dilaksanakan setiap akhir bulan dengan melampirkan daftar pembayaran Penghasilan Tetap yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari, Koordinator PTPKN dan Bendahara Nagari.
- (3) Daftar realisasi Penerima Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari setiap bulan disampaikan oleh Wali Nagari kepada Camat paling lambat pada minggu pertama bulan berikutnya.
- (4) Daftar realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan evaluasi dan pembinaan oleh Camat dalam pelaksanaan verifikasi pencairan dan/atau rekomendasi pengajuan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari pada bulan atau tahapan berikutnya.

##### Pasal 9

Pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari hanya dapat dilakukan oleh Wali Nagari dan atau Penjabat Wali Nagari bersama dengan Bendaharawan Nagari setelah mendapat rekomendasi pencairan dari Camat.

##### Pasal 10

- (1) Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang diberhentikan karena habis masa jabatannya atau mencapai batas usia maksimal tidak diberikan penghasilan tetap.
- (2) Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang diberhentikan sementara tidak diberikan penghasilan tetap.

- (3) Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang menjalankan cuti diberikan penghasilan tetap

#### Pasal 11

Kelebihan anggaran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari menjadi SILPA Nagari yang diakibatkan oleh:

- a. tidak diberikannya penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 10;
- b. kekosongan jabatan Wali Nagari dan atau Perangkat dan Staf Nagari; dan/atau
- c. kelebihan penghitungan penghasilan tetap Penjabat Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang berstatus PNS.

### BAB V

#### PERGANTIAN WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI DAN STAF NAGARI

#### Pasal 12

- (1) Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang baru, menerima penghasilan tetap terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (2) Perangkat Nagari dan Staf Nagari ditetapkan oleh Wali Nagari dalam surat keputusan sebagai Perangkat Nagari setelah mendapat surat rekomendasi Pengangkatan Perangkat Nagari dan Staf Nagari dari Camat.

#### Pasal 13

Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang diangkat tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tidak dibayarkan penghasilan tetapnya.

### BAB VI

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 14

- (1) Kepala BPKD bertanggung jawab:
  - a. menyalurkan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi dengan Kepala DPMD dan Camat terhadap proses penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Nagari;
  - d. melakukan evaluasi terhadap proses penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari.
- (2) Kepala DPMD bertanggung jawab :
  - a. menyampaikan telaahan staf kepada Bupati untuk persetujuan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dan terhadap persetujuan Bupati dimaksud

menyampaikan ke BPKD untuk diproses penyaluran ke Rekening Kas Nagari;

- b. melakukan koordinasi dengan Kepala BPKD dan Camat terhadap proses penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Nagari;
- d. melakukan evaluasi terhadap proses penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari; dan

(3) Camat bertugas dan bertanggung jawab :

- a. memfasilitasi proses pengajuan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari;
- b. memberikan rekomendasi permohonan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari terhadap Nagari yang sudah benar dan lengkap persyaratan penyalurannya;
- c. membantu atas keberhasilan pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari melalui pembinaan tertib administrasi dan pengelolaan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan; dan pertanggungjawaban;
- d. mengawasi dan mengadakan evaluasi terhadap proses pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari sebagai dasar untuk meningkatkan bimbingan dan pembinaan.

(4) Wali Nagari bertugas dan bertanggung jawab :

- a. melakukan verifikasi akan kebenaran penerima bagi Perangkat Nagari dan Staf Nagari yang berhak mendapatkan Penghasilan Tetap;
- b. menyampaikan Daftar Penerima Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang berhak berdasarkan penetapannya; dan
- c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sekretaris Nagari bertugas dan bertanggung jawab :

- a. menyusun usulan penerima Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang berhak berdasarkan penetapannya;
- b. membuat surat permohonan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari; dan
- c. menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Penerima Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari.

(6) Bendahara Nagari bertugas dan bertanggung jawab :

- a. melakukan pembayaran atas permintaan Sekretaris Nagari dan Wali Nagari atas pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari kepada yang berhak;

- b. melakukan pembukuan atas pengeluaran dalam Buku Kas;
- c. menyimpan daftar penerima Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari.

## BAB VII SANKSI

### Pasal 15

Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari dan staf Nagari tahap I akan ditunda sampai Pemerintah Nagari mengajukan rancangan APBNagari tahun anggaran berjalan yang telah disepakati bersama dengan Badan Permusyawaratan Nagari kepada Bupati untuk dievaluasi;

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Untuk penyaluran dan pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari bulan Januari tahun anggaran berjalan dilaksanakan setelah persetujuan Bupati pada telaahan staf Kepala DPMD terkait persetujuan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka :

1. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
2. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 26 Maret 2018

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto.

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 26 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto.

JONPRIADI

Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2018

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN

NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYALURAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI DAN STAF NAGARI

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**KECAMATAN ENAM LINGKUNG**  
**NAGARI PARIT MALINTANG**

Jalan Raya Padang Bukittinggi Km ... Parit Malintang, Telp. (0751... Kode Pos 25584

Nomor : .../.../.../20... Parit Malintang, Januari 20...  
Lampiran : 1 (satu) rangkap  
Perihal : Permohonan Penyaluran Kepada Yth.: Bupati Padang  
Penghasilan Tetap Wali Nagari, Pariaman c/q Kepala Badan  
Perangkat Nagari, dan Staf Pengelola Keuangan Daerah  
Nagari Tahap I/II/III/IV di -  
Parit Malintang

Dengan hormat,

Untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Nagari, maka kami mohon kepada Bapak untuk penyaluran penghasilan tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari ..... Tahap I/II/III/IV tahun 20.... Sebagai bahan pertimbangan terlampir persyaratan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dimaksud sebagai berikut:

1. Surat Rekomendasi Camat berdasarkan Berita Acara verifikasi persyaratan Penyaluran oleh Tim Pendamping Kecamatan (Tahap I/II/III/IV);
2. Fotocopy Rekening Kas Nagari (Tahap I/II/III/IV); dan
3. Pakta integritas pertanggung jawaban atas penggunaan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang ditanda tangani oleh Wali Nagari diatas kertas bermaterai cukup (Tahap I/II/III/IV).

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

WALI NAGARI,

.....

Diketahui oleh:  
CAMAT .....

.....  
NIP. ....

B. FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**KECAMATAN VII KOTO** Jalan

Raya Pariaman Sicincin Km 11 Sungai Sariak, Telp. (0751... Kode Pos 25573

Nomor : .../.../.../20... Sungai Sariak, Januari 20...  
Lampiran : 1 (satu) rangkap  
Perihal : Rekomendasi Penyaluran Kepada Yth.: Bupati Padang  
Penghasilan Tetap Wali Nagari, Pariaman c/q. Kepala Badan  
Perangkat Nagari dan Staf Pengelola Keuangan Daerah  
Nagari Tahap I/II/III/IV di -

Parit Malintang

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Wali Nagari ..... nomor ..... tanggal ... Januari 20... perihal Permohonan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari ..... Tahap I/II/III/IV, maka telah dilakukan verifikasi terhadap persyaratan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari dimaksud

Berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Pendamping kecamatan yang tertuang dalam Berita Acara, maka proses penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari..... Tahap I/II/III/IV yang diajukan oleh Wali Nagari ..... telah memenuhi ketentuan dan dapat disalurkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

CAMAT VII KOTO,

.....  
NIP. ....

- Tembusan: disampaikan kepada Yth:  
1. Bupati Padang Pariaman (sebagai laporan)  
2. Ka. DPMD Kab. Padang Pariaman

C. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI TIM PENDAMPING KECAMATAN

BERITA ACARA VERIFIKASI PERSYARATAN DAN REKOMENDASI  
PENYALURAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI  
DAN STAF NAGARI .....TAHAP I/II/III/IV

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilakukan verifikasi permohonan pengajuan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari ..... Tahap I/II/III/IV dengan hasil sebagai berikut:

No.	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN (√)		
		ADA		TIDAK ADA
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI	
1	Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan Pejabat Teknis Pengelola Keuangan Nagari (Tahap I);			
2	Keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian dan/atau Pengangkatan Perangkat Nagari dan Staf nagari apabila ada perubahan susunan/pergantian perangkat Nagari dan Staf Nagari (Tahap I/II/III/IV);			
3.	Daftar pembayaran Penghasilan tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tahap bersangkutan (tahap I/II/III/V).			

Berdasarkan verifikasi persyaratan permohonan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari..... Tahap I/II/III/IV serta hasil pembahasan bersama Tim Pendamping Kecamatan ..... maka dapat direkomendasikan sebagai berikut:

- A. LAYAK/MEMENUHI SYARAT, dan dapat mengajukan permohonan penyaluran\*
- B. TIDAK LAYAK, dan perlu diperbaiki/dilengkapi kembali oleh Nagari\*

Catatan:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Rekomendasi dibuat di : .....  
 Pada tanggal : .....  
 Oleh Tim Pendamping Kecamatan : .....

- 1. .... Sekretaris Kecamatan (TANDA TANGAN)
- 2. .... Kasi Pemerintahan (TANDA TANGAN)
- 3. .... Kasubag Keuangan (TANDA TANGAN)



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
KECAMATAN SINTUK TOBOH GADANG  
NAGARI TOBOH GADANG**

Jalan Raya Lubuk Alung Pariaman Km ... Toboh Gadang, Telp. (0751... Kode Pos 255...

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Wali Nagari Toboh Gadang

Alamat : .....

No. Telp/ HP : .....

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa kami benar-benar menerima penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari Tahap I/II/III/IV dari APBD Kabupaten Padang Pariaman sebesar Rp. .... (..... rupiah).
2. bahwa Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu ) akan salurkan kepada yang berhak sesuai dengan daftar Penerima Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari yang telah diverifikasi oleh Camat serta akan kami laporkan dan pertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. bahwa kelalaian terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), sepenuhnya menjadi tanggung kami selaku penerima, baik secara administratif maupun dihadapan hukum.

Demikian pakta integritas ini kami buat dan kami laksanakan sebagaimana mestinya.

WALI NAGARI,

Materai Rp. 6000
---------------------

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**KECAMATAN VII KOTO**

Jalan Raya Pariaman Sicincin Km 11 Sungai Sariaik, Telp. (0751... Kode Pos 25573

Nomor : .../.../.../20... Sungai Sariaik, Januari 20....  
Lampiran : 1 (satu) rangkap  
Perihal : Rekomendasi Pencairan Kepada Yth.:  
Penghasilan Tetap Wali Nagari, Kepala Cabang Bank Nagari .....  
Perangkat Nagari, dan Staf Nagari di -  
.....

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Wali Nagari ..... nomor ..... tanggal ... Januari 20.... perihal Rekomendasi Pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari ..... bulan .... 20.., maka kami sampaikan bahwa Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari tersebut telah dapat dicairkan dengan data Nagari sebagai berikut :

Nagari : Lareh Nan Panjang  
Penyaluran Bulan : .... 20...  
No. Rekening : 0500.....8  
  
Jumlah Dana : Rp. ....,-  
(..... rupiah)

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CAMAT VII KOTO,

.....  
NIP. ....

- Tembusan: disampaikan kepada Yth:  
1. Bupati Padang Pariaman (sebagai laporan)  
2. Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**KECAMATAN ENAM LINGKUNG**  
**NAGARI PARIT MALINTANG**

Jalan Raya Padang Bukittinggi Km ... Parit Malintang, Telp. (0751... Kode Pos 25584

---

Nomor : .../.../.../20... Parit Malintang, 20...  
Lampiran : 1 (satu) rangkap  
Perihal : Permohonan Pencairan Kepada Yth.:  
Penghasilan Tetap Wali Nagari, Camat Enam Lingkung  
Perangkat Nagari, dan Staf Nagari di -  
Pakandangan

Dengan hormat,

Untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Nagari, maka kami mohon kepada Bapak untuk penerbitan rekomendasi ke Kepala Cabang Bank Nagari Pariaman/Lubuk Alung untuk proses pencairan penghasilan tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari..... Bulan ..... tahun 20..... Sebagai pertimbangan terlampir Daftar Penerima Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari, dan Staf Nagari dimaksud

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

WALI NAGARI,

.....