BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG
PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN, JAMINAN SOSIAL BAGI WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI DAN BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 129 *ayat (1) huruf e, Pasal 147 ayat (6) dan Pasal 148* ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan, Jaminan Sosial Bagi Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Wali Nagari, Perangkat Nagari serta Bamus Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Solok selatan Tahun 2024 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 113);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN, JAMINAN SOSIAL BAGI WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI, DAN BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
3. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui

dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Wali Nagari adalah pejabat Pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Nagarinya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
5. Penjabat Wali Nagari selanjutnya disebut PJ. Wali Nagari adalah Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan yang ditunjuk menduduki jabatan sementara oleh Bupati sebagai Wali Nagari selama pejabat defenitif belum dilantik sebagai Wali Nagari.
6. Perangkat Nagari adalah unsur staf yang membantu Wali Nagari dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Nagari, dan unsur pendukung tugas Wali Nagari dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
7. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Nagari.
8. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut Bamus Nagari adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Nagari.
10. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disebut BPJS adalah badan penyelenggara jaminan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Alokasi Dana Nagari yang selanjutnya disingkat dengan ADN adalah dana perimbangan yang diterima daerah dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus
12. Pendapatan Asli Nagari yang selanjutnya disebut dengan PAN adalah semua penghasilan atau penerimaan Nagari baik berupa uang atau barang sebagai hasil usaha yang dilakukan pemerintah Nagari.
13. Penghasilan tetap yang selanjutnya disebut dengan SILTAP adalah penerimaan sah yang diterima setiap bulan oleh Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang ditetapkan setiap tahun dalam APBNagari.

14. Sistem Informasi Perangkat yang selanjutnya disebut dengan SIKAP.

BAB II

PENGHASILAN WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI

Pasal 2

(1) Wali Nagari, dan Perangkat Nagari berhak mendapatkan:
   a. penghasilan tetap;
   b. tunjangan; dan
   c. jaminan sosial.
(2) *Penghasilan tetap dan tunjangan* sebagaimana dimaksud padă ayat (1) huruf a dan huruf b masuk dalam ketentuan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari APBNagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c maşuk dalam ketentuan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari APBNagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

(1) Wali Nagari dan Perangkat Nagari memperoleh penghasilan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a.
(2) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada *ayat (1) dibayarkan setiap* bulan oleh Pemerintah Nagari.
(3) Pj. Wali Nagari yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil tidak menerima penghasilan tetap.
(4) Penghasilan tetap bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari bersumber dari ADN.

Pasal 4

(1) Penghasilan tetap bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara tidak menerima SILTAP sampai yang bersangkutan pensiun dari *Aparatur Sipil Negara*.
(2) Penghasilan tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari dibayarkan pada akhir bulan berjalan atau pada awal bulan berikutnya.
(3) Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang diberhentikan sementara mendapat penghasilan tetap sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran penghasilan tetap selama 1 (satu) bulan untuk bulan berikutnya setelah pemberhentian sementara ditetapkan.

(4) Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang bekerja selama kurang dari atau sama dengan 15 (lima belas) hari kalender dalam 1 (satu) bulan sejak tanggal dilantik diberikan penghasilan tetap sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran penghasilan tetap.
(5) Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang bekerja selama lebih dari 15 (lima belas) hari kalender dalam 1 (satu) bulan sejak tanggal dilantik diberikan penghasilan tetap sebesar 100% (seratus persen) dari besaran penghasilan tetap.
(6) Dalam hal pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir dan yang bersangkutan diangkat kembali menjadi Wali Nagari dan Perangkat Nagari maka penghasilan tetap diberikan kembali sejak tanggal pengangkatan kembali.

Pasal 5

Penghasilan tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari adalah sebagai berikut:
a. Wali Nagari sebesar Rp2.850.000,00- (dua juta delapan ratus lima puluh lima ribu rupiah);
b. Sekretaris Nagari sebesar Rp2.350.000,00- (dua juta tiga ratus lima puluh lima ribu rupiah); dan
c. Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Wali Jorong sebesar Rp2.150.000,00-(dua juta seratus lima puluh lima ribu rupiah).

Pasal 6

(1) Wali Nagari dan Perangkat Nagari memperoleh Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri dari:
    a. Tunjangan Kinerja;
    b. Tunjangan Kinerja Penjabat Wali Nagari;
    c. tunjangan purna tugas Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
    d. tunjangan istri/suami dan tunjangan anak; dan
    e. tunjangan hasil pemanfaatan tanah milik Nagari.
(2) Ketentuan besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan mempertimbangkan jumlah pelayanan penduduk Nagari sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Tunjangan kinerja Wali Jorong diberikan sebesar 50% dari tunjangan kinerja Kaur/Kasi.
(4) Data jumlah penduduk Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan.

Pasal 7

(1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a diberikan setiap bulan setelah memenuhi persyaratan.

(2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan capaian kinerja yang terdiri dari:
   a. aspek capaian kinerja output; dan
   b. aspek aktivitas kerja harian.

(3) Wali Nagari wajib mengisi diakhir bulan Kinerja output minimal 5 (lima) output kinerja dalam satu bulan .

(4) Kinerja Output sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah hasil kerja individu bulanan yang dicapai.

(5) Kinerja Output sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Besaran tunjangan dari kinerja output sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung dengan rincian sebagai berikut:
   a. bobot 100% jika capaian kinerja minimal 4 output;
   b. bobot 75% jika capaian kinerja minimal 3 output;
   c. bobot 50% jika capaian kinerja minimal 2 output;
   d. bobot 25% jika capaian kinerja minimal 1 output; dan
   e. bobot 0% jika capaian kinerja minimal 0 output.

(7) Tunjangan Kinerja yang diterima oleh Wali Nagari dibayarkan berdasarkan kinerja output sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.

(8) Perangkat Nagari wajib mengisi aktivitas kerja harian pada aplikasi kinerja yang telah ditetapkan.

(9) Perhitungan aktivitas kerja harian pada setiap bulan ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.

(10) Aktivitas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling kurang 360 poin setiap hari dan/ atau paling kurang 6000 point dalam satu bulan.

(11) Aspek capaian aktifitas kerja harian Perangkat Nagari dihitung dengan rincian sebagai berikut:
   a. bobot 100% jika melaksanakan aktivitas harian minimal 6000 point dalam 1 bulan;
   b. bobot 95% jika melaksanakan aktivitas harian minimal 5500 point dan maksimal 5999 dalam 1 bulan;

c. bobot 90% jika melaksanakan aktivitas harian minimal 5000 point dan maksimal 5499 point dalam 1 bulan;
d. bobot 85% jika melaksanakan aktivitas harian minimal 4500 point dan maksimal 4999 dalam 1 bulan;
e. bobot 80% jika melaksanakan aktivitas harian minimal 4000 point dan maksimal 4499 point dalam 1 bulan;
f. bobot 50% jika melaksanakan aktivitas harian minimal 2000 point dan 3999 dalam 1 bulan;
g. bobot 25% jika melaksanakan aktivitas harian minimal 1000 point dan maksimal 1999 point dalam 1 bulan; dan
h. bobot 0% jika melaksanakan aktivitas harian dibawah 1000 point dalam 1 bulan.

(12) Tunjangan kinerja yang diterima oleh Perangkat Nagari berdasarkan Aspek capaian aktifitas kerja harian Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

(13) Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang melaksanakan cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting tidak mendapatkan tunjangan kinerja.

(14) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap bulan pada akhir bulan berjalan atau pada awal bulan berikutnya setelah menyelesaikan syarat administrasi sesuai ketentuan.

(15) Dalam hal Jabatan Sekretaris Nagari berasal dari unsur ASN tunjangan Kinerjanya adalah sebesar jumlah Tambahan Penghasilan Pegawai dilingkungan Pemerintah Solok Selatan berdasarkan kelas jabatan.

(16) Aktivitas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(17) Tunjangan kinerja Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (14) yang melanggar jam kerja dikurangi tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :
a. pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan;
b. pengurangan tunjangan kinerja bagi yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
c. pengurangan kinerja bagi yang pulang kerja

sebelum waktunya pada bulan berjalan, dengan ketentuan sebagamana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Wali Nagari dan Perangkat wajib merekam kehadiran dengan absen elektronik.
(2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) hari dengan ketentuan presensi masuk kerja diambil paling cepat 60 menit sebelum masuk kantor.
(3) Wali Nagari dan Perangkat Nagari wajib melakukan rekam kehadiran melalui absen elektronik pada titik koordinat kantor tempat bertugas.
(4) Bagi yang bertugas diluar kantor pada hari hari tertentu rekam absen dilakukan dilokasi bertugas dengan dibuktikan dokumentasi kegiatan ditempat.
(5) Wali Nagari dan perangkat yang melaksanakan tugas kedinasan seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah serta mengikuti sosialisasi dihitung hari kerja yang dibuktikan dengan surat penugasan dan rekam kehadiran melalui absen elektronik ditempat penugasan dengan ketentuan:
    a. luar Daerah absen diambil dilokasi acara/kegiatan minimal 1 (satu) kali selama penugasan; dan
    b. dalam daerah absen diambil dilokasi acara/kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sehari.
(6) Dalam hal aplikasi rekam kehadiran elektronik tidak dapat digunakan karena alasan teknis, maka Wali Nagari melaporkan secara tertulis kepada Camat dan Camat meneruskan ke Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten.

Pasal 9

(1) Pengelola data tunjangan kinerja pada Kantor Wali Nagari dilaksanakan oleh Admin yang menangani urusan kepegawaian.
(2) Pengelola data pada tingkat Kecamatan dilaksanakan oleh Admin yang menangani urusan kepegawaian.
(3) Admin tunjangan kinerja Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai Verifikator yang mempunyai tugas:
    a. memastikan validitas data Wali Nagari dan perangkat yang berkenaan dan terdaftar di database aplikasi sistem informasi kinerja aparatur;

b. memastikan validitas data Kinerja lingkup Pemerintahan Nagari yang berkenaan dan terdaftar di database aplikasi SIKAP;
c. menyusun rekapitulasi indikator kinerja output dan aktivitas kerja harian;
d. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan kinerja Wali Nagari dan Perangakat;
e. menyusun rekapitulasi hasil input Absen elektronik sehingga diperoleh data jumlah kehadiran Wali Nagari dan Perangkat;
f. menghitung data kehadiran seluruh Wali Nagari dan Perangkat secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas pengadministrasi Tunjangan Kinerja;
g. mengkonfirmasi Wali Nagari dan Perangkat yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan; dan
h. mengajukan surat perintah membayar Tunjangan Kinerja kepada Wali Nagari.

(4) Wali Nagari bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran perangkatnya

(5) Pengelola data pada tingkat Kecamatan dilaksanakan oleh Admin yang menangani urusan kepegawaian,memiliki tugas dan kewenangan:
a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan pemerintah Nagari;
b. menggunakan data kehadiran Wali Nagari, Perangkat Nagari yang diinput oleh Pemerintah Nagari untuk kepentingan pembinaan;
c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran Wali Nagari dan Perangkat Nagari jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Pemerintah Nagari dalam SIKAP; dan
d. hasil verifikasi pengelola tunjangan kinerja Pemerintahan Nagari atas data kehadiran Wali Nagari dan Perangkat dikembalikan pada Pengelola data Pemerintahan Nagari paling lambat 3 (tiga) hari setelah hasil verifikasi diterima.

(6) Pengelola data pada tingkat Kecamatan yang dilaksanakan oleh Admin yang menangani urusan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Camat.

Pasal 10

(1) Tunjangan Kinerja Penjabat Wali Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah dibayarkan berdasarkan jumlah pelayanan kepada penduduk, dan kehadiran di Nagari sesuai jadwal yang ditentukan serta rekapitulasi absen elektronik, dengan sumber dana dari ADN, untuk tambahan penghasilan pegawai tetap menerima di instansi asal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Tunjangan Kinerja Penjabat Wali Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dapat diberikan setiap bulan setelah memenuhi persyaratan selama yang bersangkutan melaksanakan tugas penjabat dan pelaksana tugas.
(3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan dengan perhitungan jumlah hari kehadiran selama 1 (satu) bulan dibagi dengan jumlah hari kerja 1(satu) bulan dikali besaran tunjangan .
(4) Pemberian tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sejak tanggal dilantik dan atau diangkat menjadi pejabat Wali Nagari atau menjadi Pelaksana Tugas Wali Nagari.

Pasal 11

Tunjangan Purna Tugas Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dan menyelesaikan masa pengabdiannya berturut turut minimal 5 tahun yang bersumber dari PAN besarannya 1 (satu) kali penghasilan tetap.

Pasal 12

(1) Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak diberikan kepada Wali Nagari, dan Perangkat Nagari yang diberhentikan sementara.
(2) Dalam hal Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemberhentian sementara berakhir dan yang bersangkutan diangkat kembali menjadi Wali Nagari dan Perangkat Nagari, maka tunjangan diberikan kembali sejak tanggal pengangkatan kembali.

Pasal 13

(1) Tunjangan istri/suami, dan tunjangan anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d diberikan kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari bersumber dari ADN.
(2) Besar tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tunjangan istri/suami dibayarkan 10% dari jumlah Siltap, serta tunjangan anak 2% dari jumlah SILTAP per orang dengan maksimal 2 orang anak dan dibayarkan langsung melekat pada SILTAP.
(3) Syarat pembayaran tunjangan yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. surat nikah yang sudah terdaftar;
    b. akta kelahiran anak;
    c. surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga; dan
    d. surat keterangan kuliah dari yang berwenang bagi anak yang sudah melewati umur 21 tahun.
(4) Bagi suami/isteri yang salah satu berprofesi Aparatur Sipil Negara maka tunjangan hanya dibayarkan kepada salah satu yang memiliki gaji pokok yang lebih tinggi.

Pasal 14

(1) Tunjangan hasil pemanfaatan tanah milik Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, bersumber dari hasil pemanfaatan tanah milik Nagari dapat diberikan untuk *tunjangan bagi Wali Nagari, Perangkat Nagari* yang tetapkan dengan Peraturan Nagari.
(2) Besaran tunjangan hasil pemanfaatan tanah milik Nagari diberikan sebesar 40% dari realisasi pemanfaatan tanah milik Nagari.

Pasal 15

(1) Wali Nagari, dan Perangkat Nagari diberikan Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c.
(2) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada *ayat (1) terdiri dari jaminan sosial kesehatan dan* jaminan sosial ketenagakerjaan.
(3) Jaminan sosial kesehatan bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten solok selatan sebanyak 4 % dan dari peserta 1 %.
(4) Jaminan sosial ketenagakerjaan bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari bersumber dari ADN dan/atau sumber pendapatan lainnya yang sah kecuali dana desa.

Pasal 16

(1) Pemerintah Nagari menganggarkan iuran jaminan sosial ketenagakerjaan minimal 2 (dua) program yaitu jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Nagari.
(2) Jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk iuran keanggotaan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan oleh BPJS ketenagakerjaan.
(3) Jaminan sosial ketenagakerjaan hanya diperuntukan Wali Nagari dan Perangkat Nagari tidak termasuk keluarganya.
(4) Jaminan sosial ketenagakerjaan diberikan kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil/TNI Polri.

Pasal 17

(1) Besaran iuran BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 7 ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) luran BPJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setiap bulan.

Pasal 18

(1) Jaminan sosial bagi Wali Nagari, dan Perangkat Nagari yang diberhentian sementara, tetap dibayarkan.
(2) Apabila pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pemberhentian tetap, maka jaminan sosial bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari dihentikan sejak tanggal pemberhentian tetap.

BAB III
PENGHASILAN PERANGKAT NAGARI PERSIAPAN

Pasal 19

(1) Penjabat Wali Nagari persiapan dapat mengangkat Perangkat Nagari sesuai kebutuhan untuk membantu persiapan pembentukan Nagari defenitif dan kegiatan lainnya di Nagari persiapan sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.
(2) Pengangkatan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari.

Pasal 20

(1) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) mendapatkan penghasilan berupa Honorarium.
(2) Honorarium Perangkat Nagari persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan setiap bulan pada akhir bulan berjalan atau pada awal bulan berikutnya.
(3) Besaran honorarium Perangkat Nagari persiapan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Nagari.
(4) Ketentuan dan besaran honorarium Perangkat Nagari persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGHASILAN ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI

Pasal 21

(1) Anggota Bamus Nagari dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berhak mendapatkan penghasilan berupa:
a. tunjangan;
b. *jaminan sosial*.
(2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBNagari yang bersumber dari ADN.
(4) Tunjangan sebagaimana dimaksud padă ayat (1) huruf a dan huruf b masuk dalam ketentuan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari APBNagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Anggota Bamus Nagari dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berhak mendapatkan tunjangan.
(2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. tunjangan kinerja; dan
b. tunjangan purna tugas.
(3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dibayarkan berdasarkan laporan penilaian kinerja anggota Bamus perbulan.
(4) Anggota Bamus Nagari yang dilantik sebelum tanggal 15 (lima belas) dan sesudah tanggal 15 (lima belas) hari kelander, Penilaian kinerja bamus dilakukan sejak pengucapan sumpah

dan janji/pengukuhan sesuai target kinerja yang dicapai.

(5) Besaran Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Format laporan penilaian kinerja anggota Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V (lima) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Laporan kinerja anggota Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) divalidasi oleh KASI Pemerintahan Nagari.

(8) Tunjangan purna tugas anggota Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada anggota Bamus yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dan menyelesaikan masa pengabdiannya berturut turut minimal 5 (lima) tahun yang bersumber dari PAN besarannya 1 (satu) kali tunjangan kinerja Bamus.

Pasal 23

Jaminan Sosial

(1) Anggota Bamus Nagari mendapatkan jaminan sosial di bidang kesehatan dan ketenagakerjaan.

(2) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

(3) Jaminan sosial kesehatan bagi anggota Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten solok selatan sebanyak 4% (empat persen) dan dari peserta 1% (satu persen).

(4) Jaminan sosial ketenagakerjaan bagi anggota Bamus Nagari bersumber dari ADN dan/atau sumber pendapatan Iainnya yang sah kecuali Dana Desa.

(5) Pemerintah Nagari menganggarkan iuran jaminan sosial ketenagakerjaan minimal 2 (dua) program yaitu jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian untuk anggota Bamus Nagari dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Nagari.

(6) Jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk iuran keanggotaan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan oleh BPJS ketenagakerjaan.

(7) Jaminan sosial ketenagakerjaan hanya diperuntukan bagi anggota Bamus Nagari tidak termasuk keluarganya.
(8) Jaminan sosial ketenagakerjaan diberikan kepada anggota Bamus Nagari yang tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara.

BAB V
PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 74 Tahun 2021 tentang Penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, Staf Nagari serta Badan Permusyawaratan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Tahun 2021 Nomor 74) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2026 NOMOR 2

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN, JAMINAN SOSIAL BAGI WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI DAN BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI

KETENTUAN DAN BESARAN TUNJANGAN KINERJA DAN HONORARIUM PERANGKAT NAGARI PERSIAPAN

1. Tunjangan Kinerja Wali Nagari dan Perangkat

NO	JUMLAH PENDUDUK		BESARAN TUNJANGAN			
	Mulai dari (Jiwa)	Sampai dengan (Jiwa)	Wali Nagari	Sekretaris Nagari	Kepala Urusan / Kepala Seksi	Tunjangan Kinerja Wali Jorong
I	1.000	2.000	2.200.000	930.000	580.000	290.000
2	2.001	3.000	2.250.000	950.000	592.500	296.250
3	3.001	4.000	2.300.000	970.000	605.000	302.500
4	4.001	5.000	2.350.000	990.000	617.500	308.750
5	5.001	6.000	2.400.000	1.010.000	630.000	315.000
6	6.001	7.000	2.450.000	1.030.000	642.500	321.250
7	7.001	8.000	2.500.000	1.050.000	655.000	327.500
8	8.001	9.000	2.550.000	1.070.000	667.500	333.750
9	9.001	10.000	2.600.000	1.090.000	680.000	340.000
10	10.001	11.000	2.650.000	1. 110.000	692.500	346.250
11	11.001	12.000	2.700.000	1.130.000	705.000	352.500
12	12.001	13.000	2.750.000	1.150.000	717.500	358.750
13	13.001	14.000	2.800.000	1.170.000	730.000	365.000
14	14.001	15.000	2.850.000	1.190.000	742.500	371.250
15	15.001	16.000	2.900.000	1.210.000	755.000	377.500
16	16.001	17.000	2.950.000	1.230.000	767.500	383.750

17	17.001	18.000	3.000.000	1.250.000	780.000	390.000
18	18.001	19.000	3.050.000	1.270.000	792.500	396.250
19	19.001	20.000	3.100.000	1.290.000	805.000	402.500

2. Honorarium Perangkat Nagari Persiapan
   a. Sekretaris Nagari sebesar Rp2.100.000,00- (Dua juta seratus ribu rupiah).
   b. Kepala Urusan, Kepala Seksi sebesar Rp2.000.000,00- (Dua juta rupiah)

3. *Tunjangan kinerja Badan Permusyawaratan Nagari*

No	Uraian	Satuan	Besaran
1	2	3	4
1	Ketua	OB	1.450.000
2	Wakil Ketua	OB	1.300.000
3	Sekretaris	OB	1.175.000
4	Anggota	OB	1.050.000

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN, JAMINAN SOSIAL BAGI WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI DAN BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI

KINERJA OUTPUT DAN AKTIVITAS KERJA HARIAN

A. KINERJA OUTPUT WALI NAGARI

No	Uraian	Target	Keterangan
1	Menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan	1 Kegiatan/bulan	Wali Nagari wajib mengisi target 5 (lima) uraian kinerja output paling lambat akhir bulan sebelumnya dan realisasi kinerja output dilakukan pada hari kerja paling lambat akhir bulan berjalan.
2	Melaksanakan Kegiatan Pembangunan	1 Kegiatan/bulan	
3	Pembinaan Kemasyarakatan	1 Kegiatan/bulan	
4	Pemberdayaan Kemasyarakatan	1 Kegiatan/bulan	
5	Koordinasi Kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.	1 Kegiatan /bulan	
	Jumlah	**5 Kegiatan**	

B. RINCIAN AKTIVITAS KERJA HARIAN

No	Aktivitas	Poin	Bukti Fisik Aktivitas
1	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi	120	lembar konsultasi/poto kegiatan
2	Melaksanakan konsultasi/koordinasi keluar daerah	120	dokumen/poto kegiatan
3	Melaksanakan cuti tahunan	360	poto dokumen Cuti
4	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	120	laporan evaluasi kegiatan
5	Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan	360	rencana kegiatan yang dievaluasi
6	Dalam rangka kejadian luar biasa	120	poto kegiatan
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	120	laporan monitoring dan evaluasi
8	Melaksanakan pameran	360	surat tugas / surat undangan
9	Melaksanakan pembimbingan	120	poto kegiatan
10	Melaksanakan penggantian sarana prasarana	60	poto kegiatan
11	Melaksanakan rapat staf	120	notulen/daftar hadir/poto kegiatan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain	60	surat tugas
13	Melaksanakan tugas sebagai menjadi moderator	120	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
14	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	notulen / poto kegiatan

15	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	surat tugas/laporan kegiatan/poto kegiatan
16	Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara/pembaca doa	120	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
17	Melaksanakan upaya perlindungan terhadap masyarakat dari ancaman, gangguan sosial kemasyarakatan dan tindaklanjutnya	120	poto kegiatan
18	Melaksanakan pemungutan PBB	360	poto kegiatan/dokumen laporan PBB
19	Melaksanakan tugas sebagai Tim pengadaan barang/jasa secara swakelola	360	poto kegiatan/SK Tim
20	Melakukan back up data base	60	gambar tangkap layar saat melakukan back up data
21	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu/ keluarga/kelompok	120	laporan evaluasi
22	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	daftar data
23	Melakukan kegiatan kesiapsiagaan	360	surat tugas/laporan kegiatan/poto kegiatan
24	Melakukan konsultasi / koordinasi melalui telepon	15	surat tugas pelayanan
25	melakukan koreksi hasil pekerjaan	30	hasil koreksi
26	Melakukan koreksi pada dokumen APB	30	hasil koreksi
27	Melakukan legal drafting Perna / Perwana / SK Wali Nagari	60	draft dokumen
28	Melakukan pemantauan hasil pekerjaan	60	surat tugas / poto kegiatan
29	Melakukan pemasangan spanduk	30	poto kegiatan

30	Melakukan pembukuan	30	lembar pembukuan
31	Melakukan pemesanan/pembelian/pembayaran	30	poto/lembar pembukuan
32	Melakukan pemusnahan arsip	120	poto kegiatan
33	Melakukan pengecekan data secara manual	60	lembar pengecekan
34	Melakukan pengkodean barang	15	daftar kode
35	Melakukan pengumpulan bantuan	120	surat tugas/poto kegiatan
36	Melakukan pengumpulan data/informasi dilapangan	120	surat tugas/poto kegiatan
37	Melakukan pengumpulan/menyusun data/informasi	30	daftar data
38	Melakukan penyajian arsip	60	poto kegiatan
39	Melakukan penyaluran/penyerahan bantuan/barang/buku/surat	120	poto kegiatan
40	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan / tahunan	90	dokumen perencanaan
41	Melakukan persiapan acara seremonial/jamuan	180	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
42	Melakukan mobilitas penduduk situasi bencana dan konflik	120	dokumen/foto kegiatan
43	Melakukan pendataan di wilayah jorong	120	dokumen/foto kegiatan
44	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Jorong	120	dokumen/foto kegiatan
45	Melakukan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya	120	dokumen/foto kegiatan

46	Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.	120	dokumen/foto kegiatan
47	Memantau penggunaan bahan makanan secara harian/mingguan/bulanan	120	daftar/poto kegiatan
48	Memaraf/menandatangani dokumen	10	poto dokumen
49	Memberikan lembar disposisi pada surat	10	lembar disposisi
50	Memberikan pengarahan apel	30	poto kegiatan
51	Membuat berita acara	30	Dokumen Berita Acara
52	Membuat daftar	30	dokumen daftar
53	Membuat konsep surat/telaahan staf/kuisioner	60	konsep surat/telaahan staf/kuisioner
54	Membuat perencanaan sarana prasarana/kebutuhan barang	60	dokumen perencanaan
55	Membuat rekapitulasi data	60	dokumentasi rekapitulasi data
56	Membuat sambutan/pidato	120	dokumen sambutan pidato
57	Membuat/mengetik menyusun laporan	120	dokumen laporan
58	Membuat/menyampaikan jadwal kegiatan	30	jadwal kegiatan/poto kegiatan
60	Membuat/menyusun dokumen APB	60	dokumen APB
61	Membuat/menyusun/memeriksa dokumen pendukung administrasi keuangan	60	dokumen pendukung
62	Membuat konsep/daftar/data/surat/berkas / dokumen/ kelengkapan	30	konsep/daftar/data/surat/berkas/dokumen

	bahan		kelengkapan bahan
63	Memilah dokumen	15	poto kegiatan
64	Memproses, mencetak daftar/potongan gaji	60	poto kegiatan
65	Memverifikasi fisik arsip	60	arsip yang diverifikasi
66	Verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)	120	dokumen/foto kegiatan
67	Verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDes	120	dokumen/foto kegiatan
68	Verifikasi administrasi keuangan	120	dokumen/foto kegiatan
69	Mencetak dokumen pendukung pengadministrasian keuangan	30	Dokumen
70	Mendisposisikan surat	15	lembar disposisi
71	Mendistribusikan ATK/leaflet	30	poto kegiatan
72	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	poto kegiatan
73	Menerimasurat/berkas/dokumen/kelengkapan bahan/laporan/pendaftaran	15	tanda terima
74	Mengagendakan/mengarsipkan/mengirim surat/berkas/ dokumen/laporan	30	poto kegiatan
75	Menganalisa data/informasi/permasalahan tugas	60	poto kegiatan
76	menganalisis/melaksanakan/menyajikan studi kelayakan rancangan juknis/pedoman	60	poto kegiatan

77	Mengentri data siskeudes online	60	gambar tangkap layar data entry
78	Menghadiri acara seremonial/Jamuan	180	surat tugas/surat undangan
79	Menghitung persediaan aset/bahan/barang	60	rekap bahan
80	Mengikuti apel	60	poto kegiatan
81	Mengikuti kegiatan keagamaan	120	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
82	Mengikuti kegiatan olahraga	120	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
83	Mengikuti pelatihan/diklat	360	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
84	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference/zoom	120	surat tugas/surat undangan
85	Mengikuti rapat koordinasi / teknis	120	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
86	Mengikuti seminar/workshop/sosialisasi/bimtek	360	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
87	Mengikuti upacara	120	surat tugas/surat undangan/poto kegiatan
88	Mengikuti/memimpin musyawarah perencanaan pembangunan Nagari	240	daftar hadir/poto kegiatan
89	Mengelola arsip/data/bahan	60	poto kegiatan/gambar tangkap layar
90	Mengumpulkan bahan pameran/promosi	120	rekap bahan
91	Mengumpulkan bahan/data/arsip/dokumen/literatur	60	poto bahan/data arsip/dokumen/literatur
92	Mengumpul data arsip ke lapangan	120	rekap bahan
93	Menscan dokumen	15	poto dokumen

94	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	laporan hasil/poto kegiatan
95	Menyiapkan Blanko/daftar/arsip/data/formulasi/peralatan/perlengkapan/ruangan	30	poto kegiatan/poto blanko/daftar/arsip/data/formulasi
96	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	120	dokumen CALK
97	Menyusun dokumen perencanaan	120	dokumen perencanaan
98	Menyusun laporan keuangan	120	dokumen ringkasan keuangan
99	Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Nagari (Rancanagan APB Nagari)	120	dokumen rancangan
100	Menyusun rencana anggaran kas Desa (RAK Desa)	120	RAK Desa
101	Menyusun rancangan regulasi desa	240	dokumen/foto kegiatan
102	Meregister dan membubuhi cap pada surat/dokumen/arsip laporan	15	poto kegiatan
103	Menyelesaikan masalah ketertiban, keamanan di wilayah kerja	120	poto kegiatan

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHARUNAS

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN, JAMINAN SOSIAL BAGI WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI DAN BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

TL*	LK*	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kantor	1,5%

Ket:
TL* : Keterlambatan
LK* : Lama Keterlambatan

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN, JAMINAN SOSIAL BAGI WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI DAN BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI YANG PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA

PSW*	LM PSW*	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5%

Ket:
PSW* : Pulang sebelum waktunya
LM PSW* : Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN, JAMINAN SOSIAL BAGI WALI NAGARI, PERANGKAT NAGARI DAN BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI

FORMAT LAPORAN PENILAIAN KINERJA ANGGOTA BAMUS NAGARI

I. Format Laporan Penilaian Kinerja

Kecamatan :
Nagari :
Bulan :
Nama :
Unsur/Utusan :

No	Uraian / Kegiatan	Target	Realisasi	Skor/nilai	% jumlah penilaian
1	2	3	4	5	6
1	Kehadiran dalam kegiatan/rapat yang diagendakan/ bulan	5 hari	5 hari		50%
2	Menerima / menjemput aspirasi masyarakat	4 aspirasi	4 aspirasi		25%
3	Pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	3 hari	3 hari		25%

1. Kegiatan rapat diisi targetnya sesuai dengan Rencana Kerja Bulanan dan Tahunan Bamus yang sudah ditetapkan
2. Jumlah aspirasi masyarakat yang dijemput/diterima sesuai dengan target unsur yang terwakili masing-masing (ninik mamak, cadiak pandai, pemuda, bundo kanduang, alim ulama)
3. Kegiatan monitoring dan pengawasan dilakukan selama 1 bulan sesuai dengan rencana kerja bamus.
4. Seluruh kegiatan tersebut didukung dengan bukti dokumentasi

II. Keterangan Penilaian (skor nilai)

1. Kehadiran
   - 9 - 10 = hadir lengkap (50%)
   - 7 - 8 = kurang (40 %)
   - 0 - 6 = Tidak Pernah hadir (0%)
2. Aspirasi
   - 4 - 5 aspirasi = 25%
   - 2 - 3 aspirasi = 10%
3. Jumlah hari kegiatan monitoring dan pengawasan
   - 3-4 hari /bln 25 %
   - 1-2 hari /bln 10 %

Jumlah Persentase Penilaian:

Kehadiran	: 50%
Jumlah Aspirasi	: 25%
Jumlah hari monitoring dan pengawasan	: 25%
Total	**: 100%**

Penerimaan Tunjangan kinerja merupakan persentase penilaian kinerja dikalikan dengan jumlah tunjangan kinerja

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS