

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 10 TAHUN 2008 SERI E. 10**

**PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR 10 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENETAPAN DAN PENGELOLAAN  
ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN  
TAHUN ANGGARAN 2008**

**BUPATI CIREBON**

- Menimbang :**
- a. bahwa sumber pendapatan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa serta Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan, telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran 2008 dengan Kode Rekening 1.20.03.5.1.7.04.03 ( Bantuan Keuangan Kepada Desa );
  - b. bahwa untuk menjamin tertib administrasi dan penggunaan sumber pendapatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu disusun penetapan dan pengelolaan Alokasi Anggaran Kelurahan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
  - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 1, Seri E.1);
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E.5)

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN DAN PENGELOLAAN ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2008.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. APBD Provinsi adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. APBD Kabupaten adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon.
7. Camat adalah Camat di Kabupaten Cirebon.
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
9. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Cirebon.
10. Alokasi Anggaran Kelurahan yang selanjutnya disebut dengan AAK adalah bantuan Pemerintah Daerah dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pembangunan infrastruktur di Kelurahan.
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP, adalah bentuk persyaratan administrasi yang dibuat dan ditandatangani oleh bendahara untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada Lurah.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah bentuk persyaratan administrasi ditandatangani oleh Lurah dalam rangka mencairkan uang pada Pemegang Kas Kelurahan.



13. Koordinator AAK adalah Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Lurah dalam rangka pemeriksaan, pengendalian dokumen dan tertib administrasi keuangan.
14. Bendahara Kelurahan adalah seseorang yang diangkat dengan Keputusan Lurah untuk melaksanakan tugas menerima, mencatat, menyimpan dan membayar uang atas perintah atasan langsung.
15. Pemegang Kas Kelurahan adalah Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah.

## **BAB II**

### **ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN**

#### **Bagian Pertama Prinsip Pengelolaan AAK**

##### **Pasal 2**

- (1) AAK direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi dengan melibatkan masyarakat melalui lembaga kemasyarakatan.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai dari AAK harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (3) AAK digunakan dengan prinsip hemat, terarah dan terukur.

#### **Bagian Kedua Jumlah dan Penggunaan AAK**

##### **Pasal 3**

- (1) Jumlah AAK sebesar Rp. 420.000.000,00 ( empat ratus dua puluh juta rupiah ) merupakan bantuan keuangan untuk kelurahan yang bersumber dari APBD kabupaten.
- (2) Penetapan jumlah AAK untuk masing-masing Kelurahan, adalah sebesar 35.000.000,00 ( tiga puluh lima juta rupiah ).

##### **Pasal 4**

AAK digunakan untuk belanja pemberdayaan masyarakat, meliputi :

- a. Belanja Bantuan Keuangan Lembaga kemasyarakatan;
- b. Belanja Modal.

##### **Pasal 5**

- (1) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, ditetapkan masing-masing sebesar :
 

|                                         |                  |
|-----------------------------------------|------------------|
| a. Penunjang kegiatan Tim Penggerak PKK | Rp. 5.000.000,00 |
| b. Penunjang kegiatan LPM               | Rp. 2.000.000,00 |
| c. Penunjang kegiatan Karang Taruna     | Rp. 1.000.000,00 |
| d. Penunjang kegiatan MUI               | Rp. 1.000.000,00 |
| e. Penunjang kegiatan Linmas            | Rp. 1.000.000,00 |
- (2) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Rencana Penggunaan Dana AAK ( RPD-AAK ) oleh penerima bantuan .

## Pasal 6

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah sebesar Rp. 25.000.000,00 ( dua puluh lima juta rupiah ).
- (2) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan pembangunan fisik, meliputi :
  - a. Biaya perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan maksimal sebesar 10 % ( sepuluh per seratus ), antara lain digunakan untuk biaya dokumen proyek yang terdiri dari :
    1. Biaya survey dan penyusunan RAB;
    2. Biaya pembuatan gambar;
    3. Biaya Panitia Pelaksana Proyek, yaitu :
      - 3.1. Belanja makan dan minum monitoring
      - 3.2. Honor Panitia Pelaksana Proyek
      - 3.3. Evaluasi.
    4. Biaya dokumentasi / cuci cetak foto;
    5. Biaya pembelian alat tulis kantor dan benda pos;
    6. Biaya penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
    7. Biaya pelaporan.
  - b. Biaya Kontruksi / Proyek Fisik minimal sebesar 90 % ( sembilan puluh per seratus ) dengan Jenis Kegiatan dan Lokasi Proyek ditentukan dalam musyawarah.
- (3) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam Rencana Penggunaan Dana AAK ( RPD-AAK).

## Pasal 7

Jumlah dan alokasi penggunaan AAK untuk masing-masing Kelurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Ketiga Pengelolaan AAK

## Pasal 8

Dalam rangka menunjang keberhasilan pengelolaan AAK, dibentuk lembaga pengelola, sebagai berikut :

- a. Tingkat Kabupaten dibentuk Tim Pembina.
- b. Tingkat Kecamatan dibentuk Tim Pendamping.
- c. Tingkat Kelurahan dibentuk Tim Pelaksana.

## Pasal 9

- (1) Tim Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, ditetapkan dengan susunan sebagai berikut :
 

|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Ketua            | : | Sekretaris Daerah                                                                                                                                                                                                                       |
| b. Wakil Ketua      | : | Asisten Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                    |
| c. Sekretaris       | : | Kepala Bagian Pemerintahan Desa                                                                                                                                                                                                         |
| d. Wakil Sekretaris | : | Kepala Sub Bagian Pendapatan pada Bagian Pemerintahan Desa.                                                                                                                                                                             |
| e. Anggota          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Keuangan</li> <li>2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Kepala Bagian Hukum</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Otonomi Desa pada Bagian Pemerintahan Desa</li> </ol> |



5. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa pada Bagian Pemerintahan Desa
6. Unsur Badan Pemberdayaan Masyarakat
7. Unsur Dinas Pendapatan Daerah.

(2) Tugas dan tanggung jawab Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Sekretaris Daerah.
  1. Memberikan petunjuk dan bimbingan serta pengawasan terhadap kinerja anggota;
  2. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati;
  3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan AAK kepada Bupati.
- b. Asisten Pemerintahan.
  1. Mengkoordinasikan penghitungan Jumlah AAK ;
  2. Memberikan bimbingan teknis kepada Anggota tim dalam penyusunan rancangan kebijakan AAK ;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Tim.
- c. Bagian Pemerintahan Desa.
  1. Menyusun rancangan kebijakan AAK ;
  2. Melaksanakan sosialisasi AAK ;
  3. Menghimpun dokumen perencanaan AAK ;
  4. Membantu Bagian Keuangan dalam menghimpun bukti-bukti penyaluran AAK ;
  5. Menyusun bahan laporan perkembangan pelaksanaan AAK ;
  6. Menyusun rancangan kebijakan bantuan dan tunjangan kepada dan Kelurahan;
  7. Menyalurkan AAK kepada rekening Pemerintah Kelurahan.
- d. Bagian Keuangan
  1. Melakukan penghitungan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan;
  2. Melakukan penghitungan belanja pegawai dan kewajiban Pemerintah Daerah lainnya yang berkaitan dengan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan;
  3. Menghimpun bukti-bukti penyaluran AAK .
- e. Bagian Tata Pemerintahan Daerah
  1. Membantu Bagian Pemerintahan Desa dalam menyusun rancangan kebijakan AAK ;
  2. Membantu Bagian Pemerintahan Desa dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan AAK.
- f. Bagian Hukum
  1. Membantu Bagian Pemerintahan Desa dalam menyusun rancangan kebijakan AAK ;
  2. Melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap rancangan kebijakan AAK .
- g. Badan Pemberdayaan Masyarakat
  1. Membantu dalam penyusunan rancangan kebijakan AAK ;
  2. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan khususnya yang mendapatkan bantuan keuangan dari AAK .

## h. Dinas Pendapatan

1. Membantu Bagian Keuangan dalam penghitungan Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Membantu Bagian Pemerintahan Desa dalam menyusun rancangan kebijakan AAK.

## Pasal 10

- (1) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, ditetapkan dalam Keputusan Camat dengan susunan sebagai berikut :
  - a. Ketua : Camat
  - b. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
  - c. Anggota : - Kepala Seksi Pemerintahan  
- Kepala Seksi Ekbang
- (2) Tugas dan tanggung jawab Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  1. Menyebarkan informasi;
  2. Melakukan bimbingan teknis dalam perencanaan AAK kepada Pemerintah /Kelurahan, dan lembaga kemasyarakatan;
  3. Melakukan pemeriksaan dan pengesahan dokumen AAK ;
  4. Menghimpun dan menyampaikan dokumen AAK kepada Bagian Pemerintahan Desa;
  5. Memberikan rekomendasi pencairan dana setelah diterbitkan SPM oleh Lurah;
  6. Melakukan pembinaan administrasi keuangan setiap triwulan kepada :
    - a. Pemerintah Kelurahan
    - b. Lembaga kemasyarakatan penerima bantuan keuangan
  7. Melaporkan dan membuat berita acara pembinaan;
  8. Menghimpun dokumen pertanggung jawaban keuangan AAK ;
  9. Melaporkan hasil pembinaan kepada Ketua Tim Pembina;
  10. Melakukan fasilitasi terhadap penyelesaian masalah yang terjadi dalam pelaksanaan AAK.

## Pasal 11

- (1) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, ditetapkan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Penanggungjawab : Lurah
  - b. Koordinator : Sekretaris Kelurahan
  - c. Bendahara : Salah satu Perangkat Kelurahan
  - d. Anggota : Para Kepala Seksi dan Ketua Pengguna Anggaran.
- (2) Tugas dan kewajiban Pemerintah Kelurahan dan lembaga kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Kelurahan
    1. Tugas dan kewajiban Lurah :
      - Melaksanakan sosialisasi kepada lembaga kemasyarakatan dan tokoh masyarakat;
      - Memimpin musyawarah penggunaan Belanja Modal ( Pembangunan Fisik );
      - Menerbitkan SPM Pencairan dan SPM Pemindah bukuan kepada Pemegang Kas Kelurahan untuk memindah bukuan sejumlah dana untuk Lembaga Kemasyarakatan ke rekening yang ditunjuk;
      - Melaporkan pertanggung jawaban penggunaan dana dan pelaksanaan AAK setiap bulan kepada Ketua Tim Pendamping.



2. Tugas dan kewajiban Sekretaris Kelurahan :

- Melaksanakan tugas sebagai koordinator AAK;
- Menghimpun daftar hadir dan menyusun Berita Acara Musyawarah;
- Menyusun Rencana Penggunaan Dana ( RPD - AAK ) Pemerintah Kelurahan;
- Menghimpun Rencana Penggunaan Dana ( RPD - AAK ) dari pengguna anggaran lainnya;
- Membuat Daftar Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana AAK ( DRRPD - AAK );
- Memeriksa dokumen SPP dan SPM sesuai Rencana Penggunaan Dana ( RPD - AAK );
- Bersama Bendahara menyusun laporan pertanggung jawaban penggunaan dana dan pelaksanaan AAK setiap bulan dan triwulan;
- Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Kelurahan lainnya.

3. Tugas dan kewajiban Bendahara :

- Membuat dan mengajukan SPP;
- Membuat SPM pencairan dan SPM pemindah bukuan;
- Mengelola dokumen / administrasi keuangan AAK;
- Bersama Koordinator menyusun laporan pertanggung jawaban penggunaan dana dan pelaksanaan AAK;
- Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Kelurahan lainnya.

b. Lembaga Kemasyarakatan.

1. Tugas dan kewajiban Ketua

- Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan penggunaan dana yang dikelola oleh Lembaga kemasyarakatan;
- Mengajukan SPP kepada Lurah;
- Melaporkan penggunaan dana kepada Lurah.

2. Tugas dan kewajiban Sekretaris

- Membantu Ketua dalam Membuat Rencana Penggunaan Dana AAK ( RPD - AAK ), pengelolaan dan pertanggungjawaban.

3. Tugas dan kewajiban Bendahara

- Mempersiapkan dan mengajukan SPP kepada Lurah;
- Menyusun bahan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- Membantu Ketua dalam menyiapkan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana kepada Lurah;
- Khusus LPM, wajib membuat bahan laporan pertanggung jawaban Belanja Modal ( Pembangunan Fisik ) baik secara administratif maupun teknis.

**Bagian Keempat  
Mekanisme Perencanaan**

Pasal 12

(1) Camat menyebarluaskan informasi kepada :

- a. Ketua Tim Penggerak PKK Kecamatan;
- b. Ketua MUI Kecamatan;
- c. Ketua Asosiasi/Forum LPM dan Karang Taruna;
- d. Ketua lembaga kemasyarakatan.

- (2) Lurah Melaksanakan sosialisasi dan memimpin rapat rencana penggunaan Belanja Modal / pembangunan fisik dengan menghadirkan seluruh komponen masyarakat, sebagai dasar penyusunan Dokumen Perencanaan AAK.
- (3) Dokumen Perencanaan AAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
  - a. Surat permohonan penyaluran AAK dari Lurah kepada Bupati;
  - b. Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana AAK ( RRPD - AAK )
  - c. Rencana Penggunaan Dana AAK ( RPD - AAK ) dari :
    - Pemerintah Kelurahan;
    - Tim Penggerak PKK Kelurahan;
    - LPM;
    - Karang Taruna;
    - MUI;
    - Linmas.
  - d. Daftar nomor rekening pada Pemegang Kas Kelurahan atas nama :
    - Pemerintah Kelurahan;
    - LPM;
    - Tim Penggerak PKK Kelurahan.
  - e. Dokumen Belanja Modal ( Pembangunan Fisik ) berupa :
    1. Surat Perintah Kerja ( SPK ) dari Lurah kepada LPM
    2. Keputusan Lurah tentang Susunan Panitia Pelaksana yang terdiri dari :
      - Penanggungjawab : Lurah
      - Ketua : Ketua LPM
      - Sekretaris : Sekretaris LPM
      - Bendahara : Bendahara LPM
      - Pelaksana lapangan : Ketua Seksi Pembangunan LPM
    3. Rencana Anggaran Biaya ( RAB ) dan gambar.
    4. Foto fisik ( 0 % ) untuk setiap lokasi kegiatan.
    5. Berita Acara Musyawarah.
    6. Daftar hadir Musyawarah.

#### Pasal 13

- (1) Dokumen Perencanaan AAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yaitu untuk :
  - a. Pemerintah Kelurahan;
  - b. Camat;
  - c. Bagian Pemerintahan Desa Setda Kabupaten Cirebon.
- (2) Dokumen Perencanaan AAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperiksa dan dihimpun oleh Tim Pendamping.

#### **Bagian Kelima Mekanisme Penyaluran**

#### Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mengajukan permohonan kepada Bupati untuk penyaluran AAK dari rekening Kas Daerah ke rekening Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Bagian Pemerintahan Desa memberitahukan kepada Camat mengenai jumlah dana yang akan disalurkan beserta peruntukannya.



- (3) Bagian Pemerintahan Desa menyalurkan AAK kepada Pemegang Kas Kelurahan dengan cara transfer melalui rekening Pemerintah Kelurahan setelah menerima berkas berupa :
  - a. Rekomendasi Camat;
  - b. Dokumen perencanaan AAK, sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3);
  - c. Kwitansi penerimaan dari Lurah sejumlah dana yang akan disalurkan.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal telah tersedia dana untuk Belanja Bantuan Keuangan pada rekening Pemerintah Kelurahan, Lurah membuat surat perintah / SPM pemindah bukuan kepada pemegang kas Kelurahan untuk memindah bukukan dana ke dalam nomor rekening yang ditunjuk.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Camat.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dokumen pertanggung jawaban keuangan .

### Bagian Keenam Mekanisme Pencairan

#### Pasal 16

- (1) Bendahara dan Sekretaris Kelurahan mengajukan SPP kepada Lurah dengan tembusan Camat, untuk pencairan dana yang meliputi :
  - a. Dana untuk Pemerintah Kelurahan ;
  - b. Dana untuk MUI;
  - c. Dana untuk Karang Taruna;
  - d. Dana untuk Linmas.
- (2) Berdasarkan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mengeluarkan SPM untuk pencairan dana dengan tembusan Camat.
- (3) Pengambilan dana pada Pemegang Kas, dilakukan oleh bendahara dengan membawa persyaratan berupa :
  - a. SPM;
  - b. Surat Kuasa pengambilan dana dari Lurah;
  - c. Tanda Bukti penarikan yang ditandatangani oleh Lurah;
  - d. Rekomendasi Camat.

#### Pasal 17

- (1) Bendahara dan Ketua Lembaga Kemasyarakatan mengajukan SPP kepada Lurah, untuk pencairan dana Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Berdasarkan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mengeluarkan SPM untuk pencairan dana dengan tembusan Camat.
- (3) Pengambilan dana pada Pemegang Kas, dilakukan oleh Bendahara Lembaga Kemasyarakatan dengan membawa persyaratan berupa :
  - a. SPM;
  - b. Surat Kuasa pengambilan dana dari Ketua Lembaga Kemasyarakatan;
  - c. Tanda Bukti penarikan yang ditandatangani oleh Ketua Lembaga Kemasyarakatan;
  - d. Rekomendasi Camat.

## Pasal 18

- (1) Lurah dilarang menerbitkan SPM terhadap rencana pencairan dana, apabila belum dibuat laporan dan pertanggung jawaban penggunaan dana yang telah dicairkan sebelumnya dari pengguna anggaran.
- (2) Pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Pemerintah Kelurahan;
  - b. LPM;
  - c. Tim Penggerak PKK.

## Pasal 19

- (1) Dana Belanja Modal yang telah tersedia pada rekening Pemerintah Kelurahan dipindah bukukan ke dalam rekening LPM.
- (2) Bendahara LPM mengajukan SPP kepada Lurah untuk pencairan dan penggunaan dana sebagaimana tercantum dalam RAB, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. SPP I dibuat dengan nilai sebesar 70 % ( tujuh puluh per seratus )
  - b. SPP II dibuat dengan nilai sebesar 30 % ( tiga puluh per seratus ).
- (3) Berdasarkan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah menerbitkan SPM untuk mencairkan dana dengan tembusan Camat.
- (4) Lurah dilarang menerbitkan SPM, apabila Ketua LPM belum membuat laporan dan pertanggung jawaban penggunaan dana yang telah dicairkan sebelumnya.
- (5) Pengambilan dana pada Pemegang Kas, dilakukan oleh Bendahara LPM dengan membawa persyaratan berupa :
  - a. SPM;
  - b. Surat Kuasa pengambilan dana dari Ketua LPM;
  - c. Tanda bukti penarikan yang ditandatangani Ketua LPM;
  - d. Rekomendasi Camat.

**BAB III****PERTANGGUNG JAWABAN DAN PENGAWASAN**

## Pasal 20

- (1) Lurah dan Ketua Lembaga Kemasyarakatan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana masing-masing.
- (2) Sekretaris Kelurahan bertanggung jawab menghimpun seluruh bukti-bukti dan dokumen pertanggung jawaban dana.
- (3) Lurah melaporkan dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD setiap tahapan pencairan kepada Camat, berupa :
  - a. Laporan penggunaan ADD;
  - b. Laporan penggunaan Belanja Modal/Kegiatan Pembangunan Fisik (sumber dana ADD);
  - c. Bukti-bukti sah pertanggungjawaban (SPJ).
- (4) Camat menghimpun dan memeriksa dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk bahan evaluasi, pembinaan dan pengawasan.

## Pasal 21

Pengawasan AAK dilakukan melalui :

- a. Pengawasan fungsional oleh Badan Pengawasan Daerah
- b. Pengawasan melekat oleh Camat.



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 10 Tahun 2008  
TANGGAL : 28 Maret 2008  
TENTANG : PENETAPAN DAN PENGELOLAAN ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2008

RINCIAN BESARAN ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN  
TAHUN ANGGARAN 2008

| KECAMATAN |        | KELURAHAN |            | BANTUAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN |                 |                 |                              |                    | BELANJA MODAL        |                       | JUMLAH |
|-----------|--------|-----------|------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------|
| NO.       | NAMA   | NO.       | NAMA       | KEGIATAN<br>PKK                | KEGIATAN<br>LPM | KEGIATAN<br>MUI | KEGIATAN<br>KARANG<br>TARUNA | KEGIATAN<br>LINMAS | PEMBANGUNAN<br>FISIK | ANGGARAN<br>KELURAHAN |        |
| 1         | SUMBER | 001       | Kaliwadas  | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 002       | Pasalakan  | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 003       | Watubelah  | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 004       | Pejambon   | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 005       | Gegunung   | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 006       | Kemantren  | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 007       | Sendang    | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 008       | Tukmudal   | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 009       | Kenanga    | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 010       | Babakan    | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 011       | Sumber     | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
|           |        | 012       | Perbutulan | 5.000.000,00                   | 2.000.000,00    | 1.000.000,00    | 1.000.000,00                 | 1.000.000,00       | 25.000.000,00        | 35.000.000,00         |        |
| JUMLAH    |        |           |            | 60.000.000,00                  | 24.000.000,00   | 12.000.000,00   | 12.000.000,00                | 12.000.000,00      | 300.000.000,00       | 420.000.000,00        |        |

BUPATI CIREBON

Ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR

SERI

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Maret 2008

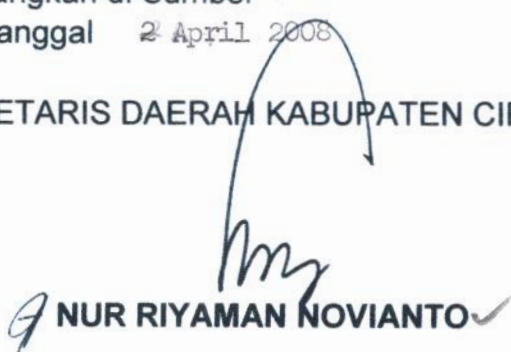
**BUPATI CIREBON**

**TTD**

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 2 April 2008

h> **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON** /

 **NUR RIYAMAN NOVIANTO** ✓

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR**

**SERI**