

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 23 TAHUN 2015 SERI E.18

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 230 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan dalam rangka pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di kelurahan, maka perlu disusun ketentuan mengenai Alokasi Anggaran Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Alokasi Anggaran Kelurahan Tahun Anggaran 2015 perlu ditetapkan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7, Seri D.6);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 1, Seri A.1);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 1, Seri A.1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2015.

**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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut APBD Provinsi adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut APBD Kabupaten adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Camat adalah Camat di Kabupaten Cirebon;
10. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Cirebon;
11. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Cirebon;
12. Alokasi Anggaran Kelurahan yang selanjutnya disebut dengan AAK adalah bantuan Pemerintah Daerah dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas pelayanan di Kelurahan;
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP, adalah bentuk persyaratan administrasi yang dibuat

oleh pelaksana kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada Kuwu;

14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah bentuk persyaratan administrasi yang ditandatangani oleh Lurah dalam rangka mencairkan uang pada Bank Perkreditan Rakyat;
15. Surat Perintah Membayar Pindahbukuan yang selanjutnya disebut SPMPb adalah bentuk persyaratan administrasi yang ditandatangani oleh Lurah dalam rangka pemindahbukuan dari rekening AAK kepada rekening Lembaga Kemasyarakatan;
16. Koordinator AAK adalah Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Lurah dalam rangka pemeriksaan, pengendalian dokumen dan tertib administrasi keuangan;
17. Bendahara Kelurahan adalah seseorang yang diangkat dengan Keputusan Lurah untuk melaksanakan tugas menerima, mencatat, menyimpan dan membayar uang atas perintah atasan langsung.

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. 645.150.000,- (Enam Ratus Empat Puluh Lima Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) merupakan bantuan keuangan untuk kelurahan yang bersumber dari APBD Kabupaten Cirebon.
- (2) Penetapan jumlah AAK untuk masing-masing Kelurahan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

AAK digunakan untuk belanja pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas pelayanan di kelurahan, meliputi :

- a. Belanja Bantuan Keuangan Lembaga kemasyarakatan;
- b. Bantuan Penunjang Operasional Ketenteraman dan Ketertiban;

- c. Penyusunan Profil Kelurahan; dan
- d. Operasional Tim Pelaksana AAK.

Pasal 5

- (1) Belanja Bantuan Keuangan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi :

a. Penunjang kegiatan Tim Penggerak PKK	Rp. 7.500.000,-
b. Penunjang kegiatan LPM	Rp. 5.000.000,-
c. Penunjang kegiatan MUI Kelurahan	Rp. 3.000.000,-
d. Penunjang kegiatan Karang Taruna	Rp. 3.000.000,-
e. Penunjang kegiatan Ketua RW	Rp. 750.000,-
f. Penunjang kegiatan Ketua RT	Rp. 600.000,-
- (2) Bantuan Operasional Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipergunakan untuk penunjang kegiatan operasional koordinasi dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban di Kelurahan, meliputi :

a. Penunjang kegiatan operasional Linmas	Rp. 5.000.000,-
b. Penunjang kegiatan Babinsa	Rp. 1.800.000,-
c. Penunjang kegiatan Babinkamtibmas	Rp. 1.800.000,-
- (3) Penyusunan Profil Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, sebesar Rp. 1.000.000,- dipergunakan untuk pengisian data profil kelurahan tahun 2015.
- (4) Operasional Tim Pelaksana AAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, sebesar Rp. 5.000.000,- dipergunakan untuk:
 - a. honor tim pelaksana; dan
 - b. Penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban serta pelaporan.
- (5) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, dan d ditetapkan dalam Rencana Penggunaan Dana AAK (RPD-AAK) oleh penerima bantuan.

Pasal 6

Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dimasukkan ke dalam RAB kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- (1) Dalam rangka menunjang keberhasilan pengelolaan AAK, dibentuk tim Pelaksana AAK.

(2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan Lurah, dengan susunan sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab : Lurah
- b. Koordinator : Sekretaris Kelurahan
- c. Bendahara : Salah satu Perangkat Kelurahan
- d. Anggota : Para Kepala Seksi

(3) Tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

1. Tugas dan Kewajiban Lurah :

- Melaksanakan sosialisasi kepada lembaga kemasyarakatan dan tokoh masyarakat;
- Menerbitkan SPM Pencairan dan SPM Pemindahbukuan kepada Pemegang Kas untuk memindahbukukan sejumlah dana untuk Lembaga Kemasyarakatan ke rekening yang ditunjuk;
- Melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana dan pelaksanaan AAK setiap bulan kepada Camat.

2. Tugas dan Kewajiban Sekretaris Kelurahan:

- Melaksanakan tugas sebagai koordinator AAK;
- Menghimpun daftar hadir dan menyusun Berita Acara Musyawarah;
- Memeriksa dokumen SPP dan SPM sesuai Rencana Penggunaan Dana (RPD-AAK);
- Bersama Bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan pelaksanaan AAK setiap tahap;
- Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Kelurahan lainnya.

3. Tugas dan kewajiban Bendahara:

- Membuat SPM pencairan dan SPM pemindahbukuan;
- Mengelola dokumen / administrasi keuangan AAK;
- Bersama Koordinator menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan pelaksanaan AAK setiap bulan dan triwulan;
- Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah lainnya.
- menerima, menyimpan, menyetorkan / membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran AAK.

4. Tugas dan kewajiban Kepala Seksi:

- a. Menyusun Rencana Penggunaan Dana AAK untuk Penyusunan Profil Kelurahan, Operasional Tim Pelaksana AAK, Operasional RT/RW, Operasional Linmas, dan Bantuan Operasional Ketenteraman dan Ketertiban.
- b. Menghimpun Rencana Penggunaan Dana dari Lembaga Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Lurah; dan
- e. Memverifikasi permohonan pencairan dari Lembaga Kemasyarakatan.

Bagian Keempat
Mekanisme Perencanaan

Pasal 9

- (1) Camat melaksanakan sosialisasi penyusunan dokumen perencanaan AAK kepada lurah dan kepala seksi.
- (2) Dalam rangka penyusunan Dokumen Perencanaan AAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lurah melaksanakan musyawarah bersama para ketua lembaga kemasyarakatan.
- (3) Ketua lembaga kemasyarakatan menyusun RPD-AAK untuk diusulkan kepada lurah sebagai dasar penyusunan RAB.
- (4) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan untuk kegiatan Operasional RT/RW dan Operasional Tim Pelaksana AAK.
 - b. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban untuk kegiatan Operasional Linmas dan penunjang operasional Babinsa dan Babinkamtibmas.
 - c. Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Sosial untuk kegiatan pengisian profil kelurahan dan bantuan operasional untuk Lembaga Kemasyarakatan meliputi:
 - Tim Penggerak PKK Kelurahan.
 - LPM.
 - Karang Taruna.
 - MUI Kelurahan.
- (5) Lurah menyusun dokumen Perencanaan AAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. RAB Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
 - b. Keputusan Lurah tentang rekening AAK pada BPR Sumber;
 - c. Keputusan Lurah tentang kepengurusan lembaga kemasyarakatan;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (Pakta Integritas);
 - e. Daftar nomor rekening pada Bank Perkreditan Rakyat atas nama:
 - LPM.
 - Tim Penggerak PKK Kelurahan.
 - Karang Taruna.
 - MUI Kelurahan.
 - f. Berita Acara Musyawarah.
 - g. Daftar hadir Musyawarah.

Pasal 10

Dokumen Perencanaan AAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), dibuat dalam rangkap 4 (empat) yaitu untuk :

- a. Lurah;
- b. Camat;
- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. Bagian Keuangan Setda Kabupaten Cirebon.

**Bagian Kelima
Mekanisme Penyaluran**

Pasal 11

- (1) Lurah membuat Surat permohonan penyaluran AAK tahap I kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan:
 - a. dokumen AAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5);
 - b. kwitansi AAK rangkap 4 (empat) bermaterai.
- (2) Lurah membuat Surat permohonan penyaluran AAK tahap II/III kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan:
 - a. kwitansi AAK rangkap 4 (empat) bermaterai; dan
 - b. Salinan SPJ-AAK tahap sebelumnya.
- (3) Camat melakukan verifikasi dan validasi pada dokumen permohonan penyaluran AAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat menerbitkan :
 - a. Berita Acara verifikasi dan validasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Camat, Kepala Seksi Pemerintahan dan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Lembar Pengesahan Dokumen yang ditandatangani oleh Camat;
 - c. Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Camat.
- (5) Camat mengajukan permohonan penyaluran AAK tahap I kepada Bupati melalui BPMPD dengan melampirkan persyaratan:
 - a. Permohonan penyaluran AAK tahap I;
 - b. Berita Acara verifikasi dan validasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Camat, Kepala Seksi Pemerintahan dan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Lembar Pengesahan Dokumen yang ditandatangani oleh Camat;
 - d. Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Camat;
 - e. Kwitansi AAK tahap I dibuat rangkap 4 (empat) bermaterai;
 - f. Print out data terkini potensi dan perkembangan Kelurahan (Profil Kelurahan Online).
- (6) Camat mengajukan permohonan penyaluran AAK tahap II/III kepada Bupati melalui BPMPD, dengan melampirkan persyaratan:
 - a. Permohonan penyaluran AAK tahap II / III;

- b. Berita Acara verifikasi dan validasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Camat, Kepala Seksi Pemerintahan dan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Lembar Pengesahan Dokumen yang ditandatangani oleh Camat;
 - d. Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Camat;
 - e. Kwitansi AAK tiap tahap dibuat rangkap 4 (empat) bermaterai;
 - f. Surat Tanda Setoran Pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya;
 - g. Rekapitulasi laporan penggunaan AAK tahap sebelumnya.
- (7) BPMPD membuat Nota Dinas permohonan penyaluran AAK setiap tahap kepada Bupati dengan melampirkan :
- a. Rekomendasi Camat.
 - b. Surat Permohonan Pembayaran.
 - c. Kwitansi AAK dibuat rangkap 4 (empat) bermaterai.
- (8) Bagian Keuangan menerbitkan SP2D penyaluran AAK melalui transfer dari Rekening Kas Daerah kepada Rekening Giro BPR Sumber pada Bank BJB, untuk selanjutnya oleh BPR Sumber dipindahbukukan ke dalam rekening AAK masing-masing kelurahan yang ada di Bank Perkreditan Rakyat.

Pasal 12

Penyaluran AAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keenam Mekanisme Pencairan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mengajukan SPP kepada Lurah dengan tembusan Camat, untuk pencairan dana AAK yang meliputi:
 - a. Operasional RT / RW; dan
 - b. Operasional Tim Pelaksana AAK.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mengajukan SPP kepada Lurah dengan tembusan Camat, untuk pencairan dana AAK yang meliputi:
 - a. Penunjang Operasional Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. Operasional Linmas.
- (3) Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Sosial mengajukan SPP kepada Lurah dengan tembusan Camat, untuk pencairan dana AAK pengisian Profil Kelurahan dan SPP untuk Lembaga Kemasyarakatan.
- (4) Sekretaris Lurah memverifikasi SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

- (5) Berdasarkan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Lurah menerbitkan SPM yang ditujukan kepada BPR Sumber untuk pencairan dana dengan tembusan Camat;
- (6) Pengambilan dana pada Pemegang Kas, dilakukan oleh Lurah dengan membawa persyaratan berupa:
 - a. SPM;
 - b. Buku Rekening AAK;
 - c. Tanda Bukti penarikan yang ditandatangani oleh Lurah.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Sosial mengajukan SPP-Pb kepada Lurah dengan tembusan Camat, untuk pemindahbukuan dana AAK yang meliputi:
 - a. Dana untuk Tim Penggerak PKK;
 - b. Dana untuk LPM Kelurahan;
 - c. Dana untuk MUI Kelurahan;
 - d. Dana untuk Karang Taruna.
- (2) Sekretaris Lurah memverifikasi SPP-Pb sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Berdasarkan SPP-Pb sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah menerbitkan SPM-Pb yang ditujukan kepada BPR Sumber untuk pemindahbukuan dana dengan tembusan Camat

Pasal 15

- (1) Dalam hal telah tersedia dana pada rekening lembaga kemasyarakatan, lurah memberitahukan kepada ketua lembaga kemasyarakatan.
- (2) Pengambilan dana pada BPR Sumber, dilakukan oleh Ketua Lembaga Kemasyarakatan dengan membawa persyaratan berupa:
 - a. Surat Keputusan Lurah tentang Kepengurusan Lembaga Kemasyarakatan.
 - b. KTP asli dan Foto copy; dan
 - c. Tanda Bukti penarikan yang ditandatangani oleh Ketua Lembaga Kemasyarakatan.

Pasal 16

Bentuk SPP dan laporan lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Lurah dan Ketua Lembaga Kemasyarakatan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana masing-masing.
- (2) Sekretaris Kelurahan bertanggung jawab menghimpun seluruh bukti-bukti dan dokumen pertanggungjawaban dana.

- (3) Lurah melaporkan penggunaan dana setiap bulan kepada Camat.
- (4) Pengawasan AAK dilakukan melalui :
 - a. Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Cirebon.
 - b. Pengawasan melekat oleh Camat.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penetapan dan Pengelolaan Alokasi Anggaran Kelurahan Tahun Anggaran 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 22 April 2015

BUPATI CIREBON

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 22 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 23 SERI B.18

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 23 Tahun 2015
 TANGGAL : 22 April 2015
 TENTANG : ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2015

**RINCIAN BESARAN ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN
 TAHUN ANGGARAN 2015**

KECAMATAN		KELURAHAN		BANTUAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN							OPERASIONAL TIM PELAKSANA AAK	PROFIL	PENUNJANG OPERASIONAL TRAMTIBMAS	JUMLAH ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN
NO.	NAMA	NO.	NAMA	KEGIATAN PKK (Rp.)	KEGIATAN LPM (Rp.)	KEGIATAN MUI (Rp.)	KEGIATAN KRG TARUNA (Rp.)	KEGIATAN LINMAS (Rp.)	KEGIATAN KETUA RW (Rp.)	KEGIATAN KETUA RT (Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	SUMBER	1	Babakan	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	3.750.000	7.200.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	44.050.000
		2	Gegunung	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	3.000.000	7.800.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	43.900.000
		3	Kaliwadas	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	5.250.000	13.200.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	51.550.000
		4	Kemantren	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	4.500.000	24.000.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	61.600.000
		5	Kenanga	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	5.250.000	16.800.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	55.150.000
		6	Pasalakan	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	3.750.000	13.200.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	50.050.000
		7	Pejambon	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	4.500.000	11.400.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	49.000.000
		8	Perbutulan	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	3.750.000	7.800.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	44.650.000
		9	Sendang	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	3.750.000	12.600.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	49.450.000
		10	Sumber	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	7.500.000	30.000.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	70.600.000
		11	Tukmudal	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	9.750.000	36.000.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	78.850.000
		12	Watubelah	7.500.000	5.000.000	3.000.000	3.000.000	5.000.000	5.250.000	13.200.000	5.000.000	1.000.000	3.600.000	51.550.000
JUMLAH				90.000.000	60.000.000	36.000.000	36.000.000	60.000.000	60.000.000	193.200.000	60.000.000	12.000.000	43.200.000	650.400.000

BUPATI CIREBON

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
 pada tanggal 22 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


DUDUNG MULYANA