

**PERATURAN ORGANISASI NOMOR 03
TENTANG
SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN AMGPM**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
PENGERTIAN**

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan:

1. Perbendaharaan AMGPM adalah wujud kasih karunia Allah dalam bentuk uang barang yang bergerak dan tidak bergerak, yang menjadi milik organisasi, yang diperoleh dari:
 - a. Persembahan syukur (uang kolekta, persepuluhan dan persembahan syukur lainnya)
 - b. Iuran/Tanggung
 - c. Hibah
 - d. Sumbangan yang tidak mengikat
 - e. Usaha-usaha lain yang sah
2. Sistem Pengelolaan keuangan AMGPM adalah suatu mekanisme pengelolaan keuangan AMGPM, meliputi:
 - a. Penganggaran
 - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan
 - c. Pengawasan
 - d. Pertanggungjawaban
3. Yang dimaksud dengan penganggaran keuangan AMGPM adalah proses perencanaan, penyusunan dan penetapan anggaran pendapatan dan belanja untuk 1 (satu) tahun anggaran.
4. Yang dimaksud dengan pelaksanaan dan penatausahaan keuangan AMGPM adalah mekanisme pelaksanaan pendapatan dan belanja AMGPM sesuai anggaran pendapatan dan belanja serta administrasi keuangan/penatausahaannya.
5. Yang dimaksud dengan pengawasan keuangan AMGPM adalah tindakan pengawasan terhadap kesesuaian penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan AMGPM
6. Yang dimaksud dengan pertanggungjawaban keuangan AMGPM adalah mekanisme pertanggung jawaban keuangan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja AMGPM selanjutnya disingkat APB adalah rencana keuangan tahunan, yang dibahas dan disetujui bersama dan ditetapkan dengan keputusan lembaga legislatif di jenjang organisasi masing-masing.
8. Kas AMGPM berupa seluruh penerimaan AMGPM yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran AMGPM.
9. Penerimaan kas adalah uang yang masuk ke kas AMGPM.
10. Pengeluaran kas adalah uang yang keluar dari kas AMGPM.
11. Pendapatan AMGPM adalah hak AMGPM yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
12. Belanja AMGPM adalah kewajiban AMGPM yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih dan pengeluaran untuk memperoleh harta tertentu dan/atau untuk mencapai tujuan tertentu.
13. Sisa lebih perhitungan anggaran adalah selisih lebih realisasi penerimaan dibandingkan realisasi pengeluaran anggaran selama satu tahun anggaran.
14. Sisa kurang perhitungan anggaran adalah selisih kurang realisasi penerimaan dibandingkan realisasi pengeluaran anggaran selama satu tahun anggaran.
15. Barang milik AMGPM adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APB atau berasal dari perolehan lain yang sah.
16. Urusan Kas dan Perhitungan (UKP) adalah penerimaan maupun pengeluaran pihak ketiga yang bersifat transitori.

Pasal 2

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN AMGPM

1. Keuangan AMGPM harus dikelola sesuai asas tertib, taat pada peraturan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas Keadilan, Kepatutan dan manfaat untuk anggota-anggotanya.
2. Asas tertib sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) adalah bahwa keuangan AMGPM dikelola tepat waktu dan tepat guna, yang didukung dengan bukti-bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Asas taat pada peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah bahwa Pengelolaan Keuangan AMGPM harus berpedoman pada peraturan.
4. Asas efektif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan pengeluaran AMGPM dengan hasil.
5. Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) merupakan pencapaian pengeluaran yang maksimum dari pemasukan tertentu dan penggunaan pemasukan tertentu untuk mencapai pengeluaran tertentu.
6. Asas ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) merupakan perolehan pemasukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Asas transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan terciptanya proses evaluasi secara berjenjang.
8. Asas bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9. Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah perimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
10. Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah bahwa keuangan AMGPM diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pemberdayaan dan hak Anggota AMGPM.

BAB II
SISTEM PENYUSUNAN ANGGARAN AMGPM
Pasal 3
PRINSIP PENYUSUNAN PENGANGGARAN

Prinsip-prinsip penyusunan APB adalah sebagai berikut:

1. APB mesti menampakkan aktivitas untuk meningkatkan kapasitas dan pelayanan AMGPM.
2. APB disusun berdasarkan sistem berimbang dan dinamis yang mengandung pengertian adanya keseimbangan antara Pendapatan dan Belanja.
3. Penyusunan APB didasarkan pada skala prioritas program dan menghindari sejauh mungkin pemborosan serta harus dilakukan rasionalisasinya.
4. Penyusunan APB mesti berdasarkan *cash stelsel* artinya semua penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan dalam satu Tahun Anggaran merupakan Pendapatan dan Belanja pada Tahun Anggaran itu.
5. Penyusunan APB harus berdasarkan asas bruto, artinya semua penerimaan harus dibukukan bruto sehingga dapat diketahui seluruh jumlah untuk jangka waktu satu tahun atau 12 (dua belas) bulan.
6. Penyusunan APB sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) berpedoman pada amanat pelayanan AMGPM untuk mewujudkan tujuan ber-AMGPM.
7. APB merupakan dasar pengelolaan keuangan AMGPM dalam masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pasal 4
FUNGSI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APB)

1. APB memiliki fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi dan distribusi.
2. Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mengandung arti bahwa APB menjadi dasar untuk melaksanakan Pendapatan dan Belanja pada tahun yang bersangkutan.
3. Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mengandung arti bahwa APB menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
4. Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mengandung arti bahwa APB menjadi pedoman untuk menilai Kesesuaian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5. Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mengandung arti bahwa APB diarahkan untuk menciptakan perimbangan untuk mengurangi pemborosan sumber dana serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
6. Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran yang tertuang dalam APB memperhatikan keadilan dan kepatutan.

Pasal 5
PENDAPATAN AMGPM

1. Pendapatan AMGPM adalah seluruh penerimaan AMGPM.
2. Pendapatan AMGPM sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah perkiraan terukur, realistis dan rasional yang harus dicapai sebagai sumber penerimaan AMGPM.
3. Pendapatan AMGPM sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) dirinci menurut jenjang organisasi AMGPM, kelompok, jenis dan rincian pendapatan.
4. Seluruh pendapatan AMGPM dianggarkan secara bruto dalam APB

Pasal 6
PENGELOMPOKAN PENDAPATAN AMGPM

Pendapatan AMGPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dikelompokkan atas:

1. Pendapatan Tetap
2. Pendapatan Bidang-Bidang
3. Persepuluhan dan Syukur Lainnya
4. Pendapatan Lain-lain

Pasal 7
JENIS PENDAPATAN AMGPM

1. Pendapatan Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat 1 (satu) terdiri dari:
 - a. Jenjang Ranting berupa kolekte-kolekte, iuran anggota, dan subsidi
 - b. Jejang Cabang berupa iuran ranting, tanggungan Konferensi Cabang/MPPC, dan Subsidi.
 - c. Jenjang Daerah berupa iurancabang, tanggungan Konferensi Daerah/MPPD dan subsidi
 - d. Jenjang Pengurus Besar berupa iuran daerah, tanggungan Kongres/MPP dan subsidi.
2. Pendapatan bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 2 (dua) adalah penerimaan bidang-bidang pelayanan sesuai pembidangan dalam ART.
3. Persepuluhan dan Syukur Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat 3 (tiga) adalah pendapatan yang bersifat tidak tetap berupa persepuluhan dan persembahan syukur selain kolekta ibadah dan persepuluhan.
4. Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat 4 (empat) adalah pendapatan di luar kedua jenis pendapatan pada Pasal 7, ayat 1 (satu), ayat 2 (dua) dan ayat 3 (tiga) di atas yaitu yang berupa sumbangan-sumbangan, bantuan hibah atau warisan dari pihak ketiga yang sifatnya tidak mengikat.

Pasal 8
BELANJA AMGPM

1. Belanja AMGPM adalah seluruh Pengeluaran AMGPM.
2. Belanja AMGPM sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) merupakan perkiraan beban pengeluaran AMGPM yang dialokasikan secara adil dan merata untuk peningkatan pelayanan dalam wilayah AMGPM.
3. Belanja AMGPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 (satu) dirinci menurut jenjang organisasi AMGPM, program dan kegiatan, kelompok, jenis, dan rincian belanja lainnya.
4. Seluruh Belanja AMGPM dianggarkan secara bruto dalam APB.

Pasal 9
PENGELOMPOKAN BELANJA AMGPM

Belanja AMGPM sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 8 ayat 1 dikelompokkan atas:

1. Belanja Tetap
2. Belanja Barang
3. Belanja Pemeliharaan
4. Belanja Perjalanan Dinas
5. Belanja Rapat-Rapat
6. Belanja Bidang-bidang
7. Belanja Lain-lain

Pasal 10
JENIS BELANJA AMGPM

1. Belanja tetap AMGPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 (satu) adalah belanja yang bersifat tetap atau rutin, yang terdiri dari:

- a. Jenjang Ranting berupa Belanja Pegawai, Iuran Ranting ke Cabang, dan tanggungan Konferensi Cabang/MPPC dan belanja lainnya yang bersifat rutin.
 - b. Jenjang Cabang berupa Belanja Pegawai, Iuran Cabang ke Daerah, dan tanggungan Konferensi Daerah/MPPD dan belanja lainnya yang bersifat rutin.
 - c. Jenjang Daerah berupa Belanja Pegawai, Iuran Daerah ke Pengurus Besar, dan tanggungan Kongres/MPP dan belanja lainnya yang bersifat rutin.
 - d. Jenjang Pengurus Besar berupa Belanja Pegawai dan belanja lainnya yang bersifat rutin
2. Belanja Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 2 (dua) adalah belanja ATK dan belanja Inventaris.
 3. Belanja Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 3 (tiga) adalah belanja yang ditujukan untuk pemeliharaan inventaris organisasi.
 4. Belanja perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 4 (empat) adalah belanja yang diperuntukan untuk membiayai perjalanan dinas baik lokal maupun luar daerah.
 5. Belanja Rapat-rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 5 (lima) adalah belanja untuk rapat-rapat koordinasi.
 6. Belanja Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 6 (enam) adalah belanja yang diperuntukkan bagi pembiayaan program-program pelayanan AMGPM di semua jenjang.
 7. Belanja lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 7 (tujuh) terdiri dari sumbangan-sumbangan dan belanja lainnya.

Pasal 11

Kode Penganggaran

1. Setiap urusan penyelenggara pelayanan AMGPM yang dicantumkan dalam APB menggunakan Kode Anggaran.
2. Kode Pendapatan dan Kode Belanja yang digunakan dalam penganggaran menggunakan Kode Anggaran Pendapatan dan Kode Anggaran Belanja sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 12

TAHAP PERENCANAAN DAN PERSIAPAN ANGGARAN

1. Penyusunan rencana keuangan (kompilasi rencana program/kegiatan ke dalam angka-angka RAPB), serta menyusun rencana keputusan disertai penjelasannya oleh Bendahara bersama Bendahara I dan Bendahara II.
2. Pembahasan RAPB dalam rapat pleno pengurus pada setiap jenjang organisasi
3. Pengajuan RAPB oleh Bendahara Umum pada lembaga legislatif di setiap jenjang organisasi.
4. Pembahasan RAPB oleh lembaga legislatif pada setiap jenjang organisasi, diakhiri dengan pemberian persetujuan.
5. Penetapan/pengesahan RAPB menjadi APB dengan surat keputusan lembaga legislatif pada setiap jenjang organisasi.
6. Sebelum dilaksanakan, maka RAPB yang ditetapkan/disahkan menjadi APB harus disampaikan kepada:
 - a. Setiap Bidang, sebagai dasar pengajuan Daftar Permintaan Pembayaran.
 - b. Bendahara, sebagai dasar pengujian Daftar Permintaan Pembayaran.
 - c. Tim Verifikasi, sebagai bahan pemeriksaan.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 13

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APB) AMGPM

1. Semua Pendapatan dan Belanja AMGPM dalam rangka urusan penyelenggaraan organisasi dikelola dalam APB.
2. Setiap jenjang organisasi mengumpulkan dan/atau menerima pendapatan berdasarkan ketentuan yang diamanatkan dalam APB.
3. Jumlah Belanja yang dianggarkan dalam pos-pos belanja APB merupakan batas tertinggi atau pagu anggaran untuk setiap pengeluaran.
4. Pengeluaran Belanja tidak dapat dibebankan pada Anggaran Belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APB.
5. Dalam pembelanjaan mesti menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan akuntabel.

Pasal 14
PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. Setiap Pendapatan harus dibukukan atau dicatat sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Setiap Pendapatan harus didukung bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 15
PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Setiap pengeluaran harus dibukukan atau dicatat sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Belanja atas beban APB harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
3. Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan Bendahara untuk setiap jenjang.

Pasal 16
PENGELOLAAN URUSAN KAS DAN PENGHITUNGAN (UKP)

1. Pengelolaan kas UKP adalah penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan dan belanja AMGPM.
2. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. Penerimaan untuk pihak ketiga
 - b. Penerimaan lainnya yang sejenis
3. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pengeluaran untuk pihak ketiga.
 - b. Pengeluaran lainnya yang sejenis
4. Penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dan ayat 3 (tiga) diperlakukan sebagai penerimaan penghitungan pihak ketiga.
5. Informasi tentang penerimaan dan pengeluaran uang sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dan ayat 3 (tiga) disajikan dalam laporan arus kas kegiatan UKP.

Pasal 17
TAHAP PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pelaksanaan anggaran pendapatan
 - a. Penerimaan anggaran oleh masing-masing bidang, dan penyetoran kepada Bendahara I.
 - b. Pembuatan dokumen/bukti penerimaan kas oleh Bendahara I.
 - c. Pencatatan dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara II.
 - d. Pertanggungjawaban oleh Bendahara.
2. Pelaksanaan anggaran belanja.
 - a. Pengisian/pengajuan Daftar Permintaan Pembayaran oleh masing-masing bidang, sesuai program/kegiatan dan plafon anggaran yang tersedia dalam APB.
 - b. Persetujuan Daftar Permintaan Pembayaran oleh atasan langsung Bendahara/Ketua.
 - c. Pembuatan bukti pengeluaran Kas, dan pembayaran oleh Bendahara I.
 - d. Pencatatan dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara II.
 - e. Pertanggungjawaban oleh Bendahara.

Pasal 18
BENDAHARA AMGPM

1. Bendahara (Umum) adalah orang yang berwenang untuk menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan/atau penagihan atas persetujuan Ketua (Umum).
2. Bendahara I adalah orang yang mengatur penyimpanan dan pengeluaran keuangan dan harta milik organisasi atas order Ketua (Umum) dan Ketua-ketua Bidang lainnya sesuai dengan Mandat yang diterimanya.
3. Bendahara II adalah orang yang bertanggungjawab atas pembukuan/pencatatan terhadap suatu transaksi penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas serta mengatur kearsipan/dokumen keuangan dan harta milik organisasi.

BAB IV
PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN AMGPM

Pasal 19
PEMBINAAN

1. Pengurus Besar bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan perbendaharaan di semua jenjang kepengurusan.

2. Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
3. Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) mencakup perencanaan dan penyusunan APB, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan AMGPM, serta pertanggungjawaban keuangan.
4. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) mencakup perencanaan dan penyusunan APB, pelaksanaan dan penatausahaan, serta pertanggungjawaban keuangan AMGPM yang dilaksanakan secara berkala atau sewaktu-waktu, sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 20
PENGAWASAN

1. Masing-masing jenjang kepengurusan melakukan pengawasan terhadap penetapan APB disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah pengawasan yang mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku tentang APB.

Pasal 21
PENGAWASAN INTERN

1. Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan AMGPM mengatur dan menyelenggarakan sistem pengawasan dan pengendalian intern di masing-masing jenjang kepengurusan AMGPM.
2. Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan yang tercermin dalam laporan keuangan.

Pasal 22
PENGAWASAN EKSTERN

Pengawasan Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan AMGPM dilakukan oleh Tim Verifikasi.

Pasal 23
TIM VERIFIKASI

1. Tim Verifikasi dibentuk dalam rapat pleno masing-masing jenjang kepengurusan dan dilantik oleh jenjang Pengurus di atasnya
2. Jumlah anggota Tim Verifikasi sebanyak 3 orang dengan masa tugas sesuai perodesasi kepengurusan untuk setiap jenjang.
3. Tugas Tim Verifikasi adalah mengadakan pemeriksaan keuangan dan menyampaikan hasilnya kepada pengurus jenjang bersangkutan untuk dilaporkan dalam lembaga legislatif.
4. Pelaksanaan tugas Tim Verifikasi dan pelaporannya adalah pada setiap tahun kegiatan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja setiap jenjang kepengurusan.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 24
PELAPORAN

1. Pelaporan keuangan AMGPM pada setiap jenjang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilakukan tindakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 25
EVALUASI

Evaluasi bertujuan untuk menilai apakah tercapainya keserasian antara kebijakan AMGPM di setiap jenjang serta untuk meneliti sejauh mana APB tidak bertentangan dengan keputusan AMGPM yang ditetapkan dalam lembaga legislatif.

Pasal 26

TAHAP PERHITUNGAN/PERTANGGUNGAN JAWAB ANGGARAN

1. Mengumpulkan data-data realisasi APB sesuai dengan catatan/dokumen penerimaan dan pengeluaran oleh bendahara, bendahara I dan bendahara II.
2. Menyusun laporan realisasi per jenis kegiatan/mata anggaran dari setiap bidang pelayanan.
3. Membuat perhitungan APB untuk dibahas dalam rapat pleno pengurus pada setiap jenjang organisasi.
4. Pemeriksaan perhitungan APB oleh tim verifikasi, disertai catatan-catatan dalam bentuk laporan pemeriksaan.
5. Pembahasan dan pengesahan perhitungan APB oleh lembaga legislatif pada setiap jenjang organisasi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

1. Pengurus Besar AMGPM melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Organisasi ini
2. Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan organisasi, melaksanakan sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis serta melakukan pendampingan untuk kelancaran pencapaian peraturan ini.
3. Dengan ditetapkannya Peraturan Organisasi ini maka Peraturan Organisasi No.3 tentang Pedoman Administrasi Keuangan AMGPM dinyatakan tidak berlaku.
4. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karlutu Warasiwa

Pada Tanggal : 17 Oktober 2024

MUSYAWARAH PIMPINAN PARIPURNA XXXVI AMGPM

PENGURUS BESAR

SELAKU PIMPINAN SIDANG



MELKIANUS SAIRDEKUT
KETUA UMUM



PDT. RISHARD E. RESLEY
SEKRETARIS UMUM

MEMORI PENJELASAN PERATURAN ORGANISASI NOMOR 03

BAB I **KETENTUAN UMUM** **Pasal 1** **PENGERTIAN**

- Ayat 1.
- Huruf a. Cukup Jelas
 - Huruf b. Cukup Jelas
 - Huruf c. Cukup Jelas
 - Huruf d. Sumbangan yang tidak mengikat atau tidak menuntut adanya imbal balik dari sumbangan tersebut.
 - Huruf e. Usaha-usaha penggalangan dana berupa penjualan barang/natura, penjualan jasa, proposal maupun lainnya.
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Cukup Jelas
- Ayat 4. Cukup Jelas
- Ayat 5. Cukup Jelas
- Ayat 6. Cukup Jelas
- Ayat 7. Cukup Jelas
- Ayat 8. Cukup Jelas
- Ayat 9. Cukup Jelas
- Ayat 10. Cukup Jelas
- Ayat 11. Cukup Jelas
- Ayat 12. Cukup Jelas
- Ayat 13. Cukup Jelas
- Ayat 14. Cukup Jelas
- Ayat 15. Cukup Jelas
- Ayat 16. Cukup Jelas

Pasal 2 **RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN AMGPM**

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Cukup Jelas
- Ayat 4. Cukup Jelas
- Ayat 5. Cukup Jelas
- Ayat 6. Cukup Jelas
- Ayat 7. Cukup Jelas
- Ayat 8. Cukup Jelas
- Ayat 9. Cukup Jelas
- Ayat 10. Cukup Jelas
- Ayat 11. Cukup Jelas

BAB II **SISTEM PENYUSUNAN ANGGARAN AMGPM**

Pasal 3 **PRINSIP PENYUSUNAN PENGANGGARAN**

- Ayat 1. Peningkatan kapasitas dan pelayanan AMGPM harus tergambar melalui aktivitas-aktivitas dan/atau kegiatan-kegiatan dalam APB.
- Ayat 2. Cukup jelas
- Ayat 3. Rasionalisasi anggaran dibuat dengan format sebagaimana tampak pada lampiran 2 Peraturan Organisasi ini.
- Ayat 4. Cukup jelas
- Ayat 5. Cukup jelas
- Ayat 6. Amanat pelayanan adalah seluruh bentuk kegiatan yang dilaksanakan sesuai tujuan, pengakuan, asas, dan motto organisasi. (Jo. AD BAB VI Pasal 9).

Tujuan AMGPM ialah membina pemuda gereja sebagai pewaris dan penerus nilai-nilai Injili agar memiliki ketahanan iman, Ipteks, sosio ekonomi, sosio budaya dan sosio politik, untuk mewujudkan tanggung jawabnya dalam kehidupan bergereja, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (Jo. AD Bab II Pasal 5).

Ayat 7. Tahun buku AMGPM adalah tahun taqvim. (Jo. ART Bab VIII Pasal 29 Ayat 3).

Pasal 4

FUNGSI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APB)

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Cukup Jelas
- Ayat 4. Cukup Jelas
- Ayat 5. Cukup Jelas
- Ayat 6. Cukup Jelas

Pasal 5

PENDAPATAN AMGPM

- Ayat 1. Cukup Jelas, Lihat Lampiran
- Ayat 2. Cukup Jelas, Lihat Lampiran
- Ayat 3. Cukup Jelas, Lihat Lampiran
- Ayat 4. Cukup Jelas, Lihat Lampiran

Pasal 6

PENGELOMPOKAN PENDAPATAN AMGPM

- Pasal 8. Cukup Jelas

Pasal 7

JENIS PENDAPATAN AMGPM

- Ayat 1.
 - Huruf a. Cukup Jelas
 - Huruf b. Cukup Jelas
 - Huruf c. Cukup Jelas
 - Huruf d. Cukup Jelas
- Ayat 2. 5 (lima) bidang pelayanan (Jo. ART BAB V Pasal 21)
- Ayat 3. Cukup Jelas
- Ayat 4. Cukup Jelas

Pasal 8

BELANJA AMGPM

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Rincian belanja merupakan uraian lebih lanjut dari jenis belanja, sehingga perlu digambarkan anggaran untuk masing-masing kegiatan.
- Ayat 4. Belanja AMGPM dianggarkan secara kotor/bruto termasuk seluruh pengorbanan atau beban yang melekat pada pembelanjaan.

Pasal 9

PENGELOMPOKAN BELANJA AMGPM

- Pasal 11. Lihat pengelompokkan Anggaran Belanja pada Lampiran Peraturan Organisasi ini.

Pasal 10

JENIS BELANJA AMGPM

- Ayat 1.
 - Huruf a. Cukup Jelas
 - Huruf b. Cukup Jelas
 - Huruf c. Cukup Jelas
 - Huruf d. Cukup Jelas

- Ayat 2. Cukup Jelas
Ayat 3. Cukup Jelas
Ayat 4. Cukup Jelas
Ayat 5. Belanja rapat-rapat merupakan belanja rapat-rapat koordinasi eksekutif dan bukan diperuntukan untuk menampung belanja lembaga legislatif.
Ayat 6. 5 (lima) bidang pelayanan (Jo. ART BAB V Pasal 21)
Ayat 7. Cukup Jelas

Pasal 11
KODE PENGANGGARAN

- Ayat 1. Cukup Jelas
Ayat 2. Cukup Jelas

Pasal 12
TAHAP PERENCANAAN DAN PERSIAPAN ANGGARAN

- Ayat 1. Cukup Jelas
Ayat 2. Cukup Jelas
Ayat 3. Dibahas dalam komisi anggaran lembaga legislatif di setiap jenjang.
Ayat 4. Persetujuan terhadap RAPB di setiap jenjang diwujudkan dalam Keputusan lembaga legislatif tentang APB.
Ayat 5. Cukup Jelas
Ayat 6.
 Huruf a. Cukup Jelas
 Huruf b. Cukup Jelas
 Huruf c. Cukup Jelas

BAB III
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 13
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA AMGPM

- Ayat 1. Cukup Jelas
Ayat 2. Cukup Jelas
Ayat 3. Cukup Jelas
Ayat 4. Cukup Jelas
Ayat 5. Cukup Jelas

Pasal 14
PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

- Ayat 1. Untuk ketentuan pembukuan atau pencatatan pendapatan, lihat lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.
Ayat 2. Lihat lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.

Pasal 15
PENATAUSAHAAN BELANJA

- Ayat 1. Untuk ketentuan pembukuan atau pencatatan belanja, lihat lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.
Ayat 2. Lihat lampiran 4 peraturan organisasi ini.
Ayat 3. Lihat lampiran 4 peraturan organisasi ini.

Pasal 16
PENGELOLAAN URUSAN KAS DAN PENGHITUNGAN (UKP)

- Ayat 1. Cukup jelas
Ayat 2.
 Huruf a. Cukup Jelas
 Huruf b. Penerimaan lainnya yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan.

Ayat 3.
 Huruf a. Cukup Jelas
 Huruf b. Pengeluaran lainnya yang tidak mempengaruhi anggaran Belanja.

- Ayat 4. Cukup jelas
Ayat 5. Lihat laporan arus kas kegiatan UKP pada lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.

Pasal 17

TAHAP PELAKSANAAN ANGGARAN

- Ayat 1. Lihat prosedur penerimaan kas pada lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.
Ayat 2. Lihat prosedur pengeluaran kas pada lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.

Pasal 18

BENDAHARA AMGPM

- Ayat 1. Lihat prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.
Ayat 2. Lihat prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.
Ayat 3. Lihat prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada lampiran 4 Peraturan Organisasi ini.

BAB IV

PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN AMGPM

Pasal 19

PEMBINAAN

- Ayat 1. Cukup Jelas
Ayat 2. Cukup Jelas
Ayat 3. Cukup Jelas
Ayat 4. Cukup Jelas

Pasal 20

PENGAWASAN

- Ayat 1. Pengawasan preventif (bersifat pencegahan). Yaitu pengawasan yang dilakukan oleh pengurus yang ada pada setiap jenjang organisasi, agar kesalahan ataupun penyimpangan yang akan terjadi dalam organisasi dapat dicegah.
Ayat 2. Cukup jelas

Pasal 21

PENGAWASAN INTERN

- Ayat 1. Cukup Jelas
Ayat 2. Cukup Jelas

Pasal 22

PENGAWASAN EKSTERN

- Pasal 24. Pengawasan represif/pemeriksaan. Yaitu pengawasan yang dilakukan dengan jalan melakukan pemeriksaan terhadap suatu tugas atau pekerjaan yang telah selesai, dengan maksud untuk menilai apakah pekerjaan itu telah dilaksanakan sesuai dengan rencana atau ketentuan yang berlaku. (Jo. ART Bab VIII Pasal 31)

Pasal 23

TIM VERIFIKASI

- Ayat 1. Cukup jelas (Jo. ART BAB VIII Pasal 31 Ayat 1).
Ayat 2. Keanggotaan Tim Verifikasi terdiri dari 1 (satu) orang Ketua dan 2 (dua) orang anggota. (Jo. ART Bab VIII Pasal 31 ayat 4).
Ayat 3. Dalam keadaan tertentu ketua atau bendahara pada jenjang kepengurusan berhalangan tetap, maka verifikasi keuangan dapat dilakukan dan hasilnya disampaikan dalam lembaga legislatif berupa lampiran).
Ayat 4. Cukup jelas (Jo. ART Bab VIII Pasal 31 Ayat 3).

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 24

PELAPORAN

- Ayat 1. Untuk pengendalian intern, bendahara wajib menyampaikan laporan keuangan secara berkala (setiap 4 bulan) dalam rapat pleno pengurus.

Ayat 2. Tindakan disiplin merujuk pada Peraturan Organisasi 01 Pasal 27. Dan jika pelanggaran tersebut menimbulkan kerugian material, maka kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi ganti rugi dan sanksi lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 25
EVALUASI

Evaluasi berguna untuk pengendalian intern sebagaimana tertuang pada Pasal 23 ayat 1 Peraturan Organisasi ini.

Pasal 26
TAHAP PERHITUNGAN/PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN

Ayat 1. Cukup Jelas
Ayat 2. Cukup Jelas
Ayat 3. Cukup Jelas
Ayat 4. Cukup Jelas
Ayat 5. Cukup Jelas

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Ayat 1. Cukup Jelas
Ayat 2. Cukup Jelas
Ayat 3. Cukup Jelas
Ayat 4. Cukup Jelas

**LAMPIRAN PO.3
TENTANG
SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN AMGPM**

Lampiran 1

**PEDOMAN KODE ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU**

I. PENDAPATAN

KODE ANGGARAN	URAIAN	PENJELASAN
I.1	SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN LALU	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu merupakan selisih lebih realisasi penerimaan dibandingkan realisasi pengeluaran anggaran selama satu tahun anggaran dan dicatat sebagai penerimaan tahun anggaran berikutnya.
I.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu	
I.2	PENDAPATAN TETAP	
I.2.01	Kolekta Kebaktian	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari pendapatan kolekta Kebaktian. Pendapatan Kolekta Kebaktian hanya ada di jenjang Ranting, sedangkan untuk jenjang di atasnya merupakan Pendapatan Bidang III).
I.2.02	Iuran Daerah/Cab/Rtg/Anggota	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari: Iuran Anggota untuk Jenjang Ranting. (besarannya ditetapkan di Raker) Iuran Ranting untuk Jenjang Cabang. (besarannya ditetapkan di MPPC) Iuran Cabang untuk Jenjang Daerah. (besarannya ditetapkan di MPPD) Iuran Daerah untuk Jenjang PB. (besarannya ditetapkan di MPP)
I.2.03	Tunggakan Iuran Daerah/Cab/Rtg	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari tunggakan tanggungan wajib. (tanggungan yang tidak dibayarkan pada tahun anggaran berkenan)
I.2.04	Tanggungan KONGRES/MPP/ KONFERDA/MPPD/ KONFERCAB/MPPC	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari tanggungan pelaksanaan lembaga legislatif. Tanggungan Konfercab/MPPC untuk Jenjang Cabang. (besarannya ditetapkan di MPPC) Tanggungan Konferda/MPPD untuk Jenjang Daerah. (besarannya ditetapkan di MPPD) Tanggungan Kongres/MPP untuk Jenjang PB. (besarannya ditetapkan di MPP)
I.2.05	Tunggakan Tanggungan KONGRES/ MPP/KONFERDA/MPPD/ KONFERCAB/MPPC	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari tunggakan tanggungan pelaksanaan lembaga legislatif sesuai jenjang. (Tanggungan yang tidak dibayarkan pada tahun anggaran berkenan).
I.2.06	Subsidi Sinode/Klasis/ Jemaat	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari subsidi lembaga gereja sesuai tingkatan atau wilayah pelayanannya.
I.3	PENDAPATAN BIDANG – BIDANG	
I.3.01	Bidang I	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan program Bidang I
I.03.02	Bidang II	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan program Bidang II

I.03.03	Bidang III	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan program Bidang III
I.03.04	Bidang IV	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan program Bidang IV
I.03.05	Bidang V	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan program Bidang V
I.4	PERSEPULUHAN DAN SYUKUR LAINNYA	
I.4.01	Persepuluhan	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari persembahan syukur berupa persepuluhan.
I.4.02	Persembahan Syukur Lainnya	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari persembahan syukur lainnya selain Kolekta Ibadah dan persepuluhan.
I.5.	PENDAPATAN LAIN-LAIN	
I.5.01	Sumbangan –Sumbangan	Anggaran ini untuk menampung pendapatan yang bersumber dari sumbangan-sumbangan dan tidak termasuk dalam pendapatan tetap maupun pendapatan bidang-bidang.
I.5.02	Lain –lain	Anggaran ini untuk menampung pendapatan lain-lain dan tidak termasuk dalam pendapatan tetap, pendapatan bidang-bidang, maupun sumbangan-sumbangan.
I.6	URUSAN KAS DAN PERHITUNGAN	Anggaran ini untuk menampung pendapatan UKP

II. BELANJA

KODE ANGGARAN	URAIAN	PENJELASAN
II.1	SISA KURANG PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN LALU	
I.1.01	SISA KURANG PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN LALU	Sisa Kurang Perhitungan Anggaran Tahun Lalu merupakan selisih kurang realisasi penerimaan dibandingkan realisasi pengeluaran anggaran selama satu tahun anggaran dan dicatat sebagai pengeluaran tahun anggaran berikutnya.
II.2	BELANJA TETAP	
II.2.01	Belanja Pegawai/ Honorium	Dianggarkan untuk belanja pegawai
II.2.02	Iuran PB/PD/PC/PR tahun	Dianggarkan untuk iuran wajib : Ranting ke Cabang untuk Jenjang Ranting Cabang ke Daerah untuk Jenjang Cabang Daerah ke PB untuk Jenjang Daerah
II.2.03	Tanggungan Kongres/MPP/ dst...	Dianggarkan untuk tanggungan : Konfercab/MPPC untuk Jenjang Ranting Konferda/MPPD untuk Jenjang Cabang Kongres/MPP untuk Jenjang Daerah
II.3	BELANJA BARANG	
II.3.01	Belanja ATK	Dianggarkan untuk belanja ATK
II.3.02	Belanja Inventaris	Dianggarkan untuk belanja inventaris
II.4	BELANJA PEMELIHARAAN	
II.4.01	Belanja Pemeliharaan Inventaris	Dianggarkan untuk belanja pemeliharaan inventaris
II.5	BELANJA PERJALANAN DINAS	
II.5.01	Belanja Perjalanan Dinas	Dianggarkan untuk belanja perjalanan dinas
II.6	BELANJA RAPAT DAN	

	KONFRENSI/MUSYAWARAH	
II.6.01	Belanja Rapat rapat	Dianggarkan untuk belanja rapat-rapat koordinasi
II.6.02	Belanja Konfrensi/Musyawahar	Dianggarkan untuk belanja musyawarah : Kongres/MPP untuk Jenjang PB Konferda/MPPD untuk Jenjang Daerah Konfercab/MPPC untuk Jenjang Cabang RapRan/RKR untuk Jenjang Ranting
II.7	BELANJA BIDANG – BIDANG	
II.7.01	Bidang I	Dianggarkan untuk belanja pelaksanaan program bidang I
II.7.02	BidangII	Dianggarkan untuk belanja pelaksanaan program bidang II
II.7.03	Bidang III	Dianggarkan untuk belanja pelaksanaan program bidang III
II.7.04	Bidang IV	Dianggarkan untuk belanja pelaksanaan program bidang IV
II.7.05	Bidang V	Dianggarkan untuk belanja pelaksanaan program bidang V
II.8	BELANJA LAIN –LAIN	
II.8.01	Sumbangan – Sumbangan	Dianggarkan untuk sumbangan-sumbangan
II.8.02	Lain –lain	Dianggarkan untuk belanja lain-lain yang tidak termasuk dalam belanja Tetap, Belanja bidang-bidang, maupun sumbangan-sumbangan
II.9	URUSAN KAS & PERHITUNGAN	Dianggarkan untuk pengeluaran atau belanja UKP

Ketentuan:

1. Penambahan Kode Anggaran untuk setiap jenjang hanya dapat dilakukan pada Pos Pendapatan dan/atau Pos Belanja.
2. Penambahan Kode Anggaran dimaksud, hanya dimungkinkan jika masih dalam ruang lingkup Bagian Pendapatan dan/atau Bagian Belanja yang sama.
3. Jika ruang lingkup Pendapatan atau Belanja berbeda, dapat diuraikan pada Pendapatan atau Belanja Lain-Lain.

1. PENGANGGARAN
FORMAT USULAN ANGGARAN (Untuk Rasionalisasi Anggaran)

ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU PB/PD/PC/PR RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN RUNTIN TAHUN ANGGARAN					
WAKTU PELAKSANAAN					
RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN					
KODE ANGGARAN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	PENDAPATAN SATUAN (Rp)	
JUMLAH					
....., 20					
BENDAHARA					
(_____)					

ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU PB/PD/PC/PR RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BIDANG TAHUN ANGGARAN					
BIDANG					
WAKTU PELAKSANAAN					
RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN					
KODE ANGGARAN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	PENDAPATAN SATUAN (Rp)	
JUMLAH					
....., 20					
KETUA BIDANG.....					
(_____)					

**ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU
PB/PD/PC/PR.....
RENCANA ANGGARAN BELANJA RUTIN
TAHUN ANGGARAN 20....**

WAKTU PELAKSANAAN					
RINCIAN ANGGARAN BELANJA RUTIN					
KODE ANGGAR AN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	
JUMLAH					
..... 20... BENDAHARA (_____)					

**ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU
PB/PD/PC/PR.....
RENCANA ANGGARAN BELANJA BIDANG
TAHUN ANGGARAN 20....**

BIDANG					
PROGRAM					
KEGIATAN					
SASARAN					
LOKASI KEGIATAN					
WAKTU PELAKSANAAN					
RINCIAN ANGGARAN BELANJA KEGIATAN					
KODE ANGGARAN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	
JUMLAH					
..... 20.... KETUA BIDANG (_____)					

**FORMAT ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU**

I.PENDAPATAN

KODE ANGGARAN	URAIAN	ANGGARAN TAHUN LALU		ANGGARAN TAHUN INI	PENJELASAN
		DIANGGARRKAN	REALISASI		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
I.X	URAIAN BAGIAN PENDAPATAN ...				
I.X.XX	Uraian Pos Pendapatan.....				
	Jumlah Bagian I.X...				
TOTAL PENDAPATAN					

II.BELANJA

KODE ANGGARAN	URAIAN	ANGGARAN TAHUN LALU		ANGGARAN TAHUN INI	PENJELASAN
		DIANGGAR KAN	REALISASI		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
II.X	URAIAN BAGIAN BELANJA...				
II.X.XX	Uraian Pos Belanja.....				
	Jumlah Bagian I.X...				
TOTAL BELANJA					

Kolom 1 : untuk mencatat kode Kelompok, Bagian dan Pos Anggaran secara berurutan sesuai Pedoman Kode Mata Anggaran (lihat lampiran 1).

Kolom 2 : untuk mencatat nama atau uraian Kelompok, Bagian dan Pos mata anggaran sesuai Pedoman Kode Mata Anggaran (lihat lampiran 1)

Kolom 3 : untuk mencatat jumlah yang dianggarkan tahun lalu

Kolom 4 : untuk mencatat jumlah realisasi anggaran tahun lalu

Kolom 5 : untuk mencatat jumlah yang dianggarkan tahun ini

Kolom 6 : untuk penjelasan sebagaimana termuat dalam kolom penjelasan pada Pedoman Kode Mata Anggaran Pendapatan dan Belanja (Lampiran 1), dapat juga diuraikan menyangkut Rincian Pos Pendapatan maupun Pos Belanja serta Rincian Perhitungan sesuai Format Usulan Anggaran (Lampiran 2).

Ketentuan:

1. Penggunaan dan Tata Urutan Kode Anggaran Pendapatan maupun Belanja selain Pendapatan Kolekta Ibadah, wajib digunakan dalam penyusunan RAPB oleh setiap jenjang.
2. Dalam hal tidak dianggarkan atau tidak ada anggarannya, maka pada kolom jumlah diisi angka 0 (nol).
3. Dalam penganggaran, tidak diperkenankan mencantumkan UP pada kolom jumlah.

**REKAPITULASI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
PENDAPATAN**

KODE ANGGARA N	URAIAN	JUMLAH
I.1	SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN....	
I.2	PENDAPATAN TETAP	
I.3	PENDAPATAN BIDANG –BIDANG	
I.4	PERSEPULUHAN DAN SYUKUR LAINNYA	
I.5	PENDAPATAN LAIN – LAIN	
I.6	URUSAN KAS DAN PERHITUNGAN	
	JUMLAH PENDAPATAN	

BELANJA

KODE ANGGARA N	URAIAN	JUMLAH
II.1	SISA KURANG PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN	
II.2	BELANJA TETAP	
II.3	BELANJA BARANG	
II.4	BELANJA PEMELIHARAAN	
II.5	BELANJA PEERJALANAN DINAS	
II.6	BELANJA RAPAT – RAPAT	
II.7	BELANJA BIDANG – BIDANG	
II.8	BELANJA LAIN – LAIN	
II.9	URUSAN KAS DAN PERHITUNGAN	
	JUMLAH BELANJA	

.....,, 20...

P.B/P.D/P.C/P.R/

.....
Ketua

.....
Bendahara

2. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Sistim dan Prosedur Pembukuan dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB)

BUKU KAS UMUM.

Buku Kas Umum adalah buku yang dipergunakan oleh Bendahara II untuk mencatat segala transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi, berdasarkan Kwintansi penerimaan dan pengeluaran yang diterima dari Bendahara I.

Buku kas umum berfungsi untuk memantau sekaligus mengawasi keadaan kas yang terdapat pada bendahara I.

Contoh Buku Kas Umum.

BUKU KAS UMUM

TGL/BLN	URAIAN	BUKTI PEMBUKUAN		PENERIMAAN	PENGELUARAN
		NOMOR	KODE MA		
1	2	3	4	5	6
	Jumlah			Rp.	Rp.
	Saldo			Rp.	Rp.
	Jumlah Semua			Rp.	Rp.

PENJELASAN :

Halaman pertama Buku Kas Umum harus dicatat jumlahnya halaman dan ditanda-tangani oleh Bendahara.

Contoh :

Buku Kas Umum ini terdiri dari seratus halaman (halaman 1 s/d halaman 100)

....., 20...

Bendahara

- Kolom 1 : Untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi penerimaan atau pengeluaran sesuai bukti penerimaan atau pengeluaran kas secara kronologis (urutan tanggal), bukan tanggal dicatatnya transaksi tersebut dalam buku kas harian. Pada baris pertama dicatat saldo tahun atau bulan lalu.
- Kolom 2 : untuk mencatat penjelasan singkat dari setiap transaksi yang terjadi. Pada baris pertama dicatat saldo bulan lalu, dan jumlah dicatat pada kolom 3
- Kolom 3 : untuk mencatat kode mata anggaran penerimaan dan pengeluaran yang terdapat dalam daftar permintaan atau bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- Kolom 4 : untuk mencatat jumlah penerimaan kas sesuai bukti penerimaan kas yang telah diotorisasi./ditandatangani.
- Kolom 5 : untuk mencatat jumlah pengeluaran kas sesuai bukti pengeluaran kas yang telah diotorisasi/ditandatangani.

Catatan:

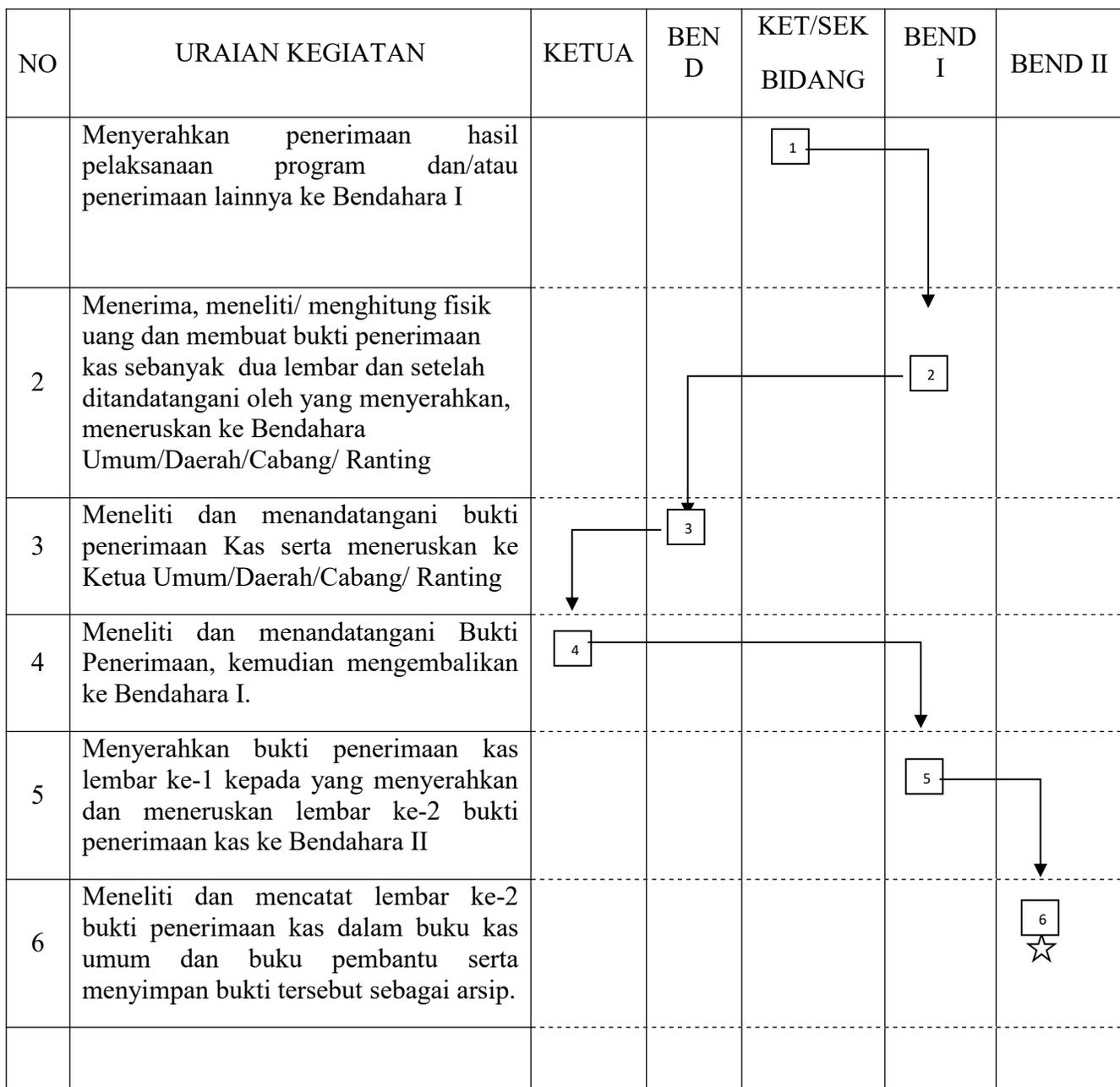
Setiap terjadi kesalahan pencatatan, baik pada angka penerimaan atau pengeluaran dilarang dihapus atau ditip-ex, tetapi diberi garis datar pada angka yang salah tersebut kemudian diparaf dan ditulis angka baru (yang benar) di bawahnya

PROSEDUR PENERIMAAN KAS.

URAIAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS.

1. Ketua atau Sekretaris Bidang menerima uang dari hasil kegiatan/program bidang dan lain-lain, kemudian menyerahkan kepada Bendahara I.
2. Bendahara I setelah menerima, menghitung kemudian membuat bukti penerimaan kas sebanyak 2 (dua) lembar. Setelah ditanda-tangani oleh yang menyerahkan, kemudian meneruskan ke Bendahara Umum/Daerah/Cabang/Ranting.
3. Bendahara Umum/Daerah/Cabang/Ranting menerima, meneliti dan menandatangani bukti penerimaan kas *pada sisi yang menerima*, kemudian meneruskan ke Ketua Umum/Daerah/Cabang/Ranting.
4. Ketua Umum/Daerah/Cabang/Ranting menerima bukti penerimaan, meneliti dan menandatangani bukti penerimaan kemudian mengembalikan ke Bendahara I.
5. Bendahara I menerima kembali bukti penerimaan kas dari Ketua Umum/Daerah/Cabang/ Ranting, melakukan pembayaran, kemudian menyerahkan lembar pertama bukti penerimaan kas kepada yang menyerahkan sedangkan lembar kedua bukti penerimaan diteruskan kepada Bendahara II untuk dicatat dalam Buku Kas Umum.
6. Bendahara II setelah menerima, meneliti keabsahan lembar kedua bukti penerimaan kas, mencatat dalam buku kas umum selanjutnya dokumen/kwitansi tersebut disimpan dalam arsip.

BAGAN ARUS PROSEDUR PENERIMAAN KAS.



PROSEDUR PENGELUARAN KAS

URAIAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS

1. Ketua/Sekretaris bidang mengajukan Daftar Permintaan Pembayaran (DPP) kepada Ketua, sesuai dengan jenis kegiatan dan plafon anggaran yang tersedia.
2. Ketua setelah menerima, meneliti dan menanda-tangani DPP (sebagai tanda setuju dibayar) dan meneruskan kepada Bendahara I.
3. Bendahara I setelah menerima, meneliti keabsahan dokumen tersebut kemudian membuat Bukti Pengeluaran Kas sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam DPP dengan memperhatikan Saldo Kas Mata Anggaran bidang yang bersangkutan dan meneruskan ke Bendahara Umum/Daerah/Cabang/Ranting.
4. Bendahara menerima, meneliti keabsahan dokumen, menandatangani kemudian meneruskan ke Ketua Umum/Daerah/Cabang/Ranting untuk disahkan dan ditandatangani.
5. Ketua Umum/Daerah/Cabang/Ranting mensahkan dengan menandatangani Bukti Pembayaran, kemudian mengembalikan ke Bendahara I.
6. Bendahara I. Melakukan pembayaran berdasarkan jumlah yang telah disetujui, selanjutnya setelah ditandatangani oleh penerima, lembaran kedua bukti pengeluaran kas dan DPP diserahkan kepada *yang menerima*, sedangkan lembar pertamanya kepada bendahara II untuk dicatat dalam Buku Kas Umum.
7. Bendahara II menerima, meneliti keabsahan dokumen pengeluaran kas yang diterima, mencatat dalam buku kas umum, selanjutnya menyimpan dalam arsip

BAGAN ARUS PROSEDUR PENGELUARAN KAS

NO	URAIAN KEGIATAN	KETUA	KET/SEK BIDANG	BEND	BEND I	BEND II
1	Membuat dan menandatangani Daftar Permintaan Pembayaran (DPP) sesuai program bidang masing-masing dan menyerahkan ke Ketua untuk mendapat persetujuan.		1			
2	Meneliti dan apabila menyetujui, menandatangani Daftar Permintaan Pembayaran.	2				
3	Meneliti dan membuat bukti pengeluaran kas dalam rangkap 2 (dua) dan meneruskan ke Bendahara			4	3	
4	Meneliti, menandatangani dan meneruskan ke Ketua					
5	Meneliti dan menandatangani bukti pengeluaran kas serta mengembalikannya ke Bendahara I	5		.....	
6	Melakukan pembayaran sesuai jumlah yang telah disetujui, dan menyerahkan lembaran ke-2 Bukti pengeluaran kas kepada yang menerima (setelah ditandatangani) dan meneruskan lembaran ke-1 kepada Bendahara II.				6	
7	Meneliti dan mencatat lembaran ke-1 bukti pengeluaran kas dalam buku kas umum dan buku pembantu serta menyimpan bukti tersebut sebagai arsip.					7 ☆

DAFTAR PERMINTAAN PEMBAYARAN
(Daftar Permintaan Pembayaran mengacu pada FORMAT USULAN ANGGARAN)

BIDANG : I/II/III/IV/V

KODE ANGGARAN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	
JUMLAH					

Tempat, Tgl, Bln, Thn.

Mengetahui,

Ketua Umum/Daerah/Cabang/Ranting

Ketua/Sekretaris Bidang

.....

.....

CONTOH KWITANSI
ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU
PENGURUS BESAR/DAERAH/CABANG/RANTING

No. Bukti : Tahun Anggaran :
Mata Anggaran :

BUKTI PENERIMAAN KAS

Sudah Terima :

Dari

Uang sejumlah : Rp.

Untuk :

.....

Terbilang :

.....

Tempat, Tgl, Bln, Thn.

Yang Menyerahkan

Yang Menerima,
Bendahara

.....

Umum/Daerah/Cabang/Ranting

.....

.....

Mengetahui :

Ketua Umum/Daerah/Cabang/Ranting

.....

**ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU
PENGURUS BESAR/DAERAH/CABANG/RANTING**

No. Bukti : Tahun Anggaran :
Mata Anggaran :

BUKTI PENGELUARAN KAS

Sudah Terima :
Dari :
Uang sejumlah : Rp.

Untuk :
.....
Terbilang :
.....

Tempat, Tgl, Bln, Thn.

Yang Menyerahkan
Bendahara
Umum/Daerah/Cabang/Ranting
.....

Yang Menerima,
.....
.....

Mengetahui :
Ketua Umum/Daerah/Cabang/Ranting
.....

LAPORAN ARUS KAS KEGIATAN UKP

KODE DAN NAMA ANGGARAN :

TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SELISIH

TATA CARA MEMPERBAIKI KESALAHAN

Dalam mengerjakan/mencatat dalam Buku Kas Umum mungkin saja terjadi kesalahan pembukuan. Oleh karena itu perlu adanya perbaikan atas kesalahan tersebut. Kesalahan pembukuan pada umumnya disebabkan oleh:

1. Kesalahan Tulis.
2. Kesalahan Dalam Pembayaran.

➤ **Kesalahan Tulis**

Tercatat dalam Buku Kas tidak sesuai dengan bukti-buktinya yaitu, dicatat lebih besar atau lebih kecil.

Cara memperbaikinya :

1. Mencoret angka yang salah dengan 2 (dua) garis datar dan diparaf kemudian ditulis angka yang baru dengan angka yang benar, tetapi angka semula masih dapat dibaca.
2. Kontra Pos. Mencatat jumlah yang sama besarnya pada sisi yang berlawanan dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Harian kemudian pada sisi semula dibukukan lagi jumlah yang seharusnya.
3. Membukukan selisihnya saja pada Buku Kas Umum/Buku Kas Harian.

Perbaikan dengan cara (1) bisa dilakukan apabila kesalahan tersebut diketahui pada bulan yang bersangkutan. Apabila kesalahan tersebut diketahui pada bulan berikutnya, maka cara (2) dan (3) yang ditempuh, karena pengeluaran-pengeluaran tersebut telah dipertanggung-jawabkan.

➤ **Kesalahan Dalam Pembayaran.**

1. Kelebihan Membayar.

- a. Kelebihan pembayaran tersebut dapat diminta kembali kepada yang menerima pembayaran dan kwitansi yang lama ditukar dengan kwitansi yang baru. Pebetulan pembukuan dapat dilakukan dengan cara (1), (2) dan (3) di atas.
- b. Kelebihan pembayaran dapat diminta kembali kepada pihak yang menerima tetapi tidak disertai dengan penggantian kwitansi. Pengembalian tersebut dibukukan sebagai penerimaan kelebihan pembayaran atas mata anggaran yang bersangkutan.

2. Kekurangan Membayar.

Apabila terjadi kekurangan pembayaran dan pihak ketiga tidak menagih pembayaran tersebut, maka tidak ada perbaikan pembukuan. Tetapi bila kekurangan pembayaran tersebut diminta kembali dan dibayar, cara perbaikannya sama dengan cara perbaikan bila terjadi kelebihan membayar, namun terbalik.

3. PENGAWASAN

Register penutupan kas dibuat untuk mengetahui jumlah penerimaan/ pengeluaran dan saldo kas (phisik) yang terdiri dari **uang tunai** dan **saldo uang di bank**.

Jika terdapat selisih antara saldo kas dan saldo buku, maka selisih tersebut harus dicatat dalam buku kas umum dan dalam register penutupan kas serta harus diterangkan mengenai hal-hal yang mengakibatkan selisih tersebut.

Pembukuan Selisih Lebih/Kurang.

Apabila Bendahara mengalami perbedaan antara jumlah saldo menurut buku dan saldo kas (ketekoran/kelebihan kas), harus membukukan dalam buku kas umum.

Selisih kurang/ketekoran disebabkan antara lain :

- Kecurian, hilang dll.
- Lembar uang kurang
- Kwitansi yang lupa dibukukan
- Pengeluaran yang kecil-kecil, yang tidak mungkin di buat kwitansi.

Selisih lebih disebabkan antara lain:

- Lipatan uang yang berlebih.
- Alpanya penerimaan yang lupa dibukukan.

Pembukuannya :

- Selisih kurang (saldo kas lebih kecil dari saldo buku) dibukukan sebagai pengeluaran.
- Selisih lebih (saldo kas lebih besar dari saldo buku) dibukukan sebagai penerimaan.

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan.	:	Tgl Bln. ... Thn.	
Nama Pemegang Kas.	:	.....
Tanggal Penutupan Kas yang lalu.:	Tgl. Bln. ... Thn.		
Jumlah Total Penerimaan.	Rp.	,-	
Jumlah Total Pengeluaran	<u>Rp.</u>	- (-)	
Saldo Buku	Rp.	,-	
Saldo Kas Sebesar.	Rp.	,-	
1. Uang Tunai :			
- Lembar Uang Kertas :			
Rp. 100.000,-	..... Lembar	Rp.	,-
Rp. 50.000,-	..... Lembar	Rp.	,-
Rp. 20.000,-	..... Lembar	Rp.	,-
Rp. 10.000,-	..... Lembar	Rp.	,-
Rp. 5.000,-	..... Lembar	Rp.	,-
Rp. 2.000,-	..... Lembar	Rp.	,-
Rp. 1.000,-	..... Lembar	<u>Rp.</u>	,- +
		Rp.	,-
- Uang Logam :		<u>Rp.</u>	,- +
	Jumlah	Rp.	,-
2. Saldo Bank		<u>Rp.</u>	,- +
	Saldo Kas	<u>Rp.</u>	,-
	Selisih		Rp. ,-
Keterangan Selisih:			
.....			

Tempat. Tgl. Bln. Thn.
Bendahara I

.....

4. PERTANGGUNGJAWABAN

LAPORAN PERTANGGUNG-JAWABAN KEUANGAN

P.B/P.D/P.C/P.R
TAHUN ANGGARAN

I. PENGANTAR

.....

II. MATERI LAPORAN

2.1 Gambaran realisasi anggaran sampai dengan Tgl.Bln.Thn.

- Jumlah penerimaan = Rp.,-
- Jumlah Pengeluaran = Rp.,-(-)
- Saldo Buku = Rp.,-
- Saldo Kas = Rp.,-+/-
- Selisih Negatif (-) / Positif (+) = Rp.,-

Keterangan Selisih:

.....

2.2. Keterangan Saldo

- Uang Tunai = Rp.,-
- Saldo Bank = Rp.,-
- Jumlah = RP.,-

2.3. Perbandingan antara Anggaran tahun/..... dan realisasi sampai dengan Tgl
 Bln. Thn. adalah sebagai berikut :

1. PENDAPATAN.

KODE ANGGARAN	URAIAN	DIANGGARKAN	RELISASI	%	PENJELASAN
1	2	3	4	5	6

Keterangan: Kolom 1, 2, 3 Lihat Batang Tubuh Anggaran Pendapatan.

2. BELANJA

KODE ANGGARAN	URAIAN	DIANGGARKAN	RELISASI	%	PENJELASAN
1	2	3	4	5	6

Keterangan: Kolom 1, 2, 3 Lihat Batang Tubuh Anggaran Belanja

III. LAPORAN PERUBAHAN SALDO DANA KAS

PERIODE Tgl. ... Bln. ... s/d Tgl. ... Bln. ... Thn. ...

SALDO KAS (awal) Tgl ... Bln. Thn. ... Rp-

PENDAPATAN

- Pendapatan Rutin/Tetap Rp.,-
 - Pendapatan Bidang Rp.,-
 - Pendapatan Lain-lain Rp.,-
 - Selisih Lebih Rp.,- +
- Jumlah Pendapatan (a)
Rp.,-

PENGELUARAN

- Belanja tetap/Rutin Rp.,-
 - Belanja Barang Rp.,-
 - Belanja Pemeliharaan Rp.,-
 - Belanja Perjalanan Dinas/Rapat Rp.,-
 - Belanja Program Rp.,-
 - Belanja Lain-lain Rp.,-
 - Selisih Kurang Rp.,- +
- Jumlah Pengeluaran (b)
Rp.,-

Perubahan Saldo Dana Kas (a - b) Rp.,-+/-

SALDO KAS PER Rp.,-

IV. PENUTUP

.....
.....

KAMU ADALAH GARAM DAN TERANG DUNIA

Tempat.Tgl.....Bln.....Thn.....

P.B/P.D/P.C/P.R.

.....

Ketua

.....

Bendahara