

**PERATURAN ORGANISASI
MAJELIS ULAMA INDONESIA
Nomor : Kep-.../MUI/VI/2016**

T e n t a n g

SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN MUI



Majelis Ulama Indonesia (MUI) setelah :

Mengingat :

- a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 53/PMK : 02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
- b. Peraturan Menteri Keuangan No 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga;
- c. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
- d. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ II/599 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Agama Nomor DJ.II/1 Tahun 2015;
- e. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/622 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan

- dilingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
- f. Peraturan Presiden RI Nomor 151 Tahun 2014 tentang Bantuan Pendanaan Kegiatan Majelis Ulama Indonesia;

Menimbang :

- a. Bahwa untuk mewujudkan organisasi yang tertib, dinamis dan berwibawa, diperlukan adanya tanggungjawab yang penuh dari pimpinan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban kepengurusan sesuai yang ditetapkan oleh Pedoman Dasar dan Pedoman Rumah Tangga MUI;
- b. Bahwa Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia di semua tingkatan bertanggungjawab dan berkewajiban untuk menjalankan roda organisasi MUI di masing-masing tingkatan sesuai dengan keputusan Munas/ Musda dan Rakernas/ Rakerda;
- c. Bahwa untuk mewujudkan keseragaman tata cara Sistem Pengelolaan Keuangan MUI di semua tingkatan, diperlukan aturan yang secara organisasi mengikat bagi semua pengurus MUI;
- d. Bahwa oleh karena itu, Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia menetapkan Peraturan Organisasi Tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Majelis Ulama Indonesia.

Memperhatikan :

- a. Pedoman Dasar dan Pedoman Rumah Tangga serta Program Kerja Majelis Ulama Indonesia Periode 2015-2020;

- b. Keputusan Dewan Pimpinan Harian MUI Pusat tentang Susunan Personalia Pengurus Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia Pusat Masa Khidmat 2015-2020.
- c. Keputusan Rapat Kerja Nasional MUI tahun 2015 mengenai Keorganisasian.
- d. Keputusan Rapat Pimpinan Harian MUI pada hari Selasa, 28 Juni 2016.

Dengan bertawakal kepada Allah SWT :

M E M U T U S K A N

Menetapkan : SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN MAJELIS ULAMA INDONESIA

- a. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Majelis Ulama Indonesia sebagaimana terlampir;
- b. Memberlakukan Peraturan Organisasi tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Majelis Ulama Indonesia di semua tingkatan organisasi sejak tanggal ditetapkan dengan cara mensosialisasikan
- c. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 26 Juni 2016 M

28 Ramadhan 1437 H

**DEWAN PIMPINAN
MAJELIS ULAMA INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

DR.KH. MA'RUF AMIN

DR.H.ANWAR ABBAS, MM., M.Ag.

**PERATURAN ORGANISASI
MAJELIS ULAMA INDONESIA**

Nomor : Kep-.../MUI/VI/2016

T e n t a n g

SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN



MUKADDIMAH

Sistem Pengelolaan Keuangan Majelis Ulama Indonesia (MUI) berdasarkan prinsip akuntabilitas dan transparansi sesuai amanah Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Disebutkan bahwa Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Sistem Pengelolaan Keuangan MUI bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan pelaksanaan program MUI disemua tingkatan, sehingga pelaksanaan program MUI dapat dilaksanakan secara optimal.

Untuk itu pelaksanaan program MUI berbasis kinerja melalui penggunaan dana APBN dan Non APBN. Penggunaan dana APBN berdasarkan Peraturan-Perundang-Undangan yang berlaku. Diantaranya

berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 151 tahun 2014 tentang Bantuan Pendanaan Kegiatan Majelis Ulama Indonesia.

Prinsip dasar pengelolaan keuangan MUI yang bersumber dari Keuangan Negara yang terbatas dan sumber lainnya yang halal dan tidak mengikat dikelola secara tertib, taat pada peraturan Perundang-Undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Oleh karena itu, MUI sebagai organisasi yang berasal dari umat, untuk umat dan bangsa bertekad mengelola keuangan sesuai amanah dalam rangka melayani dan melindungi umat untuk bangsa yang bermartabat.

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1 Ketentuan Umum

1. Sistem keuangan Majelis Ulama Indonesia (MUI) adalah panduan yang merupakan norma yang bersifat ketentuan umum dan teknis dalam melakukan perencanaan dan pengelolaan keuangan MUI dalam bentuk mekanisme yang berlaku di semua tingkat kepemimpinan MUI.
2. Mekanisme pengelolaan keuangan adalah tata cara mengelola keuangan sesuai prosedur yang ditetapkan.

3. Prosedur adalah tata kelola kelengkapan administrasi keuangan yang harus dipenuhi dalam menerima dan mengeluarkan uang sesuai keputusan Dewan Pimpinan MUI.
4. Pimpinan adalah pimpinan harian Majelis Ulama Indonesia (MUI) yang ditetapkan oleh rapat formatur Musyawarah Nasional MUI dan atau ditetapkan lain sesuai dengan Pedoman Dasar/ Pedoman Rumah Tangga Majelis Ulama Indonesia.
5. Anggaran Tahunan adalah penyediaan dana untuk pengadaan barang/jasa, pengeluaran biaya atau yang dipersamakan dengan hal yang telah disetujui oleh rapat Dewan Pimpinan Harian dalam rencana kerja dan anggaran tahun berjalan.
6. Kewenangan adalah wewenangan seorang pejabat untuk menyetujui pengadaan barang baik barang inventaris maupun barang bukan inventaris dari pihak ketiga (vendor/subkontraktor/rekanan).
7. Batas kewenangan adalah wewenangan seorang pejabat untuk menyetujui pengeluaran biaya atas pelaksanaan pekerjaan atau penggunaan jasa Pihak Ketiga baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin
8. Kewenangan Penandatanganan PO (Purchase Order) dan SPK (Surat Perintah Kerja) adalah batas kewenangan seorang pejabat untuk menandatangani PO dan SPK berdasarkan persetujuan pengadaan barang atau pengeluaran kewenangan pengadaan barang atau pengeluaran biaya.

9. Kewenangan Persetujuan Pembayaran adalah batas kewenangan seorang pejabat untuk menandatangani format pembayaran atau Nota Persetujuan Pembayaran yang ditujuk Pimpinan MUI kepada Bagian Pembayaran.
10. Barang Inventaris (atau aktiva tetap dan inventaris) adalah jenis barang yang harga beli per unitnya diatas Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun. Termasuk barang inventaris antara lain: Kendaraan, Komputer, Meja, Printer, Lemari Arsip.
11. Barang Bukan Inventaris (atau inventaris terdaftar/tercatat atau inventaris tidak dikapitalisasi) adalah barang yang harga beli per unitnya sampai dengan Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
12. Barang Kebutuhan Rutin adalah barang yang diperlukan secara terus menerus dan habis terpakai sehingga untuk kemudahan dan efesiensi perlu disediakan dalam jumlah tertentu. Termasuk Barang Kebutuhan Rutin antara lain barang cetakan dan alat tulis kantor.
13. Barang Kebutuhan Tidak Rutin adalah barang yang tidak dibutuhkan secara terus menerus dan bukan merupakan kebutuhan yang mutlak/harus, melainkan timbul karena kondisi tertentu, Termasuk Barang Kebutuhan Tidak Rutin antara lain barang promosi.

14. Biaya Rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan/dibayar setiap bulan atau periode tertentu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Biaya Rutin dapat bersifat tetap (fixed) atau variable.
15. Biaya Tidak Rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan/dibayar sewaktu-waktu dan timbul karena kondisi tertentu serta jumlah yang tidak tetap.
16. Order Pembelian/Purchase Order (PO) adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Organisasi dan ditujukan kepada Pihak Ketiga atas pembelian barang berdasarkan kesepakatan harga, jumlah, syarat, spesifikasi, pembayaran, tujuan dan jangka waktu pengiriman.
17. Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Organisasi kepada Pihak Ketiga untuk melakukan suatu pekerjaan atau jasa berdasarkan kesepakatan harga, syarat, spesifikasi, pembayaran, dan waktu pengerjaan. Surat Perintah Kerja berlaku hanya 1 (satu) kali pekerjaan
18. Penerimaan adalah semua jenis penerimaan baik berupa uang tunai maupun cek/giro yang berasal dari dana APBN dan non APBN.
19. Penyimpanan adalah pengamanan uang yang disimpan di Bank-bank Syariah baik dalam bentuk giro maupun deposito, sukuk serta surat berharga lainnya dan berupa kas tunai MUI.
20. Kas Kecil adalah sejumlah uang yang dibentuk pada awal hari kerja untuk keperluan biaya atau uang muka

- biaya untuk menunjang kegiatan operasional yang besarnya sesuai dengan limit yang ditentukan.
21. Pengeluaran adalah semua jenis pembayaran yang dilakukan melalui kas kecil dan Bank sesuai ketentuan yang berlaku.
 22. Format pembayaran atau Nota Persetujuan Pembayaran adalah surat pengantar yang ditujukan kepada bagian keuangan untuk melakukan proses pembayaran berdasarkan perintah pembayaran dari yang berwenang.
 23. Prosedur pengajuan persetujuan pembayaran atau biaya dilakukan secara berjenjang yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 24. Pengadaan barang dan jasa adalah kebutuhan barang dan jasa yang harus dilengkapi dengan PO (untuk barang) dan SPK (untuk pekerjaan/jasa) yang juga merupakan kelengkapan dokumen untuk proses pembayaran.
 25. Mekanisme pengadaan barang ataupun jasa yang dilakukan baik secara langsung maupun pihak ketiga (vendor/sub kontraktor) harus dilakukan secara transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 2

Sumber Keuangan MUI

- 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- 2) Anggaran Non APBN terdiri atas :
 - a. Hasil usaha MUI

- b. Zakat, infaq shodaqoh (ZIS).
 - c. Wakaf
 - d. Sumbangan dari masyarakat yang halal dan tidak mengikat
- 3) Sumber lain yang belum diatur dalam ketentuan ini sepanjang sesuai dengan syariah.

Pasal 3

Prinsip Pengelolaan Anggaran

- 1) Prinsip Akuntabilitas (Pertanggungjawaban)
Prinsip akuntabilitas adalah segala kebijakan dan peraturan yang dikeluarkan dalam pengelolaan, pemanfaatan keuangan harus dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan akuntansi syariah, sehingga dapat memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program MUI.
- 2) Prinsip Transparansi
Adapun prinsip transparansi adalah segala keputusan dan peraturan yang dibuat oleh Dewan Pimpinan MUI, khususnya yang berkaitan dengan distribusi dan alokasi pemanfaatan anggaran. Hal ini penting agar terwujud pengelolaan keuangan yang bersih sesuai syariah, dapat dipertanggung jawabkan sesuai program berbasis kinerja.
- 3) Prinsip Anggaran Berbasis Kinerja
Penyelenggaraan program kerja MUI di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Komisi dan Lembaga dilakukan dengan berbasis kinerja. Hal ini dimaksudkan untuk pengelolaan keuangan yang efisien dan efektif serta sesuai penyelenggaraannya dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unsur di MUI.

Pasal 4

Perencanaan Anggaran MUI

- 1) Perencanaan anggaran MUI dilakukan sesuai tahapan pengelolaan penerimaan, realisasi anggaran, dan laporan pertanggungjawaban.
- 2) Pada prinsipnya pengelolaan keuangan yang berasal dari APBN/ APBD harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, profesional, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan.
- 3) Perencanaan anggaran MUI terdiri atas penetapan program prioritas, menghimpun berbagai pemasukan yang halal untuk pelaksanaannya, program kerja dan biaya operasional MUI.
- 4) Anggaran untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja MUI.

Pasal 5

Kebijakan Pengelolaan Keuangan

- 1) Kebijakan pengelolaan keuangan terdiri atas penerimaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban.
- 2) Kebijakan penerimaan keuangan sebagaimana dimaksud mencakup penggalian sumber dana dan kerjasama dengan berbagai pihak.
- 3) Kebijakan pengelolaan keuangan meliputi semua proses yang berkaitan dengan perencanaan, penggunaan dan pengawasan.
- 4) Kebijakan pertanggungjawaban keuangan meliputi pertanggungjawaban keuangan Negara (APBN) dan Non APBN
- 5) Kebijakan pengelolaan keuangan secara menyeluruh merupakan kewenangan Dewan Pimpinan MUI yang

dilaksanakan oleh Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, dan Bendahara Umum dan /atau yang dikuasakan kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 6

Tugas dan Fungsi Bendahara Umum

- 1) Tugas Bendahara Umum MUI adalah sebagai-berikut;
 - a. Menerima, menyimpan uang tunai giro/cek dari pendapatan atau merupakan penerimaan secara sah sesuai ketentuan.
 - b. Membayar dan mempertanggung jawabkan biaya pengelolaan atas persetujuan Ketua atau yang diberi pendelegasian oleh Ketua.
 - c. Menyelenggarakan pembukuan serta menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan MUI sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d. Menyimpan dan memelihara bukti/dokumen-dokumen keuangan MUI dengan baik, tertib dan aman.
 - e. Bendahara sebagai pemungut pajak, berkewajiban untuk memungut pajak, menyeter dan melaporkan jenis pajak yang telah dipungut sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Bersama Sekretaris Jenderal dan unsur pimpinan yang sesuai bidang tugasnya menyiapkan konsep bahan penyusunan RABP MUI.
 - g. Membuat laporan posisi keuangan secara periodik setiap bulan dan melaporkan kepada Rapat Pimpinan.

- h. Melakukan penagihan/pelayanan penerimaan kepada para donatur/pihak-pihak yang merupakan sumber pendapatan MUI.

2) Fungsi Bendahara Umum MUI meliputi :

- a. Menyusun perencanaan anggaran setiap awal tahun bersama-sama Kesekjenan.
- b. Realisasi Anggaran berdasarkan program kerja yang telah disahkan oleh Dewan Pimpinan
- c. Malekaskan monitoring dan pengawasan terhadap realisasi anggaran Membuat neraca akhir tiap tahun per 31 Desember.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan MUI secara secara periodic.
- e. Menutup buku kas umum setiap akhir bulan; membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung; membuat register penutupan kas setiap ada pemeriksaan yang dilakukan oleh Ketua yang didelegasikan (Sekjen) setiap tiga bulan; serta melayani pemeriksaan intern dan ekstern.
- f. Dalam melaksanakan fungsinya Bendahara Umum dibantu oleh para bendahara dan staf keuangan.
- g. Bendahara Umum bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 7
Tugas dan Fungsi Bendahara

- 1) Tugas Bendahara sesuai pembagian tugas yang ditetapkan Dewan Pimpinan MUI.

- a. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan serta menyusun laporan pertanggungjawaban.
 - b. Menyusun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban.
 - c. Menyelenggarakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - d. Membantu Bendahara Umum dalam menyusun Rancangan Anggaran dan Belanja (RAB) setiap tahun bersama-sama kesekjenan.
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 2) Fungsi Bendahara sesuai pembagian tugas yang ditetapkan Dewan Pimpinan MUI.
- a. Mengelola pemasukan keuangan atau pendapatan.
 - b. Membantu Bendahara Umum dalam melaksanakan tugasnya
 - c. Mengelola pengeluaran keuangan sesuai ketentuan.
 - d. Melakukan verifikasi dan validasi tentang kebenaran dokumen baik penerimaan maupun pengeluaran.
 - e. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang atas perintah Bendahara Umum setelah disetujui Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
 - f. Mengelola pembukuan meliputi buku kas, buku bank dan buku umum.

Pasal 8

Mekanisme Pengelolaan Anggaran APBN

- 1) Penerimaan dalam dilakukan dengan ketentuan yakni;
 - a. Pengajuan surat dari MUI kepada Pemerintah Cq. Kementerian /Lembaga Pemerintah yang ada tentang bantuan dukungan anggaran.
 - b. Merespon persetujuan dari Kementerian/Lembaga Pemerintah yang ada atas persetujuan pemberian bantuan dengan mempersiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan untuk segera disampaikan.
 - c. Pengajuan surat permohonan pencairan dana kepada Kementerian/Lembaga Pemerintah yang telah menyatakan dan menetapkan pemberian bantuan kepada MUI dengan dilengkapi Nomor Rekening MUI dan kuitansi rangkap 4 lembar, yang ditanda tangani Pengurus MUI yang berwenang.
 - d. Bantuan yang telah ditransfer dalam Rekening MUI menjadi anggaran MUI.
 - e. Dana yang masuk dalam Rekening MUI diadministrasikan pencatatannya sesuai ketentuan pengelolaan oleh Kebendaharaan.

- 2) Pengeluaran
 - a. Pengeluaran disesuaikan dengan rencana peruntukan sesuai penyampaian saat permohonan dari MUI kepada Kementerian /Lembaga Pemerintah.
 - b. Tata cara penggunaan dana bantuan atas perintah dan persetujuan Dewan Pimpinan Harian MUI/Sekretaris Jenderal.

- c. Menyiapkan laporan bulanan tentang pertanggungjawaban penggunaan dana yang ada mengirimkan laporan pertanggungjawaban kepada Kementerian/Lembaga Pemerintah yang memberi bantuan.

Pasal 9 **Mekanisme Pengelolaan Anggaran Non** **APBN**

- 1) Penerimaan dana masuk dapat dilakukan sesuai ketentuan yakni :
 - a. Bendahara menerima uang baik tunai maupun berbentuk bilyet giro/cek dari pihak donatur/sumber sesuai dengan kesepakatan
 - b. Seluruh penerimaan uang dibuatkan kwitansi/tanda terima (syah) yang ditanda tangani Bendahara dan diketahui oleh Ketua Umum /Sekjen.
 - c. Berdasarkan kuitansi penerimaan tersebut, kemudian dibukukan ke dalam Buku Kas, Buku Bank dan Buku Besar/Buku Besar Umum oleh staf Bendahara/Keuangan yang telah ditetapkan.
 - d. Penerimaan bentuk tunai atau bilyet Giro/cek oleh Bendahara Umum langsung disimpan di Brankas dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja kemudian disetorkan ke Bank atas nama Rekening MUI.
 - e. Dokumen penerimaan keuangan disimpan dengan rapi ditempat yang aman yang telah ditentukan.
- 2) Pengeluaran dapat dilakukan sesuai kewenangan yang telah ditetapkan sebagai-berikut:

- a. Menerima permohonan yang telah disetujui Ketua Umum/Sekjen
- b. Setiap pengeluaran memperhatikan dana yang tersedia.
- c. Memproses administrasi pengeluaran yang sudah lengkap untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dari Ketua/Sekjen.
- d. Melaksanakan pembayaran setelah disetujui Ketua/Sekjen dan dibayarkan kepada pihak penerima sesuai tertera dalam kuitansi.
- e. Bukti-bukti kuitansi yang telah dilaksanakan pembayarannya langsung dibukukan dalam buku Kas.
- f. Semua dokumen disimpan di tempat yang aman yang telah ditentukan oleh Bendahara.
- g. Setiap pengeluaran/pembayaran harus mendapat persetujuan Ketua Umum/Sekjen atau pejabat yang ditunjuk.
- h. Setiap pengeluaran harus memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia sesuai RAB.
- i. Pengeluaran/pembiayaan dibuat kuitansi pengeluaran yang ditanda tangani oleh pihak yang menerima, setuju dibayarkan oleh Ketua Umum/Sekjen atau pejabat yang ditunjuk.
- j. Berdasarkan kuitansi dan bukti lainnya, Bendahara cq. Pemegang kas dapat mengeluarkan/membayarkan uang sesuai yang tertera dalam kuitansi.
- k. Bukti penerimaan kuitansi diklasifikasikan dalam setiap mata anggaran dan dibukukan dalam Buku Kas, Buku Bank dan Buku Besar/Buku Kas Umum.

1. Semua dokumen pengeluaran disimpan dan dijaga kerahasiaannya untuk sewaktu-waktu digunakan.

Pasal 10

Realisasi Anggaran

- 1) Realisasi anggaran terdiri atas pengajuan persetujuan pembayaran atau biaya dilakukan secara berjenjang sesuai kewenangan dan bidang tugas serta anggaran yang telah ditetapkan.
- 2) Anggaran yang dapat diajukan sesuai dengan perencanaan yang telah disahkan dalam Anggaran Belanja Negara (APBN).
- 3) Anggaran yang dapat diajukan sesuai dengan perencanaan yang telah disahkan dalam Anggaran Non Anggaran Belanja Negara (Non APBN).

Pasal 11

Kewenangan Persetujuan Pembelian

- 1) Kewenangan persetujuan pembelian untuk merealisasikan anggaran diberikan kepada pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sesuai alokasi anggaran yang tersedia.
- 2) Pengajuan persetujuan atas pembelian atau biaya yang merupakan satu kesatuan, tidak dapat dipisahkan. Misalnya pembelian komputer tidak dapat dipisahkan menjadi pembelian CPU dan pembelian monitor, kecuali merupakan penggantian atas bagian-bagiannya.
- 3) Sebagai bukti pemesanan barang setelah mendapatkan persetujuan pembelian dari pejabat sesuai dengan kewenangan harus menggunakan PO

Pasal 12

Kewenangan Persetujuan Biaya

Kewenangan persetujuan Biaya sesuai dengan Anggaran yang telah ditetapkan diatur sebagai berikut:

1. Setiap pengadaan barang dan jasa harus dilengkapi dengan Perintah Order (PO) untuk pengadaan barang dan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pengadaan jasa.
2. Setiap penerimaan barang ataupun penyelesaian suatu pekerjaan berdasarkan PO atau SPK harus dilengkapi dengan Tanda Terima Barang ataupun Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
3. Mekanisme pengadaan barang ataupun jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga (vendor/sub kontraktor) harus dilakukan secara transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Proses pemilihan vendor/subkontraktor untuk pengadaan barang atau jasa ditetapkan sebagai berikut:
5. Pembelian/pekerjaan di atas 100 (seratus) juta rupiah dilakukan melalui tender. Tender dapat dilaksanakan jika diikuti oleh 3 (tiga) vendor yang tidak memiliki keterkaitan kepemilikan satu dengan yang lain.
6. Pembelian/pekerjaan di atas 100 (seratus) juta rupiah dilakukan melalui pemilihan (*pitching*) dari 3 (tiga) vendor yang mengajukan penawaran.
7. Pembelian/pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) juta rupiah dapat dilakukan dengan penunjukan langsung.

Pasal 13

Kewenangan Penandatanganan PO dan SPK

- 1) Untuk biaya yang timbul karena adanya suatu pekerjaan atau penggunaan jasa pihak ketiga maka harus dibuatkan PO
- 2) SPK sebelum pelaksanaan pekerjaan atau penggunaan jasa, setelah mendapatkan persetujuan biaya dari pejabat sesuai limit kewenangan.
- 3) Kewenangan Penandatanganan PO dan SPK sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi ini.

Pasal 14

Kewenangan Persetujuan Pembayaran

Kewenangan persetujuan pembayaran sebagaimana dimaksud dilakukan pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam lembaran persetujuan. diatur sebagai berikut:

1. Persetujuan pembayaran dituangkan dalam form instruksi pembayaran atau Nota Persetujuan Pembayaran, berdasarkan tagihan Pihak Ketiga
2. Form Instruksi Pembayaran dibuat oleh bagian keuangan setelah mendapatkan persetujuan pembayaran sesuai dengan limit kewenangan.
3. Pembayaran dapat dilakukan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tagihan belum terbayar.
 - b. Melampirkan persetujuan pembelian atau biaya sesuai dengan limit kewenangan.

- c. Melampirkan PO/SPK, khusus untuk pembayaran atas pembelian barang atau pekerjaan atau penggunaan jasa Pihak Ketiga.
 - d. Melampirkan Tanda Terima Barang atau Berita Acara Serah Terima, khusus untuk pembayaran atas pembelian barang atau pekerjaan atau penggunaan jasa Pihak Ketiga.
 - e. Melampirkan tagihan/invoice/kuitansi asli.
 - f. Melampirkan faktur pajak asli, jika pembayaran termasuk pajak.
 - g. Melampirkan Form Registrasi Aset Tetap dan Inventaris yang diterbitkan Sekretariat Jenderal, khusus pembayaran barang inventaris.
4. Pembayaran ditolak apabila tidak melengkapi persyaratan.

Pasal 15

Kewenangan Persetujuan Pembelian

- 1) Pengajuan persetujuan atas pembelian atau biaya yang merupakan satu kesatuan, tidak dapat dipisahkan. Misalnya pembelian komputer tidak dapat dipisahkan menjadi pembelian CPU dan pembelian monitor, kecuali merupakan penggantian atas bagian-bagiannya.
- 2) Sebagai bukti pemesanan barang setelah mendapatkan persetujuan pembelian dari pejabat sesuai dengan limit kewenangan harus menggunakan PO.

Pasal 16

Pembentukan Kas Kecil

Kewenangan pembentukan kas kecil sebagaimana diatur sebagai berikut:

- a. Penggunaan kas kecil dibatasi untuk pembelian atau biaya yang bersifat rutin.
- b. Pembentukan kas kecil dilakukan melalui mekanisme uang muka. Tidak diperkenankan mengeluarkan uang muka kas kecil baru jika yang sebelumnya masih terbuka atau belum dipertanggungjawabkan.
- c. Pada saat dilakukan penutupan buku pada akhir tahun keseluruhan uang muka kas kecil harus dikembalikan dengan total uang tersisa serta bon/kuitansi/voucher sesuai dengan jumlah yang ditentukan.

Pasal 17

Laporan Pertanggungjawaban

- 1) Laporan pertanggungjawaban dilakukan oleh audit Internal
 - a. Laporan pertanggungjawaban keuangan MUI dilakukan secara rutin diawali dengan audit internal mulai harian, mingguan dan bulanan.
 - b. Laporan pertanggungjawaban APBN kepada Kementerian Agama RI dilakukan dengan tertib, transparan, dan sesuai prinsip akuntabilitas.
- 2) Laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Audit Eksternal
 - a. Pertanggung jawaban MUI dilakukan audit dari Akuntan independen

Lampiran 1

Form 1: Persetujuan pembelian diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Jenis Pengeluaran Biaya Rutin	Biaya Tidak Rutin
	Tanda Tangan Ketua Umum & Sekjen	>Rp 50	>Rp 50

Lampiran 2

Form 2: persetujuan pembelian diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Jenis Pengadaan /Keterangan	
		Barang Kebutuhan Rutin >Rp 50 juta	Barang Inventaris / Bukan Inventaris / Kebutuhan Tidak Rutin >Rp 50
1			
2	Tanda Tangan Ketua Umum Sekjen		

3.	Ketua / Wakil Sekjen	>20 juta (sesuai Program Bidang)	Sesuai Usulan berdasarkan SOP
----	----------------------	----------------------------------	-------------------------------

Lampiran 3

Form 3: Penandatanganan PO diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Nilai PO >Rp. 50
1.		
2.	Tanda Tangan Ketua/Sekretaris Komisi	>20 juta (sesuai Program Bidang) Sesuai Usulan berdasarkan SOP
3.	Mengetahui Tanda Tangan Ketua/Wakil Sekjen	

Lampiran 4

Form 4: Penandatanganan SPK diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Nilai SPK
1.		>Rp. 50
2.	Tanda Tangan Ketua & Wakil Sekjen	

	Sekjen & Ketua	
--	----------------	--

Lampiran 5

Form 5: Persetujuan Pembayaran

No.	Uraian	Nilai Pembayaran
		>Rp. 50
2.	Mengetahui Ketua Umum, Sekjen	≤Rp. 50

Lampiran 6

Form 6: persetujuan pembelian diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Jenis Pengadaan /Keterangan	
		Barang Kebutuhan Rutin	Barang Inventaris / Bukan Inventaris / Kebutuhan Tidak Rutin
		>Rp 50 juta	>Rp 50
2.	Ketua Komisi /	>20 juta (sesuai	Sesuai

	Sekretris		Usulan berdasarkan SOP
3.	Mengetahui Ketua / Wakil Sekjen Bidang		

Lampiran 7

Form 7: Penandatanganan PO diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Nilai PO
3.	Ketua/Sekretris Komisi	>20 juta (sesuai Program Bidang) Sesuai Usulan berdasarkan SOP
4	Mengetahui Ketua/ Wakil Sekjen	

Lampiran 8

Form 8 : Penandatanganan SPK diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Nilai SPK
2.	Tanda Tangan Ketua/ Sekretris Komisi	≤Rp. 50

	Mengetahui Ketua / Wakil Sekjen	

Lampiran 9

Form 9: Pembentukan kas kecil diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Maksimum pembentukan kas kecil Rp. 10.000.000,-
2.	Keuangan/Bendahara Mengetahui Ketua Umum & Sekjen	