



Lampiran 1

**DAFTAR PAROKI-PAROKI YANG SUDAH MENGADAKAN INVENTARISASI MAUPUN BELUM MENGADAKAN
INVENTARISASI ASET DI KEUSKUPAN ATAMBUA**

No	Dekenat Belu Utara	Ket	No	Dekenat Malaka	Ket	No	Dekenat Kefamenanu	Ket	No	Dekenat Mena	Ket
1	Paroki Katedral	Sudah	18	Paroki Betun	Sudah	35	Paroki Kefa	Sudah	52	Paroki Mena	Belum
2	Paroki Tukuneno	Belum	19	Paroki Bolan	Belum	36	Paroki Naesleu	Sudah	53	Paroki Ponu	Belum
3	Paroki Fatubena	Sudah	20	Paroki Kleseleon	Sudah	37	Paroki Sasi	Sudah	54	Paroki Fatuoni	Belum
4	Paroki Fatuketi	Sudah	21	Paroki Besikama	Belum	38	Paroki Noemuti	Sudah	55	Paroki Manumean	Belum
5	Paroki Haliwen	Sudah	22	Paroki Biuduk	Sudah	39	Paroki Maubam	Belum	56	Paroki Lurasik	Belum
6	Paroki Sadi	Belum	23	Paroki Webriamata	Sudah	40	Paroki Bijaepasu	Sudah	57	Paroki Manufui	Sudah
7	Paroki Atapupu	Belum	24	Paroki Weoe	Sudah	41	Paroki Oeolo	Sudah	58	Paroki Wini	Sudah
8	Paroki Wedomu	Sudah	25	Paroki Rafau	Belum	42	Paroki Eban	Belum	59	Paroki Manamas	Sudah
9	Paroki Lahurus	Sudah	26	Paroki Seon	Sudah	43	Paroki Naekake	Belum	60	Paroki Bakitolas	Belum
10	Paroki Weluli	Belum	27	Paroki Kaputu	Belum	44	Paroki Maubesi	Sudah	61	Paroki Fafinesu	Belum
11	Paroki Haekesak	Belum	28	Paroki Manlea	Belum	45	Paroki Mamsena	Sudah			
12	Paroki Nualain	Belum	29	Paroki Nurobo	Belum	46	Paroki Kiupukan	Sudah			
13	Paroki Fulur	Belum	30	Paroki Wekfau	Belum	47	Paroki Tunbaba	Sudah			
14	Paroki Nela	Sudah	31	Paroki Kada	Belum	48	Paroki Jak	Sudah			
15	Paroki Halilulik	Belum	32	Paroki Wemasa	Belum	49	Paroki Haumeni	Belum			
16	Paroki Laktutus	Belum	33	Paroki Alas	Belum	50	Paroki Ainan	Belum			
17	Paroki Webora	Belum	34	Paroki Kamanasa	Sudah	51	Paroki Oenopu	Belum			

Sumber: Data primer Keuskupan Atambua (2015)

Lampiran 2

DAFTAR KASUS GUGATAN ATAS ASET TANAH DI KEUSKUPAN ATAMBUA

No	Tahun Kejadian	Jenis Kasus
1	2010	Gugatan atas hak kepemilikan tanah Paroki St. Fransiskus Xaverius, Wini oleh keluarga (alm) Koster Paroki Wini. Persoalan ini terus berlanjut sampai ke ranah hukum
2	2010	Gugatan atas hak kemilikan tanah Stasi Hanemasin, Paroki Salib Suci Weoe oleh keluarga penghibah tanah
3	2010	Gugatan atas hak kepemilikan tanah Paroki Besikama, oleh masyarakat setempat.
4	2009	Gugatan atas hak kepemilikan tanah Stasi Tuabatan, Paroki St Nikolaus Bijaepasu oleh keluarga penghibah tanah
5	2008	Gugatan tanah di atas bekas perumahan Guru SMA Surya Atambua oleh anak-anak dari seorang mantan Guru SMA Surya Atambua
6	2007	Gugatan tanah di atas bekas gedung biara Alma oleh keluarga Makalo

Sumber: Data primer Keuskupan Atambua (2015)

Lampiran 3

**DAFTAR KASUS-KASUS KETIDAKJELASAN DALAM PENGADAAN,
PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN ASET**

No	Lokasi	Jenis Kasus
1	Paroki Manamas, Paroki Halilulik.	Tukar tambah mobil paroki. Pihak paroki berinisiatif untuk mengadakan tukar tambah mobil paroki. Proses ini terjadi tanpa sepengetahuan pihak keuskupan dalam hal ini Ekonom Keuskupan selaku penanggung jawab aset Keuskupan. Dalam STNK mobil tercantum Keuskupan Atambua sebagai pemilik kendaraan tapi dalam proses tukar tambah pihak keuskupan tidak dilibatkan.
2	Paroki Eban	Pembangunan Aula Paroki. Proses pembangunan ini dilakukan secara sepihak oleh Pastor Paroki periode sebelumnya tanpa koordinasi dengan pihak Keuskupan. Pembangunan kemudian terhenti karena keterbatasan dana. Oleh Pastor Paroki pengganti, bangunan ini kemudian dirobohkan dengan alasan konstruksi bangunan tidak layak sebagai bangunan publik.
3	Paroki Haekesak	Pembangunan Gedung Gereja tanpa konsultasi dengan pihak Keuskupan. Dalam proses pembangunan ada kendala dana dan akhirnya bangunan terbengkalai.
4	Paroki Bakitolas	Pembangunan gedung pastoran tanpa konsultasi dan pemberitahuan kepada pihak keuskupan. Pembangunan gedung ini dilaksanakan dengan bantuan dana dari pihak luar keuskupan. Pertanggungjawaban penggunaan dana kemudian menjadi tidak jelas.

Sumber: Data primer Keuskupan Atambua (2015)

Lampiran 4**Format Laporan Keuangan Keuskupan Atambua**

LAPORAN KEUANGAN

 PAROKI : BULAN :

PENDAPATAN

SALDO BULAN LALU Rp.

A. PASTORALIA

- DERMA MISA
Hari Minggu I-IV Rp.
- MISA KHUSUS

B. SUMBANGANC. PENGHASILAN

- BUNGA UANG
Dari RC KA Rp.
- HASIL USAHA Rp.

Jumlah Pendapatan Bulan Ini Rp.

PENGELUARAND. PASTORALIA

- Kebutuhan Untuk Gereja Rp.
- E. Kebutuhan Rumah Pastoran Rp.
- F. lain-lain Rp.

Jumlah Pengeluaran Rp.

Jumlah Pendapatan Rp.

 Jumlah Pengeluaran Rp.

Saldo Akhir Bulan Ini Rp.

Lampiran 5

Hasil Wawancara Pra Survey

JAWABAN WAWANCARA PENELITIAN A/N MAHASISWA RM. YULIUS NESI, PR

1. Apa visi dan misi Keuskupan Atambua ?
 VISI DAN MISI KA (RUMUSAN MUSPAS VII KA, SEPT. 2013)
 Visi:
 UMAT ALLAH KEUSKUPAN ATAMBUA MAKIN CERDAS DAN SEJAHTERA DALAM SEMANGAT PERSAHABATAN SEJATI
 Misi:
 MENINGKATKAN MUTU HIDUP UMAT /MASYARAKAT MELALUI PENDIDIKAN, PEMBERDAYAAN EKONOMI DANPERSEKUTUAN HIDUP YANG MEMBEBAHKAN
 Latarbelakang Masalah Pastoral yg tersimpul dari Data Pastoral KA (2013)
 - 1) Pendidikan Umat yang rendah dan tidak mencerdaskan
 - 2) Ketidakberdayaan Ekonomi (situasi kemiskinan ekonomi) yang masih melilit kehidupan mayoritas umat
 - 3) Masalah Perkawinan dan Keluarga akibat pola hidup dan system keluarga besar yang bercorak komunal dan tidak memberdayakan anggota keluarga

2. Bagaimana cara penjabaran visi dan misi tersebut dalam program-program yang dibuat?
 Cara penjabaran visi-misi ke dalam program: Melalui Strategi Pastoral
 - 1) Program Pastoral dijabarkan melalui strategi keberlanjutan dan ketersinambungan program menurut jangka waktu pelayanan: tugas pelayanan pastoral diproyeksikan ke dalam masa bakti / pelayanan Uskup yang dimungkinkan secara hokum Kanonik (hingga usia 75 tahun); Berdasarkan usia Uskup, pelayanan pastoral di KA akan berlangsung selama 28 tahun. Inilah program jangka panjang, di mana diproyeksikan Visi Pastoral. Masa bakti 28 tahun dibagi / dijabarkan ke dalam program kerja jangka menengah 5 tahunan (*quinquennial*). Setiap *quinquennial* dimulai dan diakhiri dengan Penyelenggaraan Musyawarah (Synode) Pastoral, di mana dirumuskan kembali visi dan misi pastoral berdasarkan situasi actual dan konkrit yang dihadapi Gereja. Program Kerja Jangka Menengah 5 tahunan lalu dijabarkan lagi ke dalam program pastoral jangka pendek yaitu masa kerja 1 tahunan

(*annual*). Program Kerja jangka pendek ini untuk menjabarkan Strategi Pastoral.

- 2) Visi-Misi dijabarkan juga dalam Penetapan Prioritas Pastoral berdasarkan Urgensi Pelayanan Pastoral: Fokus Pastoral selama masa Bakti Pastoral *Quinquennial* I (2008-2013): Orientasi Awal: Urgensi Inovasi dan Transformasi demi Perubahan Midset Pastoral: Pembentukan Sistem dan Struktur Pastoral: Tujuannya agar terjadi Optimalisasi Berfungsinya Mesin Pastoral yang disinyalir mengalami kemacetan, kurang berfungsi. *Quinquennial* II (2014-2018): Pastoral Pendidikan dan Pemberdayaan Ekonomi; *Quinquennial* III (2019-2024): Pastoral Keluarga dan OMK; *Quinquennial* IV (2025-2029): Pastoral Lingkungan Hidup dan Kebudayaan; *Quinquennial* V (2030-2035): Pastoral Profesional dan Evaluasi Komprehensif dalam rangka Estafet Kepemimpinan
- 3) Visi-Misi dijabarkan juga melalui kegiatan Evaperca (Evaluasi dan Perencanaan Pastoral yang menetapkan Fokus Pastoral Tahunan (*Annual*) dalam Program Kegiatan yang dituangkan dalam Kalender Kerja Tahunan: ada Program Pastoral Fokus, ada Program Pastoral Rutin, yaitu kegiatan pastoral yang rutin dilaksanakan karena merupakan kegiatan / pelayanan pastoral yang secara rutin terlaksana sebagai pelayanan keselamatan bagi umat; Selain itu ada Program Pastoral Relevan, yaitu program yang disusun dan dilaksanakan sesuai kekhasan Dekenat, Paroki atau pun lembaga yang bersangkutan.
 Contoh Pastoral Fokus: 2008: BELAJAR SEJARAH KA, SEJARAH PASTORAL KA, HASIL MUSPAS I-V, HASIL EVAPERCA UTK PERSIAPANMUSPAS VI KA, NOV. 2008; FOKUS PASTORAL 2009: PEMBENAHANSYSTEM DAN STRUKTUR PASTORAL: REORIENTASI, RESTRUKTURISASI DAN REVITALISASI KARYA PASTORAL KA; FOKUS PASTORAL 2010: PEMBERDAYAAN AGEN / PELAYAN PASTORAL; FOKUS PASTORAL 2011 PEMBERDAYAAN EKONOMI BERBASIS UMAT DGN SASARAN KHUSUS PEMBERDAYAAN AGEN / PELAYAN PASTORAL (DPP-DKP); ANIMASI PASTORAL PENDIDIKAN; FOKUS PASTORAL 2012: ANIMASI DAN PERKUATAN PASTORAL PENDIDIKAN MELALUI LPK; FOKUS PASTORAL 2013: ANIMASI KINERJA PASTORAL DEMI PERKUATAN AGEN PASTORAL; EVALUASI KOMPREHENSIF KARYA PASTORAL KA, PERSIAPAN DAN PENYELENGGARAAN MUSPAS KA VII.

Fokus Pastoral 2014-2016: Pastoral Pendidikan: (Pembenahan LPK, Pendidikan Iman dalam Keluarga, Asrama, Komunitas Basis, Pendidikan Keterampilan Hidup (*Life Skill*)); Fokus Pastoral 2017-2018: Pastoral Pembedayaan Ekonomi: Pemaknaan dan Pemberdayaan Ethos (Budaya) Kerja Kreatif dan Produktif; Animasi Sistem Keuangan dan Budaya Enterpreunership

3. Apa saja komisi yang ada di KEUSKUPAN ATAMBUA?

Komisi-Komisi KA:

BPI (Bidang Pembinaan Iman): Komisi Liturgi, Komisi Kateketik, Komisi KS, Komisi Keluarga, Komisi Karya Misi, Komisi Seminari/Panggilan, KKI (Karya Kepausan Indonesia)

BPU (Bidang Pendidikan Umat):, Komisi Kepemudaan, Komisi Pendidikan, Komisi Hubungan Antar-Agama dan Kepercayaan (HAK), Komisi Komsos

BAK (Bidang Aksi Kemasyarakatan): Komisi PSE, Komisi Keadilan-Perdamaian dan Pastoral Migran dan Perantau, Komisi Kerawam

4. Bagaimana fungsi masing- masing komisi?

Komisi-Komisi berfungsi cukup baik, terbukti dari mekanisme dan dinamika proses penyusunan Program, Pelaksanaan di lapangan, koordinasi, kerjasama, dan sinergi antar komisi dan antar Dekanat, Paroki dan Lembaga, Kerjasama kemitraan dengan pihak mitra, Pemantuan Program dan Evaluasinya secara berkala dan berjenjang.

5. Apakah ada panduan tertulis untuk tugas atau fungsi masing-masing komisi?

Ada Panduan tertulis dalam bentuk Susunan, Sistem dan Stuktur Kerja Pastoral KA, yang disosialisasikan, didialogkan dan diberlakukan dengan SK Uskup

6. Bagaimana manajemen puncak mengatur sinergi antar-komisi?

Manajemen puncak mengatur strategi sinergi melalui Penyusunan Visi-Misi-Strategi dan Kalender Kerja bersama-sama, Rapat Koordinasi (Rakor) Komisi-Komisi, Evaluasi Internal dan External, Evaperca, Pertemuan Antar Komisi Serumpun, Kerjasama dan Program bersama antar Komisi, dan Exhortasi Pastoral

7. Apakah KEUSKUPAN telah membuat suatu konsep manajemen strategis (jangka panjang)?

Manajemen Strategis jangka Panjang sudah dibuat dalam bentuk Program Pastoral menurut system dan rumusan inspiratif *Dream* dan *Core Value* untuk Masa Bakti Pastoral 28 tahun (2007-2035), Program Fokus dalam Rumusan Visi –Misi untuk *Quinquennial* dan Strategi serta Program Aksi (Action Plan) untuk Annual dalam bentuk Kalender Kerja Pastoral per tahun

8. Apa saja peraturan internal yang digunakan dalam operasional KEUSKUPAN ATAMBUA?

Peraturan Internal: Aturan Kerja Puspas dan Pedoman Pastoral KA, Tatalaksana Pastoral Regio Nusra, SK Uskup Atambua, Ekshortasi Pastoral, Himbuan dan Penegasan Pastoral untuk berbagai bidang Pastoral berdasarkan Hukum Gereja dan Berbagai Pedoman Gereja dari FABC, KWI dan Waligereja Nusra, dll

9. Bagaimana keterlibatan manajemen puncak dalam melaksanakan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pemberian motivasi, pengelolaan staf, dan pengendalian/kontrol)?

Keterlibatan: Aktif-Partisipatif penuh dan sadar, inspiratif, inovatif dan direktif

10. Bagaimana caranya memastikan komunikasi yang lancar dalam komisi yang ada?

Caranya memastikan Komunikasi yang lancar antar komisi: melalui Perencanaan bersama, beberapa peleksanaan antar komisi, Evaluasi Bersama, Rapat Koordinasi

11. Apakah ada personil yang merangkapdi beberapa jabatan?

Ada banyak personil yang merangkap: Pastor Paroki dan Ketua Komisi, Anggota Dewan Pastoral KA, Dewan Imam, Dewan Konsultores, Dewan Keuangan, Dosen, Pimpinan Lembaga; dll; Pastor Pembantu dan Sekretaris Komisi, atau Kepala Lembaga-Lembaga Internal Gereja, bahkan ada yang jadi Staf / Pengurus Komisi di KWI, Regio Nusra, Internasional, dll.

12. Apakah penempatan personil / staf dalam komisi-komisi, yayasan atau lembaga karya sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan, ketrampilan yang dimiliki?

Penempatan Personil: Diandaikan bahwa Pendidikan di Seminari Tinggi, Pendidikan Lanjutan dan di Sekolah Tinggi Kateketik dan Pastoral, disertai Pengalaman dan penghayatan Iman, dll. dianggap bisa membantu dalam penanganan tugas-tugas pastoral dan urusan Komisi

13. Bagaimana pengelolaan uang dalam aktivitas KEUSKUPAN ATAMBUA?
Pengelolaan Keuangan dalam Aktivitas Pastoral: Prinsip Keuangan 1 pintu, Penganggaran Berimbang, dan Pengendalian Ketat demi kesejahteraan dalam pelayanan terhadap Umat Allah berdasarkan Buku V KHK 1983.
14. Ada berapa tenaga accountat yang bekerja di bagian ekonom keuskupan?
Tidak ada tenaga Accountant dalam arti pendidikan formal, kecuali Pembantu Ekonom II; Ekonom dan Pembantu I hanya memiliki diploma kursus Pembukuan dan Keuangan; 2 tenaga di kantor Ekonom berfungsi semata sebagai tenaga administratif
15. Apakah sudah ada pembagian tugas yang jelas pada staf ekonom yang ada (misalnya bagian kasir sudah terpisah dengan perekap transaksi dll)?
Ada pembagian tugas yang diatur secara internal antara Ekonom KA, Pembantu Ekonom I, dan Pembantu Ekonom II
16. Apakah dalam sistem pelaporan keuangan sudah mengikuti format laporan keuangan sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi 45 ataukah masih menggunakan sistem klasik yaitu sebatas mencatat di buku kas?
Sistem Laporan Keuangan masih menggunakan system manual (dicatat dalam form pendapatan dan pengeluaran keuangan) atau diketik dalam Computer, belum menerapkan system On-Line
17. Apakah sudah ada panduan tertulis untuk sistem pelaporan keuangan?
Belum ada Panduan Tertulis, kecuali beberapa Penegasan Pastoral, Surat Uskup dan Penyampaian Kebijakan Keuangan Keuskupan secara lisan pada saat kegiatan Animasi Kinerja Pastoral
18. Apa saja sumber pendapatan KEUSKUPAN ?
Sumber Pendapatan KA: dari Derma Umat, Sumbangan dari pihak lain yang halal, Beberapa Unit Usaha berskala kecil, Dana Hibah
19. Apakah pendapatan itu cukup untuk operasional KEUSKUPAN ?
Belum cukup, tapi diusahakan agar kegiatan Pastoral tidak sampai terhenti karena kekurangan uang, karena Gereja lebih mengandalkan Penyelenggaraan Allah dan cintakasih-Nya, yang perlu ditanggapi dengan Iman, Harap dan Kasih, sehingga kekurangan uang dan sumber daya yang lain bisa diminimalisir sedapat mungkin

20. Apakah KEUSKUPAN dapat menghasilkan modal jangka panjang dan jangka pendek?
Sudah ada beberapa rintisan agar Keuskupan bisa menghasilkan tambahan uang untuk jangka panjang, menengah dan pendek. Juga dikembangkan Modal dalam arti SDM, SDA, SDW
21. Apakah sudah dibuat analisis terhadap laporan keuangan yang ada secara berkala?
Analisis atas laporan keuangan belum dibuat berkala, hanya disentil beberapa item yang langsung terkait dengan sikap pastoral
22. Apa kekuatan dan kelemahan KEUSKUPAN secara keuangan seperti yang diinformasikan oleh analisis keuangan?
Kekuatan: Penyadaran Umat akan makna hidup menggereja; Kelemahan: tata kelola yang belum sepenuhnya transparan, accountable, credible dan professional; para petugas pastoral belum berpikir serius tentang kemandirian Gereja di bidang finansial
23. Apakah sudah dilakukan pengauditan secara berkala untuk kantor ekonom keuskupan, yayasan, lembaga-lembaga karya dan paroki-paroki yang ada di Keuskupan Atambua?
Audit untuk Paroki-Paroki, Yayasan dan Lembaga lain dilakukan agak berkala atau kalau ada hal khusus; belum ada pengauditan terhadap Kantor Ekonom KA
24. Bila ada pengauditan secara berkala, apakah ditemukan fraud / kecurangan?
Apa tindak lanjut terhadap fraud yang ada?
Ada beberapa indikasi adanya fraud (kecurangan). tidak ada tindak lanjut yang tegas kecuali memberi peringatan terhadap pelaku fraud.
25. Apakah sudah ada perhitungan secara akuntansi untuk aset-aset tetap yang dimiliki oleh Keuskupan, yayasan, lembaga karya dan paroki-paroki?
Pernah dilatih perhitungan untuk asset-aset Paroki-Paroki dan Dekenat-Dekenat; tingkat Keuskupan dan Lembaga-Lembaga Keuskupan lain belum dihitung.
26. Bagaimana sistem penginventarisasian aset tetap yang dilakukan di Keuskupan Atambua?
Inventarisasi terhadap aset tetap belum berjalan secara maksimal. Banyak aset tetap yang belum diinventarisasi terutama yang ada di Paroki-Paroki.

Kadangkala ada tumpang tindih antara aset milik pribadi dan aset milik paroki dan keuskupan

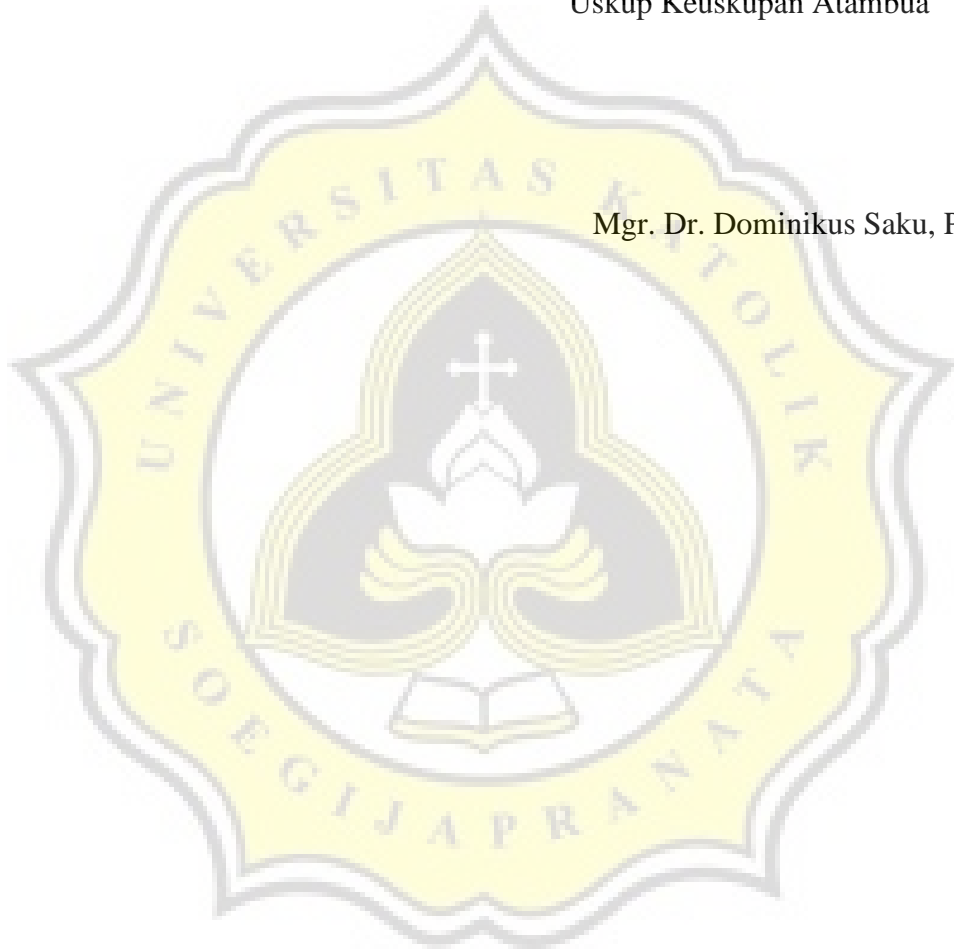
27. Apakah ada permasalahan sehubungan dengan aset?
Ada permasalahan yang serius seperti penggugatan atas hak milik aset seperti tanah, dan juga dalam bentuk pengadaan aset.
28. Apakah sudah ada evaluasi terhadap program yang dilakukan oleh Keuskupan, yayasan, lembaga karya dan paroki-paroki?
Evaluasi sudah dibuat secara berkala; juga sudah ada RAT Yayasan-Yayasan Pendidikan dan system manajemennya diusahakan dibenahi
27. Apakah KEUSKUPAN ATAMBUA mempunyai program penelitian dan pengembangan? Apa saja yang diteliti dan dikembangkan?
Ada Puslitbang tapi baru sebatas pengurusan aspek legalitas, penyusunan visi-misi dan program kerja, belum ada implementasi
28. Bagaimana pemanfaatan sistem informasi Akuntansi dalam KEUSKUPAN ATAMBUA? Apakah sudah bisa menjadi sumber untuk pembuatan keputusan?
Banyak informasi dan kesimpulan analisis masalah / issue selalu jadi bagian dalam konsiderans pembuatan keputusan
29. Apakah ada komisi yang mengurus sistem informasi dalam KEUSKUPAN? Bagaimana sosialisasi penggunaan sistem informasi Akuntansi dan manajemen bagi yang menggunakannya?
Idealnya system informasi, komunikasi dan sosialisasi bisa dilakukan oleh Komisi Komsos, Sekretariat Keuskupan dan Puspas, tapi system dan koordinasinya belum berjalan maksimal
30. Apa yang dilakukan untuk melatih sumber daya manusia yang ada di KEUSKUPAN ATAMBUA? Berapa tingkat efektifitas masing- masing program?
Program Pelatihan SDM: Pendidikan (Umum dan Khusus), Pelatihan dan Pengalaman, Pertemuan animatif, Coaching dan Mentoring. Ada yang efektif dan berjalan cukup baik, ada yang belum, bahkan ada yang macet
31. Apakah target dan tujuan KEUSKUPAN terukur dan dikomunikasikan dengan baik?

Target Keuskupan cukup terukur baik dan dikomunikasikan melalui berbagai kegiatan, komunikasi Pastoral, forum ilmiah, tulisan-tulisan dan berbagai kegiatan aksi, pameran/pertunjukan demi mempersamakan persepsi, pemahaman, internalisasi dan interiorisasi nilai.

Lalian Tolu, 29 Agustus 2015

Uskup Keuskupan Atambua

Mgr. Dr. Dominikus Saku, Pr



Lampiran 6

JAWABAN ATAS *QUAESTIONNAIRE* / WAWANCARA PENELITIAN
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KA

BAGIAN 1: INVENTARISASI ASET YANG BELUM MEMADAI:

1. IMPLEMENTASI VISI-MISI-STRATEGI PASTORAL KA 2014-2018 DLM URUSAN ASET BERDASARKAN *KEY WORDS* / *KEY CONCEPTS*: CERDAS, SEJAHTERA, BERDAYA SECARA EKONOMI:

- a. Apa yang menjadi Implementasi Visi-Misi KA 2014-2018:
 - a) Animasi, Motivasi, Eksortasi (Desakan) dan Habitualisasi terus-menerus tentang Urgensi pencatatan (Inventaris) aset secara teratur demi menjamin terwujudnya prinsip dan tuntutan transparansi, akuntabilitas, kredibilitas, dan profesionalitas tata kelola keuangan dan harta benda Gereja
 - b) Training Pembukuan Keuangan dan Inventarisasi Aset melalui program Hari Studi *Financial Literacy*
 - c) Pemeriksaan pembukuan dan Inventaris dan koreksi terus-menerus dan regular melalui penugasan Tim Adit, Animasi Kinerja Pastoral, Pertemuan Pastoral, Sinkronisasi Program Kerja Pastoral
 - d) Pemeriksaan Laporan Keuangan dan Inventaris Paroki, Stasi, Dekanat dan Lembaga di Kantor Ekonom dan Sekretariat Uskup
 - e) Pertemuan khusus Dewan Keuangan Keuskupan dan implementasi konseptual / putusannya di Dewan Keuangan Paroki dan Lembaga
 - f) Meretas proses penyusunan Pedoman Tata-kelola Keuangan dan Aset oleh Dewan Keuangan KA
 - g) Program Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Umat melalui Lembaga Keuangan Mikro (CU Kasih Sejahtera), Usaha Mix Farming Focus Peternakan Babi, Usaha Pembuatan Pakan Ternak, Program Pengembangan Ketrampilan Hidup melalui Proyek Oelolok Training Center, Pameran Hasil Usaha Paroki, Dekanat, Lembaga, Sekolah, Asrama, Kelompok Basis Umat, Kelompok Basis Ekonomi, dll
 - h) Networking dengan para pihak untuk jejaringan informasi, dokumentasi, publikasi, dll.
- b. Sejauh mana Proses Implementasi ini telah dijalankan?
 - a) Sudah ada kegiatan Animasi Kinerja Pastoral di 36 Paroki dalam hal Tatakelola Keuangan dan Inventarisasi Aset. Follow up-nya sering terkendala, tidak berkelanjutan
 - b) Audit Internal oleh Tim Audit untuk 40-an Paroki. Temuan-temuan dicatat dan dilaporkan untuk dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan system pengelolaan keuangan
 - c) Rapat Kerja Dewan Keuangan KA sebagai Wadah penggodokan konsep-konsep dan prinsip-prinsip tata-kelola keuangan dan Inventaris Aset
 - d) Program Pertemuan Gabungan Dewan Keuangan KA dan DKP

- e) Pembicaraan Khusus untuk kasus-kasus khusus
 - c. Kriteria apa yang dipakai untuk mengukur tingkat pencapaian Visi-Misi KA?
 - a) Terjadinya perubahan dan perbaikan sikap pastoral di kalangan para petugas pastoral Gereja: dari mindset yang bersumber pada system kekerabatan komunalistik-konsumeristik-ritualistik ke mindset pemberdayaan diri dan lingkungan social yang menyangkut pengembangan harkat diri dan martabat pribadi manusia secara utuh (kesempurnaan dan keselamatan manusia integral).
 - b) Terbangunnya kebiasaan dan pola kerja / pelayanan pastoral bersystem dan berkelanjutan
 - c) Tersedianya buku-buku dan system administrasi keuangan dan aset yang handal sebagai referensi tatakelola yang makin disempurnakan, mulai dari perencanaan, hingga monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan program pastoral.
 - d. Kendala apa saja yang dihadapi?
 - a) Mental para pelayan pastoral, khususnya para pastor: resisten, mental penguasa tunggal dlm urusan uang dan aset, single fighter, kekurangan kemampuan mengimplementasikan konsep teologis-pastoral ke praxis-pastoral.
 - b) Deskripsi tugas di unit Keuskupan, Dekenat, Paroki dan Lembaga belum jelas.
 - c) Ekspektasi imbalan / pembayaran dalam pelayanan Pastoral sering menghalangi dan memacetkan ethos dan semangat pelayanan.
 - d) Lilitan kemiskinan dan budaya paternalistic menyebabkan para imam gampang terbelenggu dalam gengsi social dan budaya cari gampang dari jabatan suci
2. PROGRAM 2014-2018: PASTORAL PENDIDIKAN DAN EKONOMI; DATA DAN SISTEM INFORMASI KA, DENGAN KOMITMENT UTK BERESKAN ADMINISTRASI PELAYANAN SAKRAMEN DAN HARTA BENDA GEREJA:
- a) Rencana Pengembangan Bidang Ekonomi: apa yang sudah ditetapkan dan dilaksanakan dalam hubungan dengan Inventarisasi Aset?
 - (1) Animasi dan Sosialisasi tentang Nilai dan Makna Aset (uang dan harta benda) sebagai sarana pelayanan pastoral.
 - (2) Tuntasnya Pembukuan dan Administrasi Keuangan dan Inventaris Harta Benda dan Aset di tingkat KA, Dekenat, Paroki, Lembaga, juga Inventarisasi Harta Benda Pribadi;

- (3) Deskripsi Tugas yang jelas bagi DPP dan DKP menyangkut berbagai aspek dan bidang pengembangan ekonomi, keuangan, dan harta benda lainnya, dengan system administrasinya.
- (4) Monitoring dan Evaluasi berkala tentang Pembukuan Keuangan dan Inventaris Harta Benda;
- (5) Pelatihan Pembukuan Keuangan dan Inventaris Harta Benda dan Aset
- b) Belum ada format baku yang diberlakukan untuk seluruh Keuskupan, tetapi selalu diberikan petunjuk, penegasan dan bahkan pelatihan sederhana oleh Tim Audit Internal di saat melakukan Audit Internal Keuangan dan Asset Paroki / Dekenat / Lembaga; juga hal ini telah dimasukkan dalam rencana untuk menyempurnakan format Laporan Keuangan yang diberlakukan selama ini dalam Rapat DKP tahun Pastoral 2016 sebagai tahun peralihan dan penghubung / mata rantai Program Pastoral Pendidikan dan Program Pastoral Pemberdayaan Ekonomi Umat; dalam Rapat Kerja Dewan Konsultores, Dewan Imam dan Dewan Keuangan KA ditegaskan pembiasaan pembukuan keuangan bagi para calon imam selama masa formasi Imamat di Seminari
- c) Ada Paroki yang sangat setia menjalankan tugas Inventarisasi Aset secara baik dan teratur, tetapi ada juga paroki yang belum setia menjalankannya. Untuk habituasinya, terus-menerus disosialisasikan dan ditegaskan Tugas Pastor Paroki sebagaimana tercantum dalam Tatalaksana Pastoral Wilayah Nusa Tenggara, lalu diwacanakan terus-menerus dan dijadikan sebagai program wajib dalam kegiatan Sinkronisasi Program Pastoral yang dimulai tahun 2016
- d) Kendala yang ditemui dalam urusan Inventarisasi Keuangan dan Aset:
- (1) Disiplin dan ketekunan pastoral untuk melaksanakan tugas Inventarisasi lemah.
 - 2) Banyak pastor paroki masih dihindangi mentalitas “*singlefighter*” dan “penguasa tunggal” urusan Keuangan dan Aset.
 - 3) Keengganan para Pastor Pembantu untuk melibatkan diri menangani urusan administrasi keuangan dan asset walaupun hal ini telah ditegaskan dalam butir “Pernyataan Penugasan” dalam SK Penempatan para pastor Pembantu.
 - 4) Anggota DKP belum cukup memahami, berani dan telaten mengurus keuangan dan asset Paroki

3. Cara yang ditempuh untuk melakukan SPI (Sistem Pengendalian Internal):

- (1) Pembenahan dan penertiban system Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Aset (harta benda gereja)
 - (2) Proses Sertifikasi Tanah milik Keuskupan (Paroki, Dekenat, Stasi/Lingkungan, Lembaga) melalui prona dan proda.
 - (3) Penetapan Prosentase Simpanan Keuangan dan Inventarisasi Aset disertai kegiatan sosialisasi, animasi, motivasi dan pelatihan system Pembukuan dan Pengarsipan di Kantor Paroki, Dekenat dan Keuskupan; mulai diterapkan system Pelaporan yang dilengkapi copy dokumen-dokumen Keuangan dan Aset.
 - (4) Audit Internal yang lebih berciri SIDAK disertai Penegasan, Petunjuk Perbaikan dan Pelatihan tentang Pembukuan dan Inventarisasi Aset; masih terus diupayakan system audit berkala, yang hingga sekarang terkendala karena keterbatasan tenaga.
 - (5) Pemeriksaan Laporan Keuangan dan Inventaris Aset disertai catatan-catatan koreksi untuk disosialisasikan dan dijadikan instrument kerja dalam berbagai kegiatan pertemuan pastoral;
 - (6) Dilakukan Pembinaan Khusus bagi pastor atau paroki yang dipandang perlu
 - (7) Penerapan Sanctie Pastoral dalam mutasi Pastor
4. Peran Top Managerial: Fungsi Kontrol melalui Visi-Misi-Strategi Pastoral dalam rangka pemberdayaan System, Tools dan Personals Pastoral; Fungsi Kontrol ini berjalan cukup baik, tetapi belum efektif dan efisien secara maksimal karena resonansi pastoral belum tersambung secara optimal. Fungsi Animasi, Motivasi, dan Persuasi Pastoral terkait Pemberdayaan Managerial di tingkat Dekenat dan Paroki melalui Kebijakan Direksi, Afirmasi dan Koreksi agar terjadi proses perbaikan dan penyempurnaan.
 5. Ada kasus bangunan yang dibangun pastor terdahulu dan dirobohkan oleh pastor yang kemudian. Juga ada kendaraan pribadi yang digunakan dlm hidup sehari-hari tanpa dibedakan penggunaan pribadi dan pelayanan pastoral. Apa upaya konkrit yang dilakukan Top Manajemen agar hal ini tdk terulang kembali? Benar, para pastor paroki tidak terlatih untuk memprogramkan pelayanan pastoral secara baik dan berkesinambungan yang bisa tertuang dalam program jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek, dengan perencanaan pengembangan dan pengelolaan asset yang baik. Kadang-kadang ada bangunan yang dibuat terburu-buru karena kebetulan ada kenalan di kantor pemerintah atau ada akses ke sumber keuangan pemerintah sehingga pembangunan cepat-cepat dilakukan, terdesak oleh masa tugas yang relative pendek. Belum lagi ada pastor yang memang memiliki hobby membangun

tetapi kurang cermat dalam melakukan perhitungan sehingga bangunan biasanya sangat tidak bermutu atau malah terancam tidak selesai akibat kekurangan sumber daya. Bila ada mutasi, pastor yang baru tidak lagi berpikir tentang kemungkinan untuk melanjutkan bangunan itu tetapi segera berpikir untuk membangun yang baru. Dalam kasus pembangunan aula di paroki Eban, upaya konkrit yang pernah dilakukan Top Management adalah mencegah rencana pastor yang lama untuk membangun lagi bangunan baru di stasi yang lain. Juga meminta agar panitia pembangunan melaporkan seluruh rencana dan perkembangan pekerjaan pembangunan. Upaya yang pertama berhasil. Upaya yang kedua belum terlaksana karena pembangunan itu terlaksana tanpa melibatkan umat dan yang berfungsi sebagai panitia hanyalah seorang pejabat dari instansi pemerintahan yang sudah dimutasikan. Upaya lain yang dilakukan adalah menyadarkan pastor agar dalam melaksanakan tugas pelayanan, berusaha sungguh-sungguh untuk menjadikan dirinya hadir dan merasa in di dalam paroki, bersatu hati, jiwa dan raga dengan umat, membentuk Gereja sebagai persekutuan umat Allah. Lalu bersama umat, melakukan analisis dan inventarisasi kebutuhan, dan mengajak umat untuk menyusun program pemberdayaan dan pengembangan paroki secara bertahap, sistematis dan berkelanjutan. Upaya lainnya ialah menyadarkan pastor yang ditugaskan di paroki yang bersangkutan untuk mempelajari kembali seluruh problematik yang ada secara mendetail dan melakukan perencanaan pengelolaan pastoral dan harta benda gereja secara lebih baik. Bila ingin membangun, perlu dibentuk Panitia Pembangunan yang perlu menandatangani perjanjian bahwa mereka bertanggungjawab atas pembangunan itu hingga selesai / tuntas. Di tingkat Keuskupan sudah mulai diwacanakan Komisi Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Asset.

Kasus Kendaraan pribadi yang dipakai untuk pelayanan pastoral: Pernah diumumkan agar para pastor yang memiliki kendaraan pribadi melaporkan kendaraan itu ke Keuskupan dan mengatur penggunaannya di paroki bersama DPP dan DKP. Hingga sekarang yang melaporkan hanya 2 orang Pastor. Banyak yang menggunakan kendaraan pribadi secara *undercover*, dengan akibat bahwa urusannya juga tidak pernah jelas karena didasarkan hanya atas bisik-bisik di antara rekan Pastor. Semoga melalui proses pembersihan administrasi dan afirmasi sikap pastoral yang lebih tegas, hal ini menjadi makin jelas dipahami, dinternalisasi dan dapat dihayati dengan lebih baik.

6. Ada temuan 8 kasus gugatan tanah milik keuskupan. Yang paling menyita waktu dan biaya adalah asset tanah paroki Wini. Apa upaya konkrit dari TOP Management agar hal ini tidak terulang? Perlu dicatat bahwa kasus gugatan tanah di Era Reformasi ini pasti akan terus berlanjut karena dari aspek sejarah

tanah (asset), banyak tanah yang merupakan tanah hibah dari keluarga yang berpengaruh dulu (bangsawan, kepala suku, tokoh adat atau tokoh yang berkuasa), sementara mereka sudah meninggal dunia. Akibat cara pikir ekonomis yang makin luas dan intensif mempengaruhi kehidupan banyak orang, generasi muda dari keluarga-keluarga ini terpengaruh oleh kepentingan ekonomi dan mulai menggugat tanah-tanah Gereja. Hampir semua mereka kalah di Pengadilan karena tidak memiliki bukti otentik dan dokumen resmi, tetapi realitas ini menggambarkan luka dan salib yang masih terus terjadi di dalam Gereja. Hanya ada 1 kasus di mana Pastor kalah di pengadilan karena tidak memperhatikan status dan fungsinya sebagai Pastor yang terposisi dalam kerangka Gereja yang tersusun secara hirarkis dan organis. Kasus tanah paroki Wini kiranya dikategorikan sebagai kasus khusus. Kasusnya sudah lama, melibatkan Pastor Paroki (sudah 2 Pastor Paroki dengan masa tugas yang cukup lama) yang didukung sebagian besar umat Paroki dan keluarga Pastor asal paroki setempat dan sebagian kecil umat dari kalangan keluarga. Persoalan menjadi sangat *manifested* dan ketika pastor asal paroki bersikeras dengan tawaran solusi, terjadilah pelarangan misa bagi pastor asal paroki tsb. di tahun 2009 saat beliau merayakan Pesta Perak Imamatnya. Kemudian persoalan menjadi seperti api di dalam sekam, komunikasi lisan lewat mimbar dan utusan paroki selalu ditanggapi dingin. Terpicu oleh ulah pastor yang hendak pulang ke paroki dan secara demonstrative disambut sebagai pahlawan, disertai anggota keluarganya yang berteriak-teriak dan mencibir pastor paroki dan Uskup, pastor paroki dan umat setempat terbakar emosi dan mulai melakukan tindakan penebangan segala pohon dan pemasangan tanda di atas tanah sengketa. Peristiwanya berkepanjangan dan terjadilah hujat-menghujat, ancam-mengancam dan lapor-melapor ke pihak kepolisian. Upaya mediasi tidak membuahkan hasil yang maksimal. Proses advokasi juga kurang berhasil. Setelah ada pendekatan persuasive dan surat penegasan dari Uskup,

bisa diselesaikan, tetapi dengan kerugian yang cukup besar di kedua belah pihak: waktu, energy, materi dan luka serta bopeng dalam kehidupan menggereja.

Kesimpulan: Urusan tatakelola Harta Benda sebenarnya lebih tergantung pada Sikap Pelayanan Pastor dan para pelayan Pastoral, yang secara formal-objektif dibackup dengan Pedoman tata kelola yang jelas, disertai mekanisme control, monitoring, evaluasi dan upaya perbaikan dan penyempurnaan terus-menerus. Pembenahan Pastoral sedang dilakukan, semoga ke depan, tatakelola Hartabenda dalam Wilayah Keuskupan Atambua akan menjadi lebih baik.

Atambua, Tolu, Awa, April 2016

Narasumber



(MSGR. DR. DOMINIKUS SAKU)

Uskup Atambua



Lampiran 7

WAWANCARA BERSAMA EKONOM KEUSKUPAN ATAMBUA

Bagian I: Inventarisasi aset yang belum memadai

1. Dalam visi Keuskupan Atambua : Umat Allah Keuskupan Atambua Yang Cerdas Dan Sejahtera Dalam Persahabatan Kristiani dan dalam Misi Keuskupan Atambua: Meningkatkan Mutu Hidup Umat Melalui Pendidikan, Pemberdayaan Ekonomi Dan Persekutuan Hidup Yang Membebaskan, ada beberapa kata yang bisa dijadikan sebagai rujukan bagi tata kelola keuangan dan dalam hal ini harta benda gereja yaitu cerdas dan sejahtera serta pemberdayaan ekonomi.

Berangkat dari hal ini ada beberapa pertanyaan sebagai berikut:

a. Apa yang menjadi implementasinya dalam hubungan dengan inventarisasi aset yang dimiliki?

Jawab: Diadakan pendataan secara manual atas aset-aset yang menjadi milik keuskupan dan paroki-paroki. Hal ini telah disosialisasikan ke paroki-paroki.

b. Sejauh mana proses implementasi ini telah dijalankan?

Jawab: Setelah diadakan sosialisasi, sejauh ini baru beberapa paroki yang sudah melaporkan hasil inventarisasinya. Itu pun inventarisasinya belum begitu lengkap.

c. Kriteria apa yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian visi dan misi ini (dalam kaitannya dengan inventarisasi aset)?

Jawab: Belum ada kriteria khusus yang ditetapkan untuk mengukur pencapaian tujuan ini. Intinya, bila semua melakukan inventarisasi pasti akan mudah untuk pengontrolannya.

- d. Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengimplementasian visi dan misi ini dalam hubungan dengan inventarisasi aset?

Jawab: Ada beberapa kendala yang kami temukan yaitu kesadaran untuk mulai melakukan inventarisasi masih lemah walaupun sudah dihimbau dan disosialisasikan, tanggung jawab dari Dewan Keuangan Keuskupan belum maksimal dalam mengontrol dan menindaklanjuti himbauan untuk mengadakan inventarisasi. Hal ini terjadi karena banyak anggota Dewan Keuangan Keuskupan yang rangkap jabatan.

2. Dalam program 5 tahun ke depan (Pengembangan perencanaan di bidang pendidikan dan perekonomian, serta data dan sistem informasi Keuskupan Atambua) dan juga dalam komitmen pastoral (Pemberesan administrasi pelayanan Pastoral, Sakramen dan Harta Benda Gereja secara transparan, akuntabel, kredibel, dan professional).
- a. Dalam hubungan dengan pengembangan perencanaan di bidang perekonomian, rencana apa saja yang sudah ditetapkan dan dilaksanakan dalam hubungan dengan inventarisasi aset?

Jawab: diupayakan untuk memanfaatkan lahan-lahan yang ada agar lebih produktif. Sejauh ini keuskupan telah memberi contoh kepada paroki-paroki dengan mengembangkan lahan untuk peternakan Babi di Haliwen. Sejauh ini telah menunjukkan hasil yang memuaskan.

- b. Apakah sudah ada format yang bisa dijadikan sebagai pedoman dalam menginventarisir aset?

Jawab: Belum disiapkan format untuk dijadikan pedoman dalam inventarisasi aset.

- c. Bagaimana pelaksanaannya di lapangan dalam hal ini di paroki-paroki?

Jawab: Ada beberapa paroki yang sudah mulai memanfaatkan lahan yang ada, misalnya peternakan lele, ayam potong, menanam tanaman-tanaman produktif dan sebagainya. Tetapi masih banyak juga yang belum melakukannya.

- d. Kendala apa saja yang ditemukan dalam pengembangan perencanaan ini terkait dengan inventarisasi aset?

Jawab: Kendala yang kami hadapi adalah koordinasi yang masih lemah dan juga tingkat kesadaran yang belum begitu nampak.

6. Dalam hubungan dengan sistem pengendalian internal (SPI), cara apa yang sudah ditempuh oleh pihak keuskupan yang menjamin bahwa inventarisasi aset sudah dilakukan secara memadai dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan?

Jawab: belum dikembangkan sebuah sistem pengendalian yang memadai. Semuanya berjalan alamiah.

7. Apa yang menjadi peran dari Ekonom dalam hubungan dengan inventarisasi aset?

Apakah peran ini sudah dijalankan dengan efisien dan efektif?

Jawab: Sejauh ini hanya sebatas menghimbau dan ini disadari bahwa belum efektif dan efisien.

Bagian II : **Tata kelola yang tidak tersistematisasi (termasuk di dalamnya sertifikat kepemilikan) dan tidak efisiennya penugasan pengelolaan aset Gereja.**

1. Dalam visi Keuskupan Atambua : Umat Allah Keuskupan Atambua Yang Cerdas Dan Sejahtera Dalam Persahabatan Kristiani dan dalam Misi Keuskupan Atambua: Meningkatkan Mutu Hidup Umat Melalui Pendidikan, Pemberdayaan Ekonomi Dan Persekutuan Hidup Yang Membebaskan, ada beberapa kata yang bisa dijadikan sebagai rujukan bagi tata kelola keuangan dan dalam hal ini harta benda gereja yaitu cerdas dan sejahtera serta pemberdayaan ekonomi. Berangkat dari hal ini ada beberapa pertanyaan sebagai berikut:

a. Apa yang menjadi implementasinya dalam hubungan dengan tata kelola aset yang dimiliki?

Jawab: Diupayakan agar aset-aset yang ada dikelola dengan sebaik-baiknya agar menghasilkan sesuatu yang produktif bagi keuskupan.

b. Sejauh mana proses implementasi ini telah dijalankan?

Jawab: Tanggapan atas upaya ini masih lemah karena berbagai macam alasan. Alasan yang paling dominan adalah kesibukan berpastoral.

c. Kriteria apa yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian visi dan misi ini (dalam kaitannya dengan tata kelola aset)?

Jawab: Belum ada kriteria khusus yang ditetapkan.

d. Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengimplementasian visi dan misi ini dalam hubungan dengan tata kelola aset?

Jawab: Tingkat kesadaran yang masih rendah, orientasi ke depan masih lemah dan masih cenderung untuk berpikir bahwa apa yang dibutuhkan hari ini ya cukuplah dengan apa yang didapatkan hari ini, saling melempar tugas dan tanggung jawab.

2. Dalam program 5 tahun ke depan (Pengembangan perencanaan di bidang pendidikan dan perekonomian, serta data dan sistem informasi Keuskupan Atambua) dan juga dalam komitmen pastoral (Pemberesan administrasi pelayanan Pastoral, Sakramen dan Harta Benda Gereja secara transparan, akuntabel, kredibel, dan professional).
 - a. Dalam hubungan dengan pengembangan perencanaan di bidang perekonomian, rencana apa saja yang sudah ditetapkan dan dilaksanakan dalam hubungan dengan tata kelola aset?

Jawab: rencana yang ditetapkan belum jelas, demikian pun dalam pelaksanaannya.

- b. Apakah sudah ada petunjuk teknis atau regulasi khusus yang bisa dijadikan sebagai pedoman dalam tata kelola aset?

Jawab: belum ada petunjuk teknis yang dibuat.

- c. Bagaimana pelaksanaannya di lapangan dalam hal ini di paroki-paroki?

Jawab: belum dilaksanakan karena masing-masing boleh dikata masih sesuai selera.

- d. Kendala apa saja yang ditemukan dalam pengembangan perencanaan ini terkait dengan tata kelola aset?

Jawab: tingkat kesadaran yang rendah, saling melempar tanggung jawab, masih sesuai selera individu.

3. Dalam hubungan dengan sistem pengendalian internal (SPI), cara apa yang sudah ditempuh oleh pihak keuskupan dalam menjamin bahwa tata kelola aset telah dilakukan secara memadai?

Jawab: Belum ada sistem pengendalian internal yang memadai sehingga dalam pelaksanaannya masih rendah dan cenderung untuk mengabaikan tanggung jawab.

4. Siapakah penanggung jawab utama dari pengelolaan aset (tanah) yang dimiliki? Hal apa saja yang menjadi tanggung jawabnya? Apakah tanggung jawab ini sudah dilakukan dengan baik?

Jawab: Untuk tingkat keuskupan penanggung jawabnya adalah Dewan Keuangan Keuskupan, di tingkat paroki penanggung jawabnya adalah Pastor Paroki dan Dewan Keuangan Paroki, untuk lembaga penanggung jawabnya adalah ekonom.

5. Apa yang dilakukan oleh pihak keuskupan berhadapan dengan berbagai kasus gugatan tanah dan apa yang menjadi upaya kongkrit agar hal ini tidak terulang lagi pada masa yang akan datang?

Jawab: diadakan pendekatan kekeluargaan dan juga hukum dalam proses penyelesaiannya sedangkan upaya kongkrit untuk mencegah terulangnya kasus-kasus ini adalah menginventarisir tanah-tanah yang belum bersertifikat.

6. Apa yang menjadi peran dari Ekonom dalam hubungan dengan tata kelola aset? Apakah peran ini sudah dijalankan dengan efisien dan efektif?

Jawab: menghimbau untuk menata sistem yang ada. Sejauh ini belum berjalan dengan efektif dan efisien.

Bagian III : **Ketidajelasan dalam pengadaan, pengelolaan dan pemanfaatan aset**

1. Dalam visi Keuskupan Atambua : Umat Allah Keuskupan Atambua Yang Cerdas Dan Sejahtera Dalam Persahabatan Kristiani dan dalam Misi Keuskupan Atambua: Meningkatkan Mutu Hidup Umat Melalui Pendidikan, Pemberdayaan Ekonomi Dan Persekutuan Hidup Yang Membebaskan, ada beberapa kata yang bisa dijadikan sebagai rujukan bagi tata kelola keuangan dan dalam hal ini harta benda gereja yaitu cerdas dan sejahtera serta pemberdayaan ekonomi. Berangkat dari hal ini ada beberapa pertanyaan sebagai berikut:

a. Apa yang menjadi implementasinya dalam hubungan dengan pengadaan dan pemanfaatan aset yang dimiliki?

Jawab: setiap pengadaan aset harus diketahui Uskup, Dewan Keuangan Keuskupan dan Ekonom Keuskupan. Pemanfaatan aset harus benar-benar tepat sasaran dan sesuai kebutuhan pastoral dan bukan untuk kebutuhan pribadi.

b. Sejauh mana proses implementasi ini telah dijalankan?

Jawab: Ada beberapa paroki yang berbuat seturut kehendak pribadi tanpa kompromi dengan pihak keuskupan.

c. Kriteria apa yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian visi dan misi ini (dalam kaitannya dengan pengadaan dan pemanfaatan aset)?

Jawab: Belum ada kriteria khusus yang ditetapkan.

d. Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengimplementasian visi dan misi ini dalam hubungan dengan pengadaan dan pemanfaatan aset?

Jawab: pemanfaatan aset banyak kali untuk kepentingan pribadi misalnya kendaraan tetapi biaya operasionalnya ditanggung paroki.

2. Dalam program 5 tahun ke depan (Pengembangan perencanaan di bidang pendidikan dan perekonomian, serta data dan sistem informasi Keuskupan Atambua) dan juga dalam komitmen pastoral (Pemberesan administrasi pelayanan Pastoral, Sakramen dan Harta Benda Gereja secara transparan, akuntabel, kredibel, dan professional).

a. Dalam hubungan dengan pengembangan perencanaan di bidang perekonomian, rencana apa saja yang sudah ditetapkan dan dilaksanakan dalam hubungan dengan pengadaan dan pemanfaatan aset?

Jawab: sudah ada rencana untuk membuat sebuah aturan yang baru tapi belum direalisasikan.

b. Apakah sudah ada petunjuk teknis atau regulasi khusus yang bisa dijadikan sebagai pedoman dalam pengadaan dan pemanfaatan aset?

Jawab: Belum ada

c. Bagaimana pelaksanaannya di lapangan dalam hal ini di paroki-paroki?

Jawab: masih banyak yang dilakukan seturut selera pribadi.

d. Kendala apa saja yang ditemukan dalam pengembangan perencanaan ini terkait dengan pengadaan dan pemanfaatan aset?

Jawab: kesadaran yang masih lemah.

3. Dalam hubungan dengan sistem pengendalian internal (SPI), cara apa yang sudah ditempuh oleh pihak keuskupan dalam menjamin bahwa pengadaan dan pemanfaatan aset telah dilakukan secara memadai?

Jawab: belum ada sistem yang jelas.

4. Kebijakan apa yang diambil pihak keuskupan terkait aset yang mubazir (bangunan), aset yang ditukar tambah dan aset yang tidak jelas kepemilikannya?

Jawab: Baru dipikirkan untuk membuat aturan yang baru tapi belum terealisasi.

5. Apa yang dilakukan oleh pihak keuskupan berhadapan dengan berbagai kasus dalam hubungan dengan pembangunan gedung yang tidak terencana dengan baik, tukar tambah kendaraan yang tidak memperhatikan umur ekonomis kendaraan dan apa yang menjadi upaya kongkrit agar hal ini tidak terulang lagi pada masa yang akan datang?

Jawab: Baru dipikirkan untuk membuat aturan yang baru tapi belum terealisasi.

6. Apa yang menjadi peran dari Ekonom dalam hubungan dengan pengadaan dan pemanfaatan aset? Apakah peran ini sudah dijalankan dengan efisien dan efektif?

Jawab: baru sebatas menghimbau saja.

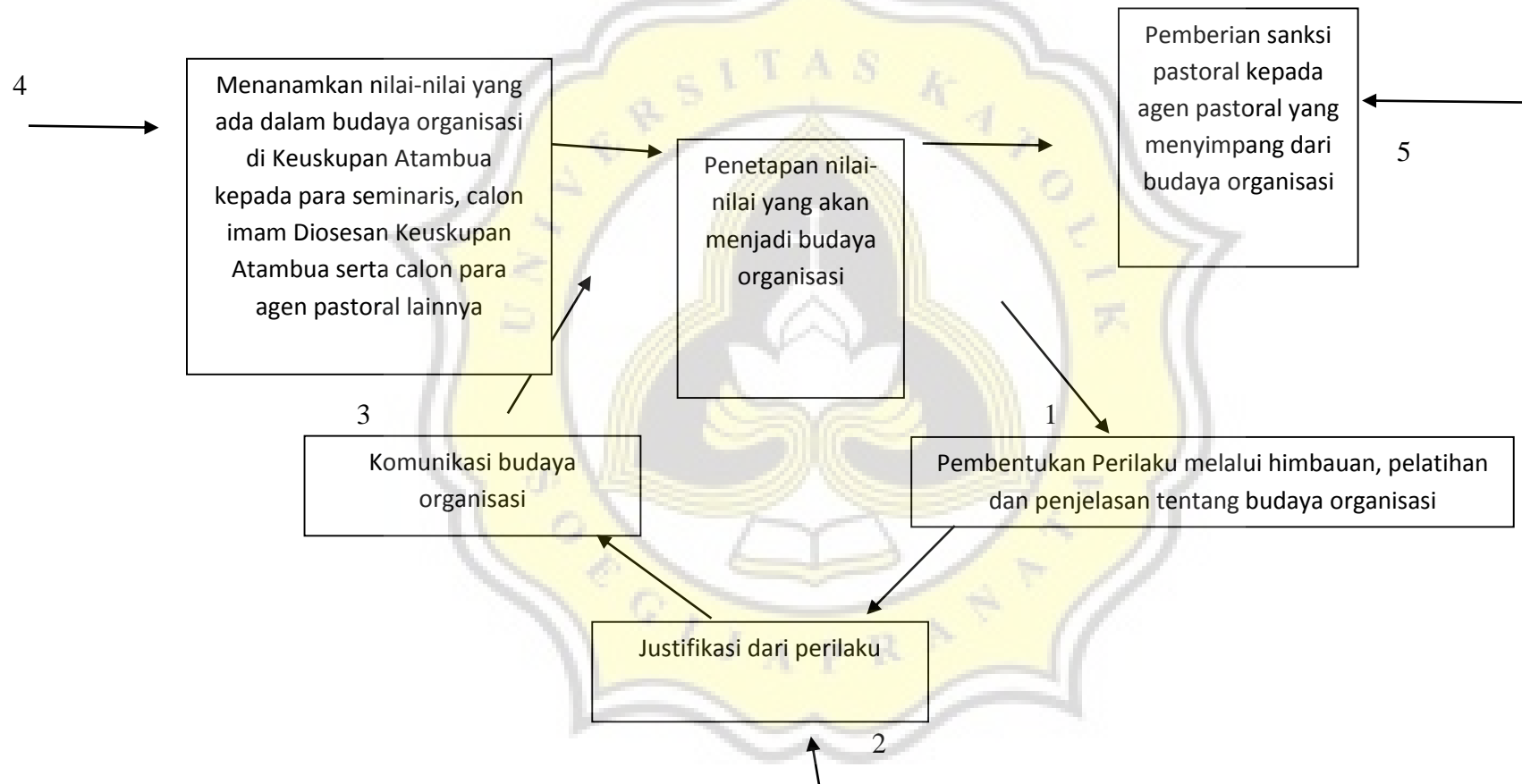
Lalian Tolu, 24 Februari 2016

Ekonom II Keuskupan Atambua

Rm. Vincent Naben, Pr

Lampiran 8

Titik-Titik Perubahan *Mindset* Dan Sosialisasi Budaya Organisasi

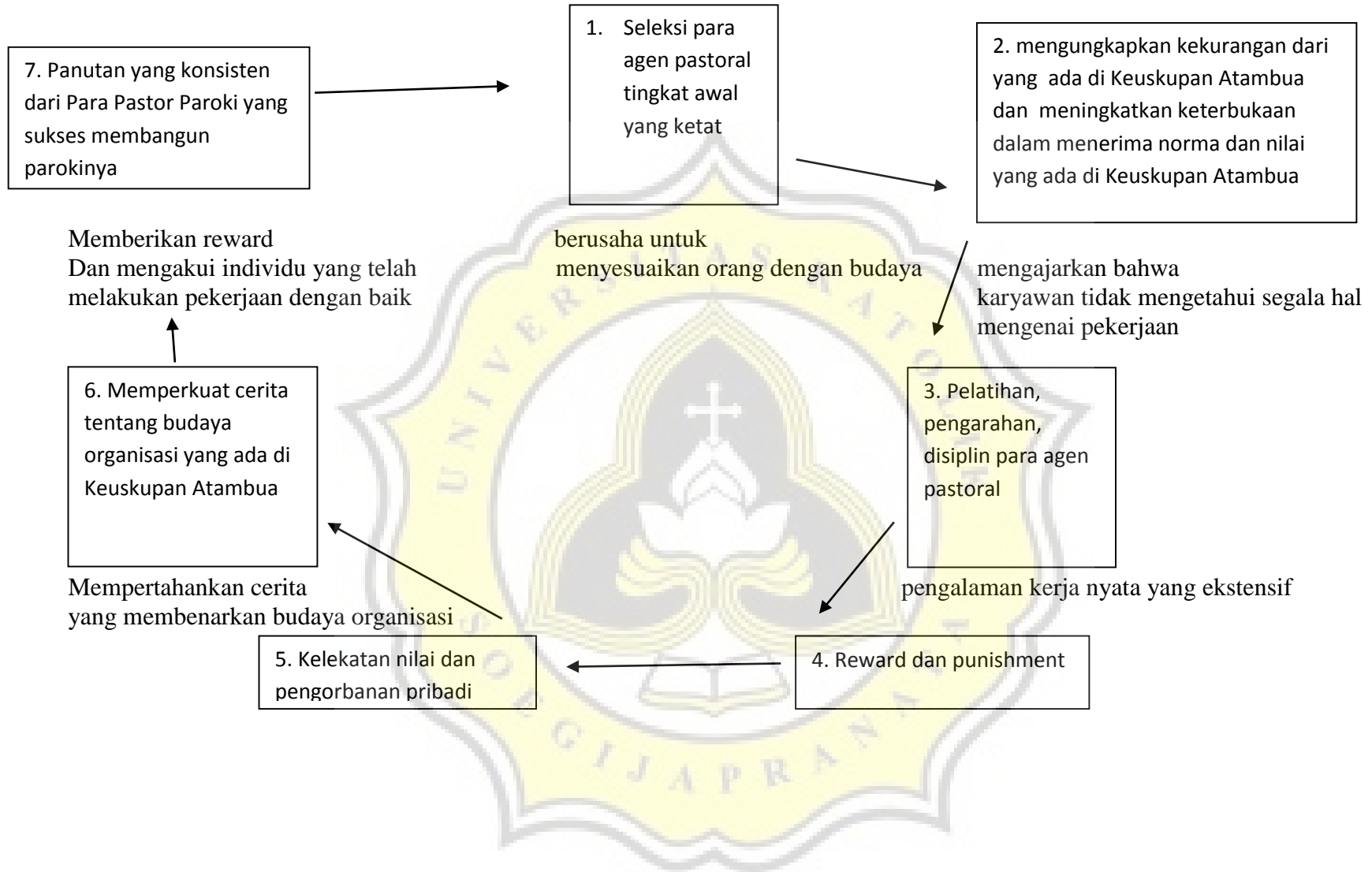


Manajemen yang berusaha menciptakan perubahan *mindset* harus melakukan intervensi melalui titik-titik ini

Keterangan :

1. Salah satu cara yang paling efektif dalam mengubah *mindset* para agen pastoral adalah mengubah perilaku para agen pastoral
2. Akan tetapi perubahan *mindset* tidak selalu menghasilkan perubahan budaya karena proses justifikasi. Manajemen harus membuat anggota organisasi melihat nilai yang melekat pada perilaku dengan cara yang baru melalui upaya untuk menunjukkan kerugian dan manfaat dari sebuah program atau sistem pada umumnya.
3. Komunikasi budaya organisasi yang dilakukan secara terus menerus untuk menjadi sebuah kebiasaan
4. Anggota organisasi yang baru perlu disosialisasikan tentang budaya organisasi
5. Pemberian sanksi pada agen pastoral yang menyimpang dari budaya organisasi yang bisa mendatangkan efek jera dan bahan refleksi bagi agen pastoral yang lainnya.

Berikut ini adalah proses sosialisasi budaya organisasi:



Lampiran 9

**JOB DESK DEWAN INTI KEUSKUPAN, KOMISI, DEWAN PASTORAL DEKENAT, DEWAN PASTORAL PAROKI,
DEWAN KEUANGAN PAROKI**

No	Komisi	Job Desk
1	A. DEWAN INTI	
2	Ketua / Uskup Atambua	<ul style="list-style-type: none"> a. Berwenang dan bertanggung jawab atas seluruh karya pastoral dalam Keuskupan Atambua. b. Mengundang dan memimpin rapat DPK.
3	Wakil Ketua / VikarisJenderal	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu ketua dalam tugas-tugasnya di Kantor Puspas b. Mengoordinasikan peaksanaan tugas-tugas harian di Kantor Puspas. c. Mengadakan supervisi kegiatan pastoral teritorial dan kategorial d. Menjaga supayavisi misidan program strategiskarya pastoral Keuskupan Atambua terlaksana dengan baik dan benar.
4	Sekretaris Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Uskup dalam menangani segala urusan administrasi pastoral di Kantor Puspas b. Membantu Ketua/wakil Ketua dalam pelaksanaan tugas harian di Kantor Puspas c. Mengatur kegiatan-kegiatan pelayanan pastoral komisi-komisi di Kantor Puspas d. Melaksanakantugas Pelaksana Harian,bila Pelaksana Harian Puspas tidak berada di Kantor Puspas.
5	Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Uskup Atambua dalam mengurus harta benda dan keuangan Keuskupan b. Menerima dan mencatat uang Keuskupan c. Merencanakan AnggaranBelanja kegiatan-kegiatan pastoral d. Membuat laporan keadaan keuangan Keuskupan pada rapat DPP
6	B. DEWAN PLENO	

7	I. BIDANG PEMBINAAN IMAN	
8	KOMISI KATEKETIK	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, inspirasi, aspirasi, fasilitasi, motivasi dan koordinasi kegiatan Kateketik Keuskupan Atambua b. Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kateketik KA c. Pendampingan berkelanjutan bagi agen pastoral kateketik KA d. Pengembangan kerjasama dan jaringan kerja lintas komisi dan mitra kerja.
9	KOMISI KITAB SUCI	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, inspirasi, aspirasi, fasilitasi, motivasi dan koordinasi Kerasulan Kitab Suci. b. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi Kerasulan Kitab Suci c. Pengembangan kerja kemitraan dengan lembaga mitra, instansi dan komisi terkait.
10	KOMISI KARYA KEPAUSAN INDONESIA	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, inspirasi, formasi, motivasi dan koordinasi kegiatan misioner di kalangan umat KA b. Pendidikan dan pelatihan animator/tris melalui SOMA (School of Missionary Animators) c. Pembinaan dan pendampingan anak-anak Sekami d. Pengembangan kerja kemitraan dengan lembaga mitra, instansi dan komisi terkait
11	KOMISI KARYA MISIONER	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, motivasi, inspirasi dan koordinasi kegiatan karya misioner di KA b. Pengembangan organisasi intern gerejawi c. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan KKM d. Pengembangan kerjasama kemitraan dengan lembaga mitra, instansi dan komisi terkait.
12	KOMISI LITURGI	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, inspirasi, motivasi, dan koordinasi kegiatan liturgi di KA b. Kaderisasi dan pendidikan liturgi c. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan liturgi d. Pengembangan kerjasama kemitraan dengan lembaga mitra, instansi dan komisi terkait
13	KOMISI SEMINARI / PANGGILAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan pendidikan calon imam dan biarawan/ti. b. Animasi, inspirasi, motivasi, koordinasi dan pemberdayaan promosi panggilan c. Pengembangan diri dan profesi lewat diklat d. Menjalinkan kerjasama lintas komisi, lembaga mitra dan tarekat-tarekat religius e. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan komisi seminari/panggilan

14	II. BIDANG PENDIDIKAN UMAT	
15	KOMISI KERAWAM	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan spiritualitas awam (animasi, inspirasi, aspirasi dan motivasi) b. Pendampingan berjenjang dan berkelanjutan kepada kaum awam dalam melaksanakan tugasnya c. Pemantapan kesadaran hidup menggereja dan memasyarakat d. Pengembangan kerja kemitraan, komunikasi dan koordinasi e. Penyadaran umat/masyarakat dalam masalah-masalah sosial di bidang: ideologi, politik, ekonomi, budaya f. Membuat database komisi
16	KOMISI PENDIDIKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, mootivasi, inspirasi, koordinasi dan fasilitasi pendidikan Katolik. b. Pendampingan Lembaga-Lembaga pengelola Pendidikan Katolik c. Sosialisasi visi dan misi Pendidikan Katolik d. Kerjasama kemitraan
17	KOMISI KOMSOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Pastoral Komunikasi dan sarana-sarana Komunikasi sebagai media pewartaan Injil. b. Animasi, Koordinasi, Inspirasi, Motivasi dan Fasilitasi dalam kegiatan Komunikasi Sosial. c. Pendidikan dan latihan bagi agen pastoral KOMSOS d. Pengembangan jejaringan kerja.
18	KOMISI KEPEMUDAAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan spiritualitas OMK (Animasi, Inspirasi, Motivasi dan Koordinasi) b. Kaderisasi pendamping OMK. c. Pengembangan kerjasama kemitraan dengan komisi dan instansi terkait d. Database kegiatan pastoral OMK
19	KOMISI KEADILAN – PERDAMAIAN DAN PASTORAL MIGRAN DAN PERANTAU	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, informasi, advokasi, motivasi, inspirasi, koordinasi dan konsientisasi/penyadaran tentang masalah-masalah keadilan, perdamaian, migran dan perantau. b. Diklat tentang karya keadilan dan perdamaian, migran dan perantau c. Pengembangan Kerjasama kemitraan d. Database kegiatan komisi
20	III. BIDANG AKSI KEMASYARAKATAN	

21	KOMISI KELUARGA	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, motivasi, inspirasi, koordinasi dan konsientisasi pendidikan keluarga b. Pengembangan iman c. Diklat d. Kaderisasi pendampingan keluarga e. Kursus-kursus pastoral keluarga f. Kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga terkait dalam penanganan masalah-masalah keluarga dan pendidikan nilai bagi kaum muda
22	KOMISI HUBUNGAN ANTAR AGAMA DAN KEPERCAYAAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Animasi, inspirasi dan motivasi dalam mengembangkan dialog antar umat beragama dan kegiatan ekumene b. Kerjasama kemitraan dalam menangani masalah-masalah bersama menyangkut kerukunan hidup beragama c. Pengembangan relasi dan kerjasama dengan umat beragama dan kepercayaan lainnya d. Database kegiatan komisi
23	KOMISI PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan spiritualitas PSE melalui Animasi, inspirasi, motivasi, koordinasi, fasilitasi b. Kaderisasi dan pendidikan bagi agen-agen pastoral PSE dan kelompok-kelompok Sosek. c. Pengembangan kerjasama kemitraan dengan komisi dan lembaga terkait d. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan PSE e. Database kegiatan komisi
24	IV. DEWAN PASTORAL DEKENAT	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan reksa pastoral di wilayah Dekenatnya. b. Merekrut dan mengusulkan calon anggota DPD kepada Uskup. c. Memberikan animasi, motivasi, dan fasilitasi karya pastoral dalam Dekenatnya. d. Bersama anggota DPD merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pastoral dalam Dekenatnya. e. Menjaga agar reksa pastoral dalam Dekenatnya berjalan sesuai dengan nilai-nilai iman dan moral Katolik. f. Membangun kerja sama kemitraan dengan Para Pastor Paroki dan DPP serta instansi-instansi terkait lainnya. g. Membuat data tentang keadaan seluruh paroki dan umat di Dekenatnya

25	V. DEWAN PASTORAL PAROKI	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan seluruh reksa pastoral di Paroki. b. Memberikan inspirasi, menganimasi, memotivasi, memfasilitasi semua kegiatan pastoral di Paroki. c. Bersama anggota DPP membuat program kerja pastoral, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi dan melaporkannya. d. Mendampingi dan membina agen-agen pastoral untuk menjalankan tugasnya masing-masing. e. Menjaga agar semua kegiatan pastoral terlaksana sesuai dengan nilai-nilai iman dan moral. f. Menjalin kerja sama kemitraan dengan instansi-instansi Gerejani maupun instansi terkait lainnya. g. Mengundang dan memimpin rapat-rapat DPP.
26	VI. DEWAN KEUANGAN PAROKI	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengoordinasikan usaha pengadaan dan pengelolaan keuangan dan harta benda Gereja untuk kehidupan Paroki. b. Memberikan inspirasi, animasi, motivasi kepada umat dalam usaha pengadaan keuangan dan harta benda Paroki. c. Merencanakan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja Paroki pada setiap awal tahun. d. Mendampingi anggota DKP dalam mengelola keuangan dan harta benda Paroki dengan baik dan bertanggung jawab. e. Mengusahakan pendidikan dan pelatihan tata kelola keuangan bagi anggota DKP. f. Membangun kerja sama kemitraan dengan pihak-pihak terkait dalam usaha pengadaan keuangan dan harta benda Paroki. g. Menyimpan uang Paroki setelah dihitung dan ditulis oleh bendahara DKP dalam buku kas. h. Menyimpan dan mengambil uang Paroki di Bank-CU bersama Bendahara DKP. i. Melaporkan keadaan keuangan dan harta benda Paroki kepada Uskup pada akhir tahun.

Format Inventarisasi Aset dan Cara memberi nomor kode

KARTU INVENTARIS ASET

A. TANAH

Paroki:

Tahun:

NO	JENIS	NOMOR		LUAS	TAHUN PENGADAAN	LETAK/ ALAMAT	STATUS TANAH		PENGGUNAAN	ASAL USUL	HARGA	KET	
		KODE ASET	REGISTER				HAK	SERTIFIKAT					
								TANGGAL					NOMOR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui

Ketua Komisi Aset

Keuskupan Atambua

.....

.....,..... 20....

Ketua Komisi Aset

Paroki.....

.....

Keterangan:

1. Nomor urut pencatatan
2. Jenis. Pada kolom ini diisi jenis tanah yang diinventarisir. Contohnya: tanah gedung gereja, tanah gedung pastoran, tambak, dll
3. Nomor kode aset. Pada kolom ini diisi nomor kode aset yang bersangkutan yang terdiri dari 12 digit.
4. Nomor register. Nomor register diisi sesuai dengan urutan aset yang sejenis.
5. Luas tanah. Luas tanah diisi berdasarkan angka yang ada pada sertifikat tanah.
6. Tahun pengadaan tanah. Tahun pengadaana tanah diisi lengkap dengan tanggal dan bulan pengadaan tanah.
7. Alamat atau lokasi tanah. Misalnya di RT 01 RW 01 Desa Weoe Kecamatan Wewiku Kabupaten Malaka.
8. Diisi hak pakai atau hak pengelolaan. Hak pakai digunakan apabila tanah tersebut langsung digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pastoral dan fungsi gereja. Hak pengelolaan digunakan apabila tanah tersebut digunakan untuk menunjang kegiatan gereja dan fungsi gereja.
9. Tanggal sertifikat diterbitkan. Dapat dilihat pada sertifikat tanah tersebut.
10. Nomor sertifikat. Dapat dilihat pada sertifikat tanah tersebut.
11. Penggunaan. Maksudnya adalah tujuan peruntukkan tanah tersebut.
Misalnya untuk bangunan gereja, sawah dll
12. Asal usul tanah. Misalnya dibeli, hibah dll

13. Harga. Dituliskan berdasarkan nilai pembelian atau perkiraan harga tanah tersebut. Perkiraan harga tanah harus sesuai dengan ketentuan pemerintah dalam hubungan dengan area tanah.
14. Keterangan. Diisikan apabila ada data tentang tanah pada kolom sebelumnya yang tidak jelas.



KARTU INVENTARIS ASET

B. KENDARAAN DAN MESIN

Paroki:.....

Tahun:.....

NO	KODE ASET	JENIS ASET	NO REGISTRASI	MERK/TYPE	UKURAN/CC	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NOMOR					ASAL USUL	HARGA	KET
								PABRIK	RANGKA	MESIN	POLISI	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui

Ketua Komisi Aset

Keuskupan Atambua

.....

..... 20....

Ketua Komisi Aset

Paroki.....

.....

Keterangan :

1. Nomor urut
2. Nomor kode aset. Pada kolom ini diisi nomor kode aset yang bersangkutan yang terdiri dari 12 digit.
3. Nama / jenis aset. Misalnya kendaraan, generator, tracktor dll
4. Nomor register aset tersebut. Bila aset sejenis lebih dari satu maka digunakan nomor register 0001, 0002 dst
5. Merk atau type aset. Misalnya mobil Land Cruiser, mobil Suzuki Katana dll
6. Ukuran atau CC. Misalnya mobil Toyota Innova 2000 cc dll
7. Bahan aset. Misalnya besi, plastik dll
8. Tahun pembelian aset. Kolom ini harus diisi lengkap dengan tanggal dan tahun sesuai faktur pembelian aset.
9. Nomor pabrik dari aset yang bersangkutan
10. Nomor rangka dari aset yang bersangkutan
11. Nomor mesin dari aset yang bersangkutan
12. Nomor polisi dari aset kendaraan
13. Nomor BPKB dari aset kendaraan
14. Asal usul aset. Misalnya pembelian, hadiah, hibah dll
15. Harga pembelian aset bersangkutan. Harga pembelian aset harus ditambah dengan biaya-biaya yang dikeluarkan pada saat pengadaan aset. Misalnya biaya pengurusan surat kendaraan dan lain-lain.
16. Keterangan. Diisikan apabila ada data tentang kendaraan dan mesin pada kolom sebelumnya yang tidak jelas.

KARTU INVENTARIS ASET
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

Paroki:

Tahun:

NO	JENIS ASET	NOMOR		KONDISI BANGUNAN	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI	DOKUMEN GEDUNG		LUAS	STATUS TANAH	LOKASI	ASAL USUL	HARGA	KET
		KODE ASET	REG		BERTINGKAT / TIDAK	BETON / TIDAK		TGL	NO						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui

Ketua Komisi Aset

Keuskupan Atambua

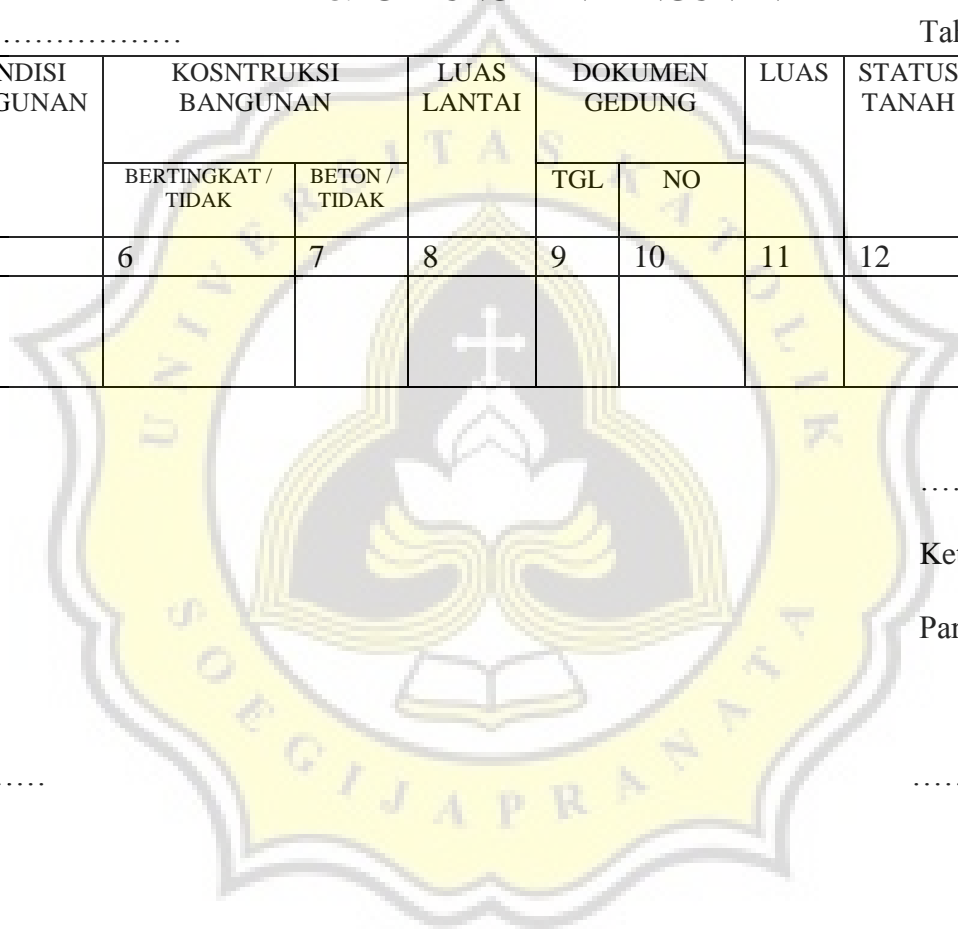
.....

..... 20....

Ketua Komisi Aset

Paroki.....

.....



Keterangan :

1. Nomor urut
2. Nama / jenis aset. Misalnya: Gedung Gereja, Gedung pastoran dll.
3. Kode aset. Diisi nomor kode aset yang tersebut yang terdiri dari 12 digit
4. Nomor register aset tersebut. Bila aset sejenis lebih dari satu maka digunakan nomor register 0001, 0002 dst
5. Kondisi Bangunan. Kondisi bangunan yang dimaksud adalah kondisi fisik apakah dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang atau rusak berat.
6. Konstruksi bangunan. Diisi apakah gedungnya bertingkat atau tidak.
7. Konstruksi bangunan. Apakah berkonstruksi beton atau tidak.
8. Luas lantai. Untuk menghitung luas lantai termasuk di dalamnya luas teras dan bila gedungnya bertingkat maka luas lantai satu dijumlahkan dengan luas lantai dua dan seterusnya.
9. Dokumen Gedung. Pada kolom 9 diisikan tanggal diterbitkannya dokumen seperti sertifikat atas tanah bangunan gedung, surat ijin bangunan dll.
10. Pada kolom 10 diisikan nomor dokumen. Diisi sesuai nomor dalam IMB.
11. Kolom luas. Diisi luas dari tanah di mana bangunan didirikan.
12. Kolom 12 diisikan status tanah tersebut, tanah milik gereja atau bukan.
13. Lokasi atau alamat di mana aset itu berada.
14. Asal usul aset. Misalnya pembelian, hibah dll
15. Harga pembelian aset bersangkutan
16. Keterangan. Diisikan apabila ada data tentang tanah pada kolom sebelumnya yang tidak jelas.

KARTU INVENTARIS ASET
D. ASET LAINNYA

Paroki:

Tahun:

NO	NAMA ASET	NOMOR		PERPUSTAKAAN		ALAT MUSIK		HEWAN/ TERNAK		JUMLAH	TAHUN PEMBELIAN	ASAL USUL	HARGA	KET
		KODE BARANG	REGISTER	JUDUL	PENGARANG / PENERBIT	JENIS	BAHAN	JENIS	UKURAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui

Ketua Komisi Aset

Keuskupan Atambua

.....

..... 20....

Ketua Komisi Aset

Paroki.....

.....

Keterangan:

1. Nomor urut
2. Nama aset. Diisi sesuai nama aset yang mau diinventaris
3. Kode aset. Pada kolom ini diisi nomor kode aset yang bersangkutan yang terdiri dari 12 digit
4. Nomor register. Diisi sesuai dengan urutan aset yang sejenis.
5. Judul buku. Diisi sesuai judul buku.
6. Pengarang dan penerbit buku. Diisi sesuai dengan yang ada pada buku bersangkutan.
7. Jenis alat musik. Diisi sesuai dengan jenis alat musik.
8. Bahan alat musik. Misalnya dari kayu dll.
9. Jenis hewan atau ternak. Diisi sesuai dengan nama hewan atau ternak dan juga diisi apakah hewan atau ternak itu jantan atau betina.
10. Ukuran dari hewan atau ternak. Kriteria ukuran ternak atau hewan sesuai kondisi fisiknya.
11. Jumlah aset.
12. Tahun pembelian atau tahun hibah atau tahun perolehan
13. Asal usul aset. Diisi riwayat pengadaan aset.
14. Harga aset atau perkiraan harga. Perkiraan harus sesuai dengan harga pasar.
15. Keterangan tentang aset yang tidak ada pada kolom sebelumnya.

KARTU INVENTARIS ASET
E. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

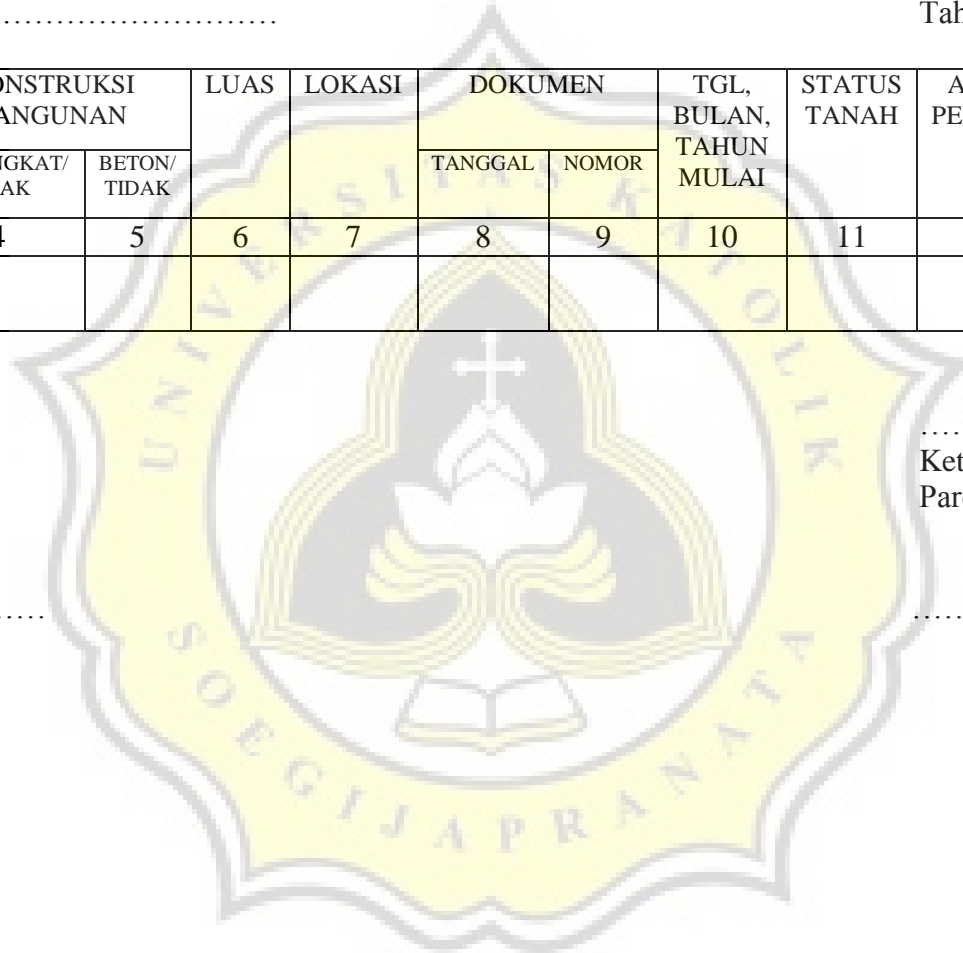
Paroki:

Tahun:.....

NO	JENIS ASET	BANGUNAN (P,SP,D)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS	LOKASI	DOKUMEN		TGL, BULAN, TAHUN MULAI	STATUS TANAH	ASAL USUL PEMBIAYAAN	NILAI KONTRAK	KET
			BERTINGKAT/TIDAK	BETON/TIDAK			TANGGAL	NOMOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui
Ketua Komisi Aset
Keuskupan Atambua

.....



..... 20....
Ketua Komisi Aset
Paroki.....

.....

Keterangan:

1. Nomor urut
2. Jenis aset. Diisi berdasarkan jenis aset yang mau diinventarisir.
3. Bangunan permanen, semi permanen atau darurat
4. Jenis konstruksi bertingkat atau tidak
5. Konstruksi bangunan dari beton atau tidak
6. Luas tanah di mana bangunan didirikan
7. Lokasi atau alamat
8. Dokumen. Tanggal surat perjanjian, surat kontrak dll
9. Dokumen. Nomor surat perjanjian, surat kontrak dll
10. Tanggal, bulan dan tahun dimulai pengerjaan
11. Status tanah di mana bangunan didirikan
12. Asal usul pembiayaan: bantuan pemerintah, swadaya umat, sumbangan donator dll
13. Nilai kontrak bangunan yang sementara dikerjakan.
14. Keterangan berisikan hal-hal yang tidak ada pada kolom sebelumnya.

KARTU INVENTARIS ASET**F. Peralatan**

Paroki:

Tahun:

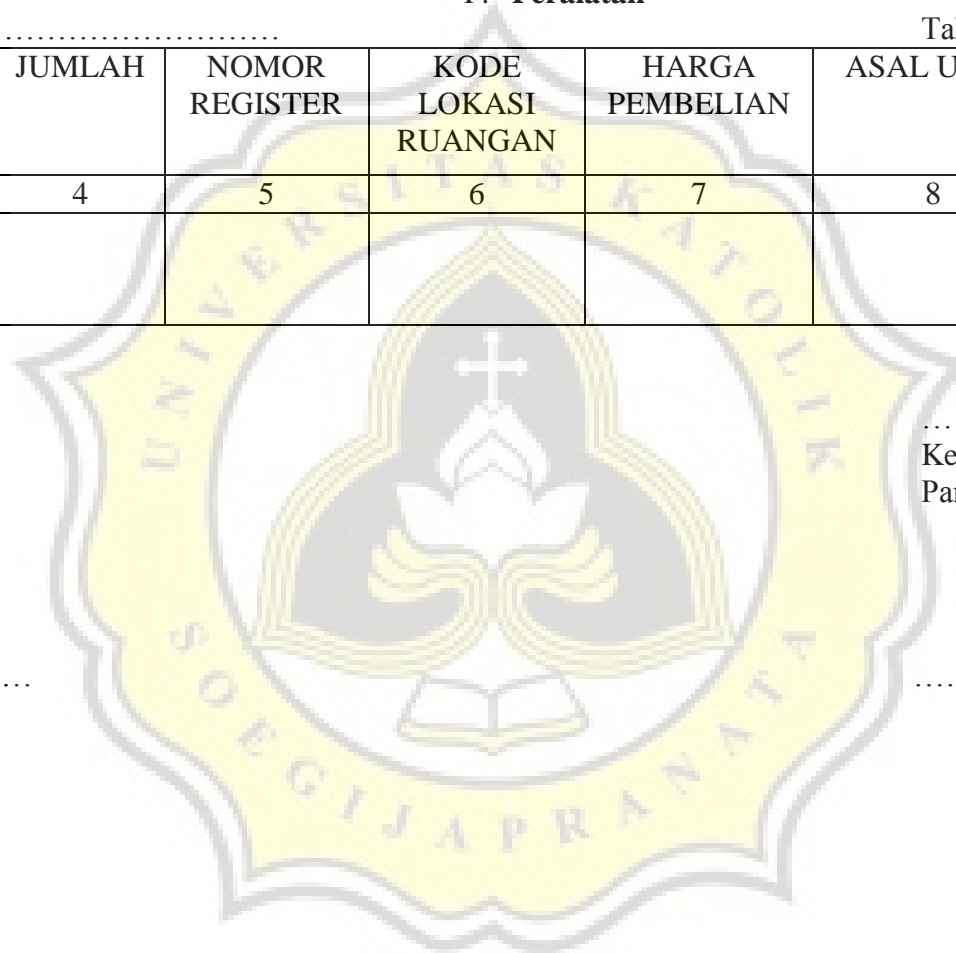
NO	JENIS ASET	KONDISI FISIK	JUMLAH	NOMOR REGISTER	KODE LOKASI RUANGAN	HARGA PEMBELIAN	ASAL USUL	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui
Ketua Komisi Aset
Keuskupan Atambua

.....

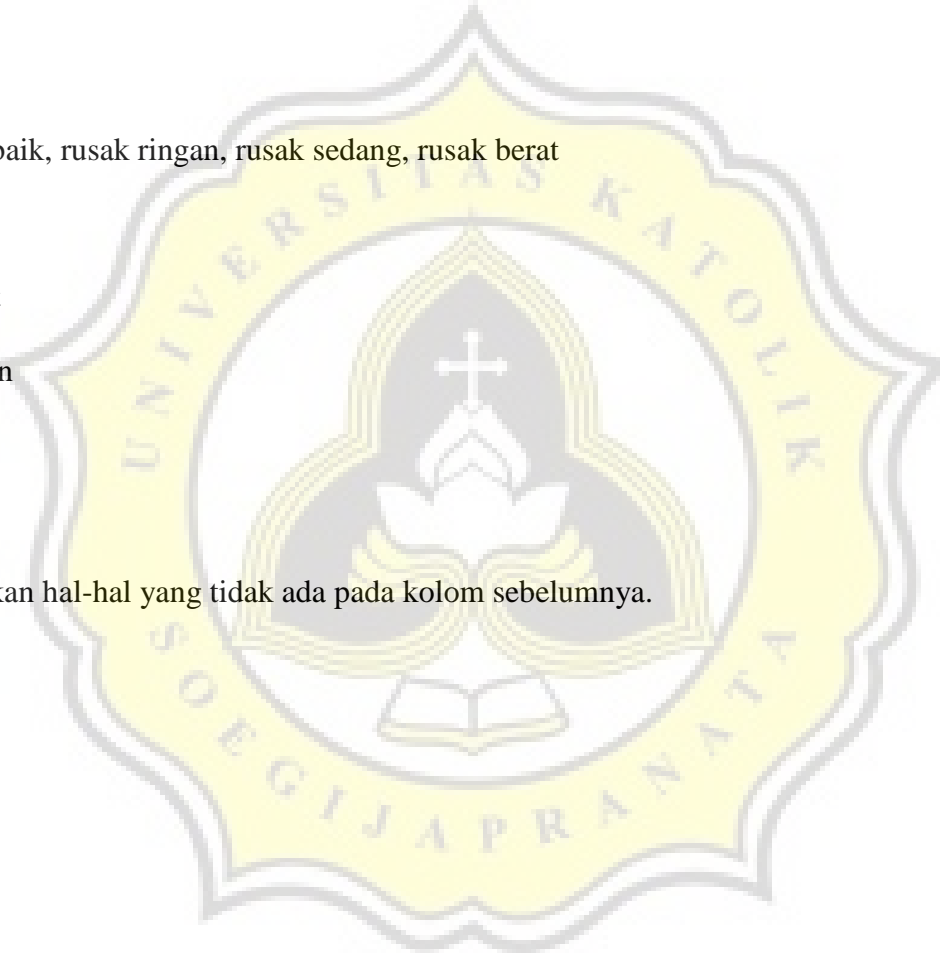
..... 20....
Ketua Komisi Aset
Paroki.....

.....



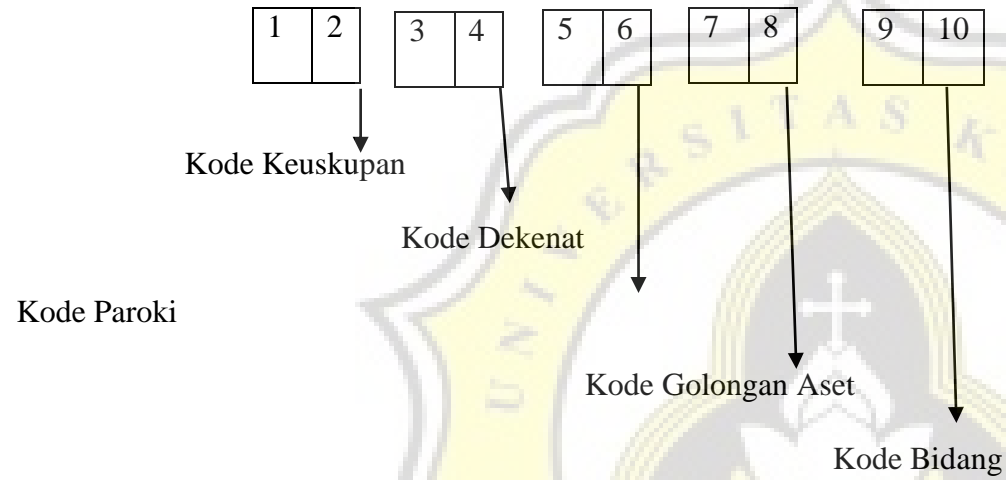
Keterangan:

1. Nomor urut
2. Jenis aset
3. Kondisi fisik aset: baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat
4. Jumlah aset
5. Nomor register aset
6. Kode lokasi ruangan
7. Harga pembelian
8. Asal usul aset
9. Keterangan. Berisikan hal-hal yang tidak ada pada kolom sebelumnya.



Format Kode Aset

a. Kode Lokasi

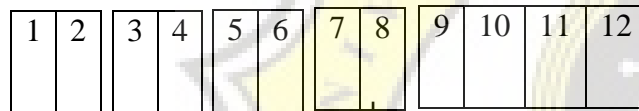


Keterangan:

- 1) Digit 1 dan 2 adalah kode keuskupan Atambua
- 2) Digit 3 dan 4 adalah kode dekenat
- 3) Digit 5 dan 6 adalah kode paroki

- 4) Digit 7 dan 8 adalah kode aset (tanah, kendaraan dan mesin, gedung dan bangunan, aset lainnya, konstruksi dalam pengerjaan, ruangan)
- 5) Digit 9 dan 10 adalah kode bidang aset

b. Nomor Kode Aset



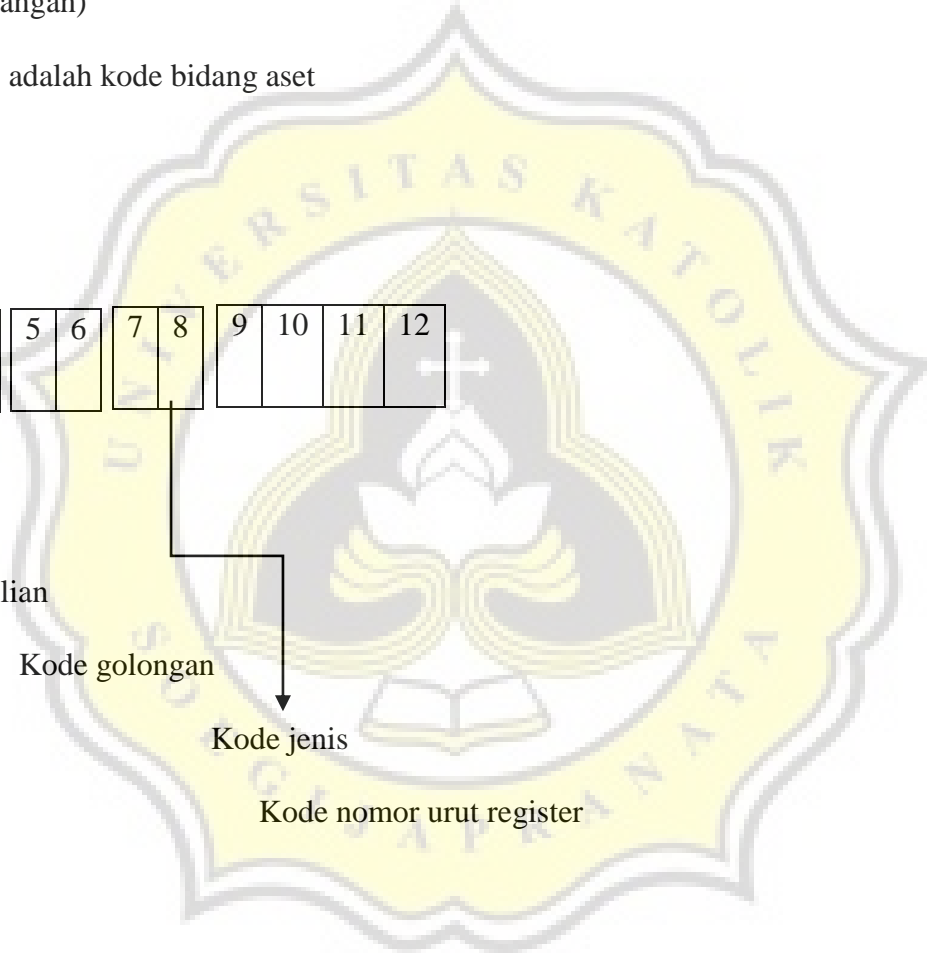
Kode Paroki

Kode Tahun Pembelian

Kode golongan

Kode jenis

Kode nomor urut register



Keterangan:

- 1) Digit 1 dan 2 adalah kode paroki
- 2) Digit 3 dan 4 adalah kode tahun pembelian
- 3) Digit 5 dan 6 adalah kode golongan aset (tanah, kendaraan dan mesin, gedung dan bangunan, aset lainnya, konstruksi dalam pengerjaan, ruangan)
- 4) Digit 7 dan 8 adalah kode bidang aset
- 5) Digit 9,10,11 dan 12 adalah nomor urut register aset yang menunjukkan urutan barang yang sejenis

Nomor register

Nomor register adalah nomor urut dari setiap aset yang sejenis, tahun pembelian yang sama, harga pembelian yang sama. Dicatat 0001 sampai dengan 0150. Nomor urut register untuk barang yang model, type, merk dan jenis yang berbeda maka nomor registernya pun dicatat tersendiri untuk tiap aset yang ada. Misalnya: bangku gereja 0001 – 0500.

Daftar Kode Golongan, Jenis dan Kode Aset

GOLONGAN		JENIS		KODE
No Kode	Uraian	No		
A 1	Tanah	1	Tanah	01
B 2	Kendaraan dan mesin	2	Kendaraan Mesin	02 03
C 3	Gedung dan bangunan	3	Gedung gereja Gedung pastoran Aula Lain-lain	04 05 06 07
D 4	Aset tetap lainnya	4	Perpustakaan Alat musik Hewan dan ternak	08 09 10
E 5	Konstruksi dalam pengerjaan	5	Gedung gereja Gedung pastoran Aula Lain-lain	11 12 13 14
F 1	Ruangan	6	Ruangan....	15

Lampiran 11

Format Laporan Keuangan

A. Format Neraca

		Neraca	
		Per 31 Desember	
		Per akhir Tahun	
		20.....	20.....
		Rp	Rp
		_____	_____
ASET			
ASET LANCAR			
Kas		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Bank		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Rekening koran		xxxxxxxx	xxxxxxxx
CU Kasih Sejahtera		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Piutang		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Biaya dibayar dimuka dan uang muka		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Persediaan		<u>xxxxxxxx</u>	<u>xxxxxxxx</u>
Jumlah Aset Lancar	A	xxxxxxxx	xxxxxxxx
ASET TETAP			
Tanah		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Gedung		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Prasarana		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Kendaraan		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Inventaris		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Harga perolehan Aset Tetap	B	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Akumulasi Penyusutan	(XXXXXXXX)	(XXXXXXXX)
Nilai Buku	C	XXXXXXXX
ASET LAIN-LAIN		
Investasi dan penyertaan		XXXXXXXX
Aset Tetap yang belum digunakan		XXXXXXXX
Gedung dan prasarana dalam proses		XXXXXXXX
Jumlah Aset Lain-Lain	D	XXXXXXXX
JUMLAH ASET (A + C + D)	E	XXXXXXXX
KEWAJIBAN DAN ASET BERSIH		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Hutang bank		XXXXXXXX
Kewajiban khusus Paroki		XXXXXXXX
Hutang pengadaan Aset Tetap		XXXXXXXX
Hutang lain-lain		XXXXXXXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	F	XXXXXXXX
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Hutang jangka panjang		XXXXXXXX
Jumlah kewajiban jangka panjang	G	XXXXXXXX
ASET BERSIH		
ABTT s.d. Periode Lalu		XXXXXXXX
ABTS s.d periode lalu		XXXXXXXX
AB pembangunan s.d periode lalu		XXXXXXXX
AB Pembangunan Periode berjalan		XXXXXXXX
AB lain-lain periode berjalan		XXXXXXXX
Jumlah Aset Bersih	H	XXXXXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN & ASET BERSIH (F+G+H)		XXXXXXXX

B. Format Laporan Aktivitas Bulanan

Laporan Aktivitas
 Bulan: 20.....

	Bulan Ini		s.d Bulan ini	
	ABTT	ABTS	ABTT	ABTS
	<u>Rp</u>	<u>Rp</u>	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
PENERIMAAN				
PENERIMAAN ABTT				
Penerimaan kolekte	xxxxxxx		xxxxxxx	
Penerimaan Intensi	xxxxxxx		xxxxxxx	
Penerimaan sumbangan/derma bebas	xxxxxxx		xxxxxxx	
Penerimaan devosionalia	xxxxxxx		xxxxxxx	
Penerimaan lain-lain	xxxxxxx		xxxxxxx	
PENERIMAAN ABTS				
Penerimaan Aksi.....		xxxxxxx		xxxxxxx
Penerimaan untuk maksud tertentu		xxxxxxx		xxxxxxx
JUMLAH PENERIMAAN	A	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
BIAYA/BEBAN/PENGELUARAN				
BIAYA ABTT				
BIAYA ABTT – PROGRAM				
Biaya bid. Liturgi & peribadatan	xxxxxxx		xxxxxxx	
Biaya bid. Pewartaan	xxxxxxx		xxxxxxx	

Biaya bid. Pelay. Kemasyarakatan		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya bid. Paguyuban & persaudaraan		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya bid. Kepanitiaan & DPP		<u>XXXXXXXXXX</u>		<u>XXXXXXXXXX</u>
Jumlah Biaya ABTT-Program	B	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
BIAYA ABTT – RUTIN				
Biaya karyawan		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya keperluan gereja		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya keperluan rumah tangga		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya perawatan/ perbaikan		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya administrasi		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya devosionalia		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya penyusutan Aktiva Tetap		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Biaya lain-lain		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
BEBAN / PENGELUARAN ABTS				
Beban kewajiban aksi.....		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Pengeluaran untuk maksud tertentu		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Pengeluaran ABTS		<u>XXXXXXXXXX</u>		<u>XXXXXXXXXX</u>
JUMLAH BIAYA/BEBAN/PENGELUARAN	B	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
KENAIKAN/PENURUNAN ABTT & ABTS (A-B)	C	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
KENAIKAN / PENURUNAN AB		<u>XXXXXXXXXX</u>		<u>XXXXXXXXXX</u>

C. Format Laporan Aktivitas Tahunan

LAPORAN AKTIVITAS TAHUN 20.....

	20.....	20.....	20.....	20.....
	ABTT	ABTS	ABTT	ABTS
	<u>Rp</u>	<u>Rp</u>	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
PENERIMAAN				
PENERIMAAN ABTT				
Penerimaan kolekte	xxxxxxx		xxxxxxx	
Penerimaan Intensi	xxxxxxx		xxxxxxx	
Penerimaan sumbangan/derma bebas	xxxxxxx		xxxxxxx	
Penerimaan devosionalia	xxxxxxx		xxxxxxx	
Penerimaan lain-lain	xxxxxxx		xxxxxxx	
PENERIMAAN ABTS				
Penerimaan Aksi.....		xxxxxxx		xxxxxxx
Penerimaan untuk maksud tertentu		<u>xxxxxxx</u>	_____	<u>xxxxxxx</u>
JUMLAH PENERIMAAN	A xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
BIAYA/BEBAN/PENGELUARAN				
BIAYA ABTT				
BIAYA ABTT – PROGRAM				
Biaya bid. Liturgi & peribadatan	xxxxxxx		xxxxxxx	
Biaya bid. Wartaan	xxxxxxx		xxxxxxx	
Biaya bid. Pelay. Kemasyarakatan	xxxxxxx		xxxxxxx	

Biaya bid. Paguyuban & persaudaraan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Biaya bid. Kepanitiaan & DPP	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
BIAYA ABTT – RUTIN				
Biaya karyawan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Biaya keperluan gereja	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Biaya keperluan rumah tangga	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Biaya perawatan/ perbaikan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Biaya administrasi	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Biaya devosionalia	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Biaya penyusutan Aktiva Tetap	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Biaya lain-lain	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
BEBAN / PENGELUARAN ABTS				
Beban kewajiban aksi.....		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Pengeluaran untuk maksud tertentu		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Pengeluaran ABTS		<u>XXXXXXXXXX</u>		<u>XXXXXXXXXX</u>
JUMLAH BIAYA/BEBAN/PENGELUARAN	B	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
KENAIKAN/PENURUNAN ABTT & ABTS (A-B)	C	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
KENAIKAN / PENURUNAN AB		<u>XXXXXXXXXX</u>		<u>XXXXXXXXXX</u>

D. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

		Laporan Arus Kas Bulan:20.....	
		Bulan Ini <u>Rp.</u>	s.d Bulan ini <u>Rp.</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI			
ARUS KAS DARI PERUBAHAN AKTIVA BERSIH			
PERUBAHAN ABTT			
PENERIMAAN ABTT			
Penerimaan kolekte		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Penerimaan Intensi		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Penerimaan sumbangan/derma bebas		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Penerimaan devosionalia		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Penerimaan lain-lain		<u>xxxxxxxx</u>	<u>xxxxxxxx</u>
JUMLAH PENERIMAAN ABTT	A	xxxxxxxx	xxxxxxxx
PENGELUARAN BIAYA ABTT			
BIAYA ABTT – PROGRAM			
Biaya bid. Liturgi & peribadatan		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Biaya bid. Pewartaan		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Biaya bid. Pelay. Kemasyarakatan		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Biaya bid. Paguyuban & persaudaraan		xxxxxxxx	xxxxxxxx
Biaya bid. Kepanitiaan & DPP		<u>xxxxxxxx</u>	<u>xxxxxxxx</u>
Jumlah Biaya ABTT-Program	B	xxxxxxxx	xxxxxxxx

BIAYA ABTT – RUTIN

Biaya karyawan		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Biaya keperluan gereja		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Biaya keperluan rumah tangga		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Biaya perawatan/ perbaikan		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Biaya administrasi		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Biaya devosionalia		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Biaya penyusutan Aktiva Tetap		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Biaya lain-lain		<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
Jumlah Biaya ABTT – Rutin	C	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Jumlah pengeluaran ABTT (B+C)	D	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PERUBAHAN ABTT (A-D)	E	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

PERUBAHAN ABTS

PENERIMAAN ABTS

Penerimaan Aksi.....		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Penerimaan untuk maksud tertentu		<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
Jumlah Penerimaan ABTS	F	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

BEBAN / PENGELUARAN ABTS

Beban kewajiban aksi.....		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Pengeluaran untuk maksud tertentu		<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
Jumlah beban ABTS	G	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>

PERUBAHAN ABTS (F-G)

	H	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
--	---	-------------------	-------------------

ARUS KAS DARI PERUBAHAN AKTIVA BERSIH (E+H)

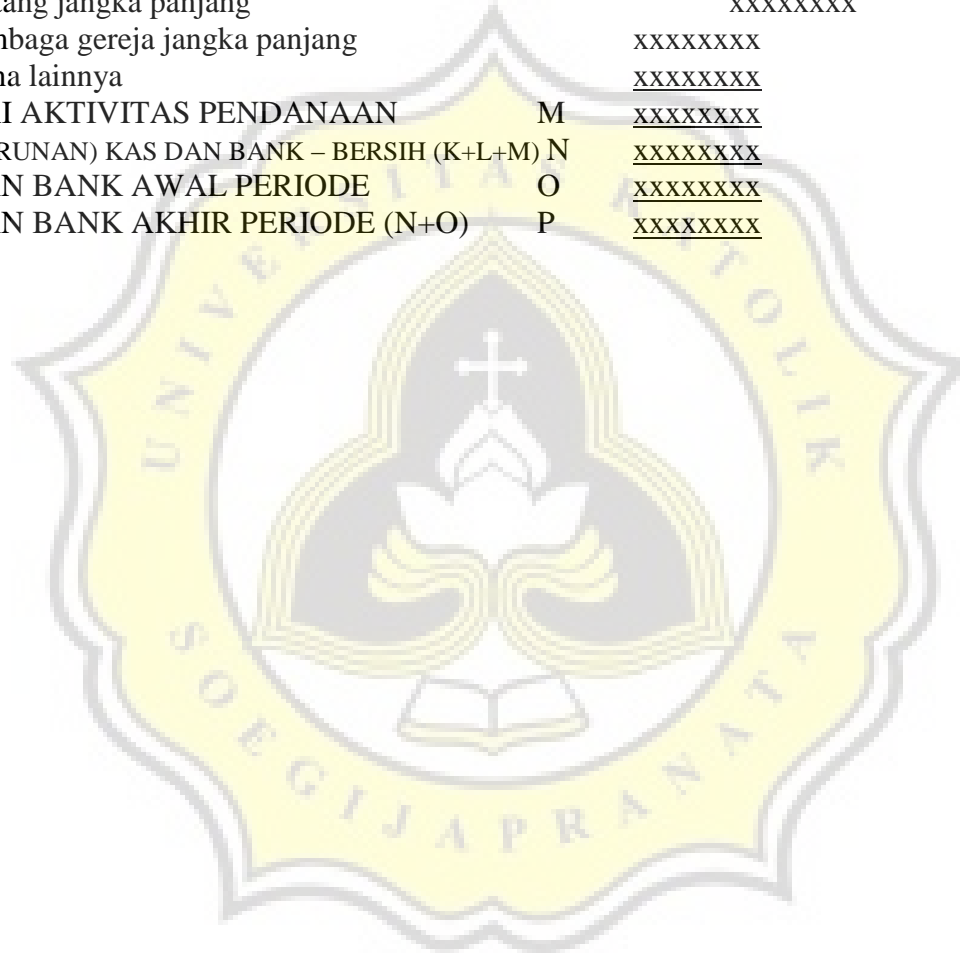
	I	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
--	---	-------------------	-------------------

ARUS KAS DARI TRANSAKSI DI LUAR PERUBAHAN A.B

Mutasi deposito		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi titipan		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi piutang		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi persediaan barang devosi		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi hutang bank		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi bagian lancer hutang jangka panjang		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi kewajiban khusus paroki		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi hutang pengadaan aset tetap		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi hutang lain-lain		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi biaya dan pajak yang masih harus dibayar		<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
ARUS KAS DARI TRANSAKSI DI LUAR PERUBAHAN A.B	J	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI (I+J)	K	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
Mutasi tanah		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi gedung		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi prasarana		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi kendaraan		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi inventaris		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi akumulasi penyusutan		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi titipan dana		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi rekening koran		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi invenstasi dan penyertaan		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi aset tetap yang belum digunakan		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi gedung dan prasarana dalam proses		<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	L	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN

Penerimaan aset bersih pembangunan		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi hutang jangka panjang		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi hutang lembaga gereja jangka panjang		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Mutasi hutang dana lainnya		<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	M	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS DAN BANK – BERSIH (K+L+M) N	N	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
SALDO KAS DAN BANK AWAL PERIODE	O	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
SALDO KAS DAN BANK AKHIR PERIODE (N+O)	P	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>



Lampiran 12

PERHITUNGAN NILAI BUKU ASET

Paroki.....

Tahun.....

No	Nama aset	Tahun perolehan	Harga perolehan	Masa manfaat	Tarif penyusutan per tahun	Nilai buku	Ket
1	Tanah						
2	Gedung						
3	Kendaraan						
4	Mesin						
5	Sarana prasarana						
6	Peralatan						

Mengetahui:

Ketua komisi Aset Keuskupan

Ketua Komisi Aset Paroki

.....

.....

Lampiran 13

Rekapan Tanah Milik Gereja Di Keuskupan Atambua

Tahun.....

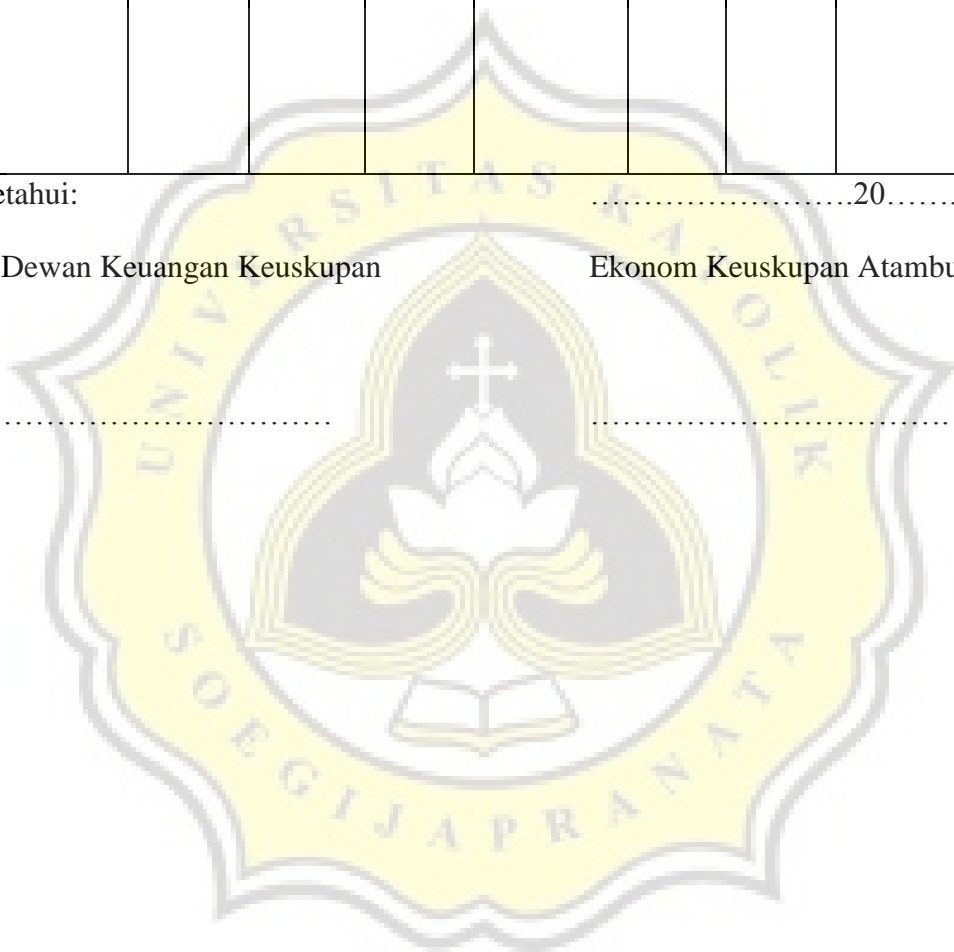
No	Dekenat	Paroki	No kode lokasi	No kode aset	No sertifikat	Jenis	Luas tanah	Asal usul tanah	Ket

Mengetahui:20.....

Ketua Dewan Keuangan Keuskupan

Ekonom Keuskupan Atambua

.....



Lampiran 14

Job Desk Dewan Keuangan Keuskupan

- a) Bersama Ekonom keuskupan membuat anggaran pendapatan dan belanja keuskupan yang kemudian disetujui oleh Uskup selaku ordinarius wilayah.
- b) Memberikan nasihat, saran, pertimbangan mengenai pengelolaan harta benda gereja kepada Uskup selaku ordinarius wilayah.
- c) Memberikan masukan kepada uskup selaku ordinarius wilayah tentang kontrak terutama tentang pengalihan aset milik keuskupan.
- d) Mengusulkan kepada uskup selaku ordinarius wilayah, seseorang untuk menjadi ekonom keuskupan.
- e) Bersama uskup memutuskan kebijakan pengelolaan biasa dan pengelolaan luar biasa.
- f) Membantu ekonom dalam menyiapkan format laporan keuangan dan memeriksa laporan keuangan dari paroki-paroki.
- g) Menginventarisir dengan teliti harta benda gereja baik yang bergerak maupun tidak bergerak dan membuat petunjuk teknis tentang tata cara menginventarisir aset.
- h) Mengadakan rapat sekurang-kurangnya dua tahun sekali bersama Uskup.
- i) Memeriksa dan menyetujui laporan keuangan dari Ekonom keuskupan.
- j) Menetapkan petunjuk teknis tentang tata cara alokasi dana aksi dan pemanfaatan keuangan di tingkat keuskupan maupun di tingkat paroki
- k) Mengusulkan kepada Uskup tentang tata cara pencarian dana demi terwujudnya keuskupan yang mandiri

- l) Menetapkan pedoman dalam pengadaan dan pemanfaatan aset
- m) Memberikan saran kepada uskup terkait masalah pengelolaan aset dan keuangan



Lampiran 15

Job Desk Komisi Aset

a) Tugas Pokok Komisi Aset adalah:

Komisi Aset bertugas untuk membantu Dewan Keuangan Keuskupan dan Ekonom keuskupan dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan tata kelola aset yang meliputi inventarisasi aset, pengadaan, pengelolaan dan pemanfaatan aset gereja.

b) Penjabaran Tugas Komisi Aset adalah:

- 1) Penyusunan program kerja, rencana dan kebijakan terkait dengan tata kelola aset.
- 2) Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis terkait dengan tata kelola aset.
- 3) Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan aset gereja / keuskupan yang meliputi:
 1. Pengumpulan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis terkait rencana kebutuhan aset, pengadaan aset, penilaian aset, inventarisasi aset, penyimpanan bukti kepemilikan aset serta pengecekan aset setahun sekali.
 2. Penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan, pemberdayaan dan pengendalian aset.
 3. Mengadakan pemantauan dan pengawasan atas kepemilikan aset paroki dan keuskupan.

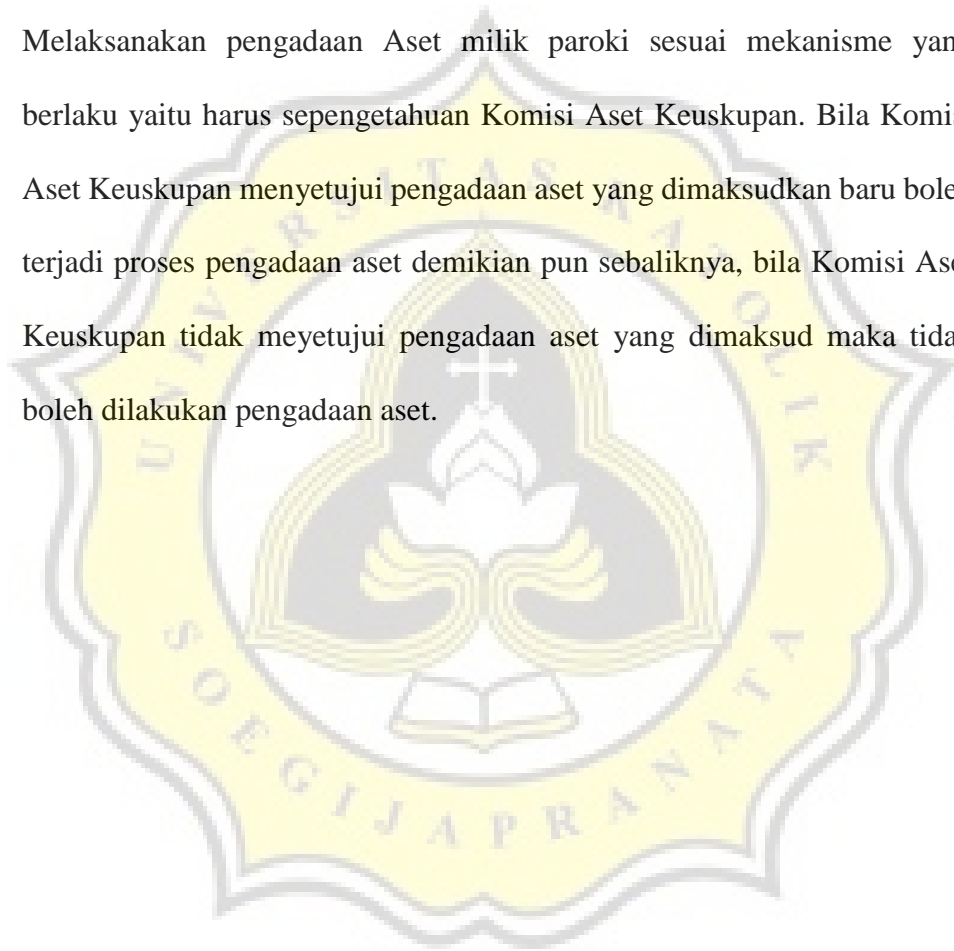
4. Menciptakan hubungan kerja sama antar paroki dan dekenat terkait tata kelola aset.
5. Mengadakan monitoring dan evaluasi kegiatan terkait tugasnya.
6. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Uskup, Ekonom dan Dewan Keuangan Keuskupan.



Lampiran 16

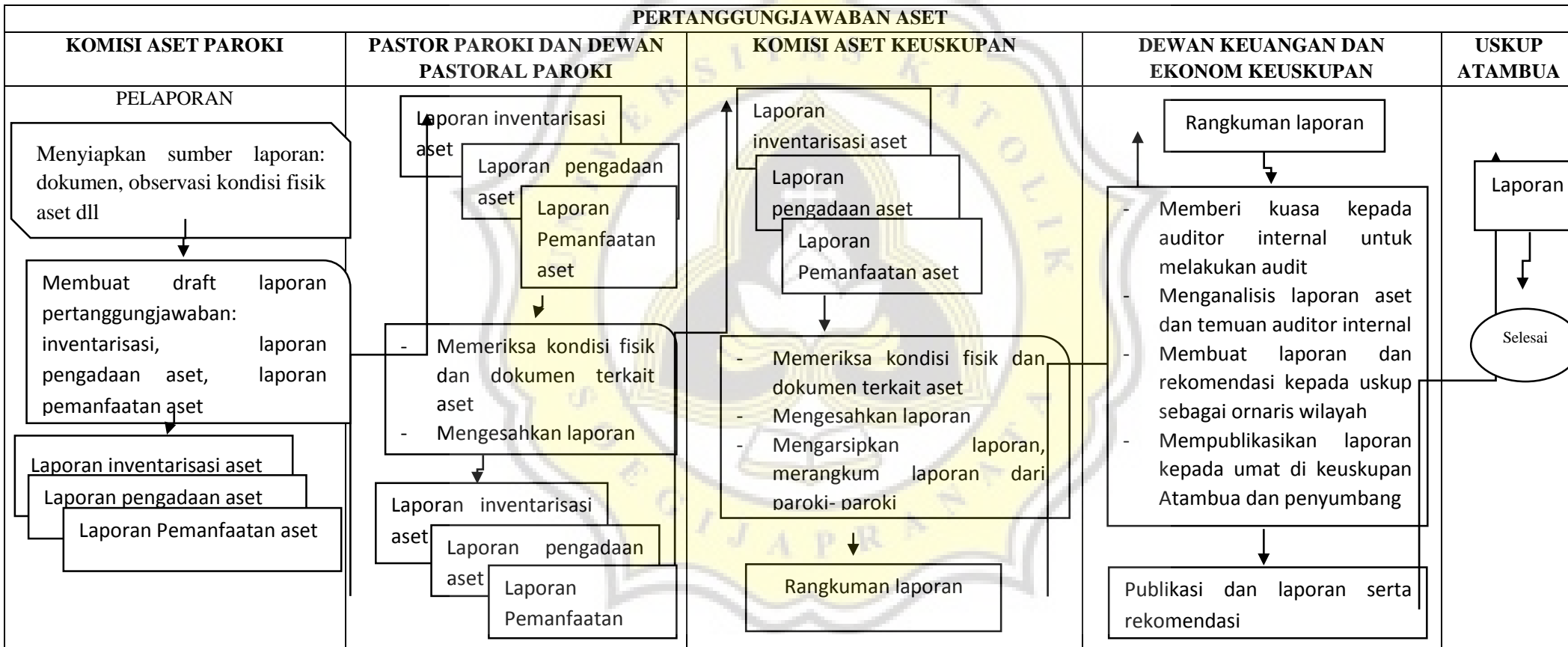
Kewenangan dan Tanggung Jawab Aset milik Gereja pada tingkat Paroki

- a. Menetapkan dan menunjuk personil yang untuk mengemban tugas sebagai Komisi Aset Paroki yang mengurus dan mengelola Aset milik Paroki
- b. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Aset milik Paroki untuk paroki yang bersangkutan
- c. Melaksanakan pengadaan Aset milik paroki sesuai mekanisme yang berlaku yaitu harus sepengetahuan Komisi Aset Keuskupan. Bila Komisi Aset Keuskupan menyetujui pengadaan aset yang dimaksudkan baru boleh terjadi proses pengadaan aset demikian pun sebaliknya, bila Komisi Aset Keuskupan tidak meyetujui pengadaan aset yang dimaksud maka tidak boleh dilakukan pengadaan aset.

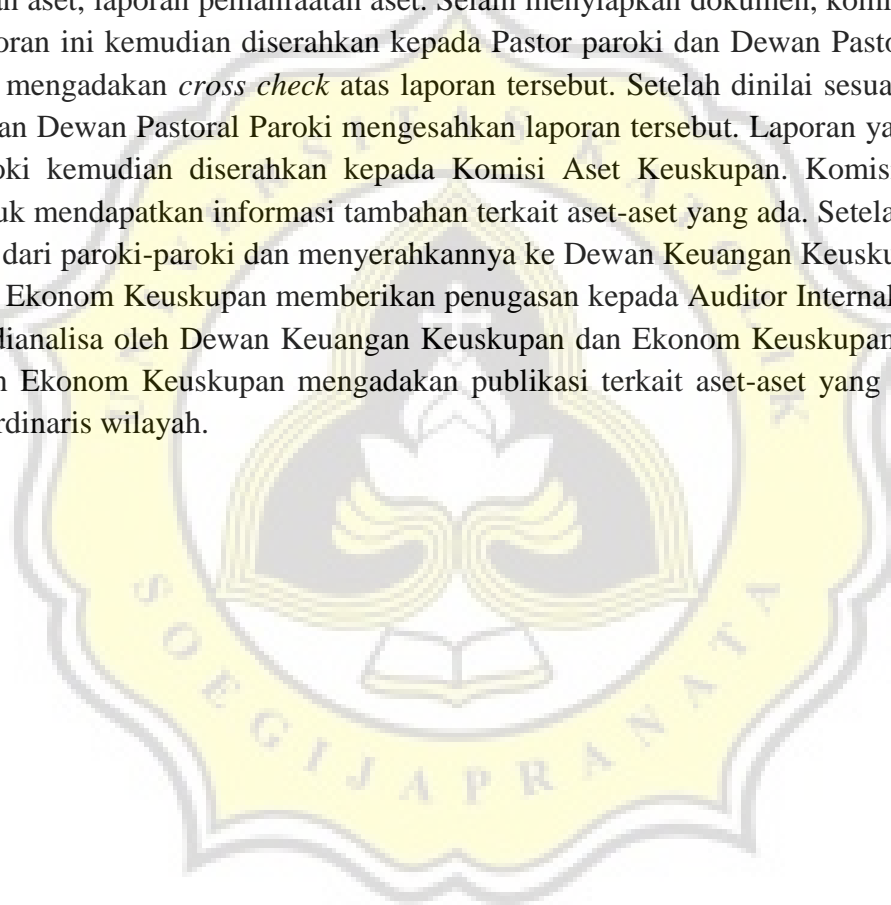


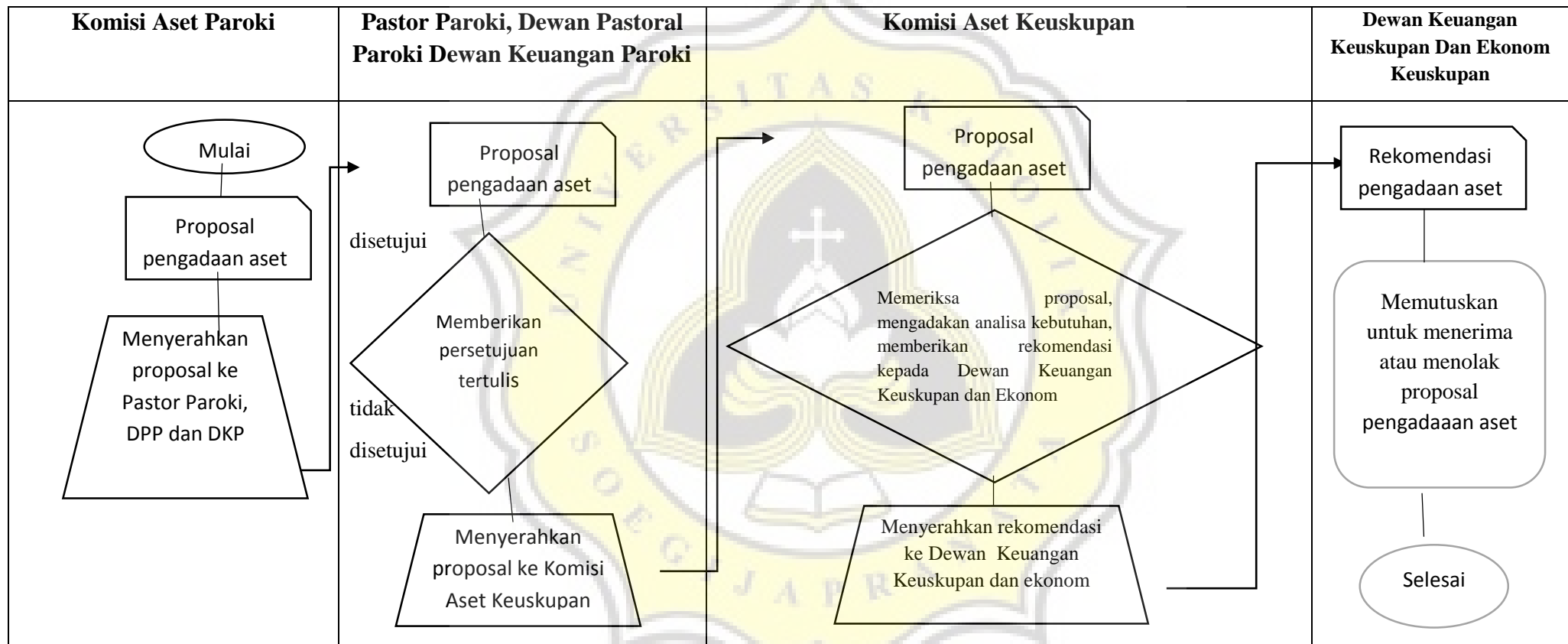
Lampiran 17 Flow chart pertanggungjawaban aset

Penjelasan flowchart:



Komisi Aset Paroki menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan laporan pertanggungjawaban aset. Dokumen itu antara lain: kartu inventaris, laporan pengadaan aset, laporan pemanfaatan aset. Selain menyiapkan dokumen, komisi aset juga mengecek kondisi fisik dari aset-aset yang ada. Laporan ini kemudian diserahkan kepada Pastor paroki dan Dewan Pastoral Paroki. Pastor paroki dan Dewan Pastoral Paroki kemudian mengadakan *cross check* atas laporan tersebut. Setelah dinilai sesuai dengan apa yang ada dalam laporan kemudian Pastor paroki dan Dewan Pastoral Paroki mengesahkan laporan tersebut. Laporan yang telah disahkan oleh Pastor paroki dan Dewan Pastoral Paroki kemudian diserahkan kepada Komisi Aset Keuskupan. Komisi Aset Keuskupan kemudian mengadakan *survey* ke paroki untuk mendapatkan informasi tambahan terkait aset-aset yang ada. Setelah itu Komisi Aset Keuskupan membuat rangkuman atas laporan dari paroki-paroki dan menyerahkannya ke Dewan Keuangan Keuskupan dan Ekonom Keuskupan. Dewan Keuangan Keuskupan dan Ekonom Keuskupan memberikan penugasan kepada Auditor Internal untuk mengadakan audit dan hasil serta bukti audit kemudian dianalisa oleh Dewan Keuangan Keuskupan dan Ekonom Keuskupan. Langkah selanjutnya adalah Dewan Keuangan Keuskupan dan Ekonom Keuskupan mengadakan publikasi terkait aset-aset yang ada dan memberikan laporan kepada Uskup selaku pemimpin ordinari wilayah.





Penjelasan flowchart:

Komisi Aset Paroki menyiapkan proposal yang terkait dengan pengadaan aset. Proposal ini berisikan tujuan pengadaan aset dan sumber dana. Proposal ini kemudian diserahkan kepada Pastor paroki dan Dewan Pastoral Paroki. Pastor paroki dan Dewan Pastoral Paroki kemudian mengevaluasi proposal tersebut. Setelah dievaluasi kemudian Pastor paroki dan Dewan Pastoral Paroki memberikan hasil keputusan apakah disetujui atau tidak pengadaan aset yang dimaksudkan. Bila disetujui maka proposal yang telah disahkan oleh Pastor paroki dan Dewan Pastoral Paroki kemudian diserahkan kepada Komisi Aset Keuskupan. Komisi Aset Keuskupan kemudian menganalisis proposal dari segi urgensi kebutuhan, sumber dana dan perbandingan harga. Setelah itu Komisi Aset Keuskupan memberikan rekomendasi dan menyerahkannya ke Dewan Keuangan Keuskupan dan Ekonom Keuskupan. Dewan Keuangan Keuskupan dan Ekonom Keuskupan memberikan keputusan terkait pengadaan aset dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komisi Aset Keuskupan.

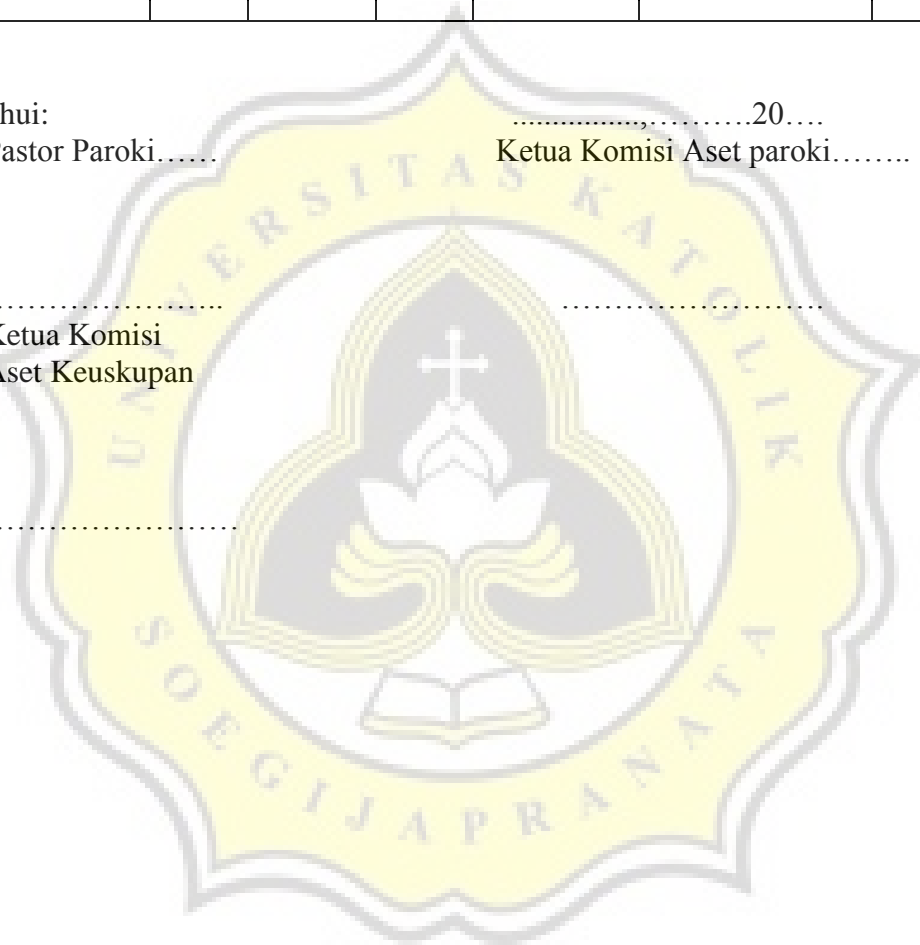
Lampiran 19

Laporan Pengadaan Aset

Paroki.....				Tahun.....			
No	Nama aset	Kode aset	Sumber dana	Total dana	Tanggal pengadaan	Tujuan pengadaan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:

1. Pastor Paroki.....
 Ketua Komisi Aset paroki.....
2. Ketua Komisi
 Aset Keuskupan



Lampiran 20

Laporan Pemanfaatan Aset

Paroki.....

Bulan.....

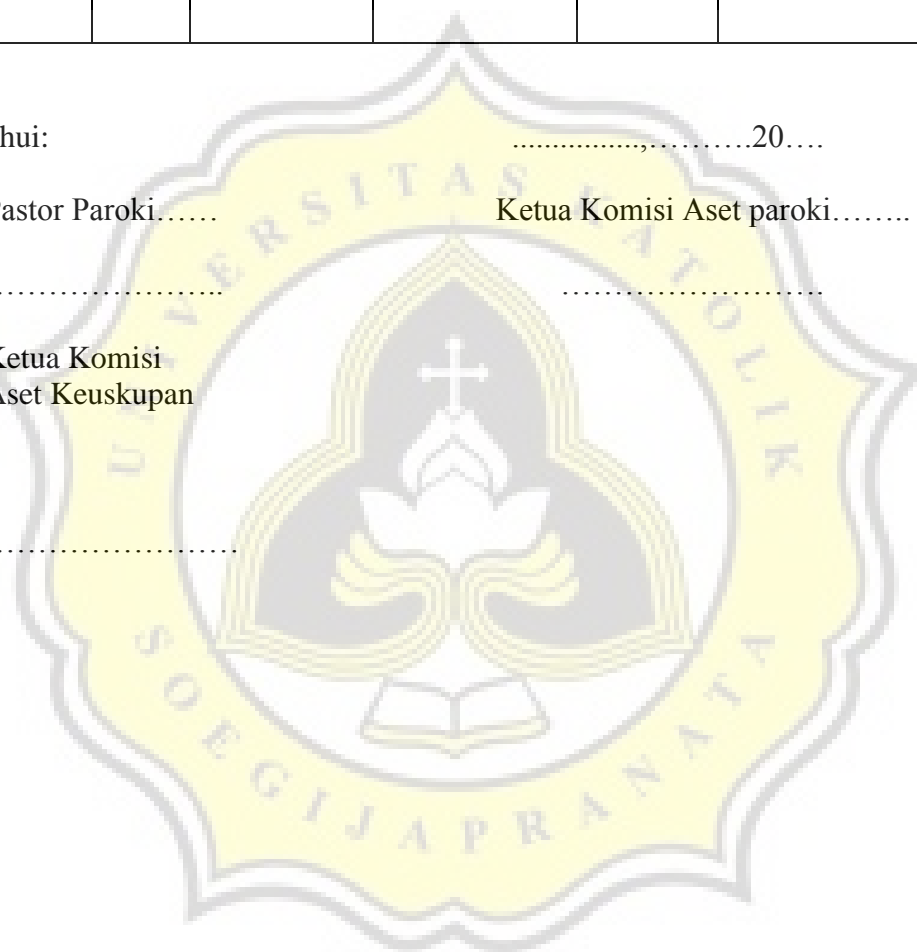
No	Nama Aset	Kode Aset	Biaya Operasional	Biaya Pemeliharaan	Sumber Dana	Tujuan Pemanfaatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:

.....,.....20....

1. Pastor Paroki..... Ketua Komisi Aset paroki.....

2. Ketua Komisi Aset Keuskupan



Lampiran 21

Tugas dan wewenang Auditor Internal Keuskupan ddilihat pada lampiran 20.

- 1) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dalam aktivitas keuangan dan tata kelola aset gereja.
- 2) Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Dewan Keuangan Keuskupan, ekonom dan Uskup.
- 3) Melaksanakan pemeriksaan terkait efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sistem informasi dan sumber daya manusia.
- 4) Mengadakan audit secara berkala.
- 5) Membuat laporan hasil audit yang dipertanggungjawabkan kepada Uskup dan Dewan Keuangan Keuskupan, ekonom.
- 6) Memberikan rekomendasi perbaikan kepada pihak keuskupan maupun kepada pihak paroki terkait pembenahan sistem keuangan dan tata kelola asset.

