



PERATURAN PERKUMPULAN NOMOR: 001/PP/PS/VI/2023
Tentang
Tata Kelola Keuangan, Tata Cara Distribusi dan Kebijakan untuk
Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru
dohot Berena Se Dunia (PAPOSMA SE DUNIA).
24/06/2023



**PERKUMPULAN
PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI
BORU DOHOT BERENA SE DUNIA
(PAPOSMA SE DUNIA)**

(KEPUTUSAN KEMENKUMHAM RI NOMOR AHU-0015013.AH.01.07 TAHUN 2021)

**PERATURAN PERKUMPULAN
NOMOR: 001/PP/PS/VI/2023
TENTANG**

TATA KELOLA KEUANGAN, TATA CARA DISTRIBUSI DAN KEBIJAKAN

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Keputusan dari Kemenkumham RI, dengan Nomor AHU-0015013.AH.01.07 TAHUN 2021; tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan dan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) dengan Tambahan Berita - Negara R.I. Tanggal 31/12 – 2021 No. 105.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, untuk itu perlu menetapkan Peraturan Perkumpulan yang isinya merupakan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan dan menjadi Landasan Operasional Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru dohot Berena Se Dunia (PAPOSMA SE DUNIA)

-----**MEMUTUSKAN**-----

- Menetapkan
- Kesatu : Peraturan Perkumpulan Tentang Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan dan menjadi Landasan Operasional Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA.
- Kedua : Lampiran dari Surat Keputusan ini, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ditetapkan di : Jetun – Silangit
- Pada Tanggal : 24, Juni 2023

PERKUMPULAN

PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI BORU DOHOT BERENA SE DUNIA
(PAPOSMA SE DUNIA);

KETUA,

SEKRETARIS JENDERAL,

BATARA PARUHUM SIANTURI

HOTLI JUNAIDI SIANTURI



**PERKUMPULAN
PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI
BORU DOHOT BERENA SE DUNIA
(PAPOSMA SE DUNIA)**

(KEPUTUSAN KEMENKUMHAM RI NOMOR AHU-0015013.AH.01.07 TAHUN 2021)

**LAMPIRAN PERATURAN PERKUMPULAN
NOMOR: 001/PP/PS/VI/2023
TENTANG
TATA KELOLA KEUANGAN, TATA CARA DISTRIBUSI DAN KEBIJAKAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian dan istilah**

1. Peraturan Perkumpulan dalam hal ini adalah Peraturan Perkumpulan Tentang Tata Kelola Keuangan, Tata Cara Distribusi dan Kebijakan untuk Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru dohot Berena Se Dunia (PAPOSMA SE DUNIA).
2. Tata Kelola Keuangan, Tata Cara Distribusi dan Kebijakan dalam hal ini merupakan acuan dan ketentuan langkah-langkah teknis sebagai landasan operasional yang sudah menjadi Keputusan Rapat Anggota dan Keputusan Pengurus.
3. Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru dohot Berena Se Dunia (PAPOSMA SE DUNIA) selanjutnya cukup disebut Perkumpulan.
4. Organ Perkumpulan (anggota) dalam hal ini adalah Dewan Pengawas, Penasehat Para Pengurus (Pusat, Punguan marompu-ompu, Wilayah dan Daerah).
5. Pengurus Pusat Perkumpulan dalam hal ini dapat diwakili Ketua dan Sekretaris Jenderal atau Pengurus lainnya dengan mandat resmi.
6. Pelaksana teknis dalam hal ini yaitu Punguan marompu-ompu, Pengurus wilayah dan/atau Pengurus daerah.
7. Punguan marompu-ompu, Pengurus wilayah dan/atau Pengurus daerah dalam hal ini adalah mulai dari Penasehat, Ketua & Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Seksi-seksi yang masuk dalam susunan kepengurusan.
8. Pomparan dalam hal ini yaitu Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru dohot Berena.
9. Administrasi umum dalam hal ini adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
10. Naskah dinas dalam hal ini adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di dalam lingkup Perkumpulan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.

11. Tata naskah dinas dalam hal ini adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Format dalam hal ini adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
13. Penanda tangan naskah dinas dalam hal ini adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
14. Logo dalam hal ini adalah gambar dan/atau huruf yang sudah ditetapkan sebagai identitas Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru Dohot Berena Se Dunia
15. Stempel dalam hal ini adalah cap yang sudah ditetapkan sebagai pengaman dan pengesahan dalam Tata naskah dinas.
16. Media komunikasi group Pengurus dalam hal ini adalah Aplikasi Whatsapp, Messenger, Instagram dan Twitter.
17. Media Publikasi dalam hal ini adalah website sianturisimataniari.com, youtube channel [sianturi simataniari](https://www.youtube.com/channel/UCsianturisimataniari) dan facebook group PAPOSMA SE DUNIA.
18. Luring dalam hal ini yaitu akronim dari luar jaringan dan atau tidak terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
19. Daring dalam hal ini yaitu akronim dari dalam jaringan dan atau terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
20. Virtual dalam hal ini yaitu tampil atau hadir dan atau terhubung melalui atau menggunakan jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
21. Zoom dalam hal ini yaitu layanan video conference yang memungkinkan pengguna untuk melakukan conference dengan daring.

Pasal 2 Keuangan

1. Kekayaan, Keuangan dan Pengelolaannya sudah diatur dan dituangkan di dalam Anggaran Dasar (AD) Pasal 5; dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Bab. I Pasal 6.
2. Dalam kerangka pelaksanaan Program Kerja yang telah ditetapkan dan dapat disesuaikan dari waktu ke waktu lebih lanjut Pengurus menetapkan proporsi, tata cara distribusi, kebijakan, dan tata kelola keuangan Perkumpulan dengan aturan teknis pelaksanaan sebagai berikut:
 1. Dalam hal Perkumpulan menghimpun dan mengelola dana dari:
 - a. Sumbangan, hibah, atau bantuan lain yang sah dan tidak mengikat.
 - b. Iuran Anggota:
 - 1) Besar Iuran Anggota Rp. 10.000,00 per bulan dan Rp. 100.000,00 per tahun.
 - 2) Penarikan Iuran Anggota dilakukan saat acara pelantikan kepengurusan sesuai jumlah dalam susunan kepengurusan minimal per tahun.
 - c. Biaya Administrasi Pelantikan Kepengurusan:
 - 1) Pembelian meterai 3 x @ Rp. 10.000,00.
 - 2) Pembuatan surat keputusan, fakta integritas, naskah pelantikan dan dokumen lainnya Rp. 1.000.000,00.
 - 3) Publikasi di www.sianturisimataniari.com media informasi online milik Perkumpulan @ Rp. 500.000,00.

- d. Perolehan/kegiatan lain yang sah menurut hukum wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
 - 1) Pengadaan dan penjualan kalender Perkumpulan secara rutin setiap tahunnya.
 - 2) Publikasi pada www.sianturisimataniari.com media informasi online milik Perkumpulan @ Rp. 500.000,00
 - 3) Promosi pada www.sianturisimataniari.com media informasi online milik Perkumpulan @ Rp. 500.000,00 selama 6 (enam) bulan
 - 4) Dan usaha-usaha lainnya yang dikelola Perkumpulan.
 - 5) Nomor Rekening (Perkumpulan) Paposma Se Dunia: 020601012729303 - Bank BRI sebagai tujuan pengiriman yang dikelola oleh Bendahara Perkumpulan
2. Nomor Rekening (Perkumpulan) Paposma Se Dunia: 020601012729303 - Bank BRI sebagai tujuan pengiriman yang dikelola oleh Bendahara Perkumpulan.
3. Perkumpulan wajib membuat laporan pertanggungjawaban sesuai standar akuntansi secara umum.

BAB II

ANGGOTA PERKUMPULAN

Pasal 3

Hak dan Kewajiban Anggota

Hak Anggota

1. **Dalam Sukacita** (Pesta Adat Perkawinan)
 - 1.1. Di Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 - 1.1.1. Perkumpulan diundang untuk hadir oleh Anggota sebagai suhut pada pesta adat perkawinan, Anggota berhak:
 - a. Perkumpulan akan memberi Tumpak Rp. 500.000,00 untuk anak laki-laki (pria).
 - b. Perkumpulan akan memberi Ulos (ragi hotang) senilai Rp. 500.000,00 untuk anak perempuan (wanita).
 - c. Dapat mencantumkan Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA sebagai pengundang.
 - 1.1.2. Pomparan yang belum termasuk menjadi Anggota sebagai suhut pada pesta adat perkawinan, ingin mengundang Perkumpulan untuk hadir maka suhut perlu memberi konfirmasi terlebih dahulu atas kesiapannya untuk:
 - a. Menyediakan fasilitas transportasi dalam kota bagi Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA.
 - b. Menyediakan Tumpak Rp. 500.000,00 untuk anak laki-laki (pria).
 - c. Menyediakan Ulos (ragi hotang) senilai Rp. 500.000,00 untuk anak perempuan (wanita).
 - d. Jikalau a, b, c sudah terpenuhi maka Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA hadir dengan b dan/atau c.
 - e. Tidak mencantumkan Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA sebagai pengundang.

1.2. Di Luar Daerah Khusus Ibukota Jakarta

- 1.2.1. Perkumpulan diundang untuk hadir oleh Anggota sebagai suhut pada pesta adat perkawinan, Anggota berhak:
 - a. Perkumpulan akan memberi Tumpak Rp. 500.000,00 untuk anak laki-laki (pria).
 - b. Perkumpulan akan memberi Ulos (ragi hotang) senilai Rp. 500.000,00 untuk anak perempuan (wanita).
 - c. Dapat mencantumkan Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA sebagai pengundang.
 - d. Teknis penyampaian dengan hadir langsung dan/atau oleh pelaksana teknis.
- 1.2.2. Pomparan yang belum termasuk menjadi Anggota sebagai suhut pada pesta adat perkawinan, ingin mengundang Perkumpulan untuk hadir maka suhut perlu memberi konfirmasi terlebih dahulu atas kesiapannya untuk:
 - a. Menyediakan Tiket pulang pergi (x) jumlah person bagi Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA.
 - b. Menyediakan akomodasi dan transportasi dalam kota bagi Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA.
 - c. Menyediakan Tumpak Rp. 500.000,00 untuk anak laki-laki (pria).
 - d. Menyediakan Ulos (ragi hotang) senilai Rp. 500.000,00 untuk anak perempuan (wanita).
 - e. Jikalau a, b, c dan d sudah terpenuhi maka Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA hadir dengan c dan/atau d.
 - f. Tidak mencantumkan Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA sebagai pengundang.

2. Dalam Dukacita

2.1. Di Daerah Khusus Ibukota Jakarta

- 2.1.1. Jika kabar dukacita datang dari Anggota dan/atau Keluarga (istri/suami), sebagai wujud dan bentuk turut berdukacita, Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA mengirimkan papan bunga dengan ucapan turut berdukacita senilai Rp. 500.000,00.
- 2.1.2. Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA mengumpulkan tumpak dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam, lewat media komunikasi group Pengurus dan/atau langsung dirumah duka yang dikoordinir oleh Pengurus Perkumpulan dan diserahkan kepada keluarga penerima pada saat ulakon Adat Saurmatua.
- 2.1.3. Selain Adat Saurmatua, dikumpulkan teken les dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam, lewat media komunikasi group Pengurus dan/atau langsung dirumah duka yang dikoordinir oleh Pengurus Perkumpulan dan diserahkan kepada keluarga penerima pada saat acara penghiburan.

- 2.2. Di Luar Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 - 2.2.1. Jika kabar dukacita datang dari Anggota dan/atau Keluarga (istri/suami), sebagai wujud dan bentuk turut berdukacita, Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA mengirimkan papan bunga dengan ucapan turut berdukacita senilai Rp. 500.000,00.
 - 2.2.2. Dikumpulkan tumpak lewat media komunikasi group Pengurus dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam, yang dikoordinir oleh Pengurus Perkumpulan dan diserahkan kepada keluarga penerima pada saat ulaan Adat Saurmatua.
 - 2.2.3. Selain Adat Saurmatua, dikumpulkan teken les lewat media komunikasi group Pengurus dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam, yang dikoordinir oleh Pengurus Perkumpulan dan diserahkan kepada keluarga penerima pada saat acara penghiburan.
 - 2.2.4. Teknis penyampaian, langsung dan/atau oleh pelaksana teknis.
- 2.3. Diluar dari 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; dan 2.2.1; 2.2.2; 2.2.3, maka itu menjadi tanggung jawab pelaksana teknis.

3. Musibah

- 3.1. Apabila musibah datang dari Anggota dan/atau Keluarga (istri/suami), dari dalam dan dari Luar Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA yang menjadi pengendali tugas dan tanggung jawab, update informasi lewat media komunikasi group Pengurus.
- 3.2. Diluar dari 3.1 tersebut diatas;
 - 3.2.1. Menjadi tanggungjawab pelaksana teknis, kecuali memiliki dampak luar biasa dan diluar batas kemampuan pelaksana teknis.
 - 3.2.2. Apabila berdampak luarbiasa dan diluar dari kemampuan pelaksana teknis maka dengan demikian, Pengurus Pusat Perkumpulan menjadi pengendali tugas dan tanggung jawab, update informasi lewat media komunikasi group Pengurus dan group Pomparan lainnya.

Kewajiban Anggota

1. Dalam Sukacita

- 1.1. Pesta Adat Perkawinan
 - 1.1.1. Di Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Perkumpulan diundang untuk hadir oleh Anggota sebagai suhut pada pesta adat perkawinan, maka Anggota lainnya memiliki kewajiban untuk hadir, mendampingi dan juga sebagai perwakilan Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA menyampaikan ucapan Selamat dan memberikan Tumpak untuk anak laki-laki (pria) dan/atau Ulos (ragi hotang) untuk anak perempuan (wanita).

1.1.2. Di Luar Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Sama dengan 1.1.1 namun dalam teknis penyampaian dengan hadir langsung dan atau oleh pelaksana teknis.

1.2. Acara sukacita besar lainnya

1.2.1. Perkumpulan diundang untuk hadir oleh oleh Anggota sebagai suhut pada acara sukacita besar lainnya, Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA hadir dan atau mengirimkan bunga ucapan Selamat. Teknis penyampaian, langsung dan/atau oleh pelaksana teknis.

2. Dalam Dukacita

2.1. Di Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Jika kabar dukacita datang dari Anggota dan/atau Keluarga (istri/suami), maka Anggota lainnya turut berbelasungkawa dan/atau turut berdukacita serta memberi teken les wajib sukarela yang dikoordinir oleh Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA, kemudian diupayakan hadir dalam acara adat dan/atau penghiburan.

2.2. Di Luar Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Sama dengan butir 2.1. namun dalam teknis penyampaian, langsung dan/atau oleh pelaksana teknis.

2.3. Selain Anggota, Pengurus Perkumpulan PAPOSMA SE DUNIA menyampaikan turut berbelasungkawa dan/atau turut berdukacita, untuk teknis pelaksanaan seluruh rangkaian acara adat dan penghiburan, itu menjadi tanggung jawab Pelaksana teknis.

3. Musibah

Apabila musibah yang datang dan berdampak luarbiasa dan sudah diluar dari batas kemampuan, seperti bencana alam, dalam hal ini Pengurus Pusat Perkumpulan sebagai pengendali tugas dan tanggung jawab maka dengan demikian Pengurus Pusat Perkumpulan menerbitkan instruksi bagi seluruh Organ Perkumpulan [Anggota] PAPOSMA SE DUNIA dan Pomparan yang bunyinya jelas untuk aksi memberikan pertolongan dan dukungan yang diperlukan, pertama dengan waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam dan bisa diperpanjang dengan mempertimbangkan urgensinya. Setelah selesai dan sudah terkumpul kemudian diserahkan kepada keluarga penerima secara proporsional.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4 Tata Tertib Rapat

1. Tata Tertib Rapat dibuat agar dalam pelaksanaan rapat dapat berjalan dengan efektif dan optimal.
2. Tata Tertib Rapat ini dibuat untuk dipedomani.
3. Tata Tertib Rapat:
 - 3.1. PERSIAPAN RAPAT

- 3.1.1. Undangan Rapat (memuat hari tanggal, waktu, tempat/alamat dan agenda rapat serta mencantumkan nomor kontak layanan informasi) berupa hard copy disebar dengan cara serahkan langsung atau mengirim lewat kurir dan berupa softcopy dapat disebarluaskan menggunakan media elektronik (email, whatsapp, WA group).
 - 3.1.2. Yang dimaksud dengan Peserta Rapat atau Kuasanya adalah perwakilan resmi sesuai dengan nama tertera pada Undangan.
 - 3.1.3. Peserta Rapat atau Kuasanya dianggap telah membaca dan menyetujui isi Tata Tertib ini.
 - 3.1.4. Konfirmasi Kehadiran
 - a. Undangan wajib direspon dengan melakukan konfirmasi kehadiran perwakilan yang akan ikut sebagai peserta Rapat atau Kuasanya paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal hari pelaksanaan,
 - b. Pengiriman dokumen terkait/pendukung atau lampiran yang diperlukan untuk dilengkapi, sama dengan pola penyebaran undangan dikirimkan atau dikirim Kembali lewat email, whatsapp, WA group, dapat dilakukan pada saat konfirmasi kehadiran,
 - c. *Proses registrasi saat pelaksanaan Rapat daring atau virtual;*
 - 1) *Undangan Rapat harus sudah bergabung dalam Rapat online sebelum Rapat dimulai.*
 - 2) *Proses Rapat Registrasi Online akan dimulai pukul 1 (satu) jam sebelum dan ditutup sepuluh menit sebelum Rapat dimulai.*
 - 3) *Peserta masuk kedalam Rapat Virtual dengan menggunakan fasilitas Zoom melalui link yang akan disampaikan oleh sekretariat atau humas.*
 - 4) *Peserta Rapat akan diminta menunggu sampai host mengizinkan masuk ke ruang Rapat Virtual Zoom.*
 - 5) *Notaris (tergantung klasifikasi dan jenis rapat) akan melakukan verifikasi satu per satu dan Peserta Rapat akan diminta untuk meng-aktifkan camera videonya sehingga Notaris dapat melakukan verifikasi wajah Peserta Rapat.*
 - 6) *Peserta Rapat yang telah berhasil diverifikasi oleh Notaris, telah dinyatakan sah dan berwenang untuk bergabung dalam Rapat.*
 - 7) *Peserta Rapat yang telah terverifikasi hadir melalui media Video Telekonferensi dengan fasilitas Zoom untuk selanjutnya disebut "Peserta Rapat".*
 - 8) *Apabila terdapat Peserta Rapat atau kuasanya yang hadir terlambat setelah masa registrasi ditutup, maka suaranya tidak termasuk di dalam jumlah suara yang telah dihitung kehadirannya karena telah dilaporkan oleh Notaris kepada Ketua Rapat, namun demikian Anggota tersebut tetap dapat mengikuti jalannya Rapat dan diperkenankan untuk mengajukan pertanyaan dan/atau pendapat, tetapi suaranya tidak dihitung.*
- 3.2. KUORUM DALAM RAPAT
- Kuorum dan keputusan rapat sesuai Pasal 9, 10 Anggaran Dasar (AD), dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru Dohot Berena Se Dunia (Paposma Se Dunia).
- 3.3. PELAKSANAAN RAPAT

- 3.3.1. Petugas Rapat mengkonfirmasi kehadiran dengan mengisi dan paraf daftar hadir (Luring/Daring).
- 3.3.2. Rapat dibuka dan dimulai diawali dengan berdoa, menyanyikan Lagu kebangsaan Indonesia Raya dan menyanyikan Lagu Mars Paposma Se Dunia (Luring/Daring), lagu-lagu tersedia di website: sianturismataniari.com.
- 3.3.3. Rapat akan dibuka dan dipimpin oleh Ketua, wakil ketua dan atau sekretaris jenderal, dalam hal Ketua, wakil ketua dan atau sekretaris jenderal berhalangan hadir, maka Rapat Pengurus dipimpin oleh salah seorang Pengurus yang hadir dan ditunjuk dalam Rapat, selaku Ketua Rapat (Luring/Daring).
- 3.3.4. Ketua Rapat berhak mengambil tindakan untuk kelancaran jalannya Rapat, termasuk untuk membatasi jumlah pertanyaan, waktu untuk mengajukan pertanyaan dan pemberian jawaban serta tanggapan untuk setiap acara (Luring/Daring).
- 3.3.5. Rapat akan diselenggarakan dalam Bahasa Indonesia namun demikian dalam acara tanya jawab apabila ada Para Peserta Rapat atau Kuasanya yang tidak memahami bahasa Indonesia dengan baik, maka yang bersangkutan diizinkan untuk menggunakan bahasa Bahasa Batak, Bahasa Inggris (Luring/Daring).
- 3.3.6. Semua acara Rapat dibahas dan dibicarakan secara berkesinambungan (Luring/Daring).
- 3.3.7. Untuk kelancaran jalannya Rapat, selama berlangsungnya Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan intrupsi kecuali pada waktu tanya jawab, karena dapat mengganggu jalannya Rapat (Luring/Daring).
- 3.3.8. Pada setiap mata acara Rapat (Luring/Daring), Para Peserta Rapat atau Kuasanya diberi kesempatan untuk bertanya dan atau menyatakan pendapat dan hanya 1 (satu) tahap dengan ketentuan:
 - a. Setiap pertanyaan dan/atau pernyataan pendapat disampaikan/diajukan pada waktu Ketua Rapat memberikan kesempatan untuk maksud tersebut.
 - b. Hanya Peserta Rapat atau Kuasanya yang sah, yang nama-namanya tercatat dalam Daftar Peserta Rapat yang Hadir yang berhak untuk mengajukan pertanyaan dan menyatakan pendapat.
 - c. Setiap pertanyaan atau pernyataan pendapat, dipersiapkan sebelumnya bila perlu ditulis di dalam formulir Lembar Pertanyaan yang telah dibagikan oleh petugas Rapat. Setelah formulir diisi secara lengkap, disalin dan salinan diserahkan kepada Ketua Rapat melalui petugas Rapat.
 - d. Ketua Rapat akan memberikan kesempatan kepada Peserta Rapat atau kuasanya untuk menyampaikan secara lisan/membacakan formulir lembar pertanyaan dengan menyebutkan nama Peserta Rapat.
 - e. Dalam setiap mata acara, pertanyaan dibatasi hanya pada 2 (Dua) pertanyaan yang berhubungan dengan acara yang sedang dibicarakan.
 - f. Setiap pertanyaan dan pernyataan pendapat disampaikan langsung kepada Ketua Rapat.
 - g. Jawaban atau tanggapan terhadap pertanyaan dan pernyataan pendapat akan dilakukan oleh Ketua Rapat atau yang ditunjuk oleh Ketua Rapat, setelah semua formulir Lembar Pertanyaan diterima oleh Ketua Rapat.

- 3.3.9. Setelah pertanyaan terakhir dijawab dan/atau waktu tanya jawab selesai, akan dilanjutkan pada tahap pengambilan keputusan acara Rapat sesuai Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).
- 3.3.10. Notulis membacakan hasil Keputusan Rapat dan Keputusan Rapat yang diambil adalah sah dan mengikat untuk Perkumpulan Paposma Se Dunia.
- 3.3.11. Notaris akan menyampaikan Ringkasan Risalah Rapat yang memuat bunyi keputusan Rapat, mendahului Risalah Rapat Notaris;
- a. Jika Rapat dilaksanakan secara luring, maka salinan daftar hadir yang sudah terisi diberikan kepada Notaris,
 - b. Jika Rapat dilaksanakan secara daring, maka ringkasan risalah Rapat akan dikirimkan kepada Peserta Rapat segera setelah Rapat ditutup paling lambat 2 (dua) minggu setelah Rapat untuk ditandatangani oleh masing-masing Peserta Rapat dalam rangkap terpisah,
 - c. Selanjutnya Ringkasan Risalah Rapat yang telah di tanda tangani dikirimkan kembali kepada Perkumpulan Paposma Se Dunia paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah dokumen diterima,
 - d. Penandatanganan dilakukan dengan tanda tangan basah, sedangkan Penandatanganan elektronik diperkenankan sepanjang tandatangan tersebut telah terdaftar pada lembaga/perusahaan yang terdaftar pada Kominfo yaitu Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri), sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- 3.3.12. Rapat ditutup oleh Ketua Rapat dan diakhiri dengan Doa Penutup.
- 3.3.13. Diawal dan akhir sambutan/pidato/ide positif, disambut dengan bertepuk tangan sebagai bentuk respek dan apresiasi.
- 3.3.14. Tata Tertib Rapat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan Ketua sampai pada perubahan Tata Tertib dilakukan.

BAB IV SANKSI

Hak dan Kewajiban Anggota dalam pasal-pasal diatas untuk dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab dan apabila dinyatakan terjadi pelanggaran maka pemberian sanksi bagi yang bersangkutan mengacu pada Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Perkumpulan BAB IV tentang Sanksi, Pasal 13, Sanksi administratif dan dengan demikian hak yang bersangkutan menjadi gugur.

BAB V PENUTUP

- (1) Hal-hal yang sudah diatur atau ditetapkan di dalam Peraturan Perkumpulan Tentang Tata Kelola Keuangan, Tata Cara Distribusi dan Kebijakan untuk Perkumpulan ini wajib dilaksanakan dan dipatuhi dari Pusat, Wlayah, Daerah dan Sektor.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau ditetapkan di dalam Peraturan Perkumpulan ini akan diatur dan diputuskan kemudian oleh rapat pengurus atau rapat lain sesuai dengan AD / ART Perkumpulan.

(3) Peraturan Perkumpulan Tentang Tata Kelola Keuangan, Tata Cara Distribusi dan Kebijakan untuk Perkumpulan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jetun – Silangit
Pada Tanggal : 24, Juni 2023

PERKUMPULAN
PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI BORU DOHOT BERENA SE DUNIA
(PAPOSMA SE DUNIA);

KETUA,

SEKRETARIS JENDERAL,

BATARA PARUHUM SIANTURI

HOTLI JUNAIDI SIANTURI

Tembusan Kepada:

1. Yth. Ketua Pengawas;
2. Yth. Ketua Penasehat;
3. Yth. Ketua DPW/DPD Paposma
4. Arsip.