



**Palang
Merah
Indonesia**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
BULAN DANA PALANG MERAH INDONESIA
KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI JAWA TENGAH**

A. PENDAHULUAN

1. Palang Merah Indonesia (PMI) adalah Perhimpunan Palang Merah di Indonesia yang didirikan dengan tujuan untuk meringankan penderitaan sesama manusia apapun sebabnya, tanpa membedakan suku bangsa, agama, golongan, warna kulit, jenis kelamin dan bahasa.
2. Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kepalangmerahan, PMI merupakan satu-satunya Organisasi Perhimpunan Palang Merah di Indonesia yang ditunjuk untuk menjalankan pekerjaan Perhimpunan Nasional Palang Merah atau Bulan Sabit Merah menurut Konvensi-konvensi Jenewa Tahun 1949.
3. Merujuk Anggaran Dasar PMI Pasal 87 ayat (2), salah satu sumber dana yang diperoleh PMI untuk membiayai pelaksanaan tugas Palang Merah Indonesia adalah Bulan Dana PMI.
4. Bulan Dana PMI adalah suatu gerakan yang dilaksanakan oleh PMI Kab/Kota melalui sebuah Panitia yang anggotanya terdiri dari berbagai unsur Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat dengan tugas untuk mengumpulkan sejumlah dana untuk memenuhi kebutuhan berbagai aktivitas pada suatu periode tertentu.
5. Agar supaya terdapat kesamaan dalam penyelenggaraan dan tertibnya administrasi PMI Kab/Kota se Jawa Tengah, maka Pengurus PMI Provinsi Jawa Tengah mengeluarkan Petunjuk Pelaksanaan Bulan Dana PMI Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Tengah

B. DASAR PENYELENGGARAAN

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kepalangmerahan.
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang, bahwa untuk menyelenggarakan pengumpulan uang/barang diperlukan izin lebih dahulu dari Pejabat yang berwenang.
3. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2018
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3952).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia
8. Pokok-Pokok Kebijakan dan Rencana Strategis PMI Tahun 2019 - 2024.
9. Program Kerja PMI Provinsi Jawa Tengah 2021-2026.
10. Rekomendasi Gubernur Jawa Tengah tentang Bulan Dana.
11. Rekomendasi / Surat Keputusan Bupati atau Walikota tentang Bulan Dana

C. MEKANISME PENYELENGGARAAN BULAN DANA PMI

1. PMI Kab/Kota mengajukan surat permohonan ijin penyelenggaraan Bulan Dana setiap tahun kepada Bupati/Walikota dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :
 - a) Rencana pelaksanaan
 - b) Maksud dan Tujuan Bulan Dana.
 - c) Cara menyelenggarakan Bulan Dana.
 - d) Kepanitiaan Penyelenggaraan Bulan Dana.
 - e) Waktu Penyelenggaraan Bulan Dana (timeline).
 - f) Wilayah Penyelenggaraan Bulan Dana.
 - g) Cara Penyaluran Bulan Dana.
 - h) Laporan Pelaksanaan Program dan SPJ Keuangan PMI Kab/Kota.
 - i) Rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran dan Pendapatan (RAPB) PMI Kab/Kota.
 - j) Dokumen pelengkap yakni Surat Edaran Bulan Dana dari PMI Provinsi Jawa Tengah dan rekomendasi penyelenggaraan Bulan Dana dari Gubernur Jawa Tengah.
2. Jangka Waktu Penyelenggaraan dan Penyerahan Hasil Bulan Dana :
 - a) Jangka waktu penyelenggaraan Bulan Dana PMI Kab/Kota se Jawa Tengah setiap tahun diberikan waktu 3 (tiga) bulan, apabila hasil Bulan Dana belum memenuhi target bisa diperpanjang 1 bulan dengan mengajukan ijin kepada Bupati/Walikota setempat asal tidak melebihi bulan ditahun berikutnya.
 - b) Jangka waktu penyerahan hasil Bulan Dana PMI selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penyelenggaraan Bulan Dana dinyatakan ditutup, diserahkan dari Ketua Panitia kepada Pengurus PMI Kab/Kota dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Kepanitiaan :

Sebelum dimulai pelaksanaan pengumpulan sumbangan, Pengurus PMI Kab/Kota di Jawa Tengah :

 - a) Membentuk kepanitiaan Bulan Dana PMI Kab/Kota Tahun berjalan, yang unsurnya antara lain : Pejabat Pemerintah, beberapa orang dari Pengurus PMI Kab/Kota dan mengikutsertakan tokoh - tokoh masyarakat setempat atas kebijaksanaan dan pengarahan Bupati/Walikota, yang dituangkan dalam surat keputusan Panitia Bulan Dana.
 - b) Ketua Umum Panitia Bulan Dana PMI Kab/Kota setiap tahun dijabat secara bergiliran oleh Anggota Forkompinda.
 - c) Menggunakan rekening bank untuk Pemerintah yang secara khusus untuk menampung pengumpulan / setoran Bulan Dana PMI. Menggunakan rekening bank untuk pengumpulan/setoran Bulan Dana PMI.
4. Biaya Operasional :

Keseluruhan biaya operasional penyelenggaraan Bulan Dana, tidak boleh melebihi 10 % (sepuluh persen) dari perolehan bruto.
5. Laporan Persiapan Bulan Dana :

Laporan persiapan penyelenggaraan Bulan Dana PMI Kab/Kota (sesuai blangko Model A) agar dikirim ke PMI Provinsi Jawa Tengah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum penyelenggaraan Bulan Dana dimulai.

6. Hasil Pengumpulan Sumbangan :
- Hasil Bersih Bulan Dana yang dihimpun dari masyarakat, peruntukannya sebagai berikut :
- a) PMI Provinsi sebesar 10 % (sepuluh persen), jumlah tersebut dikembalikan lagi sebesar 5 % (lima persen) ke PMI Kab/Kota berdasarkan proposal kegiatan/program yang diajukan oleh PMI Kab/Kota.
 - b) PMI Kab/Kota sebesar 90 % (Sembilan puluh persen), ditambah 5 % (lima persen - lihat butir a, sehingga berjumlah 95 % (sembilan puluh lima persen).
 - c) Prosentase penggunaan hasil bulan dana adalah :
 - 1) Sebesar 5 % untuk dana simpanan/dana abadi, bila dalam kondisi darurat dapat digunakan atas nama organisasi dengan persetujuan pengurus.
 - 2) Sebesar 50 % untuk pelayanan bencana, bantuan sosial dan kegiatan pelayanan masyarakat lainnya.
 - 3) Sebesar 20 % untuk pembinaan PMI Kab/Kota seperti pembinaan PMR-relawan, rapat kordinasi, Pendidikan, pelatihan dan monitoring.
 - 4) Sebesar 25 % untuk operasional kantor (seperti gaji, insentif, lembur, seragam, kesejahteraan, tunjangan, pemeliharaan sarpras, pajak kendaraan dan PBB, kehumasan, dan rapat-rapat)
7. Untuk ketertiban dan pengamanannya, Pengurus PMI Kab/Kota wajib meminta bimbingan dan petunjuk teknis pengawasan didalam melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan sumbangan Bulan Dana dari Pengurus PMI Prov. Jawa Tengah serta Bupati/Walikota setempat.

D. CARA-CARA PENGUMPULAN SUMBANGAN

1. Cara - cara pelaksanaan pengumpulan sumbangan dilakukan oleh Panitia Bulan Dana PMI sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan dan Pelaksanaan Bulan Dana, antara lain :
 - a) Pelaksanaan pengumpulan sumbangan harus mempergunakan atribut/tanda pengenal PMI.
 - b) Pelaksanaan pengumpulan sumbangan tidak diperbolehkan di jalan -jalan /tempat umum yang dapat mengganggu ketertiban umum/ketentraman masyarakat.
 - c) Usaha pengumpulan sumbangan dilakukan berdasarkan sukarela, tanpa paksaan langsung atau tidak langsung.
2. Pengumpulan sumbangan Bulan Dana PMI :
 - a) Dilaksanakan dengan mengirimkan surat permintaan sumbangan atau dengan menugaskan petugas - petugas yang ditunjuk untuk mendatangi donatur/perusahaan guna menyampaikan permintaan tertulis atau lisan.
 - b) Pengumpulan sumbangan dengan cara ini, diserahkan kepada petugas yang ditunjuk dan diketahui serta didukung oleh Pengurus PMI dan atau Panitia Bulan Dana.
3. Penempatan kotak - kotak sumbangan di tempat - tempat umum strategis antara lain di Pelabuhan Udara, Pelabuhan Laut, Stasiun Kereta Api, Terminal Bus, Pasar- Pasar Swalayan dan sebagainya :
 - a) Di Pelabuhan Udara/Laut, Stasiun Kereta Api dan Terminal Bus dilaksanakan dengan menempatkan kotak-kotak sumbangan di tempat - tempat dimaksud setelah mendapat Rekomendasi dari Direktur Jenderal Perhubungan dan izin dari Pimpinan perusahaan tersebut dengan

- mencantumkan Nomor Rekening Giro Panitia Bulan Dana PMI sebagai alternatif.
- b) Penempatan kotak - kotak dimaksud dilaksanakan dan diawasi oleh petugas - petugas Panitia PMI Kab/Kota setempat yang terdiri dari Korps Suka Rela (KSR), Tenaga Sukarela (TSR) serta petugas lainnya dengan memakai atribut/tanda pengenal PMI.
 - c) Pada setiap akhir minggu kotak - kotak tersebut, harus diserahkan kepada Panitia Bulan Dana PMI untuk dihitung.
4. Pengadaan Malam Dana :
- a) Dilaksanakan dengan menyebar surat undangan yang disertai nominal sumbangan tertentu.
 - b) Pada Malam Dana tersebut, dapat dilaksanakan penjualan suatu barang secara lelang atau menghimpun sumbangan dari para pengunjung/donatur.
5. Mengedarkan daftar kontribusi/list sumbangan untuk siswa-siswi di sekolah atau madrasah :
- a) Dilaksanakan dengan mengedarkan List di Sekolah atau Madrasah sampai dengan Perguruan Tinggi, setelah terlebih dahulu mendapat izin dari Kantor Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama setempat.
 - b) Diakhir Penyelenggaraan Bulan Dana, List beserta hasil sumbangan harus segera diserahkan kepada Panitia Bulan Dana PMI yang bersangkutan.
6. Mengedarkan/menjual Kupon atau Sticker Bulan Dana PMI :
- a) Menjual kupon atau sticker Bulan Dana PMI di Pelabuhan Udara, Stasiun Kereta Api, Terminal Bus, dan lain - lain oleh petugas -petugas PMI.
 - b) Menjual kupon atau sticker Bulan Dana PMI melalui loket penjualan karcis Bioskop dan pertunjukan hiburan lainnya.
 - c) Mengedarkan kupon/sticker Bulan Dana PMI di lingkungan RT/RW.
 - d) Pada kupon atau sticker tersebut harus dicantumkan nomor dan tanggal SK Ijin Pengumpulan Sumbangan dari Bupati/Walikota dan Pejabat lain yang berwenang.
 - e) Hasil penjualan/pengedaran kupon atau sticker tersebut di atas, terlebih dahulu harus mendapatkan izin dari Pejabat yang bersangkutan.
 - f) Hasil penjualan/pengedaran kupon atau sticker tersebut, diserahkan kepada Panitia pada akhir penyelenggaraan Bulan Dana.
 - g) Dalam hal penggunaan sticker atau kupon dan semacamnya, Pengurus PMI Kab/Kota dan atau Panitia Bulan Dana yang bersangkutan harus secara ketat mengadakan pengawasan. Sehingga tertutup kemungkinan pihak-pihak lain melakukan penyalahgunaan, atau mencegah pemalsuan sticker/kupon.

E. PELAPORAN DAN KETENTUAN LAIN

1. PMI Kab/Kota

- a) PMI Kab/Kota membuat Laporan Bulan Dana PMI setiap tahun pelaksanaan, sebagai berikut :
 - 1) Berita Acara Serah Terima Hasil Bulan Dana dari Panitia kepada Bupati / Walikota.
 - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Bulan Dana dari Bupati/Walikota kepada Pengurus PMI Kab/Kota.

- mencantumkan Nomor Rekening Giro Panitia Bulan Dana PMI sebagai alternatif.
- b) Penempatan kotak - kotak dimaksud dilaksanakan dan diawasi oleh petugas - petugas Panitia PMI Kab/Kota setempat yang terdiri dari Korps Suka Rela (KSR), Tenaga Sukarela (TSR) serta petugas lainnya dengan memakai atribut/tanda pengenal PMI.
 - c) Pada setiap akhir minggu kotak - kotak tersebut, harus diserahkan kepada Panitia Bulan Dana PMI untuk dihitung.
4. Pengadaan Malam Dana :
- a) Dilaksanakan dengan menyebar surat undangan yang disertai nominal sumbangan tertentu.
 - b) Pada Malam Dana tersebut, dapat dilaksanakan penjualan suatu barang secara lelang atau menghimpun sumbangan dari para pengunjung/donatur.
5. Mengedarkan daftar kontribusi/list sumbangan untuk siswa-siswi di sekolah atau madrasah :
- a) Dilaksanakan dengan mengedarkan List di Sekolah atau Madrasah sampai dengan Perguruan Tinggi, setelah terlebih dahulu mendapat izin dari Kantor Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama setempat.
 - b) Diakhir Penyelenggaraan Bulan Dana, List beserta hasil sumbangan harus segera diserahkan kepada Panitia Bulan Dana PMI yang bersangkutan.
6. Mengedarkan/menjual Kupon atau Sticker Bulan Dana PMI :
- a) Menjual kupon atau sticker Bulan Dana PMI di Pelabuhan Udara, Stasiun Kereta Api, Terminal Bus, dan lain - lain oleh petugas -petugas PMI.
 - b) Menjual kupon atau sticker Bulan Dana PMI melalui loket penjualan karcis Bioskop dan pertunjukan hiburan lainnya.
 - c) Mengedarkan kupon/sticker Bulan Dana PMI di lingkungan RT/RW.
 - d) Pada kupon atau sticker tersebut harus dicantumkan nomor dan tanggal SK Ijin Pengumpulan Sumbangan dari Bupati/Walikota dan Pejabat lain yang berwenang.
 - e) Hasil penjualan/pengedaran kupon atau sticker tersebut di atas, terlebih dahulu harus mendapatkan izin dari Pejabat yang bersangkutan.
 - f) Hasil penjualan/pengedaran kupon atau sticker tersebut, diserahkan kepada Panitia pada akhir penyelenggaraan Bulan Dana.
 - g) Dalam hal penggunaan sticker atau kupon dan semacamnya, Pengurus PMI Kab/Kota dan atau Panitia Bulan Dana yang bersangkutan harus secara ketat mengadakan pengawasan. Sehingga tertutup kemungkinan pihak-pihak lain melakukan penyalahgunaan, atau mencegah pemalsuan sticker/kupon.

E. PELAPORAN DAN KETENTUAN LAIN

1. PMI Kab/Kota membuat Laporan Bulan Dana PMI setiap tahun pelaksanaan, sebagai berikut :
 - a) Berita Acara Serah Terima Hasil Bulan Dana dari Panitia kepada Bupati / Walikota.
 - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Bulan Dana dari Bupati/Walikota kepada Pengurus PMI Kab/Kota.

- c) Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Bulan Dana PMI Tahun pelaksanaan (**blanko Model B**).
 - d) Mengirimkan Sumbangan Wajib Bulan Dana (SWBD) sesuai ketentuan selambat - lambatnya 1 (satu) bulan setelah menerima penyerahan hasil Bulan Dana dari Panitia.
2. Setelah selesai penyelenggaraan Bulan Dana, paling lambat 1(satu) bulan harus sudah dilaporkan kepada :
- a) PMI Provinsi Jawa Tengah.
 - b) Bupati/Walikota.
 - c) Tembusan ke Pengurus Pusat dan Ketua Komisi E (atau yang membidangi) DPRD Kab/Kota setempat.

F. LAMPIRAN

Blanko Model A dan B terkait laporan penyelenggaraan Bulan Dana (terlampir).

G. PENUTUP

- 1. Hal-hal yang belum diatur dari peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur oleh Pengurus/Bendahara dan Kepala Bagian Keuangan.
- 2. Peraturan ini dapat di tinjau kembali dalam waktu selambat-lambatnya dua (2) tahun sejak di berlakukan.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 3 Januari 2022

Pengurus
PALANG MERAH INDONESIA
Provinsi Jawa Tengah
Ketua,



MODEL A

Provinsi : Jawa Tengah
Kab/Kota :
Alamat :

**LAPORAN PERSIAPAN PENYELENGGARAAN BULAN DANA PMI
TAHUN _____**

- I. KABUPATEN / KOTA :
- II. DASAR PELAKSANAAN :
- A. Surat Keputusan Bupati / Walikota
- 1) Tanggal : _____
- 2) Nomor : _____
- B. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Bulan Dana Bupati/Walikota/Pengurus PMI Kab/Kota :
- 1) Tanggal : _____
- 2) Nomor : _____
- 3) Ketua Panitia : _____
- Nama : _____
- Jabatan : _____
- C. Waktu :
- 1) Gelombang I Tanggal : _____ s/d _____
- 2) Gelombang II Tanggal : _____ s/d _____
- D. Target :
- 1) Target Tahun ini : Rp _____ s/d Rp _____
- 2) Realisasi Tahun lalu : Rp _____ s/d Rp _____
- E. Jenis Usaha
- 1) Kupon Nilai : Rp _____ Rp _____ Rp _____ Rp _____
- 2) Lain-lain : _____
- Keterangan / Penjelasan : _____
- _____

.....20....

Ketua

Pengurus PMI Kab/Kota _____
Sekretaris

MODEL B

Provinsi : Jawa Tengah
Kab/Kota : _____
Alamat : _____

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENYELENGGARAAN BULAN DANA PMI TAHUN _____			
I.	KABUPATEN / KOTA	:	
II.	DASAR PELAKSANAAN	:	
	F. Surat Keputusan Bupati / Walikota		
	3) Tanggal	:	
	4) Nomor	:	
	G. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Bulan Dana Bupati/Walikota/Pengurus PMI Kab/Kota :		
	4) Tanggal	:	
	5) Nomor	:	
	6) Ketua Panitia	:	
	- Nama	:	_____
	- Jabatan	:	_____
III.	W A K T U	:	
	a) Gelombang I Tanggal	:	s/d
	b) Gelombang II Tanggal	:	s/d
IV.	REALISASI JENIS KEGIATAN DAN BESARNYA PENERIMAAN KOTOR :		
	a) Kupon	:	
	b) Lain-lain	:	
	Jumlah	:	
V.	URAIAN PENERIMAAN	TAHUN INI	TAHUN LALU
	a) Penerimaan Kotor	Rp	Rp
	b) Besarnya	Rp	Rp
	c) Penerimaan bersih	Rp	Rp
VI.	URAIAN PEMBAGIAN HASIL BERSIH		
	a) Untuk SWBD ke Provinsi		
	b) Untuk Kab/Kota		
VII	KETERANGAN / PENJELASAN		

.....20....

Ketua _____	Pengurus PMI Kab/Kota _____ Sekretaris _____
--------------------	--