

**PERATURAN ORGANISASI
PALANG MERAH INDONESIA
Nomor: 005/PO/PP PMI/I/2011**

**TENTANG
TATA KELOLA KEUANGAN PALANG MERAH INDONESIA**

PENGURUS PUSAT PALANG MERAH INDONESIA

- Menimbang** : a. bahwa pengelolaan keuangan merupakan kebutuhan organisasi untuk menjadi kebijakan pengurus dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaporan Palang Merah Indonesia di setiap tingkatan;
- b. bahwa pengelolaan keuangan yang memadai dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja Palang Merah Indonesia;
- c. bahwa Peraturan perlu diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kelola Keuangan Palang Merah Indonesia.
- Mengingat** : a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) PMI;
b. Rencana Strategis (Renstra) PMI tahun 2009-2014.
- Memperhatikan** : hasil rapat pleno Pengurus Pusat tanggal 14 Januari 2011.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG TATA KELOLA KEUANGAN
PALANG MERAH INDONESIA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Palang Merah Indonesia merupakan satu-satunya organisasi kepalangmerahan di Indonesia, yang didirikan mengurangi penderitaan sesama manusia karena apapun sebabnya dengan tidak membedakan agama, suku bangsa, golongan, pandangan politik, warna kulit, jenis kelamin dan bahasa, selanjutnya disebut PMI;

- b. Pengurus Palang Merah Indonesia adalah orang perseorangan yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan hasil Musyawarah atau Musyawarah Luar Biasa PMI pada setiap tingkatan untuk menjalankan roda organisasi secara kolektif, selanjutnya disebut Pengurus;
- c. Markas Palang Merah Indonesia adalah perangkat dan sarana organisasi yang berfungsi melaksanakan tugas kepalangmerahan, dan selanjutnya disebut Markas;
- d. Karyawan Palang Merah Indonesia adalah individu yang bekerja pada organisasi PMI diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus, dan selanjutnya disebut Pegawai;
- e. Manajemen Pengelolaan Keuangan adalah kegiatan yang meliputi dari perencanaan, penganggaran, penerimaan, pengeluaran, pelaporan, pengendalian serta pemeriksaan terhadap keuangan suatu organisasi;
- f. Kasir adalah pemegang kas dan bertugas menerima dan membayarkan pengeluaran uang yang sudah disetujui oleh otorisator, selanjutnya disebut Kasir;
- g. Otorisator adalah pihak yang diberi wewenang untuk menyetujui hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- h. Auditor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi tertentu dalam melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan organisasi.
- i. Transparansi adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan;
- j. Akuntabilitas adalah semua penerimaan dan pengeluaran dana dapat dipertanggungjawabkan secara kuantitatif dan secara kualitatif serta dapat diaudit;
- k. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- l. Organisasi Nirlaba adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal di dalam menarik perhatian publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil;
- m. Pelaporan yang dapat dipercaya adalah laporan keuangan secara periodik para pemangku kepentingan baik kepada internal pengurus PMI maupun kepada masyarakat pendonor;
- n. Kemitraan adalah upaya kerjasama antara Divisi/Biro/Unit dan unit lain.

BAB II AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 2

Azas pengelolaan keuangan PMI terdiri dari:

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;
- c. pelaporan yang dapat dipercaya; dan
- d. kemitraan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan keuangan PMI meliputi:

- a. anggaran;
- b. keuangan; dan
- c. pelaporan.

Pasal 4 Anggaran

- (1) Anggaran belanja dan pendapatan disusun oleh Kepala Markas bersama Divisi/Biro/Unit Markas PMI dan disahkan oleh pengurus disetiap tingkatan.
- (2) Anggaran terdiri dari anggaran pendapatan dan anggaran belanja.
- (3) Anggaran pendapatan bersumber dari:
 - a. Pemerintah;
 - b. masyarakat;
 - c. usaha sendiri; dan
 - d. bantuan yang tidak mengikat.
- (4) Anggaran belanja terdiri dari:
 - a. rutin;
 - b. program; dan
 - c. tanggap darurat dan pemulihan.
- (5) Ketentuan tentang anggaran pendapatan dan belanja diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat.

Pasal 5
Keuangan

Pengelolaan keuangan PMI terdiri dari:

- a. pengelolaan uang; dan
- b. pengelolaan barang.

Pasal 6
Pengelolaan uang

Pengelolaan uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b adalah

- a. penerimaan uang; dan
- b. pengeluaran uang.

Pasal 7
Penerimaan Uang

Mekanisme penerimaan uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a adalah

- a. pembukaan rekening Bank atas nama PMI;
- b. penyiapan kuitansi penerimaan;
- c. pencatatan dalam Jurnal Penerimaan Harian;
- d. penyetoran ke Bank; dan
- e. pengarsipan.

Pasal 8
Pengeluaran Uang

Mekanisme pengeluaran uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b adalah

- a. pengajuan memo permintaan dari Divisi/Biro/Unit dengan disetujui Pengurus yang membidangi;
- b. permintaan otorisasi dari Biro Keuangan;
- c. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
- d. penandatanganan cek/giro oleh pihak yang diberi wewenang;
- e. pembayaran;
- f. pencatatan; dan
- g. pengarsipan.

Pasal 9
Pengelolaan Barang

- (1) Pengelolaan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b meliputi penerimaan dan pengeluaran barang yang dikonversi dalam nilai uang.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tercatat pada Biro Keuangan.
- (3) Ketentuan Pengelolaan barang diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat.

Pasal 10

Pelaporan

Pelaporan pengelolaan keuangan PMI terdiri dari laporan:

- a. posisi keuangan tentang posisi aktiva dan kewajiban pada saat tertentu;
- b. aktivitas tentang penerimaan dan penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa dalam periode tertentu;
- c. arus kas tentang alur pemasukan dan pengeluaran kas dalam periode tertentu;
- d. catatan atas laporan keuangan yang memberikan penjelasan baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif mengenai laporan keuangan; dan
- e. realisasi anggaran merupakan perbandingan antara realisasi pendapatan dan beban sebagai alat monitoring penggunaan dana.

Pasal 11

Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf d mengungkapkan informasi berikut:

- a. gambaran umum PMI;
- b. susunan pengurus;
- c. uraian ringkas tentang dana-dana yang dikelola organisasi;
- d. iktisar kebijakan akuntansi penting:
 - 1) dasar pengukuran dan penyajian laporan keuangan;
 - 2) kebijakan akuntansi terhadap akun atau transaksi penting;
- e. pengungkapan pos-pos laporan keuangan.

BAB IV

MANAJEMEN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 12

Manajemen pengelolaan keuangan PMI meliputi:

- a. anggaran rutin;
- b. anggaran program;
- c. anggaran tanggap darurat dan pemulihan;
- d. anggaran daerah; dan
- e. audit dan verifikasi.

Pasal 13

Pengelolaan Anggaran Rutin

Pengelolaan Anggaran rutin meliputi pengeluaran:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja perjalanan dinas; dan
- c. belanja rumah tangga Markas.

Pasal 14
Belanja Pegawai

Mekanisme belanja pegawai adalah sebagai berikut:

- a. pengajuan belanja pegawai dari Biro Kepegawaian;
- b. persetujuan anggaran oleh Kepala Markas;
- c. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
- d. penandatanganan cek/giro oleh pihak yang diberi wewenang;
- e. pembayaran;
- f. pencatatan; dan
- g. pengarsipan.

Pasal 15
Belanja Perjalanan Dinas

- (1) Mekanisme pengajuan dana untuk perjalanan dinas pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. pengajuan perjalanan dinas dari Divisi/Biro/Unit yang disetujui Pengurus terkait ke Biro Umum;
 - b. persetujuan perjalanan dinas oleh Kepala Markas;
 - c. persetujuan anggaran oleh Kepala Markas;
 - d. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
 - e. penandatanganan cek/giro oleh pihak yang diberi wewenang;
 - f. pembayaran;
 - g. pencatatan; dan
 - h. pengarsipan.
- (2) Mekanisme pengajuan dana untuk perjalanan dinas pengurus adalah sebagai berikut:
 - a. pengajuan perjalanan dinas dari Pengurus/Divisi ke Ketua Umum;
 - b. persetujuan perjalanan dinas oleh Ketua Umum;
 - c. persetujuan anggaran oleh Sekretaris Jenderal/sekretaris pada tiap tingkatan;
 - d. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
 - e. penandatanganan cek/giro oleh pihak yang diberi wewenang;
 - f. pembayaran;
 - g. pencatatan; dan
 - h. pengarsipan.

Pasal 16
Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Mekanisme pertanggungjawaban dana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 adalah

- a. penyampaian laporan penggunaan dana;
- b. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
- c. pencatatan; dan
- d. pengarsipan.

Pasal 17
Belanja Rumah Tangga Markas

- (1) Belanja Rumah Tangga markas terdiri dari:
 - a. pembelian barang inventaris markas seperti sarana dan prasarana perkantoran;
 - b. pembelian barang alat tulis kantor; dan
 - c. pemeliharaan gedung, kendaraan, logistik, dan keperluan rumah tangga kantor lainnya.
- (2) Kebutuhan belanja rumah tangga markas diajukan oleh Divisi/Biro/Unit kepada Kepala Markas melalui Biro Umum.

Pasal 18

Mekanisme pengeluaran anggaran belanja markas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 adalah sebagai berikut:

- a. pengajuan dari Biro Umum;
- b. persetujuan anggaran oleh Kepala Markas;
- c. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
- d. penandatanganan cek/giro oleh pihak yang diberi wewenang;
- e. pembayaran;
- f. pencatatan; dan
- g. pengarsipan.

Pasal 19
Pengelolaan Anggaran Program

Anggaran program PMI terdiri dari:

- a. program mandiri PMI
- b. program kerjasama dengan donor; dan
- c. program usaha.

Pasal 20
Program Mandiri PMI

- (1) Program mandiri PMI adalah kegiatan yang sumber dananya berasal dari PMI.
- (2) Mekanisme pengeluaran dana program mandiri PMI:
 - a. pengajuan dari Divisi/Biro/Unit yang disetujui Pengurus terkait;
 - b. persetujuan anggaran oleh Kepala Markas;
 - c. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
 - d. penandatanganan cek/giro oleh pihak yang diberi wewenang;
 - e. pembayaran;
 - f. pencatatan; dan
 - g. pengarsipan.
- (3) Mekanisme pertanggungjawaban dana program mandiri PMI adalah sebagai berikut:
 - a. penyampaian laporan program oleh Divisi/Biro/Unit;
 - b. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;

- c. pencatatan; dan
- d. pengarsipan.

Pasal 21

Ketentuan tentang mekanisme pengeluaran dan pertanggungjawaban dana program mandiri diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat.

Pasal 22

Program Kerjasama Dengan Donor

- (1) Program kerjasama adalah kegiatan yang sumber dananya berasal dari donor baik dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Mekanisme pengeluaran dana program kerjasama dengan donor:
 - a. pengajuan dari Divisi/Biro/Unit yang disetujui Pengurus terkait;
 - b. persetujuan anggaran oleh Kepala Markas;
 - c. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
 - d. penandatanganan cek/giro oleh pihak yang diberi wewenang;
 - e. pembayaran;
 - f. pencatatan; dan
 - g. pengarsipan.

Pasal 23

Pertanggungjawaban Dana Program Kerjasama

Mekanisme pertanggungjawaban dana program kerjasama dengan donor adalah sebagai berikut:

- a. penyampaian laporan program oleh Divisi/Biro/Unit;
- b. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
- c. pencatatan; dan
- d. pengarsipan.

Pasal 24

Program Usaha

- (1) Program Usaha adalah kegiatan yang sumber dananya bukan berasal dari sumber dana mandiri PMI atau kerjasama dengan donor.
- (2) Ketentuan tentang mekanisme pengeluaran dan pertanggungjawaban dana program usaha diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat.

Pasal 25

Pengelolaan Anggaran Tanggap Darurat dan Pemulihan

- (1) Anggaran tanggap darurat bencana adalah dana yang diperlukan untuk mendukung operasional tanggap darurat bencana dan pemulihan meliputi:
 - a. pengadaan barang bantuan/logistik bencana;

- b. mobilisasi Pengurus, staf dan relawan;
 - c. perlengkapan dan sarana prasarana tanggap darurat;
 - d. pelayanan/operasi bencana; dan
 - e. distribusi bantuan.
- (2) PMI pada setiap tingkatan wajib mengalokasikan dana tanggap darurat bencana sebagai dana cadangan yang dapat digunakan setiap saat dalam keadaan darurat.
- (3) Mekanisme pengeluaran dana dalam tanggap darurat bencana dan pemulihan sebagai berikut:
- a. pengajuan dana dari Divisi terkait yang disetujui oleh Ketua Bidang terkait;
 - b. persetujuan pengeluaran dana dari Ketua PMI;
 - c. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
 - d. penandatanganan cek/giro oleh pihak yang diberi wewenang;
 - e. pembayaran;
 - f. pencatatan; dan
 - g. pengarsipan.

Pasal 26

Pertanggungjawaban Dana Tanggap Darurat Bencana dan Pemulihan

- (1) Mekanisme pertanggungjawaban dana tanggap darurat bencana dan pemulihan adalah sebagai berikut:
- a. penyampaian laporan tanggap darurat dan pemulihan oleh Unit Kerja yang disetujui Pengurus terkait;
 - b. verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung oleh Biro Keuangan;
 - c. pencatatan; dan
 - d. pengarsipan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan oleh Audit Internal atau Audit Independen sesuai dengan permintaan Pengurus.

Pasal 27

Pengelolaan Anggaran Daerah

- (1) Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja PMI Provinsi/Kabupaten/Kota menjadi kewenangan Pengurus PMI pada masing-masing tingkatan.
- (2) PMI Provinsi/Kabupaten/Kota mempunyai kewajiban melaporkan seluruh penerimaan dan pengeluaran dana baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dana usaha PMI masing-masing dan bantuan PMI Pusat.
- (3) Pengurus Pusat mempunyai kewajiban melakukan audit dan evaluasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28

Ketentuan tentang pengelolaan anggaran daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat.

Pasal 29
Audit dan Verifikasi Anggaran

- (1) Pengeluaran Markas PMI didasarkan pada dana yang tercermin dalam Rencana Anggaran Pendapatan Belanja PMI tahun berjalan.
- (2) Pengeluaran anggaran yang melebihi ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan Belanja PMI, kebijakan pengeluaran anggaran ditetapkan oleh Pengurus.

Pasal 30

- (1) Verifikasi atas keabsahan dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 dilakukan oleh Biro Keuangan.
- (2) Untuk pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen yang lebih menyeluruh Pengurus dapat menggunakan jasa Audit Internal atau Audit Independen.

BAB V
PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Penanggungjawab pengelolaan keuangan PMI adalah Kepala Biro/Bagian Keuangan pada masing-masing tingkatan.
- (2) Kepala Biro/Bagian Keuangan bertanggungjawab kepada Kepala Markas.
- (3) Kepala Markas memberi pembinaan administrasi dan teknis operasional kepada Biro/Bagian Keuangan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan dilakukan oleh Bendahara PMI.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Biro/Bagian Keuangan dapat dibantu oleh Kepala bagian/sub bagian dan staf sesuai kebutuhan.
- (5) Ketentuan tentang penanggungjawab pengelolaan keuangan PMI diatur lebih lanjut oleh Pengurus PMI pada masing-masing tingkatan.

BAB VI
PENGELOLAAN ASET

Pasal 32

- (1) Pengelolaan aset PMI terdiri dari:
 - a. pengadaan;
 - b. penyusutan; dan
 - c. penghapusan.

- (2) Pencatatan nilai aset dilakukan oleh Biro/Bagian Keuangan dengan berkoordinasi Biro Umum.
- (3) Ketentuan tentang pengelolaan aset diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat.

BAB VII TRANSPARANSI PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 33 Pengawasan dan Pengendalian

- (1) Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian Biro Keuangan mempunyai kewajiban membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan yang disetujui oleh Kepala Markas kepada Pengurus pada masing-masing tingkatan.
- (2) Pengawasan dan pengendalian keuangan dilakukan oleh PMI di masing-masing tingkatan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada Pengurus diaudit oleh jasa Audit Internal.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengurus dapat menggunakan jasa Audit Independen untuk pemeriksaan secara menyeluruh.
- (5) PMI Provinsi/Kabupaten/Kota dapat meminta bantuan jasa audit internal PMI Pusat untuk melakukan pemeriksaan keuangan.

Pasal 34 Publikasi

Sekurang-kurangnya sekali dalam setahun PMI masing-masing tingkatan wajib mempublikasikan laporan keuangan pada masyarakat.

BAB VIII HUBUNGAN PMI DENGAN PIHAK KETIGA

Pasal 35

- (1) PMI pada masing-masing tingkatan dapat melakukan kerjasama dalam bidang pendanaan yang tidak mengikat dengan pihak ketiga yang bersifat/skala lokal.
- (2) PMI Provinsi/Kabupaten/Kota dapat melakukan kerjasama dalam bidang pendanaan yang tidak mengikat dengan pihak ketiga skala nasional dengan sepengetahuan PMI Pusat.
- (3) PMI Provinsi/Kabupaten/Kota dapat melakukan kerjasama dalam bidang pendanaan yang tidak mengikat dengan donor luar negeri/internasional melalui PMI Pusat.



- (4) Kerjasama dalam bidang pendanaan yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan ke Biro Keuangan PMI Pusat.

BAB IX SANKSI

Pasal 36

Pegawai yang melakukan kelalaian dalam pengelolaan administrasi keuangan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Pokok-Pokok Kepegawaian PMI.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Peraturan Pengurus Pusat sebagai tindak lanjut dari ketentuan ini diselesaikan paling lambat 1 (satu) tahun setelah ditetapkan Peraturan Organisasi ini.
- (2) Peraturan Pengurus Pusat yang sudah ada tetap berlaku sepanjang tidak dicabut atau dirubah dengan ketentuan ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan mengikat untuk dilaksanakan di seluruh jajaran PMI.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal Januari 2011

Pengurus Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Ketua Umum

H.M. JUSUF KALLA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Pengurus Pusat PMI.
2. Yth. Pengurus Provinsi PMI di seluruh Indonesia.
3. Yth. Pengurus Kota/Kabupaten PMI di seluruh Indonesia.